

- 2021년 본청 자체 특정감사 결과 공개 -

「대전광역시 중구 자체감사 규칙」 제3조(적용범위) 및 제4조(감사의 종류 등)에 따라 2021년 본청 자체 특정감사를 실시하고, 같은 규칙 제 30조(감사결과의 공개)의 규정에 의거 감사결과를 공개합니다.

- 감사기간: 2021. 7.12. ~ 9. 30.
- 감사대상: 기획공보실, 복지경제국, 안전도시국, 보건소
- 감사결과

구분	유형	행정상 조치(건)			재정상 조치(건/천원)					신분상 조치(건/명)		
		건수	계	시정	주의	계	환급	추징	회수	추급	계	훈계
계	70	70	35	35	35 / 32,241	-	3 / 160	32 / 32,081	-	3/3	3/3	-
본처분	55	55	24	31	24 / 31,901	-	3 / 160	21 / 31,741	-	3/3	3/3	
현지처분	15	15	11	4	11 / 340	-	-	11 / 340				

- 공개내용: 본처분 55건 / 현지처분 제외

※ 본 공개내용은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상정보)제1항의 규정에 의거 상호, 성명, 단체명 등 개인정보 관련 내용은 비공개 하였습니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 78,760원

【내 용】

○○○○○에서는 소속 직원들이 재직기간별로 부여된 연가일수 내에서 연가를 사용한 후 사용하지 않은 연가 일수에 대하여는 보상일수¹⁾를 정하여 연가보상비를 지급하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의 규정에 따르면 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 사용하지 않은 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규정 제7조의 2(연가일수의 공제) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직, 연도 중 신규 임용, 퇴직, 공로연수, 1개월 이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외) 기간 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하여 산정한 연가일수를 적용하도록 되어 있다.

또한 연간 통상 병가(공무상 병가 제외)일수는 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않도록 규정하고 있다.

1) 연가보상일수: 2019년 ~ 2020년 13일

< 연가보상비 계산방법 >

- 연가일수 = 해당연도 연가일수 × $\frac{\text{사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12\text{개월}}$
- 연가보상일수 = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간}}{12\text{개월}}$
- 연가보상비 = 12월 말 현재 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수

출처:「지방공무원복무규정」제7조의2, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리 기준

그런데 ○○○○○에서는 ◎◎◇급 □□□에게 2019년 연가보상비를 지급하면서 병가15일을 사용하여 사실상 직무에 종사하지 않은 기간²⁾이 1개월임에도 연가보상비를 잘못 산정하여 866,310원을 지급하는 등 78,760원의 연가보상비를 과다 지급하였다.

[표] 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

연번	부서명	직급	성명	연도	월 봉급액	연가 보상비						비고 (직무에 종사하지 않은 기간 내역)	
						사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	당초 지급액 (A)	사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	적정 지급액 (B)		과다 지급액 (C-A-B)
	합계										78,760		
1	00000	◎◎◇	□□□	2019	2,747,300	0	11	866,310	1	10	787,550	78,760	병가1월 (15일)

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 과다 지급한 연가보상비 78,760원을 회수 조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2) 「지방공무원 복무규정」제7조의 2 제3항 휴직, 연도 중 신규 임용되거나 퇴직, 공로연수, 1개월이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외) 기간 등

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 장애아동 발달재활 서비스 대상자 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○에서는 성장기의 장애아동의 인지, 의사소통능력 등 행동발달을 위한 장애아동 발달재활 서비스 지원 업무를 수행하고 있다.

「장애아동복지지원법」 제2조(정의)에 따르면 장애아동 발달재활서비스 이용자격은 만 18세 미만으로 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인 또는 만 6세 미만으로 장애가 있다고 보건복지부 장관이 인정하는 아동이며, 같은 법 시행규칙 제7조(발달재활서비스의 지원 기준 등)에 따르면 서비스 지원 기간은 발달재활서비스 지원 대상자로 선정된 달의 다음 달부터 만 18세가 되는 달까지로 사회복지이용권(바우처)의 형태로 지원된다.

보건복지부 「장애아동 가족지원사업 안내」에 따르면 소득수준에 따라 매월 본인부담금을 납부해야 이용이 가능하며, 「기초생활보장법」상 생계·의료급여 수급자는 본인부담금이 면제되고, 차상위 계층(주거·교육급여 수급자 포함)은 정액의 본인부담금을 부담하도록 하고 있다. 또한 지자체에서는 사회보장정보시스템과 연계하여 만 6세 이상~만 18세 장애아동에 대한 장애등록 및 자격확인 정례조사를 반드시 분기별 1회 실시하여 그 결과에 따른 자격 중지, 소득별 자격 변동 사항을 반영하도록 규정하고 있다.

그런데 ○○○○○에서는 정기 확인 조사를 통해 서비스 지원대상 적격여부, 보장자격 및 소득수준 변경 등 변동사항을 반영하여 대상자에게 불이익이 발생하거나 예산 누수의 가능성을 사전에 예방하도록 노력하여야 함에도 장애아동발달 재활 서비스 대상자의 보장 자격 변경 처리를 지연하여 <표1>과 같이 기초생활수급자격 중지 등 보장자격이 변경된 ○○○ □□□ 등 4명에 대하여 2개월~8개월 동안 40,000원~160,000원의 본인부담금을 과소납하게 하였다.

<표1> 보장자격 변경에 따른 본인부담금 변경 지연처리 내역

(단위: 원)

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표>는 공개하지 않음.

또한 정기확인조사 지연에 따른 소득변동 지연처리로 <표2>와 같이 ○○○ □□□ 등 20명이 20,000원~40,000원의 본인부담금이 과납되었으며, <표3>과 같이 ○○○ □□□ 등 39명이 각 20,000원 본인부담금을 과소납하는 등 장애아동발달재활 서비스 대상자 관리를 소홀히 하였다.

<표 2> 정기 확인조사 지연에 따른 본인부담금 과납 내역

(단위: 원)

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표>는 공개하지 않음.

<표 3> 정기확인조사 지연에 따른 본인부담금 과소납 내역

(단위: 원)

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표>는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 관련규정 및 지침을 숙지하여 장애아동발달재활지원 대상자에 대한 정기확인 조사를 적기에 실시하여 주시고, 소득수준에 맞는 본인부담금을 부과하여 수급자에게 불이익이 발생하거나 예산이 낭비되지 않도록 대상자 관리를 철저히하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 장애인 활동지원 수급자 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○에서는 중증장애인이 일상생활 또는 사회활동을 원활히 할 수 있도록 장애인활동지원 업무를 실시하고 있다.

「장애인활동지원에 관한 법률」 제33조(본인부담금)에 따르면 수급자는 급여 비용의 100분의 15 한도 내에서 수급자와 그 부양의무자의 소득 및 재산 등 생활수준에 따라 그 비용의 일부를 차등 부담하고, 「국민기초생활보장법」에 의한 생계·의료급여 수급자는 본인부담금을 면제하며, 차상위 계층은 매월 2만 원의 본인 부담금을 부담하도록 하고 있다.

같은 법 시행규칙 제39조(본인부담금의 유효기간)에 따르면 장애인활동지원 서비스는 바우처 형태로 제공되며, 시·군·구청장은 매년 정기적으로 모든 수급자를 대상으로 수급자, 부양의무자의 월별 보험료액, 생계·의료급여 및 차상위 계층에 해당되는지 여부 등을 조사하여 본인부담금을 새로 산정해야 한다고 규정하고 있다.

한편, 보건복지부 「장애인 활동지원 사업안내」에 따르면 소득수준 변경으로 본인부담금이 변경될 경우 수급자 본인이 신청해야 하는 것이 원칙이나, 매년 5월 확인조사를 실시하여 결정 내역을 당해 연도 6월부터 다음연도 5월까지 적용한다고 규정되어 있고, 사회보장정보시스템에 전체 대상자의 소득 변경 사항을 일괄 조회할 수 있는 기능이 구현되어 있다.

또한 본인부담금이 잘못 산정된 경우 경정 후 과다납부된 본인부담금은 지방세 환급금의 예에 따라 반환하거나 과소납부된 본인 부담금은 추가 납부하도록 할 수 있다고 되어 있다.

그런데 ○○○○○에서는 소득수준 및 보장자격 변경 등 본인부담금 변경 사유가 발생한 경우 수급자 본인이 직접 변경 신청하지 않더라도 정기적인 확인 조사 및 모니터링을 통해 소득수준이 변경된 수급자에게 불이익이 발생하거나 본인 부담금 과소 납부에 따른 예산 낭비가 발생하지 않도록 하여야 함에도 <표1>과 같이 생계·의료급여, 차상위계층 자격이 책정된 수급자에 대하여 본인부담금 변경처리를 지연하여 ○○○○ ○ □□□ 등 5명에 대해 3개월~8개월 동안 60,000원~486,000원의 본인부담금을 초과 납부하게 하였고, 본인부담금 납부 없이 이용이 가능한 생계·의료급여 수급자 ○○○ □□□ 등 2명에 대하여 본인부담금 미납의 사유로 1개월~9개월 동안 서비스 이용이 불가하도록 하였으며, 기초생활수급자에서 차상위로 변경되어 본인부담금 납부 대상인 ○○○ □□□ 등 3명에 대하여 1개월~9개월 동안 20,000원~180,000원의 본인부담금을 과소납부하게 하였다.

〈표1〉 보장자격 변경에 따른 본인부담금 변경 지연처리 내역

(단위: 원)

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 〈표〉는 공개하지 않음.

또한 일반수급자에 대한 정기확인조사 및 자격변경을 지연하여 〈표2〉와 같이 ○○ □□□ 등 26명에 대하여 본인부담금 부과액이 감소하였음에도 1개월~3개월 동안 6,100원~201,900원의 본인부담금을 과납하게 하였으며, 〈표3〉과 같이 ○○ □□□ 등 22명에게는 본인부담금 부과액이 증가하였는데도 1개월~2개월 동안 4,700원~86,600원의 본인부담금을 과소납 하게 하였으며,

이에 따라 과다 납부된 본인부담금을 환급하거나 과소 납부된 본인부담금을 추가 납부하도록 하여야 했음에도 필요한 사후조치를 하지 않는 등 장애인 활동지원 수급자 관리를 소홀히 하였다.

〈표 2〉 정기 확인조사 지연에 따른 본인부담금 과납 내역

(단위: 원)

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 〈표〉는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 본인부담금을 과다·과소납부한 대상자들에 대하여 관계 규정에 따라 적절하게 사후 조치를 하여 주시고, 관련규정 및 지침을 숙지하여 장애인활동지원대상자에 대한 정기확인 조사를 적기에 실시하여 소득수준에 맞는 본인부담금을 부과하여 수급자에게 불이익이 발생하거나 예산이 낭비되지 않도록 대상자 관리를 철저히 하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 사무인계인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○에서는 인사발령 등으로 사무분장이 있을 경우 소속 공무원 업무의 책임한계를 명확히 하기 위하여 사무의 인계인수를 실시하였다.

「대전광역시 중구 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계·인수), 제4조(인계인수의 작성)에 따르면 공무원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무인계·인수서를 작성하고 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하도록 하였다.

후임자가 정해지지 아니한 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다고 되어 있다.

또한 ○○○에서는 정기인사발령 시에 인사발령에 따른 인계인수 철저 이행을 통보³⁾하면서 기관 전출입 등으로 후임자가 정해지지 않은 경우 및 온나라시스템 아이디 생성이 안 되었을 경우에도 직무대리자(또는 서무)에게 먼저 인계인수한 후 직무대리자(또는 서무)가 다시 후임자에게 전자적으로 인계인수하도록 강조하였다.

3) 전자적 방식(온나라) 인계인수 이행 철저 / ○○○-14650호(2020.6.24.)

2021년 상반기 인사발령에 따른 인계인수 이행 철저 / ○○○-2454호(2021.1.27)

그런데 ○○○○○에서는 인사발령 등에 따른 사무분장으로 업무가 조정되었음에도 <표>와 같이 사무인계인수를 11회 미실시하였고 4회는 14일~21일 지연하여 실시하였으며, 특히 후임자가 정해지지 않은 경우 등에도 직무대리자(또는 서무)에게 전자적으로 업무를 인계인수하여야 함에도 실시하지 않는 등 사무인계인수를 소홀히 하였다.

<표> 사무인계인수 미실시 등 현황

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
1	▽▽●급 □□□	▽▽◎급 □□□	위기가구에 대한 긴급지원 총괄(○○○~○○○) 등 5개 업무	미실시	2020.9.29. 00000-38415호
2	▽▽◎급 □□□	◎◎□급 □□□	이웃돕기지원사업 전반 및 회계업무 등 5개 업무	21일 지연실시	
3	▽▽◎급 □□□	◎◎◇급 □□□	○○○○ 복지급여대상자 통합관리 한부모 관련 업무 및 보장결정 요청	14일 지연실시	2020.10.7. 00000-38750호
4		▽▽●급 □□□		미실시	
5		▽▽●급 □□□		14일 지연실시	
6		▽▽◎급 □□□		14일 지연실시	
7	▽▽●급 □□□	▽▽●급 □□□	종합행정담임동(○○○, ○○○○) 등 3개 업무	미실시	2021.1.28. 00000-3253호
8	▽▽●급 □□□ (2021.1.9.◇◇)	직무대리자 (또는 서무)	종합행정담임동(○○○,○○○), 노인복지	미실시	
9	▽▽●급 □□□	▽▽●급 □□□	○○○ 복지급여대상자 통합관리, 성과관리(bsc) ○○○ 복지급여대상자 통합관리, 기초수급 업무 및 보장결정 요청	미실시	2021.6.3. 00000-18897호
10		▽▽◎급 □□□			
11	▽▽●급 □□□	▽▽◎급 □□□	성과관리(bsc)	미실시	2021.7.1. 00000-21767호
12	◎◎◇급 □□□	▽▽●급 □□□	종합행정담임동 ○○○ 종합행정담임동 ○○ 국토교통부업무(임대주택, 개발제한구역) 종합행정담임동 ○○○	미실시	
13		▽▽●급 □□□			
14		▽▽●급 □□□			
15		▽▽●급 □□□			
		▽▽●급 □□□			

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 인사발령 등으로 업무가 조정된 경우 관련 규정에 따라 사무인계인수를 철저히 실시하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 131,790원

【내 용】

○○○○○○에서는 소속 직원들이 재직기간별로 부여된 연가일수 내에서 연가를 사용한 후 사용하지 않은 연가 일수에 대하여는 보상일수⁴⁾를 정하여 연가보상비를 지급하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의 규정에 따르면 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 사용하지 않은 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규정 제7조의 2(연가일수의 공제) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직, 연도 중 신규 임용, 퇴직, 공로연수, 1개월 이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외 기간 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하여 산정한 연가일수를 적용하도록 되어 있다.

또한 연간 통상 병가(공무상 병가 제외일수는 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않도록 규정하고 있다.

4) 연가보상일수: 2019년 ~ 2020년 13일

< 연가보상비 계산방법 >

- 연가일수 = 해당연도 연가일수 × $\frac{\text{사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12\text{개월}}$
- 연가보상일수 = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간}}{12\text{개월}}$
- 연가보상비 = 12월 말 현재 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수

출처:「지방공무원복무규정」제7조의2, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리 기준

그런데 ○○○○○에서는 ▽▽◎급 □□□에게 2020년 연가보상비를 지급하면서 2개월간 휴직하여 사실상 직무에 종사하지 않은 기간⁵⁾이 2개월 임에도 연가보상비를 잘못 산정하여 856,640원을 지급하는 등 131,790원의 연가보상비를 과다 지급하였다.

[표] 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

연번	부서명	직급	성명	연도	월 봉급액	연가 보상비						비고 (직무에 종사하지 않은 기간 내역)	
						사실상 직무에 종사하지 않은 기간		당초 지급액 (A)	사실상 직무에 종사하지 않은 기간		적정 지급액 (B)		과다 지급액 (C-A-B)
						보상 일수	보상 일수						
합계											131,790		
1	00000	▽▽◎	□□□	2020	2,298,700	0	13	856,640	2	11	724,850	131,790	휴직2월 (1.1~3.4)

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 과다 지급한 연가보상비 131,790원을 회수 조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

5) 「지방공무원 복무규정」제7조의 2 제3항 휴직, 연도 중 신규 임용되거나 퇴직, 공로연수, 1개월이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외) 기간 등

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 의료급여 장애인보조기기 사후점검에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○○에서는 장애인의 재활과 일상생활 편의 제공을 위하여 의료급여 수급자 중 등록 장애인에게 장애인 보조기기 급여를 실시하고 있다.

「의료급여법」 제13조(장애인 및 임산부에 대한 특례) 및 보건복지부 「의료급여사업안내」에 따르면 의료급여 수급권자 중 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인에게 보장구 급여를 실시할 수 있고, 적정한 급여 지급 결정을 위해 보장구 품목의 용도에 적합한 장애 유형을 가지고 있는지, 보조기기 조작이 가능한 신체 활동성 및 연령이 되는지 현지 확인 등을 실시해야 한다고 되어 있다.

또한 보장기관은 전동휠체어, 전동스쿠터, 욕창예방방석(매트리스), 이동식 전동리프트 및 보청기 지급 대상자에 대하여 보조기기 구입비용을 지급한 후 3개월이 경과된 시점에 가구방문을 실시하여 보조기기가 지원 취지에 맞게 활용되고 있는지 사후 점검을 해야 한다고 되어 있다.

그런데 ○○○○○○에서는 <표>와 같이 2019년~2021년 기간 동안 지급된 장애인 사후점검 대상 보조기기 253건 중 22건에 대하여 3개월 이상 점검을 지연하였고, 66건에 대해서 6개월 이상, 18건에 대하여 12개월 이

상 지연하는 등 총 106건의 장애인보조기기에 대하여 장애인 보조기기 사후점검을 소홀히 하였다.

〈표〉 장애인보조기기 사후점검 지연실시 현황

구분	사후점검 지연 실시 내역(건)				비고
	합계	3개월 이후	6개월 이후	12개월 이후	
합계	106	22	66	18	
전동휠체어	13	2	9	2	
전동스쿠터	40	9	21	10	
이동식전동 리프트	16	2	12	2	
보청기	37	9	24	4	

자료: 00000 제출자료 재구성

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 관련 규정에 따라 장애인보조기기 구입비용 지급 후 목적에 맞게 사용하고 있는지 기한 내에 점검하여 주시고 관계 법령 및 업무지침을 숙지하여 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무를 철저히 하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 주거급여 수급자 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○에서는 「기초생활보장법」 및 「주거급여법」에 따라 주거급여 수급자의 소득재산 및 인적 변동 등 통합관리 업무를 실시하고 있다.

「주거급여법」 제11조(확인조사)에 따르면 시·군·구청장은 주거급여의 적정성을 확인하기 위하여 매년 조사계획을 수립하여 임대차계약에 관한 사항 등 주거급여의 실시에 필요한 사항을 조사하여야 한다고 되어 있으며, 같은 법 시행령 제4조(주거급여의 중지 및 재개)에는 주거급여의 중지 또는 재개에 필요한 사항은 국토교통부장관이 정한다고 되어 있다.

「주거급여 실시에 관한 고시」(국토교통부 고시) 제9조(임차급여 지급 특례)에는 수급자가 임대인에게 실제 지불하는 임차료가 없더라도 현물·노동 등 임차료 이외의 별도 대가를 지불하는 사용대차 가구의 경우 실제 임차료가 기준 임대료의 60%인 것으로 간주하여 임차급여를 산정·지급하지만, 가구원 전체가 의료기관에 연속하여 3개월 이상 입원 중인 경우에는 임차급여를 지급하지 아니한다고 규정되어 있고, 「주거급여법」 제20조(비용의 징수 및 반환명령)에 따르면 보장기관은 수급자에게 이미 지급한 수급품 중 과잉지급분이 발생한 경우 「국민기초생활보장법」 제47조6)에

6) 「국민기초생활보장법」 제47조(반환명령) ① 보장기관은 급여의 변경 또는 급여의 정지·중지에 따라 수급자에게 이미 지급한 수급품 중 과잉지급분이 발생한 경우에는 즉시 수급자에 대하여 그 전부 또는 일부의 반환을 명하여야 한다.

