- 2019년 자체 종합감사 결과 공개 -

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

○ 감사기간 : 2019. 3. 11. ~ 7. 4.

○ 감사결과

유형		행정상 조치(건)			재정상 조치(건/원)					현물	신분상 조치(건/명)		
구분	건수	계	시정	주의	계 (감면분투제외)	환급	추징	회수 환수	추급	봉투 회수	계	훈계	주의
계	282	282	128	154	43	2	11	23	6	8	6	4	2
					2,951,360	26,000	231,600	2,476,630	227,130	10ℓ-783 20ℓ-299			
본처분	213	213	102	111	41	2	11	22	6	8	6	4	2
					2,520,070	26,000	231,600	2,045,340	227,130	10ℓ-783 20ℓ-299			
현지 처분	69	69	26	43	2	-	-	2	-	-	-	-	-
					431,290	-	-	431,290	-	-	-	-	-

○ 공개내용 : 본처분 213건(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

【기관명】 ◉◉◉

【제　목】 사무 인계·인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조(업무의 인계·인수) 규정에 의거 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

『대전광역시 중구 사무인계인수 규칙』 제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수)에 의거 대전광역시 중구 소속 공무원인 자가 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조에 따른 인수인계를 하는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 사무인계사유 발생일로부터 7일이내에 "별표"에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 하며,

제4조(인계인수서의 작성)에 의거 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙』 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

『인사이동에 따른 사무 인계·인수 철저』 통보[총무과-4045(2017.02.20.), 총무과-17894(2017.07.26.)]에 인사발령에 따른 직원별 사무 인계·인수를 철저히 이행하여 행정업무에 누수가 없도록 하여야 한다.

그런데 ◉◉◉에서는 아래 <표>와 같이 인사발령 및 업무분장 조정에 따른 직원별 사무 인계·인수를 1회 지연하였으며, 4회 미 실시하여 사무 인계·인수에 관한 업무를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 사무 인계·인수 현황

인계자	인수자	인계·인수 기준일	인계·인수일	비 고
△△△	▣▣▣	2017.10.26.	미실시	
△△△	⊗⊗⊗	2017.11.01.	미실시	
▣▣▣	⊗⊗⊗	2017.11.01.	2017.11.24.	17일 지연
△△△	◇◇◇	2017.12.01.	미실시	
♤♤♤	◆◆◆	2018.03.15.	미실시	

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 앞으로 인사발령 또는 업무분장 조정 시 7일 이내에 전자문서시스템을 이용하여 사무 인계·인수를 철저히 이행하시기 바랍니다.

[일련번호: 2]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◉◉◉

【제　목】 유연근무자 복무관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

『지방공무원 복무규정』 제3조(근무시간 등의 변경)에 의거 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있도록 되어 있으며,

『2018년 지방공무원 유연근무제 운영지침』에 유연근무제 유형 중 탄력근무제의 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도로 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위내에서 가급적 07:00~10:00까지 10분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영가능하며, 공무원의 신청에 의하여 부서장의 승인을 받아야 하며, 유연근무 이용에 따른 조기 출・퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출・퇴근을 등록하여야 한다.

또한, 당일유연근무를 신청・해제・변경할 경우에는 기예정된 출근 또는 퇴근 시간[1] 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능하며 출근 지정 이후 당일 유연근무 신청[2]시 유연근무 시작시간은 출근지정한 시간으로부터 1시간 미만으로 하여야 한다.

---

1) 기예정된 출근/퇴근 시간 ⇒ 사전에 유연근무 미신청시: 09시/18시, 사전에 유연근무 신청시: 유연근무 예정출근시각/퇴근시각

2) 당일 유연근무 신청(기존에 유연근무를 신청하지 않은 사람) ⇒ 09시 이전 출근하여 출근 지정 후, 시차출퇴근형 신청
① 08:20분 출근: 08:30~17:30(가능)　② 08:20분 출근: 09:20~18:20(불가)　③ 09:10분 출근: 유연근무 신청 불가

“지방공무원 유연근무제 운영지침 및 운영사항 통보〔대전광역시 중구 총무과-17290(2017.07.18.)〕, “2018년도 유연근무제 운영지침 통보 및 유연근무제 활용방안 알림〔대전광역시 중구 총무과-8896(2018.04.17.)〕, 근무혁신계획 중 초과근무 제한 준수〔대전광역시 중구 총무과-4482(2019. 02.21.)〕” 에 의거 유연근무 지정자는 복무관리시스템[3]에 출·퇴근을 필히 체크하여 출·퇴근 확인이 누락되지 않도록 하고, 유연근무 제도의 본래 취지에 어긋난 초과근무수당 시간 확보를 위한 유연근무 신청이 없도록 하여야 한다.

그런데 ◉◉◉에서는 아래 <표>와 같이 복무관리시스템에 출·퇴근을 미 등록하여 지방공무원 유연근무제 운영지침을 준수하지 않은 사실이 있다.

<표> 2019년 유연근무자 출·퇴근 미등록 현황

유연근무자	유연근무 신청내역	출·퇴근 미등록일	비고
★★★	01.02.~03.17. 08:00~17:00 03.19.~12.31. 08:30~17:30	출·퇴근: 05.04. 퇴근: 01.25, 02.12.	
◇◇◇	01.21.~01.24. 09:30~18:30	출·퇴근: 01.24.	
■■■	04.02.~04.02. 08:30~17:30	출·퇴근: 04.02.	
♧♧♧	01.03.~12.31. 08:00~17:00	퇴근: 01.18.	

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 앞으로『지방공무원 유연근무제 운영지침』에 따라 유연근무자가 복무관리시스템에 출·퇴근을 필히 등록하는 등 유연근무자가 지켜야 하는 필수사항을 교육하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

3) 복무관리시스템 ⇒ 구청, 의회사무국, 보건지소: 지문인식시스템에 출.퇴근 체크
보건소, 효문화마을관리원, 동: 개별 컴퓨터 새올행정시스템에 출.퇴근 시간 입력

[일련번호: 3]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◉◉◉

【제　목】 무더위쉼터 운영 근무시간에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

『지방공무원법』 제50조(직장이탈 금지)에 의거 공무원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못하고, 『지방공무원 복무규정』 제1조의2(근무기강의 확립)에 공무원은 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 하며, 『대전광역시 중구 지방공무원 복무 조례』 제8조(당직 및 비상근무)에 의거 근무자는 무단히 근무 장소를 이탈하지 못하고, 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

폭염장기화에 따른 폭염피해예방 개선 대책으로 안전총괄과-7435호(2018. 8.1.)에 2018. 8. 1.부터 폭염관련 무더위쉼터 운영시간을 평일 21시까지, 토・공휴일 10시~21시까지 운영하고, 이용주민의 불편이 없도록 폭염피해 예방사업을 적극 추진하도록 통보되었으며, 총무과-16992호(2018.8.3.)에 무더위쉼터 운영에 철저를 기하도록 부구청장 특별지시가 통보되었다.

이에 ◉◉◉에서는 무더위쉼터를 이용하는 주민의 불편이 없도록 폭염특보 해제시까지 평일 21시까지, 토・공휴일 10시~21시까지 근무자를 지정하여 근무토록 명령하였다.

그런데도 ◉◉◉에서는 아래 <표>와 같이 무더위쉼터 운영 근무명령을

받은 ♧♧6급 ♤♤♤, ◎◎6급 ◐◐◐은 1시간 조기 퇴근하여 근무지를 무단이탈한 사실이 있다.

〈표〉 무더위쉼터 운영 근무명령시간 및 근무시간 현황

일 자	근무자		근무명령시간	실 근무시간	비고(위반시간)
	직	성 명			
2018.08.20.(월)	♧♧6급	♤♤♤	18:00~21:00	18:00~20:00	1시간
2018.08.20.(월)	◎◎6급	◐◐◐	18:00~21:00	18:00~20:00	1시간

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 앞으로 관련 규정에 대한 업무연찬을 통하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 4]

감사결과 처분요구서

【기관명】◉◉◉

【제 목】국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】회 수

【내 용】

◉◉◉에서는 출장하는 직원에게 국내 여비를 집행 하였다.

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

「공무원 여비 규정」제18조에는 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을, 4시간 미만인 자에게는 1만원을 지급하도록 되어 있다. 다만, **「공용차량관리규정」제4조 및 별표1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 자에게는 1만원을 감하여 지급**한다고 규정하고 있다.

그런데 ◉◉◉에서는 <표>와 같이 관외 출장여비 지급 시 운전직이지만 전용차량 운전자가 아닌 자의 출장 시 출장목적이 업무와 관련이 없는데도 여비를 지급하였으며, 관내 출장 시 공용차량 사용자에 대해 만원을 감하지 않은 등 공무원 여비 5건 83,640원을 부적정하게 지급하였다.

<표1> 관외여비 착오 지급현황

(단위: 원)

직 급	성 명	출장일시	**공용차량 사용여부**	**지급금액**	**과지급액**	**비 고**
◓◓	⊗⊗⊗	1.16.(14:00~18:00)	**사용**	**27,000**	**27,000**	**2018.1월**

<표2> 관내여비 착오 지급현황

(단위: 원)

직 급	성 명	출장일시	공용차량 사용여부	지급금액	과지급액	비 고
⊙⊙	▩▩▩	1.16.(11:30~14:30) 1.22.(14:00~17:20) 1.23.(13:20~18:00) 1.28.(14:30~17:50) 1.30.(13:30~15:40)	미사용	**70,000**	**10,000**	**2019.1월**
▽▽	▣▣▣	3.16.(13:30~15:40) 3.21.(09:30~11:40) 3.27.(09:30~11:40)	미사용 사용 미사용	**30,000**	**10,000**	**2018.3월**
⊗⊗ ◇◇	◉◉◉ ◇◇◇	5.24.~5.25.(2일)	미사용	**106,640**	**26,640**	**2018.5월**
△△	◆◆◆	6.18.(14:20~17:30) 6.27.(13:30~18:00)	사용 미사용	**30,000**	**10,000**	**2018.6월**

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 과다 지급한 여비 83,640원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호: 5]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◉◉◉

【제　목】 부서운영업무추진비 집행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

업무추진비란 지방자치단체의 장과 보조기관, 사업소장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업, 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용으로서,「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」및「지방자치단체 세출예산 집행기준」등에 업무추진비 집행 기준에 관한 사항은 규정되어 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 부서운영업무추진비는 **통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 경비로 지출할 수 있는 범위(부서운영 공통경비로 실·과·소장의 활동경비로 사용할 수 없고, 실·과·소 전체 직원의 사기앙양 경비로 사용하여야 한다**고 규정하고 있다.

그런데 ◉◉◉에서는 <표>와 같이 부서운영업무추진비로 일부 직원의 경비로만 사용하여 **세출예산 집행절차를 준수하지 않은 사실**이 있다.

<표> 부서운영업무추진비 지급 현황

지출일	지출내역	품의금액	인 원
2017.2.17.	인사이동에 따른 송별회 등	500,000원	25명
2017.7.26.	인사이동에 따른 송별회 등	500,000원	21명
2018.2.12.	인사이동에 따른 송별회 등	300,000원	20명
2018.7.12.	인사이동에 따른 송별회 등	450,000원	18명
2019.2.8.	인사이동에 따른 송별회 등	352,000원	16명

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 앞으로 부서운영 업무추진비 편성목적에 맞게 일부 직원이 아닌 전체 직원의 사기앙양을 위하여 사용하시고, 회계관계 직원에 대한 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 6]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◉◉◉

【제　목】 시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 및 추 급

【내　용】

◉◉◉에서는 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 시간외근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조 제6항 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 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그런데 ◉◉◉에서는 2018년 2월분 시간외근무수당을 지급하면서 ◆급 ▢▢▢의 실제근무일(출근가능일-연가사용)을 잘못 확인하여 <표>와 같이 정액분 7,600원을 과다 지급하였고, ▢급 ■■■ 외 3명의 출근가능일수를 잘못 계산하여 정액분 42,820원을 과소 지급하였다.

<표> 시간외근무수당 정액분 잘못 지급 내역

(단위: 원)

구분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차 이 (C=A-B)	비고
2018. 1월분	▣급	■■■	91,210	106,410	-15,200	과소 지급
2018. 1월분	⊙급	△△△	20,590	41,200	-20,610	과소 지급
2018. 2월분	◆급	▣▣▣	98,810	91,210	7,600	과다 지급
2019. 1월분	▣급	◒◒◒	77,070	84,080	-7,010	과소 지급

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 과다 지급한 시간외수당 7,600원은 회수하시고 과소 지급한 시간외수당 42,820원을 추가 지급하시기 바랍니다.

[일련번호: 7]

감사결과 처분요구서

【기관명】◉◉◉

【제 목】특근매식비 중복 지급에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】회 수

【내 용】

◉◉◉에서는 회계 관계 법규에 따라 매월 특근매식비를 집행 관리 하였다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 부서운영업무추진비는 부서운영 공통경비로 전체 직원의 사기앙양 경비로 사용되며, 급식비는 정규 근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공한다고 규정되어 있다.

또한,「대전광역시 중구 재무회계 규칙」에 지출원은 지출행위에 앞서 회계 관계법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하도록 되어 있다.

그런데 ◉◉◉에서는 <표>와 같이 인사발령에 따른 직원 환송회를 목적으로 전직원 대상으로 부서운영업무추진비를 집행하였음에도 같은 날 직원들이 따로 급식을 한 것으로 급식비 **2건 14,000원을 중복 집행하였다.**

<표> 특근매식비 중복지급 현황

(단위: 원)

부서운영업무추진비		급식비 집행내역				비 고
사용일	내역	지급일	급식 인원	업소명	금액	
계			2		14,000	
2017.12.15.	인사발령에 따른 환영회 및 직원격려	2017.12.15.	2	◒◒◒	14,000	

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 중복 지급한 매식비 14,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호 : 8]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◉◉◉

【제 목】 외부강의 등 신고에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수

【내 용】

「공무원 행동강령」 제7조(예산의 목적 외 사용 금지)에 따르면 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다고 규정하고 있다.

따라서, 외부강의를 요청한 기관에서 지급하는 사례금에는 통상적으로 참석수당뿐만 아니라 여비 등 실비를 포함하고 있으므로, 소속기관으로부터 이와 별도로 여비를 수령하는 것은 여비 중복수령으로 「공무원 행동강령」 제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 위반에 해당한다.

그런데도 ◉◉◉에서는 아래 <표>와 같이 직무와 관련하여 외부강의 등에 참석하고 사례금을 지급받은 직원에게 별도로 공무원여비규정에 의한 여비를 중복으로 지급한 사실이 있다.

<표> 외부강의 시 사례금 및 여비 중복수령 현황

대 상 자		외부강의 요청기관	외부강의 등 내용	외부강의 일시	외부강의 사례금	여비
직급	성명					
★급	◆◆◆	◓◓◓	◎◎◎◎◎	2018.12. 4. 14:00	70,000원	20,000원
★급	♠♠♠	■■■	◎◎◎◎	2019. 3.22. 16:00	70,000원	20,000원
★급	◉◉◉	♠♠♠	◎◎◎◎	2019. 5.24. 17:00	100,000원	20,000원

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 중복 지급한 여비 3건에 대한 60,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호: 9]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◉◉◉

【제 목】 자활근로사업 참여자 관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

보건복지부 『자활사업안내(Ⅰ)』에 의하면 시·군·구청장은 자활사업대상자의 자립과 자활을 체계적으로 지원하기 위하여 취업능력 평가하고 욕구 및 참여 여건 사정 등을 통하여 참여자 특성에 맞는 사업유형 및 자활프로그램을 결정하여 자활사업 수행기관에 배치한다.

자활사업 수행기관은 참여자가 ①조건이행기준 위반시, ②2일이상 연속 불참이 3회이상 반복, ③월 조건부과일수의 ⅓이상 불참시, ④불성실한 참여 태도(상습적 결근·지각·조퇴, 음주, 근무지 이탈, 사업방해, 정당한 지시 불이행, 폭력·폭행 등)의 기준 중 한 개 요건이라도 위반할 경우, 조건불이행에 해당되어 보장기관에 보고하여야 함을 명시하고 있다.

그런데도 ◉◉◉에서는 자활근로사업을 추진하면서 대상자에 대하여 자활사업 참여 신청서에 '자활근로사업 참여 시 상습적인 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈, 자활사업방해, 폭력, 폭행 또는 감독자의 정당한 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 사업참여가 중지될 수 있으며, 이 경우 조건부수급자는 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수도 있다.' 고 명시되어 있음에도 불구하고, <표>와 같이 주 3일이상 미근무로 인한 조건이행기준 위반, 월 조건부과일수(12일)의 ⅓이상 불참하여 조건불이행에 해당함에도 보장기관 보고절차를 누락하는 등 자활사업 참여자 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 자활사업참여자 조건불이행 내역

성 명	생년월일	사업참여 유형	배치일	해당월 실제 근무일	조건불이행 기준 위반 내용	비고
▩▩▩	★★★	근로유지형	2017.09.14	2017.09.14. 2017.09.18. 2017.09.22.	① 조건이행기준 위반 ② 해당월 조건부과일수(12일)의 ⅓ 이상 불참	

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 자활근로사업 참여자 관리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 10]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◉◉◉

【제　목】 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내　용】

『개인정보 보호법』제2조(정의)에 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서『개인정보 보호법 시행령』제27조(영상정보처리기기 설치·운영지침), 『개인정보보호법』31조2항, 『표준 개인정보보호지침』제37조(관리책임자의 지정)에 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 하며, 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자(접근 권한자)를 두어야 한다.

『표준 개인정보 보호지침』제37조2항 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독, 제41조(보관 및 파기), 제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리), 제45조(개인영상정보 관리대장) 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 **만료한 때에는 지체 없이 파기**하여야 하며, 영상정보처리기기운영자는 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

※. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)

그런데도 ◉◉◉는 영상녹화기 및 CCTV 관리 장비에 관리책임자 및 접근 권한자를 지정 부착하지 않았으며, 홈페이지에 공개하고 있는 영상정보처리기기 운영·관리 방침은 보관 기간을 17일로 표시하고 있으나 실제 운영은 32일 보관 자동 삭제로 운영하고 있고, 또한 권한 없는 자가 접속할 수 있도록 비밀번호를 무단 방치하고, 개인영상정보 관리대장을 관리하지 않는 등 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 관리 현황

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위	보관기간	비 고
4대	청사 내·외부	32일	홈페이지 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 보관 기간 17일 표시

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 관련법령(지침)에 따라 관리책임자 지정과 홈페이지의 영상정보처리기기 운영·관리 방침 및 관리대장 현행화시키고, 앞으로는 시스템 접속 비밀번호가 노출되지 않도록 관리하는 등 개인정보보호 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 11]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◉◉◉

【제　목】 보호구역(제한구역) 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내　용】

『보안업무　규정』제32조(보호구역), 『보안업무규정시행세칙』제42조(업무담당)에 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 하고, 시설의 변경(개축·증측·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에게 알려야 하며, 위와 같이 협의에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 보안심사위원회의 심의에 부의할 수 있다.

『보안업무규정시행세칙』제43조(보호구역 설정)에 제한구역은 통신실, 주민등록전산실, 문서고 등 보호구역을 설정하여야 한다.

※ 보호구역의 지정

- 업무흐름도

  · 보호구역관리기준 수립->보호구역 지정->보호구역 현황관리->장소(시설) 및 설비 변경 시 보호구역 관리절차에 따라 신규추가, 변경 또는 삭제

- 고려사항

  · 보호구역 설정 시 상위법규 및 규정·지침 등에서 명시된 장소를 반드시 포함하여야 하며 추가설정이 필요한 경우 각 기관장의 승인을 받아야 한다.

또한『보안업무규정 시행세칙』제44조(보호구역 운영방침)에 보호구역중 제한구역 및 통제구역에서는 **출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록 유지하여야 한다.** 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호구역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

그런데도 ◉◉◉는 시설보안 관리지역으로 지정된 전산실, 민원서고 2곳에 대하여 인사발령(업무변경)시 제한구역 상시출입자를 지정(변경)하지 않았고, 출입상황 기록대장 등을 관리하지 않았으며, 또한 시스템 관리책임자를 지정하지 않는 등 보안업무의 보호구역(제한구역) 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 제한구역 현황

보안시설	위 치	면적	현 황	비 고
○○실	1층	23.3㎡	- 전산 통신실	- 상시출입자 미지정 - 상시출입자 미부착
○○서고	2층	56.7㎡	- 문서서고	- 상시출입자 미지정 - 상시출입자 미부착

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 보안업무관련 법규 및 지침(기준)에 따라 상시출입자 지정과 시스템 관리책임자를 지정하시고 앞으로는 보호구역의 출입상황을 기록 유지하는 등 보안업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 12]

감사결과 처분요구서

【기관명】◉◉◉

【제　목】불필요한 민원서류 징구에 관한 사항

【행정상】주　의 / 신분상: 없 음

【재정상】없음

【내　용】

대전 중구 ◉◉◉에서는 보건관련 민원업무를 처리하고 있다.

『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·처리[4] 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 ◉◉◉에서는 민원서류 접수 시 관계법령(신고서)에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하면 아니 되며, 민원처리 담당자가 직접 확인·처리하여야 하고 어떠한 증빙서류도 요구하지 않았어야 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 ◉◉◉에서는 의료기기 판매(임대)업 신고사항 변경신고서, 의료기기 수리업 신고서를 처리하면서 담당 공무원이 직접 확인해야 할 법인 등기사항증명서를 받아서 처리하였고, 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원 신청서를 처리하면서 구비서류가 아닌 건강보험료 부담금 영수증, 주민등록등본, 건강보험증 사본을 추가로 요구하여 처리하는 등 민원업무를 소홀이 하였다.

[표] 접수 처리된 구비서류 유형(내용) 현황

회계년도	제목	불필요한 서류	비 고
2018년	의료기기 판매(임대)업 신고사항 변경신고서	- 법인 등기사항증명서	직접 확인
2018년	의료기기 수리업 신고	- 법인 등기사항증명서	직접 확인
2017년~ 2018년	미숙아 및 선천성이상아 의료비지원 신청서	- 건강보험료 부담금 영수증 - 주민등록등본 - 건강보험증 사본	추가 요구

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 앞으로는 관련 법령을 준수하여 민원사무 처리 시 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 되며, 행정정보 공동이용망으로 확인할 수 있는 내용은 직접 확인·처리할 수 있도록 민원사무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 13]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◉◉◉

【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 ◉◉◉는 정보시스템(업무용PC) 관리대장 중 일부 정리가 되어 있으나 2017년 04월부터 2019년 02월까지 6건의 인사명령 및 신규PC 보급으로 정보시스템 관리대상자 변경사항이 있음에도 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	변 경 사 유	비 고
1	‘17. 04.17. ~ 28.	신규PC보급	미 제출
2	‘17. 08.	인사명령	지연 제출(‘17.09.04)
3	‘18. 02.	인사명령	미 제출
4	‘18. 03. 26. ~ 30.	신규PC보급	지연 제출(‘18.05.21.)
5	‘18. 07. 31.	인사명령	미 제출
6	‘19. 02. 11.	인사명령	미 제출

【조치할 사항】

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

[일련번호: 14]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◉◉◉

【제　목】 홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내　용】

홈페이지는 인터넷 홈페이지 이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고 구민의 구정 참여를 유도함을 목적으로 홈페이지를 운영하고 있다.

홈페이지란 대전 중구가 이용자에게 인터넷 서비스를 제공하기 위하여 구 본청 및 소속행정기관이 구축한 인터넷 활용공간을 말하며, 홈페이지 운영(제공)은 주요시책 및 업무 추진현황 등 행정정보와, 구민과 관련된 생활·산업·문화 및 관광 등 지역정보, 구민의 구정참여를 위한 게시판 운영, 그 밖에 구민의 생활을 향상시키데 도움이 되는 정보 등을 게시한는 공간이고,

또한 홈페이지 정보관리는 홈페이지 분야별 담당부서의 장은 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며, 정보제공 시 담당부서명 및 연락처 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 정확한 정보를 게재하여야 한다.

그런데도 ◉◉◉는 아래와 같이 홈페이지 중 영상정보처리기기 운영·관리 방침, 모자보건사업, 구강건강 지키미, 민원안내 등 홈페이지를 최신상태로 현행화하지 않은 사실이 있음.

[표] 홈페이지 미 현행화 현황

홈페이지 현황	내 용	비고
◉◉◉ 연혁	치매센터 오픈 미적용	미 현행화
모자보건사업	예방접종날짜 2019년 미등록	미 현행화
구강건강지키미->금연 및 금연 클리닉->과태료기준 시행규칙	시행규칙 변경	미 현행화
구민건강지키미-금연	공동주택법 시행령 -> 건축법 시행령 법령 오류	미 현행화
민원안내->인허가안내	안전상비의약품 판매자 등록 신청서 이외의 서류 다량 첨부	미 현행화
영상정보 처리 방침	영상정보 처리방침(영상보관일)	미 현행화

【조치할 사항】

◉◉◉장께서는 중구 홈페이지의 오류자료 수정과 최신자료를 등록하는 등 홈페이지를 최신상태로 유지할 수 있도록 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 15]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제 목】 보안점검 실시에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있으며,

제13조(당직 근무자의 일반임무)에 사무실별로 보안점검표를 비치하고 최종퇴청자가 서류보관상태[5], 화기 단속상태[6] 등의 이상 유무를 점검하여 작성하고, 당직 근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하도록 되어 있다.

그런데 △△△에서는 아래 <표>와 같이 최종 퇴청자가 보안점검을 14회 실시하지 않았으며, 당직 근무자도 13회 보안점검을 실시하지 않아 보안점검표 작성에 관한 사항을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

---

5) 책상위 서류방치 여부와 캐비넷, 책상 등이 잠금여부
6) 컴퓨터·프린터·복사기 및 전열기의 전원스위치의 차단여부와 배선주변에 인화물질이 있는지 여부

<표> 2019년도 보안점검 미 실시 현황

구 분	최종퇴청자	당직근무자	비 고
미 실시일	4월 12,29,30. 5월 1,2,15,17,20,21,22,27. 6월 12,13,17.	4월 26. 5월 7,8,17,28,30,31. 6월 5,7,10,20,26,27.	

【조치할 사항】

△△△장께서는 앞으로 재택당직자와 최종퇴청자가 퇴청 시 보안점검을 실시하시기 바랍니다.

[일련번호: 16]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제　목】 사무 인계·인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』제61조(업무의 인계·인수)의 규정에 의거 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

『대전광역시 중구 사무인계인수 규칙』제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수)에 의거 대전광역시 중구 소속 공무원인 자가 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』제61조에 따른 인수인계를 하는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 "별표"에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 하며,

제4조(인계인수서의 작성)에 의거『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙』별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

『인사이동에 따른 사무 인계·인수 철저』통보[총무과-4045(2017.02.20.), 총무과-17894(2017.07.26.)]에 인사발령에 따른 직원별 사무 인계·인수를 철저히 이행하여 행정업무에 누수가 없도록 하여야 한다.

그런데 ㉧㉧㉧에서는 아래 <표>와 같이 인사발령 및 업무분장 조정에 따른 직원별 사무 인계·인수를 1회 지연 및 4회 미 실시하여 사무 인계·인수에 관한 업무를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 사무 인계·인수 현황

인계자	인수자	인계·인수 기준일	인계·인수일	비 고
㉢㉢㉢	◓◓◓	2018.07.31.	미실시	
◉◉◉	♤♤♤	2019.03.01.	미실시	
♤♤♤	◉◉◉	2019.03.01.	2019.03.12.	5일 지연
◎◎◎	▣▣▣	2019.03.01.	미실시	
▣▣▣	◇◇◇	2019.03.01.	미실시	

【조치할 사항】

㉧㉧㉧장께서는 앞으로 인사발령 또는 업무분장 조정 시 7일 이내에 전자문서시스템을 이용하여 사무 인계·인수를 철저히 이행하시기 바랍니다.

[일련번호: 17]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제　목】 유연근무자 복무관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

『지방공무원 복무규정』 제3조(근무시간 등의 변경)에 의거 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있도록 되어 있으며,

『2018년 지방공무원 유연근무제 운영지침』에 유연근무제 유형 중 탄력근무제의 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도로 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위 내에서 가급적 07:00~10:00까지 10분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영가능하며, 공무원의 신청에 의하여 부서장의 승인을 받아야 하며, 유연근무 이용에 따른 조기 출・퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출・퇴근을 등록하여야 한다.

또한, 당일유연근무를 신청・해제・변경할 경우에는 기예정된 출근 또는 퇴근 시간[7] 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능하며 출근 지정 이후 당일 유연근무 신청[8]시 유연근무 시작시간은 출근 지정한 시간으로부터 1시간 미만으로 하여야 한다.

---

7) 기예정된 출근/퇴근 시간 ⇒ 사전에 유연근무 미신청시: 09시/18시, 사전에 유연근무 신청시: 유연근무 예정출근시각/퇴근시각

8) 당일 유연근무 신청(기존에 유연근무를 신청하지 않은 사람) ⇒ 09시 이전 출근하여 출근 지정 후, 시차출퇴근형 신청
① 08:20분 출근: 08:30~17:30(가능)　② 08:20분 출근: 09:20~18:20(불가)　③ 09:10분 출근: 유연근무 신청 불가

“지방공무원 유연근무제 운영지침 및 운영사항 통보〔대전광역시 중구 총무과-17290(2017.07.18.)〕, “2018년도 유연근무제 운영지침 통보 및 유연근무제 활용방안 알림〔대전광역시 중구 총무과-8896(2018.04.17.)〕, 근무혁신계획 중 초과근무 제한 준수〔대전광역시 중구 총무과-4482(2019.02.21.)〕” 에 의거 유연근무 지정자는 복무관리시스템[9]에 출·퇴근을 필히 체크하여 출·퇴근 확인이 누락되지 않도록 하고, 유연근무 제도의 본래 취지에 어긋난 초과근무수당 시간 확보를 위한 유연근무 신청이 없도록 하여야 한다.

그런데 △△△에서는 아래 <표>와 같이 복무관리시스템에 출·퇴근을 미 등록하여 지방공무원 유연근무제 운영지침을 준수하지 않은 사실이 있다.

<표> 유연근무자 출·퇴근 미등록 현황

유연근무자	유연근무 신청내역	출·퇴근 미등록일	비고(위반횟수)
◇◇◇	2019.03.25.~28, 05.28, 06.17,20, 21.(8일) 09:30~18:30	출·퇴근: 06.21. 퇴근: 05.28.	2일
♧♧♧	2019.03.22.~06.14.(13일) 08:00~17:00(매주 금요일)	출·퇴근: 03.22. 퇴근: 04.12. 05.03.	3일

【조치할 사항】

△△△장께서는 앞으로『지방공무원 유연근무제 운영지침』에 따라 유연근무자가 복무관리시스템에 출·퇴근을 필히 등록하는 등 유연근무자가 지켜야 하는 필수사항을 교육하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

9) 복무관리시스템 ⇒ 구청, 의회사무국, 보건지소: 지문인식시스템에 출.퇴근 체크
보건소, 효문화마을관리원, 동: 개별 컴퓨터 새올행정시스템에 출.퇴근 시간 입력

[일련번호: 18]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제　목】 인감변경신고 수수료 납입 지연에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

『인감증명법』 제13조(인감변경신고), 제15조(수수료), 『같은법 시행령』 제19조(수수료), 행정안전부 『2017 서명확인 및 인감증명 사무편람』에 따라 인감을 신고한 사람이 성명의 변경, 인장의 분실·마멸, 그 밖의 사유로 인하여 신고된 인감을 변경하려는 경우에는 인감대장을 관리하는 증명청에 인감변경신고를 하여야 하며, 인감변경 신고를 받은 증명청은 수수료(회당 600원)를 징수하되 당해 지방자치단체의 수입증지 또는 인증기를 활용하여 수납하여야 하며 이에 따른 수수료는 당해 지방자치단체의 수입으로 하고, 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실을 기재해야 한다.

『대전광역시 중구 제증명 등 수수료 징수 조례』 제6조(징수방법), 『대전광역시 중구 수입증지 조례』 제2조(정의), 제3조(적용범위), 제8조(계기 사용 등에 따른 증지대금의 납입)에 따라 구에서 수입하는 수수료는 구 명의의 전자수입증지로 납부하여야 하며, 전자수입증지란 수입증지요금계기를 통해 전자영수증 증빙형태로 발행된 증지를 말하며, 수입증지요금계기를 사용하여 판매한 증지대금의 납입은 다음날까지 구 금고에 납입하여야 한다.

그런데도 △△△에서는 아래 <표>와 같이 4건의 인감변경신고 업무를 처리하면서 인감변경신고대장에 1일 지연하여 인증함으로써 판매한 증지대금 2,400원을 구 금고에 지연 납입하여 인감변경신고에 관한 업무처리

를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 인감변경신고 수수료 납입 지연 현황

신청인	인감변경 신고일자	수수료금액	수수료납부 요금계기사용 인증일자	수수료납부 지연 일수	비 고 (연번)
계	4명	2,400원		1일	
♧♧♧	2017.07.03.	600원	2017.07.04.	1일	2017-203
■■■	2017.07.28.	600원	2017.07.31.	1일	2017-226
◓◓◓	2017.09.26.	600원	2017.09.27.	1일	2017-290
⊗⊗⊗	2017.09.29.	600원	2017.10.10.	1일	2017-295

【조치할 사항】

㉧㉧㉧장께서는 앞으로 인감변경 신고에 따른 수수료를 수입증지 요금계기로 당일 인증하여 지연입금 처리하는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 19]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제　목】 출입국 사실증명 발급에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

『출입국관리법』 제88조(사실증명의 발급 및 열람), 『같은 법 시행규칙』 제75조(사실증명의 발급), 『출입국기록관리 및 정보화업무처리지침』 제35조(증명발급 신청권자), 제36조(증명발급의 신청방법), 제37조(증명발급 신청에 필요한 입증서류), 『대전광역시 중구 사무내부위임 규정』에 따라 출입국에 관한 사실증명을 발급받고자 신청하는 때에는 본인이나 그의 법정대리인 또는 그로부터 위임을 받은 사람이 직접 발급기관을 방문하거나 민원우편, 팩스민원, 전자민원으로 구청장 또는 동장에게 『출입국관리법시행규칙』 별지 제138의2호 서식의 신청서와 신청에 필요한 입증서류【① 본인이 신청하는 경우: 주민등록증 등 신원을 확인할 수 있는 신분증명서 ② 위임을 받은 사람이 신청하는 경우: 위임장(서명인증서 또는 증명발급대상자의 신분증명서 사본 첨부)과 신청인의 신분증명서 ③ 법정대리인이 신청하는 경우: 부 또는 모를 입증하는 가족관계서류와 신청인의 신분증명서)】 등을 제출하여야 한다. 다만, 본인이 신청하는 경우에는 신분증명서 확인으로 신청서 및 입증서류 제출에 갈음할 수 있으며,

본인 또는 신청인의 신분증명서의 범위는 주민등록증, 운전면허증, 여권, 외국인등록증, 외국국적동포 국내거소신고증으로 하며, 증명발급 신청에 필요한 입증서류는 「전자정부법」 제8조에 따라 행정정보의 공동이용 등을 통한 전자적 확인으로 제출을 생략하게 할 수 있다.

그런데도 △△△에서는 아래 <표>와 같이 ◇◇◇외 2명의 출입국사실증명을 발급하면서 위임한 사람의 신분증명서 사본을 징구하지 않고 발급하였으며, ◆◆◆에 대한 출입국사실증명 발급의 신청서류는 보관도 되어 있지 않아 출입국사실증명 발급에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 출입국 사실증명 발급 현황

발급일자	발급번호	발급대상자 (위임한 사람)	신청인 (위임받은 사람)	대상자와의 관계	신청서 작성 비치여부	위임장 작성여부	위임자 신분증명서 사본 징구여부	비 고 (발급자)
2017.03.27.	SG-BN-17-136677	◈◈◈	▽▽▽	가족	여	여	부	♧♧♧
2017.03.27.	SG-BN-17-136679	◓◓◓	▽▽▽	가족	여	여	부	♧♧♧
2017.04.05.	SG-BN-17-150933	♠♠♠	◐◐◐	가족	서류부재			♧♧♧
2018.03.28.	SG-BN-18-151263	⦿⦿⦿	♤♤♤	가족	여	여	부	♧♧♧

【조치할 사항】

△△△장께서는 앞으로 관계법령에 대한 업무연찬과 민원실 직원에 대한 교육으로 출입국 사실증명 발급시 신청서 등 입증서류가 누락되는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 20]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제 목】 특근매식비 지급에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

△△△에서는 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 △△△에서는 회계관계법규에서 정한 기준과 절차에 따라 예산집행 전에 품의를 하지 않고 <표>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
2018.8.23.	2018. 8월 중 특근매식비 지급결의	1,120,000	사전 품의 지연

【조치할 사항】

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

[일련번호: 21]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제 목】 전입신고 사후확인 업무에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「주민등록법 시행령」제15조에 따르면 구청장은 주민등록신고, 재외국민의 주민등록신고, 해외체류에 관한 신고, 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 하고,

통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 되어 있다.

그런데 △△△에서는 2017~2019년도의 전입신고 후 신고내용이 사실인지를 확인하지 않는 등 전입신고 처리 업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 전입신고 사후확인 절차 부적정 현황

접수번호	전입신고일	사후확인서 출력일	사후확인일	비 고
846	2017.3.24.	2017.4.3.	2017.4.17.	담당공무원 확인 누락
852	2017.3.27.	2017.4.10.	-	사후확인 일자 및 담당공무원 확인 누락
901	2017.3.31.	2017.4.10.	2017.5.18.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
1023	2017.4.14.	2017.4.27.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
1196	2017.5.8.	2017.5.10.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
1441	2017.6.13.	2017.7.4.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
1624	2017.7.6.	2017.7.13.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
816	2018.3.29.	2018.3.30.	2018.4.24.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
1530	2018.6.27.	2018.6.28.	2018.7.20.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
2782	2018.12.24.	2018.12.26.	2019.1.22.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
369	2019.2.15.	2019.2.16.	2019.3.12.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
622	2019.3.15.	2019.3.18.	2019.4.25.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
636	2019.3.18.	2019.3.18.	2019.4.17.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
653	2019.3.19.	2019.3.20.	2019.4.15.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
666	2019.3.20.	2019.3.25.	2019.4.17.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
871	2019.4.16.	2019.4.23.	2019.5.15.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락

【조치할 사항】

△△△장께서는 주민등록법 시행령에 따라 전입신고 후 신고내용의 사실 확인 절차를 준수하여 업무를 처리하시고, 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 22]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◬◬◬행정복지센터

【제 목】 주민등록 과태료 부과에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 징

【내 용】

주민등록법 제40(과태료), 같은 법 시행규칙 제20조(과태료의 징수), 제21조 (과태료) 규정에 따라 정당한 사유 없이 같은 법 제20조(사실조사와 직권조치)제2항·제3항 및 제24조(주민등록증의 발급 등)제3항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 과태료 부과기준에 의하여 부과하여야 하며, **최고 또는 공고되지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 과태료 부과**기준에 의하여 부과하여야 한다고 되어 있다.

또한 같은 법 시행규칙 제21조제3항에 따르면, 과태료처분대상자가 각 호의 규정에 해당하는 경우 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있다. 다만, 처분대상자의 경제적 사정 등을 고려하여 과태료를 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우에는 과태료 처분대상자로부터 별지 제23호서식에 따른 신고(신청) 지연사유서를 받아야 한다고 되어 있다.

그리고 질서행위위반규제법 제18조제1항 및 같은법 시행령 제5조에 따르면 자진 납부하는 경우 감경할 수 있는 금액은 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 한다고 규정되어 있으며, 행정안전부 지침에 의하면 주민등록 일제정리기간이나 특별사실조사 기간 중에 자진 신고하여 주민등록사항을 정리하는 대상자에 대해 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액까지 경감하여 부과하는 것이 원칙이다.

그런데 △△△에서는 <표>와 같이 과태료를 부과함에 1건 8,000원을 과소 부과하는 등 과태료 부과 업무를 소홀히 하였다.

<표> 주민등록과태료 부과 징수 내역

(단위: 원)

성 명 (생년월일)	과태료 부과사유 (사유 발생일)	접수 일자	과태료 부과					**과태료 부과액**	**비 고**
			실제 부과 과태료	당초 과태료 금액 (부과기준)	과태료 경감액				
					계	경감액	자진납부		
♧♧♧ (★★★)	직권거주불명 등록 재등록 (2017.7.18.)	2017.8.23.	**12,000**	50,000 (3개월 이내)	30,000	25,000 (일제정리 기간)	5,000	**20,000**	**8,000 (과소)**

* 감경적용: 주민등록시행규칙 제21조제3항(과태료)
질서위반행위규제법 시행령 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)

【조치할 사항】

△△△장께서는 과소 부과한 8,000원을 추가 징수하시기 바랍니다.

[일련번호: 23]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◬◬◬행정복지센터

【제 목】 주민등록 재발급 수수료 납부에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 징

【내 용】

◬◬◬행정복지센터에서는 주민등록증 재발급 업무를 처리하였다.

주민등록증 (재)발급 업무처리 시에는「주민등록법」제24조 및 제27조(주민등록증의 재발급),「주민등록법 시행령」제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 제40조(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행규칙」제 11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료), 제18조(수수료의 면제) 등의 규정에 따라 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 만17세 이상인 자에 대하여 만17세가 되는 달의 다음달 1일부터 주민등록증을 발급하며, 주민등록증을 발급받은 후 분실 등에 해당하는 사유가 발생할 때에는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 한다.

주민등록업무 담당공무원은 1. 주민등록증이 훼손되거나 그 밖의 사유로 그 내용을 알아보기 어려운 경우이거나 2. 주민등록증의 주요 기재내용이 변경된 경우에는 그 주민등록증을 회수하고 본인에게 재발급신청을 하도록 하여야 하며, 주민등록증을 재발급 받으려는 자는 본인임을 밝혀야 하고 구청장은 본인이 맞는지 확인한 후 재발급을 하여야 한다.

또한, 주민등록법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는

수수료를 징수하지 아니한다.

그리고, 2017 주민등록 사무편람 128페이지에 증 재발급 무료 사유 중 2006.11.1. 이전 발급 증을 분실하여 반납하지 않는 경우 수수료를 부과하는 규정이 있다.

그런데 △△△에서는 <표>와 같이 분실 사유로 주민등록증 재발급을 신청한 자에게 재발급 신청서를 접수 처리하면서 재발급 수수료를 받았는지 여부가 확인 되지 않게 수입증지를 누락 하는 등 2건 10,000원을 징수하지 않았다.

<표> 주민등록증 재발급 수수료 부적정 현황

(단위: 원)

성 명	생년월일	주소	재발급 사유	**신청일**	**미징수 수수료**	**비고**
□□□	★★★	서울 ○○○구	분실	**2017.7.4.**	**5,000**	**무료**
◒◒◒	★★★	대전 ○구	분실	**2017.9.22.**	**5,000**	**증지 없음**

【조치할 사항】

△△△장께서는 누락된 주민등록증 재발급 수수료 10,000원을 추징하시고, 앞으로 주민등록 업무 처리 시 수수료 징수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 24]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◬◬◬행정복지센터

【제 목】 감면자 쓰레기종량제봉투 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 봉투회수

【내 용】

「대전광역시중구폐기물관리조례」제16조(수수료의 감면) 규정에 따르면 국민기초생활수급자, 천재지변으로 재력을 상실한자, 장애정도가 심한 장애인 가정, 한부모가정, 통장, 새마을지도자·새마을부녀회장, 환경관리요원, 국가유공자 가정에 대하여 매월 유형별로 세대인원수에 따라 쓰레기봉투를 지급하고 있다.

이에 따라 동장은 매달 감면자 쓰레기봉투를 지급할 때에는, 감면대상 세대원수, 장기입원자, 타지역으로의 전출 여부, 사망 여부 등을 철저하게 조사하여「대전광역시중구폐기물관리조례」규정에서 정하는 기준에 따라 적정한 양의 쓰레기봉투를 지급하여야 하며 전달사항을 본인 서명을 받아 관리하여야 한다.

그런데도 ◬◬◬행정복지센터에서는 아래 <표1>과 같이 감면자의 사망 및 전출로 인해 쓰레기봉투 지급사유가 상실되었는데도 쓰레기종량제봉투 지급대상자를 정확하게 확인하지 아니하고 최소 1월분 최대 13월분을 22명(10ℓ 69매, 20ℓ 45매)에게 지급하는 등 쓰레기종량제봉투 지급업무를 소홀히 하였고, <표2>와 같이 재고 관리를 하지 않아 위와 같이 장부上 재고량과 실제 재고량이 차이가 나는 등 감면자 쓰레기봉투 지급업무를 소홀히 하였다.

<표1> 감면자 쓰레기봉투 과지급 현황

※ 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보사항이므로 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 근거하여 <표1>는 공개하지 아니함.

<표2> 감면자 쓰레기봉투 재고 현황 (2019.06.30.기준)

구 분	합계(매)	10ℓ(매)	20ℓ(매)	비고
장부上 재고량	30,950	2,7614	3,336	
실제 재고량	31,326	2,7815	3,511	
차이	376	201	175	

【조치할 사항】

△△△장께서는 장부보다 실제수량이 많은 것은 실제 수량대로 장부를 정리하여 장부와 재고량을 일치시키고, 초과 지급된 쓰레기봉투는 회수하여 입고처리하시기 바라며, 지급사유에 해당 하지 않는 전출(사망)자 등에게 쓰레기봉투가 지급되지 않도록 감면자 쓰레기봉투의 지급대상자를 정확히 확인하고 업무 추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 : 25]

감사결과 처분요구서

【부서명】 △△△행정복지센터

【제　목】 대형폐기물 배출스티커 판매에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수

【내　용】

「대전광역시 중구폐기물관리조례」 제15조(수수료의 징수) 제1항 및 제2항에 따라 대형폐기물 배출스티커를 판매할 때에는, 수수료를 구 수입증지에 의하여 징수하고, 납부된 수수료는 접수된 순서에 따라 별지 제8호서식 대형폐기물 배출스티커 수불대장을 작성하여 판매기록을 유지 관리하여야 한다.

또한, 인증기를 사용하여 판매한 대형폐기물 배출스티커 증지대금은, 「대전광역시중구수입증지조례」 제8조(계기 사용 등에 따른 증지대금의 납입) 제1항에 따라 다음날까지 구 금고에 납입하여야 하고, 수입금은 별지 제1호서식으로 일일결산하여야 하며, 구입한 이후 사용하지 않고 반환된 배출스티커는 결손처리하고 수불대장에 기재하여 배출스티커 관리를 철저히 하여야 한다.

그런데도 △△△행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 2019년 대형폐기물 배출스티커를 관리하면서 현황과 같이 수불사항에 대한 일일결산 및 관리를 소홀히 하여 일일결산 수불대장上 대형폐기물 배출스티커 잔량과 실제 보관하고 있는 보유수량이 상이하게 관리되는 등 대형폐기물 배출스티커 관리업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 배출스티커 등 재고 현황 (2019.07.02.일 기준)

구 분	계 (금액환산)	1,000원	2,000원	3,000원	5,000원	7,000원	PP포대 (2,600원)
수불대장上 잔량	1,556 (6,910,200)	22 (22,000)	453 (906,000)	246 (738,000)	296 (1,480,000)	537 (3,759,000)	2 (5,200)
실제보유수량	1,561 (6,917,000)	24 (24,000)	458 (916,000)	246 (738,000)	296 (1,480,000)	537 (3,759,000)	-
차 이	5 (6,800)	2 (2,000)	5 (10,000)	-	-	-	-2 (-5,200)

【조치할 사항】

△△△장께서는 장부 보다 실제 수량이 부족한 수량(PP포대 2매 5,200원)은 담당자에게 회수·보전 조치시키고, 장부보다 실제수량이 많은 것은 실제 수량대로 장부를 정리하여 장부와 재고량을 일치시키고, 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 관련규정에 따라 대형폐기물 배출스티커 판매 업무 및 재고 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 26]

감사결과 처분요구서

【부서명】 △△△행정복지센터

【제　목】 농지민원 신청 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조(기록물의 등록) 제1항에 의하면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자기록생산시스템(온나라)으로 등록번호를 부여하고 기록물에 표기하도록 규정하고 있으며,

「민원 처리에 관한 법률」 제27조(처리결과의 통지) 제1항에 의하면 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하도록 규정하고 있다.

또한, 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제21조(처리기간의 연장 등) 제1항에 의하면 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있도록 규정하고 있다.

그런데도 △△△행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 ♠♠♠ 외 3명의 농지민원 신청 민원을 접수하여 처리하면서 전자기록생산시스템(온나라)으로 접수 등록번호를 부여하지 않았고, ⊗⊗⊗ 외 2명의 농지민원 신청 처리결과를 미통지하였으며, ◆◆◆ 외 2명의 농지민원 신청 처리기간을 연장하지 않고 처리기간을 넘겨 민원처리를 하는 등 농지민원 신청 처리를 소홀히 하였다.

