

- 2019년 자체 특정감사 결과 공개 -

「대전광역시 중구 자체감사 규칙」 제3조(적용범위) 및 제4조(감사의 종류 등)에 따라 2019년 자체 특정감사를 실시하고, 「같은 규칙」 제30조(감사결과의 공개)의 규정에 의거 감사결과를 공개합니다.

○ 감사기간 : 2019. 7. 22. ~ 9. 18.

○ 감사결과

유형		행정상 조치(건)			재정상 조치(건/원)					신분상 조치(건/명)		
구분	건수	계	시정	주의	계	환급	추징	회수	추급	계	훈계	주의
계	109	109	70	39	24	-	-	22	2	-	-	-
					4,128,350	-	-	3,996,740	131,610			
본처분	106	106	67	39	24	-	-	22	2	-	-	-
					4,128,350	-	-	3,996,740	131,610			
현지 처분	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					-	-	-	-	-			

○ 공개내용 : 본처분 106건(현지처분은 제외)

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

[일련번호: 1]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제30조(면 표시)에 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시 (예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 하여야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제33조(보관기준)에 따르면 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니되며, II급 비밀 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철재캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급 비밀과 III급 비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ○○○○○과에서는 공직자 전시임무카드를 생산하면서 면표시를 하지 않았으며, 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무카드를 개인별로

현행화하지 않고 관리하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀이외의 일반문서를 혼합 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시고 면표시를 하시기 바라며, 비밀보관캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호:2]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 민원서류의 처리과 기록물 등록 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조(민원문서의 표시) 민원문서¹⁾를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 [표1]의 민원문서 표시인을 찍어야 하며, 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서접수·처리)²⁾항 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고, 지체 없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적어야 한다.

[표1]민원문서의 표시인

민원서류
접수번호:
접수일시:
처리기한:
처리과 기록물 등록번호

따라서 민원실 등으로 접수된 민원서류는 “민원사무처리부”에 기록하고 민원서류 표시인을 날인한 후 처리주무부서로 민원서류를 이송하여야 하며, 이때 처리주무부서에서는 이를 “기록물 등록대장”에 기록하고 민원서류 표시인의 “처리과 기록물²⁾ 등록번호” 기재란에 해당번호를 기재하여야 한다.

1) 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제4조5항

2) 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조,

그런데도 ○○○○과에서는 소관 민원사무로 접수 처리한 민원서류를 확인³⁾한 결과, [표2]와 같이 접수 처리한 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서 외 2종 6건에 대하여 처리과 기록물을 등록하지 않고 관리하는 등 관련 규정을 준수하지 않았다.

[표2] 기록물관리대장 미등록 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 접수된 민원서류를 기록물 등록대장에 등록 관리하시기 바라며, 앞으로는 유사한 일이 발생되지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

3) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

[일련번호:3]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리⁴⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

-
- 4) 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 ○○○○과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인⁵⁾한 결과, [표]와 같이 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서 외 2종의 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보공동이용을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 사회서비스 제공자 등록증 사본, 건물 등기부등본, 사업자등록증, 신분증 사본 등을 제출받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보 공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

5) 2019. 1. 2. ~ 2019. 6. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 민원사무 접수 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제6조에 의하면 민원은 민원실에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서의 접수 발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

따라서 ○○○○○과에서는 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조에 따라 민원서류를 민원실에서 민원 표시인을 찍어 민원문서(새울행정시스템 등록)로 접수한 후 부서로 이송받아 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차 등 확인하여 보안조치 하는 등 기한 내 처리하도록 하였어야 했다.

그런데도 ○○○○○과에서는 소관 민원사무로 처리한 민원서류를 확인⁶⁾한 결과, [표]와 같이 사회서비스 제공자 등록신청서 등 4종의 민원서류를 처리하면서 그중 12건은 민원서류를 민원실에서 접수하지 않고 처리하였으며, 구비서류 완비 여부 및 담당공무원이 확인할 사항을 붙임과 같이 내용을 확인하지 않고 민원사무를 처리하는 등 민원 처리에 관한 법률을 준수하지 않았다.

6) 2019. 1. 2. ~ 8. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

[표] 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 민원인이 제출한 민원서류는 민원실에 접수 후 구비서류의 완비 여부와 처리 기준, 절차를 확인하여 처리하는 등 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ○○○○과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ○○○○과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(7,248,908개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ○○○○과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 50,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 새올행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 12건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 5건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 지급한 50,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 과다 지급한 여비 50,000원을 회수 조치하시고, 새올행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

[일련번호:7]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에게 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●●●과는 불임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
내부	기초연금 조사업무	○○○○	2017-05-25	2017-06-29	△△△	승인	미기안
민원	입찰,계약용	◆◆◆	2017-07-06	2017-07-06	●●●	승인	미기안
내부	사회복지 대상자 확인	△△△	2018-02-20	2018-02-21	⊗⊗⊗	승인	미기안
민원	기초연금 변경 신고	△△△	2018-02-20	2018-02-21	⊗⊗⊗	승인	미기안

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 긴급복지 지원대상자 사후조사 지연에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「긴급복지지원법」제13조(사후조사) 및 동법 시행령 제7조(사후조사의 시기 및 기준), 「2019년 희망복지지원단 업무안내」에 의하면

시장·군수·구청장은 긴급복지지원법에 따라 지원을 받았거나 받고 있는 긴급지원대상자에 대하여 소득 또는 재산 등 대통령령으로 정하는 기준에 따라 긴급지원이 적정한지를 조사하여야 하며, 이는 지원 결정일로부터 1개월 이내에 사후조사를 완료하여야 한다고 명시되어 있다.

그런데도 ○○○○○과에서는 아래 [표]와 같이 22명의 대상자에게 긴급지원을 지원하면서도 최소 15일에서 최대 63일까지 사후조사를 지연한 사실이 있다.

[표] 긴급복지 지원대상자 사후조사 처리 지연 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○○과장께서는 앞으로 긴급지원 결정이 이루어진 후 1개월 이내에 사후조사를 완료하도록 하여 동일 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 수급자에 대한 조건부과 유예 관리 부적정에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

보건복지부는「국민기초생활 보장법」제9조 제5항에 따라 각 시·군·구 등으로 하여금 근로능력이 있는 생계급여 수급자를 ‘조건부수급자’로 선정하여 자활에 필요한 사업 참여할 것을 조건으로 생계급여를 지급하도록 하고 있다.

동법 시행령 제8조 제2항에 따르면 근로능력이 있는 수급자 중 「고등교육법」제2조 각 호에 따른 학교의 졸업자 또는 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호 등에 관한 법률」 등에 따른 교도소, 구치소, 치료감호시설 등에서 출소한 사람에게 해당하는 경우에는 그 유예기간을 3개월로 한정한다고 명시되어 있다.

또한, 「2019년 사회보장급여 공통업무 안내」에 따라 복지대상자 통합관리업무 담당자는 수급자의 거주지, 소득·재산, 가구원 정보 등 급여의 수급자격과 종류, 금액 등에 영향을 미치는 변동사항을 관리하여야 한다고 명시되어 있다.

그런데도 ●●●●과에서는 환경변화로 적응이 필요하다고 인정되는 자에 대한 ‘조건부과 유예 종료일(유효기간)’이 사회보장정보시스템(행복e음)을 통하여 제공됨에도 불구하고, 아래 [표]와 같이 ○○○ 등 8명에 대하여 ●●●●과에 조건부과 유예 종료됨을 미통지하거나 지연통지하여 수급자에 대한 조건부과 유예 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 수급자에 대한 조건부과 유예 관리 부적정 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 조건부과 유예 종료 대상자에 대하여 조건부과 유예 종료 통지하여 주시기 바라며, 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 업무에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제35조(보관책임자), 『대전광역시 중구 보안업무규정』 제8조(보관책임자)에 과의 비밀 보관책임자는 과장이며, 부책임자는 보관책임자의 차하위직에 있는 사람으로 하며, 보관책임자는 비밀관리기록부를 비치하고 기록을 유지하며 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인·유지해야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제45조(비밀의 대출 및 열람), 제70조(비밀 및 암호자재 관리부철의 보존)에 의거 개별 비밀에 대한 열람자 범위를 파악하기 위하여 각각의 비밀문서 끝 부분에 별지 제16호서식의 비밀열람기록전을 첨부하고, 비밀을 파기하는 때에는 그 비밀에서 분리하여 따로 철하여 이를 5년간 보관하여야 하며, 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ○○○○○과에서는 비밀문서 보관 부책임자가 2019. 7. 1. 교체되었음에도 인계 받은 보관 부책임자의 열람사항을 비밀열람기록전에 기록하지 않았으며, 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무카드를 개인별로 현행화하지 않고 관리하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

○○○○○과장께서는 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시고, 비밀문서 보관 책임자 교체시 비밀열람 사항을 비밀열람기록전에 기록하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 공가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『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.

『국민건강보험법 시행령』 제25조(건강검진), 『암관리법 시행령』 제8조(암검진사업 대상 암의 종류·검진주기 등), 『암검진 실시기준』 제4조(암검진 기준 등) 규정에 의거 국민건강보험공단은 직장가입자에게 실시하는 건강검진의 경우에는 해당 사용자에게 통보해야 하고, 대장암 검진은 만50세 이상의 남·여에게 1년 주기로 분변잠혈검사⁷⁾를 실시하도록 되어 있다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』, 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』에 “공무원의 휴가”는 연가·병가·공가⁸⁾·특별휴가로 구분되며,

공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 한다.

7) “분변잠혈검사”란 병원에서 제공하는 키트에 대변을 채취 제출하는 방법으로 위장관의 출혈 여부로 대장암을 확인하기 위한 검사

8) “공가”란 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가

그런데 ○○○○과에서는 [표]와 같이 대장암 검진에 따른 분변잠혈검사를 받으면서 공가 신청 허가를 받아 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

[표] 건강검진(대장암검진)에 따른 공가 부정사용 현황

직 급	성 명	사 유	공가신청일	비 고
△△△△6급	◆◆◆	건강검진	2019.06.13. 09:00~18:30	대장암검진

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 부정 사용한 공가는 연가로 변경 처리하시고, 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:12]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 자녀돌봄휴가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 81,760원

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 특별휴가 규정에 자녀가 있는 공무원은 『영유아보육법』 따른 어린이집, 『유아교육법』에 따른 유치원 및 『초·중등교육법』 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우, 어린이집등 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있으며,

『국가공무원 복무·징계 관련 예규』에 자녀돌봄휴가 승인시 관련 증빙서류(학부모 알림장, 가정통신문 등)를 확인하여야 한다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』, 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』에 “공무원의 휴가”는 연가·병가·공가·특별휴가⁹⁾로 구분되며,

공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 한다.

그런데 ○○○○○과에서는 [표]와 같이 어린이집등의 공식행사 등에 해당하

9) “특별휴가”란 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

지 않는 경우 연가를 사용해야 함에도 봄 단기방학 중인 초등학생 자녀 돌봄으로 자녀돌봄휴가 신청 후 허가를 받아 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

[표] 자녀돌봄휴가 사용 현황

직 급	성 명	특가신청일	특가 사유	비 고
⊗⊗⊗⊗7급	●●●●	2018.05.08. 09:00~18:00(1일)	단기방학 중 자녀 돌봄	

- ●●●● 2018년 총연가일수: 22일, 사용: 13일 4시간 50분, 미사용: 8일 3시간 10분, 보상: 9일 ⇒ 미사용: 7일 3시간 10분, 보상: 8일, 회수 81,760원

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 잘못 사용한 자녀돌봄휴가는 연가로 변경 처리하시고, 연가일수 재 산정에 따른 연가보상비 81,760원을 회수하시기 바라며, 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ○○○○과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ○○○○과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(5,863,449개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ○○○○과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리¹⁰⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

10) 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 ○○○○과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인¹¹⁾한 결과, [표]와 같이 아동복지시설 변경신고서 외 1종의 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보공동이용을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 경력증명서(추가자료 징구), 월세계약서, 건축물대장, 가족관계증명서, 사업자등록증 등을 제출받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보 공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

11) 2019. 1. 2. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 민원사무 접수 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제6조에 의하면 민원은 민원실에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서의 접수 발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

따라서 ○○○○○과에서는 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조에 따라 민원서류를 민원실에서 민원 표시인을 찍어 민원문서(새울행정시스템 등록)로 접수한 후 부서로 이송받아 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차 등 확인하여 보안조치 하는 등 기한 내 처리하도록 하였어야 했다.

그런데도 ○○○○○과에서는 소관 민원사무로 처리한 민원서류를 확인¹²⁾한 결과, [표]와 같이 장애인자립자금 대여 신청서 등 4종의 민원서류를 처리하면서 그중 370건은 민원서류를 민원실에서 접수하지 않고 처리하였으며, 구비서류 완비 여부 및 담당공무원이 확인할 사항을 붙임과 같이 내용을 확인하지 않고 민원사무를 처리하는 등 민원 처리에 관한 법률을 준수하지 않았다.

12) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

[표] 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 민원인이 제출한 민원서류는 민원실에 접수 후 구비서류의 완비 여부와 처리 기준, 절차를 확인하여 처리하는 등 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:16]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 90,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 새올행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 24건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 6건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 지급한 90,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 과다 지급한 여비 90,000원을 회수 조치하시고, 새올행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에게 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●●●과는 붙임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
내부	결격사유 유무 조회	◆◆◆	2018-02-20	2018-02-20	☞☞☞	승인	미기안
내부	부동산.법인 등기전산정보자료 열람	☞☞☞	2018-12-14	2018-12-14	☞☞☞	승인	미기안

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:18]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 장애인단서 발급비용 및 검사비 미지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 급 / 75,000원

【내 용】

장애인복지법 제32조(장애인등록) 및 동법 시행규칙 제3조와 보건복지부 「2019년 장애인복지사업안내(1)」에 의하면

시장·군수·구청장은 장애인으로 등록하고자 하는 사람의 주소지 관할 읍·면·동장을 통하여 장애인복지법 시행규칙 별지 제1호 서식의 「장애인등록 및 서비스신청서(이하 '신청서'라 함)」에 의하여 장애인 등록신청을 받으며,

장애인등록 담당은 장애인등록 신청 시 사전에 장애등급 판정기준에서 규정한 장애범주(장애분류 및 정도)에 포함되는지 여부, 지연처리용, 구비서류 등에 대하여 충분히 상담하여야 한다.

특히 「2019년 장애인복지사업안내(1)」 67쪽 '장애인진단서 발급비용 및 검사비 지원'에서는 생계급여, 의료급여 수급자에게 장애인단서 발급비용(지적장애 및 자폐성 장애 4만원, 기타장애 1만5천원)을 지원하고 있다.

따라서 지원대상이 되는 수급자가 의료기관에서 지원받지 않고 읍·면·동에 직접 신청하는 경우 시·군·구에서는 구비서류를 검토하여 수급자 계좌에 입금 조치하여야 한다.

그런데도 ○○○○○과에서는 수감일(2019. 9. 3.)까지 위 현황과 같이 동 행정복지센터에 장애인단서 발급비용 및 검사비 지원 신청을 한 수급자 5명에 대하여는 지급조치

하지 않았으며, 79건의 신청에 대하여는 최대 238일 후 지급하는 등 장애진단서 발급 비용 및 검사비 지원 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표1〉 장애진단서 발급비용 및 검사비 미지급 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

〈표2〉 장애진단서 발급비용 및 검사비 지급처리 지연 내역

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○○과장께서는 장애진단서 발급비용 및 검사비 지원 신청자 5명에 대한 미지급 장애진단비용 75,000원을 지급되도록 조치하시고, 앞으로 지원 신청자에 대한 지연지급이 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제33조(보관기준)에 따르면 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니되며, II급 비밀 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철재캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급 비밀과 III급 비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ○○○○○과에서는 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무카드를 개인별로 현행화하지 않고 관리하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀이외의 일반문서를 혼합 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시고, 비밀보관캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 공가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 58,420원

【내 용】

『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.

『국민건강보험법 시행령』 제25조(건강검진) 규정에 의거 국민건강보험공단은 직장가입자에게 실시하는 건강검진의 경우에는 해당 사용자에게 통보해야 하고, 건강검진은 2년마다 1회 이상 실시하고, 건강검진 대상자는 검진기관에서 건강검진을 받도록 되어 있다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』, 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』에 “공무원의 휴가”는 연가·병가·공가¹³⁾·특별휴가로 구분되며,

공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 한다.

그런데 ○○○○○과에서는 [표]와 같이 국민건강보험공단에서 실시하는 건강검진을 받을 때에 공가 신청 허가를 받아야 함에도 개인적으로 실시하는

13) “공가”란 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가

건강검진을 받으면서 공가 신청 허가를 받아 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

[표] 건강검진에 따른 공가 사용 현황

직 급	성 명	사 유	공가신청일	비 고
■■■■8급	○○○	건강검진	2017.07.19. 09:00~14:30	개인적인 건강검진

- ○○○ 2017년 총연가일수: 13일, 사용: 7일 6시간, 미사용: 5일 2시간, 보상: 6일
⇒ 미사용: 4일 6시간, 보상: 5일, 회수 58,420원

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 부정 사용한 공가는 연가로 변경 처리하시고, 연가일수 재 산정에 따른 연가보상비 58,420원을 회수하시기 바라며, 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 민원서류의 처리과 기록물 등록 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조(민원문서의 표시) 민원문서¹⁴⁾를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 [표1]의 민원문서 표시인을 찍어야 하며, 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서접수·처리)²항 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고, 지체없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적어야 한다.

[표1]민원문서의 표시인

민원서류
접수번호:
접수일시:
처리기한:
처리과 기록물 등록번호

따라서 민원실 등으로 접수된 민원서류는 “민원사무처리부”에 기록하고 민원서류 표시인을 날인한 후 처리주무부서로 민원서류를 이송하여야 하며, 이때 처리주무부서에서는 이를 “기록물 등록대장”에 기록하고 민원서류 표시인의 “처리과 기록물¹⁵⁾ 등록번호” 기재란에 해당번호를 기재하여야 한다.

14) 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제4조5항

15) 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조,

그런데도 ○○○○과에서는 소관 민원사무로 접수 처리한 민원서류를 확인¹⁶⁾ 한 결과, [표2]와 같이 접수 처리한 어린이집 변경인가 신청서 1종 18건에 대하여 처리과 기록물을 등록하지 않고 관리하는 등 관련 규정을 준수하지 않았다.

[표2] 기록물관리대장 미등록 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 접수된 민원서류를 기록물 등록대장에 등록 관리하시기 바라며, 앞으로는 유사한 일이 발생되지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

16) 2018. 1. 2. ~ 19. 2. 28. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리¹⁷⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

17) 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 ○○○○과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인¹⁸⁾한 결과, [표]와 같이 어린이집 변경인가 신청 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보공동이용을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 전기설비 점검결과표 등을 제출받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보 공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

18) 2019. 1. 2. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 민원사무 접수 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제6조에 의하면 민원은 민원실에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서의 접수 발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

따라서 ○○○○○과에서는 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조에 따라 민원서류를 민원실에서 민원 표시인을 찍어 민원문서(새울행정시스템 등록)로 접수한 후 부서로 이송받아 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차 등 확인하여 보안조치 하는 등 기한 내 처리하도록 하였어야 했다.

그런데도 ○○○○○과에서는 소관 민원사무로 처리한 민원서류를 확인¹⁹⁾한 결과, [표]와 같이 노인여가복지시설 변경 신청서 등 4종의 민원서류를 처리하면서 구비서류 완비 여부 및 담당공무원이 확인할 사항을 붙임과 같이 내용을 확인하지 않고 민원사무를 처리하는 등 민원 처리에 관한 법률을 준수하지 않았다.

19) 2018. 7. 1. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

[표] 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 민원인이 제출한 민원서류는 민원실에 접수 후 구비서류의 완비 여부와 처리 기준, 절차를 확인하여 처리하는 등 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ○○○○과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ○○○○과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(5,083,700개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ○○과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 시설 운영비 부적정 집행에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 / 1,366,090원

【내 용】

「사회복지사업법」제34조, 「지방재정법」제32조의4, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 「지방보조금 관리기준」등을 보면 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하고 건전하게 운영하여야 하며, 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용 하여서는 아니 되며, 보조금은 당해 회계연도 내 집행을 완료하고 미 집행 잔액은 반납하도록 규정하고 있다.

「사회복지사업법」제45조(후원금의 관리)에 의하면 사회복지법인의 대표이사과 시설의 장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산의 수입·지출내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다고 규정하고 있으며, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제41조의7(후원금 용도 외 사용금지)에 의하면 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못하도록 규정하고 있고 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 수입·세출예산에 편성하여 사용하도록 규정하고 있으며,

또한, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(별표 6)에 의하면 제세공과금은 법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료로 집행하도록 규정되어 있고, 동 규칙 제15조(예산의 목적 외 사용금지)에 의해 세출예산에 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다고 규정되어 있다.

그런데도 ○○○○과에서는 아래 [표]와 같이 8개 사회복지시설에서 28차례 1,366,090원에 대하여 개인과실로 인한 과태료를 시설 운영비로 지출한 사회복지시설의 운영비 집행에 대하여 지도.감독을 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 사회복지시설 운영비 부적정 집행에 관한 사항

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 부적정 집행한 시설운영비의 1,366,090원에 대하여 회수하시기 바라며, 앞으로 사회복지시설의 지도감독에 대하여 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 어린이집 폐지·휴지 처리 부적정에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「민원 처리에 관한 법률」제9조(민원의 접수) 및 같은 법 시행령 제6조(민원의 접수)에 따르면 “민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하고, 민원을 접수하였을 때에는 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.”라고 규정하고 있고,

「영유아보육법」 제43조(어린이집의 폐지·휴지 및 재개 등의 신고) 및 같은 법 시행규칙 제36조(어린이집의 폐지·휴지에 따라 “어린이집을 폐지하고자 할 때에는 법정 구비서류(어린이집 폐지·휴지·재개 신고서, 보육 영유아에 대한 전원조치 계획서, 어린이집의 재산에 관한 사용·처분계획서(부동산을 임차한 경우는 제외한다), 어린이집 인가증 또는 신고증, 보육교직원의 인사기록카드)를 첨부하여 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 ○○○○○과에서는 <표1>과 같이 8개소의 어린이집 폐지·휴지 신고접수시 반드시 확인하여야 할 어린이집 재산에 관한 사용·처분계획서 및 종사자 인사기록카드를 징구하지 않았으며, <표2>와 같이 폐지신청일 이전으로 어린이집 폐지 처리하여 어린이집 폐지·휴지에 관한 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표1〉 어린이집 폐지신고시 구비서류 미확인 현황

연번	어린이집 명	폐지일	미징구서류	비 고
1	★★★★★★	2017.08.16	재산에 관한 사용처분계획서	
2	⊙⊙⊙⊙⊙⊙⊙⊙	2017.08.18	재산에 관한 사용처분계획서	
3	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	2018.04.30	인사기록카드, 재산에 관한 사용처분계획서	
4	☞☞☞☞☞☞	2019.03.14.	인사기록카드	
5	●●●●●●●●	2017.11.10	재산에 관한 사용처분계획서	
6	♯♯♯♯♯♯♯♯	2018.07.18	재산에 관한 사용처분계획서	
7	⊙⊙⊙⊙⊙⊙⊙⊙⊙	2018.04.04	재산에 관한 사용처분계획서	
8	●●●●●●●●	2019.03.14	재산에 관한 사용처분계획서	

〈표2〉 어린이집 폐지처리 부적정 현황

연번	어린이집 명	폐지신청일	폐지일 (보육통합정보시스템)	비 고
1	★★★★★★	2017. 8. 18.	2017. 8. 16.	

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 어린이집 폐지.휴지 신고 접수시 반드시 관련규정 근거하여 처리하여, 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:27]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제35조(보관책임자), 『대전광역시 중구 보안업무규정』 제8조(보관책임자)에 과의 비밀 보관책임자는 과장이며, 부책임자는 보관책임자의 차하위직에 있는 사람으로 하며, 보관책임자는 비밀관리기록부를 비치하고 기록을 유지하며 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인·유지해야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제30조(면 표시)에 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 하여야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제33조(보관기준)에 따르면 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니되며, II급 비밀 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철재캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급 비밀과 III급 비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

『보안업무규정 시행규칙』 제45조(비밀의 대출 및 열람), 제70조(비밀 및

암호자재 관리부철의 보존)에 의거 개별 비밀에 대한 열람자 범위를 파악하기 위하여 각각의 비밀문서 끝 부분에 별지 제16호서식의 비밀열람기록전을 첨부하고, 비밀을 파기하는 때에는 그 비밀에서 분리하여 따로 철하여 이를 5년간 보관하여야 하며, 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ○○○○과에서는 비밀문서 보관책임자(정,부)가 2019. 7. 1. 교체되었음에도 인계 받은 보관책임자(정,부)의 열람사항을 비밀열람기록전에 기록하지 않았으며, 공직자 전시임무카드를 생산하면서 면표시를 하지 않았고, 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무카드를 개인별로 현행화하지 않고 관리하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀이외의 일반문서를 혼합 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 비밀문서 보관 책임자 교체시 비밀열람 사항을 비밀열람기록전에 기록하시고, 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시고 면표시를 하시기 바라며, 비밀보관캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 자녀돌봄휴가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 201,490원

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 특별휴가 규정에 자녀가 있는 공무원은 『영유아보육법』 따른 어린이집, 『유아교육법』 에 따른 유치원 및 『초·중등교육법』 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등” 이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우 외에도 어린이집등에 재학 중이거나 『민법』 상 미성년자인 자녀의 병원진료(『국민건강보험법』 제52조에 따라 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있으며,

『국가공무원 복무·징계 관련 예규』 에 자녀돌봄휴가 승인시 관련 증빙서류(학부모 알림장, 가정통신문 등)를 확인하여야 하며, 병원진료의 경우 고등학교 이하 재학생 또는 민법 제4조의 성년 미만의 자녀에 한정되며, 서류(진단서, 확인서, 소견서) 등을 제출하여 한다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』 , 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』 에 “공무원의 휴가” 는 연가·병가·공가·특별휴가²⁰⁾ 로 구분되며,

공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상

20) “특별휴가”란 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 한다.