따라 반환을 명할 수 있다고 규정되어 있다.

또한 국토교통부 「주거급여 사업안내」에 따르면 주거급여 수급자의 소득재산 변동, 인적변동사항에 대하여 시·군·구 통합 조사관리팀이 매월 급여 생성 마감 전까지 반영하도록 되어 있다.

그런데 ○○○○○에서는 주거급여 지급의 적정성을 확인하여 지급중지(제외) 대상자에게는 급여를 지급하지 않아야 함에도 <표>와 같이 2019년 ~ 2020년 기간 동안 1인 가구 3개월 이상 장기 입원 사용대차 특례 가구 수급자 4명에게 총 794,520원의 임차급여를 과잉 지급하였으며, 과잉 지급된 주거급여는 관계 규정에 따라 반환 명령 또는 반환 면제 조치를 하여야 함에도 적절한 사후조치를 하지 않는 등 주거급여 수급자 관리 업무를 소홀히 하였다.

<표> 3개월 이상 장기입원 1인 가구 임차급여 지원 내역

(단위: 명, 원)

구분	주거급여 수급자수	1인 가구 사용대차 특례자수	3개월 이상 입원자 수 ⁷⁾	부적정 지급자 수	부적정 지원금액
2019년	9,001	780	41	1	97,800
2020년	9,821	749	48	3	687,120

자료: 00000 및 00000 제출자료 재구성

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 과잉 지급된 주거급여에 대하여 규정에 따라 적절하게 사후 조치하여 주시고, 관련 법규 및 업무지침을 숙지하여 지원 제외 대상자에게 주거급여가 지원되지 않도록 대상자 관리를 철저히 하여 주시기 바랍니다.

다만, 이미 이를 소비하였거나 수급자에게 부득이한 사유가 있을 때에는 그 반환을 면제할 수 있다.

7) 1인 가구 기준

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 가족돌봄휴가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 115,050원

【내 용】

00000는 직원들이 가족을 돌봐야 할 경우 가족돌봄휴가를 신청하여 돌봄의 대상에 따라 유급 또는 무급으로 사용하도록 복무 관리 하였다.

「대전광역시 중구 공무직근로자 관리 규정」 제3조(적용범위)에 따르면 공무직 근로자의 인사관리 등에 관하여 다른 법령 및 공무직 노사 단체협약에 별도로 정한바가 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용하며, 근로기준법령, 단체협약 등에 따로 정한 바가 없는 경우 복무에 관한 사항은 「대전광역시 중구 지방공무원 복무 조례」를 준용한다.

「2019년 공무직노사 단체협약서(대전광역시·5개 자치구)」 제54조(특별휴가)에 따르면 공무직의 자녀돌봄휴가는 「대전광역시 지방공무원 복무 조례 및 5개 자치구의 복무조례」에 따라 실시하도록 되어 있고, 「대전광역시 중구 지방공무원 복무 조례」에서는 「지방공무원 복무규정」에서 위임한 사항과 그에 필요한 사항을 정하면서 제19조(특별휴가)로 영 제7조의7 이외의 특별휴가를 각 호로 정하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가) 제9항에 의하면 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다. 이 경우

가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정)를 돌보는 경우 연간 2일(자녀가 2명이상 등 3일)까지 유급으로 한다. 또한 「지방공무원 보수규정」 제26조(결근기간 등의 봉급액)에 의하면 무급휴가를 사용하는 경우 그 일수만큼 봉급일액을 감하여 지급하도록 되어 있다.

그런데 ○○○○○에서는 부모의 질병을 돌보는 사유로 가족돌봄휴가를 신청할 경우 무급으로 사용하도록 하여야 했음에도 <표>과 같이 2020년에 ◆◆◆ □□□이 부모의 질병을 돌보는 사유로 가족돌봄휴가를 유급으로 2회(1일 7시간) 사용하도록 허가하였다.

이로 인해 <표2>와 같이 사용자가 규정에 따라 가족돌봄휴가 1일 7시간을 무급으로 사용했을 경우 감액했어야 할 봉급일액 115,050원을 부당하게 지급받았다.

<표1> 가족돌봄휴가 사용 현황

직급	성명	유형	신청일	사유	증빙
◆◆◆	□□□	가족돌봄휴가(유급)	2020.11.18.(1일)	부모님 수술로 인한 병원동행	진료예약문자
			2020.12.28.(7시간)	부모님 병원 동행	

<표2> 2020년 11월, 12월 급여의 감액대상금액 산정내역

직급	성명	기본급	해당월	봉급일액	감액대상금액	총액	비고
◆◆◆	□□□	1,869,000원	11월	62,300원 (=1,869,000원/30일)	1일 / 62,300원	115,050원	
			12월	60,290원 (=1,869,000원/31일)	7시간 / 52,750원 (=(60,290원/8시간) × 7시간)		

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 ◆◆◆ □□□이 부모를 돌보기 위해 사용한 가족 돌봄휴가(무급) 1일 7시간에 대한 봉급일액 115,050원을 회수하시고, 앞으로 직원들이 가족돌봄휴가를 규정에 따라 사용하도록 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 사무인계인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○에서는 인사발령 등으로 사무분장이 있을 경우 소속 공무원 업무의 책임한계를 명확히 하기 위하여 사무의 인계인수를 실시하였다.

「대전광역시 중구 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계·인수), 제4조(인계인수의 작성)에 따르면 공무원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무인계·인수서를 작성하고 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하도록 하였다.

후임자가 정해지지 아니한 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다고 되어 있다.

또한 ○○○○에서는 정기인사발령 시에 인사발령에 따른 인계인수 철저 이행을 통보⁸⁾하면서 기관 전출입 등으로 후임자가 정해지지 않은 경우 및 온나라시스템 아이디 생성이 안되었을 경우에도 직무대리자(또는 서무)에게 먼저 인계인수한 후 직무대리자(또는 서무)가 다시 후임자에게 전자적으로 인계인수하도록 강조하였다.

8) 전자적 방식(온나라) 인계인수 이행 철저 / ○○○-14650호(2020.6.24.)

2021년 상반기 인사발령에 따른 인계인수 이행 철저 / ○○○-2454호(2021.1.27)

그런데 ○○○○○에서는 인사발령 등에 따른 사무분장으로 업무가 조정되었음에도 <표>와 같이 사무인계인수를 27회 미실시하였고, 특히 후임자가 정해지지 않은 경우 등에도 직무대리자(또는 서무)에게 전자적으로 업무를 인계인수하지 않는 등 사무인계인수를 소홀히 하였다.

<표> 사무인계인수 미실시 등 현황

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
1	▽▽◎급 □□□ (2020.5.1.시전출)	직무대리자 (또는 서무)	노인복지시설(주가의료재가) 설치 (지정)-변경폐지 등 7개 업무	미실시	2020.5.1. 00000-26575호
2	◎◎◆급 □□□	◎◎◇급 □□□	청소년시설(단체)관리지원 등 6개업무	미실시	2020.7.1. 00000-37677호
3	▽▽●급 □□□	▽▽●급 □□□	청소년증 발급 및 관리	미실시	
4	▽▽●급 □□□	▽▽●급 □□□	어린이집기능강화사업일반장비제외	미실시	
5	▽▽●급 □□□	▽▽●급 □□□	보육료기타경비 수납한도액관리	미실시	
6	▽▽●급 □□□	◎◎◇급 □□□	어린이집 인구에 관한 사항(폐지제외)	미실시	
7	◎◎◇급 □□□ (2020.7.1.◇◇)	직무대리자 (또는 서무)	정부지원 어린이집 교직원 인건비 등 6개 업무	미실시	
8		▽▽◎급 □□□	어린이집 보육교직원 교육에 관한 사항	미실시	2020.9.14. 00000-47924호
9	◎◎◇급 □□□	▽▽●급 □□□	정보공개에 관한 사항	미실시	
10		▽▽●급 □□□	어린이집 폐지에 관한 사항	미실시	
11	▽▽●급 □□□	▽▽●급 □□□	어린이집 보육교직원 임면관리 등 8개 업무	미실시	2020.10.15. 00000-52164호
12	▽▽●급 □□□	▽▽●급 □□□	정보공개에 관한 사항	미실시	
13	▽▽●급 □□□	▽▽●급 □□□	시비 보조교사 지원 관리	미실시	2021.1.5. (00000-425호
14	▽▽●급 □□□	▽▽●급 □□□	어린이집 냉난방기 및 전기가스점 검 지원 등 7개 업무	미실시	
15	◎◎◆급 □□□	▽▽●급 □□□ ◎◎◆급 □□□	e-아동행복지원시스템 운영(위가피 해아동조사발굴)	미실시	
16			어린이날 행사 수입금 사업 등 2개업무	미실시	2021.1.28. 00000-4439호
17	▽▽●급 □□□	◎◎◆급 □□□	방과 후 돌봄 서비스 연계체계구축	미실시	
18	▽▽●급 □□□	◎◎◆급 □□□	아동복지시설인권보호관 운영,요보 호아동 자립지원	미실시	
19	◎◎◆급 □□□	▽▽●급 □□□	방과 후 돌봄서비스 연계체계구축 어린이날 행사 수입금 사업	미실시	

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
20		◎◎◆급 □□□		미실시	
21	◎◎△급 □□□ (2021.1.27.◇◇)	직무대리자 (또는 서무)	어린이 물놀이장 운영 등 4개 업무	미실시	
22	◎◎◆급 □□□ (2021.1.27.시전출)	직무대리자 (또는 서무)	이동수당 책정 및 지급 등 3개업무	미실시	
23	▽▽●급 □□□	◎◎△급 □□□	누리과정(보육료 제외) 등 2개업무 복지대상자 선정통지서 발송 등 3 개업무 보육통합시스템 자산 부채 관리 등 2개업무 육아종합지원센터 등 2개 업무 어린이집 보육교직원 임면관리	미실시	2021.4.26. 00000-18627호
24		▽▽●급 □□□			
25		◎◎◇급 □□□			
26		▽▽●급 □□□			
27		▽▽◎급 □□□			

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 인사발령 등으로 업무가 조정된 경우 관련 규정에 따라 사무인계인수를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 171,210원

【내 용】

○○○○○○에서는 소속 직원들이 재직기간별로 부여된 연가일수 내에서 연가를 사용한 후 사용하지 않은 연가 일수에 대하여는 보상일수⁹⁾를 정하여 연가보상비를 지급하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의 규정에 따르면 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 사용하지 않은 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규정 제7조의 2(연가일수의 공제) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직, 연도 중 신규 임용, 퇴직, 공로연수, 1개월 이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외) 기간 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하여 산정한 연가일수를 적용하도록 되어 있다.

또한 연간 통상 병가(공무상 병가 제외)일수는 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않도록 규정하고 있다.

9) 연가보상일수: 2019년 ~ 2020년 13일

< 연가보상비 계산방법 >

- 연가일수 = 해당연도 연가일수 × $\frac{\text{사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12\text{개월}}$
- 연가보상일수 = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간}}{12\text{개월}}$
- 연가보상비 = 12월 말 현재 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수

출처:「지방공무원복무규정」제7조의2, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리 기준

그런데 ○○○○○에서는 ▽▽◎급 □□□에게 2019년 연가보상비를 지급하면서 병가를 28일 사용하고 9개월간 휴직하는 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간¹⁰⁾이 10개월임에도 연가보상비를 잘못 산정하여 428,020원으로 지급하는 등 171,210원의 연가보상비를 과다 지급하였다.

[표] 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

연번	부서명	직급	성명	연도	월 봉급액	연가 보상비						비고 (직무에 종사하지 않은 기간 내역)	
						사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	당초 지급액 (A)	사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	적정 지급액 (B)		과다 지급액 (C-A-B)
합계											171,210		
1	00000	▽▽◎	□□□	2019	2,986,200	9	5	428,020	10	3	256,810	171,210	휴직9월(3.22.~12.31.) 병가8월(28일)

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 과다 지급한 연가보상비 171,210원을 회수 조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

10) 「지방공무원 복무규정」제7조의 2 제3항 휴직, 연도 중 신규 임용되거나 퇴직, 공로연수, 1개월이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외) 기간 등

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 부서운영업무추진비 집행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○에서는 과 정원수에 따라 편성된 부서운영업무추진비를 집행하였다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 부서운영업무추진비는 자치단체 직제에 반영된 과,담당관실,팀,반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영 경비이다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 11)에 따르면 부서운영업무추진비는 실·과소동 의 정원수에 따라 편성하며, 전체 직원의 사기 양양 경비 등으로 사용한다고 되어 있다.

그런데 ○○○○○에서는 부서운영업무추진비를 편성목적과 예산편성기준에 맞게 전체직원(25명)의 사기양양 경비로 사용하여야 함에도 표와 같이 2019.12.9.부터 2020.1.20까지 3회에 걸쳐 일부직원들의 격려 등을 위한 오찬비용으로 305,000원을 집행하였다

11) 00000 2019년~2020년 본예산 세출예산사업명세서 / 부서운영업무추진비: 정원25인 이하 350,000원*12월(4,200천원)

〈표〉 부서운영업무추진비 집행현황

(단위 : 원)

품의일자 (지출일자)	지출내역	지출금액	집행대상	지급처	비 고
2019.12.09. (2019.12.31)	부서운영업무추진비 집행 (000000 조성 신규지정 심사 준비직원)	96,000	00000 직원 10명	●●●●●집	
2019.12.29. (2019.12.31)	부서운영업무추진비지출 (000000서비스 본격시행에 따른 직원격려)	130,000	000000 등 직원 13명	■●만두	
2020.1.20. (2020.03.05)	부서운영업무추진비 집행 (000신축 및 현안사항 업무공유 오찬간담회)	79,000	00000 및 0급 직원	△△분식	

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 회계 관계 직원에 대한 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 부서운영업무추진비를 세출예산의 편성 목적에 부합되도록 집행하시고, 앞으로는 유사한 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 한부모가정 아동 양육비 지원에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○○에서는 한부모 가정의 만 18세 미만 아동을 대상으로 아동 양육비¹²⁾등의 복지급여를 지원하고 있다.

「한부모가족지원법」 제12조(복지급여의 내용)에 따르면 이 법에 의한 지원 대상자는 생계비, 아동교육지원비, 아동양육비, 추가아동 양육비 등의 복지 급여를 지원하도록 하고 있으며, 급여의 기준 및 절차 등 필요한 사항은 매년 여성가족부장관이 정하도록 되어 있고, 이에 따른 주요 급여의 내용은 <표 1>과 같다.

<표 1> 한부모가족 지원 대상자의 범위(여성가족부고시)

지원종류	지원기준
아동양육비	· 모부자 가정 및 청소년 한부모가족의 만 18세 미만 자녀
추가 아동양육비	· 조손 및 만 25세 이상 미혼 한부모가족의 만 5세 이하 아동
아동교육지원비(학용품비)	· 중· 고등학생 자녀
생계비(생활보조금)	· 한부모가족 복지시설에 입소한 가족

12) 한부모가정 양육비 지원 대상: 2019년 750명, 2020년 810명, 2021년 1,187명

「한부모가족 지원대상자의 범위」(여성가족부고시)에 따르면 이 법에 따른 수급자 중 「국민기초생활보장법」, 「긴급복지지원법」 등 다른 법령에 따라 지원을 받고 있는 경우에는 <표2>와 같이 그 범위 내에서 이 법에 따른 복지 급여를 하지 않도록 되어 있다.

<표 2> 중복지급이 제한되는 급여의 종류

지원종류	중복지급 제한대상
<ul style="list-style-type: none"> · 아동양육비 · 추가 아동양육비 · 생활보조금 	<ul style="list-style-type: none"> · 「국민기초생활보장법」에 따른 생계급여 · 「긴급복지지원법」에 따른 생계지원 · 「아동복지법」에 따른 가정위탁 양육보조금

또한 「한부모가족지원법」 제26조(보조금 등의 반환 명령)제2항에 따르면 복지급여의 변경 또는 정지·중지에 따라 지원대상자에게 이미 지급한 급여 중 과잉 지급분이 발생한 경우에는 즉시 지원대상자에게 그 전부 또는 일부의 반환을 명하여야 한다. 다만, 이를 소비하였거나 그 밖에 지원대상자에게 부득이한 사유가 있을 경우에는 그 반환을 면제할 수 있다고 규정되어 있다.

그런데 ○○○○○○에서는 한부모 가족에게 복지급여를 지급할 때 타 법령에 따라 지원을 받고 있는지 여부를 확인하여 급여를 제한해야 하는 수급자에게 중복지급 되지 않도록 하여야 함에도 <표 3>과 같이 2019. 1. ~ 2021. 7. 기간 동안 한부모가족 아동양육비 지원대상자 중 「긴급복지지원법」에 따른 긴급생계비 지급자 46명에게 중복 지원하여 규정에 따라 과잉 지급분에 대한 반환 명령 또는 반환 면제 조치를 하여야 함에도 적절한 사후조치를 하지 않는 등 한부모가족 아동양육비 지원 업무를 소홀히 하였다.

〈표 3〉 한부모가정 아동양육비 중복지원 내역

(단위: 명, 천 원)

구분	아동양육비 지원 대상	아동양육비 지원자 중 긴급 생계비 지원가구	중복지급자	중복지급액
합 계	2,747	234	46	18,950
2019년	750	67	11	4,850
2020년	810	78	16	6,200
2021년	1,187	89	19	7,900

자료: 00000 제출 자료 재구성

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 과잉 지급된 한부모가정 아동양육비에 대하여 관계 규정에 따라 적절한 사후조치를 하여 주시고 관련 법규 및 업무지침을 숙지하여 지원 제외 대상자에게 중복 지원되지 않도록 대상자 관리를 철저히 하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 사무인계인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○○에서는 인사발령 등으로 사무분장이 있을 경우 소속 공무원 업무의 책임한계를 명확히 하기 위하여 사무의 인계인수를 실시하였다.

「대전광역시 중구 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계·인수), 제4조(인계인수의 작성)에 따르면 공무원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무인계·인수서를 작성하고 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하도록 되어 있다.

그런데 ○○○○○○에서는 인사발령 등에 따른 사무분장으로 업무가 조정되었음에도 <표>와 같이 사무인계인수를 11회 미실시하였다.

<표> 사무인계인수 미실시 현황

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
1 2	◎◎△급 □□□	◎◎△급 □□□ ◎◎◆급 □□□	○○○○○○○ 총괄관리 등 4개업무 생활임금에 관한 사항	미실시	2020.07.02. 00000-50887 호
3 4	▽●△급 □□□	▽●△급 □□□ ▽●△급 □□□	○○판매업 등록변경 등 8개업무 에너지바우처 지원사업 등 2개업무	미실시	
5	●●□급 □□□	◎◎△급 □□□	○○사업 및 농촌발전계획 등 10개 업무	미실시	

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
6	▲▲□급 □□□	●●◇급 □□□	학교우유급식사업 추진 등 12개 업무	미실시	2020.08.26. 00000-65419 호
7	●●◇급 □□□	▲▲□급 □□□	동물판매업·동물생산업·동물장묘업 관련 등 13개 업무	미실시	
8	◎◎△급 □□□	◎◎□급 □□□	사구 주부물가모니터 관리 등 6개 업무	미실시	2020.09.29. 00000-75032 호
9	◎◎◆급 □□□	◎◎□급 □□□	생활임금, 노동조합 설립 및 운영 등 3개 업무	미실시	2020.10.16. 00000-78511 호
10	◎◎□급 □□□	◎◎□급 □□□	공공근로 및 지역공동체일자리 사 업, 일자리지원센터(발굴단 포함) 운영 지원 등 7개 업무	미실시	
11	◎◎□급 □□□	◎◎□급 □□□	사구 협력적 일자리 창출 사업 등 3개 업무	미실시	

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 인사발령 등으로 업무가 조정된 경우 관련 규정에 따
라 사무인계인수를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 281,450원

【내 용】

○○○○○○에서는 소속 직원들이 재직기간별로 부여된 연가일수 내에서 연가를 사용한 후 사용하지 않은 연가 일수에 대하여는 보상일수¹³⁾를 정하여 연가보상비를 지급하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의 규정에 따르면 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 사용하지 않은 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규정 제7조의 2(연가일수의 공제) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직, 연도 중 신규 임용, 퇴직, 공로연수, 1개월 이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외) 기간 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하여 산정한 연가일수를 적용하도록 되어 있다.

