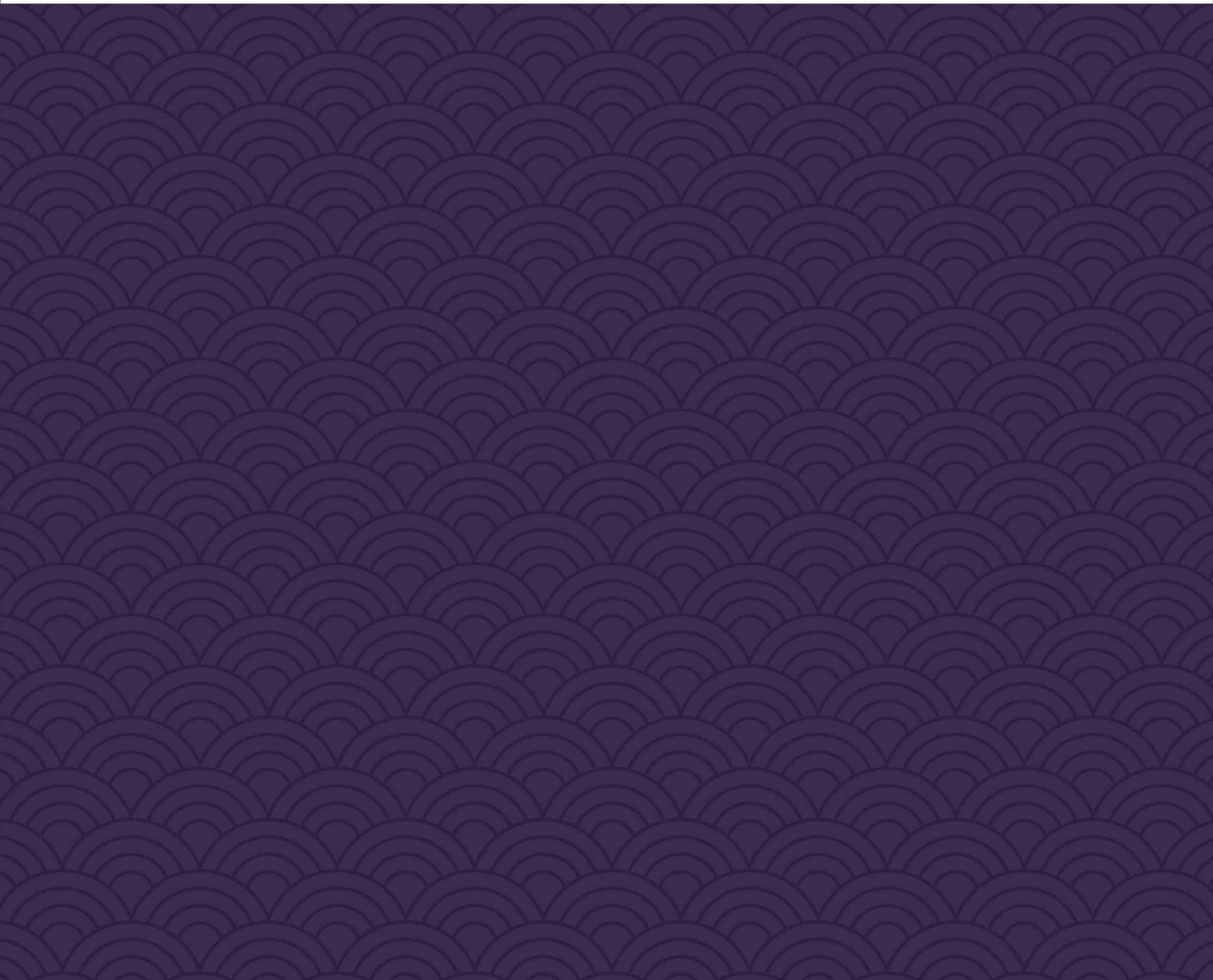


2017 감사 사례집





Contents

1. 인·허가분야 특정감사
2. 보건 분야 종합감사
3. 복지관련 보조금 분야 특정감사
4. 예비 준공 검사 이행 실태 점검
5. 동 행정 종합감사

《 부 록 》

- ☐ 서울특별시 종로구 행정감사 규칙
- ☐ 서울특별시 종로구 공무원 행동 강령



1. 2017 인·허가분야 특정감사

□ 감사사례

1. 법인 정관 변경 허가 시 법령 근거 없는 임의 조건 부여	3
2. 결격 사유 확인 없이 어린이집 및 축산물 가공업 인·허가 처리	4
3. 재개발 구역 내 건축물 개축 허가 처리 소홀	5
4. 재개발 구역 내 행위허가 업무 처리 불철저	6
5. 옥외 광고물 설치 및 연장 허가에 따른 안전점거 미실시	7
6. 필로티 내 피난로 미설치 공동주택 신축 허가 처리	8
7. 허가 조건 미이행자에게 용도변경 허가 처리	9
8. 녹지 점용 허가 시 등록 면허세 부과 누락	10
9. 도로·하천 점용 허가 시 등록 면허세 부과 누락	11
10. 점용물의 종류 착오 적용으로 도로점용료 과소 부과	12
11. 공시지가 착오 적용으로 도로점용료 과다·과소 부과	13
12. 도로 점용료 조정계수 미적용 등 점용료 과다 부과	14
13. 도로 점용 허가 기간 만료자에게 변상금 미부과	15
14. 구비서류 미제출 신청인에게 화물운송사업 양도·양수 신고 수리	16
15. 시설 기준 부적합 단란주점에 영업 허가 처리	17

□ 제도개선

1. 문화재 매매업체 관리 개선 방안	18
2. 도로점용료 착오부과 방지를 위한 공시지가 공개 시스템 개선	19



1. 법인 정관 변경 허가 시 법령 근거 없는 임의 조건 부여

☐ 관련규정

- 「민법」 제42조 및 같은 법 45조 「문화체육관광부 및 문화재청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조에 의하면 법인은 정관변경 시 주무관청의 허가를 받아야 한다고 규정하고 있음.

☐ 지적내용

- ○○○과에서는 2016.5.4.~2017.2.24. △△△ 등 52개 법인이 신청한 정관 변경허가를 처리하면서 법령에 근거 없이 승인의 효력 상실을 내용으로 하는 조건을 부여하여 허가하였음.

☐ 조치사항

- 관련 규정에 따라 허가처리 하도록 행정상 주의



2. 결격사유 확인 없이 어린이집 및 축산물가공업 (인)허가 처리

□ 관련규정

- 「영유아보육법」 제16조에 의하면 어린이집의 폐쇄명령을 받고 5년이 경과되지 않거나 아동학대 관련 범죄로 벌금형이 확정된 날부터 10년이 지나지 않은 자 등에 대해서는 어린이집을 설치·운영할 수 없음.
- 「축산물위생관리법」 제22조에 의하면 허가가 취소된 후 2년이 지나지 않은 자가 취소된 허가와 같은 종류의 허가를 받으려는 경우 등에는 축산물가공업 허가가 제외되도록 규정하고 있음.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇에서는 2016.2.23. 설치인가 신청한 어린이집 대표자 ○○○에 대한 결격사유 조회 없이 2016.2.25. 인가신청을 수리하였음.
- □□□□과에서는 2016.10.7. ◎◎◎가 제출한 축산물가공업 영업 허가신청에 대하여 결격사유 조회 없이 허가처리하였음.

□ 조치사항

- 결격사유 유무를 확인한 후 인·허가 처리토록 행정상 주의



3. 재개발 구역 내 건축물 개축 허가처리 소홀

□ 관련규정

- 「건축법 시행령」 제2조 및 제86조, 「주차장법시행령」 제6조, 「종로구 건축위원회 심의기준」에 의하면 건축물의 ‘개축’은 기존 건축물의 전부 또는 일부를 철거하고 종전 규모의 범위에서 다시 축조하는 것이며, 일조권 확보를 위한 이격거리를 인접 대지경계선으로부터 1.5m 이상으로 하고, 50㎡ 초과 150㎡ 이하 단독주택은 부설주차장 1대를 설치하여야 함. 또한 자연경관 지구 내 건축행위는 건축위원회 자문을 사전에 받아야 함.

□ 지적내용

- ○○○○에서는 2016.8.16. 재개발정비구역 내 □□□ 47-274 외 1필지에 대한 건축주 △△△의 개축허가 신청을 처리하면서 건축물의 높이가 기존 건축물보다 증가하여 증축에 해당하고, 일조권 확보를 위한 이격 거리를 두지 않았으며, 부설주차장을 확보하지 않았음에도 2016.9.23. 개축 허가 처리한 후 2016.12.16.과 12.22. 건축주에게 보완 요청하여 2017.1.26. 설계변경 하였으며, 자연경관 지구 내 건축행위임에도 건축위원회 자문을 사전에 받지 않았음

□ 조치사항

- 허가 시 사전 검토를 철저히 하도록 **행정상 주의**



4. 재개발구역 내 행위허가 업무처리 불철저

□ 관련규정

- 「건축행위허가기준 개선」(주택과-10376호, 2016.4.8.)에 의하면 주택재개발구역 내 주택의 용도변경은 주택 외 용도로 변경 시에 허용되며, 「건축법」 제46조 및 같은법 시행령 제3조의3에 따라 도로와 접한 부분에 건축물을 건축할 수 있는 선은 대지와 도로의 경계선으로 하며, 소요 너비에 못 미치는 너비의 경우 그 중심선으로부터 그 소요 너비의 2분의 1의 수평거리만큼 물러난 선을 건축선으로 하여야함.

□ 지적내용

- ○○○○과에서는 2016.10.6. 주택재개발정비구역 내 □□□ 9-103 외 2필지에 대한 건축주 ◇◇◇ 외 1인의 증축 및 용도변경 신청을 검토하면서 토지대장과 건축물 대장의 지번이 상이하고, 설계도상 건축선이 지정되어 있지 않아 보완이 필요함에도 2016.10.13. 행위허가 내부결재 처리 한 후 건축인허가 시스템에서 민원인에게 처리결과를 통보하였으며, 미비사항을 인지한 후 허가증을 교부하지 않고 보완을 요구하다가 신청인이 이를 이행하지 않고 취하원을 제출하자 결재없이 건축인허가 시스템에서 종료처리 하였음.

□ 조치사항

- 허가 전 사전검토를 철저히 하도록 **행정상 주의**



5. 옥외광고물 설치 및 연장허가에 따른 안전점검 미실시

☐ 관련규정

- 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제36조에 의하면 광고물을 최초로 표시 하는 경우나 허가받은 표시기간을 연장 받으려는 자는 공중에 대한 위해 방지를 위하여 구청장이 실시하는 안전점검을 받아야함.

☐ 지적내용

- ○○○○과에서는 2015.8.10.~2016.12.20. ◇◇◇ 등 8명이 종로구 □□□ 5길 14 등 8개소에 신청한 옥외광고물 신규 및 연장신청에 대하여 안전점검을 실시하지 않고 허가하였으며, 2017. 4. 감사기간 중에 점검을 이행하였음.

☐ 조치사항

- 허가 신청 시 안전점검을 실시하도록 행정상 주의



6. 필로티 내 피난로 미설치 공동주택 신축 허가 처리

□ 관련규정

- 「건축법 시행령」 제41조에 의하면 건축물의 대지 안에는 그 건축물 바깥쪽으로 통하는 주된 출구와 지상으로 통하는 피난계단 및 특별피난계단으로부터 도로 또는 공지로 통하는 통로를 설치하여야 하며, 필로티 내 통로의 길이가 2미터 이상인 경우에는 피난 및 소화활동에 장애가 발생하지 않도록 자동차 진입억제용 말뚝 등 통로 보호시설을 설치하거나 통로에 단차를 두어야 함.

□ 지적내용

- ○○○과에서는 2015.1.26.~2016.8.9. 건축주 ◇◇◇ 등 6명의 □□□ 86-37 등 7개 공동주택에 대한 신축공사를 허가하면서 피난통로 설치를 누락하였음에도 허가 처리하였음.

□ 조치사항

- 관련법령에 따라 피난로를 설치하도록 행정상 주의 조치하고, 업무소홀 직원은 신분상 주의 또는 훈계



7. 허가조건 미이행자에게 용도 변경 허가 처리

□ 관련규정

- 「하수도법」 35조 및 같은 법 시행령 제25조에 의하면 건물 등의 소유자가 건물을 증축하거나 용도를 변경하려고 할 때, 이미 운영되고 있는 개인하수처리시설의 처리용량을 증대시켜야 하는 경우에는 전체 오수 발생량이 정화조 용량의 100분의 150 이하인 경우에는 9개월 마다 1회 이상, 전체 오수 발생량이 정화조용량의 100분의 150 초과 100분의 200이하인 경우에는 6개월마다 1회 이상 정화조의 내부 청소를 실시하여야 함.

□ 지적내용

- ○○○○과에서는 2016.11.29.~2016.2.17. □□□ 등 2개 법인(명)이 신청한 △△△ 35-34 등 2개소에 대한 용도변경 허가 신청을 처리하면서 ◇◇◇◇과에 정화조 용량 적정 여부를 협의한 결과 용도변경 신청 건축물의 하수처리시설 처리용량이 초과되어 6개월에 1회 또는 9개월에 1회 내부 청소 시 허가 가능으로 회신하였음에도 허가조건을 이행(서약서 제출)하지 않은 신청인에게 용도변경 허가 한 후 2017. 3. 감사기간 중 서약서를 제출받았음.

□ 조치사항

- 허가조건 이행여부를 확인한 후 허가토록 행정상 주의, 업무소홀 직원은 신분상 주의



8. 녹지점용허가 시 등록면허세 부과누락

□ 관련규정

- 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」 제38조에 따른 녹지의 점용 허가는 50제곱미터 이상 점용한 경우 점용면적에 따라 구분되며 면허의 등록세율은 1종 67,500원, 2종 54,000원, 3종 40,500원, 4종 27,000원을 부과하도록 되어있고,
- 「지방세법」 제34조, 제35조, 제38조에 따르면 새로 면허를 받는 자는 면허증서를 발급받기 전까지 등록면허세를 신고하고 납부하여야 하며, 면허의 부여기관이 면허를 부여하거나 변경하는 경우에는 등록면허세의 납부 여부를 확인한 후 그 면허증서를 발급하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는 2016.3.24. ○○○ 57-7 완충녹지 73.31㎡에 대한 입주자대표회의의 녹지점용 신청을 허가(2016.3.24.~2018.3.31.) 하면서 2016~2017년 등록면허세 총 27,000원을 과세누락하였음.

□ 조치사항

- 미부과한 등록면허세 2,7000원은 재정상 추징



9. 도로·하천 점용허가 시 등록면허세 부과누락

□ 관련규정

- 「지방세법」 제23조, 제34조 및 같은 법 시행령 제39조 및 별표에 의하면 면허의 종별은 사업의 종류 및 규모 등을 고려하여 제1종부터 제5종까지 구분하며 점용면적에 따라 1종은 67,500원, 2종은 54,000원, 3종은 40,500원, 4종은 27,000원을 부과하도록 되어있고,
- 「지방세법」 제34조, 제35조, 제38조에 의하면 새로 면허를 받는 자는 면허증서를 발급 받거나 송달받기 전까지 납세지를 관할하는 지방자치단체의 장에게 그 등록 면허세를 신고하고 납부하여야 하며, 면허의 부여기관이 면허를 부여하거나 변경하는 경우에는 등록 면허세의 납부 여부를 확인한 후 그 면허증서를 발급 하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는 2013~2017. ○○○ 155-1 등 125개소에 대한 도로·하천 점용허가 신청을 처리하면서 2013~2017년 부과분 등록면허세 총 8,995,500원을 과세 누락하였음.

