

2023년도 용산면  
자체 종합감사 결과 공개문

- 2023년도 용산면 -

# 감사내용 및 결과 공개문

## 《 감사내용 》

### ■ 기간 및 범위

- 2023. 2. 20. ~ 2. 23.(4일간) / 2020. 3월부터

### ■ 감사반 : 기획감사관 외 5명

### ■ 감사중점

- 예산·회계 집행 실태
- 민원처리 실태 및 각종 시설공사 집행현황
- 각종 소관업무 확인, 점검, 관리 등 업무처리실태

## 《 감사결과 》

### ■ 총 지적건수 : 21건

### ■ 조치계획

- 행정상 조치 : 21건 (주의 14건, 시정 6건, 개선요구 1)
- 재정상 조치 : 회수 2건 / 563,000원
- 신분상 조치 : 4건(주의 4)

- 붙임 1. 주요지적사항 1부.  
2. 감사결과 처분서 21부. 끝.

# 주요 지적사항

## 용산면 감사결과 처분사항(총괄)

연번	지 적 사 항	처분(안)		
		행정상	신분상	금액
총계	총21건	주의 14 시정 6 개선 1	주의 4	회수 563천원
1	◦ 지역개발채권의 매입 부적정	주의		
2	◦ 소규모사업 원가계산 간접공사지(제비율) 산정 소홀	주의		
3	◦ 소규모사업 준공신고서 검토·확인 소홀	시정		회수 305천원
4	◦ 소규모사업 감액동의서 정산 부적정	시정		회수 258천원
5	◦ 시설공사 등 하자검사 추진 소홀	시정	주의 2	
6	◦ 주민등록증 재발급에 따른 구 주민등록증 미회수	주의		
7	◦ 주민등록증 재발급 수수료 징구 부적정	주의		
8	◦ 쓰레기 종량제 봉투 판매업무 부적정	주의	주의 1	
9	◦ 사회보장급여(보육료) 접수처리 지연	주의		
10	◦ 특근매식비 신용카드 사용 및 집행 부적정	주의		
11	◦ 표시기간 만료된 옥외광고물 관리 소홀	시정		
12	◦ 당직결과 상황보고 소홀	주의		
13	◦ 민방위 장비 점검 소홀	주의		
14	◦ 인감용지 관리 소홀	시정	주의 1	
15	◦ 이장업무 관리 소홀	주의		
16	◦ 주민자치위원회 관련 규정 미준수	시정		
17	◦ 보조사업 사후관리 소홀	개선		
18	◦ 기록물 등록관리 부적정	주의		
19	◦ 지출원 부재시 직무대리 미지정	주의		
20	◦ 인감증명서 발급처리 부적정	주의		
21	◦ 업무추진비 관련 규정 미준수	주의		

【 일련번호 : 1 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 지역개발채권의 매입 부적정

【현 황】

○ 부적정 매입 내역

(단위:천원)

지출건명	계약자	매입기준액	매입가 (a)	적정가격 (b)	차액 (a-b)	비 고
계(5건)						
○○○○ 농로정비공사	△△△△(주)	6,603	180	160	20	과다매입
○○○○○○ 세천정비공사	△△△△	12,700	340	310	30	과다매입
○○○○○○ 배수로정비공사	△△△△(주)	5,890	150	140	10	과다매입
○○○○ 배수로정비공사	△△△△(주)	6,799	170	160	10	과다매입
○○○ 배수로정비	(주)△△△△	9,409	250	230	20	과다매입

【위법부당사항】

○ 지역개발채권(공채)은 「충청북도 지역개발기금 설치 조례」 제7조 (공채의 매입대상 및 기준) 제1항 『별표1』 (공채매입의 대상 및 기준)에 따라 계약금액(부가가치세 제외)이 200만원 미만일 경우를 제외하고 “공사도급계약, 용역계약” 은 총계약금액(부가가치세 제외)의 2.5/100, “물품구매·수리·제조 계약” 은 총계약금액(부가가치세 제외)의 1.5/100로 매입하여야 하고, 매입액 산출결과 1건당 10,000원 미만의 금액은 절사하여 10,000원 단위로 계산한다고 규정하고 있음.

○ 그런데 용산면에서는 상기 [현황]과 같이 <○○○○ 농로정비공사> 외 4건에 대하여 적정가격을 초과하여 매입한 필증을 접수하는 등 지역개발채권 징구업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 2 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 소규모사업 원가계산 간접공사비(제비율) 산정 소홀

【현 황】

공 사 명	도 급 액 (천원)	도 급 자	계 약 일	착 공 일	준 공 일	비고
○○○○ 농로정비공사	7,505	△△△△(주)	2019.12.04.	2019.12.09.	2020.03.16.	건설기계대여 대금지급보증서 미반영

【위법부당사항】

- 「건설산업기본법」 제68조의3, 같은 법 시행령 제64조의3, 시행규칙 제34조의4 규정에 따르면, 건설공사의 도급계약(하도급계약을 포함) 당사자는 건설기계 대여대금 지급보증서 발급에 드는 금액을 건설공사의 도급금액 산출내역서에 산정·반영하여야 하고, 수급인 또는 하수급인은 건설기계 대여업자와 건설기계 대여계약을 체결한 경우 그 대금의 지급을 보증하는 보증서를 건설기계 대여업자에게 주도록 되어 있으며, 다만 발주자가 건설기계 대여대금을 직접 건설기계 대여업자에게 지불하기로 발주자·건설업자·건설기계 대여업자간 합의한 경우와 1건의 건설기계 대여계약 금액이 200만원 이하인 경우에는 발급을 면제하도록 규정하고 있음

- 그런데 용산면에서는 '19. 12. 04. △△△△(주)과 계약하여 완료한 <○○○○ 농로정비공사>에 대하여 도급금액 산출내역서에 건설기계 대여대금 지급보증서 발급액을 계상하지 않은 등 원가계산 간접공사비(제비율) 산정을 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 3 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수[305천원]

