등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개여부	비공개(5)

주무관	감사팀장	민원감사담당관	부구청장
협조			

(감사)

2021년 행정문화국 종합감사 결과 보고

금 천 구

(민원감사담당관)

【 목 차 】

지적사항별 처분사항 명세 1

□ 예산 · 회계 2

□ 행정지원과 7

□ 문화체육과 11

□ 마을자치과 21

□ 교육지원과 27

□ 민원여권과 33

□ 관련부서(민원감사담당관) 38

모범사례 및 현지조치 사항 49

▢ 지적사항별 처분사항 일람표

연번	부서명	지 적 사 항	비고
1	예산회계 (공통)	업무추진비 집행계획 미수립	
2		예산집행실명제 위반	
3		시책업무추진비 집행 부적정	
4		회계연도 독립의 원칙 위반	
5		직불전자지급수단(제로페이) 결제 대금 입금 지연	
6	○○○○과	부설주차장 주차요금 세입 처리 지연	
7		차량정비대장 작성 · 관리 소홀	
8		무기계약근로자 근무상황부 관리 미흡	
9		산업안전보건관리비 지급 소홀	
10	○○○○과	연가 가산에 관련 총 연가 일수 산정 소홀	
11		금천문화원 조례 정비 소홀	
12		보조금 정산 소홀	
13		산업안전보건관리비 지급 소홀	
14		공사 하자검사(최종) 미실시	
15		여행업체 보증보험(공제) 가입 관리 소홀	
16		게임제공업소 행정처분 공고 미실시	
17		기간제근로자 근무상황부 관리 소홀	
18		신고 체육시설업 손해보험 가입 관리 미흡	
19		체육시설업 설치 신고수리 부적정	
20	○○○○과	보조금 정산검사 소홀(민주평통)	
21		비영리민간단체 보조금 정산검사 미실시	
22		동주민센터 CCTV설치에 따른 행정예고 미실시	
23		수입증지요금계기 신규 설치에 따른 고시 소홀	
24		자치회관 연간 운영계획 보고 관리 소홀	
25		산업안전보건관리비 지급 소홀	
26		공사 하자검사(최종) 미실시	
27	○○○○과	제안서평가위원회 평가 결과 미공개	
28		학교급식 지원금 사용내역 홈페이지 게시 소홀	
29		우수학습동아리 지원사업 정산검사 소홀	
30		금천미래장학회 장학생 선발 절차 부적정	
31		평생학습관 대관료 반환 소홀	
32		세출예산 집행과목 적용 부적정	
33		공사 하자검사(최종) 미실시	
34	○○○○과	무인민원발급기 신규 설치에 따른 관리 소홀	
35		공인대장 관리 소홀	
36		유기한민원 수수료 관리 소홀	
37		수렵면허 갱신 소홀	
38		미용사면허신청서 제출 서류 확인 소홀	
39		인감증명서 발급 소홀	
40	○○○○과	수사기관 범죄수사 개시 통보 사항 처리 부적정	

지적사항별 처분사항 명세

1 업무추진비 집행계획 미수립

○ 관련규정

◈ **「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」**에 따르면 기관운영·정원가산·시책추진 업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과 등 5개 부서[1]는「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 업무추진비에 대한 연간 집행계획을 수립하여 업무추진비를 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행해야 함에도 이를 이행하지 않았다.

○ 조치할 사항

○○○○과장 등 5개 부서장은 앞으로 매년 초에 업무추진비 집행계획을 수립하여 시행하시기 바라며, 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(주의)**

2 예산집행 실명제 위반

○ 관련규정

◈ **「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」〔별표4〕 지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준**에 따르면 예산을 집행하는 경우 회계 관계 공무원은 반드시 실명으로 하여야 하며, 지방재정관리시스템상 집행품의, 원인행위, 지출 및 지급결의 등 집행행위자의 실명이 기재 되는「예산집행 실명관리카드」를 작성하여 사업부서와 회계부서는 집행내역을 상호 확인하여야 하며,「예산집행 실명관리카드」는 지방재정관리시스템에서 공개해야 한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과와 ○○○○과는 예산을 집행할 때 각 사업별 담당자가 집행품의를 해야 함에도 감사 범위기간 동안 업무추진비를 집행하면서 아래[표]와 같이 사업별 담당자가 아닌 일상경비 출납원 보조자(서무 담당자)가 품의와 지출을 일괄처리 하였다.

[표] 업무추진비 품의 내역

부서명	건 명	금액	품의자	비고
○○○○과	지역문화 특성화 사업 지원 시책추진업무추진비 지급 외 21건	2,312,800원	*** (서무주임)	
○○○○과	여론동향 유관기관 간담회비 지급 25건	1,733,200원	***,*** (서무주임)	

○ 조치할 사항

○○○○과장과 ○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(주의)**

3 시책업무추진비 집행 부적정

○ 관련규정

◈ **「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제23조의 2 관련 〔별표 5〕세출예산성질별 분류**에 따른 세부집행기준에 따르면 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하고, 건당 50만원이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 하며, 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하여야 하되, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다고 되어 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하나 아래[표]와 같이 ‘**** ***** 간담회비 지급’ 등 8건을 집행하면서 집행대상 및 인원수 등을 기재하지 않고 집행하였다.

[표] 시책업무추진비 부적정 집행 내역

(단위:원)

연번	품의일자	건 명	지적내용	금 액	비고
1	2020.11.20	********** 간담회비 지급	집행대상 및 인원수 미기재	25,000	
2	2020.11.20	%%%% %%%% 간담회비 지급	집행대상 및 인원수 미기재	25,000	
3	2020.11.20	&&&&&&& 간담회비 지급	집행대상 및 인원수 미기재	23,750	
4	2020.11.20	@@@@@@ 간담회비 지급	집행대상 및 인원수 미기재	27,300	
5	2020.11.23	$$$$$$$$$ 간담회비 지급	집행 인원수 미기재	26,000	
6	2020.11.24	&&&&&&& 간담회비 지급	집행 인원수 미기재	25,000	
7	2020.12.18	$$$$$$$$$ 간담회비 지급	집행 인원수 미기재	50,000	
8	2020.12.19	********** 간담회비 지급	집행대상 및 인원수 미기재	50,000	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(주의)**

4 회계연도 독립의 원칙 위반

○ 관련규정

◈ **「지방재정법」 제6조 제1항**에 의하면 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다고 규정하고 있으며, **「2021년도 세출예산 집행지침」**에서는 세출예산은 회계연도 개시 전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현 년도 예산에서 집행할 수 없는 회계연도 독립의 원칙을 세출예산 집행 10대 원칙의 하나로 규정하고 있음.

◈ 따라서 각 회계연도의 세출예산은 당해연도 12월 31일 이전에 원인행위 확정 및 집행하여야 하고 부득이하게 회계연도 내에 지출을 끝내지 못할경우에는 이월 절차를 거쳐 다음 해에 지출하여야 함.

○ 지적사항

○○○○과는 아래 [표]의 계좌 거래명세 내역을 2020. 12. 31. 이전에 원인행위 확정 및 집행하지 않아 감사일 현재까지 제로페이 통장에 해당 금액의 잔액이 남아 있다.

[표] 제로페이 계좌 내역

(단위:원)

연번	거래일자	적요	지급금액	입금금액	거래시간	입금의뢰인
1	2020.9.10.	공금입금	0	150,000	14:01:04	제로페이취소
2	2020.11.16.	대체지급	150,000	0	14:53:15	
3	2020.12.10.	공금입금	0	150,000	10:14:01	○○○○과

○ 조치할 사항

○○○○과장은 통장에 남아 있는 150,000원은 반납하여 세입조치 하시고, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(시정)**

5 직불전자지급수단(제로페이) 결제 대금 입금 지연

○ 관련규정

◈ **「지방자치단체회계관리에 관한 훈령」 별표6 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준**에 따르면 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한 때에는 그 시점에 일상경비등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다. 분임재무관은 지급원인행위를 했을때에는 일상경비 등 출납원에게 지급원인행위 관계서류를 보내야 하고, 이 경우 지급원인행위가 있은 날부터 5일 이내에 확인하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과 등 3개부서[2]는 감사대상 기간 중 제로페이를 사용하여 업무추진비 등을 결제하면서 결제일로부터 5일 이내(법정공휴일 및 토·일요일 제외) 대금을 지급해야 하나 아래[표]와 같이 1일에서 최대 92일까지 지연하여 처리하였다.