또한 연간 통상 병가(공무상 병가 제외)일수는 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않도록 규정하고 있다.

13) 연가보상일수: 2019년 ~ 2020년 13일

< 연가보상비 계산방법 >

- 연가일수 = 해당연도 연가일수 × $\frac{\text{사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12\text{개월}}$
- 연가보상일수 = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간}}{12\text{개월}}$
- 연가보상비 = 12월 말 현재 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수

출처:「지방공무원복무규정」제7조의2, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리 기준

그런데 ○○○○○에서는 ◎◎△급 □□□ 외 1인에게 2020년 연가보상비를 지급하면서 병가 58일 사용 및 4 ~ 11개월간 휴직하는 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간¹⁴⁾이 6 ~ 11개월임에도 연가보상비를 잘못 산정하여 지급하는 등 총 2명에게 281,450원의 연가보상비를 과다 지급하였다.

[표] 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

연번	부서명	직급	성명	연도	월 봉급액	연가 보상비						비고 (직무에 종사하지 않은 기간 내역)	
						사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	당초 지급액 (A)	사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	적정 지급액 (B)		과다 지급액 (C-A-B)
합계												281,450	
1	00000	◎◎△	□□□	2020	4,149,800	4	1	118,960	6	0	0	118,960	휴직4월 (9.3-12.31) 병가2월 (58일)
2	00000	◎◎◇	□□□	2020	2,834,300	11	2	162,490	11	0	0	162,490	휴직11월 (2.10-12.31)

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 과다 지급한 연가보상비 281,450원을 회수 조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

14) 「지방공무원 복무규정」 제7조의 2 제3항 휴직, 연도 중 신규 임용되거나 퇴직, 공로연수, 1개월이상 교육훈련, 병가 (공무상 병가 제외) 기간 등

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○○에서는 무료직업소개사업 신고, 유료직업소개사업 변경, 담배소매인 지정신청 등 민원서류를 접수받아 처리하였다.

『민원처리에 관한 법률』 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)에 따르면 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 되며, 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 담당자가 직접 확인·처리¹⁵⁾ 하도록 되어 있다.

따라서 담당 공무원은 관계법령(신고서)에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하면 아니 되며, 민원처리 담당자가 공부 또는 행정정보공동이용을 통하여 직접 확인·처리하여야 한다.

또한 이와 관련하여 ○○○○○○에서는 2019년 자체 특정감사 시 불필요한 민원서류 징구와 관련하여 행정상 주의 처분 받은 사실이 있다.

15) 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

그런데도 ○○○○○에서는 2019년 특정감사 이후¹⁶⁾ 무료직업소개사업 신고(2건), 유료직업소개사업 변경 신고(63건), 유료직업소개사업 신고(22건), 담배소매인 지정신청(148건), 안전관리자 선·해임신고(139건) 관련하여 민원서류를 접수처리하면서 행정정보공동이용 또는 공부를 통하여 담당공무원이 직접 확인할 사항임에도 이를 확인하지 아니하고 [표]와 같이 민원서류 78건에 대하여 등기사항증명서, 사업자등록증 등 불필요한 서류 91종을 제출받아 민원을 처리하였다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표>는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 앞으로는 관련 법규에 따라 행정정보 공동이용으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리하고, 불필요한 민원서류를 징구하지 않도록 민원사무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

16) 2019년 6월 1일 ~ 2021년 5월 30일까지 새올행정시스템(민원사무별민원접수처리현황) 접수처리 현황

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 지역개발채권 매입필증 징구에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 추 징 40,000원

【내 용】

○○○○○에서는 코로나19 대응물품 구매 등 물품구매 계약 업무를 수행하였다.

「대전광역시 지역개발기금 설치 조례」 제7조(채권의 매입대상 및 기준)의 규정에 의거 1건당 1백만원 이상의 계약자는 건설공사도급, 용역계약은 대금청구액의 100분의 2.5, 물품 구매·수리·제조계약은 계약금액의 100분의 1.5에 해당되는 채권을 매입하고 매입필증을 증빙서류로 첨부하여야 한다고 규정하고 있고, 같은 조례 제 9조(채권의 매입면제 대상)에 따르면 채권의 매입의무가 면제되는 경우를 규정하고 있다.

- 채권의 매입대상 및 매입기준 (제7조제1항 관련) -

대 상 별	매 입 대 상	매 입 기 준
4. 각종 계약의 체결 (지방자치단체가 전액 출자한 법인과 계약체결 포함)	가. 건설공사도급, 용역계약 나. 물품 구매·수리·제조계약 ※ 다만, 공히 계약금액이 100만원 미만일 경우에는 적용하지 아니한다.	대금청구액의 100분의 2.5 대금청구액의 100분의 1.5

※ 매입액 산출결과 1건당 5,000원 미만의 단수는 질사하여 5,000원 단위로 계산한다.

- 채권의 매입 면제대상 (제9조 관련) -

구분	매입 면제 대상 및 내용
매입의무가 면제되는 등록·허가·구매 등	바. 일반운영비,업무추진비,자산취득비 비목의 예산에서 「여신전문금융업법」에 따라 신용카드 ¹⁷⁾ 로 대금을 지급하는 물품의 구매

그런데 ○○○○○○에서는 <표>와 같이 2건의 물품구입 계약시, 현금영수증카드로 지출할 경우 대금청구액의 100분의 1.5에 해당하는 지역개발채권 매입필증(5,000원 미만의 산출액은 절사)을 징구하여야 함에도 2건 40,000원을 미징구 하였다.

<표> 지역개발채권 매입필증 미징구 현황

(단위 : 원)

구분	예산 과목	지급일 (지급명령번호)	지 급 내 역	대금 청구액	지역개발채권 (적정) 징구액	지역개발채권 (실제)징구액	비고
물 품 구매	201-01 사무관리비	2020.06.18. (202)	코로나19 지역고용대응 특별지원사업 문구용품 구입	1,420,000	20,000	0	20,000원 미징구 * 현금영수증
	201-01 사무관리비	2020.06.18. (203)	코로나19 지역고용대응 특별지원사업 전산소모품 구입	1,562,000	20,000	0	20,000원 미징구 * 현금영수증

【조치할 사항】

○○○○○○장께서는 미징구한 지역개발채권 매입필증 40,000원을 징구 하시고 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 관련규정 연찬을 통하여 대가지급 시 계약상대자에게 관련규정에 따라 지역개발채권 매입필증을 징구 하시기 바랍니다.

17) 여신전문금융업법 제2조 3호 신용카드란 이를 제시함으로써 반복하여 신용카드가맹점에서 결제할 수 있는 증표로서 신용카드업자가 발행한 것을 말함.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 산업안전보건관리비 부당청구 등 정산소홀

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 1,560천원

【내 용】

- 산업안전보건관리비 목적 외 사용

(단위: 천원)

부서	사 업 명	사업기간	계약자	허위부당 청 구 액	부당청구 미집행내역
총 계			1건	277	
00000	●●●●●●●● 캐노피 설 치공사(건축)	소 계		277	
		'20-06.30~ 21.03.26	(주) ♠♠♠ ♠♠ 건설	214	목적 외 사용 2건(공사표지판, 라바콘)
				63	제경비

- 산업안전보건관리비 전자세금계산서 허위제출

(단위: 천원)

부서	사 업 명	사업기간	계약자	허위부당 청 구 액	부당청구 미집행내역
총 계			1건	1,283	
00000	△△△△ 주차전용건축물 건립공사	소 계		1,283	
		'19.12.18~ 20.12.05	♠♠♠♠ ♠♠ 건설(주)	1,000	세금계산서 허위발급
				283	제경비

「산업안전보건법」 제72조 및 동법시행규칙 제89조의 규정에 따르면 건설공사의 산업안전보건관리비의 계상 및 사용기준은 고용노동부장관이 정하도록 규정하고 있다.

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준¹⁸⁾」의 규정에 따르면 건설 사업을 타인에게 도급계약을 체결하여 시행하는 경우에는 산업재해 예방을 위해 총공사금액 2천만원 이상 인 공사에 대해 산업안전보건관리비(이하 “안전관리비” 라 한다)를 도급금액에 계상¹⁹⁾하도록 되어 있다.

또한 같은 기준 제7조 내지 제8조의 규정에 따르면 안전관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 되어 있고, 발주자는 수급인(계약자)이 안전관리비를 목적 외로 사용한 금액에 대하여 이를 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있도록 되어 있으며, 목적 외로 사용할 수 없는 내용은 같은 기준 별표 2(안전관리비 항목별 사용 불가 내역)에서 정하고 있다.

한편, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법” 이라 한다) 제6조의 규정에 따르면 계약당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하도록 되어 있고, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)」 제13장 공사계약일반조건 제9절(검사와 대가지급)에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 요구하도록 되어 있다.

따라서 공사를 추진하면서 계약상대자가 준공 또는 기성요청 시 ‘안전관리비 사용내역(정산)서’ 를 제출받아 상기 기준에 따라 사용여부를 확인하고, ‘공사안내표지판, 인건비’ 등으로 목적 외로 사용하거나 부당하게 청구된 금액에 대하여는 감액조정하거나 반환을 요구하여야 한다.

그런데도 ○○○○○에서는 위의 현황과 같이 총 2건의 공사에 대하여 계약상대자가 안전관리비로 사용할 수 없는 ‘공사표지판, 라바콘’ 등 항목의 확인 및 정산을 소홀히 함에 따라 약 277천원을 감액하거나, 반환을 요구하지 않은 채 부당하게 집행하였고, 1,000천원에 대해 허위로 발급된 전자세금계산서 확인하지 않고 집행하였다.

18) 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 / 고용노동부 고시 제2020-63호(2020.01.23.)

19) 산업안전보건관리비 계상 요율 : 조달청에서는 조달청 발주공사(‘건축, 토목, 조경, 산업환경설비공사 등)에 적용하는 “원가계산 제비율 적용기준”을 매년 2월경 발표하며, 공사금액 및 종류의 따라 계상 요율을 정하고 ‘재료비(관급포함)+ 직접노무비 합계액의 2.93%,~1.33%까지 적용함.

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 부당 지급된 산업안전보건관리비 1,560천원을 회수 조치하여 주시기 바랍니다

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 사무인계인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 인사발령 등으로 사무분장이 있을 경우 소속 공무원 업무의 책임한계를 명확히 하기 위하여 사무의 인계인수를 실시하였다.

「대전광역시 중구 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계·인수), 제4조(인계인수의 작성)에 따르면 공무원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무인계·인수서를 작성하고 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하도록 되어 있다.

그런데 ○○○에서는 인사발령 등에 따른 사무분장으로 업무가 조정되었음에도 <표>와 같이 사무인계인수를 24회 미실시하였다.

<표> 사무인계인수 미실시 등 현황

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
1 2	●○◇급 □□□	◎○◇급 □□□ ◎○□급 □□□	대형폐기물처리장 시설물 유지관리 자활근로자 관리 및 급여 지급	미실시	2020.8.26. 000-32094호
3 4	◎○□급 □□□	◎○◇급 □□□ ◎○◇급 □□□	자활근로자 근무상황 관리 자활근로자 급여 지급	미실시	2020.10.16. 000-38707호
5 6	◎○△급 □□□	◎○◇급 □□□ ●◇●급 □□□	자활근로자 물품구입에 관한 사항 기간제근로자 물품구입에 관한 사항	미실시	

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
7 8	○○◇급 □□□	●○◇급 □□□ ●◇●급 □□□	자원순환행정 종합평가 준비 기간제근로자 사업운영	미실시	
9 10	●◇●급 □□□	○○◇급 □□□ ○○◇급 □□□	동 자원재 활용경진대회 추진 평가 재활용품 분리배출 점검 및 민원처리	미실시	
11	●◇●급 □□□	○○△급 □□□	슬레이트 처리사업 등 4개 업무	미실시	
12	●◇□급 □□□	●◇□급 □□□	폐수배출시설 설치허가신고 등 4개 업무	미실시	
13 14	○○◇급 □□□	○○◆급 □□□ ○○□급 □□□	1회용품사용규제·과제포장폐기물 관 리 및 지도점검 등 3개 업무 재활용품 분리배출 점검 및 민원처리	미실시	2020.12.21. 000-48779호
15	○○□급 □□□	○○◆급 □□□	공동주택 분리배출 관리 지도점검 중고물품매장 관련 업무	미실시	
16	○○◇급 □□□	○○◆급 □□□	음식물류폐기물 불법배출 단속 및 민원처리 등 2개 업무	미실시	
17	●◇□급 □□□	○○◇급 □□□	토양오염관리대상시설 설치신고 등 3개 업무	미실시	2021.1.4. 000-70호
18	○○△급 □□□	●◇□급 □□□ ●◇▲급 □□□	청소사업대행(계약,정산,평가등) 환경지킴이 위촉,교육에 관한 사항	미실시	2021.1.28. 000-7274호
19 20	●◇◇급 □□□	○○△급 □□□ ●◇□급 □□□	생활소음 민원처리에 관한 사항 배출업소 기본부과금 등 2개 업무	미실시	2021.7.1. 000-27804호
21	●◇□급 □□□	●◇□급 □□□	먹는물공동시설 및 유통되는 먹는 샘물에 관한 사항 등 6개 업무	미실시	
22	○○◇급 □□□	●◇▲급 □□□	환경관리요원 등 건강검진비·부상치 료비·예방접종비 지출	미실시	
23	●◇▲급 □□□	●◇□급 □□□	자원순환행정 종합평가 준비	미실시	
24	●◇□급 □□□	●◇▲급 □□□	생활쓰레기 불법투기 과태료 부과 징수	미실시	

【조치할 사항】

○○○장께서는 인사발령 등으로 업무가 조정된 경우 관련 규정에 따라 사
무인계인수를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 석면해체작업 감리인 지정신고 민원서류를 접수받아 처리하였다.

『민원처리에 관한 법률』 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)에 따르면 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 되며, 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 담당자가 직접 확인·처리²⁰⁾하도록 되어 있다.

따라서 담당 공무원은 관계법령(신고서)에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하면 아니 되며, 민원처리 담당자가 공부 또는 행정정보공동이용을 통하여 직접 확인·처리하여야 한다.

또한 이와 관련하여 ○○○에서는 2019년 자체 특정감사 시 불필요한 민원서류 징구와 관련하여 행정상 주의 처분 받은 사실이 있다.

20) 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

그런데도 ○○○에서는 2019년 특정감사 이후²¹⁾ 석면해체작업감리인 지정신고 70건의 민원서류를 접수처리하면서 행정정보공동이용 또는 공부를 통하여 담당공무원이 직접 확인할 사항임에도 이를 확인하지 아니하고 [표]와 같이 민원서류 15건에 대하여 법인 등기사항증명서, 사업자등록증 등 불필요한 서류 19종을 제출받아 민원을 처리하였다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표>는 공개하지 아니함.

【조치할 사항】

○○○장께서는 앞으로는 관련 법규에 따라 행정정보 공동이용으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리하고, 불필요한 민원서류를 징구하지 않도록 민원사무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

21) 2019년 6월 1일 ~ 2021년 5월 30일까지 새올행정시스템(민원사무별민원접수처리현황) 접수처리 현황

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○

【제 목】 연도말 예산의 몰아쓰기 방지에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○는 매년 세출예산의 월별(분기별) 집행 계획을 수립하여 예산을 집행하였다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4 지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준에 따르면 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아쓰기를 방지하도록 하면서, 특히 연말 몰아쓰기 집행 사례로 ‘사무관리비로 복사용지, 토너 등 사무용품 무더기 구입사례’ 등을 유의하도록 규정하고 있다.

따라서 연초 수립한 월별집행계획을 수시로 파악하여 재정의 건전성과 집행의 균등화를 도모하고 연말에 무리하게 집행잔액을 소진하지 않도록 하여야 한다.

또한, 매년 ○○○○○○은 신속집행 추진 협조 공문²²⁾을 시달하여 각 부서에 사무관리비 신속집행을 적극 추진하도록 하였다.

그런데 ○○○○에서는 세출 예산 월별집행 계획을 점검 하고, ○○○○○○

22) 2020년 지방재정 신속집행추진계획 알림 및 부서별 목표액 등록 요청 / ○○○○○○-1064호(2020.1.22.)

2020년 상반기 지방재정 신속집행 적극활용 8대지침 시행알림 및 신속집행 적극추진/ ○○○○○○-1464호(2020.2.3.)

2분기 소비투자 목표액 알림 및 신속집행 적극추진/ ○○○○○○-5213호(2020.5.7.)

2020년 3분기 신속집행 적극추진 협조 요청 / ○○○○○○-10611호(2020.9.14.)

에서 신속집행에 대한 안내를 받았음에도 표와 같이 사무용품과 토너 등의 구입비용으로 2020년 연말(12.21.~12.28.)에 3회에 걸쳐 총 3,085천원을 집행하는 등 세출예산집행 기준을 준수하지 않았다.

〈표〉 연말 사무관리비 집행내역

연도	구입일자	집행금액	구입품목	비고
2020	2020.12.21	1,120,000원	사무용품(복사용지) 구입	
	2020.12.22	979,000원	프린터 토너 구입	
	2020.12.28	986,900원	사무용품(바인더 등)	
	계	3,085,900원		

【조치할 사항】

○○○장께서는 세출예산운영기준에 의거 월별집행계획을 수시로 파악하고 예산의 신속집행을 적극 추진하여 연도말에 예산을 몰아서 집행하지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○

【제 목】 지역개발채권 매입필증 징구에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 추 징 65,000원

【내 용】

○○○에서는 △△△△△△ 마스크 구매 등 물품구매 및 수리 계약 업무를 수행하였다.

「대전광역시 지역개발기금 설치 조례」 제7조(채권의 매입대상 및 기준)의 규정에 의거 1건당 1백만원 이상의 계약자는 건설공사도급, 용역계약은 대금청구액의 100분의 2.5, 물품 구매·수리·제조계약은 계약금액의 100분의 1.5에 해당되는 채권을 매입하고 매입필증을 증빙서류로 첨부하여야 한다고 규정하고 있고, 같은 조례 제 9조(채권의 매입면제 대상)에 따르면 채권의 매입의무가 면제되는 대상 및 내용을 규정하고 있다.

- 채권의 매입대상 및 매입기준 (제7조제1항 관련) -

대 상 별	매 입 대 상	매 입 기 준
4. 각종 계약의 체결 (지방자치단체가 전액 출자한 법인과의 계약체결 포함)	가. 건설공사도급, 용역계약 나. 물품 구매·수리·제조계약 ※ 다만, 공히 계약금액이 100만원 미만일 경우에는 적용하지 아니한다.	대금청구액의 100분의 2.5 대금청구액의 100분의 1.5

※ 매입액 산출결과 1건당 5,000원 미만의 단수는 절사하여 5,000원 단위로 계산한다.