【신분상 조치】 없음

【제 목】 소규모사업 준공신고서 검토 · 확인 소홀

【현 황】

공 사 명	도 급 액 (천원)	도 급 자	계 약 일	착 공 일	준 공 일	회수금액 (원)	비고
○○○○ 농로 및 배수로 정비공사	14,895	△△△△(주)	2020.05.12.	2020.05.15.	2020.06.24.	305,000	폐기물처리 7톤

【위법부당사항】

- 「건설기술진흥법」 제49조(건설공사감독자의 감독의무) 및 「건설공사 감독자 업무지침」 제11조(공사 관련서류 검토·보고) 제1항 규정에 따라, 공사감독자는 공사의 준공단계에서 준공검사원 등 관련문서를 제출받아 확인하여 소속기관의 장에게 보고하여야 하고, 지침 제24조(시공자 제출 서류의 검토) 규정에 따라 공사감독자는 수급자가 제출하는 준공검사원의 증빙서류를 접수하여야 하며 접수된 서류에 하자가 있을 경우에는 접수일로부터 3일 이내에 수급자에게 문서로 보완 지시하여야 하며, 지침 제54조(기성 및 준공업무 관련) 규정에 따라 준공검사원을 접수하였을 때는 이를 신속히 검토·확인하고 주요자재 검사 및 수불부 등 관련서류를 첨부하여 소속기관의 장에게 제출하도록 규정하고 있음.

- 그런데 용산면에서는 <○○○○ 농로 및 배수로정비공사>에 대하여 준공신고서를 접수하면서, 공사로 인해 발생한 건설폐기물 처리에 따른 증빙서류를 건설업자가 제출하지 않았으나 이를 확인하지 않고 정산 처리하여 305,000원(부가세 포함) 상당의 공사비를 과다하게 지급하는 등 공사감독 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

- 용산면장은 과오지급 된 공사대금 305천원을 회수하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 4 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수[258천원]

【신분상 조치】 없음

【제 목】 소규모사업 감액동의서 정산 부적정

【현 황】

공 사 명	도 급 액 (천원)	도 급 자	계 약 일	착 공 일	준 공 일	회수금액 (원)	비고
계(2건)						258,000	
○○○ 농로 및 배수로정비공사	10,073	(주)△△△△	2021.03.12.	2021.03.15.	2021.05.10.	71,000	환경보전비
○○○농로포장 및 배수로정비공사	14,566	(유)△△△△	2022.03.18.	2022.03.21.	2022.05.17.	187,000	산업안전 보건관리비

【위법부당사항】

- 공사 시 발생하는 공해 및 환경오염을 최소화하기 위하여 「건설기술진흥법」 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등) 규정에 따라 환경보전비를 산정하도록 하고 있으며, 환경보전비의 세부산출 비용은 제3항 “별표8”의 기준에 따라 산출하고, 제2항의 규정에 따라 발주자 또는 감리원이 확인한 환경오염시설의 설치 및 운영에 소요되는 비용에 한하여 사용실적에 따라 정산하도록 규정하고 있으며,
- 「산업안전보건법」 제72조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」(고용노동부 고시)의 규정에 따르면 건설 사업을 타인에게 도급계약을 체결하여 시행하는 경우에는 산업재해 예방을 위해 총공사금액 2천만원 이상인 공사에 대해 산업안전보건관리비(이하 “안전관리비”라 한다)를 도급금액에 계상하도록 되어있음.
- 또한 같은 기준 제7조 내지 제8조의 규정에 따르면 안전관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 되어 있고, 발주자는 수급인(계약자)이 안전관리비를 목적 외로 사용한 금액에 대하여 이를 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있도록 되어 있으며, 목적 외로 사용할 수 없는 내용은 같은 기준 [별표 2](안전관리비 항목별 사용 불가내역)에서 정하고 있음.

- 그런데 용산면에서는 ‘21. 3. 12. (주)△△△△과 계약하여 완료한 <○○○농로 및 배수로 정비공사>에 대하여 원가계산서에 계상된 환경보전비 관련 증빙서류가 누락 되었음에도 이를 확인하지 않고 준공처리하였고, ‘22. 3. 18. (유)△△△△과 계약하여 완료한 <○○○ 농로포장 및 배수로정비>에 대하여 산업안전보건관리비 관련 증빙서류를 제대로 확인하지 않고 준공처리하는 등 총 258,000 원(제경비 포함) 상당의 공사비를 과다하게 지급하는 등 공사감독 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

**【처분내용】**

- 용산면장은 과오지급 된 공사대금 258천원을 회수하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.



【 일련번호 : 5 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정[하자검사 실시]

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 주의[○○8급 S, ○○7급 T]

【제 목】 시설공사 등 하자검사 추진 소홀

### 【현 황】

<2022년 상반기> : ○○○ 농로포장공사 외 86건

<2022년 하반기> : ○○○○ 배수로정비공사 외 68건

### 【위법부당사항】

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제69조(담보책임의존속기간) 및 제70조(하자검사) 규정에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 시설공사를 완료한 때에는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며 하자담보 책임기간 만료일로부터 14일 이내에 최종검사를 실시하여야 함.