그런데 ○○○○과에서는 [표]와 같이 초·중등교육법의 학교에 해당하지 않는 ◇◇◇기독교학교²¹⁾에 다니는 자녀의 학부모세미나 참석 등으로 자녀돌봄 휴가 신청 후 허가를 받아 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

[표] 자녀돌봄휴가 사용 현황

직 급	성 명	특가신청일	특가 사유	비 고
●●7급	◇◇◇	2017.10.24. 09:00~14:00(4시간)	학부모공개수업 참관	⊗⊗⊗학교
		2017.11.27. 13:00~18:00(5시간)	학부모세미나 참석	"
		2018.04.16. 13:00~18:00(5시간)	학부모세미나 참석	"
		2018.09.17. 13:00~18:00(5시간)	학부모세미나 참석	"
		2019.04.29. 13:00~18:00(5시간)	학부모세미나 참석	"
		2019.06.24. 13:00~18:00(5시간)	학부모세미나 참석	"

- ◇◇◇ 2017년 총연가일수: 17일, 사용: 11일, 미사용: 6일, 보상: 6일
 ⇒ 미사용: 4일 7시간, 보상: 5일, 회수: 98,690원
- 2018년 총연가일수: 21일, 사용: 14일 3시간, 미사용: 6일 5시간, 보상: 7일
 ⇒ 미사용: 5일 3시간, 보상: 6일, 회수: 102,800원

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 잘못 사용한 자녀돌봄휴가는 연가로 변경 처리하시고, 연가일수 재 산정에 따른 연가보상비 201,490원을 회수하시기 바라며, 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

21) 교육감 미인가 기독교대안학교

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ○○○○과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ○○○○과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(400,584개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ○○○○과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리²²⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

22) 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 ○○○○과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인²³⁾한 결과, [표]와 같이 직업소개사업 변경등록 신청서 외 11종의 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보공동이용을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 등기사항전부증명서, 사업자등록증, 법인인감증명서, 신분증사본 등을 제출받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보 공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

23) 2019. 1. 2. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 민원사무 접수 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제6조에 의하면 민원은 민원실에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서의 접수 발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

따라서 ○○○○○과에서는 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조에 따라 민원서류를 민원실에서 민원 표시인을 찍어 민원문서(새울행정시스템 등록)로 접수한 후 부서로 이송받아 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차 등 확인하여 보안조치 하는 등 기한 내 처리하도록 하였어야 했다.

그런데도 ○○○○○과에서는 소관 민원사무로 처리한 민원서류를 확인²⁴⁾한 결과, [표]와 같이 직업소개사업 변경등록 신청서 등 6종의 민원서류를 처리하면서 구비서류 완비 여부 및 담당공무원이 확인할 사항인 붙임 내용을 확인하지 않고 민원사무를 처리하는 등 민원 처리에 관한 법률을 준수하지 않았다.

24) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

[표] 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 민원인이 제출한 민원서류는 민원실에 접수 후 구비서류의 완비 여부와 처리 기준, 절차를 확인하여 처리하는 등 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에게 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●●●과는 붙임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
민원	통신판매업신고	⊗⊗⊗	2017-05-02	2017-05-02	●●●●	승인	미기안
내부	지방세납세증명서 발급	◆◆◆	2017-07-05	2017-07-05	●●●●	승인	미기안
민원	부담금 면제 신청서	◆◆◆	2017-07-05	2017-07-05	●●●●	승인	미기안
내부	결격사유 유무 조회	⊗⊗⊗	2017-07-13	2017-07-13	●●●●	승인	미기안
내부	결격사유 유무 조회	○●○	2017-08-01	2017-08-01	●●●●	승인	미기안
민원	동물약국 개설등록	♣♣♣	2017-07-26	2017-08-01	●●●●	승인	미기안
민원	동물약국 개설신고	♣♣♣	2017-07-26	2017-08-01	●●●●	승인	미기안
민원	가축사육업 등록	♣♣♣	2017-08-22	2017-09-21	●●●●	승인	미기안
민원	가축사육업 허가 및 변경허가 신청	♣♣♣	2017-08-22	2017-09-21	●●●●	승인	미기안
민원	대금수령(지급)	●●●	2017-09-21	2017-09-21	●●●●	승인	미기안
민원	동물병원 개설신고	♣♣♣	2017-09-19	2017-09-21	●●●●	승인	미기안
민원	온라인 대금청구	●●●	2017-09-21	2017-09-21	●●●●	승인	미기안

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
민원	입찰,계약용	●●●	2017-09-21	2017-09-21	●●●●	승인	미기안
내부	범죄경력 유무조회	○○○○	2019-08-07	2017-10-27	●●●●	승인	미기안
민원	대규모점포(준대규모점포) 개설(변경)등록	●●●	2017-11-10	2017-11-10	●●●●	승인	미기안
민원	대규모점포(준대규모점포) 관리자(변경) 신고	●●●	2017-11-10	2017-11-10	●●●●	승인	미기안
민원	대규모점포(준대규모점포) 휴업(폐업) 신고	●●●	2017-11-10	2017-11-10	●●●●	승인	미기안
민원	동물장묘업, 동물판매업, 동물수입업, 동물생산업 영업자 지위승계 신고서	♣♣♣	2017-10-12	2017-11-10	●●●●	승인	미기안
내부	지역공동체일자리사업 및 공공근로사업 대상자 자격 확인	○○○	2018-01-09	2018-01-10	●●●●	승인	미기안
내부	부동산.법인 등기전산정보자료 열람	●●●	2018-01-19	2018-01-19	●●●●	승인	미기안
내부	결격사유 유무 조회	⊗⊗⊗	2018-01-24	2018-01-30	●●●●	승인	미기안
내부	결격사유 유무 조회	◆◆◆	2018-02-14	2018-02-14	●●●●	승인	미기안
민원	액화석유가스의 충전사업(집단공급사업·판매사 업·저장소설치) 허가	◆◆◆	2018-02-14	2018-02-14	●●●●	승인	미기안
내부	농업기반시설(국유재산) 용도폐지	○○○○	2018-03-19	2018-04-03	●●●●	승인	미기안
민원	방문판매업변경신고	♣♣♣	2018-04-02	2018-04-03	●●●●	승인	미기안
민원	방문판매업신고	♣♣♣	2018-04-02	2018-04-03	●●●●	승인	미기안
민원	전화권유판매업변경신고	♣♣♣	2018-04-02	2018-04-03	●●●●	승인	미기안
민원	전화권유판매업신고	♣♣♣	2018-04-02	2018-04-03	●●●●	승인	미기안
민원	통신판매업 변경신고	♣♣♣	2018-04-02	2018-04-03	●●●●	승인	미기안
민원	통신판매업신고	♣♣♣	2018-04-02	2018-04-03	●●●●	승인	미기안
내부	지역공동체일자리사업 및 공공근로사업 대상자 자격 확인	○○○○	2018-05-25	2018-05-25	●●●●	승인	미기안
민원	입찰,계약용	○○○	2018-05-25	2018-05-25	●●●●	승인	미기안
민원	대금수령(지급)	★★★	2018-09-07	2018-09-07	●●●●	승인	미기안
민원	온라인 대금청구	★★★	2018-09-07	2018-09-07	●●●●	승인	미기안

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
내부	지역공동체일자리사업 및 공공근로사업 대상자 자격 확인	○○○○	2019-01-07	2019-01-15	●●●●	승인	미기안
내부	재난지원금 선지급을 위한 재난피해자 주생계수단 판단	☒☒☒	2019-01-23	2019-01-23	●●●●	승인	미기안
내부	소방검사	○○○○	2019-02-14	2019-02-14	●●●●	승인	미기안
내부	승강기검사연기신청서 확인	○○○○	2019-02-13	2019-02-14	●●●●	승인	미기안
민원	계량기제조업·수리업·계량증명업·자체수리자·수입업 변경신고	○○○○	2019-02-13	2019-02-14	●●●●	승인	미기안
민원	계량기제조업·계량기수리업·계량증명업 등록	○○○○	2019-02-13	2019-02-14	●●●●	승인	미기안
민원	승강기 검사의 연기 신청	○○○○	2019-02-13	2019-02-14	●●●●	승인	미기안
내부	부동산·법인 등기전산정보자료 열람	○○○○	2019-03-04	2019-03-11	●●●●	승인	미기안
내부	재산압류및 해제통보시 주민등록열람	○○○○	2019-03-04	2019-03-11	●●●●	승인	미기안
내부	지방세 체납관리	○○○○	2019-03-11	2019-03-11	●●●●	승인	미기안
내부	지방세체납처분과관련한 압류 및 압류말소등기전자촉탁	○○○○	2019-03-11	2019-03-11	●●●●	승인	미기안

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 180,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 새올행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 45건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 18건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 지급한 180,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 과다 지급한 여비 180,000원을 회수 조치하시고, 새올행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 민원서류의 처리과 기록물 등록 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조(민원문서의 표시) 민원문서²⁵⁾를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 [표1]의 민원문서 표시인을 찍어야 하며, 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서접수·처리)²⁶⁾항 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고, 지체없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적어야 한다.

[표1]민원문서의 표시인

민원서류
접수번호:
접수일시:
처리기한:
처리과 기록물 등록번호

따라서 민원실 등으로 접수된 민원서류는 “민원사무처리부”에 기록하고 민원서류 표시인을 날인한 후 처리주무부서로 민원서류를 이송하여야 하며, 이때 처리주무부서에서는 이를 “기록물 등록대장”에 기록하고 민원서류 표시인의 “처리과 기록물²⁶⁾ 등록번호” 기재란에 해당번호를 기재하여야 한다.

25) 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제4조5항

26) 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조,

그런데도 ●●과에서는 소관 민원사무로 접수 처리한 민원서류를 확인²⁷⁾한 결과, [표2]와 같이 접수 처리한 배출시설 및 방지시설 가동개신 신고서 등 5종 91건에 대하여 처리과 기록물을 등록하지 않고 관리하는 등 관련 규정을 준수하지 않았다.

[표2] 기록물관리대장 미등록 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 접수된 민원서류를 기록물 등록대장에 등록 관리하시기 바라며, 앞으로는 유사한 일이 발생되지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

27) 2019. 1. 2. ~ 6. 30. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리²⁸⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

28) 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 ●●과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인²⁹⁾한 결과, [표]와 같이 저수조 청소업 변경신고 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보공동이용 등을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 사업자등록증, 등기사항전부증명서, 4대보험 사업장가입자 명부, 자동차등록증, 신분증 사본, 냉·온수기(정수기) 신고증명서 등을 제출받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

29) 2019. 1. 2. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 민원사무 접수 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제6조에 의하면 민원은 민원실에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서의 접수 발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

따라서 ●●과에서는 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조에 따라 민원서류를 민원실에서 민원 표시인을 찍어 민원문서(새올행정시스템 등록)로 접수한 후 부서로 이송받아 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차 등 확인하여 보안조치 하는 등 기한 내 처리하도록 하였어야 했다.

그런데도 ●●과에서는 소관 민원사무로 처리한 민원서류를 확인³⁰⁾한 결과, [표]와 같이 유해 야생동물 포획허가 신청서 등 9종의 민원서류를 처리하면서 그중 2건은 민원서류를 민원실에서 접수하지 않고 처리하였으며, 구비서류 완비 여부 및 담당공무원이 확인할 사항을 붙임과 같이 내용을 확인하지 않고 민원사무를 처리하는 등 민원 처리에 관한 법률을 준수하지

30) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

않았다.

[표] 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 민원인이 제출한 민원서류는 민원실에 접수 후 구비서류의 완비 여부와 처리 기준, 절차를 확인하여 처리하는 등 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유 기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ●●과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ●●과는 개인정보를 업무용 PC에 보관 (3,760,592개) 하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ●●과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:38]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 660,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 새울행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 216건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 66건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 660,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●과장께서는 과다 지급한 여비 660,000원을 회수 조치하시고, 새울 행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 정보시스템 관리 운영에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『국가정보원 기본지침』 제9조(시스템 보안책임 범위) 및 『대전광역시 중구 보안업무규정』 제18조(시스템 보안책임 범위)에 기관의 장은 해당 기관에 필요한 정보시스템을 도입 사용할 경우, 사용자와 해당 시스템의 관리자 및 관리책임자를 지정 운용하여야 하며, 사용자는 개인PC 등 소관 정보시스템을 사용하거나 본인 계정으로 정보통신망에 접속하는 것과 관련한 보안책임을 가지고, 실제 운용하는 부서의 장이 정보시스템 ‘관리 책임자가’ 되며, 관리책임자는 정보시스템 관리대장을 수기 또는 전자적으로 운용 관리하여야 한다.

또한 관리책임자는 해당 부서의 정보시스템 관리대장에 정보시스템의 변경 최종 현황을 유지하여야 하며 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

그런데도 ●●과는 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부 정리가 되어 있으나 2017년 05월부터 2019년 07월까지 10건의 인사명령 및 신규PC 보급으로 정보시스템 관리대상자 변경사항이 있음에도 2건을 정보보안 담당관(☞☞☞☞과)에게 변경사항을 제출하지 않아 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	제 출 내 용	비 고
1	2019.03.25	사본 제출	
2	2019.03.12	사본 제출	
3	2018.12.04	사본 제출	
4	2018.10.02	사본 제출	
5	2018.08.01	사본 제출	
6	2018.07.10	미제출	
7	2018.04.02	사본 제출	
8	2018.03.26	사본 제출	
9	2017.10.30	미제출	
10	2017.08.31	사본 제출	

【조치할 사항】

◎◎과장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(☎☎☎☎과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야 한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체 없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며,

접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자들은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●과는 붙임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
민원	대금수령(지급)	△△△	2017-08-24	2017-08-24	△△△	승인	미기안
민원	입찰,계약용	△△△	2017-08-24	2017-08-24	△△△	승인	미기안
내부	지방세 체납관리	⊗⊗⊗	2018-02-08	2018-04-16	♣♣♣	승인	미기안
내부	환경개선부담금체납관리	⊗⊗⊗	2018-02-08	2018-04-16	♣♣♣	승인	미기안
민원	입찰, 계약용	⊙⊙⊙	2019-06-14	2019-06-14		승인	권한부적정
민원	입찰, 계약용	⊗⊗⊗	2019-06-07	2019-06-14		승인	권한부적정

【조치할 사항】

●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 세출예산의 계약 및 집행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「민원 처리에 관한 법률」 제10조에 따르면 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 못하도록 규정되어 있고,

「전자정부법」 제36조제1항의 규정에 의거 다른 행정기관 등으로부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정하고 있어 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없다.

