
2026년 **신포동 행정복지센터** 종합감사 결과

2026. 3.

인천광역시중구
법무감사실

새로운 도약 글로벌 융합 도시 **인천 중구**

1. 감사개요

- 감사기간 : 2026. 2. 2.(월) ~ 2. 6.(금) (5일간)
- 감사범위 : 2023. 4월 ~ 2026. 1월 추진업무 전반
- 감사반 : 4명 (구민감사관 4명)
- 중점감사 사항
 - 예산·회계 관련 법규 준수 및 집행실태 적정 여부
 - 통·반장 관리, 위원회 운영(회의 참석수당 지급 등), 기록물 관리 적정 여부 등
 - 주민자치센터 운영 시 관련 법규 준수 및 운영 적정 여부
 - 사회복지·주민등록 등 민원사무 처리 실태
 - 민방위 관련 업무처리 실태
 - 직원 복무, 급여·수당 지급 적정 여부
 - 이전 감사 결과 지적사항에 대한 개선 여부 등

2. 감사결과

- 지적사항 총괄

행정상(건)				재정상(건/천원)					신분상 (건/명)
계	시정	주의	개선 권고 통보	계	추징	회수	추급	환급	
28	11	17	-	36/339	19/42	1/176	-	6/121	-

[일련번호 : 1]

인천광역시 중구

주 의 요 구

[제 목] 주민자치회 공개 업무 절차 미준수

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」에 따라 풀뿌리자치의 활성화와 민주적 참여의식 고양을 위하여 주민자치회를 설치·운영하고 있으며, 주민편의 및 복지 증진을 도모하고자 주민자치센터를 설치·운영하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제20조 (자치계획의 수립 등) 제2항부터 제4항에 따르면 주민자치회는 자치계획안을 주민총회에 상정하여 결정하고, 주민총회에서 결정된 자치계획안을 14일 이내에 구청장에게 제출해야 하며, 구청장은 제2항에 따라 제출받은 자치계획안에 대한 검토결과 등을 접수일부터 30일 이내에 해당 주민자치회에 통보해야 한다.라고 규정하고 있으며, 주민자치회는 제3항에 따라 구청장으로부터 통보받은 결과를 참고해 자치계획을 확정·의결하고 확정된 자치계획을 동 게시판 또는 홈페이지 등에 공개해야 한다.라고 명시하고 있다.

같은 조례 제18조(감사) 제2항에 따르면 감사는 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대해 감사를 실시하고 그 결과를 주민자치회에 보고·제출해야 하며, 연 1회 이상 주민에게 공개해야 한다.라고 명시하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 주민자치회 자치계획 공개 절차 미준수

- [표 1] 주민자치회 자치계획 수립 및 공개현황 : 생략

신포동에서는 [표 1]과 같이 구청장 검토의견을 받은 후 주민자치회에서 자치계획을 확정·의결하고 공개하여야 하나, 확정되기 전에 공개하거나 확정된 자치계획안을 공개하지 않은 사실이 있다.

나. 주민자치회 감사결과 공개 절차 미준수

- [표 2] 감사결과보고서 공개현황 : 생략

신포동에서는 [표 2]와 같이 20**~20**년 주민자치회 감사를 실시하고 *월~*월까지 감사한 사항에 대해 공개하였으나, *월~**월까지의 감사를 미실시하고 공개하지 않은 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」에 따라 주민자치회 자치계획 및 감사결과보고서 공개 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호 : 2]

인천광역시 중구 주 의 요 구

[제 목] 주민자치센터 프로그램 수강료 지출 업무 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례(이하 “주민자치회 조례” 라 한다)」에 따라 주민자치센터를 설치·운영하고 있으며, 신포동 주민자치회(이하 “주민자치회” 라 한다)에서는 주민자치센터 프로그램 수강료를 징수·관리·지출 등의 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

▷과에서는 투명하고 내실있는 주민자치회 운영을 위해 ‘***** ** ** *’ 및 ‘***** ** ** *’ 을 시달하여 예산집행 관련 지방자치단체 세출예산 집행기준 준수 여부를 자체 점검하도록 한 바 있으며, ‘***** ** ** *’ 에서 수강료 지출 시 사전에 주민자치회 의결을 통해 지출하고 세출예산 집행지침에 준수하여 증빙서류를 구비하여 목적에 맞게 사용해야 할 것을 지적하였다.

주민자치회 조례 제27조의2(운영경비의 집행) 제1항에 따르면 주민자치회가 징수한 수강료는 제29조제1항의 주민자치센터 연간운영계획에 따라 다음 각 호의 범위에서 집행하여야 한다.

1. 강좌 프로그램 강사수당 지급
2. 자원봉사자 봉사활동비 지급
3. 자치센터 운영에 필요한 인력운영비
4. 자치센터 운영에 필요한 물품·장비 구입비
5. 자치센터 시설 유지 및 개선비(공공요금 포함)
6. 자치센터 작품전시회 및 발표회 개최 비용 등 자치센터 행사 관련 비용
7. 자치센터 홍보에 소요되는 경비
8. 그 밖에 주민자치회 주관으로 하는 공익사업으로 제22조의 자치센터 기능과 관련하여 필요하다고 주민자치회에서 심의 의결한 경비(단, 저소득층 지원, 경로행사 등 그 밖에 다른 법령에 따라 보조받는 사업비 제외)

같은 조 제2항에 따르면 경비의 집행은 「지방재정법」 및 「인천광역시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」을 따르며, 회계 관련 서류는 5년간 보존하여야 한다. 라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 주민자치센터 프로그램 수강료 지출증빙서류 미첨부 내역 : 생략

그러나, 신포동에서는 주민자치센터 프로그램 수강료 지출 시 지출결의서를 작성하고 관련 증빙서류를 갖춰야 하나, [표]와 같이 “**** ** & ****” 등 9건에 대해서 지출 시 필요한 증빙서류를 누락한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장 및 주민자치회장은

【 주 의 】

- 주민자치센터 프로그램 수강료 지출 시 관련 법령에 따라 증빙서류가 누락되지 않도록 하시기 바라며, 향후 동일한 사안이 발생하지 않도록 업무연찬 및 교육을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 3]

인천광역시 중구 시 정 · 주 의 요 구

[제 목] 통·반장 관리 업무 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)는 「인천광역시 중구 통·반 설치 조례」에 따라 행정시책의 원활한 주민홍보와 동 행정의 효율적인 수행을 위하여 동에 하부조직인 통을 두고 통에 반을 두고 있으며, 같은 조례 시행규칙에 따라 통·반장의 임명·해임 및 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인천광역시 중구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제2조(통·반장의 임명 등) 제4항에 따르면 통장을 임명할 때에는 별지 제1호서식에 따른 조사서를 작성하고, 제5항에 따르면 동장은 통·반장을 임명 또는 해임할 때에는 별지 제3호서식의 통·반장 등록부에 기록하고 이를 당사자에게 통지해야 한다.