○ 그런데 용산면에서는 2022년도 상반기에 <○○○ 농로포장공사> 등 87건, 2022년도 하반기에 <○○○○ 배수로정비공사> 등 69건에 대하여 정기 하자검사를 실시하지 않았으며, 같은 기간 하자담보 책임기간 만료일로부터 14일 이내에 별도로 시행하여야 하는 최종검사를 실시하지 않는 등 시설공사 준공에 따른 사후 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

### 【처분내용】

○ 용산면장은 관련규정에 따라 하자검사를 실시하고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 6 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 주민등록증 재발급에 따른 구 주민등록증 미회수

【현 황】

○ 주민등록증 미회수 현황

연번	성명	생년월일	재발급사유	신고일자	재발급일자	수수료(원)	비고
1	A	00.00.00.	보안기능추가	2020.02.21.	2020.02.21.	무료	
2	B	00.00.00.	보안기능추가	2020.08.27.	2020.08.27.	면제	
3	C	00.00.00.	성명(한자)변경	2020.11.24.	2020.11.24.	무료	
4	D	00.00.00.	보안기능추가	2021.04.23.	2021.04.23.	무료	
5	E	00.00.00.	성명(한자)변경	2021.11.08.	2021.11.08.	무료	
6	F	00.00.00.	보안기능추가	2021.12.17.	2021.12.17.	무료	
7	G	00.00.00.	보안기능추가	2021.12.30.	2021.12.30.	무료	
8	H	00.00.00.	보안기능추가	2022.01.04.	2022.01.04.	무료	
9	I	00.00.00.	사진변경	2022.01.18.	2022.01.18.	5,000	
10	J	00.00.00.	사진변경	2022.02.14.	2022.02.14.	면제	
11	K	00.00.00.	사진변경	2022.02.28.	2022.02.28.	5,000	
12	L	00.00.00.	사진변경	2022.04.27.	2022.04.27.	5,000	
13	M	00.00.00.	보안기능추가	2022.12.26.	2022.12.26.	무료	
14	N	00.00.00.	성명변경	2022.12.26.	2022.12.26.	5,000	

【위법부당내용】

- 「주민등록법 시행령」 제44조(주민등록증의 회수·파기 등) 제1항 제2호의 규정에 따르면 법 제27조제1항 각 호의 사유로 주민등록증을 재발급한 경우 중 법 제27조제1항제1호의 주민등록증의 분실이나 훼손 또는 시행령 제40조제3항제7호의 재외국민으로 등록되는 경우를 제외하고 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 종전의 주민등록증을 회수하여야 한다고 규정되어 있으며,

「주민등록 사무편람」에 회수 및 잘못 발급된 주민등록증 처리요령에 회수 및 잘못 발급된 주민등록증은 주민등록증 회수(인계)대장에 등재(전산처리)하고 회수 및 잘못 발급된 주민등록증 표면의 네 모서리에 구멍을 뚫어 2중 잠금장치에 보관한 뒤, 매월 말에 결산하여 익월 5일까지 시·군·구에 인계하여야 한다고 규정함.

- 그러나, 용산면에서는 [현황]과 같이 감사기간 중 주민등록증 재발급 시 구 주민등록증 회수대상인 14건에 대하여 종전의 주민등록증을 회수하지 않음.

#### **【처분내용】**

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 7 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 주민등록증 재발급 수수료 징구 부적정

【현 황】

○ 주민등록증 재발급 수수료 부적정 징구 현황

연번	성명	생년월일	재발급사유	신고일자	발급일자	수수료(원)		비고
						실수납액	정상수납액	
1	O	00.00.00.	분실	2021.03.18.	2021.03.18.	무료	5,000	
2	P	00.00.00.	분실	2021.04.14.	2021.04.14.	무료	5,000	
3	Q	00.00.00.	보안기능추가	2022.11.07.	2022.11.07.	5,000	무료	
4	R	00.00.00.	성명변경	2022.12.26.	2022.12.26.	5,000	무료	

【위법부당사항】

- 「주민등록법」 제27조에 따르면 주민등록증을 발급 받은 후 주민등록증의 분실이나 훼손, 성명, 생년월일 또는 성별의 변경, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수 또는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 하고, 재발급을 신청하는 자에게 행정안전부령으로 정하는 수수료를 징수하여야 하며, 주민등록증 발급 상의 잘못으로 인하여 재발급하는 경우, 그 밖에 행정안전부령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다고 규정하고 있음
- 이와 관련하여, 「주민등록법 시행령」 제40조에 따른 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유란 주민등록증 기재사항 중 주소 외의 사항이 변경된 경우, 주민등록증의 변경내용란이 부족한 경우, 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우 등이며, 「주민등록법 시행규칙」 제11조에 따른 주민등록증 재발급 신청자의 수수료 면제 대상은 ①주민등록증 자체의 결함으로 분실, 훼손된 경우 ②성명, 생년월일, 성별의 변경 및 주민등록증의 기재사항 중 주소 외

의 사항이 변경된 경우 ③주민등록증의 변경내용란이 부족한 경우 ④국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우 ⑤자연적 재해·재난으로 인한 외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인 확인이 어려운 경우 ⑥재외국민이 최초로 재발급하는 경우로 규정하고 있음

- 그러나, 용산면에서는 [현황]에서와 같이 감사일 현재까지 주민등록증 재발급 업무를 처리하면서 수수료를 징구해야 할 2건에 대하여 수수료 면제처리를 하거나 수수료 징구대상이 아닌 2건에 대하여 수수료를 징구하는 등 0 외 3명에 대한 주민등록증 재발급 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

#### 【처분내용】

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 8 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 주의[사회복지9급 김초롱]