〈표〉 농지민원 신청 처리 현황

연번	민원명	접수일	처리기한	처리일	신청인	위반사항	비고
1	농지원부등본교부신청	2017.05.02	2017.05.18	2017.05.19	▽▽▽	처리기한 미준수 및 처리결과 미통보	
2	농지원부등본교부신청	2017.08.22	2017.09.04	2017.09.14	⊗⊗⊗	처리기한 미준수 및 처리결과 미통보	
3	농지원부등본교부신청	2017.09.20	2017.09.20	2017.10.18	◓◓◓	처리기한 미준수, 기록물 미등록, 처리결과 미통보	
4	농지원부등본교부신청	2018.03.14	2018.03.27	2018.03.16	◆◆◆	기록물 미등록	
5	농지원부등본교부신청	2018.05.24	2018.06.07	2018.05.30	♠♠♠	기록물 미등록	

【조치할 사항】

△△△장께서는 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 농지민원 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 27]

감사결과 처분요구서

【부서명】 △△△행정복지센터

【제　목】 지방세 납세증명서 등 발급(제3자)에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

「지방세징수법 시행령」 제6조(납세증명서의 신청 및 발급) 납세증명서를 발급 받으려는 자는 1. 납세자의 성명과 주소, 영업소 또는 사무소 2. 납세증명서의 사용목적, 3. 납세증명서의 수량을 적은 문서(전자문서를 포함한다)로 신청하여야 하며, 납세증명서의 발급신청을 받은 담당공무원은 해당 납세자의 체납세액(다른 지방자치단체의 체납세액을 포함한다)을 확인하여 납세증명서를 발급하여야 한다.

「지방세 납세증명서 등 발급 매뉴얼」(2014. 2. 안전행정부 지방세분석과, 2017. 5.23. 행정자치부 지방세정책과)에서는 제3자에게 대한 납세증명서 발급은 발급대상자의 위임여부를 확인할 수 있도록 위임장(납세의무자의 서명, 날인 또는 무인 있어야 함), 위임자의 신분증(사본)을 제출받고 위임받는 자의 신분증을 제시받아 발급하도록 되어 있다.

제출서류는

- 개인일 경우 위임장, 위임자의 신분증(사본), 위임받은 자의 신분증(제시)
- 법인일 경우 위임장, 대표이사의 신분증(사본) 또는 법인인감증명서나 법인사용인감계(사본 가능), 위임받은 자의 신분증(제시)으로 되어 있다.

그런데도 △△△행정복지센터에서는 <표>와 같이 ㈜OOOOO 외 25명에 대하여 제3자에게 지방세 납세증명서 등 발급 시 위임자 확인서류(신분증 사본)를 첨부하지 않는 등 지방세 납세증명서 등 발급 업무처리를 소홀히 하였다.

〈표〉 지방세 납세증명서 발급 현황

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

【조치할 사항】

△△△장께서는 업무담당자에 대한 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지방세 납세증명서 발급 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 28]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◬◬◬행정복지센터

【제　목】 사례관리대상자 개인정보활용 동의서 미징구에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

개인정보 보호법 제15조, 제16조 및 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 시행령 제27조, 보건복지부「2019년 희망복지지원단 업무안내」에 따르면 통합사례관리 업무 담당자는 욕구조사 등을 통해 확보한 대상가구의 개인정보가 훼손 및 유출되지 않도록 철저하게 관리하여야 하며, 통합사례관리 사업대상자가구에 대해 사례관리 및 서비스 연계 실시와 관련된 개인정보 동의를 반드시 구해야 한다. 또한 서비스 이용 대상자에게 서비스 제공계획을 충분히 설명하고 서면으로 이용 동의를 구해야 하며, 서비스 제공계획의 변동시에도 반드시 서비스 이용에 대한 동의 및 개인정보 활용 동의서 징구 절차를 이행하도록 되어 있다.

그런데도 ◬◬◬에서는 아래 <표>와 같이 통합사례관리대상자 중 68명에 대하여 개인정보활용 동의서를 징구 받지 않아 개인정보 보호에 대한 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

<표> 통합사례관리 대상자 개인정보활용 동의서 미징구 현황

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

【조치할 사항】

△△△장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 통합사례관리사업 대상자의 개인정보활동 동의를 구하여 동일 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 29]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제　목】 장애등록 진단비 미지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

장애인복지법 제32조(장애인등록) 및 동법 시행규칙 제3조와 보건복지부 「2019년 장애인복지사업안내(Ⅰ)」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, 진단비용, 구비서류 등에 대하여 충분히 상담하여야 한다.

특히「2019년 장애인복지사업안내(Ⅰ)」70쪽 '장애인진단서 발급비용 및 검사비 지원' 에서는 생계급여, 의료급여 수급자에게 장애인진단비(지적장애 및 자폐성 장애 4만원, 기타장애 1만5천원)를 지원하고 있다.

따라서 동 장애인업무 담당자는 지원대상자가 누락 없이 지원받을 수 있도록 적극적으로 안내하여야 한다.

그런데도 △△△에서는 <표>와 같이 ◉◉◉ 외 3명에 대해서 장애인진단서 발급비용 절차 안내에 소홀하여 지원금 총85천원을 미신청(지원)하는 등 장애진단비 지원사업 업무를 소홀한 사실이 있다.

〈표〉 장애등록 진단비 미지급 대상자 현황

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

【조치할 사항】

△△△장께서는 해당 장애인이 장애등록 진단비용을 지원받을 수 있도록 조치하시기 바라며, 추후 동일 사례가 발생하지 않도록 업무에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 30]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터
【제 목】 장애인가정 출산 지원금에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

『2018 여성장애인지원 사업안내』 및 『대전광역시 중구 장애인가정의 출산지원금 지급조례』에 의하면 장애인가정의 건강관리를 도모하고 저출산 시대의 사회적 문제해소에 기여하고자 장애인가정의 출산지원금을 지급하고 있다.

중앙정부에서는 1~6급의 여성장애인 중 출산 및 유산·사산한 자에게 해당 연도 예산의 범위 내에서 100만원을 지원하고 있으며, 대전 중구에서는 지급조례 제3조(지원대상) 및 제4조(지원금)에 따라 신생아 출산일을 기준으로 1년 전부터 신청일 현재까지 계속하여 대전 중구에 주민등록을 두고 거주하고 있는 장애인 가정을 대상으로 신생아의 부 또는 모의 장애정도에 따라 장애 1~2급은 1,000천원, 장애 3~4급은 700천원, 장애 5~6급은 300천원을 지급하고 있으며, 출생일로부터 1년 이내에 출산지원금을 신청하여야 한다.[10)]

특히 제도에 대한 미인지로 지급 누락이 발생되지 않도록 출생신고서를 접수할 때 새올행정시스템 행복출산 통합신청을 통하여 지원금 지원대상 여부를 확인하고 대상자에게 안내 하여야 한다.

그런데도 △△△에서는 지급대상자인 ▣▣▣에게 개별 안내를 하지 않아 최대 300천원 지원받을 수 있었던 출산지원금을 신청하지 못하게 되는 등 장애인가정의 출산지원금 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

---

10) 2019. 7. 16.『대전광역시 중구 장애인가정의 출산지원금 지급조례』개정이전 기준

<표> 장애인가정 출산지원금 미지원 현황

(단위: 천원)

출생아동 사항		장애인 사항						미지급금
성명	생년월일	관계	성명	생년월일	장애사항	장애등록일	중구 전입일	
△△△	★★★	부	◒◒◒	★★★	지체(하지관절)/ 장애정도가 심하지 않은 장애	1999.05.11.	2014.12.05.	300천원

【조치할 사항】

△△△장께서는 출생신고시 새올행정시스템 행복출산 통합처리 신청을 통한 복지서비스가 누락되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 31]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터
【제　목】 장애인 자동차 표지발급 사후관리에 관한 사항
【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내　용】

「장애인복지법」제39조에 따르면 장애인이 이용하는 자동차 등을 지원하는 데에 편리하도록 장애인이 사용하는 자동차 등임을 알아 볼 수 있는 표지를 발급하도록 되어 있으며, 보건복지부 「장애인복지사업안내(II)」에 따르면 자동차의 양도·증여·교환 등 자동차 소유권의 변동, 차량등록의 말소 그리고 차량번호의 변경시에 장애인이나 보호자는 이를 즉시 반납하도록 되어 있다,

읍·면·동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소 그리고 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자명의의 차량일 경우는 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동 사항도 정기적으로 파악하여 장애인 자동차 표지 회수 등의 조치를 하도록 되어 있다.

그런데도 △△△에서는 아래 <표>와 같이 사회보장정보시스템(행복e음)상 차량의 말소 및 공동소유자의 변동, 등록장애인 자격 정지 및 사망으로 인한 장애인 차량표지 무효처리 대상자 현황이 정기적으로 제공 되였음에도, 효력이 상실된 40건의 장애인 자동차 표지에 대하여 반납 안내 등을 통하여 회수 조치하지 않거나 그 처리 결과를 관리 대장(사회보장정보시스템)에 기록 관리 하지 않는 등 장애인 자동차 표지 관리업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 장애인 자동차 표지 무료처리 미확인 현황

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

【조치할 사항】

㉿㉿㉿장께서는 무효 처리된 장애인 자동차 표지에 대하여 회수 등 조치하시기 바라며, 앞으로 장애인 자동차 표지 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 32]

감사결과 처분요구서

【기관명】△△△행정복지센터
【제 목】사회보장급여 신청 접수 지연에 관한 사항
【행정상】주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】없 음
【내 용】

「사회복지사업법」,「국민기초생활보장법」,「장애인복지법」,「장애인연금법」,「영유아보육법」,「기초연금법」,「한부모가족지원법」등에 의한 사회복지 서비스 및 급여의 제공을 신청하는 자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 공통서식에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하며, 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 조사 등을 실시하여 결정 사항을 신청인에게 통지하도록 되어있다.

「민원 처리에 관한 법률」제9조(민원의 접수)에 민원사무를 처리함에 있어 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

「사회복지 통합업무 안내」에 의하면 복지급여를 신청하는 자는 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청서와 소득·재산신고서 등을 작성하여 관할 읍·면·동에 제출해야 하며, 업무담당자는 사회복지업무를 처리함에 있어 상담을 통해 신청자(수급권자)에게 필요한 복지급여·서비스를 종합적으로 파악한 후 신청방법과 절차를 안내하고, 신청서 상의 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 행복e음(정보시스템)으로 조회하여 반영하고, 상담과정에서 얻은 정보를 입력한 후 신청서를 출력하여 민원인(신청인)에게 나머지 사항을 기재하게 한 후 서명하여 제출하도록 하고 있다.

그런데도 △△△에서는 사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청 29건에 대하여 아래 <표>와 같이 신청일로부터 2일에서 최장 10일 경과한 후 사회보장정보시스템(행복e음)에 지연 접수 처리하여 민원업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

<표> 사회보장급여 신청 접수 지연 현황

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

【조치할 사항】

△△△장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 사회보장급여 신청 접수가 지연처리 되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 33]

감사결과 처분요구서

【기관명】△△△행정복지센터
【제 목】통합사례관리 종결처리에 관한 사항
【행정상】주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】없 음
【내 용】

보건복지부 2017년~2018년「읍면동 맞춤형 복지 업무」, 2019년「희망복지지원단 업무안내」에 따르면 통합사례대상자는 사례관리의 개입목표가 달성되거나 거부 등의 사유로 사례관리 개입이 불가능할 경우 사례회의를 통해 종결 여부를 결정하도록 되어 있다.

사업안내에 따르면 사례관리 종결 처리시 대상가구의 긍정적 변화에 의한 단기·장기 설정 목표를 달성하거나, 타 시·군·구 전출 또는 사망 및 대상자의 포기, 거절, 3개월 이상 연락 두절되는 등 대상가구 여건이 변화되거나, 기관의 자원·능력의 한계로 인하여 사례관리를 진행할 수 없을 경우 종결 여부를 결정하게 되어 있다.

그런데도 △△△에서는 〈표〉와 같이 21건의 사례관리 종결 심사시 단순서비스연계 지원으로 단기목표를 달성하였다고 하였으며, 대상자의 변화(성과)가 없는데도 상황호전으로 종결처리 하는 등 대상자의 단기·장기 목표설정을 부적절하게 설정하거나, 종결심사시 종결사유에 부적절함에도 종결처리하는 등 통합사례관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 통합사례관리 종결심사 처리 현황

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

【조치할 사항】

△△△장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 통합사례관리 대상자의 종결 심사 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 34]

감사결과 처분요구서

【기관명】△△△행정복지센터

【제　목】통합사례관리 사업비 집행에 관한 사항

【행정상】주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】없 음

【내　용】

대전광역시 중구는 보건복지부「희망복지지원단 업무 지침」등에 의해 노인·장애인 등 이동 제약 계층에 대한 찾아가는 상담·신청을 포함하여 취약가구에 대한 관리를 체계화하고,

방문상담 공무원과 이웃주민으로 촘촘한 인적안전망을 구축, 고위험 가구 발굴 시스템을 통해 선제적 발굴을 추진하여 복잡·다양해지는 국민의 복지 욕구에 탄력적으로 대응하기 위하여 맞춤형 통합서비스를 실시하고 있다.

통합사례관리 대상을 발굴 후 종결 전까지 사례관리 진행에 필요한 운영비 및 사업비 지원으로 통합사례관리 사업의 효과성을 제고하기 위해 보건복지부 「읍면동 통합사례관리 사업비 집행지침」 및 「대전 중구 동 맞춤형 통합서비스 사업비 재배정 지원계획」을 통해 사례관리 등의 원활한 운영을 추진 중에 있다.

세부내역을 살펴보면 사업비는 통합사례관리대상자로 선정된 대상 1가구당 최대 50만원에 한하며, 의료비는 비급여 항목만 지원이 가능하도록 제한이 되어 있으며, 사업비는 원칙적으로 병원·학원 등 관련 기관에 직접 지급하고, 생필품 등 물품은 구매하여 대상자에게 지급하도록 되어 있다. 또한 긴급의료지원 대상자는 진단비, 의료비 등 지원이 불가하도록 규정되어 있다.

그런데도 △△△에서는 아래 <표>와 같이 긴급지원(의료비)을 받거나, 통합사례관리 대상자로 선정하지 않은 대상자에 대하여 통합사례관리 사업비를 부적정하게 집행한 사실이 있다.

〈표〉 통합사례관리사업비 부적정 집행 내역

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

【조치할 사항】

△△△장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 통합사례관리 사업비를 부적정하게 집행하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 35]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제　목】 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내　용】

『개인정보 보호법』제2조(정의)에 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서『개인정보 보호법 시행령』제27조(영상정보처리기기 설치·운영지침), 『개인정보보호법』31조2항, 『표준 개인정보보호지침』제37조(관리책임자의 지정)에 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 하며, 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자(접근 권한자)를 두어야 한다.

『표준 개인정보 보호지침』제37조2항 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독, 제41조(보관 및 파기), 제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리), 제45조(개인영상정보 관리대장) 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 **만료한 때에는 지체 없이 파기**하여야 하며, 영상정보처리기기운영자는 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

※. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)

그런데도 △△△은 영상녹화기 및 CCTV 관리 장비에 관리책임자 및 접근권한자를 지정 부착하지 않았으며, 홈페이지에 공개하고 있는 영상정보처리기기 운영·관리 방침은 보관 기간을 17일로 표시하고 있으나 실제 운영은 21일 보관 자동 삭제로 운영하고 있고, 또한 접근권한자를 현행화하지 않는 등 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 관리 현황

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위	보관기간	비 고
4대	청사 내·외부	21일	홈페이지 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 보관 기간 17일 표시

【조치할 사항】

△△△장께서는 관련법령(지침)에 따라 관리책임자 및 접근권한자 지정과 관리책임자를 장비에 부착하고, 홈페이지의 영상정보처리기기 운영·관리 방침 및 관리대장을 현행화시키는 등 개인정보보호 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 36]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제　목】 보호구역(제한구역) 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내　용】

『보안업무　규정』제32조(보호구역), 『보안업무규정시행세칙』제42조(업무담당)에 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 하고, 시설의 변경(개축·증측·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에게 알려야 하고, 위와 같이 협의에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 보안심사위원회의 심의에 부의할 수 있다.

『보안업무규정시행세칙』제43조(보호구역 설정)에 제한구역은 통신실, 주민등록전산실, <u>문서고</u> 등 보호구역을 설정하여야 한다.

※ 보호구역의 지정

- 업무흐름도
  - · 보호구역관리기준 수립->보호구역 지정->보호구역 현황관리-> 장소(시설) 및 설비 변경 시 보호구역 관리절차에 따라 신규추가, 변경 또는 삭제
- 고려사항
  - · 보호구역 설정 시 상위법규 및 규정·지침 등에서 명시된 장소를 반드시 포함 하여야 하며 추가설정이 필요한 경우 각 기관장의 승인을 받아야 한다.

또한『보안업무규정 시행세칙』제44조(보호구역 운영방침)에 보호구역중 제한구역 및 통제구역에서는 **출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록 유지하여야 한다.** 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호구역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

그런데도 △△△은 시설보안 관리지역으로 지정된 민원서고1, 민원서고2, 통신실 3곳에 대하여 인사발령(업무변경)시 제한구역 상시출입자를 지정(변경)하지 않았으며, 출입상황 기록대장 등을 관리하지 않고, 또한 4층 민원서고3, 민원서고4에 대하여 승인을 받지 않고 서고로 운영하는 등 보안업무의 보호구역(제한구역) 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 제한구역 현황

보안시설	위 치	면적	현 황	비 고
○○서고1	○층	8.55㎡	- 인감대장	- 상시출입자 미지정
○○서고2	○층	16.8㎡	- 구 원장 - 새대개인별카드	- 상시출입자 미지정
○○서고3	○층	16.8㎡	- 각종 대장 및 문서	- 제한구역 미지정 - 상시출입자 미지정 - 상시출입자 미부착
○○서고4	○층	16.8㎡	- 각종 대장 및 문서	- 제한구역 미지정 - 상시출입자 미지정 - 상시출입자 미부착
○○실	○층	7.41㎡	- 네트웍 및 통신장비	- 상시출입자 미지정 - 상시출입자 미부착

【조치할 사항】

△△△장께서는 보안업무관련 법규 및 지침(기준)에 따라 보호구역의 재지정 및 상시출입자 지정과 시스템 관리책임자를 지정하시고 앞으로는 보호구역의 출입상황을 기록 유지하는 등 보안업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 37]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◬◬◬행정복지센터

【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 ◬◬◬은 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부 정리가 되어 있으나 2017년04월부터 2019년03월까지 7건의 인사명령 및 신규PC 보급으로 정보시스템관리대상자 변경사항이 있음에도 정보보안담당관(○○○○과)에게 변경사항을 지연제출 및 제출하지 않아 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	변 경 사 유	비 고
1	‘17. 04.17. ~ 28.	신규PC보급	미 제출
2	‘17. 07. 21	인사명령	지연 제출(‘17.09.04)
3	‘18. 02. 12	인사명령	미 제출
4	‘18. 03. 26. ~ 30.	신규PC보급	지연 제출(‘18.04.26)
5	‘18. 07. 31.	인사명령	지연 제출(‘18.09.10)
6	‘19. 02. 11.	인사명령	미 제출
7	‘19. 03. 25.	신규PC보급	지연 제출(‘19.04.29)

【조치할 사항】

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

[일련번호: 38]

감사결과 처분요구서

【기관명】△△△행정복지센터

【제　목】행정정보 공동이용 권한 부여에 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 승인**하여야한다.

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 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는

아니되며, **분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독**하여야 한다.

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

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무 구분	이용사무명	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리 상태	기안 여부
내부	국민기초생활보장 수급자관리	◒◒◒	2017-07-26	2017-07-28	⊙⊙⊙	승인	기안없음
내부	주민생활지원대상자 조사 및 관리	◒◒◒	2017-07-26	2017-07-28	⊙⊙⊙	승인	기안없음
민원	사회보장급여 신청(변경)서	◒◒◒	2017-07-26	2017-07-28	⊙⊙⊙	승인	기안없음
민원	온라인 대금청구	⊙⊙⊙	2018-02-13	2018-02-13	⊙⊙⊙	승인	기안없음. 권한미회수
내부	재난방재업무(인적재난 및 자연재난의 예방, 대비, 대응, 복구 업무)	▽▽▽	2018-02-28	2018-02-28	⊙⊙⊙	승인	권한미회수
내부	농지관리	▽▽▽	2018-03-03	2018-03-05	⊙⊙⊙	승인	권한미회수
내부	민방위대편성 및 관리	▽▽▽	2018-03-03	2018-03-05	⊙⊙⊙	승인	권한미회수
내부	환경개선부담금체납관리	▽▽▽	2018-03-03	2018-03-05	⊙⊙⊙	승인	기안없음, 권한미회수
민원	온라인 대금청구	▽▽▽	2018-04-11	2018-04-11	▽▽▽	승인	권한미회수
민원	입찰,계약용	▽▽▽	2018-04-11	2018-04-11	▽▽▽	승인	권한미회수
민원	장애인연금 지급신청	◇◇◇	2018-05-20	2018-05-21	▽▽▽	승인	기안없음, 권한미회수
민원	지역사회서비스투자사업 서비스 신청	◇◇◇	2018-05-21	2018-05-21	▽▽▽	승인	기안없음, 권한미회수
민원	출입국 사실증명	◇◇◇	2019-02-15	2019-02-18	▽▽▽	승인	기안없음
민원	임대사업자 등록사항 변경신고	◇◇◇	2019-02-18	2019-02-20	▽▽▽	승인	기안없음
민원	가족관계등록부 등의 증명서 교부 신청	◇◇◇	2019-02-20	2019-03-07	▽▽▽	승인	기안없음
내부	결격사유 유무 조회	♠♠♠	2018-12-24	2018-12-28	▽▽▽	승인	기안없음

【조치할 사항】

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

[일련번호: 39]

감사결과 처분요구서

【기관명】 △△△행정복지센터

【제　목】 홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내　용】

홈페이지는 인터넷 홈페이지 이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고 구민의 구정 참여를 유도함을 목적으로 홈페이지를 운영하고 있다.

홈페이지란 대전 중구가 이용자에게 인터넷 서비스를 제공하기 위하여 구 본청 및 소속행정기관이 구축한 인터넷 활용공간을 말하며, 홈페이지 운영(제공)은 주요시책 및 업무 추진현황 등 행정정보와, 구민과 관련된 생활·산업·문화 및 관광 등 지역정보, 구민의 구정참여를 위한 게시판 운영, 그 밖에 구민의 생활을 향상시키데 도움이 되는 정보 등을 게시한는 공간이고,

또한 홈페이지 정보관리는 홈페이지 분야별 담당부서의 장은 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며, 정보제공 시 담당부서명 및 연락처 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 정확한 정보를 게재하여야 한다.

그런데도 △△△은 아래와 같이 홈페이지 중 사진갤러리, 행사계획, 핫이슈, 모바일홈페이지, 영상정보처리기기 운영·관리 방침 등 홈페이지를 최신상태로 현행화하지 않은 사실이 있음.

[표] 홈페이지 미 현행화 현황

홈페이지 현황	내 용	비고
자생단체-> 사진갤러리	활동내용 미등록	미 현행화
자생단체-> 행사계획	행사계획 미등록	미 현행화
핫이슈	활동내용 미흡	미 현행화
모바일 홈페이지	우리동 소개 오류	미 현행화
영상정보 처리 방침	영상정보 처리방침(영상보관일)	미 현행화

【조치할 사항】

△△△장께서는 중구 홈페이지의 오류자료 수정과 최신자료를 등록하는 등 홈페이지를 최신상태로 유지할 수 있도록 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 40]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제　목】 동장 관내순찰에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

『대전광역시 중구 동장 관내순찰 규정』에 따르면 동장은 관할 구역의 현지 실정을 수시확인하고 관내 동향을 파악하여 취약요소를 점검하고 각종 사고 및 범법 행위 등을 미연 방지함으로써 구정의 원활한 수행을 목적으로 순찰을 실시하여야 하며, 순찰 회수는 가급적 취약시간을 택하여 평일에 1일 1회 이상 실시하되, 주1회 이상은 05:00~08:00 또는 20:00~24:00 사이에 순찰하여야 함. 또한 동장은 관내 순찰 시에는 순찰일지와 관내 현황도를 항상 휴대하여야 하며, 순찰시 발견된 취약요인에 대해서는 규정된 개별적 사안에 따라 조치한 후 순찰 내용에 대한 조치결과를 순찰일지에 기록 유지하여야 한다.

다만, 동장의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때는 업무대행자가 대행하여야 한다.

그런데 ◎◎◎에서는 아래 <표>와 같이 동장 순찰일지를 기록함에 있어 2017. 3. 17.까지만 동장이 수기로 작성하였고, 2017. 3. 20. ~ 2019. 2. 11.까지는 동장이 아닌 총무담당자가 전산파일로 작성하여 한달 ~ 분기에 한번 출력하여 관리하였으며, 2019. 2. 12부터는 작성도 하지 않아 동장 관내순찰에 관련된 사항을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

〈표〉 동장 관내순찰일지 작성 현황

기 간	작성방법	작성자	비고(동장)
2017.01.13. ~ 2017.03.17.	수기	동 장	◓◓◓
2017.03.20. ~ 2017.12.31.	전산 기록물 출력	총무담당자	◓◓◓
2018.01.02. ~ 2018.12.31.	전산 기록물 출력	총무담당자	◓◓◓
2019.01.02. ~ 2019.02.11.	전산 기록물 출력	총무담당자	♠♠♠
2019.02.12. ~ 감사일현재	미작성	-	♠♠♠

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 앞으로 관련 규정을 준수하여 동장 관내순찰 일지는 동장이 직접 작성하시기 바랍니다.

[일련번호: 41]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 인감변경신고 수수료 납입 지연에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『인감증명법』 제13조(인감변경신고), 제15조(수수료), 『같은법 시행령』 제19조(수수료), 행정안전부 『2017 서명확인 및 인감증명 사무편람』에 따라 인감을 신고한 사람이 성명의 변경, 인장의 분실·마멸, 그 밖의 사유로 인하여 신고된 인감을 변경하려는 경우에는 인감대장을 관리하는 증명청에 인감변경신고를 하여야 하며, 인감변경 신고를 받은 증명청은 수수료(회당 600원)를 징수하되 당해 지방자치단체의 수입증지 또는 인증기를 활용하여 수납하여야 하며 이에 따른 수수료는 당해 지방자치단체의 수입으로 하고, 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실을 기재해야 한다.

『대전광역시 중구 제증명 등 수수료 징수 조례』 제6조(징수방법), 『대전광역시 중구 수입증지 조례』 제2조(정의), 제3조(적용범위), 제8조(계기 사용 등에 따른 증지대금의 납입)에 따라 구에서 수입하는 수수료는 구 명의의 전자수입증지로 납부하여야 하며, 전자수입증지란 수입증지요금계기를 통해 전자영수증 증빙형태로 발행된 증지를 말하며, 수입증지요금계기를 사용하여 판매한 증지대금의 납입은 다음날까지 구 금고에 납입하여야 한다.

그런데 ◎◎◎에서는 아래 <표>와 같이 15건의 인감변경신고 업무를 처리하면서 수수료를 신고 당시 징수하여 인감변경신고대장에 수입증지 요금계기를 사용하여 당일 인증하고, 그 증지대금을 다음날까지 구 금고에

납입하여야 함에도 인감변경신고대장에 1일~3일 지연하여 인증함으로써 판매한 증지대금 9,000원을 지연 납입하여 인감변경신고에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

〈표〉 인감변경신고 수수료 납입 지연 현황

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

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 앞으로 인감변경 신고에 따른 수수료를 수입증지 요금계기로 당일 인증하여 지연입금 처리하는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 42]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제　목】 출입국 사실증명 발급에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

『출입국관리법』 제88조(사실증명의 발급 및 열람), 『같은 법 시행규칙』 제75조(사실증명의 발급), 『출입국기록관리 및 정보화업무처리지침』 제35조(증명발급 신청권자), 제36조(증명발급의 신청방법), 제37조(증명발급 신청에 필요한 입증서류), 『대전광역시 중구 사무내부위임 규정』에 따라 출입국에 관한 사실증명을 발급받고자 신청하는 때에는 본인이나 그의 법정대리인 또는 그로부터 위임을 받은 사람이 직접 발급기관을 방문하거나 민원우편, 팩스민원, 전자민원으로 구청장 또는 동장에게 『출입국관리법시행규칙』 별지 제138의2호 서식의 신청서와 신청에 필요한 입증서류【① 본인이 신청하는 경우: 주민등록증 등 신원을 확인할 수 있는 신분증명서 ② 위임을 받은 사람이 신청하는 경우: 위임장(서명인증서 또는 증명발급대상자의 신분증명서 사본 첨부)과 신청인의 신분증명서 ③ 법정대리인이 신청하는 경우: 부 또는 모를 입증하는 가족관계서류와 신청인의 신분증명서)】 등을 제출하여야 한다. 다만, 본인이 신청하는 경우에는 신분증명서 확인으로 신청서 및 입증서류 제출에 갈음할 수 있으며,

본인 또는 신청인의 신분증명서의 범위는 주민등록증, 운전면허증, 여권, 외국인등록증, 외국국적동포 국내거소신고증으로 하며, 증명발급 신청에 필요한 입증서류는 「전자정부법」 제8조에 따라 행정정보의 공동이용 등을 통한 전자적 확인으로 제출을 생략하게 할 수 있다.

그런데 ◎◎◎에서는 아래 <표>와 같이 ◒◒◒외 4명의 출입국사실증명을 발급하면서 신청서(1건), 위임장(3건), 위임한 사람의 신분증명서 사본(3건)을 징구하지 않고 발급하였으며, ♧♧♧외 4명에 대한 출입국사실증명 발급의 신청서류는 보관도 되어 있지 않아 출입국사실증명 발급에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 출입국 사실증명 발급 현황

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

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 앞으로 관계법령에 대한 업무연찬과 민원실 직원에 대한 교육으로 출입국 사실증명 발급시 신청서 등 입증서류가 누락되는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 43]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수

【내 용】

◎◎◎행정복지센터에서는 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 시간외근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조 제6항 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 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그런데 ◎◎◎행정복지센터에서는 2017년 7월분 시간외근무수당을 지급하면서 ◇◇◇급 ◆◆◆의 실제근무일(출근가능일 21일-연가사용 7일)에 해당하는 14일분의 정액분(93,370원)을 지급하여야 하는데도 실제근무일을 잘못 확인하여 <표>와 같이 정액분 6,660원을 과다 지급하였다.

〈표〉 시간외근무수당 정액분 잘못 지급 내역

(단위: 원)

구 분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차이 (C=A-B)	비고
2017년 7월분	◇◇	◆◆◆	100,030	93,370	6,660	과다 지급

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 과다 지급한 시간외수당 정액분 6,660원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호: 44]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제　목】 연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수

【내　용】

◎◎◎행정복지센터에서는 소속 직원들에게 미사용연가일수에 대하여 예산의 범위 내에서 최대 13일까지 연가보상비를 지급하였다.

「지방공무원 복무규정」 제7조(연가일수 및 연가보상비 지급)에 따르면 당해 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있도록 되어 있다.

그리고 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 제5장 지방공무원 수당 등의 업무 처리 기준에 따르면 미사용연가일수는 지급기준일 현재 「지방공무원 복무조례(표준안)」에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 연가일수를 공제[11]한 일수로서, 연가보상일수 계산방법 및 지급방법 등이 규정되어 있다.

따라서 연가보상비 지급은 「지방공무원 복무규정」 등에서 정한 기준에 따라 미사용연가일수를 산정하여 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급하여야 한다.

그런데 ◎◎◎행정복지센터에서는 <표1, 2>와 같이 2017~2018년도 연가보상일수를 산정하면서 ◎급 ◆◆◆에게 공가 신청 대상이 아닌데도 공가

---

11) 「지방공무원 복무규정」 제7조의2(연가일수의 공제)
「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가)

로 부당 사용한 1일을 사용연가일수에서 공제하지 아니하고 연가보상비 79,410원을 과다 지급하였고,

▣▣▣급 ◒◒◒외 1인은 총 연가일수에서 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하지 않고 연가보상일수를 잘못 산출하여 연가보상비 144,390원을 과다 지급하였다.

<표1> 연가 사용일수 산출내역

(단위: 일)

직 급	성 명	총 연가일	사용 연가일	잔여 연가일 (적정보상일)	연가보상비 지급액 산출일	비 고
◇◇	◆◆◆	18	12.25	5.75 (6)	6.2 (7)	연가를 공가로 사용 (2017년)
▣▣	◉◉◉	9	3.38	5.62 (6)	6.6 (7)	사용연가일수 잘못계산 (2018년)
◑◑	⊗⊗⊗	22	13.88	8.12 (9)	9.6 (10)	사용연가일수 잘못계산 (2018년)

<표2> 연가보상비 과다 지급 현황

(단위: 원)

직 급	성 명	실제 지급액	적정 지급액	과다 지급액	비 고
◇◇	◆◆◆	555,880	476,470	79,410	2017년
▣▣	◉◉◉	523,530	448,740	74,790	2018년
◑◑	⊗⊗⊗	695,990	626,390	69,600	2018년

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 연가보상비 보상일수를 잘못 산정하여 과다 지급한 금액 223,800원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호: 45]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 특근매식비 집행절차에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

◎◎◎에서는 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 ◎◎◎에서는 회계관계법규에서 정한 기준과 절차에 따라 예산집행 전에 품의를 하지 않고 <표>와 같이 4건 특근자 매식을 실시한 후 지급 품의(결의)를 하여 집행하는 등 예산집행절차를 준수하지 아니하였다.

〈표〉 특근매식비 집행 부적정 현황

품의일자	적 요	급식기간	비고
2017. 4. 24.	2017. 4월중 특근매식비 지급 결의	2017. 4. 1. ~ 4. 30.	
없 음	2017. 5월중 특근매식비지급 결의	2017. 5. 1. ~ 5. 31.	
2017. 7. 3.	2017. 6월중 특근매식비 지급 결의	2017. 6. 1. ~ 6. 30.	
2017. 10. 23.	2017. 10월중 특근매식비 지급 결의	2017. 10. 1. ~ 10. 31.	

【조치할 사항】

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

[일련번호: 46]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 전입신고 사후확인 업무에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「주민등록법 시행령」제15조에 따르면 구청장은 주민등록신고, 재외국민의 주민등록신고, 해외체류에 관한 신고, 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 하고,

통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 되어 있다.

그런데 ◎◎◎에서는 2017~2018년도의 전입신고(접수번호 558~586) 후 신고내용이 사실인지를 확인하지 않는 등 전입신고 처리 업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 전입신고 사후확인 절차 부적정 현황

접수번호	전입신고일	사후확인서 출력일	사후확인일	비 고
429	2017.5.30.	2017.5.30.	-	사후확인 일자 누락
436	2017.5.31.	2017.6.12.	-	사후확인 일자 누락
439	2017.6.5.	2017.6.12.	-	사후확인 일자 누락
440	2017.6.5.	2017.6.12.	-	사후확인 일자 누락
501	2017.7.3.	2017.7.10.	-	사후확인 일자 누락
522	2017.7.12.	2017.7.13.	-	사후확인 일자 누락
558~586				담당공무원 확인 누락
587	2017.8.14.	2017.8.16.	-	사후확인 일자 누락
628	2017.9.1.	2017.9.2.	2017.9.20.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
737	2017.10.30.	2017.11.6.	-	사후확인 일자 누락
748	2017.10.31.	2017.11.6.	-	사후확인 일자 누락
15	2018.1.8.	2018.1.14.	2018.2.1.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
25	2018.1.15.	2018.1.22.	2018.2.13.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
710~712	2018.10.22.	2018.11.5.	-	사후확인 일자 누락
873~874	2018.12.3.	2018.12.3.	-	사후확인 일자 누락
904	2018.12.13.	2018.12.17.	2019.1.12.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 주민등록법 시행령에 따라 전입신고 후 신고내용의 사실 확인 절차를 준수하여 업무를 처리하시고, 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 47]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 주민등록 과태료 납부 절차에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

주민등록법 제40(과태료), 같은 법 시행규칙 제20조(과태료의 징수), 제21조 (과태료) 규정에 따라 정당한 사유 없이 같은 법 제20조(사실조사와 직권조치)제2항·제3항 및 제24조(주민등록증의 발급 등)제3항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 부과기준에 의하여 부과하여야 하며, **최고 또는 공고되지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 부과**기준에 의하여 부과하여야 한다.

과태료 부과 시 주민등록증발급신청 지연의 경우와 거주불명 등록되었던 자가 재등록하는 경우에는 본인에게 과태료를 부과하여야 하며, 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 서면으로 통보하여야 하고, 의견 제출 절차를 마친 후에 15일 이내의 납부기한과 이의신청방법 · 기간을 정하여 과태료납입고지서를 통지하여야 한다.

그런데 ◎◎◎에서는 <표>와 같이 8건의 주민등록 과태료 업무를 처리하면서 과태료 납부 대상자에게 신고지연에 따른 사전통지(의견제출) 및 과태료 부과 고지에 대한 근거자료(공문서) 없이 주민등록법 위반에 따른 과태료 부과 업무를 처리하였다.

〈표〉 주민등록 과태료 납부 절차 현황

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

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 주민등록 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 48]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 주민등록 재발급 수수료 납부에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 징

【내 용】

◎◎◎행정복지센터에서는 주민등록증 재발급 업무를 처리하였다.

주민등록증 (재)발급 업무처리 시에는「주민등록법」제24조 및 제27조(주민등록증의 재발급),「주민등록법 시행령」제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 제40조(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행규칙」제 11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료), 제18조(수수료의 면제) 등의 규정에 따라 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 만17세 이상인 자에 대하여 만17세가 되는 달의 다음달 1일부터 주민등록증을 발급하며, 주민등록증을 발급받은 후 분실 등에 해당하는 사유가 발생할 때에는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 한다.

주민등록업무 담당공무원은 1. 주민등록증이 훼손되거나 그 밖의 사유로 그 내용을 알아보기 어려운 경우이거나 2. 주민등록증의 주요 기재내용이 변경된 경우에는 그 주민등록증을 회수하고 본인에게 재발급신청을 하도록 하여야 하며, 주민등록증을 재발급 받으려는 자는 본인임을 밝혀야 하고 구청장은 본인이 맞는지 확인한 후 재발급을 하여야 한다.

또한, 주민등록법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니한다.

그리고, 2017 주민등록 사무편람 128페이지에 증 재발급 무료 사유 중 2006.11.1. 이전 발급 증을 분실하여 반납하지 않는 경우 수수료를 부과하는 규정이 있다.

그런데 ◎◎◎에서는 <표>와 같이 분실 사유로 주민등록증 재발급을 신청한 자에게 재발급 신청서를 접수 처리하면서 재발급 수수료를 받았는지 여부가 확인 되지 않게 수입증지를 누락 하는 등 14건 70,000원을 징수하지 않았다.

<표> 주민등록증 재발급 수수료 부적정 현황

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

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 누락된 주민등록증 재발급 수수료 70,000원을 추징하시고, 앞으로 주민등록 업무 처리 시 수수료 징수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 49]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 감면자 쓰레기종량제봉투 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 봉투회수

【내 용】

「대전광역시중구폐기물관리조례」 제16조(수수료의 감면) 규정에 따르면 국민기초생활수급자, 천재지변으로 재력을 상실한자, 장애정도가 심한 장애인 가정, 한부모가정, 통장, 새마을지도자·새마을부녀회장, 환경관리요원, 국가유공자 가정에 대하여, 매달 유형별로 세대인원수에 따라 쓰레기봉투를 지급하고 있다.

이에 따라, 동장은 매달 쓰레기봉투를 지급할 때에는, 감면대상 세대원수, 장기입원자, 타지역으로의 전출 여부, 사망 여부 등을 철저하게 조사하여 「대전광역시중구폐기물관리조례」 규정에서 정하는 기준에 따라 적정한 양의 쓰레기봉투를 지급하여야 하며,

매달 감면자 쓰레기봉투를 지급할 때에는, 감면대상 세대원수, 장기입원자, 타지역으로의 전출 여부, 사망 여부 등을 철저하게 조사하여 「대전광역시중구폐기물관리조례」 규정에서 정하는 기준에 따라 적정한 양의 쓰레기봉투를 지급하여야 하며 전달 사항을 본인 서명을 받아 관리하여야 한다.

그런데도 ◎◎◎행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 감면자의 사망 및 전출로 인해 쓰레기종량제봉투 지급사유가 상실되었는데도, 쓰레기종량제봉투 지급대상자를 정확하게 확인하지 아니하고 최소 1월분 최대 4월분을 9명(10ℓ, 48매)에게 지급하는 등 쓰레기종량제봉투 지급업무를 소홀히 하였다.

<표> 감면자 쓰레기봉투 과지급 현황

감면 사유	대상자	통	변동일 (사유)	최종 지급월	세대원수	과지급량 10ℓ(매)	과지급기간	비고
계						48		
기초	⊗⊗⊗	5	2018. 3.18. (사망)	2017. 7.	1	12	4개월 과지급 (2017. 4.~2017. 7.)	
기초	◆◆◆	5	2017. 4.11. (전출)	2017. 5.	3	9	1개월 과지급 (2017. 5.)	
기초	♤♤♤	15	2017. 7.19. (전출)	2017. 8.	1	3	1개월 과지급 (2017. 8.)	
기초	♧♧♧	15	2017. 9.29. (전출)	2017.10.	1	3	1개월 과지급 (2017.10.)	
기초	◈◈◈	3	2017.11.15. (전출)	2017.12.	2	6	1개월 과지급 (2017.12.)	
기초	⊙⊙⊙	1	2017.11.29. (전출)	2017.12.	2	6	1개월 과지급 (2017.12.)	
기초	◉◉◉	1	2018. 5.28. (전출)	2018. 6.	1	3	1개월 과지급 (2018. 6.)	
기초	▣▣▣	1	2018. 5.31. (전출)	2018. 6.	1	3	1개월 과지급 (2018. 6.)	
기초	◒◒◒	5	2018.11.13. (전출)	2018.12.	1	3	1개월 과지급 (2018.12.)	

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 초과 지급된 쓰레기봉투는 회수하여 입고 처리하시기 바라며, 지급사유에 해당 하지 않는 전출(사망)자 등에게 쓰레기봉투가 지급되지 않도록 감면자 쓰레기봉투의 지급대상자를 정확히 확인하고 업무 추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호: 50]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 농지원부 정비에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

농지원부는 농지관리 및 농업정책의 효율적인 추진을 위해 작성·비치하는 행정 내부자료로써, 농업 정책수립과 농업인 및 자경여부 확인 등을 위한 기초자료로 활용하는 것으로, 동장은 「농지법」 제49조(농지원부의 작성과 비치) 및 같은법 시행령 제70조(농지원부의 작성)에 따라 농지의 이용 실태를 파악하여 농지원부를 작성·관리하여야 하며, 농지의 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정비하여야 한다.

효율적인 농지관리를 위하여 「농지원부 업무지침」에 의거 연 1회 이상 자체계획을 수립하여 농지원부를 일제정비하여야 하며, 특히 경작면적 미달 농지원부, 농지소유권 변경, 임차기간 만료·누락, 농지원부 중복작성, 관리기관과 거주지불일치(법정동 불일치 농가)에 대하여 중점 정비하여야 한다.

또한, 경제기업과에서는 농지원부의 정확성 제고를 위하여 2018년도 농지원부 일제정비 계획(경제기업과-61960, 2018. 9. 11.)을 각 동에 시달하여 정비대상 농지원부에 대해 정비하고 그 결과를 2018. 12. 10.까지 제출토록 하였다.

그런데도 ◎◎◎에서는, <표>와 같이 감사일 현재까지 농지원부 정비 결과를 제출하지 않고, 농지원부 관리 및 새올행정시스템(농업행정)에 정비하여야 할 농지오류 자료 정비를 소홀히 하였다.

〈표〉 농지원부 정비대상

총정비대상	소유권 변동처리	임차기간 종료농가	한세대중복 농지원부	경작미달자	비 고
47건	10건	9건	6건	22건	

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 관련규정에 따라 농지원부 변경사항을 최신자료로 정비하시고, 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 농지원부 업무 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호: 51]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터
【제 목】 의사무능력(미약)자 급여관리 점검 소홀에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「2019년 국민기초생활보장사업 안내」(보건복지부)에 따르면 기초생활보장수급자 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우 또는 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 별도 급여관리를 실시하지 않으나(사적자치의 원칙) 의사능력이 미약한 정신장애인, 노인 등에 대하여는 제3자로 하여금 급여를 관리하도록 할 수 있으며, 이때 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용되고 있는지 확인·점검이 필요, 사적자치 능력이 미흡한 자가 급여관리를 희망하지 않는 경우 에는 급여관리 상황을 정기 모니터링하여 부당한 수급권 침해 가능성을 사전 차단하도록 명시하고 있다.

따라서 정신의료기관 장기입원자, 정신장애 1급~3급 및 지적·자폐성장애 1~3급, 치매 노인, 18세미만 아동 등에 대하여 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있는지 여부를 점검한 후 본인 관리 가능 시에는 ‘복지급여 본인관리 확인서(서식 39호)를 작성 하게 하고, 본인관리가 불가능하다고 판단되는 경우에는 ’ 급여관리자 지정동의서 (서식 37호)를 작성하여 급여관리자를 지정하고 반기별로 급여관리 점검표 작성과 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하여 점검하고 수급자 생활실태 등을 수시로 확인하여 급여가 수급자를 위해 사용되는지 점검하여야 한다.

그런데도 ◎◎◎에서는 아래 <표>와 같이 기초생활보장 수급자 ▣▣▣에 대한 2017년~2018년 급여점검 시, 지적장애 2급으로 형의 집에 거주하고 있는 수급자에 대한 급여관리 증빙자료 통장거래내역상 적금으로 인출되고

있는 금액이 확인되고 있으며, 만기(2017.09.27./2018.09.25.)가 도래된 적금 상품의 해지 내역에 대한 증빙서류의 제출이 없어 급여관리상태를 ‘미흡’으로 작성하여야 하나 ‘보통’으로 점검 작성하였고, 급여관리자의 부적정한 급여 관리에 대한 다른 조치사항이 없었으며, 2017.05.31. 신규 수급자 ◆◆◆ 및 2017.10.10. 신규 수급자인 ◎◎◎에 대하여 책정 직후 본인급여 관리여부를 확인하여야 했으나, 복지급여 본인 급여 관리 대상자로 2019.03.07. 확인하는 등 의사무능력(미약)자에 대한 급여관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 의사무능력(미약)자 급여점검 미흡 대상자 내역

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

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 의사무능력(미약)자의 급여관리 점검에 동일 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 52]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』제2조(정의)에 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서『개인정보 보호법 시행령』제27조(영상정보처리기기 설치·운영지침), 『개인정보보호법』32조2항, 『표준 개인정보보호지침』제37조(관리책임자의 지정)에 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 하며, 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자(접근권한자)를 두어야 한다.

『표준 개인정보 보호지침』제37조2항 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독, 제41조(보관 및 파기), 제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리), 제45조(개인영상정보 관리대장) 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 **만료한 때에는 지체 없이 파기**하여야 하며, 영상정보처리기기운영자는 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

※. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)

그런데도 ◎◎◎은 청사복도(지하~5층), 2층사무실, 주차장 등 16대의 CCTV를 운영하면서 영상녹화기 장비에 관리책임자 및 접근권한자를 지정 부착하지 않고, 개인영상정보 관리대장은 비치하였으나 이용, 제공, 열람, 파기에 대한 사항은 기재하지 않고 있어 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 관리 현황

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
16대	청사복도(지하1층~5층), 2층사무실, 주차장(지하,부설)

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 관련법령(지침)에 따라 관리책임자 및 접근권한자 지정과 관리책임자를 장비에 부착하고, 홈페이지의 영상정보처리기기 운영·관리 방침 및 관리대장을 현행화시키는 등 개인정보보호 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 53]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 보호구역(제한구역) 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『보안업무 규정』제32조(보호구역), 『보안업무규정시행세칙』제42조(업무담당)에 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 하고, 시설의 변경(개축·증측·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에게 알려야 하고, 위와 같이 협의에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 보안심사위원회의 심의에 부의할 수 있다.

『보안업무규정시행세칙』제43조(보호구역 설정)에 제한구역은 통신실, 주민등록전산실, 문서고 등 보호구역을 설정하여야 한다.

※ 보호구역의 지정

- 업무흐름도
  - · 보호구역관리기준 수립->보호구역 지정->보호구역 현황관리-> 장소(시설) 및 설비 변경 시 보호구역 관리절차에 따라 신규추가, 변경 또는 삭제
- 고려사항
  - · 보호구역 설정 시 상위법규 및 규정·지침 등에서 명시된 장소를 반드시 포함 하여야 하며 추가설정이 필요한 경우 각 기관장의 승인을 받아야 한다.

