

일련번호 1

용 인 시 처 인 구

시 정 요 구

제 목 비밀문서 관리 소홀

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀(이하 ‘■■■’ 이라 한다.)은 「보안업무규정」, 「보안업무규정 시행규칙」, 「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」에 따라 비밀문서의 접수 및 보관 및 관리하고 있으며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」에 따라 비밀문서의 재분류 및 이관 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「보안업무규정 시행규칙」 제50조(파기), 제70조(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관), 「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」 제27조의2(비밀의 파기)에 따르면 비밀 사본을 파기할 경우에는 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기년월일

및 파기근거를 기재한 후 따로 편철하여 5년간 보관하여야 하며 보관기간이 경과한 비밀열람기록전은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따르도록 규정하고 있다. 따라서 비밀사본을 파기할 때에 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 따로 철하여 5년간 보관하고 보관기한이 경과한 비밀열람기록전은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물관리기관에 이관하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 비밀열람기록전 관리 부적정

그런데도 ■■■■에서는 [표1]과 같이 비밀사본 파기로 인하여 해당 비밀에서 분리하여 따로 보관한 비밀열람기록전의 보관기한(비밀 파기 후 5년)이 경과하였음에도 불구하고 감사일 현재까지 보관기한이 경과한 비밀열람기록전 총 ◇◇건을 기록물관리기관에 이관하지 않고 보관한 사실이 있다.

[표1] 보존기한 경과한 비밀열람기록전 보관 현황

연번	접수일	관리 번호	비밀 등급	비밀 제목	파기일	열람기록전 보관기한	비고

또한, [표2]와 같이 비밀문서 파기 시 분리한 비밀열람기록전 ◇◇건에 파기자, 파기확인자, 파기년월일 및 파기근거를 기재하지 않는 등 비밀문서 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표2] 파기자 등 기재사항 누락 비밀열람기록전 보관 현황

연번	접수일	관리번호	비밀등급	비밀 제목	파기일	비고

[표3]과 같이 비밀사본 파기 시 비밀열람기록전을 분리하여야 하나 비밀파기일이 도래하지 않은 비밀 ◇◇건에 대하여 비밀열람기록전을 해당 비밀에서 분리하여 보관한 사실이 있다.

[표3] 파기일 미도래 비밀열람기록전 분리 보관 현황

연번	접수일	관리번호	비밀등급	비밀 제목	파기예정일	비고

나. 비밀문서 파기 및 인수인계 등 소홀

[표4]와 같이 ▲▲▲▲. ▲. ▲. 「□□□□□□□□□□」은 ▲▲▲▲. ▲. ▲. 「□□□□□□□□□□」 발행으로 파기일이 도래하였음에도 현재까지 비밀문서를 파기하지 않고 보관한 사실이 있으며,

[표4] 파기일 경과한 비밀 보존 현황

연번	접수일	관리번호	비밀등급	비밀 제목	파기일	비고

또한, [표5]와 같이 ▲▲▲▲. ▲. ▲. 현재 ◎급비밀 ◇◇건을 관리하고 있음에도 불구하고 ▲▲▲▲. ▲. ▲. 비밀관리기록부에 ◇◇건으로 인계인수하여 ◎급비밀

관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표5] ◎급비밀 보유현황

연번	접수일	관리번호	비밀등급	비밀 제목	파기일	비고

조치할 사항 ■■■■장은

보관기한이 경과한 비밀열람기록전 ◇◇건을 기록물관리기관에 이관하시고, 비밀문서 파기 시 분리한 비밀열람기록전 ◇◇건에 대하여는 파기자, 파기확인자, 파기년월일 및 파기근거를 기재하시기 바랍니다. 또한 비밀파기일이 도래하지 않은 비밀 ◇◇건에 대하여 비밀열람기록전을 해당 비밀문서와 일체로 재편철하여 관리하시기 바라며, 파기일이 경과한 비밀문서 ◇◇건에 대하여 관련 규정에 따른 절차에 따라 파기 조치하여 주시기 바랍니다. 아울러 「보안업무규정」 등 관련 법규 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【시정】

일련번호 2

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」 별표2의 2 ‘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 지급

일을 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 발생하였을 경우 일할계산 및 끝수 처리 방식에 따라 지급하여야 했으나, ▲▲▲▲년부터 ▲▲▲▲년까지 아래 [표]와 같이 이를 적용하지 아니하거나 잘못 적용하여 부적정하게 지급하는 등 업무처리를 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 ★★★은 지급, 과지급한 ★★★원은 환수하여
주시고 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「용인시 통리장의 임무와 실비
변상에 관한 조례」 등 관련 법규 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지
않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【시정】

일련번호 3

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 통리장의 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 통장이장 임명에 관한 규칙」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 4

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 교육훈련 통지서

를 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 ○○명 중 ○○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. 중점관리대상 지정인력 관리 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「비상대비에 관한 법률」 제11조(중점관리대상자원의 지정·관리), 같은 법 시행령 제10조(중점관리대상자원의 지정 등) 및 「행정안전부 소관 비상대비에 관한 법률 시행규칙」 제15조(중점관리대상인력 명부 작성 등)에 의하면 비상대비업무 수행을 위해 중점관리대상자원을 지정할 때에는 지정 대상자에게 중점관리대상인력 지정통지서를 교부하고, 그 수령증을 3년간 보관하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

■■■■에서는 아래 [표2]와 같이, ▲▲▲▲ ~ ▲▲▲▲년도 중점관리대상 인력으로 총 ○○명의 대원을 지정하고 통지서를 교부하였으나, 총 ○○명에게 수령증을 미회수한 사실이 있다.

[표2] 중점관리대상 인력지정 및 통지서 교부 현황

(단위 : 명)

구 분	중점관리대상 지정 인원	통지서 교부 인원	수령증 보관 수	비고

4. 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·동

민방위협의회는 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.

