

# 2022년 서면행정복지센터 종합감사결과

- 대상기관 : 서면행정복지센터
- 감사분야 : 행정시책, 예산집행 및 회계분야, 공사·물품·용역 계약 등 일반행정 전 분야
- 감사기간 : 2022. 7. 20. ~ 2022. 7. 26.<5일간>
- 감사범위 : 2019. 6. 1. ~ 2022. 6. 30.까지 처리한 업무 전반
- 감사인원 : 감사팀장 등 5명
- 감사결과 지적사항

신분상 조치(명)			행정상 조치(건)			재정상 조치(천원)				비고
계	훈계	주의	계	시정	주의	소계	회수	추징	기타	
4	-	4	27	9	18	6,432	6,432	-	-	

[일련번호 : 1]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면  
 [행정상 조치] 주 의  
 [재정상 조치]  
 [신분상 조치] 주 의  
 [제 목] 공사계약 추진 시 각종 보증 확보 소홀  
 [업무개요(현황)]

서면에서는 각종 공사계약을 추진하면서 관련 법령에 따라 보증 확보를 이행해야 한다.

### [관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제71조(하자보수보증금) 제2항에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약목적물에 대하여 제64조 제1항에 따른 검사를 완료한 때부터 계약의 대금을 지급하기 전까지 제1항에 따른 하자보수보증금을 내게 하고 담보책임의 존속기간 동안 보관하여야 한다고 규정하고 있다.

같은 법 시행규칙 제70조(하자보수보증금률) 제2항 제3호에는 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있는 경우는 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사는 제외한다)라고 명시하고 있다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제6장(선금·대가지급 요령) 제2절2에 따라 선금의 지급범위는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약금액 규모에 따라 선금의무지급률 이상으로 지급해야 한다. 또한 제2절4에 따른 채권확보로 계약담당자가 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금 증권 또는 보증서를 제출하게 해야 한다고 규정하고 있다.

선금에 대한 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이전으로 그 종료일은 이행기간의 종료일로부터 60일 이상으로 해야 하며, 그 이행 기간을 연장할 경우에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증·보험기간에 그 연장하려는 기간을 가산한 기간을 보증·보험기간으로 하는 증권·보증서를 제출하게 해야 한다고 규정하고 있다.

**[위법·부당내용]**

그런데 서면에서는 [표 1]과 같이 2020년~2022년 계약을 진행하면서 ○○○ 외 3개소 ○○○○공사 등 ◎건은 계약금액이 ◎천 만원을 초과하여 하자보수보증금을 납부하도록 하여야 함에도 하자보증 지급각서로 대체하였고, ○○○ ○○○○는 ○○○○로 하자보수보증금을 납부하여야 함에도 각서로 대체한 사실이 있다.

또한 [표 2]와 같이 ○○-○○○ ○○ ○○○○ 등 ◎건은 공사기간이 변경되었음에도 선급금 보증서의 이행 기간을 종료일로부터 ◎◎일 이상 확보하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 공사 하자보증내역

(단위 : 천원)

시행 연도	공사명	계약 또는 준공 금액	공사기간	제출한 보증내역	미확보 내역
계					
2020					
2021					
2022					

※ 서면 제출자료 재구성

[표 2] 공사 선금보증내역

(단위 : 천원)

시행 연도	공사명	선금 지급금액	당초 공사기간	제출한 보증내역	미확보 내역
			변경 공사기간		
계					
2019					
2021					

※ 서면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

각종 공사계약 업무를 추진함에 있어 관련규정에 따라 증권 또는 보증서를 확보하여야 하나 이에 관한 업무처리를 소홀히 한 실무담당자 ○○○○ ★★에 대해 “주의” 처분합니다.

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

**[일련번호 : 2]**

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사 수의계약 부적정

[업무개요(현황)]

서면에서는 각종 공사계약 업무를 규정에 따라 처리하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령의 제3절 수의계약 대상과 운영요령에 따라 1), 2)의 기준을 정하고 있다.

1) 금액기준에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약 대상 기준

구분	유형	주요 내용				견 적 서 제출방법
		종합공사	전문공사	전기 등 그 밖의 공사	용역,물품 기타	
2인 이상 견적제출	금액 기준	추정가격 2억 원 이하	추정가격 1억 원 이하	추정가격 8천만 원 이하	추정가격 5천만 원 이하	○ 지정 정보처리 장치에 의함

2) 수의계약 요령

계약담당자는 시행령 제30조에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 하는 수의계약 중에서 “제4절”에 따른 품질확인과 예산절감의 필요성이 큰 경우 등을 제외하고는 지정정보처리장치로 견적서를 받아야 하고 일정기간(3일 이상, 공휴일과 토요일은 제외한다) 수의계약 안내공고를 해야 한다.

또한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제30조 제1항(수의계약대상자의 선정절차 등)에 따라 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다고 규정하고 있다.

제2호 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우

다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 계약을 체결하는 경우에는 추정가격이 5천만원 이하인 경우로 한다.  
 가. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조 제2호에 따른 장애인기업 .... 이하 생략

**[위법·부당내용]**

[표 1]을 보면 2021. 3월 기준 군내 전문건설업으로 등록된 업체는 ◎◎개로 확인된다. 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령을 검토한 결과 전문공사는 추정가격 2천만원 초과 ~ 1억원 이하 계약은 지정정보처리장치를 통한 수의계약 안내 공고가 원칙이다.

여성기업이나 장애인기업 등은 추정가격 5천만원 이하는 1인 견적 수의계약으로 할 수 있다는 규정은 타당한 사유나 공정성을 저해하지 않는 범위에서 제한적으로 시행되어야 함에도 서면에서는 최근 수의계약에 관한 내부 검토서도 없이 [표 2]와 같이 추정가격 2천만원 초과 ~ 5천만원 이하 공사 ◎◎건 중 ◎◎건을 여성기업 및 장애인기업과 1인 견적 수의계약을 추진하여 공공계약의 적정성과 공정성을 저해한 사실이 있다.