또한『보안업무규정 시행세칙』제44조(보호구역 운영방침)에 보호구역중 제한구역 및 통제구역에서는 출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록 유지하여야 한다. 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호구역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

그런데도 ◎◎◎은 2014년 7월 1일 신축청사로 이전하면서 통신실, 인감관리대장 보관실, 문서고, 주민등록관리대장 보관실에 대하여 제한구역을 중구 보안심사위원회 심의 후 제한구역을 지정하여 하나 이를 시행하지 않고 시설보안 관리카드만 작성하여 보관하고 있어 보안업무의 보호구역 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 제한구역 현황

보 안 시 설	위 치	비 고
○○실	지하 ○층	제한구역 미등록

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 보안업무관련 법규 및 지침(기준)에 따라 보호구역의 재지정 및 상시출입자 지정과 시스템 관리책임자를 지정하시고 앞으로는 보호구역의 출입상황을 기록 유지하는 등 보안업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 54]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여에 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 승인**하여야한다.

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

그런데도 ◎◎◎은 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 분임공동이용관리자는 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 퇴직, 출산휴가 등 업무변경자에 대한 권한을 조정 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무 구분	이용 사무명	공동이용정보	신청자	신청일자	처리일자	비 고
내부	민방위 교육훈련	해외이주신고확인서[B형]	△△△	2017-04-04	2017-04-04	‘18년 9월 26일 퇴직
내부	민방위 인력동원	국가유공자(유족)/5·18민주유공자(유족)확인서[A형], 등	△△△	2017-04-04	2017-04-04	
내부	민방위대편성 및 관리	국가유공자(유족)/5·18민주유공자(유족)확인서[A형], 등	△△△	2017-04-04	2017-04-04	
내부	민방위자원관리	주민등록표 등·초본[J형], 국가기술자격취득사항확인서[C형]	△△△	2017-04-04	2017-04-04	
민원	민방위대편성제외 신청	선원승선신고사실확인서[A형], 전자민원구비서류[A형]	△△△	2017-04-04	2017-04-04	
내부	주민등록사실조사	건축물대장(총괄)[B형], 주민등록표 등·초본[C형], 등	◓◓◓	2017-07-31	2017-07-31	‘19년 02월 11일 업무 변경
내부	주민등록직권재등록	출입국에관한사실증명[A형]	◓◓◓	2017-07-31	2017-07-31	
민원	외국인등록 사실증명	전자민원구비서류[A형]	◓◓◓	2017-07-31	2017-07-31	
민원	전입세대 열람	일반건축물대장[D형], 건물등기사항증명서[B형], 등	◓◓◓	2017-07-31	2017-07-31	
민원	주민등록표등본(초본)교부	국가유공자(유족)/5·18민주유공자(유족)확인서[A형], 등	◓◓◓	2017-07-31	2017-07-31	
민원	외국인등록 사실증명	사업자등록증명[C형], 주민등록표 등·초본[F형], 등	♠♠♠	2017-11-01	2017-11-01	‘18년 9월 28일 출산 휴가
민원	전입세대 열람	일반건축물대장[D형], 건축물대장(총괄)[C형],등	♠♠♠	2017-11-01	2017-11-01	
민원	에너지이용권 발급 신청(재신청)	주민등록표 등·초본[E형], 장애인증명서[A형], 등	△△△	2017-11-17	2017-11-17	‘18년 9월 26일 퇴직
내부	민방위교육 불참자에 대한과태료 부과	출입국에관한사실증명[A형]	△△△	2017-11-20	2017-11-20	
민원	농업경영정보의 (변경)등록	토지(임야)대장[C형], 개별공시지가확인서[A형] 등	♤♤♤	2018-09-19	2018-09-19	‘19년 1월업무 변경

【조치할 사항】

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

[일련번호: 55]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 행정정보 공동이용을 이용한 업무처리 미이행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

◎◎◎행정복지센터에서는 동 청사시설 관리를 위하여 지방계약법령에 따라 계약을 체결하고 이에 대한 대가 지급시에 필요한 구비서류를 제출 받고 있다.

대가 지급 시 구비서류는 세금계산서와 대금청구서, 국세(지방세) 납세 완납증명서, 그 밖에 필요한 서류 등이 있으며, 특히 계약상대자에게 행정정보 공동이용 동의서를 제출 받고 있다.

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

그런데도 ◎◎◎에서는 계약사무를 처리하면서 계약상대자에게 행정정보 공동이용 동의서를 제출 받았음에도, 행정정보 공동이용을 통하여 다른 행정기관 정보를 담당공무원이 직접 확인 하지 않고 법인등기사항증명서, 사업자등록증, 국세납세증명서, 지방세납세증명서, 건강(연금, 고용, 산재 포함)완납증명서 등 불필요한 서류를 받아 처리하였음.

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 계약업무처리 시 전자정부법령에 따라 행정정보 공동이용을 활용한 업무처리로 불필요한 서류를 징구하는 일이 없도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 56]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

홈페이지는 인터넷 홈페이지 이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고 구민의 구정 참여를 유도함을 목적으로 홈페이지를 운영하고 있다.

홈페이지란 대전 중구가 이용자에게 인터넷 서비스를 제공하기 위하여 구 본청 및 소속행정기관이 구축한 인터넷 활용공간을 말하며, 홈페이지 운영(제공)은 주요시책 및 업무 추진현황 등 행정정보와, 구민과 관련된 생활·산업·문화 및 관광 등 지역정보, 구민의 구정참여를 위한 게시판 운영, 그 밖에 구민의 생활을 향상시키데 도움이 되는 정보 등을 게시한는 공간이고,

또한 홈페이지 정보관리는 홈페이지 분야별 담당부서의 장은 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며, 정보제공 시 담당부서명 및 연락처 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 정확한 정보를 게재하여야 한다.

그런데도 ◎◎◎은 아래와 같이 홈페이지 중 우리동 현황, 자생단체 사진갤러리, 우리동 핫이슈 등을 최신상태로 현행화를 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 홈페이지 미 현행화 현황

홈페이지 현황	내 용	비고
◎◎◎ 홈페이지->우리동 현황	동 현황 통계자료(2018. 12월말 현재)	미 현행화
◎◎◎ 홈페이지->자상단체	사진갤러리-> 2017년 6월 21일 (제목:◎◎◎ ◎◎◎◎◎ 밑반찬 봉사활동 전개)	미 현행화
◎◎◎ 홈페이지->우리동핫이슈	우리동핫이슈-> 2018년 11월 23일 (제목:-- -- --의 -- 나눔)	미 현행화

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 중구 홈페이지의 오류자료 수정과 최신자료를 등록하는 등 홈페이지를 최신상태로 유지할 수 있도록 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 57]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◎◎◎행정복지센터

【제 목】 휴대용 저장매체 보안대책에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『국가정보보안 기본지침』제36조(휴대용 저장매체 보안대책), 『USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리지침』제7조(관리책임자)에 기관의 휴대용 저장매체는 과장(동장) 책임하에 관리하는 것을 원칙으로 하며, 그 과장(동장)을 "관리책임자"라 칭한다. 관리책임자는 소관 부서에서 휴대용 저장매체를 사용할 경우 일반용, 비밀용 휴대용 저장매체 관리대장을 각각 비치하여야 하며, 관리책임자는 관리대장에 최종 변경된 휴대용 저장매체의 등록현황을 등재하여야 하고, 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다. 그리고 관리책임자는 월 1회 이상 휴대용 저장매체 수량 및 보관상태를 점검하고 휴대용저장매체 점검대장에 확인·서명하여야 한다.

그런데도 ◎◎◎은 아래와 같이 휴대용 저장매체 관리대장(일반용, 비밀용)을 19년1월~2월 인사이동으로 관리책임자 및 취급자가 변경 되었으나 대장의 관리책임자 및 취급자가 변경되지 않았고, 휴대용 저장매체 점검대장은 관리책임자가 월 1회 이상 점검하여야 하나 2018년 11월부터 점검을 하지 않는 등 휴대용저장매체 보안관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 휴대용 저장매체 관리대장 현황

대 장 현 황	등록일	수량	관리책임자(취급자)	비고
휴대용 저장매체 관리대장(비밀)	2011년 ~	1권	◎◎◎, ◆◆◆, ★★★	미현행화
휴대용 저장매체 관리대장(일반)	2016년 ~	1권	◎◎◎, ◆◆◆, ★★★	미현행화
휴대용 저장매체 점검대장	2009년 ~	1권	◎◎◎	미현행화 (18.11~이후 미점검)
휴대용 저장매체(전상장비포함) 반출·입 대장		1권	미지정	

【조치할 사항】

◎◎◎장께서는 저장매체(비밀용, 일반용)의 책임자・취급자를 현행화 하시고, 앞으로 관리책임자는 월 1회 이상 보유 현황 및 보관 상태를 점검하는 등 휴대용저장매체 보안관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 58]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 재택당직자 근무시간에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』 제8조(당직 및 비상근무)에 토요일, 공휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 그 외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 그 이외의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며 사고가 발생할 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있다.

『동 재택당직 출·퇴근시간 단축 운영 계획(지침)』 알림[총무과-4748 (2017.02.28.)]에 의거 2017. 3. 1.부터 재택당직자의 근무시간 변경[12]으로

12) 변경내용: 평일 대기근무 2시간 → 1시간 변경 운영(1시간 단축)

구 분	대기근무(당일)	재택근무	대기근무(익일)	비고
현 행	18:00~19:00(1시간)	19:00~08:00(13시간)	08:00~09:00(1시간)	
변 경	**18:00~18:30(30분)**	**18:30~08:30(14시간)**	**08:30~09:00(30분)**	

재택당직자는 18:30이후에 퇴근하고 익일 08:30이전에 출근하여 무인전자경비장치의 경계・해제 및 착신 통화의 전환・해제로 주민불편사항 및 동청사 보안상의 문제가 발생하지 않도록 하고, 재택근무시 화재 및 침입자 등 긴급사태 발생통보를 받는 즉시 사무실에 출근하여 현장상황 파악 및 후속조치 등 복무에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ◓◓◓에서는 아래 <표>와 같이 재택당직자가 출・퇴근 시간을 8회 위반하였으며, 재택당직자의 사무실 대기근무시간도 당일 18:00~18:30, 익일 08:30~09:00임에도 사무실 대기근무 시간을 당일 08:30~09:00, 18:00~18:30까지로 운영하여 재택당직 근무 지침을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 무인전자경비장치 해제・경계(출・퇴근) 시간 / 무인전자경비업체(★★보안) 자료

날 자	재택당직자	해제전환시간	경계전환시간	비고(해제・경계)
2019.01.17.	▩▩▩	08:33:54	정상	⊗⊗⊗
2019.02.14.	◎◎◎	08:31:47	정상	◒◒◒
2019.02.22.	◎◎◎	08:30:35	정상	⊙⊙⊙
2019.02.28.	▽▽▽	08:33:32	18:26:34	◈◈◈, ⊗⊗⊗
2019.03.11.	◒◒◒	08:30:30	정상	◆◆◆
2019.03.15.	⊙⊙⊙	08:31:14	정상	◒◒◒
2019.03.21.	◆◆◆	08:35:55	정상	◒◒◒

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 앞으로 관련 규정 연찬을 통하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 재택당직자 근무시간을 준수하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 59]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 사무 인계·인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조(업무의 인계·인수) 규정에 의거 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

『대전광역시 중구 사무인계인수 규칙』 제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수)에 의거 대전광역시 중구 소속 공무원인 자가 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조에 따른 인수인계를 하는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 사무인계사유 발생일로부터 7일이내에 "별표"에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 하며,

제4조(인계인수서의 작성)에 의거 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙』 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

『인사이동에 따른 사무 인계·인수 철저』 통보[총무과-4045(2017.02.20.), 총무과-17894(2017.07.26.)]에 인사발령에 따른 직원별 사무 인계·인수를 철저히 이행하여 행정업무에 누수가 없도록 하여야 한다.

그런데 ◓◓◓에서는 아래 <표>와 같이 인사발령 및 업무분장 조정에 따른 직원별 사무 인계·인수를 2회 지연 및 8회 미 실시하여 사무 인계·인수에 관한 업무를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 사무 인계·인수 현황

인계자	인수자	인계·인수 기 준 일	인계 기한일	인계·인수일	비 고
◬◬◬	⊗⊗⊗	2017.05.28.	2017.06.05.	미실시	
◆◆◆	♠♠♠	2017.05.28.	2017.06.05.	미실시	
◬◬◬	⊗⊗⊗,♠♠♠	2017.07.20.	2017.07.27.	미실시	
◓◓◓	◈◈◈	2017.08.06.	2017.08.14.	미실시	
◆◆◆	◓◓◓	2017.08.06.	2017.08.14.	미실시	
◓◓◓	◉◉◉	2017.10.29.	2017.11.06.	미실시	
◈◈◈	◓◓◓	2017.10.29.	2017.11.06.	미실시	
◑◑◑	▣▣▣	2018.02.11.	2018.02.19.	미실시	
⊙⊙⊙	◉◉◉	2018.02.11.	2018.02.19.	2018.02.22.	3일 지연
◎◎◎	◎◎◎	2018.02.11.	2018.02.19.	2018.02.22.	3일 지연

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 앞으로 인사발령 또는 업무분장 조정 시 7일 이내에 전자문서시스템을 이용하여 사무 인계·인수를 철저히 이행하시기 바랍니다.

[일련번호: 60]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 보안점검 실시에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있으며,

제13조(당직 근무자의 일반임무)에 사무실별로 보안점검표를 비치하고 최종퇴청자가 서류보관상태[13], 화기 단속상태[14] 등의 이상 유무를 점검하여 작성하고, 당직 근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하도록 되어 있다.

그런데 ◓◓◓에서는 아래 <표>와 같이 최종 퇴청자가 보안점검을 8회 실시하지 않았으며, 당직 근무자도 1회 보안점검을 실시하지 않아 보안점검표 작성에 관한 사항을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

---

13) 책상위 서류방치 여부와 캐비넷, 책상 등이 잠금여부
14) 컴퓨터·프린터·복사기 및 전열기의 전원스위치의 차단여부와 배선주변에 인화물질이 있는지 여부

<표> 2019년도 보안점검 미 실시 현황

구 분	최종퇴청자	당직근무자	비 고
미 실시일	1월 1 2월 5, 16, 23 3월 1, 3, 16, 17	2월 11	

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 앞으로 재택당직자와 최종퇴청자가 퇴청 시 보안점검을 실시하시기 바랍니다.

[일련번호: 61]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수

【내 용】

◓◓◓에서는 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」 제16조제3항에 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다고 규정되어 있다.

그런데 ◓◓◓에서는 <표>와 같이 구청에서 제공한 공용차량을 이용한 공무원에게 일비를 감액하지 않고 2건 20,000원을 과다 지급하였다.

<표> 국내여비 과다 지급현황

출장일시	직 급	성 명	출장지	출장목적	출장시간	**공용차량**	**지급금액**	**과지급액**
2018. 4. 4.	★급	◈◈◈	청주	선거담당교육	8시간	**사용**	**20,000(일비)**	**10,000**
	★급	♤♤♤	청주	선거담당교육	8시간	**사용**	**20,000(일비)**	**10,000**

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 관용차량 이용하여 출장한 공무원에게 감액하지 않고 지급한 여비 20,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호: 62]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 및 추 급

【내 용】

◓◓◓에서는 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 시간외근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조 제6항 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 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그런데 ◓◓◓에서는 2017년 5월분 10월분의 시간외근무수당을 지급하면서 실제근무일(출근가능일-연가사용)에 해당하는 정액분을 지급하여야 하는데도, <표>와 같이 잘못 지급하였다.

6급 ◉◉◉의 실제근무일을 잘못 확인하여 2017년 5월분 정액분 7,390원을 과다 지급하였고, 6급 ◎◎◎ 외 5명의 2017년 10월분의 출근가능일수를 잘못 계산하여 정액분 40,100원을 과소 지급하였다.

〈표〉 시간외근무수당 정액분 잘못 지급한 내역

(단위: 원)

구분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차 이 (C=A-B)	비고
2017. 5월분	6급	◉◉◉	95,990	88,600	7,390	과다 지급
2017.10월분	6급	◎◎◎	103,350	110,740	-7,390	과소 지급
2017.10월분	6급	◎◎◎	95,970	103,360	-7,390	과소 지급
2017.10월분	7급	◆◆◆	93,360	100,030	-6,670	과소 지급
2017.10월분	7급	◈◈◈	93,360	100,030	-6,670	과소 지급
2017.10월분	8급	◐◐◐	83,810	89,800	-5,990	과소 지급
2017.10월분	8급	▽▽▽	77,820	83,810	-5,990	과소 지급

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 과다 지급한 시간외수당 정액분 7,390원을 회수 조치하시고, 과소 지급한 40,100원은 추가 지급하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 63]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 특근매식비 중복 집행에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수

【내 용】

◓◓◓에서는 회계 관계 법규에 따라 특근매식비를 집행 관리 하였다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 부서운영업무추진비는 부서운영 공통경비로 전체 직원의 사기앙양 경비로 사용되며, 급식비는 정규 근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공한다고 규정되어 있다.

또한,「대전광역시 중구 재무회계 규칙」에 지출원은 지출행위에 앞서 회계 관계법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하도록 되어 있다.

그런데 ◓◓◓에서는 <표>와 같이 인사발령에 따른 직원 환송회를 목적으로 전직원 대상으로 부서운영업무추진비를 집행하였음에도 같은 날 직원들이 따로 급식을 한 것으로 급식비 **2건 56,000원을 중복 집행하였다.**

<표> 특근매식비 중복지급 현황

(단위: 원)

부서운영업무추진비				특근매식비 집행내역				비고
집행일	내역	인원	금액	집행일	급식 인원	업소명	금액	
계					8		56,000	
2017.11.1.	인사발령 환영회 및 직원격려			2017.11.1.	5	♧♧	35,000	
2017.11.29.	직원화합 및 단결 간담회			2017.11.29.	3	◐◐◐	21,000	

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 중복 지급한 매식비 56,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호: 64]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 전입신고 사후확인 업무에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「주민등록법 시행령」 제15조에 따르면 구청장은 주민등록신고, 재외국민의 주민등록신고, 해외체류에 관한 신고, 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 하고,

통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 되어 있다.

그런데 ◓◓◓에서는 2017~2018년도의 전입신고 후 신고내용이 사실인지를 확인하지 않는 등 전입신고 처리 업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 전입신고 사후확인 절차 부적정 현황

접수번호	전입신고일	사후확인서 출력일	사후확인일	비 고
705	2017.8.31.	2017.9.4.	-	사후확인 일자 누락
743	2017.9.12.	2017.9.28.	2017.10.16.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
1016	2017.12.11.	2017.12.21.	-	사후확인 일자 누락
1019	2017.12.11.	2017.12.21.	2018.1.20.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
1021	2017.12.11.	2017.12.21.	2018.1.15.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
1022	2017.12.11.	2017.12.21.	2018.1.30.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
154~159	2018.2.12.	2018.2.22.	-	사후확인 일자 누락

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 주민등록 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 65]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 주민등록 재발급 수수료 납부에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 징

【내 용】

◓◓◓행정복지센터에서는 주민등록증 재발급 업무를 처리하였다.

주민등록증 (재)발급 업무처리 시에는「주민등록법」제24조 및 제27조(주민등록증의 재발급),「주민등록법 시행령」제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 제40조(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행규칙」제 11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료), 제18조(수수료의 면제) 등의 규정에 따라 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 만17세 이상인 자에 대하여 만17세가 되는 달의 다음달 1일부터 주민등록증을 발급하며, 주민등록증을 발급받은 후 분실 등에 해당하는 사유가 발생할 때에는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 한다.

주민등록업무 담당공무원은 1. 주민등록증이 훼손되거나 그 밖의 사유로 그 내용을 알아보기 어려운 경우이거나 2. 주민등록증의 주요 기재내용이 변경된 경우에는 그 주민등록증을 회수하고 본인에게 재발급신청을 하도록 하여야 하며, 주민등록증을 재발급 받으려는 자는 본인임을 밝혀야 하고 구청장은 본인이 맞는지 확인한 후 재발급을 하여야 한다.

또한, 주민등록법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는

수수료를 징수하지 아니한다.

그리고, 2017 주민등록 사무편람 128페이지에 증 재발급 무료 사유 중 2006.11.1. 이전 발급 증을 분실하여 반납하지 않는 경우 수수료를 부과하는 규정이 있다.

그런데 ◓◓◓에서는 <표>와 같이 분실 사유로 주민등록증 재발급을 신청한 자에게 재발급 신청서를 접수 처리하면서 재발급 수수료를 받았는지 여부가 확인 되지 않게 수입증지를 누락 하는 등 8건 39,700원을 징수하지 않았다.

<표> 주민등록증 재발급 수수료 부적정 현황

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

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 누락된 주민등록증 재발급 수수료 39,700원을 추징하시고, 앞으로 주민등록 업무 처리 시 수수료 징수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 66]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 감면자 쓰레기종량제봉투 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 봉투회수

【내 용】

「대전광역시중구폐기물관리조례」 제16조(수수료의 감면) 규정에 따르면 국민기초생활수급자, 천재지변으로 재력을 상실한자, 장애정도가 심한 장애인 가정, 한부모가정, 통장, 새마을지도자·새마을부녀회장, 환경관리요원, 국가유공자 가정에 대하여, 매달 유형별로 세대인원수에 따라 쓰레기봉투를 지급하고 있다.

이에 따라, 동장은 매달 감면자 쓰레기봉투를 지급할 때에는, 감면대상 세대원수, 장기입원자, 타지역으로의 전출 여부, 사망 여부 등을 철저하게 조사하여 「대전광역시중구폐기물관리조례」 규정에서 정하는 기준에 따라 적정한 양의 쓰레기봉투를 지급하여야 하며 전달사항을 본인 서명을 받아 관리하여야 한다.

그런데도 ◓◓◓행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 감면자의 사망 및 전출로 인해 쓰레기봉투 지급사유가 상실되었는데도 쓰레기종량제봉투 지급 대상자를 정확하게 확인하지 아니하고 최소 1월분 최대 24월분을 23명(10ℓ 321매, 20ℓ 29매)에게 지급하는 등 쓰레기종량제봉투 지급업무를 소홀히 하였다.

<표> 감면자 쓰레기봉투 과지급 현황

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

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 초과 지급된 쓰레기봉투는 회수하여 입고 처리하시기 바라며, 지급사유에 해당 하지 않는 전출(사망)자 등에게 쓰레기봉투가 지급되지 않도록 감면자 쓰레기봉투의 지급대상자를 정확히 확인하고 업무 추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호: 67]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 농지민원 신청 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「민원 처리에 관한 법률」 제27조(처리결과의 통지) 제1항에 의하면 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하도록 규정하고 있다.

또한, 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제21조(처리기간의 연장 등) 제1항에 의하면 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있도록 규정하고 있다.

그런데도 ◓◓◓에서는 <표>와 같이 OOO 외 36명의 농지민원 신청 처리결과를 미통지하였으며, OOO 외 1명의 농지민원 신청 처리기간을 연장하지 않고 처리기간을 넘겨 민원처리를 하는 등 농지민원 신청 처리를 소홀히 하였다.

<표> 농지민원 신청 처리 현황

연번	민원명	접수일	처리기한	처리일	신청인	위반사항	비고
1	농지원부등본교부신청	2017. 3.13.	2017. 4. 4.	2017. 4.11.	◓◓◓	처리기간 미준수	
2	농지원부등본교부신청	2017. 4. 3.	2017. 4.14.	2017. 4.20.	♤♤♤	처리기간 미준수	
3	농지원부등본교부신청	2017. 7. 7.~ 2019. 1.29.	2017. 7.20.~ 2019. 2.14.	2017. 7.20.~ 2019. 1.31.	◈◈◈ 외 36명	처리결과 미통지	

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 농지민원 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 68]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 민방위대 편성에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난으로부터 주민의 생명과 재산을 보호하기 위해 동장은 민방위대를 편성・운영하여야 하며, 동장은 「민방위기본법」 제19조(편성) 및 제20조(편성 절차 등)의 규정에 의거 주소지를 단위로 하는 지역민방위대를 주민등록표나 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 편성하여야 하며, 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알려야 한다.

2018년도 지역민방위대 편성은 「2018년도 민방위대 편성지침」(국민안전처)에 따라 2017. 12. 1. ~ 12. 5.까지 편성대상자 명부를 작성하고, 2017. 12. 10. ~ 12. 19. 동안 거주지 사실여부·연락처 등 편성대상자에 대한 사실 확인을 통장을 통해 실시한 후, 2017. 12. 31. 기준으로 편성대상자를 확정하고, 2018. 1. 10.까지 민방위대원 명부를 통별 민방위대장에게 송부한 후 2018. 1. 17.까지 민방위대에 편성된 모든 자에 대하여 임무 등을 통지, 숙지하도록 하여야 하며,

2019년도 지역민방위대 편성은 「2019년도 민방위대 편성지침」(행정안전부)에 따라 2018. 12. 1. ~ 12.10.까지 편성대상자 명부를 작성하고, 2018. 12. 11. ~ 12. 20. 동안 거주지 사실여부·연락처 등 편성대상자에 대한 사실 확인을 통장을 통해 실시한 후, 2018. 12. 31. 기준으로 편성대상자를 확정하고, 2019. 1. 10.까지 민방위대원 명부를 통별 민방위대장에게 송부한 후 2019. 1. 17.까지 민방위대에 편성된 모든 자에 대하여 임무 등을 통지, 숙지하도록 하여야 한다.

그런데도 ◓◓◓에서는 아래 <표>와 같이 2018년도 민방위대를 편성하면서 편성대상자 사실 확인을 미실시하였고, 2019년도 민방위대를 편성하면서는 편성대상자 사실 확인 미실시, 확정된 민방위대원 명부 민방위대장에게 미통보 및 임무 미고지 하는 등 민방위대 편성 관리를 소홀히 하였다.

<표> 민방위대 편성 관련 현황

편성년도	민방위대 편성지침 시달	민방위대 편성계획 수립	편성대상자 사실 확인	대원명부 통보 및 임무 고지	비고
2018년도	○○총괄과-11983 (2017.11.22.)	◓◓◓-9802 (2017.11.29.)	미실시	◓◓◓-342 (2018. 1.10.)	
2019년도	○○총괄과-12233 (2018.12. 4.)	◓◓◓-9766 (2018.12.12)	미실시	미통보, 미고지	

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 업무담당자에 대하여 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 민방위대 편성업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 69]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터
【제 목】 명절 상품권 배부 소홀에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

『2017년 추석맞이 어려운 이웃 위문계획/복지정책과-27323호(2017.09.12.), 『2018년 설맞이 어려운 이웃 위문계획/복지정책과-2518호(2018.01.22.) 및 『2019년 설맞이 어려운 이웃 위문계획/복지정책과-924호(2019.01.09.)에 의하면, 명절을 맞이하여 기초생활보장 수급자 등 생활이 어려운 구민을 위로함으로써 어려운 이웃에 대한 이웃사랑의 실천과 훈훈한 명절 분위기 조성을 위하여 명절상품권 (세대당 2만원)을 전달하고 있다.

세부추진사항을 보면 전출, 사망 등에 의한 전달 불가 세대는 미전달 사유를 기재하여 구로 반납하도록 되어 있다.

그런데도 ◓◓◓에서는 1인 단독가구인 ◓◓◓ 등 2명에 대해 사망으로 인한 전달 불가 사유가 발생되었음에도 사망일 이후 상품권을 전달하였다는 보고를 하는 등 명절상품권 배부에 대한 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

<표> 명절 상품권 부적절 배부 내역

연번	성명	생년월일	사망일	사망신고일	상품권 배부일	수령인 관계	비고
1	▢▢▢	★★★	2017.09.18	2017.09.21	2017.09.29	본인	1인 가구
2	◓◓◓	★★★	2018.01.31	2018.02.07	2018.02.01	아들	1인 가구

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 명절 상품권 배부시 사망 및 전출자 등을 철저하게 확인하여 동일 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 70]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터
【제 목】 의사무능력(미약)자 급여관리 점검 소홀에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「2019년 국민기초생활보장사업 안내」(보건복지부)에 따르면 기초생활보장수급자 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우 또는 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 별도 급여관리를 실시하지 않으나(사적자치의 원칙) 의사능력이 미약한 정신장애인, 노인 등에 대하여는 제3자로 하여금 급여를 관리하도록 할 수 있으며, 이때 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용되고 있는지 확인·점검이 필요, 사적자치 능력이 미흡한 자가 급여관리를 희망하지 않는 경우 에는 급여관리 상황을 정기 모니터링하여 부당한 수급권 침해 가능성을 사전 차단하도록 명시하고 있다.

따라서 정신의료기관 장기입원자, 정신장애 1급~3급 및 지적·자폐성장애 1~3급, 치매 노인, 18세미만 아동 등에 대하여 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있는지 여부를 점검한 후 본인 관리 가능 시에는 ‘복지급여 본인관리 확인서(서식 39호)를 작성 하게 하고, 본인관리가 불가능하다고 판단되는 경우에는 ’ 급여관리자 지정동의서 (서식 37호)를 작성하여 급여관리자를 지정하고 반기별로 급여관리 점검표 작성과 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하여 점검하고 수급자 생활실태 등을 수시로 확인하여 급여가 수급자를 위해 사용되는지 점검하여야 한다.

그런데도 ◓◓◓에서는 기초생활보장 수급자 ◎◎◎ 등 2명에 대한 2017년 ~ 2018년 급여관리 상태 점검시, 수급자에 대한 급여관리 증빙자료인 통장거래내역으로 인출사실이 확인됨에도 불구하고 이에 대한 지출내역에 대하

여 지출실태를 확인하지 않고도 급여관리상태를 ‘양호’로 점검하여 급여관리자의 부적정한 급여관리에 대한 다른 조치를 하지 않아, 의사무능력(미약)자에 대한 급여관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 의사무능력(미약)자 급여점검 미흡 대상자 내역

연번	성명	생년월일	장애유형	급여관리 점검시기	급여관리 부적정 내용	비고
1	◎◎◎	★★★	정신 / 장애정도가 심한 장애인	2017. 상반기	· 매월 병원간식비(200천원) 지출증빙 없음	
2	◒◒◒	★★★	지적 / 장애정도가 심한 장애인	2017. 상반기	· 2017.06.18. – 2,000,000원 지출내역 소명자료 없음	
3	◒◒◒	★★★	지적 / 장애정도가 심한 장애인	2018. 상반기	· 2018.03.16. – 3,000,000원 식품비 지출 · 2018.03.27. – 워셔액 지출	

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 의사무능력(미약)자의 급여관리 점검에 동일 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 71]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터
【제 목】 사회보장급여 신청 접수 지연에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「사회복지사업법」,「국민기초생활보장법」,「장애인복지법」,「장애인연금법」,「영유아보육법」,「기초연금법」,「한부모가족지원법」등에 의한 사회복지 서비스 및 급여의 제공을 신청하는 자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 공통서식에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하며, 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 조사 등을 실시하여 결정 사항을 신청인에게 통지하도록 되어있다.

「민원 처리에 관한 법률」제9조(민원의 접수)에 민원사무를 처리함에 있어 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

「사회복지 통합업무 안내」에 의하면 복지급여를 신청하는 자는 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청서와 소득·재산신고서 등을 작성하여 관할 읍·면·동에 제출해야 하며, 업무담당자는 사회복지업무를 처리함에 있어 상담을 통해 신청자(수급권자)에게 필요한 복지급여·서비스를 종합적으로 파악한 후 신청방법과 절차를 안내하고, 신청서 상의 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 행복e음(정보시스템)으로 조회하여 반영하고, 상담과정에서 얻은 정보를 입력한 후 신청서를 출력하여 민원인(신청인)에게 나머지 사항을 기재하게 한 후 서명하여 제출하도록 하고 있다.

그런데도 ◓◓◓에서는 사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청 15건에 대하여 신청일로부터 1일에서 최장 5일 경과한 후 사회보장정보시스템(행복e음)에 지연접수 처리하여 민원업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

<표> 사회보장급여 신청 접수 지연 현황

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

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 사회보장급여 신청 접수가 지연처리 되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 72]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』제2조(정의)에 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서『개인정보 보호법 시행령』제27조(영상정보처리기기 설치·운영지침), 『개인정보보호법』32조2항, 『표준 개인정보보호지침』제37조(관리책임자의 지정)에 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 하며, 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자(접근권한자)를 두어야 한다.

『표준 개인정보 보호지침』제37조2항 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독, 제41조(보관 및 파기), 제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리), 제45조(개인영상정보 관리대장) 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 **만료한 때에는 지체 없이 파기**하여야 하며, 영상정보처리기기운영자는 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

※. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)

그런데도 ◓◓◓은 영상녹화기 및 CCTV 관리 장비에 관리책임자 및 접근권한자를 지정 부착하지 않았으며, 또한 CCTV 5대중 2대 고장인 상태로 방치하고 있으며, 개인영상정보 관리대장은 비치하였으나 **이용, 제공, 열람, 파기**에 대한 사항은 기재하지 않고 있어 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 관리 현황

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위	비 고
5대	1층 동 행정복지센터 내부	2대 고장

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 관련법령(지침)에 따라 관리책임자 및 접근권한자 지정과 관리책임자를 장비에 부착하며, 고장난 2대의 CCTV는 정상작동 되도록 조치하시고, 홈페이지의 영상정보처리기기 운영·관리 방침 및 관리대장을 현행화시키는 등 개인정보보호 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 73]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터
【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 파기**하여야 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 재생

되지 않도록 관리 및 감독

2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

그런데도 ◓◓◓은 개인정보 보호법에 따라 개인정보 암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 개인정보를 파기하여야 하나, ◓◓◓은 개인정보를 업무용 PC에 보관(490,294개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 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: 74]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 보호구역(제한구역) 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『보안업무 규정』제32조(보호구역), 『보안업무규정시행세칙』제42조(업무담당)에 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 하고, 시설의 변경(개축·증측·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에게 알려야 하며, 위와 같이 협의에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 보안심사위원회의 심의에 부의할 수 있다.

『보안업무규정시행세칙』제43조(보호구역 설정)에 제한구역은 통신실, 주민등록전산실, 문서고 등 보호구역을 설정하여야 한다.

※ 보호구역의 지정

- 업무흐름도
  - ·보호구역관리기준 수립->보호구역 지정->보호구역 현황관리-> 장소(시설) 및 설비 변경 시 보호구역 관리절차에 따라 신규추가, 변경 또는 삭제
- 고려사항
  - ·보호구역 설정 시 상위법규 및 규정·지침 등에서 명시된 장소를 반드시 포함하여야 하며 추가설정이 필요한 경우 각 기관장의 승인을 받아야 한다.

또한『보안업무규정 시행세칙』제44조(보호구역 운영방침)에 보호구역중 제한구역 및 통제구역에서는 출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록 유지하여야 한다. 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호구역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

그런데도 ◓◓◓은 문서고(2층)에 대하여 제한구역을 지정하여 운영하고 있어야 하나 이를 시행하지 않고 시설보안 관리카드만 작성하여 보관하고 있어 보안업무의 보호구역(제한구역) 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 제한구역 현황

보 안 시 설	위 치	비 고
○○고	○층	제한구역 미심의

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 보안업무관련 법규 및 지침(기준)에 따라 보호구역의 재지정 및 상시출입자를 지정하시고 앞으로는 보호구역의 출입상황을 기록 유지하는 등 보안업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 75]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【제 목】 소방안전 관리자 지정에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『화재예방, 소방시설 설치ㆍ유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령』제15조[별표5] 특정소방대상물의 관계인이 특정소방대상물의 규모ㆍ용도 및 수용인원 등을 고려하여 갖추어야 하는 소방시설의 종류중 경보시설 설치 기준(업무시설) 연면적 1천㎡ 이상이며, 『화재예방, 소방시설 설치ㆍ유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령』제5조(특정소방대상물)[별표2] 특정소방대상물의 업무시설에 주민자치센터(동사무소)가 포함되어 있다.

따라서『공공기관의 소방안전관리에 관한 규정』제5조(소방안전관리자의 선임)에 기관장은 소방안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 감독직에 있는 사람으로서 자격을 갖춘 사람을 소방안전관리자로 선임하여야 하고, 『화재예방, 소방시설 설치ㆍ유지 및 안전관리에 관한 법률』제41조(소방안전관리자 등에 대한 교육)에 화재 예방 및 안전관리의 효율화, 새로운 기술의 보급과 안전의식의 향상을 위하여 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 소방청장이 실시하는 강습 또는 실무 교육을 받아야 한다.

그런데도 ◓◓◓은 행정복지센터[중구 대종로 ◐◐-◐(1989. 01. 01.취득)]와 주민자치센터[중구 대종로 ◐◐(2012. 10. 25.재산관리 변경)]가 소방안전관리자 지정 및 교육이수 대상 조건인 1천㎡이상(◓◓◓ 1.166.16

㎡)으로 면적이 증가하였음에도 소방안전관리자를 지정하지 않아 공공기관의 소방안전관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

【조치할 사항】

◓◓◓장께서는 앞으로는 관련 법령(규정)에 따라 소방안전관리에 관한 규정을 준수하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 76]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◓◓◓행정복지센터

【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 ◓◓◓은 정보시스템(업무용PC) 관리대장은 정리되어 있으나 2017. 07. 21.부터 2019. 02. 11.까지 5건의 인사명령으로 정보시스템관리 대상자 변경 사항이 있음에도 1건만(2017. 08. 01.) 정보보안담당관(○○○○과)에게 보고하여 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	변 경 사 유	비 고
1	2018.02.12.	인사명령	사본 미제출
2	2018.09.01.	인사명령	사본 미제출
3	2019.01.01.	인사명령	사본 미제출
4	2019.02.11.	인사명령	사본 미제출

【조치할 사항】

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

[일련번호: 77]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 사무 인계·인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조(업무의 인계·인수) 규정에 의거 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

『대전광역시 중구 사무인계인수 규칙』 제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수)에 의거 대전광역시 중구 소속 공무원인 자가 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조에 따른 인수인계를 하는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 사무인계사유 발생일로부터 7일이내에 "별표"에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 하며,

제4조(인계인수서의 작성)에 의거 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙』 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

『인사이동에 따른 사무 인계·인수 철저』 통보[총무과-4045(2017.02.20.), 총무과-17894(2017.07.26.)]에 인사발령에 따른 직원별 사무 인계·인수를 철저히 이행하여 행정업무에 누수가 없도록 하여야 한다.

그런데 ◆◆◆에서는 아래 <표>와 같이 인사발령에 따른 직원별 사무 인계·인수를 4회 미 실시하여 사무 인계·인수에 관한 업무를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 사무 인계·인수 현황

인계자	인수자	인계·인수 기 준 일	인계 기한일	인계·인수일	비 고
◇◇◇	■■■	2017.07.20.	2017.07.27.	미실시	
■■■	◇◇◇	2017.07.20.	2017.07.27.	미실시	
♠♠♠	◉◉◉	2017.07.20.	2017.07.27.	미실시	
◉◉◉	♧♧♧	2018.03.30.	2018.04.06.	미실시	

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 앞으로 인사발령 또는 업무분장 조정 시 7일 이내에 전자문서시스템을 이용하여 사무 인계·인수를 철저히 이행하시기 바랍니다.

[일련번호: 78]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 보안점검 실시에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있으며,

제13조(당직 근무자의 일반임무)에 사무실별로 보안점검표를 비치하고 최종퇴청자가 서류보관상태[15], 화기 단속상태[16] 등의 이상유무를 점검하여 작성하고, 당직 근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하도록 되어 있다.

그런데 ◆◆◆에서는 아래 <표>와 같이 최종 퇴청자가 보안점검을 7회 실시하지 않았으며, 당직 근무자도 6회 보안점검을 실시하지 않았다. 또한, 3월 11일부터 3월 17일까지는 보안점검 사항에 대한 결재도 하지 않아

15) 책상위 서류방치 여부와 캐비넷, 책상 등이 잠금여부
16) 컴퓨터·프린터·복사기 및 전열기의 전원스위치의 차단여부와 배선주변에 인화물질이 있는지 여부

보안점검표 작성에 관한 사항을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표1> 2019년도 보안점검 미 실시 현황

구 분	최종퇴청자	당직근무자	비 고
미 실시일	2월 13, 18, 19 3월 4, 7, 8, 16	2월 11,15, 3월 4, 5, 11, 15	

<표2> 2019년도 보안점검표 미 결재 현황

구 분	미 결재일	비 고
보안점검표	3월 11일 ~ 17일	

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 앞으로 재택당직자와 최종퇴청자가 퇴청 시 보안점검을 실시하시기 바랍니다.

[일련번호: 79]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 기록물 접수 등록에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조(정의)에 “기록물” 이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서・도서・대장・카드・도면・시청각물・전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말하며,

『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조(기록물의 등록)에 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산・관리하여야 한다.

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서의 접수·처리), 『같은 규정 시행규칙』 제15조(문서의 접수·처리)에 따라 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정한 아래의 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적어야 하며, 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 여백에 찍어야 한다.

접수	- (. . . :)

그런데 ◆◆◆에서는 아래 <표>와 같이 동장에게 제출한 통장지원서 등 15건의 종이문서를 미 등록 및 지연 등록 하였으며, 등록한 종이문서에 접수인을 미 표기하여 문서 접수 등록에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 종이문서 접수 등록 현황

연번	제출일자	문서제목	제출자	문서접수등록여부	비 고
1	2018.08.07.	통장지원서(5통)	⏢⏢⏢	2018.08.14.	7일 지연등록
2	2018.08. .	통장지원서(25통)	▣▣▣	미등록	
3	2019.02.13.	통장지원서(21통)	◎◎◎	2019.02.15.	2일 지연등록
4	2019.02.26.	통장지원서(13통)	▢▢▢	2019.02.28.	2일 지연등록
5	2019.02.27.	통장지원서(11통)	◓◓◓	2019.02.28.	1일 지연등록
6	2018.12. .	주민자치위원 신청서	◆◆◆	2019.03.19.	2018.12.13.위촉
7	2019.02. .	주민자치위원 신청서	♠♠♠	2019.03.19.	2019.03.04.위촉
8	2019.02. .	주민자치위원 신청서	■■■	2019.03.19.	2019.03.04.위촉
9	2019.02. .	주민자치위원 신청서	◉◉◉	2019.03.19.	2019.03.04.위촉
10	2019.02. .	주민자치위원 신청서	◐◐◐	2019.03.19.	2019.03.04.위촉
11	2019.03. .	주민자치위원 신청서	♧♧♧	2019.03.19.	2019.03.14.위촉
12	2019.03. .	주민자치위원 신청서	▥▥▥	2019.03.19.	2019.03.14.위촉
13	2019.03.08.	주민자치위원 사직서	⊙⊙⊙	2019.03.19.	11일 지연등록
14	2019.03.08.	주민자치위원 사직서	⊗⊗⊗	2019.03.19.	11일 지연등록
15	2019.03.14.	주민자치위원 사직서	◈◈◈	2019.03.19.	5일 지연등록

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 앞으로 관계법령에 대한 업무연찬을 통하여 기록물을 지연 및 미접수하는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 80]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 세출예산의 계약 및 집행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「대전광역시 중구 재무회계 규칙」 제123조제1항에는 물건의 매입, 기타의 검사는 사업담당자가 하고 **검수는 물품출납원(분임출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)**이 행한다고 되어 있고, 제23조에는 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 해당 **사업자등록증을 확인한 후 관련 증빙서를 일상경비출납원이 보관**하도록 규정되어 있다.

그리고 사업자등록증의 경우 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우에는 사전동의서[17]를 제출받아 사업자등록증을 열람하거나 출력하여 지출결의서 증빙서류에 첨부하여야 하며, 개인정보 기재로 인한 사전동의서 작성 거부 시에는 사업자가 직접 최근 사업자등록증을 발급받아 제출하도록 하여야 한다.

그런데 ◆◆◆에서는 <붙임>과 같이 물품 등을 구입 후 검수를 하지 않았으며 사업자등록증 등 불필요한 서류를 첨부하였다.

17) 행정정보 공동이용 지침(행정안전부 예규 제79호) 별지 제8호 서식

<붙임>

회계 업무처리 부적정 현황

연번	지 출 내 용	지출일	집행액 (원)	지급명령 번 호	비 고
1	현수막 제작	2017.7.12.	88,000	98	검수 누락
2	민원실 순번대기표 구입	2017.8.11.	731,500	120	사업자등록증 징구
3	작은체육관 1층 지붕시설 보강	2017.9.28.	220,000	152	사업자등록증 징구
4	주민등록관련 서식 인쇄	2017.10.18.	237,600	176	사업자등록증 징구
5	작은체육관 누수 내벽 도배	2017.10.25.	200,000	188	사업자등록증 징구
6	민원실 인증기 필름 구입	2017.11.10.	308,000	197	사업자등록증 징구
7	현수막 제작	2017.12.12.	66,000	225	검수 누락
8	프린터, 복사기 토너 구입	2017.12.26.	644,900	243	검수 누락
9	주민센터운영 청소용품 구입	2017.12.27.	96,440	246	검수 누락
10	홍보 현수막 제작	2018.1.9.	165,000	3	검수 누락
11	◆◆◆주민센터 LED조명기구 교체 공사	2018.1.19.	8,789,000	9	사업자등록증 징구
12	청사 자동경비용역 수수료(1월)	2018.1.29.	99,000	15	사업자등록증 징구
13	인증기 영수증 용지 구입	2018.3.5.	154,000	48	사업자등록증 징구
14	정수기 유지관리 비용 지급 (1~3월)	2018.3.15.	82,500	59	사업자등록증 징구
15	민원실 인증기 필름 구입	2018.3.15.	308,000	60	사업자등록증 징구

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 회계관계 직원에게 법규의 연찬 교육 등을 실시하여 물품 검수 절차를 준수하여 업무를 처리하시고, 행정정보공동이용을 통하여 확인이 가능한 증빙서류 등에 대하여는 안내를 통하여 제출되지 않도록 하시기 바랍니다.

[일련번호: 81]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 급

【내 용】

◆◆◆행정복지센터에서는 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 시간외근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조 제6항 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 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그런데 ◆◆◆행정복지센터에서는 2017년 10월분 시간외근무수당을 지급하면서 6급 ⊗⊗⊗ 외 1명의 출근가능일수를 잘못 계산하여 정액분 60,730원을 과소 지급하였다.

〈표〉 시간외근무수당 정액분 잘못 지급한 내역

(단위: 원)

구분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차 이 (C=A-B)	비고
2017.10월분	6급	⊗⊗⊗	103,360	110,740	-7,380	과소 지급
2017.10월분	7급	⊙⊙⊙	46,680	100,030	-53,350	과소 지급

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 과소 지급한 60,730원을 추가 지급하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 82]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터
【제 목】 회계관직 부재중 회계처리에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「지방회계법 시행령」제63조의 규정에 의하면 회계관계공무원은 통신 또는 프로그램 장애 등의 특별한 사유가 없으면 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템(이하 “지방재정관리시스템“이라 한다)을 이용하여 업무를 처리하여야 한다고 되어 있다.

그리고「대전광역시 중구 재무회계 규칙」제3조제4항 및 「대전광역시 중구 권한대행 및 직무대리 규칙」제3조의 규정에 의하면 회계관계공무원이 휴가, 출장 등 부득이한 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무상 공백이 생기지 아니하도록 하고 책임을 명확하게 하기 위하여 직무대리자를 지정하고 회계 사무를 처리하도록 되어 있으며, 다만 재무관의 회계관직 대리는 지출원이 겸직할 수 없다고 되어 있다.

따라서 회계관계공무원으로 관직지정을 받은 공무원이 직무를 수행할 수 없을 경우에는 대리지정하고 지출업무를 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 처리하여야 한다.

그런데도 ◆◆◆에서는 <표1>과 같이 재무관이 장기재직휴가로 공석인데도 업무대행자를 겸직 불가인 지출원으로 지정하여 정수기 유지관리비용 등 17건 8,922천원을 원인행위 승인을 하였고, 또한 <표2>와 같이 장기재직휴가로 부재중인 지출원을 대리 지정하지 않고 지출원의 아이디를 사용하여 부서운영업무추진비 등 8건 8,081천원을 지급명령 승인을 하

여 집행하였다.

〈표1〉 재무관 부재중 지출원과 재무관 겸직 지정 예산집행 현황

(단위: 원)

부재기간 (사유)	원인승인일	품 의 내 역	원인금액	지 급 처	원인정보		비고
					담당자	승인자	
계		17건	8,922,100				
2017.3.6.~3.17. (장기재직휴가)	3.8.~3.10. 3.13.~3.16.	정수기 유지관리비용 지급 등 17건	8,922,100	-	△△△	⊙⊙⊙	**부재중 겸직 불가인 지출원 대리 지정**

〈표2〉 지출원 부재중 대리관직 지정 없이 예산집행 현황

부재기간 (사유)	지급일자	품 의 내 역	지급액	지 급 처	지급정보		비고
					담당자	승인자	
계		8건	8,081,100				
2017.6.2.~6.16. (장기재직휴가)	6.8. 6.12. 6.16.	부서운영업무추진비 지급 등 8건	8,081,100	-	△△△	⊙⊙⊙	**부재중 지급명령 승인 (지출원 아이디 사용) 대리 미지정**

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 회계관계공무원 부재 시 반드시 회계관계 법규에 따라 대리관직을 지정하여 업무를 처리하시고, 앞으로 유사한 사례가 재 발생되지 않도록 회계 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호: 83]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 허위 공문서 생산에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 훈 계

【재정상】 없 음

【내 용】

가. 허위 공문서 생산에 관한 사항

「공공기록물에 관한 법률 시행령 제20조(기록물의 등록)에는 "공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기" 하도록 규정되어 있다.