[표3] 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 5

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 공사 및 용역 계약시 업무처리 부적정

소 관 기 관 ■■■ 행정복지센터(총무팀, 건설팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■ 총무팀 및 건설팀(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. 계약보증서 미징구 내역

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행규칙」 제60조(계약금액 변경 시의 보증금의 조정 및 추가납부 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 5천만원 이상으로 증액될 때에는 계약보증금을 받아야 하며, 5천만원 이상인 계약이 변경계약으로 계약금액이 증액될 시에는 증액된 변경계약금에 상응하는 계약보증금을 추가 징구하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 [표1]과 같이 증액 변경계약 이후 추가 계약보증금을 미징구하여, 계약상대자가 계약을 정상적으로 이행하지 못할 경우 ■■■■의 손해를 방지할 담보 확보를 소홀히 한 사실이 있다.

[표1] 변경계약에 따른 계약보증서 및 보증금납부확약서 미징구

(단위 : 천원)

구분	연도	계약명	도급자	계약기간	계약금액		계약변경시 부적정사유	비고
					변경전	변경후		

3. 2인 수의 견적서 공고시 물량내역서 미공개

가. 관계법령(판단기준)

계약담당자는 「지방계약법 시행령」 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등)에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 하는 수의계약은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제5장 수의계약 운영 요령 제3절 수의계약 대상과 운영 요령에 따라 지정정보처리장치(G2B)에 일정기간 수의계약 안내 공고를 해야한다. 수의계약 안내공고를 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 공사범위와 물량기준으로 견적을 산정하게 하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 [표2]와 같이 ■■■■에서 발주한 공사 총 ◇◇건과 관련하여 2인 수의계약 안내 공고를 실시하면서 지정정보처리장치(G2B)에 물량내역서를 공개하지 않아, 공사범위가 불명확한 상태에서 견적제출을 요구하였으며 물량내역서 없이 최종금액만으로 비교하여 낙찰자를 선정한 사실이 있다.

[표2] 2인 수의계약 견적서 제출 공고시 물량내역서 미공개 내역

(단위 : 원)

연번	연도	계약명	공고기간	공사구분	공사 예정금액	비고

4. 연간단가 분할계약 체결

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지) 제1항에는 지방자치단체의장 또는 계약담당자는 행정안전부장관이 정하는 동일 구조물 공사 또는 단일공사

로서 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 단일 공사를 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 견적 수의 계약을 체결하기 위하여 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여서는 아니된다.

따라서, ■■■은 연간단가 공사 시 분할·분리발주를 검토하여야 하며, 동일공종 동일목적으로 분리발주하여서는 안되며, 예산 및 계약 관리의 적정성을 위해 기존계약 물량 추가 작업지시 후 기존계약 준공 후 다음 차수 연간단가 공사를 발주하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■에서는 □□□□□□□□□□ 공사를 시행하면서 2차 계약금액 금 ★★천원에 대해 추가 작업지시 없이 2차 계약 준공일 ◆달 전에 동일 공정으로 3차 계약 금 ★★★천원을 발주하여 계약을 체결하였다.

□□□□□□□□□□와 □□□□□□□□□□ 공사도 기존계약의 계약기간만 유지하고 추가 작업지시 없이 공사를 미시행하고 동일한 공종을 추가 발주하

여 1인 수의 계약을 체결하여 동일한 공사를 분할하여 계약을 한 사실이 있다.

[표3] 연간단가 공사 분할계약 체결 현황

(단위 : 천원)

공사명	차수	계약일	준공일	계약금액	계약업체	작업지시	공종내역	계약방법

5. 하도급 계약 관리 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「건설산업기본법」 제31조의2(하도급계획의제출)에 따르면 지방자치단체에서 발주하는 공사로서 건설공사를 도급받으려는 경우, 하도급 관계의 공정성 확보와 건설공사의 효율적인 수행을 위하여 하도급할 공사의 주요 공종 및 물량, 하수급인 선정방식 등 하도급계획을 발주자에게 제출하여야 한다. 이 경우 발주자는 제출받은 하도급계획의 적정성을 검토하여야하고, 그 이행여부를 감독하여야 한다.

따라서, ■■■■은 「건설산업기본법」 제25조(수급인 등의 자격제한), 제29조(건설공사의 하도급 제한) 등 관련규정에 따라 하도급 계획이 공사내용에 상응한 업종의 등록을 한 건설업체 여부, 시공능력 여부, 하도급율의 적정성 등을 검토하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 [표4]와 같이 ■■■■에서 발주한 공사 총 ◇◇건과 관련하여 하도급 계약서의 공사장소가 ‘처인구 ■■■■, ■■■■, ■■■■’ 으로 포괄적으로 기재되어

있음에도 그 적정성을 확인하지 않았고, 하도급자의 시공능력 여부, 하도급율의 적정성들을 검토를 실시하지 아니하였다.

[표4] 하도급 계약 적정성 검토 미실시 현황

(단위 : 천원)

연번	연도	계약명	계약금액	수급인	하수급인	하도급 내용	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 6

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·준공
한 시설공사에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘지
방계약법’ 이라 한다)」 등에 따라 계약 업무를 추진하고 있다.

2. 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 계약
상대자로 하여금 지방계약법 시행령 제37조(입찰보증금) 제2항에 따른 증권 또는 보
증서를 제출하게 해야 하며, 선금에 대한 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이
전이어야 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 채권 확보를 위해 선금 보증서를 반드시 징구해야 하며, 선금 보증기간은 선금지급일 이전부터 계약기간 종료일로부터 60일 이상인 선금보증서를 제출받아야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 아래 [표1]과 같이 □□□□□□□□□□ 등 총 ◇◇건의 공사에 대해 선금을 지급하며 선금보증서를 미징구하여 채권확보를 소홀히 한 사실이 있다.

[표1] 선금보증서 미징구 처리 현황

(단위 : 원)

연번	공사명	계약금액	계약상대자	계약기간	선금		선금보증서	비고
					지급일	지급금액		

또한, ■■■■에서는 아래 [표2]와 같이 ‘□□□□□□□□□□’의 계약기간 연장에 따른 변경계약을 체결하며 계약상대자로부터 기지급된 선금에 대한 이행보증 보험기간을 연장하는 증권 또는 보증서를 받지 않았으며 이에 대한 보완이나 제출요구를 하지 않아 채권 확보를 소홀히 하였다.