또한 「전자정부법」 제42조제1항은 개인정보가 포함된 행정정보를 공동이용 할 때에는 정보주체가 공동이용의 목적, 대상 행정정보 및 이용범위, 이용기관의 명칭을 알 수 있도록 정보주체의 사전동의를 받아야 한다고 규정되어 있다.

이에 따라 물품구입(수리·제조) 계약 시 계약상대방이 정당한 채주인지 확인하기 위하여 관련 규정에 의거 행정정보공동이용 사전동의서를 제출받아 사업자등록증을 열람하거나 출력하여 지출결의서 증빙서류에 첨부 하여야 한다.

그런데 ㉠㉠과에서는 표와 같이 12건의 청소 요금 납부 등 예산 집행 사전동의서를 제출받아 사업자등록증을 열람하고 증빙서류에 첨부 또는 확인 사항을 적시하여야 함에도 사업자에게 사업자등록증을 제출받아 관련서류에 첨부하는 등 불필요한 서류를 징구하였다.

[표] 지출결의서 부적정 현황

(단위: 원)

연번	지출내용	지출일	집행액	지급명령 번호	비고
1	공중화장실 정화조 청소 요금	2017.8.3.	34,700	304	사업자등록증 징구
2	공중화장실 정화조 청소 요금	2018.1.10.	30,500	2	사업자등록증 징구
3	공중화장실 정화조 청소 요금	2018.1.25.	65,400	26	사업자등록증 징구
4	공중화장실 정화조 청소 요금	2018.2.27.	13,800	69	사업자등록증 징구
5	공중화장실 정화조 청소 요금	2018.3.16.	72,550	97	사업자등록증 징구
6	공중화장실 정화조 청소 요금	2018.4.5.	34,700	126	사업자등록증 징구
7	대형폐기물처리장 정화조 내부청소비 지급	2018.4.5.	37,000	128	사업자등록증 징구
8	자동차 배출가스 단속장비(매연측정기) 수리	2018.4.25.	165,000	171	사업자등록증 징구
9	환경측정기기(자동차배출가스) 표준가스·필터 검정수수료 지출 결의	2018.5.14.	299,200	204	사업자등록증 징구
10	사무실 방석 세탁비 지급	2018.5.28.	82,000	218	사업자등록증 징구
11	공중화장실 정화조 청소 요금	2018.6.5.	371,000	229	사업자등록증 징구
12	공중화장실 정화조 청소 요금	2018.7.5.	41,600	278	사업자등록증 징구

【조치할 사항】

㉠㉠과장께서는 앞으로는 관련법규 및 지침을 숙지하여 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 80,000원

【내 용】

●●과에서는 출장하는 직원에게 국내 여비를 집행하였다.

「대전광역시 중구 지방공무원 여비 조례」 제4조에 따르면 공무원의 여비지급에 관하여 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용하도록 되어 있다.

「공무원 여비 규정」 제18조제1항에 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만 공용차량관리규정 제4조 및 별표1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만 원을 감액하여 지급한다고 규정되어 있다.

그런데 ●●과에서는 [표]와 같이 관내여비 지급 시 착오 계산 및 공용차량을 사용한 출장 시 만원을 감액하지 않는 등 5건 80,000원을 과다 지급하였다.

[표] 국내여비 과다 지급현황

(단위: 원)

직 급	성 명	출장일시	공용차량 사용여부	지급금액	과지급액	비 고
△△△△주사보	☒☒☒	4.3.(7시간) 4.10.(5시간 40분) 4.20.(3시간) 4.24.(4시간30분)	사용	70,000	40,000	2017.4월
○○○○주사보	☒☒☒	5.1.(4시간 50분)	사용	20,000	10,000	2017.5월
☒☒☒서기	△△△	5.12.(2시간 30분)	미사용	20,000	10,000	2017.5월
♠♠♠♠주사보	○○○	6.14.(1시간 30분)	미사용(반송)	10,000	10,000	2017.6월
☒☒☒☒서기	○○○	6.14.(1시간 30분)	미사용(반송)	10,000	10,000	2017.6월

【조치할 사항】

●●과장께서는 과다 지급한 여비 80,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호:43]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제30조(면 표시)에 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 하여야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제33조(보관기준)에 따르면 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니되며, II급 비밀 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철재캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급 비밀과 III급 비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ◎◎과에서는 공직자 전시임무카드를 생산하면서 면표시를 하지 않았으며, 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무카드를 개인별로 현

행화하지 않고 관리하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀이외의 일반문서를 혼합 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

◎◎과장께서는 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시고 면표시를 하시기 바라며, 비밀보관캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 공가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 118,580원

【내 용】

『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.

『국민건강보험법 시행령』 제25조(건강검진), 『암관리법 시행령』 제8조(암검진사업 대상 암의 종류·검진주기 등), 『암검진 실시기준』 제4조(암검진 기준 등) 규정에 의거 국민건강보험공단은 직장가입자에게 실시하는 건강검진의 경우에는 해당 사용자에게 통보해야 하고, 대장암 검진은 만50세 이상의 남·여에게 1년 주기로 분변잠혈검사³¹⁾를 실시하도록 되어 있다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』, 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』에 “공무원의 휴가”는 연가·병가·공가³²⁾·특별휴가로 구분되며,

공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 한다.

31) “분변잠혈검사”란 병원에서 제공하는 키트에 대변을 채취 제출하는 방법으로 위장관의 출혈 여부로 대장암을 확인하기 위한 검사

32) “공가”란 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가

그런데 ○○과에서는 [표]와 같이 대장암 검진에 따른 분변잠혈검사를 받으면서 공가 신청 허가를 받아 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

[표] 건강검진에 따른 공가 사용 현황

직 급	성 명	사 유	공가신청일	비 고
◆◆6급	○○○	건강검진	2018.09.12. 08:00~17:00	대장암검진

- ○○○ 2018년 총연가일수: 22일, 사용: 9일 7시간, 미사용: 12일 1시간, 보상: 13일
⇒ 미사용: 11일 1시간, 보상: 12일, 회수 118,580원

【조치할 사항】

○○과장께서는 부정 사용한 공가는 연가로 변경 처리하시고, 연가일수 재 산정에 따른 연가보상비 118,580원을 회수하시기 바라며, 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리³³⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

33) 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 ○○○과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인³⁴⁾한 결과, [표]와 같이 조리사 면허증 기재사항 변경신청서 외 1종 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보공동이용 등을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 건강진단서, 국가기술 자격증 등을 제출받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

34) 2019. 1. 2. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 민원사무 접수 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제6조에 의하면 민원은 민원실에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서의 접수 발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

따라서 ●●과에서는 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조에 따라 민원서류를 민원실에서 민원 표시인을 찍어 민원문서(새울행정시스템 등록)로 접수한 후 부서로 이송받아 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차 등 확인하여 보안조치 하는 등 기한 내 처리하도록 하였어야 했다.

그런데도 ●●과에서는 소관 민원사무로 처리한 민원서류를 확인³⁵⁾한 결과, 불임과 같이 식품 영업허가 신청서 등 13종의 민원서류를 처리하면서 구비서류 완비 여부 및 담당공무원이 확인할 사항을 [표]와 같이 내용을 확인하지 않고 민원사무를 처리하는 등 민원 처리에 관한 법률을 준수하지 않았다.

35) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

[표] 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

◎◎과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 민원인이 제출한 민원서류는 민원실에 접수 후 구비서류의 완비 여부와 처리 기준, 절차를 확인하여 처리하는 등 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ●●과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ●●과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(148,840개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ●●과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 390,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 새올행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 67건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 39건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 지급한 390,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●과장께서는 과다 지급한 여비 390,000원을 회수 조치하시고, 새올 행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에게 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●과는 붙임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
내부	무단폐업 위생업소 직권말소	○○○	2017-06-22	2017-06-23	☒☒☒	승인	미기안
내부	부동산 법인 등기전산정보자료 열람	☒☒☒	2017-08-22	2017-08-22	♠♠♠	승인	미기안
내부	무단폐업 위생업소 직권말소	◆◆◆	2017-09-04	2017-09-04	◆◆◆	승인	미기안
내부	무단폐업 위생업소 직권말소	●●●	2017-09-04	2017-09-04	◆◆◆	승인	미기안
민원	지방세 납세증명	◆◆◆	2018-03-12	2018-03-15	♠♠♠	승인	미기안
민원	(직업소개·직업정보제 공·근로자공급)사업변 경(신고·등록·허가)신청	♠♠♠	2018-03-16	2018-03-16	♠♠♠	승인	미기안

【조치할 사항】

●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 20,000원

【내 용】

●●과에서는 출장하는 직원에게 국내 여비를 집행하였다.

「대전광역시 중구 지방공무원 여비 조례」 제4조에 따르면 공무원의 여비지급에 관하여 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용하도록 되어 있다.

「공무원 여비 규정」 제18조제1항에 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만 공용차량관리규정 제4조 및 별표1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다고 규정되어 있다.

그런데 ●●과에서는 [표]와 같이 공용차량을 사용한 출장 시 만원을 감액하지 않는 등 2건 20,000원을 과다 지급하였다.

[표] 국내여비 과다 지급현황

(단위: 원)

직 급	성 명	출장일시	공용차량 사용여부	지급금액	과지급액	비 고
◆◆◆주사	♂♂♂	4시간 이상: 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., 4.9., 4.16., 4.17. 4시간 미만: 4.18., 4.23.	미사용	190,000	10,000	2018.4월
◆◆◆주사	♀♀♀	4시간 미만: 4.19.	사용	10,000	10,000	2018.4월

【조치할 사항】

●●과장께서는 과다 지급한 여비 20,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호:51]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 급 56,610원

【내 용】

◎◎과에서는 소속 일반직 직원들이 시간외로 근무하는 경우 예산의 범위 내에서 정액분(10시간)과 실적분을 합산하여 시간외근무수당을 지급하고 있다.

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조에 따르면 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대해서 예산의 범위 안에서 시간외 근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조제6항 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따르면 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게는 시간외근무수당 정액분(10시간)을 지급하도록 되어 있다.

한편, 시간외근무수당 정액분의 지급방법은 별도의 근무명령이나 승인 없이 월10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그리고 지방공무원보수업무 등 처리 지침에 지방공무원수당 등의 업무 지침 처리 기준에 의거 육아시간 1시간 또는 모성보호시간 2시간을 사용

하더라도 나머지 시간을 모두 근무하였다면 정액지급분에 영향을 미치지 아니한다고 되어 있다.

그런데 ○○○과에서는 [표]와 같이 2019년 2월분 시간외근무수당을 지급하면서 ○○○급 ◇◇◇의 실제근무일(출근가능일 17일-연가 등 사용 3일)에 해당하는 14일분의 정액분(88,060원)을 지급하여야 하는데도 육아시간을 실제근무일에서 공제하여 정액분 50,320원을 과소 지급하였고, 3월분 시간외근무당을 지급하면서 ○○○급 ◇◇◇의 실제근무일(출근가능일 20일-연가 등 사용 2일)에 해당하는 15일분의 정액분(94,340원)을 지급하여야 하는데도 육아시간을 실제근무일에서 공제하여 정액분 6,290원을 과소 지급하였다.

[표] 시간외근무수당 정액분 과소 지급 내역

(단위: 원)

구 분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차이 (C=A-B)	비고
2019년 2월분	○○급	◇◇◇	37,740	88,060	-50,320	과소 지급
2019년 3월분	○○급	◇◇◇	88,050	94,340	-6,290	과소 지급

【조치할 사항】

○○과장께서는 과소 지급한 시간외수당 56,610원을 추가 지급하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 현금영수증 카드 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

2018년도 지방자치단체 세출예산집행기준(행정안전부 예규)의 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령에 따르면 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 하고, 현금영수증에도 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다고 규정하고 있다.

그런데 ●●과에서는 실명 기재는 사용자의 책임의식을 높여 카드 불법 사용을 방지하려는 것으로, 서명이 나타나지 않는 전자카드전표에 대하여도 회계처리 시 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 함에도 이를 준수하지 않은 사실이 있다.