□ 조치사항

- 누락된 등록면허세 8,995,500원은 재정상 추징, 업무소홀 직원은 신분상 훈계 또는 주의



10. 점용물의 종류 착오 적용으로 도로점용료 과소부과

□ 관련규정

- 「도로법」 제66조, 같은 법 시행령 제69조 및 「서울특별시 종로구 도로점용허가 및 점용료 등 징수 조례」 제3조에 구청장은 도로점용허가를 받아 도로를 점용하는 자로부터 같은 조례 [별표] 점용료 산정기준의 점용물의 종류에 따른 점용료에 기준단위를 곱한 가액의 점용료를 징수하도록 되어 있음.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는
 - 2017. ○○○ 62-3 등 4개소 도로를 주택 외 용도로 사용 중인 점용자에게 점용료를 부과하면서, ‘기타’요율을 적용하여 부과하여야 함에도 ‘주택’요율을 적용하여 점용료 10,125,800원을 6,075,600원으로 4,050,200원 과소부과하였으며,
 - 2013.~2017. ◎◎◎ 172-1 등 10개소 도로를 주택외 용도로 사용중인 점용자에게 점용료를 부과하면서 주택요율을 적용하여 점용료 63,548,100원을 32,213,500원으로 31,334,600원 과소부과하였음.

□ 조치사항

- 과소부과한 도로점용료 35,384,800원은 재정상 추징, 업무소홀 직원은 신분상 주의



11. 공시지가 착오 적용으로 도로점용료 과다과소 부과

□ 관련규정

- 「도로법」 제66조 및 같은 법 시행령 제69조, 「서울특별시 종로구 도로점용허가 및 점용료 등 징수 조례」 제3조에 의하면 구청장은 도로점용허가를 받아 도로를 점용하는 자로부터 점용료 산정기준에 따라 점용료를 징수하도록 되어 있으며, 점용료의 산정 시 토지 가격은 도로점용 부분과 닿아 있는 토지의 개별 공시지가를 적용하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는
 - 2016.3. ○○○ 21-32 도로 점용자에게 도로점용료를 부과하면서 개별 공시지가가 이의 신청에 따라 변동되었음에도 도로점용시스템이 이를 반영하지 못하는 사실을 인지하지 못하고, 최초 공시지가를 적용하여 점용료 2,574,000원을 2,656,610으로 82,610원 과다 부과하였음
 - 2017.3. ○○○○ 1365(대지) 도로 점용자에게 사업자등록증의 주소인 ○○○○ 76 토지의 개별공시지가를 적용하여 점용료 4,928,000원을 4,584,800원으로 343,200원 과소 부과하였음.

□ 조치사항

- 과다부과한 도로점용료 82,610원은 재정상 환급, 과소부과한 도로점용료 343,200원은 재정상 추징



12. 도로점용료 조정계수 미적용 등 점용료 과다 부과

□ 관련규정

- 「도로법」 제66조, 같은 법 시행령 제69조, 「서울특별시 종로구 도로점용허가 및 점용료 등 징수 조례」 제3조, 제4조에 의하면 도로를 계속하여 2개 연도 이상 점용하는 경우 점용료 산정기준에 따라 산정한 연간 점용료가 전년도에 납부한 연간 점용료보다 100분의 10 이상 증가하게 되는 경우에는 전년도에 납부한 연간 점용료보다 100분의 10이 증가된 금액으로 부과하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는 2016~2017. 종로구 ○○○ 114-7번지 □□□ 등 6명에게 점용료를 부과하면서, 전년도 납부액의 100분의 10을 초과하여 조정계수 100분의 10을 적용하여야 함에도 이를 적용하지 않아 점용료 5,786,750원을 7,490,840원으로 1,704,090원 과다 부과하였으며, △△△ 등 15명에게는 지분율을 반영하지 않고 전액을 부과하여 점용료 649,110원을 2,115,520원으로 1,466,410원 과다 부과하였음.

□ 조치사항

- 과다부과한 점용료 3,170,500원은 재정상 환급, 업무소홀 직원은 신분상 주의



13. 도로점용 허가기간 만료자에게 변상금 미부과

□ 관련규정

- 「도로법」 제61조, 제72조, 「지방재정법」 제82조 및 「종로구 도로점용허가 및 점용료 등 징수 조례」 제4조에 의하면 도로 관리청에 허가를 받고 도로를 점용하여 공작물 등을 설치한 자가 허가 기간을 연장하는 경우에는 도로관리청의 허가를 받아야 하며, 허가를 받지 않은 자에 대하여는 점용료의 100분의 120에 상당하는 금액을 변상금으로 5년간 소급하여 부과징수 하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는 2013 ~ 2015. 도로점용기간 만료 후에도 계속 도로를 점용하고 있는 □□□ 등 19명에게 변상금 22,841,000원을 부과하지 않고 2017.3월 감사일 현재까지 사용료로 20,522,000원을 부과하였음.

□ 조치사항

- 사용료 20,522,000원은 재정상 환급, 미부과한 변상금 22,841,000원은 재정상 추징, 업무소홀 직원은 신분상 주의 조치



14. 구비서류 미제출 신청인에게 화물운송사업 양도·양수 신고 수리

□ 관련규정

- 「화물자동차운수사업법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제23조에 화물자동차 운송사업을 양도·양수하려는 경우에는 신고서를 관할관청에 제출하여야 하며 양도인 또는 양수인이 법인인 경우에는 그 법인의 의사결정을 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 민원문서에 보완이 필요할 때에는 민원처리에 관한 법률 제22조에 따라 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는 2016.11.22. □□□□와 △△△간의 화물자동차 운송사업 양도·양수 신고 등 4건을 처리하면서 양수자가 의사결정 증명서류를 제출하지 않았음에도 보완요구 없이 2016.11.29. 수리하였음.

□ 조치사항

- 법령에 따른 구비서류를 적정하게 제출토록 **행정상 주의**, 업무소홀 직원은 **신분상 주의**



15. 시설기준 부적합 단란주점에 영업허가 처리

□ 관련규정

- 「식품위생법 시행령」 제 36조 및 제38조에 의하면 객실로 설치할 수 있는 면적은 객석 면적의 2분의 1을 초과할 수 없으며, 해당 영업 시설이 시설기준에 맞지 아니한 경우 영업허가를 하여서는 안됨.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는 2016.10.27. □□□이 신청한 △△△ 116 소재 단란주점 ○○○○ 영업허가 신청에 대하여 2016.10.31. 영업장 현장조사를 실시한 결과 객석면적이 43.24㎡이고, 객실면적이 26.66㎡로 객실면적이 객석면적의 1/2을 초과하였음에도 시설기준 적합으로 보고한 후, 2016.11.1. 영업허가 처리하였음.

□ 조치사항

- 관련 규정에 따라 시설기준을 준수하도록 행정상 시정, 업무소홀 직원은 신분상 훈계



(제도개선)

문화재 매매업체 관리 개선 방안

☐ 현 황

- 문화재 매매업체 현황
 - 서울시 : 251개
 - 종로구 : 108개(서울시의 약 43%)
- 2016년 문화재 매매업 검인 신청서 및 실태신고서 제출 현황
 - 제출 : 84개 업체
 - 미제출 : 24개 업체(약 29%)

☐ 문 제 점

- 문화재 매매업체의 효율적 관리를 위한 관련 규정 미비
 - 검인 신청 및 실태신고 미이행 시 벌칙 규정 없음
 - 문화재 매매업체 소재지 변경 및 상호변경 신고 규정 없음
 - 문화재 매매업체 직권폐업 규정이 없음

☐ 개선방안

- 검인 신청 및 실태신고 미이행 시 과태료 부과토록 문화재청에 관련규정 신설 건의
- 주소변경, 상호 변경 신고 및 직권 폐업 규정 신설 건의

☐ 기대효과

- 문화재 매매업체를 체계적으로 관리하고, 문화재 보호에 기여



(제도개선)

도로점용료 착오부과 방지를 위한 공시지가 공개 시스템 개선

☐ 현 황

○ 도로점용료 부과

- 부과일시 : 매 회계연도 시작 후 3개월 이내(종로구는 3월에 부과)
- 산출방법 : 서울시 열린 데이터 광장에 공개된 개별공시지가를 토대로 도로점용료 산출하여 부과

☐ 문 제 점

○ 공시지가 변동사항 미반영에 따른 도로점용료 착오 부과

- 최초 공개된 공시지가는 이의제기 등으로 추후 변동되는 경우가 있으나, 열린 데이터 광장에서는 변동사항이 반영되지 않아 도로점용료 착오부과 사례가 발생

☐ 개선방안

○ 공시지가 공개 시스템 개선 요청

- 변동된 개별공시지가가 열린 데이터 광장에 반영될 수 있도록 서울시에 시스템 개선 건의

☐ 기대효과

○ 도로점용료 착오부과 및 민원발생 예방



2. 보건분야 종합감사

□ 감사사례

1. 일상경비 집행 소홀(분할 구매)	22
2. 신용카드 이용대금 입금처리 소홀	23
3. 직원 국내여비 지급 부적정	24
4. 일반음식점 영업 제한자에게 신규 영업신고 처리	25
5. 식품위생법 위반자 행정처분 착오 부과	26
6. 행정 처분 후 출입검사 미 이행	27
7. 식품진흥기금 설치 목적과 무관한 예산 편성 및 집행	28
8. 소독의무대상시설 소독 이행여부 점검 소홀	29
9. 농수산물 원산지 표시 위반자 과태료 미부과	30
10. 지방세 부과부서에 건강기능식품업소 신고내역 지연 통보	31
11. 의료폐기물 처리 용역 계약 소홀	32
12. 비밀취급 특별인가자 관리 소홀	33
13. 기간제 근로자(간호사) 채용 시 성범죄 경력 미확인	34



□ 수범사례 및 제도개선

1. 건강진단서(보건증) 발급체계 개선	35
2. 공중 위생업소 직권 말소	36
3. 어르신 한의약 건강증진사업(공모사업)	37
4. 위생교육 미이수 집단급식소 행정처분 개선	38
5. 감염병 발생 신고체계 개선	39
6. 전자의무기록 무단열람 의료인 등 처분기준 마련	40



1. 일상경비 집행 소홀(분할구매)

□ 관련규정

- 「서울특별시 종로구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행)에 따르면 각 과장은 공사의 제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 일상경비로 지급하는 1건당 금액 200만원 이하 건을 제외하고는 재무과장에게 그 집행을 요구하도록 하고 있으며,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 물품을 일괄하여 구매하는 것이 예산 절감이 예상됨에도 특별한 사유없이 이를 시기적으로 나누어 구매하지 않도록 하고 있음.

□ 지적내용

- □□과에서는 2016.4~2017.4. 건강생활실천사업 관련 칫솔세트 등 4건의 홍보물을 구매하면서 보건소 내 회계부서인 ○○과에 구매를 요청하지 않았으며, 특별한 사유없이 분할 구매 방식으로 예산을 집행하였음.

□ 조치사항

- 일상경비 집행액을 초과하는 경우 재무과에 집행을 요구하도록 행정상 주의 조치



2. 신용카드 이용대금 입금처리 소홀

□ 관련규정

- 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제3조에 따라 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 하며,
- 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제9호) 신용카드 사용요령에 따라 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 부서별 카드 이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 함.

□ 지적내용

- ○○과에서는 2015. 12. 사용분에 대한 결제일 기준 사용액과 결제계좌 입금액이 일치되어야 하나 66,615원 과입금액이 발생하였으며, 2016.1.26. 입금한 보건 위생활동관련 업무추진비 23,000원은 법인카드 사용건이 아님에도 입금처리하였음.
- ○○과에서는 2016. 12. 사용분에 대한 결제일 기준 사용액과 결제계좌 입금액이 일치되어야 하나 355,975원 부족액이 발생하였으며, 2017.3.14. 입금한 '2017년 3월 부서운영업무추진비 지급(123,000원)'건은 법인카드를 사용하지 않은 지출임이 확인되어 반납 조치함.

□ 조치사항

- 관련규정을 준수하여 집행하도록 하고 과다 입금된 89,615원은 재정상 환수 조치, 미지급한 355,975원은 재정상 입금 조치



3. 직원 국내여비 지급 부적정

□ 관련규정

- 「서울특별시 종로구 공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조 제1항 의하면, 근무지 관할구역에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만의 출장의 경우 4시간 이상인 경우 2만원, 미만인 경우 1만원으로 규정하고 있으며, 제4조 제2항에 종로구 공용차량을 이용하여 출장하는 사람에게는 제1항의 금액에서 1만원을 감액하도록 규정하고 있음.

□ 지적내용

- ○○과에서는 휴일 ‘효자손 어른신 대축제 행사’ 등 2건의 행사 의료지원 특별근무자에게 근무지 내 출장여비를 지급하면서 공용차량 이용 출장 시의 10,000원 감액 규정을 적용해서 20,000원을 지급하여야 하나, 이를 적용하지 않고 40,000원을 지급하여 20,000원을 과다지급 함.

□ 조치사항

- 관련 규정을 준수하여 여비 지급을 철저히 하도록 하고 과다 지급된 여비 20,000원은 재정상 환수 조치



4. 일반음식점 영업 제한자에게 신규 영업신고 처리

□ 관련규정

- 「식품위생법」 제37조제4항에 식품접객업을 영업하려는 경우와 신고 사항 중 중요한 사항을 변경하거나 폐업하고자 하는 경우에는 신고를 하여야 하며, 이를 위반한 경우 같은법 제75조제1항제7호에 따라 허가취소, 영업정지, 영업소 폐쇄 등의 조치를 명할 수 있으며,
- 같은법 제38조제2항제3호에 제75조제1항에 따라 등록취소 또는 영업소 폐쇄 명령을 받고 2년이 지나기 전에 같은 자가 등록취소 또는 폐쇄명령을 받은 영업과 같은 종류의 영업을 하려는 경우 영업신고를 할 수 없음.

□ 지적내용

- ○○○과에서는 2015.12.15.과 2015.6.24. 폐업 미신고로 영업소 폐쇄처분한 일반음식점 ‘△△’과 ‘◎◎’ 영업주 ◇◇◇와 □□□의 신규 영업신고 신청에 대하여 영업장 폐쇄처분 후 2년이 경과하지 않았음에도 2016.1.20.과 2016.1.13. 각각 신고수리 하였음.

□ 조치사항

- 관련 규정에 따라 영업신고 수리 시 영업제한 대상 여부를 확인하도록 **행정상 주의** 조치



5. 식품위생법 위반자 행정처분 착오부과

☐ 관련규정

- 「식품위생법」 36조, 제75조 및 같은법 시행령 제89조에 의하면 식품접객업 영업을 하려는 자는 시설기준에 맞는 시설을 갖추어야 하며, 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 1년간 같은 위반행위를 한 경우에 적용하여 영업장외 영업의 경우에는 1차 시정명령, 2차 영업정지 7일을 처분하여야 함.