[표2] 선금보증서 보증기간 미연장 현황

(단위 : 천원)

구분	공사명	계약일자	계약상대자 (대표자)	최초 계약 금액	선금 지급액	구분	공사기간	선금보증서 보증기간	비고

3. 선금 정산 소홀에 따른 기성금 부적정 지급

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제1장(선금·대가 지급 요령)에 의하면 계약담당자는 계약상대자에게 선금을 지급하려는 경우에는 채권확보 조치, 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, 선금전액을 사용한 후에는 사용내역서를 제출해야 한다.

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

기성(기납) 부분의 대가상당액

선금정산액 = 선금액 × _____

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.

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

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

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

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

조치할 사항 ■■■■장은

「지방계약법」, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 7

용인시 처인구 주 의 요 구

제 목 노무비 지급처리 부적정

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(총무팀, 건설팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 총무팀 및 건설팀(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 계약 상대방자는 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 계약전에 ‘노무비 구분관리 및 지급확인’을 적용하여야 하며, 계약상대자의 구분관리제 적용 제외사유가 있을 경우에는 적용 제외신청서를 착공계 제출 시 확인하여 미적용 사유를 확인하고, ‘노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비 지급, 계좌 개설불가 등의 사유로 현금 지급, 계약기간이 1개월 미만인 공사’ 일 경우에도 지급확인제를 적용하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 □□□□□□□□□□ 등 ◇◇건의 공사 계약에 대해 계약상대자에게 노무비 구분관리제 및 지급확인제 적용제외 신청서를 제출받지 않았음에도 불구하고 노무비 구분관리제 및 지급확인제를 실시하지 않았으며, □□□□□□□□ □□□ 공사는 노무비 청구에 따른 노무비 지급 후 노무비 지급확인을 실시하지 않았다.

또한, □□□□□□□□□□ 공사 등 ◇◇건의 공사는 계약기간이 1개월(30일) 미만인 경우에도 노무비 구분관리제는 적용 제외되나 지급확인제는 반드시 적용하여야 하지만 노무비 지급내역을 확인 하지 않았으며, □□□□□□□□□□ 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 보완요구 없이 공사대금을 지급하여 노무비 구분관리제 및 지급확인제 제도 적용을 소홀히 하였다.

[표1] 노무비 구분관리제 및 지급확인제 미적용 현황

(단위 : 천원)

연번	계약명	도급자	계약금액	적용제외 신청사유	부적정 현황	비고

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 적용제외 신청을 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 동일 고시 제12조 제7항에 따라 알선을 통해 수급인 또는 하수급인과 근로계약을 체결한 경우에도 수급인 또는 하수급인이 계약을 체결한 건설근로자에게 임금을 직접 지급하여야 한다.

따라서, ■■■■은 노무비 지급 시 계좌개설 불가하여 현금으로 노무비를 지급하여야하는 경우에는 노무비 구분관리제 적용제외 신청을 받아 노무자에게 현금수령 확인서를 제출받아야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■은 「□□□□□□□□□□공사」의 ▲▲▲▲년 ▲월 노무비 청구와 관련하여, 계좌개설 불가의 사유로 임금대리 수령 확인서와 □□□□□에서 다가인력으로 노무비 수령 위임장을 제출받았음에도 불구하고, 해당서류의 적정성 및 관련 규정 부합여부에 대한 충분한 검토 없이 노무비 지급을 승인하였으며, □□□□□은 노무비를 다가인력 계좌로 이체한 지급내역서를 ▲▲▲▲. ▲. ▲. 준공계 제출 시

또한, 「□□□□□□□□□□□□」와 「□□□□□□□□□□□□」는 노무비 구분관리제 적용 제외 신청을 했음에도 불구하고 준공계 제출 시 장비번호수의 임금을 인력회사로 지급하는 대리수령 동의서를 제출받고 해당서류의 적정성을 검토하지 않고 준공금을 지급한 사실이 있다.

(단위 : 원)

[illegible]

「지방계약법」, 「용인시 관급공사 임금체불 방지 등에 관한 조례」 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 산업안전관리비 업무처리 소홀
소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(총무팀, 건설팀)
내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 총무팀 및 건설팀(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 총공사금액이 2천만 원 이상인 공사에는 공사금액·공종·장비 보유 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 공고시 ‘견적서 제출 참가자는 견적금액 산정 시 보험료(국민건강·국민연금·장기요양), 산업안전보건관리비, 퇴직공제부금, 안전관리비 및 품질관리비 금액을 조정없이 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	계약금액	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 산

업안전보건관리비는 안전관리자·보건관리자의 임금, 안전시설비, 보호구, 안전보건 진단비, 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 관리 절차로서 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 핵심 증빙인 지급대장 및 노무비 지급내역간 상호대조 절차를 이행하지 아니한 것으로 확인된다.

[표2] 산업안전관리비 지급대장 누락

(단위 : 천원)

연번	공사명	계약 일자	계약 금액	계약 상대자	안전관리비			비고
					계상 금액	사용 금액	사용내역	

조치할 사항 ■■■■장은

「지방계약법」, 「산업안전보건법」, 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용 기준」 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 시설공사 하자 관리 소홀

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. 하자보증서 미징구

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행규칙」 제70조(하자보수보증금률) 제2항 제3호에서는 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사는 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있으나, 「지방계약법 시행령」 제71조(하자보수보증금) 제5항 규정에 의거 하자보수보증금의 납부를 면제받은 자에게 세입조치 사유가 발생하는 경우에는 하자보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하도록 하고 있다.

따라서 모든 공사는 「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 경우에는 하자보수보증서를 징구하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

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

[표1] 하자보수보증서 미징구 현황

(단위 : 천원)

연번	공사명	계약 금액	계약 상대자	계약일	준공일	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 인

수한 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 시작한날부터 산정하지 않은 사실이 있다.

[표2] 하자보수 보증기간 부적정 처리 현황

(단위 : 원)

연 번	계약명	총액 최초계약 금액	계약 일자	계약 상대자	준공 검사일	하자보수 시작일	하자보수 종료일	하자 보증 금액	비 고

4. 하자검사 미 실시

가. 관계법령(판단기준)

「지방계약법 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따르면 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 하여야 하며, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제9장(공사계약 일반조건)에 따라 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종 검사를 하여야 한다.