[붙임] 회계처리 지연 내역

부서명	승인년월	지연처리건수	지연처리 내역	비고
○○○○과	2020. 3.	1건	제로페이 1일 지연	
	2020. 7.	2건	제로페이 2일 지연	

2)

	2020. 9.	5건	제로페이 1~2일 지연	
	2020. 10.	3건	제로페이 1~2일 지연	
	2020. 11.	2건	제로페이 1일 지연	
	2020. 12.	1건	제로페이 1일 지연	
○○○○과	2020. 1.	3건	제로페이 2일 지연	
	2020. 2.	10건	제로페이 1~10일 지연	
	2020. 3.	4건	제로페이 1~4일 지연	
	2020. 4.	6건	제로페이 1~6일 지연	
	2020. 5.	7건	제로페이 3~8일 지연	
	2020. 6.	7건	제로페이 4~92일 지연	시책추진업무추진비 지급(*** 운영 간담회) ※ 결제일: 20.06.15. / 지급일: 20.11.03.
	2020. 7.	17건	제로페이 2~61일 지연	
	2020. 8.	6건	제로페이 3~8일 지연	
	2020. 9.	15건	제로페이 2~10일 지연	
	2020. 10.	18건	제로페이 2~4일 지연	
	2020. 11.	31건	제로페이 2~8일 지연	
	2020. 12.	19건	제로페이 1~10일 지연	
○○○○과	2020. 1.	3건	제로페이 2일 지연	
	2020. 2.	3건	제로페이 2일 지연	
	2020. 3.	2건	제로페이 1일 지연	
	2020. 4.	4건	제로페이 1일 지연	
	2020. 6.	9건	제로페이 1~12일 지연	
	2020. 7.	18건	제로페이 1~8일 지연	
	2020. 8.	8건	제로페이 1~2일 지연	
	2020. 9.	5건	제로페이 1~4일 지연	
	2020. 10.	9건	제로페이 1~26일 지연	2020년 8월 기본업무수행 특근급량비 지급 ※ 결제일: 20.10.26. / 지급일: 20.12.07.
	2020. 11.	12건	제로페이 1~6일 지연	
	2020. 12.	4건	제로페이 1~4일 지연	

○ 조치할 사항

○○○○과장 등 3개부서장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고, 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(주의)**

6 부설주차장 주차요금 세입 처리 지연

○ 관련규정

◈ **제22조(수납기관)** ② 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할때에는 **지체없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입**하여야 한다.

【지방회계법】

○ 지적사항

○○○○과는 지방회계법 제22조에 따라 수입금출납원이 지방세와 그 밖에 세입을 직접 수납한 때에는 지체없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 함에도 2018. 1월부터 2020년 12월까지 수납된 주차요금(현금 징수분)을 구 금고에 납부함에 있어 개인별 수납일 등을 감안하더라도 상·하반기로 나누어 납부하는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

[표] 부설주차장 주차요금 납부 내역

과세년월	납부금액(천원)	수납일	과세년월	납부금액(천원)	수납일
2018. 1.	4,017	2018.10. 4.	2018. 7.	4,145	2018.12.31.
2018. 2.	3,948		2018. 8.	4,440	
2018. 3.	4,113		2018. 9.	4,525	
2018. 4.	4,116		2018. 10.	4,530	
2018. 5.	4,059		2018. 11.	4,575	
2018. 6.	4,235		2018. 12.	4,306	
2019. 1.	4,219	2019.12.30.	2019. 7.	4,377	2020. 1.22.
2019. 2.	4,324		2019. 8.	4,347	
2019. 3.	4,431		2019. 9.	4,350	
2019. 4.	4,446		2019. 10.	4,380	
2019. 5.	4,431		2019. 11.	4,380	
2019. 6.	4,410		2019. 12.	3,012	
2020. 1.	2,940	2020. 7. 1.	2020. 7.	4,155	2020.12.30.
2020. 2.	2,895		2020. 8.	4,140	
2020. 3.	4,225		2020. 9.	4,135	
2020. 4.	4,200		2020. 10.	4,125	
2020. 5.	4,215		2020. 11.	4,125	
2020. 6.	4,135		2020. 12.	4,140	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고, 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(주의)**

7 차량정비대장 작성 · 관리 소홀

○ 관련규정

◈ **제12조(장부의 비치)** 기관의 장은 해당 기관의 공용차량에 대하여 다음 각 호의 **장부를 비치 또는 행정전산망을 통해 기록·보전**하여야 한다.

3. **차량관리대장** : 별지 제7호서식

【서울특별시 금천구 공용차량 관리규칙】

○ 지적사항

○○○○과는 공용차량 관리규칙 제12조(장부의 비치)에 의거 사용부서는 해당 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무 후 차량관리대장을 수기로 작성하거나 새올행정시스템에 등록을 해야 하는데도, 아래 [표]와 같이 차량을 정비·수리하고도 차량관리대장을 작성하지 않거나 새올행정시스템에 등록하지 않았다.

[표] 공용차량 정비(수리) 내역

품의일	정비(수리)내역	금액(단위: 원)	지적사항
2020.02.12.	브레이크 패드 교환 등	401,500	차량관리대장 미작성
2020.01.23.	타이어교체 등	1,009,250	
2020.01.20.	와이퍼 교체 등	1,239,700	
2020.05.26.	맵램프 등	1,287,000	
2020.11.11.	배터리교체 등	324,500	
2020.12.14.	와이퍼 교체 등	1,983,960	
2020.12.29.	블로오토 등	237,600	
2020.02.11.	OEM 타이어 교환(3개) 등	1,029,270	
2020.03.09.	타이어 펑크 수리 등	803,000	
2020.04.09.	오디오 수리 등	107,800	
2020.05.11.	범퍼 교체 등	1,058,200	
2020.06.08.	타이어 펑크 수리 등	1,178,100	
2020.07.06.	리어도어 리모콘 교체 등	1,483,200	
2020.08.14.	리어 등	1,529,990	
2020.09.10.	범퍼, 엔진오일, 배터리 교체 등	1,782,690	
2020.10.06.	타이어, 엔진오일, 와이퍼 교체 등	1,372,690	
2020.09.02.	연료펌프 어셈블리 교체 등	605,000	
2020.07.06.	엔진오일, 도어시그널, 배터리 교체	401,500	
2020.10.23.	엔진오일, 에어크리너 교체 등	153,450	
2020.10.06.	에어크리너, 에어드라이 필터 교체 등	514,800	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고, 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(주의)**

8 무기계약근로자 근무상황 관리 미흡

○ 관련규정

◈ **「서울특별시 금천구 기간제근로자 관리 규정 」 제10조(근로자명부 작성 등) 및 제24조(연장·야간 및 휴일근로)에 따르면** 사용부서의 장은 별지 제3호 서식의 근무상황부를 작성·관리하고 기간제근로자가 근무시간을 초과하여 근무한 경우에는 별지 제4호서식의 시간외근무상황부에 그 내용을 기록·관리하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 감사범위 기간 동안 청소위생원 무기계약근로자들의 근무상황부를 작성·관리하면서 근로자 본인 서명과 함께 담당자인 확인자의 서명을 기재하여야 하나 기재하지 않았으며, 시간외 및 휴일 근무시에는 금천구 기간제근로자 관리 규정의 별지 제4호 서식에 그 내용을 기록·관리하여야 함에도 따로 작성하지 않는 등 기간제근로자 근무상황부의 관리를 소홀히 하였다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 무기계약근로자 근무상황부 작성시 근로자 본인과 관리담당자 서명이 누락되지 않도록 하시고, 시간외 및 휴일근무시 사전 근무명령과 함께 '금천구 기간제근로자 관리 규정' 별지 제4호 서식에 별도 작성·관리 하시기 바라며, 직원교육을 실시하고 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(주의)**

9 산업안전보건관리비 지급 소홀

○ 관련규정

◈ 「**제7조(사용기준)** ① 수급인 또는 자기공사자는 안전보건관리비를 항목별 사용기준에 따라 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 한다.

◈ **제8조(목적 외 사용금액에 대한 감액 등)** 발주자는 수급인이 법 제72조제2항에 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다.

【건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준】

◈ **제59조(건설재해예방 지도 대상 건설공사도급인)** 법 제73조제1항에서 "대통령령으로 정하는 건설공사도급인"이란 공사금액 1억원 이상 120억원(「건설산업기본법 시행령」 별표 1의 종합공사를 시공하는 업종의 건설업종란 제1호에 따른 토목공사업에 속하는 공사는 150억원) 미만인 공사를 하는 자와 「건축법」 제11조에 따른 건축허가의 대상이 되는 공사를 하는 자를 말한다.