【제 목】 쓰레기 종량제 봉투 판매업무 부적정

【현 황】

○ 지연처리내역

연번	판매일자	신청인	금액(원)	수납일	지연일	비고
합계		53건	23,701,120			
1	2020-04-16	AA	91,000	2020-04-20	1일	
2	2021-03-19	BB	1,510,600	2021-04-02	9일	
3	2021-07-27	AA	273,000	2021-07-29	1일	
4	2021-07-27	AA	309,400	2021-07-29	1일	
5	2021-08-17	CC	149,240	2021-08-27	7일	
6	2021-08-27	김순자	109,380	2021-09-07	6일	
7	2021-09-27	CC	56,420	2021-10-12	14일	
8	2021-09-28	DD	285,740	2021-09-30	1일	
9	2021-09-30	CC	136,500	2021-10-12	5일	
10	2021-10-01	AA	434,980	2021-10-19	9일	
11	2021-11-11	AA	285,740	2021-11-22	6일	
12	2021-12-07	CC	229,320	2021-12-23	11일	
13	2021-12-24	AA	329,420	2021-12-30	3일	
14	2021-12-27	CC	201,110	2022-01-12	15일	
15	2022-02-09	CC	447,720	2022-02-23	9일	
16	2022-02-24	AA	447,720	2022-02-28	1일	
17	2022-03-11	EE	149,240	2022-03-15	1일	
18	2022-03-21	AA	182,000	2022-03-30	6일	
19	2022-03-22	FF	404,220	2022-04-04	8일	
20	2022-03-28	FF	634,270	2022-04-04	6일	
21	2022-04-04	GG	471,380	2022-05-03	21일	
22	2022-04-05	AA	182,000	2022-04-12	4일	
23	2022-04-08	FF	336,700	2022-04-15	4일	
24	2022-04-12	HH	182,000	2022-04-28	11일	
25	2022-04-12	FF	857,220	2022-04-15	2일	
26	2022-04-13	CC	182,000	2022-04-29	11일	
27	2022-04-19	AA	447,720	2022-04-28	6일	
28	2022-05-06	FF	447,720	2022-05-10	1일	
29	2022-05-16	II	182,000	2022-05-26	7일	

연번	판매일자	신청인	금액(원)	수납일	지연일	비고
30	2022-06-03	II	397,670	2022-06-23	9일	
31	2022-06-08	FF	447,720	2022-06-10	1일	
32	2022-06-10	AA	215,670	2022-06-24	9일	
33	2022-06-20	FF	1,721,720	2022-06-27	4일	
34	2022-06-27	FF	253,700	2022-07-08	10일	
35	2022-07-05	II	33,670	2022-07-20	10일	
36	2022-07-05	II	81,900	2022-07-20	10일	
37	2022-07-21	II	43,680	2022-07-29	5일	
38	2022-07-29	FF	966,420	2022-08-03	2일	
39	2022-08-16	FF	857,220	2022-08-29	8일	
40	2022-08-23	FF	336,700	2022-08-29	3일	
41	2022-09-08	AA	67,340	2022-09-23	5일	
42	2022-09-08	II	577,850	2022-09-29	11일	
43	2022-09-08	FF	746,200	2022-09-22	7일	
44	2022-09-15	FF	629,720	2022-09-22	4일	
45	2022-09-23	FF	857,220	2022-09-29	3일	
46	2022-09-27	FF	746,200	2022-10-18	20일	
47	2022-10-07	FF	966,420	2022-10-18	5일	
48	2022-10-21	FF	629,720	2022-10-25	1일	
49	2022-11-03	FF	1,044,680	2022-11-30	18일	
50	2022-11-10	GG	895,440	2022-11-30	13일	
51	2022-11-14	AA	182,000	2022-11-30	11일	
52	2022-11-21	FF	682,500	2022-12-06	12일	
53	2022-11-30	II	364,000	2022-12-16	11일	

### 【위법부당사항】

- 「영동군 폐기물 관리 조례」 제14조에 따르면 쓰레기봉투를 지정 판매소에 공급할 때에는 판매업자에게 별표 9에 따른 판매이윤을 제외한 쓰레기봉투 공급대금을 미리 납부하게 하여야 한다고 규정함.
- 이에, 담당자는 지정판매소에 쓰레기봉투를 공급하고자 할 때에는 지정판매소로부터 쓰레기봉투 구입대금을 직접 수납하거나 지정판매소에 세외수입 고지서를 발급 후 금융기관에 납부한 납부영수증을 확인한 후 쓰레기봉투를 공급해야 함.
- 또한, 「지방회계법」 제22조(수납기관)에 따르면 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 하며, 같은 법 시행령 제21조(수입금의 납입)에 따르면 법 제22조제2항에 따라 수입금출납원이 지방세 또는 그 밖의 세입금을 직접 수납한 경우에는 다

음 각 호에서 정한 날까지 법 제38조제1항에 따라 지정된 금고(金庫)에 납입하여야 한다고 규정하고 있음.

1. 금고의 소재지에서 수납한 경우: 수납한 날의 다음 날
2. 그 밖의 경우: 수납한 날부터 5일이 되는 날

- 그러나 용산면에서는 지정판매소에게 쓰레기봉투를 공급하면서 쓰레기봉투 대금 납부여부를 확인하지 않고 쓰레기봉투를 공급하고 직접 수납한 경우, 다음 날에 금고에 납입하여 세입처리 하여야 함에도 지연처리 하는 등 감사대상기간 중 총 53건에 대하여 쓰레기봉투 판매업무를 부정적하게 처리한 사실이 있음.

#### **【처분내용】**

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.



【 일련번호 : 9 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 사회보장급여(보육료) 접수처리 지연

【현 황】

○ 보육료 신청 지연접수 현황

연번	신청인	신청보장 급여	신청서비스	신청일자	접수일자	처리기한	지연일	비고
1	S	보육료	부모급여 (현금)	2022.02.28.	2022.04.04.	2022.03.21.	10일	
2	T	보육료	부모급여 (현금)	2022.02.21.	2022.04.04.	2022.03.14.	15일	
3	U	보육료	보육료 지원	2022.01.14.	2022.03.21.	2022.02.07.	28일	

【위법부당사항】

- 보육료·양육수당은 국내 만0~5세 아동을 대상으로 지원하는 복지급여로 신청권자가 읍·면·동 또는 온라인으로 수당을 신청하면 읍면동 주민센터에서 신청·접수처리하고 군 보육담당부서에서 보장 결정함으로써 신청일 기준으로 지원 받는 사회보장급여로,
- 「영유아보육법 시행규칙」 제35조의6 및 「2022년도 보육사업안내 지침」에 따르면 보육 등에 관한 비용 지원(보육료, 양육수당 등) 신청의 처리기한은 14일이고, 외국인등록 등의 조사에 시간이 걸리는 등 특별한사유가 있는 경우에는 16일을 연장하여 30일 이내에 처리해야 한다고 규정함.
- 또한, 「민원 처리에 관한 법률」에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 하며, 민원인은 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있음.
- 그러나, 용산면에서는 신청인이 보육료를 신청하였으나 [현황]과 같

이 총 3건에 대해 처리기한을 넘겨 10~28일 지연 접수함으로써 해당민원이 기한 내 처리되지 못하는 등 민원업무 처리를 지연한 사실이 있음.

