
2026년 수지구 □□동 종합감사 결과

2026. 5.

수 지 구
[자치행정과]

수지구 □□동 종합감사 결과

I 감사 개요

- 감사기간 : '26. 4. 1.(수) ~ 4. 3.(금) ※ 사전조사 : 3. 30.(월) ~ 3. 31.(화)
- 감사범위 : '23. 4. 1. ~ '26. 2. 28.
- 감 사 단 : 기획감사팀장 등 5명

II 감사 중점사항

- 예산의 효율적 사용 및 회계질서 준수 여부
- 주민자치센터 운영, 주민자치 및 통·반장 단체 관리사항
- 주민등록 및 인감 사무 등 민원사무 처리의 적정성
- 민방위 제도 운영 및 시설장비 등 관리 현황
- 기초생활수급자 중 의사 무능력자의 급여관리 현황
- 장애인복지카드 및 주차표지 발급·관리 적정 여부

III 감사 결과

- 지적사항 총괄 : 총 13건

지적 건수	행정상(단위:건)					재정상(단위:원)		
	시정	주의	통보	현지조치		계	지급	환수
				시정	주의			
13건	5	7	-	-	1	144,020	130,020	14,000

[붙임1]

감사결과 처분요구서

일련번호 1

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 연가외휴가 관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’이라 한다.)에서는 「지방공무원 복무규정」 등에 따라 휴가를 운영하고 있다.

2. 가족돌봄휴가 증빙서류 누락

가. 관계법령(판단기준)

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가) 제9항에 따르면 공무원은 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각호의 학교의 휴업·휴원·휴교 및 그밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우, 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우, 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 자녀·손자녀의 병원 진료에 동행하는 경우, 질병, 사고, 노력 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있다. 제9항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를

돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 공무원의 자녀(제9항제1호에 따른 어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다고 규정하고 있다.

또한, 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 하고, 유급 가족돌봄휴가는 시간 단위로 분할하여 사용할 수 있고 부서장은 증빙서류, 교통상황, 왕복 소요시간, 소속공무원의 진술 등을 고려하여 가족돌봄휴가 사용에 필요한 기간(시간)을 승인하여야 한다고 규정하고 있다.

【가족돌봄휴가 증빙서류】

- 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문 등
- 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료비세부내역서, 진료비 계산서·영수증, 처방전, 약국영수증 등(예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함)
- 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의 대상임을 입증할 수 있는 장애인등록증, 가족관계증명서 등

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표1]과 같이 증빙서류가 첨부되지 않고(병원진료와 같이 사전에 증빙서류 첨부이 불가능한 경우 사후첨부 가능) 사용한 가족돌봄휴가 ☆건이 확인되었다.

[표1] 특별휴가(가족돌봄휴가) 증빙서류 누락 내역 : 생략

3. 병가 증빙서류 누락

가. 관계법령(판단기준)

「지방공무원 복무규정」 제7조의5(병가)에 따르면 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 및 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. 6일을 초과하는 병가 일수는 연가일수에서 빼며, 연가일수에서 빼는

병가는 병가 일수에 산입하지 않으며 다만, 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 않는다.

또한, 「용인시 지방공무원 휴가 복무 안내」에 따르면 병가 사유를 구체적으로 기재하며, 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이 병가 사용하나, 7일 이상 연속 되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우는 의사 진단서(진료 확인서 불가) 첨부 후 부서장의 허가를 받고, 진단서를 제출한 병가는 연간 누계 6일에 산입하지 않으며, 진단서를 제출하지 못하는 경우는 연가를 사용하고, 연간 60일의 병가 모두 사용한 후에도 추가적인 치료가 필요하다면 잔여 연가일수 범위 내에서 허가를 득한 후 사용 가능하나 병가·연가를 모두 사용한 후에는 질병휴직을 사용하도록 한다고 규정하고 있다. 또한 정기검진(기 진단받은 질병에 대한 주기적인 검진), 개인건강검진, 미용치료 목적의 병원 방문 등 직무수행 가능여부와 관련없는 병원방문은 병가사용이 불가하며, 병가시행과 관련하는 진단서를 제출해야 할 때는 기타확인서 또는 소견서가 아닌 의료법 제17조에 의한 진단서만이 유효하다고 명시하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 6일을 초과하는 병가의 경우는 의사 진단서(진료확인서 불가) 첨부 후 부서장의 허가를 받고 이용하여야 하나 증빙서류가 첨부되지 않은 채 병가를 사용한 ★건이 확인되었다. 6일을 초과하고 의사의 진단서를 첨부하지 않은 병가 일수는 연가일수에서 빼야하나 아래 [표3]와 같이 병가 처리하여 총 00,000원을 과다 수령한 사실이 있다.