다만, 계약기간이 3천만원 이하인 계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있고 하자검사의 결과 하자가 발견된 경우에는 지체없이 필요한 조치를 하여야 한다.

또한, 「용인시 시설공사 하자관리에 관한 조례」 및 「용인시 공사하자검사 관리지침」에 따라 공사 하자 검사율 제고·하자관리 일원화를 위해 하자검사 관련 사항을 e-호조 하자검사 등록을 통해 체계적이고 연속적인 하자관리를 하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 [표3]과 같이 총 ◇◇건의 시설공사에 대하여 정기 하자검사 또는 최종 하자검사를 실시하지 않은 사실이 있다.

[표3] 하자검사 미실시 현황

연번	공사명	계약 금액(원)	도급자	하자담보 책임기간	하 자 검 사 실 시 일									
					2023년		2024년		2025년		2026년		최종	
					1차	2차	1차	2차	1차	2차	1차	2차		

조치할 사항 ■■■■장은

「지방계약법」, 「지방계약법 시행령」, 「용인시 시설공사 하자관리에 관한 조례」 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 준공정산 처리 소홀

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(총무팀, 건설팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 총무팀 및 건설팀(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. 준공정산 부적정 처리

가. 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), 「지방자치단체 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.

나. 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
					내용	금액		

조치할 사항 ■■■■장은

「지방계약법」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 등 관련 규정에 대한 연찬
을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 11

용 인 시 처 인 구 주 의 요 구

제 목 지방자치단체 구매카드 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, 회계 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 4] ‘지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준’에 따르면 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 분임재무관(실, 과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 하며, 지방자치단체구매카드를 발급한 때에는 발급대장을 작성, 비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

이는, 카드대금 청구일 도래 전 법인카드 이용대금 명세서상 사용내역과 계좌의

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 지출 결정(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 분실

연도	청구월	차수	청구액(원)	대금청구일	내부결재일	지연일수

■■■■에서는 매월 카드사용내역을 (분임)재무관(실, 과장)까지 보고(결재)하고, (분임)재무관은 이를 확인하여야 함에도, ■■■■ 재무관은 [표1]과 같이 ◇◇회에 걸쳐 카드대금명세서를 분실하여, 이용대금 명세서상의 사용내역과 계좌 입금내역을

대조·확인하지 않고 카드대금이 지출되게 한 사실이 있다.

나. 신용카드사용 회계처리 절차 부적정

[표2] 지방자치단체 구매카드 사후품의 내역

구분	연도	내용	품의액(원)	품의일자	사용일자	지연 일수	품의 번호	비고

신용카드로 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 예산의 범위 내에서 집행 대상, 집행금액 등에 대한 의사결정인 품의를 사전에 실시하고 신용카드를 사용하여 원인행위 후 지출을 처리하여야 함에도, ■■■■에서는 위 [표2]와 같이 ▲▲▲▲ ~ ▲▲▲▲년까지 집행한 ◇◇건에 대하여 신용카드를 사용하고 최대 ◆◆일 사후품의 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】

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 회계관리
리에 관한 훈령」, 「¹⁾용인시 회계관리에 관한 규칙」 및 「용인시 권한대행 및 직
무대행 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 [별
표1]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 직무대리규칙」에 따라

1) 舊 「용인시 재무회계 규칙」

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 예산누수 방지를 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

지출일자	구분	권한자		지급결재자	지출액(원)	명령번호	비고
		변경전	변경후				

그런데도 ■■■에서는 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 세출예산에 대한 집행을 하면서 위 [표]과 같이 총 ◇◇건 / 총 ★★₩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 13

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 회계관리
에 관한 훈령」, 「용인시 업무추진비 공개에 관한 조례」 및 「용인시 구 사무
전결처리 규정」에 따라 기관장의 직무수행 및 사업의 원활한 추진을 위하여 업무
추진비를 집행·공개하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표2] ‘세출예산 성질별 분류에 따
른 집행기준’ (4. 각 업무추진비 공통사항)에 의하면, 업무추진비는 원칙적으로 현금
을 사용할 수 없으며 다만 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거
한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용을 허용하고
있다. 현금 지급 시에는 전달자와 최종수요자에게 영수증을 모두 징구하여 회계 증

빙서류에 첨부하여야 한다고 규정하고 있으며 다만 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증은 징구하지 아니한다고 규정함으로써 어떠한 경우에도 최종수요자의 영수증을 징구하여 회계서류에 첨부함으로써 정당한 채주에게의 지급 여부를 증빙하도록 하고 있다.

또한, 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계증빙서류에 첨부하여야 한다고 규정하고 있다.

한편 업무추진비는 법정공휴일 및 주말에는 사용할 수 없으며 다만 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있고, 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 업무추진비 현금지출 증빙서류 구비 부적정

[표1] 업무추진비 현금지출 내역

품의일자	구분	내용	지출액(원)	명령번호	지출방법	증빙서류

■■■에서는 업무추진비를 현금으로 집행하면서 위 [표1]과 같이 ▲▲▲▲. ▲월부터 현재까지 총 ◇◇건 / 총 ★★₩원에 대하여 최종수요자의 영수증 및 집행내

역서를 청구하지 않아 회계증빙서류를 부적정하게 관리함으로써 업무추진비가 정당한 채주에게 지급되었는지 여부를 확인할 수 없게 하였다.

나. 업무추진비 법정공휴일 및 토·일요일 집행

[표2] 업무추진비 주말 집행내역

연 번	구분	카드번호	승인일	승인액(원)	지급처	지급번호	비고

■■■■에서는 토요일 및 일요일에 업무추진비를 집행하면서 위 [표2]와 같이 총 ◇◇건에 대하여 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류를 구비하지 않은 잘못이 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

시 정 요 구

제 목 의사무능력(미약)자 급여관리자 지정 및 실태점검 부적정

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(맞춤형복지팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 맞춤형복지팀(이하 ‘■■■■’ 이라 한다)에서는 국민기초생활보장 수급자 중 의사무능력(미약)자에 대한 실태조사를 통한 급여관리자 지정 및 급여 관리에 대한 확인·점검 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「국민기초생활보장 사업안내」에 따르면 급여관리자 지정 대상은 의사능력이 없는(미약한) 무연고 장기입원자, 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세 미만 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 보장기관이 판단하는 사람으로, 수급자 단독가구이거나 위 경우에 해당하는 수급자들로만 구성된 가구, 보장 가구에 포함되는 사람이 상기인으로만 구성된 가구일 때, 동거하는 보장 가구원이 아닌 친인척이 있는 경우에도 급여관리자 지정이 필요하다.