**【처분내용】**

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 10 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 특근매식비 신용카드 사용 및 집행 부적정

【현 황】

○ 특근매식비 신용카드 집행 현황

연번	신용카드 사용일자	내용	가맹점명	결제금액(원)	비고
계		34건		3,843,500	
1	2020-05-11	4월 초과근무자 급식비	JJ	80,000	
2	2020-05-11	4월 초과근무자 급식비	KK	10,500	
3	2020-05-13	4월 초과근무자 급식비	LL	144,000	
4	2020-06-08	5월 초과근무자 급식비	LL	212,000	
5	2020-06-08	5월 초과근무자 급식비	JJ	154,000	
6	2020-07-03	5월 초과근무자 미지급 급식비	KK	21,500	
7	2020-07-03	6월 초과근무자 급식비	LL	411,000	
8	2020-07-03	6월 초과근무자 급식비	JJ	43,000	
9	2020-08-06	7월 초과근무자 급식비	KK	47,500	
10	2020-08-06	7월 초과근무자 급식비	KK	153,000	
11	2020-08-06	7월 초과근무자 급식비	JJ	138,000	
12	2020-08-10	7월 초과근무자 미지급 급식비	MM	24,000	
13	2020-08-10	7월 초과근무자 미지급 급식비	NN	68,000	
14	2020-09-07	8월 초과근무자 급식비	JJ	231,000	
15	2020-09-07	8월 초과근무자 급식비	MM	113,000	
16	2020-09-07	8월 초과근무자 급식비	KK	116,000	
17	2020-10-12	9월 초과근무자 급식비	KK	96,000	
18	2020-10-12	9월 초과근무자 급식비	JJ	286,000	
19	2020-10-14	9월 초과근무자 급식비	KK	19,500	
20	2020-10-15	9월 초과근무자 급식비	MM	18,000	
21	2020-11-09	10월 초과근무자 급식비	JJ	219,000	
22	2020-11-09	10월 초과근무자 급식비	OO	42,000	
23	2020-11-09	10월 초과근무자 급식비	KK	8,000	
24	2020-11-09	10월 초과근무자 급식비	JJ	144,000	

25	2020-12-01	11월 초과근무자 급식비	MM	88,000	
26	2020-12-01	11월 초과근무자 급식비	OO	48,000	
27	2020-12-03	11월 초과근무자 급식비	KK	80,000	
28	2020-12-10	11월 초과근무자 급식비	JJ	232,000	
29	2020-12-28	12월 초과근무자 급식비	OO	32,000	
30	2020-12-28	12월 초과근무자 급식비	KK	240,000	
31	2020-12-29	12월 초과근무자 급식비	JJ	192,000	
32	2020-12-29	12월 초과근무자 급식비	MM	80,000	
33	2020-12-29	12월 초과근무자 급식비 추가	KK	26,500	
34	2020-12-29	12월 초과근무자 급식비 추가	JJ	26,000	

### 【위법부당사항】

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부) [별표3] 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 공무원에게 지급하는 매식비는 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하며, 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다고 되어 있어 급량비 집행 시에는 현금영수증 카드를 적용하여 지출하여야 함.
- 그러나, 용산면에서는 2020년 기간 중 초과근무자에 대한 급량비를 지급하면서 총 34건 3,843,500원을 현금영수증이 아닌 신용카드로 결제하는 등 매식비 집행을 부적정하게 처리함.

### 【처분내용】

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 11】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정[안전점검결과 확인 후 연장 처리]

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 표시기간 만료된 옥외광고물 관리 소홀

【현 황】

○ 기간만료 옥외광고물 현황

연번	업소명	광고물종류	표시시작일자	표시종료일자	안전도검사 대상여부	비고
1	○○	벽면이용간판 (가로형)	2017-05-15	2020-05-14	여	27*0.9
2	(주) ○○○○	벽면이용간판	2017-08-03	2020-08-02	여	40*0.8
3	(주) ○○○○	벽면이용간판 (가로형)	2017-08-03	2020-08-02	여	28*0.8
4	(주) ○○○○	지주이용 간판	2017-08-03	2020-08-02	높이 미등록	2.1*2.7 2.1*2.7
5	○○○○○○○○	벽면이용간판 (가로형)	2018-11-23	2021-11-22	여	11.6* 1.2
6	○○○○○○	지주이용 간판	2019-03-04	2022-03-03	여	2.6*2.2 높이:9
7	○○○○○○	벽면이용간판 (가로형)	2019-03-05	2022-03-04	여	27*0.9
8	○○○○○○○○	벽면이용간판 (가로형)	2019-07-12	2022-07-11	부	7*1.3
9	○○○○○○○○	옥상간판	2019-07-15	2022-07-14	여	9*1.5

【위법부당사항】

○ 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」(이하 “옥외광고물법”)제3조(광고물등의 허가 또는 신고)제1항 및 같은 법 시행령 제4조(허가 대상 광고물 및 게시시설), 제5조 (신고 대상 광고물 및 게시시설)에 따라 광고물 등을 표시하거나 설치하려는 자는, 「옥외광고물법 시행령」 제7조(허가 및 신고의 절차) 및 제9조(변경허가 및 변경신고의 절차), 제10조(광고물등 표시기간의 연장)의 규정에 따라 별지 제1호서식의 신청서와 필요한 서류 및 도서를 첨부하여 군수에게 (변경)허가를 받거나 (변경)신고하여야 하

며, 광고물등의 표시기간을 연장하려는 자는 그 표시기간의 만료일  
전후 30일 이내에 허가를 받거나 신고를 하여야 한다고 규정함.