[표2] 병가 증빙서류(진단서) 누락 내역 : 생략

3. 모성보호시간 및 육아시간 사용요건 위반

가. 관계법령(판단기준)

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가) 제7항에 따르면 임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 사용할 수 있으며, 「용인시 지방공무원 휴가 복무 안내」에 따르면 일(日) 최소 근무시간은 4시간 이상이어야 하며(시간선택제공무원은 3시간 이상), 시간외 근무를 명할 수 없고, 최초 이용시 증빙서류(진단서, 임신확인서, 병원수첩 등)를 첨부하여야 한다.

또한, 「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가) 제8항에 따르면 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 공무원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있으며, 「용인시 지방공무원 휴가 복무 안내」에 따르면 일(日) 최소 근무시간은 4시간 이상이어야 하며(시간선택제공무원은 3시간 이상), 모성보호시간과 같은 날에 사용 불가하며 시간외 근무를 명할 수 없고, 최초 이용시 증빙서류(출생증명서 또는 등본)를 첨부하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 일(日) 최소 근무시간 4시간 이상이어야 사용 가능한 모성보호시간 및 육아시간을 최소 근무시간을 미충족하고도 사용한 ○건이 확인되어 아래 [표4]와 같이 총 00,000원을 과다 수령한 사실이 있다.

[표3] 모성보호시간 및 육아시간 사용요건 위반내역 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

연가외휴가 부적정 사용 ◎건에 과다 지급된 수당 00,000원을 회수 조치하시고, 「지방공무원 복무규정」 및 「지방공무원 복무에 관한 예규」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구 주 의 요 구

제 목 법인카드 이용대금 명세서 관리 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 지방자치단체구 매카드(법인신용카드)를 발급받아 일반운영비, 업무추진비, 자산취득비 등 예산집행에 사용하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 담당 공무원은 매월 1회 신용카드 사용내역을 분임재무관(과장) 까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

이는, 카드대금 청구일 도래 전 법인카드 이용대금 명세서상 사용내역과 계좌의 입금내역을 대조하여 예산배정 과정이 적절히 이루어졌는지 확인하고 분임재무관의 결재를 받음으로써 카드대금 연체 등의 문제를 사전에 방지하고 투명하게 재무를 관리하기 위함이다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래[표]와 같이 20XX년 X월부터 X월까지 법인카드 사용내역에 대한 보고를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 법인카드 이용대금 명세서 보고 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 기간제근로자 복무관리 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」, 「용인시 기간제근로자 운영 규정」 및 용인시 기간제근로자 운영 매뉴얼에 따라 20XX년부터 20XX년까지 관내 이면도로, 보도 등 제초 및 환경정화를 위해 매년 X~X회 X~X명의 기간제근로자를 채용하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

용인시 기간제근로자 운영 매뉴얼 및 「용인시 기간제근로자 운영 규정」 제19조(근무상황의 관리)에 따르면 사용부서의 장은 별지 제2호서식에 따라 기간제근로자의 근무상황부를 비치하고 근무태도 상황을 기록·관리하여야 한다고 규정하고 있다.

이는 부서장의 사전 승인을 통해 근로자의 무단 지각, 조퇴 및 결근 등을 예방하고 월 급여 지급 시 명확한 예산집행 및 관리의 적정성을 확보하기 위함이다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래[표]와 같이 20XX년 및 20XX년에 채용된 제초 및 환경정화 기간제근로자의 근무상황부를 기록·관리하지 않고 급여 지급한 사실이 있다.