또한「공공기록물에 관한 법률 시행규칙」 제4조(기록물의 등록)에는 "결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다" 고 되어 있다.

따라서 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 특별한 사유가 없으면 문서의 기안·결재 등 처리절차를 전자문서시스템[18]으로 처리하여야 한다.

그런데도 ◆◆◆에서는 **생산된 기록물이 없는 데도** 생산된 문서가 있는 것처럼 <표1>과 같이 최종 결재권자(동장)의 결재도 받지 않고 담당자가 임의로 작성하여 문서등록대장의 기 등록된 문서등록번호를 도용하여 **지출결의서에 첨부**하였다.

---

18) **「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)** 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.
「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조(문서의 결재) 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다.

나. 특근매식비 집행절차에 관한 사항

◆◆◆에서는 회계 관계 법규에 따라 매월 특근매식비를 집행 관리 하였다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)」제4장 지방자치단체 구매카드 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 ◆◆◆에서는 회계관계법규에서 정한 기준과 절차에 따라 예산 집행 전에 품의를 하지 않고 <표2>와 같이 1건 특근자 매식을 실시한 후 지급 품의(결의)를 하여 집행하는 등 예산집행절차를 준수하지 아니하였다.

<표1> 허위공문서 작성 현황

제목	계	2018년	비 고
2018년 3월 특근매식비 지급 결의	1건	1건	

<표2> 특근매식비 집행절차 부적정 현황

품의일자	적 요	급식기간	비고
없 음	2018. 3월중 특근매식비 지급 결의	2018. 3. 1. ~ 2018. 3. 31.	

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 직원들의 회계 관계 법규의 연찬 교육 등을 통하여 지출 집행 시 업무 추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호: 84]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 전입신고 사후확인 업무에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「주민등록법 시행령」제15조에 따르면 구청장은 주민등록신고, 재외국민의 주민등록신고, 해외체류에 관한 신고, 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 하고,

통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 되어 있다.

그런데 ◆◆◆에서는 2017~2018년도의 전입신고 후 신고내용이 사실인지를 확인하지 않는 등 전입신고 처리 업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 전입신고 사후확인 절차 부적정 현황

접수번호	전입신고일	사후확인서 출력일	사후확인일	비 고
563	2017.4.17.	2017.4.17.	-	사후확인 일자 및 담당공무원 확인 누락
575	2017.4.19.	2017.4.19.	-	사후확인 일자 및 담당공무원 확인 누락
584	2017.4.20.	2017.4.20.	2017.4.20.	통장 및 담당공무원 확인 누락
705	2017.5.15.	2017.5.15.	2017.5.25.	담당공무원 확인 누락
710	2017.5.15.	2017.6.2.	2017.6.2.	전산출력일 전입신고일로부터 15일 이내 지연 출력 및 담당공무원 확인 누락
712	2017.5.15.	2017.6.2.	2017.6.2.	전산출력일 전입신고일로부터 15일 이내 지연 출력
713	2017.5.15.	2017.6.2.	2017.6.5.	전산출력일 전입신고일로부터 15일 이내 지연 출력
1064	2017.8.1.	2017.8.1.	2017.9.9.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
1065	2017.8.1.	2017.8.4.	2017.9.9	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
1280	2017.9.18.	2017.10.12	2017.10.14.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
1283	2017.9.19.	2017.10.12.	2017.10.27.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
1783	2017.12.29.	2017.12.29.	2018.1.25.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 주민등록 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 85]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 주민등록 과태료 납부 절차에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

주민등록법 제40(과태료), 같은 법 시행규칙 제20조(과태료의 징수), 제21조 (과태료) 규정에 따라 정당한 사유 없이 같은 법 제20조(사실조사와 직권조치)제2항·제3항 및 제24조(주민등록증의 발급 등)제3항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 부과기준에 의하여 부과하여야 하며, **최고 또는 공고되지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 부과**기준에 의하여 부과하여야 한다.

과태료 부과 시 주민등록증발급신청 지연의 경우와 거주불명 등록되었던 자가 재등록하는 경우에는 본인에게 과태료를 부과하여야 하며, 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 서면으로 통보하여야 하고, 의견 제출 절차를 마친 후에 15일 이내의 납부기한과 이의신청방법 · 기간을 정하여 과태료납입고지서를 통지하여야 한다.

그런데 ◆◆◆에서는 <표>와 같이 18건의 주민등록 과태료 업무를 처리하면서 과태료 납부 대상자에게 신고지연에 따른 사전통지(의견제출) 및 과태료 부과 고지에 대한 근거자료(공문서) 없이 주민등록법 위반에 따른 과태료 부과 업무를 처리하였다.

〈표〉 주민등록 과태료 납부 절차 현황

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

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 주민등록 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 86]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 주민등록 과태료 부과에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 징 및 환 급

【내 용】

주민등록법 제40(과태료), 같은 법 시행규칙 제20조(과태료의 징수), 제21조 (과태료) 규정에 따라 정당한 사유 없이 같은 법 제20조(사실조사와 직권조치)제2항·제3항 및 제24조(주민등록증의 발급 등)제3항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 과태료 부과기준에 의하여 부과하여야 하며, **최고 또는 공고되지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 과태료 부과**기준에 의하여 부과하여야 한다고 되어 있다.

또한 같은 법 시행규칙 제21조제3항에 따르면, 과태료처분대상자가 각 호의 규정에 해당하는 경우 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있다. 다만, 처분대상자의 경제적 사정 등을 고려하여 과태료를 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우에는 과태료 처분대상자로부터 별지 제23호서식에 따른 신고(신청) 지연사유서를 받아야 한다고 되어 있다.

그리고 질서행위위반규제법 제18조제1항 및 같은법 시행령 제5조에 따르면 자진 납부하는 경우 감경할 수 있는 금액은 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 한다고 규정되어 있으며, 행정안전부 지침에 의하면 주민등록 일제정리기간이나 특별사실조사 기간 중에 자진 신고하여 주민등록사항을 정리하는 대상자에 대해 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액까지 경감하여 부과하는 것이 원칙이다.

그런데 ◆◆◆에서는 <표>와 같이 과태료를 부과함에 1건 8,000원 과소 부과, 1건 6,000원 과다 부과하는 등 과태료 부과 업무를 소홀히 하였다.

<표> 주민등록과태료 부과 징수 내역

(단위: 원)

성 명 (생년월일)	과태료 부과사유 (사유 발생일)	접수 일자	과태료 부과				**과태료 부과액**	**비 고**
			당초 과태료 금액 (부과기준)	과태료 경감액				
				계	경감액	자진납부		
⊙⊙⊙ (-)	직권거주불명 등록 재등록 (2017.7.6.)	2017.7.26.	30,000 (1개월 이내)	24,000	-	6,000	**16,000**	**8,000 (과소)**
△△△ (-)	직권거주불명 등록 재등록 (2017.9.26.)	2017.9.26.	30,000 (1개월 이내)	24,000	-	6,000	**6,000**	**6,000 (과다)**

*** 감경적용: 주민등록시행규칙 제21조제3항(과태료)**
질서위반행위규제법 시행령 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 과소 부과한 8,000원은 추가 징수하시고 과다 부과한 6,000원은 환급하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 87]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 주민등록 재발급 수수료 납부에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 징

【내 용】

◆◆◆행정복지센터에서는 주민등록증 재발급 업무를 처리하였다.

주민등록증 (재)발급 업무처리 시에는「주민등록법」제24조 및 제27조(주민등록증의 재발급),「주민등록법 시행령」제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 제40조(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행규칙」제 11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료), 제18조(수수료의 면제) 등의 규정에 따라 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 만17세 이상인 자에 대하여 만17세가 되는 달의 다음달 1일부터 주민등록증을 발급하며, 주민등록증을 발급받은 후 분실 등에 해당하는 사유가 발생할 때에는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 한다.

주민등록업무 담당공무원은 1. 주민등록증이 훼손되거나 그 밖의 사유로 그 내용을 알아보기 어려운 경우이거나 2. 주민등록증의 주요 기재내용이 변경된 경우에는 그 주민등록증을 회수하고 본인에게 재발급신청을 하도록 하여야 하며, 주민등록증을 재발급 받으려는 자는 본인임을 밝혀야 하고 구청장은 본인이 맞는지 확인한 후 재발급을 하여야 한다.

또한, 주민등록법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는

수수료를 징수하지 아니한다.

그리고, 2017 주민등록 사무편람 128페이지에 증 재발급 무료 사유 중 2006.11.1. 이전 발급 증을 분실하여 반납하지 않는 경우 수수료를 부과하는 규정이 있다.

그런데 ◆◆◆에서는 <표>와 같이 분실 사유로 주민등록증 재발급을 신청한 자에게 재발급 신청서를 접수 처리하면서 재발급 수수료를 받았는지 여부가 확인 되지 않게 수입증지를 누락 하는 등 9건 44,400원을 징수하지 않았다.

<표> 주민등록증 재발급 수수료 부적정 현황

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

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 누락된 주민등록증 재발급 수수료 44,400원을 추징하시고, 앞으로 주민등록 업무 처리 시 수수료 징수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 88]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 감면자 쓰레기종량제봉투 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 봉투회수

【내 용】

「대전광역시중구폐기물관리조례」 제16조(수수료의 감면) 규정에 따르면 국민기초생활수급자, 천재지변으로 재력을 상실한자, 장애정도가 심한 장애인 가정, 한부모가정, 통장, 새마을지도자·새마을부녀회장, 환경관리요원, 국가유공자 가정에 대하여, 매달 유형별로 세대인원수에 따라 쓰레기봉투를 지급하고 있다.

동장은 매달 감면자 쓰레기봉투를 지급할 때에는, 감면대상 세대원수, 장기입원자, 타지역으로의 전출 여부, 사망 여부 등을 철저하게 조사하여 「대전광역시중구폐기물관리조례」 규정에서 정하는 기준에 따라 적정한 양의 쓰레기봉투를 지급하여야 하며 전달사항을 본인 서명을 받아 관리하여야 한다.

그런데도 ◆◆◆행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 감면자의 사망 및 전출로 인해 쓰레기봉투 지급사유가 상실되었는데도 쓰레기종량제봉투 지급 대상자를 정확하게 확인하지 아니하고 최소 1월분 최대 2월분을 5명(10ℓ 27매)에게 지급하는 등 쓰레기종량제봉투 지급업무를 소홀히 하였다.

<표> 감면자 쓰레기봉투 과지급 현황

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

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 초과 지급된 쓰레기봉투는 회수하여 입고 처리하여 주시기 바라며, 지급사유에 해당 하지 않는 전출(사망)자 등에게 쓰레기봉투가 지급되지 않도록 감면자 쓰레기봉투의 지급대상자를 정확히 확인하고 업무 추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 : 89]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 농지민원 신청 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조(기록물의 등록) 제1항에 의하면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자기록생산시스템(온나라)으로 등록번호를 부여하고 기록물에 표기하도록 규정하고 있으며,

「민원 처리에 관한 법률」 제27조(처리결과의 통지) 제1항에 의하면 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하도록 규정하고 있다.

또한, 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제21조(처리기간의 연장 등) 제1항에 의하면 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있도록 규정하고 있다.

그런데도 ◆◆◆행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 ◓◓ 외 2명의 농지민원 신청 민원을 접수하여 처리하면서 전자기록생산시스템(온나라)으로 접수등록번호를 부여하지 않았고, ♧♧♧ 외 1명의 농지민원 신청 처리결과를 미통지 하였으며, ◆◆◆ 외 3명의 농지민원 신청 처리기간을 연장하지 않고 처리기간을 넘겨 민원처리를 하는 등 농지민원 신청 처리를 소홀히 한 사실이 있음.

〈표〉 농지민원 신청 처리 현황

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

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 농지민원 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 90]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 농지원부 정비에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

농지원부는 농지관리 및 농업정책의 효율적인 추진을 위해 작성·비치하는 행정 내부자료로써, 농업 정책수립과 농업인 및 자경여부 확인 등을 위한 기초자료로 활용하는 것으로, 동장은「농지법」제49조(농지원부의 작성과 비치) 및 같은 법 시행령 제70조(농지원부의 작성)에 따라 농지의 이용 실태를 파악하여 농지원부를 작성·관리하여야 하며, 농지의 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정비하여야 한다.

효율적인 농지관리를 위하여「농지원부 업무지침」에 의거 연 1회 이상 자체계획을 수립하여 농지원부를 일제정비 하여야 하며, 특히 경작면적 미달 농지원부, 농지소유권 변경, 임차기간 만료·누락, 농지원부 중복작성, 관리기관과 거주지불일치(법정동 불일치 농가)에 대하여 중점 정비하여야 한다.

또한, 경제기업과에서는 농지원부의 정확성 제고를 위하여 2018년도 농지원부 일제정비 계획(경제기업과-61960, 2018. 9. 11.)을 각 동에 시달하여 정비대상 농지원부에 대해 정비하고 그 결과를 2018. 12. 10.까지 제출토록 하였고, ◆◆◆에서는 21건에 대하여 정비결과 제출(◆◆◆-8378, 2018. 12. 7.)한 사실이 있다.

그런데도 ◆◆◆행정복지센터에서는, 아래 <표>와 같이 감사일 현재까지 농지의 변경사항을 최신자료로 정비하지 않아, 6건에 대한 농지원부 관리 및 새올행정시스템(농업행정)에 정비하여야 할 농지오류 자료 정비를 소홀히 하였다.

〈표〉 농지원부 정비현황

총정비 대상	소유권 변동처리	임차기간 종료농가	사망 말소자	한세대 중복	중복등재	경작 미달자	비고
6건	-	1건	-	-	-	5건	

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 관련규정에 따라 농지원부 변경사항을 최신자료로 정비하시고, 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 농지원부 업무 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 : 91]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 민방위 장비 점검 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

대전광역시 중구 안전총괄과에서는 분기 1회 민방위 시설장비에 대한 일제점검을 시행하고 새올행정시스템에 입력 여부 확인을 포함한 점검 결과를 제출토록 요청하였고, ◆◆◆에서는 최종적으로 ◆◆◆-8389호(2018.12. 7.)로 2018년 4분기 민방위 시설장비 운영관리실태 점검결과를 제출한 사실이 있다.

그런데도 ◆◆◆행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 민방위장비고 확인 시 새올행정시스템 민방위 장비 수량과 민방위장비고 현황판 민방위 장비 수량, 현재 재고량이 상이 하는 등 민방위 장비 관리업무를 소홀히 하였다.

<표> 민방위 장비 점검 관리현황

장비명칭	새올행정시스템 수량	민방위장비고 현황판 수량	위반사항	비고 (재고수량)
전자메가폰	14	7	현황관리 소홀	14
지휘용앰프	1	0	현황관리 소홀	1
응급처치셑	7	12	현황관리 소홀	7
환자용들것	4	5	현황관리 소홀	4
휴대용조명등	9	4	현황관리 소홀	8
교통신호봉	6	10	현황관리 소홀	6
일반방독면	117	507	현황관리 소홀	580
한국형방독면	60	0	현황관리 소홀	0

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 민방위 장비 점검 관리에 철저를 기하여 주시기 바라며, 민방위 장비를 현재 재고량에 맞게 새올행정시스템 및 민방위장비고 현황판에 현행화하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 92]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 민방위대 편성에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난으로부터 주민의 생명과 재산을 보호하기 위해 동장은 민방위대를 편성・운영하여야 하며, 동장은 「민방위기본법」 제19조(편성) 및 제20조(편성 절차 등)의 규정에 의거 주소지를 단위로 하는 지역민방위대를 주민등록표나 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 편성하여야 하며, 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알려야 한다.

2018년도 지역민방위대 편성은 「2018년도 민방위대 편성지침」(국민안전처)에 따라 2017. 12. 1. ~ 12. 5.까지 편성대상자 명부를 작성하고, 2017. 12. 10. ~ 12. 19. 동안 거주지 사실여부·연락처 등 편성대상자에 대한 사실 확인을 통장을 통해 실시한 후, 2017. 12. 31. 기준으로 편성대상자를 확정하고, 2018. 1. 10.까지 민방위대원 명부를 통별 민방위대장에게 송부한 후 2018. 1. 17.까지 민방위대에 편성된 모든 자에 대하여 임무 등을 통지, 숙지하도록 하여야 하며,

2019년도 지역민방위대 편성은 「2019년도 민방위대 편성지침」(행정안전부)에 따라 2018. 12. 1. ~ 12.10.까지 편성대상자 명부를 작성하고, 2018. 12. 11. ~ 12. 20. 동안 거주지 사실여부·연락처 등 편성대상자에 대한 사실 확인을 통장을 통해 실시한 후, 2018. 12. 31. 기준으로 편성대상자를 확정하고, 2019. 1. 10.까지 민방위대원 명부를 통별 민방위대장에게 송부한 후 2019. 1. 17.까지 민방위대에 편성된 모든 자에 대하여 임무 등을 통지, 숙지하도록 하여야 한다.

그런데도 ◆◆◆행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 2018년도 및 2019년도 민방위대를 편성하면서 편성대상자 사실 확인을 미실시하여 민방위대 편성 관리를 소홀히 하였다.

<표> 민방위대 편성 관련 현황

편성년도	민방위대 편성지침 시달	민방위대 편성계획 수립	편성대상자 사실 확인	대원명부 통보 및 임무 고지	비고
2018년도	○○총괄과-11983 (2017.11.22.)	◆◆◆-8839 (2017.12. 4.)	미실시	◆◆◆-194 (2018. 1. 8.)	
2019년도	○○총괄과-12233 (2018.12. 4.)	◆◆◆-8299 (2018.12. 5.)	미실시	◆◆◆-55 (2019. 1. 3.)	

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 업무담당자에 대하여 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 민방위대 편성업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 93]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 지방세 납세증명서 등 발급(제3자)에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「지방세징수법 시행령」 제6조(납세증명서의 신청 및 발급) 납세증명서를 발급 받으려는 자는 1. 납세자의 성명과 주소, 영업소 또는 사무소 2. 납세증명서의 사용목적, 3. 납세증명서의 수량을 적은 문서(전자문서를 포함한다)로 신청하여야 하며, 납세증명서의 발급신청을 받은 담당공무원은 해당 납세자의 체납세액(다른 지방자치단체의 체납세액을 포함한다)을 확인하여 납세증명서를 발급하여야 한다.

「지방세 납세증명서 등 발급 매뉴얼」(2014. 2. 안전행정부 지방세분석과, 2017. 5.23. 행정자치부 지방세정책과)에서는 제3자에게 대한 납세증명서 발급은 발급대상자의 위임여부를 확인할 수 있도록 위임장(납세의무자의 서명, 날인 또는 무인 있어야 함), 위임자의 신분증(사본)을 제출받고 위임받는 자의 신분증을 제시받아 발급하도록 되어 있다.

제출서류는

- 개인일 경우 위임장, 위임자의 신분증(사본), 위임받은 자의 신분증(제시)
- 법인일 경우 위임장, 대표이사의 신분증(사본) 또는 법인인감증명서나 법인사용인감계(사본 가능), 위임받은 자의 신분증(제시)으로 되어 있음.

그런데도 ◆◆◆행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 ㈜OOOO 외 5명에 대하여 제3자에게 지방세 납세증명서 등 발급 시 위임자 확인서류(신분증 사본)를 첨부하지 않는 등 지방세 납세증명서 등 발급 업무처리를 소홀히 하였다.

〈표〉 지방세 납세증명서 발급 현황

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

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 업무담당자에 대한 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지방세 납세증명서 발급 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 94]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터
【제 목】 공용 차량 관리 소홀에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「대전광역시 중구 공용차량 관리 규칙」 제25조(기록관리)제1항에 의거하여 공용차량의 운행일지를 비치하거나, 시군구행정포탈시스템의 전산입력으로 기록을 유지·관리 하여야 한다. 또한, 보건복지부 지역복지과-2124호(2017.04.18.)에 의거하여 읍면동 복지허브화 시행지역에 맞춤형 복지차량을 지원, 저소득층·취약계층에 대한 찾아가는 복지상담 및 맞춤형서비스 제공으로 사각지대 해소 및 복지체감도 향상을 위해 각 행정복지센터에서는 공용 차량으로 정수 관리하게 되어 있다.

그런데도 ◆◆◆에서는 배치된 공용차량(전기)에 대하여 <표1>과 같이 차량운행일지를 누락(39건) 후 2019. 2. 11. 이후에 새올행정시스템 입력 처리하였으며, <표2>와 같이 복지상담 및 맞춤형서비스 제공 목적 외 사용(9건)하는 등 공용차량의 관리에 소홀히 한 사실이 있다.

<표1> 공용 차량 운행일지 사후 입력 현황

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

<표2> 맞춤형 복지차량 목적외 사용 현황

연번	성명	출장목적	출장시작일시	출장종료일시	비고
1	◐◐◐	선거업무추진	2018-06-12 14:00	2018-06-12 17:50	
2	◐◐◐	주민불편민원현장점검 및 선거업무추진	2018-05-14 11:00	2018-05-14 16:00	
3	◐◐◐	선거업무추진	2018-04-27 13:00	2018-04-27 17:00	
4	◐◐◐	민방위통대장교육참석자인솔	2018-04-18 13:00	2018-04-18 17:00	
5	◐◐◐	민방위통지서전달	2018-04-03 13:00	2018-04-03 17:00	
6	◆◆◆	경리업무 수행 등	2018-03-22 15:00	2018-03-22 17:50	
7	◐◐◐	민방위통지서전달	2018-03-16 13:30	2018-03-16 17:00	
8	◐◐◐	테미샘물수질검사 적합판정안내문부착 및 주민불편민원현장점검	2018-03-08 13:00	2018-03-08 16:00	
9	◐◐◐	비탈길 제설작업 및 점검	2018-01-09 11:00	2018-01-09 16:00	

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 공용차량 관리 규칙에 의하여 차량운행일지 작성 및 목적외 사용을 금지하여 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 95]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터
【제 목】 의사무능력(미약)자 급여관리 점검 소홀에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「2019년 국민기초생활보장사업 안내」(보건복지부)에 따르면 기초생활보장수급자 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우 또는 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 별도 급여관리를 실시하지 않으나(사적자치의 원칙) 의사능력이 미약한 정신장애인, 노인 등에 대하여는 제3자로 하여금 급여를 관리하도록 할 수 있으며, 이때 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용되고 있는지 확인·점검이 필요, 사적자치 능력이 미흡한 자가 급여관리를 희망하지 않는 경우 에는 급여관리 상황을 정기 모니터링하여 부당한 수급권 침해 가능성을 사전 차단하도록 명시하고 있다.

따라서 정신의료기관 장기입원자, 정신장애 1급~3급 및 지적·자폐성장애 1~3급, 치매 노인, 18세미만 아동 등에 대하여 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있는지 여부를 점검한 후 본인 관리 가능 시에는 ‘복지급여 본인관리 확인서(서식 39호)를 작성 하게 하고, 본인관리가 불가능하다고 판단되는 경우에는 ’ 급여관리자 지정동의서 (서식 37호)를 작성하여 급여관리자를 지정하고 반기별로 급여관리 점검표 작성과 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하여 점검하고 수급자 생활실태 등을 수시로 확인하여 급여가 수급자를 위해 사용되는지 점검하여야 한다. 용되는지 점검하여야 한다.

그런데도 ◆◆◆에서는 기초생활보장 수급자 ♧♧♧에 대한 2017년 상반기 급여관리 상태 점검시, 수급자에 대한 급여관리 증빙자료인 통장거래내역으로 적금 납입(300천원)이 매월 인출사실이 확인됨에도 불구하고 2016. 12. 27. 만기 해지된 적금 상품의 해지 내역에 대한 소명자료를 징구받지 않았으며,

급여관리상태를 ‘양호’로 점검하여 급여관리자의 부적정한 급여관리에 대한 다른 조치를 하지 않아, 의사무능력(미약)자에 대한 급여관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 의사무능력(미약)자 급여점검 미흡 대상자 내역

연번	성명	생년월일	등록유형	급여관리 점검	급여관리 부적정 내용	비고
1	♧♧♧	★★★	정신/ 장애정도가 심한 장애인	2017. 상반기	적금 만기(농협) 후 사용처 미확인	

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 의사무능력(미약)자의 급여관리 점검에 동일 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 96]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터
【제 목】 장애등록 진단비 미지급에 관한 사항
【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

장애인복지법 제32조(장애인등록) 및 동법 시행규칙 제3조와 보건복지부 「2019년 장애인복지사업안내(Ⅰ)」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, 진단비용, 구비서류 등에 대하여 충분히 상담하여야 한다.

특히 「2019년 장애인복지사업안내(Ⅰ)」 70쪽 '장애인진단서 발급비용 및 검사비 지원' 에서는 생계급여, 의료급여 수급자에게 장애인진단비(지적장애 및 자폐성 장애 4만원, 기타장애 1만5천원)를 지원하고 있다.

따라서 동 장애인업무 담당자는 지원대상자가 누락 없이 지원받을 수 있도록 적극적으로 안내하여야 한다.

그런데도 ◆◆◆에서는 <표>와 같이 ▢▢▢ 외 2명에 대해서 장애인진단서 발급비용 절차 안내에 소홀하여 지원금 총45천원을 미신청(지원)하는 등 장애진단비 지원사업 업무를 소홀한 사실이 있다.

〈표〉 생계·의료급여 수급자 중 장애인등록 진단비 미지급 내역

연번	성명	생년월일	심사유형	수급자 선정일	장애인 등록일	장애유형	금액(원)
1	▢▢▢	★★★	신규	2018.11.28	2018.12.28	시각	15,000
2	◒◒◒	★★★	신규	2018.11.21	2018.12.20	정신	15,000
3	◉◉◉	★★★	신규	2016.08.18	2018.02.01	신장	15,000

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 해당 장애인이 장애등록 진단비용을 지원받을 수 있도록 조치하시기 바라며, 추후 동일 사례가 발생하지 않도록 업무에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 97]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터
【제 목】 장애인 자동차 표지발급 사후관리 미흡에 관한 사항
【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「장애인복지법」제39조에 따르면 장애인이 이용하는 자동차 등을 지원하는 데에 편리하도록 장애인이 사용하는 자동차 등임을 알아 볼 수 있는 표지를 발급하도록 되어 있으며, 보건복지부 「장애인복지사업안내(II)」에 따르면 자동차의 양도·증여·교환 등 자동차 소유권의 변동, 차량등록의 말소 그리고 차량번호의 변경시에 장애인이나 보호자는 이를 즉시 반납하도록 되어 있다,

읍·면·동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소 그리고 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자명의의 차량일 경우는 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동 사항도 정기적으로 파악하여 장애인 자동차 표지 회수 등의 조치를 하도록 되어 있다.

그런데도 ◆◆◆에서는 아래 <표>와 같이 사회보장정보시스템(행복e음)상 차량의 말소 및 공동소유자의 변동, 등록장애인 자격 정지 및 사망으로 인한 장애인 차량표지 무효처리 대상자 현황이 정기적으로 제공 되였음에도, 효력이 상실된 40건의 장애인 자동차 표지에 대하여 반납 안내 등을 통하여 회수 조치하지 않거나 그 처리 결과를 관리 대장(사회보장정보시스템)에 기록 관리 하지 않는 등 장애인 자동차 표지 관리업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 장애인 자동차 표지 무료처리 미확인 현황

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

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 무효 처리된 장애인 자동차 표지에 대하여 회수 등 조치하시기 바라며, 앞으로 장애인 자동차 표지 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 98]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』제2조(정의)에 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서『개인정보 보호법 시행령』제27조(영상정보처리기기 설치·운영지침), 『개인정보보호법』32조2항, 『표준 개인정보보호지침』제37조(관리책임자의 지정)에 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 하며, 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자(접근권한자)를 두어야 한다.

『표준 개인정보 보호지침』제37조2항 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독, 제41조(보관 및 파기), 제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리), 제45조(개인영상정보 관리대장) 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 **만료한 때에는 지체 없이 파기**하여야 하며, 영상정보처리기기운영자는 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

※. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)

그런데도 ◆◆◆은 영상녹화기 및 CCTV 관리 장비에 관리책임자 및 접근권한자를 지정 부착하지 않고, 개인영상정보 관리대장은 비치하였으나 **이용, 제공, 열람, 파기**에 대한 사항은 기재하지 않고 있어 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 관리 현황

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
4대	3층 동 행정복지센터 내부

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 관련법령(지침)에 따라 관리책임자 및 접근권한자 지정과 관리책임자를 장비에 부착하고, 홈페이지의 영상정보처리기기 운영·관리 방침 및 관리대장을 현행화시키는 등 개인정보보호 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 99]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【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 파기**하여야 한다. 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』 제16조에 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 ◆◆◆은 개인정보보호법에 따라 개인정보암호화 및 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보를 파기하여야 하나 ◆◆◆은 개인정보를 업무용 PC에 보관 (708,723개)하고 있으며, 또한 행정O급 ♠♠♠는 OO과 근무당시 업무자료(개인정보 포함)를 ◆◆◆ 인사발령 후 사용중인 PC에 보관(1,663건/195,499개)하고 있어 개인정보의 파기에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 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: 100]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 보호구역(제한구역) 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『보안업무 규정』제32조(보호구역), 『보안업무규정시행세칙』제42조(업무담당)에 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 하고, 시설의 변경(개축·증측·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에게 알려야 하고, 위와 같이 협의에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 보안심사위원회의 심의에 부의할 수 있다.

『보안업무규정시행세칙』제43조(보호구역 설정)에 제한구역은 통신실, 주민등록전산실, 문서고 등 보호구역을 설정하여야 한다.

※ 보호구역의 지정

- 업무흐름도
  - · 보호구역관리기준 수립->보호구역 지정->보호구역 현황관리-> 장소(시설) 및 설비 변경 시 보호구역 관리절차에 따라 신규추가, 변경 또는 삭제
- 고려사항
  - · 보호구역 설정 시 상위법규 및 규정·지침 등에서 명시된 장소를 반드시 포함하여야 하며 추가설정이 필요한 경우 각 기관장의 승인을 받아야 한다.

또한『보안업무규정 시행세칙』제44조(보호구역 운영방침)에 보호구역중 제한구역 및 통제구역에서는 출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록 유지하여야 한다. 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호구역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

그런데도 ◆◆◆은 문서고(인감관리대장 보관실, 주민등록관리대장 보관실)에 대하여 제한구역을 지정하여 운영하고 있어야 하나 이를 시행하지 않고 시설보안 관리카드만 작성하여 보관하고 있어 보안업무의 보호구역 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 제한구역 현황

보 안 시 설	위 치	비 고
OO고, OO실	O층	제한구역 미심의

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 보안업무관련 법규 및 지침(기준)에 따라 보호구역의 재지정 및 상시출입자 지정과 시스템 관리책임자를 지정하시고 앞으로는 보호구역의 출입상황을 기록 유지하는 등 보안업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 101]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【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 ◆◆◆은 정보시스템(업무용PC)을 운영하면서 정보시스템 관리대장은 정리가 되어 있으나 2017. 09. 01.부터 2019. 02. 11.까지 6건의 인사명령으로 정보시스템관리대상자 변경 사항이 있음에도 1건만 (2018.09.11. 지연제출) 정보보안담당관(OOOO과)에게 보고하여 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	변 경 사 유	비 고
1	2017.09.01	인사명령	사본 미제출
2	2018.04.25	인사명령	사본 미제출
3	2018.07.31	인사명령	사본 제출(지연제출)
4	2018.10.19	인사명령	사본 미제출
5	2019.01.01	인사명령	사본 미제출
6	2019.02.11	인사명령	사본 미제출

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(OOOO과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 102]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여에 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 승인**하여야한다.

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 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는

아니되며, **분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독**하여야 한다.

그런데도 ◆◆◆은 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 분임공동이용관리자는 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 조정 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

사무 구분	이용 사무명	공동이용정보	신청자	신청일자	처리일자	처리자	처리 상태
내부	주민등록사실조사	건축물대장(총괄)[B형], 주민등록표 등·초본[C형], 출입국에관한사실증명[A형]	♠♠♠	2019-03-11	2019-03-18	◈◈◈	승인
민원	전입세대열람	일반건축물대장[D형], 건축물대장(총괄)[C형], 등	♠♠♠	2019-03-11	2019-03-18	◈◈◈	승인

【조치할 사항】

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

[일련번호: 103]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◆◆◆행정복지센터

【제 목】 홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

홈페이지는 인터넷 홈페이지 이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고 구민의 구정 참여를 유도함을 목적으로 홈페이지를 운영하고 있다.

홈페이지란 대전 중구가 이용자에게 인터넷 서비스를 제공하기 위하여 구 본청 및 소속행정기관이 구축한 인터넷 활용공간을 말하며, 홈페이지 운영(제공)은 주요시책 및 업무 추진현황 등 행정정보와, 구민과 관련된 생활·산업·문화 및 관광 등 지역정보, 구민의 구정참여를 위한 게시판 운영, 그 밖에 구민의 생활을 향상시키데 도움이 되는 정보 등을 게시한는 공간이고,

또한 홈페이지 정보관리는 홈페이지 분야별 담당부서의 장은 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며, 정보제공 시 담당부서명 및 연락처 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 정확한 정보를 게재하여야 한다.

그런데도 ◆◆◆은 아래와 같이 홈페이지 중 영상정보처리기기 운영·관리 방침, 자생단체 사진갤러리, 자치센터 운영현황 등을 최신상태로 현행화를 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 홈페이지 미 현행화 현황

홈페이지 현황	내 용	비고
◆◆◆ 홈페이지->영상정보처리기기 운영·관리 방침	접근권한자	미 현행화
◆◆◆ 홈페이지->자상단체	사진갤러리-> 2015년 1월 11일 (제목:주민자치위원회 하계야유회 개최)	미 현행화
◆◆◆ 홈페이지->자치센터	운영현황: 4개의 프로그램운영, 운영프로그램: 6개의 프로그램운영	미 현행화

【조치할 사항】

◆◆◆장께서는 중구 홈페이지의 오류자료 수정과 최신자료를 등록하는 등 홈페이지를 최신상태로 유지할 수 있도록 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 104]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】동장 부재중 업무대행자 관내 순찰에 관한 사항

【행정상】주 의 / 신분상: 주 의

【재정상】없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 동장 관내순찰 규정』에 따르면 동장은 관할 구역의 현지 실정을 수시확인하고 관내 동향을 파악하여 취약요소를 점검하고 각종 사고 및 범법 행위 등을 미연 방지함으로써 구정의 원활한 수행을 목적으로 순찰을 실시하여야 하며, 순찰 회수는 가급적 취약시간을 택하여 평일에 1일 1회 이상 실시하되, 주1회 이상은 05:00~08:00 또는 20:00~24:00 사이에 순찰하여야 함. 또한 동장은 관내 순찰 시에는 순찰일지와 관내 현황도를 항상 휴대하여야 하며, 순찰시 발견된 취약요인에 대해서는 규정된 개별적 사안에 따라 조치한 후 순찰 내용에 대한 조치결과를 순찰일지에 기록 유지하여야 한다.

다만, 동장의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때는 업무대행자가 대행하여야 한다.

특히, 2017년도 ♤♤♤ 종합감사시 동장 업무대행자 관내 순찰 미실시에 따른 순찰일지 미작성으로 지적되어 관계 규정을 준수하여 앞으로는 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 동장의 관내 순찰과 관련된 업무처리를 철저히 하도록 처분요구 하였다.

그런데도 ♤♤♤에서는 아래 <표1>과 같이 동장 부재기간 29일중 3일은 부재중인 동장이 작성하였고, 26일은 업무대행자 ◆◆급 ♠♠♠이 순찰한 내용을 동장 부재사유 종료 후 전달하여 동장이 전산파일로 작성(순찰일

지에 순찰자 ♠♠♠ 표기)하였으며, <표2>와 같이 부재기간 29일중 15일은 업무대행자의 관내순찰일지 순찰시간과 출장시간이 상이하며, 특히 2018.10.15.은 업무대행자가 관외출장으로 순찰이 불가함에도 순찰을 실시하였다 하는 등 허위로 작성하여 업무대행자 ◆◆급 ♠♠♠은 동장 부재기간 29일간 순찰일지를 작성하지 않아 동장 관내순찰 규정을 위반하였다.

<표1> 동장 부재중 업무대행자 순찰일지 작성 내역

동장부재기간(일)	동 장 부재사유	업무대행자 순찰일지 작성여부	순찰일지 작 성 자	비 고
계(29일)		29일 미작성		
2017.07.31.~08.02.(3일)	연가	부	동장	전산파일 작성
2018.07.30.~08.03.(5일)	연가	부	동장(순찰자 ♠♠♠ 표기)	전산파일 작성
2018.08.06.(1일)	특별휴가	부	동장(순찰자 ♠♠♠ 표기)	전산파일 작성
2018.09.04.~09.13(10일)	관외출장	부	동장(순찰자 ♠♠♠ 표기)	전산파일 작성
2018.09.14.(1일)	연가	부	동장(순찰자 ♠♠♠ 표기)	전산파일 작성
2018.10.10.~10.16.(5일)	특별휴가	부	동장(순찰자 ♠♠♠ 표기)	전산파일 작성
2018.11.16.(1일)	공가	부	동장(순찰자 ♠♠♠ 표기)	전산파일 작성
2019.01.29.~01.31.(3일)	연가	부	동장(순찰자 ♠♠♠ 표기)	전산파일 작성

<표2> 동장 부재중 업무대행자 관내순찰시간 및 출장시간

부장부재일	순찰시간	출장시간	동장부재일	순찰시간	출장시간
2018.07.30.	15:30~16:30	11:00~15:40	2018.10.11.	08:30~10:30	09:20~15:00
2018.07.31.	08:30~10:00	13:00~17:30	2018.10.12.	08:30~10:00	13:00~17:30
2018.08.01.	09:40~11:00	11:00~15:40	2018.10.15.	13:30~16:00	관외출장(09~18)
2018.09.06.	10:00~11:00	07:30~09:40	2018.10.16.	10:30~11:30	11:00~15:40
2018.09.07.	13:30~16:00	07:30~09:40	2018.11.16.	13:30~16:00	13:00~18:00
2018.09.10.	10:30~11:30	07:30~09:40		15:00 뿌리축제평가 보고회 참석	
2018.09.11.	09:30~10:30	07:30~08:40	2019.01.29.	10:30~12:00	13:00~15:10
2018.09.13.	10:30~12:00	07:30~09:40	2019.01.30.	09:40~11:00	13:00~16:00

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 앞으로 관련 규정을 준수하여 동장 부재중에는 업무대행자가 관내순찰을 실시하고 순찰일지를 작성하시기 바랍니다.

[일련번호: 105]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 훈 계

【재정상】없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』제31조(비밀의 접수・발송), 제40조(관리번호),『보안업무규정 시행세칙』제28조(비밀의 접수・발송), 제28조의2(비밀의 접수)에 의거 비밀을 인수한 부서는 비밀관리기록부에 기록하고 생산 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여 관리하여야 한다.

『보안업무규정 시행규칙』제35조(보관책임자)에 보관책임자는 비밀취급인가를 받은 자 중에서 비밀등급별로 임명하고, 보관책임자는 비밀관리기록부를 비치하고 기록을 유지하며 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인・유지해야 하고,

『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 하며,

2018년도 보안업무 세부추진계획(총무과-10210)에 자체 보관기간(5년)이 경과한 원본 열람기록전은 다음해 기록관으로 이관하고, 사본 열람기록

전은 폐기시점 도래시 부서 자체 파기토록 되어 있다.

『보안업무규정 시행규칙』제50조(파기), 『보안업무규정 시행세칙』제27조의2(비밀의 파기)에 비밀사본을 파기할 경우에는 소각, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 하며, 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리담당자가 행하며, 비밀사본을 파기한 때에는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제하고 파기일자와 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시하여야 한다.

또한, 행정안전부 보안업무 편람의 파기요령에 '파기'란에 파기일자 및 파기자를 기록 날인하고, '파기확인'란에 담당관·과장(보관책임자) 확인 후 '근거란'에 파기근거를 기재하여야 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.

"2017년도 보안업무 세부추진계획 알림〔대전광역시 중구 총무과-11477(2017.05.08.)〕, 2018년도 보안업무 세부추진계획 알림〔대전광역시 중구 총무과-10210(2018.05.02.)〕"에 의거 비밀문서 관리에 만전을 기해야 한다.

특히, 2017년도 ♤♤♤ 종합감사시 비밀문서 지연파기, 보관기간 경과한 비밀열람기록전 미파기, 비밀이외의 혼합물(일반문서 등) 보관 등으로 지적되어 관계 규정을 준수하여 앞으로는 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하도록 처분요구 하였다.

그런데도 ♤♤♤에서는 Ⅲ급 비밀문서 5건을 수령하였음에도 비밀관리기록부에 미등재하여 관리번호 없이 관리하고 있으며, Ⅲ급 비밀 관리번호 240번 문서는 예고문에 의거 2019. 1. 31.에 파기해야 함에도 2019. 2. 11일 파기하였고, 보관기간 5년이 경과한 비밀열람기록전 23건을 감사일 현재까지 파기하기 않고 보관하고 있으며, 비밀보관캐비닛에 비밀이외의 혼합물(일반문서 등)을 함께 보관하여 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 비밀문서 수령시 비밀관리기록부에 즉시 접수 기록하시고, 보관기간이 경과한 비밀열람기록전은 파기하시기 바라며, 비밀보관캐비닛에는 비밀문서만 보관하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호: 106]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 소방훈련 및 소방시설 등의 점검에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

공공기관의 장은『화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률』제24조(공공기관의 소방안전관리), 제25조(소방시설등의 자체점검 등),『같은 법 시행규칙』제18조(소방시설등 자체점검의 구분 및 대상), 제19조(점검결과보고서의 제출) 및『공공기관의 소방안전관리에 관한 규정』제14조(소방훈련과 교육)에 따라 자체소방계획을 수립하여 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 다만, 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 제5조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있는 공공기관의 경우에는 소방관서와 합동으로 하는 소방훈련을 실시하지 아니할 수 있으며, 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 하며,

『화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙』 별표1에 따라 공공기관의 장은 공공기관에 설치된 소방시설 등의 유지·관리 상태를 육안 또는 신체감각을 이용하여 점검하는 외관점검을 월 1회 이상 실시하고, 그 점검결과를 2년간 자체 보관하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤에서는 아래 <표>와 같이 자체소방계획에 따라 소속 직원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하여야 함에도 2017년은 소방훈련을 실시하지 않았고, 2017년 2018년은 소방교육만 1회 실

시하였다. 또한, 종합정밀점검 미 실시에 따라서 소방시설 등의 자체점검에 주의를 기울여야 함에도 2017년부터 2019년 3월까지 월 1회 이상 소방시설 등의 외관점검을 실시하지 않았다.

〈표〉 소방훈련, 소방교육 및 소방시설 자체점검 현황

년도	대상시설	소방계획 수립일시	소방훈련 실시	소방교육 실시	소방시설외관 점검표 작성여부 (월1회이상)	비 고
2017	♤♤♤ 주민센터	2017.04.07.	미실시	2017.12.28.	미작성	-종합정밀점검 : 연면적 1,000㎡이하로 미실시
2018	〃	2018.03.06.	2018.03.16. 2018.11.27.	2018.11.27.	미작성	〃
2019	♤♤♤행정 복지센터	2019.02.27.	6,10월예정	6,10월예정	미작성	〃

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 앞으로 관련 규정을 철저히 연찬하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 공공기관의 소방안전관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 107]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 재택당직자 근무시간에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』 제8조(당직 및 비상근무)에 토요일, 공휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 그 외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 그 이외의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며 사고가 발생할 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있다.

『동 재택당직 출·퇴근시간 단축 운영 계획(지침)』 알림[총무과-4748 (2017.02.28.)]에 의거 2017. 3. 1.부터 재택당직자의 근무시간 변경[19]으로

19) 변경내용: 평일 대기근무 2시간 → 1시간 변경 운영(1시간 단축)

구 분	대기근무(당일)	재택근무	대기근무(익일)	비고
현 행	18:00~19:00(1시간)	19:00~08:00(13시간)	08:00~09:00(1시간)	
변 경	**18:00~18:30(30분)**	**18:30~08:30(14시간)**	**08:30~09:00(30분)**	

재택당직자는 18:30이후에 퇴근하고 익일 08:30이전에 출근하여 무인전자경비장치의 경계·해제 및 착신 통화의 전환·해제로 주민불편사항 및 동청사 보안상의 문제가 발생하지 않도록 하고, 재택근무시 화재 및 침입자 등 긴급사태 발생통보를 받는 즉시 사무실에 출근하여 현장상황 파악 및 후속조치 등 복무에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ♤♤♤에서는 재택당직자의 사무실 대기근무 시간이 당일 18:00~18:30, 익일 08:30~09:00임에도 사무실 대기근무 시간을 당일 08:30~09:00, 18:00~18:30까지로 운영하여 재택당직 근무 지침을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 앞으로 관련 규정 연찬을 통하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 재택당직자 근무시간을 준수하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 108]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 보안점검 실시에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있으며,

제13조(당직 근무자의 일반임무)에 사무실별로 보안점검표를 비치하고 최종퇴청자가 서류보관상태[20], 화기 단속상태[21] 등의 이상유무를 점검하여 작성하고, 당직 근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하도록 되어 있다.

그런데 ♤♤♤에서는 아래 <표>와 같이 최종 퇴청자가 보안점검을 32회 실시하지 않았으며, 당직근무자도 9회 보안점검을 실시하지 않아 보안점검표 작성에 관한 사항을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

---

20) 책상위 서류방치 여부와 캐비넷, 책상 등이 잠금여부
21) 컴퓨터·프린터·복사기 및 전열기의 전원스위치의 차단여부와 배선주변에 인화물질이 있는지 여부

<표> 2019년도 보안점검 미 실시 현황

구 분	최종퇴청자	당직근무자	비 고
미 실시일	1월 1, 2, 3, 7, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 29, 30, 31 2월 1, 11, 12, 15, 18, 19, 21, 22, 25, 28 3월 1, 2, 5, 8, 11, 21, 28, 29	1월 9, 16, 18 2월 15 3월 6, 12, 26, 27, 29	

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 앞으로 재택당직자와 최종퇴청자가 퇴청 시 보안점검을 실시하시기 바랍니다.

[일련번호: 109]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 유연근무자 복무관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 제3조(근무시간 등의 변경)에 의거 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있도록 되어 있으며,

『2018년 지방공무원 유연근무제 운영지침』에 유연근무제 유형 중 탄력근무제의 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도로 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위내에서 가급적 07:00~10:00까지 10분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영가능하며, 공무원의 신청에 의하여 부서장의 승인을 받아야 하며, 유연근무 이용에 따른 조기 출·퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근을 등록하여야 한다.

또한, 당일유연근무를 신청·해제·변경할 경우에는 기예정된 출근 또는 퇴근 시간[22] 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능하며 출근 지정 이후 당일 유연근무 신청[23]시 유연근무 시작시간은 출근지정한 시간으로부터 1시간 미만으로 하여야 한다.

---

22) 기예정된 출근/퇴근 시간 ⇒ 사전에 유연근무 미신청시: 09시/18시, 사전에 유연근무 신청시: 유연근무 예정출근시각/퇴근시각

23) 당일 유연근무 신청(기존에 유연근무를 신청하지 않은 사람) ⇒ 09시 이전 출근하여 출근 지정 후, 시차출퇴근형 신청
① 08:20분 출근: 08:30~17:30(가능) ② 08:20분 출근: 09:20~18:20(불가) ③ 09:10분 출근: 유연근무 신청 불가

“2018년도 유연근무제 운영지침 통보 및 유연근무제 활용방안 알림〔대전광역시 중구 총무과-8896(2018.04.17.)〕, 근무혁신계획 중 초과근무 제한 준수〔대전광역시 중구 총무과-4482(2019.02.21.)〕”에 의거 유연근무 지정자는 복무관리시스템[24]에 출·퇴근을 필히 체크하여 출·퇴근 확인이 누락되지 않도록 하고, 유연근무 제도의 본래 취지에 어긋난 초과근무수당 시간 확보를 위한 유연근무 신청이 없도록 하여야 한다.

그런데 ♤♤♤에서는 아래 <표>와 같이 기존에 유연근무를 신청하지 않은 자가 당일 유연근무 신청시 유연근무 시작시간을 08시 이후로 신청해야 함에도 ⊗급 ♠♠♠은 15회 위반하여 신청하였고 ◒급 ◐◐◐은 7회 위반하여 신청하였다. 또한, 유연근무 이용에 따른 조기 출·퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근을 등록하여야 함에도 복무관리시스템에 ⊗급 ♠♠♠은 출·퇴근을 15회 미 등록하였고, ◐◐◐은 출·퇴근을 2회 미 등록하여 지방공무원 유연근무제 운영지침을 준수하지 않았다.