같은 시행규칙 제3조(통장증) 제4항에 따르면 통장이 통장증을 분실 또는 훼손의 사유로 재발급 받으려면 별지 제5호서식의 통장증 재발급 신청서를 동장에게 제출하여야 하며, 동장은 접수한 날부터 30일 이내에 재발급하고, 제5항에 따르면 동장은 통장의 퇴임, 사망 및 제2조제2항 각 호의 해임사유가 발생하였을 때에는 통장증을 즉시 회수·폐기해야 하며, 제6항은 동장은 제1항·제4항 및 제5항에 따라 통장증을 발급, 재발급 또는 회수·폐기할 때에는 별지 제6호서식에 따른 통장증 발급대장에 그 사실을 기록·관리해야 한다.라고 규정하고 있다.

또한, 같은 시행규칙 제5조(공개모집) 제1항에 따르면 통장은 공개모집을 통해 임명함을 원칙으로 하고, 제2항에 따르면 공개모집을 할 때에는 임명기간이 끝나는 날부터 1개월 전에 동 게시판 등에 공고해야 한다. 다만, 통·반을 설치하거나 통·반장의 해임으로 인한 공개모집의 공고는 사유발생 즉시 한다. 제3항은 제2항에 따른 공고기간은 14일 이상으로 한다. 다만, 긴급한 경우에는 5일 이상으로 할 수 있다. 라고 규정하고 있다.

「민법」 제155조(본장의 적용범위)에 따르면 기간의 계산은 법령, 재판상의 처분 또는 법률행위에 다른 정한 바가 없으면 본장의 규정에 의한다.라고 규정하고 있으며, 제157조(기간의 기산점)에 따르면 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니한다.라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 통장임명대상자 조사서 기록·관리 소홀

신포동에서는 통장임명대상자 조사서 작성과 관련하여 시행규칙이 개정되었음에도 해당 서식(별지 제1호서식)이 아닌 개정 전의 서식을 사용하는 등 통장임명대상자 기록 및 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

나. 통·반장 관련 대장 작성 소홀

- [표 1] 통·반장 등록부 기록 관리 소홀 현황 : 생략

신포동에서는 [표 1]과 같이 통·반장 등록부 기록 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

다. 통장증 관리 소홀

- [표 2] 통장증 발급대장 관리 소홀 현황 : 생략

신포동에서는 [표 2]와 같이 통장의 해임 통지 시 통장증 회수 및 반납에 대한 안내를 하지 않았고, 통장증 발급대장에 통장증 회수·폐기에 대한 기록을 소홀히 하였으며, 감사대상기간 중 통장증 재발급신청서를 접수·보관하지 않은 사실이 있다.

라. 통장 공개모집 공고 등 기간 미준수

- [표 3] 통장 공개모집 공고기간 등 미준수 현황 : 생략

신포동에서는 [표 3] 연번 2~4번과 같이 통장 임명기간이 끝나는 날(임기만료일)로부터 1개월 전에 공고를 하였어야 하나 4~114일을 지연하여 공고를 시작하였으며, 공고기간 계산 시 초일을 산입하지 않아야 하나 연번 1, 5~7번과 같이 초일을 산입함으로써 「인천광역시 중구 통·반 설치 조례 시행규칙」에서 규정한 공고기간 14일을 준수하지 않은 사실이 있다.

□ 관계기관 의견 및 검토의견

신포동에서는 [표 2] 연번 3, 4번에 대하여 해임 통지 안내 공문을 작성하였음을 소명하였으나, 연번 3번의 경우 20▲▲.▲▲.▲▲. 임기만료임에도 20**.**.**.에 퇴임 안내 공문을 송부하였고, 연번 4번의 경우 20○○.○○.○○. 임기만료임에도 20**.**.**.에 퇴임 안내 공문을 송부하였으므로 이는 업무처리 소홀로 판단된다.

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

- 「인천광역시 중구 통·반 설치 조례 시행규칙」에 따라 통장임명대상자 조사서, 통·반장 등록부 및 통장증 발급대장을 작성하시기 바랍니다.

【 주 의 】

- 「인천광역시 중구 통·반 설치 조례 시행규칙」에 따라 통·반장 관리 업무를 철저히 하시기 바라며, 향후 동일한 사안이 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

[일련번호 : 4]

인천광역시 중구

시 정 요 구

[제 목] 통·반장 종량제봉투 무료지급 업무 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)는 「인천광역시 중구 통·반 설치 조례」에 따라 행정시책의 원활한 주민홍보와 동 행정의 효율적인 수행을 위하여 동에 하부조직인 통을 두고 통에 반을 두고 있으며, 통·반장에게 편의제공과 혜택을 지원하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인천광역시 중구 통·반 설치 조례」 제13조(편의제공 및 혜택) 제1항에 따르면 구청장은 통·반장에게 예산의 범위에서 역량강화를 위한 소양교육 또는 워크숍 개최, 통·반장 체육대회 지원, 직무수행에 필요한 물품 지급, 그 밖에 직무수행에 필요한 편의제공 등을 지원할 수 있다.라고 규정하고 있으며,

「인천광역시 중구 폐기물 관리에 관한 조례」 제20조(수수료의 면제) 제1항 및 같은 조례 시행규칙(이하 “시행규칙” 이라 한다) 제9조(수수료의 면제 대상자) 제1호에 따라 통·반장에게 종량제봉투의 무료 제공 등 수수료를 면제할 수 있으며, 시행규칙 제10조(종량제봉투 무료지급 등) 제3항에 따라 동장은 종량제봉투를 그달 말일까지 지급대상자에게 지급해야 하며 별지 제7호서식의 종량제봉투 무료지급 수불대장에 수불상황을 기록·관리해야 하고, 제5항에 따라 무료 지급분 종량제봉투를 배부한 후 별지 제8호서식의 종량제봉투 무료지급 실적보고서를 작성하여 구청장에게 보고해야 한다.라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 종량제봉투 무료지급 청구서 징구 소홀

- [표 1] 종량제봉투 무료지급 청구서 미징구 현황 : 생략

신포동에서는 통·반장 종량제봉투 무료지급 업무를 처리함에 있어 청구서를 징구하지 않고 종량제봉투를 지급한 사실이 있다.