☐ 지적내용

- △△△△과에서는 2015.11.12. 영업장 외 영업으로 적발된 일반음식점 ‘■△’ 영업주 ◇◇◇에게 시정명령을 한 후 1년이 경과되지 않은 2016.6.13. 영업장외 영업으로 2차 적발되었음에도, 영업정지 7일 처분을 하지 않고 1차 처분과 동일하게 시정명령 처분하였음.

☐ 조치사항

- 관련 규정에 따라 처분하도록 행정상 주의 조치



6. 행정처분 후 출입검사 미이행

□ 관련규정

- 「식품위생법 제36조, 제71조, 74조 및 같은법 시행규칙 제19조에 의하면 식품접객업자가 식품 등 위생적 취급에 관한 기준에 맞지 아니하게 영업하거나, 시설 기준에 맞지 아니한 경우에는 기간을 정하여 그 영업자에게 시설을 개수(개수)할 것을 명하여야 하며, 위 행정처분을 받은 업소에 대한 출입·검사·수거 등은 그 처분일로부터 6개월 이내에 1회 이상 실시하여야 함.

□ 지적내용

- ○○과에서는 2015.3.13.~2017.1.2. 일반음식점 ‘□□□’ 영업주△△△ 등 00명에게 영업장 무단확장 등 식품위생법 위반사항에 대하여 시정명령 또는 시설개수 명령을 한 후, 2017.6. 감사일 현재까지 출입검사를 실시하지 않았음.

□ 조치사항

- 관련 규정에 따라 시정명령 또는 시설개수 명령 이행여부를 확인토록 **행정상 시정 조치**



7. 식품진흥기금 설치 목적과 무관한 예산 편성 및 집행

☐ 관련규정

- 「식품위생법」제89조 및 같은법 시행령 제62조에 식품진흥기금은 식품위생과 국민의 영양수준 향상을 위한 사업을 목적으로 설치하도록 되어 있으며, 그에 따른 기금운용계획을 매년 수립하도록 하고 있음.
- 또한, 「서울특별시 종로구 식품진흥기금 조례」제4조에 기금의 용도를 영업시설 개선 등을 위한 용자사업이나 식품위생에 관한 교육·홍보·조사·연구 등 식품위생 및 주민 영양의 수준향상을 위한 사업 등으로 정하고 있음.

☐ 지적내용

- ○○○과에서는 2015~2017 식품진흥기금 운용계획을 수립하면서 기금의 목적 사업이 아닌 영업신고서 서식 제작, 식품위생종합평가자료 제본, 영업신고증 구입, 식품위생관련 법령집 제작을 기금으로 예산편성하고, 편성액 총 13,375천원 중 770천원을 집행하는 등 기금운용을 소홀히 하였음.

☐ 조치사항

- 기금목적에 부합하도록 지출계획을 수립하고, 집행하도록 행정상 주의 조치



8. 소독의무대상시설 소독 이행여부 점검 소홀

□ 관련규정

- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제51조제2항에 공동주택·숙박업소등 여러 사람이 거주하거나 이용하는 시설 중 대통령령으로 정하는 시설을 관리·운영하는 자는 감염병 예방에 필요한 소독을 하여야 하며, 같은 법 시행령 제33조에 의거 관할 구청장은 매년 소독 이행여부를 점검하여 소독을 실시하지 않은 소독의무대상시설 관리·운영자에 대하여 1차 위반 시 50만원, 2차 위반 시 100만원의 과태료를 부과하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는 2015~2016 관내 숙박업, 대규모 점포, 집단급식소 등 소독의무대상시설(2015년 1,165개소, 2016년 1,127개소)에 대하여 감염병 예방에 필요한 소독이행여부를 점검하지 않았음

□ 조치사항

- 법령에 따라 소독의무 대상시설 점검을 철저히 하도록 **행정상 주의**



9. 농수산물 원산지 표시 위반자 과태료 미부과

□ 관련규정

- 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률 제5조 및 제8조, 같은법 제18조 및 같은법 시행령 제10조에 의하면 식품접객업소에서 농수산물이나 가공품을 조리하여 판매·제공하는 경우 그 농수산물이나 가공품의 원산지를 표시하여야 하며,
- 농수산물이나 가공품의 원산지 등이 기재된 영수증 및 거래명세서 등을 매입일로부터 6개월간 비치·보관하고 이를 위반한 경우에는 원산지 표시 위반은 300,000원, 거래명세서 미보관은 200,000원의 과태료를 부과하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는 2016.6.1.~2016.6.23. 서울지방경찰청으로부터 원산지 미표시 및 거래명세서 미보관으로 적발 통보된 일반음식점 ‘□□□’ 영업주 △△△ 등 10명에게 2017.6월 감사일 현재까지 과태료 2,600,000원을 부과하지 않았음.

□ 조치사항

- 관련 규정에 따라 위반업소에 미부과한 과태료 2,600,000원은 재정상 추징 조치



10. 지방세 부과부서에 건강기능식품업소 신고내역 지연통보

□ 관련규정

- 「건강기능식품에 관한 법률 제6조에 건강기능식품판매업을 하려는 자는 영업소별로 영업소의 소재지를 관할하는 구청장에게 신고하여야 하고,
- 「지방세법 제23조 및 같은법 시행령 제39조에 따르면 건강기능식품판매업은 4종 면허로, 같은 법 제38조의2에 따라 면허를 부여·변경·취소 또는 정지하였을 때에는 면허증서를 교부 또는 송달하기 전에 그 사실을 등록면허세 담당 부서에 통보하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇과에서는 2015.6.5.~2017.5.4.까지 ▽▽▽ 등 105건의 건강기능식품 판매업 신고를 처리하면서 등록면허세 부과부서인 ◇◇과에 신고내역을 처리일로부터 8~295일까지 지연통보 하였음.

□ 조치사항

- 신규·변경·폐업 신고 시 관련 부서에 즉시 해당 사항을 통보하도록 **행정상 주의** 조치



11 의료 폐기물 처리 용역 계약 소홀

□ 관련규정

- 폐기물 관리법 제18조에 따르면 사업장 폐기물배출자는 그의 사업장에서 발생하는 폐기물을 스스로 처리하거나 제25조제3항에 따른 폐기물처리업 허가를 받은 자에게 위탁처리 하여야 하며,
- 「사업장 폐기물 배출자신고 및 처리계획 확인 업무처리지침」에 따르면 사업장 폐기물처리 위·수탁 계약 시 업종구분과 영업내용의 범위에 따라 계약을 체결하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇과에서는 2016,2017년 종로구 ○○○ 의료 폐기물 위탁처리 용역계약 시 의료폐기물 중간처리업과 수집운반처리업 허가를 받은 자와 계약을 체결해야 함에도 의료폐기물 수집운반처리업체와만 계약을 체결하여 처리를 위탁하였음.

□ 조치사항

- 폐기물 처리 용역 시행 시에는 업종구분과 영업내용의 범위를 확인하여 위탁처리 계약하도록 **행정상 주의** 조치



12. 비밀취급 특별인가자 관리 소홀

□ 관련규정

- 「보안업무규정 시행세칙 제12조에 따르면 각급 기관의 각 관·단·센터·실·국장 이상 직위, 각 팀(과)장, 각 팀(과) 주무담당 및 보안담당자는 Ⅱ급 비밀의 취급권이 인가된 것으로, 비밀취급이 불필요한 직위로 임용되는 때에는 해체된 것으로 보며, 인가 및 해제 사유를 비밀취급인가대장에 기록·유지하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇◇과에서는 2017.1. 인사발령 및 업무분장 변경으로 비밀취급인가자 4명에 대한 변경사항이 발생하였음에도 인가자 등록 및 해제조치를 하지 않았음.
- ◇◇◇◇과에서는 2016.7. 인사발령에 따른 전출자 1명의 비밀취급 인가를 해제하지 않았음.

□ 조치사항

- 관련 규정을 준수하여 비밀취급 특별인가 등록·해제하도록 **행정상 시정 조치**



13. 기간제 근로자(간호사) 채용 시 성범죄 경력 미확인

☐ 관련규정

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제1항에 아동·청소년 대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받은 의사·치과의사·한의사·조산사 및 간호사는 그 형 또는 감호치료의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년 동안 의료기관을 운영하거나 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없으며,
- 같은 조 제3항에 의료기관의 장은 그 기관에 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 성범죄 경력을 확인하여야 함.

☐ 지적내용

- ○○과에서는 2015.6~2017.4. △△사업 기간제근로자 4명, □□사업 기간제근로자 20명을 채용하면서 성범죄경력을 확인하지 않았음.

☐ 조치사항

- 관련 규정에 따라 결격사유를 조회하여 이상이 없는 경우 채용하도록 **행정상 주의** 조치



(수범사례)

건강진단서(보건증) 발급체계 개선

□ 추진배경

- 식품위생 분야 종사자의 건강진단 규칙에 따른 ‘건강진단 결과서 발급업무’를 보건본소 뿐만 아니라 동부진료소에서도 발급가능하도록 발급체계를 개선하여 민원편의를 도모하는 방안이 제기됨

□ 추진개요

- 사업대상 : 식품 또는 식품첨가물을 채취·제조·가공·조리·저장·운반 또는 판매하는 일에 직접 종사하는 영업자 및 종업원
- 주요내용 : 식품영업 신고 및 식품영업자 지위승계 시 필요한 「건강진단 결과서」 신청 및 교부를 동부진료소에서도 교부 받을 수 있도록 개선하여 방문시간 절약으로 주민 불편 해소

□ 개선방안

- 한국식품산업협회 및 한국 영양사·조리협회에 위생교육 수료자 명단 요청
 - 매년 3월 예정
- 위생교육 안내문 미수령자에 대한 현황 파악 및 조치
 - 우편물 발송결과 반송 시에는 현장 확인하여 사업장 멸실 시에는 직권폐업, 영업장 변경 시에는 변경 신고 및 위생교육 수료 안내

□ 기대효과

- 집단급식소 운영자 및 영양사(조리사) 위생교육 강화로 위생수준 향상



(수범사례)

공중위생업소 직권 말소

☐ 추진배경

- 공중위생업소가 사업자등록사항 폐업 후 업소 운영을 하지 않고 있음에도 공중위생업 폐업 신고를 하지 않는 경우가 있어, 직권말소 조치를 통한 체계적인 업소 관리 필요

☐ 추진개요

- 직권말소 추진 절차
 - 위생교육 미이수 업소를 대상으로 사업자등록폐업여부 조회 의뢰(세무2과)
 - 사업자등록폐업 처리된 업소에 대한 직권말소 사전 통지
 - 청문 절차 후 직권말소 실시

☐ 추진실적

- 공중위생영업소 직권 말소 처리(2016.12.~2017.5.)

구분	계	숙박업	세탁업	목욕장업	건물위생 관리업	이용업	미용업
개소	26	3	3	1	5	1	13

☐ 기대효과

- 공중위생영업소 실태 조사 및 업소 관리 효율성 강화



(수범사례)

어르신 한의약 건강증진사업(공모사업)

□ 추진배경

- ‘어르신 한의약 건강증진 시범사업’ 자치구 공모(2016.5.11.) 선정
 - 복합적인 질환과 특성을 가진 노인 건강문제를 어르신들이 선호하는 전통적인 한의약적 통합 건강관리 필요
- 고령화로 인한 치매노인 급증으로 가족 부양부담과 치매관련 비용 증가

□ 추진개요

- 사업명 : 2016년 어르신 한의약 건강증진 사업
- 사업기간 : 2016년 6월 ~ 12월
- 사업대상 : 65세 이상 어르신 중 치매선별검사 상 인지기능 저하군, 우울증 고위험군, 기초생활수급자 및 의료취약계층

□ 추진실적

- 어르신 뇌 건강증진 프로그램 운영(4주) : 123명
- 어르신 한의학적 인지기능 강화 프로그램 운영(8주) : 97명

□ 추진효과

- 지역 한의사회 자원과 협력체계를 통한 지역사회 건강관리체계 구축
- 어르신들에게 친숙한 한의약을 접목한 건강증진사업으로 예방중심의 건강관리와 건강환경 조성에 기여
- 취약계층 노인들의 한의 진료로 포괄적 예방관리를 통한 건강형평성 제고



(제도개선)

위생교육 미이수 집단급식소 행정처분 개선

☐ 현 황

○ 집단급식소 현황

구 분	공공기관	산업체	교육기관	의료기관	복지시설	어린이집	기타
188	15	35	46	10	9	52	21

○ 위생교육 대상 및 교육기관

- 설치 운영자 : 매년 이수, 한국식품산업협회
- 영양사 및 조리사 : 2년 1회 이수, 한국 영양사·조리협회

☐ 문 제 점

- 협회 주관으로 교육을 실시하고, 교육결과를 종로구에 별도 통보하지 않음에 따라 미이수자 현황이 파악되지 않음.
- 미 이수자에 대한 행정처분 누락 사례 발생

☐ 개선방안

- 한국식품산업협회 및 한국 영양사·조리사협회에 위생교육 수료자 명단 요청
 - 매년 3월 예정
- 위생교육 안내문 미수령자에 대한 현황 파악 및 조치
 - 우편물 발송결과 반송 시에는 현장 확인하여 사업장 멸실 시 직권폐업, 영업자 변경 시에는 변경 신고 및 위생교육 수료 안내

☐ 기대효과

- 집단급식소 운영자 및 영양사(조리사) 위생교육 강화로 위생수준 향상



(제도개선)

감염병 발생 신고 체계 개선

□ 현 황

- 신고 대상 : 법정 감염병 진단(검안 등 포함)시 신고
- 신고 기관 : 의료기관(의료인)
- 신고 절차 및 처리
 - 질병관리본부 통합시스템을 이용⇒보건소 담당 확인 후 서울시 전송 및 역학조사 실시
 - 감염병 발생 신고서를 보건소 FAX를 이용하여 전송⇒ 감염병 담당이 부서 FAX 송신여부를 확인하여 신고사항이 접수된 경우 질병통합관리시스템에 입력 및 역학조사 실시

□ 문 제 점

- FAX 신고 시 신고서 기재 내용이 선명하지 않아 내용 인지가 어려움
- 전송 오류로 인한 신고가 지연 또는 누락 발생
- 부서 공동 사용 팩스로 전송하여 신고자의 인적사항 등 개인정보 노출

□ 개선방안

- 감염병 발생 신고를 접수·처리할 시스템 구축 건의

□ 기대효과

- 신고 누락, 오류 방지로 정확하고 철저한 감시체계 구축
- 신속한 대응으로 감염병 피해 규모 최소화



(제도개선)

전자의무기록 무단열람 의료인 등 처분기준 마련

□ 현 황

- 의료인이나 의료기관 개설자는 전자서명이 기재된 진료기록부, 간호기록부 등 전자의무기록을 종합의료정보시스템과 의료영상저장전송시스템에 작성·보관
- 의료법 제23조 및 제87조에 따라 누구든지 정당한 사유 없이 전자의무기록에 저장된 개인정보를 탐지하거나 누출할 경우 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처하도록 되어 있음.

□ 문 제 점

- 전자의무기록 무단 열람자에 대한 자격정지 등 처벌규정 미흡
 - 일부 의료기관 직원들이 정당한 사유 없이 환자의 전자의무기록을 광범위하게 무단열람 및 유출하는 사례가 발생하고 있으나, 환자의 개인정보를 무단열람 및 유출한 의료인 및 의료기사에 대한 자격정지 등 처분 조항이 미흡함.

