

일련번호 1

용 인 시 처 인 구

시 정 · 주 의 요 구

제 목 청사관리 업무(소방, 승강기) 소홀

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)은 화재와 재난·재해, 그 밖의 위급한 상황으로부터 시민 및 근무자의 생명·신체 및 재산을 보호하기 위해 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률», 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 및 「승강기안전관리법」에 따라 청사 안전관리에 관한 업무를 수행하고 있다.

2. 소방안전관리 업무 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제4조(기관장의 책임) 규정에 따라 공공기관의 장은 소방계획의 수립·시행에 관한 사항, 소방 관련 훈련 및 교육에 관한 사항 등에 대하여 감독책임을 진다.

그리고 동 규정 제5조(소방안전관리자의 선임) 및 제6조(소방안전관리자의 선임 통보) 규정에 따라 기관장은 소방안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 소방안전관리자를 선임하여야 하며, 소방안전관리자의 퇴직 등의 사유로 새로 소방안전관리자를 선임하여야 할 때에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 소방안전관리자를 선임하여야 한다. 소방안전관리자를 선임하였을 때에는 선임한 날부터 14일 이내에 그 선임 사실과 선임된 소방안전관리자의 소속·직위 및 성명을 관할 소방서장에게 통보하여야 한다. 이 경우 소방안전관리자의 자격을 증명하는 서류를 함께 제출하여야 하고, 강습교육을 받을 사람을 미리 지정하여 소방안전관리자를 선임한 경우에는 선임된 소방안전관리자가 강습교육을 받은 경우 지체 없이 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

또한, 같은 규정 제12조(자위소방대의 편성) 및 제14조(소방훈련과 교육)에 따르면 기관장은 화재가 발생하는 경우에 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위해 자위소방대를 편성·운영하여야 하며, 기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대해 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다고 규정하고 있으며, 실시한 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 한다고 규정하고 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

그런데도 ■■■은 아래 [표1]과 같이 ▲▲▲▲년부터 ▲▲▲▲년까지 소방

계획을 지연 수립하거나 미수립하는 등 소방안전관리 업무를 부적정하게 한 사실이 있다.

[표1] 소방안전관리 현황

연도	소방안전계획 수립일	소방훈련실시일		소방안전관리 용역 계약일	비 고
		자체	합동		

또한, ■■■은 아래 [표2]와 같이 소방안전관리자를 선임절차 없이 관할 소방서장에게 선임통보하였으며 소방안전관리자가 강습교육을 받은 후 관할 소방서장에게 감사일 현재까지도 그 사실을 증명하는 서류를 제출하지 않은 사실이 있다.

[표2] 소방안전관리자 선임통보 및 교육 이수 현황

성명	발령일	선임일	선임통보일	교육이수일	교육이수 통보일

3. 승강기 안전관리 업무 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「승강기 안전관리법」 제29조(승강기 안전관리자)에 의하면 승강기의 관리 주체는 승강기 안전관리자를 선임하여 승강기를 관리하게 하여야 하고 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 3개월 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하

여야 하며 이는 승강기 안전관리자나 관리주체가 변경되었을 때에도 같다고 규정하고 있다. 또한, 관리주체는 승강기 안전관리자로 하여금 선임 후 3개월 이내에 행정안전부령으로 정하는 기관이 실시하는 승강기 관리에 관한 교육(이하 “교육”)을 받게 하여야 한 다라고 규정하고 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

승강기 안전관리자를 선임하거나 변경하였을 때에는 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하고 선임 후 3개월 이내에 승강기 관리에 관한 교육을 받게하여야 함에도 ■■■■에서는 아래 [표3]과 같이 안전관리자가 변경됐음에도 안전관리자 ◎명 중 ◎명을 선임·지정하지 않았으며, ◎명을 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하지 않았다.

[표3] 승강기안전관리자 지정 및 교육 이수 현황

안전관리자	근무기간	안전관리자 선임 여부	안전관리자 변경 통보 여부	안전관리자 교육이수일

조치할 사항 ■■■장은

- ① ▲▲▲▲년 소방안전관리계획을 조속히 수립하여 자위소방대를 구성하고, 선임된 소방안전관리자는 강습교육을 이수 후 관할 소방서에 통보하며, 승강기 안전관리자 또한 즉시 지정·선임하시고 그 사실을 행정안전부장관에게 통보하여 주시기 바랍니다. 【시정】
- ② 소방안전관리자 및 승강기안전관리자의 변경 사유가 발생하게 되면 선임·선임 통보, 교육·교육 이수 통보를 철저히 준수하시어 화재 등 비상 상황이 발생했을 경우 인명과 재산을 보호할 수 있도록 관련 법령에 대한 연찬을 철저히 하여 동일 사례가 발생하지 않도록 청사 안전관리 업무 추진에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 2

용인시 처인구 주 의 요 구

제 목 주민자치위원 선정심사단 구성 기준 미준수

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 「용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」에 따라 주민자치센터의 설치 및 운영에 관한 업무를 수행하고 있으며, 주민자치위원회의 구성·운영, 주민자치위원 위촉을 위한 공개모집, 선정심사단 구성 및 심사 등 주민자치위원 선정과 관련된 업무 전반을 담당하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제17조의3 제3항에 따르면, 주민자치위원 선정 시 공정성과 투명성 확보를 위하여 선정심사단을 구성할 수 있으며, 이 경우 특정 성별이 선정심사단 위원 정수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 ■■■■에서는 ▲▲▲▲년부터 ▲▲▲▲년까지 주민자치위원 공개모집에 따른 선정심사단을 구성하면서, 심사단 전원을 동일 성별(남성)로만 구성하여 특정 성별이 위원 정수의 10분의 6을 초과하지 않도록 한 관련 규정을 준수하지 아니하였다.

선정심사단은 심사의 공정성 확보를 위하여 구성의 다양성과 균형이 확보되도록 구성되어야 함에도, 특정 성별로 편중되게 구성함에 따라 심사의 객관성과 대표성이 충분히 확보되지 못하는 등 관련 규정을 위반하여 주민자치위원 선정 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 ■■■■장은

「용인시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

【주의】

일련번호 3

용인시 처인구 시정요구

제 목 이장 월정수당 및 상여금 지급 부적정

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)은 「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 및 「용인시 통리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」에 따라 이장 임명 및 관리에 관한 업무를 추진하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「용인시 통리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 제4조(실비변상)에 따르면, 통리장에게는 업무수행에 소요되는 실비로서 예산의 범위 내에서 월정수당과 상여금을 지급함을 원칙으로 하고 있다. 또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2의2 ‘세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준’에서는 통리장 변경에 따른 월정수당 및 상여금의 지급 방법을 관련 조례 등에서 별도로 정하지 않은 경우 일할계산 방식으로 지급하며, 지급 시기는 기관장이 정한 날로 할 수 있도록

규정하고 있다. 한편 「용인시 통리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」는 월정수당의 지급일을 공무원 보수지급일로 한다고 규정하고 있으며, 「지방공무원 보수규정」 제19조에 따르면 보수지급일은 매월 20일로 하되, 해당일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급하도록 정하고 있다.

아울러 일할계산 시 「지방회계법」 제55조(끝수 처리)에 따라 10원 미만의 끝수는 계산하지 아니할 수 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 ■■■■에서는 이장에게 월정수당 및 상여금을 지급하면서 임명·임기만료 등의 사유가 발생한 경우 관련 규정에 따라 일할계산 방식으로 지급하여야 함에도, 일할계산 산정 방식을 일관되게 적용하지 않아 아래 [표]와 같이 지급 건별로 지급 금액이 상이하게 산정되어 소액 미지급이 발생하였으며, 일부 건은 지급일수를 잘못 산정하여 과오지급하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 이장 월정수당 및 상여금 과오지급 내역

(단위 : 원)

성명 (마을명)	구분	집 행 액		적정 집행액		과오지급액		비 고
		지급일수	지급액	지급일수	지급액	미지급	과지급	
합 계								

조치할 사항 ■■■장은

미지급한 이장 월정수당 및 상여금 ★★★원은 지급, 과지급한 ★★★원은 환수하여 주시고 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 등 관련 법규 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【시정】

일련번호 4

용인시 처인구 주 의 요 구

제 목 이장 임명절차 준수 소홀

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(총무팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 총무팀(이하 ‘■■■■’ 이라 한다)에서는 「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 및 「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」에 따라 이장 임명 및 관리에 관한 업무를 추진하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 제3조(통장·이장의 임명) 제1항에 따르면 읍·면·동장이 통장·이장을 임명하려는 경우에는 해당 지역실정을 고려한 주민추천 방법을 정하여 별지 제1호 서식에 따라 7일 이상의 공고기간을 두고 후보자를 공개 모집하여야 하며, 제7조(임명장 교부 등) 제3항에 따라 통장·이장 임명 후에는 읍·면·동 게시판 및 용인시 홈페이지에 임명자 명단을 20일 이상 공고하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 ■■■에서는 [표]와 같이 ▲▲▲▲년 ▲월부터 ▲▲▲▲년 ▲월까지 총 ◇개 리의 이장 모집 공고 시, 주민추천 방식을 구체적으로 특정하지 아니하고 ‘주민 연서에 의한 방식’ 또는 ‘대동회, 주민총회의 추천에 의한 방식’을 병기하여 공고함으로써, 선발 절차의 예측 가능성과 명확성을 저해하고 후보자 간 평가 기준을 불명확하게 하는 등 이장 임명에 관한 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 이장 모집 절차 부적정

연도	대상 지역	이장 모집 공고 기간	주민추천 방법	비고

조치할 사항 ■■■장은

「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 5

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 민방위 업무처리 부적정

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)

내 용

1. 업무 개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)은 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난 발생 시 주민의 생명과 재산을 보호하기 위한 민방위대 편성 및 관리, 교육·훈련, 중점관리대상 인력지정, 각종 대피시설 및 급수시설 유지관리 업무를 수행하고 있다.

2. 과태료 부과 업무 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련), 제24조(교육훈련 통지서의 전달 등), 같은 법 시행령 제30조(민방위 대원의 교육훈련) 및 「민방위 업무지침」 등에 의하면 민방위 대원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 연 10일, 총 50시간의 범위에서 민방위에 관한 교육훈련을 받아야 하고, 읍·면·동장은 교

육훈련 통지서를 소속 민방위 대장(이장)을 통해 본인에게 직접 교부하거나 등기우편, 전자문서 및 이메일 등으로 전달할 수 있다. 그리고 정당한 사유 없이 민방위 교육·훈련에 불참한 사람에게는 같은 법 제39조(과태료) 및 같은 법 시행령 제57조(과태료 부과기준)에 따라 과태료 10만원을 부과하여야 한다.

만약 지속적인 민방위 교육훈련 안내에도 불구하고 장기출타, 민방위 대원의 개인적인 사유, 고의적 수령 거부 등으로 민방위 교육훈련 통지서 전달이 어려울 경우에는 배달증명, 등기우편 반송 내역, 공시송달을 통한 송달 효력 등을 확보하여 과태료를 부과하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

■■■■에서는 아래 [표1]과 같이 ▲▲▲▲ ~ ▲▲▲▲년도 민방위 교육훈련 불참자에 대하여 전체 불참자 총 〇〇명에 대하여 불참자 과태료 부과를 위한 증빙서류 (등기발송대장, 배달증명, 공시송달 등) 3매를 확보하지 않아 민방위 교육훈련 불참 과태료를 부과할 수 없게 한 사실이 있다.