【산업안전보건법 시행령】

◈ **건설재해예방전문지도기관의 지도 기준(제60조 관련)**

2. 기술지도계약

나. 건설공사발주자는 기술지도계약을 체결하지 않은 건설공사도급인(건설공사의 시공을 주도하여 총괄·관리하는 자는 제외한다. 이하 이 표에서 같다)에게 법 제72조제1항에 따라 계상한 산업안전보건관리비의 20%에 해당하는 금액을 지급하지 않거나 환수할 수 있다.

【산업안전보건법 시행령 별표18】

○ 지적사항

○○○○과는 『산업안전보건법 시행규칙 』제89조 및 『건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준』에 따라 산업안전보건관리비를 항목별 사용기준에 따라 사용하였는지 확인할 의무가 있음에도 불구하고, 아래 [표]와 같이 2020년 금천구 종합청사 열원설비 교체공사를 시행하면서 『산업안전보건법 시행령』 제59조 및 제60조에 따른 건설재해예방 기술지도를 이행하지 않아 산업안전보건관리비의 20%에 해당하는 0,000,000원을 지급하지 않아야 함에도 정상 지급하였다.

[표] 산업안전보건비 목적외 사용 내역

회개연도	공 사 명	지적사항	환수금액	비고
2020	금천구 종합청사 열원설비 교체공사	기술지도 미이행	0,000,000원	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 과 지급한 0,000,000원을 회수하시고, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 실시 및 관리·감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다. **(시정)**

10 연가가산 관련 총 연가일수 산출 소홀

○ 관련규정

◈ **제7조의2(연가 일수의 공제)** ① 결근 일수·정직 일수·직위해제 일수 및 강등 처분에 따라 **직무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수**(결근의 경우에 한정하여 제7조의10에 따른 저축연가 일수를 포함한다)**에서 뺀다.** 다만, 「지방공무원 임용령」 제31조의6 제2항제2호에 따른 기간 중 직무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수에서 빼지 않되, 본문에 따라 이미 빼어 사용하지 못하게 된 연가 일수는 저축연가 일수에 더한다.

③ 제2항에서 "사실상 직무에 종사하지 않은 기간"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간을 말한다.

2. 연도 중 신규 임용되거나 퇴직하는 경우(연도 중 경력직공무원 또는 특수경력직공무원이 되기 위해 퇴직하고 14일 이내에 재임용되는 경우는 제외한다)로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기간

가. **신규임용일 전날까지의 기간** **【지방공무원 복무규정】**

◈ **연가가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않음**(1월 1일자 신규임용자는 해당, 1월 2일 이후 임용자는 제외) **【국가공무원 복무·징계 관련 예규】**

○ 지적사항

○○○○과는 2018.1.18. 신규 발령받은 행정9급 ***에게 실제 근무 기간이 1년 미만으로 병가 미사용 연가 가산을 할 수 없음에도 1일을 가산하여 2019년도에 14일의 총 연가일수를 부여해야 하나 15일을 부여하여 1일을 초과 부여하였다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(주의)**

11 금천문화원 조례 정비 소홀

○ 관련규정

◈ **제16조(사업실적 및 계획 등의 제출)** 문화원장은 매 회계연도마다 「지방문화원진흥법 시행령」 제7조제1항 각 호의 서류를 구청장에게 제출하여야 한다.

[금천구 문화원 지원·육성에 관한 조례]

○ 지적사항

○○○○과는 금천구 문화원지원·육성에 관한 조례 제16조(사업실적 및 계획 등의 제출) 규정에 명시되어 있는 지방문화원진흥법 시행령 제7조제1항의 규정이 시행령 개정(대통령령 제30993호, 2020.9.8.)으로 삭제되었는데도 감사일 현재까지 조례를 개정하지 않고 있다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 문화원 관련 조례를 상위법에 맞게 조속히 개정하시기 바랍니다.

(시정)

12 보조금 정산 소홀

○ 관련규정

◈ **제23조(용도 외 사용금지 등)** ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다. ② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 거쳐야 한다.

◈ **제25조(실적보고)** ① 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조

사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. ② 구청장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. ③구청장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

◈ **제26조(정산검사)** ① 구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제25조에 따른 실적보고서를 토대로 **지방보조금의 정산검사를 실시**하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

◈ **제27조(감독 등)** 구청장은 지방보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 **관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.** **[금천구 지방보조금 관리 조례]**

◈ **제12조(사업별 보조금의 정산)** ① 문화원장은 사업별 보조금을 교부받았을 때에는 그 사업이 종료된 다음달에 사업실적과 정산서를 제출하여야 한다.
② 문화원장은 사업별로 지원받은 보조금을 집행한 후 잔액이 있을때에는 이를 구청장에게 반납하여야 한다. **[금천구 문화원 지원·육성에 관한 조례]**

◈ **행정안전부 보조금 관리기준 및 금천구 지방보조금 관리계획**에 따르면 지방보조사업자의 보조금 집행은 지방보조사업 전용통장 개설 후 보조금 결제용 전용카드 회계처리를 원칙으로 하고(제로페이 허용) 보조금 정산시에는 증빙서를 제출하되 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부하여야 하며, 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부하도록 하고 있음.

◈ **지방자치단체 회계관리에 관한 훈령**(별표 7의 4. 신용카드 사용절차)에 따르면 신용카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연1회 이상 세입조치 하여야 한다.

○ 지적사항

○○○○과는 금천구 *** 지원·육성에 관한 조례에 따라 사업별 보조금을 교부하면 그 사업이 종료된 다음달에 사업실적과 정산서를 제출받아야 함에도, 2019년 5월에서 9월에 실시한 행사 보조금 3건에 대해 2020년 1월에, 2018년 6월과 9월에 실시한 행사 보조금 2건에 대해서는 2019년 1월에 일괄 정산서를 제출하였는데도 이를 지도·감독하지 않았다.

[표] 사업별 보조사업 정산서 제출 현황

제출일자	건 명	지급액 (단위:천원)	행사일	비고
2020.1.15	2019년도 보조사업 정산서 제출 (전통성년의례 정산서)	10,000	2019.5.17.	
2020.1.15	2019년도 보조사업 정산서 제출 (제18회 금천민속단오축제 정산서)	10,000	2019.6.14	
2020.1.15	2019년도 보조사업 정산서 제출 (제21회 금천한가위축제 정산서)	7,000	2019.9.19	
2019.1.28	2018년도 보조사업 정산서 제출 (제17회 금천민속단오축제 정산서)	10,000	2018.6.22	
2019.1.28	2018년도 보조사업 정산서 제출 (제20회 금천한가위축제 정산서)	5,000	2018.9.14	

또한, 2020년 사립도서관 독서문화활성화사업을 시행하면서 아래 [표]와 같이 **** 작은도서관에서 보조사업비 변경 계획 승인을 요청하고 구에서 승인을 하기 전에 보조금을 집행하였으며, 보조사업 수행자가 보조금 카드를 사용하면서 아래[표]와 같이 사적 포인트를 적립하였음에도 보조금 정산 검사시 지도·감독을 하지 않았다.

[표] 보조사업비 변경 사용 내역

건 명	승인일	도서구매일	변경내역(단위:천원)		비고
2020 사립작은도서관 독서문화활성화사업 (****작은도서관 사업변경)	2020.12.23	2020.12.12	행사운영비	감 440	
			자료구입비	증 440	

[표] 신용카드 사용 인센티브 적립 내역

연번	건 명	구매일	적립인센티브	비고
1	2018 금천혁신교육지구 지원사업(책볶음밥) - ****어린이도서관 물품 구매(%%%)	2018.4.18	80원	
2	2018 금천혁신교육지구 지원사업(책볶음밥) - ****작은도서관 물품 구매($$$$)	2018.4.26	90원	
3	2020 사립작은도서관 독서문화활성화 사업 - **작은도서관 도서구매(%%%%)	2020.12.3	56,427원	
4	2020 사립작은도서관 독서문화활성화 사업 - **작은도서관 도서구매(%%%%)	2020.12.30	14,700원	

한편, 2018년 ~ 2020년 금천구***에 교부한 보조금에 대해 관계장부 및 서류를 검사하고 감독상 필요한 처분을 내려야 했음에도, 신용카드 영수증에 사용자의 성명을 기재하지 않았는데도 이를 지도·감독하지 않은 채 보조금을 부적정하게 정산관리 하였으며,

2018년 한마음체육대회 운영비 정산과 관련하여 2개 보조사업자가 정산보고 시 간이영수증 제출 및 세금계산서 누락 등 총 6건 6,499,660원에 대해 부적정한 지출 증빙 자료를 제출하였는데도 세금계산서 첨부 여부 등에 대한 확인 절차 없이 접수만 하는 등 정산검사를 제대로 실시하지 않았다.