[표 1] 관내 전문건설업 등록현황 (단위 : 개소)

기준일	계	일반업체	여성기업	장애인기업	비고

※ 건설교통과 제출자료 재구성

[표 2] 추정가격(2천만원 초과 ~ 5천만원 이하) 계약 현황 (단위 : 천원)

연번	공사명	추정가격	계약업체명	관련 법령	계약방법	계약일
		계약금액				
계						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						

※ 서면 제출자료 재구성

### [조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 3]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 시설공사에 대한 시공실적 증명서 발급은 회계·계약서류 등 각종 공부와 준공조서를 기초로 하여 발급하고 사본을 일정기간 보관해야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제1장 입찰참가자격 사전심사기준에서 <별표 1>의 내용 중 제3절 실적증명서 발급요령은 제2장 시설공사 적격심사 세부 기준의 <별표 1-1>을 준용한다고 규정하고 있으며, <별표 1-1> 시설공사 시공실적증명서 발급과 확인요령에 따르면 시공실적증명서는 기관장 명의로 발급하며, 반드시 발급대장에 기재하고 발급번호 부여, 간인, 날인 등 확인절차를 거쳐 시공실적이 위조·남발되지 않도록 한다. 시공실적증명서 사본은 10년간 보관하고, 발급대장은 상급자의 결재를 받은 후 보관해야 한다고 규정하고 있다.

또한, 시공실적증명서 발급은 증명서 발급양식에 따라 시공자가 증명서 발급을 직접 요청한 경우에만 발급하고, 제출된 내용을 공사대장 등 관련 공부와 세밀히 비교 하여 사실 여부를 확인한 후 발급하며, 실적관련 주요항목은 투명테이프를 부착하여 위조를 방지하도록 규정되어 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 시설공사 시공실적증명서 발급대장을 비치하고 시공실적증명서 발급 시 관련 규정에 따라 발급대장에 기재하고 발급번호·간인·날인 등 확인절차를 거쳐 상급자 결재를 받아 발급하여야 함에도,

[표 1]과 같이 매년 수기 및 전자확인 요청으로 시공실적증명서를 발급하면서 20○○년 이전까지 발급 대장 미작성, 사본 미보관, 위조 방지처리 미흡 등 증명서 발급업무를 소홀히 하였고, 증명서 사본은 10년간 보관해야 함에도 20○○년 이전 실적증명서는 보관하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리현황

(단위 : 건수)

발급연도	수기 발급	전자확인 요청	대장관리 여부	사본보관 여부
계				
2012~2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022. 현재				

※ 서면 제출자료 재구성

### [조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 4]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 사무인계인수 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 조직개편이나 인사발령 등으로 업무가 변경되었을 때는 사무 인계인수를 실시하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조(업무의 인계·인수) 에 따르면 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다고 규정하고 있으며 같은 규정 시행규칙 [별지 제12호 서식] 에 따른 「업무인계·인수서」 서식을 내부 시스템(온나라) 내에 갖추고 있다.

「남해군 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계·인수) 및 제8조(사무 인계 인수의 입회)에 따르면 사무 인계·인수 발생일로부터 7일 이내에 후임자에게 인계하여야 한다. 사무 인계·인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계·인수가 끝난 즉시 인계·인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 20○○. ○월 ~ 20○○. ○월 현재까지 인사이동 시 온나라시스템 내 인계인수 현황을 확인한 결과 정상등록 ○건, 미등록 ○○건의 내역을 확인할 수 있으며, 전반적으로 관련 규정에 따라 사무인계인수를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 사무인계인수 현황(2021. 1월 ~ 2022. 7월 현재)

구분	담당업무	직급	성명	변동일자	인계인수함 등록일	현소속	비고
계							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							

※ 서면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

정기 인사이동으로 담당자가 변경 되었을 경우 관련규정에 따라 인계인수가 이루어져야 함에도 20○○년 상·하반기, 20○○년 상·하반기 인사 시 담당자 변경에도 인계인수가 이행되지 않은 건에 대해서는 조속히 업무 인계인수가 이루어지도록 조치하여 주시기 바라며

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 5]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 청사 자체 소방교육·훈련 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 화재와 재난·재해, 그 밖의 위급한 상황으로부터 국민의 생명·신체 및 재산을 보호하기 위하여 화재의 예방 및 안전관리에 관한 국가와 지방자치단체의 책무와 청사 소방시설 등의 설치·유지 및 소방 대상물의 안전관리로 공공의 안전과 복리 증진에 관한 업무를 처리하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조(공공기관의 소방 안전관리) 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제14조(소방훈련과 교육)에 따르면, 국가, 지방자치단체, 국공립학교 등 대통령령으로 정하는 공공기관의 장은 소관 기관의 근무자 등의 생명·신체와 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하기 위하여 화재 예방, 자위소방대의 조직 및 편성, 소방시설의 자체점검과 소방 훈련 등의 소방안전관리를 하여야 하며, 해당 기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시 하여야 하고 제3항의 규정에 따라 실시한 소방훈련과 교육에 대한 기록은 2년간 보관 하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 [표 1]과 같이 소방서와 연계한 합동훈련 및 자체소방훈련과 교육을 실시하지 않는 등 공공기관을 화재로부터 보호하기 위하여 필요한 조치를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 소방계획 수립 및 교육훈련실시 현황

연도	소방계획 수립여부	소방관서 합동소방훈련 및 교육실시여부	자체소방훈련 및 교육실시여부	비고
2019				
2020				
2021				
2022				

※ 서면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

청사 시설물의 화재 예방 및 안전관리를 위해 계획 수립 후 합동소방훈련 및 자체소방훈련을 실시하시기 바라며, 해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 6]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 입찰공고문 작성 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 공사현장의 안전관리를 위해 필요한 비용을 공사금액에 반영하고 있고, 이를 입찰공고 등을 통해 입찰에 참가하고자 하는 자에게 알리고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

가. 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제4조2항에 따르면 발주자는 총공사금액 4천만원 이상(‘20년 7.1일 이전 총공사비 4천만원 이상, 이후 2천만원 이상 계상) 인 공사에는 산업안전보건관리비를 계상하여야 하고 계상한 산업안전보건관리비를 입찰공고 등을 통해 입찰에 참가하고자 하는 자에게 알려야 한다고 규정하고 있다.

나. 「건설산업기본법」 제22조제7항, 「사회보험의 보험료 적용기준」, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장제8절에 따르면, 계약담당자는 계상한 국민건강보험료, 국민연금보험료 등의 금액을 입찰공고 등에 명시하여 입찰에 참가하려는 자가 미리 열람할 수 있게 해야 한다고 규정하고 있음.