[표1] 민방위 교육·훈련 불참에 따른 과태료 부과 현황

(단위 : 명)

구 분	불참자 및 부과대상자	과태료부과	과태료 미부과				비 고
			거주불명 등록	해외체류 3개월 이상	부과 근거 미확보	당연제외 (기타)	
계							

3. 민방위협의회 운영·관리 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제7조(지역민방위협회)에 의하면 읍·면·동은 민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위하여 읍·면·동장 소속으로 읍·면·동민방위협의회를 두도록 하고 있으며, 같은 법 시행규칙 제2조(지역민방위협의회의 구성) 제1항에 따라 읍·면·동민방위협의회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 5명 이상 8명 이하로 구성하도록 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

■■■■에서는 ▲▲▲▲ ~ ▲▲▲▲년도에 위원장, 부위원장을 각 1명씩 포함하여 구성하지 않은 사실이 있다.

[표2] 민방위협의회 구성 현황

구 분	민방위협의회 구성 여부	위원장 포함 여부	부위원장 포함 여부	비고

조치할 사항 ■■■■장은

「민방위기본법」 및 「민방위 업무지침」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 6

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 공사 및 용역 계약시 업무처리 부적정
소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)
내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 주민생활지원, 생활 밀착형사업 등을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법” 이라 한다)」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 등에 따라 계약 및 공사·용역사업 업무를 추진하고 있다.

2. 수의계약등 체결 보고 미실시

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행령」 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등)에 따르면 계약담당자는 수의계약을 체결하려는 경우 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 제30조 제1항 제1호 및 제2호 등인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. 계약담당자는 견적제출자의 견적가격과 계약이행능력 등 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 수의계약대상자를 결정한다.

「용인시 구 사무 전결처리 규정」 제4조(전결대상)에 따르면 별표 1(공통사항 처인구) 및 별표 2(읍·면 소관)에서 열거하지 않은 사항은 제3조(사무배분의 원칙)의 사무배분의 원칙을 고려하여 결정하여야 하며, 별표 1 자치행정과 소관 수의계약 체결에 따르면 ‘1건 공사 10억원 초과, 1건 제조 및 용역 5억원 초과 수의계약 체결 시’에는 구청장 결재, ‘1건 공사 10억원 이하, 1건 제조 및 용역 5억원 이하 수의계약 체결 시’에는 과장 전결을 받도록 규정하고 있다.

따라서, ■■■■은 2인 수의계약 시 낙찰자 선정통보 후 계약체결 시 ■■■■장의 결재를 받아야 하며, 1인 수의계약 시에도 ■■■■장의 결재를 득해야하며, 변경계약 시에도 변경사유·내역등을 포함하여 ■■■■장의 결재를 받아야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 감사기간인 ▲▲▲▲년 ▲월 ▲일부터 ▲▲▲▲년 ▲월 ▲일까지 공사·용역 수의계약 총 ◇◇건을 체결하면서 「지방계약법」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따라 적정하게 계약을 체결하였으나, 수의계약 체결 시 「구 사무 전결처리 규정」에 따라 ■■■■장의 결재를 받지 않았다.

[표1] 공사용역 계약체결 내역 내부결재 누락 현황

(단위 : 원)

연번	계약명	구분	경쟁 방법	총액 계약 금액	총액 계약 일자	계약상대자	비 고

3. 계약체결 시 원인행위일 부적정 처리

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명·날인하거나 서명「전자서명법」 제2조 제2호에 따른 전자서명 포함)함으로써 계약이 확정된다.

「지방회계법」 제29조(지출원인행위)에는 지방자치단체의 지출원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 “지출원인행위”라 한다)는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제43조(지출결의서 작성, 지출원인행위 및 지출부의 정리구분)에 의하면 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기와 금액 및 내역을 지출원인행위 및 지출부에 정리하여야 한다.

따라서, ■■■■ 계약담당자는 계약확정으로 채무발생의 근거 후 지출원인행위를 등록하고 지출원인행위는 계약일과 동일한 날 발생하는 것이 「지방계약법」·「지방회계법」·「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 모두 부합한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 공사·용역 업무를 처리하면서 총 ◇◇건에 대해 지출결의서 작성 시 원인행위일자를 계약일자와 최소 ◆일에서 최대 ◆개월 이상 일치하지 않게 기재한 사실이 있다.

[표2] 공사·용역 계약체결 원인행위일 부적정 처리 현황

(단위 : 천원)

연번	공사명	계약일자	원인일자	원인행위 금액	비고

4. 공사·용역 등 계약서류 전자보관 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「지방재정법」 제96조의2(지방재정 정보화)에 따르면 지방재정에 관한 업무 전반을 행정안전부장관이 정하는 정보시스템을 통하여 처리하여야 하며, 「지방회계법」 제31조(지출의 절차)에 따르면 재무관은 지출원인행위 후 그 관계서류를 지출원에게 송부하여야 하며, 같은법 시행령 제33조(지급명령 전의 확인)에 따라 지출원은 지급명령 전에 지출원인행위 관계서류의 송부여부를 확인하여야 한다.

아울러 「지방회계법 시행령」 제63조(지방재정관리시스템에 의한 회계처리)에 따르면 회계관계공무원은 지방재정관리시스템을 이용하여 회계업무를 처리하여야 하며, 「용인시 회계관리에 관한 규칙」 제8조(계약의 체결 및 지출결의서의 사용)에 따르면 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 「지방재정법」 제96조의2에 따른 정보시스템에 필요한 사항을 기록·관리하여 한다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제112조(증거서류 및 장부의 보존)에 따라 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증거서류 및 장부를 5년간 보존하

여야 하며 지방재정관리시스템의 입력으로 갈음할 수 있으며 전자적정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

따라서, ■■■■은 공사·용역·물품구매계약에 따른 지출원인행위 및 지출과 관련하여 계약서, 착공계, 선금신청 관련서류, 준공계, 청구서 등 모든 증빙서류를 지방재정관리시스템에 전자적으로 등록·관리하여 지출원 및 재무관의 심사가 가능하도록 함은 물론 관계서류를 보관하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 감사기간인 ▲▲▲▲년 ▲월 ▲일부터 ▲▲▲▲년 ▲월 ▲일까지 공사·용역 수의계약 총 ◇◇건을 체결하면서 「지방계약법」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따라 적정하게 계약을 체결하였으나, 계약서류 및 지출관련 증빙서류를 지방재정관리시스템에 전자적으로 등록·관리하지 아니하거나 일부 누락하는 등 전산을 통한 관계서류 보고 및 보관을 소홀히 한 사실이 있다.

이로 인해 지출원 및 재무관의 원인행위 결재 및 지급명령 결재 전 관계서류 확인 절차가 형식화되는 등 회계처리의 투명성과 적정성 확보를 위한 내부통제 기능을 저해하였다.

[표3] 공사용역 계약서류 전자보관 부적정

(단위 : 원)

연번	계약명	구분	경쟁 방법	총액 계약 금액	총액 계약 일자	계약상대자	비 고

5. 계약보증서 미징구 내역

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행규칙」 제60조(계약금액 변경 시의 보증금의 조정 및 추가 납부 등)에 따르면 계약금액이 조정된 경우 그에 상응하는 금액의 보증금을 추가 납부 혹은 반환하게 해야하며, 지방계약법 시행령 제51조(계약의 이행보증)에 따라 공사계약 체결 시 계약보증금을 납부해야 하고, 지방계약법 시행령 제53조(계약보증금)에 따라 계약금액 5천만원 이하의 계약을 체결하는 경우에 계약보증금을 면제할 수 있다.

따라서, ■■■■은 변경계약으로 계약금액이 5천만원 미만에서 5천만원이상으로 증액될 때에는 계약보증금을 받아야 하며, 5천만원 이상인 계약이 변경계약으로 계약금액이 증액될 시에는 증액된 변경계약금에 상응하는 계약보증금을 추가 징구하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 [표4]와 같이 증액 변경계약 이후 추가 계약보증금을 미징구하여, 계약상대자가 계약을 정상적으로 이행하지 못할 경우 ■■■■의 손해를 방지할 담보확보를 소홀히 한 사실이 있다.

[표4] 변경계약에 따른 계약보증서 및 보증금납부확약서 미징구 현황

(단위 : 천원)

구분	연도	계약명	도급자	계약기간	계약금액		계약변경시 부적정사유	비고
					변경전	변경후		

6. 2인 수의 견적서 공고 시 물량내역서 미공개

가. 관계법령(판단기준)

계약담당자는 「지방계약법 시행령」 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등)에 따라 2인이상으로부터 견적서를 받아야 하는 수의계약은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제5장 수의계약 운영요령 제3절 수의계약 대상과 운영 요령에 따라 지정정보처리장치(G2B)에 일정기간 수의계약 안내 공고를 해야한다. 수의계약 안내 공고를 하는 경우에는 설계서, 물량내역서, 그밖에 견적서 제출에 필요한 서류를 작성·비치하고, 견적서 제출 마감일까지 견적서를 제출하려는 자에게 열람하게 하여야 한다.

따라서, ■■■■은 수의계약 안내 공고 시 물량내역서(설계내역서)를 공개하여 견적제출 참가자에게 사전에 정확한 공사범위를 제시하고, 업체들이 동일한 공사 범위와 물량기준으로 견적을 산정하게 하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 [표5]와 같이 ■■■■에서 발주한 공사 총 ◇건과 관련하여 2인 수

의계약 안내 공고를 실시하면서 지정정보처리장치(G2B)에 물량내역서를 공개하지 않아, 공사범위가 불명확한 상태에서 견적제출을 요구하였으며 물량내역서 없이 최종금액만으로 비교하여 낙찰자를 선정한 사실이 있다.

[표5] 2인 수의계약 견적서 제출 공고시 물량내역서 미공개 내역

(단위 : 천원)

연번	연도	계약명	공고기간	공사구분	공사 예정금액	비고

조치할 사항 ■■■■장은

「지방계약법」, 「지방회계법」, 「용인시 구 사무 전결처리 규정」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 7

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 선금 및 기성금 지급 처리 부적정

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 ■■■에서 발주·준공한 시설공사에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘지방계약법’ 이라 한다)」 등에 따라 계약 업무를 추진하고 있다.

2. 선금 사용조건 명시 미준수 및 전결처리 규정 미준수

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 제2절(선금 및 대가 지급)에 의하면 계약담당자는 계약상대자에게 선금을 지급하려는 경우에는 채권확보조치, 선금의 사용과 배분, 정산과 반환청구 등 그 밖에 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시하는 등 선금 사용조건을 명시하여야 하며, 수령한 선금은 해당 계약의 노임 지급 및 자재 확보 등 계약목적 달성을 위한 용도로

사용하도록 하여야 한다. 또한 공동수급체 대표자 또는 원도급자에게 선금을 지급한 경우에는 지급일로부터 15일 이내에 공동수급체 구성원 또는 하수급자에게 현금으로 지급하도록 하고 그 이행 여부를 확인하여야 한다.

또한, 「용인시 구 사무 전결처리 규정」 예산집행 품의에 따르면 ‘추정금액 1억원 초과’는 구청장 결재, ‘추정금액 1억원 이하’는 과장 전결을 받아야 하며, 별표에 규정되지 아니한 사항은 사무배분의 원칙에 따라 적정한 결재권자의 결재를 받아 처리하여야 한다.