□ 개선방안

- 의료인 및 의료기사가 정당한 사유 없이 전자의무기록에 저장된 개인정보를 탐지하거나 누출·변조 또는 훼손할 경우 의료법 및 의료기사 등에 관한 법률, 의료관계 행정처분 규칙에 자격정지 처분기준 마련토록 보건복지부에 건의

□ 기대효과

- 정당한 사유가 없는 자가 전자의무기록을 무단 열람하는 일이 없도록 의료정보시스템의 접속 제한·차단 효과
- 전자의무기록 무단 열람 시 형사처벌과 더불어 의료인 및 의료기사 등에 대한 자격정지 처분기준 마련으로 환자 개인정보 보호에 기여



3. 복지관련 보조금 분야 특정감사

□ 감사사례

1. 수당지급 비대상자에게 처우개선비 지급	42
2. 수당지급 비대상자에게 근무환경개선비 지급	43
3. 원장 제수당 과다 지급	44
4. 원장 성과급 및 명절 격려금 과다 지급	45
5. 보육 교직원 퇴직적립금 지원금 미반환	46
6. 보육료 과다 수납	47
7. 휴대전화 이용료 납부 부적정	48
8. 영유아 급간식비 집행기준 미달	49
9. 운영비 부족 어린이집 차입금 관리 부적정	50
10. 운영비 통장 관리 기준 미준수	51
11. 예산 집행 시 결제방법 부적정	52

□ 수범사례 및 제도개선

1. 직책급 지급 세부기준 마련 건의	53
----------------------	----



1. 수당지급 비대상자에게 처우개선비 지급

☐ 관련규정

- 「2017년 서울시 보육사업안내 지침(서울시 지침)」 34쪽에 의하면 어린이집 보육교직원 처우개선비는 정부지원시설 및 서울형 어린이집 시설장과 전체 보육교사에게 지원하며 시설장은 월195,000원, 보육교사는 정부지원시설의 경우에 월145,000원, 민간시설 월200,000원을 지급하되 동일시설에서 2개월 이상 근무한 자에게 지급하여야 함.

☐ 지적내용

- ○○과에서는 2015.3~2017.6.까지 △□어린이집 보육교사 ◎◎◎ 등 21명은 근무기간이 2개월 미만으로 처우개선비 지급 대상이 아님에도 총 3,355,000원을 착오지급 하였음.

☐ 조치사항

- 관련 규정을 준수하여 수당을 지급하도록 하고, 착오 지급한 수당 3,355,000원은 재정상 환수



2. 수당지급 비대상자에게 근무환경개선비 지급

☐ 관련규정

- 「2015~2016 보건복지부 보육사업안내(서울시 지침)」357쪽 및 369쪽에 의하면 월 15일 이상 근무한 담임교사에게는 월170,000~200,000원의 근무환경개선비를 지급하며, 잘못 청구한 경우에는 환수조치 등 적정 청구여부를 지도·감독하여야 함.

☐ 지적내용

- ○○과에서는 2018.8. 및 2017.10. △△어린이집 보육교사 □□□ 등 2명이 월 15일 미만 근무하여 근무환경개선비 지급대상이 아님에도 각각 170,000원과 220,000원씩 총 390,000원을 지급하였음.

☐ 조치사항

- 관련 규정을 준수하여 수당을 지급하도록 하고, 착오 지급한 수당 3,90,000원은 재정상 환수



3. 원장 제수당 과다지급

□ 관련규정

- 「2017 서울시 보육사업 안내」 48쪽에 의하면 원장의 제수당 총액은 보육교사가 지급받는 제수당의 평균 대비 200천원을 초과할 수 없음

□ 지적내용

- ○○어린이집에서는 2016.1~2017.2.까지 원장 ◎◎◎에게 보육교사 제수당의 평균액 대비 200천원을 초과하여 1,028,340원을 과다 지급하였음.
- △△어린이집에서는 2016.1.~2016.2.까지 원장 □□□에게 제수당 128,580원을 과다 지급하였음.
- ◇◇어린이집에서는 2016.1.~2017.11.까지 원장 ○○○에게 제수당 1,644,000원을 과다 지급하였음.
- □□어린이집에서는 2016.1~2017.12.까지 원장 □□□에게 제수당 총 558,640원을 과다 지급하였음.
- ▽▽어린이집에서는 2016.2.~2017.11.까지 원장 ◎◎□에게 제수당 총 1,288,000원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 관련 규정을 준수하여 수당을 지급하도록 하고, 과다 지급된 수당 총 4,647,560원은 재정상 여입 조치



4. 원장 성과급 및 명절 격려금 과다지급

☐ 관련규정

- 「2017 서울시 보육사업 안내」48쪽에 의하면 원장의 성과급 및 명절 격려금은 보육교사가 지급받는 평균액 대비 150%를 초과할 수 없음.

☐ 지적내용

- ○○어린이집에서는 2016.1.~2017.9.까지 원장 성과급 및 명절 격려금을 보육교사가 지급받는 평균액 대비 249,420원 과다지급 하였음

☐ 조치사항

- 과다지급한 성과급 등 249,420원은 재정상 여입



5. 보육교직원 퇴직적립금 지원금 미반환

☐ 관련규정

- 「2016 서울시 보육사업 안내」 83쪽에 의하면 인건비 국고보조 대상 근로자인 경우 근속 기간이 1년 미만인 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 보조금은 회계연도 종료 후 3개월 이내에 반납하여야 함.

☐ 지적내용

- ○○어린이집에서는 1년 미만 근무자인 담임교사 △△△의 퇴직적립금 지원금 637,566원을 2018.1. 감사일 현재까지 반납하지 않았음.

☐ 조치사항

- 반납하지 않은 퇴직적립금 637,566원은 재정상 환수



6. 보육료 과다수납

☐ 관련규정

- 「영유아 보육법」 제38조(보육료의 수납) 및 「보육사업 안내(보건복지부 지침)」 285쪽에 의하면 어린이집 운영자는 시도지사가 정하는 범위에서 그 어린이집을 이용하는 자로부터 보육료 등을 받을 수 있고, 계속 재원중인 아동은 출석일수를 3개 구간으로 구분하여 보육료를 지원(출석일수 11일 이상 100%, 6~10일 50%, 1~5일 25%, 0일 미지원) 하여야 함.

☐ 지적내용

- ◎◎어린이집에서는 2016.5. 「△△」반 ○○○의 출석일수가 9일이므로 정부 지원 보육료 신청 시 단가의 50%인 152,000원을 신청하여야 함에도 100%를 적용한 304,000원을 신청하여 152,000원을 과다 수납하였음.

☐ 조치사항

- 부당이득금 152,000원은 재정상 추징(반환)



7. 휴대전화 이용료 납부 부적정

☐ 관련규정

- 「2017년 보육사업안내」75쪽에 의하면 어린이집의 모든 수입과 지출 관리는 어린이집 명의의 통장을 통해서 집행하여야 함.

☐ 지적내용

- △△△어린이집에서는 2015.3.~2017.12.까지 휴대폰 이용료를 고지서 청구액에 따라 어린이집 운영비 통장에서 납부하지 않고, 원장 개인계좌로 매월 100,000원씩 총 3,300,000원을 입금한 후 지출하였으며, 통시료 납부 후 발생한 차액 총 39,430원을 2018.1. 감사일 현재까지 반납하지 않았음.

☐ 조치사항

- 개인계좌로 인출한 어린이집 운영비 39,430원은 재정상 추징, 개선명령



8. 영유아 급간식비 집행기준 미달

□ 관련규정

○「영유아 보육법」 제33조, 같은법 시행규칙 제34조(급식관리)에 의하면 어린이집의 장은 영유아에게 균형있고 위생적이며 안전한 급식을 하여야 하고, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙에 따르면 보육아동의 건강과 영양을 고려하여 아동 1인당 1,745원 이상의 급간식비를 지출하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇어린이집에서는 2015.3.~2017.11.까지 영유아에게 급간식을 제공하면서 1인당 적정 수준인(1,745원 이상) 총 64,184,590원 이상을 지출하여야 함에도 실제로는 49,678,217원을 지출하여 14,506,373원을 과소 집행하였음.
- ○○어린이집에서는 2017.1.~11.까지 영유아에게 급간식을 제공하면서 1인당 적정 수준인(1,745원 이상) 총 28,857,065원 이상을 지출하여야 함에도 실제로는 28,490,180원을 지출하여 366,885원을 과소 집행하였음.

□ 조치사항

- 영유아에게 기준 이상의 급식비를 집행하도록 행정상 주의



9. 운영비 부족 어린이집 차입금 관리 부적정

□ 관련규정

- 「2014 보육사업안내 부록」 46쪽에 의하면 어린이집 대표자나 원장이 운영비 부족으로 인하여 차입하는 경우에는 금융기관에서 조달하는 것을 원칙으로 하고, 금융기관으로부터 조달이 어려운 경우 개인으로부터 차입이 가능하나 해당 어린이집 대표자나 원장의 개인 예금에서 어린이집 운영비 통장으로의 운영비 조달은 불가함.

□ 지적내용

- △△어린이집에서는 2014.6.10.~2016.8.31.까지 원장 ▽▽○이 일시운영 차입금을 조달하면서 차입이 불가한 원장(본인) 명의의 예금통장 및 마이너스 통장에서 총 7회에 걸쳐 8,900,000원의 운영비를 조달하였음.

□ 조치사항

- 관련 규정에 따라 운영비를 차입하도록 행정상 주의



10. 운영비 통장 관리 기준 미준수

□ 관련규정

- 「2017년 보육사업안내」75쪽에 따르면 어린이집의 모든 수입과 지출관리는 어린이집 명의의 통장을 통해서 하여야 하고, 모든 수입과 지출관리를 위하여 ‘보조금 관리통장’과 ‘보조금 이외 관리통장’으로 구분한다고 규정하고 있고,
- 「2017년 서울시 어린이집 회계매뉴얼」37쪽에 따르면 ‘보조금 이외 관리통장’을 제외한 어린이집 운영비 통장(수입·지출 통장)은 1개만 인정한다고 규정하고 있음.

□ 지적내용

- △△어린이집에서는 201○.○.○. 구립어린이집 전환 시 ◇◇은행 ◇◇-◇◇-◇◇◇◇-◇◇ 통장을 운영비 통장으로 새로 개설하여 사용하면서 기존 운영비 통장(▽▽은행 ○○-○○-○○○○○○○○)을 해지하지 않고 2017.5.31.까지 보육료 및 소풍비 등을 17건 739,000원을 수납하고 정수기 이용대금과 인터넷 사용요금 2건을 지출하는 등 운영비 통장을 중복 사용하였음.

□ 조치사항

- 관련 규정에 따라 운영비 통장 1계좌만 사용하도록 행정상 시정



11. 예산집행 시 결제방법 부적정

☐ 관련규정

- 「사회복지법인재무회계규칙」제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제29조(지출의 방법)에 의하면 예산은 「어린이집 시설회계 세출예산과목」에 의하여 편성·집행하고, 시설에 지원되는 보조금 지출은 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 함.

☐ 지적내용

- □□어린이집에서는 2015.6.22. 복리후생비로 지출해야 할 보육교사 커피와 간식(피자) 구매비용 31,500원을 휴대전화 소액결제를 통해 결제하고 수용비·수수료 및 공공요금으로 집행하였음.

☐ 조치사항

- 규정된 예산 집행 절차에 따라 집행하도록 행정상 주의



(제도개선)

직책급 지급 세부기준 마련 건의

☐ 현황

- 어린이집 원장의 직책수행을 위하여 매월 정기적으로 지급
- 시설 규모별(현원기준) 원장의 직책급 한도액
 - 40인 미만: 2,400천원(월 200천원)
 - 40~69인: 3,000천원(월 250천원)
 - 70~99인: 3,360천원(월 280천원)
 - 100~149인: 3,600천원(월 300천원)

☐ 문제점

- 어린이집 현원은 입학, 이사로 인한 퇴소 등 월중 현원이 변경되는 경우가 있으나 변경된 현원 중 어떤 현원을 기준으로 직책급을 지급해야 하는지에 대한 세부 규정이 없음
 - ⇒ 직책급 과다·과소 지급 사례 발생

☐ 개선방안

- 직책급 산정의 세부기준 마련토록 서울시에 건의



4. 예비 준공검사 이행실태 점검

□ 감사사례

1. 「원형가림막웬스」 비목 수량 정산 부적정	55
2. 「측구틈보수」 비목 수량 정산 부적정	56
3. 「터파기 및 잔토처리 비목 수량 정산 부적정	57
4. 「갯돌 기슭막이, 식재」 비목 수량 정산 부적정	58
5. 「산업안전보건관리비」 사후정산 부적정	59
6. 「환경보전비」 사후정산 부적정	60



1. 「원형가림막 웬스」 비목 수량 정산 부적정

□ 관련규정

- 계약상대자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조 및 공사계약일반조건에 따르면 당사자의 합의에 따라 체결한 계약문서에 따라 신의성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하여야 하며, 공사감독자는 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제4조에 따라 공사시행 단계별 시공상태를 확인·검측하고 설계서의 변경이 있는 경우에는 공사계약일반조건 제6절 및 제7절에 따라 설계변경하여 계약금액을 조정 하여야 함.

□ 지적내용

- ○○○ 과에서는 2015 관내 ◎◎ 공사 설계변경 시 원형가림막웬스의 경우 증가된 물량 303EA(당초 20EA, 변경 323EA)에 대한 단가를 결정하면서,
- 건설공사 표준품셈 제2-2장 ‘가설물의 재료 및 손율’을 적용하여 정산하여야 하나 제품의 구매단가를 적용하여 공사비 23,612천원 상당 과다 지급

□ 조치사항

- 과다 지급된 공사비 23,612천원 환수 조치



2. 「측구틈보수」 비목 수량 정산 부적정

□ 관련규정

- 계약상대자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조 및 공사계약일반조건에 따르면 당사자의 합의에 따라 체결한 계약문서에 따라 신의성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하여야 하며, 공사감독자는 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제4조에 따라 공사시행 단계별 시공상태를 확인·검측하고 설계서의 변경이 있는 경우에는 공사계약일반조건 제6절 및 제7절에 따라 설계변경하여 계약금액을 조정 하여야 함.

□ 지적내용

- △△ 과에서는 2016 □□ 공사(연간단가)를 시행하면서 측구설치는 1,083m 시공하였으며, 측구틈보수는 1,124m 시공으로 41m 과다 계상 하였으나, 설계변경(정산) 시 실제 현장상태 및 시공상태에 따라 변경을 하지 않아,
- 「측구틈보수 및 부대공」 비목 정산 부적정에 대한 공사비 2,080천원 상당을 과다 지급

□ 조치사항

- 과다 지급된 공사비 2,080천원 환수 조치



3. 「터파기 및 잔토처리」 비목 수량 정산 부적정

□ 관련규정

- 계약상대자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조 및 공사계약일반조건에 따르면 당사자의 합의에 따라 체결한 계약문서에 따라 신의 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하여야 하며, 공사감독자는 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제4조에 따라 공사시행 단계별 시공상태를 확인·검측하고 설계서의 변경이 있는 경우에는 공사계약일반조건 제6절 및 제7절에 따라 설계변경하여 계약금액을 조정 하여야 함.

□ 지적내용

- ◇◇◇ 과에서는 2016 ◎◎ 시설물 보수공사를 시행하면서 산출내역서 검토 결과 ○○개량공사 터파기 수량 산정 시 기존 관의 수량(부피)을 제외하지 않고 수량을 산출하여 터파기 및 잔토처리 수량을 162m³ 과다 계상하여 정산하여 공사비 7,490천원 상당을 과다 지급함.