[표] 정산보고 내역

연번	해당동	건명	금액	지적사항
1	&&&&	음식 구입비(5건)	1,726,660원	간이영수증 및 세금계산서 누락
2	@@@@	유니폼 구입비(1건)	4,773,000원	간이영수증 첨부

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 보조금 집행시 지도·감독과 보조금 정산 검사를 철저히 하시기 바라며, 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고, 그 결과를 제출해주시기 바랍니다. **(주의)**

13 산업안전보건관리비 지급 소홀

○ 관련규정

◈ **제7조(사용기준)** ① 수급인 또는 자기공사자는 안전보건관리비를 다음 각 호의 항목별 사용기준에 따라 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 한다.

◈ **제8조(목적 외 사용금액에 대한 감액 등)** 발주자는 수급인이 법 제72조제2항에 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액 조정하거나 반환을 요구할 수 있다.

【건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준】

○ 지적사항

○○○○과는 「산업안전보건법 시행규칙」제89조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」에 따라 산업안전보건관리비 지급에 있어 항목별 사용기준에 맞게 사용했는지 확인하고 지급해야 함에도 “금나래아트홀 공연장 시설 및 장비개선 무대 및 경계석 인테리어 공사”의 공사준공시 서류증빙 없이 산업안전보건관리비 ○,○○○,○○○원을 과다 지급하였다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 과다 지급한 산업안전보건관리비 ○,○○○,○○○원은 회수하시고, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 실시 및 관리·감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다. **(시정)**

14 공사 하자검사(최종) 미실시

○ 관련규정

◈ **「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조, 같은 법 시행규칙 제69조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제10절**에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 당해공사에 대한 하자보수관리부를 비치하고, 연2회 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며, **하자담보 책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간중에 최종 검사를 해야 하며,** 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자 보수완료확인서를 계약상대자에게 발급해야 한다고 규정되어 있음.

○ 지적사항

○○○○는 하자담보 책임존속 기간이 남아 있는 '금나래아트홀 로비 개선공사' 등 3건의 공사에 대하여 최종 하자 검사를 실시하지 않았다.

[표] 하자(최종) 검사 미실시 내역

(단위:원)

연번	건 명	공사금액	준공일	하자보증마감일	비고
1	금나래아트홀 로비 개선공사	37,250,000	2018.2.25	2019.2.24	
2	독산2동 마을도서관 사인물 제작 및 설치공사	4,700,000	2018.6.20	2019.6.19	
3	금천마을활력소 거울 및 타일 설치공사	5,300,000	2018.7.12	2019.7.11	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고, 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

15 여행업체 보증보험(공제)가입 관리 소홀

○ 관련규정

◈ **관광진흥법 제9조(보험 가입 등)**에 따라 관광사업자는 해당 사업과 관련하여 사고가 발생하거나 관광객에게 손해가 발생하면 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 피해자에게 보험금을 지급할 것을 내용으로 하는 보험 또는 공제에 가입하거나 영업보증금을 예치하여야 한다고 규정하고 있으며,

◈ **같은 법 시행규칙 제18조(보험의 가입)**에 따라 보증보험 등에 가입하거나 영업보증금을 예치한 여행업의 등록을 한 자는 그 사실을 증명하는 서류를 지체 없이 구청장에게 제출하여야 한다고 규정하고 있으며, 법 35조 및 같은 법 시행령 제33조에 따라 등록기관의 장은 여행업자가 보험 또는 공제에 가입하지 아니하거나 여행보증금을 예치하지 아니한 경우 시정명령하고 시정하지 않을 경우 사업정지 등 행정조치를 하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 2018년부터 감사일 현재까지 국내여행업 43개, 일반여행업 119개, 국외여행업 97개 총 259개 업체에 대하여 아래 [표]와 같이 신규 등록 이후 보험서류 제출 유무, 보험기간 종료 후 재가입 여부 등을 관리하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

[표] 여행업 보증보험(공제) 가입 현황

연번	업종	등록일자	상호명	대표자성명	보험종료일	비고
1	국내여행업	`18-05-24			`19-05-24	
2	국외여행업	`18-10-17			`19-10-16	
3	국외여행업	`11-10-11			`20-10-17	
4	일반여행업	`11-08-17			`19-08-16	
5	일반여행업	`11-07-11			`19-07-15	
⋮	⋮	⋮	⋮		⋮	총 : 259건

○ 조치할 사항

○○○○과장은 여행업 보증보험 가입 만료여부를 확인하여 관련 규정에 맞게 업무를 처리하시기 바라며, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

16 게임제공업소 행정처분 공고 미실시

○ 관련규정

◈ **제26조(행정처분의 기준 등)** ①법 제35조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 행정처분의 기준은 별표 5와 같다.
②특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·**구청장은 행정처분을 한 때에는 그 사실 및 내용을 공고**하고, 별지 제19호서식의 행정처분기록 대장에 그 내용을 기록하여야 한다.

【게임산업진흥에 관한 법률 시행규칙】

○ 지적사항

○○○○과는 게임산업진흥에 관한 법률 시행규칙 제26조에 따라 행정처분을 한 때에는 그 사실 및 내용을 공고하고 별지 제19호서식의 행정처분 기록대장에 그 내용을 기록하도록 규정하고 있음에도, 2018. 1. 1. ~ 감사일 현재까지 아래 [표]와 같이 게임제공업소에 대한 행정처분에 대하여 공고하지 않는 등 행정처분의 공개 업무를 소홀히 하였다.

[표] 게임제공업 행정처분 공고 미실시 현황(106건)

연번	처분일자	상호명	대표자 성명	위반사항	처분내용
1	`20-12-31			자동진행장치 사용 1차	과징금 1800만원
2	`20-12-31			자동진행장치 사용 2차	과징금 900만원
3	`20-12-14			자동진행장치 사용 1차	과징금 1800만원
4	`20-11-23			자동진행장치 사용 2차	과징금 1800만원
5	`20-11-25			점수보관 1차	경고
⋮	⋮	⋮		⋮	총 : 106건

○ 조치할 사항

○○○○과장은 게임제공업의 행정처분에 대한 공고를 철저히 하시고, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

17 기간제근로자 근무상황부 관리 소홀

○ 관련규정

◈ **「금천구 기간제근로자 관리규정」 제10조(근로자명부 작성 등)**에 따르면 사용부서의 장은 별지 제2호서식의 기간제근로자의 명부를 작성하고 별지 제3호서식의 근무상황부를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 ****** 뉴딜일자리사업 기간제근로자를 관리하면서 근무상황부에 출근일 확인자란 서명 누락, 작성자(담당자), 확인자(담당과장) 서명 누락 등 근무상황부 관리를 소홀히 하였다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 기간제근로자 근무상황부 관리를 철저히 하시고, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

18 신고 체육시설업 손해보험 가입 관리 미흡

○ 관련규정

◈ **제25조(보험 가입)** ① 법 제26조 본문에 따라 체육시설업자는 **체육시설업을 등록하거나 신고한 날부터 10일 이내에** 「자동차손해배상 보장법 시행령」 제3조제1항 각 호에 따른 금액 이상을 보장하는 **손해보험에 가입하여야 한다.** 이 경우 보험 가입은 단체로 할 수 있다.
③ 법 제26조 단서에서 "문화체육관광부령으로 정하는 소규모 체육시설업자"란 체육도장업, 골프연습장업, 체력단련장업, 당구장업, 가상체험 체육시설업 및 체육교습업을 설치·경영하는 자를 말한다. **【체육시설의 설치·이용에 관한 법률 시행규칙】**

○ 지적사항

○○○○과는 체육시설의 설치·이용에 관한 법률 시행규칙 제25조 단서규정에서 정한 체육시설업을 제외한 업종에 대하여 체육시설업 신고 후 10일 이내에 보험증서를 제출하도록 지도하여야 하며, 이를 위반시 체육시설의 설치·이용에 관한 법률 제30조 규정에 의한 시정명령 및 제40조 과태료 부과기준에 따라 과태료를

부과하는 등 행정조치를 하여야 하는데도, 아래 [표]와 같이 2018년~2020년 신고 접수된 체육시설업소에 대한 손해보험 보험가입 여부를 확인하지 않았다.