따라서, ■■■■은 선금 지급 시 전결처리 규정을 준수하여 결재를 득하고, 계약상대자에게 선금사용 조건을 명시하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 아래 [표1]과 같이 선금을 지급하면서 관련 전결처리 규정에 따른 결재를 득하지 아니하여 내부통제 절차를 이행하지 아니하였고, 계약상대자에게 선금의 사용용도 및 배분 등에 관한 조건을 명시하지 아니하여 선금의 목적 외 사용 및 하도급자 미지급 여부 등을 확인할 수 있는 관리수단을 확보하지 아니한 채 선금을 집행한 사실이 있다.

[표1] 선금 지급시 전결처리 규정 위반 및 선금사용 조건 미고지 내역

(단위 : 천원)

연번	공사명	계약금액	계약상대자	선금 신청일	선금 지급일	선금 지급액	비고

3. 선금 보증서 부적정 처리

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 제2절(선금 및 대가 지급)에 의하면 계약담당자가 선금을 지급할 경우에는 채권확보를 위하여 계약상대자로 하여금 지방계약법 시행령 제37조(입찰보증금) 제2항에 따른 증권 또는 보증서를 제출하게 해야 하며, 선금에 대한 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며, 그 종료일은 계약기간의 종료일로부터 60일 이상으로 해야 한다.

또한, 계약 기간을 연장할 경우에는 계약상대자로 하여금 당초의 선금 보증·보험 기간에 연장하려는 기간을 가산한 증권·보증서를 제출하게 해야 한다.

따라서, ■■■■은 선금을 계약상대자로부터 선금 지급신청을 받은 때에는 채권확보를 위해 선금 보증서를 반드시 징구해야 하며, 선금 보증기간은 선금지급일이전부터 계약기간 종료일로부터 60일 이상인 선금보증서를 제출받아야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 아래 [표2]와 같이 ▲▲▲▲년 ■■■■ □□□□□□□□ 공사에 대해 선금을 지급하며 선금보증서를 미징구하여 채권확보를 소홀히 한 사실이 있다.

[표2] 선금보증서 미징구 처리 현황

(단위 : 천원)

연번	공사명	계약금액	계약상대자	계약기간	선금		선금보증서	비고
					지급일	지급금액		

또한, ■■■■에서는 아래 [표3]과 같이 ‘□□□□□□□□□□’ 계약기간 연장에 따른 변경계약을 체결하며 계약상대자로부터 기지급된 선금에 대한 이행보증 보험기간을 연장하는 증권 또는 보증서를 받지 않았으며 이에 대한 보완이나 제출요구를 하지 않아, 추후 업체 부도 등의 문제 발생 시 선금에 대한 채권 확보를 어렵게 하는 등 계약업무를 소홀히 하였다.

[표3] 선금보증서 보증기간 미연장 현황

(단위 : 천원)

구분	공사명	계약일자	계약상대자	최초 계약금액	선금 지급액	구분	공사기간	선금보증서 보증기간	비고
						최초			
						변경			

4. 선금 정산 소홀에 따른 기성금 부적정 지급

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제1장(선금·대가 지급요령)에 의하면 계약담당자는 계약상대자에게 선금을 지급하려는 경우에는

채권확보조치, 선금의 사용과 배분, 정산과 반환청구 등 그밖에 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시해야 한다. 계약목적을 달성하기 위한 용도 이외의 다른 목적에 사용해서는 안되고 노임 지급과 자재 확보에 우선 사용해야 하며, 선금 전액을 사용한 후에는 사용내역서를 제출해야 한다.

또한, 선금은 기성·기납 부분의 대가 지급 시마다 다음 방식에 따라 산출한 선금정산액 이상을 정산해야 한다.

$$\text{선금정산액} = \text{선금액} \times \frac{\text{기성(기납) 부분의 대가상당액}}{\text{계약금액}}$$

따라서 ■■■에서는 선금을 지급한 공사에 대해 공사 기성·준공 등 대가 지급 시마다 선금 정산을 실시해 적정한 금액을 지급하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■에서는 아래와 같이 ‘□□□□□□□□□□’의 계약에 대하여 계약금 금 ★★★원에 대해 ▲▲▲▲.▲.▲. 선금 금 ★★★원을 지급하였고, 1차 기성금 청구 전까지 노무비를 총 ◇회 금 ★★★원을 지급하였다.

‘□□□□□□□□□□’ 1차 기성금 청구액 금 ★★★원 지급 시 선금 정산액 금 ★★★원과 기지급 노무비 금 ★★★원을 제외한 금 ★★★원을 지급하여야 하나 금 ★★★원을 지급하여 금 ★★★원을 과다 지급하였다.

$$\text{선금지급액} \times \frac{\text{기성금액}}{\text{계약금액}} = \text{최소선금정산액}$$

$$\text{금} \star \star \star \star \text{원} \times \frac{\text{금} \star \star \star \star \text{원}}{\text{금} \star \star \star \star \text{원}} = \text{금} \star \star \star \star \text{원}$$

기성액 금 ★★★★★원	-	선금정산공제액 금 ★★★★★원	-	기지급액(노무비) 금 ★★★★★원	=	적정 지급액 금 ★★★★★원	=	■■■■ 지급액 금 ★★★★★원
-----------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	-------------------------

조치할 사항 ■■■■장은

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「용인시 구 사무 전결처리 규정」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 8

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 노무비 지급처리 부적정

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀, 산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀 및 산업개발팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 주민생활지원, 생활밀착형사업 등을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법” 이라 한다)」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 등에 따라 공사계약을 체결하고 공사대금 중 노무비를 구분하여 관리·지급하는 등의 업무를 담당하고 있다.

2. 노무비 구분관리제 및 지급확인제 적용 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장 계약 일반조건 및 「공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 실무요령」, 「용인시 관급공사 임금체불 방지 등에 관한 조례」에 따라 계약상대자는 발주기관과 협의하여 정한 노무비 지급기일에 맞추어 매월 모든 근로자(직접노무비 대상에 한하며, 하수급인이 고용한

근로자를 포함)의 노무비 청구내역을 제출해야 한다.

계약담당자는 노무비 청구내역을 확인하고 청구를 받은 날부터 5일 이내에 계약상대자의 노무비 전용계좌로 그 노무비를 지급해야 한다. 계약상대자는 노무비를 지급받은 날부터 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 노무비 전용계좌에서 이체하는 방식으로 근로자에게 노무비를 지급해야하며, 계약상대자는 노무비를 지급을 청구할 때 전월 노무비 지급내역(계약상대자 및 하수급인의 노무비 전용계좌 이체내역 등 증빙서류)을 제출해야하며, 계약담당자는 전월 지급내역과 계약상대자가 이미 제출한 같은 달의 청구내역을 비교하여 임금 미지급이 확인된 경우 당해 사실을 지방 고용노동청에 통보해야 한다.

이때, 계약상대자는 근로자가 계좌를 개설할 수 없거나 다른 방식으로 지급을 원하는 경우, 근로자에게 노무비를 미리 지급하는 경우, 그 밖의 사유로 해당 규정을 적용할 수 없다고 인정되는 경우에는 발주기관의 승인을 받아 적용하지 아니할 수 있다.

따라서, ■■■■은 공사 계약건에 ‘노무비 구분관리 및 지급확인’을 적용하여야 하며, 계약상대자의 구분관리제 적용 제외사유가 있을 경우에는 적용 제외 신청서를 착공계 제출 시 확인하여 미적용 사유를 확인하고, ‘노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비 지급, 계좌계설불가 등의 사유로 현금지급, 계약기간이 1개월 미만인 공사’ 일 경우에도 지급확인제를 적용하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 □□□□□□ 등 ◇건의 공사 계약에 대해 계약 상대방에게 노

무비 구분관리제 및 지급확인제 적용제외신청서를 제출받지 않았음에도 불구하고 노무비 구분관리제 및 지급확인제를 실시하지 않았다.

또한, ▲▲▲▲년 □□□□□□ 등 ◇건의 공사는 계약기간이 1개월(30일) 미만인 경우에도 노무비 구분관리제는 적용 제외되나 지급확인제는 반드시 적용하여야 하지만 노무비 지급내역을 확인하지 않았으며, ▲▲▲▲년 □□□□□□ 등 ◇건의 공사는 상용근로자만으로 구성된 공사로 구분관리제 및 지급확인제 적용제외 신청을 접수받았으나, 보호구 지급명단을 통해 일용직이 포함되어 있었음을 확인할 수 있었음에도 노무비 구분관리 및 지급여부에 대한 확인이나 보완 요구 없이 공사대금을 지급하여 노무비 구분관리제 및 지급확인제 제도 적용을 소홀히 하였다.

[표1] 노무비 구분관리제 및 지급확인제 미적용 현황

(단위 : 천원)

연번	계약명	도급자	계약 금액	계약 일자	적용제외 신청사유	부적정 현황	비 고

3. 노무비 지급 절차 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장 계약 일반조건에 따라 근로자가 계좌를 개설할 수 없거나 다른 방식으로 지급을 원하는 경우에는 노무비 구분관리제 적용제외신청을 할 수 있으며, 「전자조달시스템등을 통한 공사대금의

청구 및 지급 등에 관한 고시」 제12조(공사대금의 지급) 제5항에 따라 건설근로자가 일반계좌를 개설할 수 없거나 개설된 일반 계좌를 이용할 수 없어 다른 방식으로 지급을 원하는 경우 수급인 또는 하수급인은 임금을 건설근로자에게 직접 현금으로 지급할 수 있으며, 건설근로자에게 직접 현금으로 임금을 지급한 사실과 그 사유를 명시하고 건설근로자 본인의 현금수령 확인서를 제출받아야 한다.

또한, 동 고시 제12조 제7항에 따라 알선을 통해 수급인 또는 하수급인과 근로계약을 체결한 경우에도 수급인 또는 하수급인이 계약을 체결한 건설근로자에게 임금을 직접 지급하여야 한다.

따라서, ■■■■은 선지급, 노무비 지급 시 계좌개설 불가 등의 사유로 현금으로 노무비를 지급하여야 하는 경우에는 노무비 구분관리제 적용제외신청을 받아 노무자에게 직접 인건비를 지급하고 현금수령 확인서를 제출받아야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■은 「□□□□□□□□」의 노무비 청구와 관련하여, ◇◇◇◇◇은 ▲월 노무비는 선지급의 사유로 ◇◇◇◇◇와 노무자간의 임금 대리수령 동의서를 제출받아 ◆◆인의 노무비 ★★₩원을 ◇◇◇◇◇ 대리수령 계좌로 지급한 서류를 제출하였으며, ▲월 ◎인의 노무비 ★★₩원은 ◇◇◇◇◇ 대리수령 계좌로, ◎인의 노무비는 함께 정당한 채주가 아닌 ○○○의 계좌로 대리 지급한 서류를 제출하였으며, ▲월 ◎인의 노무비도 ◇◇◇◇◇ 대리수령 계좌로 지급한 사실이 확인되었다.

■■■■은 해당서류의 적정성을 검토하지 아니한 채 노무비를 지급함으로써,

건설 근로자에게 임금을 직접 지급하여야 하는 규정을 위반하고 계약상대자가
정당한 채주가 아닌 제3자에게 노무비를 대리 지급하도록 한 사실이 있다.

그 결과 노무비 지급 시 근로자 직접지급 원칙 및 노무비 구분관리제 적용
제외 절차이행에 대한 관리·감독을 소홀히 하였다.