[표] 제초 및 환경정화 기간제근로자 근무상황부 관리 소홀 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 시간외근무수당 정액분 지급 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 정규 근무시간(09:00~18:00)외 근무하는 소속 직원에게 시간외근무수당을 매월 지급하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당) 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 VII 초과근무수당 등에 따르면 시간외근무수당은 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 공무원에게 예산의 범위 안에서 지급하도록 되어 있으며 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근 (또는) 출장 근무일수가 15일 이상인 자는 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하되, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하여야 하고,

출근(또는 출장) 근무일수를 계산함에 있어 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에

한함)·정직·직위 해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무일수에 포함하지 아니하며, 반일연가, 외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 지방공무원 복무규정 상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정하고 일반대상자의 경우 육아시간 2시간 또는 모성보호시간 2시간을 사용하더라도 나머지 시간을 모두 근무하였다면 정액지급분 지급에 영향을 미치지 아니한다고 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동 행정복지센터에서는 시간외근무수당을 지급함에 있어 ◆건에 대하여 휴가, 조퇴, 외출, 병가 등의 사유로 월간 출근일수가 15일에 미달하는 경우에는 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하여야 함에도 이를 반영하지 않아 아래 [표]과 같이 00,000원을 과다 지급한 사실이 있다.

[표] 시간외근무수당 정액분 과다 지급 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

과다 지급된 수당 00,000원은 환수하시기 바라며, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구 시 정 요 구

제 목 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「주민등록법」에 따라 재등록 신고 지연에 따른 과태료 부과 등 주민등록 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치) 및 제40조(과태료), 같은 법 시행규칙 제21조(과태료)에 따르면 거주불명등록 등의 사유로 인한 재등록 신고를 기간 내에 하지 아니한 자에 대하여 신고 기간이 지난 후 7일 이내 1만원, 1개월 이내 3만원, 3개월 이내 5만원, 6개월 미만 7만원, 6개월 이상 10만원의 과태료를 부과한다.

이때 처분 대상자가 「주민등록법 시행령」 제58조의2 [별표4]에 해당하는 경우 과태료의 2분의 1 ~ 4분의 3에 해당하는 금액까지 감경하여 부과할 수 있으며 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 따라 행정청은 당사자가 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우 부과될 과태료의 5분의 1의 범위 이내에서 감경 징수할 수 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 [표]와 같이 신고의무를 해태한 자에게 과태료를 부과하면서 주민등록 사실조사 기간 중 자진신고자에 대한 감경을 적용하지 않아 주민등록법 위반 과태료를 과다하게 부과한 사실이 있다.

[표] 과태료 부과 부적정 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

과다 징수된 과태료 0,000원은 환급하시고, 「주민등록법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 통장 관리 소홀
소 관 기 관 □□동 행정복지센터
회 계 연 도 2023년 ~ 2026년
내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다)에서는 「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」, 「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 등에 따라 통장 업무를 처리하고 있다.

2. 통장 수당 조기·지연 지급

가. 관계법령(판단기준)

「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 제4조(실비변상)에 따르면 통·리장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위 내에서 월정수당을 지급하고 월정수당을 공무원 보수 지급일에 지급함을 원칙으로 한다고 되어 있으며, 예산의 범위에서 상여금을 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

또한 「지방공무원 보수규정」 제19조(보수지급일)에 따라 공무원의 보수지급일은 매월 20일로 하고, 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급하여야 한다고 명시하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 통장수당 지급 시 정기 지급일인 매월 20일(토요일 또는 공휴일에는 전일)을 준수하지 않고 아래 [표1]과 같이 총 □회에 걸쳐 최대 △일까지 조기·지연 지급한 사실이 있다.

[표1] 통장수당 조기·지연 지급 현황 : 생략

3. 통장 상여금 지급 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 제4조(실비변상)에 따르면 통·리장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위 내에서 월정수당 및 상여금을 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2의2. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 통장수당 및 활동비는 해당 월(1일~월말)의 수당 및 활동비를 말하며 통장 변경 시에는 기본수당 및 상여금 지급방법을 조례 등의 관련 규정으로 정하지 아니한 경우에는 일할계산 방식에 의하여 지급하도록 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 통장 상여금을 지급하면서 통장 변경 시 임기만료 다음 날까지 포함하여 지급금액을 잘못 산정하여 아래 [표2]와 같이 통장 상여금 ■건에 대하여 과다 지급한 사실이 있다.