[위법·부당내용]

서면에서는 [표 1]과 같이 「○○ 농로개설공사」 등 ◎건을 시행함에 있어, 계상한 산업안전보건관리비 및 보험료를 입찰공고 등을 통해 입찰에 참가하고자 하는 자에게 알리지 않은 사실이 있다.

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	공사예정금액			계약일	착수일	준공일	시공자
		계	도급	관급				
2019								
2020								
2020								

※ 서면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 7]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 계약 부적정

[업무개요(현황)]

서면에서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 해당 자격요건을 갖춘 업체와 건설공사를 계약하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설산업기본법」 제9조, 같은 법 시행령 제8조제1항에 따라 공사예정금액 15백만원 이상의 전문공사를 도급받으려는 자는 해당 전문공사를 시공하는 업종을 등록하여야 한다고 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 제32조의 규정에 따라 계약담당자는 자격요건을 갖춘 자만이 입찰에 참가하거나 수의계약을 할 수 있다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 [표 1]과 같이 공사 계약을 체결하면서 포장공사업으로 등록한 업체와 계약을 체결하여야 함에도 시공자격이 없는 철근·콘크리트공사업으로 등록한 업체와 계약을 체결함으로써 관련법령을 위반한 사실이 있다.

[표 1] 부적격자 계약 현황

(단위 : 천원)

회계 연도	공사명	공사예정금액			계약일	해당 건설업종	시공자	
		계	도급	관급			등록업종	업체명

※ 서면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 8]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 하자검사 미실시

[업무개요(현황)]

서면에서는 준공된 공사에 대해 담보책임 기간 내에 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조의 규정에 따라 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 하자검사 대상공사에 대하여 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 함에도 2000년부터 2000년 까지 연 1회만 하자검사를 실시하여 관리의 책무를 다하지 못하였다.

[표 1] 하자검사 실시 현황

구분	2019년도	2020년도	2021년도	비고
	하자검사 실시 건수	하자검사 실시 건수	하자검사 실시 건수	
하자검사				

※ 서면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

담보책임 존속기간이 경과하지 않은 공사에 대해서는 담보책임의 존속기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하시기 바라며,

관계 직원에게 관련 법규와 지침을 연찬하도록 하여 같은 사례가 반복되지 않도록 주의를 다하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 9]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 현장대리인 자격여부 확인 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 건설산업기본법에 따라 공사 계약 시 부실공사 예방을 위해 현장대리인 자격여부를 검토 후 사업을 추진하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설산업기본법」 제40조제1항 및 같은법 시행령 제35조제2항에 따르면 공사에정금액의 30억원 미만 시 산업기사 이상 자격취득자로서 해당 직무분야에 3년 이상 실무에 종사한 사람, 「건설기술 진흥법」에 따른 건설기술인 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 해당 직무분야의 중급기술인 이상인 사람, 나. 해당 직무분야의 초급기술인으로서 해당 공사와 같은 종류의 공사현장에 배치되어 시공관리업무에 3년 이상 종사한 사람을 현장배치해야 한다고 규정되어 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 [표 1]과 같이 건설기술인의 배치기준에 부적합한 현장대리인을 공사현장에 배치하여 관련법령을 위반한 사실이 있다.

[표 1] 현장대리인 자격 미달 현황

(단위 : 천원)

회계연도	공사명	공사예정금액			계약일	건설기술인 배치현황	업체명	비고
		계	도급	관급				

※ 서면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 10]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사원가계산서 작성 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 공사현장의 안전관리를 위해 필요한 비용을 공사금액에 반영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설기술 진흥법 시행규칙」 제40조에 따르면 발주청은 현장기술인들이 쉽게 이해하여 안전하고 정확하게 시공할 수 있도록 설계도서를 작성하여야 한다고 규정하고 있고, 「건설기술 진흥법」 제63조에 따르면 건설공사의 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때에 건설공사의 안전관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하여야 한다고 규정하고 있으며, 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제2조 및 제3조에 따르면 발주자는 총 공사금액 4천만원 이상인 공사(‘20년 7.1일 이전 총공사비 4천만원 이상, 이후 2천만원 이상 계상)에 산업안전관리비를 계상하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 [표 1]과 같이 「○○○○○ 용수로 정비공사」 등 ◎건을 시행함에 있어, 산업안전보건비를 계상하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 산업안전보건비 미계상 공사 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	공사예정금액			계약일	착수일	준공일	시공자
		계	도급	관급				

※ 서면 제출자료 재구성

### [조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 11]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사감독 및 준공검사 처리 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 공사감독관이 건설공사현장에서 설계도서와 지방서에 따라 작업이 진행되는지 감독하고 공사완료 후 준공검사를 하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설기술 진흥법」 제49조 제2항 및 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행 지침」 제148조에 따르면 공사감독자는 시공자가 현지여건과 설계도서가 부합되지 않거나 공사비의 절감과 건설공사의 품질향상을 위한 개선사항 등 설계변경이 필요한 경우 이를 검토·확인하고 발주청의 방침을 득한 후 시공토록 조치하여야 하고,

공사 시행과정에서 위치변경과 연장 증감 등으로 인한 수량 증감이나 단순 구조물의 추가 또는 삭제 등의 설계변경 사항이 발생한 경우 우선 변경 시공토록 지시하고 사후에 발주청에 서면보고 후 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 설계변경 및 계약금액 조정을 하도록 규정되어 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 [표 1]과 같이 사업을 추진하면서 아래와 같이 공사비를 과다 지급한 사실이 있다.

1. ○○마을 안길 확포장 공사 : 콘크리트포장 비닐깔기 미시공(산근8호표)
2. ○○농로 확포장 공사 : 와이어메쉬 32.9㎡미시공
3. ○○○○ 배수로 정비공사 : 유로폼 일부 미시공 108㎡ -> 100㎡
4. ○○ 농로 배수로 정비공사 : 부직포 65㎡미시공
5. ○○마을 안길 배수로 설치공사 : 중기운반 시 운반기계 변경 및 삭제(산근13호표)
6. ○○ 안길 정비공사 : 합판거푸집 1.4㎡미시공
7. ○○~○○ 간 인도 확포장공사 : 철근배근 일부 미시공 0.4t -> 0.4t, 스페이서(슬라브) 18.4㎡미시공, 스페이서(벽체) 39.4㎡미시공, 합판거푸집 16.5㎡-> 유로폼 16.5㎡, 부직포 미시공



[일련번호 : 12]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 산업안전보건관리비 등 정산 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 공사 추진에 필요한 비용을 해당 법령에 따라 공사금액에 반영하고 있고, 이후 사용실적에 따라 정산하고 있다.