[표2] 노무비 부적정 지급 내역 현황

(단위 : 원)

연 번	연 도	계약명	구분	합계	계약 상대자	노무비 지급내역	지급처	사유

조치할 사항 ■■■장은

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계
약에 관한 법률」, 「공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 실무요령」 등
관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여
주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 9

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 연간단가 공사계약 부적정

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀, 산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀 및 산업개발팀(이하 ‘■■■’이라 한다)에서는 주민 생활지원, 생활밀착형사업 등을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 한다)」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부 예규)」 등에 따라 계약 및 공사·용역사업 업무를 추진하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지) 제1항에는 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 행정안전부장관이 정하는 동일 구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없다.

또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장(입찰 및 계약일반기준)

5. 분할계약의 금지에 의하면 시행령 제77조 제1항에 따라 동일구조물 공사 또는 단일공사를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결해야 하며, 계약담당자는 공사의 예산편성과 기본설계 등 사업의 계획단계부터 분할·분리계약 가능 여부를 검토하여야 한다. 다만, 1인 전적 수의계약을 체결하기 위하여 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여서는 아니된다.

따라서, ■■■■은 연간단가 공사 시 분할·분리발주를 검토하여야 하며, 동일 공종 동일목적으로 분리발주하여서는 안되며, 예산 및 계약 관리의 적정성을 위해 기존계약 물량 추가작업지시 후 기존계약 준공 후 다음차수 연간단가 공사를 발주하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 ▲▲▲▲년 □□□□□□ 유지관리 연간단가 공사를 시행하면서 1차 계약금액 금 ★★ ★천원에 대해 추가 작업지시 없이 1차 준공일 ▲달 전에 동일 공정으로 2차 계약금 금 ★★ ★천원을 발주하여 계약을 체결하였으며,

▲▲▲▲년 □□□□□□ 연간단가 1차·2차 공사도 기존계약의 계약기간만 유지하고 추가 작업지시 없이 공사를 미시행하고 동일한 공종을 추가 발주하여 1인 수의 계약을 체결하여 동일한 공사를 분할하여 계약을 한 사실이 있다.

[표] 연간단가 공사 분할계약 체결 현황

(단위 : 천원)

공사명	차수	계약일	준공일	계약금액	계약업체	작업지시	공종내역	계약방법

조치할 사항 ■■■■장은

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 10

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 산업안전관리비 업무처리 소출

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀, 산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀 및 산업개발팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 주민생활지원, 생활밀착형사업 등을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법” 이라 한다)」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 등에 따라 계약 및 공사·용역사업 업무를 추진하고 있다.

2. 산업안전보건관리비 기준미달 내역

가. 관계법령(판단기준)

산업안전보건관리비는 「산업안전보건법」 제72조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」(고용노동부 고시 제2020-63호) 제3조(적용범위)에 따라 건설공사 중 총 공사금액이 2천만 원 이상인 공사에는 공사금액·공종·장비보유 여부 등을 기준으로 산정되는 법정 강제 경비이며, 비율은 ‘계약금액 *

업종별·공종별 계상기준율’을 적용하여 계산하며, 「산업안전보건법」 제72조 제5항에 따라 건설공사 도급인은 산업안전보건관리비를 산업재해 예방 외의 목적으로 사용해서는 안된다.

따라서, ■■■■은 예정가격 작성 시 계상된 보험료 및 산업안전보건관리비 금액을 조정 없이 반영하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 1인 수의 예정가격에서 책정한 산업안전관리비와 2인 수의 공사 견적서 제출 공고 시 ‘견적서 제출 참가자는 견적금액 산정 시 보험료(국민건강·국민연금·장기요양), 산업안전보건관리비, 퇴직공제부금, 안전관리비 및 품질관리비 금액을 조정 없이 반영하여야한다’고 공지했음에도 불구하고 [표1]과 같이 낙찰률 적용 후 예정가격 이하의 산업안전보건관리비를 계약금액에 적용한 바 있다.

[표1] 산업안전보건관리비 기준미달 내역

(단위 : 천원)

연번	연도	계약명	계약 금액	계약업체	산업안전보건관리비		비고
					계상액	계약액	

3. 산업안전보건관리비 사용 증빙자료 소홀

가. 관계법령(판단기준)

산업안전보건관리비는 「산업안전보건법」 제72조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」(고용노동부 고시 제2020-63호) 제7조(사용기준)에 따르면 산업안전보건관리비는 안전관리자·보건관리자의 임금, 안전시설비, 보호구, 안전보건진단비, 안전보건교육비, 근로자 건강장해예방비 등 근로자의 안전·보건 확보를 위한 용도로 한정하여 사용하여야 한다. 이 중 개인보호구 비용은 단순 물품 구입에 그치는 것이 아니라, 실제 근로자에게 지급되어 사용되는 것을 전제로 한다.

또한, 산업안전보건관리비는 사후 정산 대상 비용에 해당하므로, 사용의 적정성을 입증할 수 있는 객관적 증빙자료를 구비하여야 하며, 특히 개인보호구의 경우 구입 관련 증빙자료와 함께 근로자별 지급 여부를 확인할 수 있는 지급대장 등 실사용 입증자료가 필수적으로 요구된다. 이때 지급대장은 단순 작성에 그치지 않고, 실제 현장 투입 근로자에게 지급되었는지를 확인하기 위하여 인건비 지급내역(노무비 지급확인서 등)과 상호대조하여 지급대상자의 일치여부, 지급시기 및 수량의 적정성을 확인하여야 한다.

아울러 개인보호구 미지급 또는 형식적 지급은 중대재해 발생 시 관리책임 부실로 판단될 수 있는 요소에 해당하므로, 산업안전보건관리비 집행의 적정성 확인은 단순 회계적 정산을 넘어 중대재해 예방을 위한 필수 관리절차로서 엄격히 이행되어야 한다.

따라서, ■■■에서는 산업안전보건관리비의 적정 집행 여부를 확인하기 위하여 개인보호구 등 관련 지출에 대하여 구입 증빙자료(세금계산서, 거래명세서 등)는 물론 인건비 지급내역과 대조·검증하여 실지급 여부를 확인하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■에서는 산업안전보건관리비 중 개인보호구 비용에 대하여 ‘실제 근로자 지급 및 사용전제’ 요건을 충족하는지 여부를 확인하기 위한 지급대장(수령날짜, 수령인, 수령품목, 수령개수 등) 확인을 소홀히 하였다.

[표2] 산업안전관리비 지급대장 누락

(단위 : 천원)

연 번	공사명	계약 일자	계약 금액	계약 상대자	안전관리비			비고
					계상 금액	사용 금액	부적정 내용	

조치할 사항 ■■■장은

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 11

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 시설공사 하자관리 소홀

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀, 산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀 및 산업개발팀(이하 ‘■■■’이라 한다)에서는 ■■■
■에서 발주·준공한 시설공사에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약
에 관한 법률(이하 ‘지방계약법’이라 한다)」 등에 따라 계약 업무를 추진하고
있다.

2. 하자보증서 미징구

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행규칙」 제70조(하자보수보증금률) 제2항 제3호에서는 계약
금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사는 하자보수보증금을 납부하지 아니하
게 할 수 있으나, 「지방계약법 시행령」 제71조(하자보수보증금) 제5항 규정에
의거 하자보수보증금의 납부를 면제받은 자에게 세입조치 사유가 발생하는 경우
에는 하자보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하

는 내용의 문서를 제출하도록 하고 있다.

따라서 모든공사는 「지방계약법 시행규칙」 제68조(담보책임의 존속기간) 제1항에서 정하는 공종구분에 따라 담보책임기간을 정하여야 하며, 제70조(하자보수보증금률) 제1항 각호 구분에 따라 하자보수보증금률을 정하여 하자보수보증금 또는 보증서를 납부하도록 하여야 하며, 계약금액이 3천만원을 초과하는 경우(조경공사 제외)에는 하자보수보증서를 징구하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■에서는 계약금액 3천만원 이상 공사에 대해 하자보수보증서를 미징구한 사실이 있다.

[표1] 하자보수보증서 미징구 현황

(단위 : 천원)

연 번	공사명	계약 금액	계약상대자	담보책임기간	부적정 사유	비고

3. 하자보수보증기간 산정 부적정

가. 관계법령(판단기준)

지방계약법 제20조(계약의 담보책임), 제21조(하자보수보증금) 및 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 담보책임의 존속기간을 정하여야 하며,

담보책임의 존속기간을 정한 경우에는 계약상대자로 하여금 그 계약의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 내도록 하고, 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 행정안전부령으로 정하는 기간으로 규정하고 있다.

따라서, ■■■■은 공사 담보책임의 존속기간 시작일을 준공검사를 시작한날부터 산정해야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 [표2]와 같이 총 ◇◇건의 공사에 대해 보증시작일을 준공검사를 시작한 날부터 산정하지 않은 사실이 있다.

[표2] 하자보수 보증기간 부적정 처리 현황

(단위 : 천원)

연번	계약명	도급자	계약 금액	준공검사일	하자보수시 작일	하자보수 종료일	비고

4. 하자보수보증률 미적정 산출

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행규칙」 제70조(하자보수보증금률)에서는 계약금액에 대한 하자보수보증률을 정하여야 한다. 이 경우 각 공종 간의 하자 책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 기준으로 한다.

1. 철도, 댐, 터널, 철강교설치, 발전설비, 교량, 상하수도구조물 등 중요 구조물공사 및 조경공사 : 100분의 5

2. 공항, 항만, 석도설치, 방파제, 사방, 간척등 공사 : 100분의 4

3. 관개수로, 도로(포장공사를 포함한다), 매립, 상하수도관로, 하천, 일반 건축 등 공사 : 100분의 3

4. 제1호부터 제3호까지의 공사 외의 공사 : 100분의 2

따라서, ■■■■은 공사 공정에 맞게 하자보수보증률을 정하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 □□□□□□□공사 및 □□□□□□□공사를 공종에 따른 하자보수 보증률로 적정하게 정하지 아니한 사실이 있다.

[표3] 하자보수보증률 부적정 산정 현황

(단위 : 천원)

연번	공사명	계약일	계약금액	계약 상대자	적정률	적용률	비고

5. 하자검사 실시 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자 검사)에 따르면 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로

[illegible]

조치할 사항 ■■■장은

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 12

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 준공정산 부적정 처리

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀, 산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀 및 산업개발팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 주민 생활지원, 생활밀착형사업 등을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법” 이라 한다)」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부 예규)」 등에 따라 계약 및 공사·용역사업 업무를 추진하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 제6절(공사 설계 변경, 용역 과업내용 변경 및 물품수량조절 등)에 따르면 공사의 설계변경이 필요한 부분의 시공 전에 설계변경을 완료하여야 하며, 용역의 과업내용의 변경이 필요한 부분의 이행 전에 과업내용의 변경이 이루어져야 한다.

또한, 「지방계약법 시행령」 제89조(사후 원가검토 조건부 계약), 「지방자

「건설업체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제9절(보험료 사후정산 요령 등), 「건설산업기본법 시행령」 제64조의3(건설기계 대여대금 지급보증서 발급금액의 명시), 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 (사용금액의 감액·반환 등)에 따라 보험료, 건설기계 대여대금 지급보증서 비용, 산업안전보건관리비를 사후정산 할 수 있다.

따라서, ■■■■은 과업내용 변경에 따른 계약금액 증액·감액은 준공일 이전에 변경계약을 체결해야 하며, 사후정산 항목에 포함시켜서는 안된다.