나. 종량제봉투 무료지급 수불대장 작성 소홀

- [표 2] 통·반장 무료지급용 종량제봉투 잔량 현황('26. 1. 31. 기준) : 생략

신포동에서는 통·반장 종량제봉투 무료지급 업무를 처리함에 있어 「인천광역시 중구 폐기물 관리에 관한 조례 시행규칙」 별지 제7호서식의 종량제봉투 무료지급 수불대장에 수불상황을 기록·관리해야 하나, 20**년 **월분 지급내역은 기재되지 않았고, 수불대장의 잔량과 실제 잔량이 불일치 하는 것으로 확인되어 통·반장 종량제봉투 무료지급 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

다. 종량제봉투 무료지급 실적 보고서 작성 소홀

신포동에서는 감사대상기간(2023. 4월 ~ 2026. 1월)중 통·반장 종량제봉투 무료지급 업무를 처리함에 있어 「인천광역시 중구 폐기물 관리에 관한 조례 시행규칙」 별지 제8호서식에 따르는 종량제봉투 무료지급 실적 보고서를 작성하고 구청장에게 제출해야 함에도 이를 처리하지 않은 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

- 「인천광역시 중구 폐기물 관리에 관한 조례 시행규칙」에 따라 종량제봉투 무료지급 수불대장과 실적 보고서를 작성하시기 바라며, 해당 업무를 철저히 처리할 수 있도록 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 5]

인천광역시 중구

주 의 요 구

[제 목] 민방위 교육훈련 면제·유예 업무 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)는 「민방위기본법」 및 민방위 업무 지침 등에 따라 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 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법 시행령」 제31조(교육훈련의 면제) 제1항에 따르면 법 제23조제3항에 따라 교육훈련을 면제받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 읍·면·동장의 승인을 받아야 한다.라고 규정하고 있으며,

같은 법 시행규칙 제37조(교육훈련의 면제) 제1항에 따르면 법 제23조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 교육훈련을 면제받으려는 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 증명서류를 갖추어 별지 제22호서식에 따라 교육훈련면제신청을 하여야 한다.라고 규정하고 있다.

또한, 『민방위 업무 지침』 제2장 민방위대 교육 지침에 따르면 교육 면제는 본인 사전신청이 원칙이며, 면제를 받고자 하는 자는 교육훈련 면제 신청서(별지 제22호 서식) 및 증빙서류를 해당 읍·면·동장에게 제출하여야 하고, 해당 읍·면·동장은 면제 여부를 결정하고 그 내용을 신청자에게 통보하도록 하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 민방위 교육훈련 면제자 미결재 현황 : 생략

신포동에서는 [표]와 같이 민방위 교육훈련 면제대상자의 교육훈련면제 여부를 결정함에 있어 면제 신청 접수를 받고 결재권자(동장)의 결재를 득한 후 업무를 처리한 사실이 없고, 해당 사실을 대상자에게 통보하지 않은 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 「민방위기본법」 등 관련 법령 및 「민방위 업무 지침」에 따라 민방위교육 면제·유예 대상자 관리 업무를 철저히 하여 주시기 바라며, 향후 동일한 사안이 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

[일련번호 : 6]

인천광역시 중구

주 의 요 구

[제 목] 민방위 장비 관리 업무 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)는 「민방위기본법」에 따라 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난으로부터 주민의 생명과 재산을 보호하고, 「민방위 업무 지침」에 따라 민방위 사태에서 주민 보호를 위해 수행되는 방공, 응급적인 방재, 구조, 군사 작전상 필요한 노력 지원 등에 필요한 최소한의 장비를 확보하여 민방위 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법」 제15조(민방위 준비), 제15조의2(점검 등), 같은 법 시행령 제15조(민방위 물자·시설 등), 같은 법 시행규칙 제9조(민방위 준비를 위한 시설·장비·물자) 규정에는 민방위 준비를 위한 시설·장비·물자 등을 준비하고 주기적으로 점검하도록 규정하고 있다.

또한, 『민방위 업무 지침』 제4장 민방위 시설장비 관리지침에 따르면 보관 창고 내 장비는 장비별로 명칭을 부착하여 분리 보관하고, 장비명, 소요량, 확보량 등을 기록한 현황판을 부착하여 유사시 신속한 불출 도모 및 부족 수량 파악을 도모하도록 하고 있으며, 화생방 상황 대비를 위한 장비인 화생방 방독면은 가급적 지상 창고에 보관하고, 장기 보관으로 포장 박스의 변형에 따라 화생방 방독면 형상이 변형되는 것을 방지하기 위하여 5단 초과 적재를 금지하고 실사용전까지 개봉을 금지하도록 하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 민방위 장비 관리 현황 : 생략

신포동에서는 민방위 장비를 정기적으로 점검하고 현황판에 기록 관리하여야 하나 [표]와 같이 서울행정시스템상 수량, 실제 확인 수량, 현황판에 기록된 수량이 불일치 하는 것으로 확인되어 민방위 장비 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 「민방위기본법」 등 관련 법령 및 「민방위 업무 지침」에 따라 민방위 장비 관리 업무를 철저히 하여 주시기 바라며, 향후 동일한 사안이 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

[일련번호 : 7]

인천광역시 중구 시 정 요 구

[제 목] 유급 가족돌봄휴가 승인 등 관리 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「지방공무원 복무규정」, 「지방공무원 복무에 관한 예규」 등에 따라 소속 공무원의 복무를 관리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)제9항에 따르면 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등” 이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 “장애인” 이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우

또한, 「지방공무원 복무규정」 시행을 위한 기준과 절차인 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 자녀(어린이집 등에 재학중 이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀) 수에 1을 더한 일수까지¹⁾ 유급으로 사용할 수 있으며, 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 한다. 라고 명시하고 있으며 증빙서류의 예는 아래와 같다.

- 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인 수업을 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, 영유아건강검진결과 통보서 포함)
- 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의 대상임을 입증할 수 있는 장애인 등록증, 가족 관계증명서 등

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 유급 가족돌봄휴가 증빙자료 미첨부 현황 : 생략

신포동에서는 [표]와 같이 유급 가족돌봄휴가를 승인하면서 증빙자료를 첨부하지 않았음에도 승인한 사실이 있다.

1) 2024.7.29. 개정.

개정 전) 연간 2일의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있으나, 자녀(어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀)가 2명 이상인 경우 또는 자녀가 1명이더라도 그 자녀가 장애인이거나 공무원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 연 1일 가산하여 연간 총 3일의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

□ 관계기관 의견 및 검토결과

신포동에서는 [표]의 연번 1, 4번에 대해 증빙자료로 자녀 입·퇴원확인서 및 재량 휴업일 가정통신문을 제출하여 이를 소명하였으나, 이는 증빙자료 첨부 소홀로 판단된다. 연번 2에 대해서는 해당 어린이집이 긴급보육을 실시함을 안내하는 공지사항을 제출하였으나, 이는 해당 어린이집이 휴원하지 않고 긴급돌봄이 가능하다고 안내하는 사항으로 판단되므로, 「지방공무원 복무에 관한 예규」에서 명시한 가족돌봄휴가를 사용할 수 있는 휴원 및 그 밖에 이에 준하는 사유²⁾로 인정할 수 없다.