[표] 체육시설업 신고.변경 등 수리 현황

종류	종합체육시설업	무도장업	수영장업	지적사항
3	1	1	1	체육시설업 신고 후 보험가입 여부 미확인

○ 조치할 사항

○○○○**과**장은 체육시설업에 대한 보험 가입 여부를 확인하여 관련 규정에 맞게 업무를 처리하시기 바라며, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

19 체육시설업 설치 신고 수리 부적정

○ 관련규정

◈ **용도별 건축물의 종류 발췌** (건축법 시행령 제3조의5〔별표 1〕 관련)

4. 제2종 근린생활시설

파. 테니스장, **체력단련장,** 에어로빅장, 볼링장, 당구장, 실내낚시터, 골프연습장, 놀이형 시설(「관광진흥법」에 따른 기타유원시설업의 시설을 말한다. 이하 같다) 등 주민의 체육활동을 위한 시설(제3호마목의 시설은 제외한다)로서 **같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 미만인 것**

13. 운동시설

가. 탁구장, 체육도장, 테니스장, **체력단련장,** 에어로빅장, 볼링장, 당구장, 실내낚시터, 골프연습장, 놀이형시설, 그 밖에 이와 비슷한 것으로서 **제1종 근린생활시설 및 제2종근린생활시설에 해당하지 아니하는 것**

【건축법 시행령 제3조의5 [별표 1]】

○ 지적사항

○○○○**과는** 주)****(체력단련장업)에 대한 체육시설업 신고를 수리하면서, 신청된 부분이 체력단련장으로 사용하려는 부분은 바닥면적의 합계가 1003.3㎡로서 「건축법 시행령」[별표 1] 용도별 건축물의 종류에 따른 '운동시설'임을 확인한 후 신고수리를 하여야 하는데도, 실제 건출물대장의 용도가 '제2종근린생활시설'로 「건축법」 관련 규정에 저촉되는 상태로 신고 수리하였다.

[표] 체육시설업 처리 내역

처리일	업소명	법인번호	소재지	면적	지적사항
2018.03.06.	주)****		금천구 가산디지털1로	1003.3㎡	해당 체육시설업과 건축물의 용도 불일치

○ 조치할 사항

○○○○장은 앞으로 체육시설업 신고 수리시 「건축법」의 관련 규정에 저촉되는 사항이 없는지 철저히 확인하시고, 동일 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

20 보조금 정산검사 소홀

○ 관련규정

◈ 제23조(용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.
② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 **경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 거쳐야 한다.**

[금천구 지방보조금 관리 조례]

○ 지적사항

○○○○과는 2019년 ########## 서울금천구협의회에서 보조사업을 시행하면서 당초 신청한 단위사업별 사업계획서의 예산액과 실제 집행한 예산액을 아래 [표]와 같이 혼용하여 집행하였음에도 이에 대한 시정 등 조치 없이 정산을 완료하여 지도·감독을 소홀히 하였다.

[표] #### 보조사업 집행 현황

단위사업명	집행계획	실제 집행액	집행잔액	지적내용	비고
① 2019 여름나기 행복나눔	2,900,000	2,877,000	23,000	단위사업 ①과 ②에서 남은 잔액으로 구의 사전승인 없이 단위사업 ③과 ④에 충당	
② 2019 지역주민과 함께하는 #### 출범식	3,800,000	3,227,200	572,800		
③ 2019 평화·공감 역량강화 워크숍	5,900,000	6,095,720	-195,720		
④ 2019 통일공감이야기 및 행복나눔 전달	3,200,000	3,596,500	-396,500		

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 보조금 집행시 지도·감독 및 정산 검사를 철저히 하시고, 동일 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

21 비영리민간단체 보조금 정산검사 미실시

○ 관련규정

◈ 제29조(검사) ①**지방자치단체의 장은 지방보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여** 필요하다고 인정할때에는 지방보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나, 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 **장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.**

【지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률】

◈ 제26조(정산검사) ①구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제25조에 따른 **실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.**

【서울특별시 금천구 지방보조금 관리 조례】

○ 지적사항

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제29조의1, 「서울특별시 금천구 지방보조금 관리 조례」 제26조의 규정에 따르면 지방보조사업 완료 이후 제출받은 실적보고서를 토대로 법령에 따른 자치단체장의 처분에 적합한 것인지 심사하여 적합하지 않은 경우에는 시정, 반납 등 필요한 조치를 취하도록 하고 있음에도,

○○○○는 2019년 ~ 2020년도 비영리 민간단체 공익활동 지원사업에 대한 보조금 정산검사를 실시하지 않음으로써 아래[표]와 같이 보조사업자의 강사료 원천징수 미이행, 세금계산서 미발행 등에 대해 필요한 처분을 하지 않았다.

[표] 비영리민간단체 공익활동 지원사업 실적보고서 현황

구 분	내용	금액(단위:원)	지적사항
2019년 - ***, 100세 어르신 건강교실	강사료(20만원×4회)	800,000	원천징수 미실시
2019년 - @@@	포장 김치 구입 등(2건)	3,670,000	세금계산서 누락
2020년 - @@@	포장 김치 구입 등(3건)	10,241,000	세금계산서 누락
2020년 - ★★★★★★★	순대, 떡 등(7건)	2,425,000	세금계산서 누락
2020년 - ★★★★★★★	운동용품 구매(2건)	985,600	세금계산서 누락

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 보조금 집행시 지도·감독 및 정산 검사를 철저히 하시고, 동일 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

22 동주민센터 CCTV 설치에 따른 행정예고 미실시

○ 관련규정

◈ **제25조(영상정보처리기기의 설치 시 의견 수렴)** ① 법 제25조제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견청취
2. 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사

[개인정보보호법 시행령]

◈ **제46조(행정예고)** ① 행정청은 정책, 제도 및 계획(이하 "정책등"이라 한다)을 수립·시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다.

1. 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나 예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등 긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우
2. 법령등의 단순한 집행을 위한 경우
3. 정책등의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
4. 정책등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 상당한 경우

[행정절차법]

○ 지적사항

○○○○과는 2019.4.29. ~ 5.10. 8개 동주민센터에 30대의 CCTV를 추가설치((주)***) 하면서 개인정보보호법에 따른 행정예고를 시행하지 않았다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

23 수입증지요금계기 신규 설치에 따른 고시 소홀

○ 관련규정

◈ **「금천구 수입증지 조례」 제2조(정의) 및 제4조(수입증지의 사용)**에 따르면 수입증지요금계기란 수동인증기, 무인민원증명발급기 및 각종 제증명발급기 등 수입증지를 인영하는 장치를 말하고, 구청장은 계기를 신규 설치하거나 변경할 경우에는 설치기관명, 설치장소, 계기고유번호, 사용개시일 등 필요한 사항을 구홈페이지, 구보 또는 게시판에 고시하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 아래 [표]와 같이 2019년~2020년 동주민센터에서 사용할 자동인증기를 구매하면서 「금천구 수입증지 조례」에 따라 수입증지 계기의 설치기관명, 설치장소, 계기고유번호, 사용개시일 등을 구 홈페이지 또는 구보에 고시하여야 하나 이를 이행하지 않았다.

[표] 자동인증기 구매 현황

건명	구입일	구입가격	비고
자동인증기 조달 구매	2019.2.8	1,996,220	
자동인증기 조달 구매	2019.3.27	1,996,220	
자동인증기 조달 구매	2020.11.26	3,992,440	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

24 자치회관 연간 운영계획 보고 관리 소홀

○ 관련규정

◈ **「금천구 주민자치회 실시 및 자치회관 설치 운영에 관한 조례」** 제43조(보고)에 따르면 **동장은 매년 2월 말일까지 주민자치회가 작성하여 제출한 자치회관 연간 운영계획을 검토 후 구청장에게 보고하여야 하고**, 사용료 등 수입과 지출 내역을 포함하여 주민자치회가 작성·제출한 자치회관 운영결과 보고서를 검토 후 반기별로 반기의 다음 달 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는「금천구 주민자치회 실시 및 자치회관 설치운영에 관한 조례」에 따라 매년 2월 말일까지 자치회관 연간 운영계획을 동장으로부터 제출받아 관리하여야 함에도 2019년 자치회관 연간 운영계획서를 제출하지 않은 동(&&동)에 대해 아무런 조치를 취하지 않는 등 관리를 소홀히 하였다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

25 산업안전보건관리비 지급 소홀

○ 관련규정

◈ **제7조(사용기준)** ① 수급인 또는 자기공사자는 안전보건관리비를 다음 각 호의 항목별 사용기준에 따라 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 한다.

◈ **제8조(목적 외 사용금액에 대한 감액 등)** 발주자는 수급인이 법 제72조제2항에 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액 조정하거나 반환을 요구할 수 있다.