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 [표]와 같이 ■■■■에서 발주한 공사 및 용역 총 ◇건에 대하여 준공일 이전에 설계변경 또는 과업내용 변경에 따른 변경계약을 체결하여야 하나 사후 준공정산으로 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표] 준공정산 부적정 처리 현황

(단위 : 원)

연 번	계약명	계약 금액	계약 상대자	공사 기간	부적정 정산내역		정산일	비 고
					내 용	금 액		

조치할 사항 ■■■장은

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 13

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 지방자치단체 구매카드 및 계좌 관리 소홀
소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)
내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 「지방재정법」, 「지방회계법」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에 따라 ■■■의 예산, 회계업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 4] ‘지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준’에 따르면 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 (분임)재무관(실, 과장)까지 보고(결재)하고, (분임)재무관은 이를 확인하여야 하며, 신용카드 이용대금은 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 한다고 규정하고 있다.

이는, 카드대금 청구일 도래 전 법인카드 이용대금 명세서상 사용내역과 계

좌의 입금내역을 대조하여 예산배정 과정이 적절히 이루어졌는지 재무관의 확인을 통해 카드대금 연체 등의 문제를 사전에 방지하고 재무를 투명하게 관리하기 위함이다.

한편, 같은 규정에 따르면 신용카드 사용·회계처리 절차는 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대해 의사결정(품의) 후 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출결정(원인행위)을 하고 신용카드 결제일이 도래하면 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(지출)하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그럼에도 불구하고 ■■■에서는 지방자치단체 구매카드를 발급하고 사용하는 과정에 다음과 같은 문제점이 확인되었다.

가. 법인카드 이용대금 명세서 보고 지연 및 미보고

[표1] 법인카드 이용대금 명세서 내부보고(결재) 현황

(단위 : 원)

연월	차수	출금일자	내부보고일	출금예정액	지연일수

■■■에서는 매월 카드사용내역을 (분임)재무관(실, 과장)까지 보고(결재)하고, (분임)재무관은 이를 확인하여야 함에도, ■■■ 재무관은 [표1]과 같이 ◇회에 걸쳐 카드대금 출금일로부터 최소 ◆일부터 최대 ◆◆일 이후에 사후확인함으로써

써 이용대금명세서와 계좌 입금내역을 대조·확인하지 않은 채 총 ★★★원의 카드대금이 지출되게 한 사실이 있다.

나. 법인카드 출금계좌 관리 부적정

[표2] 카드 이용대금 지연납부 및 연체료 발생 현황

(단위 : 원)

출금예정일	출금예정액	출금일	출금액	출금후잔액	지연일	비고

또한, 그에 따라 위 [표2]와 같이 예산이 적시에 배정되지 않아 카드이용대금이 분할출금되어 연체료를 발생시키는 등 회계질서를 어지럽힌 사실이 있다.

다. 신용카드사용 회계처리 절차 부적정

[표3] 지방자치단체 구매카드 사후 품의 내역

(단위 : 원)

구분	연도	내용	품의액	품의 일자	사용 일자	지연 일수	품의 번호	비고

신용카드로 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정인 품의를 사전에 실시하고 신용카드를 사용하여 원인행위 후 지출을 처리하여야 함에도, ■■■에서는 위 [표3]과 같이 ▲▲▲▲ ~ ▲▲▲▲년까지 집행한 총 ◇◇건 /금 ★★★원에 대하여 신용카드를 사용하고 최대 ◆◆일 사후 품의 등록을 한 사실이 있다.

조치할 사항 ■■■장은

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 14

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 세출예산 목적 외 사용
소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)
내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’이라 한다)에서는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따라 세출예산에 기준에 맞게 집행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에서는 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(별표3 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준)」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준(별표 11 세출예산 성질별 분류)」에 따르면 사무관리비로는 일반수용비·위탁교육비·운영수당 등을 집행할 수 있으며, 이 중 일반수용비는 ‘인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구

입 등 정상적 성격의 수용비’ 및 ‘재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시’ 집행한다고 명시되어 있다. 아울러 같은 규정에 따르면 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비 유지비, 차량·선박비로 집행할 수 있고, 냉·난방용 연료는 연간단가계약에 의하여 공급하는 등 예산절감에 노력하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

[표] 세출예산 목적 외 사용 현황

(단위 : 원)

지출일	내용	지출통계목	적정 통계목	지출액	명령 번호

그런데도 ■■■에서는 [표]와 같이, 사무관리비로 집행해야 할 화분 구입을 공공운영비로 집행하거나, 공공운영비로 구입하여야 할 연료비를 사무관리비로 집행하는 등 총 ◇건 / 금 ★★₩원의 세출예산을 목적 외 용도로 부적정하게 사용한 사실이 있다.

조치할 사항 ■■■장은

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 15

용인시 처인구 주 의 요 구

제 목 회계관직 대리지정에 따른 업무처리 부적정
소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)
내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 「지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령」, 「용인시 회계관리에 관한 규칙」 및 「용인시 권한대행 및 직무대행 규칙」 등 관련 규정에 따라 ■■■ 행정복지센터의 예산 및 회계에 대한 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「용인시 회계관리에 관한 규칙」 제2조(회계관계공무원의 관직지정) 제1항 [별표1]에 따르면, 읍·면·동의 재무관은 읍·면·동장이, 지출원은 지출업무담당으로 지정하고, 같은 조 제4항에 따라 회계관계 공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「용인시 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리한다고 되어 있다.

아울러 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행안부 예규) 제23조의2 및 [별표4] ‘지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준(2-1)’에서는 지방자치단체의 장은 예산집행의 책임성 확보 및 집행과정에서의 예산누수방지를 위하여 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 반드시 정당한 승인권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다고 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

[표] 회계관직 대리지정에 따른 e호조 시스템 처리 부적정 내역

구분	지출일	회계관직	지출액(원)	변경전	변경후	지출결재자	명령번호	비고

그런데도 ■■■에서는 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 세출예산에 대한 집행을 하면서 위 [표]와 같이 총 ◇건 / 금 ★★₩원에 대하여 지출원의 휴가 등으로 인한 부재로 관련 규정에 따른 회계관직을 대리지정 한 후, 그에 따라 지정된 권한자가 아닌, 권한 없는 자로 지출결재를 처리함으로써 관련 법령에서 금지하고 있는 정당한 승인권자가 아닌 자에 의한 결재(e호조)로 세출예산을 집행한 사실이 있다.

조치할 사항 ■■■장은

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 16

용인시 처인구 주 의 요 구

제 목 업무추진비 집행 관리 부적정
소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)
내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’이라 한다)에서는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」, 「용인시 업무추진비 공개에 관한 조례」 및 「용인시 구 사무 전결처리 규정」에 따라 기관장의 직무수행 및 사업의 원활한 추진을 위하여 업무추진비를 집행·공개하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」, 「용인시 업무추진비 공개에 관한 조례」 및 「용인시 구 사무 전결처리 규정」에 따르면, 기관운영업무추진비 집행내역은 내부결재 후 익월 15일 이전에 홈페이지에 공개하여야 한다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] ‘세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준’ (4. 각 업무추진비 공통사항)에 의하면, 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없으며 다만 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용을 허용하고 있다. 현금 지급 시에는 전달자와 최종수요자에게 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 하며, 다만 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증은 징구하지 아니한다고 규정하고 있다.

아울러 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계증빙서류에 첨부하여야 한다고 규정함으로써, 어떠한 경우에도 정당한 채주에게의 지급 여부를 증빙하도록 하고 있다.

한편, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(별표1 6.아.)」 및 해설집(행정안전부)에 따르면, 상근직원에 대한 연말·명절 선물은 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행 가능하다고 명시하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 업무추진비 집행내역 공개절차 부적정

[표1] 업무추진비 집행내역

공개대상연월	내부결제	공개여부	15일 이내 여부	공개일

그럼에도 ■■■■에서는 위 [표1]과 같이 업무추진비 집행내역을 공개하지 않거나 익월 ◆◆일이 지나서 공개하는 등 총 ◇회에 걸쳐 절차를 위반한 사실이 있다.

나. 업무추진비 현금지출 증빙서류 구비 부적정

[표2] 업무추진비 현금지출 내역

집행일	집행액(원)	지출방법	영수증 징구	명령번호	지급대상	

또한 ■■■■에서는 업무추진비를 현금으로 집행하면서 위 [표2]와 같이 총 ◇건 / 금 ★★★★★원에 대하여 최종수요자의 영수증 및 집행내역서를 징구하지 않아 회계증빙서류를 부적정하게 관리함으로써 업무추진비가 정당한 채주에게 지급되었는지 여부를 확인할 수 없게 하였다.

다. 상근직원 명절 선물비 지출 내역

[표3] 명절 선물비 지출 내역

지출일자	지출액(원)	명령번호	내용	비고

한편 ■■■■에서는 위 [표3]과 같이 상근직원을 대상으로 사전에 자체계획 수립 없이 총 ◇건 / 금 ★★₩원의 명절 선물비를 지출하였다.

조치할 사항 ■■■■장은

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 17

용 인 시 처 인 구

시 정 요 구

제 목 장애인자동차표지 발급 부적정
소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(맞춤형복지팀)
내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 맞춤형복지팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 「장애인복지법」에 따라 장애인자동차표지 발급 및 관리 등에 관한 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원) 및 같은 법 시행규칙 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인사용자동차등표지의 발급 등), 「장애인복지사업안내」의 규정에 따르면 장애인자동차표지는 장애인등록증의 유효기간과 장애인의 보행상 장애유무 등에 따라 구분하여 발급한다. 장애인 자동차 명의 기준에 따라 표지를 발급할 때 장애 재판정 대상 장애인은 장애인등록증의 유효기간을 장애인 자동차 표지의 유효기간으로 기재하고, 국내거소신고를 한 재외동포나 「출입국관리법」에 의한 외국인 중 「장애인복지법」 제32조의2에 따라 장애인등록을 한 경우에는 거소신고증 등에

기재된 체류기간을 유효기간으로 명시하며, 등록장애인이 본인 명의가 아닌 ‘대여 및 리스차량’으로 표지를 발급하고자 할 경우에는 「여신전문금융업법」에 의해 금융감독위원회에 등록한 시설대여회사와 체결한 계약서 또는 「여객자동차 운수사업법」에 의한 자동차대여사업자와 체결한 계약서를 첨부하여 계약서에 기재된 계약기간을 유효기간으로 하여 표지를 발급하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

장애인 자동차 표지는 장애인이 사용하는 자동차임을 알아볼 수 있는 표지로 장애인 전용주차구역 이용 편의, 주차요금 및 고속도로 통행료 감면을 위한 확인 등 장애인이 이용하는 자동차를 지원하기 위해 발급하고 있다. 따라서 장애인의 자동차 사용여부, 보행상 장애여부 등을 확인하여 기준에 맞게 표지를 발급·관리에 주의를 기울여야 한다. 그럼에도 불구하고 ■■■■에서는 [표1]과 같이 ©명의 장애인에게 표지를 발급하면서 유효기간을 설정하지 않은 채 발급한 사실이 있다.