- 또한, 「영동군 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한  
조례」 제3조 제3항의 규정에 따라 표시기간 종료일 30일 전까지  
그 허가를 받거나 신고한 자에게 표시기간의 종료를 미리 알려야  
하며, 위반광고물에 대해서는 그 광고물을 제거하거나 그 밖에 필  
요한 조치를 하도록 명하여야 함.
- 아울러, 「옥외광고물법」 제9조(광고물등의 안전점검)제1항 및 같은  
법 시행령 제37조 제2항에서는 “같은법 시행령 제36조(안전점검  
대상 광고물 등)에 따른 광고물 등을 설치하거나 관리하는 자는 공  
중에 대한 위해방지를 위하여 허가받거나 신고한 옥외광고물등의  
표시기간을 연장 받으려는 경우 군수가 실시하는 안전점검을 받아  
야 한다.” 고 규정하고 있으며,
- 「옥외광고물법」 제10조(위반 등에 대한 조치) 제1항은 “군수는  
법 제3조를 위반하거나 제9조에 따른 안전점검에 합격하지 못한  
광고물등 또는 제9조의2제1항에 따른 안전점검 결과 안전을 저해  
할 우려가 있다고 판단되는 광고물 등에 대하여 관리자 등에게 그  
광고물을 제거하거나 그 밖에 필요한 조치를 하도록 명하여야 한  
다.” 고 규정하고 있음.
- 그러나, 용산면에서는 위 현황과 같이 감사기간 중 기간만료 광고  
물 9건에 대하여 표시기간 종료일 30일 전까지 허가·신고자에게 표  
시기간 종료를 알리고 연장허가 및 신고처리 되도록 했어야 하나  
그러지 않았으며, 이 중 7건은 안전점검 대상 광고물에 해당되어  
공중의 안전을 저해할 우려가 있었음에도 적절한 행정조치를 취하  
지 않고 철거된 광고물에 대하여도 시스템상 대부분 정비가 되지  
않아 기간만료 광고물로 남아있는 등 옥외광고물 업무처리를 소홀  
히 한 사실이 있음.

#### 【처분내용】

- 용산면장은 표시기간 만료 옥외광고물에 대해 연장허가 및 신고처리  
절차 이행 및 연장 허가 시 안전점검 대상 옥외광고물에 대해 안전  
점검 여부 확인 후 처리하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지  
않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍  
니다.

【 일련번호 : 12 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 당직결과 상황보고 소홀

【현 황】

○ 당직근무일지 결재 현황

연 번	당 직 자		당 직 일	보 고 일	비고
	직 급	성 명			
1	○○7급	V	2020.01.30.(목)	2020.02.04.(화)	
2	○○9급	W	2020.02.14.(금)	2020.02.20.(목)	
3	-	-	2020.02.23.(일)	-	보고누락
4	○○8급	X	2020.03.31.(화)	2020.04.02.(목)	
5	-	-	2020.04.08.(수)	-	보고누락
6	○○6급	Y	2020.04.29.(수)	2020.05.01.(금)	
	이	하	생	략	

【위법부당사항】

○ 「영동군 당직 및 비상근무 규칙」 제19조(직속기관, 사업소, 읍면의 당직)제2항에 따르면 직속기관, 사업소 및 읍면에서는 제4조부터 제16조까지의 규정을 준용하며, 이 경우 제7조제1항, 제8조제1항 및 제3항의 행정과장은 해당기관의 장으로 본다고 규정하고 있으며, 제8조제3항에서는 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 행정과장에게 야간 사건사고 발생상황, 야간민원 및 문서처리 상황, 그 밖에 중요한 사항 등의 당직결과에 대하여 상황보고를 하여야 하는 것으로 명시하고 있음.

○ 따라서 용산면에서는 재택당직근무를 실시한 후에는 당직근무일지를 작성하여 근무 결과에 대하여 보고하여야 함에도 불구하고,

2020년 2월 1일부터 2023년 1월 31일까지 수차례에 걸쳐 당직근무 보고를 지연하거나, 누락하는 등 당직결과 보고에 소홀히 한 사실이 있음.

**【처분내용】**

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.



【 일련번호 : 13 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 민방위 장비 점검 소홀

【현 황】

○ 민방위 장비 점검 현황

연번	점검일	점검자		비고
		직 급	성 명	
1	2020.03.11.	○○7급	Z	
2	2020.06.10.	○○7급	Z	
3	2020.07.10.	○○7급	Z	
4	2020.12.01.	○○7급	Z	
5	2022.09.26.	○○9급	A1	
6	2022.11.15.	○○9급	B1	
7	2023.02.05.	○○9급	B1	

【위법부당사항】

- 「민방위기본법」 제15조의2(점검 등)제1항에 따르면 시장·군수·구청장은 같은 법 제15조제1항 및 제2항에 따른 시설·장비 또는 물자를 주기적으로 점검하여야 하며, 「민방위 업무 지침」에 따르면 시군구(읍면동 합동)으로 분기 1회 점검을 실시하고, 확인대장은 보관창고내에 비치함은 물론 점검 결과에 스캔본을 반영하여 공문화 해야 함.
- 용산면에서는 2020년 12월 1일 이후 2022년 9월26일까지 민방위 장비 점검을 실시하지 않음은 물론, 점검대장 상 수량과 실제 수량도 일치하지 않는 등 민방위 업무에 소홀한 사실이 있음.