【건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준】

○ 지적사항

○○○○과는『산업안전보건법 시행규칙』제89조 및『건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준』에 따라 산업안전보건관리비 지급시 항목별 사용기준에 따라 사용했는지 확인하고 지급해야 함에도, '****청사 외부환경조성 개선공사'의 공사 준공시 아래 [표]와 같이 서류증빙 없이 산업안전보건관리비 0,000,000원을 과다 지급하였다.

[표] 산업안전보건비 목적외 사용 내역

회개연도	공 사 명	지적사항	환수예정금액	비고
2020	****** 외부환경조성 개선공사	증빙서류 없음	원	

○ 조치할 사항

○○○○**과**장은 과다 지급한 산업안전보건관리비 0,000,000원은 환수하시고, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(시정)**

26 공사 하자검사(최종) 미실시

○ 관련규정

◈ **「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조, 같은 법 시행규칙 제69조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제10절**에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 당해공사에 대한 하자보수관리부를 비치하고, 연2회 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며, **하자담보 책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간중에 최종 검사를 해야 하며**, 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자 보수완료확인서를 계약상대자에게 발급해야 한다고 규정되어 있음.

○ 지적사항

○○○○**과는** 하자담보 책임존속 기간이 남아 있는 '찾아가는 ****** 주민센터 마을활력소 조성공사(건축)' 등 4건에 대하여 최종 하자검사를 실시하지 않았다.

[표] 하자(최종) 검사 미실시 내역

연번	건 명	공사금액(단위:원)	준공일	하자보증마감일	비고
1	찾아가는 ****** 주민센터 마을활력소 조성공사(건축)	100,716,300	2016.12.29	2018.1.12	
2	찾아가는 ****** 주민센터 마을활력소 추가 공사	3,700,000	2017.1.20	2018.1.24	
3	*** 생활문화센터 조성 리모델링공사(정보통신)	42,790,000	2017.2.10	2018.2.12	
4	남부도로사업소 주민편익시설 기능보강공사	9,600,000	2019.12.24	2020.12.23	

○ 조치할 사항

○○○○**과**장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

27 제안서평가위원회 평가 결과 미공개

○ 관련규정

◈ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제안서평가위원회 개최 후 제안서 평가 결과의 평가위원별 **세부 평가점수를 공개**해야 하며, 평가의공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 평가위원별 평가결과의 평가위원 명은 공개하지 아니할 수 있으나 이 경우에도 **평가위원 명단은 공개**해야 한다.

[지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준]

○ 지적사항

○○○○과는 아래 [표]와 같이 2018-2019 뮤지컬 레미제라블 종합교육 제공 용역 등 3건의 제안서 평가위원회를 개최하면서「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 제안서평가위원회 구성·운영을 준용하여 평가를 실시하였으나, 평가위원별 세부 평가점수 및 평가위원 명단을 공개하지 않았다.

[표] 용역 제안서 평가 결과 미공개 내역

연도별	건명	개최일시	비고
2018	2018-2019 뮤지컬 레미제라블 종합교육 제공 용역 제안서 평가	2018.10.1	
2020	제2회 금천 온라인 과학페스티벌 위탁용역 제안서 평가	2020.10.27	
2020	마이크온 스튜디오구축 제안서 평가	2020.11.25	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

28 학교급식 지원금 사용 내역 홈페이지 게시 소홀

○ 관련규정

◈ **제12조(지도·감독 및 정보공개)** ① 구청장은 지원대상에 지원된 **보조금이 목적대로 사용되었는지 여부를 확인 및 지도 감독**할 수 있다.

② 구청장은 지원대상이 제11조의 의무를 회피하거나 지원금을 지원목적 이외에 사용한 경우 지원금의 교부결정을 변경 또는 취소할 수 있으며, 이미 지급한 지원금을 회수할 수 있다.

③ 구청장은 **구청 홈페이지 등을 통하여 학교급식지원에 관한 사항을 투명하게 공개**하여야 한다.

【서울특별시 금천구 친환경 무상급식 등 지원에 관한 조례】

○ 지적사항

○○○○과는 「서울특별시 금천구 친환경 무상급식 등 지원에 관한 조례」 제12조의 규정에 따라 각 학교로부터 제출받은 학교급식 지원금 정산서를 토대로 지원된 보조금이 목적대로 사용되었는지 확인하고, 학교급식 지원금 사용 내역을 구 홈페이지에 게시하여야 하나 2018년부터 감사일 현재까지 홈페이지에 게시하지 않았다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

29 우수학습동아리 지원사업 정산검사 소홀

○ 관련규정

◈ **행정안전부 보조금 관리기준 및 금천구 지방보조금 관리계획**에 따르면 지방보조사업자의 보조금 집행은 지방보조사업 전용통장 개설 후 보조금 결제용 전용카드 회계처리를 원칙으로 하고(제로페이 허용) **보조금 정산시에는 증빙서를 제출**하되 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부하여야 하며, 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부하도록 하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 2020년 우수학습동아리 지원 보조금 정산과 관련하여 보조사업자가 아래[표]와 같이 강사비를 지급하면서 원천징수를 이행하지 않았거나, 강사비 지급시 강의확인서에 서명을 누락 하였는데도 정산 검사시 이에 대해 별도의 처분이나 지도·감독 없이 정산을 완료하였다.

[표] 우수학습동아리 지원 사업 정산 소홀 내역

동아리명	강사료 지급액	지적내용	비고
******* 클럽	400,000원	원천징수 미이행	
****	600,000원	강의확인서에 강사 서명 누락	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 보조사업의 지도·감독 및 보조금 정산을 철저히 하시고, 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

30 금천미래장학회 장학생 선발 절차 부적정

○ 관련규정

◈ **「금천구 재단법인 금천미래장학회 설립·운영에 관한 조례」 제3조의3(중복지원의 방지)**에 따르면 장학회는 장학생 선발 시 다른 장학금 수혜 여부를 확인한 후 선발 여부를 결정하여야 하는바, 대학생 및 대학원생을 대상으로 하는 장학금의 경우 한국장학재단이 구축한 전자시스템을 통해 중학생 및 고등학생을 대상으로 하는 장학금의 경우 서울특별시에서 출연한 장학재단을 통해 다른 장학금 수혜 여부를 확인하는 절차를 거쳐야 한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 금천미래장학회 장학금 지급과 관련하여 2019년 호압사 기탁장학금 5,000,000원에 대한 장학생을 선발하는 과정에서 「금천구 재단법인 금천미래장학회 설립·운영에 관한 조례」에 따라 중복지원 방지를 위한 다른 장학금 수혜 여부를 확인하지 않고 장학금을 지급하였으며, 각 동주민센터에서 수혜대상자를 추천받으면서 "개인정보제공동의서"를 첨부하지 않았음에도 보완하지 않는 등 장학생 선발 절차를 소홀히 하였다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

31 평생학습관 대관료 반환 소홀

○ 관련규정

◈ **제13조(사용료 반환)** ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환한다.

1. 평생학습관의 사정으로 사용이 취소 또는 정지되거나 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 사용이 불가능한 경우에는 사용일을 제외한 기간을 일일계산하여 반환한다.
2. 사용신청자가 사용시작일 전 5일까지 사용신청을 취소하고, 환불을 요청한 경우에는 전액을 반환한다.
3. 사용신청자가 사용시작일 전 4일에서 전일까지 사용신청을 취소하고, 환불을 요청한 경우에는 10퍼센트 공제 후 잔액을 반환한다.

4. 사용신청자가 사용시작일 이후에 사용을 중단하고, 환불을 요청한 경우에는 남은 기간일의 해당 금액에서 50퍼센트 공제 후 잔액을 반환한다.

② 제1항에 따라 사용료를 반환받고자 하는 자는 별지 제8호 서식에 따른 반환 청구서를 구청장에게 제출하여야 한다.

[금천구 평생학습 진흥 조례 시행규칙]

○ 지적사항

○○○○과는 「금천구 평생학습 진흥조례 시행규칙」에 따라 평생학습관 대관 신청 후 사용신청자가 사정에 의해 대관을 취소할 경우 반환청구서를 제출한 날짜에 따라 10~50%까지 공제 후 잔액을 반환하여야 함에도, 아래 [표]와 같이 2건 18,650원에 대하여 공제 없이 전액 환불하였다.