### [관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장제8절에 따르면 계약담당자는 준공대가 지급 시 계약상대자가 납부한 국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료, 산업안전보건관리비 등 서류를 제출받아 입찰광고 등에 명시된 해당 금액과 비교하여 정산하도록 규정되어 있다.

「건설산업기본법 시행령」 제64조의3제3항에 따르면 발주자는 준공대가 지급 시 계약상대자가 납부한 건설기계 대여대금 지급보증서 발급 서류를 제출받아 산출 내역서에 명시된 건설기계 대여대금 지급보증서 발급금액과 비교하여 정산할 수 있도록 규정되어 있다.

「건설기술 진흥법」 제66조 제3항 및 「건설기술 진흥법 시행규칙」 제61조제2항에 따르면 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때에는 환경 훼손 및 오염방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하여야 하고, 그 사용실적에 따라 정산해야 한다고 규정되어 있다.

### [위법·부당내용]

서면에서는 [표 1]과 같이 준공대가 지급 시 산업안전보건관리비 등 해당 금액을 정산조치 아니하여 준공금을 과다 지급한 사실이 있다.

[표 1] 산업안전보건관리비 등 미정산 현황

(단위 : 천원)

회계 연도	사업명	미정산금액	미정산내용	준공금	계약대상자
합 계					

※ 서면 제출자료 재구성

### [조치할 사항]

산업안전보건관리비 등 정산 업무를 소홀하게 추진한 실무담당자 ○○●○ ★★★에 대해 “주의” 처분합니다.

과다 집행한 산업안전보건관리비 금○,○○○,○○○원은 관련 법규에 따라 회수 조치 하시기 바라며, 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 기간제근로자 채용·관리 부적정

[업무개요(현황)]

서면에서는 필요 시 채용절차에 따라 기간제 근로자를 채용하여 사역하고 있다.

### [관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 제9조(채용절차)에 따르면 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고 일간신문, 군 홈페이지 또는 게시판 등에 채용예정 인원, 업무내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 충원이 필요하거나 1개월 미만 근로자를 채용하는 등 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우에는 공고를 생략 할 수 있다.라고 규정하고 있음

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등) 및 「같은 법」 시행령 제3조(채용서류의 보관기간) 및 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따르면 구 인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 반환하여야 하며, 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하며, 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하며, 구직자에게 채용서류 반환에 대하여 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다. 라고 규정하고 있다.

### [위법·부당내용]

서면에서는 20○○년 ○○○○ 지침이 채용 등 4건에 대해 기간제 근로자 채용업무를 추진하면서 규정에서 정한 공고기간인 7일 미만으로 군 홈페이지에 공고하였으며 또한, 20○○년 ○○·○○쓰레기 정화사업 기간제근로자 채용 등 5건에 대해 관련 법률에 따른 채용 서류의 반환에 대하여 구직자에게 알리지 않았으며, 채용 공고에 “제출된 서류는 일체 반환하지 않음”으로 공고 하는 등 기간제근로자 채용업무를 소홀히 한 사실이 있음

[표 1] 기간제 근로자채용 부적정 현황

채용명	공고기간(7일이상)	채용서류 반환 고지

※ 서면 제출자료 재구성

### [조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 근무지의 국내출장 여비 지급 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 소속 공무원의 근무지의 국내출장에 대하여 관련법령에 따라 출장 여비를 지급하고 있다.

### [관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행 기준(여비(202목), 국내여비(202-01))에 따르면 회계담당공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 숙박비, 운임 등에 대한 자료를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류를 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.

「남해군 지방공무원 여비 조례」 제4조(운임 및 숙박비 지급)에 의하면 ‘공무원이 공무로 국내여행을 할 때 운임과 숙박비는 별표의 기준에 따라 지급한다.’라고 규정하고 있고 <별표> 운임 및 숙박비 지급기준에는 숙박비는 실비로 1박당 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원이고, 자동차(버스) 운임은 실비(버스요금 기준), 식비는 1일당 20,000원으로 정하고 있다.

또한 같은 조례 제6조(공무원 여비규정의 준용)는 공무원의 여비지급에 관하여 이 조례에 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용토록 하고 있다.

「공무원 여비 규정」 제16조에 따르면 국내 여행자의 일비·숙박비 및 식비는 별표 2에 따라 지급한다.’라고 규정하고 있고 <별표> 지급기준에는 식비는 1일당 20,000원을 지급 하도록 규정하고 있으며, 제28조(여비의 조정) 제1항에 따르면 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

### [위법·부당내용]

서면에서는 근무지의 국내출장에 대한 여비 중 식비를 지급하면서 규정상 식비는 1일당 정액으로 20,000원을 지급하는 것으로 명시되어 있으나 그에 대한 출장시간은 통상적으로 09:00 ~ 18:00까지로 정해져 있고 해당 출장시간 중 식사시간이 포함된 일정일 경우 위 규정에서 정한 식비를 지급하는 것이 타당할 것이나 서면에서는 출장시간 중 식사시간 포함여부가 명확하지 않음에도 정액으로 식비를 지급하는 등 근무지의 국내출장에 따른 여비지급을 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 관외출장 시간 불명확 내역

연번	출장자	출장 일자	출장지	출장목적	출장시간
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

※ 서면 제출자료 재구성

### [조치할 사항]

관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 출장시간에 식사시간을 포함할 경우 그에 적합한 식비를 지급하는 등 여비 지급업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 세출예산 집행과목 부적정

[업무개요(현황)]

서면에서는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따라 예산을 집행하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방공무원법」 제48조에 따르면 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제118조에 따르면 지출 담당자는 지출에 앞서 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인절차를 거치도록 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면

공공운영비의 공공요금 및 제세는 우편물 발송대, 전보료 및 통신료, 회선사용료, 운송대, 전기료, 가스료 및 상·하수도료, 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금, 법령 또는 협약에 의한 부담금 등이 있다.

사무관리비의 일반수용비는 관서운영에 소요되는 수용비로서 기본사무용품비(소모성 물품구입비)를 구입할 수 있고 버스, 승용차 등 차량 임차료로 집행할 수 있다.

시설부대비는 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수 경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없다.

업무추진비는 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 관련된 행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계자에게 기념품 지급 및 식사를 제공 할 수 있다.