【처분내용】

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 14 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정[불일치 사유 규명]

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 주의[행정9급 이수연]

【제 목】 인감용지 관리 소홀

○ 인감용지 현황(2023. 2. 21.기준)

시스템상 잔고	실제 잔고	비고
423매	1,180매	

### 【위법부당사항】

- 「서명확인 및 인감증명 사무편람」 및 「인감증명서 및 본인서명사실확인서 발급용지 관리지침」에 따르면 용지는 용지관리 책임자(읍면동장)의 책임 하에 열쇠관리자(인감 또는 본인서명 담당자)를 지정하여 이중캐비닛에 시건장치를 철저히 하여 분실 등을 예방하여 관리한다고 규정하고 있고, 용지 사용량은 매일 일일결산 실시 후 대장으로 편철·보관하여 용지의 사용 및 유·출입을 명확히 하고, 업무인수인계 사항에 “용지 재고량”을 반드시 기록하도록 하고 있음.
- 따라서, 인감(본인서명) 담당자는 용지를 이중캐비닛에 보관하고 미사용 시 열쇠로 잠가 철저히 관리하여 용지 유출을 방지하고 일일 결산 시 수불대장 수량과 실제 보관수량의 일치여부를 확인하여 용지 분실 및 유출로 인한 사고를 예방하여야 함.
- 그런데 용산면에서는 위 【현 황】표와 같이 시스템상 용지 잔고 수량과 실제 보관수량이 현저히 불일치하는 등 인감용지 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

### 【처분내용】

- 용산면장은 인감(본인서명) 용지 수불대장 수량과 실제 보관수량의 불일치 사유를 규명하여 정비한 후 그 결과를 증빙자료와 함께 제출하여 주시기 바라며, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 15 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 이장업무 관리 소홀

【현 황】

○ 이장수당 지급 현황

연번	적요	지급일자	비고
1	2020년 2월 이장수당 지급	2020.02.14.	
2	2020년 3월 이장수당 지급	2020.03.28.	
3	2020년 8월 이장수당 지급	2020.08.25.	
4	2020년 12월 이장수당 지급	2020.12.21.	
5	2022년 2월 이장수당 지급	2022.02.23.	
6	2022년 5월 이장수당 지급	2022.05.25.	
7	2022년 8월 이장수당 지급	2022.08.22.	

○ 이장임명 현황

연번	이 장	임명일	보고일	비고
1	C1 외 5명	2022.01.07.	2022.02.03.	
2	D2	2022.10.06.	2022.11.08.	
3	E2 외 3명	2023.01.01.	2023.01.25.	

【위법부당사항】

○ 「영동군 이장의 임무와 실비변상에 관한 조례」 제4조(실비변상)제1항에 따르면 이장에게는 임무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위에서 월정수당을 지급하고, 월정수당은 읍면 공무원 보수지급일에 지급하여야 함에도 용산면에서는 【현 황】 이장수당 지급현황을 보면 공무원 보수지급일인 매월20일을 준수하지 않은 사실이 있음

- 또한, 「영동군 이장 복무규정」 제11조(사무 인계)제1항 및 제2항에 따르면 이임된 이장은 이임된 날로부터 10일 이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 하며, 인계서는 3통을 작성, 1통은 전임자가 1통은 리사무소에 1통은 읍장·면장이 보관하여야 함에도 용산면에서는 면장이 보관하여야 할 사무인수인계서를 보관하지 않은 사실이 있음
- 「영동군 이장 임명에 관한 규칙」 제6조(보고 등)제1항은 읍장·면장은 이장을 임명한 경우 임명한 날로부터 5일 이내에 영동군수에게 보고할 것을 규정하고 있으나, 용산면에서는 길게는 임명한 날로부터 1개월 이상을 경과하여 보고하는 등 관련 규정을 준수하지 않았음

#### **【처분내용】**

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 16 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정[주민자치위원 명단 공개 및 현행화]

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 주민자치위원회 관련 규정 미준수

【현 황】

- 주민자치위원 공개 현황

연번	제 목	공개일자	비고
1	2020년 용산면 주민자치위원회 위원 명단 공개	2020.02.23.	
2	2021년 용산면 주민자치위원회 위원 명단 공개	2021.02.04.	
3	2022년 용산면 주민자치위원회 위원 명단 공개	미공개	

【위법부당내용】

- 「영동군 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제17조(구성 등)제6항은 읍면장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년 도 개시 1월 이내에 공고·게시 등의 방법에 따라 일반 주민에게 공개하여야 한다고 규정하고 있음.
- 그런데 용산면에서는 감사대상기간 중 2022년도에는 위원 명단을 공개하지 않았으며, 용산면 홈페이지에서 확인 가능한 주민자치위원명단도 현행화하지 않아 주민자치위원회 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

- 용산면장은 2023년 주민자치위원회 위원 명단 공개 및 용산면 홈페이지도 현행화 하여 주시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 17 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 개선요구[보조사업 사후관리 대상 협의]

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 보조사업 사후관리 소홀

### 【위법부당사항】

- 「영동군 농·수산업 보조금 지원 조례」 제8조(보조사업의 사후관리)에 따르면 보조사업자는 건축 및 부속설비는 준공일로부터 10년간, 주요기계·장비·자재는 구입일로부터 5년간, 농기계 및 소형기계류는 일반적인 내용연한 내 군수의 승인 없이 보조금의 지급 목적에 위배되는 용도로 사용하거나 양도, 교환, 대여 또는 담보제공을 금하고 있으며, 농정과에서는 각종 보조사업 추진계획을 통해 사후관리기간과 이에 따른 사후관리 대장 비치 및 연 1회 이상 점검할 것을 명시하고 있음
- 그런데 용산면에서는 감사대상 기간인 2020년부터 2022년까지 보조사업 사후관리대장은 작성하였으나, 2022년도를 제외한 나머지 연도의 사후관리대장은 작성만 하였을 뿐 한 차례도 점검하지 않았으며, 일부 사업에 대해서는 사후관리대장도 비치하지 않아 보조사업 관리에 소홀히 한 사실이 있음

### 【처분내용】

- 용산면장은 현재 일률적으로 작성하게 되어 있는 보조사업 사후관리 대장 작성 대상에 대해 보조사업 담당부서와 협의 후 협의결과를 제출하여 주시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 18 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 기록물 등록관리 부적정