[표1] 장애인 자동차 표지 부적정 발급 현황

연번	대상자	장애유형/정도	차량번호	발급일자	표지유형 및 유효기간	정당 내역

조치할 사항 ■■■장은

「장애인복지법」 및 「장애인복지사업안내」 등 관련 규정에 대한 숙지를 철저히 하여 장애인 자동차 표지 부적정 발급 대상자의 경우 표지 회수 처리 후 장애 재진단 기한 등 적정 유효기간을 산정하여 재발급 하시기 바랍니다. (전산정비 포함) 【시정】

일련번호 18

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 장기입원자 정부양곡 지원 업무 소홀
소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(맞춤형복지팀)
내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 맞춤형복지팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 취약계층인 기초생활수급자 및 차상위 계층이 정부양곡을 할인된 금액으로 지원받을 수 있게 지급·관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「양곡관리법」 제9조(정부관리양곡의 판매), 동법 시행규칙 제1조의3(정부관리양곡의 용도별 매입자격기준)에 따라 수급자 및 차상위계층은 공공용 정부양곡을 매입할 수 있다. 기초생활수급자 및 법정 차상위 계층은 「정부관리양곡매출지침」에 의거하여 보장가구원 1인당 월 10kg까지 양곡 구입이 가능한데, 1인가구의 경우 양곡 지원 대상자가 3개월 이상 장기입원 시 담당 공무원이 입원시부터 퇴원 시까지 양곡 구매를 일시적으로 제한하도록 규정되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 정부양곡 할인 지원업무를 수행하면서 [표]의 대상자의 장기입원 여부를 확인하지 않고 정부양곡을 부적정하게 신청한 사실이 있다.

[표] 1인 가구 장기입원자 정부양곡 부적정 할인지원 현황

가구 주명	보장구분	보장 가구 원수	장기입원 대상자		정부양곡 지원 현황		
			성명	기간	지원기간	적정지원(포)	부적정지원 (포)

조치할 사항 ■■■■장은

「양곡관리법」 등 관련 법규에 대한 규정을 숙지하고, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 19

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 청소년증 신청 및 발급 업무 소홀

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(맞춤형복지팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 맞춤형복지팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 「청소년복지 지원법」에 따라 청소년증 신청 및 발급 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증) 및 같은 법 시행규칙 제2조(청소년증 발급신청) 제1항 및 제3항, 같은 규칙 제3조(청소년증 발급), 제4조(청소년증의 분실 등) 및 「청소년사업 안내」 지침에 따라 9세 이상 18세 이하의 청소년이 청소년증을 발급하려면 정해진 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 신청하여야 하고, 14세 미만 청소년 본인이 청소년증을 신청할 경우에는 ‘개인정보 수집 및 이용 동의서(서식 제7호)’에 따라 법정대리인의 서명을 받아 제출하도록 명시되어 있다. 이는 개인정보보호법 제22조의2(아동의 개인정보 보호)에도 명시되어 있어 14세 미만 아동의 개인정보 처리를 위해서는 법정대리인의 동의 여부를

반드시 확인해야 한다. 다만, 법정대리인의 청소년증 대리 신청 시에는 해당 동의서를 제출할 필요가 없으며 이 경우 법정대리인의 신청을 분명히 알 수 있도록 청소년증 발급신청서에 대리신청 관련 사항을 기재하고 행복e음을 통한 전산 입력 시에도 대리신청인에 대한 정보를 정확히 입력해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■에서는 청소년증 신청 시 [표]와 같이 14세 미만 청소년 ◎명에 대해 법정대리인의 위임장 없이 접수하는 등 청소년증 신청 업무를 소홀히 한 사실이 있다. 다만, ▲▲▲▲.▲.▲. 신청한 ○○○의 경우 신청서상 대리신청(부 ○○○)을 하고 관련 서류를 첨부하였음에도 행복e음을 통한 전산 처리 시 대리신청 입력이 누락되어 청소년 본인 신청으로 확인되므로 이 또한 각별한 주의가 요구된다.

[표] 청소년증 발급 신청 구비서류 누락 현황

연번	신청일	발급 대상자		신청인(행복e음 기준)		개인정보 수집 및 이용동의서 [서식 제7호]
		성명	생년월일	성명	관계	

조치할 사항 ■■■장은

「청소년복지 지원법」 등 관련 법규 및 규정에 대한 숙지를 철저히 하여 청소년증 신청 및 발급업무 추진 시 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 20

용인시 처인구 시정요구

제 목 주민등록 과태료 부과 부적정
소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(민원팀)
내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 민원팀(이하 ‘■■■’이라 한다)은 「주민등록법」 및 「주민등록법 시행령」에 따라 주민등록 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게 소정의 과태료를 부과하여 신고 의무 관리 등 주민등록 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「주민등록법」 제20조(사실조사), 제40조(과태료), 같은 법 시행령 제58조의2(과태료), 같은 법 시행규칙 제21조(과태료) 및 「주민등록 사무편람」에 따르면, 주민등록 신고의무자가 법령에서 정한 사항을 정해진 기간 내에 신고하지 아니하거나 사실과 다르게 신고한 경우 사실조사를 실시할 수 있다.

사실조사를 통해 신고의무자가 신고사항을 신고하지 아니하였거나 신고내용이 사실과 다른 것으로 확인된 경우에는 7일 이상의 기간을 정하여 신고의무자에게

사실대로 신고할 것을 최고하여야 하며, 우편물 반송 등으로 최고가 불가능한 경우에는 일정한 기간을 정하여 신고할 것을 공고하여야 한다.

「주민등록법」 제40조 제3항에 따라 최고를 받거나 공고된 자가 정당한 사유 없이 그 기간 내에 신고하지 아니한 경우에는 10만원 이하의 과태료를 부과할 수 있으며, 같은 조 제4항에 따라 최고 또는 공고가 이루어지지 않았으나 신고 또는 신청을 하지 아니한 경우에는 5만원 이하의 과태료를 부과할 수 있다.

또한 처분대상자가 국민기초생활수급자, 미성년자 등인 경우에는 과태료 금액의 4분의 3 범위에서 감경할 수 있으며, 사실조사 기간 내에 자진하여 신고한 경우에는 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 감경할 수 있다. 아울러 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조에 따라 당사자가 의견제출 기한 내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20 범위에서 추가로 감경하여 징수할 수 있다.

[표1] 주민등록 과태료 부과 기준

지연 기간	과태료	
	법 제40조제3항 위반	법 제40조제4항 위반
7일 이내	10,000원	5,000원
1월 이내	30,000원	20,000원
3월 이내	50,000원	30,000원
6월 미만	70,000원	40,000원
6월 이상	100,000원	50,000원

[표2] 주민등록 과태료 감경 기준

감경사항	감경률	관련규정
미성년자 또는 기초수급자, 장애인 등	4분의 3 범위 내	주민등록법 시행령 별표4 제1호 다목
사실조사 기간 내 자진신고	2분의 1 범위 내	주민등록법 시행령 별표4 제1호 다목
의견 제출 기간 중 자진납부	100분의 20 범위 내	질서위반행위규제법 시행령 제5조

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 ■■■■에서는 아래 [표3]과 같이 ▲▲▲▲년부터 ▲▲▲▲년까지 주민등록 과태료를 부과하면서, 총 ◇건에 대하여 사실조사기간 중 신고자에 대해 적용하여야 할 1/2 감경을 적용하지 아니하거나, 최고공고기간 만료 전 신고자에 대해 과태료 부과 대상이 아님에도 과태료를 부과하는 등 주민등록 과태료 부과 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표3] 주민등록 과태료 착오 부과 현황

(단위 : 원)

구 분	부과일	대상자	지연 기간	과태료 부과기준	감경(면제)사유	과태료 정당액	과태료 부과액	착오 부과액

조치할 사항 ■■■■장은

과소 징수한 주민등록 과태료 ★★★★★원을 추징, 과다 징수한 ★★★★★원을 환급하여 주시고 「주민등록법」 및 「질서위반행위규제법 시행령」 등 관련 법규 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【시정】

일련번호 21

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 주민등록 거주불명 직권조치 처리 부적정

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(민원팀)

내 용

1. 업무개요

■■■ 행정복지센터 민원팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)은 「주민등록법」에 따른 주민의 등록 및 거주관계 등 인구의 동태 파악·관리와 거주사실에 대한 각종 증빙을 위한 서류 발급 등 주민등록일반 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치) 및 같은 법 시행령 제27조(사실조사와 확인), 제28조(최고와 공고), 제29조(직권조치 근거 및 공부의 범위), 제31조(직권조치 사실의 통지와 공고), 「행정절차법」 제15조(송달의 효력 발생)의 규정에 의하면 주민등록업무 담당자는 주민등록 사항에 대한 사실조사 후 신고된 내용이 사실과 다른 것을 확인하면 7일 이상의 기간을 정하여 신고 의무자에게 사실대로 신고할 것을 서면으로 최고하여야 하며, 이때 최고는 「행정절차법」 제15조에 따른 적법한 송달로 도달하여야 효력이 발생한다.

또한, 「주민등록 사무편람」에 따르면 최고장을 발송하였으나 반송, 수취거절, 수취인불명 등으로 최고장을 전달할 수 없는 자에 대하여는 7일 이상의 기간을 정하여 공고하여야 하며, 최고·공고를 거쳐서 직권조치한 후 그날로부터 14일 이내에 신고의무자에게 직권조치사항을 통지하여야 한다. 해당자의 소재가 불명확하여도 직권조치사항을 통지하여야 하며, 반송·수취거절·수취인불명일 경우에는 읍·면·동 행정복지센터 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 14일 이상 공고하여야 송달의 효력이 발생한다. 이때 공고는 통지의 보충적·예외적 수단이므로 통지 불능이 확인된 경우에 한하여 실시하여야 하며 최고와 공고, 직권조치사실 통지와 공고를 동시에 하지 않도록 유의하여야 한다.

또한, 거주불명등록 처분 등은 사실조사서에 근거하므로 사실조사서에 조사 방법 및 전입 이후 거주상태 등에 대하여 구체적으로 작성할 필요가 있으며 부적정하게 거주불명등록이 되지 않도록 주민등록상 사실조사 대상자의 연락처가 있는 경우 대상자의 진술을 청취하는 등 절차적 적정성을 확보하여야 한다.

상기 법령 및 지침에 따른 주민등록 사실조사 및 직권조치에 관한 절차를 정리하면 [표1]과 같다.