□ 조치사항

- 과다 지급된 공사비 7,490천원 환수 조치



4. 「깻돌기슭막이, 식재」 비목 수량 정산 부적정

□ 관련규정

- 계약상대자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조 및 공사계약일반조건에 따르면 당사자의 합의에 따라 체결한 계약문서에 따라 신의 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하여야 하며, 공사감독자는 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제4조에 따라 공사시행 단계별 시공상태를 확인·검측하고 설계서의 변경이 있는 경우에는 공사계약일반조건 제6절 및 제7절에 따라 설계변경하여 계약금액을 조정 하여야 함.

□ 지적내용

- ▽▽ 과에서는 2017 △△ 예방 사방사업을 시행하면서 준공도면에는 깻돌기슭막이 113.96㎡, 기슭막이 기초 189.9㎡, 산철쭉 580주, 황매화 1,000주 시공한 것으로 되어 있으나, 현장확인 결과 깻돌기슭막이 102.68㎡, 기슭막이 기초 179.22㎡, 산철쭉 480주, 황매화 750주를 시공하였음에도 설계변경 시 실제 현장 상태 및 시공 상태에 따라 변경하지 않아 공사비 6,076천원 상당 과다 지급함.

□ 조치사항

- 과다 지급된 공사비 6,076천원 환수 조치



5. 「산업안전보건관리비」 사후정산 부적정

☐ 관련규정

- 산업안전보건관리비는 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용 기준」 제7조 제2항 규정에 【별표 2】 “안전관리비의 항목별 사용불가 내역에 해당하는 경우에는 사용할 수 없다”고 되어 있으며, 또한 동 기준 제8조 규정에 “목적 외 사용금액에 대한 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다”고 되어 있음.

☐ 지적내용

- 2016년 ◇◇ 마을경관 개선사업 등 14건 공사의 계약상대자가 작성하여 제출한 산업안전보건관리비 사용내역서 및 근거자료 등을 확인한 결과
- 사용불가 내역으로 규정된 작업발판, 라바콘, 근로자 식별조끼 등의 구입비로 임의 반영하여 총 9,802천원 상당의 공사비를 과다 지급하였음.

☐ 조치사항

- 과다 지급된 공사비 9,802천원 환수 조치



6. 「환경보전비」 사후정산 부적정

☐ 관련규정

- 환경보전비는 「건설기술진흥법 시행규칙」 제61조 제3항 관련 【별표 8】 제1항 라목 규정에 “건설공사현장에 설치하는 환경오염방지지설의 설치 및 운영에 소요되는 비용에 한하여 정산하여야 한다” 고 명시되어 있음.

☐ 지적내용

- 2016년 ▽▽ 마을경관 개선사업 등 2건 공사의 계약상대자가 작성하여 제출한 환경보전비 사용내역서 및 증빙자료 등을 확인한 결과,
- 환경보전비 사용항목으로 볼 수 없는 단순 청소용 도구 등의 구입비를 환경보전비로 정산하여 총 608천원 상당의 공사비를 과다 지급하였음.

☐ 조치사항

- 과다 지급된 공사비 608천원 환수 조치

5. 동행정 종합감사

□ 감사사례

1. 동청사 소방안전관리 소홀	63
2. 비밀문서 보안관리 부적정	64
3. 시간외 근무수당 초과 및 중복 지급	65
4. 특근매식비 중복 지급	66
5. 주민자치위원 공개모집 시 공고 미실시	67
6. 시설 이용료 부과 및 세입조치 지연	68
7. 자치회관 프로그램 수강신청 및 수강료 징수 지연	69
8. 자치회관 자원봉사자 실비지급 규정 미준수	70
9. 주민등록 일제조사 결과 미거주자에 대한 사후조치 미이행	71
10. 주민등록 불일치자에 대한 사실조회 소홀	72
11. 주민등록 불일치자에 대한 최고 및 직권 조치 절차 이행 소홀	73
12. 전입신고자 사후확인 소홀	74
13. 출생자 등 주민등록번호 부여 대장 등재 소홀	75
14. 주민등록법 위반 과태료 착오 부과	76
15. 주민등록증 재발급 수수료 착오 부과	77
16. 수리불가 위임장 제출자에게 인감증명서 발급	78
17. 인감증명서 발급대장 및 발급용지 관리 소홀	79
18. 민방위 시설 점검·정비 소홀	80
19. 민방위대 편성·관리 소홀	81
20. 민방위 대원 교육 유예·면제 처리 소홀	82
21. 대형생활폐기물 처리 수수료 환급처리 소홀	83
22. 경로당 운영실태 지도점검 소홀	84
23. 의사무능력(미약)자의 급여관리 감독 부적정	85
24. 장애인 자동차 표지 발급 업무 소홀	86



□ 수범사례 및 제도개선

1. 대형생활폐기물 수수료 세외수입 처리 지연방지 방안	87
2. 경로당 보조금 운영 투명성 확보 방안	88
3. 복지나눔사업 추진	89
4. 이웃이 이웃을 돌보는 좋은 이웃들	90

1. 동청사 소방안전관리 소홀

□ 관련규정

- 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조 및 제6조에 의하면 동장은 소방 안전 강습교육 등을 받은 사람 또는 강습교육을 받을 사람을 미리 지정하여 소방안전관리자로 선임할 수 있음.
- 같은 규정 제12조(자위소방대의 편성) 및 제14조(소방훈련 교육)에 의하면 동장은 자위소방대를 편성·운영하여야 하고, 연2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하여야 함.

□ 지적내용

- ○○동에서는 2013.7.1.~2017.9. 감사일 현재까지 소방안전관리자를 선임하지 않았으며, 2014.~2017.9. 감사일 현재까지 자위소방대를 편성하지 않고, 소방 훈련과 교육도 실시하지 않았음.
- △△동에서는 2016.7.8.~2017.9. 감사일 현재까지 소방안전관리자를 선임하지 않았으며, 2014.~2017.9. 감사일 현재까지 자위소방대를 편성하지 않고, 소방 훈련과 교육도 실시하지 않았음.
- ◇◇동에서는 2014.~2017.9. 감사일 현재까지 자위소방대를 편성하지 않고, 소방훈련과 교육도 실시하지 않았음.

□ 조치사항

- 동청사 재난 발생을 사전에 방지할 수 있도록 소방안전관리자를 선임하고 자 위소방대를 편성·교육하도록 행정상 시정

2. 비밀문서 보안관리 부적정

☐ 관련규정

- 보안업무 시행규칙 제33조(보관기준), 제34조(보관용기), 제49조(안전반출 및 파기계획), 제50조(파기)에 따르면 Ⅱ~Ⅲ급 비밀은 금고 등에 보관하고, 잠금 장치의 사용방법은 보관책임자 외의 사람이 알지 못하도록 특별한 통제를 하여야 하며, 비밀문서는 파기의 시기, 절차, 장소를 계획에 따라 원형을 완전히 소멸하여야 함.

☐ 지적내용

- ◇◇동에서는 2017년 자체총무실시계획 등 15건의 Ⅲ급비밀 문서를 일반 캐비닛에 보관 하였으며, 2011~2013년에 생산된 자체총무계획 등 17건의 Ⅲ급비밀 문서는 파기하지 않고 다중이용시설인 ⊙☆홀(동청사 2층) 내 금고에 잠금조치 없이 보관하였음.

☐ 조치사항

- 비밀문서가 외부로 유출되지 않게 금고에 보관하고, 파기대상 문서는 절차에 따라 소멸하도록 **행정상 시정**

3. 시간 외 근무수당 초과 및 중복 지급

□ 관련규정

- 「지방공무원수당 등에 관한 규정」제15조(시간외근무수당)에 따라 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급하여야 함.
- 2016「종로구 공무원 당직 및 비상근무 규칙」제4조에 숙직의 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 규정하고 있어 수방, 제설 등 비상대비 당직자인 경우 평일 정상근무 종료시간인 당일 18:00부터 다음날 09:00까지가 근무시간으로 당직근무시간에는 시간외 근무수당을 중복하여 지급 받을 수 없음.

□ 지적내용

- ○○동에서는 2017.4.8. 2017년 봄철 직원 체육행사 시 소속직원 3명이 시간외 근무를 등재하고 총 124,310원을 중복 수령하였음.
- ◇◇동에서는 2014.12.7. 제설대책 1단계 근무와 집중호우 재난안전대책 비상근무로 일비수당이 지급된 직원 1명에게 시간외 근무수당 8,010원을 중복 지급하였음.

□ 조치사항

- 관련 규정을 준수하여 수당을 중복지급하는 사례가 없도록 하고, 과다 지급된 수당은 재정상 환수

4. 특근 매식비 중복 지급

□ 관련규정

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」, 「2013년 급량비 지급 변경 통보」 및 「2017년 급량비 단가 변경 안내」에 의하면 급량비는 정규근무시간 개시 1시간 전에 출근하여 근무 또는 근무종료 후 1시간 이상 근무자, 휴일에 2시간 이상 근무자, 을지연습 등 비상훈련 참가자 중 급식을 요하는 자에게 1식 7,000원 (2017년 8,000원)을 지급하여야 함.

□ 지적내용

- ○○동에서는 2014.10.22.~2017.5.24.까지 소속직원 7명에게 총37회 260,000원의 기본업무 특근급식비를 클린데이 특근매식비와 중복지급하였음.
- ◇◇동에서는 2015.4.21.~2017.6.28.까지 소속직원 15명에게 총19회 140,000원의 기본업무 특근급식비를 클린데이 특근매식비와 중복지급 하였음.

□ 조치사항

- 관련 규정을 준수하여 수당을 중복지급하지 않도록 주의하고, 과다 지급된 특근매식비 400,000원은 재정상 환수

5. 주민자치위원 공개모집 시 공고 미실시

☐ 관련규정

- 「종로구 자치회관 설치 및 운영 조례」17조(구성 등) 및 같은 조례 시행규칙 제15조(구성 등)에 의하면 주민자치위원을 공개모집으로 선정하는 경우에는 7일 이상 공고하여야 함.

☐ 지적내용

- ○○동에서는 2016. 신규 주민자치위원을 공개모집하면서 공고하지 않았음.
- ◇◇동에서는 2016. 신규 주민자치위원을 공개모집하면서 공고하지 않았음.

☐ 조치사항

- 주민자치위원 공개모집 시에는 반드시 공고를 하도록 행정상 주의

6. 시설 사용료 부과 및 세입조치 지연

□ 관련규정

- 「종로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」제6조(사용료 등)에 의하면 자치회관 시설을 이용하려는 사람은 사용신청서를 제출하여 동장의 승인을 받아야 하고 사용승인 후 사용료 전액을 납부하여야 하며, 동장은 종로구 재무회계 규칙에 따라 징수결의를 거친 후 다음 날까지 서울특별시 종로구 금고에 납입하여야 함.

□ 지적내용

- ○○동에서는 2014.11.24.~2016.11.18.까지 □□□ 등 5명의 시설사용신청 5건에 대하여 사용료를 5~11일 지연부과 하였으며, △△△ 등 5명의 시설사용 신청 5건은 시설 사용일 이후에 신청서를 접수받아 처리하였음.
- ◇◇동에서는 2014.10.14.~2017.9.1.까지 ☆◎☆ 등 33명이 납부한 시설 사용료를 2~49일까지 구금고에 지연 입금하였음.

□ 조치사항

- 관련 규정을 준수하여 사용승인 후 사용료를 징수하고, 기한내 금고에 납입하도록 행정상 주의

7. 자치회관 프로그램 수강 신청 및 수강료 징수 지연

☐ 관련규정

- 「종로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」제6조(사용료 등) 및 제7조(사용료 등의 환불)에 의하면 자치회관 프로그램을 이용하고자 하는 자는 프로그램 수강 신청서를 주민자치위원회 위원장에게 제출하여야 하며, 선납을 원칙으로 함.

☐ 지적내용

- ○○동에서는 2015.4.~2017.8. ◇◇◇ 등 36명이 신청한 38개 자치회관 프로그램 수강신청 및 수강료를 24~55일까지 지연 징수하였음.

☐ 조치사항

- 프로그램 신청접수와 수강료 징수를 기한 내 하도록 행정상 주의

8. 자치회관 자원봉사자 실비지급 규정 미준수

□ 관련규정

- 「종로구 자치회관 설치 및 운영 조례」제8조 및 같은조례 시행규칙 제14조에 의하면 자원봉사자 실비는 1일 4~8시간 이하는 10,000원 이내, 1일 8시간 초과 근무시에는 20,000원 이내에서 지급하여야 함.

□ 지적내용

- ○○동에서는 2017.1.23. 8시간 이하 근무한 자치회관 자원봉사자 ◇☆㉠ 등 2명에게 자원봉사 실비를 지급하면서 1일 10,000원을 20,000원으로 산출하여 500,000원을 1,000,000원으로 총 500,000 원 과다 지급하였음.
- ◇◇동에서는 2014.10.~2015.9.까지 △△△ 등 2명에게 자원봉사 실비를 지급하면서 근무일수, 근무시간을 기준으로 산출하지 않고 매월 500,000원씩 정액으로 지급하였으며, 2016.1.~2017.9.까지 ▽▽▽ 등 7명에게도 600,000 원씩 정액으로 지급하여 최대 지급가능액인 18,280,000원을 20,416,000원으로 2,136,000원 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 자원봉사자 실비를 근무 일수 및 근무시간에 따라 지급토록 행정상 주의

9. 주민등록 일제조사 결과 미거주자에 대한 사후조치 미이행

□ 관련규정

- 「주민등록법 제10조(신고사항) 및 같은법 제20조(사실조사와 직권조치), 제27조(사실조사와 확인)에 의하면 매년 1회 이상 주민의 거주사실과 주민등록표를 대조·확인하여야 하고, 사실조사 등을 통하여 신고된 내용이 사실과 다른 경우 신고의무자에게 최고(催告)하여야 하며, 최고할 수 없으면 신고할 것을 공고하고, 정하여진 기간에 신고하지 않으면 사실조사, 통장의 확인 등에 따라 등록 사항의 정정, 말소 또는 거주불명 등록하여야 함.

□ 지적내용

- ○○동에서는 2015~2017년 주민등록 일제조사를 하면서 창덕궁길 ◇◇◇가 2015~2016 일제조사 시 비거주(이사)로 조사되었음에도 2년이 경과한 2017.3월 거주불명등록 직권조치 하였음.
- ◇◇동에서는 2016~2017년 주민등록 일제조사를 하면서 율곡로 □□□은 2015~2016. ‘비거주(공사중)’로 조사되었고, 2014.12.1. 멸실 신고된 건축물이었음에도 사실조사 및 거주불명 직권조치 등 사후조치를 이행하지 않았으며, 2015~2017. ‘비거주’로 조사된 대학로 ○○○ 등 2명에 대해서는 2년이 경과한 2017.3.15. 거주불명 직권조치 하였음.