<표1> 당일 유연근무 신청자 유연근무 시작시간

신청자	신청일	시작시간	비고	신청자	신청일	시작시간	비고
♠♠♠	2019.01.24.	07:50~		♠♠♠	2019.03.08.	07:50~	
♠♠♠	2019.02.07.	07:50~		♠♠♠	2019.03.14.	07:50~	
♠♠♠	2019.02.11.	07:50~		♠♠♠	2019.03.20.	07:40~	
♠♠♠	2019.02.15.	07:40~		♠♠♠	2019.04.04.	07:50~	
♠♠♠	2019.02.19.	07:50~		◐◐◐	2019.01.08.	07:30~	
♠♠♠	2019.02.22.	07:50~		◐◐◐	2019.01.28.	07:30~	
♠♠♠	2019.02.26.	07:40~		◐◐◐	2019.01.29.	07:40~	
♠♠♠	2019.02.27.	07:50~		◐◐◐	2019.01.30.	07:30~	
♠♠♠	2019.02.28.	07:40~		◐◐◐	2019.01.31.	07:30~	
♠♠♠	2019.03.04.	07:50~		◐◐◐	2019.02.01.	07:30~	
♠♠♠	2019.03.07.	07:40~		◐◐◐	2019.02.07.	07:40~	

24) 복무관리시스템 ⇒ 구청, 의회사무국, 보건지소: 지문인식시스템에 출.퇴근 체크
보건소, 효문화마을관리원, 동: 개별 컴퓨터 새올행정시스템에 출.퇴근 시간 입력

<표1> 2019년 유연근무자 출·퇴근 미등록 현황

유연근무자	출·퇴근 미등록일	비 고
♠♠♠	1월 3, 7, 10, 15, 17, 24, 29, 31 2월 7, 11, 13, 15, 19, 20 / 4월 5	15일
◐◐◐	1월 15, 29	2일

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 앞으로『지방공무원 유연근무제 운영지침』에 따라 유연근무자가 복무관리시스템에 출·퇴근을 필히 등록하는 등 유연근무자가 지켜야 하는 필수사항을 교육하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 110]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】대체휴무 사용에 관한 사항

【행정상】주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】없 음

【내 용】

『지방공무원 복무규정』제4조(시간외근무 및 공휴일 등 근무) 규정에 의거 지방자치단체의 장은 민원편의 등 공무수행상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있으며, 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 지방자치단체의 장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 기관의 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

『국가공무원 복무·징계 관련 예규』에 토요일 또는 공휴일에 8시간(식사시간[25] 제외) 이상 근무한 경우에 한하여 명확한 근거(공문 등)에 따라 부서장의 사전 허가를 받아야 한다.

『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』제6조(출장 등의 조치) 규정에 의거 공무원이 지각·조퇴·외출·대체휴무·결근 및 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 허가권자의 허가를 받아야 한다.

그런데 ♤♤♤에서는 아래 <표>와 같이 ◆급 ♠♠♠은 지방자치단체장의

25) 지방공무원 유연근무제 운영 지침에 의거 점심시간은 12:00~13:00, 저녁시간은 18:00~20:00 사이의 1시간을 원칙으로 함

“무더위 쉼터 운영에 따른 대체휴무 실시” 공문도 없이 대체휴무를 신청하여 허가를 받았다.

〈표〉 대체휴무 부정 사용 현황

직 급	성 명	사 유	대체휴무 신청일	비 고
◆급	♠♠♠	무더위 쉼터 운영 2018.08.15. 10:00~21:00	2018.08.21. 09:00~18:00	
		무더위 쉼터 운영 2018.08.19. 11:15~21:00	2018.10.01. 09:00~18:00	

- ♠♠♠ 2018년 총연가일수: 22일, 사용: 10.5일, 미사용: 11.5일, 보상: 12일 / 2019년 연가가산 0일

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 앞으로 관련 규정에 대한 업무연찬을 통하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 111]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】기록물 접수 등록에 관한 사항

【행정상】주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】없 음

【내 용】

『공공기록물 관리에 관한 법률』제3조(정의)에 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서・도서・대장・카드・도면・시청각물・전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말하며,

『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』제20조(기록물의 등록)에 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산・관리하여야 한다.

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』제18조(문서의 접수·처리), 『같은 규정 시행규칙』제15조(문서의 접수·처리)에 따라 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』제20조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정한 아래의 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적어야 하며, 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 여백에 찍어야 한다.

접수	- (. . . :)

그런데 ♤♤♤에서는 아래 <표>와 같이 동장에게 제출한 주민자치위원회 위원 가입 신청서 등 14건의 종이문서를 미 등록하여 문서 접수 등록에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 종이문서 접수 등록 현황

연번	제출일자	문서제목	제출자	문서접수등록여부	비 고
1	2017. . .	주민자치위원회 위원 가입 신청서	♧♧♧	미등록	2017.03.13.위촉
2	2018.04.26.	주민자치위원회 위원 가입 신청서	■■■	미등록	
3	2018.04.26.	주민자치위원회 위원 가입 신청서	◐◐◐	미등록	
4	2018.05.10.	주민자치위원회 위원 가입 신청서	◈◈◈	미등록	
5	2018.05.11.	주민자치위원회 위원 가입 신청서	⊘⊘⊘	미등록	
6	2018.06.14.	주민자치위원회 위원 가입 신청서	◒◒◒	미등록	
7	2017.07.10.	주민자치위원 사직서	♠♠♠	미등록	
8	2017.12.28.	주민자치위원 사직서	⊗⊗⊗	미등록	
9	2018.03.12.	주민자치위원 사직서	▽▽▽	미등록	
10	2018.05.09.	주민자치위원 사직서	♤♤♤	미등록	
11	2018.05.10.	주민자치위원 사직서	◎◎◎	미등록	
12	2018.08.09.	주민자치위원 사직서	⊙⊙⊙	미등록	
13	2018.08.09.	주민자치위원 사직서	△△△	미등록	
14	2019.01.09.	주민자치위원 사직서	▣▣▣	미등록	

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 앞으로 관계법령에 대한 업무연찬을 통하여 기록물을 지연 및 미접수하는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 112]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 무더위쉼터 운영 근무시간에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『지방공무원법』 제50조(직장이탈 금지)에 의거 공무원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못하고, 『지방공무원 복무규정』 제1조의2(근무기강의 확립)에 공무원은 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 하며, 『대전광역시 중구 지방공무원 복무 조례』 제8조(당직 및 비상근무)에 의거 근무자는 무단히 근무 장소를 이탈하지 못하고, 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

폭염장기화에 따른 폭염피해예방 개선 대책으로 안전총괄과-7435호(2018. 8.1.)에 2018. 8. 1.부터 폭염관련 무더위쉼터 운영시간을 평일 21시까지, 토・공휴일 10시~21시까지 운영하고, 이용주민의 불편이 없도록 폭염피해 예방사업을 적극 추진하도록 부구청장의 지시사항이 통보되었으며, 총무과-16992호(2018.8.3.)에 무더위쉼터 운영에 철저를 기하도록 부구청장 특별지시가 통보되었다.

이에 ♤♤♤행정복지센터에서는 무더위쉼터를 이용하는 주민의 불편이 없도록 폭염특보 해제시까지 평일 21시까지, 토・공휴일 10시~21시까지 근무자를 지정하여 근무토록 명령하였다.

그런데도 ♤♤♤에서는 아래 <표>와 같이 무더위쉼터 운영 근무명령을

받은 근무자 6명이 근무명령시간을 위반하여 11분~7시간 30분 지참·조기 퇴근하여 근무지를 무단이탈한 사실이 있다.

〈표〉 무더위쉼터 운영 근무명령시간 및 근무시간 현황

일 자	근무자		근무명령시간	실 근무시간	비고(위반시간)
	직	성 명			
2018.08.05.(일)	◎급	⊗⊗⊗	14:00~17:30	13:59~17:02	28“
2018.08.12.(일)	◎급	⊙⊙⊙	14:00~17:30	12:53~17:19	11“
2018.08.13.(월)	◎급	◆◆◆	18:00~21:00	18:00~20:47	13“
2018.08.18.(토)	◎급	▽▽▽	15:30~21:00	15:46~20:54	22“
2018.08.18.(토)	◎급	⊗⊗⊗	15:30~21:00	15:17~20:48	12“
2018.08.19.(일)	◎급	♠♠♠	10:00~21:00	09:55~13:30	7‘30“
2018.08.19.(일)	◎급	⊗⊗⊗	10:00~21:00	09:59~13:31	7‘29“
2018.08.19.(일)	◎급	◉◉◉	10:00~21:00	11:15~21:00	1‘15“

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 앞으로 관련 규정에 대한 업무연찬을 통하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 113]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수

【내 용】

♤♤♤행정복지센터에서는 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 ♤♤♤에서는 <표>와 같이 출장일수를 잘못 계산하여 2건 30,000원을 과다 지급하였다.

〈표〉 국내여비 과다 지급현황

(단위: 원)

직 급	성 명	출장일시	공용차량 사용여부	지급금액	과지급액	비 고
◎◎	▢▢▢	5.2.(11:00~15:30) 5.12.(10:30~15:00) 5.24.(9:00~17:00) 5.29.(10:30~14:50)	**미사용**	**100,000**	**20,000**	**2017.5월**
◎◎	◒◒◒	9.5.(15:30~17:50) 9.6.(9:10~11:20) 9.12.(15:00~17:10) 9.13.(15:00~17:50) 9.15.(15:00~19:50) 9.18.(15:30~17:10) 9.25.(10:30~13:40) 9.28.(15:40~17:50)	**미사용**	**90,000**	**10,000**	**2017.9월**

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 과다 지급한 여비 30,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호: 114]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 세출예산의 계약 및 집행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「대전광역시 중구 재무회계 규칙」제123조제1항에는 물건의 매입, 기타의 검사는 사업담당자가 하고 **검수는 물품출납원(분임출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)**이 행한다고 되어 있고, 제23조에는 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 해당 **사업자등록증을 확인한 후 관련 증빙서를 일상경비출납원이 보관**하도록 규정되어 있다.

그리고 사업자등록증의 경우 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우에는 사전동의서[26]를 제출받아 사업자등록증을 열람하거나 출력하여 지출결의서 증빙서류에 첨부하여야 하며, 개인정보 기재로 인한 사전동의서 작성 거부 시에는 사업자가 직접 최근 사업자등록증을 발급받아 제출하도록 하여야 한다.

그런데 ♤♤♤에서는 <표>와 같이 물품 등을 구입 후 검수를 하지 않았으며 사업자등록증 등 불필요한 서류를 첨부하였다.

---

26) 행정정보 공동이용 지침(행정안전부 예규 제79호) 별지 제8호 서식

<표>지출결의서 부적정 현황

(단위: 원)

연번	지 출 내 용	지출일	집행액	지급명령번호	비 고
1	노인일자리사업 추진용 물품 구입	2017.4.26.	205,000	16	검수 누락
2	주민자치프로그램 탁구교실 물품 구입(탁구공)	2017.6.30.	55,000	141	사업자등록증 징구
3	냉난방기 구입 (주민자치프로그램 탁구교실)	2017.8.22.	2,950,000	33	사업자등록증 징구
4	탁구대 구입 (주민자치프로그램 탁구교실)	2017.8.24.	1,200,000	178	사업자등록증 징구
5	부채구입 (민요교실, 주민자치프로그램)	2017.8.24.	1,840,000	181	사업자등록증 징구
6	앰프 수선	2017.8.30.	100,000	182	사업자등록증 징구
7	제9회 대전효문화뿌리축제 행사운영 차량 임차	2017.10.13.	110,000	214	사업자등록증 징구
8	주민자치프로그램 발표회 서예교실 표구비 지원	2017.12.4.	140,000	262	사업자등록증 징구
9	동 맞춤형 통합서비스 지원을 위한 홍보물품 구입	2017.12.19.	1,773,800	48	사업자등록증 징구
10	노인일자리사업 추진용 물품 구입	2017.12.21.	280,000	56	검수 누락
11	주민자치프로그램 노래교실 음원 구입	2018.1.23.	130,000	6	사업자등록증 징구
12	동청사 LED 조명등 설치 공사비 지급	2018.2.14.	8,550,000	19	사업자등록증 징구
13	2018년 1분기 주민자치프로그램 노래교실 신곡구입료 지급	2018.3.8.	75,000	37	사업자등록증 징구
14	노래교실 물품 구입	2018.6.28.	1,800,000	-	사업자등록증 징구
15	농악교실 굽미투리 구입	2018.6.29.	600,000	-	사업자등록증 징구
16	동주민센터 자동셧터문 수리비 지급	2018.7.23.	110,000	130	사업자등록증 징구
17	추석맞이 기초연금 홍보 현수막 제작	2018.10.29.	22,000	207	검수 누락

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 회계관계 직원에게 법규의 연찬 교육 등을 실시하여 물품 검수 절차를 준수하여 업무를 처리하시고, 행정정보공동이용을 통하여 확인이 가능한 증빙서류 등에 대하여는 안내를 통하여 제출되지 않도록 하시기 바랍니다.

[일련번호: 115]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】회 수

【내 용】

가. 시간외근무수당 착오 지급

♤♤♤행정복지센터에서는 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 시간외근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조 제6항 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 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그리고 2018년 제7회 전국동시지방선거와 관련 총무과-11116호(2018.5.16.)를 보면 시간외근무 상한시간 예외적용 사항 안내에 2018년5월, 6월에는 월간 시간외 근무명령은 70시간을 초과할 수 없다고 되어 있다.

그런데 ♤♤♤행정복지센터에서는 시간외근무수당을 지급하면서 실제 근무일(출근가능일-연가사용)에 해당하는 정액분을 지급하여야 하는데도, 7급 ◓◓◓ 외 4명의 출근가능일수를 잘못 계산하여 정액분 52,890원을 과다 지급하였고, 6급 ◆◆◆의 경우 초과 시간 상한 규정을 위반하여 91,200원을 과다 지급하였다.

<표1> 시간외근무수당 정액분 잘못 지급한 내역

(단위: 원)

구분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차 이 (C=A-B)	비고
2017. 7월분	7급	◓◓◓	102,080	94,570	7,510	과다 지급
2017.10월분	6급	◇◇◇	110,740	103,360	7,380	과다 지급
2017.10월분	8급	⊙⊙⊙	89,800	77,830	11,970	과다 지급
2018. 2월분	7급	◇◇◇	112,470	100,170	12,300	과다 지급
2018. 6월분	6급	◆◆◆	205,210	114,010	91,200	과다 지급
2018. 7월분	7급	⊙⊙⊙	102,990	89,260	13,730	과다 지급

나. 시간외근무명령 시간 초과에 관한 사항

지방공무원보수업무 등 처리지침 초과근무수당 등에 관한 규정을 보면 시간외 근무수당은 1일 4시간, 월57시간을 초과할 수 없다고 되어 있고,

각 기관별 시간외근무수당 담당부서의 장은 시간외근무명령 발령 상한 시간을 초과한 시간외근무명령이 발생하지 않도록 명령권자에게 소속 직원에 대하여 발령할 수 있는 시간외 근무명령 잔여시간을 사전에 고지하는 등 필요한 조치를 하여야 한다고 되어 있다.

그런데 ♤♤♤에서는 <표2>와 같이 2명의 상한 초과근무시간을 초과하여 근무명령을 발령하는 등 초과근무관련 규정을 위반하였다.

<표2> 2018년 시간외근무 시간

직급	성 명	초과근무시간	비고
6급	⊙⊙⊙	79시간	2018.3월
6급	▽▽▽	90시간	2018.5월
6급	⊙⊙⊙	89시간	2018.5월
6급	▽▽▽	103시간	2018.6월
6급	⊙⊙⊙	98시간	2018.6월
6급	▽▽▽	102시간	2018.8월

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 과다 지급한 144,090원은 회수 하시고, 초과근무 관련규정을 준수하여 월 57시간이 초과되지 않도록 근무명령을 하시기 바랍니다.

[일련번호: 116]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 신용카드 및 현금영수증에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

2017년도, 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.

그런데도 ♤♤♤에서는 실명 기재는 사용자의 책임의식을 높여 카드 불법사용을 방지하려는 것으로, 서명이 나타나지 않는 전자카드전표에 대하여도 회계처리 시 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 함에도 이를 준수하지 않은 사실이 있다.

〈표〉 신용카드 매출표 및 현금영수증 소속 성명 미기재 현황

(단위: 원)

사용일	사용내역	사용금액	소속, 성명 기재여부	비 고
2017.4.10.	2017년 4월 기관운영비 집행	55,000	미기재	신용카드
2017.4.14.	2017년 4월 기관운영비 집행	84,000	미기재	신용카드
2017.10.26.	주물버너 구입	346,500	미기재	신용카드
2017.10.30.	2017년 10월 기관운영비 집행	21,000	미기재	신용카드
2017.12.27.	2017년 12월 기관운영비 집행	98,000	미기재	신용카드
2018.5.16.	선거인 명부 표지 등 사무용품 구입	250,000	미기재	현금영수증
2018.5.16.	선거업무 추진을 위한 토너 구입	900,000	미기재	현금영수증
2018.7.6.	공용차량 유류공동구매카드 대금 납부	44,300	미기재	신용카드
2018.7.6.	제7회 전국동시지방선거 업무추진 급량비 지급	1,192,000	미기재	현금영수증
2018.7.6.	2018년 5월~6월 동행정업무추진 급량비 지급	576,000	미기재	현금영수증
2018.8.6.	공용차량 유류공동구매카드 대금 납부	37,110	미기재	신용카드
2018.7.6.	2018년 ♤♤♤마을금고 도서 구입	1,500,000	미기재	신용카드
2018.7.12.	2018년 6월 기관운영업무추진비 지급	200,000	미기재	신용카드

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 회계 관계 법규의 연찬 등을 통해 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 117]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】특근매식비 중복 지급에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】회 수

【내 용】

♤♤♤에서는 회계 관계 법규에 따라 매월 특근매식비를 집행 관리 하였다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 부서운영업무추진비는 부서운영 공통경비로 전체 직원의 사기앙양 경비로 사용되며, 급식비는 정규 근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공한다고 규정되어 있다.

또한,「대전광역시 중구 재무회계 규칙」에 지출원은 지출행위에 앞서 회계 관계법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하도록 되어 있다.

그런데 ♤♤♤에서는 <표1>과 같이 인사발령에 따른 직원 환송회를 목적으로 전직원 대상으로 부서운영업무추진비를 집행하였음에도 같은 날 직원들이 따로 급식을 한 것으로 급식비 **6건 44,000원을 중복 집행하였다.**

또한 특근매식비는 일정기간(1개월미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있도록 규정되어 있어 **특근매식비의 집행은 월별 품의 후 매식을 실시한 후 기간동안의 매식비를 합산하여 지출**하여야 한다.

그런데 ♤♤♤에서는 <표2>와 같이 **사전 품의 금액보다 많은 금액을 지출하였고, 매식을 실시한 후 예산집행품의를 하는 등 회계관계 법규를 위반한 사실**이 있다.

〈표1〉 급식비 중복지급 현황

(단위: 원)

부서운영업무추진비		급식비 집행내역				비 고
사용일	내역	지급일	급식 인원	업소명	금액	
계			6		44,000	
2017.2.10.	당면업무 추진에 따른 직원격려	2017.2.10.	1	⊙⊙⊙	7,000	
2017.2.15.	인사발령에 따른 환송회	2017.2.15.	1	◆◆◆◆	7,000	
2017.5.2.	인사발령에 따른 환송회	2017.5.2.	1	▽▽▽	7,000	
2017.7.27.	인사발령에 따른 환송회	2017.7.27.	1	△△△	7,000	
2018.2.9.	인사발령에 따른 환송회	2018.2.9.	1	△△△	8,000	
2018.11.2.	직원화합 및 격려	2018.11.2.	1	♠♠♠	8,000	

〈표2〉 특근급식비 사전품의 부적정 현황

(단위: 원)

품의일자	적 요	품의금액	비 고
2017. 9. 4.	2017. 9월중 특근매식비 지급 결의	567,000	595,000 (품의액보다 과다 지출)
2018.8.23.	2018. 8월 중 특근매식비 지급결의	648,000	사전 품의 지연
2018.7.6.	2018년 5월 동행정업무추진 급량비 지급	248,000	1개월 이상
2018.12.27.	2018년 11월 동행정업무추진 급량비 지급	296,000	1개월 이상

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 중복 지급한 특근매식비 44,000원을 회수하시고 앞으로는 회계 관계 법규의 연찬 등을 통해 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 118]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】전입신고 사후확인 업무에 관한 사항

【행정상】주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】없 음

【내 용】

「주민등록법 시행령」제15조에 따르면 구청장은 주민등록신고, 재외국민의 주민등록신고, 해외체류에 관한 신고, 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 하고,

통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 되어 있다.

그런데 ♤♤♤에서는 2017~2019년도의 전입신고 후 신고내용이 사실인지를 확인하지 않는 등 전입신고 처리 업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 전입신고 사후확인 절차 부적정 현황

접수번호	전입신고일	사후확인서 출력일	사후확인일	비 고
320	2017.7.27.	2017.7.27.	-	사후확인 일자 누락
331	2017.8.11.	2017.8.11.	-	사후확인 일자 누락
343	2017.8.30.	2017.8.30.	-	사후확인 일자 누락
62	2017.9.21.	2017.9.25.	-	사후확인 일자 누락 및 담당공무원 확인 누락
375	2017.9.26.	2017.9.26.	-	사후확인 일자 누락 및 담당공무원 확인 누락
384	2017.10.10.	2017.10.10.	-	사후확인 일자 누락 및 담당공무원 확인 누락
411	2017.10.25.	2017.10.26.	-	사후확인 일자 누락 및 담당공무원 확인 누락
74	2017.11.3.	2017.11.3.	-	사후확인 일자 누락 및 담당공무원 확인 누락
448	2017.11.14.	2017.11.16.	-	사후확인 일자 누락 및 담당공무원 확인 누락
495	2017.12.12.	2017.12.19.	-	사후확인 일자 누락 및 담당공무원 확인 누락
516	2017.12.28.	2017.12.28.	-	사후확인 일자 누락 및 담당공무원 확인 누락
6	2019.1.3.	2019.1.7.	2019.2.18	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
10	2019.1.4.	2019.1.7.	2019.2.18.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연
12	2019.1.7.	2019.1.14.	2019.1.31.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 주민등록 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 119]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】주민등록 과태료 납부 절차에 관한 사항

【행정상】주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】없 음

【내 용】

주민등록법 제40(과태료), 같은 법 시행규칙 제20조(과태료의 징수), 제21조 (과태료) 규정에 따라 정당한 사유 없이 같은 법 제20조(사실조사와 직권조치)제2항·제3항 및 제24조(주민등록증의 발급 등)제3항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 과태료 부과기준에 의하여 부과하여야 하며, **최고 또는 공고되지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 과태료 부과**기준에 의하여 부과하여야 한다.

과태료 부과 시 주민등록증발급신청 지연의 경우와 거주불명 등록되었던 자가 재등록하는 경우에는 본인에게 과태료를 부과하여야 한다. 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 서면으로 통보하여야 한다. 의견 제출 절차를 마친 후에 15일 이내의 납부기한과 이의신청방법 · 기간을 정하여 과태료납입고지서를 통지하여야 한다.

그런데 ♤♤♤에서는 <표>와 같이 10건의 주민등록 과태료 업무를 처리하면서 과태료 납부 대상자에게 신고지연에 따른 사전통지(의견제출) 및 과태료 부과 고지에 대한 근거자료(공문서) 없이 주민등록법 위반에 따른 과태료 부과 업무를 처리하였다.

〈표〉 주민등록 과태료 납부 절차 현황

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

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 주민등록 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 120]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】주민등록 재발급 수수료 납부에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】추 징

【내 용】

♤♤♤행정복지센터에서는 주민등록증 재발급 업무를 처리하였다.

주민등록증 (재)발급 업무처리 시에는「주민등록법」제24조 및 제27조(주민등록증의 재발급),「주민등록법 시행령」제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 제40조(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행규칙」제 11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료), 제18조(수수료의 면제) 등의 규정에 따라 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 만17세 이상인 자에 대하여 만17세가 되는 달의 다음달 1일부터 주민등록증을 발급하며, 주민등록증을 발급받은 후 분실 등에 해당하는 사유가 발생할 때에는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 한다.

주민등록업무 담당공무원은 1. 주민등록증이 훼손되거나 그 밖의 사유로 그 내용을 알아보기 어려운 경우이거나 2. 주민등록증의 주요 기재내용이 변경된 경우에는 그 주민등록증을 회수하고 본인에게 재발급신청을 하도록 하여야 하며, 주민등록증을 재발급 받으려는 자는 본인임을 밝혀야 하고 구청장은 본인이 맞는지 확인한 후 재발급을 하여야 한다.

또한, 주민등록법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는

수수료를 징수하지 아니한다.

그리고, 2017 주민등록 사무편람 128페이지에 증 재발급 무료 사유 중 2006.11.1. 이전 발급 증을 분실하여 반납하지 않는 경우 수수료를 부과하는 규정이 있다.

그런데 ♤♤♤에서는 <표>와 같이 분실 사유로 주민등록증 재발급을 신청한 자에게 재발급 신청서를 접수 처리하면서 재발급 수수료를 받았는지 여부가 확인 되지 않게 수입증지를 누락 하는 등 4건 20,000원을 징수하지 않았다.

<표> 주민등록증 재발급 수수료 부적정 현황

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

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 누락된 주민등록증 재발급 수수료 20,000원을 추징하시고, 앞으로 주민등록 업무 처리 시 수수료 징수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 121]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 감면자 쓰레기종량제봉투 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 봉투회수

【내 용】

「대전광역시중구폐기물관리조례」 제16조(수수료의 감면) 규정에 따르면 국민기초생활수급자, 천재지변으로 재력을 상실한자, 장애정도가 심한 장애인 가정, 한부모가정, 통장, 새마을지도자·새마을부녀회장, 환경관리요원, 국가유공자 가정에 대하여, 매달 유형별로 세대인원수에 따라 쓰레기봉투를 지급하고 있다.

동장은 매달 감면자 쓰레기봉투를 지급할 때에는, 감면대상 세대원수, 장기입원자, 타지역으로의 전출 여부, 사망 여부 등을 철저하게 조사하여 「대전광역시중구폐기물관리조례」 규정에서 정하는 기준에 따라 적정한 양의 쓰레기봉투를 지급하여야 하며 전달사항을 본인 서명을 받아 관리하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤행정복지센터에서는 아래 <표1>과 같이 감면자의 사망 및 전출로 인해 쓰레기봉투 지급사유가 상실되었는데도 쓰레기종량제봉투 지급 대상자를 정확하게 확인하지 아니하고 최소 1월분 최대 13월분을 9명(10ℓ 54매, 20ℓ 147매)에게 지급하는 등 쓰레기종량제봉투 지급업무를 소홀히 하였으며, 재고 관리를 하지 않아 아래 <표2>와 같이 장부上 재고량과 실제 재고량이 차이가 나는 등 감면자 쓰레기봉투 지급업무를 소홀히 하였다.

〈표1〉 감면자 쓰레기봉투 과지급 현황

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

〈표2〉 감면자 쓰레기봉투 재고 현황

구 분	합계(매)	10ℓ(매)	20ℓ(매)	비고
장부上 재고량	12,648	9,977	2,671	
실제 재고량	14,876	12,237	2,639	
차이	2,228	2,260	-32	

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 장부보다 실제수량이 많은 것은 실제 수량대로 장부를 정리하여 장부와 재고량을 일치시키고, 장부보다 실제 수량이 부족한 수량(20ℓ, 32매)에 대해서는 회수·보전조치하시기 바라며, 초과 지급된 쓰레기봉투는 회수하여 입고 처리하여 주시고, 지급사유에 해당 하지 않는 전출(사망)자 등에게 쓰레기봉투가 지급되지 않도록 감면자 쓰레기 봉투의 지급대상자를 정확히 확인하고 업무 추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 : 122]

감사결과 처분요구서

【부서명】♤♤♤행정복지센터

【제　목】대형폐기물 배출스티커 판매에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 훈 계

【재정상】회 수

【내　용】

대전광역시 중구폐기물관리조례 제15조(수수료의 징수) 제1항 및 제2항에 따르면 대형폐기물 배출스티커를 판매할 때에는, 수수료를 구 수입증지에 의하여 징수하고, 납부된 수수료는 접수된 순서에 따라 별지 제8호서식 대형폐기물 배출스티커 수불대장을 작성하여 판매기록을 유지 관리하여야 한다.

또한, 인증기를 사용하여 판매한 대형폐기물 배출스티커 증지대금은, 대전광역시중구수입증지조례 제8조(계기 사용 등에 따른 증지대금의 납입) 제1항에 따라 다음날까지 구 금고에 납입하여야 하고, 수입금은 별지 제1호서식으로 일일결산하여야 하며, 구입한 이후 사용하지 않고 반환된 배출스티커는 결손처리하고 수불대장에 기재하여 배출스티커 관리를 철저히 하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤행정복지센터에서는 2019년 1월부터 감사일 현재까지 대형폐기물 배출스티커를 관리하면서 아래 표의 현황과 같이 수불사항을 일일결산하지 않았고, 동장의 결재도 득하지 않았으며, 수불대장의 대형폐기물 배출스티커 잔량과 실제 보관하고 있는 보유수량이 상이하게 관리하는 등 대형폐기물 배출스티커 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

<폐기물스티커 등 재고 현황>

구 분	계 (금액환산)	1,000원	2,000원	3,000원	5,000원	7,000원	PP포대 (2,600원)
수불대장 잔량	1,741 (5,515,200)	358 (358,000)	195 (390,000)	131 (393,000)	265 (1,325,000)	225 (1,575,000)	567 (1,474,200)
실제보유수량	1,649 (5,243,800)	348 (348,000)	214 (428,000)	125 (375,000)	247 (1,235,000)	227 (1,589,000)	488 (1,268,800)
차 이	92 (-271,400)	△10 (-10,000)	19 (38,000)	△6 (-18,000)	△18 (-90,000)	2 (14,000)	△79 (-205,400)

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 장부보다 실제수량이 많은 것은 실제 수량대로 장부를 정리하여 장부와 재고량을 일치시키고, 장부보다 실제 수량이 부족한 수량(113매, 323,400원)에 대해서는 회수·보전조치하시기 바라며, 업무담당자에게 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 대형 폐기물 배출스티커 판매 업무 및 일일결산 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 123]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터
【제 목】의사무능력(미약)자 급여관리 점검 소홀에 관한 사항
【행정상】시 정 / 신분상: 없 음
【재정상】없 음
【내 용】

「2019년 국민기초생활보장사업 안내」(보건복지부)에 따르면 기초생활보장수급자 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우 또는 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 별도 급여관리를 실시하지 않으나(사적자치의 원칙) 의사능력이 미약한 정신장애인, 노인 등에 대하여는 제3자로 하여금 급여를 관리하도록 할 수 있으며, 이때 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용되고 있는지 확인·점검이 필요, 사적자치 능력이 미흡한 자가 급여관리를 희망하지 않는 경우 에는 급여관리 상황을 정기 모니터링하여 부당한 수급권 침해 가능성을 사전 차단하도록 명시하고 있다.

따라서 정신의료기관 장기입원자, 정신장애 1급~3급 및 지적·자폐성장애 1~3급, 치매 노인, 18세미만 아동 등에 대하여 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있는지 여부를 점검한 후 본인 관리 가능 시에는 ‘복지급여 본인관리 확인서(서식 39호)를 작성 하게 하고, 본인관리가 불가능하다고 판단되는 경우에는 ’ 급여관리자 지정동의서 (서식 37호)를 작성하여 급여관리자를 지정하고 반기별로 급여관리 점검표 작성과 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하여 점검하고 수급자 생활실태 등을 수시로 확인하여 급여가 수급자를 위해 사용되는지 점검하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤에서는 아래 <표>와 같이 2017년 하반기 국민기초생활보장 수급자 ◓◓◓의 급여관리 상태 점검시 2017.09.07. 19,000천원이 인출된 내역에 대하여 수급자 ◓◓◓의 금품으로 다른 상속자인 형제 ◆◆◆에게 상속포기 대가를 지급하였다고 확인 받았으나, 점검당시 상속재산

인 현 거주지의 주택이 여전히 급여관리자 ♤♤♤ 단독 명의 등기를 유지하고 있어 급여관리자가 수급자의 재산사항에 손실이 있도록 관리하고 있는 상황임에도 불구하고 급여관리상태 ‘보통’이라 점검하여 급여관리자의 부적정한 급여관리에 대한 다른 조치를 하지 않아, 의사무능력(미약)자에 대한 급여관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 의사무능력(미약)자 급여점검 미흡 대상자 내역

연번	성명	생년월일	등록유형	급여관리 점검	급여관리 부적정 내용	비고
1	◓◓◓	★★★	정신 / 장애정도가 심한 장애인	2017. 하반기	· 2017.09.07. 19,000천원 인출 (다른 상속자녀(형제)의 상속포기 대가로 지급 주장하나, 현 거주지에 대한 재산지분 없음)	

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 의사무능력(미약)자의 급여관리 점검에 동일 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 124]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터
【제 목】장애인 자동차 표지발급 사후관리 미흡에 관한 사항
【행정상】시 정 / 신분상: 없 음
【재정상】없 음
【내 용】

「장애인복지법」제39조에 따르면 장애인이 이용하는 자동차 등을 지원하는 데에 편리하도록 장애인이 사용하는 자동차 등임을 알아 볼 수 있는 표지를 발급하도록 되어 있으며, 보건복지부 「장애인복지사업안내(II)」에 따르면 자동차의 양도·증여·교환 등 자동차 소유권의 변동, 차량등록의 말소 그리고 차량번호의 변경시에 장애인이나 보호자는 이를 즉시 반납하도록 되어 있다,

읍·면·동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소 그리고 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자명의의 차량일 경우는 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동 사항도 정기적으로 파악하여 장애인 자동차 표지 회수 등의 조치를 하도록 되어 있다.

그런데도 ♤♤♤에서는 아래 <표>와 같이 사회보장정보시스템(행복e음)상 차량의 말소 및 공동소유자의 변동, 등록장애인 자격 정지 및 사망으로 인한 장애인 차량표지 무효처리 대상자 현황이 정기적으로 제공 되였음에도, 효력이 상실된 26건의 장애인 자동차 표지에 대하여 반납 안내 등을 통하여 회수 조치하지 않거나 그 처리 결과를 관리 대장(사회보장정보시스템)에 기록 관리 하지 않는 등 장애인 자동차 표지 관리업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 장애인 자동차 표지 무료처리 미확인 현황

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

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 무효 처리된 장애인 자동차 표지에 대하여 회수 등 조치하시기 바라며, 앞으로 장애인 자동차 표지 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 125]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터
【제 목】 노인 유산균음료 배달사업 관리 소홀에 관한 사항
【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음
【재정상】 회 수: 59,600원
【내 용】

노인복지법 제27조의2(홀로 사는 노인에 대한 지원) 및 여성가족과 『2018년 유산균음료 배달사업 추진계획(가정복지과-61570호(2017.12.28.)』에 의하면 홀로 사는 노인 유산균 음료 배달사업은 노인의 고독사와 같은 사회적 문제를 통해 사회적 안전망 구축과 건강 증진을 도모하기 위한 시책사업으로 국민기초생활보장수급자 중 고령과 질병이 있는 독거노인을 우선 선정하여 배달하도록 되어 있다.

세부추진사항을 보면 동에서는 대상자의 생활실태를 수시 점검하여야 하고 배달원은 대상자에게 유산균 음료를 직접 배달하여 안부살피기를 시행하고 특이사항 발견 시 행정복지센터에 통보하도록 되어 있다.

대전광역시 중구 재무회계규칙 제50조(지출 및 지급의 원칙)에 의거하여 지출원은 지출행위에 앞서 회계 관계 법규에 의한 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤에서는 아래 <표>와 같이 2018년 홀로 사는 노인 유산균 음료 배달사업을 추진하면서 사업의 기본 취지인 안부살피기를 위해 계약서 등에 명시된 대상자의 변동사항을 수시로 확인하여 배달업체에 변경사항을 즉시 통보 하지 않았으며 배달원의 의무사항 불이행 등에 대하여 주지하지 않는 등 유산균음료 배달사업에 대해 소홀히 한 결과, 상기 현황과 같이 ♤♤♤ 외 2명의 지급사유가 소멸되었음에도 123개 59,600원을 부적정 지급한 사실이 있다.

〈표〉 홀로사는 노인 유산균 배달 부적정 지원 현황

연번	성 명	생년월일	변동사유	변동일	부적정 지급일	금 액
1	♤♤♤	★★★	사망	2018-09-21	4일	1,600원
2	▣▣▣	⊙⊙⊙	사망	2018-07-31	97일	49,200원
3	◒◒◒	▥▥▥	사망	2018-12-05	22일	8,800원

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 부적정 지급한 유산균음료 지급 대금을 회수 조치 하시기 바라며, 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 126]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】없음

【내 용】

『개인정보 보호법』제2조(정의)에 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서『개인정보 보호법 시행령』제27조(영상정보처리기기 설치·운영지침), 『개인정보보호법』31조2항, 『표준 개인정보보호지침』제37조(관리책임자의 지정)에 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 하며, 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자(접근 권한자)를 두어야 한다.

『표준 개인정보 보호지침』제37조2항 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독, 제41조(보관 및 파기), 제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리), 제45조(개인영상정보 관리대장) 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 **만료한 때에는 지체 없이 파기**하여야 하며, 영상정보처리기기운영자는 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

※. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)

그런데도 ♤♤♤은 영상녹화기 및 CCTV 관리 장비에 관리책임자 및 접근권한자를 지정 부착하지 않았으며, 개인영상정보 관리대장을 비치 및 기록하지 않고 있어 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 관리 현황

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위	보관기간	비 고
5대	1층 동 행정복지센터 내부 및 계단 / 5대	18일	홈페이지 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 보관 기간 14일 표시

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 관련법령(지침)에 따라 관리책임자 및 접근권한자 지정과 관리책임자를 장비에 부착하고, 홈페이지의 영상정보처리기기 운영・관리 방침 및 관리대장을 현행화시키는 등 개인정보보호 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 127]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 공공기록물 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

「공공기록물 관리에 관한 법률」제3조(정의), 제4조(공무원의 의무)에 따라 공무원은 기록물을 보호·관리할 의무를 갖으며, 제19조2항과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제32조(기록물의 이관)에 공공기관은 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관으로 이관하여야 하며, 공공기관의 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

또한 「대전광역시 중구 기록관운영 규정」제16조(기록물의 폐기)에 기록물중 보존 기간이 경과된 기록물은 기록관의 장이 기록물평가심의서를 작성하여 대전광역시 중구 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤은 행정복지센터 3층 서고(창고)에 '98년 제2회 전국동시지방선거 선거인명부와 부재자 신고서 접수부, '02년 재산세(Ⅱ), 재산세 교부대장, 8월 고지서 교부대장, '06년 자활근로사업 관련, 정부양곡신청서 등 기록물 보존 기간이 경과된 기록물을 선반 및 시건장치가 되지 않은 캐비넷에 무단 방치하여 공공기록물 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 문서고 관리 현황

연 번	공공기록물 현황	보관장소	보관방법	비 고
1	‘98년5월 제2회 전국동시지방선거 부재자신고 접수부, 선거인명부	3층 서고(창고)	캐비넷 및 선반	제한구역 면적 불일치 및 미 시건장치 (개인정보 무단방치)
2	‘02년 재산세(II), ’02년 재산세 교부대장, ‘02년 8월 고지서 교부대장, ’01년6월 재산·자동차세, ‘02년 재산세 등			
3	‘06년 자활근로사업 관련, 정부양곡신청서, 국민기초수급자 생계비, ’03년 재산의 소득세관련, 정부양곡신청, 의료보호 등			

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 관련법규 및 지침(기준)에 따라 보존기간이 경과된 기록물에 대하여 기록관으로 이관될 수 있도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 128]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】보호구역(제한구역) 관리에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】없음

【내 용】

『보안업무 규정』제32조(보호구역), 『보안업무규정시행세칙』제42조(업무담당)에 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 하고, 시설의 변경(개축·증측·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에게 알려야 하고, 위와 같이 협의에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 보안심사위원회의 심의에 부의할 수 있다.

『보안업무규정시행세칙』제43조(보호구역 설정)에 제한구역은 통신실, 주민등록전산실, 문서고 등 보호구역을 설정하여야 한다.

※ 보호구역의 지정

- 업무흐름도
  - ·보호구역관리기준 수립->보호구역 지정->보호구역 현황관리-> 장소(시설) 및 설비 변경 시 보호구역 관리절차에 따라 신규추가, 변경 또는 삭제
- 고려사항
  - ·보호구역 설정 시 상위법규 및 규정·지침 등에서 명시된 장소를 반드시 포함하여야 하며 추가설정이 필요한 경우 각 기관장의 승인을 받아야 한다.

또한『보안업무규정 시행세칙』제44조(보호구역 운영방침)에 보호구역중 제한구역 및 통제구역에서는 출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록 유지하여야 한다. 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호구역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤은 시설보안 관리지역으로 지정(문서고, 문서고1, 문서고3)된 곳에 대하여 심의 내용과 시설보안관리카드 상의 면적이 서로 상이하며, 문서고2(통신장비실)은 관리카드를 작성하지 않고, 3층 문서고는 제한구역 상시출입자를 지정 및 출입상황 기록대장 등을 관리하지 않고 운영하고 있어 보안업무의 보호구역(제한구역) 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 제한구역 현황

보 안 시 설	위 치	면적 (구 심의 / 시설카드)	비 고
OO서고1 (주민등록, 인감)	O층	2.99㎡ / 16.5㎡	- 제한구역('11.1.21.승인) - 심의 내용과 면적 불일치
OO서고	O층	32㎡ / 60㎡	- 제한구역('11.1.21.승인) - 심의 내용과 면적 불일치 - 상시출입자 미지정
OO서고2 (통신장비)		4.62㎡ / 카드없음	- 시설보안 관리카드 미작성

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 보안업무관련 법규 및 지침(기준)에 따라 보호구역의 재지정 및 상시출입자를 지정하시고, 앞으로는 보호구역의 출입상황을 기록 유지하는 등 보안업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 129]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【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 ♤♤♤은 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부정리가 되어 있으나 2017. 07. 21.부터 2019. 02. 11.까지 5건의 인사명령으로 정보시스템관리대상자 변경 사항이 있음에도 1건만(2017.09.05. 지연제출) 정보보안담당관(OOOO과)에게 보고하여 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	변 경 사 유	비 고
1	2017.07.21	인사명령	사본 제출(지연제출)
2	2017.11.01	인사명령	사본 미제출
3	2018.04.12.	인사명령	사본 미제출
4	2018.05.01	인사명령	사본 미제출
5	2019.02.11	인사명령	사본 미제출

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(OOOO과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 130]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】행정정보 공동이용 권한 부여에 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 승인**하여야한다.

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 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는

아니되며, **분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독**하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 하나 ‘17.04.04(◎◎◎)1건, ‘17.08.24(◒◒◒)1건, ‘18.02.23(◒◒◒)1건, ‘18.05.02(▽▽▽)3건을 내부결재 없이 승인처리 하였으며, 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 조정 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 온-나라 권한 신청 내역

문서 번호	보고 일자	문서 구분	제 목	수(발)신자	보고자	검토자
1891	‘19.03.28	생산	행정정보 공동이용 열람권한 신청		◎◎◎	◆◆◆
1134	‘19.02.25	생산	행정정보 공동이용 열람권한 신청		◎◎◎	◆◆◆
6735	‘17.10.13	생산	행정정보 공동이용 열람권한 신청		◒◒◒	◆◆◆
6709	‘17.10.12	생산	행정정보 공동이용 열람권한 신청	♧♧♧ -> 전입세대, 지방세체납 관리	♧♧♧	◆◆◆
2443	‘17.04.07	생산	행정정보공동이용 분임공동이용관리 보조자 권한 변경	♠♠♠ -> ▣▣▣	▣▣▣	◆◆◆

【조치할 사항】

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

[일련번호: 131]

감사결과 처분요구서

【기관명】♤♤♤행정복지센터

【제 목】홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】없음

【내 용】

홈페이지는 인터넷 홈페이지 이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고 구민의 구정 참여를 유도함을 목적으로 홈페이지를 운영하고 있다.

홈페이지란 대전 중구가 이용자에게 인터넷 서비스를 제공하기 위하여 구 본청 및 소속행정기관이 구축한 인터넷 활용공간을 말하며, 홈페이지 운영(제공)은 주요시책 및 업무 추진현황 등 행정정보와, 구민과 관련된 생활·산업·문화 및 관광 등 지역정보, 구민의 구정참여를 위한 게시판 운영, 그 밖에 구민의 생활을 향상시키데 도움이 되는 정보 등을 게시한는 공간이고,

또한 홈페이지 정보관리는 홈페이지 분야별 담당부서의 장은 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며, 정보제공 시 담당부서명 및 연락처 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 정확한 정보를 게재하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤은 아래와 같이 홈페이지 중 영상정보처리기기 운영·관리 방침, 자생단체 사진갤러리, 자치센터 운영현황 등을 최신상태로 현행화를 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 홈페이지 미 현행화 현황

홈페이지 현황	내 용	비고
♤♤♤ 홈페이지->자생단체	사진갤러리-> 등록자료 없음	미 현행화
홈페이지->영상정보처리기기 운영·관리 방침	주민센터->행정복지센터	미 현행화
홈페이지 -> 자치센터	운영현황, 운영프로그램	미 현행화
홈페이지 -> 우리동핫이슈	2019. 2. 14 이후 자료 없음	미 현행화

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 중구 홈페이지의 오류자료 수정과 최신자료를 등록하는 등 홈페이지를 최신상태로 유지할 수 있도록 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 132]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♤♤♤행정복지센터

【제 목】 휴대용 저장매체 보안대책에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『국가정보보안 기본지침』제36조(휴대용 저장매체 보안대책), 『USB 메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리지침』제7조(관리책임자)에 기관의 휴대용 저장매체는 과장(동장) 책임하에 관리하는 것을 원칙으로 하며, 그 과장(동장)을 "관리책임자"라 칭한다. 관리책임자는 소관 부서에서 휴대용 저장매체를 사용할 경우 일반용, 비밀용 휴대용 저장매체 관리대장을 각각 비치하여야 하며, 관리책임자는 관리대장에 최종 변경된 휴대용 저장매체의 등록현황을 등재하여야 하고, 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다. 그리고 관리책임자는 월 1회 이상 휴대용 저장매체 수량 및 보관상태를 점검하고 휴대용저장매체 점검대장에 확인·서명하여야 한다.

그런데도 ♤♤♤은 아래와 같이 휴대용 저장매체 비밀용 관리대장 '04년 12월 13일부터 '17년 11월 19일까지와 '19년 2월 11일의 취급자 변경사항이 누락 되었으며, 일반용 관리대장은 '17년 11월 09일 이전 취급자와 '19년 2월 11일까지 인사이동으로 취급자가 변경되었으나 대장이 현행화되지 않았고, 휴대용 저장매체(비밀, 일반)에 접속비밀번호를 적어 놓는 등 휴대용저장매체 보안관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 휴대용 저장매체 관리대장 현황

대 장 현 황	등록일	수량	관리책임자(취급자)	비고
휴대용 저장매체 관리대장(비밀)	2004년 ~	1권	◇◇◇, ■■■, ⊙⊙⊙	미 현행화
휴대용 저장매체 관리대장(일반)	2017년 ~	1권	◇◇◇, ■■■, ⊙⊙⊙	미 현행화
휴대용 저장매체(비밀, 일반)	2017년	4개	◇◇◇, ■■■, ⊙⊙⊙	비밀번호 케이스에 부착

【조치할 사항】

♤♤♤장께서는 휴대용 저장매체의 책임자·취급자를 현행화하시고, 관리책임자는 월 1회 이상 보유 현황 및 보관상태를 점검하며, 접속비밀번호는 삭제하는 등 휴대용저장매체 보안관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 133]

감사결과 처분요구서

【기관명】◈◈◈행정복지센터

【제 목】재택당직자 근무시간에 관한 사항

【행정상】주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』제8조(당직 및 비상근무)에 토요일, 공휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 그 외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 그 이외의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며 사고가 발생할 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있다.