[표] 현금영수증 소속 성명 미기재 현황

(단위: 원)

연번	지출내용	지출일	집행액	지급명령번호	비고
1	상장케이스 및 확인서 양식 등 구입	2018.5.21.	862,600	44	소속, 성명 미 기재 (현금영수증)
2	프린트, 팩스 토너 및 칼라프린트 잉크 구입	2018.11.23.	957,000	105	소속, 성명 미 기재 (현금영수증)
3	청사관리 종량제 봉투, 재활용쓰레기 봉투 구입	2018.12.12.	695,000	111	소속, 성명 미 기재 (현금영수증)

【조치할 사항】

●●과장께서는 회계 관계 법규의 연찬 등을 통해 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제30조(면 표시)에 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 하여야 한다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ●●과에서는 공직자 전시임무카드를 생산하면서 면표시를 하지 않았으며, 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무카드를 개인별로 현행화하지 않고 관리하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

●●과장께서는 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시고 면표시를 하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ●●과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ●●과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(603,249개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ●●과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 정보시스템 관리 운영에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『국가정보원 기본지침』 제9조(시스템 보안책임 범위) 및 『대전광역시 중구 보안업무규정』 제18조(시스템 보안책임 범위)에 기관의 장은 해당 기관에 필요한 정보시스템을 도입 사용할 경우, 사용자와 해당 시스템의 관리자 및 관리책임자를 지정 운용하여야 하며, 사용자는 개인PC 등 소관 정보시스템을 사용하거나 본인 계정으로 정보통신망에 접속하는 것과 관련한 보안책임을 가지고, 실제 운용하는 부서의 장이 정보시스템 ‘관리책임자가’ 되며, 관리책임자는 정보시스템 관리대장을 수기 또는 전자적으로 운용 관리하여야 한다.

또한 관리책임자는 해당 부서의 정보시스템 관리대장에 정보시스템의 변경 최종 현황을 유지하여야 하며 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

그런데도 ●●과는 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부 정리가 되어 있으나 2017년 05월부터 2019년 05월까지 8건의 인사명령 및 신규PC 보급으로 정보시스템 관리대상자 변경사항이 있음에도 5건을 정보보안담당관(☞☞☞☞과)에게 변경사항을 제출하지 않아 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	제 출 내 용	비 고
1	2019.03.26	사본 제출	
2	2018.10.12	사본 제출	
3	2018.03.29	미제출	
4	2018.02.12	미제출	
5	2018.01.01	미제출	
6	2017.11.01	미제출	
7	2017.08.08	사본 제출	
8	2017.07.31	미제출	

【조치할 사항】

●●과장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(☎☎☎☎과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●과는 붙임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
내부	결격사유 유무 조회	⊗⊗⊗	2017-05-11	2017-05-11	♣♣♣	승인	미기 안
민원	온라인 대금청구	⊗⊗⊗	2017-06-28	2017-06-28	♣♣♣	승인	미기 안
내부	결격사유 유무 조회	♣♣♣	2017-07-21	2017-07-21	♣♣♣	승인	미기 안
내부	공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상업무(개별)	♣♣♣	2017-11-24	2017-11-24	♣♣♣	승인	미기 안

【조치할 사항】

●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 45,000원

【내 용】

공무원여비규정 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)에 근무지내 국내출장의 경우 출장여행시간이 4시간 이상인 자에게는 2만원을, 4시간 미만인 자에게는 1만원을 지급하도록 규정되어 있으며, 「공용차량관리규정」 제4조 및 동 규정 별표 1에 의하면 공용차량을 이용하는 경우 등 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 출장을 하는 자에게는 1만원을 감하여 지급한다고 규정하고 있음.

그럼에도 ●●과에서는 현황과 같이 공용차량을 사용한 출장자에게 9건 45,000원의 출장여비를 과다 지급한 사실이 있음.

[표] 국내여비 부적정 지급 현황

출장일시	직 급	성 명	출장시간	공용차량 사용여부	지급금액	과다지급액
2018. 8. 22. 2018. 8. 23. 2018. 8. 24.	○○○○주사	⊗⊗⊗	2시간 10분 2시간 10분 2시간 10분	사용	15,000원	15,000원
2018. 8. 22. 2018. 8. 23. 2018. 8. 24.	○○○○주사보	♠♠♠	2시간 10분 2시간 30분 2시간 10분	사용	15,000원	15,000원
2018. 8. 21. 2018. 8. 22. 2018. 8. 23.	○○○○서기보	◆◆◆	2시간 10분 2시간 10분 2시간 10분	사용	15,000원	15,000원

【조치할 사항】

앞으로는 관련법규 및 지침을 숙지하여 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하고, 과다 지급한 국내여비 45,000원을 회수(반납)하여 입금 조치하기 바람.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제30조(면 표시)에 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 하여야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제33조(보관기준)에 따르면 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니되며, II급 비밀 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철재캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급 비밀과 III급 비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ○○○○○과에서는 시설보안 관리카드, 공직자 전시임무카드를 생산하면서 면표시를 하지 않았고, 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시

임무카드를 개인별로 현행화하지 않고 관리하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀이외의 일반문서를 혼합 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 시설보안 관리카드, 공직자 전시임무카드에 면표시를 하시고, 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시기 바라며, 비밀보관캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 민원사무 접수 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제6조에 의하면 민원은 민원실에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서의 접수 발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

따라서 ○○○○○과에서는 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조에 따라 민원서류를 민원실에서 민원 표시인을 찍어 민원문서(새울행정시스템 등록)로 접수한 후 부서로 이송받아 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차 등 확인하여 보안조치 하는 등 기한 내 처리하도록 하였어야 했다.

그런데도 ○○○○○과에서는 소관 민원사무로 처리한 민원서류를 확인³⁶⁾한 결과, 붙임과 같이 동력수상레저기구 등록신청서 등 4종의 민원서류를 처리하면서 구비서류 완비 여부 및 담당공무원이 확인할 사항을 [표]와 같이 내용을 확인하지 않고 민원사무를 처리하는 등 민원 처리에 관한 법률을 준수하지 않았다.

36) 2018. 7. 1. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

[표] 민원서류 유형(내용) 현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 민원인이 제출한 민원서류는 민원실에 접수 후 구비서류의 완비 여부와 처리 기준, 절차를 확인하여 처리하는 등 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ○○○○과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ○○○○과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(62,167개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ○○○○과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 100,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 서울행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 16건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 10건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 지급한 100,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 과다 지급한 여비 100,000원을 회수 조치하시고, 서울행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ○○○○과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ○○○○과는 붙임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
민원	내수면 유선 및 도선사업 면허(신고)	⊗⊗⊗	2017-05-25	2017-08-18	◆◆◆	승인	미기안
민원	동력 수상레저기구 등록	⊗⊗⊗	2017-05-25	2017-08-18	◆◆◆	승인	미기안
민원	온라인 대금청구	◆◆◆	2017-08-18	2017-08-18	◆◆◆	승인	미기안

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:63]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 60,000원

【내 용】

○○○○○과에서는 출장하는 직원에게 국내 여비를 집행하였다.

「대전광역시 중구 지방공무원 여비 조례」 제4조에 따르면 공무원의 여비지급에 관하여 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용하도록 되어 있다.

「공무원 여비 규정」 제18조제1항에 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만 공용차량관리규정 제4조 및 별표1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다고 규정되어 있다.

그런데 ○○○○○과에서는 [표]와 같이 공용차량을 사용한 출장 시 만원을 감액하지 않는 등 4건 60,000원을 과다 지급하였다.

[표] 국내여비 과다 지급현황

(단위: 원)

직 급	성 명	출장일시	공용차량 사용여부	지급금액	과지급액	비 고
●●●●주사보	●●●	4시간 이상: 4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., 4.8., 4.9., 4.10., 4.15., 4.26. 4시간 미만: 4.12., 4.17.	4.26.(사용)	240,000	30,000	2019.4월
⊗⊗⊗⊗주사보	⊗⊗⊗	4시간 이상: 4.18., 4.19., 4.30. 4시간 미만: 4.12., 4.17., 4.20., 4.23., 4.25.	4.17.(사용)	110,000	10,000	2018.4월
◆◆◆◆서기	○●○	4시간 이상: 6.5., 6.29. 4시간 미만: 6.4., 6.12., 6.15., 6.20., 6.21.(2번), 6.25.	미사용	120,000	10,000	2018.6월
◆◆◆◆주사보	◆◆◆	4시간 이상: 12.18.	사용	20,000	10,000	2018.12월

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 과다 지급한 여비 60,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 신용카드 사용 절차에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 사용시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다고 규정되어 있다.

그리고 세출예산 집행 시 신용카드를 사용 절차는 다음과 같다.

< 신용카드 사용시 회계처리 절차 >

- ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정 / 품의
- ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정 / 원인행위
- ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급 (해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금) / 지출

그런데 ●●●●과에서는 지방자치단체 세출예산 집행기준에서 정한 신용카드 사용 기준과 절차에 따라 예산 집행 전에 품의를 하지 않고 [표]와 같이 부서운영업무추진비를 사용한 후 지급 품의(결의)를 하여 집행하는 등 예산집행절차를 준수하지 않은 사실이 있다.

[표] 부서운영업무추진비 품의 현황

(단위: 원)

지출일	지출내역	품의금액	품의일자
2018.12.17.	송년회 자리 마련	287,000원	2018.12.18.

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 회계관계직원에 대한 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제30조(면 표시)에 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 하여야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제33조(보관기준)에 따르면 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니되며, II급 비밀 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철재캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급 비밀과 III급 비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ◎◎과에서는 시설보안 관리카드, 공직자 전시임무카드를 생산하면서 면표시를 하지 않았고, 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무

카드를 개인별로 현행화하지 않고 관리하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀 이외의 일반문서를 함께 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

◎◎과장께서는 시설보안 관리카드, 공직자 전시임무카드에 면표시를 하시고, 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시기 바라며, 비밀보관 캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 공가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『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.

『국민건강보험법 시행령』 제25조(건강검진), 『암관리법 시행령』 제8조(암검진사업 대상 암의 종류·검진주기 등), 『암검진 실시기준』 제4조(암검진 기준 등) 규정에 의거 국민건강보험공단은 직장가입자에게 실시하는 건강검진의 경우에는 해당 사용자에게 통보해야 하고, 대장암 검진은 만50세 이상의 남·여에게 1년 주기로 분변잠혈검사³⁷⁾를 실시하도록 되어 있다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』, 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』에 “공무원의 휴가”는 연가·병가·공가³⁸⁾·특별휴가로 구분되며,

공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 한다.

37) “분변잠혈검사”란 병원에서 제공하는 키트에 대변을 채취 제출하는 방법으로 위장관의 출혈 여부로 대장암을 확인하기 위한 검사

38) “공가”란 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가

그런데 ○○과에서는 [표]와 같이 대장암 검진에 따른 분변잠혈검사를 받으면서 공가 신청 허가를 받아 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

[표] 건강검진에 따른 공가 사용 현황

직 급	성 명	사 유	공가신청일	비 고
◆◆◆급	◆◆◆	건강검진	2018.05.21. 09:00~18:00	대장암검진

- ◆◆◆ 2018년 총연가일수: 22일, 사용: 8일 3시간, 미사용: 13일 5시간, 보상: 13일 / 2019년 연가가산 0일 ⇒ 미사용 12일 5시간, 보상: 13일

【조치할 사항】

○○과장께서는 부정 사용한 공가는 연가로 변경 처리하시고 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 민원서류의 처리과 기록물 등록 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조(민원문서의 표시) 민원문서³⁹⁾를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 [표1]의 민원문서 표시인을 찍어야 하며, 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서접수·처리)²항 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고, 지체없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적어야 한다.

[표1]민원문서의 표시인

민원서류
접수번호:
접수일시:
처리기한:
처리과 기록물 등록번호

따라서 민원실 등으로 접수된 민원서류는 “민원사무처리부”에 기록하고 민원서류 표시인을 날인한 후 처리주무부서로 민원서류를 이송하여야 하며, 이때 처리주무부서에서는 이를 “기록물 등록대장”에 기록하고 민원서류 표시인의 “처리과 기록물⁴⁰⁾ 등록번호” 기재란에 해당번호를 기재하여야 한다.

39) 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제4조5항

40) 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조,

그런데도 ○○과에서는 소관 민원사무로 접수 처리한 민원서류를 확인⁴¹⁾한 결과, [표2]와 같이 접수 처리한 지하수개발 이용신고서 7건에 대하여 처리과 기록물을 등록하지 않고 관리하는 등 관련 규정을 준수하지 않았다.

[표2] 미등록 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○과장께서는 접수된 민원서류를 기록물 등록대장에 등록 관리하시기 바라며, 앞으로는 유사한 일이 발생되지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

41) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 지하수개발 이용신고서 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리⁴²⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

42) 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 ㉠㉠과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인⁴³⁾한 결과, [표]와 같이 지하수개발 이용신고서 외 2종의 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보 공동이용을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 등기상 전부증명서, 등기사항증명서, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부, 사업자 등록증 등을 제출 받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황 (2019년 1월~5월)

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

㉠㉠과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보 공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

43) 2019. 1. 2. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 민원사무 접수 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제6조에 의하면 민원은 민원실에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서의 접수 발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

따라서 ◎◎과에서는 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조에 따라 민원서류를 민원실에서 민원 표시인을 찍어 민원문서(서울행정시스템 등록)로 접수한 후 부서로 이송받아 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차 등 확인하여 보안조치 하는 등 기한 내 처리하도록 하였어야 했다.