□ 조치사항

- 조사결과에 대한 후속조치를 기간내 이행하도록 행정상 주의

10. 주민등록 불일치자에 대한 사실조회 소홀

□ 관련규정

- 「주민등록법 제20조, 같은 법 시행령 제27조」에 의하면 신고된 내용이 사실과 다른 경우에는 사실조사를 할 수 있으며, 사실조사는 신고의무자의 확인을 받을 수 없으면 통장이나 관계 공무원이 확인을 하여야 하고, 신고된 내용이 사실과 다른 경우 최고(최고)하여야 하며, 최고 할 수 없으면 신고할 것을 공고하여야 하고, 정하여진 기간에 신고하지 않으면 사실조사, 토장의 확인 등에 따라 등록 사항의 정정, 말소 또는 거주불명 등록을 하여야 함.

□ 지적내용

- ○○동에서는 2016년 주민등록 일제정리 결과에 따라 2017.2.23~2.27. 주민등록이 일치하지 않는 창덕궁길 ◇◇◇ 등 12명에 대한 주민등록 사실조사를 실시하면서 통장 및 관계 공무원 확인없이 사실조사서를 작성 후 8명에게는 거주불명 직권조치하고, 3명에게는 최고하였음.
- □□동에서는 2015.4. 주민등록 일제정리 시 종로 △△△ 등 6명에 대한 주민등록 사실조사를 통장 및 관계 공무원 확인없이 작성하였으며, 비거주로 확인되었음에도 최고 등 후속조치를 이행하지 않았음.

□ 조치사항

- 사실조사 시 통장 및 관계 공무원 확인을 철저히 하고, 사실조사결과에 따른 후속조치를 이행하도록 [행정상 주의](#)

11. 주민등록 불일치자에 대한 최고 및 직권조치 절차 이행 소홀

□ 관련규정

- 주민등록법 제10조(신고사항) 및 같은법 제20조(사실조사와 직권조치), 제27조(사실조사와 확인)에 의하면 매년 1회 이상 주민의 거주사실과 주민등록표를 대조·확인하여야 하고, 사실조사 등을 통하여 신고된 내용이 사실과 다른 경우 신고의무자에게 최고하여야 하며, 최고 할 수 없으면 신고할 것을 공고하여야 함.

□ 지적내용

- ○○동에서는 2017년 주민등록 일제조사 실시결과에 따라 낙산성곽길 ▽▽ ▽ 등 18세대 26명에 대한 최고 공고를 하면서 7일 이상의 기간을 정하여 공고하여야 함에도 2017.3.17~2017.3.23.까지 6일간 공고하였으며, 공고기간이 만료되지 않은 2017.3.23. 17세대 25명에 대하여 거주불명직권조치 하였음.

□ 조치사항

- 최고 및 공고 기간을 반드시 준수하도록 행정상 주의

12. 전입신고자 사후확인 소홀

□ 관련규정

- 주민등록법 제16조(거주지의 이동) 및 같은법 시행령 제15조(신고사항의 사후 확인 등)에 의하면 한 세대 등이 전입신고를 하면 사후확인용 자료를 관할 통장에게 보내야 하고, 통장은 15일 이내에 신고내용의 사실여부를 확인한 후 알려야 하고, 통보받은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명하여야 함.

□ 지적내용

- ○○동에서는 2015.1.26.~2016.6.8. 대학로 ◇◇◇ 등 49명에 대한 전입 신고를 수리한 후 관할 통장이 신고사항의 사후 확인을 하면서 조사결과를 누락하여 제출하였으며, 담당공무원도 이를 확인하지 않았음.
- △△동에서는 2015.9.24.~2016.10.6. 명륜길 ○○○ 등 12명에 대한 전입 신고자 사후확인 시 조사결과를 누락하였음.

□ 조치사항

- 사실조사에 요령에 대한 조사자(통장) 교육을 철저히 하고, 담당공무원도 조사결과를 확인하도록 **행정상 주의**

13. 출생자 등 주민등록번호 부여대장 등재 소홀

□ 관련규정

- 「주민등록법시행령 제7조의2(주민등록번호의 부여) 및 같은법 시행령 제7조(주민등록번호)에 의하면 주민에게 개인별로 고유한 주민등록번호를 부여하여야 하고, 주민등록번호 부여대장 서식에 따라 이를 기록하여야 하고, 대장은 반드시 생년월일·성별로 구분하여 작성·관리하여야 함.

□ 지적내용

- △△동에서는 2015.10.23.~2017.8.7.까지 □□□ 등 5명을 부여대장에 등재하면서 한자명·주소를 미기재하고, 성명을 임의수정 하였음.
- △◇동에서는 2015.5.18.~2017.1.24.까지 ○○○ 등 6명을 부여대장에 등재하면서 한자표기, 주소지를 착오 또는 미기재 하였음.
- ◎△동에서는 2015.2.3.~2017.1.26.까지 ◇◇◇ 등 12명을 부여대장에 등재하면서 출생사실을 미등재하거나 한자명을 착오기재 하였음.
- ◎◎동에서는 2015.9.2.~2016.10.26.까지 창경궁로 ○○○ 등 6명을 부여대장에 등재하면서 출생사실 등재를 누락하거나 등록기준지 등을 미기재 하였음.

□ 조치사항

- 정정사항 기록관리 및 민원분쟁을 방지하기 위하여 미등재, 누락, 착오 기록하는 사례가 없도록 관리하고, 오기 및 누락사항에 대해서는 등재, 수정하도록 **행정상 시정**

14. 주민등록법 위반 과태료 착오 부과

□ 관련규정

- 「주민등록법」제20조, 제24조 및 제40조에 의하면 주민등록증 발급을 지연하거나 신고 의무자가 재등록 기간 내에 신고하지 않을 경우에는 5만원 또는 10만원 이하의 과태료를 부과하여야 함.

□ 지적내용

- △△동에서는
 - 2015.3.11.~2016.10.31. □□□등 4명에 대한 주민등록 재등록 지연신고 과태료 100,000원을 200,000으로 총 100,000원 과다부과하였으며, △△△에게는 56,000원을 32,000으로 24,000원 과소부과 하였음.
 - 2015.5.1.~2016.12.6. ◇◇◇등 2명에 대해서는 지연신고 과태료 총 20,000원을 40,000원으로 총 20,000원 과다 부과하였음.
- ◇◇동에서는 2014.12.~2016.5. ○○○등 3명에 대해서는 지연신고 과태료 160,000원을 84,000원으로 76,000원 과소부과 하였음.

□ 조치사항

- 관련법령에 따라 과태료를 적정하게 부과토록 하고 과다 및 과소, 착오 부과한 금액은 재정상 환급 및 추징

15. 주민등록증 재발급 수수료 착오부과

□ 관련규정

- 「주민등록법 제27조, 같은법 시행령 제40조, 같은법 시행규칙 제11조, 제17조, 제18조」에 의하면 주민등록증의 자연적인 훼손, 성명·생년월일 등 주소 외의 기록사항의 변경, 주소변경란이 부족한 경우에는 수수료를 징수하지 않으며, 분실의 경우에는 5천원의 수수료를 징수하되 수급자의 경우에는 면제하여야 함.

□ 지적내용

- △△동에서는 2016.6.15.~2016.12.21. ◇◇◇ 등 5명의 주민등록증을 ‘분실’, ‘용모(사진)변경’ 사유로 재발급하면서 수수료 총 20,000원을 미징수하였으며, 수급자인 ○○○에게는 수수료를 면제하지 않고 5,000원을 부과하였음.
- ▽▽동에서는 2015.7.20.~2015.10.23. □□□ 등 2명의 주민등록증을 ‘성명변경’ 등의 사유로 재발급하면서 수수료 면제대상임에도 각 5,000원 씩 총 10,000원의 수수료를 징수하고, 2016.3.16~2016.6.23. ○○○ 등 2명에게는 ‘분실’을 사유로 재발급하면서 수수료 10,000원을 1,000원으로 9,000원 과소 징수하였음.

□ 조치사항

- 관련법령에 따라 수수료를 적정하게 징수하도록 하고 미부과하거나 과소부과한 29,000원은 재정상 추징, 착오징수하거나 과다부과한 15,000원은 재정상 환급

16. 수리 불가 위임장 제출자에게 인감증명서 발급

□ 관련규정

- 「인감증명법 시행령」 제13조 및 인감증명 사무편람에 의하면 위임장은 혹시 있을지 모르는 인감사고 시 문서감정의 대상이 되므로 워드프로세서를 이용하여 기재사항을 작성한 위임장은 수리하지 않아야 함.

□ 지적내용

- △△동에서는 2015.2.12.~2015.6.19. 워드프로세서(이하 '워드')로 작성한 위임장을 제출한 □□□등 5명에게 인감증명서를 발급하였음.
- □□동에서는 2015.9.21. 워드로 작성한 위임장을 제출한 ○○○에게 인감증명서를 발급하였음.
- ▽▽동에서는 2016.2.26.~2017.2.13. 워드로 작성한 위임장을 제출한 ◇◇◇등 3명에게 인감증명서를 발급하였음.
- ◇◇동에서는 2015.9.21.~2017.1.17. 워드로 작성한 위임장을 제출한 ◎◎◎등 6명에게 인감증명서를 발급하였음.

□ 조치사항

- 워드프로세서로 작성한 위임장을 수리하여 인감증명서를 발급하지 않도록 **행정** **정상** **주의**

17. 인감증명서 발급대장 및 발급용지 관리 소홀

□ 관련규정

- 「인감증명 사무 편람」에 의하면 인감용지는 이중 캐비닛에 보관하고, 인감 또는 본인 서명 담당자를 지정하여 관리하여야 하며, 인감용지 사용량은 일일결산 하여야 함.
- 「인감증명법 제 10조(인감대장 등의 보존기간) 및 제17조(인감증명관계서류의 보존 기간)」에 의하면 인감증명서 발급대장의 보유기간은 30년 이며, 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)에 의하면 기록물은 형태 등을 구분하여 서고에 배치하고, 보존중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 기준에 따라 정수점검과 상태점검을 하여야 함.

□ 지적내용

- △△동에서는 인감증명서 발급용지 관리자를 지정하지 않고, 캐비닛이 없는 상태로 서고에 보관 하였으며, 인감용지 17,250매를 2,456매로 14,794매 과소 결산하였음.
- ○○동에서는 1993~1998년에 작성된 인감증명서발급대장 2부를 공공이용시설인 혜화홀내 금고에 잠금조치하지 않고 보관하였으며, 인감증명서 발급용지는 관리자를 지정하지 않고, 캐비닛이 없는 상태로 서고에 6,500매를 보관하였음.

□ 조치사항

- 이중캐비닛을 즉시 확보하고 관리자를 지정하여 보관토록 **행정상 시정**

18. 민방위 시설 점검·정비 소홀

□ 관련규정

- 「민방위 기본법」제15조의2(점검 등) 및 「민방위 시설장비 운영관리 지침」에 의하면 민방위 시설(비상대피시설, 비상급수시설 등)을 주기적(분기1회 이상)으로 점검하고 일지작성 후 새울 민방위관리 시스템에 입력하여 기록을 유지·관리하여야 함.

□ 지적내용

- △△동에서는 민방위 시설인 「비상대피시설(이하 ‘대피’) 2개소, 비상급수시설(이하 ‘급수’) 1개소」를 2015.1.1.~2017.9.30.까지 총 11회 이상 점검하여야 함에도 7회 점검·정비를 하지 않았음
- ◇◇동에서는 민방위 시설인 「대피 33개소, 급수 7개소」에 대한 점검을 9회 실시하지 않았음.
- □□동에서는 민방위 시설인 「대피 9개소, 급수 1개소」에 대한 점검을 4회 실시하지 않았음.
- ▽▽동에서는 민방위 시설인 「대피 13개소」에 대한 점검을 3회 실시하지 않았음.

□ 조치사항

- 점검을 철저히 하여 재난발생 시 인명피해를 최소화 할 수 있도록 행정상 주의

19. 민방위대 편성·관리 소홀

□ 관련규정

- 「민방위기본법 제18조(조직)」에 의하면 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해는 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직하며, 현역병입영대상자 등 민방위대 조직에서 제외된 자에 대하여 사유 소멸일을 기점으로 관련 공부를 확인하여 민방위대 제외 또는 편성을 관리하여야 함.

□ 지적내용

- △△동에서는 2014.1.15. 전시근로역으로 병역처분받은 ○○○을 현역병 입영대상자로 착오 지정하여 민방위대 편성에서 제외하였음.
- □□동에서는 2009.4.30.~2015.9.2.까지 전시근로역 및 재검대상으로 병역처분받은 △△△ 등 4명을 현역병 입영대상자로 착오 지정하여 민방위대 편성에서 제외하였음.
- ◇◇동에서는 2007.11.27.~2014.2.24. 민방위대 편성대상자인 ▽▽▽ 등 4명을 현역병 및 사회복무요원 입영대상자로 착오 지정하여 민방위대 편성에서 제외하였음.

□ 조치사항

- 민방위대에 편성하도록 행정상 시정

20. 민방위대원 교육 유예·면제처리 소홀

☐ 관련규정

- 「민방위기본법 제23조(민방위 대원의 교육훈련)에 의하면 3개월 이상 외국에 여행·체류 중인 사람, 재해의 복구활동 등에 참여하는 사람은 관련기관으로부터 서류를 제출받아 적정여부를 확인한 후 민방위 교육 및 훈련을 면제할 수 있음.

☐ 지적내용

- □□동에서는 2014.3.18.~2016.12.30.까지 ○○○ 등 22명에 대한 민방위 교육을 유예 또는 면제하면서 서류의 적정여부 확인 및 내부결재 없이 처리하였음.

☐ 조치사항

- 민방위대에 편성하도록 행정상 시정

21. 대형생활 폐기물 처리수수료 환급 처리 소홀

□ 관련규정

- 「종로구 폐기물 관리조례 시행규칙」제9조(대형생활폐기물 수수료 환불)에 의하면 조례 제10조제2항에 따라 신고한 대형생활폐기물의 처리 수수료를 환불받고자 하는 경우에는 신고일로부터 15일 이내에 관할 동장에게 신청하여야 함.
- 「종로구 재무회계 규칙」제43조(과오납금의 반환)에 의하면 반환금의 양도 시 과오납금 양도신청서를 첨부하여야 하고, 과오납 반환결의 후 처리하여야 함.

□ 지적내용

- □□동에서는
 - 2016.2.~2017.9.까지 ○○○ 등 30명의 대형생활 폐기물 처리수수료 환급 처리 시 과오납금 반환결의하지 않고 처리하였음.
 - 2016.9.9.~2017.6.22.까지 □□□ 등 3명에 대한 수수료 환급을 제3자에게 양도 신청서를 제출받지 않고 처리하였음.
- ◇◇동에서는 2016.3.2.~2017.5.9.까지 ◇◇◇ 등 5명에 대한 수수료 환급을 제3자에게 양도신청서를 제출받지 않고 처리하였음.

□ 조치사항

- 규정에 따라 환급하도록 행정상 주의

22. 경로당 운영실태 지도점검 소홀

□ 관련규정

- 「2017년 경로당 운영보조금 지원계획(복지지원과-7476)」에 의하면 동장은 월 1회 이상 지도점검을 실시하여 사행성 오락 등 탈법 운영을 방지하고 화재예방 일일점검표 등을 반드시 확인하여야 함.