[표2] 통장 상여금 과소지급 내역 : 생략

4. 통장 임명절차 미준수

가. 관계법령(판단기준)

「용인시 통장·리장 임명에 관한 규칙」 제3조 제1항에 따르면 읍·면·동장이 통·리장을 임명하려는 경우에는 해당 지역 실정을 고려한 주민추천방법을 정하여 별지1호 서식에 따라 7일 이상의 공고기간을 두고 후보자를 공개모집하여야 하며, 동조 제2항에 따르면 주민추천방법은 해당 통·리 세대의 5분의 1 이상의 연서에 따른 추천 또는 대동회, 주민총회 등의 추천으로 한다고 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동 행정복지센터에서는 20XX년 X월부터 ○까지 통장 모집 공고 및 재공고 시 주민추천방식(주민 연서에 의한 방식 또는 대동회, 주민총회의 추천에 의한 방식)을 택일하지 않고 아래 [표3]과 같이 두 방식 모두를 공고하여 통장 임명에 관한 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표3] 통장 모집 공고 시 추천방법 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

과다 지급된 상여금 0,000원은 환수하시기 바라며, 「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

일련번호 7

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 주민등록증 업무 처리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「주민등록법」에 따른 주민등록증의 신규 발급 및 재발급, 유효하지 않은 주민등록증 및 일정 기간 미수령한 회수·과기 대상 주민등록증의 시군구 인계, 신규 주민등록증의 발급통지 업무 등 주민등록증 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「주민등록법」 제27조제3항(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행령」 제40조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급), 제17조(수수료) 및 「주민등록 사무편람」에 의하면 분실 등의 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5,000원의 수수료를 징수하고, 집적회로 칩이 내장된 주민등록증을 재발급 신청하는 경우 5,000원의 수수료를 추가로 징수하여야 한다.

다만 주민등록증의 자연적 결함(사진이나 글씨 등이 닳아 없어짐 등)이나 성명·생년월일 또는 성별 등 주소 외의 기록 사항의 변경하거나, 보안 미적용 중(2006.11. 1. 이전 발급된 중)에 대해 재발급 신청하는 경우에는 기존 주민등록증을 회수할 시 집적회로 칩이 내장되지 않은 경우 수수료를 징수하지 아니하고, 집적회로 칩이 내장된 경우 5,000원의 수수료를 징수한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표1]과 같이 자연훼손 등의 사유로 주민등록증을 재발급 받는 경우에는 수수료 면제 대상임에도 총 ▼건에 대하여 수수료를 징수하였다.

[표1] 주민등록증 재발급 수수료 과다 징수 현황 : 생략

3. 주민등록증 등기배송 처리 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「주민등록 사무편람」에 따르면, 민원인이 주민등록증 (재)발급 신청 시, 주민등록증 프리미엄 등기배송을 신청하면 등기로 3,800원(2020.01.01.부터 적용)을 수납하고, 수납한 등기우편 요금은 익일 세입세출외현금 통장에 입금해야 하며, 세입세출외현금 출납원이 익월 5월(공휴일인 경우 다음 근무일)까지 우체국 지정 계좌로 등기우편 요금을 이체하도록 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표2]과 같이 20XX년 ~ 202XX년 징수한 주민등록증 등기배송 우편요금을 세입세출외현금 통장에 근무일 기준 최대 <일 지연 입금하였고, 우체국 지정 계좌로 근무일 기준 최대 ►일 지연 이체하였다.

[표3] 주민등록증 등기배송 우편요금 지연처리 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

주민등록증 재발급 수수료 중 과다 징수된 수수료 00,000원은 환급하시기 바라며,
「주민등록법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 각별히 유념
하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 수수료(수입금) 납입 처리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「지방회계법」 및 「용인시 수입증지 조례」에 따라 인증기용증지수입 및 대형폐기물스티커판매수입 등 수입증지 사용에 따른 수입금 납부 관련 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방회계법」 제22조제2항 및 같은 법 시행령 제21조에 따르면 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때는 지체없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 하고, 금고의 소재지에서 수납할 경우에는 그다음 날까지, 그 밖의 경우에는 5일이내에 입금하게 되어 있다.