행사운영비는 자치단체가 주관하는 행사에 소요되는 운영비(행사운영을 위한 일반수용비, 임차료, 강사료, 행사지원 공무원 식비 등)로 집행하여야 한다.

행사실비 지원금은 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비를 지급하고 실비 지급 시에는 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가를 적용하여 계좌가 입금인 원칙이며 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드를 사용토록 하고 있다. 또한 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급하되 일비를 지급하지 않는다.

행사관련시설비는 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일시성 시설물 설치·구축을 위해 집행토록 하고 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 [표 1]과 같이 총 〇〇건에 대하여 통계목별 집행기준을 준수하지 않고 부당하게 예산을 집행하였다.

복지회관 명패 구입 등 소모성 물품구입비 및 일반수수료인 TV 수신료는 사무관리비로 집행하여야 함에도 공공운영비로 집행하였으며,

관서운영비적 경비인 사무용품 및 프린터 토너 구입은 사무관리비로 집행하여야 함에도 토목설계용 전산용품 명목으로 시설부대비로 집행하였고,

방문 민원용 음료 등의 구입은 업무추진비로 집행하여야 함에도 사무관리비로 집행하였으며 또한 주민자치 기본교육과정에 참석자에게 제공하는 음료는 행사실비지원금으로 집행하여야 함에도 행사운영비로 집행하였음

또한 보물섬 마늘축제&한우잔치 향토음식점 LPG급속배관 설치, 제1회 보물섬 미니단호박 홍보 관측행사 가스시설·전기시설·상하수도시설 등 행사에 필요한 임시적 공사는 행사관련시설비로 집행해야 함에도 불구하고 행사운영비로 집행하는 등 세출예산 집행과목을 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 세출예산 집행과목 부적정 현황

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목
계				

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목

※서면 자료 재구성

**[조치할 사항]**

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 16]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 농지원부 관리(정비) 소홀

[업무개요(현황)]

서면은 농지의 소유 및 이용실태를 파악하여 농지 행정 자료로 활용하기 위해 농지대장을 작성·비치하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

『농지법』 제49조(농지대장의 작성과 비치)에 따르면 시·구·읍·면의 장은 농지 소유 실태와 농지 이용 실태를 파악하여 이를 효율적으로 이용하고 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 농지대장을 작성하여 갖추어 두어야 하며, 농지대장을 작성·정리하거나 농지 이용 실태를 파악하기 위하여 필요하면 해당농지 소유자에게 필요한 사항을 보고하게 하거나 관계 공무원에게 그 상황을 조사하게 할 수 있으며, 「민원사무처리기준표(정부24)」에 따르면 농지소재지가 관할구역 밖인 경우에는 10일 이내에 처리하도록 명시되어 있다.

또한, 농지업무편람(농림축산식품부) 제3장 농지원부, 3. 농지원부의 관리, 나. 농지원부 정비 및 2021년도 농지원부 일제정비 추진계획 알림 및 정비 협조(농축산과-3301호)에 따르면 관리기관장은 연 1회 이상 자체계획을 수립하여 농지원부를 일제 정비하여야 하며, 농지원부의 내용에 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정비하고 농가주 등 민원인의 요청이 있는 경우 즉시 정비 하여야 하며, 중점 정비대상으로는 1)경작면적이 1,000㎡ 미만일 경우 농지원부를 폐쇄하고 사본 편철하여 10년간 보관처리, 2)소유권 변동이 발생하였을 때에는 현실에 맞게 정비, 3)임차기간이 만료되거나 누락된 농지는 임차농지 등록절차에 따라 임대차계약 내용을 정비, 4)한세대 두 개 이상 농지원부가 작성된 경우 농가경영을 주로 하는 농가주를 기준으로 정리하고 농가주 또는 농가구성원이 두 개 이상의 농지원부에 중복하여 등재된 경우 세대별 상황에 일치하도록 정비, 5)토지대장의 소유권이 변경될 경우 경작구분사항이 “경작확인 대상”으로 자동으로 처리됨에 따라 해당 농지의 경작사항을 확인하여 정비, 6)말소된 주민의 농지원부는 수동으로 사본편철 하도록 되어 있다.

**[위법·부당내용]**

서면에서는 ○○○○-○○○○호로 시달된 20○○년도 농지원부 일제정비 추진계획 알람 및 정비협조 공문 및 농지업무편람에 따라 농지원부 일제정비 계획을 수립하고 농지원부의 변동사항에 대해 수시 정비하여 농지관리 업무에 활용해야 함에도 1)농지원부 일제정비 추진계획을 수립하지 않았고 2)변동사항을 정비함에 있어 대상자에게 정비내용을 통보하지 않은(공문 발송하지 않을 시 민원 발생 소지가 있음) 사실이 있으며, 3)다른 지자체의 농지원부 등재신청 및 발급에 따른 경작사실 확인 의뢰 공문을 접수하고도 확인 시 휴경 등 농지원부 등록 대상농지가 아닐 경우 대상농지가 아니라는 내용으로 공문을 회신 하여야 함에도 아무런 조치를 취하지 않는 등 농지원부 정비(관리) 업무 처리를 소홀히 한 사실이 있다.

**[표 1] 농지원부 정비**

연도	일제정비 자체계획	중점 정비대상(미정비 건수)	비고

**[표 2] 농지원부 등재 경작사실 확인 요청 내역**

구분	접수일자	회신일자	비고

※ 서면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

농지대장 관리(정비) 업무처리를 소홀하게 추진한 실무담당자 ○○○○ ★★에 대해 “주의” 처분합니다.

농지업무편람에 따라 농지대장 일제정비 추진계획을 수립하여 정비하여 주시고, 또한 변동사항에 대해 수시 정비하여 주시기 바랍니다. 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구 하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 17]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 산불조심 강조기간 비상근무 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 2021 ~ 2022년 산불방지 종합대책을 수립하여 지역 내 산림자원의 예방에 만전을 다하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

「산림보호법」 제30조제2항에 따르면 지역산불관리기관의 장은 산불조심기간 동안 지역산불방자연도별대책의 체계적 추진과 산불방지에 필요한 조치를 신속히 마련하기 위하여 그 지역산불관리기관에 지역산불방지대책본부를 설치·운영하여야 하고, 같은 법 시행령 제20조제4항에 따르면 지역산불방지대책본부는 지역 산불방지 업무 총괄, 관련 예산 및 인력 운용, 지역 산불유관기관과의 협조 체계 구축, 주민에 대한 산불방지 관련 홍보, 산불방지 사업 실시, 산불신고 접수, 진화의 상황 및 진화결과 보고 등의 임무를 수행한다고 규정하고 있다.