[표1] 주민등록 사실조사 및 직권조치 절차

단 계	내 용
신고서 접수 또는 사실조사	▶ 거주불명 등록 처분은 사실조사서에 근거하므로 사실조사서에 조사방법 및 전입이후 거주 상태 등에 대하여 구체적으로 작성
최고	▶ 7일 이상의 기간을 정하여 대상자에게 사실과 일치되도록 신고할 것을 촉구하는 통보 절차
최고공고	▶ 최고서가 반송되거나, 주소지 내 건물 등이 공사, 부재로 사실상 최고서가 전달될 수 없는 경우 7일 이상의 기간을 정하여 공고
직권조치	▶ 주민의 신고의무 불이행사항에 대하여 신고할 것을 촉구(최고, 공고) 하였음에도 신고하지 않는 경우 주민등록을 직권으로 등록, 정정, 말소, 거주불명 등록
직권조치결과 통지	▶ 직권조치 후 14일 이내에 신고의무자에게 직권조치 사항을 통지 ▶ 직권조치자의 소재가 불명확하여도 직권조치사항은 통지해야 함.
직권조치결과 공고	▶ 통지할 수 없을 때는 읍면동의 게시판과 인터넷 홈페이지에 14일 이상 공고
행정상 주소이전	▶ 직권조치 후 마지막 신고 주소지에 1년간 “직권 거주불명 등록” 표시 후 1년이 지나면 분기별로 대상자를 확정하여 2회 공고(각 7일 이상) ▶ 관할 읍면동 주소로 “행정상 주소이전” 직권조치
주소이전 공고	▶ 주소이전 직권조치 사실에 대하여 공고일 포함 14일 이상 공고

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 ■■■■에서는 [표2]와 같이 주민등록 사실조사 후 최고 절차를 실시하는 과정에서, 최고장이 반송·수취거절 등으로 송달이 불가능한 경우 실시하여야 하는 최고공고 절차를 이행하지 아니하거나 이를 직권조치결과 공고와 혼용하여 처리하는 등 적법한 직권조치 이행을 위한 절차를 명확히 구분하지 아니한 채 업무를 수행하였으며, 단계별 절차를 전반적으로 준수하지 아니하고 관련 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표2] 주민등록 거주불명 처리 절차 미준수 내역

연번	대상자	최고	최고공고	직권조치 통지	직권조치 결과공고

조치할 사항 ■■■■장은

「주민등록법」 및 「행정절차법」 등 관련 법규 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 22

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 인감증명 위임 발급 부적정
소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(민원팀)
내 용

1. 업무개요

■■■ 행정복지센터 민원팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)은 「인감증명법」 및 「인감증명법 시행령」과 「인감증명 사무편람」 규정에 따라 인감증명 발급 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급) 및 제12조의2(인감증명서의 발급 확인), 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급), 「인감증명 사무편람」에 따르면 인감증명서를 대리인이 발급받고자 하는 경우에는 위임자의 신분증, 대리인의 신분증, 시행령 별지 제13호 서식의 위임장 원본이 반드시 구비되어야 하고 이때 위임장은 위임자가 자필로 작성한 원본이어야 한다. 위임장의 유효기간은 위임일부터 6개월이므로 위임일이 기재되지 않았거나 위임일로부터

6개월이 경과한 경우 등 주요 요건에 흠이 있을 때에는 인감증명서의 발급을 거부하거나 보완을 요구하여야 한다. 또한 위임장은 접수인을 날인하고, 인감증명서 발급번호와 발급일자를 기재하여 재사용될 우려가 없도록 관리하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 ■■■■에서는 아래 [표]와 같이 ▲▲▲▲년부터 ▲▲▲▲년까지 인감증명 발급 건 중 대리 신청 총 ◇◇건에 대하여, 위임 일자 누락 등 흠결이 있는 위임장을 근거로 인감증명서를 부적정하게 발급하였다.

또한, ▲▲▲▲년부터 ▲▲▲▲년까지의 위임장 전반에 발급번호를 기재하지 않는 등 인감증명 위임 발급 관련 서류 관리 및 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 인감증명 대리발급 부적정 처리 내역

연번	발급일	위임자	대리인	부적정 발급 내역	비고

조치할 사항 ■■■■장은

「인감증명법」 및 「인감증명 사무편람」 등 관련 법규 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 23

용 인 시 처 인 구

시 정 요 구

제 목 교통안전시설물 설치 누락

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 산업개발팀(이하 ‘■■■■’ 이라 한다)은 차량 속도 제한으로 교통안전사고를 예방하고자 과속방지턱을 설치할 ‘도로시설물 유지보수 연간단가 공사’를 통해 추진하였다.

2. 관계법령 및 판단기준

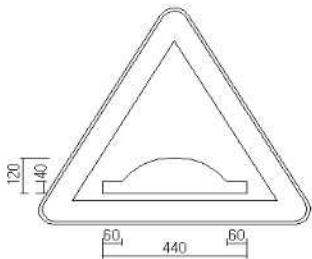
「도로교통법」 제4조(교통안전시설의 종류 및 설치·관리기준), 같은 법 시행규칙 제8조(안전표지) 및 별표6에 따르면 안전표지의 종류는 주의표지, 규제표지, 지시표지, 보조표지, 노면표시로 구분되며 과속방지턱¹⁾을 설치하고자 할 때는 아래 [표1]과 같이 주의표지[129]를 과속방지턱 지점 전 30m에서 200m의 도로 우측에 설치하여야 한다.

1) 차량에게 수직 방향의 물리적 충격을 주어 과속에 대한 심리적인 부담감을 느끼게 함으로 차량의 주행속도를 줄이게 하는 속도 저감 시설

「보도설치 및 관리지침(국토교통부, 2021. 6.)」 제7장(횡단시설)에 따르면 과속방지턱은 차량에게 수직 방향의 물리적 충격을 주어 과속에 대한 심리적인 부담감을 느끼게 함으로 차량의 주행속도를 줄이게 하는 기능을 가지고 있으므로, 과속방지턱 설치 시 「도로교통법」 시행규칙의 [별표 6]에 따라 교통안전표지와 노면표시를 설치하도록 규정하고 있다.

또한, 「도로안전시설 설치 및 관리지침」에 따르면 과속방지턱 설치시 버스정류장으로부터 20m 이내는 과속방지턱의 설치를 금지하도록 규정하고 있다.

[표1] 안전표지의 종류, 만드는 방식 및 설치·관리기준 - 주의표지

일련 번호	종 류	만드는 방식 (단위 : 밀리미터)	표시하는 뜻	설치기준 및 장소
129	과속방지턱, 고원식 횡단보도(주변 차로보다 약간 높게 만든 횡단보도를 말한다. 이하 같다), 고원식 교차로 표지		과속방지턱, 고원식 횡단보도, 고원식 교차로가 있음을 알리는 것	과속방지턱, 고원식 횡단보도, 고원식 교차로가 있는 지점 전 30미터에서 200미터의 도로우측에 설치

※ 자료 : 도로교통법 시행규칙 [별표 6]

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 ■■■■은 위 관계법령에 따라 설치하여야 하는 주의표지[129]를 과속방지턱 전 양방향 ◇개소에 설치하지 않은 채 ‘□□□□□□□ 공사’를 통해 과속방지턱만 설치하였고, 위 관계법령에 따라 과속방지턱 설치 금지구간에

‘□□□□□□□ 공사’를 통해 과속방지턱 ◇개소를 설치하였다.

이는 「도로안전시설 설치 및 관리지침」에 따른 교통안전시설물(과속방지턱 주의표지)을 [표2]와 같이 위 시설물을 설치하지 않았다.

또한, 위 관계법령을 근거로 용인동부경찰서가 ‘도로안전시설물은 「도로안전시설 설치 및 관리지침」에 의거하여 설치하라’는 협의의견²⁾을 공문으로 회신하였음에도 아래 [표3]과 같이 과속방지턱 설치 금지구간인 버스정류장으로부터 20m 이내에 과속방지턱을 설치하였다.

그 결과 차량 운전자는 물리적인 충격에 대비하지 못할 우려와 교통안전사고 발생 시 교통안전시설물(주의표지) 미설치로 인한 하자로 구상권 청구 등 시 재정상 불이익을 초래할 우려가 있다.

[표2] 주의표지판 미설치 과속방지턱 현황

구분	사 업 명	위 치	과속방지턱 설치 개수	주의표지판 설치여부
	합 계			

[표3] 설치위치 부적정 과속방지턱 현황

구분	사 업 명	위 치	과속방지턱 설치 개수	부적격 사항
	합 계			

2) 문서번호 용인동부경찰서 교통과-16383 (2025.09.24.)

조치할 사항 ■■■■장은

관계법령 및 경찰서 협의의견에 따라 과속방지턱 주의표지[129]를 과속방지턱 전 30m 지점 양방향에 설치하시고 과속방지턱 설치 금지구간에 설치된 과속방지턱은 철거하시고 관계법령에 적합한 위치에 재설치하시기 바랍니다. 【시정】

일련번호 24

용 인 시 처 인 구 통 보

제 목 재난관리물품 정비계획 미수립

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 산업개발팀(이하 ‘■■■■’이라 한다)은 지역 재난방제에 관한 업무를 추진하고 있고 「재난관리자원의 관리 등에 관한 법률」 제20조(자원관리관)에 따라 지정된 재난방제 업무 담당자가 자원관리관으로서 재난관리자원의 관리에 관한 업무를 담당하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「재난관리자원의 관리 등에 관한 법률」 제31조(재난관리물품의 정비) 및 같은 법 시행령 제29조(재난관리물품의 정비)에 따르면 자원관리관은 주요 정비대상 재난관리물품을 선정하고, 정비대상 재난관리물품에 대하여 매년 정비 시기·방법 및 부속품의 수급계획 등을 포함하는 정비계획을 수립해야 하고, 정비계획에 따라 정비대상 재난관리물품을 정비할 때에는 미리 정비기준을 정해야

하며, 정비기준에 따라 정비하여야 한다.

또한 「재난관리자원의 관리 기준」 5. 사후관리(재난관리자원의 보충)³⁾에 따르면 관리기관의 장은 보유·관리하고 있는 재난관리자원의 사용 또는 파손 및 고장, 손실·분실 등이 발생했을 경우 정해진 수량에 맞게 부족한 수량을 신속히 확보(수리)하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■은 이번 감사에 대비하여 비축관리 중인 재난관리물품 현황을 [표]와 같이 제출하였다.

[표] 수방자재 수불현황

품 명	단위	전년도 재고량	수령일	수령량	사용량	현재고량	비 고

출처) ■■■ 제출자료 인용

그런데 ■■■은 감사대상 기간부터 현재까지 재난관리물품 정비계획을 수립하지 않았으며, 그에 따라 정비계획에 의한 정비를 하지도 않았다. 그 결과 평상시 각종 재난에 대비한 재난관리물품의 적정 수량과 비축관리 중인 재난관리물품이 부족한지 여부도 파악하지 못한 채 실제 재난 발생 시 적절히 대처하지 못할 우려가 있다.

3) 舊 「재난관리자원의 공동활용 기준(행정안전부, 2020. 6. 4. 시행)」 14. 사후관리(재난관리자원의 보충)

조치할 사항 ■■■장은

관계법령에 따라 지역 실정에 맞는 재난관리 정비계획을 수립·시행하는 등
조치하시기 바랍니다. 【통보】

일련번호 25

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 농지취득자격증명 업무 처리 및 원상복구계획 이행조건 사후
확인 부적정

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 산업개발팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 「농지법」에 따라
농지매수인의 농지소유자격과 소유상한 등을 확인·심사하여 적격자에게만 농지
취득을 허용함으로써 헌법상 경자유전 원칙을 실현하고자 농지취득자격증명 발급
업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

가. 농지취득자격증명 발급 시 검토 소홀

「농지법」 제6조(농지소유 제한), 제8조(농지취득자격증명의 발급)의 규정에 따르
면 농지는 자기의 농업경영에 이용하거나 이용할 자가 아니면 소유하지 못하도록 농지소
유를 제한하고, 이를 취득하려는 자는 농지소재지를 관할하는 읍·면장에게서 농지
취득자격증명을 발급받아 농지를 취득하도록 규정하고 있다.

또한 같은 법 시행령 제7조(농지취득자격증명의 발급) 및 「농지취득자격증명발급심사요령」 제8조(농지취득자격증명 발급요건)의 규정에 따르면 읍·면장은 농지취득자격증명의 발급 신청을 받은 때에는 취득요건, 소유상한, 농업경영계획의 실현 가능성 등이 적합한지 여부를 확인·심사하여 신청인에게 발급하여야 하고, 신청인이 농업경영계획서 또는 주말·체험영농계획서를 제출하여야 하는 경우에는 그 내용이 신청인의 농업경영능력 등을 참작할 때 실현가능하다고 인정되어야 하며, 이때 농작물의 경작 또는 다년생식물의 재배지 등으로 이용되고 있지 아니하는 농지의 경우에는 농지의 복구가능성 등 취득대상 토지의 상태 등을 고려하여야 한다고 되어 있으며, 농지취득자격 확인기준에 부합하지 않는 경우 신청인의 농업경영계획이 실현가능하지 않다고 판단할 수 있다고 규정하고 있다.