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

- 「지방공무원 복무규정」 등에 따라 [표]의 유급 가족돌봄휴가 사용 시 증빙서류 미첨부 내역에 대하여 증빙자료를 첨부하시기 바라며, 증빙자료를 첨부하지 못할 경우에는 봉급 및 수당 등 일액의 환수, 연가보상비 환수 또는 연가 일수 차감 등 필요한 조치를 하시기 바라며, 향후 가족돌봄휴가 사용 시 사유를 명확히 기재하고 증빙자료 첨부를 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 소속 직원의 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

2) 「영유아보육법」, 「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따른 임시휴업·휴업일(방학, 재량휴업 등), 감염병·재난 등으로 인한 개학 연기·온라인수업 등으로 돌봄이 필요한 경우 등

[일련번호 : 8]

인천광역시 중구

시 정 요 구

[제 목] 병가 사용 관리 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「지방공무원 복무규정」에 따라 소속 공무원의 복무를 관리하고 「지방공무원보수업무 등 처리지침」을 반영하여 근무상황에 따라 보수를 지급하여야 한다.

2. 관계법령 및 판단기준

지방공무원에게 부여되는 휴가 중 병가는 공무원이 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 감염병에 걸려 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가를 말하며, 병가 사유에 해당하는 공무원은 허가권자(부서장 등)의 승인을 득하여 일정 기간 출근의 의무를 면제받을 수 있다.

「지방공무원 복무규정」(이하 “규정” 이라 한다) 제7조의5(병가)에 따라 지방자치단체의 장은 소속 공무원에게 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있고 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하며, 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

또한 규정 제7조의2(연가 일수의 공제) 제7항에 따라 병가 중 연 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 않는다.라고 규정하고 있다.

한편 「지방공무원 복무에 관한 예규」 ‘Ⅷ. 휴가 - 4. 휴가종류별 실시방법 - 나. 병가 - (2) 병가일수의 계산’에 따르면 병가일수는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산하며, 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가일수는 이를 연가 일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니한다고 규정하고 있으며, ‘(3) 병가의 운영방법’에 따르면 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 하고, 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있으나 동일한 사유 여부는 허가권자가 진단서 등의 내용을 감안하여 결정하여야 하며, 연가사유의 고의적 병가처리가 발생하지 않도록 하여야 한다.

※ 동일한 사유의 질병임을 검진하기 위한 병가신청 시 허가권자가 결정하되, 이후 진단서 등을 확인하여야 함

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 병가사용 부적정 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 연 6일을 초과하여 사용한 병가에 대해 진단서를 첨부하지 않거나, 「의료법」 제17조에 의하여 교부된 진단서가 아닌 다른 서류를 첨부하였음에도 승인한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견 및 검토결과

신포동에서는 [표] 연번 2번의 20**.**.**.병가는 20▲▲.▲▲.▲▲.에 첨부한 진단서와 동일한 사유이며, 동일한 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있다는 의견과 진단서에 경과 관찰이 필요하다고 기재되어 있고, 해당일에 발급된 진료비 세부산정내역서 등을 추가로 제출하여 소명하였고 이를 인정할 수 있다.

연번 2번의 20.....병가는 20■■■■.진단서와 해당일 진료비 세부산정내역서

등을 추가로 제출하였으나 20■■■■.진단서에는 ‘상기진단 하 본원에서 치료하였음’이라는 내용만 있을 뿐, 향후 치료 기간 등을 확인 할 수 없어 20..... 병가를 증빙할 수 있는 진단서로 인정하기 어렵다. 또한, 진료비 세부산정내역서 등 제출한 자료를 종합적으로 살펴본 바, 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 사용하는 병가의 목적에 부합되지 않는다고 판단된다. 법적인 효력이 있는 진단서 제출을 통해 유급으로 운영 중인 병가의 남용 방지를 위해서는 해당일에 연가를 활용하는 것이 타당할 것으로 판단되므로 제출된 자료를 인정할 수 없다.

또한, 연번 3번과 관련하여 20○○.○○.○○.와 20▽▽.▽▽.▽▽.에 발급받은 진단서 및 처방전을 추가로 제출하면서 20▶▶.▶▶.▶▶./20●●.●●.●●./20++.++.++.병가는 추가로 제출한 진단서와 동일한 사유에 대한 병가이며 동일한 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있다는 의견을 제시하였다. 그러나 20○○.○○.○○.와 20▽▽.▽▽.▽▽.진단서에는 ‘금일 본과 외래 진료를 봄’, ‘지속적인 약물치료를 받고 있음’의 내용만 있을 뿐 향후 치료 기간 등을 확인할 수 없어 20▶▶.▶▶.▶▶./ 20●●.●●.●●./ 20++.++.++. 병가를 증빙할 수 있는 진단서로 인정하기 어렵다. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 사용하는 병가의 취지를 처방전 등을 통해 확인할 수 없으며, 해당일은 연가를 활용하는 것이 타당할 것으로 판단되어 이를 인정할 수 없다.

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

- 「지방공무원 복무규정」 등에 따라 병가 6일을 초과하여 사용한 병가에 대해 진단서를 첨부하시기 바라며, 진단서를 첨부하지 못할 경우에는 봉급 및 수당 등 일액의 환수, 연가보상비 환수 또는 연가 일수 차감 등 필요한 조치를 하시기 바라며, 향후 병가 사용 시 증빙자료 첨부을 철저히 하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 소속 직원의 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호 : 9]

인천광역시 중구 주 의 요 구

[제 목] 의사무능력(미약)자 급여관리 업무 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 기초생활보장 수급자의 수급권 침해를 사전에 예방하기 위하여 「장애인복지법」, 「국민기초생활 보장법」 및 「국민기초생활보장 사업안내」에 따라 기초생활보장 업무를 성실하게 처리하여야 한다.

2. 관계법령 및 판단기준

「2023년 국민기초생활보장 사업안내」 279페이지 ‘의사무능력(미약)자의 급여 관리’에 따르면 의사능력이 미약한 정신장애인·치매노인 등이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 경우 급여관리자를 지정하도록 하고 있으며, 시장·군수·구청장은 매년 1월 급여관리 점검계획을 마련하여 읍·면·동에 시달 하고 읍·면·동장은 관련 계획에 따라 급여관리자의 급여관리(사용)실태를 반기별 또는 연 1회 현장 확인 후 급여관리 점검표를 작성(서식39호*)하여 시장·군수·구청장에게 보고하도록 하고 있다.

*서식39호는 읍·면·동 보관용 서식임

이에 중구(복지정책과)에서는 관련 계획을 수립하여 통보하고 업무추진에 만전을 기하도록 협조를 요청하였다.

<별표> : 생략

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 의사무능력(미약자) 급여관리자 점검 부적정 내역 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 의사무능력자의 급여관리실태 점검 시 담당자 및 확인자(동장)의 결재를 득하지 않고 급여관리 점검표(서식39호)를 작성하거나, 일부 의사무능력자의 급여 관련 증빙자료가 부존재 하는 등 의사무능력자 급여관리실태 점검 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견 및 검토결과

신포동에서는 [표] 연번 1과 관련하여 대상자의 자료 제출이 성실히 이행되지 않아 2023년 상반기 점검 결과 부적정(주의) 조치를 하였고 향후 점검 시 자료 제출에 대한 안내 및 미제출 시 불이익 사항에 대해 충분히 고지하였다는 의견을 제시하면서 급여 관리자에게 보낸 공문을 증빙자료로 제출하였으나, 급여관리자가 급여를 지출한 기록 및 증빙자료가 일체 부존재하므로 이는 관리 소홀로 판단된다.