[표] 평생학습관 대관료 환불 현황

(단위:원)

환불요청일	사용일	대관료	환불금	지적사항	과지급액	비고
2018.5.24	2018.5.11	22,500	22,500	사용일 이후 환불요청 50%공제 미적용	11,250	
2018.11.1	2018.11.2	74,000	74,000	사용일 하루 전 환불요청 10% 공제 미적용	7,400	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 과 지급된 18,650원을 회수하시고, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(시정)**

32 세출예산 집행과목 적용 부적정

○ 관련규정

◈ **「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에** 따르면 공공운영비는 1. 우편료, 전기·가스·상.하수도요금 등의 공공요금 및 제세, 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금 등, 2. 연료비, 3. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리에 필요한 시설장비유지비, 4. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비 등 차량·선박비, 공무원을 대상으로 한 의료비 등을 편성·집행한다고 되어 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 감사범위 기간 동안 예산을 집행하면서 아래[표]와 같이 ‘********센터 청소용품 구매’ 등 16건에 대하여 일반운영비 또는 자산취득비 등으로 지출해야 할 것을 공공운영비로 집행하였다.

[표] 세출예산 집행 과목 부적정 내역

○ 공공운영비 집행 내역 (단위:원)

연번	품의일	건명	집행액	적정 집행과목	비고
1	2018.5.25	*********센터 청소용품 구매	134,000	일반운영비	
2	2018.6.11	*********센터 형광램프 구매	49,400	일반운영비	
3	2018.9.27	*********센터청소용품 구매	161,700	일반운영비	
4	2018.11.8	*********센터 전기온수기 교체비용	319,000	일반운영비	
5	2018.12.3	*********센터 쓰레기봉투구매	29,890표	일반운영비	
6	2018.12.28	*********센터 공기청정기 필터구매	75,500	일반운영비	
7	2018.12.26	*********센터 청소용품 구매	215,670	일반운영비	
8	2018.12.20	시각장애인 점자블록 교체구매	1,150,000	시설비	
9	2018.12.27	무한상상 온수기 설치	990,000	자산취득비	
10	2018.12.17	에어컨청소 및 실내소독 실시	1,950,000	일반운영비	
11	2018	%%%%%%% 정수기 렌탈비 지급(1~12월)	월49,900	일반운영비	
12	2018	@@@@@@@ 청소년휴카페 정수기 렌탈비 지급(1~12월)	월27,500	일반운영비	
13	2020	$$$$$$$$$ 정수기 렌탈료 지급(1~12월)	월28,900	일반운영비	
14	2020	금천구 ^^^^^ 정수기 임차료(1~12월)	월114,100	일반운영비	
15	2020	☆☆☆☆☆☆ 정수기 렌탈비 지급(1~12월)	월49,900	일반운영비	
16	2020	*********센터“000000” 정수기 렌탈비	월88,000	일반운영비	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 예산집행시 집행목적에 맞도록 예산과목을 편성·집행하시고, 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시한 후 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

33 공사 하자검사(최종) 미실시

○ 관련규정

◈ **「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조, 같은 법 시행규칙 제69조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제10절**에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 당해 공사에 대한 하자보수관리부를 비치하고, 연2회 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며, **하자담보 책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사**를 해야 하며, 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자 보수완료 확인서를 계약상대자에게 발급해야 한다고 규정되어 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 2018년부터 2020년까지 하자담보 책임 존속 기간이 남아 있는 ‘시흥글로벌인재학당 리모델링 공사’ 등 22건에 대하여 최종 하자검사를 실시하지 않았다.

[표] 하자(최종) 검사 미실시 내역

(단위:원)

연번	건 명	공사금액	준공일	하자보증마감일	비고
1	지역아동센터 실내 공기질 개선을 위한 초미세먼지 방진망 설치 공사	14,200,000	2019.12.6	2020.12.5	
2	금천무한상상스페이스 공간개선 (2층 레이저커터실) 공사	9,600,000	2019.4.23	2020.4.22	
3	시흥글로벌인재학당 리모델링공사 시행	20,800,000	2018.3.5	2019.3.4	
4	문성글로벌인재학당 외부출입구 및 복도바닥공사	6,800,000	2018.3.2	2019.3.1	
5	문성글로벌인재학당 조성 리모델링 공사	46,425,870	2017.4.27	2019.4.26	
6	(금천진로직업체험센터)청소년문화공간 "꿈꾸는 나무" 시설물 보수 공사(누수)	3,600,000	2018.6.21	2019.6.20	
7	나래품방과후글로컬센터 가구제작설치 공사	14,650,000	2018.8.12	2019.8.11	
8	나래품방과후글로컬센터 수장공사	13,900,000	2018.8.12	2019.8.11	
9	시흥글로벌인재학당 화장실 리모델링 공사	8,900,000	2018.8.24	2019.8.23	
10	무한상상 스페이스 4층 공간개선 공사	20,600,000	2018.11.15	2019.11.14	
11	무한상상 스페이스 입구 석공사 계약	15,840,000	2017.12.19	2019.12.18	
12	무한상상 스페이스 외벽청소 및 누수공사	12,960,000	2018.11.29	2019.11.28	
13	무한상상 스페이스 (중고)냉난방기 설치공사	4,620,000	2018.12.8	2019.12.7	
14	금천청소년문화공간(꿈꾸는나무) 방부목데크 교체공사	6,061,000	2017.6.9	2018.6.8	
15	무한상상스페이스 현관출입문교체 등 보수공사	7,810,000	2017.12.17	2018.12.16	
16	[금천진로직업체험센터] 유지관리를 위한 개보수 공사(캐노피방수, 도장 등)	3,800,000	2017.12.27	2018.12.26	
17	[금천진로직업체험센터] 모의직업체험장 가구 보수 및 제작 공사	4,150,000	2017.12.28	2018.12.27	
18	문성글로벌인재학당 전기공사	9,410,000	2017.04.27	2018.04.26	
19	문성글로벌인재학당 방충망 설치 등 추가공사	2,900,000	2017.06.14	2018.06.13	
20	문성글로벌인재학당 정화조 설치공사	7,600,000	2017.11.03	2018.11.02	
21	문성글로벌인재학당 강의실 기자재 및 구획문 설치공사	7,800,000	2017.11.13	2018.11.12	
22	시흥글로벌인재학당 현판 및 유도표지판 제작 설치	2,997,500	2017.03.17	2018.03.16	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

34 무인민원발급기 신규 설치에 따른 관리 소홀

○ 관련규정

◈ **「금천구 수입증지 조례」 제2조(정의) 및 제4조(수입증지의 사용)**에 따르면 수입증지요금계기란 수동인증기, 무인민원증명발급기 및 각종 제증명발급기 등 수입증지를 인영하는 장치를 말하고, 구청장은 계기를 신규 설치하거나 변경할 경우에는 설치기관명, 설치장소, 계기고유번호, 사용개시일 등 필요한 사항을 구 홈페이지, 구보 또는 게시판에 고시하여야 한다고 규정하고 있으며,

◈ **「금천구 공인 조례」 제11조(공고)**에 따르면 공인을 교부한 때에는 교부기관이 공인의 교부사유, 교부 공인의 최초 사용년월일, 교부 공인의 공인명 및 인영, 공고기관의 장 등의 사항을 명시하여 이를 구보에 공고하여야 한다고 규정하고 있음

○ 지적사항

○○○○과는 2018년~2020년 무인민원발급기를 구매(2018년 1대, 2020년 5대)하면서 「금천구 수입증지 조례」에 따라 수입증지 계기의 설치기관명, 설치장소, 계기고유번호, 사용개시일 등을 구 홈페이지 또는 구보에 고시하고, 「금천구 공인 조례」에 따라 공인의 교부사유, 최초사용년월일, 교부공인의 공인명 및 인영, 공고기관의 장 등의 사항을 명시하여 구보에 공고하여야 함에도 이를 이행하지 않았다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

35 공인대장 관리 소홀

○ 관련규정

◈ 「금천구 공인 조례」 제8조(공인의 교부 및 등록) 및 제10조(공인대장)에 따르면 공인교부기관이 공인을 교부하는 때에는 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 하고, 공인교부기관은 별지 제2호서식의 공인대장과 별지 제6호 서식의 전자이미지공인대장을 각각 비치하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록 정리하여야 하며, 공인대장(전자이미지공인대장 포함)은 **훼손, 닳아 없어지는 일이 없도록 별책으로 영구 보존하여야 한다**고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 「금천구 공인 조례」에 따라 공인을 신조, 개각, 폐기할 때 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록 정리한 공인대장을 별책으로 작성하여 영구 보존하여야 함에도 각 부서에서 공문으로 제출한 등록(폐기) 조서를 대장으로 관리하고 있다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 금천구 공인 조례(별지 제2호서식)에 따라 공인대장을 별책으로 만들어 영구 보존하도록 하시고, 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