급여관리자 지정 제외 대상은 법원을 통해 후견인이 지정된 경우(급여관리 점검 제외), 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우(급여관리 점검 제외), 급여 관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자이나 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우(반기별 급여사용실태 점검 필요)가 있으며, 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우와 급여 관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자이나 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우의 경우에는 ‘복지급여 본인관리 확인서’를 수급자로부터 제출받아 차세대사회보장정보시스템에 등록해야 한다.

급여관리자 지정은 우선적으로, 수급자의 직계존비속(며느리, 사위, 계부모 포함) 및 형제자매 등 혈연관계에 있는 자 중 급여관리와 사용을 지원하기에 적합한 자를 급여관리자로 지정하며, 부양의무자 등이 없거나 부양기피, 원거리 거주, 부당한 급여사용 우려 등의 경우에는 사회복지기관 재가복지담당자, 의료기관 복지담당자, 교사, 지역사회보장협의체 위원, 복지위원, 이웃 등을 급여관리자로 지정할 수 있으며, 급여관리자 지정 시에는 동의서 작성, 지정서 교부 등 공식적인 절차를 통해 급여관리 사실 및 책임을 인지할 수 있도록 유도하여야 한다.

급여관리(사용)실태 점검은 대상에 따라 반기 또는 연 1회 실시하며, 급여관리자는 급여를 지출한 경우 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증)를 관리하여야 하며, 급여관리실태 점검 결과 급여관리가 부적정하게 이루어지는 것으로 확인된 경우에는 급여관리자를 변경하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 의사무능력(미약)자의 급여관리는 타인에 의한 수급권 침해를 사전에 예방하고 복지급여가 수급자를 위해 적절하게 사용되는지를 확인하기 위해 반기 또는 연 1회 점검하도록 하고 있다. 그러나 ■■■■에서는 [표]와 같이 ○○명의 의사무능력(미약)자에 대하여 급여관리(사용) 실태점검을 실시하고 급여관리자 지정 또는 수급자 본인 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 되는지를 확인하여야 하나 감사일 현재까지 조치하지 않은 사실이 있다.

[표] 의사무능력(미약)자 급여관리 미확인 현황

연번	구분	성명	생년월일	가구원	장애유형	장애정도	급여관리 지정여부

조치할 사항 ■■■■장은

「국민기초생활보장 사업안내」 지침에 따라 의사무능력자 ○○명에 대해 복지급여 관리실태 조사 후 급여관리자 지정 또는 본인관리 확인서 제출 등 급여사용 실태에 대한 점검을 실시하는 등 의사무능력(미약)자 급여관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다. 【시정】

일련번호 15

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 장애인 자동차 표지 회수 부적정 및 장애 재판정 안내 소홀

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(맞춤형복지팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 맞춤형복지팀(이하 ‘■■■■’ 이라 한다)에서는 「장애인복지법」에 따라 장애인 등록·관리 및 장애인 자동차 표지 발급·관리 등 장애인 전반에 관한 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록), 제32조의2(재외동포 및 외국인의 장애인 등록), 제32조의3(장애인 등록 취소 등) 제1항에 따르면 등록 장애인에게는 본인의 희망에 따라 장애인등록증 또는 장애인복지카드(이하 ‘등록증’)를 발급하며, 등록증을 받은 자가 사망하거나 같은 법 제2조(장애인의 정의 등)에 따른 기준이 맞지 아니하게 된 경우에는 장애인 등록을 취소하도록 하고 있다.

장애인복지법 시행규칙 제7조의2(장애인 등록 취소) 및 제8조(등록증 반환통보)

에 따르면 장애인이 사망한 경우²⁾에는 사망한 날의 다음 날, 장애인 등록이 취소되는 경우에는 장애인 등록이 취소된 날의 다음날에 반환기간을 2주 후로 지정하여 등록증 반환통보서(시행규칙 별지 제8호 서식)를 장애인에게 송달하여 반환을 요구해야 하며, 등록된 장애인의 사망, 장애등록 취소 등 변경사항이 발생하였을 때에는 사회보장정보시스템(행복e음)에 자격정지 등 전산정리를 하고, 등록 장애인 또는 법정대리인 등에게 교부된 장애인 등록증과 장애인 자동차표지를 회수·폐기하여 등록증과 표지가 부당하게 사용하는 일이 없도록 해야 한다.

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 및 같은 법 시행규칙 제7조(장애 상태 확인), 보건복지부 「장애인복지 사업안내(Ⅰ 권)」 지침에 따라 장애인복지 담당자는 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 「장애인복지법 시행규칙」[별지 제7호 서식] 장애정도 재판정 통보서를 해당 장애인의 재진단(판정) 기한일을 기준으로 3개월 전에 받도록 하여 자료제출 기한 내 장애진단을 받도록 하고, 장애인이 재진단 기한 일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 「장애정도 재판정 촉구서」(서식7)을 통지하고 1개월 이내에 장애정도 심사용 진단서 등을 제출하여야 함을 안내하도록 규정하고 있다.

또한, 재판정 불이행으로 장애인등록 취소 대상이 되는 자에게는 「행정절차법」에 따라 청문 시행 최소 10일 전에 장애인등록취소 사전통지를 송달한 후 청문을 실시하여 장애등록을 취소하고, 장애인등록증 반환 통보를 하여 2주 안에 장애인 등록증을 회수하도록 명시하고 있다.

2) 등록장애인 사망의 경우 취소 통지 및 장애인등록증 반납 불필요

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 사망 등의 사유로 등록 취소된 장애인 또는 장애인의 보호자에게 발급된 장애인자동차 표지에 대하여는 반환 통보 후 회수·파기하여야 하나 [표1]과 같이 ○○명의 장애인에게 발급된 표지에 대하여 조치하지 않은 사실이 있으며, [표2]와 같이 등록 장애인 ○○명에 대하여 재판정기한 ◆개월 전 장애 재진단을 받도록 통보를 하여야 함에도 조치하지 않는 등 의무적 재판정 사전안내를 소홀히 한 사실이 있다.