또한, 「용인시 수입증지 조례」 제3조 및 제6조에 따르면 시에서 수입하는 수수료는 법령 또는 다른 조례에 규정된 것을 제외하고는 시에서 발행하는 전자수입 증지로 납부하여야 하며 수수료의 성질상 증지로 수입하기가 곤란하다고 인정할 때에는 현금 또는 신용카드 등으로 납부하게 할 수 있으며, 전자수입증지

판매대금의 납입은 금고 소재지 있어서는 그다음 날까지 그 이외의 곳에서는 5일 내에 금고에 납입하여야 한다고 규정되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표]와 같이 수수료(수입금)을 다음 날까지 금고에 납입하지 아니하고, 인증기용 증지수입금 총 ♠건에 대하여 최대 ♠일, 대형폐기물스티커 판매수입금 총 ♠건에 대하여 최대 ♣일까지 지연 납부하였다.

또한 20XX년 ~ 20XX년까지는 무인민원발급기 증지수입금에 대하여 매달 X일씩 구분하여 일괄 처리하는 등 수입금 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 수수료 납입 지연 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「지방회계법」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 민방위 업무 처리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「민방위기본법」 및 「민방위 업무지침」에 따라 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난 발생 시 주민의 생명과 재산을 보호하기 위한 민방위대 편성 및 관리, 교육·훈련, 비상대피시설 및 급수시설 유지관리 등 민방위 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 민방위에 관한 교육훈련을 받아야 하고, 읍·면·동장은 교육훈련 통지서를 소속 민방위 대장(통장)을 통해 본인에게 직접 교부하거나 등기우편, 전자문서의 방법으로 전달할 수 있다. 그리고 정당한 사유 없이 민방위 교육훈련에 불참한 사람에게는 같은 법 제39조 및 같은 법 시행령 제57조(과태료 부과기준)에 따라 과태료를 부과하여야 한다. 만약 지속적인 민방위

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

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표1]과 같이 20XX년 ~ 20XX년 교육훈련 불참자 총 ■명에 대하여 ●명에 대해서만 과태료를 부과하였고, ㉔명에 대해서는 불참자 과태료 부과를 위한 증빙서류(등기발송대장, 배달증명, 공시송달 등)를 확보하지 않아 민방위 교육 불참 과태료를 부과할 수 없게 한 사실이 있다.

[표1] 민방위 교육·훈련 불참에 따른 과태료 부과 현황 : 생략

3. 민방위 중점관리대상 지정인력 관리 소홀

가. 관계법령(판단기준)

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

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표2]와 같이 20XX년 ~ 20XX년에 비상대비 중점관리 대상 인력지정 통지서를 교부한 후 수령증 보관을 소홀히 하였다.

[표2] 중점관리대상 인력지정 및 통지서 교부 현황 : 생략

4. 민방위 교육면제 처리 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 제3항, 같은 법 시행령 제31조(교육훈련의 면제) 제1항 및 「민방위 업무지침」에 의하면, 당해연도 교육운영 기간 동안 3개월 이상(연속하여) 해외 체류·여행을 하는 자는, 해당 체류·여행 기간 동안 본인의 교육일이 1회 이상 포함된 경우 최초 1회 신고 후 읍·면·동장의 승인을 받아 교육훈련을 면제받을 수 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 감사 기간 민방위 교육훈련 면제신청 업무를 처리하면서 아래 [표3]과 같이 ▣▣명에 대한 교육·훈련을 신청서 없이 면제 처리한 사실이 있다.