□ 지적내용

- □□동에서는 2015.1.~2017.7.까지 ○○경로당 등 4개소에 대한 운영실태 지도 점검 총 32회 중 13회는 실시하지 않았음.
- △△동에서는 2015.1.~2017.7.까지 ◇◇경로당 등 3 소에 대한 운영실태 지도 점검 총 32회 중 17 는 실시하지 않았음.
- ◎◎동에서는 2015.1.~2017.7.까지 ▽▽경로당 등 2 소에 대한 운영실태 지도 점검 총 31회 중 5회는 실시하지 않았음.
- ◇◇동에서는 2015.1.~2017.7.까지 ○○경로당 등 5개소에 대한 운영실태 지도 점검 총 31회 중 17회는 실시하지 않았음.

□ 조치사항

- 관련 지침에 따라 경로당 지도점검을 실시하도록 행정상 주의

23. 의사무능력(미약)자의 급여관리 감독 부적정

□ 관련규정

- 「2017년 국민기초생활보장사업안내」에 의하면 수급자 중 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 판단되는 정신의료기관 장기입원자, 정신장애인 등에 대하여 제3자를 급여관리자로 지정하여 급여를 대신 관리하도록 하고, 타인에 의한 수급권 침해를 사전에 예방하기 위해 반기별로 점검을 실시하여야 함.

□ 지적내용

- □□동에서는 2012.4.13.~2017.9. 감사일 현재까지 ◇◇동 △△△의 급여관리자로 지정된 ○○○이 급여를 총 414건 13,424,970원에 대하여 개인적 목적으로 사용하여 대상자의 수급권이 침해받고 있었음에도 2012.2분기~2016년 상반기까지 총 12회의 확인·점검 시 ‘양호’ 또는 ‘보통’으로 보고하는 등 감독을 태만히 하였음.

□ 조치사항

- 급여관리자 변경 및 지침에 따라 급여관리자에 대한 조치사항 이행, 급여관리자가 사적으로 사용한 수급비 13,424,970원은 재정상 환급

24. 장애인 자동차 표지 발급 업무 소홀

□ 관련규정

- 「장애인복지법」 제39조에 의하면 장애인 자동차 표지는 차량을 주로 사용하는 장애인 자동차의 명칭과 보행상 장애 유무 등에 따라 11종의 표지로 구분하여 발급하고, 장애등급판정기준(보건복지부 고시 제2017-65호, 2017.4.13.)의 <장애유형별 보행상 장애 표준기준표>에 해당되는 경우에는 「주차가능 표지」를, 해당하지 않는 경우에는 「주차불가 표지」로 구분하여 발급하여야 함.

□ 지적내용

- □□동에서는 2015.2.26.~2017.2.28.까지 ▽▽▽에게 보행상 장애 기준표에 맞지 않는 장애인 자동차 표지를 발급하였음.
- ○○동에서는 2015.6.24.~2017.2.20.까지 ○○○ 등 5명에게 보행상 장애 기준표에 맞지 않는 장애인 자동차 표지를 발급하였음.
- △△동에서는 2011.10.28.~2016.9.20.까지 □□□ 등 2명에게 보행상 장애 기준표에 맞지 않는 장애인 자동차 표지를 발급하였음.

□ 조치사항

- 잘못 발급된 주차 표지판을 회수하고 규정에 맞게 재발급하도록 행정상 시정

(제도개선)

대형생활 폐기물 수수료 세외수입 처리 지연방지 방안

□ 현황

○ 대형폐기물 처리 수수료 징수

- 처리신청 → 카드결제 → 징수결의 → 수수료 입금(7일 내외) → 구금고 입금

□ 문제점

○ 관련 규정 미비로 세외수입 지연 처리

- 납부 받은 수수료의 구금고 입금기한을 명시한 규정이나 내부 지침이 없어 담당자가 처리를 지연하는 사례가 있으며,
- 동 계좌에 현금을 장기간 예치함에 따라 구 세외수입 처리의 효율성을 떨어뜨리고, 비위발생 우려가 있음.

□ 개선방안

○ 명시 규정·지침 마련

- 과련 조례 또는 지침에 처리기한을 명시
- 폐기물 관리조례 및 지침에 카드 결제 수수료 처리에 대한 세외수입 처리기한을 명시하여 세외수입 처리
- ‘결재대금 입금 당일 또는 익일까지’ 등

(제도개선)

경로당 보조금 운영 투명성 확보 방안

☐ 현황

○ 경로당 현황

- 총 56개소(구립 39, 사립 17)
- 지원방법 : 매월 동부 교부 및 분기별 정산
- 소요예산 : 364,132천원(국비 7,360천원/시비 121,020/ 구비 235,752)

○ 보조금 정산 검사 및 지도점검

- 보조금 정산 : 매월 1회
- 지도점검 : 분기별 1회

☐ 문제점

- 보조금을 목적외 사용하는 사례가 많음(매년 동행정감사에 반복 지적)
- 일부 경로당에서는 몇몇 회원들이 운영비로 식사하는 등 경로당 운영 목적외로 사용

☐ 개선방안

- 동주민센터에 '보조금 공개 게시판'을 설치하여 지출내역서, 통장 사본 등 공개(동대문구 사례 참고)
- 지도점검 시 점검표에 공개 여부 확인란을 추가하여 정기 점검 실시

☐ 기대효과

- 경로당 회원들의 알권리 충족, 투명성 확보

(수범사례)

복지나눔사업 추진

□ 추진개요

○ 나눔이 행복한 마을, 나눔가게 사업

사업명	주체	활동기간	활동내용
마음을 나누는 도시락 지원	복스쿡스	2015.3. ~ 현재	월1회 저소득 어르신 18명 지원 (제철재료를 활용한 도시락 제작 전달)
아름다움을 가꾸는 미용서비스	민음미용실	2016.10. ~ 현재	월1회 저소득 어르신 5명 (어르신 미용서비스)
먹거리를 나눠요	네니아	2017.1월 ~ 2018.1월	월8회 저소득 20가구(채소 및 과일 지원)

○ 나눔이 행복한 마을, 복지용구 공유 나눔

- 사용하지 않는 휠체어 및 목발 등 복지용구를 기증받아 주민에게 무상 대여
- 운영기간 : 2017.4월 ~ 현재
- 사업내용 : 휠체어 등 기부받은 복지용구를 관내 주민에게 무료 대여

□ 추진실적

○ 나눔가게 운영실적(2017.1월 ~ 5월)

구분	복스쿡스	민음미용실	네니아
지원인원(명)	90	25	80
환산액(천원)	6,750	250	1,000

○ 복지용구 기부 및 대여 실적

- 기부현황 : 휠체어 2대, 목발 4세트 성인용 보행기 2대
- 대여현황 : 9회(휠체어 7회, 목발 2회)

(수범사례)

이웃이 이웃을 돌보는 좋은 이웃들

□ 추진배경

- 찾아가는 동주민센터로 우리동네 주무관, 복지플래너가 관내 지역 상점·업체를 대상으로 홍보하고 나눔 참여를 유도하여 민간자원을 발굴

□ 추진개요

- 추진기간 : 2015.11. ~
- 지원대상 : 기초수급자, 차상위, 틈새계층
- 지원내용 : 본인 업소에서 판매, 제공하는 현물(식사, 목욕, 백미, 세탁 등)
- 지원방법 : 쿠폰 또는 사전 연락으로 수요자가 원하는 날짜에 이용(매월)
- 추진내용 : 찾아가는 동 주민센터 추진현황 공유 및 사례모음집 발간

□ 추진실적

- 참여업체 : 25개 업체/243명('17.9월 현재)
- 업소종류 : 식당, 케익, 음료, 사우나, 미용실, 세탁소, 마을버스, 공연관람
 - ※ 언론보도 : 해럴드 경제(2015.11.13.), 국제뉴스(2015.11.13.), 국민일보(2015.11.15.), 의회신문(2015.11.23.), 경향신문(2015.1.7.), 매일일보(2015.1.7.) 등

□ 추진효과

- 이웃이 이웃을 돌보는 복지 인프라 구축
- 민관 협력을 통한 안정적인 사회연계망 구축

《 부 록 》

관계법령 등



서울특별시 종로구 행정감사 규칙

전문개정 2000.05.25 규칙 제0373호

(일부개정) 2006.06.30 규칙 제 488호 서울특별시종로구행정기구설치조례시행규칙

(일부개정) 2009.06.26 규칙 제 553호 서울특별시종로구행정기구설치조례시행규칙

(일부개정) 2009.10.30 규칙 제 564호 서울특별시 종로구 적극행정 면책 및 공무원 경고
등 처분에 관

(일부개정) 2013.09.27 규칙 제 653호 서울특별시 종로구 행정기구 설치 조례 시행규칙

(일부개정) 2018.05.25 규칙 제790호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 및 행정감사규정에 따라 서울특별시 종로구청장이 그 소관 사무에 대하여 실시하는 행정감사 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2018.5.25.>

제2조(적용범위) 서울특별시 종로구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 "감사대상기관"이라 한다)에 실시하는 행정감사(이하 "감사"라 한다) 등에 다른 법령·조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.5.25.>

1. 서울특별시 종로구(이하 "구"라 한다) 보조기관 및 소속기관 <개정 2018.5.25.>
2. 관할 보건소 및 동주민센터 <개정 2013.9.27>
3. 구금고 및 구비 보조단체·법인
4. 「지방공기업법」에 따라 구가 설치한 지방공기업 <개정 2018.5.25.>



제3조(감사의 종류) 감사는 종합감사, 부분감사 및 기강감사로 구분한다.

1. "종합감사"는 감사대상기관의 업무전반에 대하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합 감사의 주기는 별표와 같다.
2. "부분감사"는 구청장이 필요하다고 인정하는 특정업무 및 취약분야 업무에 대하여 정기 또는 수시로 실시하는 감사와 민원 등에 대하여 수시로 행하여지는 조사를 말한다.
3. "기강감사"는 감사대상기관 및 그 소속 직원의 복무위반이나 비위사실 또는 부조리 요인이 발생하거나 발생한 우려가 있는 경우에 실시하는 감사를 말하며, 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 비노출로 감사할 수 있다.

제4조(감사기본자료) 감사부서의 장은 감사대상기관의 현황을 파악하기 위하여 기구도표, 직급별 정·현원현황,예산현황,주요업무계획,업무처리계통도,인사자료, 감사실시상황 및 그 변동사항을 수시로 파악하여 감사자료로 활용할 수 있다.

제2장 감사계획 및 감시실시

제5조(감사계획의 수립) 구청장은 연도개시후 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사기본계획을 수립하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

1. 감사의 목적 및 필요성
2. 감사대상기관 및 감사횟수
3. 감사의 종류 및 감사사항
4. 감사실시방법
5. 감사실시의 시기 및 기간



6. 감사요원

7. 그 밖에 감사실시에 필요한 사항 <개정 2018.5.25.>

제6조(중복감사지양) 감사원, 서울특별시 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항은 특별한 사유가 없는 한 그 범위 안에서 해당 연도에 한하여 감사 대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과보고서를 활용하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

제7조(감사반 편성) ① 감사를 실시할 때에는 그 때마다 감사반을 편성하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

② 감사반은 반장 및 감사공무원으로 편성하되, 반장은 감사담당 5급공무원 또는 6급공무원으로 하고, 감사공무원은 구청의 감사담당 공무원으로 편성함을 원칙으로 한다.

③ 감사의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 구청장이 지명하는 사람을 감사반에 편성할 수 있으며, 전문성을 요하는 사항은 외부관계 전문가와 합동 감사를 실시할 수 있다. <개정 2018.5.25.>

제8조(감사준비 및 자료수집) ① 감사업무 부서장은 감사계획의 수립이나 감사의 실시에 앞서 감사 대상의 선정 또는 문제점의 도출 등 감사의 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 예비조사를 실시할 수 있다. <개정 2018.5.25.>

1. 감사대상의 관련된 자료 및 정보의 수집
2. 수집된 자료 및 정보의 확인
3. 표본조사
4. 관계자에 대한 질문



- ② 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사목적, 감사대상기관의 주기능, 감사대상 업무의 특수성, 감사착안사항 및 감사기법 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제9조(감사방법) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 실시한다.

- ② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급 효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.
- ③ 주요시책사업 등은 의사결정전 또는 집행전에 기초자료의 사실여부에 대한 주관부서의 신청에 따라 일상감사를 실시할 수 있고, 진행 중인 업무는 감사부서의 자체적 판단에 따른 상시감사를 실시할 수 있다. <개정 2018.5.25.>
- ④ 제1항에 따른 실지감사는 감사반을 피감사기관에 파견하여 실시하고, 서면감사는 피감사기관으로 하여금 관계 서류를 제출하게 하여 실시한다. <개정 2018.5.25.>

제10조(감사계획 통보) 감사업무 부서장은 감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 감사실시 10일전에 다음 각 호의 사항이 명시된 감사실시 세부계획을 작성하여 피감사기관에 통보하여야 한다. 다만, 부분감사 중 조사에 관한 사항과 기강감사의 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2018.5.25.>

1. 감사목적
2. 감사대상부서
3. 감사대상업무
4. 감사방법
5. 감사실시기간
6. 감사반 편성



7. 그 밖에 감사상 필요하다고 인정되는 사항 <개정 2018.5.25.>

제11조(피감사기관의 준비) 피감사기관은 감사실시의 통지를 받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 서면으로 작성하여 감사공무원에게 제출하여야 한다.

1. 주요업무추진계획 및 실적
2. 사무분장표(별지 제1호서식) <개정 2018.5.25.>
3. 세입·세출 현계표
4. 직원 정·현원 대비표(별지 제2호서식) <개정 2018.5.25.>
5. 당면 현안 및 주요 미결사항
6. 건의사항
7. 업무별 담당공무원의 재직기간 조서
8. 그 밖에 감사공무원이 필요하다고 요구하는 사항 <개정 2018.5.25.>

제12조(자료제출요구 등) ① 감사공무원은 피감사기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음사항을 요청할 수 있다.

1. 관계 서류, 장부 및 물품 등의 제출 <개정 2018.5.25.>
2. 진술서, 경위서 또는 확인서의 제출
3. 관계 공무원 또는 직원의 출석·진술 <개정 2018.5.25.>
4. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관



5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치 <개정 2018.5.25.>

② 감사공무원은 감사에 필요한 경우에는 피감사기관외의 관계 기관에 대하여 필요자료의 제출 또는 관계 공무원 또는 직원의 출석·진술을 요청할 수 있다. <개정 2018.5.25.>

③ 제1항 및 제2항에 따라 요청을 받은 기관이나 공무원 또는 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

제13조(감사시 유의사항) ① 감사는 피감사기관의 평상근무 상태하에 실시하고 해당 기관의 일상근무 활동에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

② 감사는 주관적 판단에 의하지 아니하고 사실에 근거하여 공정하게 실시하여야 한다.

③ 감사는 피감사기관의 시책추진에 있어 경제성, 효율성, 효과성 분석 등 행정운영상의 개선을 요하는 사항에 중점을 둔다.

제14조(감사카드 등의 비치) ① 책임있는 감사실시와 중복감사를 억제하기 위하여 감사대상 기관은 감사카드(별지 제3호서식)와 감사(수감)결과 처리대장(별지 제4호서식) 및 그 내역을, 감사 실시기관은 감사결과 처리대장 및 그 내역을 각각 기록·유지하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

② 감사반장은 감사를 행한 경우에는 제1항의 감사카드에 소정사항을 기재하고 서명하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

제15조(지도방문) 구본청의 각 담당관·과에서 관할보건소 또는 관할 동주민센터를 방문하여 지도·확인·점검을 실시할 경우 방문기관과 피방문기관에서는 지도·확인·점검기록부(별지 제5호서식)를 작성·비치하여야 한다. <개정 2013.9.27., 2018.5.25.>

제16조(원가계산 등의 의뢰) 감사부서의 장은 감사장 필요하다고 인정하는 경우에는 전문기



관 등에 원가 계산 또는 감정 등을 의뢰할 수 있다.