『동 재택당직 출·퇴근시간 단축 운영 계획(지침)』알림[총무과-4748 (2017.02.28.)]에 의거 2017. 3. 1.부터 재택당직자의 근무시간 변경[27]으로

27) 변경내용: 평일 대기근무 2시간 → 1시간 변경 운영(1시간 단축)

구 분	대기근무(당일)	재택근무	대기근무(익일)	비고
현 행	18:00~19:00(1시간)	19:00~08:00(13시간)	08:00~09:00(1시간)	
변 경	**18:00~18:30(30분)**	**18:30~08:30(14시간)**	**08:30~09:00(30분)**	

재택당직자는 18:30이후에 퇴근하고 익일 08:30이전에 출근하여 무인전자경비장치의 경계·해제 및 착신 통화의 전환·해제로 주민불편사항 및 동청사 보안상의 문제가 발생하지 않도록 하고, 재택근무시 화재 및 침입자 등 긴급사태 발생통보를 받는 즉시 사무실에 출근하여 현장상황 파악 및 후속조치 등 복무에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ◈◈◈에서는 재택당직자의 사무실 대기근무 시간이 당일 18:00~18:30, 익일 08:30~09:00임에도 사무실 대기근무 시간을 당일 08:30~09:00, 18:00~18:30까지로 운영하여 재택당직 근무 지침을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 앞으로 관련 규정 연찬을 통하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 재택당직자 근무시간을 준수하여 주시기 바랍니다..

[일련번호: 134]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 보안점검 실시에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있으며,

제13조(당직 근무자의 일반임무)에 사무실별로 보안점검표를 비치하고 최종퇴청자가 서류보관상태[28], 화기 단속상태[29] 등의 이상유무를 점검하여 작성하고, 당직 근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하도록 되어 있다.

그런데 ◈◈◈에서는 아래 <표>와 같이 최종 퇴청자가 보안점검을 6회 실시하지 않아 보안점검표 작성에 관한 사항을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

---

28) 책상위 서류방치 여부와 캐비넷, 책상 등이 잠금여부
29) 컴퓨터·프린터·복사기 및 전열기의 전원스위치의 차단여부와 배선주변에 인화물질이 있는지 여부

<표> 2019년도 보안점검 미 실시 현황

구 분	최종퇴청자	당직근무자	비 고
미 실시일	1월 5(⊙⊙⊙), 7(▽▽▽), 27(⊙⊙⊙) 2월 13(◓◓◓), 15(♤♤♤) 3월 22(◉◉◉)	-	

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 앞으로 재택당직자와 최종퇴청자가 퇴청 시 보안점검을 실시하시기 바랍니다.

[일련번호: 135]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 사무 인계·인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조(업무의 인계·인수) 규정에 의거 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

『대전광역시 중구 사무인계인수 규칙』 제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수)에 의거 대전광역시 중구 소속 공무원인 자가 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조에 따른 인수인계를 하는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 사무인계사유 발생일로부터 7일이내에 "별표"에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 하며,

제4조(인계인수서의 작성)에 의거 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙』 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

『인사이동에 따른 사무 인계·인수 철저』 통보[총무과-4045(2017.02.20.), 총무과-17894(2017.07.26.)]에 인사발령에 따른 직원별 사무 인계·인수를 철저히 이행하여 행정업무에 누수가 없도록 하여야 한다.

그런데 ◈◈◈에서는 아래 <표>와 같이 인사발령 및 업무분장 조정에 따른 직원별 사무 인계·인수를 1회 지연하였으며 2회 미 실시하여 사무 인계·인수에 관한 업무를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 사무 인계·인수 현황

인계자	인수자	인계·인수 기 준 일	인계 기한일	인계·인수일	비 고
◇◇◇	■■■	2017.04.30.	2017.05.08.	미실시	
◓◓◓	▣▣▣,◉◉◉	2017.12.10.	2017.12.18.	미실시	
▣▣▣,⊗⊗⊗,◉◉◉	♠♠♠	2018.02.11.	2018.02.19.	2018.02.20.	1일 지연

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 앞으로 인사발령 또는 업무분장 조정 시 7일 이내에 전자문서시스템을 이용하여 사무 인계·인수를 철저히 이행하시기 바랍니다.

[일련번호: 136]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 공가 사용 복무관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 제7조의5(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 분변잠혈검사[30]를 실시하도록 되어 있다.

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』, 『대전광역시 중구 지방공무원 근무 규칙』에 "휴가"는 행정기관의 장이 일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가·병가·공가[31]·특별휴가 등을 총칭하며,

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

30) "분변잠혈검사"란 병원에서 제공하는 키트에 대변을 채취 제출하는 방법으로 위장관의 출혈 여부로 대장암을 확인하기 위한 검사

31) "공가"란 공무원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가

그런데 ◈◈◈에서는 아래 <표>와 같이 ▩급 ◓◓◓은 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
▩급	◓◓◓	건강검진(대장암검진)	2017.11.22. 08:30~17:30	

- ◓◓◓ 2017년 총연가일수: 23일, 사용: 8.17일, 미사용: 14.83일, 보상: 13일 / 2018년 연가가산 2일(연가미보상, 병가미사용)

【조치할 사항】

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

[일련번호: 137]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 기록물 접수 등록에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조(정의)에 “기록물” 이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서・도서・대장・카드・도면・시청각물・전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말하며,

『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조(기록물의 등록)에 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산・관리하여야 한다.

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서의 접수·처리), 『같은 규정 시행규칙』 제15조(문서의 접수·처리)에 따라 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정한 아래의 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적어야 하며, 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 여백에 찍어야 한다.

접수	- (. . . :)

그런데 ◈◈◈에서는 아래 <표>와 같이 동장에게 제출한 주민자치위원회 가입 신청서 등 8건의 종이문서를 미 등록하여 문서 접수 등록에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 종이문서 접수 등록 현황

연번	제출일자	문서제목	제출자	문서접수등록여부	비 고
1	2017.04.06.	주민자치위원회 가입 신청서	▽▽▽	미등록	
2	2017.04.06.	주민자치위원회 가입 신청서	◎◎◎	미등록	
3	2017.12. .	주민자치위원회 가입 신청서	◓◓◓	미등록	
4	2018.11. .	주민자치위원회 가입 신청서	♤♤♤	미등록	
5	2019.02.07.	주민자치위원회 가입 신청서	▣▣▣	미등록	
6	2018.07.31.	주민자치위원 사직서	◉◉◉	미등록	
7	2018.11.12.	주민자치위원 사직서	♧♧♧	미등록	
8	2019.02.21.	주민자치위원 사직서	♠♠♠	미등록	

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 앞으로 관계법령에 대한 업무연찬을 통하여 기록물을 지연 및 미접수하는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 138]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 유연근무자 복무관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 제3조(근무시간 등의 변경)에 의거 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있도록 되어 있으며,

『2018년 지방공무원 유연근무제 운영지침』에 유연근무제 유형 중 탄력근무제의 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도로 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위내에서 가급적 07:00~10:00까지 10분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영가능하며, 공무원의 신청에 의하여 부서장의 승인을 받아야 하며, 유연근무 이용에 따른 조기 출·퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근을 등록하여야 한다.

또한, "2018년도 유연근무제 운영지침 통보 및 유연근무제 활용방안 알림〔대전광역시 중구 총무과-8896(2018.04.17.)〕, 근무혁신계획 중 초과근무 제한 준수〔대전광역시 중구 총무과-4482(2019.02.21.)〕" 에 의거 유연근무 지정자는 복무관리시스템[32]에 출·퇴근을 필히 체크하여 출·퇴근 확인이 누락되지 않도록 하고, 유연근무 제도의 본래 취지에 어긋난 초과근무수당 시간 확보를 위한 유연근무 신청이 없도록 하여야 한다.

32) 구청, 의회사무국, 보건지소: 지문인식시스템에 출.퇴근 체크
보건소, 효문화마을관리원, 동: 개별 컴퓨터 새올행정시스템에 출.퇴근 시간 입력

그런데 ◈◈◈에서는 아래 〈표〉와 같이 복무관리시스템에 출·퇴근을 미 등록하여 지방공무원 유연근무제 운영지침을 준수하지 않았다.

〈표〉 유연근무자 출·퇴근 미등록 현황

유연근무자	유연근무 신청내역	출·퇴근 미등록일	비고(위반횟수)
⊙⊙⊙	2019.02.01.~28, 03.08.~06.28. 08:30~17:30(매주 금요일)	02.01, 08, 15, 22. 03.08, 22, 29	7일

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 앞으로『지방공무원 유연근무제 운영지침』에 따라 유연근무자가 복무관리시스템에 출·퇴근을 필히 등록하는 등 유연근무자가 지켜야 하는 필수사항을 교육하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 139]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수 및 추 급

【내 용】

◈◈◈행정복지센터에서는 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 시간외근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조 제6항 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 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그런데 ◈◈◈행정복지센터에서는 2017년 7월분과 2018년 12월분의 시간외근무수당을 지급하면서 7급 ■■■의 출근가능일수를 잘못 계산하여 정액분 6,860원을 과다 지급하였고, 6급 ⊙⊙⊙ 외 1명의 출근가능일수를 잘못 계산하여 정액분 57,100원을 과소 지급하였다.

〈표〉 시간외근무수당 정액분 잘못 지급한 내역

(단위: 원)

구분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차 이 (C=A-B)	비고
2017.7월분	6급	⊙⊙⊙	44,300	95,980	-51,680	과소 지급
2017.7월분	9급	◓◓◓	32,460	37,880	-5,420	과소 지급
2018.12월분	7급	■■■	102,990	96,130	6,860	과다 지급

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 과다 지급한 시간외수당 정액분 6,860원을 회수 조치하시고, 과소 지급한 57,100원은 추가 지급하시기 바랍니다.

[일련번호: 140]

감사결과 처분요구서

【기관명】◈◈◈행정복지센터

【제 목】국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】회 수

【내 용】

◈◈◈행정복지센터에서는 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 ◈◈◈에서는 <표>와 같이 ◆◆◆의 2017년 8월의 출장일수를 잘못 계산하여 1건 20,000원을 과다 지급하였다.

<표> 국내여비 과다 지급현황

직 급	성 명	출장일시	공용차량 사용여부	지급금액	과지급액	비 고
◓급	◆◆◆	8.8.(9:00~13:15) 8.11.(9:00~13:10) 8.16.(9:00~13:20) 8.22.(13:00~17:20) 8.24.(10:00~15:17)	미사용	120,000	20,000	2017.8월

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 과다 지급한 여비 20,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호: 141]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 세출예산의 계약 및 집행에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「대전광역시 중구 재무회계 규칙」 제123조제1항에는 물건의 매입, 기타의 검사는 사업담당자가 하고 **검수는 물품출납원(분임출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)**이 행한다고 되어 있고, 제23조에는 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 해당 **사업자등록증을 확인한 후 관련 증빙서를 일상경비출납원이 보관**하도록 규정되어 있다.

그리고 사업자등록증의 경우 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우에는 사전동의서[33]를 제출받아 사업자등록증을 열람하거나 출력하여 지출결의서 증빙서류에 첨부하여야 하며, 개인정보 기재로 인한 사전동의서 작성 거부 시에는 사업자가 직접 최근 사업자등록증을 발급받아 제출하도록 하여야 한다.

그런데 ◈◈◈에서는 <표>와 같이 물품 등을 구입 시 사업자등록증 등 불필요한 서류를 첨부하였다.

33) 행정정보 공동이용 지침(행정안전부 예규 제79호) 별지 제8호 서식

〈표〉 지출결의서 부적정 현황

(단위: 원)

연번	지 출 내 용	지출일	집행액	지급명령번호	비 고
1	사무실 책상유리 제작·설치	2017.4.26.	60,500	74	사업자등록증 징구
2	상담실 롤스크린 설치비 지급	2017.4.28.	40,000	82	사업자등록증 징구
3	축제 먹거리장터 내 선풍기 외 1건 임차 계약	2017.9.29.	71,500	200	사업자등록증 징구
4	3층 다목적실 앰프수리	2017.12.7.	77,000	256	사업자등록증 징구
5	남부권역 통합사례관리 대상자 의료비 지급 결의	2017.12.18.	500,000	103	사업자등록증 징구
6	남부권역 통합사례관리 대상자 기타지원비 지급 결의	2018.5.15.	30,000	31	사업자등록증 징구
7	찾아가는 복지서비스 차량등록에 따른 번호판 비용 지급	2018.6.12.	65,000	52	사업자등록증 징구
8	청사3층 화장실 배수관 수리비 지급	2018.11.20.	880,000	264	사업자등록증 징구
9	남부권역 통합사례관리 대상자 의료비 지급	2018.12.17.	332,000	146	사업자등록증 징구

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 회계관계 직원에게 법규의 연찬 교육 등을 실시하여 물품 검수 절차를 준수하여 업무를 처리하시고, 행정정보공동이용을 통하여 확인이 가능한 증빙서류 등에 대하여는 안내를 통하여 제출되지 않도록 하시기 바랍니다.

[일련번호: 142]

감사결과 처분요구서

【기관명】◈◈◈행정복지센터

【제 목】주민등록 재발급 수수료 납부에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】추 징

【내 용】

◈◈◈행정복지센터에서는 주민등록증 재발급 업무를 처리하였다.

주민등록증 (재)발급 업무처리 시에는「주민등록법」제24조 및 제27조(주민등록증의 재발급),「주민등록법 시행령」제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 제40조(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행규칙」제 11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료), 제18조(수수료의 면제) 등의 규정에 따라 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 만17세 이상인 자에 대하여 만17세가 되는 달의 다음달 1일부터 주민등록증을 발급하며, 주민등록증을 발급받은 후 분실 등에 해당하는 사유가 발생할 때에는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 한다.

주민등록업무 담당공무원은 1. 주민등록증이 훼손되거나 그 밖의 사유로 그 내용을 알아보기 어려운 경우이거나 2. 주민등록증의 주요 기재내용이 변경된 경우에는 그 주민등록증을 회수하고 본인에게 재발급신청을 하도록 하여야 하며, 주민등록증을 재발급 받으려는 자는 본인임을 밝혀야 하고 구청장은 본인이 맞는지 확인한 후 재발급을 하여야 한다.

또한, 주민등록법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는

수수료를 징수하지 아니한다.

그리고, 2017 주민등록 사무편람 128페이지에 증 재발급 무료 사유 중 2006.11.1. 이전 발급 증을 분실하여 반납하지 않는 경우 수수료를 부과하는 규정이 있다.

그런데 ◈◈◈에서는 〈표〉와 같이 분실 사유로 주민등록증 재발급을 신청한 자에게 재발급 신청서를 접수 처리하면서 재발급 수수료를 받았는지 여부가 확인 되지 않게 수입증지를 누락 하는 등 2건 9,500원을 징수하지 않았다.

〈표〉 주민등록증 재발급 수수료 부적정 현황

(단위: 원)

성 명	생년월일	주소	재발급 사유	**신청일**	**미징수 수수료**	**비고**
♠♠♠	⊙⊙⊙	대전 중구	분실	**2017.5.8.**	**5,000**	**면제**
▣▣▣	★★★	대전 중구	분실	**2018.9.1.**	**4,500**	**과소 인증 (500원)**

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 누락된 주민등록증 재발급 수수료 9,500원을 추징하시고, 앞으로 주민등록 업무 처리 시 수수료 징수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 143]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 감면자 쓰레기종량제봉투 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 봉투회수

【내 용】

「대전광역시중구폐기물관리조례」 제16조(수수료의 감면) 규정에 따르면 국민기초생활수급자, 천재지변으로 재력을 상실한자, 장애정도가 심한 장애인 가정, 한부모가정, 통장, 새마을지도자·새마을부녀회장, 환경관리요원, 국가유공자 가정에 대하여, 매달 유형별로 세대인원수에 따라 쓰레기봉투를 지급하고 있다.

동장은 매달 감면자 쓰레기봉투를 지급할 때에는, 감면대상 세대원수, 장기입원자, 타지역으로의 전출 여부, 사망 여부 등을 철저하게 조사하여 「대전광역시중구폐기물관리조례」 규정에서 정하는 기준에 따라 적정한 양의 쓰레기봉투를 지급하여야 하며 전달사항을 본인 서명을 받아 관리하여야 한다.

그런데도 ◈◈◈행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 감면자의 사망으로 인해 쓰레기봉투 지급사유가 상실되었는데도, 지급사유에 해당하지 않는 사망자 OOO외 3명에게 1개월분(10ℓ 1매, 20ℓ 16매)을 지급하는 등 감면자 쓰레기봉투 지급업무를 소홀히 하였다.

<표> 감면자 쓰레기봉투 과지급 현황

감면 사유	대상자	통	변동일 (사유)	최종 지급월	세대원수	과지급량(매)		과지급기간	비고
						10ℓ	20ℓ		
계						1	16		
기초	▣▣▣	17	2017. 2.15. (사망)	2017. 3.	2		3	1개월 과지급 (2017. 3.)	
장애인	◒◒◒	7	2017. 2.11. (사망)	2017. 3.	4		6	1개월 과지급 (2017. 3.)	
장애인	♠♠♠	25	2018. 5.30. (사망)	2018. 6.	1	1	1	1개월 과지급 (2018. 6.)	
장애인	♤♤♤	9	2018. 8.28. (사망)	2018. 9.	4		6	1개월 과지급 (2018. 9.)	

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 초과 지급된 쓰레기봉투는 회수하여 입고 처리하여 주시기 바라며, 지급사유에 해당 하지 않는 전출(사망) 자 등에게 쓰레기봉투가 지급되지 않도록 감면자 쓰레기봉투의 지급대상자를 정확히 확인하고 업무 추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 : 144]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 농지원부 정비에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

농지원부는 농지관리 및 농업정책의 효율적인 추진을 위해 작성·비치하는 행정 내부자료로써, 농업 정책수립과 농업인 및 자경여부 확인 등을 위한 기초자료로 활용하는 것으로, 동장은「농지법」제49조(농지원부의 작성과 비치) 및 같은 법 시행령 제70조(농지원부의 작성)에 따라 농지의 이용 실태를 파악하여 농지원부를 작성·관리하여야 하며, 농지의 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정비하여야 한다.

효율적인 농지관리를 위하여 「농지원부 업무지침」에 의거 연 1회 이상 자체계획을 수립하여 농지원부를 일제정비 하여야 하며, 특히 경작면적 미달 농지원부, 농지소유권 변경, 임차기간 만료·누락, 농지원부 중복작성, 관리기관과 거주지불일치(법정동 불일치 농가)에 대하여 중점 정비하여야 한다.

또한, 경제기업과에서는 농지원부의 정확성 제고를 위하여 2018년도 농지원부 일제정비 계획(경제기업과-61960, 2018. 9. 11.)을 각 동에 시달하여 정비대상 농지원부에 대해 정비하고 그 결과를 2018. 12. 10.까지 제출토록 하였고, ◈◈◈에서는 103건에 대하여 정비결과 제출(◈◈◈-9980, 2018.12.10.)한 사실이 있다.

그런데도 ◈◈◈행정복지센터에서는, 아래 <표>와 같이 감사일 현재까지 농지의 변경사항을 최신자료로 정비하지 않아, 39건에 대한 농지원부 관리 및 새올행정시스템(농업행정)에 정비하여야 할 농지오류 자료 정비를 소홀히 하였다.

〈표〉 농지원부 정비현황

총정비 대상	소유권 변동처리	임차기간 종료농가	사망 말소자	한세대 중복	중복등재	경작 미달자	비고
39건	12건	12건	8건	-	-	7건	

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 관련규정에 따라 농지원부 변경사항을 최신자료로 정비하시고, 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 농지원부 업무 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호: 145]

감사결과 처분요구서

【기관명】◈◈◈행정복지센터
【제 목】사회보장급여 신청 접수 지연에 관한 사항
【행정상】주 의 / 신분상: 주 의
【재정상】없 음
【내 용】

「사회복지사업법」,「국민기초생활보장법」,「장애인복지법」,「장애인연금법」,「영유아보육법」,「기초연금법」,「한부모가족지원법」등에 의한 사회복지 서비스 및 급여의 제공을 신청하는 자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 공통서식에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하며, 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 조사 등을 실시하여 결정 사항을 신청인에게 통지하도록 되어있다.

「민원 처리에 관한 법률」제9조(민원의 접수)에 민원사무를 처리함에 있어 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

「사회복지 통합업무 안내」에 의하면 복지급여를 신청하는 자는 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청서와 소득·재산신고서 등을 작성하여 관할 읍·면·동에 제출해야 하며, 업무담당자는 사회복지업무를 처리함에 있어 상담을 통해 신청자(수급권자)에게 필요한 복지급여·서비스를 종합적으로 파악한 후 신청방법과 절차를 안내하고, 신청서 상의 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 행복e음(정보시스템)으로 조회하여 반영하고, 상담과정에서 얻은 정보를 입력한 후 신청서를 출력하여 민원인(신청인)에게 나머지 사항을 기재하게 한 후 서명하여 제출하도록 하고 있다.

또한, 2017년도 ◈◈◈ 종합감사시 사회보장급여 신청 지연 접수처리로 지적되어 관계 규정을 준수하여 앞으로는 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 동업무처리를 철저히 하도록 처분요구 하였다.

그런데도 ◈◈◈에서는 아래 <표>와 같이 사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청 35건에 대하여 신청일로부터 2일에서 최장 4일 경과한 후 사회보장정보시스템(행복e음)에 지연접수 처리하여 민원업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

<표> 사회보장급여 신청 접수 지연 현황

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

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 사회보장급여 신청 접수가 지연처리 되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 146]

감사결과 처분요구서

【기관명】◈◈◈행정복지센터
【제 목】통합사례관리 종결처리에 관한 사항
【행정상】주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】없 음
【내 용】

보건복지부 2017년~2018년「읍면동 맞춤형 복지 업무」, 2019년「희망복지지원단 업무안내」에 따르면 통합사례대상자는 사례관리의 개입목표가 달성되거나 거부 등의 사유로 사례관리 개입이 불가능할 경우 사례회의를 통해 종결 여부를 결정하도록 되어 있다.

사업안내에 따르면 사례관리 종결 처리시 대상가구의 긍정적 변화에 의한 단기·장기 설정 목표를 달성하거나, 타 시·군·구 전출 또는 사망 및 대상자의 포기, 거절, 3개월 이상 연락 두절되는 등 대상가구 여건이 변화되거나, 기관의 자원·능력의 한계로 인하여 사례관리를 진행할 수 없을 경우 종결 여부를 결정하게 되어 있다.

그런데도 ◈◈◈에서는 아래 <표>와 같이 2018.12.31. 사례관리 대상자의 종결심사시 종결사유에 해당되지 않는 **'사업년도 종료로 인한 종결'** 처리 후 동일 대상자를 2019.01.16. 사례관리 대상자로 재선정하여 통합사례관리 대상자의 사례관리 종결처리에 대하여 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

<표> 통합사례관리 부적정 종결처리에 관한 사항

사례관리 대상자	생년월일	사례관리자	사례관리 종결처리일	사례관리 재 선정일	종결사유	비고
⊙⊙⊙	★★★	◓◓◓	2018.12.31	2019.01.16	사업년도 종결 익년도 재선정	

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 통합사례관리 대상자의 종결 심사 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 147]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터
【제 목】 통합사례관리 절차 지연에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

보건복지부 2017년~2018년 「읍면동 맞춤형 복지 업무」, 2019년 「희망복지지원단 업무안내」에 따르면 통합사례관리 업무는 사례관리 대상자 접수 이후 욕구 및 위기도 조사, 사례회의, 대상자 구분 및 선정, 서비스제공계획 수립, 서비스제공 및 점검, 종결, 사후관리의 절차로 사례관리를 수행하게 되어 있다.

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」제9조 제3항(사회보장급여 제공의 결정, 동법 시행령 제6조(사회보장급여 제공 결정의 통지)에 의해 사회보장급여의 신청일로부터 30일 이내 결정 통지를 원칙으로하고 특별한 사유가 있는 경우는 그 사유를 명시하여 신청일로부터 60일 이내 통지하게 되어 있다. 이에 따라 통합사례관리는 대상자의 심층적 욕구조사, 사례회의 개최, 서비스제공계획 수립 등 단계별 통합 업무처리를 위해 **신청일(접수일)로부터 서비스제공계획 수립까지 30일 이내** 처리하게 되어 있다.

그런데도 ◈◈◈에서는 아래 <표>와 같이 사례관리 대상자로 요청되어 접수 된지 42일이 경과하고 서비스제공계획을 수립하여 통합사례관리 절차를 지연 처리하여 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 통합사례관리 서비스제공계획 수립 현황

사례관리 대상자	생년월일	사례관리자	사례관리 요청일자	서비스제공 계획수립일	경과일수	비고
▢▢▢	★★★	▥▥▥	2017-04-07	2017-06-09	42일	

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 통합사례관리 서비스제공계획 수립이 지연되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 148]

감사결과 처분요구서

【기관명】◈◈◈행정복지센터

【제 목】영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】없음

【내 용】

『개인정보 보호법』제2조(정의)에 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서『개인정보 보호법 시행령』제27조(영상정보처리기기 설치·운영지침), 『개인정보보호법』32조2항, 『표준 개인정보보호지침』제37조(관리책임자의 지정)에 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 하며, 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자(접근 권한자)를 두어야 한다.

『표준 개인정보 보호지침』제37조2항 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독, 제41조(보관 및 파기), 제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리), 제45조(개인영상정보 관리대장) 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 **만료한 때에는 지체 없이 파기**하여야 하며, 영상정보처리기기운영자는 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

※. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)

그런데도 ◈◈◈은 영상녹화기 및 CCTV 관리 장비에 관리책임자 및 접근권한자를 지정 부착하지 않았으며, 또한 개인영상정보 관리대장은 비치하였으나 **이용, 제공, 열람, 파기**에 대한 사항은 기재하지 않고 있고, 1층 CCTV(4대) 영상녹화 보유기간을 영상정보처리기기 운영・관리 방침 기간보다 적게(17일=>5일보관) 보관하고 있어 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 관리 현황

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위	보관기간	비 고
10대	1층 동 행정복지센터 내부 / 4대	5일	홈페이지 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 보관 기간 17일 표시
	옥외 주차장 / 6대	23일	

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 관련법령(지침)에 따라 관리책임자 및 접근권한자 지정과 관리책임자를 장비에 부착하고, 홈페이지의 영상정보처리기기 운영・관리 방침 및 관리대장을 현행화시키는 등 개인정보보호 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 149]

감사결과 처분요구서

【기관명】◈◈◈행정복지센터

【제 목】보호구역(제한구역) 관리에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】없음

【내 용】

『보안업무 규정』제32조(보호구역), 『보안업무규정시행세칙』제42조(업무담당)에 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 하고, 시설의 변경(개축·증측·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에게 알려야 하고, 위와 같이 협의에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 보안심사위원회의 심의에 부의할 수 있다.

『보안업무규정시행세칙』제43조(보호구역 설정)에 제한구역은 통신실, 주민등록전산실, 문서고 등 보호구역을 설정하여야 한다.

※ 보호구역의 지정

- 업무흐름도
  - ·보호구역관리기준 수립->보호구역 지정->보호구역 현황관리->장소(시설) 및 설비 변경 시 보호구역 관리절차에 따라 신규추가, 변경 또는 삭제
- 고려사항
  - ·보호구역 설정 시 상위법규 및 규정·지침 등에서 명시된 장소를 반드시 포함하여야 하며 추가설정이 필요한 경우 각 기관장의 승인을 받아야 한다.

또한『보안업무규정 시행세칙』제44조(보호구역 운영방침)에 보호구역중 제한구역 및 통제구역에서는 출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록 유지하여야 한다. 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호구역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

그런데도 ◈◈◈은 문서고(2층)에 대하여 제한구역을 지정하여 운영하고 있으나 두개의 출입구중 한쪽 출입문에는 제한구역 표지가 없으며, 또한 제한구역으로 지정된(문서고2층) 일부 구역에 일반 집기류 등을 보관하는 등 보안업무의 보호구역(제한구역) 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 제한구역 현황

보 안 시 설	위 치	비 고
OO고(주민등록, 인감)	O층	제한구역 ('96.3.23설정)
OO고	O층	- 제한구역 표지 미부착 - 제한구역에 일반 집기류 혼합보관

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 보안업무관련 법규 및 지침(기준)에 따라 제한구역 표지를 부착하시고, 제한구역에 일반 집기류를 보관할 경우에는 제한구역을 재지정하며, 또한 상시출입자 및 관리책임자를 지정하시고 앞으로는 보호구역의 출입상황을 기록 유지하는 등 보안업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 150]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여에 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 승인**하여야한다.

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

그런데도 ◈◈◈은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 하며, 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 조정 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

이용사무명	공동이용정보	신청자	신청일자	처리일자	처리상태
민방위교육훈련유예(면제)신청	출입국에관한사실증명[A형], 전자민원구비서류[A형]	△△△	2019-03-30	2019-04-01	승인
민방위대편성제외신청	선원승선신고사실확인서[A형], 전자민원구비서류[A형]	◆◆◆	2019-03-30	2019-04-01	승인
사회보장급여 신청(변경)서	토지(임야)대장[C형], 일반건축물대장[C형], 등	◓◓◓	2019-03-21	2019-03-22	승인
지역사회서비스투자사업 서비스 신청	주민등록표 등·초본[A형], 건강보험 자격확인서[A형], 등	◓◓◓	2019-01-30	2019-01-30	승인
지역공동체일자리사업 및 공공근로사업 대상자 자격 확인	주민등록표 등·초본[E형], 건강보험 자격확인서[A형], 등	△△△	2019-01-16	2019-01-16	승인
대금수령(지급)	지방세 납세증명서[B형], (국세)납세증명서[C형], 등	⊗⊗⊗	2018-10-02	2018-10-02	승인
온라인 대금청구	지방세 납세증명서[B형], (국세)납세증명서[C형], 등	⊗⊗⊗	2018-08-27	2018-08-27	승인
입찰,계약용	사업자등록증명[C형], 휴업사실증명[D형], 등	⊗⊗⊗	2018-08-27	2018-08-27	승인
주거급여 제공(변경) 신청	외국인등록사실증명[B형], 가족관계정보[H형]	◒◒◒	2018-08-14	2018-08-14	승인
입찰,계약용	사업자등록증명[C형], 휴업사실증명[D형], 등	♧♧♧	2018-05-02	2018-05-02	승인
기초연금 지급 신청	토지(임야)대장[C형], 일반건축물대장[E형], 등	◆◆◆	2018-02-21	2018-02-27	승인
지역사회서비스투자사업 서비스 신청	주민등록표 등·초본[A형], 건강보험 자격확인서[A형], 등	■■■	2018-01-19	2018-01-19	승인
사회보장급여 신청(변경)서	토지(임야)대장[C형], 일반건축물대장[C형], 등	▣▣▣	2018-01-18	2018-01-18	승인
장애인연금 지급신청	토지(임야)대장[C형], 일반건축물대장[E형], 등	▣▣▣	2018-01-18	2018-01-18	승인
온라인 대금청구	지방세 납세증명서[B형], (국세)납세증명서[C형], 등	▥▥▥	2017-12-11	2017-12-11	승인
부동산,법인 등기 전산정보자료 열람	건물등기사항증명서[B형], 법인등기사항증명서[E형], 등	★★★	2017-08-25	2017-08-25	승인
주민등록	국가유공자(유족)/5·18민주유공자(유족)확인서[A형], 등	◉◉◉	2017-08-22	2017-08-22	승인
출입국 사실증명	전자민원구비서류[A형]	★★★	2017-08-22	2017-08-22	승인
국민기초생활보장 수급자관리	토지(임야)대장[C형], 개별공시지가확인서[A형], 등	◒◒◒	2017-08-15	2017-08-16	승인
주민생활지원대상자 조사 및 관리	개별공시지가확인서[A형], 자동차등록원부(갑)[B형], 등	◒◒◒	2017-08-15	2017-08-16	승인
사회보장급여 신청(변경)서	토지(임야)대장[C형], 일반건축물대장[C형], 등	◒◒◒	2017-08-15	2017-08-16	승인

【조치할 사항】

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

[일련번호: 151]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◈◈◈행정복지센터

【제 목】 홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

홈페이지는 인터넷 홈페이지 이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고 구민의 구정 참여를 유도함을 목적으로 홈페이지를 운영하고 있다.

홈페이지란 대전 중구가 이용자에게 인터넷 서비스를 제공하기 위하여 구 본청 및 소속행정기관이 구축한 인터넷 활용공간을 말하며, 홈페이지 운영(제공)은 주요시책 및 업무 추진현황 등 행정정보와, 구민과 관련된 생활·산업·문화 및 관광 등 지역정보, 구민의 구정참여를 위한 게시판 운영, 그 밖에 구민의 생활을 향상시키데 도움이 되는 정보 등을 게시한는 공간이고,

또한 홈페이지 정보관리는 홈페이지 분야별 담당부서의 장은 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며, 정보제공 시 담당부서명 및 연락처 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 정확한 정보를 게재하여야 한다.

그런데도 ◈◈◈은 아래와 같이 홈페이지 중 영상정보처리기기 운영·관리 방침, 자생단체 사진갤러리, 자치센터 운영현황 등을 최신상태로 현행화를 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 홈페이지 미 현행화 현황

홈페이지 현황	내 용	비고
◈◈◈ 홈페이지->영상정보처리기기 운영·관리 방침	접근권한자	미 현행화
◈◈◈ 홈페이지->자생단체	사진갤러리-> 등록자료 없음	미 현행화

【조치할 사항】

◈◈◈장께서는 중구 홈페이지의 오류자료 수정과 최신자료를 등록하는 등 홈페이지를 최신상태로 유지할 수 있도록 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 152]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터

【제 목】 재택당직자 근무시간에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』 제8조(당직 및 비상근무)에 토요일, 공휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 그 외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 그 이외의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며 사고가 발생할 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있다.

『동 재택당직 출·퇴근시간 단축 운영 계획(지침)』 알림[총무과-4748 (2017.02.28.)]에 의거 2017. 3. 1.부터 재택당직자의 근무시간 변경[34]으로 재택당직자는 18:30이후에 퇴근하고 익일 08:30이전에 출근하여 무인전자경비장치의 경계·해제 및 착신 통화의 전환·해제로 주민불

34) 변경내용: 평일 대기근무 2시간 → 1시간 변경 운영(1시간 단축)

편사항 및 동청사 보안상의 문제가 발생하지 않도록 하고, 재택근무시 화재 및 침입자 등 긴급사태 발생통보를 받는 즉시 사무실에 출근하여 현장상황 파악 및 후속조치 등 복무에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ◐◐◐에서는 재택당직자의 사무실 대기근무 시간이 당일 18:00~18:30, 익일 08:30~09:00임에도 사무실 대기근무 시간을 당일 08:30~09:00, 18:00~18:30까지로 운영하여 재택당직 근무 지침을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 앞으로 관련 규정 연찬을 통하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 재택당직자 근무시간을 준수하여 주시기 바랍니다.

구 분	대기근무(당일)	재택근무	대기근무(익일)	비고
현 행	18:00~19:00(1시간)	19:00~08:00(13시간)	08:00~09:00(1시간)	
변 경	**18:00~18:30(30분)**	**18:30~08:30(14시간)**	**08:30~09:00(30분)**	

[일련번호: 153]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터

【제 목】 사무 인계·인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조(업무의 인계·인수) 규정에 의거 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

『대전광역시 중구 사무인계인수 규칙』 제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수)에 의거 대전광역시 중구 소속 공무원인 자가 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조에 따른 인수인계를 하는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 사무인계사유 발생일로부터 7일이내에 "별표"에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 하며,

제4조(인계인수서의 작성)에 의거 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙』 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

『인사이동에 따른 사무 인계·인수 철저』 통보[총무과-4045(2017.02.20.), 총무과-17894(2017.07.26.)]에 인사발령에 따른 직원별 사무 인계·인수를 철저히 이행하여 행정업무에 누수가 없도록 하여야 한다.

그런데 ◐◐◐에서는 아래 <표>와 같이 인사발령 및 업무분장 조정에 따른 직원별 사무 인계·인수를 15회 미 실시하여 사무 인계·인수에 관한 업무를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 사무 인계·인수 현황

인계자	인수자	인계·인수 기준일	인계·인수일	비 고
◆◆◆◆	▽▽▽	2017.07.31.	미실시	
▽▽▽	◒◒◒	2017.08.06.	미실시	
♧♧♧	▩▩▩	2018.02.28.	미실시	
▩▩▩,◎◎◎	▢▢▢	2018.02.28.	미실시	
⊙⊙⊙	♧♧♧	2018.02.28.	미실시	
▢▢▢	◉◉◉,⊙⊙⊙	2018.02.28.	미실시	
▣▣▣	◉◉◉	2018.03.31.	미실시	
◉◉◉	♧♧♧	2018.03.31.	미실시	
▢▢▢	▩▩▩,◎◎◎	2018.03.31.	미실시	
♧♧♧	⊙⊙⊙	2018.03.31.	미실시	
▢▢▢,⊙⊙⊙,◉◉◉	▢▢▢	2018.03.31.	미실시	
♧♧♧,▢▢▢	▢▢▢	2018.10.04.	미실시	
⊙⊙⊙	♧♧♧	2018.10.04.	미실시	
◎◎◎	▩▩▩	2018.10.04.	미실시	
♧♧♧	▢▢▢,▩▩▩	2018.12.31.	미실시	

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 앞으로 인사발령 또는 업무분장 조정 시 7일 이내에 전자문서시스템을 이용하여 사무 인계·인수를 철저히 이행하시기 바랍니다.

[일련번호: 154]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터

【제 목】 유연근무자 복무관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 제3조(근무시간 등의 변경)에 의거 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있도록 되어 있으며,

『2018년 지방공무원 유연근무제 운영지침』에 유연근무제 유형 중 탄력근무제의 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도로 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위내에서 가급적 07:00~10:00까지 10분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영가능하며, 공무원의 신청에 의하여 부서장의 승인을 받아야 하며, 유연근무 이용에 따른 조기 출·퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근을 등록하여야 한다.

또한, 당일유연근무를 신청·해제·변경할 경우에는 기예정된 출근 또는 퇴근 시간[35] 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능하며 출근 지정 이후 당일 유연근무 신청[36]시 유연근무 시작시간은 출근지정한 시간으로부터 1시간 미만으로 하여야 한다.

---

35) 기예정된 출근/퇴근 시간 ⇒ 사전에 유연근무 미신청시: 09시/18시, 사전에 유연근무 신청시: 유연근무 예정출근시각/퇴근시각

36) 당일 유연근무 신청(기존에 유연근무를 신청하지 않은 사람) ⇒ 09시 이전 출근하여 출근 지정 후, 시차출퇴근형 신청
① 08:20분 출근: 08:30~17:30(가능) ② 08:20분 출근: 09:20~18:20(불가) ③ 09:10분 출근: 유연근무 신청 불가

“2018년도 유연근무제 운영지침 통보 및 유연근무제 활용방안 알림〔대전광역시 중구 총무과-8896(2018.04.17.)〕, 근무혁신계획 중 초과근무 제한 준수〔대전광역시 중구 총무과-4482(2019.02.21.)〕”에 의거 유연근무 지정자는 복무관리시스템[37]에 출·퇴근을 필히 체크하여 출·퇴근 확인이 누락되지 않도록 하고, 유연근무 제도의 본래 취지에 어긋난 초과근무수당 시간 확보를 위한 유연근무 신청이 없도록 하여야 한다.

그런데 ◐◐◐에서는 아래 <표>와 같이 ▩급 ◓◓◓이 복무관리시스템에 출·퇴근 3회, 퇴근 18회 미 등록하여 지방공무원 유연근무제 운영지침을 준수하지 않은 사실이 있다.

<표> 2018년 유연근무자 출·퇴근 미등록 현황

유연근무자	출·퇴근 미등록일	퇴근 미등록일	비 고
◓◓◓	5월 9. 10월 26. 11월 20.	3월 30. / 4월 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 27. 5월 8, 9, 11 / 7월 12 / 11월 9	

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 앞으로『지방공무원 유연근무제 운영지침』에 따라 유연근무자가 복무관리시스템에 출·퇴근을 필히 등록하는 등 유연근무자가 지켜야 하는 필수사항을 교육하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

37) 복무관리시스템 ⇒ 구청, 의회사무국, 보건지소: 지문인식시스템에 출.퇴근 체크
보건소, 효문화마을관리원, 동: 개별 컴퓨터 새올행정시스템에 출.퇴근 시간 입력

[일련번호: 155]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터

【제 목】 업무추진비 집행계획 수립에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

◐◐◐에서는 기관장 등의 직무수행에 드는 비용과 기관이 시행하는 행사, 시책추진사업 등의 원활한 추진을 위해 업무추진비 예산을 편성하여 집행하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 기관운영(203-01)·정원가산(203-02)·시책추진업무추진비(203-03), 의회운영업무추진비(205-06)는 사전에 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하도록 되어 있다.

또한, 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

그런데 ◐◐◐에서는 <표>와 같이 2018~2019년도 기간 동안 편성된 기관운영업무추진비(2018년도 6,600천원, 2019년도 6,600천원)를 집행하면서 연간집행계획을 수립하지 않고 집행한 사실이 있다.

<표> 업무추진비 연간 집행 계획 미수립 현황

기관명	연간집행계획 미수립 현황		비 고
◐◐◐	횟수	미수립 연도 및 과목	
	2	2018년(203-01),2019년(203-01)	

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 회계 관계 법규의 연찬 등을 통해 업무추진비 집행 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 156]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터

【제 목】 전입신고 사후확인 업무에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「주민등록법 시행령」제15조에 따르면 구청장은 주민등록신고, 재외국민의 주민등록신고, 해외체류에 관한 신고, 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 하고,

통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 되어 있다.

그런데 ◐◐◐에서는 <표>와 같이 2018~2019년도의 전입신고 후 신고내용이 사실인지를 확인하지 않는 등 전입신고 처리 업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 전입신고 사후확인 절차 부적정 현황

접수번호	전입신고일	사후확인서 출력일	사후확인일	비 고
244~247	2018.2.22.	2018.2.22.	-	사후확인 일자 누락
249	2018.2.23.	2018.2.23.	-	사후확인 일자 누락
253	2018.2.23.	2018.2.23.	-	사후확인 일자 누락
274~275	2018.2.26.	2018.3.12.	-	사후확인 일자 누락
357	2018.3.9.	2018.3.12.	-	사후확인 일자 누락
605	2018.5.4.	2018.5.8.	-	사후확인 일자 누락
625	2018.5.15.	2018.5.18.	-	사후확인 일자 누락
944	2018.8.3.	2018.8.7.	-	사후확인 일자 누락
1094	2018.9.20.	2018.9.21.	-	사후확인 일자 누락
326	2019.3.11.	2019.3.15.	-	사후확인 일자 누락
346	2019.3.18.	2019.3.27.	-	사후확인 일자 누락
357	2019.3.19.	2019.3.27.	-	사후확인 일자 누락
365	2019.3.19.	2019.3.27.	-	사후확인 일자 누락
392	2019.3.28.	2019.4.5.	-	사후확인 일자 누락
403	2019.3.29.	2019.4.5.	-	사후확인 일자 누락
405	2019.3.29.	2019.4.5.	-	사후확인 일자 누락

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 주민등록 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 157]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터

【제 목】 주민등록증 재발급 수수료에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 징

【내 용】

◐◐◐행정복지센터에서는 주민등록증 재발급 업무를 처리하였다.

주민등록증 (재)발급 업무처리 시에는「주민등록법」제24조 및 제27조(주민등록증의 재발급),「주민등록법 시행령」제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 제40조(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행규칙」제 11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료), 제18조(수수료의 면제) 등의 규정에 따라 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 만17세 이상인 자에 대하여 만17세가 되는 달의 다음달 1일부터 주민등록증을 발급하며, 주민등록증을 발급받은 후 분실 등에 해당하는 사유가 발생할 때에는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 한다.

주민등록업무 담당공무원은 1. 주민등록증이 훼손되거나 그 밖의 사유로 그 내용을 알아보기 어려운 경우이거나 2. 주민등록증의 주요 기재내용이 변경된 경우에는 그 주민등록증을 회수하고 본인에게 재발급신청을 하도록 하여야 하며, 주민등록증을 재발급 받으려는 자는 본인임을 밝혀야 하고 구청장은 본인이 맞는지 확인한 후 재발급을 하여야 한다.

또한, 주민등록법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니한다.

그리고, 2017 주민등록 사무편람 128페이지에 증 재발급 무료 사유 중 2006.11.1. 이전 발급 증을 분실하여 반납하지 않는 경우 수수료를 부과하는 규정이 있다.

그런데 ◐◐◐에서는 <표>와 같이 분실 사유로 주민등록증 재발급을 신청한 자에게 재발급 신청서를 접수 처리하면서 재발급 수수료를 받았는지 여부가 확인 되지 않게 수입증지를 누락 하는 등 2건 10,000원을 징수하지 않았다.

<표> 주민등록증 재발급 수수료 부적정 현황

성 명	생년월일	주소	재발급 사유	**신청일**	**미징수 수수료(원)**	**비고**
▢▢▢	★★★	대전 중구	분실	**2018.2.20.**	**5,000**	**증지 없음**
▢▢▢	★★★	전북 무주	분실	**2018.8.2.**	**5,000**	**증지 없음**

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 누락된 주민등록증 재발급 수수료 10,000원을 추징되도록 조치하시고, 앞으로 주민등록 업무 처리 시 수수료 징수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 158]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◐◐◐행정복지센터

【제 목】 농지원부 정비에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

농지원부는 농지관리 및 농업정책의 효율적인 추진을 위해 작성·비치하는 행정 내부자료로써, 농업 정책수립과 농업인 및 자경여부 확인 등을 위한 기초자료로 활용하는 것으로, 동장은「농지법」 제49조(농지원부의 작성과 비치) 및 같은 법 시행령 제70조(농지원부의 작성)에 따라 농지의 이용 실태를 파악하여 농지원부를 작성·관리하여야 하며, 농지의 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정비하여야 한다.

효율적인 농지관리를 위하여 「농지원부 업무지침」에 의거 연 1회 이상 자체계획을 수립하여 농지원부를 일제정비 하여야 하며, 특히 경작면적 미달 농지원부, 농지소유권 변경, 임차기간 만료·누락, 농지원부 중복작성, 관리 기관과 거주지불일치(법정동 불일치 농가)에 대하여 중점 정비하여야 한다.

또한, 경제기업과에서는 농지원부의 정확성 제고를 위하여 2018년도 농지원부 일제정비 계획(경제기업과-61960, 2018. 9. 11.)을 각 동에 시달하여 정비대상 농지원부에 대해 정비하고 그 결과를 2018.12.10.까지 제출토록 하였고, ◐◐◐에서는 12건에 대하여 정비결과 제출(◐◐◐-8430, 2018. 12. 7.)한 사실이 있다.

그런데도 ◐◐◐행정복지센터에서는, 아래 <표>와 같이 감사일 현재까지 농지의 변경사항을 최신자료로 정비하지 않아, 23건에 대한 농지원부 관리 및 새올행정시스템(농업행정)에 정비하여야 할 농지오류 자료 정비를 소홀히 하였다.

〈표〉 농지정비 현황

총정비 대상	소유권 변동처리	임차기간 종료농가	사망 말소자	한세대 중복	중복등재	경작 미달자	경작 확인대상	비고
23건	-	-	1건	2건	-	8건	12건	

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 관련규정에 따라 농지원부 변경사항을 최신자료로 정비하시고, 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 농지원부 업무 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 : 159]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ◐◐◐행정복지센터

【제　목】 민방위 장비 점검 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

안전총괄과에서는 분기 1회 민방위 시설장비에 대한 일제점검을 시행하고 새올행정시스템에 입력 여부 확인을 포함한 점검결과를 제출토록 요청하였고, ◐◐◐에서는 최종적으로 ◐◐◐-2018호(2019. 3. 20.)로 2019년 1분기 민방위 시설장비 운영관리실태 점검결과를 제출한 사실이 있다.

그런데도 ◐◐◐에서는 아래 <표>와 같이 민방위장비고 확인 시 새올행정시스템 민방위 장비 수량과 민방위장비고 현황판 민방위 장비 수량이 상이하는 등 민방위 장비 관리업무를 소홀히 한 사실이 있다.

<표> 민방위 시설 점검 관리현황

장비명칭	새올행정시스템 수량	민방위장비고 현황판 수량	위반사항	담당 공무원
지휘용앰프	1	2	현황관리 소홀	♠♠♠
응급처치셑	4	16	현황관리 소홀	♠♠♠
환자용들것	2	5	현황관리 소홀	♠♠♠
휴대용조명등	5	8	현황관리 소홀	♠♠♠
교통신호봉	3	12	현황관리 소홀	♠♠♠
일반방독면	479	459	현황관리 소홀	♠♠♠

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 민방위 장비 점검 관리에 철저를 기하여 주시기 바라며, 민방위 장비 수량 현황을 새올행정시스템에 현행화하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 160]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터
【제 목】 의사무능력(미약)자 급여관리 점검 소홀에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「2019년 국민기초생활보장사업 안내」(보건복지부)에 따르면 기초생활보장수급자 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우 또는 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 별도 급여관리를 실시하지 않으나(사적자치의 원칙) 의사능력이 미약한 정신장애인, 노인 등에 대하여는 제3자로 하여금 급여를 관리하도록 할 수 있으며, 이때 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용되고 있는지 확인·점검이 필요, 사적자치 능력이 미흡한 자가 급여관리를 희망하지 않는 경우 에는 급여관리 상황을 정기 모니터링하여 부당한 수급권 침해 가능성을 사전 차단하도록 명시하고 있다.