[표1] 장애인 자동차 표지 미회수 현황

연번	성명	생년월일	사망(정지)일자	차량번호	유효기간	반환통보여부	비고

[표2] 장애인 의무적 재판정 미통보 현황

연번	연도	성명	생년월일	재판정기한	재판정통보여부	재판정일	비고

조치할 사항 ■■■■장은

「장애인복지법」, 「장애인복지사업안내」 및 「행정절차법」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 16

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 청소년증 발급 업무처리 부적정

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(맞춤형복지팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 맞춤형복지팀(이하 ‘■■■■’ 이라 한다)에서는 「청소년 복지 지원법」 및 「청소년사업 안내」 지침에 따라 청소년증 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 성평등가족부 「청소년사업 안내」 지침에 따라 9세 이상 18세 이하의 청소년이 청소년증을 발급하려면 정해진 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 신청하여야 하고, 청소년증의 발급 또는 재발급 신청에 관하여 본인 외라도 신청할 수 있는 신청대리인 자격을 친권자 등 법정대리인 또는 청소년복지시설, 아동복지시설³⁾에서 청소년을 실질적으로 보호하고 있는 사람이 대리할 수 있도록 규정하고 있다.

3) 「청소년 기본법」 제3조제6호에 따른 청소년시설 / 「아동복지법」 제52조제1항에 따른 아동복지시설

또한, 「청소년 사업안내 지침」에 따르면 대리인이 신청하는 경우에는 청소년 사진 1매와 청소년증 (재)발급 신청서, 대리인 신분증(공통), 대리를 증명할 수 있는 서류를 가까운 시·군·구청장 또는 읍·면·동장에게 제출하여야 하며, 친권자인 대리인의 주소지가 청소년과 같은 경우에는 행복e음 시스템을 통해 대리인 신분 확인 후 증명서류 제출 생략 가능하나 주소지가 다른 경우에는 청소년의 주민등록등본과 가족관계증명서 확인 등 대리인의 신분을 명확하게 확인하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 청소년증 발급 신청업무를 처리하면서 [표]와 같이 총 ◇◇건에 대해 대리인 신청시 청소년과 대리인의 관계 및 적격여부를 확인할 수 있는 공통 증명서류인 대리인 신분증을 제출받지 아니하고 청소년증 발급 업무를 처리한 사실이 있다.

[표] 청소년증 대리 신청시 증빙서류 미첨부 현황

연도	청소년증 대리신청 발급	대리신청인 증빙서류 첨부 여부		비고
		첨부	미첨부	

조치할 사항 ■■■■장은

「청소년복지지원법」 및 「청소년 사업 안내 지침」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 17

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 장기입원자 정부양곡 지원관리 부적정

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(맞춤형복지팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 맞춤형복지팀(이하 “■■■■” 이라 한다)에서는 정부양곡의 직접 이용을 목적으로 구입을 희망하는 기초생활수급자(생계, 의료, 주거, 교육) 및 법정 차상위 계층, 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 대상자에게 정부양곡을 지원하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「양곡관리법」 제9조, 같은 법 시행규칙 제1조의3, 「정부관리양곡 매출 지침(농림축산식품부)」에 따라 수급자와 차상위계층, 한부모가족에 해당하는 자는 정부양곡을 매입할 수 있고, 보장 가구원 1인당 월 10kg을 연도별 정해진 양곡대금으로 구입이 가능하며, 별도 가구로 보장을 받는 경우에는 별도 가구를 구성하는 가구원 수만큼 신청이 가능하다.

단, 1인 가구 지원 대상자가 3개월 이상 장기 입원한 경우 입원 시부터 퇴원 시 까지 담당 공무원이 일시적으로 양곡 구매를 제한하여야 하며, 2인 가구 중 1인이 입원한 경우에는 나머지 1인에 대해서는 신청이 가능하다.

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■■에서는 [표]와 같이 1인 가구 장기입원자 ○○명에 대해 입원 기간을 확인하지 않고, 최소 ◆◆개월에서 최대 ◆◆개월간 부적정하게 지원하는 등 정부양곡 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 1인 가구 장기입원자 정부양곡 지원 현황

연번	성명	생년월일	가구원수	입원기간	양곡지원기간	비고

조치할 사항 ■■■■장은

「양곡관리법」, 「정부양곡관리 매출 지침」 등 관련 규정에 대한 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 18

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 제58조의 2(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 ▲▲▲▲ ~ ▲▲▲▲년 주민등록 과태료를 부과하면서 지연기간을 착오 산정하거나, 미성년자 등 법정 감경사유를 적용하지 않는 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 19

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

처인구 ■■■■ 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, 수취인 불명 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 거주불명 등록이 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 전입 이후 거주상태 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 신 고하지 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

그럼에도 ■■■■에서는 [표2]와 같이 ▲▲▲▲ ~ ▲▲▲▲년 중 최고 및 공고 등의 절차를 거쳐 직권조치를 실시한 ◇◇건에 대하여, 직권조치 결과 통지와 공고를 순차적으로 이행하지 아니하고 동시에 실시하였다. 공고는 통지가 반송·수취거절·수취인불명 등으로 송달이 불가능한 경우에 한하여 인정되는 보충적·예외적 수단임에도 통지 불능 여부에 대한 사전확인 절차 없이 공고를 병행한 것은 관련 법령 및 지침에서 정한 송달 절차를 위반한 것으로, 주민등록 직권조치 통지 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표2] 주민등록 거주불명 처리 절차 미준수 내역

연번	해당연도	대상자	직권조치 결과 통지	직권조치 결과 공고	비고

조치할 사항 ■■■■장은

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

일련번호 20

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

처인구 ■■■■ 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

그러나 ■■■■에서는 ▲▲▲▲년부터 ▲▲▲▲년까지 인감증명 발급건 중 대리 신청 ◇◇건에서, 위임일자 누락 등 흠결이 있는 위임장임에도 이를 근거로 인감증명서를 부당하게 발급하는 등 인감증명 위임발급 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 21

용 인 시 처 인 구

주 의 및 시 정 요 구

제 목 건설공사 준공처리 추진 부적정

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(건설팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 건설팀(이하 ‘■■■■’ 이라 한다.)은 지역 주민들의 불편사항을 해소하고자 주민숙원사업, 생활불편사업 등 각종 소규모 건설사업을 추진하고 있다

2. 관계법령(판단기준)

「건설기술진흥법」 제49조(건설공사감독자의 감독 의무)에 따르면 발주청은 건설공사가 설계도서, 계약서, 그 밖의 관계 서류의 내용대로 시공되도록 하고 건설공사의 품질 및 현장의 안전 등 건설공사를 관리하기 위하여 공사감독자를 선임하도록 하고 있다.