또한, 「지방공무원 복무규정」 제2조의2에 따라 “위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해, 재난, 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우로 비상근무를 실시할 수 있으며, 「남해군 지방공무원 복무 조례」 제6조(당직 및 비상근무)에 의하면 당직 및 비상근무자는 사전 허가 없이 근무장소를 이탈하지 못하며 당직 및 비상근무에 지장이 있는 행위를 해서는 안 된다고 규정하고 있다.

이에 따라 산림공원과에서는 2021년 ~ 2022년 남해군 산불방지 종합대책을 수립하여 각 읍·면에 통보하였으며 서면에서는 자체 산불방지 종합대책을 수립·추진하면서 세부실천계획을 살펴보면 산불방지대책본부 운영기간은 2021. 11. 5 ~ 2022. 5. 15일까지이며 운영시간 및 근무인원은 아래와 같이 하여 비상근무조를 편성하여 운영하고 있다.

- 근무시간
  - 2021. 11. 1 ~ 2022. 1. 31 : 10:00 ~ 18:00
  - 2022. 2. 1 ~ 2022. 2. 28 : 10:00 ~ 19:00
  - 2022. 3. 1 ~ 2022. 5. 15 : 10:00 ~ 20:00
- 근무인원
  - 관심·주의 1/7명 ⇄ 경계 1/6명 ⇄ 심각 1/4명
  - 관심·주의 단계 시 1명 근무

**[위법·부당내용]**

서면에서는 산불방지대책본부를 운영함에 있어 정해진 근무인원 및 근무시간에 맞춰 비상근무를 실시하여야 함에도 불구하고 [표1]과 같이 일부 근무자들이 근무를 함에 있어 근무시간을 지키지 않고 늦은 출근, 조기 퇴근을 하는 등 산불예방 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 산불 비상근무자 출퇴근 현황(근태기 내역)

근무일자	성명	휴일 구분	출근 시간(분)	퇴근 시간(분)	근무내역

※ 서면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 18]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 지방세 관련 제증명 발급 업무 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 납세자가 본인의 권리 행사에 필요한 과세정보를 요구하면 「지방세징수법」 및 「지방세기본법」에 따라 사실관계 확인을 위해 위임장 및 신원확인 절차를 거쳐 관련 지방세 제증명 발급 업무를 처리하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

「지방세기본법」 제86조(비밀유지) 및 제87조(납세자 권리행사에 필요한 정보제공)의 규정에 따라 지방세의 과세정보는 납세자가 본인의 권리 행사에 필요한 과세정보를 요구하면 신속하게 정보를 제공하되 원칙적으로 납세자 이외의 다른 사람에게는 제공할 수 없으나,

「지방세징수법」 제5조(납세증명서의 제출 및 발급) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제4조, 「지방세관계법 운영예규」에 따르면 제3자 발급 시에는 발급 대상자의 위임여부를 확인할 수 있도록 위임장과 위임자, 위임받는 자의 신분증 사본을 제출하여야 하고 담당공무원은 이를 확인 후 발급하여야한다고 규정하고 있음

**[위법·부당내용]**

서면에서는 감사기간 중 지방세 납세증명서와 세목별 과세증명서 등 지방세 제증명을 제3자인 대리자에게 발급함에 있어 아래 [표1]과 같이 20○○년은 위임장에 위임자 및 위임받는 사람의 인적사항 및 날인이 누락되어 있으며, 20○○년에는 위임장과 같이 첨부되어야 할 위임자와 위임받은 대리인의 신분증 사본을 징구하지 않는 등 총 ○건의 지방세 납세증명서 등 제증명 발급업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 지방세 제증명 발급현황

년도	건수	내용	비고

※ 서면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 19]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 상품권 구매내역 관리대장 작성 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 전입축하 및 생일축하를 위해 상품권(화전화폐)을 구입하여 지급하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

2020.12.8. 제정·시행된 「남해군 상품권 구매 및 사용지침」 제5조(상품권의 관리) 2항에는 상품권 관리자는 [별지 제1호] 서식의 상품권 구매·관리대장을 작성하고 제6조(증빙자료)에는 관리대장에 최종 수령인의 실명을 기재하고 서명을 받아야 한다고 규정하고 있다.

제6조(증빙자료) ②항에 따르면 최종 수령인의 서명이 곤란한 경우에는 그 사유 및 중간 수령인의 서명을 받아 관리하고, ③항에 따르면 **상품권의 사용 용도를 특별히 정하여 배부할 경우** 사용용도를 증빙할 수 있는 자료를 함께 보관해야 한다고 되어 있다.

제8조(상품권 구매·사용내역 공개)에 따르면 상품권 관리자는 상품권의 종류·구매용도·구매수량·구매액 등을 포함한 [별지 제2호] 서식의 상품권 구매 및 사용내역을 다음 연도 1월말까지 남해군 홈페이지에 공개하여야 한다고 규정하고 있다.

**[위법·부당내용]**

- 20○○.○○.○○. 관리대장에 기입된 건은 지급일자·목적·사용처·수령인의 서명·결제 란이 기입되지 않았다.
- 상품권 구매 및 사용내역을 다음해 1월말까지 남해군 홈페이지에 공개하도록 규정하고 있으나 서면에서는 기한이 지난 20○○.○○.○○. ‘20○○년 서면 상품권 구매 및 사용내역’을 남해군 홈페이지에 업로드 하였다.
- 전입축하지원금으로 구입한 상품권은 별도의 관리대장과 수령확인을 받는다는 이유로 [표1] 과 같이 관리대장에 기입하지 않았다. 상품권 통합관리라는 지침의 취지와 **상품권의 사용 용도를 특별히 정하여 배부할 경우 증빙자료를 함께 보관하여야 한다**는 항목을 볼 때, 관리대장에 사용내역을 전혀 기입하지 않는 것은 개선되어야 하며, 별도 관리대장과 수령확인서를 증빙자료로 보관해야 한다.