따라서 정신의료기관 장기입원자, 정신장애 1급~3급 및 지적·자폐성장애 1~3급, 치매 노인, 18세미만 아동 등에 대하여 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있는지 여부를 점검한 후 본인 관리 가능 시에는 ‘복지급여 본인관리 확인서(서식 39호)를 작성 하게 하고, 본인관리가 불가능하다고 판단되는 경우에는 ’ 급여관리자 지정동의서 (서식 37호)를 작성하여 급여관리자를 지정하고 반기별로 급여관리 점검표 작성과 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하여 점검하고 수급자 생활실태 등을 수시로 확인하여 급여가 수급자를 위해 사용되는지 점검하여야 한다.

그런데도 ◐◐◐에서는 아래 <표>와 같이 기초생활보장 수급자 ◆◆◆(15.10.20.)에 대한 2017년 상・하반기 급여관리 상태 점검시, 수급자에 대한 급여관리 증빙자료인 통장거래내역으로 급여관리자의 개인 급여가 입・출금되고 있는 사실을 확인하였으나, 급여 관리상태를 2017년 상반기 ‘보통’,

2017년 하반기 ‘미흡’으로 점검하였으며, 급여관리자의 본인의 급여와 수급자의 생계급여를 분리하여 사용치 않도록 방치하여, 의사무능력(미약)자에 대한 급여관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 의사무능력(미약)자 통장거래내역

(단위: 원)

출금액		입금액		비 고
일시	출금액	일시	입금액	
2016.12.29.	1,000,000	2017.01.31.	1,525,000	급여관리자 본인 개인 급여(◎◎) 통장으로 사용
2016.12.29.	5,000,000	2017.02.24.	1,500,000	
2017.02.01.	3,000,000	2017.03.24	1,525,000	
2017.04.19.	2,500,000	2017.04.25.	1,785,000	
2017.05.02.	500,000	2017.05.25.	1,525,000	
2017.05.02.	4,000,000	2017.06.26.	1,525,000	
2017.06.26.	4,000,000	2017.07.25.	1,615,000	
2017.08.04.	2,000,000	2017.08.04.	200,000	
2017.08.28.	2,500,000	2017.08.25.	1,646,100	
2017.09.26.	2,000,000	2017.09.25.	1,531,500	
2017.10.31.	2,000,000	2017.09.25.	200,000	
2017.11.27.	500,000	2017.10.25.	1,529,500	
2017.11.27.	2,000,000			

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 의사무능력(미약)자의 급여관리 점검에 동일 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 161]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터
【제 목】 장애등록 진단비 미지급에 관한 사항
【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

장애인복지법 제32조(장애인등록) 및 동법 시행규칙 제3조와 보건복지부 「2019년 장애인복지사업안내(Ⅰ)」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, 진단비용, 구비서류 등에 대하여 충분히 상담하여야 한다.

특히 「2019년 장애인복지사업안내(Ⅰ)」 70쪽 '장애인진단서 발급비용 및 검사비 지원' 에서는 생계급여, 의료급여 수급자에게 장애인진단비(지적장애 및 자폐성 장애 4만원, 기타장애 1만5천원)를 지원하고 있다.

따라서 동 장애인업무 담당자는 지원대상자가 누락 없이 지원받을 수 있도록 적극적으로 안내하여야 한다.

그런데도 ◐◐◐에서는 아래 <표>와 같이 ◇◇◇ 외 1명에 대해서 장애인진단서 발급비용 절차 안내에 소홀하여 지원금 총30천원을 미신청(지원)하는 등 장애진단비 지원사업 업무를 소홀한 사실이 있다.

〈표〉 생계·의료급여 수급자 중 장애인등록 진단비 미지급 내역

연번	성명	생년월일	심사유형	수급자 선정일	장애인 등록일	장애유형	금액(원)
1	◇◇◇	★★★	신규	2018.02.02.	2018.04.03.	신장	15,000
2	◉◉◉	★★★	신규	2018.08.08.	2019.01.29.	뇌병변	15,000

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 해당 장애인이 장애등록 진단비용을 지원받을 수 있도록 조치하시기 바라며, 추후 동일 사례가 발생하지 않도록 업무에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 162]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터
【제 목】 장애인 자동차 표지발급 사후관리 미흡에 관한 사항
【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「장애인복지법」제39조에 따르면 장애인이 이용하는 자동차 등을 지원하는 데에 편리하도록 장애인이 사용하는 자동차 등임을 알아 볼 수 있는 표지를 발급하도록 되어 있으며, 보건복지부 「장애인복지사업안내(II)」에 따르면 자동차의 양도·증여·교환 등 자동차 소유권의 변동, 차량등록의 말소 그리고 차량번호의 변경시에 장애인이나 보호자는 이를 즉시 반납하도록 되어 있다,

읍·면·동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소 그리고 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자명의의 차량일 경우는 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동 사항도 정기적으로 파악하여 장애인 자동차 표지 회수 등의 조치를 하도록 되어 있다.

그런데도 ◐◐◐에서는 아래 <표>와 같이 사회보장정보시스템(행복e음)상 차량의 말소 및 공동소유자의 변동, 등록장애인 자격 정지 및 사망으로 인한 장애인 차량표지 무효처리 대상자 현황이 정기적으로 제공 되였음에도, 효력이 상실된 44건의 장애인 자동차 표지에 대하여 반납 안내 등을 통하여 회수 조치하지 않거나 그 처리 결과를 관리 대장(사회보장정보시스템)에 기록 관리 하지 않는 등 장애인 자동차 표지 관리업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 장애인 자동차 표지 무료처리 미확인 현황

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

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 무효 처리된 장애인 자동차 표지에 대하여 회수 등 조치하시기 바라며, 앞으로 장애인 자동차 표지 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 163]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터
【제 목】 사회보장급여 신청 접수 지연에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「사회복지사업법」,「국민기초생활보장법」,「장애인복지법」,「장애인연금법」,「영유아보육법」,「기초연금법」,「한부모가족지원법」등에 의한 사회복지 서비스 및 급여의 제공을 신청하는 자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 공통서식에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하며, 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 조사 등을 실시하여 결정 사항을 신청인에게 통지하도록 되어있다.

「민원 처리에 관한 법률」제9조(민원의 접수)에 민원사무를 처리함에 있어 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

「사회복지 통합업무 안내」에 의하면 복지급여를 신청하는 자는 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청서와 소득·재산신고서 등을 작성하여 관할 읍·면·동에 제출해야 하며, 업무담당자는 사회복지업무를 처리함에 있어 상담을 통해 신청자(수급권자)에게 필요한 복지급여·서비스를 종합적으로 파악한 후 신청방법과 절차를 안내하고, 신청서 상의 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 행복e음(정보시스템)으로 조회하여 반영하고, 상담과정에서 얻은 정보를 입력한 후 신청서를 출력하여 민원인(신청인)에게 나머지 사항을 기재하게 한 후 서명하여 제출하도록 하고 있다.

그런데도 ◐◐◐에서는 아래 〈표〉와 같이 사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청 13건에 대하여 신청일로부터 2일에서 최장 8일 경과한 후 사회보장정보시스템(행복e음)에 지연접수 처리하여 민원업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 사회보장급여 신청 접수 지연 현황

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

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 사회보장급여 신청 접수가 지연처리 되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 164]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터
【제 목】 청소년증 발급 대리신청인 확인 소홀에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

시·군·구청장은 청소년복지 지원법 제4조 및 시행규칙 제3조에 의거 청소년증을 발급·운영 및 관리를 하고 있다. 동 시행규칙 제3조(청소년증의 발급)에 청소년증 발급을 신청받은 공무원은 신청인 또는 대리인의 본인 여부를 확인한 후, 청소년증 발급대장(별지제3호 서식)에 해당사항을 기재하고, 읍·면·동장이 청소년증을 송부받은 때에는 청소년증 발급대장에 교부인을 날인하고 신청인에게 교부하여야 한다.

또한, 여성가족부 「2017년 청소년 사업안내 지침」에 의하면 대리인인 경우대리인 신분증, 대리를 증명할 수 있는 서류를 읍·면·동장에게 제출하여야 하며, 담당 공무원은 발급받으러 온 신청인에 대하여는 철저히 본인여부를 확인하여야 한다.

그런데도 ◐◐◐에서는 아래 <표>와 같이 청소년증 발급 대리신청인에 대하여 발급대상자 23명에 대하여 신청 대리를 증명할 수 있는 서류를 확인하지 않은 사실이 있다.

<표> 청소년증 발급 대리신청인 서류확인 현황

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

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 청소년증 발급 신청시 대리신청인 임을 나타내는 서류를 확인하시기 바라며, 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 165]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터
【제 목】 통합사례관리 사업비 집행에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

대전광역시 중구는 보건복지부「희망복지지원단 업무 지침」등에 의해 노인·장애인 등 이동 제약 계층에 대한 찾아가는 상담·신청을 포함하여 취약가구에 대한 관리를 체계화하고,

방문상담 공무원과 이웃주민으로 촘촘한 인적안전망을 구축, 고위험 가구 발굴 시스템을 통해 선제적 발굴을 추진하여 복잡·다양해지는 국민의 복지 욕구에 탄력적으로 대응하기 위하여 맞춤형 통합서비스를 실시하고 있다.

통합사례관리 대상을 발굴 후 종결 전까지 사례관리 진행에 필요한 운영비 및 사업비 지원으로 통합사례관리 사업의 효과성을 제고하기 위해 보건복지부 「읍면동 통합사례관리 사업비 집행지침」 및 「대전 중구 동 맞춤형 통합서비스 사업비 재배정 지원계획」을 통해 사례관리 등의 원활한 운영을 추진 중에 있다.

세부내역을 살펴보면 사업비는 통합사례관리대상자로 선정된 대상 1가구당 최대 50만원에 한하며, 의료비는 비급여 항목만 지원이 가능하도록 제한이 되어 있으며, 사업비는 원칙적으로 병원·학원 등 관련 기관에 직접 지급하고, 생필품 등 물품은 구매하여 대상자에게 지급하도록 되어 있다. 또한 긴급의료지원 대상자는 진단비, 의료비 등 지원이 불가하도록 규정되어 있다.

그런데도 ◐◐◐에서는 아래 <표>와 같이 복지정책과-26639호(2017.09.05.)로 통보되어 2017.10.26. 1,896,470원을 긴급지원(의료비) 받은

대상자에 대하여, 통합사례관리 사업비(의료비)로 불가함에도 2017.11.22. 통합사례관리 사업비(의료비)로 부적정하게 집행한 사실이 있다.

〈표〉 통합사례관리 사업비 집행 부적정 내역

(단위: 원)

일 시	사업명	부적정 사항	금 액
2017.11.22.	통합사례관리비(의료비) 지급(◆◆◆)	의료비 지원 불가 대상	500,000

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 통합사례관리 사업비를 부적정하게 집행하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 166]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터

【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 ◐◐◐은 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부 정리가 되어 있으나 2017.07.11.부터 2019.02.11. 까지 9건의 인사명령으로 정보시스템관리대상자 변경 사항이 있음에도 2건만('17.08.07. '17.10.05.) 정보보안담당관(○○○○과)에게 보고하여 정보시스템관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	변 경 사 유	비 고
1	2017.07.11	인사명령	미제출
2	2017.07.21	인사명령	미제출
3	2018.02.12	인사명령	미제출
4	2018.03.01	인사명령	미제출
5	2018.04.01	인사명령	미제출
6	2018.07.31	인사명령	미제출
7	2019.02.11	인사명령	미제출

【조치할 사항】

◐◐◐장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(OOOO과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 167]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ◐◐◐행정복지센터

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여에 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 승인**하여야한다.

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 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는

아니되며, **분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독**하여야 한다.

그런데도 ◐◐◐은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 하며, 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 조정 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

연번	신 청 자	이용사무명	신청일자	처리상태	비고
1	♠♠♠	국민기초생활보장 수급자관리, 장애인등록업무, 사회보장급여 신청(변경)서 등	‘17.08.03	승인	
2	▣▣▣	전입세대 열람	‘18.02.20	승인	
3	◒◒◒	국민기초생활보장 수급자관리	‘18.03.26	승인	
4	◐◐◐	민방위 교육훈련, 민방위교육 불참자에 대한 과태료 부과, 민방위대편성 및 관리 등	‘18.03.19 ‘18.04.24	승인	
5	◈◈◈	부동산, 법인 등기전산정보자료 열람	‘18.04.20	승인	
6	■■■	국민기초생활보장 수급자관리	‘18.12.19	승인	
7	▩	전입세대 열람	‘19.02.12	승인	
8	⊙⊙⊙	대금수령(지급), 입찰, 계약용, 정보격차해소사업대상자 자격확인	‘19.03.04 ‘19.03.28	승인	
9	▣▣▣	출입국 사실증명	‘19.03.26	승인	

【조치할 사항】

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

[일련번호: 168]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 비밀문서 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 훈 계

【재정상】 없 음

【내 용】

『보안업무규정 시행규칙』 제35조(보관책임자)에 보관책임자는 비밀취급인가를 받은 자 중에서 비밀등급별로 임명하고, 보관책임자는 비밀관리기록부를 비치하고 기록을 유지하며 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인・유지해야 하고,

『대전광역시 중구 보안업무규정』 제8조(보관책임자)에 동의 비밀 보관책임자는 동장이며, 부책임자는 보관책임자의 차하위직에 있는 사람으로 한다.

『보안업무규정 시행규칙』 제31조(비밀의 접수・발송), 제40조(관리번호), 『보안업무규정 시행세칙』 제28조(비밀의 접수・발송), 제28조의2(비밀의 접수)에 의거 비밀을 인수한 부서는 비밀관리기록부에 기록하고 생산 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여 관리하여야 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 하며,

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 자체충무계획(평문)의 충무사태별 주요 조치사항에 각 부서에서는 본 계획에 의한 부서별, 개인별 임무인 공직자 전시임무카드를 2019년 2월말까지 작성 비치 숙지하도록 되어 있으며 공직자 전시임무카드의 성명 및 서명은 연필로 작성하며 대외비로 보관 관리토록 되어 있다.

"2017년도 보안업무 세부추진계획 알림〔대전광역시 중구 총무과-11477(2017.05.08.)〕, 2018년도 보안업무 세부추진계획 알림〔대전광역시 중구 총무과-10210(2018.05.02.)〕, 보안관리 체계 확립을 위한 보안업무편람 배포〔대전광역시 중구 총무과-9904(2019.04.23.)〕" 에 의거 비밀문서 관리에 만전을 기해야 한다.

특히, 2017년도 ▥▥▥ 종합감사시 공직자 전시임무 카드는 현행화 조치하고, 보관책임자 교체시 열람사항을 비밀열람기록전에 기록하여 앞으로는 같은 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하도록 처분요구 하였다.

그런데도 ▥▥▥에서는 2018년 12월에 Ⅲ급 비밀문서 1건을 수령하고도 2019년 5월에 비밀관리기록부에 접수 기록하였으며, 비밀관리기록부상 관리번호 316번부터 331번까지 16건의 Ⅲ급 비밀문서는 보관책임자(부)가 교체[38]되었음에도 인계 받은 보관책임자의 열람사항을 비밀열람기록전에 기록하지 않고 파기[39]하였으며, 안전지출 및 파기계획은 2017년

38) 비밀관리보관책임자(부) 교체: 2017.10.01. ♤♤♤ ⇒ ♧♧♧
39) ◓급 ◐◐◐(2015.02.16.~2018.02.18.) ⇒ 관리번호 316~329: 2017.12.31.파기, 관리번호 330: 2018.1.31.파기
◓급 ♠♠♠(2018.02.12.~현 재) ⇒ 관리번호 331: 2018.12.31.파기

7월 21일부터, 공직자 전시임무카드는 2017년 9월 30일부터 감사일 현재까지 현행화하지 않고 관리하고 있어 비밀문서 관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 안전지출 및 파기계획과 공직자 전시임무카드를 현행화 조치하시기 바라며, 비밀문서 수령시 비밀관리기록부에 즉시 접수 기록하시고, 보관책임자 교체시 열람사항을 비밀열람기록전에 기록하여 앞으로 유사한 사례로 지적되는 일이 없도록 비밀문서와 관련된 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호: 169]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 보안점검 실시에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있으며,

제13조(당직 근무자의 일반임무)에 사무실별로 보안점검표를 비치하고 최종퇴청자가 서류보관상태[40], 화기 단속상태[41] 등의 이상유무를 점검하여 작성하고, 당직 근무자는 최종 퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하도록 되어 있다.

그런데 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 당직 근무자가 2018년 1월부터 감사일 현재까지 보안점검을 단 2일만 실시하고 그 외의 일은 보안점검을 실시하지 않아 보안점검표 작성에 관한 사항을 규정대로 이행하지 않

40) 책상위 서류방치 여부와 캐비넷, 책상 등이 잠금여부
41) 컴퓨터·프린터·복사기 및 전열기의 전원스위치의 차단여부와 배선주변에 인화물질이 있는지 여부

은 사실이 있다.

<표> 2018년 ~ 2019년도 보안점검 미 실시 현황

연 도	최종퇴청자	당직근무자	비 고
2018	1월 5,18	1월 2,3,4,8,9,10,11,12,15, 16,17,19 ~ 12월 31	
2019	-	1. 2. ~ 현재	

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 앞으로 재택당직자와 최종퇴청자가 퇴청 시 보안점검을 실시하시기 바랍니다.

[일련번호: 170]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 사무 인계·인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조(업무의 인계·인수) 규정에 의거 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

『대전광역시 중구 사무인계인수 규칙』 제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수)에 의거 대전광역시 중구 소속 공무원인 자가 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조에 따른 인수인계를 하는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 사무인계사유 발생일로부터 7일이내에 "별표"에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 하며,

제4조(인계인수서의 작성)에 의거 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙』 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

『인사이동에 따른 사무 인계·인수 철저』 통보[총무과-4045(2017.02.20.), 총무과-17894(2017.07.26.)]에 인사발령에 따른 직원별 사무 인계·인수를 철저히 이행하여 행정업무에 누수가 없도록 하여야 한다.

그런데 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 인사발령 및 업무분장 조정에 따른 직원별 사무 인계·인수를 11회 미 실시하여 사무 인계·인수에 관한 업무를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 사무 인계·인수 현황

인계자	인수자	인계·인수 기준일	인계·인수일	비 고
◇◇◇	◆◆◆	2017.06.30.	미실시	
▣▣▣	△△△	2017.07.20.	미실시	
△△△	◎◎◎	2017.07.20.	미실시	
◎◎◎	⊗⊗⊗	2018.01.20.	미실시	
◇◇◇	◓◓◓	2018.02.11.	미실시	
◉◉◉	♠♠♠	2018.02.11.	미실시	
◈◈◈	⊙⊙⊙	2018.02.11.	미실시	
⊗⊗⊗	♤♤♤	2018.03.31.	미실시	
♤♤♤	◈◈◈	2018.07.29.	미실시	
■■■	♠♠♠	2019.02.10.	미실시	
■■■	◒◒◒	2019.05.16.	미실시	

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 앞으로 인사발령 또는 업무분장 조정 시 7일 이내에 전자문서시스템을 이용하여 사무 인계·인수를 철저히 이행하시기 바랍니다.

[일련번호: 171]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 소방훈련 및 소방시설 등의 점검에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

공공기관의 장은『화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률』제24조(공공기관의 소방안전관리), 제25조(소방시설등의 자체점검 등),『같은 법 시행규칙』제18조(소방시설등 자체점검의 구분 및 대상), 제19조(점검결과보고서의 제출) 및『공공기관의 소방안전관리에 관한 규정』제14조(소방훈련과 교육)에 따라 자체소방계획을 수립하여 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 다만, 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 제5조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있는 공공기관의 경우에는 소방관서와 합동으로 하는 소방훈련을 실시하지 아니할 수 있으며, 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 하며,

『화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙』 별표1에 따라 공공기관의 장은 공공기관에 설치된 소방시설 등의 유지·관리 상태를 육안 또는 신체감각을 이용하여 점검하는 외관점검을 월 1회 이상 실시하고, 그 점검결과를 2년간 자체 보관하여야 한다.

그런데도 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 자체소방계획에 따라 소속 직원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하여야 함에도 2018년도에 자체소방계획을 수립하지 않았으며, 소방훈련과 소방교육도 실시

하지 않았다.

〈표〉 소방훈련, 소방교육 및 소방시설 자체점검 현황

년도	대상시설	소방계획 수립일시	소방훈련 실 시	소방교육 실 시	소방시설외관 점검표 작성여부 (월1회이상)	비 고
2017	▥▥▥ 주민센터	2017.02.27.	2017.05.31. 2017.12.29.	2017.05.31. 2017.12.29.	작성	-종합정밀점검 : 연면적 1,000㎡이하로 미실시
2018	〃	미수립	미실시	미실시	작성	〃
2019	▥▥▥행정 복지센터	2019.05.13.	6,11월예정	6,11월예정	작성	〃

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 앞으로 관계법령에 대한 업무연찬을 통하여 기록물을 지연 접수하는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 172]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 기록물 접수 등록에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조(정의)에 “기록물” 이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서・도서・대장・카드・도면・시청각물・전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말하며,

『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조(기록물의 등록)에, 『같은 법률 시행규칙』 제4조(기록물의 등록)에 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산・관리하여야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하여야 한다.

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서의 접수·처리), 『같은 규정 시행규칙』 제15조(문서의 접수·처리)에 따라 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정한 아래의 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적어야 하며, 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 여백에 찍어야 한다.

접수	- (. . . :)

그런데 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 동장에게 제출한 주민자치위원회 가입 신청서 등 5건의 종이문서를 지연 등록하였으며, 등록한 종이문서에 접수인을 미 표기하여 문서 접수 등록에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 종이문서 접수 등록 현황

연번	제출일자	문 서 제 목	제출자	문서접수등록여부	비 고
1	2018.05.09.	주민자치위원회 가입 신청서	▢▢▢	2019.06.10.	1년1개월1일 지연
2	2019.02.08.	주민자치위원 사퇴서	◓◓◓	2019.06.10.	4개월 2일 지연
3	2019.05.01.	통장지원서(○○통)	■■■	2019.05.14.	13일 지연
4	2019.05.03.	통장지원서(○○통)	♠♠♠	2019.05.14.	11일 지연
5	2019.05.07.	통장지원서(○○통)	◈◈◈	2019.05.14.	7일 지연

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 앞으로 관계법령에 대한 업무연찬을 통하여 기록물을 지연 접수하는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 173]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 유연근무자 복무관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 제3조(근무시간 등의 변경)에 의거 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있도록 되어 있으며,

『2018년 지방공무원 유연근무제 운영지침』에 유연근무제 유형 중 탄력근무제의 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도로 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위내에서 가급적 07:00~10:00까지 10분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영가능하며, 공무원의 신청에 의하여 부서장의 승인을 받아야 하며, 유연근무 이용에 따른 조기 출·퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출·퇴근을 등록하여야 한다.

또한, 당일유연근무를 신청·해제·변경할 경우에는 기예정된 출근 또는 퇴근 시간[42] 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능하며 출근 지정 이후 당일 유연근무 신청[43]시 유연근무 시작시간은 출근지정한 시간으로부터 1시간 미만으로 하여야 한다.

---

42) 기예정된 출근/퇴근 시간 ⇒ 사전에 유연근무 미신청시: 09시/18시, 사전에 유연근무 신청시: 유연근무 예정출근시각/퇴근시각

43) 당일 유연근무 신청(기존에 유연근무를 신청하지 않은 사람) ⇒ 09시 이전 출근하여 출근 지정 후, 시차출퇴근형 신청
① 08:20분 출근: 08:30~17:30(가능) ② 08:20분 출근: 09:20~18:20(불가) ③ 09:10분 출근: 유연근무 신청 불가

“지방공무원 유연근무제 운영지침 및 운영사항 통보〔대전광역시 중구 총무과-17290(2017.07.18.)〕, “2018년도 유연근무제 운영지침 통보 및 유연근무제 활용방안 알림〔대전광역시 중구 총무과-8896(2018.04.17.)〕, 근무혁신계획 중 초과근무 제한 준수〔대전광역시 중구 총무과-4482(2019.02.21.)〕” 에 의거 유연근무 지정자는 복무관리시스템[44]에 출·퇴근을 필히 체크하여 출·퇴근 확인이 누락되지 않도록 하고, 유연근무 제도의 본래 취지에 어긋난 초과근무수당 시간 확보를 위한 유연근무 신청이 없도록 하여야 한다.

그런데 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 복무관리시스템에 출·퇴근을 미 등록하여 지방공무원 유연근무제 운영지침을 준수하지 않은 사실이 있다.

<표> 유연근무자 출·퇴근 미등록 현황

유연근무자	유연근무 신청내역	출·퇴근 미등록일	비고(위반횟수)
⊗⊗⊗	2018.01.05.~02.09.(21일) 08:30~17:30(월~금)	1월 9,10,12,18,23,24,25,29 2월 1,2,5	11일
◓◓◓	2018.01.05.~04.13.(14일) 08:30~17:30(월요일만)	1월 8,15,22 2월 5,12,19 3월 5,12,19 4월 2,9	11일
◈◈◈	2018.02.23.~04.13.((35일) 08:30~17:30(월~금)	2월 23,27,28 3월 2, 6~30 4월 2~13	33일
▩▩▩	2019.04.12.(1일) 08:30~17:30	4월 12	1일

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 앞으로『지방공무원 유연근무제 운영지침』에 따라 유연근무자가 복무관리시스템에 출·퇴근을 필히 등록하는 등 유연근무자가 지켜야 하는 필수사항을 교육하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

44) 복무관리시스템 ⇒ 구청, 의회사무국, 보건지소: 지문인식시스템에 출.퇴근 체크
보건소, 효문화마을관리원, 동: 개별 컴퓨터 새올행정시스템에 출.퇴근 시간 입력

[일련번호: 174]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 재택당직자 근무시간에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『대전광역시 중구 지방공무원 복무조례』 제8조(당직 및 비상근무)에 토요일, 공휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난 그 외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 그 이외의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며 사고가 발생할 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

『대전광역시 중구 공무원당직 및 비상근무 규칙』 제3조(정의)에 "재택당직"이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말하고,

제6조(당직근무자의 편성)에 구청장은 당해기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무, 무인전자경비장치의 설치, 착신통화전환조치 등 보안대책을 강구하고 당직 근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있다.

『동 재택당직 출·퇴근시간 단축 운영 계획(지침)』 알림[총무과-4748 (2017.02.28.)]에 의거 2017. 3. 1.부터 재택당직자의 근무시간 변경[45]으로

45) 변경내용: 평일 대기근무 2시간 → 1시간 변경 운영(1시간 단축)

구 분	대기근무(당일)	재택근무	대기근무(익일)	비고
현 행	18:00~19:00(1시간)	19:00~08:00(13시간)	08:00~09:00(1시간)	
변 경	**18:00~18:30(30분)**	**18:30~08:30(14시간)**	**08:30~09:00(30분)**	

재택당직자는 18:30이후에 퇴근하고 익일 08:30이전에 출근하여 무인전자경비장치의 경계·해제 및 착신 통화의 전환·해제로 주민불편사항 및 동청사 보안상의 문제가 발생하지 않도록 하고, 재택근무시 화재 및 침입자 등 긴급사태 발생통보를 받는 즉시 사무실에 출근하여 현장상황 파악 및 후속조치 등 복무에 철저를 기하여야 한다.

그런데 ▥▥▥에서는 재택당직자의 사무실 대기근무 시간이 당일 18:00~18:30, 익일 08:30~09:00임에도 사무실 대기근무 시간을 당일 08:30~09:00, 18:00~18:30까지로 운영하여 재택당직 근무 지침을 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 앞으로 관련 규정 연찬을 통하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 재택당직자 근무시간을 준수하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 175]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수

【내 용】

▥▥▥행정복지센터에서는 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 시간외근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조 제6항 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 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그런데 ▥▥▥행정복지센터에서는 2018년 2월분 12월분의 시간외근무수당을 지급하면서 실제근무일(출근가능일-연가사용)에 해당하는 정액분을 지급하여야 하는데도, ◈급 ■■■ 외 1명의 실제근무일을 잘못 계산하여 정액분 13,010원을 과다 지급하였다.

〈표〉 시간외근무수당 정액분 잘못 지급한 내역

(단위: 원)

구분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차 이 (C=A-B)	비고
2018. 2월분	◈급	■■■	68,660	61,800	6,860	과다 지급
2018. 12월분	♤급	◐◐◐	86,290	80,140	6,150	과다 지급

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 과다 지급한 13,010원은 회수조치 하시기 바랍니다.

[일련번호: 176]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 업무추진비 집행계획 수립에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

▥▥▥에서는 기관장 등의 직무수행에 드는 비용과 기관이 시행하는 행사, 시책추진사업 등의 원활한 추진을 위해 업무추진비 예산을 편성하여 집행하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 기관운영(203-01)·정원가산(203-02)·시책추진업무추진비(203-03), 의회운영업무추진비(205-06)는 사전에 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행하도록 되어 있다.

또한, 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

그런데 ▥▥▥에서는 <표>와 같이 2018~2019년도 기간 동안 편성된 기관운영업무추진비(2018년도 6,600천원, 2019년도 6,600천원)를 집행하면서 연간집행계획을 수립하지 않고 집행한 사실이 있다.

<표> 업무추진비 연간 집행 계획 미수립 현황

기관명	연간집행계획 미수립 현황		비 고
▥▥▥	횟수	미수립 연도 및 과목	
	2	2018년(203-01),2019년(203-01)	

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 회계 관계 법규의 연찬 등을 통해 업무추진비 집행 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 177]

감사결과 처분요구서

【기관명】▥▥▥행정복지센터

【제 목】연가보상비 지급에 관한 사항

【행정상】시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】회 수

【내 용】

▥▥▥행정복지센터에서는 소속 직원들에게 미사용연가일수에 대하여 예산의 범위 내에서 최대 13일까지 연가보상비를 지급하였다.

가. 공가 부정 사용에 따른 연가보상비 지급 부적정

「지방공무원 복무규정」제7조(연가일수 및 연가보상비 지급)에 당해 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다고 되어 있다.

그리고「지방공무원 복무규정」제7조6(공가) 규정에 의거 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 건강검지에 따른 건강 검진을 받을 때에는 직접적으로 필요한 기간에 공가를 허가하도록 되어 있다.

직장가입자에게 실시하는 건강검진의 경우에는 해당 사용자에게 통보해야 하고, 건강검진은 2년마다 1회 이상 실시하고, 건강검진 결과 고혈압, 당뇨병 질환의심으로 확진검사 대상으로 판정받으면 2차 건강검진을 실시하여야 함에도 2017년 행정○급 ○○○의 경우 2차 건강검진을 받으면서 위의 경우가 아님에도 공가 신청 허가를 득하였다.

그런데도 ▥▥▥행정복지센터에서는 <표1, 2>와 같이 2017년도 연가보상일수를 산정하면서 ◎급 ■■■에게 공가 신청 대상이 아닌데도 공가로 부당 사용한 1일을 사용연가일수에서 공제하지 아니하고 연가보상비 72,640원을 과다 지급하였고,

나. 총 연가일수 산정 오류에 따른 연가보상비 지급 부적정

「지방공무원 복무규정」제7조(연가일수 및 연가보상비 지급)에 따르면 당해 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있도록 되어 있다.

그리고「지방공무원 보수업무 등 처리지침」제5장 지방공무원 수당 등의 업무 처리 기준에 따르면 미사용연가일수는 지급기준일 현재「지방공무원 복무조례(표준안)」에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 연가일수를 공제[46]한 일수로서, 연가보상일수 계산방법 및 지급방법 등이 규정되어 있다.

따라서 연가보상비 지급은 「지방공무원 복무규정」등에서 정한 기준에 따라 미사용연가일수를 산정하여 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급하여야 한다.

그런데 ▥▥▥행정복지센터에서는 <표1, 2>와 같이 2018년도 연가보상일수를 산정하면서 ⊗급 ■■■외 1인은 총 연가일수에서 사실상 직무에 종사하지 않은 기간을 공제하지 않고 연가보상일수를 잘못 산출하여 연가보상비 248,770원을 과다 지급하였다.

---

46) 「지방공무원 복무규정」제7조의2(연가일수의 공제)
「지방공무원 복무규정」제7조의6(공가)

<표1> 연가 사용 내역

(단위: 일)

직 급	성 명	당초 총 연가일수 (오류 총 연가일수)	당초 사용 연가일수 (재산정 연가일수)	미사용 연가일수 (실제 보상일수)	연가보상비 산출연가일수 (보상일수)	비 고
◈급	■■■	19 (-)	8.88 (9.38)	9.62 (10)	11 (과다계상)	사용연가일수 잘못 산정 (잘못 사용한 공가 연가로 전환-2017년)
◈급	◇◇◇	19 (21)	9.5	9.5 (9-제외기간 산정)	11 (과다계상)	총 연가일수 산출 오류 (2018년)
◈급	♠♠♠	19 (21)	6.75	12.25 (12-제외기간 산정)	13 (과다계상)	총 연가일수 산출 오류 (2018년)

<표2> 연가보상비 지급 부적정 현황

(단위: 원)

직 급	성 명	실지급액	정상지급액	부당지급액	비 고
◈급	■■■	799,080	726,440	72,640	2017년
◈급	◇◇◇	874,820	715,760	159,060	2018년
◈급	♠♠♠	1,166,180	1,076,470	89,710	

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 과다 지급한 연가보상비 321,410원을 회수 조치하시고, 앞으로는 연가보상비 산정 시 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 178]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 특근매식비 집행절차에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

▥▥▥에서는 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

그런데도 ▥▥▥에서는 회계관계법규에서 정한 기준과 절차에 따라 예산집행 전에 품의한 금액보다 과다로 <표>와 같이 특근자 매식을 실시한 후 지급 품의(결의)를 하여 집행하는 등 예산집행절차를 준수하지 아니하였다.

〈표〉 특근매식비 집행 부적정 현황

(단위: 원)

품의일자	적 요	품의금액	비 고
2018. 9. 10.	2018. 8월중 특근매식비 지급 결의	792,000	840,000 (품의액보다 과다 지출)

【조치할 사항】

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

[일련번호 : 179]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 감면자 쓰레기종량제봉투 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 봉투회수

【내 용】

「대전광역시중구폐기물관리조례」 제16조(수수료의 감면) 규정에 따르면 국민기초생활수급자, 천재지변으로 재력을 상실한자, 장애정도가 심한 장애인 가정, 한부모가정, 통장, 새마을지도자·새마을부녀회장, 환경관리요원, 국가유공자 가정에 대하여, 매달 유형별로 세대인원수에 따라 쓰레기봉투를 지급하고 있다.

동장은 매달 감면자 쓰레기봉투를 지급할 때에는, 감면대상 세대원수, 장기 입원자, 타 지역으로의 전출 여부, 사망 여부 등을 철저하게 조사하여 「대전광역시중구폐기물관리조례」 규정에서 정하는 기준에 따라 적정한 양의 쓰레기봉투를 지급하여야 하며 전달사항을 본인 서명을 받아 관리하여야 한다.

그런데도 ▥▥▥▥행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 감면자의 사망으로 인해 쓰레기봉투 지급사유가 상실되었는데도 쓰레기종량제봉투 지급대상자를 정확하게 확인하지 아니하고 1월분을 7명(10ℓ, 43매)에게 지급하는 등 쓰레기종량제봉투 지급업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 감면자 쓰레기봉투 과지급 현황

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

【조치할 사항】

○ ▥▥▥장께서는 초과 지급된 쓰레기봉투는 회수하여 입고 처리하여 주시기 바라며, 지급사유에 해당 하지 않는 사망자 등에게 쓰레기봉투가 지급되지 않도록 감면자 쓰레기봉투의 지급대상자를 정확히 확인하고 업무 추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 : 180]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 농지원부 정비에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

농지원부는 농지관리 및 농업정책의 효율적인 추진을 위해 작성·비치하는 행정 내부자료로써, 농업 정책수립과 농업인 및 자경여부 확인 등을 위한 기초자료로 활용하는 것으로, 동장은「농지법」 제49조(농지원부의 작성과 비치) 및 같은 법 시행령 제70조(농지원부의 작성)에 따라 농지의 이용 실태를 파악하여 농지원부를 작성·관리하여야 하며, 농지의 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정비하여야 한다.

효율적인 농지관리를 위하여 「농지원부 업무지침」에 의거 연 1회 이상 자체계획을 수립하여 농지원부를 일제정비 하여야 하며, 특히 경작면적 미달 농지원부, 농지소유권 변경, 임차기간 만료·누락, 농지원부 중복작성, 관리기관과 거주지불일치(법정동 불일치 농가)에 대하여 중점 정비하여야 한다.

또한, 경제기업과에서는 농지원부의 정확성 제고를 위하여 2018년도 농지원부 일제정비 계획(경제기업과-61960, 2018. 9.11.)을 각 동에 시달하여 정비대상 농지원부에 대해 정비하고 그 결과를 2018.12.10.까지 제출토록 하여, ▥▥▥에서는 14건에 대하여 정비결과 제출(▥▥▥-6728, 2018.12. 3.)하였고, 경작미달자 7건에 대해 정비 안내문을 발송(▥▥▥-2891, 2019. 5. 7.)한 사실이 있다.

그런데도 ▥▥▥행정복지센터에서는, 아래 <표>와 같이 감사일 현재까지 농지의 변경사항을 최신자료로 정비하지 않아, 3건에 대한 농지원부 관리 및 새올행정시스템(농업행정)에 정비하여야 할 농지오류 자료 정비를 소홀히 하였다.

〈표〉 농지원부 정비 현황

총정비 대상	소유권 변동처리	임차기간 종료농가	사망 말소자	한세대 중복	중복등재	경작 미달자	경작 확인대상	비고
3건	-	1건	1건	-	-	1건	-	

【조치할 사항】

○ ▥▥▥장께서는 관련규정에 따라 농지원부 변경사항을 최신자료로 정비하시고, 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 농지원부 업무 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 : 181]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ▥▥▥행정복지센터

【제　목】 민방위 민원사무 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내　용】

민방위 대원은 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련)에 따라 연 10일, 총 50시간의 범위에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야하며, 부득이한 사정으로 민방위 교육훈련을 면제받고자 하는 자는 「민방위기본법 시행규칙」 제37조(교육훈련의 면제)에 따라 증명서류를 갖추어 별지 제22호 서식 민방위 교육훈련 면제(유예)신청서를 작성하여 신청하여야 하며 「민방위기본법 시행령」 제31조(교육훈련의 면제)에 따라 동장의 승인을 받아야 한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조(기록물의 등록) 제1항에 의하면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자기록생산시스템(온나라)으로 등록번호를 부여하고 기록물에 표기하도록 규정하고 있다.

민방위 교육훈련(동원) 면제·유예신청은 중구 민원사무편람(안전총괄과 소관)에 등재된 민원사무로써, 「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」 제6조(민원의 접수)에 따라 민원처리부에 기록하고「민원사무 처리에 관한 법률 시행규칙」 별표 3의 민원서류 처리인을 민원서류 좌측상단에 날인하여야 하며, 면제사유 등 검토를 거쳐 「민원 처리에 관한 법률」 제27조(처리결과의 통지) 제1항에 따라 접수된 민원에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다.

그런데도 ▥▥▥▥행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 신청 받은 민방위 교육훈련(동원) 면제 신청 중 ■■■ 외 4명의 신청에 대해 기록물 미등록 및 처리결과 미통지, OOO 외 5명의 신청에 대해 처리결과 미통지, OOO의 신청에 대해 기록물 미등록하는 등 민방위 민원사무 처리를 소홀히 하였다.

〈표〉 민방위 민원사무 신청 처리현황

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

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 업무담당자에 대하여 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 민방위대 민원사무 처리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 182]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 지방세 납세증명서 등 발급(제3자)에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「지방세징수법 시행령」 제6조(납세증명서의 신청 및 발급) 납세증명서를 발급 받으려는 자는 1. 납세자의 성명과 주소, 영업소 또는 사무소 2. 납세증명서의 사용목적, 3. 납세증명서의 수량을 적은 문서(전자문서를 포함한다)로 신청하여야 하며, 납세증명서의 발급신청을 받은 담당공무원은 해당 납세자의 체납세액(다른 지방자치단체의 체납세액을 포함한다)을 확인하여 납세증명서를 발급하여야 한다.

「지방세 납세증명서 등 발급 매뉴얼」(2014. 2. 안전행정부 지방세분석과, 2017. 5.23. 행정자치부 지방세정책과)에서는 제3자에게 대한 납세증명서 발급은 발급대상자의 위임여부를 확인할 수 있도록 위임장(납세의무자의 서명, 날인 또는 무인 있어야 함), 위임자의 신분증(사본)을 제출받고 위임받는 자의 신분증을 제시받아 발급하도록 되어 있다.

제출서류는

- 개인일 경우 위임장, 위임자의 신분증(사본), 위임받은 자의 신분증(제시)
- 법인일 경우 위임장, 대표이사의 신분증(사본) 또는 법인인감증명서나 법인사용인감계(사본 가능), 위임받은 자의 신분증(제시)으로 되어 있다.

그런데도 ▥▥▥행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 OOO 외 1명에 대하여 제3자에게 지방세 납세증명서 등 발급 시 위임자 확인서류(신분증 사본)를 첨부하지 않는 등 지방세 납세증명서 등 발급 업무처리를 소홀히 하였다.

〈표〉 지방세 납세증명서 발급 현황

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

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 업무담당자에 대한 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지방세 납세증명서 발급 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 183]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터
【제 목】 노인일자리사업 참여자 임금 지급에 관한 사항
【행정상】 시 정 / 신분상: 없음
【재정상】 회수 및 추급: 18,000원
【내 용】

보건복지부 지침『2018년 노인사회활동(노인일자리) 지원사업안내』 에 의하면 노인에게 적합한 맞춤형 일자리사업 발굴로 다양한 사회적 일자리 창출과 사회활동 참여 기회를 제공하고자 중구에서는 노인일자리 및 사회활동 지원사업을 추진 중에 있다.

세부추진계획을 보면 만65세 이상 기초연금 수급자 중 사회활동 참여가 가능한 노인을 대상으로 일3시간 월10회 활동기준으로 만근 시 1인당 월 27만원 이내의 활동비를 지급하고 있으며,

특히 지역형의 경우 활동비 산정을 〈시간당 활동비 × 활동시간〉으로 규정하고 있고, 가정복지과-31618호(2018.06.29.) 〈노인일자리 및 사회활동지원사업 혹서기 운영방안〉에 의거하면, 혹서기(7~8월) 공익활동 참여자 안전사고 예방을 위한 활동시간 단축 운영으로 일활동비는 1일 3시간 이상 참여시 39,000원으로 운영하게 되어 있다.

그런데도 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 2018년 참여자 활동비를 지급함에 있어 활동비 기준에 따라 산출하지 않아 위와 같이 주기선 외 3인에게 활동비를 잘못 지급하였다.

〈표〉 노인일자리사업 참여자 임금 착오지급 현황

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

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 노인일자리사업 참여자 임금을 회수 및 추급하시기 바라며, 관련 법규 및 지침을 숙지하여 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 184]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터
【제 목】 장애 재판정 통보 절차 미흡에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

장애인등록 담당자는 장애인복지법 시행규칙 제7조(장애상태의 확인) 및 보건복지부 「장애등급판정기준」의 규정에 따라 주기적으로 또는 의사의 소견 등에 의한 재판정이 실시되도록 하여 등록장애인의 장애등급이 적정하게 유지되도록 하여야 한다.

장애 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 「장애인등급 재판정 통보서」(장애인복지법 시행규칙 별지 제7호 서식)를 해당 장애인의 재진단 기한일을 기준으로 3개월 전에 받도록 하여 자료제출 기한 내에 장애진단을 받도록 하여야 하며, 장애인이 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 「장애인등급 재판정 촉구서」(서식7)를 통지하고 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하여야 함을 안내하여야 한다.

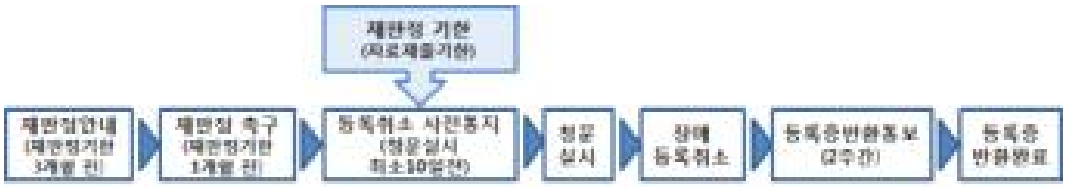
또한, 재판정대상자가 판정기준 미달 등으로 장애진단서를 발급받지 못하는 경우는 「장애인 등록 취소 신청서」(장애인복지법 시행규칙 별지 제7호의2서식) 작성 시 장애인등록을 취소할 수 있으며, 취소 신청서를 작성하지 않는 경우는 재판정 안내 및 취소 절차에 따라야하고, 장애인 등급 외 판정 또는 재판정 불이행으로 장애인 등록 취소 시 「행정절차법」에 따라 신청인에게 청문 시행 최소 10일 전에는 재판정 심사결과에 따른 「처분사전통지서(청문실시통지)」(행정절차법 시행규칙 별지 제9호서식)(「의견제출서」(행정절차법 시행규칙 별지 제11호서식)동봉)를 우편 또는 교부의 방식으로 송달하여야 한다.

장애인등록을 취소할 수 없는 상당한 이유가 확인되지 않으면 장애인

등록을 취소하고, 대상자에게 「장애인등록증 반환 통보서」(장애인복지법 시행규칙 별지 제8호 서식)를 송달하여 2주간의 기한 내에 장애인등록증을 반환토록 하여야 한다.

그런데도 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 장애 재판정 대상자에 대하여 재판정 통보 및 재판정 촉구 안내, 장애등록 취소 절차를 기일내 이행하지 않아, 장애 재판정 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【재판정(불응 시 포함) 등록취소 절차 흐름도】



〈표〉 장애 재판정 대상자 현황

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

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 장애 재판정 통보의 행정적인 절차를 준수하도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 185]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터
【제 목】 장애인 자동차 표지발급 사후관리 미흡에 관한 사항
【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「장애인복지법」제39조에 따르면 장애인이 이용하는 자동차 등을 지원하는 데에 편리하도록 장애인이 사용하는 자동차 등임을 알아 볼 수 있는 표지를 발급하도록 되어 있으며, 보건복지부 「장애인복지사업안내(II)」에 따르면 자동차의 양도·증여·교환 등 자동차 소유권의 변동, 차량등록의 말소 그리고 차량번호의 변경시에 장애인이나 보호자는 이를 즉시 반납하도록 되어 있다,

읍·면·동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소 그리고 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자명의의 차량일 경우는 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동 사항도 정기적으로 파악하여 장애인 자동차 표지 회수 등의 조치를 하도록 되어 있다.

그런데도 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 사회보장정보시스템(행복e음)상 차량의 말소 및 공동소유자의 변동, 등록장애인 자격 정지 및 사망으로 인한 장애인 차량표지 무효처리 대상자 현황이 정기적으로 제공 되였음에도, 효력이 상실된 41건의 장애인 자동차 표지에 대하여 반납 안내 등을 통하여 회수 조치하지 않거나 그 처리 결과를 관리 대장(사회보장정보시스템)에 기록 관리 하지 않는 등 장애인 자동차 표지 관리업무를 소홀히 하였다.

〈표〉 장애인 자동차 표지 무료처리 미확인 현황

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

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 무효 처리된 장애인 자동차 표지에 대하여 회수 등 조치하시기 바라며, 앞으로 장애인 자동차 표지 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 186]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터
【제 목】 사회보장급여 신청 접수 지연에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

「사회복지사업법」,「국민기초생활보장법」,「장애인복지법」,「장애인연금법」,「영유아보육법」,「기초연금법」,「한부모가족지원법」등에 의한 사회복지 서비스 및 급여의 제공을 신청하는 자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 공통서식에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하며, 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 조사 등을 실시하여 결정 사항을 신청인에게 통지하도록 되어있다.

「민원 처리에 관한 법률」제9조(민원의 접수)에 민원사무를 처리함에 있어 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

「사회복지 통합업무 안내」에 의하면 복지급여를 신청하는 자는 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청서와 소득·재산신고서 등을 작성하여 관할 읍·면·동에 제출해야 하며, 업무담당자는 사회복지업무를 처리함에 있어 상담을 통해 신청자(수급권자)에게 필요한 복지급여·서비스를 종합적으로 파악한 후 신청방법과 절차를 안내하고, 신청서 상의 정보조회 동의 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 행복e음(정보시스템)으로 조회하여 반영하고, 상담과정에서 얻은 정보를 입력한 후 신청서를 출력하여 민원인(신청인)에게 나머지 사항을 기재하게 한 후 서명하여 제출하도록 하고 있다.