그런데도 ◎◎과에서는 소관 민원사무로 처리한 민원서류를 [표]와 같이 확인⁴⁴⁾한 결과, 권리 의무의 승계신고서를 접수하면서 신고서 13건을 서울행정시스템에 민원서류로 접수하지 않고 민원을 처리하였으며, 건설업 등록 신청서 11건, 권리 의무의 승계신고서 11건에 대해서는 민원인이 첨부하여야 하는 민원서류(가족관계등록부, 매매서류, 부동산 임대차계약서 상의 면적오류, 등기사항 미열람 등)를 징구하지 않고 처리하는 등 민원 처리에 관한 법률을 준수하지 않았다.

44) 2019. 1. 2. ~ 8. 5. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

[표] 미등록 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

◎◎과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 민원인이 제출한 민원서류는 민원실에 접수 후 구비서류의 완비 여부와 처리 기준, 절차를 확인하여 처리하는 등 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유 기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ●●과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ●●과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(653,658개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ●●과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에게 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●과는 아래와 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
내부	공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상업무	♠♠♠	2017-10-12	2017-10-16	♠♠♠	승인	미기안
내부	공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상업무(개별)	♠♠♠	2017-10-23	2017-10-27	♠♠♠	승인	미기안
민원	주민등록표등본(초본)교부	◆◆◆	2018-04-17	2018-04-17	○○○	승인	권한부적정
민원	주민등록표등본(초본)교부	○○○	2018-10-08	2018-10-11	○○○	승인	권한부적정
내부	결격사유 유무 조회	○○○	2019-02-15	2019-02-15	◆◆◆	승인	미기안
민원	온라인 대금청구	◆◆◆	2019-02-15	2019-02-15	◆◆◆	승인	미기안
내부	건설업 행정처분	◆◆◆	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
내부	건설업 행정처분	☒☒☒	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
내부	결격사유 유무 조회	☒☒☒	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
내부	결격사유 유무 조회	◆◆◆	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
내부	공유재산 관리(개별)	○○○○	2018-11-01	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
민원	건설업 폐업신고	●●●	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
민원	건설업 폐업신고	▣▣▣	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
민원	건설업등록	▣▣▣	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
민원	건설업등록	●●●	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
민원	건설업등록증(등록수첩) 기재사항 변경신청	●●●	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
민원	건설업등록증(등록수첩) 기재사항 변경신청	▣▣▣	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
민원	건설업등록증(등록수첩) 재발급	●●●	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
민원	건설업등록증(등록수첩) 재발급	▣▣▣	2019-03-28	2019-03-29	◆◆◆	승인	미기안
민원	건축물대장 등 초본 발급(열람) 신청	●●●	2019-05-01	2019-05-01	◆◆◆	승인	미기안

【조치할 사항】

●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:72]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 140,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 새올행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 497건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 14건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 지급한 140,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●과장께서는 과다 지급한 여비 140,000원을 회수 조치하시고, 새올 행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 세출예산의 계약 및 집행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「대전광역시 중구 재무회계규칙」 제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분)에 따라 적정한 지출결의서를 작성하여 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 하고, 지출결의서는 지출원이 지방자치단체의 채무를 조사 결정하여 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류로써 기재사항을 준수하여 집행하여야 하며,

「대전광역시 중구 재무회계규칙」 제121조(계약의 체결) 및 제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)에 따르면 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 신용카드를 사용하여 100만원 이하 물품을 구매하는 경우 등에는 별지 45호 서식(지출결의서)을 사용하고, 100만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우 등에는 별지 제48호 서식(구입(물품·기타)지출결의서)을 사용하고, 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하도록 규정하고 있음.

그럼에도 ●●과에서는 현황과 같이 지출결의서의 검수인 날인을 누락시킨 채 지출한 사실이 있음.

[표]지출결의서 작성 부적정 현황

(단위: 원)

연번	지출내용	지출일	집행액	지명번호	부적정 내용
1	커피 외 음료 구입	2017.10.18	250,000	195	검수인 누락
2	복사기 토너 등 구입	2017.10.23.	935,000	201	검수인 누락
3	차류 구입	2017.11.07.	252,000	218	검수인 누락
4	직원용 방석구입(겨울용)	2017.11.03.	424,000	223	검수인 누락
5	도서(표준품셈) 구입	2019.02.25.	288,900	32	검수인 누락

【조치할 사항】

앞으로는 관련법규 및 지침을 숙지하여 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:74]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 10,000원

【내 용】

공무원여비규정 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)에 근무지내 국내 출장의 경우 출장여행시간이 4시간 이상인 자에게는 2만원을, 4시간 미만인 자에게는 1만원을 지급하도록 규정되어 있으며, 「공용차량관리규정」 제4조 및 동 규정 별표 1에 의하면 공용차량을 이용하는 경우 등 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 출장을 하는 자에게는 1만원을 감하여 지급한다고 규정하고 있음.

그럼에도 ●●과에서는 현황과 같이 공용차량을 사용한 출장자에게 1건 10,000원의 출장여비를 과다 지급한 사실이 있음.

[표] 국내여비 부적정 지급 현황

출장일시	직 급	성 명	출장시간	공용차량 사용여부	지급금액	과다지급액
2017. 10. 17.	○○○서기	○○○	4시간 20분	사용	20,000원	10,000원

【조치할 사항】

- 앞으로는 관련법규 및 지침을 숙지하여 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하고, 과다 지급한 국내여비 10,000원을 회수(반납)하여 입금 조치하기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 특근매식비 지급에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)」 제4장 지방자치단체구매퉜카드 사용요령에 따르면 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산이 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용 가능하며, 현금영수증 사용 시에는 집행품의 금액 범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 되어 있다.

< 현금영수증 사용 시 회계처리 절차>

- ① 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정 / 품의
- ② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 지출증빙용 현금영수증 발급 받아 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 카드사용부를 정리
- ③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 / 원인행위
- ④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금 / 지출

그런데 ●●과에서는 회계관계법규에서 정한 기준과 절차에 따라 예산 집행 전에 품의를 하지 않고 [표]와 같이 1건의 특근자 매식을 실시한 후 지급 품의(결의)를 하여 집행하는 등 예산집행절차를 준수하지 아니하였다.

[표] 특근매식비 사전품의 부적정 현황

(단위: 원)

품의일자	적 요	품의금액	비 고
2018.10.19.	2018년 10월 업무추진 특근자 매식비 지급결의	2,592,000	사전 품의 지연

【조치할 사항】

앞으로는 관련법규 및 지침을 숙지하여 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:76]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제30조(면 표시)에 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 하여야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제33조(보관기준)에 따르면 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니되며, II급 비밀 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철재캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급 비밀과 III급 비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ◎◎과에서는 시설보안 관리카드, 공직자 전시임무카드를 생산하면서 면표시를 하지 않았고, 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무

카드를 개인별로 현행화하지 않고 관리하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀 이외의 일반문서를 함께 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

◎◎과장께서는 시설보안 관리카드, 공직자 전시임무카드에 면표시를 하시고, 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시기 바라며, 비밀보관 캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 민원서류의 처리과 기록물 등록 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조(민원문서의 표시) 민원문서⁴⁵⁾를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 [표1]의 민원문서 표시인을 찍어야 하며, 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서접수·처리)²항 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고, 지체없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적어야 한다.

[표1]민원문서의 표시인

민원서류
접수번호:
접수일시:
처리기한:
처리과 기록물 등록번호

따라서 민원실 등으로 접수된 민원서류는 “민원사무처리부”에 기록하고 민원서류 표시인을 날인한 후 처리주무부서로 민원서류를 이송하여야 하며, 이때 처리주무부서에서는 이를 “기록물 등록대장”에 기록하고 민원서류 표시인의 “처리과 기록물⁴⁶⁾ 등록번호” 기재란에 해당번호를 기재하여야 한다.

45) 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제4조5항

46) 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조,

그런데도 ●●과에서는 소관 민원사무로 접수 처리한 민원서류를 확인⁴⁷⁾한 결과, [표2]와 같이 접수 처리한 가설건축물 축조신고(연장포함) 32건, 건축물부존재증명 8건, 건축물대장 말소 5건, 건축물표시변경 7건, 행위허가신청서 및 사용검사신청서 등 13건에 대하여 처리과 기록물을 등록하지 않고 관리하는 등 관련 규정을 준수하지 않았다.

[표2] 기록물관리대장 미등록 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 접수된 민원서류를 기록물 등록대장에 등록 관리하시기 바라며, 앞으로는 유사한 일이 발생되지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

47) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리⁴⁸⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

48) 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 ●●과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인⁴⁹⁾한 결과, [표]와 같이 가설건출물 축조신고 외 6종의 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보공동이용을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 인감증명서, 주민등록증, 주민등록초본, 사업자등록증, 옥외광고사업등록증 등을 제출받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황 (2019년 1월~5월)

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

49) 2019. 1. 2. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 민원사무 접수 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제6조에 의하면 민원은 민원실에서 접수하며 민원실이 설치되어 있지 않은 경우에는 문서의 접수 발송을 주관하는 부서 또는 민원을 처리하는 주무부서에서 민원을 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리 소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

또한 『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조에 따르면 민원문서를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 민원문서 표시인을 찍어야 하며 『민원 처리에 관한 법률 시행령』 제22조에 의하면 행정기관의 장은 민원의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인 점검하여, 확인점검 결과 법령 위반 사실을 발견하거나 민원처리가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체없이 이를 시정하고, 그 민원처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다고 규정하고 있으며, 행정안전부에서는 민원처리기간 등 정부민원에 관한 정보를 담은 『민원사무처리기준표』를 고시하고 있다.

따라서 ●●과에서는 건축물부존재증명, 집합건축물대장 전유부 변경 등의 민원서류를 민원실에서 민원 표시인을 찍어 민원문서(새울행정시스템

등록)로 접수한 후 부서로 이송받아 구비서류 완비 여부, 처리 기준과 절차 등 확인하여 보안조치 하는 등 기한 내 처리하도록 하였어야 했다.

그런데도 ●●과에서는 소관 민원사무로 처리한 민원서류를 확인⁵⁰⁾한 결과, [표]와 같이 건축물부존재증명, 집합건축물대장 전유부 변경 등 10건의 민원서류를 처리하면서 구비서류 완비 여부, 담당공무원이 확인할 사항인 건물 등기사항을 확인하지 않고 민원사무를 처리하는 등 민원 처리에 관한 법률을 준수하지 않았다.

[표] 미등록 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 민원인이 제출한 민원서류는 민원실에 접수 후 구비서류의 완비 여부와 처리 기준, 절차를 확인하여 처리하는 등 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

50) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ○○과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ○○과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(711,076개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ○○과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 120,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 새올행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 12건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 12건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 지급한 120,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●과장께서는 과다 지급한 여비 120,000원을 회수 조치하시고, 새올 행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 정보시스템 관리 운영에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『국가정보원 기본지침』 제9조(시스템 보안책임 범위) 및 『대전광역시 중구 보안업무규정』 제18조(시스템 보안책임 범위)에 기관의 장은 해당 기관에 필요한 정보시스템을 도입 사용할 경우, 사용자와 해당 시스템의 관리자 및 관리책임자를 지정 운용하여야 하며, 사용자는 개인PC 등 소관 정보시스템을 사용하거나 본인 계정으로 정보통신망에 접속하는 것과 관련한 보안책임을 가지고, 실제 운용하는 부서의 장이 정보시스템 ‘관리책임자가’ 되며, 관리책임자는 정보시스템 관리대장을 수기 또는 전자적으로 운용 관리하여야 한다.

또한 관리책임자는 해당 부서의 정보시스템 관리대장에 정보시스템의 변경 최종 현황을 유지하여야 하며 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

그런데도 ●●과는 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부 정리가 되어 있으나 2017년 05월부터 2019년 05월까지 10건의 인사명령 및 신규 PC 보급으로 정보시스템 관리대상자 변경사항이 있음에도 4건을 정보보안담당관(☞☞☞☞과)에게 변경사항을 제출하지 않아 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	제출내용	비 고
1	2019.05.21	사본 제출	
2	2019.04.19	사본 제출	
3	2019.03.07	사본 제출	
4	2018.10.12	사본 제출	
5	2018.09.11	사본 제출	7월31일자 지연제출
6	2018.07.31	미제출	
7	2018.04.01	미제출	
8	2018.02.12	미제출	
9	2018.01.02	미제출	
10	2017.08.01	사본 제출	7월21일자 지연제출

【조치할 사항】

●●과장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(☎☎☎☎과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에게 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●과는 아래와 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
내부	불법건축물지도단속 업무	○○○	2019-07-04	2019-02-15	○○○○	승인	업무부적정

【조치할 사항】

●●●장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 하고, 부적정하게 부여된 권한은 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

보안업무규정 시행규칙』 제35조(보관책임자), 『대전광역시 중구 보안업무규정』 제8조(보관책임자)에 과의 비밀 보관책임자는 과장이며, 부책임자는 보관책임자의 차하위직에 있는 사람으로 하며, 보관책임자는 비밀관리기록부를 비치하고 기록을 유지하며 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인·유지해야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제30조(면 표시)에 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 하여야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제33조(보관기준)에 따르면 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니되며, II급 비밀 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철재캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급 비밀과 III급 비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

『보안업무규정 시행규칙』 제45조(비밀의 대출 및 열람), 제70조(비밀 및

암호자재 관리부철의 보존)에 의거 개별 비밀에 대한 열람자 범위를 파악하기 위하여 각각의 비밀문서 끝 부분에 별지 제16호서식의 비밀열람기록전을 첨부하고, 비밀을 파기하는 때에는 그 비밀에서 분리하여 따로 철하여 이를 5년간 보관하여야 하며, 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 하고,

2018년도 보안업무 세부추진계획(총무과-10210)에 자체 보관기간(5년)이 경과한 원본 열람기록전은 다음해 기록관으로 이관하고, 사본 열람기록전은 폐기시점 도래시 부서 자체 파기토록 되어 있다.