공사감독자가 감독업무를 수행할 때에는 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제4조(성실 및 청렴의무) 및 제132조(공사감독자의 의견제시 등) 규정에 따라 공사의 설계도서·계약서, 그 밖에 관계서류 등의 내용을 숙지하고 그 공사의 특수성을 파악한 후 성실하고 효율적으로 업무를 수행하여야 하며, 해당 공사가

설계도서, 계약서, 공정계획표, 그 밖에 관계서류의 내용대로 시공되는지를 공사시행 단계별로 확인·검측하고 품질·시공·안전·환경관리에 필요한 감독을 하여야 하고, 스스로 공사시공과 관련하여 검토한 내용에 대하여 필요하다고 판단될 경우 발주청 또는 시공자에게 그 검토의견을 서면으로 제시할 수 있다.

아울러, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조 규정에 따라 감독공무원은 계약상대자(업체)로부터 준공사실(준공계)를 제출받은 날로부터 14일(지역 경제위기를 극복하기 위해 행안부장관이 고시한 경우 7일) 이내에 검사를 완료하여야 하고, 설계서 등의 내용 등과 다르게 시공한 사항에 대하여는 시정토록 통보하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데도, ■■■■ 건설팀에서는 아래 [표1]과 같이 ‘□□□□□□□□□□□□’에 대해 준공계가 접수된 후 설계도서대로 임목폐기물 운반 및 처리가 이루어지지 않았음에도 준공 처리한 사실이 있다.

[표1] 준공내역서 상 폐기물처리비

(단위 : 원)

품명	규격	수량	단위	합계		재료비		노무비		경비		비고
				단가	금액	단가	금액	단가	금액	단가	금액	

또한, ■■■■ 건설팀에서는 ‘□□□□□□□□□□□□’에 대해 아래 [표2]와 같이 준공계가 접수된 후 설계도서대로 환경보전비 정산이 이루어지지 않았음에도 준

공 처리한 사실이 있다

[표2] 준공내역서 상 환경보전비

(단위 : 원)

구분	금액

아울러, ■■■■ 건설팀에서는 ‘□□□□□□□□□□□□’에 대해 아래 [표3]과 같이 준공계가 접수된 후 설계도서대로 폐콘크리트 운반 및 처리와 [표4]와 같이 환경보전비 정산이 이루어지지 않았음에도 준공 처리한 사실이 있다

[표3] 준공내역서 상 폐기물처리비

(단위 : 원)

품명	규격	수량	단위	합계		재료비		노무비		경비		비고
				단가	금액	단가	금액	단가	금액	단가	금액	

[표4] 준공내역서 상 환경보전비

(단위 : 원)

구분	금액

조치할 사항 ■■■장은

- ① 감액 조치 되지 않고 과다 지급된 준공대가 ★★★원(부가가치세 및 제경비 제외)을 회수하여 주시기 바라며, 【시정】
- ② 공사 감독자는 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 공사 감독 등 업무에 철저를 기하시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 22

용 인 시 처 인 구

시 정 요 구

제 목 원상복구계획 이행조건 사후확인 부적정

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(산업팀)

내 용

1. 업무개요

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

2. 관계법령(판단기준)

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

또한, 같은 법 시행령 제7조(농지취득자격증명의 발급) 및 「농지취득자격증명발

급심사요령」 제8조(자격증명 발급요건)의 규정에 따르면 읍·면장은 농지취득자격증명의 발급신청을 받은 때에는 취득요건, 소유상한, 농업경영계획의 실현가능성 등이 적합한지 여부를 확인·심사하여 신청인에게 발급하여야 하고, 신청인이 투기 등의 목적으로 농지를 소유하고자 농업경영계획서에 허위의 사실을 기재하거나 농업경영을 위장할 목적으로 취득 농지에 수목·묘목 등 다년생 식물 등을 식재하고자 하는 것으로 판단되는 경우에는 자격증명을 발급하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

「농지취득자격증명발급심사요령」 제8조(농지취득자격증명 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 인정한 경우에는 농지취득자격증명을 발급할 수 있다고 규정하고 있다.

또한 「농지취득자격증명발급심사요령」 제9조(농지취득자격증명의 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 불법건축물이 있는 부분에 대한 복구가 필요하며 현 상태에서는 농지취득자격증명을 발급할 수 없는 농지로서 농지취득자격증명 발급요건에 부합하지 아니하는 경우로서 미발급 사유에 해당된다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

[표] 농지취득자격증명 신청 시 원상복구계획 이행 미확인 내역

신 청 자			발급농지			복구사유	복구기한	비고
연번	발급일	성명	리	지번	면적(㎡)			

■■■■에서는 [표]와 같이 ▲▲▲ ○○○번지 등 총 ◇◇개 필지의 경우 농지취득자격증명 발급 시 원상복구계획서를 제출받고 농지원상회복 이행을 조건으로 농지취득자격 증명서를 발급하였으나, 이에 대한 원상복구계획 이행 여부 확인 등 사후관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 ■■■■장은

「농지법」, 「농지취득자격증명 발급심사요령」 등 관련 규정에 따라 신청서 및 관련 서류에 대한 검토를 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 유념하시기 바라며, 원상회복 이행 조건으로 농지취득자격증명을 발급한 농지의 경우 복구기한에 따라 이행여부를 확인하고, 아직 원상회복 여부를 확인하지 않은 필지에 대하여 현장 확인 후 관련 법규에 따라 조치하시기 바랍니다. 【시정】