[표3] 민방위 교육훈련 면제처리 부적정 현황 : 생략

5. 민방위 대피시설 점검 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제15조의2(점검 등) 규정에 따르면, 시장·군수·구청장은 민방위 시설·장비 또는 물자를 주기적으로 점검하여 시·도지사에게 보고하여야 하며 제15조(민방위 준비), 같은 법 시행규칙 제14조(대피시설의 관리) 및 「민방위 업무지침」에 따라 민방위 사태 발생 시 즉시 대피시설로 사용될 수 있도록 자체(정기) 점검을 2025년에는 민방위 업무지침 개정에 따라 1, 3분기에 각 1회씩 실시하여야 하며, 이외에는 분기별로 1회씩 실시하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표4]과 같이 민방위 대피시설에 대한 자체(정기) 점검을 실시하지 않은 사실이 있다.

[표4] 민방위 대피시설 점검 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「민방위기본법」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의
하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 청소년증 발급·관리 업무 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「청소년복지 지원법」에 따라 청소년증 발급 및 관리 등의 업무를 수행하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증) 및 동법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급 신청)규정에 따라 청소년증을 발급하려는 청소년은 주소지에 관계 없이 시장·군수·구청장에게 신청서를 제출하여야 하며, 친권자 등 법정대리인, 「청소년기본법」에 따른 청소년시설, 「아동복지법」에 따른 아동복지시설에서 청소년을 실질적으로 보호하고 있는 사람에 한하여 대리 신청할 수 있도록 규정되어 있다.

아울러 동법 시행규칙 제3조(청소년증의 발급) 규정에 따라 청소년증을 발급할 때에는 [별지 제3호서식]에 따른 청소년증 발급대장에 해당 사항을 기록하고 청소년증을 발급하도록 명시되어 있으며, 「청소년사업안내(여성가족부)」에 따라 청소년증을 교부하는 때에는 청소년증 교부 이후 사회보장정보시스템(이하 “행복 e음” 이라 한다.)에 교부 처리 등록하도록 규정하고 있다. 이는 향후 청소년 분실

등 사고 발생 시 즉시 분실 및 재발급 처리 등을 통해 분실 습득 증으로 인한 사고 발생을 미연에 방지하여 청소년증 발급 관리에 철저를 기하기 위함이다.

또한, 동법 시행규칙 제5조(청소년증의 파기)규정에 따라 훼손으로 청소년증 재발급 신청을 받거나, 분실 등의 사유로 보관하거나 발급된 청소년증에 대하여 수령 안내를 통지한 날부터 1년이 경과한 경우에는 청소년증을 파기하도록 되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 관계 법령에 따라 청소년증 대리 신청이 가능한 자에게 대리 신청 접수 받아야 하나, ●학교의 청소년증 단체발급 신청 건에 대하여 일괄 접수 받아 청소년증을 발급한 사실이 있으며, [표1]과 같이 청소년증 발급 신청 건에 대하여 실제 교부가 되었음에도 불구하고, 행복e음시스템에 교부 처리 등록 하지 아니하여 전산과 다르게 관리한 사실이 있다.

[표1] 청소년증 교부처리 미실시 내역 : 생략

또한, 청소년증 수령 안내를 통지한 날부터 1년이 경과한 청소년증에 대하여 파기를 실시하여야 하나, 파기하지 않은 채 보관하였으며 관계 법령에 따라 현재 청소년증 파기는 시장이 하도록 규정되어 있어 시청 주관부서인 교육청소년과로 실물 카드를 송부하여 파기하고 있음에도 불구하고, [표2]와 같이 동에서 자체 파기한 사실이 있다.

[표2] 청소년증 자체 파기내역 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「청소년복지 지원법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용인시수지구 주요구

제 목 저소득 한부모가족 종량제 봉투 지급 관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 저소득층의 폐기물 수수료 부담 경감을 위하여 「용인시 폐기물 관리에 관한 조례」(이하 ‘폐기물조례’ 이라 한다.)에 따라 종량제 봉투 지급·관리 등의 업무를 수행하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

2023. 9. 27. 개정된(공포 후 6개월 경과된 날 시행) 「용인시 폐기물 조례」 제17조(수수료의 감면)규정에 따라 2024년 4월부터 「한부모가족지원법」에 따른 지원 대상자에게도 매월 120리터의 범위(단, 가구원이 1명인 경우에는 매월 60리터 이내) 내에서 종량제 봉투 등을 지급하도록 신설되어 매월 종량제 봉투를 무상으로 제공하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 가구원 변동, 소득인정액 초과 등으로 보호 중지된 저소득 한부모 가족에 대하여 변동 사항 발생 시 적정 수량을 지급하여야 하나, 분기별

일괄 지급으로 종량제 봉투를 과다 지급한 사실이 있다.