[표 1] 상품권 구매·사용 관리대장 누락현황

연번	홈페이지 공개자료				지적사항
	품명	구매일자	수량(매)	금액(원)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

※서면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

구매한 상품권 내역을 관리대장에 작성하시기 바라며 해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 20]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비 집행 부적정

[업무개요(현황)]

서면에서는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따라 예산을 집행하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

「지방공무원법」 제48조에 따르면 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제118조에 따르면 지출담당자는 지출에 앞서 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인절차를 거치도록 규정하고 있다. 또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙 서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다. 또한 업무추진비로 축의·부의금품 지급시 읍·면·동장은 소관 읍·면·동에 한하여 각각 집행할 수 있다. 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비는 과장급 이상인 부서 단위로 최소 분기마다 해당 기관의 홈페이지에 공개해야 한다.

**[위법·부당내용]**

- 업무추진비를 50만원 이상 집행시 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하도록 되어 있으나 서면에서는 50만원 이상 2건의 집행에 증빙서류가 없다. 20○○.○○.○○. 집행 건은 코로나19 예방차원에서 팀별로 나누어 집행을 하였다고 해도 건별 집행 또는 증빙서류를 첨부해 규정을 준수해야 한다.

- 업무추진비로 부의금품 지급시 지급대상자가 정해져 있는 만큼 대상자에 대한 증빙 자료가 있어야 함에도 불구하고, 20○○.○.○○. 서면에서 집행한 근조화환 구입은 대상자가 누군지 특정할 수 없다.

[표 1] 업무추진비 부적정 현황

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	지적사항

※ 서면 제출자료 재구성

- 업무추진비 내역을 최소 분기별 단위로 해당 기관의 홈페이지에 게시하여야 하나 서면에서는 [표2]와 같이 규정을 준수하지 않았다.

[표 2] 업무추진비 공개 부적정

연번	해당일자	지적내용
1		
2		
3		

※ 서면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 21]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 인감증명서 대리발급 처리 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 「인감증명법」 및 지침에 따라 인감증명 위임발급 시 위임인이 자필로 작성한 위임장, 위임인의 신분증과 수임인의 신분증을 필수로 첨부하고 수기발급대장에 수임인의 무인 날인 후에 발급하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「인감증명법」 시행령 제13조 및 ‘서명확인 및 인감증명 사무편람’에 따르면 인감 증명서 대리발급 시 위임장은 원본이어야 하며 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일로부터 기산하여 6개월이라고 규정하고 있다. 또한 위임발급 시 인감 증명서 발급대장(별지 제15호 서식)에 대리인의 무인을 받은 후 인감증명서를 교부해야 하며, 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자 와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 해야한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 [표 1]과 같이 위임장에 인감증명서 발급번호를 기재하지 않았거나, 위임일이 기재되지 않아 위임일로부터 6개월이 지났는지 확인할 수 없는 위임장을 통해 인감증명서를 발급하였고, [표 2]와 같이 인감증명서 발급대장을 기입하지 않아 대리인 무인이 없는 등 인감증명서 대리발급 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 서면 인감증명 위임발급내역

구분	위임장 접수 건수	위임장에 날짜 미기재	위임장에 발급번호 미기재	관리대장 발급번호 미기재

※ 서면 제출자료 재구성

[표 2] 인감증명서 발급대상 작성 미흡

발급일	발급통수	대리인	비고

※ 서면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 22]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] **주민등록 전입세대 열람 신청 접수처리 소홀**

[업무개요(현황)]

서면은 주민등록법 및 업무처리지침에 따라 주민등록 관련 업무를 수행하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

주민등록법 시행규칙 제14조(주민등록전입세대의 열람)에 따르면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 별지 제15호 서식을 제출하여 전입세대 열람을 신청한 자에게는 전입세대를 열람하게 할 수 있다고 규정하고 있으며 신청이 가능한 자는 [표 1]과 같다.

[표 1] 전입세대 열람 신청

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법 제29조제2항제2호에 따라 경매참가자가 경매에 참가하기 위하여 신청하는 경우</li> <li>2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제5호라목에 따른 신용조사회사 또는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 감정평가법인등이 임차인의 실태 등을 확인하기 위하여 신청하는 경우</li> <li>3. 영 별표 2 제3호에 해당되는 금융회사 등이 담보주택의 근저당 설정을 이유로 신청하는 경우</li> <li>4. 해당 물건의 소유자 본인, 그 세대원 또는 소유자 본인의 위임을 받은 자가 신청하는 경우</li> <li>5. 해당 물건의 임차인 본인, 그 세대원 또는 임차인 본인의 위임을 받은 자가 신청하는 경우</li> <li>6. 해당 물건의 매매계약자, 임대차계약자, 매매계약자 또는 임대차계약자 본인의 위임을 받은 자가 신청하는 경우</li> <li>7. 법원의 현황조사명령서에 따라 집행관이 신청하는 경우</li> </ol> |
|---|

주민등록 사무편람에 따르면 전입세대 열람 신청 시 물건 소유자 및 임차인 등은 그 사실을 증명하는 자료를 제시하여야 하며, 건물등기부등본 등은 신청인(위임한 사람) 동의 시 행정정보공동이용 등을 통해 확인이 가능하고 이 경우 증빙자료 제출을 생략할 수 있습니다.

**[위법·부당내용]**

서면에서는 주민등록 전입세대 열람 신청서를 접수·처리하는 과정에서 “신청이 가능한 자”인지 확인하기 위한 증빙서류나 행정정보 공동이용 동의 없이 [표 2]와 같이 전입세대 열람신청접수를 한 사실이 있다.

[표 2] 전입세대 열람신청 지적사항

연번	접수일	신청자	지적사유
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			

※ 서면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 23]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 민방위 업무처리 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난으로부터 주민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 민방위에 관한 기본적인 사항과 민방위대의 설치·조직·편성과 동원 등에 관한 업무를 처리하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

「민방위 기본법」 시행령 제26조 1항에 따르면 면장은 민방위대에 새로 편입되는 자에 대하여 민방위 대원의 의무가 발생하는 해의 전년도 12월31일까지 편입조치를 마쳐야 하며, 전입자·퇴직자에 대해서는 주민등록 전입신고나 직장 민방위 대장의 신고가 있는 때에 즉시 민방위대에 편입조치를 해야 한다.

같은 법 시행규칙 제28조에 따라 면장은 새로 편입될 민방위대 편성 대상자 명부를 별지 제10호의 서식에 따라 미리 작성해야 한다고 규정하고 있다. 민방위 업무지침에 따르면 면장은 편성대상자 명부 작성을 위해 전년도 12월 편성대상자 명부를 이장에게 배부해 거주사실 여부·연락처·편성제외 대상 여부를 확인한 후 다시 제출받도록 하고 있다. 또한 작성된 민방위 대원 명부를 해당 연도 1월 10일까지 통리민방위 대장에게 송부하여야 한다.