나. 경작 불능 농지 원상복구이행 사항 확인 소홀

「농지취득자격증명발급심사요령」 제7조(자격증명의 발급신청), 제8조(자격증명 발급요건)의 규정에 따르면 취득하고자 하는 농지가 형질변경 등으로 인해 통상적으로 경작 또는 재배가 곤란한 경우에는 사전에 원상복구하여야 하며, 불가피한 경우 취득자가 원상복구계획을 별도로 제출하여 그 실현 가능성을 인정할 경우에는 농지취득자격증명을 발급할 수 있다고 규정하고 있다.

또한, 「농지법」 제11조(처분명령과 매수청구) 규정에 따르면 해당 농지 취득 후 농지소유자는 복구계획서대로 원상복구 하여야 하며, 복구계획대로 이행

하지 않은 경우에는 농지소유자에게 해당 농지를 타인에게 처분할 것을 명령할 수 있다고 규정하고 있다.

「농지취득자격증명발급심사요령」 제9조(농지취득자격증명 발급)의 규정에 따르면 신청대상 농지가 「농지법」을 위반하여 불법으로 형질이 변경되었거나 불법건축물이 있는 농지인 경우 취득 시 농지취득자격증명을 발급받아야 하는 농지이나 불법으로 형질이 변경되었거나 불법 건축물이 있는 부분에 대한 복구가 필요하며 현 상태에서는 농지취득자격증명을 발급할 수 없는 농지로서 농지취득자격 증명발급 요건에 부합하지 아니하는 경우로서 미발급 사유에 해당된다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

[표1] 농지취득자격증명 신청 시 원상복구계획 이행 미확인 내역

신 청 자				발급농지			복구사유	비 고
연 번	발급일	성명	생년월일	리	지번	면적(㎡)		

[표2] 농지취득자격증명 발급 부적정 내역

신 청 자				발급농지			취득목적	비 고
연 번	발급일	성명	생년월일	리	지번	면적(㎡)		

■■■에서는 감사 기간동안 농지취득자격증명 발급 업무를 처리하면서 위

[표1]과 같이 ◇◇◇ ◇◇◇번지 등 ☆필지 ★★★㎡의 임야, 무허가 가설건축물, 묘지, 컨테이너(창고) 등 타용도로 사용(불법전용)된 농지를 취득 전 원상복구 계획서를 제출 받아 불가피한 경우라고 인정될 만한 구체적인 원상복구 실행계획을 제출하지 않았음에도 불구하고 원상복구계획 이행조건(복구기한 명시) 없이 농지취득자격증명을 발급하는 등 관련서류 검토를 소홀히 하였으며, 농지취득자격증명 발급 이후에도 해당 농지에 대한 원상복구계획 이행 여부 확인 및 농지이용실태 조사 등 사후 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

또한, 위 [표2]와 같이 ◇◇◇ ◇◇◇번지 ★★★㎡, ◇◇◇ ◇◇◇번지 ★★㎡ 농지는 기 농지전용협의를 득한 부지로 농지전용 목적으로 농지취득자격증명을 발급하여야 함에도 불구하고 주말체험영농 및 농업경영 목적으로 발급하였으며, ◇◇◇ ◇◇◇번지 ★★★㎡ 농지는 종전의 「농지의 보전 및 이용에 관한 법률」 시행일인 1973. 1. 1. 이전부터 농작물의 경작 또는 다년생식물 재배지 외의 용도로 이용되는 토지 등에 해당되어 「농지법」에 따른 농지에 해당되지 않아 농지취득자격증명 미발급 사유에 해당됨에도 농업경영 목적으로 농지취득자격증명을 발급한 사실이 있다.

또한, ◇◇◇-◇번지 ★★★㎡ 농지의 경우 ▲▲▲▲년부터 농지취득자격증명 발급 시 원상복구계획서를 제출받고 농지원상회복 이행을 조건으로 농지취득자격증명을 발급하였으며, ▲▲▲▲년 동일 필지에 농지취득자격증명 발급 시 농지불법(묘지) 사항에 대항 원상회복이 이루어지지 않았음에도 원상복구계획서

를 제출받지 아니하고 농지취득 자격증명을 발급하는 등 현장 조사 및 관련서류에 대한 검토를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ■■■■장은

「농지법」 및 「농지취득자격증명발급심사요령」 등 관련법규에 대한 연찬을 철저히 하고 현장확인조사 및 발급대상에 대한 검토를 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 각별히 유념하시기 바라며, 원상복구계획서를 제출한 농지취득 자격증명발급 신청 건에 대하여 원상복구계획의 실현가능성을 면밀히 검토하여 인정한 경우에 한하여 원상복구이행 전제조건(복구기한 명시)으로 농지취득자격 증명을 발급하고 복구기한에 맞춰 원상복구이행 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다. 【주의】

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 농지자경증명 발급 업무처리 부적정

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 산업개발팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다)에서는 「농지법」에 따라 자경(自耕)하고 있는 농업인 또는 농업법인이 신청하면 경작을 확인하여 자경을 증명해주는 농지자경증명 발급 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「농지법」 제2조(정의)에서는 ‘농지’란 전·답, 과수원, 그 밖에 법적 지목(地目)을 불문하고 실제로 농작물 경작지 또는 다년생식물 재배지로 이용되는 토지를 말하며 ‘자경(自耕)’이란 농업인이 그 소유 농지에서 농작물 경작 또는 다년생식물 재배에 상시 종사하거나 농작업(農作業)의 2분의 1 이상을 자기의 노동력으로 경작 또는 재배하는 것과 농업법인이 그 소유 농지에서 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 것을 말한다고 규정하고 있다.

「농지법」 제50조(농지원부의 열람 또는 등본 등의 교부) 및 동법 시행규칙 제59조(자경증명의 발급)에 따라 농지소재지를 관할하는 읍·면장은 신청이 있는 때에는 신청인의 농업경영 상황을 조사한 후 자경하는 사실이 명백한 경우에는 신청일부터 7일 이내에 자경증명을 발급하고 이를 별지 제61호 서식의 자경증명 발급대장에 기재하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

자경증명 업무는 「농지법」상 농지에서 농업경영상황을 조사하여 농지소유자가 자경하는 사실이 명백한 경우에만 발급하게 되어 있다.

[표] 자경증명 부적정 발급내역

신 청 자				발급농지			자경여부	비고
연 번	발급일	성명	생년월일 (법인번호)	리	지번	면적(㎡)		

■■■에서는 농지자경증명 업무를 처리하면서 [표]와 같이 ◇◇◇ ◇◇◇번 지 외 ☆필지(발급 ◇건)에 대해 농지소유자가 비자경(휴경 등) 상태임에도 신청하여 비자경(휴경, 농지전용, 농지불법 등) 임을 확인하였음에도 농지자경증명을 발급 처리하였으나, 농지자경증명 발급은 농지소유자가 자경하고 있음을 증명 발급하는 것으로 비자경인 신청 건에 대해서는 농지법 제2조 제5호에 따른 ‘자경’에 해당하지 않으므로 농지자경증명 발급 불가 처리하여야 함에도 발급

처리하는 등 발급대상 검토(자경여부 및 농지전용 여부, 직불금 수령 내역 확인, 농지대장 및 농지불법 유무 확인 등)를 소홀히 하여 부적정하게 발급한 사실이 있다.

조치할 사항 ■■■■장은

「농지법」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하고 현장확인조사 및 발급대상에 대한 확인을 철저히 하여 차후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 27

용 인 시 처 인 구

시 정 요 구

제 목 이륜자동차 업무 처리 소홀

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(산업개발팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 산업개발팀(이하 ‘■■■■’ 이라 한다)은 자동차의 등록, 안전기준, 자기인증, 제작결합 시정, 점검, 정비, 검사 및 자동차관리사업 등에 관한 사항을 정하여 자동차를 효율적으로 관리하고 자동차의 성능 및 안전을 확보함으로써 공공의 복리를 증진함을 목적으로 자동차(이륜차)를 관리하고 있다.

2. 이륜자동차 민원서류 검토 소홀

가. 관련법령(판단기준)

「자동차관리법」 제48조(이륜자동차의 사용신고 등) 규정에 따르면 이륜자동차를 취득하여 사용하려는 자는 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 사용신고를 하여야 하며, 같은 법 시행규칙 제99조(이륜자동차의 사용신고 및 번호지정) 규정에 의하면 이륜자동차의 소유자가 이륜자동차의

사용신고 및 이륜자동차번호의 지정을 받고자 하는 때에는 별지 제63호 서식의 ‘이륜자동차 사용신고서’를 시장·군수 또는 구청장에게 제출하도록 규정하고 있다.

따라서, ■■■에서는 이륜자동차 관련 사용·변경·폐지신고 등 업무를 처리하면서 해당 이륜자동차 신고 업무에 적합한 신고서와 사실관계를 확인할 수 있는 첨부서류를 제출받아 면밀히 검토하고 민원인의 신고 내용에 따라 처리하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

처인구 ■■■에서는 아래 [표1]과 같이 ▲▲▲▲.▲.▲. 민원인 신선자가 신고한 이륜자동차 사용신고 등 총 ◇◇건의 이륜자동차 관련 신고사항에 대해 첨부서류 누락 및 불필요한 서류의 과다 제출이 있었음에도 이에 확인 및 보완 절차를 거치지 않은 채 이륜자동차 신고 업무를 처리한 사실이 있다.

[표1] 이륜자동차 신고 관련서류 검토 소홀

연번	신청자	이륜차 등록번호	신고일	접수일	신고내용	검토소홀 내역	비고

3. 이륜자동차 신고 수입인지 소인 처리 소홀

가. 관련법령(판단기준)

「자동차관리법」 제48조(이륜자동차의 사용신고 등) 규정에 따르면 이륜자동차를 취득하여 사용하려는 자는 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 사용 신고를 하고 이륜자동차 번호의 지정을 받아야 한다.

또한 「인지세법」 제3조(과세문서 및 세액) 및 동법 제3조(동산양도증서의 범위)에 따라 소유권을 법률에 의하여 등록 등을 요하는 동산에 대해 자산의 양도에 관한 증서를 작성하는 경우에는 인지세 3,000원을 납부하도록 규정하고 있으며, 「인지세법」 제8조(납부) 및 동법 제10조(소인)에 따르면 종이문서용 전자수입인지를 첨부하는 경우 「수입인지에 관한 법률」 제3조(수입인지의 판매)에 따른 전자수입인지 업무 대행기관이 제공하는 정보통신망에 종이문서용 전자수입인지를 사용하였음을 입력하는 방식으로 소인하여야 한다고 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

처인구 ■■■에서는 아래 [표2]와 같이 ◇◇◇ 외 ◎◎인이 신청한 이륜차 사용·재사용 등 신고를 처리하면서 제출한 전자수입인지에 대하여 소인 처리 절차를 거치지 않고 수리한 사실이 있다.

[표2] 전자수입인지 미소인 처리 현황

연번	등록구분	신고일	접수일	이륜차 등록번호	차대번호	연도	성명 (상호)

조치할 사항 ■■■■장은

미소인 처리된 내역을 조속히 소인 처리하시고, 「자동차관리법」, 「인지세법」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【시정】