2019년도 대전광역시 중구 자체총무계획(평문)의 총무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ○○○○과에서는 공직자 전시임무카드를 생산하면서 면표시를 하지 않았고, 2019년 2월 및 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무카드를 개인별로 현행화하지 않고 관리하고 있으며, 보관기간 5년이 경과한 비밀열람기록전 21건(관리번호 31~51)을 파기하지 않고 보관하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀이외의 일반문서를 혼합 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시고 면표시를 하시기 바라며, 보관기간이 경과한 비밀열람기록전은 파기하고, 비밀보관캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 공가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『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.

『국민건강보험법 시행령』 제25조(건강검진), 『암관리법 시행령』 제8조(암검진사업 대상 암의 종류·검진주기 등), 『암검진 실시기준』 제4조(암검진 기준 등) 규정에 의거 국민건강보험공단은 직장가입자에게 실시하는 건강검진의 경우에는 해당 사용자에게 통보해야 하고, 건강검진 대상자는 검진기관에서 건강검진을 받도록 되어 있다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』, 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』에 “공무원의 휴가”는 연가·병가·공가⁵¹⁾·특별휴가로 구분되며,

공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 한다.

그런데 ○○○○○과에서는 [표]와 같이 2019.06.05.에 건강검진을 받는다고

51) “공가”란 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가

공가 신청 후 허가를 득하고서 병가기간중인 2019. 06.11.에 건강검진을 실시하여 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

[표] 건강검진에 따른 공가 사용 현황

직 급	성 명	사 유	공가신청일	실 건강검진일	비 고
◆◆◆◆	⊗⊗⊗	건강검진	2019.06.05. 09:00~18:00	2019.06.11.	병가 (2019.06.07.~14.)

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 부정 사용한 공가는 연가로 변경 처리하시고 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 자녀돌봄휴가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 63,080원

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 특별휴가 규정에 자녀가 있는 공무원은 『영유아보육법』 따른 어린이집, 『유아교육법』에 따른 유치원 및 『초·중등교육법』 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하는 경우, 어린이집등 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 3명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있으며,

『국가공무원 복무·징계 관련 예규』에 자녀돌봄휴가 승인시 관련 증빙서류(학부모 알림장, 가정통신문 등)를 확인하여야 한다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』, 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』에 “공무원의 휴가”는 연가·병가·공가·특별휴가⁵²⁾로 구분되며,

공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 한다.

그런데 ○○○○○과에서는 [표]와 같이 어린이집의 학예회가 근무시간 종료

52) “특별휴가”란 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

후인 18시 30분에 시작됨에도 당일 09:00~18:00까지 학예회 참가로 자녀돌봄 휴가 신청 후 허가를 받아 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

[표] 자녀돌봄휴가 사용 현황

직 급	성 명	특가신청일	특가 사유	비 고
◆◆◆급	☞☞☞	2017.12.21. 09:00~18:00(1일)	학예회 참가	학예회 18:30~

- ☞☞☞ 2017년 총연가일수: 21일, 사용: 11일 7시간 30분, 미사용: 9일 0시간 30분, 보상: 9일 ⇒ 미사용: 8일 0시간 30분, 보상: 8일, 회수 63,080원

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 잘못 사용한 자녀돌봄휴가는 연가로 변경 처리하시고, 연가일수 재 산정에 따른 연가보상비 63,080원을 회수하시기 바라며, 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 민원서류의 처리과 기록물 등록 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조(민원문서의 표시) 민원문서⁵³⁾를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 [표1]의 민원문서 표시인을 찍어야 하며, 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서접수·처리)²항 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고, 지체없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적어야 한다.

[표1]민원문서의 표시인

민원서류
접수번호:
접수일시:
처리기한:
처리과 기록물 등록번호

따라서 민원실 등으로 접수된 민원서류는 “민원사무처리부”에 기록하고 민원서류 표시인을 날인한 후 처리주무부서로 민원서류를 이송하여야 하며, 이때 처리주무부서에서는 이를 “기록물 등록대장”에 기록하고 민원서류 표시인의 “처리과 기록물⁵⁴⁾ 등록번호” 기재란에 해당번호를 기재하여야 한다.

53) 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제4조5항

54) 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조,

그런데도 ○○○○과에서는 소관 민원사무로 접수 처리한 민원서류를 확인⁵⁵⁾한 결과, [표2]와 같이 접수 처리한 소나무류 생산확인 신청서의 2종 7건에 대하여 처리과 기록물을 등록하지 않고 관리하는 등 관련 규정을 준수하지 않았다.

[표] 기록물관리대장 미등록 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 접수된 민원서류를 기록물 등록대장에 등록 관리 하시기 바라며, 앞으로는 유사한 일이 발생되지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

55) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리⁵⁶⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

56) 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 ○○○○과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인⁵⁷⁾한 결과, [표]와 같이 복구 의무 면제 신청서 외 2종의 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보공동이용을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 등기사항증명서, 사업자등록증 등을 제출받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보 공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

57) 2019. 1. 2. ~ 2019. 5. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

[일련번호:89]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1

항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ○○○○과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ○○○○과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(244,043개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ○○○과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:90]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 100,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 새올행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 43건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 10건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 지급한 100,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 과다 지급한 여비 100,000원을 회수 조치하시고, 새올행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●●과

【제 목】 정보시스템 관리 운영에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『국가정보원 기본지침』 제9조(시스템 보안책임 범위) 및 『대전광역시 중구 보안업무규정』 제18조(시스템 보안책임 범위)에 기관의 장은 해당 기관에 필요한 정보시스템을 도입 사용할 경우, 사용자와 해당 시스템의 관리자 및 관리책임자를 지정 운용하여야 하며, 사용자는 개인PC 등 소관 정보시스템을 사용하거나 본인 계정으로 정보통신망에 접속하는 것과 관련한 보안책임을 가지고, 실제 운용하는 부서의 장이 정보시스템 ‘관리책임자가’ 되며, 관리책임자는 정보시스템 관리대장을 수기 또는 전자적으로 운용 관리하여야 한다.

또한 관리책임자는 해당 부서의 정보시스템 관리대장에 정보시스템의 변경 최종 현황을 유지하여야 하며 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

그런데도 ●●●●●과는 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부 정리가 되어 있으나 2017년 05월부터 2019년 05월까지 9건의 인사명령 및 신규PC 보급으로 정보시스템 관리대상자 변경사항이 있음에도 6건을 정보보안담당관(●●●●●과)에게 변경사항을 제출하지 않아 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	제 출 내 용	비 고
1	2019.05.22	미제출	
2	2019.04.01	사본 제출	
3	2019.02.11	미제출	
4	2019.01.01	미제출	
5	2018.09.14	사본 제출	
6	2018.04.01	미제출	
7	2018.02.12	미제출	
8	2017.09.01	사본 제출	
9	2017.07.24	미제출	

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(☎☎☎☎과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야 한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에게 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●●●과는 붙임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
내부	계약, 지출업무	☞☞☞	2017-12-13	2017-12-13	●●●	승인	미기안
내부	산림사법	☞☞☞	2017-12-13	2017-12-13	●●●	승인	미기안
내부	지방세 체납관리	☞☞☞	2017-12-13	2017-12-13	●●●	승인	미기안
민원	산지복구의무 면제신청	☞☞☞	2017-12-13	2017-12-13	●●●	승인	미기안
민원	산지전용(변경)허가	☞☞☞	2017-12-13	2017-12-13	●●●	승인	미기안
내부	지역공동체일자리사업 및 공공근로사업 대상자 자격 확인	☞☞☞	2018-01-08	2018-01-08	●●●	승인	미기안
내부	지역공동체일자리사업 및 공공근로사업 대상자 자격 확인	●●●	2018-02-02	2018-02-02	●●●	승인	미기안
민원	공원사업시행(공원시설 관리) 허가 또는 변경허가	☞☞☞	2018-03-07	2018-03-07	●●●	승인	미기안
민원	목재생산업 등록	☞☞☞	2018-11-13	2018-11-13	●●●	승인	미기안
민원	온라인 대금청구	☞☞☞	2018-12-13	2018-12-13	●●●	승인	미기안
민원	온라인 대금청구	●●●	2019-03-04	2019-03-04	◆◆◆	승인	미기안

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제30조(면 표시)에 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 하여야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제33조(보관기준)에 따르면 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니되며, II급 비밀 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철재캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급 비밀과 III급 비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.

2019년도 대전광역시 중구 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

그런데 ◎◎과에서는 공직자 전시임무카드를 생산하면서 면표시를 하지 않았고, 2019년 7월 정기인사에 따른 공직자 전시임무카드를 개인별로 현행

화하지 않고 관리하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀이외의 일반문서를 혼합 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

○○과장께서는 공직자 전시임무카드 내용을 개인별로 현행화하시고 면표시를 하시기 바라며, 비밀보관캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 공가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『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.

『국민건강보험법 시행령』 제25조(건강검진) 규정에 의거 국민건강보험공단은 직장가입자에게 실시하는 건강검진의 경우에는 해당 사용자에게 통보해야 하고, 건강검진은 2년마다 1회 이상 실시하고, 건강검진 결과 고혈압·당뇨병 질환의심으로 확진검사 대상으로 판정받으면 2차 건강검진을 실시하도록 되어 있다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』, 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』에 “공무원의 휴가”는 연가·병가·공가⁵⁸⁾·특별휴가로 구분되며,

공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 허가권자에게 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 미리 신청하여 사유발생 전까지 허가를 받아야 한다.

58)“공가”란 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가이며, 국가공무원 복무·징계 관련 예규 제69호(2019.04.17.)에 의거 건강검진의 확진검사는 공가 대상이 아님

그런데 ●●과에서는 [표]와 같이 ☹☹☹급 ○○○은 1차 건강검진 결과 고혈압 또는 당뇨병 질환 의심으로 확진검사 대상으로 판정받은 때에 공가 신청 허가를 받아야 함에도 확진검사 대상이 아닌 일반질환 의심에 따른 진료를 받으면서 공가 신청 허가를 받았으며, ☹☹☹급 ●●●은 국민건강보험공단에서 실시하는 건강검진을 받을 때에 공가 신청 허가를 받아야 함에도 개인적으로 실시하는 건강검진을 받으면서 공가 신청 허가를 받아 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

[표] 건강검진에 따른 공가 사용 현황

직 급	성 명	사 유	공가신청일	실 건강검진일	비 고
☹☹☹급	○○○	건강검진	2019.04.11. 09:00~18:00	2019.04.11.	
		건강검진에 따른 재검진	2019.04.16. 09:00~14:00	-	일반질환 의심에 따른 진료
☹☹☹급	●●●	정기검진 결과 재검진	2019.02.27. 14:00~18:00	-	개인적인 건강검진

【조치할 사항】

●●과장께서는 부정 사용한 공가는 연가로 변경 처리하시고 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 화물자동차 차고지의 밤샘주차위반 업무 처리 소홀

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

「화물자동차 운수사업법」 제11조(운송사업자의 준수사항) 및 같은 법 시행규칙 제21조 제3호 및 제4호에 따라 화물자동차를 해당 운송사업자의 차고지, 다른 운송사업자의 차고지, 공영차고지, 화물자동차 휴게소, 화물터미널과 지방자치단체에서의 조례가 정하는 시설 및 장소가 아닌 곳에서 밤샘주차(0시부터 4시까지 사이에 하는 1시간 이상의 주차를 말한다.)하는 경우, 같은 법 제19조제1항제7호에 해당하면 그 허가를 취소하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 그 사업의 전부 또는 일부의 정지를 명령하거나 감차 조치를 명할 수 있다. 또한 같은 법 제21조(과징금의 부과)제1항 및 제2항, 같은 법 시행령 제7조(과징금의 부과대상 행위 및 금액 등), 같은 법 시행규칙 제30조(과징 부과기준)에 따라 사업정지처분을 갈음하여 화물자동차 운송사업별(일반: 20만원, 개별: 10만원) 과징금을 부과·징수 할 수 있도록 규정되고 있으며, 같은 법 시행규칙 제28조(허가취소 등의 방법 및 절차)제1항에 따르면 관할청은 같은 법제19조제1항 각호의 위반행위를 적발하였을 때에는 특별한 사유가 없으면 적발한 날로부터 30일 이내 처분을 하여야 한다고 규정되어 있다.

그런데도 ○○과에서는 [표]와 같이 2018. 1. 1.~2019. 6. 30. 기간 중 화물자동차 차고지의 밤샘주차 단속 업무를 처리하면서 [표]와 같이 타 기관에서 통보된 법규 위반 차량 8건에 대하여 적발 한 날로부터 30일이 지났음에도 감사일 현재까지 과징금 부과 등 행정처분을 하지 않은 사실이 있다

[표] 화물자동차 차고지의 밤샘주차 위반 통보 내용 처리결과

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○과장은 과태료 부과 등 행정처분을 하지 않은 ◆◆◆◆◆ 외 7건에 대하여 화물자동차 운수사업법 등 관련 법규에 따라 과태료 부과 등 행정처분 조치하고, 앞으로 타 기관에서 통보된 법규 위반차량에 행정처분을 하지 않는 일이 없도록 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 민원서류의 처리과 기록물 등록 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『민원 처리에 관한 법률 시행규칙』 제2조(민원문서의 표시) 민원문서⁵⁹⁾를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 [표1]의 민원문서 표시인을 찍어야 하며, 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서접수·처리)²항 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고, 지체없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적어야 한다.