「민방위 기본법」 제26조(편성 절차 등) 제7항, 같은법 시행규칙 제30조(편성 및 이동 사항 등) 제4항에 따르면 면장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 별지 제16호 서식에 따라 알려야 한다고 되어 있다.

**[위법·부당내용]**

- 서면에서는 민방위대 편성에 앞서 편성대상자 명부를 이장에게 배부하여 편성 대상자의 거주사실 여부·연락처·편성제외 대상 여부 등을 확인해야 하나 20○○년도 말에는 해당 절차를 이행한 내역이 없다.

- 민방위대 편성 시 해당 연도 1.10.까지 대원명부를 통리민방위대장에게 송부해야 하나 20○○년~20○○년에는 통리민방위대장에게 대원명부를 송부하지 않았다.
- 면장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알려야 하나 알리지 않았다.

**[조치할 사항]**

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

**[일련번호 : 24]**

**감사결과처분서**

**[기관·부서명] 서 면**

**[행정상 조치] 주 의**

**[재정상 조치]**

**[신분상 조치]**

**[제 목] 국민기초생활보장 급여 신청시 제출서류(가족관계증명서) 간소화 미흡**

**[업무개요(현황)]**

서면에서는 국민기초생활보장(생계급여·의료급여·주거급여 및 교육급여)맞춤형급여 신청·접수와 관련된 사항을 수행하며 신청시 신청서의 ‘안내 및 유의사항’을 먼저 신청인에게 설명하여 처리기한, 본인신고의 의무, 행정정보의 공동이용 등을 통한 정보조회 동의 등에 대한 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 사회보장정보시스템으로 조회하여 반영하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

『2019~2022 국민기초생활보장사업안내』 신규신청자에 대한 읍면동 세부 업무처리 절차에 의하면 보장기관은 신청접수 및 조사 시 행정정보공동이용망으로 구비가 가능한 서류(주민등록등본, 가족관계증명서 등)를 수급(권)자에게 요청하지 않으며 증명서 발급 관련부서의 협조를 받아 공용 발급하여 활용하여야 한다.

또한, 의료급여 신청시는 부양의무자의 부양거부·기피 사유로 수급권자가 부양의무자의 관계 서류를 제출하지 못하는 경우라도 신청·접수 단계에서 수급권자의 보장신청 접수를 거부하는 일이 없도록 유의한다고 규정하고 있다.

**[위법·부당내용]**

서면에서는 20○○년 ○월부터 20○○년 ○월까지 국민기초생활보장 맞춤형 급여○○건을 신청접수하면서 구비서류 중 가족관계증명서의 경우 행정정보공동이용망을 이용하거나 증명서 발급 관련부서의 협조를 받아 공용 발급후 활용해야 함에도 20○○년 ○건, 20○○년 ○건, 20○○년 ○○건, 20○○년 ○○건, 총○○○건에 대해서는 신청인에게 불필요한 서류를 유료 발급하여 제출하도록 하여 불편을 초래한 사실이 있다.

[표 1] 국민기초생활보장 신청접수시 가족관계증명서 징구(활용)내역

연번	연도별	신청자			급여종류	가족관계증명서	
		신청일자	주소	성명		공용발급	사용발급
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							

50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							

※ 서면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.





**[위법·부당내용]**

서면에서는 20○○년도부터 감사일 현재까지 장애인복지카드(등록증) 정보변경 및 훼손등으로 민원인에게 장애인복지카드(등록증)를 재발급하면서 기존의 장애인복지카드(등록증)를 타인에게 양도 또는 대여하지 못하도록 회수·폐기해야하며, 회수시에는 즉시 민원인 입회하에 3번 이상 절단 폐기하여 불법사용을 못하도록 하여야 함에도, 재발급건 ○○건 중 분실을 제외한 ○○건에 대해 확인결과 ○○건이 기존 복지카드(등록증)를 회수·폐기 조치하지 않은 것으로 확인되어 재발급시 기존 장애인복지카드(등록증) 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

**[표 1] 장애인복지카드 관리 부적정 현황 (2019~2022)**

연번	이름	생년월일	주소	장애유형 및 등급	재발급		
					일자	사유	기존복지카드 회수여부
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							

※ 서면 제출 자료 재구성

**[조치할 사항]**

미회수된 장애인 등록증에 대해서는 사실 조사를 거쳐 회수 등 조치하기 바라며, 향후 유사사태가 발생하지 않도록 법규나 지침을 통한 업무연찬을 실시하여 장애인 등록증 관리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 27]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 서 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 경로당 운영비 등 보조금 정산검사 소홀

[업무개요(현황)]

서면에서는 경로당 운영비, 경로당 냉·난방비 지원사업, 경로당 환경개선지원사업을 추진하기 위해 보조금을 지급하고 보조금 집행에 관하여 지도, 정산검사를 실시하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

『남해군 지방보조금 관리조례』 제7조(지방보조사업의 실적보고)와 『지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률』 제17조(지방보조사업의 실적 보고), 같은법 시행령 제9조(지방보조사업의 실적보고서 제출)에 의하면 지방보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 실적보고를 하여야 하며, 『남해군 지방보조금 관리조례』 제7조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다. 라고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

서면에서는 20○○년부터 20○○년까지 아래 [표1]의 보조사업을 추진하면서 보조사업자로부터 보조사업이 완료된 후 보조사업 실적보고서를 제출받아 정산검사를 실시하고 보조사업 적합성 여부를 결정하여 필요한 조치를 하여야 하나 20○○년 ○○건, 20○○년 ○○건 총 ○○○건에 대해서는 보조사업자로 하여금 경로당 운영비 등에 대한 보조사업 실적보고서를 제대로 제출 받지 않고 정산내역만 제출받았으며, 정산 검사 후 정산 검토서를 첨부하여야 함에도 이를 누락한 사실이 있다.

[표 1] 경로당 운영비 등 보조금 정산검사 실시현황

【2020~2022년】

연도별	사업명	지 원 개 소 수	사업비 집행액(천원)			부적정 현황	
			계	보조금	자부담	보조사업 실적보고서 제출여부	정산검사 실시여부

※ 서면 제출 자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.