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 「장애인복지법」, 「국민기초생활 보장법」 및 「국민기초생활보장 사업안내」 등 관련 법규에 따라 의사무능력자 급여관리 업무를 철저히 하여 주시기 바라며, 향후 동일한 사안이 발생하지 않도록 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 10]

인천광역시 중구 주 의 요 구

[제 목] 동 지역사회보장협의체 운영 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)는 동 지역의 위기가정, 취약계층 등 복지서비스가 필요한 사람에게 복지서비스 연계 및 협력을 위하여 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제41조(지역사회보장협의체) 및 같은 법 시행규칙 제7조(읍·면·동 단위 지역사회보장협의체의 구성 및 운영)와 「인천광역시 중구 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례」에 따라 동 지역사회보장협의체를 구성 및 운영하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제41조(지역사회보장협의체) 제7항에 따라 사회보장 관련 업무의 원활한 수행을 위하여 읍·면·동 단위 지역사회보장 협의체를 두고 같은 법 시행규칙 제5조(지역사회보장협의체의 구성 및 운영) 제5항, 제7조(읍·면·동 단위 지역사회보장협의체의 구성 및 운영) 규정에 따라 읍·면·동 단위 지역사회보장 협의체의 회의 소집 시 회의의 일시·장소 및 심의 안건을 위원에게 회의 개최 5일 전까지 서면으로 알리도록 하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 동 지역사회보장협의체 회의 서면 통지 미실시 및 지연 내역 : 생략

신포동에서는 [표]와 같이 20**. *월부터 20▲▲. ▲월까지 동 지역사회보장협의체 회의 소집에 관한 사항을 서면으로 통지한 사실이 없으며, 20▽▽. ▽월부터 서면으로 통지하였으나 회의 개최일 2~4일 전에 통보하는 등 동 지역사회보장협의체 운영을 소홀히 한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 같은 법 시행규칙에 따라 동 단위 지역사회보장 협의체의 회의 소집 시 회의의 일시·장소 등을 위원에게 5일 전까지 서면으로 알리시기 바라며, 해당 업무를 철저히 처리할 수 있도록 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 11]

인천광역시 중구

주 의 요 구

[제 목] 인감증명 대리발급 관련 업무처리 부적정

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「인감증명법」, 「서명확인 및 인감증명 사무편람」 등에 따라 인감신고 및 인감증명서 발급 등에 관한 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급) 제3항 및 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급) 제4항에 따라 별지 제15호서식 인감증명서 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부하도록 하고 있다.

「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 전산상으로 인감증명발급대장이 있음에도 불구하고 수기발급대장을 관리해야 하는 이유는 대리인의 발급 시 대리인의 무인날인 때문이며, 전자적인 방법에 의한 무인확인과 그 무인을 전자발급대장에 저장하는 방식은 진본성 논란으로 인정되지 않는다.라고 규정하고 있다.

또한, 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면, 인감증명 대리발급 시 위임장은 원본이어야 하고 위임자의 자필로 작성되어야 하며, 대리로 발급할 경우에는 위임자의 신분증과 별지 제13호서식의 위임장이 반드시 있어야 하며, 위임장의 유효기간은 위임일로부터 기산하여 6개월이다.

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 인감증명서발급대장 작성 부적정

- [표 1] 인감증명서발급대장 작성 누락 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 인감증명서 대리발급 신청 총 7건에 대하여 [표 1]과 같이 인감증명서발급대장 기록과 무인을 누락한 사실이 있다.

나. 인감증명 대리발급 위임장 작성 부적정

- [표 2] 인감증명 대리발급 위임장 작성 소홀 현황 : 생략

신포동에서는 인감증명서 대리발급 신청 시 기재사항(위임일자·위임사유)을 누락한 위임장 총 24건을 수리하여 인감증명서 대리발급 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 인감증명서 대리 발급 시 위임장의 기재 사항을 철저히 확인하고, 발급대장에 대리 발급자의 무인이 누락되지 않도록 하는 등 「인감증명법」 및 관련 규정을 준수하여 업무를 처리하시기 바랍니다.

[일련번호 : 12]

인천광역시 중구

주 의 요 구

[제 목] 인감대장 이송 업무 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「인감증명법」, 「서명확인 및 인감증명 사무편람」 등에 따라 인감대장과 신고 인감을 보존·관리하는 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인감증명법 시행령」 제5조의3제1항에 따르면 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 별지 제6호서식의 인감관리대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련 공부와 함께 밀봉하여 별지 제6호의2 서식에 따라 신증명청에 이송해야 한다.

또한, 제5항에 따라 인감대장 및 관련공부를 이송할 때에는 등기우편으로 하여야 하고, 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에서는 구증명청은 등기우편 발송 후 등기번호를 인감전산시스템에 기록 관리하고, 신증명청은 구증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 인감대장 이송 업무 소홀 내역 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 인감대장 이송 시 인감전산시스템에 등기번호 기록을 누락하고, 인감대장 이송을 지연하거나 미이송하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 인감대장 이송 기한을 엄수하고, 등기번호 전산 관리에 누락이 없도록 「인감 증명법」 및 관련 규정을 준수하여 업무를 처리하시기 바랍니다.

[일련번호 : 13]

인천광역시 중구

시 정 · 주 의 요 구

[제 목] 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「주민등록법」 등에 따라 주민등록증 재발급 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급) 제1항 및 제3항에 따라 구청장은 분실한 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게 행정안전부령으로 정하는 수수료를 징수할 수 있으며, 같은 법 시행령 제40조(주민등록증의 재발급) 및 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급) 규정에 따라 주민등록증의 자연적인 결함(사진이나 글씨 등이 닳아 없어짐 등), 성명·생년월일 또는 성별 등 주소 외의 기록사항이 변경, 주민등록증의 변경내용란이 부족하거나 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국하고 증의 재발급을 신청, 재해·재난·교통 사고 등으로 인한 외과적 수술의 경우에는 수수료를 무료로 하고,

미용, 단순한 용모변경, 사진변경, 성형으로 인한 용모변경 등은 수수료를 부과하며, 보안 미적용증(2006.11.01. 이전 발급된 증)은 재발급 시 주민등록증을 반납한다면 수수료 무료이나 무분별한 증 재발급 방지를 위해 기존의 증 미반납 시에는 수수료 부과(분실에 따른 재발급으로 분류)를 하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 주민등록증 재발급 관련 수수료 부적정 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 수수료 징수 대상임에도 수수료를 면제 처리(3건 / 15천원)하거나, 반대로 면제 대상임에도 수수료를 부과(1건 / 5천원)하였으며, 증지 소인을 누락(1건 / 5천원)하여 총 5건의 주민등록증 재발급 수수료 징수 업무를 부적절하게 처리한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

○ 주민등록증 재발급 업무 관련 부적절하게 처리된 수수료에 대하여 적의 조치 하시기 바랍니다.