- 채권의 매입 면제대상 (제9조 관련) -

구분	매입 면제 대상 및 내용
매입의무가 면제되는 등록·허가·구매 등	바. 일반운영비, 업무추진비, 자산취득비 비목의 예산에서 「여신전문금융업법」에 따라 신용카드 ²³⁾ 로 대금을 지급하는 물품의 구매

그런데 ○○○에서는 <표>와 같이 3건의 물품구입(수리)시 현금영수증카드로 지출할 경우 대금청구액의 100분의 1.5에 해당하는 지역개발채권 매입필증(5,000원 미만의 산출액은 절사)을 징구하여야 함에도 3건 65,000원을 미징구 하였다.

<표> 지역개발채권 매입필증 미징구 현황

(단위 : 원)

구분	예산 과목	지급일 (지급명령번호)	지 급 내 역	대금 청구액	지역개발채권 (적정) 징구액	지역개발채권 (실제)징구액	비고
수리 및 물품 구매	201-01 사무관리비	2019.12.30. (603)	△△△△△△△△ 미세먼지 마스크 구입	1,815,000	25,000	0	25,000원 미징구 * 현금영수증
	201-02 공공운영비	2020.03.20. (124)	먹는물 공동시설 노후 시설 수리	1,089,000	15,000	0	15,000원 미징구 * 현금영수증
	201-01 사무관리비	2020-03-26 (133)	공중화장실 청소용품 등 구매	1,874,200	25,000	0	25,000원 미징구 * 현금영수증

【조치할 사항】

○○○장께서는 미징구한 지역개발채권 매입필증 65,000원을 징구 하시고 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 관련규정 연찬을 통하여 대가지급 시 계약상대자에게 관련규정에 따라 지역개발채권 매입필증을 징구 하시기 바랍니다.

23) 여신전문금융업법 제2조 3호 신용카드란 이를 제시함으로써 반복하여 신용카드가맹점에서 결제할 수 있는 증표로서 신용카드업자가 발행한 것을 말함.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 유연근무자 복무관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 직원이 개인 사정이 있을 경우 유연근무제를 활용하여 업무에 지장이 없는 범위 내에서 근무시간을 변경하여 사용하도록 하였다.

「지방공무원 복무규정」 제3조(근무시간 등의 변경)에 의거 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

「지방공무원 유연근무제 운영지침(행정안전부)」에 따르면 유연근무제는 업무에 차질이 없는 범위 내에서 실시기간과 근무형태를 정하여 부서장에게 신청하여 승인을 받아야 하고 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근을 등록하여야 한다. 유연근무제 유형 중 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서 공무원 스스로가 출근시간을 결정할 수 있는 제도로 실시기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되 1일 단위도 신청가능하다.

○○○에서는 “유연근무 근태입력 철저 및 교육 결과 제출²⁴⁾” 공문을 시달하여 부서별 자체교육을 통해 유연근무 사용자가 복무관리시스템²⁵⁾을 활용하여 출근·퇴근 입력 등 근태 관리를 철저히 하도록 강조하였다.

그런데 ○○○에서는 <표>와 같이 ○○○급 □□□이 2020년~ 2021년

24) ○○○-14768호(2019.6.20.)

25) 복무관리시스템 ⇒ 본청, 보건지소, 의회사무국 등 : 지문인식시스템 활용

유연근무 신청일 302일 중 68일에 대해 복무관리시스템에 출·퇴근을 등록하지 않는 등 지방공무원 유연근무제 운영지침을 준수하지 않았다.

〈표〉 유연근무 신청일 출·퇴근 미등록 현황

(작성기준:2021.7.30.)

유연근무자	유연근무 신청내역	출·퇴근 미등록일	출근 미등록일	퇴근 미등록일	총위반일수
○○◇급 □□□	2020.04.13.~2020.12.31./ 177일 ²⁶⁾ (08:00~17:00/월~금)	19일	3일	18일	총 302일 중 68일
	2021.02.01.~2021.12.31./ 125일 (08:30~17:30/월~금)	3일	0일	25일	

【조치할 사항】

○○○장께서는 유연근무자가 출퇴근을 복무관리시스템에 등록하도록 하는 등 유연근무자 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

26) 유연근무 일정변경일 3일(2020.9.2. 2020.12.2. 2020.12.3.) 제외

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 사무인계인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 인사발령 등으로 사무분장이 있을 경우 소속 공무원 업무의 책임한계를 명확히 하기 위하여 사무의 인계인수를 실시하였다.

「대전광역시 중구 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계·인수), 제4조(인계인수의 작성)에 따르면 공무원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무인계·인수서를 작성하고 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하도록 하였다.

후임자가 정해지지 아니한 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다고 되어 있다.

또한 ○○○에서는 정기인사발령 시에 인사발령에 따른 인계인수 철저 이행을 통보²⁷⁾하면서 기관 전출입 등으로 후임자가 정해지지 않은 경우 및 온나라시스템 아이디 생성이 안되었을 경우에도 직무대리자(또는 서무)에게 먼저 인계인수한 후 직무대리자(또는 서무)가 다시 후임자에게 전자적으로 인계인수하도록 강조하였다.

27) 전자적 방식(온나라) 인계인수 이행 철저 / ○○○-14650호(2020.6.24.)

2021년 상반기 인사발령에 따른 인계인수 이행 철저 / ○○○-2454호(2021.1.27)

그런데 ○○○에서는 인사발령 등에 따른 사무분장으로 업무가 조정되었음에도 <표>와 같이 사무인계인수를 12회 미실시하였고 3회는 4일 지연하여 실시하였으며, 특히 후임자가 정해지지 않은 경우 등에도 직무대리자(또는 서무)에게 전자적으로 업무를 인계인수하지 않는 등 사무인계인수를 소홀히 하였다.

<표> 사무인계인수 미실시 등 현황

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
1	▲▲□급 □□□ (2021.1.27.사전출)	직무대리자 (또는 서무)	소비자식품위생감시원 위·해측 등 관리	미실시	2021.1.27. 000-1501호
2	○○◇급 □□□	▲▲□급 □□□	민간인 식품위생 유공자 표창	미실시	2021.1.27. 000-1496호
3	▲▲□급 □□□	○○□급 □□□	홈페이지 정비 및 각종 교육·홍보에 관한 사항	미실시	
4 5	▲▲□급 □□□	▲▲□급 □□□ ○○□급 □□□	원도심 활성화 등 2개 업무 모범·향토음식점, 안심식당 지원 및 위생등급 지정에 관한 사항 4개업무	미실시 4일 지연실시	2021.5.3. 000-6769호
6	○○□급 □□□	○○□급 □□□	홈페이지 정비 등 2개 업무	4일 지연실시	
7 8	▲▲□급 □□□	○○□급 □□□ ○○□급 □□□	재난지원금 지원에 관한 사항 음식문화개선 업무추진 및 평가	4일 지연실시	
9	▲▲□급 □□□	▲▲□급 □□□	제조업소 등 품목보고에 관한 사항 (○○○, ○○○, ○○○, ○○○)	미실시	2021.6.30. 000-9622호
10	○○◇급 □□□	○○□ □□□	시니어감시원 운영관리	미실시	
11 12 13	▲▲□급 □□□	○○◇급 □□□ ○○◇급 □□□ ●●◇급 □□□	명예공중위생감시원 관리운영 행락질서 및 하절기 위해식품 단속 □□□ 사용 식품접객업소	미실시	2021.5.14. 000-7275호
14	○○◇급 □□□	●●◇급 □□□	위생안전관리 관련 점검계획 수립	미실시	
15	●●◇급 □□□	○○◇급 □□□	계절별 시기별 점검사항 등 취합관 리	미실시	

【조치할 사항】

○○○장께서는 인사발령 등으로 업무가 조정된 경우 관련 규정에 따라 사무인계인수를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 248,010원

【내 용】

○○○에서는 소속 직원들이 재직기간별로 부여된 연가일수 내에서 연가를 사용한 후 사용하지 않은 연가 일수에 대하여는 보상일수²⁸⁾를 정하여 연가보상비를 지급하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의 규정에 따르면 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 사용하지 않은 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규정 제7조의 2(연가일수의 공제) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직, 연도 중 신규 임용, 퇴직, 공로연수, 1개월 이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외 기간 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하여 산정한 연가일수를 적용하도록 되어 있다.

또한 연간 통상 병가(공무상 병가 제외일수는 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않도록 규정하고 있다.

28) 연가보상일수: 2019년 ~ 2020년 13일

< 연가보상비 계산방법 >

- 연가일수 = 해당연도 연가일수 × $\frac{\text{사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12\text{개월}}$
- 연가보상일수 = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간}}{12\text{개월}}$
- 연가보상비 = 12월 말 현재 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수

출처:「지방공무원복무규정」제7조의2, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리 기준

그런데 ○○○에서는 ○○○급 □□□에게 2020년도 연가보상비를 지급하면서 병가를 42.52일 사용하여 사실상 직무에 종사하지 않은 기간²⁹⁾이 1개월임에도 연가보상비를 잘못 산정하여 1,116,030원으로 지급하는 등 248,010원의 연가 보 상비를 과다 지급하였다.

[표] 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

연번	부서명	직급	성 명	연도	월 봉급액	연 가 보 상 비						비 고 (직무에 종사하지 않은 기간 내역)	
						사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	당초 지급액 (A)	사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	적정 지급액 (B)		과다 지급액 (C-A-B)
	합 계										248,010		
1	000	○○◇	□□□	2020	4,325,700	0	9	1,116,030	1	7	868,020	248,010	병가월 (42.52일)

【조치할 사항】

○○○장께서는 과다 지급한 연가보상비 248,010원을 회수 조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발 하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

29) 「지방공무원 복무규정」 제7조의 2 제3항 휴직, 연도 중 신규 임용되거나 퇴직, 공로연수, 1개월이상 교육훈련, 병가 (공무상 병가 제외 기간 등

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 부서운영업무추진비 집행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 과 정원수에 따라 편성된 부서운영업무추진비를 집행하였다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 부서운영업무추진비는 자치단체 직제에 반영된 과,담당관실,팀,반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영 경비이다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」³⁰⁾에 따르면 부서운영업무추진비는 실·과소동 의 정원수에 따라 편성하며, 전체 직원의 사기 양양 경비 등으로 사용한다고 되어 있다.

그런데 ○○○에서는 부서운영업무추진비를 편성목적과 예산편성기준에 맞게 전체직원(17명)의 사기양양 경비로 사용하여야 함에도 <표>와 같이 2020.4.22. 등 3회에 걸쳐 타부서 직원, 희망일자리 근로자 등을 포함시켜 일부 직원 등의 오찬비용 315,000원을 집행하였다.

30) 00000 2019년~2020년 본예산 세출예산사업명세서 / 부서운영업무추진비: 정원25인 이하 350,000원*12월(4,200천원)

<표> 부서운영업무추진비 집행현황

(단위 : 원)

지출일자	지출내역	지출금액	집행대상	지급처	비 고
2020.04.22	부서운영업무추진비 집행 (지역경제 활성화 및 직원격려)	121,000	직원 22명 (000 직원, 00000 직원)	♠♠♠페	
2020.06.15	부서운영업무추진비 집행 (지역경제 활성화 및 직원격려)	104,000	직원8명	♠♠♠♠♠♠집	
2020.12.11	부서운영업무추진비 집행 (***** 근로자격려)	90,000	00000장님, 000 직원6명 *****근로자3명	♠♠♠♠♠수	

【조치할 사항】

000장께서는 회계 관계 직원에 대한 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 부서운영업무추진비를 세출예산의 편성 목적에 부합되도록 집행하시고, 앞으로는 유사한 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 가족돌봄휴가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 91,530원

【내 용】

○○○는 자녀의 병원진료 동행 등으로 자녀돌봄이 필요한 직원에게 자녀돌봄휴가³¹⁾를 사용하도록 복무 관리하였다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)에 따라 자녀가 있는 공무원은 어린이집, 유치원 및 학교의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우, 어린이집 등에 재학 중이거나 미성년자인 자녀의 병원진료(건강검진 또는 예방접종 포함)에 동행하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

같은 규정 제6조(휴가의 종류)에 따르면 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분하고 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 경우 결근한 것으로 보도록 되어 있고, 제26조(결근기간 등의 봉급감액)에는 그 결근일수가 연가일수를 초과한 경우 연가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급일액을 지급하지 않는다고 정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 □□○급 □□□가 <표1>과 같이 자녀돌봄을 목적으로 자녀돌봄휴가 1일을 허가받고 규정에 해당하지 않는 ‘안경구입’으로 사용하여 자녀돌봄휴가를 목적에 맞지 않게 사용하였다.

31) (현)가족돌봄휴가 / 2020.10.20. 개정

이로 인해 사용자가 목적에 맞지 않게 사용한 특별휴가 1일이 2019년도 연가보상일수에 포함되어 <표2>와 같이 연가1일 91,530원의 연가보상비를 부당하게 지급받았다.

<표1> 자녀돌봄휴가 사용 현황

지급	성명	신청일	신청사유	실제사용사유	증빙첨부	비고
□□◀급	□□□	2019.07.26.(1일)	자녀돌봄휴가	안경구입	안경구입 간이영수증	

<표2> 연가보상비 부당 지급액(2019년)

구분	총연가일수	사용일수	잔여일수	연가보상비	부당 지급액
기지급	22	10.69	11.31	1,098,420원	91,530원
정당지급	22	11.69	10.31	1,006,890원	

【조치할 사항】

○○○장께서는 □□○급 □□□에 대하여 연가보상비 91,530원 회수하시고, 앞으로는 직원들이 가족돌봄휴가를 규정에 맞게 사용하도록 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○

【제 목】 연도말 예산의 몰아쓰기 방지에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○는 매년 세출예산의 월별(분기별) 집행 계획을 수립하여 예산을 집행하였다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4 지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준에 따르면 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아쓰기를 방지하도록 하면서, 특히 연말 몰아쓰기 집행 사례로 ‘사무관리비로 복사용지, 토너 등 사무용품 무더기 구입사례’ 등을 유의하도록 규정하고 있다.

따라서 연초 수립한 월별집행계획을 수시로 파악하여 재정의 건전성과 집행의 균등화를 도모하고 연말에 무리하게 집행잔액을 소진하지 않도록 하여야 한다.

또한, 매년 ○○○○○○은 신속집행 추진 협조 공문³²⁾을 시달하여 각 부서에 사무관리비 신속집행을 적극 추진하도록 하였다.

32) 2019년 지방재정 신속집행 적극 추진 / ○○○○○○-2455호(2019.2.27.)

2019년 상반기 신속집행 적극추진 협조 / ○○○○○○-3612호(2019.3.28.)

2020년 지방재정 실속집행추진계획 알림 및 부서별 목표액 등록 요청 / ○○○○○○-1064호(2020.1.22.)

2020년 상반기 지방재정 신속집행 적극활용 8대지침 시행알림 및 신속집행 적극추진/ ○○○○○○-1464호(2020.2.3.)

그런데 ○○○에서는 세출 예산 월별집행 계획을 점검 하고, ○○○○○에서 신속집행에 대한 안내를 받았음에도 표와 같이 사무용품과 토너 등의 구입비용으로 2019 연말(12.20.~12.30.)에 5회에 걸쳐 총 4,354천원을 집행하였고, 2020 연말(12.22~12.28)에 3회에 걸쳐 2,830천원을 집행하는 등 세출 예산집행기준을 준수하지 않았다.

〈표〉 연말 사무관리비 집행내역

연도	구입일자	집행금액	구입품목	비고
2019	2019.12.20	901,400원	사무용품 구입	
	2019.12.24	930,000원	사무용품 구입	
	2019.12.24	792,000원	복사기 소모용품 구입	
	2019.12.30	895,000원	사무용품 구입	
	2019.12.30	836,000원	복사기 및 프린터 소모용품 구입	
	계	4,354,400원		
2020	2020.12.22	894,850원	사무용품 구입	
	2020.12.22	946,000원	전산소모품 구입	
	2020.12.28	990,000원	사무용품 구입	
	계	2,830,850원		

【조치할 사항】

○○○장께서는 세출예산운영기준에 의거 월별집행계획을 수시로 파악하고 예산의 신속집행을 적극 추진하여 연도말에 예산을 몰아서 집행하지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○

【제 목】 산업안전보건관리비 부당청구 등 정산소홀

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 6,361천원

【내 용】

○ 산업안전보건관리비 목적 외 사용

(단위: 천원)

부서	사 업 명	사업기간	계약자	허위부당 청 구 액	부당청구 미집행내역
총 계			2건	6,361	
0 0 0	○○○○○ 내 도시계획시 설사업(***-*****선 등 4개 소)설치공사	소 계 '19.12.23~ 20.10.16	(주)♠♠♠♠ ♠♠	2,070	
				1,563	목적외 사용 2건(인건비 등)
			507	제경비	
	○○○구역 ***-*****선 도 로개설 및 주차장 조성공 사	소 계 '19.06.20~ 20.09.16	(주)♠♠♠♠ ♠	4,291	
3,200				목적외 사용 2건(인건비 등)	
		1,091	제경비		

「산업안전보건법」 제72조 및 동법시행규칙 제89조의 규정에 따르면 건설공사의 산업안전보건관리비의 계상 및 사용기준은 고용노동부장관이 정하도록 규정하고 있다.

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준³³⁾」의 규정에 따르면 건설 사업을 타인에게 도급계약을 체결하여 시행하는 경우에는 산업재해 예방을 위해 총공사금액 2천만원 이상 인 공사에 대해 산업안전보건관리비(이하 “안전관리비” 라 한다)를 도급금액에 계상³⁴⁾하도록 되어 있다.

33) 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 / 고용노동부 고시 제2020-63호(2020.01.23.)

34) 산업안전보건관리비 계상 요율 : 조달청에서는 조달청 발주공사(건축, 토목, 조경, 산업환경설비공사 등)에 적용하는 ‘월가계산 제비를 적용기준’을 매년 2월경 발표하며, 공사금액 및 종류의 따라 계상 요율을 정하고 ‘재료비(관급포함)+ 직접노무비 합계액의 2.93%~1.33%까지 적용함.

또한 같은 기준 제7조 내지 제8조의 규정에 따르면 안전관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 되어 있고, 발주자는 수급인(계약자)이 안전관리비를 목적 외로 사용한 금액에 대하여 이를 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있도록 되어 있으며, 목적 외로 사용할 수 없는 내용은 같은 기준 별표 2(안전관리비 항목별 사용 불가내역)에서 정하고 있다.

한편, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 한다)」 제6조의 규정에 따르면 계약당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하도록 되어 있고, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)」 제13장 공사계약일반조건 제9절(검사와 대가지급)에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 요구하도록 되어 있다.

따라서 공사를 추진하면서 계약상대자가 준공 또는 기성요청 시 ‘안전관리비 사용내역(정산)서’를 제출받아 상기 기준에 따라 사용여부를 확인하고, ‘공사안내표지판, 인건비’ 등으로 목적 외로 사용하거나 부당하게 청구된 금액에 대하여는 감액조정하거나 반환을 요구하여야 한다.

그런데도 ○○○에서는 위의 현황과 같이 총 2건의 공사에 대하여 계약상대자가 안전관리비로 사용할 수 없는 ‘인건비’ 등 항목의 확인 및 정산을 소홀히 함에 따라 약6,361천원을 감액하거나, 반환을 요구하지 않은 채 부당하게 집행하였다.

【조치할 사항】

○○○장께서는 부당 지급된 산업안전보건관리비 6,361천원을 회수조치하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 사무인계인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○에서는 인사발령 등으로 사무분장이 있을 경우 소속 공무원 업무의 책임한계를 명확히 하기 위하여 사무의 인계인수를 실시하였다.