[표] 한부모가족 보호종지 대상자 종량제봉투 과다 지급내역 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「용인시 폐기물 관리에 관한 조례」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 국민기초생활보장수급자 의사무능력자 급여관리 업무 소홀
소 관 기 관 □□동 행정복지센터
회 계 연 도 2023년 ~ 2026년
내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「국민기초생활보장법」에 따라 국민기초생활보장급여 등이 정신장애, 치매 등의 사유로 스스로 급여를 관리할 수 없는 의사능력이 미약한 수급자의 최저생활보장에 사용되는지 여부를 확인하고자 급여관리 사용 실태 등을 점검하는 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「국민기초생활보장사업안내(보건복지부)」에 따라 정신장애·치매 노인 등 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 수급자의 경우에는 민법상 후견인을 지정, 급여 관리가 될 수 있도록 우선 검토하며, 후견인 지정 등이 어렵거나 후견인 지정에 상당한 시간이 소요되는 경우 급여관리자 등을 지정하여 급여를 대신 관리할 수 있으나, 이 경우에도 타인에 의한 수급권 침해를 예방하기 위하여 급여 사용 실태 등을 반기 또는 연 1회 이상 확인·점검하도록 규정되어 있다.

또한 급여관리자는 수급자의 급여를 지출한 경우 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증)를 관리하여야 하며, 사용 시 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 부득이

체크카드 사용이 어려운 경우 예외적으로 현금 지출을 허용하는 등 국민기초생활 보장수급자의 최저 생활 보장을 위해 지급된 생계급여 등이 수급자를 위해 적정 사용되는지 여부를 확인하고자 관련 영수증 등을 철저히 징구하여 점검하도록 되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 의사능력 미약한 수급자의 급여 관리를 위해 지정된 급여 관리자의 급여관리 실태 점검을 실시하면서 급여 지출 시 체크카드 영수증 등 증빙자료 첨부 누락, 제3자를 위한 의료비 지출 인정 등 수급자를 위한 사용 목적 외 급여 관리자를 위한 지출 인정 등 의사능력이 미약한 수급자를 위한 급여 사용 여부를 확인하기 위한 급여관리자 지정·사용 실태 점검의 제도 취지에 부합 되지 않게 점검함으로써 수급자 급여 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 의사무능력자 급여관리 실태 점검 내역 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「국민기초생활보장법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

[붙임2]

현지조치요구서

일련번호 1

현 지 조 치 요 구 서

□□동장 귀하

2026년 귀 기관에 대한 종합감사 시 지적된 사항을 아래와 같이 현지처분 요구하니
향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

2026. 4. 3.

일련번호	수감기관	행정상조치	재 정 상 조 치		신분상조치
			조치방법	금 액	
1	□□동 행정복지센터	주 의	-	-	없음

제 목 : 공공예금통장 이자 세입 조치 소홀

1. 현황

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「지방재정법」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에 따라 예산, 회계 업무를 수행하고 있다.

2. 위법·부당 내용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 지방자치단체 구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 담당 공무원은 지방회계법에 따라 해당 실·과에서 직접 세입조치토록 하여야 한다고 규정하고 있고, 「지방재정법」 제34조(예산총계주의의 원칙) 제1항 및 제2항에 따르면 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하며 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데도 □□동에서는 아래[표]와 같이 회계연도에 발생하는 이자금액에 대하여 당해연도에 세입조치를 해야하나 20XX년 하반기 발생이자 총 000원에 대하여 당해연도 내 세입조치를 하지 않은 사실이 있다.

[표] 공공예금통장 이자 발생 현황 : 생략

3. 조치할 사항: □□동장은

앞으로 「지방재정법」 등 관련 규정에 대한 업무 연찬을 철저히 하여 동일 사례가 반복되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. [주의(현지조치완료)]

4. 회보여부 : 불필요