1) 수수료 부적정

- 수수료 부과 대상자에 대한 수수료 면제 처리에 따른 추징·세입처리(3건 / 15,000원)
- 수수료 면제 대상자에 대한 과오납금 환급(1건 / 5,000원)

2) 증지 처리 부적정

- 수입증지 누락에 따른 수입증지 발급 및 세외수입 조치(1건 / 5,000원)

【 주 의 】

○ 향후 관련 규정을 준수하여 주민등록증 재발급 업무처리 시 적정 수수료를 징수하고, 증지 소인 및 세입 처리가 누락되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

[일련번호 : 14]

인천광역시 중구

시 정 · 주 의 요 구

[제 목] 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「주민등록법」 등에 따라 주민등록에 대한 사항을 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 않은 경우 같은 법 제40조(사실조사와 직권조치)에 따른 주민등록법 위반 과태료를 부과하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「주민등록법」 제40조(사실조사와 직권조치) 및 「주민등록법 시행령」 제58조의2(과태료) 규정에 따르면 [별표 4]의 “주민등록법 위반 과태료 부과기준” 과 같이 정당한 사유 없이 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 부과하고, 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 부과하도록 되어 있다.

그리고 「주민등록 사무편람」에 의하면 거주불명등록자의 재등록을 유도하기 위하여 사실조사 기간 중에 자진 신고하는 자에게는 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액을 감경하고, 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 및 같은 법 시행령 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 따라 자진신고 납부자에게는 과태료 금액의 100분의 20의 범위 이내에서 다른 감경사유와 함께 거듭 감경할 수 있도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정 처리 현황 : 생략

신포동에서는 [표]와 같이 사실조사기간³⁾ 내 재등록을 신청한 거주불명등록자에 대해 과태료의 2분의 1 감경 및 자진납부에 따른 100분의 20 감경을 적용하여야 하나, 자진납부에 따른 감경만 적용하여 과태료를 과다 징수(총 5건 / 116천원)한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

○ 과다 부과된 과태료(총 5건 / 116천원)에 대하여 환급하여 주시기 바랍니다.

【 주 의 】

○ 주민등록증 과태료 부과 업무와 관련하여 동일 지적사례가 재발하지 않도록 관련 규정을 철저히 숙지하여 업무를 처리하여 주시기 바랍니다.

3) 사실조사기간 : (2023년) 23.7.24. ~ 10.10. / (2024년) 2024.7.22. ~ 11.18.

[일련번호 : 15]

인천광역시 중구

시 정 · 주 의 요 구

[제 목] 주민등록번호 부여대장 작성 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「주민등록법」 등에 따라 주민등록번호를 부여하고 주민등록번호 부여대장 작성 및 관리 업무를 수행하고 있다.

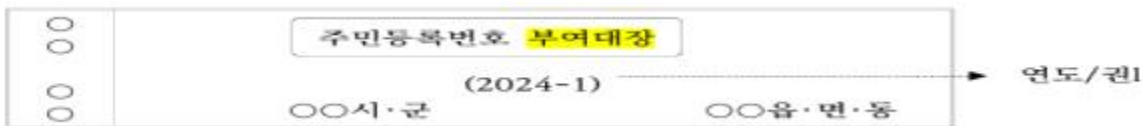
2. 관계법령 및 판단기준

「주민등록법」 제7조의2 및 같은 법 시행령 제7조에 따라 구청장이 주민에게 주민등록번호를 부여할 때에는 별지 제6호서식에 따른 주민등록번호 부여대장에 이를 기록하여야 한다.

「주민등록 사무편람」에 따르면 번호부여대장의 관리 방법은 아래와 같다.

< 관리방법 >

- (1) 번호부여대장은 연도(출생연도)를 기준으로 1책으로(350매 기준 분권 가능) 관리한다.
- (2) 번호부여대장의 표지는 견고한 표지로 하고, 다음과 같이 기재한다.



- (3) 번호부여대장은 반드시 생년월일·성별로 구분하여 작성·관리한다.
- (4) 편철 방법은 연도별로 시작일(1.1.)부터 마지막일(12.31.) 순으로 편철한다.
- (5) 번호부여대장의 매 장마다 페이지번호를 기재하고, 보관을 철저히 하여야 하며 대장이 훼손되는 일이 없도록 한다.
- (6) 번호부여대장은 일반인에 대한 열람을 이체 금지하여 위·변조되지 않도록 관리 하되, 소송 등 본인의 권리구제 용도로 필요 시 정보공개청구로 열람·복사 가능

또한, 주민등록정보시스템상의 주민등록번호 부여대장은 주민등록번호 부여사실을 단순히 기록·관리하는 것으로 이의 삭제 또는 정정사항이 반영되지 않아서 정정사항 기록관리 및 민원분쟁을 방지하기 위하여 수기로 주민등록번호 부여대장을 작성·관리하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 주민등록번호 부여대장 작성·관리 부적정 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 주민등록번호 부여대장 기재 누락하거나, 성별 오기재 및 확인자 날인 누락 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

- 주민등록번호 부여대장의 기재 누락·오류 및 확인자 날인 누락 등 관련 사항을 정비하여 주시기 바랍니다.

【 주 의 】

- 주민등록번호 부여대장 작성·관리에 누락이 없도록 「주민등록법」 및 관련 규정을 준수하여 업무를 처리하시기 바랍니다.

[일련번호 : 16]

인천광역시 중구

시 정 · 주 의 요 구

[제 목] 인증기 수입금 세외수입 처리 부적정

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)는 민원업무 처리로 인하여 징수하는 수수료를 인증기에 의한 전자수입증지의 형태로 발행하여 징수하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방회계법」 제22조(수납기관) 및 같은 법 시행령 제21조(수입금의 납입)에 따르면 지방세 또는 그 밖의 세입을 직접 수납하는 때에는 금고의 소재지에서 수납할 경우에는 수납한 날의 다음날, 그 밖의 경우에는 5일 이내에 해당금고에 납입하여야 한다고 규정하고 있다.

또한, 「인천광역시 중구 수입증지 조례」에 따라 인증기 수입금에 대하여는 일일 결산하여 징수결정을 하고 고지서에 의하여 구 금고에 납부하여야 하며 [별지] 서식에 따라 일일 정산하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 인증기 수입금 세입 처리 부적정 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 현금 수입을 카드 세목으로 중복 세입 처리(1건 / 5,200원 과다)하거나, 실제 수입금과 다르게 부과 및 누락하여 세입 처리(총 14건 / 현금 16,600원 과다, 카드 200원 누락)하여 인증기 수입금의 세입 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

○ 과다 세입 처리된 인증기용증지수입 중 현금수입 16,600원과 카드수입 5,000원에 대하여 정산처리 하여 주시기 바랍니다.