「대전광역시 중구 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계·인수), 제4조(인계인수의 작성)에 따르면 공무원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무인계·인수서를 작성하고 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하도록 하였다.

후임자가 정해지지 아니한 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다고 되어 있다.

또한 ○○○에서는 정기인사발령 시에 인사발령에 따른 인계인수 철저 이행을 통보³⁵⁾하면서 기관 전출입 등으로 후임자가 정해지지 않은 경우 및 온나

35) 전자적 방식(온나라) 인계인수 이행 철저 / ○○○-14650호(2020.6.24.)

2021년 상반기 인사발령에 따른 인계인수 이행 철저 / ○○○-2454호(2021.1.27)

2021년 하반기 인사발령에 따른 인계인수 이행 철저 / ○○○-16069호(2021.6.30.)

라시시스템 아이디 생성이 안되었을 경우에도 직무대리자(또는 서무)에게 먼저 인계인수한 후 직무대리자(또는 서무)가 다시 후임자에게 전자적으로 인계인수 하도록 강조하였다.

그런데 ○○○○○에서는 인사발령 등에 따른 사무분장으로 업무가 조정되었음에도 <표>와 같이 사무인계인수를 11회 미실시하였고, 특히 후임자가 정해지지 않은 경우 등에도 직무대리자(또는 서무)에게 전자적으로 업무를 인계인수하지 않는 등 사무인계인수를 소홀히 하였다.

<표> 사무인계인수 미실시 등 현황

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
1	▲▲○급 □□□	○○□급 □□□	국가안전대진단 등 3개 업무	미실시	2020.7.7. 00000-6230호
2	□□◀급 □□□	▲▲○급 □□□	재난관리평가 업무	미실시	2020.7.14. 00000-6521호
3	○○◇급 □□□	○○□급 □□□	민방위대원 교육에 관한 사항 등 5개 업무	미실시	
4	▲▲○급 □□□	◀◀○급 □□□	시특법대상 시설물 조사 계획수립 및 관리 등 3개 업무	미실시	2020.9.7. 00000-8749호
5	○○◇급 □□□	▲▲○급 □□□	국가안전대진단	미실시	
6	▲▲○급 □□□	◀◀○급 □□□	국가안전대진단	미실시	2021.1.27. 00000-979호
7	▲▲▲급 □□□	○○◇급 □□□	지역자율방재단 관리운영 등 2개 업무	미실시	
8	○○◇급 □□□	○○□급 □□□	재난관리기금 및 심의위원회 운용관 리 등 8개 업무	미실시	2021.02.2. 00000-1237호
9	○○□급 □□□	○○◇급 □□□	민방위대원 교육에 관한 사항 등 5 개 업무	미실시	
10	□□◀급 □□□	□□◀급 □□□	재난관리실태 점검 및 공시에 관한 사항 등 2개 업무	미실시	2021.7.1. 00000-6685호
11	▲▲▲급 □□□ (2021.7.1.공로연수)	직무대리자 (또는 서무)	풍수해보험사업 업무 등 8개업무	미실시	

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 인사발령 등으로 업무가 조정된 경우 관련 규정에 따라 사무인계인수를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 439,170원

【내 용】

○○○○○○에서는 소속 직원들이 재직기간별로 부여된 연가일수 내에서 연가를 사용한 후 사용하지 않은 연가 일수에 대하여는 보상일수³⁶⁾를 정하여 연가보상비를 지급하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의 규정에 따르면 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 사용하지 않은 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규정 제7조의 2(연가일수의 공제) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직, 연도 중 신규 임용, 퇴직, 공로연수, 1개월 이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외) 기간 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하여 산정한 연가일수를 적용하도록 되어 있다.

또한 연간 통상 병가(공무상 병가 제외)일수는 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않도록 규정하고 있다.

36) 연가보상일수: 2019년 ~ 2020년 13일

< 연가보상비 계산방법 >

- 연가일수 = 해당연도 연가일수 × $\frac{\text{사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12\text{개월}}$
- 연가보상일수 = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간}}{12\text{개월}}$
- 연가보상비 = 12월 말 현재 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수

출처:「지방공무원복무규정」제7조의2, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리 기준

그런데 ○○○○○에서는 ◎◎◇급 □□□ 외 1명에게 2019 ~ 2020년도 연가보상비를 지급하면서 병가 16.1 ~ 58일 사용 및 1개월간 휴직하는 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간³⁷⁾이 1 ~ 3개월임에도 연가보상비를 잘못 산정하여 지급하는 등 2019 ~ 2020년도 동안 총 2명에게 439,170원의 연가보상비를 과다 지급하였다.

[표] 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

연번	부서명	직급	성명	연도	월 봉급액	연가 보상비						비고 (직무에 종사하지 않은 기간 내역)	
						사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	당초 지급액 (A)	사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	적정 지급액 (B)		과다 지급액 (C-A-B)
	합 계										439,170		
1	00000	◎◎◇	□□□	2020	3,637,400	2	11	1,146,990	3	9	938,440	208,550	휴직1월 (12.14~12.31) 병가2월 (58일)
2	00000	◎◎△	□□□	2019	4,022,400	0	11	1,268,390	1	9	1,037,770	230,620	병가1월 (16.1일)

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 과다 지급한 연가보상비 439,170원을 회수 조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

37) 「지방공무원 복무규정」제7조의 2 제3항 휴직, 연도 중 신규 임용되거나 퇴직, 공로연수, 1개월이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외 기간 등

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 민방위 장비 점검·관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○○에서는 민방위사태에서 주민보호를 위해 수행되는 대피유도 및 긴급구조 지원, 응급적인 방재 등을 위해 필요(최소)한 장비를 확보 관리하고 있다.

「민방위기본법」 제15조, 같은 법 시행령 제15조, 같은 법 시행규칙 제9조 및 「민방위 업무지침」에 따르면, 민방위장비와 화생방장비는 시·군·구 민방위계획에 따라 읍·면·동 합동으로 민방위장비에 대해 분기 1회 조사 및 점검을 시행³⁸⁾하여야 하며, 보관 장비의 내구 연한 고려, 노후 장비의 정비 및 폐기 시행³⁹⁾, 장비현황 전산관리⁴⁰⁾ 등 민방위 장비 유지·관리를 철저히 하도록 되어 있다.

그런데 ○○○○○○에서는 민방위 장비를 총괄 관리하면서 민방위 업무지침에 따라 분기별, 상·하반기 구와 동이 합동으로 민방위 장비를 점검하여야 함에도 '20년 하반기 및 '21년 1분기⁴¹⁾ 민방위 장비 일제점검 내역을 확인한 결과 구·동 합동으로 점검하지 않고 동 자체점검 후 보고된 사항만을 취합하였으며,

38) 상·하반기 민방위 시설장비 일제점검 및 재물조사와 병행 실시 / 민방위 업무지침

39) 노후장비 교체시기를 사전 판단하여 예산확보 등 대책 수립 / 민방위 업무지침

40) 기관별 민방위 장비 현황을 민방위 새올행정정보시스템에 입력·관리 / 민방위 업무지침

41) '20년 하반기 점검결과 제출/00000-418(2021.1.12.), '21년 1분기 점검결과 보고/00000-3082(2021.3.26.)

특히 분기보고 및 대전광역시에 점검결과를 제출⁴²⁾하면서 ‘민방위장비 보관 및 노후장비 폐기 등 관리하고 있음’ 으로 결과 보고 하였으나, 2021년도 행정복지센터 종합감사결과 [표]와 같이 ○○○○○ 외 5개 행정복지센터에서는 ▲▲▲▲▲, △△△ △△ 등 내구연한이 경과된 장비에 대해 사용에 문제가 없는지 확인하지 아니하고 관리하고 있고, 정비현황을 새올행정시스템으로 전산관리 하면서 실제 보유현황과 일치하지 않게 관리되었다.

또한 민방위 업무지침⁴³⁾에 따라 ●●●●● 중 유효기간이 경과된 생산품을 폐기(훈련 및 교육용 전환 활용 후 폐기 등) 조치하지 아니하고 보관 관리하고 있음에도 ‘보관에 철저를 기하고 있음’ 으로 보고하는 등 ●●●●●에 대해 조사 및 점검을 소홀히 하였다.

[표] 2021년 행정복지센터 종합감사 결과

연 번	소 속	내구연한 경과 ○○○○○	유효기간 경과 폐기대상 000비	비 고
1	○○○○동	△△△△△ 등 ○종 ○개	○○○○○ ○○개	0000생산/ 내구연한 ●년
2	○○동	△△△△△ 등 ○종 ○개	-	폐기완료
3	○○동	△△△△△ ○개	○○○○○ ○○개	0000생산/00개 0000생산/00개 생산년도 00/00개
4	○○동	△△△△△ 등 ○종 ○개	○○○○○ ○○개	0000년생산/00개 생산년도 00/00
5	○○○동	△△△△△ 등 ○종 ○개	-	-
6	○○○동	▽▽▽▽▽ ○개	-	폐기완료

42) '20년 하반기 점검결과 제출/00000-418(2021.1.12.)

43) (폐기대상) 0000년까지 생산된 00000

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 관련법규에 따라 행정복지센터에 보관중인 ●●● 장비에 대해 점검·관리를 철저히 하시기 바라며, 노후장비 교체시기를 사전 판단하여 예산확보 등 대책을 수립하는 등 동일한 사례가 발생 되지 않도록 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 공가 부당 사용 및 허위 출장 등에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 훈계

【재정상】 회수 · 징수 30,000원

【내 용】

○○○에서는 당해 연도 건강검진을 실시하는 직원에게 공가를 사용할 수 있도록 허가하고, 정규 근무지 외의 장소에서 공무를 수행할 필요가 있는 직원에게는 출장을 명하는 등 복무 관리하였다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가) 규정에 의거 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 「국민건강보험법」 제52조(건강검진)에 따른 건강검진을 받을 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하도록 되어 있다.

같은 규정 제4조의2(출장공무원)에 따르면 상사의 명에 따라 정규 근무지 외의 장소에서 공무를 수행하는 공무원은 해당 공무 수행을 위해 전력을 다해야 하며, 사적일 일을 위하여 시간을 소비해서는 안 된다고 되어 있다.

「대전광역시 중구 지방공무원 여비 조례」 제4조(「공무원 여비 규정」의 준용)에서는 공무원의 여비지급에 관하여 이 조례에서 정한 것을 제외하고 영을 준용한다고 하였다. 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내 출장시의 여비)에 따르면 일비는 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하도록 되어 있고, 같은 규정 제31조(가산징수 등)에는 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수하도록 하였다.

「대전광역시 중구 공용차량 관리 규칙」 제27조(준수사항)에 따르면 운전원은 정당한 사유 없이 배차된 담당차를 이탈하는 행위를 하여서는 아니 된다고 되어 있다.

그런데 ○○○에서는 ♣♣○급 □□□가 <표>와 같이 2021.4.9.(금)에 건강검진을 목적으로 공가를 허가받았으나 건강검진을 실시하지 않았고, 실제로는 2021.4.15.(목)에 ‘□□□ 전수조사 및 민원처리, □□□ □□ 및 유지보수’를 목적으로 출장명령을 받아 출장시간(08:38~16:42) 중에 ♣♣♣♣♣의학과의원에서 건강검진을 실시하였으며 당일 출장에 대한 여비 10,000원도 지급받았다.

<표> 공가 사용 및 출장 현황

대상자	공가신청내역	건강검진 실시내역 ⁴⁴⁾	출장내역		
			일시	목적(지역)	여비
♣♣○급 □□□	2021.04.09.(금) 1일 / 건강검진	2021.04.15.(목) 일반검진 및 대장암검진	신청 2021.04.15. 09:00~16:30 확인 2021.04.15. 08:38~16:42	□□□ 전수조사 및 민원처리, □□□ □□ 및 유지보수 (중구관내)	10,000원 수령

또한 운전자는 배차 받은 차량을 정당한 사유 없이 이탈하여서는 아니 됨에도 근무지를 이탈하여 건강검진을 실시하였고, 그로 인해 차량을 운행하지 않았음에도 당일 차량운행일지에 중형화물차(94어△△△△)를 08:38~16:42 까지 ‘□□□ 전수조사, □□□ □□ 및 유지’ 용무로 25km 운행한 것으로 차량운행일지를 허위 작성하는 등 운전원의 준수사항을 위반하였다.

이와 같이 ♣♣○급 □□□는 건강검진을 목적으로 공가를 신청하여 허가 받았으나 공가당일 건강검진을 실시하지 않아 공가를 당초 허가받은 목적

44) 건강검진 실시확인서(직장제출용) / 국민건강보험공단

대로 사용하지 않았다. 또한 공무수행을 목적으로 출장명령을 받고 출장시간 중 근무지를 무단으로 이탈하여 건강검진을 받는 등 출장시간을 사적인 일에 사용하였으며, 출장근무를 허위로 실시하였음에도 출장여비를 부당하게 지급받았고, 차량운행일지를 허위로 작성하는 등 관련 규정을 위반하였다.

【조치할 사항】

○○○장께서는 ☞☞○급 □□□에 대하여 공가 1일의 허가를 취소하고 연가로 대체하도록 조치하시고, 부당하게 수령한 여비 10,000원과 수령금액의 2배에 해당하는 가산금 20,000원을 가산하여 30,000원을 회수 및 징수하시기 바랍니다. 또한 앞으로는 직원들이 공가와 출장시간을 부당하게 사용하지 않도록 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 건설업(종합공사, 전문공사)등록을 하고자 하는 자에게 민원서류를 접수받아 처리하였다.

『민원처리에 관한 법률』 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)에 따르면 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 되며, 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 담당자가 직접 확인·처리⁴⁵⁾하도록 되어 있다.

따라서 담당 공무원은 관계법령(신고서)에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하면 아니 되며, 민원처리 담당자가 공부 또는 행정정보공동이용을 통하여 직접 확인·처리하여야 한다.

또한 이와 관련하여 ○○○에서는 2019년 자체 특정감사 시 불필요한 민원서류 징구와 관련하여 행정상 주의 처분 받은 사실이 있다.

45) 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

그런데도 ○○○에서는 2019년 특정감사 이후⁴⁶⁾ 건설업등록과 관련하여 77건의 민원서류를 접수처리하면서 행정정보공동이용 또는 공부를 통하여 담당 공무원이 직접 확인할 사항임에도 이를 확인하지 아니하고 [표]와 같이 민원서류 23건에 대하여 건물등기사항증명, 법인 등기사항 증명서 등 불필요한 서류 29종을 제출받아 민원을 처리하였다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표>는 공개하지 아니함.

【조치할 사항】

○○○장께서는 앞으로는 관련 법규에 따라 행정정보 공동이용으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리하고, 불필요한 민원서류를 징구하지 않도록 민원사무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

46) 2019년 6월 1일 ~ 2021년 5월 30일까지 서울행정시스템(민원사무별민원접수처리현황) 접수처리 현황

감사결과 처분요구서

【부서명】○○○

【제 목】연도말 예산의 몰아쓰기 방지에 관한 사항

【행정상】주 의 / 신분상: 없음

【재정상】없 음

【내 용】

000는 매년 세출예산의 월별(분기별) 집행 계획을 수립하여 예산을 집행하였다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4 지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준에 따르면 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아쓰기를 방지하도록 하면서, 특히 연말 몰아쓰기 집행 사례로 ‘사무관리비로 복사용지, 토너 등 사무용품 무더기 구입사례’ 등을 유의하도록 규정하고 있다.

따라서 연초 수립한 월별집행계획을 수시로 파악하여 재정의 건전성과 집행의 균등화를 도모하고 연말에 무리하게 집행잔액을 소진하지 않도록 하여야 한다.

또한, 매년 ○○○○○은 신속집행 추진 협조 공문⁴⁷⁾을 시달하여 각 부서에 사무관리비 신속집행을 적극 추진하도록 하였다.

47) 2020년 지방재정 신속집행추진계획 알림 및 부서별 목표액 등록 요청 / ○○○○○-1064호(2020.1.22.)
2020년 상반기 지방재정 신속집행 적극활용 8대지침 시행알림 및 신속집행 적극추진/ ○○○○○-1464호(2020.2.3.)
2분기 소비투자 목표액 알림 및 신속집행 적극추진/ ○○○○○-5213호(2020.5.7.)
2020년 3분기 신속집행 적극추진 협조 요청 / ○○○○○-10611호(2020.9.14.)

그런데 ○○○에서는 세출 예산 월별집행 계획을 점검 하고, ○○○○○에
서 신속집행에 대한 안내를 받았음에도 표와 같이 사무용품과 토너 등의 구
입비용으로 2020 연말(12.22~12.29)에 3회에 걸쳐 2,641천원을 집행하는 등 세
출예산집행기준을 준수하지 않았다.

〈표〉 연말 사무관리비 집행내역

연도	구입일자	집행금액	구입품목	비고
2020	2020.12.22	836,000원	사무용품(토너) 구입	
	2020.12.22	940,800원	사무용품(문구류) 구입	
	2020.12.29	864,900원	사무용품(문구류) 구입	
	계	2,641,700원		

【조치할 사항】

○○○장께서는 세출예산집행기준에 의거 월별집행계획을 수시로 파악하
고 예산의 신속집행을 적극 추진하여 연도말에 예산을 몰아서 집행하지 않
도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 지역개발채권 매입필증 징구에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 추 징 55,000원

【내 용】

○○○에서는 사무용품 구매 등 물품구매 계약업무를 수행하였다.

「대전광역시 지역개발기금 설치 조례」 제7조(채권의 매입대상 및 기준)의 규정에 의거 1건당 1백만원 이상의 계약자는 건설공사도급, 용역계약은 대금청구액의 100분의 2.5, 물품 구매·수리·제조계약은 계약금액의 100분의 1.5에 해당되는 채권을 매입하고 매입필증을 증빙서류로 첨부하여야 한다고 규정하고 있고, 같은 조례 제 9조(채권의 매입면제 대상)에 따르면 채권의 매입의무가 면제되는 대상 및 내용을 규정하고 있다.

- 채권의 매입대상 및 매입기준 (제7조제1항 관련) -

대 상 별	매 입 대 상	매 입 기 준
4. 각종 계약의 체결 (지방자치단체가 전액 출자한 법인과의 계약체결 포함)	가. 건설공사도급, 용역계약 나. 물품 구매·수리·제조계약 ※ 다만, 공히 계약금액이 100만원 미만일 경우에는 적용하지 아니한다.	대금청구액의 100분의 2.5 대금청구액의 100분의 1.5

※ 매입액 산출결과 1건당 5,000원 미만의 단수는 절사하여 5,000원 단위로 계산한다.

- 채권의 매입 면제대상 (제9조 관련) -

구분	매입 면제 대상 및 내용
매입의무가 면제되는 등록·허가·구매 등	바. 일반운영비, 업무추진비, 자산취득비 비목의 예산에서 「여신전문금융업법」에 따라 신용카드 ⁴⁸⁾ 로 대금을 지급하는 물품의 구매

그런데 ○○○에서는 <표>와 같이 2건의 물품구입시 현금영수증카드로 지출할 경우 대금청구액의 100분의 1.5에 해당하는 지역개발채권 매입필증(5,000원 미만의 산출액은 절사)을 징구하여야 함에도 2건 55,000원을 미징구 하였다.

<표> 지역개발채권 매입필증 미징구 현황

(단위 : 원)

구분	예산 과목	지급일 (지급명령번호)	지 급 내 역	대금 청구액	지역개발채권 (적정) 징구액	지역개발채권 (실제)징구액	비고
물품 구매	201-01 사무관리비	2019.10.31. (238)	사무용품 구입	2,387,300	35,000	0	35,000원 미징구 * 현금영수증
	201-01 사무관리비	2019.11.13 (256)	국공유지 무단점용 안내판 제작	1,500,000	20,000	0	20,000원 미징구 * 현금영수증

【조치할 사항】

○○○장께서는 미징구한 지역개발채권 매입필증 55,000원을 징구 하시고 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 관련규정 연찬을 통하여 대가지급 시 계약상대자에게 관련규정에 따라 지역개발채권 매입필증을 징구 하시기 바랍니다.