36 유기한 민원 수수료 관리 소홀

○ 관련규정

◈ 「금천구 수입증지 조례」 제3조(수입증지에 의한 납부), 제6조(계기의 관리) 및 제7조(수입금의 납입)에 따르면 구에 납부하는 수수료 등은 구에서 발행한 수입증지 또는 전자통신망을 이용한 전자화폐 및 전자결제 등의 방법으로 납부하여야 하고, 수수료 납부 후에는 관련 서류에 수입증지 인영을 표시하거나 영수증 원본을 붙여야 한다고 규정되어 있으며, 구청장은 수입증지계기의 관리를 위하여 각 사용부서의 장을 관리책임자로 지정하고 관리책임자는 부서 공무원 중 계기관리자를 지정하고, 계기관리자는 계기 사용에 따른 수입금을 일일결산하여야 하며, **수입금은 수입발생 다음 날까지 구금고에 납입**하여야 한다고 규정하고 있음

○ 지적사항

○○○○과는 2020년 유기한민원 수수료를 관리하면서 「금천구 수입증지 조례」에 따라 수입 발생 다음 날까지 구금고에 납입하여야 하나 아래[표]와 같이 1일~2일 지연 입금하였으며, 2020.12.28. 미용사면허신청서에 수입증지의 인영(5,500원)을 표시하지 않는 등 수수료 관리를 소홀히 하였음.

[표] 수수료 납입 현황

수입일	수입금액(단위:원)	납부일	지연일수	비고
2020.9.7	53,500	2020.9.9	1일	
2020.10.15	36,500	2020.10.20	2일	
2020.10.16	6,000	2020.10.20	1일	
2020.10.26	83,200	2020.10.28	1일	
2020.11.16	45,000	2020.11.18	1일	
2020.11.27	10,000	2020.12.1	1일	
2020.12.10	52,500	2020.12.14	1일	
2020.12.18	41,500	2020.12.22	1일	
2020.12.30	64,000	2021.1.4	1일	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

37 수렵면허 갱신 소홀

○ 관련규정

◈ **야생생물 보호 및 관리에 관한 법률 제44조(수렵면허) 및 49조(수렵면허의 취소·정지)**에 따르면 수렵장에서 수렵동물을 수렵하려는 사람은 그 주소지를 관할하는 구청장으로부터 수렵면허를 받아야 하고, 수렵면허를 받은 사람은 5년마다 수렵면허를 갱신하여야 한고, **같은법 시행규칙 제52조(수렵면허의 신청 등)**에 따르면 수렵면허를 갱신하려는 자는 수렵면허의 유효기간이 끝나는 날의 3개월 전부터 수렵면허의 유효기간이 끝나는 날까지 수렵면허 갱신 신청서에 증빙서류를 첨부하여 구청장에게 제출해야 하며, **구청장은 수렵면허를 갱신하지 아니한 경우 수렵면허를 취소하거나 1년 이내의 범위에서 기간을 정하여 그 수렵면허의 효력을 정지**할 수 있다고 규정되어 있음. 또한 구청장은 **수렵면허의 유효기간이 끝나기 6개월 이전에 수렵면허 갱신대상자에게 갱신신청 절차와 해당 기간 내에 갱신신청을 하지 아니하면 수렵면허가 정지 또는 취소될 수 있다는 사실을 미리 알려야 한다**고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 수렵면허 갱신 기간(2018.4.17.~2018.7.17., ***)이 지난 2018. 8. 14일 갱신 신청하였는데도 수렵면허를 취소하거나 효력을 정지하는 등의 조치를 취하지 않고 수렵면허증을 갱신 발급하였으며,

수렵면허의 유효기간이 끝나기 6개월 이전에 면허 갱신 관련 안내를 하여야 함에도 아래[표]와 같이 갱신기간이 지났거나 며칠 남지 않은 시점에 안내를 하는 등 수렵면허 갱신 관련 업무를 소홀히 하였다.

[표] 수렵면허 갱신 안내문 발송 현황

갱신대상자명	갱신만료일	안내문 발송일	비고
***	2018.7.17	2018.7.6	
***	2018.9.25	2018.7.6	
***	2018.9.29	2018.7.6	
***	2018.9.30	2018.7.6	
***	2018.10.7	2018.10.15	
***	2018.10.2	2018.10.15	
***	2019.2.11	2018.12.12	

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

38 미용사 면허신청서 제출 서류 확인 소홀

○ 관련규정

◈ **「공중위생관리법」 제6조(이용사 및 미용사의 면허등) 및 같은 법 시행규칙 제9조(이용사 및 미용사의 면허)**에 따르면 이용사 및 미용사의 면허를 받으려는 자는 별지 제7호서식의 면허신청서에 정신질환자, 전염성 결핵환자 및 마약·대마·향정신성의약품 중독자에 각각 해당되지 않음을 증명하는 **6개월 이내의 의사 진단서를 첨부**하여 구청장에게 제출하여야 하고, 이용사 또는 미용사 면허증발급신청을 받은 구청장은 그 신청내용이 적합하다고 인정되는 경우에 면허증을 교부하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 지적사항

○○○○과는 2018. 3. 15. 구○○이 미용사면허 신청시 제출한 병원진단서가 2017. 7. 17일 발급되어 6개월이 경과한 서류임에도 제대로 확인하지 않고 미용사 면허증을 발급하였다.

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

39 인감증명서 발급 소홀

○ 관련규정

◈ **「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급), 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급) 및 인감증명 사무편람**에 따르면 인감증명서를 발급받고자 하는 때에는 본인 또는 그 대리인(17세 이상인 사람에 한한다)이 인감증명서 발급기관에 신청하여야 하고, 인감증명서를 발급을 신청할 때는 별지 제13호 서식의 인감증명서 발급 위임장과 함께 위임자 본인과 대리인의 신분증을 제출하여야 한다고 규정하고 있음

○ 지적사항

○○○○과는 인감증명서 발급 업무를 처리하면서 인감증명서 대리발급 위임장에 용도, 위임일 등이 정확히 기재되었는지 확인하지 않은 채 발급하였다.

[표] 인감발급 위임장 기재 사항 부적정 내역

(단위 : 건)

구분	용도 미기재	발급번호 누락	위임사유 누락	위임일 미기재
합계	4	7	1	9

○ 조치할 사항

○○○○과장은 앞으로 유사 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바랍니다. **(주의)**

40 수사기관 범죄 수사 개시 통보 사항 처리 부적정

○ 관련규정

◈ **제65조의3(직위해제)** ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면·해임·가능·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자 **【지방공무원법】**

◈ **제41조의2(직위해제)** 법 제65조의3제1항제4호에서 “금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위”란 다음 각 호의 행위를 말한다.

1. 법 제69조의2제1항 각 호의 행위
2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위

【지방공무원 임용령】

○ 지적사항

지방공무원법 제65조의3 및 지방공무원 임용령 제41조의2에(이하 “법”이라 한다) 따르면 성폭력, 성매매 등 성범죄 비위행위로 인하여 경찰등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다고 되어 있다.

○○○○담당관에서는 수사기관으로부터 “범죄 수사 개시 통보”를 받으면 절차에 따른 보고 후, ○○○○과에 그 사실을 통보하여 인사담당자가 위 법에 의거 직위해제 여부에 대한 검토 등 인사처분을 할 수 있도록 해야 한다. 하지만 지금까지 관례를 이유로 구두(유선) 공유 외에 공문서로 통보하지 않았다.

그리하여 2020. 10. 7. 서울구로경찰서로부터(제2020-00133호, 2020.9.28.) 받은 ○급 공무원인 ○○○의 “### ##행위로 인한 공무원 범죄 수사개시 통보” 건에 대해 공문서로 통보하지 않음으로써 ○○○○담당관과 ○○○○과는 서로 구두(유선) 통보 과정에서 어느쪽에서 누락되었는지 확인할 수 없고, 이로 인해 ○○○○과에서는 **###** 비위행위와 같은 중대범죄에 대해 법에 따라 지체없이 피의자에 대한 직위해제를 검토하여야 함에도 수사개시 통보일로부터 95일이 경과하고, 서울남부지방검찰청으로부터 “피의사건 처분 결과 통보(2021. 1. 7)” 를 받은 후인 2021. 1. 11일자로 직위해제 처분을 하였다.

○ 조치할 사항

○○○○담당관은 수사기관에서 오는 “공무원 범죄 수사개시 통보” 건에 대해 반드시 문서로 ○○○○과로 통보하여 중대한 범죄 사건에 대한 인사상 후속 조치 등이 누락 또는 지연처리되지 않도록 하시기 바랍니다. **(주의)**