【 주 의 】

○ 「인천광역시 중구 수입증지 조례」[별지] 서식에 따른 ‘인증기 수입금 일일 정산 서류’ 를 작성함에 있어 내용의 오류가 없이 수입금과 세외수입 세입금액이 일치하도록 작성을 철저히 하여 주의하시기 바랍니다.

[일련번호 : 17]

인천광역시 중구

시 정 요 구

[제 목] 일반지출 회계 업무처리 부적정

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)는 「지방재정법」 및 「지방회계법」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 법규에 따라 예산집행 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제107조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출) 제1항에 따르면 지출원 또는 일상경비등 출납원 등의 회계관계공무원은 해당 지방자치단체와 공사, 물품 구매·제조 또는 용역에 대한 계약을 체결하거나 거래한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조의 규정에 의한 세금계산서나 영수증 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 의한 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증을 받아야 한다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제112조(증거서류 및 장부의 보존) 제2항에 따르면 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 이 훈령에 따라 비치·관리하여야 하는 장부와 서식을 지방재정관리시스템의 입력자료로 갈음할 수 있으며, 제3항에 따르면 증거서류는 해당 회계관서에서 보관하되 전자적정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다. 이 경우 전자적정보처리시스템으로 생성하기 전의 원본이 있는 경우 전자적으로 증거서류를 생성한 부서에서 이를 보관하여야 한다.

「지방재정법」 제6조(회계연도) 및 제7조(회계연도 독립의 원칙)에 따르면, 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나고, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.

또한, 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지) 지방자치단체장은 세출 예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다.

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무) 회계관계 직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다. 제4조(회계관계직원의 변상책임) 제1항에 따르면 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표 1] 증빙서류 미첨부 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표 1]과 같이 지방재정관리시스템상 회계증빙서류(현금영수증, 고지서)를 첨부하지 않아 전자결재 지출증빙서류의 전자적 첨부를 소홀히 한 사실이 있다.

- [표 2] 회계연도 독립의 원칙 미준수 현황 : 생략

신포동에서는 [표 2]와 같이 지난 회계연도의 주민자치센터 인터넷 요금(총 2건)을 당해 연도 예산에서 부적정하게 집행한 사실이 있다.

- [표 3] 연체료(가산금 등) 예산집행 현황 : 생략

신포동에서는 [표 3]과 같이 공공요금 납기일 미준수의 사유로 발생한 연체료(가산금 등)를 책임 있는 자가 납부하지 않고 세출예산으로 집행한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견 및 검토결과

신포동에서는 [표 1]의 연번 1, 2의 지출증빙서류(현금영수증)를 별도 제출하고, 연번 3의 지출증빙서류(고지서)를 사후 첨부하였다고 소명하였으나 예산집행 업무 당시 지출증빙서류가 첨부됨이 마땅하므로 완전한 회복으로 볼 수 없다.

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에 따라 차세대 지방재정 시스템 전자결재에 누락된 지출 증빙서류를 전자적 첨부 방식으로 등재하여 주시고, 회계연도 독립의 원칙에 따라 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 예산으로 지출하여 업무의 적정성을 기하시기 바랍니다. 아울러, 예산으로 지출 처리된 연체료(가산금) 3,190원은 조속한 시일 내에 징구하여 반납처리 하고, 향후 예산집행 시 「지방재정법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정을 준수하여 업무를 처리하시기 바랍니다.

[일련번호 : 18]

인천광역시 중구

시 정 · 주 의 요 구

[제 목] 계약 관련 서류 검토 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “지방계약법” 이라 한다) 제16조(감독) 및 제17조(검사)에 따라 견적서·계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류를 확인하고 보관하여야 한다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방계약법」 제16조(감독)에서는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 하며, 제17조(검사)에 따르면 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하여야 하고, 같은 법 시행령 제64조(검사) 및 제65조(검사조서의 작성 생략)에 따라 계약상대자로부터 해당 계약 사실을 통지 받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 하며 계약금액 3천만원 미만일 경우에는 검사조서를 생략할 수 있다고 규정하고 있다.

「인천광역시 중구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제10조(수의계약 체결 제한 대상 확인)에 따르면 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사

등의 수의계약을 체결하려는 경우 「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조(수의계약 체결 제한) 제1항 각 호에 해당하는 수의계약체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약 상대방에게 [별지 제10호서식, 수의계약 체결 제한 여부 확인서]에 따른 확인서를 제출받아야 한다.라고 규정하고 있다.

또한 「** . ** . ** ***** ** **」 [(★과)] (2023. 1. 1.부터 적용) 에서는 안전보건 확보 의무 이행을 위해 중구에서 발주하는 도급·용역·위탁 계약 및 협약에 대해 안전보건 관리비 반영 및 계약 시 안전 및 보건확보 의무이행 서약서를 징구 받도록 안내하였다.

따라서 계약담당자는 계약체결 및 착수 시 내역서 검토, 구비서류(이행보증서(각서), 수의 각서, 수의계약 체결 제한 여부 확인서, 안전·보건 확보 의무이행 서약서 등) 등의 제출을 확인하여야 하며, 준공완료 후에도 준공신고서 및 준공사진, 사후 정산 내역(4대보험, 안전관리비 사용내역 및 증빙서류 등), 기타 관련 구비서류를 제출 받아 누락된 서류가 없는지 확인하여야 하며, 계약금액 3천만원 이상일 경우에는 검사조서(3천만원미만 검사조서 생략가능, 감독조서 같음)를 작성하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표 1] 2백만원 이상 계약 서류 검토 미흡 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 연번 1번 외 2건 사업의 착공계, 준공계 접수 시 감독 날인 등을 누락하였으며, 연번 2번 외 5건 사업 관련 구비서류 징구에 소홀하였으며, 연번 2번 사업의 산업안전보건관리비 사용내역이 미증빙 되었으나 준공 시 감하지 아니하고 정산한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견 및 검토 결과

신포동에서는 연번 1, 2, 8, 10, 11번 사업의 비교견적을 추가로 제출하였으며 이를 인정할 수 있다.

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

- 「○○공사」 사업과 관련하여 산업안전보건관리비 사후 정산 부당지급액 175,883원을 환수하시기 바랍니다.

【 주 의 】

- 「지방계약법」 및 「도급·용역·위탁 안전보건관리 운영 지침」 등 관련 규정, 지침 등을 숙지하여 설계서 검토 및 첨부 내역 등이 누락되는 사례가 발생하지 않도록 업무연찬 및 교육을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 19]

인천광역시 중구

주 의 요 구

[제 목] 수입인지 부과 업무 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「인지세법」 및 「인천광역시 지역개발기금 설치 및 운영 조례」에 따라 공사, 용역, 물품구매 계약 건에 대하여 업체로부터 인지세 납부를 확인하여야 한다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인지세법」 제1조(납세의무) 제1항에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있으며, 제3조(과세문서 및 세액) 제1항에 따라 인지세를 납부하여야 할 문서 및 세액(이하 “과세문서” 라 한다)은 다음과 같이 규정하고 있다.