48) 여신전문금융업법 제2조 3호 신용카드란 이를 제시함으로써 반복하여 신용카드가맹점에서 결제할 수 있는 증표로서 신용카드업자가 발행한 것을 말함.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 산업안전보건관리비 부당청구 등 정산소홀

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 18,697천원

【내 용】

○ 산업안전보건관리비 목적 외 사용

(단위: 천원)

부서	사 업 명	사업기간	계약자	허위부당 청 구 액	부당청구 미집행내역
총 계			2건	18,697	
0 0 0	○○○ 보행환경 개선사업 전기공사	소 계	㈜ ♣ ♣ ♣ ♣	106	목적 외 사용 1건(공사표지판) 제경비
		'20.04.23~06.18		80	
	○○○○ 소하천 정비사업	소 계	♣ ♣ ♣ ♣ (주)	18,591	목적 외 사용 1건(인건비) 제경비
		'19.04.15~12.10		13,876	
				4,715	

○ 산업안전보건관리비 전자세금계산서 미발행(세금신고누락)

(단위: 천원)

부서	사 업 명	사업기간	계약자	허위부당 청 구 액	부당청구 미집행내역
총 계			1건	944	
0 0 0	○○동 구거 호안 및 하상 정비	소 계	㈜ ♣ ♣ ♣ ♣ 발	944	부가세 누락 (일반세금계산서) 1건
		'19.04.23~07.21		944	

「산업안전보건법」 제72조 및 동법시행규칙 제89조의 규정에 따르면 건설
공사의 산업안전보건관리비의 계상 및 사용기준은 고용노동부장관이 정하
도록 규정하고 있다.

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준⁴⁹⁾」의 규정에 따르면 건설 사업을 타인에게 도급계약을 체결하여 시행하는 경우에는 산업재해 예방을 위해 총공사금액 2천만원 이상 인 공사에 대해 산업안전보건관리비(이하 “안전관리비”라 한다)를 도급금액에 계상⁵⁰⁾하도록 되어 있다.

또한 같은 기준 제7조 내지 제8조의 규정에 따르면 안전관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 되어 있고, 발주자는 수급인(계약자)이 안전관리비를 목적 외로 사용한 금액에 대하여 이를 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있도록 되어 있으며, 목적 외로 사용할 수 없는 내용은 같은 기준 별표 2(안전관리비 항목별 사용 불가내역)에서 정하고 있다.

한편, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 한다)」 제6조의 규정에 따르면 계약당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하도록 되어 있고, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)」 제13장 공사계약일반조건 제9절(검사와 대가지급)에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 요구하도록 되어 있다.

따라서 공사를 추진하면서 계약상대자가 준공 또는 기성요청 시 ‘안전관리비 사용내역(정산서)’를 제출받아 상기 기준에 따라 사용여부를 확인하고, ‘공사안내표지판, 인건비’ 등으로 목적 외로 사용하거나 부당하게 청구된 금액에 대하여는 감액조정하거나 반환을 요구하여야 한다.

그런데도 ○○○에서는 위의 현황과 같이 총 3건의 공사에 대하여 계약

49) 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 / 고용노동부 고시 제2020-63호(2020.01.23.)

50) 산업안전보건관리비 계상 요율 : 조달청에서는 조달청 발주공사(건축, 토목, 조경, 산업환경설비공사 등)에 적용하는 ‘월가계산 제비율 적용기준’을 매년 2월경 발표하며, 공사금액 및 종류의 따라 계상 요율을 정하고 ‘재료비(관급포함)+ 직접노무비 합계액의 2.93%~1.33%까지 적용함.

상대자가 안전관리비로 사용할 수 없는 ‘공사표지판, 단순인건비’ 등 항목의 확인 및 정산을 소홀히 함에 따라 약 18,697천원을 감액하거나, 반환을 요구하지 않은 채 부당하게 집행하였고, 944천원에 대한 전자세금계산서 발행여부를 확인하지 않고 집행하였다.

【조치할 사항】

○○○장께서는 부당 지급된 산업안전보건관리비 18,697천원을 회수조치하고, (주)♣♣♣♣에서 발생한 일반세금계산서를 관할 세무서에 통보하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 허위 출장 등에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 훈계

【재정상】 회수 · 징수 30,000원

【내 용】

○○○에서는 정규 근무지 외의 장소에서 공무를 수행할 필요가 있는 직원에게 출장을 명하여 그 업무를 완수하도록 관리하였다.

「지방공무원 복무규정」 제4조의2(출장공무원)에 따르면 상사의 명에 따라 정규 근무지 외의 장소에서 공무를 수행하는 공무원은 해당 공무 수행을 위해 전력을 다해야 하며, 사적일 일을 위하여 시간을 소비해서는 안 된다고 되어 있다.

「대전광역시 중구 지방공무원 여비 조례」 제4조(「공무원 여비 규정」의 준용)에서는 공무원의 여비지급에 관하여 이 조례에서 정한 것을 제외하고 영을 준용한다고 하였다.

「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)에 따르면 근무지내 국내출장의 경우 일비는 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하도록 되어 있고, 같은 규정 제31조(가산징수 등)에는 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수하도록 하였다.

그런데 ○○○에서는 □□○급 □□□이 <표>와 같이 2019.11.25.(월)

14:40~16:40까지 ‘□□□ 및 □□□□ 점검’ 을 목적으로 ◆◆동, ◇◇동, ◎◎동 지역에 출장명령을 받았으나, 실제로는 출장시간에 중에 ◆◆◆◆에서 일반건강검진을 실시하였고 당일 출장에 대한 여비 10,000원도 지급 받았다.

이와 같이 □□○급 □□□은 공무수행을 목적으로 출장명령을 받았으나 근무지를 무단으로 이탈하여 건강검진을 받는 등 출장시간을 사적인 일에 사용하였으며, 출장근무를 허위로 실시하였음에도 출장여비를 부당하게 지급받는 등 관련 규정을 위반하였다.

〈표〉 출장 현황

대상자	출장내역			건강검진 실시내역 ⁵¹⁾		공가신청내역
	일시	목적(장소)	여비	일반검진	위암검진	
□□○급 □□□	2019.11.25.(월) 14:40~16:40	□□□ 및 □□□□ 점검 (○○○동,00동, ●●동)	10,000원 수령	2019.11.25. (월)	2019.11.29. (금)	2019.11.29.(1일) 건강검진

【조치할 사항】

○○○장께서는 □□○급 □□□에 대하여 부당하게 수령한 여비 10,000원 과 수령금액의 2배에 해당하는 가산금 20,000원을 가산하여 30,000원을 회수 및 징수하시고 앞으로는 직원들이 출장시간을 부당하게 사용하지 않도록 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

대전광역시장께서는 관련 공무원인 대전광역시 ○○○○○ ○○○○과 (전 중구 ○○○) □□○급 □□□을 “훈계” 처분하시기 바랍니다.

51) 건강검진 실시확인서(직장제출용) / 국민건강보험공단

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 사무인계인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 인사발령 등으로 사무분장이 있을 경우 소속 공무원 업무의 책임한계를 명확히 하기 위하여 사무의 인계인수를 실시하였다.

「대전광역시 중구 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계·인수), 제4조(인계인수의 작성)에 따르면 공무원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무인계·인수서를 작성하고 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하도록 하였다.

후임자가 정해지지 아니한 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다고 되어 있다.

또한 ○○○에서는 정기인사발령 시에 인사발령에 따른 인계인수 철저 이행을 통보⁵²⁾하면서 기관 전출입 등으로 후임자가 정해지지 않은 경우 및 온나라시스템 아이디 생성이 안되었을 경우에도 직무대리자(또는 서무)에게 먼저 인계인수한 후 직무대리자(또는 서무)가 다시 후임자에게 전자적으로 인계인수하도록 강조하였다.

52) 전자적 방식(온나라) 인계인수 이행 철저 / ○○○-14650호(2020.6.24.)

2021년 상반기 인사발령에 따른 인계인수 이행 철저 / ○○○-2454호(2021.1.27)

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
19	□□◀급 □□□	◎◎◆급 □□□	공동주택관리 관계자 교육 등 3개 업무	미실시	

【조치할 사항】

○○○장께서는 인사발령 등으로 업무가 조정된 경우 관련 규정에 따라 사무인계인수를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 유연근무자 복무관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 직원이 개인 사정이 있을 경우 유연근무제를 활용하여 업무에 지장이 없는 범위 내에서 근무시간을 변경하여 사용하도록 하였다.

「지방공무원 복무규정」 제3조(근무시간 등의 변경)에 의거 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

「지방공무원 유연근무제 운영지침(행정안전부)」에 따르면 유연근무제는 업무에 차질이 없는 범위 내에서 실시기간과 근무형태를 정하여 부서장에게 신청하여 승인을 받아야 하고 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근을 등록하여야 한다. 유연근무제 유형 중 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서 공무원 스스로가 출근시간을 결정할 수 있는 제도로 실시기간은 1주일 이상을 원칙으로 하되 1일 단위도 신청가능하다.

○○○에서는 “유연근무 근태입력 철저 및 교육 결과 제출⁵³⁾” 공문을 시달하여 부서별 자체교육을 통해 유연근무 사용자가 복무관리시스템⁵⁴⁾을 활용하여 출근·퇴근 입력 등 근태 관리를 철저히 하도록 강조하였다.

그런데 ○○○에서는 ⊙⊙□급 □□□이 <표>와 같이 2020년 유연근무

53) ○○○-14768호(2019.6.20.)

54) 복무관리시스템 ⇒ 본청, 보건지소, 의회사무국 등 : 지문인식시스템 활용

신청일 111일 중 99일 대해 복무관리시스템에 출·퇴근을 등록하지 않는 등 지방공무원 유연근무제 운영지침을 준수하지 않았다.

〈표〉 유연근무 신청일 출·퇴근 미등록 현황

유연근무자	유연근무 신청내역	출·퇴근 미등록일	출근 미등록일	퇴근 미등록일	총위반일수
□□□	2020.07.22.~2020.12.31. (총 111일)	76일	22일	1일	99일

【조치할 사항】

○○○장께서는 유연근무자가 출·퇴근을 복무관리시스템에 등록하도록 하는 등 유연근무자 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 건축물 부존재 증명 발급신청, 옥외광고물 표시 허가·신고 등 민원서류를 접수받아 처리하였다.

『민원처리에 관한 법률』 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)에 따르면 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 되며, 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 담당자가 직접 확인·처리⁵⁵⁾하도록 되어 있다.

따라서 담당 공무원은 관계법령(신고서)에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하면 아니 되며, 민원처리 담당자가 공부 또는 행정정보공동이용을 통하여 직접 확인·처리하여야 한다.

또한 이와 관련하여 ○○○에서는 2019년 자체 특정감사 시 불필요한 민원서류 징구와 관련하여 행정상 주의 처분 받은 사실이 있다.

55) 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

그런데도 ○○○에서는 2019년 특정감사 이후⁵⁶⁾ [표]와 같이 건축물 부존재 증명발급 신청(119건) 민원서류를 접수처리하면서 담당공무원이 행정정보공동이용 또는 공부를 통하여 직접 확인할 사항임에도 이를 확인하지 아니하고 등기사항 증명서, 건축물대장을 제출받아 민원을 처리하였으며. 옥외광고물 표시·허가 신고(446건)는 민원인이 제출하지 않아도 되는 사업자등록증 등 불필요한 민원서류 50건을 제출받아 민원을 처리하였다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표>는 공개하지 아니함.

【조치할 사항】

○○○장께서는 앞으로는 관련 법규에 따라 행정정보 공동이용으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리하고, 불필요한 민원서류를 징구하지 않도록 민원사무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

56) 2019년 6월 1일 ~ 2021년 5월 30일까지 서울행정시스템(민원사무별민원접수처리현황) 접수처리 현황

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○

【제 목】 부서운영업무추진비 집행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 과 정원수에 따라 편성된 부서운영업무추진비를 집행하였다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 부서운영업무추진비는 자치단체 직제에 반영된 과, 담당관실, 팀, 반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영 경비이다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」⁵⁷⁾에 따르면 부서운영업무추진비는 실·과소동 의 정원수에 따라 편성하며, 전체 직원의 사기 양양 경비 등으로 사용한다고 되어 있다.

그런데 ○○○에서는 부서운영업무추진비를 편성목적과 예산편성기준에 맞게 전체직원(22명)의 사기 양양 경비로 사용하여야 함에도 <표>와 같이 2020.11.26.에 일부 직원들의 오찬 비용으로 140천원을 집행하였다.

57) 00000 2019년~2020년 본예산 세출예산사업명세서 / 부서운영업무추진비: 정원25인 이하 350,000원*12월(4,200천원)

<표> 부서운영업무추진비 집행현황

(단위 : 원)

품의일자 (지출일자)	지출내역	지출금액	집행대상	지급처	비 고
2020.11.26. (2020.11.30.)	부서운영업무추진비 집행 (인사이동환영회)	140,000	000 직원 7명	♣♣♣장	

【조치할 사항】

○○○장께서는 회계 관계 직원에 대한 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 부서운영업무추진비를 세출예산의 편성 목적에 부합되도록 집행하시고, 앞으로는 유사한 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 73,730원

【내 용】

○○○에서는 소속 직원들이 재직기간별로 부여된 연가일수 내에서 연가를 사용한 후 사용하지 않은 연가 일수에 대하여는 보상일수⁵⁸⁾를 정하여 연가보상비를 지급하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의 규정에 따르면 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 사용하지 않은 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규정 제7조의 2(연가일수의 공제) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직, 연도 중 신규 임용, 퇴직, 공로연수, 1개월 이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외 기간 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하여 산정한 연가일수를 적용하도록 되어 있다.

또한 연간 통상 병가(공무상 병가 제외일수는 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않도록 규정하고 있다.

58) 연가보상일수: 2019년 ~ 2020년 13일

< 연가보상비 계산방법 >

- 연가일수 = 해당연도 연가일수 × $\frac{\text{사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12\text{개월}}$
- 연가보상일수 = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간}}{12\text{개월}}$
- 연가보상비 = 12월 말 현재 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수

출처:「지방공무원복무규정」제7조의2, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리 기준

그런데 ○○○에서는 ◎◎◇급 □□□에게 2019년 연가보상비를 지급하면서 10개월 휴직하여 사실상 직무에 종사하지 않은 기간⁵⁹⁾이 10개월임에도 연가보상비를 잘못 산정하여 294,910원을 지급하는 등 73,730원의 연가보상비를 과다 지급하였다.

[표] 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

연번	부서명	직급	성명	연도	월 봉급액	연가 보상비						비고 (직무에 종사하지 않은 기간 내역)	
						사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	당초 지급액 (A)	사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	적정 지급액 (B)		과다 지급액 (C-A)
합계											73,730		
1	000	◎◎◇	□□□	2019	2,571,900	9	4	294,910	10	3	221,180	73,730	휴직10월 (3.15~)

【조치할 사항】

○○○장께서는 과다 지급한 연가보상비 73,730원을 회수 조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

59) 「지방공무원 복무규정」 제7조의 2 제3항 휴직, 연도 중 신규 임용되거나 퇴직, 공로연수, 1개월이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외 기간 등

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 복구의무면제 신청, 산지전용허가 등 민원서류를 접수받아 처리하였다.

『민원처리에 관한 법률』 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)에 따르면 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 되며, 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 담당자가 직접 확인·처리⁶⁰⁾하도록 되어 있다.

따라서 담당 공무원은 관계법령(신고서)에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하면 아니 되며, 민원처리 담당자가 공부 또는 행정정보공동이용을 통하여 직접 확인·처리하여야 한다.

또한 이와 관련하여 ○○○에서는 2019년 자체 특정감사 시 불필요한 민원서류 징구와 관련하여 행정상 주의 처분 받은 사실이 있다.

60) 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

그런데도 ○○○에서는 2019년 특정감사 이후⁶¹⁾ 복구의무면제 신청(8건), 산지전용허가 신청(협의) (25건) 관련하여 민원서류를 접수처리하면서 행정정보 공동이용 또는 공부를 통하여 담당공무원이 직접 확인할 사항임에도 이를 확인하지 아니하고 [표]와 같이 민원서류 4건에 대하여 등기사항증명서, 토지대장, 임야대장, 토지이용계획확인서 등 불필요한 서류 7종을 제출받아 민원을 처리하였다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표>는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○장께서는 앞으로는 관련 법규에 따라 행정정보 공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리하고, 불필요한 민원서류를 징구하지 않도록 민원사무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

61) 2019년 6월 1일 ~ 2021년 5월 30일까지 새올행정시스템(민원사무별민원접수처리현황) 접수처리 현황

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 특근매식비 집행에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 8,000원

【내 용】

○○○에서는 시간외 근무자에게 특근매식비를 집행하고, 과 정원수에 따라 편성된 부서운영업무추진비를 집행하였다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 62)에 따르면 부서운영업무추진비는 실·과소·동의 정원수에 따라 편성하며, 전체 직원의 사기 양양 경비 등으로 사용한다고 되어 있고, 특근매식비는 정규 근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공한다고 되어 있다.

그런데 ○○○에서는 <표>와 같이 000 전직원 대상으로 2019.10.07.에 저녁 식사비용으로 부서운영업무추진비 512,000원을 집행하였음에도, 같은날 저녁시간외근무자 1인에 대한 급식비로 특근 매식비 8,000원을 중복하여 지급한 사실이 있다.

〈표〉 부서운영업무추진비 및 특근매식비 집행현황

(단위 : 원)

부서운영업무추진비				특근매식비 집행내역			
사용일	내역	지급처	금액	지급일	급식 인원	업소명	금액
2019.10. 07. 18:00~	신규발령자 환영을 위한 부서운영업무추진비 지급 / 000 전직원 (0000, 000 포함)	♣♣♣랑	512,000	2019.10.07	1	♣♣♣당	8,000

【조치할 사항】

○○○장께서는 중복 집행한 특근매식비 8,000원을 회수 조치하시고, 앞으로 유사한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 공가 부당 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 93,590원

【내 용】

○○○에서는 당해 연도 건강검진대상 직원에게 검진에 필요한 기간에 대해 공가를 허가하여 복무 관리하였다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가) 규정에 의거 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 「국민건강보험법」 제52조(건강검진)에 따른 건강검진을 받을 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하도록 되어 있다.

같은 규정 제6조(휴가의 종류)에 따르면 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분하고 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 경우 결근한 것으로 보도록 되어 있고, 제26조(결근기간 등의 봉급감액)에는 그 결근일수가 연가일수를 초과한 경우 연가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급일액을 지급하지 않는다고 정하고 있다.

「지방공무원보수업무 등 처리지침(행정안전부 예규)」에 의하면 시간선택제공무원이 결근 등 봉급의 감액지급 사유 발생 시 영 제29조의3(시간선택제근무를 하는 공무원 등의 보수 지급)⁶³⁾에 따라 책정된 봉급월액을 기준으로 영 제26조(결근기간 등의 봉급감액)⁶⁴⁾에서 정한 비율을 감액하여 지급한다고 되어 있다.

63) 통상적인 근무시간을 근무할 경우 받을 봉급월액을 기준으로 근무시간에 비례하여 봉급월액을 지급한다.

64) 결근한 사람으로서 그 결근일수가 연가일수를 초과한 공무원에게는 연가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급일액을 지급하지 않는다.