그런데도 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청 11건에 대하여 신청일로부터 2일에서 최장 23일 경과한 후 사회보장정보시스템(행복e음)에 지연접수 처리 및 미접수하여 민원업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

<표> 사회보장급여 신청 접수 지연 현황

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

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 사회보장급여 신청 접수가 지연처리 되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 187]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』제2조(정의)에 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서『개인정보 보호법 시행령』제27조(영상정보처리기기 설치·운영지침), 『개인정보보호법』31조2항, 『표준 개인정보보호지침』제37조(관리책임자의 지정)에 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 하며, 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자(접근 권한자)를 두어야 한다.

『표준 개인정보 보호지침』제37조2항 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독, 제41조(보관 및 파기), 제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리), 제45조(개인영상정보 관리대장) 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 **만료한 때에는 지체 없이 파기**하여야 하며, 영상정보처리기기운영자는 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

※. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)

그런데도 ▥▥▥은 영상녹화기 및 CCTV 관리 장비에 관리책임자 및 접근권한자를 지정 부착하지 않았으며, 홈페이지에 공개하고 있는 영상정보처리기기 운영·관리 방침은 보관 기간을 14일로 표시하고 있으나 실제 운영은 6일 보관 자동삭제로 운영하고 있어 개인영상정보의 열람 요구가 있을 경우 6일 이후 영상은 열람하지 못하는 등 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 관리 현황

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위	보관기간	비 고
4대	1층 동 행정복지센터 내부	6일	홈페이지 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 보관 기간 14일 표시

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 관련법령(지침)에 따라 관리책임자 및 접근권한자 지정과 관리책임자를 장비에 부착하고, 홈페이지의 영상정보처리기기 운영·관리 방침 및 관리대장을 현행화시키는 등 개인정보보호 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 188]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 보호구역(제한구역) 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『보안업무 규정』제32조(보호구역), 『보안업무규정시행세칙』제42조(업무담당)에 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 하고, 시설의 변경(개축·증측·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에게 알려야 하고, 위와 같이 협의에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 보안심사위원회의 심의에 부의할 수 있다.

『보안업무규정시행세칙』제43조(보호구역 설정)에 제한구역은 통신실, 주민등록전산실, 문서고 등 보호구역을 설정하여야 한다.

※ 보호구역의 지정

- 업무흐름도
  - ·보호구역관리기준 수립->보호구역 지정->보호구역 현황관리->장소(시설) 및 설비 변경 시 보호구역 관리절차에 따라 신규추가, 변경 또는 삭제
- 고려사항
  - ·보호구역 설정 시 상위법규 및 규정·지침 등에서 명시된 장소를 반드시 포함하여야 하며 추가설정이 필요한 경우 각 기관장의 승인을 받아야 한다.

또한『보안업무규정 시행세칙』제44조(보호구역 운영방침)에 보호구역중 제한구역 및 통제구역에서는 **출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록 유지하여야 한다.** 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호구역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

그런데도 ▥▥▥은 2011년 01월 06일 시설보안 관리지역으로 지정(민원서고, 문서고, 정보시설)된 3곳에 대하여 심의 승인 받았으나 시설보안 관리카드에는 민원서고2(1층/13.86㎡)을 심의 승인받지 않고 관리카드를 작성하여 보관하고 있으며, 현재는 탕비실 및 문서고를 혼용하여 사용중에 있고, 제한구역 상시출입자를 지정 및 출입상황 기록대장 등을 관리하지 않고 운영하고 있는 등 보안업무의 보호구역(제한구역) 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 제한구역 현황

보 안 시 설	위 치	면적	비 고
OO서고	O층	24㎡	- 제한구역('11.1.21.승인) - 상시출입자 미지정
OO서고	O층	13.86㎡ (구 보안심의 내용 없음)	- 제한구역 표지 없음 - 상시출입자 미지정 - 싱크대 및 냉장고 비치
OO서고, 민방위 장비	O층	31.08㎡	- 제한구역('11.1.21.승인) - 상시출입자 미지정
OO시설 (민방위 사이렌)	OO	16.56㎡	- 제한구역('11.1.21.승인) - 시설보안 관리카드 미작성

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 보안업무관련 법규 및 지침(기준)에 따라 보호구역의 재지정 및 상시출입자 지정과 민방위 사이렌 시설에 대한 시설보안 관리카드를 작성하고 앞으로는 보호구역의 출입상황을 기록 유지하는 등 보안업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 189]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【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 ▥▥▥은 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부 정리가 되어 있으나 2017. 07. 21.부터 2019. 02. 11.까지 7건의 인사명령 및 신규 PC 보급으로 정보시스템 관리대상자 변경 사항이 있음에도 2건만('17. 09. 01. '18. 09. 16.) 정보보안담당관(OOOO과)에게 보고하여 정보시스템 관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	변 경 사 유	비 고
1	‘17. 04.17 ~ 28	신규PC보급	미 제출
2	‘17. 07. 21	인사명령	지연 제출(‘17.09.01)
3	‘18. 01. 21	인사명령	미 제출
4	‘18. 02. 13	인사명령	미 제출
5	‘18. 03. 26 ~ 30	신규PC보급	미 제출
6	‘18. 07. 31	인사명령	지연 제출(‘18.09.16)
7	‘19. 02. 11	인사명령	미 제출

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(OOOO과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 190]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여에 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 승인**하여야한다.

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 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는

아니되며, **분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독**하여야 한다.

그런데도 ▥▥▥은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 하며, 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 조정 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

연번	신 청 자	이용사무명	신청일자	처리 상태	비고
1	■■■	출입국에관한사실증명[A형], 전자민원구비서류[A형]	2018-03-16	승인	
2	⊗⊗⊗	토지(임야)대장[C형], 일반건축물대장[C형], 건축물대장(총괄)[C형],	2018-09-20	승인	
3	◐◐◐	주민등록표 등·초본[E형], 건강보험 자격확인서[A형], 건강·장기요양	2019-01-14	승인	
4	⊗⊗⊗	토지(임야)대장[C형], 일반건축물대장[E형], 건축물대장(총괄)[C형],	2019-01-28	승인	
5	⊗⊗⊗	주민등록표 등·초본[G형], 장애인증명서[B형], 국민기초생활수급자증명서[A형], 건강보험	2019-01-30	승인	
6	◉◉◉	토지(임야)대장[C형], 일반건축물대장[C형], 건축물대장(총괄)[C형],	2019-01-30	승인	
7	◆◆◆	주민등록표 등·초본[E형], 국가유공자(유족)/5·18민주유공자(유족)확인서	2019-03-28	승인	

【조치할 사항】

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

[일련번호: 191]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

홈페이지는 인터넷 홈페이지 이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고 구민의 구정 참여를 유도함을 목적으로 홈페이지를 운영하고 있다.

홈페이지란 대전 중구가 이용자에게 인터넷 서비스를 제공하기 위하여 구 본청 및 소속행정기관이 구축한 인터넷 활용공간을 말하며, 홈페이지 운영(제공)은 주요시책 및 업무 추진현황 등 행정정보와, 구민과 관련된 생활·산업·문화 및 관광 등 지역정보, 구민의 구정참여를 위한 게시판 운영, 그 밖에 구민의 생활을 향상시키데 도움이 되는 정보 등을 게시한는 공간이고,

또한 홈페이지 정보관리는 홈페이지 분야별 담당부서의 장은 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며, 정보제공 시 담당부서명 및 연락처 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 정확한 정보를 게재하여야 한다.

그런데도 ▥▥▥은 아래와 같이 홈페이지 중 영상정보처리기기 운영·관리 방침, 자생단체 사진갤러리, 고시/공고 등 홈페이지를 최신상태로 현행화하지 않은 사실이 있음.

[표] 홈페이지 미 현행화 현황

홈페이지 현황	내 용	비고
▥▥▥ 홈페이지->자생단체	사진갤러리-> 등록자료 없음	미 현행화
홈페이지->영상정보처리기기 운영·관리 방침	주민센터->행정복지센터	미 현행화
홈페이지 -> ▥▥▥ -> 고시/공고	개인정보 방치	

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 중구 홈페이지의 오류자료 수정과 최신자료를 등록하는 등 홈페이지를 최신상태로 유지할 수 있도록 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 192]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ▥▥▥행정복지센터

【제 목】 휴대용 저장매체 보안대책에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『국가정보보안 기본지침』제36조(휴대용 저장매체 보안대책), 『USB 메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리지침』제7조(관리책임자)에 기관의 휴대용 저장매체는 과장(동장) 책임하에 관리하는 것을 원칙으로 하며, 그 과장(동장)을 "관리책임자"라 칭한다. 관리책임자는 소관 부서에서 휴대용 저장매체를 사용할 경우 일반용, 비밀용 휴대용 저장매체 관리대장을 각각 비치하여야 하며, 관리책임자는 관리대장에 최종 변경된 휴대용 저장매체의 등록현황을 등재하여야 하고, 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다. 그리고 관리책임자는 월 1회 이상 휴대용 저장매체 수량 및 보관상태를 점검하고 휴대용저장매체 점검대장에 확인·서명하여야 한다.

그런데도 ▥▥▥은 아래와 같이 휴대용 저장매체 점검대장을 관리하면서 월1회 이상 휴대용 저장매체 수량 및 보관상태를 점검하여야 하나 '17년05월 ~ '18년02월, '18년12월 ~ '19년03월까지 저장매체 수량 및 보관상태를 점검하지 않아 휴대용저장매체 보안관리에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 휴대용 저장매체 관리대장 현황

대 장 현 황	등록일	수량	관리책임자(취급자)	비고
휴대용 저장매체 점검대장	2016년 ~	1권	♤♤♤, ◉◉◉	'17.05~'18.02 '18.12~'19.03 미 현행화

【조치할 사항】

▥▥▥장께서는 휴대용저장매체의 책임자·취급자를 현행화하시고, 앞으로 관리책임자는 월 1회 이상 보유 현황 및 보관상태를 점검하는 등 휴대용저장매체 보안관리 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 193]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 자녀돌봄휴가 사용에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회수 270,280원

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 특별휴가 규정이 2018.12.18. 일부 개정되어 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)을 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 "휴가" 는 행정기관의 장이 일정한 사유가 있는 공무원의 신청 등에 의하여 일정기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로서, 연가・병가・공가・특별휴가[47] 등을 총칭하며,

47) "특별휴가"란 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

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

그런데 ▥▥▥에서는 아래 <표>와 같이 ★급 ■■■, ★급 ♠♠♠는 자녀의 병원 진료 동행에 따른 자녀돌봄휴가가 2018.12.18. 시행되어 그 이전에는 자녀돌봄휴가를 사용할 수 없음에도 자녀돌봄휴가 신청 후 허가를 받았다. 또한 ★급 ♠♠♠는 교사와의 상담 등으로 사전 증빙서류 제출이 불가능한 경우에는 휴가 사용 후 즉시 증빙서류를 제출해야 하며 증빙서류 제출이 어려울 경우는 연가를 사용해야 함에도 증빙서류 없이 자녀돌봄휴가를 사용하였고, 특별휴가 사유에 해당하지 않는 겨울방학 기간중인 유치원생 자녀 돌봄으로 자녀돌봄휴가 신청 후 허가를 받아 지방공무원 복무규정을 준수하지 않았다.

<표> 자녀돌봄휴가 사용 현황

직 급	성 명	특가신청일	특가 사유	비 고
★급	■■■	2017.07.13. 16:00~18:00(2시간)	자녀 건강검진 동반	
		2017.12.21. 15:00~18:00(3시간)	자녀 병원진료	
★급	♠♠♠	2017.07.06. 13:00~16:00(3시간)	둘째 자녀 유치원 상담	증빙 無
		2017.10.26. 14:00~18:00(4시간)	자녀 병원 진료 및 예방접종	
		2017.11.15. 15:00~18:00(3시간)	자녀 병원 진료	
		2017.12.26. 13:00~18:00(5시간)	겨울방학 기간중인 유치원생 자녀 돌봄	

- ■■■ 2017년 총연가일수: 22일, 사용: 12일 6시간 20분, 미사용: 9일 1시간 40분, 보상: 10일 / 2018년 연가가산 1일(병가미사용) ⇒ 보상: 9일, 회수 107,310원
- ♠♠♠ 2017년 총연가일수: 23일, 사용: 13일 7시간, 미사용: 9일 1시간, 보상: 10일 / 2018년 연가가산 1일(병가미사용) ⇒ 보상: 8일, 회수: 162,970원

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 잘못 사용한 자녀돌봄휴가는 연가로 변경 처리하시고, 연가일수 재 산정에 따른 연가보상비 270,280원(◒◒◒: 107,310원, ▣▣▣: 162,970원)을 회수하시기 바라며, 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 194]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 사무 인계·인수에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조(업무의 인계·인수) 규정에 의거 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

『대전광역시 중구 사무인계인수 규칙』 제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수)에 의거 대전광역시 중구 소속 공무원인 자가 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제61조에 따른 인수인계를 하는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에는 사무인계사유 발생일로부터 7일이내에 "별표"에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 하며,

제4조(인계인수서의 작성)에 의거 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙』 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

『인사이동에 따른 사무 인계·인수 철저』 통보[총무과-4045(2017.02.20.), 총무과-17894(2017.07.26.)]에 인사발령에 따른 직원별 사무 인계·인수를 철저히 이행하여 행정업무에 누수가 없도록 하여야 한다.

그런데 ♠♠♠에서는 아래 <표>와 같이 인사발령 및 업무분장 조정에 따른 직원별 사무 인계·인수를 12회 미 실시하여 사무 인계·인수에 관한 업무를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 사무 인계·인수 현황

인계자	인수자	인계·인수 기준일	인계·인수일	비 고
◬◬◬	◉◉◉,◓◓◓	2018.02.11.	미실시	
◓◓◓	◉◉◉	2018.02.11.	미실시	
■■■	▣▣▣,♧♧♧	2018.02.11.	미실시	
▣▣▣	◬◬◬	2018.02.11.	미실시	
◎◎◎	♧♧♧	2018.02.11.	미실시	
▩▩▩	■■■	2018.02.11.	미실시	
◓◓◓	◬◬◬	2018.04.02.	미실시	
◬◬◬	◓◓◓	2018.04.02.	미실시	
⊙⊙⊙	⊗⊗⊗	2018.07.30.	미실시	
◬◬◬	★★★	2018.07.30.	미실시	
◓◓◓	◬◬◬	2018.07.30.	미실시	
★★★	◉◉◉	2019.01.01.	미실시	

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 앞으로 인사발령 또는 업무분장 조정 시 7일 이내에 전자문서시스템을 이용하여 사무 인계·인수를 철저히 이행하시기 바랍니다.

[일련번호: 195]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 기록물 접수 등록에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『공공기록물 관리에 관한 법률』 제3조(정의)에 “기록물” 이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서・도서・대장・카드・도면・시청각물・전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말하며,

『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조(기록물의 등록)에, 『같은 법률 시행규칙』 제4조(기록물의 등록)에 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산・관리하여야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하여야 한다.

『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제18조(문서의 접수·처리), 『같은 규정 시행규칙』 제15조(문서의 접수·처리)에 따라 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정한 아래의 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적어야 하며, 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 여백에 찍어야 한다.

접수	- (. . . :)

그런데 ♠♠♠에서는 아래 <표>와 같이 동장에게 제출한 통장지원서 등 8건의 종이문서를 미 등록 및 지연 등록 하였으며, 등록한 종이문서에 접수인을 미 표기하여 문서 접수 등록에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있다.

<표> 종이문서 접수 등록 현황

연번	제출일자	문 서 제 목	제출자	문서접수등록여부	비 고
1	2017.09.18.	통장지원서(OO통)	⊙⊙⊙	2017.09.30.	12일 지연
2	2017.12. .	주민자치위원 사직서	◒◒◒	미등록	
3	2018.01. .	주민자치위원 후보등록 추천서	♠♠♠	미등록	
4	2018.03.20.	통장지원서(O통)	◉◉◉	2018.04.18.	29일 지연
5	2018.10.12.	통장지원서(O통)	▣▣▣	2018.10.23.	11일 지연
6	2019.01.15.	주민자치위원 사직서	◑◑◑	미등록	
7	2019.02.23.	통장지원서(O통)	◬◬◬	미등록	
8	2019.02.23.	통장지원서(O통)	▩▩▩	미등록	

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 앞으로 관계법령에 대한 업무연찬을 통하여 기록물을 지연 및 미접수하는 사례가 발생하지 않도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 196]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 유연근무자 복무관리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

『지방공무원 복무규정』 제3조(근무시간 등의 변경)에 의거 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있도록 되어 있으며,

『2018년 지방공무원 유연근무제 운영지침』에 유연근무제 유형 중 탄력근무제의 시차출퇴근형은 1일 법정 근무시간인 8시간의 근무체제를 유지하면서, 공무원 스스로 자신의 출근시간을 결정할 수 있게 하는 제도로 육아, 간병, 원거리 출퇴근, 외국어 수강, 취미활동 등 개인사정이 있을 경우 업무에 지장이 없는 범위내에서 가급적 07:00~10:00까지 10분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영가능하며, 공무원의 신청에 의하여 부서장의 승인을 받아야 하며, 유연근무 이용에 따른 조기 출・퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템 등을 통한 출・퇴근을 등록하여야 한다.

또한, 당일유연근무를 신청・해제・변경할 경우에는 기예정된 출근 또는 퇴근 시간[48] 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능하며 출근 지정 이후 당일 유연근무 신청[49]시 유연근무 시작시간은 출근지정한 시간으로부터 1시간 미만으로 하여야 한다.

---

48) 기예정된 출근/퇴근 시간 ⇒ 사전에 유연근무 미신청시: 09시/18시, 사전에 유연근무 신청시: 유연근무 예정출근시각/퇴근시각

49) 당일 유연근무 신청(기존에 유연근무를 신청하지 않은 사람) ⇒ 09시 이전 출근하여 출근 지정 후, 시차출퇴근형 신청
① 08:20분 출근: 08:30~17:30(가능) ② 08:20분 출근: 09:20~18:20(불가) ③ 09:10분 출근: 유연근무 신청 불가

“지방공무원 유연근무제 운영지침 및 운영사항 통보〔대전광역시 중구 총무과-17290(2017.07.18.)〕, “2018년도 유연근무제 운영지침 통보 및 유연근무제 활용방안 알림〔대전광역시 중구 총무과-8896(2018.04.17.)〕, 근무혁신계획 중 초과근무 제한 준수〔대전광역시 중구 총무과-4482(2019.02.21.)〕” 에 의거 유연근무 지정자는 복무관리시스템[50]에 출·퇴근을 필히 체크하여 출·퇴근 확인이 누락되지 않도록 하고, 유연근무 제도의 본래 취지에 어긋난 초과근무수당 시간 확보를 위한 유연근무 신청이 없도록 하여야 한다.

그런데 ♠♠♠에서는 아래 <표>와 같이 복무관리시스템에 출·퇴근을 미 등록하여 지방공무원 유연근무제 운영지침을 준수하지 않은 사실이 있다.

<표> 유연근무자 출·퇴근 미등록 현황

유연근무자	유연근무 신청내역	출·퇴근 미등록일	비고(위반횟수)
▢▢▢	2018.12.11. 08:00~17:00 2018.12.13. 08:00~17:00 2019.04.25.~26. 08:00~17:00 2019.05.21.~22. 08:00~17:00	2018.12.11, 13.(퇴근) 2019.04.25.(출근) 2019.05.21, 22.(퇴근)	5일
◆◆◆	2019.04.26. 08:00~17:00	2019.04.26.(퇴근)	1일

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 앞으로『지방공무원 유연근무제 운영지침』에 따라 유연근무자가 복무관리시스템에 출·퇴근을 필히 등록하는 등 유연근무자가 지켜야 하는 필수사항을 교육하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

50) 복무관리시스템 ⇒ 구청, 의회사무국, 보건지소: 지문인식시스템에 출.퇴근 체크
보건소, 효문화마을관리원, 동: 개별 컴퓨터 새올행정시스템에 출.퇴근 시간 입력

[일련번호: 197]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 국내여비 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 회 수

【내 용】

♠♠♠행정복지센터에서는 출장하는 직원에게 국내 여비를 집행 하였다.

「대전광역시 중구 지방공무원 여비 조례」제4조에 따르면 공무원의 여비 지급에 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 ♠♠♠에서는 <표>와 같이 공용차량을 이용한 공무원에게 1만원을 감액하지 않고 ◆◆◆ 외 1명에게 320,000원을 과다 지급하였다.

〈표〉 국내여비 과다 지급현황

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

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 과다 지급한 여비 320,000원을 회수 조치하시기 바랍니다.

[일련번호: 198]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 시간외근무수당 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 급

【내 용】

♠♠♠행정복지센터에서는 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 시간외근무수당을 지급하도록 되어 있다.

그리고 같은 규정 제15조 제6항 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 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다.

그런데 ♠♠♠행정복지센터에서는 2017년 2월분의 시간외 근무수당을 계산하면서 ★급 ◎◎◎의 실제근무일을 잘못 못 계산하여 정액분 7,380원을 과소 지급하였다.

〈표〉 시간외근무수당 정액분 잘못 지급한 내역

(단위: 원)

구분	직 급	성 명	실제 지급액 (A)	적정 지급액 (B)	차 이 (C=A-B)	비고
2017. 7월분	★급	◎◎◎	95,980	103,360	-7,380	과소 지급

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 과소 지급한 시간외근무수당 7,380원을 추가 지급하시기 바랍니다.

[일련번호: 199]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 전입신고 사후확인 업무에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「주민등록법 시행령」 제15조에 따르면 구청장은 주민등록신고, 재외국민의 주민등록신고, 해외체류에 관한 신고, 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 하고,

통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 되어 있다.

그런데 ♠♠♠에서는 2017~2019년도의 전입신고 후 신고내용이 사실인지를 확인하지 않는 등 전입신고 처리 업무를 소홀히 하였다.

<표> 전입신고 사후확인 절차 부적정 현황

접수번호	전입신고일	사후확인서 출력일	사후확인일	비 고
117	2017.3.2.	2017.3.5.	2017.3.18.	담당공무원 확인 누락
135	2017.3.8.	2017.3.14.	2017.3.21.	담당공무원 확인 누락
137	2017.3.9.	2017.3.14.	2017.3.27	통장 및 담당공무원 확인 누락
150	2017.3.16.	2017.3.20.	2017.3.30.	신고자 확인 누락 및 담당공무원 확인 누락
177	2017.4.3.	2017.4.17.	2017.4.22.	신고자, 통장 및 담당공무원 확인 누락
182	2017.4.4.	2017.4.17.	2017.4.25.	담당공무원 확인 누락

접수번호	전입신고일	사후확인서 출력일	사후확인일	비 고
274	2017.5.15.	2017.5.22.	2017.5.25.	통장 및 담당공무원 확인 누락
427	2017.6.20.	2017.6.28.	2017.6.29.	담당공무원 확인 누락
511	2017.7.17.	2017.7.24.	2017.7.30.	담당공무원 확인 누락
607	2017.8.25.	2017.9.1.	2017.9.4.	담당공무원 확인 누락
169	2018.3.9.	2018.3.12.	2018.4.5.	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 지연 및 담당공무원 확인 누락
218	2018.3.23.	2018.3.26.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 누락 및 담당공무원 확인 누락
702	2018.10.15.	2018.10.16.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 누락 및 담당공무원 확인 누락
712	2018.10.16.	2018.10.19.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 누락 및 담당공무원 확인 누락
741	2018.10.23.	2018.10.24.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 누락 및 담당공무원 확인 누락
185	2019.3.25.	2019.3.26.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 누락 및 담당공무원 확인 누락
200	2019.3.29.	2019.4.1.	-	사후확인서 출력일로부터 15일 이내 사후확인 누락 및 담당공무원 확인 누락

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 주민등록 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 200]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 주민등록 과태료 납부 절차에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

주민등록법 제40(과태료), 같은 법 시행규칙 제20조(과태료의 징수), 제21조 (과태료) 규정에 따라 정당한 사유 없이 같은 법 제20조(사실조사와 직권조치)제2항·제3항 및 제24조(주민등록증의 발급 등)제3항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 과태료 부과기준에 의하여 부과하여야 하며, **최고 또는 공고되지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 과태료 부과**기준에 의하여 부과하여야 한다.

과태료 부과 시 주민등록증발급신청 지연의 경우와 거주불명 등록되었던 자가 재등록하는 경우에는 본인에게 과태료를 부과하여야 하며, 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 서면으로 통보하여야 하고, 의견 제출 절차를 마친 후에 15일 이내의 납부기한과 이의신청방법·기간을 정하여 과태료납입고지서를 통지하여야 한다.

그런데 ♠♠♠에서는 <표>와 같이 16건의 주민등록 과태료 업무를 처리하면서 과태료 납부 대상자에게 신고지연에 따른 사전통지(의견제출) 및 과태료 부과 고지에 대한 근거자료(공문서) 없이 주민등록법 위반에 따른 과태료 부과 업무를 처리하였다.

〈표〉 주민등록 과태료 납부 절차 현황

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

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 주민등록 관련법규 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발되지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 201]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 주민등록 과태료 부과에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 징 및 환 급

【내 용】

주민등록법 제40(과태료), 같은 법 시행규칙 제20조(과태료의 징수), 제21조 (과태료) 규정에 따라 정당한 사유 없이 같은 법 제20조(사실조사와 직권조치)제2항·제3항 및 제24조(주민등록증의 발급 등)제3항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 과태료 부과기준에 의하여 부과하여야 하며, **최고 또는 공고되지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 과태료 부과**기준에 의하여 부과하여야 한다고 되어 있다.

또한 같은 법 시행규칙 제21조제3항에 따르면, 과태료처분대상자가 각 호의 규정에 해당하는 경우 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있다. 다만, 처분대상자의 경제적 사정 등을 고려하여 과태료를 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우에는 과태료 처분대상자로부터 별지 제23호서식에 따른 신고(신청) 지연사유서를 받아야 한다고 되어 있다.

그리고 질서행위위반규제법 제18조제1항 및 같은법 시행령 제5조에 따르면 자진 납부하는 경우 감경할 수 있는 금액은 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 한다고 규정되어 있으며, 행정안전부 지침에 의하면 주민등록 일제정리기간이나 특별사실조사 기간 중에 자진 신고하여 주민등록사항을 정리하는 대상자에 대해 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액까지 경감하여 부과하는 것이 원칙이다.

그런데도 ♠♠♠에서는 <표>와 같이 과태료를 부과함에 1건 2,000원 과소 부과, 1건 20,000원 과다 부과하는 등 과태료 부과 업무를 소홀히 하였다.

<표> 주민등록과태료 부과 징수 내역

(단위: 원)

성 명 (생년월일)	과태료 부과사유 (사유 발생일)	접수 일자	과태료 부과					**과태료 부과액**	**비 고**
			실제 부과 과태료	당초 과태료 금액 (부과기준)	과태료 경감액				
					계	경감액	자진납부		
◒◒◒ (★★★)	신규주민등록증 발급 지연 (2018.10.1.)	2018.10.8.	**4,000**	20,000 (1개월 이내)	16,000	15,000 (미성년자)	1,000	**2,000**	**2,000 (과소)**
◈◈◈ (★★★)	직권거주불명 등록 재등록 (2018.12.20.)	2019.2.25.	**20,000**	50,000 (3개월 이내)	30,000	25,000 (일제정리기간)	5,000	**40,000**	**20,000 (과다)**

* 감경적용: 주민등록시행규칙 제21조제3항(과태료)
질서위반행위규제법 시행령 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 과소 부과한 2,000원은 추가 징수하시고 과다 부과한 20,000원은 환급하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 202]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 주민등록 재발급 수수료 납부에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 추 징

【내 용】

♠♠♠행정복지센터에서는 주민등록증 재발급 업무를 처리하였다.

주민등록증 (재)발급 업무처리 시에는「주민등록법」제24조 및 제27조(주민등록증의 재발급),「주민등록법 시행령」제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 제40조(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행규칙」제 11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료), 제18조(수수료의 면제) 등의 규정에 따라 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 만17세 이상인 자에 대하여 만17세가 되는 달의 다음달 1일부터 주민등록증을 발급하며, 주민등록증을 발급받은 후 분실 등에 해당하는 사유가 발생할 때에는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 한다.

주민등록업무 담당공무원은 1. 주민등록증이 훼손되거나 그 밖의 사유로 그 내용을 알아보기 어려운 경우이거나 2. 주민등록증의 주요 기재내용이 변경된 경우에는 그 주민등록증을 회수하고 본인에게 재발급신청을 하도록 하여야 하며, 주민등록증을 재발급 받으려는 자는 본인임을 밝혀야 하고 구청장은 본인이 맞는지 확인한 후 재발급을 하여야 한다.

또한, 주민등록법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는

수수료를 징수하지 아니한다.

그리고, 2017 주민등록 사무편람 128페이지에 증 재발급 무료 사유 중 2006.11.1. 이전 발급 증을 분실하여 반납하지 않는 경우 수수료를 부과하는 규정이 있다.

그런데 ♠♠♠에서는 <표>와 같이 증 재발급 무료 사유가 아닌 주민등록증 재발급을 신청한 자에게 재발급 신청서를 접수 처리하면서 수수료를 징수하지 않는 등 2건 10,000원을 징수하지 않았다.

<표> 주민등록증 재발급 수수료 부적정 현황

(단위: 원)

성 명	생년월일	주소	재발급 사유	**신청일**	**미징수 수수료**	**비고**
◇◇◇	★★★	대전 중구	보안기능추가	**2018.4.13.**	**5,000**	**증 발급일자 (2007.11.26.)**
■■■	★★★	대전 중구	보안기능추가	**2018.11.29.**	**5,000**	**증 발급일자 (2012.1.2.)**

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 누락된 주민등록증 재발급 수수료 10,000원을 추징하시고, 앞으로 주민등록 업무 처리 시 수수료 징수에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 203]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 감면자 쓰레기종량제봉투 지급에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 봉투회수

【내 용】

「대전광역시중구폐기물관리조례」 제16조(수수료의 감면) 규정에 따르면 국민기초생활수급자, 천재지변으로 재력을 상실한자, 장애정도가 심한 장애인 가정, 한부모가정, 통장, 새마을지도자·새마을부녀회장, 환경관리요원, 국가유공자 가정에 대하여, 매달 유형별로 세대인원수에 따라 쓰레기봉투를 지급하고 있다.

동장은 매달 감면자 쓰레기봉투를 지급할 때에는, 감면대상 세대원수, 장기 입원자, 타 지역으로의 전출 여부, 사망 여부 등을 철저하게 조사하여 「대전광역시중구폐기물관리조례」 규정에서 정하는 기준에 따라 적정한 양의 쓰레기봉투를 지급하여야 하며 전달사항을 본인 서명을 받아 관리하여야 한다.

그런데도 ♠♠♠행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 감면자의 사망 및 전출로 인해 쓰레기봉투 지급사유가 상실되었는데도 쓰레기종량제봉투 지급대상자를 정확하게 확인하지 아니하고 최소 1월분 최대 11월분을 17명(10ℓ 130매, 20ℓ 21매)에게 지급하는 등 쓰레기종량제봉투 지급업무를 소홀히 하였다.

<표> 감면자 쓰레기봉투 과지급 현황

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

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 초과 지급된 쓰레기봉투는 회수하여 입고 처리하시기 바라며, 지급사유에 해당 하지 않는 전출(사망)자 등에게 쓰레기봉투가 지급되지 않도록 감면자 쓰레기봉투의 지급대상자를 정확히 확인하고 업무 추진에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 : 204]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 민방위 민원사무 처리에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

민방위 대원은「민방위기본법」제23조(민방위 대원의 교육훈련)에 따라 연 10일, 총 50시간의 범위에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야하며, 부득이한 사정으로 민방위 교육훈련을 면제받고자 하는 자는「민방위기본법 시행규칙」제37조(교육훈련의 면제)에 따라 증명서류를 갖추어 별지 제22호 서식 민방위 교육훈련 면제(유예)신청서를 작성하여 신청하여야 하며 「민방위기본법 시행령」제31조(교육훈련의 면제)에 따라 동장의 승인을 받아야 한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제20조(기록물의 등록) 제1항에 의하면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자기록생산시스템(온나라)으로 등록번호를 부여하고 기록물에 표기하도록 규정하고 있다.

민방위 교육훈련(동원) 면제·유예신청은 중구 민원사무편람(안전총괄과 소관)에 등재된 민원사무로써,「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」제6조(민원의 접수)에 따라 민원처리부에 기록하고「민원사무 처리에 관한 법률 시행규칙」별표 3의 민원서류 처리인을 민원서류 좌측상단에 날인하여야 하며, 면제사유 등 검토를 거쳐「민원 처리에 관한 법률」제27조(처리결과의 통지) 제1항에 따라 접수된 민원에 대한 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다.

그런데도 ♠♠♠행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 신청 받은 민방위 교육훈련(동원) 면제 신청 중 OOO 외 9명에 대해 신청서 없이 처리, OOO 외 1명의 신청에 대해 기록물 미등록, OOO 외 2명의 신청에 대해 기록물 미등록 및 처리결과 미통지하는 등 민방위 민원사무 처리를 소홀히 하였다.

〈표〉 민방위 민원사무 신청 처리현황

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

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 업무담당자에 대하여 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 재발하지 않도록 민방위대 민원사무 처리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 205]

감사결과 처분요구서

【부서명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 지방세 납세증명서 등 발급(제3자)에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

「지방세징수법 시행령」 제6조(납세증명서의 신청 및 발급) 납세증명서를 발급 받으려는 자는 1. 납세자의 성명과 주소, 영업소 또는 사무소 2. 납세증명서의 사용목적, 3. 납세증명서의 수량을 적은 문서(전자문서를 포함한다)로 신청하여야 하며, 납세증명서의 발급신청을 받은 담당공무원은 해당 납세자의 체납세액(다른 지방자치단체의 체납세액을 포함한다)을 확인하여 납세증명서를 발급하여야 한다.

「지방세 납세증명서 등 발급 매뉴얼」(2014. 2. 안전행정부 지방세분석과, 2017. 5.23. 행정자치부 지방세정책과)에서는 제3자에게 대한 납세증명서 발급은 발급대상자의 위임여부를 확인할 수 있도록 위임장(납세의무자의 서명, 날인 또는 무인 있어야 함), 위임자의 신분증(사본)을 제출받고 위임받는 자의 신분증을 제시받아 발급하도록 되어 있다.

제출서류는

- 개인일 경우 위임장, 위임자의 신분증(사본), 위임받은 자의 신분증(제시)
- 법인일 경우 위임장, 대표이사의 신분증(사본) 또는 법인인감증명서나 법인사용인감계(사본 가능), 위임받은 자의 신분증(제시)으로 되어 있음.

그런데도 ♠♠♠행정복지센터에서는 아래 <표>와 같이 OOO 외 5명에 대하여 제3자에게 지방세 납세증명서 등 발급 시 위임자 확인서류(신분증 사본)를 첨부하지 않는 등 지방세 납세증명서 등 발급 업무처리를 소홀히 하였다.

〈표〉 지방세 납세증명서 발급 현황

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

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 업무담당자에 대한 관련규정 연찬 교육 등을 실시하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 지방세 납세증명서 발급 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 206]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠
【제 목】 통합사례관리 종결처리에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

보건복지부 2017년~2018년「읍면동 맞춤형 복지 업무」, 2019년「희망복지지원단 업무안내」에 따르면 통합사례대상자는 사례관리의 개입목표가 달성되거나 거부 등의 사유로 사례관리 개입이 불가능할 경우 사례회의를 통해 종결 여부를 결정하도록 되어 있다.

사업안내에 따르면 사례관리 종결 처리시 대상가구의 긍정적 변화에 의한 단기·장기 설정 목표를 달성하거나, 타 시·군·구 전출 또는 사망 및 대상자의 포기, 거절, 3개월 이상 연락 두절되는 등 대상가구 여건이 변화되거나, 기관의 자원·능력의 한계로 인하여 사례관리를 진행할 수 없을 경우 종결 여부를 결정하게 되어 있다.

그런데도 ♠♠♠에서는 아래 <표>와 같이 2018.11.28. 사례관리 대상자로 선정한 후, 적극적인 치료와 지속적인 상담이 필요한 대상자로 판단하였음에도 불구하고 3개월만에 사례관리 종결사유에 해당되지 않는 **'2019년 사례관리 대상자로 재선정 개입'** 심사의견으로 종결심사를 실시하였고, 2019.02.18. 종결 당일 사례관리 대상자로 재선정하여 사례관리 실적을 추가 처리하는 등 통합사례관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

〈표〉 통합사례관리 부적정 종결처리에 관한 사항

사례관리 대상자	생년월일	최초 사례관리 선정일	사례관리 종결처리일	사례관리 재 선정일	부적정 종결처리 내용	비고
◒◒◒	★★★	2018.11.28	2019.02.18	2019.02.18	단기목표 재사정처리 대상 종결처리 후 대상자 재선정 (종결사유 미해당)	

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 관련 법규 및 지침을 숙지하여 관련 법규 및 지침을 숙지하여 통합사례관리 대상자의 종결 심사 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 207]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠
【제 목】 통합사례관리 사업비 집행에 관한 사항
【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음
【재정상】 없 음
【내 용】

대전광역시 중구는 보건복지부「희망복지지원단 업무 지침」등에 의해 노인·장애인 등 이동 제약 계층에 대한 찾아가는 상담·신청을 포함하여 취약가구에 대한 관리를 체계화하고,

방문상담 공무원과 이웃주민으로 촘촘한 인적안전망을 구축, 고위험 가구 발굴 시스템을 통해 선제적 발굴을 추진하여 복잡·다양해지는 국민의 복지 욕구에 탄력적으로 대응하기 위하여 맞춤형 통합서비스를 실시하고 있다.

통합사례관리 대상을 발굴 후 종결 전까지 사례관리 진행에 필요한 운영비 및 사업비 지원으로 통합사례관리 사업의 효과성을 제고하기 위해 보건복지부 「읍면동 통합사례관리 사업비 집행지침」 및 「대전 중구 동 맞춤형통합서비스 사업비 재배정 지원계획」을 통해 사례관리 등의 원활한 운영을 추진 중에 있다.

세부내역을 살펴보면 사업비는 통합사례관리대상자로 선정된 대상 1가구당 최대 50만원에 한하며, 의료비는 비급여 항목만 지원이 가능하도록 제한이 되어 있으며, 사업비는 원칙적으로 병원·학원 등 관련 기관에 직접 지급하고, 생필품 등 물품은 구매하여 대상자에게 지급하도록 되어 있다. 또한 **긴급의료지원 대상자는 진단비, 의료비 등 지원이 불가**하도록 규정 되어 있다.

그런데도 ♠♠♠에서는 아래 <표>와 같이 복지정책과-12193호(2017.04.11.)로 통보되어 2017.06.26. 576,130원의 긴급지원(의료비) 받은

대상자에 대하여, 통합사례관리 사업비(의료비)로 불가함에도 2017.10.10. 통합사례관리 사업비(의료비)로 부적정하게 집행한 사실이 있다.

〈표〉 통합사례관리 사업비 집행 부적정 내역

(단위: 원)

일 시	사업명	부적정 사항	지원금액
2017.10.10.	통합사례관리비(의료비) 지급(◉◉◉)	긴급지원(의료비) 기 지급대상	500,000

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 통합사례관리 사업비를 부적정하게 집행하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 208]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠

【제 목】 통합사례관리 실적 미흡에 관한 사항

【행정상】 주 의 / 신분상: 없 음

【재정상】 없 음

【내 용】

보건복지부『2019년 희망복지지원단 업무안내』에 따르면 통합사례관리 업무담당자 1인이 담당하고 있는 사례관리 가구수는 서비스 연계 가구를 제외한 통합사례관리 대상으로 20가구 내외로 하고, 담당 가구 수 등을 감안하여 통합사례관리 팀장이 적정 배분한다라고 명시되어 있다.

또한 복지정책과에서도 통합사례관리 대상자 관리기준을 1인당 담당사례관리 기본 20건으로 업무지시 한 바 있다. / 복지정책과-11004호(2018.04.03.).

그런데도 ♠♠♠에서는 아래 <표>와 같이 담당사례관리 건수가 보건복지부 사업안내 및 복지정책과 업무지시의 기본 건수에 미흡한 상태로 통합사례관리 업무에 소홀히 한 사실이 있다.

<표> 담당자별 사례관리현황

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

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 통합사례관리 담당자가 적정한 수준의 사례관리를 진행할 수 있도록 사례관리대상자 발굴에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 209]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『개인정보 보호법』제2조(정의)에 영상정보처리기기란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서『개인정보 보호법 시행령』제27조(영상정보처리기기 설치·운영지침), 『개인정보보호법』31조2항, 『표준 개인정보보호지침』제37조(관리책임자의 지정)에 영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 하며, 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인영상정보 보호책임자(접근 권한자)를 두어야 한다.

『표준 개인정보 보호지침』제37조2항 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독, 제41조(보관 및 파기), 제42조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리), 제45조(개인영상정보 관리대장) 영상정보처리기기운영자는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 **만료한 때에는 지체 없이 파기**하여야 하며, 영상정보처리기기운영자는 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

※. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)

그런데도 ♠♠♠은 영상녹화기 및 CCTV 관리 장비에 관리책임자 및 접근권한자를 지정 부착하지 않았으며, 홈페이지에 공개하고 있는 영상정보처리기기 운영·관리 방침은 보관 기간을 30일로 표시하고 있으나 실제 운영은 10일 보관 자동 삭제로 운영하고 있어 개인영상정보의 열람 요구가 있을 경우 10일 이후 영상은 열람하지 못하는 등 영상정보처리기기 설치 및 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 관리 현황

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위	보관기간	비 고
4대	행정복지센터 1층 출입문, 민원실내	10일	홈페이지 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 <u>보관 기간 30일 표시</u>

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 관련법령(지침)에 따라 관리책임자 및 접근권한자 지정과 관리책임자를 장비에 부착하고, 홈페이지의 영상정보처리기기 운영·관리 방침 및 관리대장을 현행화시키는 등 개인정보보호 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 210]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 보호구역(제한구역) 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내 용】

『보안업무 규정』제32조(보호구역), 『보안업무규정시행세칙』제42조(업무담당)에 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 하고, 시설의 변경(개축·증측·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에게 알려야 하고, 위와 같이 협의에 있어 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 보안심사위원회의 심의에 부의할 수 있다.

『보안업무규정시행세칙』제43조(보호구역 설정)에 제한구역은 통신실, 주민등록전산실, 문서고 등 보호구역을 설정하여야 한다.

※ 보호구역의 지정

- 업무흐름도
  - ·보호구역관리기준 수립->보호구역 지정->보호구역 현황관리-> 장소(시설) 및 설비 변경 시 보호구역 관리절차에 따라 신규추가, 변경 또는 삭제
- 고려사항
  - ·보호구역 설정 시 상위법규 및 규정·지침 등에서 명시된 장소를 반드시 포함하여야 하며 추가설정이 필요한 경우 각 기관장의 승인을 받아야 한다.

또한『보안업무규정 시행세칙』제44조(보호구역 운영방침)에 보호구역중 제한구역 및 통제구역에서는 **출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록 유지하여야 한다.** 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호구역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

그런데도 ♠♠♠은 2011년 01월 06일 시설보안 관리지역으로 지정(민원서고1, 민원서고2, 문서서고, 통신실)된 4곳에 대하여 심의 승인받았으나 민원서고1(1층/19.04㎡)과 민원서고2(1층/8.39㎡)를 심의 내용과 다르게 제한구역을 해지, 심사를 받지 않고 복지 상담실 및 탕비실로 무단 사용에 있고, 인사발령시 제한구역 상시출입자를 지정(변경)하지 않았으며, 출입상황 기록대장 등을 관리하지 않고 운영하고 있어 보안업무의 보호구역(제한구역) 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 제한구역 현황

보안시설	위 치	면적	현 황	비 고
OO서고1	O층	19.04㎡	- 복지 상담실로 사용	- 제한구역('11.1.21.승인)
OO서고2	O층	8.39㎡	- 탕비실로 사용 (싱크대 및 냉장고 비치)	- 제한구역('11.1.21.승인)
OO실	O층	11.14㎡	- 인감 및 주민등록보관	- 제한구역('11.1.21.승인) - 상시출입자 미지정
OO서고	O층	24.48㎡	- 문서서고	- 제한구역('11.1.21.승인) - 상시출입자 미지정

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 보안업무관련 법규 및 지침(기준)에 따라 보호구역의 재지정 및 상시출입자를 지정하시고 앞으로는 보호구역의 출입상황을 기록 유지하는 등 보안업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 211]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【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 ♠♠♠은 정보시스템(업무용PC) 관리대장중 일부 정리가 되어 있으나 2017. 04. 17.부터 2019. 02. 11. 까지 6건의 인사명령 및 신규 PC 보급으로 정보시스템관리대상자 변경 사항이 있음에도 2건만('17. 08. 03. '18. 09. 17.) 정보보안담당관(OOOO과)에게 보고하여 정보시스템 관리 운영에 관한 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 정보시스템(업무용PC) 변경 현황

연 번	변 경 일	변 경 사 유	비 고
1	‘17. 04.17 ~ 28	신규PC보급	미 제출
2	‘17. 07. 21	인사명령	지연 제출(‘17.08.03)
4	‘18. 02. 13	인사명령	미 제출
4	‘18. 03. 26 ~ 30	신규PC보급	미 제출
5	‘18. 07. 31	인사명령	지연 제출(‘18.09.17)
6	‘19. 02. 11	인사명령	미 제출

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 앞으로는 정보시스템(업무용PC)의 신규도입, 사용자변경 등 변동사항이 발생될 경우 최종현황을 정보보안담당관(OOOO과)에 제출하는 등 정보보안 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 212]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제 목】 행정정보 공동이용 권한 부여에 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 승인**하여야한다.

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 허용된 사람에 한하여 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 하며, 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는

아니되며, **분임공동이용관리자등은 이를 수시로 확인 및 지도 감독**하여야 한다.

그런데도 ♠♠♠은 행정정보공동이용 접근권한신청서를 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 분임공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 하며, 분임공동이용관리자는 행정정보공동이용시스템을 이용한 업무를 처리(운영)하면서 수시로 권한을 확인하여 업무를 회수 조정하여야 하나 인사이동, 업무변경자에 대한 권한을 승인(조정) 및 회수하지 않는 등 업무처리를 규정대로 이행하지 않은 사실이 있음.

[표] 행정정보 공동이용 업무권한 현황

연번	신 청 자	이 용 사 무 명	신청일자	처리 상태	비고
1	♤♤♤	부동산법인 등기전산정보자료 열람	2017.09.12.	승인	
2	♤♤♤	법인의지방세납세증명서발급을위한 법인정보 조회	2017.09.21.	승인	
3	◉◉◉	사회복지 대상자 확인, 주민생활지원대상자 조사 및 관리, 사회보장급여 신청(변경)서	2018.04.02.	승인	
4	▣▣▣	대금수령(지급), 온라인 대금청구	2018.04.26.	승인	
5	◑◑◑	전입세대 열람	2018.09.17.	승인	

【조치할 사항】

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

[일련번호: 213]

감사결과 처분요구서

【기관명】 ♠♠♠행정복지센터

【제　목】 홈페이지 운영 및 관리에 관한 사항

【행정상】 시 정 / 신분상: 없 음

【재정상】 없음

【내　용】

홈페이지는 인터넷 홈페이지 이용자에게 질 높은 서비스를 제공하고 구민의 구정 참여를 유도함을 목적으로 홈페이지를 운영하고 있다.

홈페이지란 대전 중구가 이용자에게 인터넷 서비스를 제공하기 위하여 구 본청 및 소속행정기관이 구축한 인터넷 활용공간을 말하며, 홈페이지 운영(제공)은 주요시책 및 업무 추진현황 등 행정정보와, 구민과 관련된 생활·산업·문화 및 관광 등 지역정보, 구민의 구정참여를 위한 게시판 운영, 그 밖에 구민의 생활을 향상시키데 도움이 되는 정보 등을 게시한는 공간이고,

또한 홈페이지 정보관리는 홈페이지 분야별 담당부서의 장은 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며, 정보제공 시 담당부서명 및 연락처 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 정확한 정보를 게재하여야 한다.

그런데도 ♠♠♠은 아래와 같이 홈페이지 중 영상정보처리기기 운영·관리 방침, 자생단체 사진갤러리, 우리동핫이슈 등 홈페이지를 최신 상태로 현행화하지 않은 사실이 있음.

[표] 홈페이지 미 현행화 현황

홈페이지 현황	내 용	비고
♠♠♠ 홈페이지->자생단체	사진갤러리-> 등록자료 없음	미 현행화
홈페이지->영상정보처리기기 운영·관리 방침	주민센터->행정복지센터	미 현행화
홈페이지 -> ♠♠♠ -> 우리동핫이슈	2018년 12월 5일 이후 자료 없음	미 현행화

【조치할 사항】

♠♠♠장께서는 중구 홈페이지의 오류자료 수정과 최신자료를 등록하는 등 홈페이지를 최신상태로 유지할 수 있도록 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.