【현 황】

보고일자	문서 번호	문서 구분	제목	수(발)신자	보고자	검토자	불임	종류
2020-03-09	3507	접수	옥외 광고물 등의 표시 신고서	F1	K1		X	비전자
2020-03-09	3512	접수	농지취득자격증명신청서	G1	K1		X	비전자
2020-03-09	3526	접수	농지취득자격증명신청서	H1	K1		X	비전자
	중	간	생	략				
2022-12-13	16639	접수	준공계(○○○○○○ 주 차장 재포장공사)	I1	K1		X	비전자
2022-12-14	16729	접수	준공계(2023년 ○○○ 소규모주민숙원사업 실시 설계용역)	J1	K1		X	비전자

【위법부당사항】

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행령 제20조의 규정에 따르면 공공기관은 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며,
- 또한 같은 법 시행규칙 제5조 제2항의 규정에 따르면 기록물의 접수기관에서 부여하는 접수등록번호는 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호를 표기하거나, 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수기록물에 대하여는 우측 상단의 여백에 같은 법 시행규칙 [별표 1]의 표시방법에 따라 접수등록번호를 표기하여야 함.
- 그러나, 용산면에서는 2020년 3월부터 2022년 12월까지 “옥외 광고물 등의 표시 신고서, 농지취득자격증명신청서, 착공계, 준공계” 등의 비전자 문서를 온나라 문서등록대장에 접수를 하면서 공식

기록물임에도 불구하고 첨부파일을 누락하여 총118건의 기록물 관리를 부적절하게 한 사실이 있음

**【처분내용】**

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.



【 일련번호 : 19 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 지출원 부재시 직무대리 미지정

【현 황】

- 지출원 부재 시 직무대리 미지정 지급명령 승인 현황

(단위:원)

지출원	부재일	지급명령승인		지출금액	비고
		지급번호	건수		
L1	2022. 8. 29.	108 ~ 110, 348 ~ 351	7	7,604,100	

【위법부당사항】

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제3조 제4항, 「영동군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제2조 제3항에 따르면 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「영동군 지방공무원 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된 공무원이 대리하도록 되어 있음.
- 그럼에도, 용산면에서는 위 현황과 같이 2022. 8. 29.에 지출원 부재시 대리자를 지정하지 않고 지방재정관리시스템(일반회계)을 이용하여 총 7건에 대한 지급명령을 승인하여 지출을 한 사실이 있음.

【처분내용】

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 20 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 인감증명서 발급처리 부적정

【현 황】

○ 인감증명서 부적정 발급 현황

연번	발급 담당자	구분	연가시작	연가종료	연가 일수	대체 발급자	발급건 수
합 계							52
1	M1	연가	2021-04-14 09:00	2021-04-14 18:00	1일	M1	11
2	M1	연가	2021-08-04 14:00	2021-08-06 18:00	2일 4시간	M1	10
3	B1	연가	2022-03-22 14:00	2022-03-22 18:00	4시간	M1	1
4	B1	연가	2022-05-23 14:00	2022-05-23 18:00	4시간	M1	1
5	B1	연가	2022-08-16 09:00	2022-08-18 18:00	3일	N1	21
6	L1	연가	2023-01-06 09:00	2023-01-06 18:00	1일	N1	1

【위법부당사항】

○ 행정안전부에서는 행정망 보안 강화를 위해 사용자계정 중복사용 및 비정규직 사용을 금지하여 인감증명 발급의 원활을 기하고 인감시스템을 명확하게 운영하고자 2010년도에 「인감시스템 운영 보안관리 지침」을 수립하고 광역자치단체를 거쳐 기초자치단체에 시달하였음.

○ 「인감시스템 운영 보안관리 지침」의 내용을 살펴보면, 반드시 인감업무 지원자에게만 사용자계정을 허용하고 권한은 최소한으로 부여하며, ID사용권한자 자리 이석 시 전원차단 또는 로그아웃 등의 안전조치와 중식시간을 포함한 장시간 이석 시 대직자에게 인계하는 절차를 준수하도록 규정하고 있음.

- 또한, 기관장 책임하에 사용자계정을 부여하고 인감정보의 임의사용에 대해 사고발생시 관리책임자에 대해 징계 조치를 이행하고, 인감자료관리 및 사용자권한 관련 책임과 운영기준은 「주민등록 정보시스템이용 및 운영관리규정(예규제193호, 2008.09.09.)」을 준용하도록 규정하고 있으므로 「주민등록 정보시스템이용 및 운영관리규정(행정안전부예규 제1호, 2017. 7. 26.)」 제12조에 따라 기관의 사용자가 연가·교육·출장 등으로 근무할 수 없을 경우 사용자권한을 부여 받은 예비사용자(대직자)로 하여금 인감을 발급토록 하여야 함.
- 그러나, 용산면에서는 위의 [현황]에서와 같이 감사일 현재까지 담당자가 연가 등으로 총8회 부재하였음에도 사무분장표에 따른 업무대행자인 민원봉사팀장은 본인의 사용자권한이 아닌 부재중인 담당자의 사용자권한으로 52건의 인감증명서를 부적정하게 발급한 사실이 있음.

#### **【처분내용】**

- 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 21 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 업무추진비 관련 규정 미준수

【현 황】

○ 업무추진비 미공개 현황

연도	공개 세부내역	미공개 세부내역	비고 (미공개 기간)
2020년	2020년 모두	-	-
2021년	2021년 11월, 12월	2021년 1월~10월	10개월
2022년	-	2022년 1월 ~ 현재	12개월

【위법부당사항】

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조에 따르면 지방자치단체는 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비는 기관장, 부기관장, 실·국장과 과장급이 장인 부서(부서장의 집행내역을 포함한다) 단위로 집행내역을 공개하게 되어 있고 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하여야 함.

○ 그러나 용산면에서는 업무추진비 내역을 위의 【현 황】과 같이 감사일 현재까지 영동군 홈페이지에 부서장 업무추진비 사용내역을 공개하지 않는 등 업무를 소홀히 처리한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 용산면장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.