그런데 ○○○에서는 ◎◎◎◎◎◎◎◎ ○급 □□□이 <표1>과 같이 2020.12.8.(화)에 건강검진을 목적으로 공가를 허가받고, 실제로는 휴무일인 2020.12.28.(월)에 건강검진을 실시하여 공가 1일(8시간)을 허가받은 목적 대로 사용하지 않았다.

따라서 사용자가 목적에 맞지 않게 사용한 공가 8시간이 2020년 연가시간에서 제외되어야 하나 사용자의 2020년도 잔여연가시간이 4시간에 불과하여 연가시간을 초과한 4시간의 결근시간이 발생하였고, 이로 인해 <표 2,3>과 같이 4시간의 연가보상비 30,420원과 결근시간 4시간에 해당하는 봉급 63,170원을 부당하게 지급받았다.

<표1> 공가 사용 현황

직급	성명	공가신청내역	건강검진 실시내역 ⁶⁵⁾	비고
◎◎◎◎◎◎◎◎ ○급	□□□	2020.12.08.(1일) 건강검진	2020.12.28.(월) 일반건강검진	※ 2020.12.28.(월) 휴무일

<표2> 연가보상비 부당 지급액(2020년)

구분	총 연가시간	사용시간	잔여시간	연가보상비	부당 지급액
기지급	52	48	4	30,420원	30,420원
정당지급	52	56	-4	0원	

<표3> 결근(4시간)에 따른 보수 부당 지급액(2020년 12월분)

구분	총 근무시간	총 보수액	부당 지급액
기지급	80	1,263,580원	63,170원
정당지급	76	1,200,410원	

65) 건강검진 실시 확인서(직장제출용) / 국민건강보험공단

【조치할 사항】

○○○장께서는 ○○○○○○○○○ ◇급 □□□에 대하여 연가보상비 30,420원과 보수 63,170원을 회수하시고 앞으로는 직원들이 공가를 부당하게 사용하는 일이 없도록 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 1,245,540원

【내 용】

○○○에서는 소속 직원들이 재직기간별로 부여된 연가일수 내에서 연가를 사용한 후 사용하지 않은 연가 일수에 대하여는 보상일수⁶⁶⁾를 정하여 연가보상비를 지급하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의 규정에 따르면 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 사용하지 않은 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규정 제7조의 2(연가일수의 공제) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직, 연도 중 신규 임용, 퇴직, 공로연수, 1개월 이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외 기간 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하여 산정한 연가일수를 적용하도록 되어 있다.

또한 연간 통상 병가(공무상 병가 제외일수는 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않도록 규정하고 있다.

66) 연가보상일수: 2019년 ~ 2020년 13일

< 연가보상비 계산방법 >

- 연가일수 = 해당연도 연가일수 × $\frac{\text{사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12\text{개월}}$
- 연가보상일수 = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간}}{12\text{개월}}$
- 연가보상비 = 12월 말 현재 월봉급액의 86% × 1/30 × 연가보상일수

출처:「지방공무원복무규정」제7조의2, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리 기준

그런데 ○○○에서는 ◎◎◇급 □□□ 외 4인에게 2019 ~ 2020년 연가보상비를 지급하면서 병가 15.25 ~ 54.6일 사용, 6개월간 휴직 및 신규임용(2020. 9. 24.) 되어 사실상 직무에 종사하지 않은 기간⁶⁷⁾이 1 ~ 9개월임에도 연가보상비를 잘못 산정하여 지급하는 등 2019 ~ 2020년도 동안 총 5명에게 1,245,540원의 연가보상비를 과다 지급하였다.

[표] 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

연번	부서명	직급	성명	연도	월 봉급액	연가 보상비						비고 (직무에 종사하지 않은 기간 내역)	
						사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	당초 지급액 (A)	사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	적정 지급액 (B)		과다 지급액 (C-A)
	합계										1,245,540		
1	000	◎◎◇	□□□	2019	2,571,900	0	7	516,090	1	4	294,910	221,180	병가1월 (15.25일)
2	000	◎◎△	□□□	2019	4,192,900	0	4	480,780	2	2	240,390	240,390	병가2월 (54.6일)
3	000	□□◀	□□□	2020	3,080,800	0	13	1,148,110	1	11	971,470	176,640	병가1월 (33일)
4	000	◎◎◆	□□□	2020	1,689,360	6	91	629,560	6	34	235,220	394,340	휴직6월 (7.1~12.31)
5	000	◎◎◎ ◎◎◎ ◎◎	□□□	2020	1,263,580	3	42	319,480	9	14	106,490	212,990	신규임용(9.24) 제외기간9월

67) 「지방공무원 복무규정」 제7조의 2 제3항 휴직, 연도 중 신규 임용되거나 퇴직, 공로연수, 1개월이상 교육훈련, 병가 (공무상 병가 제외 기간 등

【조치할 사항】

○○○장께서는 과다 지급한 연가보상비 1,245,540원을 회수 조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 공용차량 사고보고에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 주·정차 위반 단속을 위한 공용차량 26누0000, 03거0000, 72조0000를 보유·관리 운용하고 있다.

「대전광역시 중구 공용차량 관리 규칙」⁶⁸⁾ 제18조(차량 집중관리)와 제19조(차량 관리방법)에 따르면 차량은 차량 총괄부서에서 집중관리 하여야 한다. 다만, 실제로 차량을 운행하는 단위부서 등에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우 차량 총괄부서의 장은 제2차 관리 부서를 지정할 수 있다.

또한 같은 규칙 제25조(기록관리)⁶⁹⁾, 제26조(근무지침), 제28조(주의의무), 제29조(사고보고)에 따라 운전원⁷⁰⁾은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 하며, 운전원은 운전중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 하고, 운전원은 운전중 사고가 발생한 때에는 차고장 또는 차량관리 부서에 지체없이 보고하여야 한다.

따라서 ○○○에서는 운전중 사고가 발생한 때에는 차고장 또는 차량관리 부서에 지체없이 보고 하고, 차량운행일지 등을 기록 유지·관리하여야 했다.

68) 공유재산 및 물품 관리법 제58조

69) 제1항제2호~제5호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지·관리(시군구청정보시스템의 전산입력으로 갈음 할 수 있음.)

70) 같은 규칙 제32조(차량직접운전) 구 소속공무원은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성을 기하기 위하여 차량을 배차 받아 직접 운행할 수 있으며, 제27조부터 제30조까지의 규정을 준용한다.

그런데 ○○○에서는 <표>와 같이 26누0000, 03거0000(2020.04.09.사고), 72조 0000의 경우 차량사고가 발생하자 운전자71)가 부서 차량 담당자인 ◎◎△급 □ □□에게 차량사고 직후 유선으로 사고내용을 보고 하였고, □□□은 사고현장 출장 후 출장 결과보고서72)를 작성하여 내부결재 받았으나 차량관리 부서에 사고경위 및 조치사항 등 보고하지 않고 종결처리 하였으며,

또한 03거0000(2020.07.21.) 차량의 사고 발생 시에는 차량 담당자의 출장 결과 보고서도 없었으며, 차고장 또는 차량관리 부서에 사고경위 등을 보고하지 않았고, 사고원인(내용)과 책임에 대한 정확한 규명 없이 사고차량에 대하여 운전자 임의로 보험처리 신고하였으며, 차량운행일지에 사고내역, 차량정비대장에 정비내역 등을 기록 유지·관리하여야 함에도 기록하지 않는 등 공용차량 관리 규정을 준수하지 않았다.

<표> 공용차량 사고 보험사 접수(처리) 내용

차량 번호	운 전 원	사 고 내 역				보 상 액	비 고
		일 시	유형	내 용	사고장소		
03거 0000	○○○○○ ○○○○○급 □□□	2020.04.09.	접촉	자차 주행중 대차가 차선병경하면서 자차와 접촉	대전 중구 ○○○○동 ○○○○운동장 청문 맞은 편	620,000원 (자차)	자 기 부담금 200천원
	○○○○○ ○○○급 □□□	2020.07.21.	접촉	자차 나오다가 옆에 바리게이트와 접촉	대전 중구 ○○○중구청 근처	1,596,000원 (자차)	자 기 부담금 408천원
26누 0000	○○○○○ ○○○급 □□	2020.05.07. 11:30	접촉	자차 앞 도로에서 대차로 좌회전하던 대차와 충돌한 사고인 자차 적색전멸 대차 황색전멸	대전 중구 ○○○○동 ○○○○2차 앞	7,246,763원 (대물)	자 기 부담금 200천원 차량운행 일지 미작성
				513,113원 (자차)			
72조 0000	○○○급 □□□	2020.10.12. 09:28	접촉	신호없는 골목네거리 자차 좌측직진중 대차 우측직진중 접촉	대전 중구 ○○○동 ○○○아파트 △△△△△△ 옆 사거리	1,417,460원 (대물)	

71) □□(26누0000), □□□(03거0000), □□□(72조0000)

72) 000-2442(2020.4.13.)/03거0000, 000-30055(2020.5.7.)/26누0000, 000-70501(2020.10.12.)/72조0000

【조치할 사항】

○○○장께서는 관련법규에 따라 사고발생시 총괄부서에 지체없이 보고하고, 차량운행일지, 정비내역 등 기록이 누락되지 않도록 차량사용자에 대한 교육을 시행하는 등 동일한 사례가 발생 되지 않도록 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 훈계

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 화물운송사업 양도·양수, 여객자동차 운송사업(택시)개시 등 신고, 화물자동차 운송주선가맹사업 양도·양수 등 민원서류를 접수받아 처리하였다.

『민원처리에 관한 법률』 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)에 따르면 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 되며, 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 담당자가 직접 확인·처리⁷³⁾ 하도록 되어 있다.

따라서 담당 공무원은 관계법령(신고서)에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하면 아니 되며, 민원처리 담당자가 공부 또는 행정정보공동이용을 통하여 직접 확인·처리하여야 한다.

또한 이와 관련하여 ○○○에서는 2019년 자체 특정감사 시 불필요한 민원서류 징구와 관련하여 행정상 주의 처분 받은 사실이 있다.

73) 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

그런데도 ○○○에서는 2019년 특정감사 이후⁷⁴⁾ 화물운송사업 (화물자동차 운송주선가맹사업)양도·양수(206건), 여객자동차운송사업(택시)개시 등 신고(317건), 여객자동차운송사업계획 변경인가(3건), 중고자동차제시신고(21건), 중고자동차매도신고(23건) 관련하여 민원서류를 접수처리하면서 행정정보공동이용 또는 공부를 통하여 담당공무원이 직접 확인할 사항임에도 이를 확인하지 아니하고 [표]와 같이 민원서류 65건에 대하여 자동차등록증(33건), 법인 등기 사항 증명서(29건), 건설기계 등록증(4건) 등 불필요한 서류 65종을 제출받아 민원을 처리하였다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표>는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○장께서는 앞으로는 관련 법규에 따라 행정정보 공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리하고, 불필요한 민원서류를 징구하지 않도록 민원사무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

74) 2019년 6월 1일 ~ 2021년 5월 30일까지 서울행정시스템(민원사무별민원접수처리현황) 접수처리 현황

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 산업안전보건관리비 부당청구 등 정산소홀

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 671천원

【내 용】

○ 산업안전보건관리비 목적 외 사용

(단위: 천원)

부서	사 업 명	사업기간	계약자	허위부당 청 구 액	부당청구 미집행내역
총 계			1건	671	
0 0 0	○○○ 제1노외 공영주차 장 보수보강공사	소 계		671	
		'19.10.21~ 12.21	♣ ♣ ♣ ♣ (주)	501	목적외 사용 1건(안전헬스)
				170	제경비

「산업안전보건법」 제72조 및 동법시행규칙 제89조의 규정에 따르면 건설 공사의 산업안전보건관리비의 계상 및 사용기준은 고용노동부장관이 정하도록 규정하고 있다.

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준⁷⁵⁾」의 규정에 따르면 건설 사업을 타인에게 도급계약을 체결하여 시행하는 경우에는 산업재해 예방을 위해 총공사금액 2천만원 이상 인 공사에 대해 산업안전보건관리비(이하 “안전관리비” 라 한다)를 도급금액에 계상⁷⁶⁾하도록 되어 있다.

또한 같은 기준 제7조 내지 제8조의 규정에 따르면 안전관리비는 근로

75) 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 / 고용노동부 고시 제2020-63호(2020.01.23.)

76) 산업안전보건관리비 계상 요율 : 조달청에서는 조달청 발주공사(‘건축, 토목, 조경, 산업환경설비공사 등)에 적용하는 ‘월가계산 제비율 적용기준’을 매년 2월경 발표하며, 공사금액 및 종류의 따라 계상 요율을 정하고 ‘재료비(관급포함)+ 직접노무비 합계액의 2.93%~1.33%까지 적용함.

자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 되어 있고, 발주자는 수급인(계약자)이 안전관리비를 목적 외로 사용한 금액에 대하여 이를 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있도록 되어 있으며, 목적 외로 사용할 수 없는 내용은 같은 기준 별표 2(안전관리비 항목별 사용 불가내역)에서 정하고 있다.

한편, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 한다)」 제6조의 규정에 따르면 계약당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하도록 되어 있고, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)」 제13장 공사계약일반조건 제9절(검사와 대가지급)에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정 조치를 요구하도록 되어 있다.

따라서 공사를 추진하면서 계약상대자가 준공 또는 기성요청 시 ‘안전관리비 사용내역(정산서)’를 제출받아 상기 기준에 따라 사용여부를 확인하고, ‘공사안내표지판, 인건비’ 등으로 목적 외로 사용하거나 부당하게 청구된 금액에 대하여는 감액조정하거나 반환을 요구하여야 한다.

그런데도 ○○○에서는 위의 현황과 같이 총 1건의 공사에 대하여 계약상대자가 안전관리비로 사용할 수 없는 ‘경계웬스’ 등 항목의 확인 및 정산을 소홀히 함에 따라 약 671천원을 감액하거나, 반환을 요구하지 않은 채 부당하게 집행하였다.

【조치할 사항】

○○○장께서는 부당 지급된 산업안전보건관리비 671천원을 회수조치하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 사무인계인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○○에서는 인사발령 등으로 사무분장이 있을 경우 소속 공무원 업무의 책임한계를 명확히 하기 위하여 사무의 인계인수를 실시하였다.

「대전광역시 중구 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계·인수), 제4조(인계인수의 작성)에 따르면 공무원이 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무인계·인수서를 작성하고 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하도록 하였다.

후임자가 정해지지 아니한 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다고 되어 있다.

또한 ○○○에서는 정기인사발령 시에 인사발령에 따른 인계인수 철저 이행을 통보⁷⁷⁾하면서 기관 전출입 등으로 후임자가 정해지지 않은 경우 및 온나라시스템 아이디 생성이 안 되었을 경우에도 직무대리자(또는 서무)에게 먼저 인계인수한 후 직무대리자(또는 서무)가 다시 후임자에게 전자적으로 인계인수하도록 강조하였다.

77) 전자적 방식(온나라) 인계인수 이행 철저 / ○○○-14650호(2020.6.24.)

2021년 상반기 인사발령에 따른 인계인수 이행 철저 / ○○○-2454호(2021.1.27)

그런데 ○○○○○○에서는 인사발령 등에 따른 사무분장으로 업무가 조정 되었음에도 <표>와 같이 사무인계인수를 18회 미실시하였고, 특히 후임자가 정해지지 않은 경우 등에도 직무대리자(또는 서무)에게 업무를 인계인수하지 않는 등 사무인계인수를 소홀히 하였다.

<표> 사무인계인수 미실시 등 현황

연번	전임자 (인계자)	후임자 (인수자)	인계인수 대상사무	부적정 내용	사무분장일 (문서번호)
1	○○●급 □□□	□□◀급 □□□	○○동 도시재생 거버넌스 구축 및 지원 등 2개 업무	미실시	2020.7.7. 000000-2990 호
2	○○□급 □□□	□□◀급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업(맞춤형 플랫폼 조성, 공영주차장 확보, 마을복지·문화센터 신축) 등 8개 업무	미실시	
3	○○●급 □□□	○○□급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업(맞춤패션 특화거리 조성, 역사문화 맞춤 가로 조성) 등 4개 업무	미실시	
4	○○●급 □□□	□□◀급 □□□	빈집실태조사 및 정비계획 수립 등 3개 업무	미실시	2020.7.27. 000000-3336 호
5	□□◀급 □□□	○○●급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업-범죄예방 환경설계 및 스마트 가로시설물 설치	미실시	
6	○○□급 □□□	○○●급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업-어린이 마을 놀이터 및 돌봄센터 리모델링	미실시	
7	○○●급 □□□	□□◀급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업-도시재 생활성화계획 수립	미실시	2020.9.7. 000000-4031 호
8	□□◀급 □□□	□□◀급 □□□	도시재생 뉴딜공모사업	미실시	
9	□□○급 □□□	□□○급 □□□	○○○○○담당 업무총괄 등 3개업무	미실시	2021.1.28. 000000-493 호
10	□□◀급 □□□ (2021.1.27.시전출)	직무대리자 (또는 서무)	빈집정비계획 수립 및 빈집정비(철거)사업 추진	미실시	
11	□□◀급 □□□	□□◀급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업- 현장지원센터 설치 및 운영	미실시	
12	□□◀급 □□□	○○◇급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업-현장지원센터 관리	미실시	
13	□□◀급 □□□	○○◇급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업- 도시재생대학 운영 및 관리 등 5개 업무	미실시	
14	○○●급 □□□	○○◇급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업-현장지원센터 관리 등 2개 업무	미실시	
15	○○●급 □□□	○○□급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업-어린이 마을 놀이터 및 돌봄센터 리모델링 등 3개 업무	미실시	
16	□□◀급 □□□	○○□급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업-재활용쓰레기 분리수거장 및 무인택배함 설치	미실시	
17	□□◀급 □□□	□□◀급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업-도시재생대학 운영 및 관리 등 3개 업무	미실시	2021.7.2. 000000-2914 호
18	□□◀급 □□□	□□◀급 □□□	○○동 도시재생 뉴딜사업-창업·업종전환 컨설팅 등 7개 업무	미실시	

【조치할 사항】

○○○○○○장께서는 인사발령 등으로 업무가 조정된 경우 관련 규정에 따라 사무인계인수를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 공가 부당 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 85,610원

【내 용】

○○○에서는 당해 연도 건강검진대상 직원에게 검진에 필요한 기간에 대해 공가를 허가하여 복무 관리하였다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가) 규정에 의거 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 「국민건강보험법」 제52조(건강검진)에 따른 건강검진을 받을 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하도록 되어 있다.

같은 규정 제6조(휴가의 종류)에 따르면 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분하고 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 경우 결근한 것으로 보도록 되어 있고, 제26조(결근기간 등의 봉급감액)에는 그 결근일수가 연가일수를 초과한 경우 연가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급일액을 지급하지 않는다고 정하고 있다.

그런데 ○○○에서는 △△●급 □□□이 <표1>과 같이 2019.10.8.(목)에 건강검진을 목적으로 공가를 허가받고, 실제로는 대체휴무일인 2019.10.7.(수)에 건강검진을 실시하여 공가를 허가받은 목적대로 사용하지 않았다.

이로 인해 사용자가 목적에 맞지 않게 사용한 공가 1일이 2019년도 연가 보상일수에 포함되어 <표2>와 같이 연가1일 85,610원의 연가보상비를 부당하게 지급받았다.

<표1> 공가 사용 현황

직급	성명	공가신청내역	건강검진 실시내역 ⁷⁸⁾	비고
△△●급	□□□	2019.10.08.(1일) 건강검진	2019.10.07.(수) 일반건강검진	※ 2019.10.07.(수) 대체휴무일

<표2> 연가보상비 부당 지급액(2019년)

구분	총연가일수	사용일수	잔여일수	연가보상비	부당 지급액
기지급	22	15.44	6.56	599,230원	85,610원
정당지급	22	16.44	5.56	513,620원	

【조치할 사항】

○○○장께서는 △△●급 □□□에 대하여 연가보상비 85,610원을 회수 하시고 앞으로는 직원들이 공가를 부당하게 사용하는 일이 없도록 복무관리를 철저히 하시기를 바랍니다.