[표1]민원문서의 표시인

민원서류
접수번호:
접수일시:
처리기한:
처리과 기록물 등록번호

따라서 민원실 등으로 접수된 민원서류는 “민원사무처리부”에 기록하고 민원서류 표시인을 날인한 후 처리주무부서로 민원서류를 이송하여야 하며, 이때 처리주무부서에서는 이를 “기록물 등록대장”에 기록하고 민원서류 표시인의 “처리과 기록물⁶⁰⁾ 등록번호” 기재란에 해당번호를 기재하여야 한다.

59) 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제4조5항

60) 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조,

그런데도 ●●과에서는 소관 민원사무로 접수 처리한 민원서류를 확인⁶¹⁾한 결과, [표2]와 같이 접수 처리한 자가용자동차 유상운송 허가신청서 외 6종 74건에 대하여 처리과 기록물을 등록하지 않고 관리하는 등 관련 규정을 준수하지 않았다.

[표] 기록물관리대장 미등록 민원서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 접수된 민원서류를 기록물 등록대장에 등록 관리하시기 바라며, 앞으로는 유사한 일이 발생되지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

61) 2019. 1. 2. ~ 5. 31. 기간 중 접수 처리된 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『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·처리⁶²⁾ 하도록 되어 있다.

또한 『전자정부법』 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따르면 행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로 부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니 된다고 규정되어 있다.

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

62) 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 ●●과에서는 접수 처리된 민원서류를 확인⁶³⁾한 결과, [표]와 같이 여객자동차운송사업 휴업허가 신청서 외 6종의 민원서류를 접수 처리하면서 행정정보공동이용을 통하여 담당공무원이 직접 확인해야 하나 불필요한 구비서류인 자동차 등록원부, 건설기계 등록증, 등기사항 일부 증명서 등을 제출받아 처리하는 등 민원처리법을 준수하지 않았다.

[표] 접수 처리된 불필요한 구비서류 유형(내용) 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무처리시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 교육을 실시하고, 행정정보공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

63) 2019. 1. 2. ~ 2019. 6. 31. 기간 중 접수 처리한 민원서류 표본 추출

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ●●과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ●●과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(1,324,235개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ●●과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

●●과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호:99]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●과

【제 목】 공용차량 이용 출장여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 50,000원

【내 용】

『공무원여비규정』 제16조, 제18조의 규정 및 『공무원여비업무 처리기준』에 의하면, 근무지내 국내출장의 경우 일비는 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

또한 새올행정시스템에 국내출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하여야 하고, 차량 배차신청할 때에는 운전자, 사용자(탑승자) 등을 기록하여야 한다.

그런데도 ●●과에서는 2017년 5월 1일 ~ 2019년 5월 31일까지 128건에 대하여 실제로는 차량을 사용하였는데도 사용하지 않은 것으로 표시하였고, 5건의 출장에 대하여 여비를 지급하면서 [표]와 같이 일비 1만원 감액 처리를 하지 않고 지급한 50,000원을 과다 지급하였다.

【조치할 사항】

●●과장께서는 과다 지급한 여비 50,000원을 회수 조치하시고, 새올 행정시스템에 출장 신청시 공용차량 사용, 미사용 여부를 정확히 표시하시기 바랍니다.

[표] 출장 및 차량 운행현황

- ※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◎◎과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에게 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●과는 붙임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
민원	차고지설치 확인	○○○○	2017-12-20	2017-12-20	☒☒☒☒	승인	미기안
민원	입찰,계약용	○○○○	2017-12-28	2017-12-28	☒☒☒☒	승인	미기안
내부	결격사유 유무 조회	●●●●	2018-02-12	2018-02-12	☒☒☒☒	승인	미기안
내부	교통사범특사경업무(의무보험 미가입자동차 운행에 대한 수사)	●●●●	2018-02-12	2018-02-12	☒☒☒☒	승인	미기안
내부	지방세 부과징수	●●●●	2018-02-12	2018-02-12	☒☒☒☒	승인	미기안
민원	건설기계등록	☐☐☐☐	2018-02-12	2018-02-12	☒☒☒☒	승인	미기안
내부	도로교통법 위반 과태료 부과 업무	◆◆◆◆	2018-02-12	2018-02-13	☒☒☒☒	승인	미기안
내부	교통사범특사경업무(의무보험 미가입자동차 운행에 대한 수사)	●●●●	2018-02-21	2018-02-21	☒☒☒☒	승인	미기안
내부	도로교통법 위반 과태료 부과 업무	⊗⊗⊗	2018-07-04	2018-09-05	☒☒☒☒	승인	미기안
내부	자동차 무단방치 범칙자 특사경 업무	●●●●	2018-08-29	2018-09-05	☒☒☒☒	승인	미기안
내부	자동차관리사업 등록 취소(행정처분)	●●●●	2018-07-23	2018-09-05	☒☒☒☒	승인	미기안

사무 구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리 상태	비고
내부	자동차손해배상보장 법 위반사건 수사	●●●	2018-09-04	2018-09-05	☒☒☒	승인	미기안
민원	입찰,계약용	◆◆◆	2018-11-22	2018-11-22	☒☒☒	승인	미기안
민원	토지거래계약허가	◆◆◆	2018-12-10	2018-12-10	☒☒☒	승인	미기안
민원	과태료 감경 신청	◇◇◇	2019-01-16	2019-01-16	☒☒☒	승인	미기안
내부	공유재산 관리	♠♠♠	2019-02-19	2019-02-19	♠♠♠	승인	미기안
내부	공유재산 관리(개별)	♠♠♠	2019-02-19	2019-02-19	♠♠♠	승인	미기안

【조치할 사항】

●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제35조(보관책임자), 『대전광역시 중구 보안업무규정』 제8조(보관책임자)에 과의 비밀 보관책임자는 과장이며, 부책임자는 보관책임자의 차하위직에 있는 사람으로 하며, 보관책임자는 비밀관리기록부를 비치하고 기록을 유지하며 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인·유지해야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제45조(비밀의 대출 및 열람), 제70조(비밀 및 암호자재 관리부철의 보존)에 의거 개별 비밀에 대한 열람자 범위를 파악하기 위하여 각각의 비밀문서 끝 부분에 별지 제16호서식의 비밀열람기록전을 첨부하고, 비밀을 파기하는 때에는 그 비밀에서 분리하여 따로 철하여 이를 5년간 보관하여야 하며, 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 하고,

2018년도 보안업무 세부추진계획(총무과-10210)에 자체 보관기간(5년)이 경과한 원본 열람기록전은 다음해 기록관으로 이관하고, 사본 열람기록전은 폐기시점 도래시 부서 자체 파기토록 되어 있다.

그런데 ○○○○과에서는 보관기간 5년이 경과한 비밀열람기록전 4건(관리번호 1~4)을 파기하지 않고 보관하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 보관기간이 경과한 비밀열람기록전은 파기하시고 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 개인정보의 파기에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』 제21조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 하며, 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 하며, 개인정보처리자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

『개인정보 보호법 시행령』 제16조, 『개인정보의 안전성 확보조치 기준』 제13조(개인정보의 파기)에 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.

1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행

그리고 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하

여야 한다.

1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ○○○○과는 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ○○○○과는 개인정보를 업무용 PC에 보관(128,596개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] ○○과 개인정보 검출 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 [표]는 공개하지 않음.

【조치할 사항】

○○○○과장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 개인정보 암호화 및 개인정보 보유 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기할 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●과

【제 목】 정보시스템 관리 운영에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『국가정보원 기본지침』 제9조(시스템 보안책임 범위) 및 『대전광역시 중구 보안업무규정』 제18조(시스템 보안책임 범위)에 기관의 장은 해당 기관에 필요한 정보시스템을 도입 사용할 경우, 사용자와 해당 시스템의 관리자 및 관리책임자를 지정 운용하여야 하며, 사용자는 개인PC 등 소관 정보시스템을 사용하거나 본인 계정으로 정보통신망에 접속하는 것과 관련한 보안책임을 가지고, 실제 운용하는 부서의 장이 정보시스템 ‘관리책임자가’ 되며, 관리책임자는 정보시스템 관리대장을 수기 또는 전자적으로 운용 관리하여야 한다.

또한 관리책임자는 해당 부서의 정보시스템 관리대장에 정보시스템의 변경 최종 현황을 유지하여야 하며 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

그런데도 ●●●●과는 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부 정리가 되어 있으나 2017년 05월부터 2019년 05월까지 8건의 인사명령 및 신규PC 보급으로 정보시스템 관리대상자 변경사항이 있음에도 3건을 정보보안담당관(●●●●과)에게 변경사항을 제출하지 않아 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	제 출 내 용	비 고
1	2019.05.23	사본 제출	
2	2019.04.15	미제출	
3	2019.03.25	사본 제출	
4	2019.03.21	사본 제출	
5	2019.02.11	미제출	
6	2019.01.01	미제출	
7	2018.04.18	사본 제출	
8	2017.08.07	사본 제출	

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(☎☎☎☎과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여 절차에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『행정정보 공동이용 지침』 제20조(분임공동이용관리자의 지정운영), 제21조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등)에 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자 또는 권한부여 단위가 분리되어 분임공동이용관리자가 지정된 경우에는 해당 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다. 공동이용관리자는 신청을 한 사람이 업무분장상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야한다.

제23조(접근권한의 등록 및 변경등록)에 분임공동이용관리자, 업무보조자는 동 지침 제21조 및 제22조에 따라 접근권한을 승인 부여 받은 업무처리담당자는 조직개편, 인사발령 등 사무분장이 변경된 경우에 지체없이 그 변경된 내용을 공동이용시스템에 등록하여야 하며, 분임 공동이용관리자는 직권으로 업무처리담당자등의 접근권한을 회수 조정할 수 있다.

제24조(접근권한의 관리)에 공동이용시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령, 자치법규, 관련규정 등에 의해 허용

된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독하여야 한다.

그런데도 ●●●●과는 분임공동이용관리자가 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 ●●●●과는 붙임과 같이 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리상태	비고
민원	제적부의 등·초본 교부신청	○○○○	2017-12-14	2017-12-14	♠♠♠	승인	미기안
내부	공유재산 관리(개별)	△△△	2019-01-23	2019-01-23	♠♠♠	승인	미기안

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 권한을 부여하고, 부여된 권한은 수시로 점검하여 조정 및 회수하는 등 행정정보공동이용 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ○○○○○과

【제 목】 시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 12,320원

【내 용】

○○○○과에서는 소속 일반직 직원들이 시간외로 근무하는 경우 예산의 범위 내에서 정액분(10시간)과 실적분을 합산하여 시간외근무수당을 지급하고 있다.

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조에 따르면 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대해서 예산의 범위 안에서 시간외 근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조제6항 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따르면 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게는 시간외근무수당 정액분(10시간)을 지급하도록 되어 있다.

한편, 시간외근무수당 정액분의 지급방법은 별도의 근무명령이나 승인 없이 월10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그런데 ○○○○○과에서는 2018년 9월 시간외근무수당을 지급하면서 ◆급 ◆◆◆의 실제근무일(출근가능일 17일-연가 등 사용 3일) 및 2018년 12월

시간외근무수당을 지급하면서 ●급 ●●●의 실제근무일(출근가능일 20일-연가 등 사용 6일)을 잘못 확인하여 [표]와 같이 정액분 12,320원을 과다 지급하였다.

[표] 시간외근무수당 정액분 과다 지급 내역

(단위: 원)

구 분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차이 (C=A-B)	비고
2018년 9월분	●급	◆◆◆	92,460	86,300	6,160	과다 지급
2018년 12월분	◆급	●●●	92,460	86,300	6,160	과다 지급

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 과다 지급한 시간외수당 12,320원은 회수하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

【부서명】 ●●●●●과

【제 목】 특근매식비 지급에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

●●●●●과에서는 회계 관계 법규에 따라 매월 특근매식비를 집행 관리 하였다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)」 제4장 지방자치단체구매카드 사용요령에 따르면 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산이 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용 가능하며, 현금영수증 사용 시에는 집행품의 금액 범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 되어 있다.

< 현금영수증 사용 시 회계처리 절차 >

- ① 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정 / 품의
- ② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 지출증빙용 현금영수증 발급 받아 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 카드사용부를 정리
- ③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 / 원인행위
- ④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금 / 지출

그런데 ●●●●●과에서는 회계관계법규에서 정한 기준과 절차에 따라 예산 집행 전에 품의를 하지 않고 [포]와 같이 1건 특근자 매식을 실시한 후 지급 품의(결의)를 하여 집행하는 등 예산집행절차를 준수하지 아니하였다.

[표] 특근매식비 사전품의 부적정 현황

(단위: 원)

품의일자	적 요	품의금액	비 고
2017.10.13.	2017. 10월 중 시간외근무자 급량비 지급결의	630,000	사전 품의 지연
2018.6.22.	2018. 6월 중 특근매식비 지급결의	880,000	

【조치할 사항】

●●●●과장께서는 회계관계직원에게 대한 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.