과세문서	세 액
1~2. 이하 생략	기재금액이 1천만원 초과 3천만원 이하인 경우 : 2만원
	기재금액이 3천만원 초과 5천만원 이하인 경우 : 4만원
	이하 생략
3. 도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서로서 대통령령으로 정하는 것	제1호에 규정된 세액
4~12. 이하 생략	이 하생략

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 수입인지 미매입 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 연번 1번 사업의 수입인지(인지세 1건 / 20,000원) 납부내역을 확인하지 않은 사실이 있다.

□ 관계기관 의견 및 검토 결과

연번 1번 사업의 수입인지(인지세 20,000원) 납부내역을 나라장터 시스템을 통해 추가로 제출하였으며 이를 인정할 수 있다.

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 향후 공사 등의 계약 시 「인지세법」, 「인천광역시 지역개발기금 설치 및 운영 조례」를 준수하여 첨부 내역 등이 누락되는 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 20]

인천광역시 중구

주 의 요 구

[제 목] 정기하자검사 및 만료검사 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 (이하 “지방계약법 시행령” 이라 한다) 제70조(하자 검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자 검사)에 따라 정기 및 최종 하자검사를 실시하고 하자관리대장을 관리하여야 한다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방계약법 시행령」 제70조(하자검사) 제1항에 따르면 계약담당자는 하자담보 책임기간에 따른 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 해야하며, 제69조(담보책임의 존속기간) 제1항 및 제2항에 따르면 공사뿐만 아니라 물품 및 용역 등의 계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 목적물의 성질에 따라 하자담보가 필요한 기간으로 한다.라고 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장 제11절(공사목적물의 하자)에 따르면 계약담당자는 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사해야 하며, 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사를 해야 한다.라고 규정하고 있다.

따라서 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시해야 하고, 하자담보책임기간이 만료되는 계약 건에 대하여 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종 검사를 실시하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 하자만료검사 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 연번 1번 사업에 대해 하자 담보책임기간이 경과 하였으나 정기검사 및 만료검사를 미 실시 하였으며, 연번 2번 사업에 대한 하자 담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지 기간 중 최종검사를 실시 해야 함에도 불구하고 기한 도래 전 만료검사를 조기에 실시한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 「지방계약법」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 등 관련 규정에 따라 연 2회 이상 정기적으로 하자발생 여부를 검사하고, 하자담보책임기간 만료 전 최종검사를 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 21]

인천광역시 중구

주 의 요 구

[제 목] 회계·계약 절차 미준수

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “회계관리 훈령” 이라 한다) 및 「인천광역시 중구 회계관리에 관한 규칙」(이하 “중구 회계관리 규칙” 이라 한다)에 따라 세출예산의 집행 등 회계·계약 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방회계법」 제34조(관서의 일상경비등의 지급) 및 같은 법 시행령 제38조(일상경비 등의 범위)에 따르면 일상경비의 범위에 대하여 여비, 일반운영비 등으로 구분하고 있다.

「회계관리 훈령」 제32조(지출의 절차) 및 「중구 회계관리 규칙」 제7조에 따르면, 각 실·과장은 공사·제조 용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 대해서는 일상경비로 지급하는 경우(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 500만원 미만에 한정한다)를 제외하고 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 하며, 재무과장은 해당 요구를 받은 경우 즉시 정해진 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 회계담당자는 일상경비 등의 교부범위에 해당하지 않거나 1건당 추정가격이 500만원을 초과하는 소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물 등을 집행하는 경우에는 계약을 체결하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 시설비 회계·계약 절차 미준수 현황 : 생략

그러나, 신포동에서는 [표]와 같이 3건 사업이 일상경비 등의 교부범위에 해당하지 않는 일반지출(시설비)임에도 불구하고 계약 체결의 절차 없이 지출한 사실이 있다.

□ 관계기관 의견

없음

조치할 사항 신포동장은

【 주 의 】

- 「회계관리 훈령」 및 「중구 회계관리 규칙」 등 관련 규정에 따라 1건당 추정가격이 500만원을 초과하는 소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물 등을 집행하는 경우 계약을 체결하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 22]

인천광역시 중구

시 정 요 구

[제 목] 비품관리 업무처리 소홀

[기 관 명] 신포동 행정복지센터

[내 용]

1. 업무개요

신포동 행정복지센터(이하 “신포동” 이라 한다)에서는 「지방회계법 시행령」 및 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따라 공정하고 투명하게 물품을 관리하여야 한다.

2. 관계법령 및 판단기준

「2025년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따르면 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준은 일반수용비로는 소모품을 구입해야 하는 반면, 자산취득비로는 내구성 물품을 구입하여야 하며 내구성 물품은 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 사용할 수 있는 물품, 소모품은 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되는 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품이라고 명시하고 있다.

「지방자치단체 물품관리 운영기준」(행정안전부) II.지방자치단체 물품관리 운영기준

2. 관리대상 물품에 의하면 소모품의 종류는

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
- 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
- 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품

※ 단, 내용연수(조달청고시, 제2024-30호)의 내용연수표에 기재되어있는 물품은 비소모품으로 관리한다

또한, 비소모품은 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품으로 규정하고 있으며, 취득금액의 규모가 큰 소모품, 희귀 소모품, 장기적으로 사용할 수 있는 소모품 등 주요 소모품은 ‘소모품대장’에 수불상황 기록관리를 하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서, 1년 이상 계속 사용할 수 있는 50만원 미만인 소액의 물품이라도 조달청 고시에 따라 내용연수표 상의 품목을 확인하여 물품 현황에 등록하고 관리하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

- [표] 물품 미등록 현황 : 생략

그러나 신포동에서는 [표]와 같이 “사다리” (사다리, 내용연수 9년), “사무용 코팅기” (코팅기, 내용연수 10년)에 대해서는 50만원 미만의 소액의 물품이지만 조달청이 고시한 내용연수표에 게재되어있는 1년 이상 계속 사용할 수 있는 내구성 물품이나 물품 현황에 등록하지 않은 사실이 있다.

□ 관계기관 의견 및 검토 결과

신포동에서는 연번 2번(코팅기)에 대하여 물품구매 후 사용 과정에서 고장이 났고 폐기 처분하여 물품 현황에 등록하지 못하였음을 소명하였으나, 현황 관리 대상 물품은 취득 시 물품 현황 등록하여야 하며 이후 고장 등의 이유로 불용대상 물품이 되면 불용물품으로 처리함이 마땅하므로 비품관리 업무처리 소홀로 판단된다.

조치할 사항 신포동장은

【 시 정 】

- “사다리”에 대하여 물품 현황에 등록·관리하여 주시기 바라며, 향후 「지방 회계법 시행령」 및 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따라 물품을 관리하여 주시기 바랍니다.