78) 건강검진 실시확인서(직장제출용) / 국민건강보험공단

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 205,640원

【내 용】

○○○에서는 소속 직원들이 재직기간별로 부여된 연가일수 내에서 연가를 사용한 후 사용하지 않은 연가 일수에 대하여는 보상일수⁷⁹⁾를 정하여 연가보상비를 지급하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제7조의 규정에 따르면 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 사용하지 않은 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규정 제7조의 2(연가일수의 공제) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직, 연도 중 신규 임용, 퇴직, 공로연수, 1개월 이상 교육훈련, 병가(공무상 병가 제외 기간 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우에는 사실상 직무에 종사하지 않은 기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하여 산정한 연가일수를 적용하도록 되어 있다.

또한 연간 통상 병가(공무상 병가 제외일수는 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않도록 규정하고 있다.

79) 연가보상일수: 2019년 ~ 2020년 13일

< 연가보상비 계산방법 >

- 연가일수 = 해당연도 연가일수 × $\frac{\text{사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12\text{개월}}$
- 연가보상일수 = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간}}{12\text{개월}}$
- 연가보상비 = 12월 말 현재 월봉금액의 86% × 1/30 × 연가보상일수

출처:「지방공무원복무규정」제7조의2, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리 기준

그런데 ○○○에서는 ◇◇◇◇◆급 □□□에게 2020년 연가보상비를 지급 하면서 병가 58.75일 사용 및 2개월간 휴직하는 등 사실상 직무에 종사하지 않은 기간⁸⁰⁾이 4개월임에도 연가보상비를 잘못 산정하여 1,233,820원으로 지급 하는 등 205,640원의 연가보상비를 과다 지급하였다.

[표] 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

연번	부서명	직급	성 명	연도	월 봉금액	연가 보 상 비						비 고 (직무에 종사하지 않은 기간 내역)	
						사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	당초 지급액 (A)	사실상 직무에 종사하지 않은 기간	보상 일수	적정 지급액 (B)		과다 지급액 (C-A)
	합 계										205,640		
1	000	◇◇ ◇◇◆	□□□	2020	3,586,700	3	12	1,233,820	4	10	1,028,180	205,640	휴직2월 (6.15-7.31) 병가2월 (58.75일)

【조치할 사항】

○○○장께서는 과다 지급한 연가보상비 205,640원을 회수 조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발 하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

80) 「지방공무원 복무규정」 제7조의 2 제3항 ◇◇, 연도 중 신규 임용되거나 퇴직, 공로연수, 1개월이상 교육훈련, 병가 (공무상 병가 제외 기간 등

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○

【제 목】 공용차량 사고보고에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○에서는 치매안심센터 치매관리사업 업무를 위한 공용차량 55로△△△ △, 55로▲▲▲▲를 보유·관리 운용하고 있다.

「대전광역시 중구 공용차량 관리 규칙」⁸¹⁾ 제18조(차량 집중관리)와 제19조(차량 관리방법)에 따르면 차량은 차량 총괄부서에서 집중관리 하여야 한다. 다만, 실제로 차량을 운행하는 단위부서 등에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우 차량 총괄부서의 장은 제2차 관리 부서를 지정할 수 있다.

또한 같은 규칙 제25조(기록관리)⁸²⁾, 제26조(근무지침), 제28조(주의의무), 제29조(사고보고)에 따라 운전원⁸³⁾은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리 하여야 하며, 운전원은 운전중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 하고, 운전원은 운전중 사고가 발생한 때에는 차고장 또는 차량관리 부서에 지체없이 보고하여야 한다.

따라서 ○○○에서는 운전중 사고가 발생한 때에는 차고장 또는 차량관리 부서에 지체없이 보고 하고, 차량운행일지, 차량정비일지 등을 기록 유지·관리 하여야 했다.

81) 공유재산 및 물품 관리법 제58조

82) 제1항제2호~제5호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지·관리(시군구행정포털시스템의 전산입력으로 갈음 할 수 있음.)

83) 같은 규칙 제32조(차량직접운전) 구 소속공무원은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성을 기하기 위하여 차량을 배차 받아 직접 운행할 수 있으며, 제27조부터 제30조까지의 규정을 준용한다.

그런데 ○○○에서는 차량사고 발생시 운전자가 차고장 또는 차량관리 부서에 사고경위 및 조치사항 등을 보고하여야 함에도, <표>와 같이 55로△△△△, 55로▲▲▲▲ 차량의 사고발생 시 규정에 따라 보고하지 않았고, 사고원인(내용)과 책임에 대한 정확한 규명 없이 사고 차량에 대하여 운전자 임의로 보험처리 신고하고 자체 내부 결재(보고) 종결처리⁸⁴⁾ 하였으며.

또한 차량운행일지에 사고내역, 차량정비대장에 정비내역 등을 기록 유지·관리 하여야 함에도 기록하지 않는 등 공용차량 관리규정을 준수하지 않았다.

<표> 공용차량 사고 보험사 접수(처리) 내용

차량 번호	운전원	사 고 내 역				보 상 액	비 고
		일 시	유형	내 용	사고장소		
55로 △△△△	◇◇◇◇ ◇◆급 □□□	2019. 11.21.	차대 차 접촉	차대차 접촉	△△동 ♣♣♣♣ 앞	대물 424,000원 (피해차량)	000-33622 (2019.11.22.) 내부결재
55로 ▲▲▲▲	◇◇◆급 □□□	2019. 12.16.	접촉	정차하고 있던 상기 차량을 타인의 이륜 오토바이가 접촉사고	중구♣♣♣ 계단 앞	대물 228,000원 (피해차량)	000-36245 (2019.12.17.) 내부결재

【조치할 사항】

○○○장께서는 관련법규에 따라 사고발생시 총괄부서에 지체없이 보고하고, 차량운행일지, 정비내역 등 기록이 누락되지 않도록 차량사용자에 대한 교육을 시행하는 등 동일한 사례가 발생 되지 않도록 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

84) 55로△△△△[000-33622(2019.11.22.)내부결재 보고], 55로6173[000-36245(2019.12.17.)내부결재 보고]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○

【제 목】 산업안전보건관리비 부당청구 등 정산소홀

【행정상】 시 정 / 신분상: 없음

【재정상】 회 수 1,123천원

【내 용】

○ 산업안전보건관리비 목적 외 사용

(단위: 천원)

부서	사 업 명	사업기간	계약자	허위부당 청 구 액	부당청구 미집행내역
총 계			1건	154	
0 0 0	000 화장실시설개선 및 욕상(부분)방수공사	소 계		154	
		'19.07.04~ 09.01	(주)***	125	목적외 사용 1건(안전헬스)
				29	제경비

○ 산업안전보건관리비 전자세금계산서 허위 제출

(단위: 천원)

부서	사 업 명	사업기간	계약자	허위부당 청 구 액	부당청구 미집행내역
총 계			1건	969	
0 0 0	000 물탱크 교체 및 추가 설치공사	소 계		969	
		'20.10.07~ 12.05	(주)***	766	세금계산서 허위발급(1건)
				203	제경비

「산업안전보건법」 제72조 및 동법시행규칙 제89조의 규정에 따르면 건설 공사의 산업안전보건관리비의 계상 및 사용기준은 고용노동부장관이 정하도록 규정하고 있다.

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준⁸⁵⁾」의 규정에 따르면

건설 사업을 타인에게 도급계약을 체결하여 시행하는 경우에는 산업재해 예방을 위해 총공사금액 2천만원 이상 인 공사에 대해 산업안전보건관리비(이하 “안전관리비” 라 한다)를 도급금액에 계상⁸⁵⁾하도록 되어 있다.

또한 같은 기준 제7조 내지 제8조의 규정에 따르면 안전관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 되어 있고, 발주자는 수급인(계약자)이 안전관리비를 목적 외로 사용한 금액에 대하여 이를 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있도록 되어 있으며, 목적 외로 사용할 수 없는 내용은 같은 기준 별표 2(안전관리비 항목별 사용 불가내역)에서 정하고 있다.

한편, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법” 이라 한다)」 제6조의 규정에 따르면 계약당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하도록 되어 있고, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)」 제13장 공사계약일반조건 제9절(검사와 대가지급)에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정 조치를 요구하도록 되어 있다.

따라서 공사를 추진하면서 계약상대자가 준공 또는 기성요청 시 ‘안전관리비 사용내역(정산)서’ 를 제출받아 상기 기준에 따라 사용여부를 확인하고, ‘공사안내표지판, 인건비’ 등으로 목적 외로 사용하거나 부당하게 청구된 금액에 대하여는 감액조정하거나 반환을 요구하여야 한다.

그런데도 ○○○에서는 위의 현황과 같이 총 2건의 공사에 대하여 계약상대자가 안전관리비로 사용할 수 없는 ‘경계웬스’ 등 항목의 확인 및

85) 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 / 고용노동부 고시 제2020-63호(2020.01.23.)

86) 산업안전보건관리비 계상 요율 : 조달청에서는 조달청 발주공사(‘건축, 토목, 조경, 산업환경설비공사 등)에 적용하는 ‘월가계산 제비율 적용기준’을 매년 2월경 발표하며, 공사금액 및 종류의 따라 계상 요율을 정하고 ‘재료비(관급포함)+ 직접노무비 합계액의 2.93%~1.33%까지 적용함.

정산을 소홀히 함에 따라 약154천원을 감액하거나, 반환을 요구하지 않은 채 부당하게 집행하였고, 969천원에 대한 허위로 발급된 전자세금계산서를 확인하지 않고 부당하게 집행하였다.

【조치할 사항】

○○○장께서는 부당 지급된 산업안전보건관리비 1,123천원을 회수조치하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○○

【제 목】 공용차량 지도·점검 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없음

【재정상】 없 음

【내 용】

○○○○○○에서는 공용차량의 효율적인 운영과 관리를 도모하고자 제2차 관리부서를 지정 운영하고 그에 따른 차량 관리실태를 매년 지도점검·관리하고 있다.

「대전광역시 중구 공용차량 관리 규칙」 제18조(차량 집중관리)와 제19조(차량 관리방법)에 따르면 차량은 차량 총괄부서에서 집중관리 하여야 한다. 다만, 실제로 차량을 운행하는 단위부서 등에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우 차량 총괄부서의 장은 제2차 관리 부서⁸⁷⁾를 지정할 수 있으며, 집중관리부서는 해당 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리 그 밖에 차량 운영관리 전반을 담당하고, 같은 규칙 제24조(지도·점검), 제25조(기록관리)⁸⁸⁾에 따라 차량 총괄부서의 장은 연 1회이상 단위부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시하여야 한다.

따라서 총괄부서에서는 매년 공용차량 관리실태 일제 점검을 실시하면서 차량관리 상태 및 공용차량 기록관리 등을 점검하고, 차량점검·정비·수리업무 등 운영관리 전반⁸⁹⁾에 대하여 담당하고 기록유지·관리하여야 했다.

그런데도 ○○○○○○에서는 2019년~2020년 제2차 관리부서의 차량에 대한 차

87) 같은 규칙 제18조 제3항에 따라 지정을 받은 제2차 관리부서는 해당 차량의 배차관리 등 운행 관리만 담당한다.

88) 제1항제2호~제5호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지·관리(시군구행정포탈시스템의 전산입력으로 같음 할 수 있음.)

89) 일반회계 세출예산 차량유지관리비에 편성된 62대 공용차량

량점검·정비·수리업무와 그에 따른 기록관리 등 공용차량 전반에 대하여 관리실태를 일제점검⁹⁰⁾ 하면서 [붙임]⁹¹⁾과 같이 사고내역 미보고 6건⁹²⁾, 운행일지 미작성 1건, 운행일지 사고내역 미기록 18건 등 사고 보고 및 사고 차량에 대한 차량 수리내역 등이 차량운행일지와 정비대장에 제대로 작성되고 있지 않음에도 「2019년 공용차량 관리실태 일제점검 결과 보고」에는 ‘차량운행일지 및 차량 정비대장’ 관리상태를 양호⁹³⁾로 결과 보고 하였고,

「2020년 공용차량 관리실태 일제점검 결과 보고」 주요점검 내용 공용차량 기록관리 부분에 ‘차량운행일지 및 차량정비대장’에 대하여 점검하였다고 기재되어 있으나 해당문서의 붙임 2020년 공용차량 관리실태 일제점검 결과(총괄)에는 관련 내용이 기록되어있지 않는 등 차량 총괄부서의 장은 연 1회 이상 차량 관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 철저히 하여야 함에도 이를 소홀히 하였으며,

또한 총괄부서에서 관리하는 차량⁹⁴⁾에 대하여 사고에 따른 차량 정비내역을 기록 유지·관리하여야 함에도 기록하지 않는 등 공용차량관리규정을 준수하지 않았다.

【조치할 사항】

○○○○○장께서는 관련법규에 따라 공용차량 관리실태 점검을 철저히 하시기 바라며, 총괄부서에서 관리하는 차량에 대해 정비사항 등이 누락되는 일이 없도록 기록을 유지·관리하는 등 동일한 사례가 발생 되지 않도록 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

90) 공용차량 관리실태 일제점검 결과보고: 2019.12.31.(00000-31602) / 2020.12.24.(00000-30982)

91) 복지경제국, 안전도시국, 000 관리차량 사고내역

92) [000 자체 내부결재 보고 종결 3건, 미보고 1건], [000 자체 내부결재 보고 종결 2건] / 총괄부서 미보고

93) 차량운행일지 및 차량정비대장 관리상태는 양호하나 배차시간을 일괄로 지정하여(예:09~18시) 공용차량 활용의 효율성이 떨어지는 경우가 발생▶ 배차신청시 시간 및 배차사유를 구체적으로 기재 / 점검결과(0청.0000국)에 기록된 내용

94) 총괄부서에서 관리하는 차량 62대 / 000 4대(000 특별회계), 000 1대(0000기금), 000 1대(□□□ 특별회계),

직속기관, 사업소, 행정복지센터 차량 제외

[붙임]

공용차량 사고 보험사 접수(처리) 내용

연번	부서명	차량번호	보험 접수일	보험사	지급 보험료	운행 (정비) 일지 기록	사고보고일시 (00000통보)	사고내용	사고일시	보험사 사고접수 운전자	비 고
1	000	87어△△△△	2020.04.27.	◎◎	대물 1,850,000원	미기록	000-16765 (2020.4.28.) 보고서	주차중 주차된 대차 접촉	2020.04.27.	□□□	
2	000	90거△△△△	2020.07.06.	◎◎	대인 4,933,900원 대물 505,000원	미기록	수기보고	우회전 중에 정차된 대차를 접촉	2020.07.06.	□□□	
3	000	93버△△△△	2020.12.22.	◎◎	현장출동	미기록	수기보고	현출	2020.12.22.	□□□	
4	000	87어△△△△	2021.03.08.	◎◎	대물 3,413,600원	미기록	000-9410 (2021.03.08.) 경위서 000-12005 (2021.03.24.) 보고서	후진 중 주차된 대차 접촉(현출)	2021.03.08.	□□□	
5	000	93버△△△△	2021.04.02.	◎◎	대물 800,000원	미기록	000-13547 (2021.04.02.) 경위서 000-13597 (2021.04.05.) 경위서 수정 000-17112 (2021.04.27.) 보고서	자차 운행중 주차된 대차를 접촉	2021.04.02.	□□□	
6	000	90어△△△△	2021.05.06.	◎◎	대물 8,359,200원	미기록	000-18696 (2021.05.07.) 경위서 000-29092 (2021.07.14.) 보고서	편도 2차로 내 1->2차로 차선변경 중에 2차로 직진 중인 대차와 접촉한 사고(현출)	2021.05.06.	□□□	
7	000	88가△△△△	2019.11.25.	◎◎	대물 1,295,330원	미기록	수기보고	자차 후진중 주차된 대차 접촉	2019.11.25.	□□□	

연번	부서명	차량번호	보험 접수일	보험사	지급 보험료	운행 (정비) 일지 기록	사고보고일시 (00000통보)	사고내용	사고일시	보험사 사고접수 운전자	비 고
8	000	18마△△△△	2020.01.09.	◎◎	자차 1,789,300원	미기록	수기보고	자차 빗길 내리막길에서 미끄러지면서 가드레일과 접촉	2020.01.08.	□□□	
9	000	88나△△△△	2019.07.19.	○○	대물 937,660원	미기록	수기보고	차대차 접촉	2019.07.19. 17:20	□□□	
10	000	81두△△△△	2021.02.03.	◎◎	대물 835,270원	미기록	000-3183 (2021.02.04.) 경위서 000-3633 (2021.02.09.) 보고서	자차 교차로내 진로변경, 대차 직진	2021.02.03.	□□□	
11	000	82라△△△△	2020.08.31.	◎◎	대인 500,000원	미기록	000-23969 (2020.09.02.) 경위서 000-21918 (2020.09.04.) 경위서수정 000-35173 (2020.12.29.) 보고서	정차후 출발하던 중에 직진 중인 전동 스쿠터와 접촉한 사고	2020.08.31.	□□□	
12	000	90부△△△△	2020.09.10.	◎◎	대물 554,000원	미기록	000-22552 (2020.9.14.) 경위서 000-43843 (2020.9.15.) 보고서	문턱사고	2020.09.10.	□□□	
13	000	26누△△△△	2020.05.07.	◆◆	대인 2,470,410원 대물 7,246,763원 자차 513,113원	미기록	보고내역 없음	자차 △△동 ◎◎치킨앞 소로에서 대로로 좌회전중 대로 1차선 직진하던 대차와 충돌한 사고임. 자차 적색점멸 대차 황색 점멸	2020.05.17. 11:30	□□	운행일지 미작성
14	000	03거△△△△	2020.04.09.	◎◎	자차 620,000원	미기록	000-24402 (2020.04.13.) 보고서 내부결재만 하고 00000 통보 없음	자차 주행중 대차가 차선변경하면서 자차와 접촉	2020.04.09.	□□□	
15	000	03거△△△△	2020.07.21.	◎◎	자차 1,596,000원	미기록	000-30055 (2020.05.07.) 보고서 내부결재만 하고	자차 나오다가 옆에 바리게이트와 접촉	2020.07.21.	□□□	

연번	부서명	차량번호	보험 접수일	보험사	지급 보험료	운행 (정비) 일지 기록	사고보고일시 (00000통보)	사고내용	사고일시	보험사 사고접수 운전자	비 고
							00000 통보 없음				
16	000	72조△△△△	2020.10.12.	◆◆	대물 1,417,460원	미기록	000-70501 (2020.10.12.) 보고서 내부결재만 하고 00000 통보 없음	신호없는 골목네거리 자차 좌측직진중 대차우측직진중 접촉	2020.10.12. 09:28	□□□	
17	000	55로△△△△	2019.11.21.	◇◇	대물 424,000원 (피해차량)	미기록	000-33622 (2019.11.22.) 보고서 내부결재만 하고 00000 통보 없음.	차대차 접촉	2019.11.21.	□□□	
18	000	55로△△△△	2019.12.16.	◇◇	대물 228,000원 (피해차량)	미기록	000-36245 (2019.12.17.) 보고서 내부결재만 하고 00000 통보 없음.	정차하고 있던 상기 차량을 타인의 이륜 오토바이가 접촉사고	2019.12.16. 15:00	□□□	

※ 2019년 6월 ~ 2021년 5월까지 0000국, 0000국, 000 관리차량 사고내역 / 00000 제출 자료 구성