일련번호 23

용 인 시 처 인 구

주 의 요 구

제 목 농지취득자격증명 발급 업무처리 소홀

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(산업팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 행정복지센터 산업팀(이하 ‘■■■■’ 이라 한다)에서는 「농지법」에 따라 농지매수인의 농지 소유자격과 소유상한 등을 확인·심사하여 적격자에게 농지취득을 허용함으로써 투기목적의 농지소유를 방지하고 헌법의 경자유전 원칙을 실현하기 위해 농지취득자격증명 발급 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「농지법」 제6조(농지 소유 제한), 제8조(농지취득자격증명의 발급)의 규정에 따르면 농지는 자기의 농업경영에 이용하거나 이용할 자, 주말체험·영농을 하려는 자가 아니면 소유하지 못하도록 농지소유를 제한하고, 이를 취득하려는 자는 농지소재지를 관할하는 읍·면장에게서 농지취득자격증명을 발급받아 농지를 취득하도록 규정하고 있다.

「농지취득자격증명 발급심사요령」 제7조(농지취득자격증명 발급신청) 및 제8조(농지취득자격증명 발급요건)의 규정에 따르면 읍·면장은 농지취득자격증명의 발급신청을 받은 때에는 농지정보시스템 및 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인 및 세대원 소유농지현황 조회(전국), 취득요건, 소유상한, 농업경영계획 실현가능성 등이 적합한지 여부를 면밀히 확인·심사하여 신청인에게 농지취득자격증명을 발급하도록 되어있으며,

「농지법」 제8조의3(농지취득자격증명의 발급제한)에 따르면 농지취득자격증명을 발급받으려는 자가 제8조 제2항에 따라 농업경영계획서 또는 주말·체험 영농계획서에 포함하여야 할 사항을 기재하지 아니하거나 첨부하여야 할 서류(재직증명서·재학증명서 등 직업 확인 서류, 사업자등록증, 공유취득 시 구분약정서 및 도면 등)를 제출하지 아니한 경우 농지취득자격증명을 발급하여서는 아니된다고 규정되어 있다.

또한, 「농지법」 시행규칙 제7조 제3항에 따른 대상자 여부를 확인하여 농지위원회 심의가 의무화되어 있는 대상자(토지거래허가구역 내 농지, 농업법인, 1필지 농지를 3인 이상이 공유로 취득한 경우 해당 공유자, 취득 대상 농지 소재지 관할 시·군·구 또는 연접한 시·군·구 내에 거주하지 않으면서 그 관할 시·군·구에 소재한 농지를 최초로 취득하려는 자 등)일 경우 농지위원회 심의를 거쳐야 한다고 규정되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

■■■은 농지취득자격증명 발급 업무를 처리하면서 [표1]과 같이 농지위원회 심의 대상인 ▲▲▲ ○○○번지 등 ◇◇필지에 대하여 심의 대상 여부 검토를 소홀히 하여 농지위원회 심의 절차를 누락한 사실이 있다.

[표1] 농지위원회 심의 절차 누락 내역

신청자				발급농지			심의사유	비고
연번	발급일	성명 (법인명)	주소	리	지번	발급면적(m)		

또한 농지취득자격증명을 발급 신청이 있는 경우에는 농지법 제54조의2 제3항에 따른 농지정보시스템 및 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 농업인인지 또는 농업인이 아닌 개인인 경우인지 모두 확인하여 농업경영계획서 또는 주말·체험영농계획서의 실현가능성 및 적합성 여부를 검토하고 농업경영체확인서, 사업자등록증, 재직증명서 등 증빙서류를 확인 후 발급하여야 하나 [표2]와 같이 이를 확인·심사하지 아니하고 농지취득자격증명 발급하는 등 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표2] 필수 확인 증빙서류 미첨부 내역

신청자				발급농지			미첨부 서류	비고
연번	발급일	성명	주소	리	지번	발급면적(m)		

농지취득자격증명 신청에 따른 발급 업무 처리 시 [표3]과 같이 취득 대상 농지를 공유로 취득하려는 경우 각자가 취득하려는 농지의 위치와 면적을 특정하여 구분 소유하기로 하는 약정서 및 도면자료 증빙서류를 첨부하지 않았으나 이를 확인하지 않고 농지취득자격증명을 발급하는 등 업무 처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표3] 공유농지 취득 증빙서류 미첨부 내역

신청자				발급농지			취득목적	비고
연번	발급일	성명	주소지	리	지번	면적(m ²)		

조치할 사항 ■■■■장은

「농지법」, 「농지취득자격증명 발급심사요령」 등 관련 규정 연찬을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다. 【주의】

일련번호 24

용 인 시 처 인 구

시 정 요 구

제 목 이륜자동차 업무 처리 소홀

소 관 기 관 ■■■■ 행정복지센터(산업팀)

내 용

1. 업무개요

처인구 ■■■■ 산업팀(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 이륜

자동차번호의 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 ◇◇◇이 신고한 이륜자동차 사용폐지 등 총 ◇◇건의 이륜자동차 관련 신고사항에 대해 첨부서류 누락에 대한 보완을 요청하지 않고 이륜자동차 신고 업무를 처리한 사실이 있다.

[표1] 이륜자동차 신고 관련서류 검토 소홀

연번	신청자	이륜차 등록번호	신고일	접수일	신고내용	검토소홀 내역	비고

또한, 처인구 ■■■■에서는 아래 [표2]와 같이 법인이 신청한 이륜자동차 신고 업무에 대하여 사업자등록증 및 법인인감증명서 등 법인의 실체 및 대표권 확인을 위한 필수 구비서류를 제출받지 아니하고 수리하는 등 총 ◇◇건의 이륜자동차 신고 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표2] 이륜자동차 법인 신고 서류 검토 소홀

연번	신청자	신고내용	기간	건수	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 [표3]과 같이 ◇◇◇ 외 ◎◎인이 신청한 이륜차 사용·재사용 등 신고를 처리하면서 제출한 전자수입인지에 대하여 소인처리를 하지

않고 수리하는 등 총 ◇◇건의 이륜자동차 신고 업무처리에 있어 제출받은 전자수입인지를 소인처리 하지 않은 사실이 있다.

[표3] 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】