제17조(증거서류의 징구) ① 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계 서류의 사본을 증거서류로 징구한다. <개정 2018.5.25.>

② 증거의 대상이 물건이나 상태인 경우에는 현품채집 또는 사진촬영 등의 방법으로 증거를 확보한다. <개정 2018.5.25.>

③ 증거서류로서 사본을 요하는 원본의 분량이 많아서 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리·이기하는 경우에는 그 출처를 명시하고 작성자의 소속 및 직·성명을 기입 날인한다.

제18조(확인서의 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 감사반장의 승인을 받아 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 진술한 확인서(별지 제6호서식)를 징구한다. <개정 2018.5.25.>

제19조(문답서의 작성) 감사결과 드러나 사안이 변상 또는 징계사유에 해당하거나 그 밖의 중요한 사안에 관련된 경우에 관계자의 책임의 소재와 한계를 밝히고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 감사관련 담당관의 승인을 얻어 문답서(별지 제7호서식)를 작성한다. <개정 2018.5.25.>

제20조(질문서의 발부) ① 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항, 사무 처리의 내용이 불명확한 사항 및 공무원 등의 직무상 부당한 일이 있다고 인정되는 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 때에는 질문서(별지 제8호서식)를 발부한다. <개정 2018.5.25.>

② 질문서는 감사업무 부서장 명의로 발부한다. 다만, 출장지에 있어서는 감사반장이 이를 발부할 수 있다. <개정 2018.5.25.>

제21조(현지 조치) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 기관에서 시정할 수 있



는 사항에 대하여는 감사기간 중 해당 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.
<개정 2018.5.25.>

제22조(감사실시 상황보고) ① 감사반원은 감사기간중 개인별로 분담된 사무에 대하여 감사 실시상황(별지 제9호서식)을 매일 감사반장에게 보고하고, 감사 반장은 감사사무분담표에 따라 이를 검토하여 필요한 지시를 하며, 감사종료후 이를 수합·정리하여 감사보고서의 일 부로 편철하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

② 감사반원은 감사기간 중 감사사무분담표에 기재된 사항 이외의 사항을 감사하고자 할 경 우에는 미리 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다. <개정 2018.5.25.>

③ 감사반장은 감사기간 중 감사계획서에 포함되지 아니한 기관이나 사항을 감사할 필요가 있거나 그 밖에 특별한 사유로 감사계획서의 내용과 직접 관계가 없는 기관이나 관계자를 조사할 필요가 있을 때에는 사전에 감사업무 부서장의 승인을 받아야 한다. <개정 2018.5.25.>

제23조(피감사기관의 개선안 제출) ① 피감사기관은 구의 시책과 행정개선에 관하여 의견을 제출할 수 있다.

② 감사반장은 감사결과보고서 작성시 제1항의 개선의견을 포함하여 작성하여야 한다.

제3장 감사결과 등의 처리

제24조(감사결과에의 보고) 감사업무 부서장은 종합감사 또는 부분감사를 마친 경우에는 감사를 마친 날로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

1. 감사목적

2. 피감사기관



3. 감사기관

4. 중점감사사항

5. 감사반 편성

6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항

7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항

8. 모범이 되는 사항

9. 그 밖의 특기사항 <개정 2018.5.25.>

제25조(신분상 조치) 구청장은 감사결과 「지방공무원법」 그 밖의 법령에 규정된 징계 사유에 해당하는 공무원이 있는 경우 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 피감사기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

제26조(재정상 조치) ① 구청장은 감사결과 관계 법령에 따라 변상책임이 있다고 인정될 때에는 변상책임자·변상액 및 변상의 이유를 명백히 한 변상처분지시서를 해당 기관의 장에게 송부하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

② 변상처분지시서를 받은 해당 기관의 장은 지체 없이 변상책임자로 하여금 변상하도록 조치하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

③ 그 밖에 추징·환수·재시공 등 재정상의 조치가 필요하다고 인정될 때에는 해당 기관의 장에게 처분요구하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

제27조(행정상 조치) ① 구청장은 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상의 모순이 있거나, 그



밖에 개선할 사항이 있다고 인정될 때에는 감독기관의 장 또는 해당 기관의 장에게 법령 등의 제정·개정 또는 폐지를 위한 조치나 행정상의 개선을 요구할 수 있다. <개정 2018.5.25.>

- ② 감사결과 징계사항에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못이 있을 때에는 해당 기관의 장에게 시정, 주의를 요구할 수 있다. <개정 2018.5.25.>

제28조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상 기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

1. 소속 공무원 또는 임직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견될 때(별지 제10호서식) <개정 2018.5.25.>
2. 현금, 물품, 유가증권, 기타의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제11호서식) <개정 2018.5.25.>

제29조(표창 추천) 감사업무 부서장은 피감사기관의 공무원 또는 직원으로서의 부조리, 비능률적인 요인 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에게는 모범공무원 또는 우수공무원 표창이나 그 밖의 표창을 추천할 수 있다. <개정 2018.5.25.>

제30조(처분요구에 대한 결과보고) 피감사기관의 장 또는 관련기관의 장은 제25조 내지 제27조에 따른 지시나 요구를 받은 경우에는 그 내용에 따라 조치하고 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 예산조치등 그 개선이 장기간을 요하는 사항일 때에는 그 개선계획을, 개선이 완료된 경우에는 그 개선결과를 각각 보고하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

제31조(처리결과의 관리) 제30조의 규정에 대한 처리결과를 보고 받은 경우에는 대장에 정리하고 관리한다. <개정 2018.5.25.>



제32조(외부기관의 수검보고) 각 소속기관의 장 및 부서의 장은 감사원, 수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 경우에는 지체 없이 감사업무 부서장에게 실시기관명, 감사자 또는 수사자의 직·성명, 감사 또는 수사의 목적, 예정기간, 그 밖의 참고사항을 별지 제12호서식에 따라 통보하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 경우에는 그 종료된 날로부터 5일내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

제4장 구민감사청구사항처리

제33조(구민의 감사청구) 감사청구를 하고자 하는 사람(이하 "청구인"이라 한다)은 별지 제13호서식에 다음 각 호의 사항 등을 기재하여 그 대표자를 통하여 청구하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

1. 청구인의 이름과 생년월일, 주소, 연락처(단체인 경우에는 그 명칭 및 사무소의 소재지, 대표자이름, 생년월일, 연락처) <개정 2018.5.25.>
2. 감사청구의 취지 및 이유와 감사청구의 내용 및 그 원인이 된 사실내용
3. 감사청구와 관련된 행정기관 명칭 또는 직원의 이름
4. 소송 및 다른 법령상 불복구제절차의 신청 유·무
5. 복수의 대표자가 필요한 경우 3명 이내의 대표자 선정 및 그 대표자 인적사항 <개정 2018.5.25.>

제34조(감사청구의 대상) ① 감사를 청구할 수 있는 대상업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2018.5.25.>

1. 감사대상기관(구를 포함한다.)이 행한 직무 <개정 2018.5.25.>
2. 감사대상기관 소속 직원이 행한 직무



② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 대상에서 제외한다.
<개정 2018.5.25.>

1. 쟁송 중에 있는 사항 <개정 2018.5.25.>
2. 서울특별시 종로구의회에 관한 사항 <개정 2018.5.25.>
3. 사적인 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
4. 감사위원회가 적절하지 아니하다고 판단되는 사항

제35조 (청구인의 자격) ① 감사청구를 할 수 있는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다. <개정 2018.5.25.>

1. 공익을 목적으로 설립된 사회단체. 다만 단체의 설립이 관계 법령에 따라 신고·등록·허가 등을 필요로 할 때에는 이를 필하여야 한다. <개정 2018.5.25.>
2. 시민생활과 밀접하게 관련된 단체로서 관계 법령 또는 조례에 따라 설립된 각종 직능단체 <개정 2018.5.25.>
3. 감사청구 내용과 직접적으로 관련이 있는 만 20세 이상의 구민 100명 이상의 연서에 의한 대표자 <개정 2018.5.25.>

② 제1항 각 호에 따른 시민 및 단체는 구에 주민등록이 되어 있거나 주된 사무소가 구에 소재한 경우에 한한다. <개정 2018.5.25.>

제36조(감사청구사항에 대한 감사) ① 구청장은 시민으로부터 감사청구가 있는 경우에는 적극행정 면책심사위원회 심의를 의뢰하여야 하며 감사위원회에서는 30일 이내에 감사실시 여부에 대한 의견을 통보하여야 한다. <개정 2009.10.30>

② 구청장은 적극행정 면책심사위원회의 의견을 참고하여 감사실시 여부를 결정하고 그 결과



를 별지 제14호서식에 따라 즉시 청구인에게 통보하여야 한다. <개정 2009.10.30., 2018.5.25.>

③ 구청장은 감사를 실시하기로 결정한 경우에는 그 결정일로부터 60일 이내에 감사를 완료하고 별지 제15호서식에 따라 청구인에게 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감사기간을 연장할 수 있다. <개정 2018.5.25.>

1. 부득이한 사정으로 기한내 감사완료에 어려울 때 : 30일 범위 내

2. 검찰 또는 경찰의 수사나 감사원 등에서 감사·조사중인 사항 : 수사나 조사등의 종결 통보일로부터 30일 범위 내

④ 구청장은 감사청구사항이 시급을 요한다고 판단될 경우에는 우선 감사에 착수할 수 있다.

⑤ 구청장은 감사결과 위법부당한 사항은 이 규칙이 정하는 바에 따라 해당 기관이나 직원에게 소정기간내 필요한 조치를 강구토록 요구하여야 하며 조치요구를 받은 기관이나 직원은 정해진 기한내에 필요한 조치를 강구하고 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

⑥ 구청장은 구민감사청구로 인하여 청구인이 불이익을 받는 일이 없도록 필요한 조치를 할 수 있다.

제37조(관용심사위원회의 설치) <삭제 2009.10.30>

제38조(위원회의 구성) <삭제 2009.10.30>

제39조(위원회의 기능 등) <삭제 2009.10.30>

제40조(위원회의 회의 등) <삭제 2009.10.30>



제41조(관용심사 청구) <삭제 2009.10.30>

제42조(관용심사절차) <삭제 2009.10.30>

제43조(자료제출요구등) <삭제 2009.10.30>

제44조(심사결과의 처리) <삭제 2009.10.30>

제6장 감사공무원의 자격등

제45조(감사공무원의 자격기준) ①감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 3년 이상 근무한 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

1. 「상훈법」이 정하는 바에 따라 서훈된 사람 또는 모범공무원 규정이 정하는 바에 따라 모범공무원으로 선발된 사람 <개정 2018.5.25.>
2. 「정부 표창 규정」 또는 「서울특별시 표창 조례」가 정하는 바에 따라 시장 이상의 표창을 받는 사람 <개정 2018.5.25.>
3. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 사람으로서 근무성적이 양호한 사람 <개정 2018.5.25.>
4. 그 밖에 구청장이 감사공무원으로서 적당하다고 인정하는 사람 <개정 2018.5.25.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사공무원으로 선발하여서는 아니 된다. <개정 2018.5.25.>



1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 사람 <개정 2018.5.25.>
2. 근무성적 평정에 있어 청렴도가 불량한 사람 <개정 2018.5.25.>
3. 그 밖에 감사공무원으로 부적정하다고 인정되는 사람 <개정 2018.5.25.>

제46조(특전) ① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 사람에게는 평정에 있어 우대하도록 한다. <개정 2018.5.25.>

- ② 감사공무원으로서 2년이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

제47조(감사공무원증) ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 경우에는 그 신분을 증명하는 감사공무원증(별지 제21호서식)을 피감사기관에 제시하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

- ② 감사공무원증 발급대상은 감사담당관 5급이하 일반직 공무원 및 감사담당관에 파견된 공무원으로 한다.
- ③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제22호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다. <개정 2018.5.25.>
- ④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로써 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.
- ⑤ 감사공무원증의 분실, 파손 또는 기재사항 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 감사공무원증 재발급신청서(별지 제23호서식)를 제출하여야 한다. <개정 2018.5.25.>
- ⑥ 감사업무 부서장은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급시에는 서약서(별지 제24호서식)를 징구하여야 한다. <개정 2018.5.25.>
- ⑦ 감사업무 부서장은 제6항에 따른 재발급 신청이 있을 때에는 구 감사공무원증을 회수하여



야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 분실확인서(별지 제25호 서식)를 받고 발급대장에 기재 관리한다. <개정 2018.5.25.>

- ⑧ 감사업무 부서장은 소속 감사공무원이 퇴직 또는 전보되거나, 휴직 등 그 밖의 사유로 감사업무를 수행할 수 없을 때에는 감사공무원증을 회수하여 폐기하고, 발급대장에 기재·관리한다. <개정 2018.5.25.>

제48조(서약서 제출등) ① 감사담당관에 소속된 공무원은 전입시에 감사업무 부서장에게 서약서(별지 제26호서식)를 제출하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

- ② 감사반원은 감사착수 이전에 감사업무 부서장에게 서약서(별지 제27호서식)를 제출하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

- ③ 감사반원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사업무 부서장에게 특수관계인 신고서(별지 제28호서식)를 제출하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

- ④ 감사반원은 감사착수 이후에 특수관계인이 있는 것을 알게 된 경우에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사종료후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사업무 부서장에게 제출하여야 한다. <개정 2018.5.25.>

제49조(비밀유지) 감사에 종사한 공무원은 정당한 사유없이 감사로 인하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2018.5.25.>

제50조(조사 및 민원사항 조사업무에의 준용) 제2조, 제6조, 제15조, 제16조, 제25조 내지 제27조, 제32조, 제46조의 규정은 「서울특별시 종로구 행정감사규칙」 제4조에 따른 조사담당 공무원이 행하는 업무에 이를 준용한다. <개정 2018.5.25.>

제51조(준용규정) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 감사원감사사무처리규정 등을 준용한다. <개정 2018.5.25.>



부칙 (2000.05. 25 규칙 제373호)

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른규칙의 폐지) 서울특별시종로구관용심사위원회의설치및운영에관한규칙은 이를 폐지한다.

부칙 (2006.06. 30 규칙 제0488호)

이 규칙은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2009.06.26 규칙 제0553호)

이 규칙은 2009년 7월 15일부터 시행한다.

부칙 (2009.10.30 규칙 제0564호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 9.27 규칙 제0653호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 5.25 규칙 제0790호 「서울특별시 종로구 행정감사 규칙」등 일괄개정규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



서울특별시 종로구 공무원 행동 강령

(감사담당관)

(제정) 2003.05.19 규칙 제 433호
(일부개정) 2005.12.30 규칙 제 480호
(전부개정) 2007.12.07 규칙 제 514호
(일부개정) 2009.09.04 규칙 제 557호
(일부개정) 2015.05.08 규칙 제 696호
(일부개정) 2015.11.27 규칙 제 714호
(일부개정) 2017.03.03 규칙 제 730호
(전부개정) 2018.06.29 규칙 제 792호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제8조 및「공무원 행동강령」제24조의 규정에 따라 서울특별시 종로구 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

1)「민원 처리에 관한 법률」제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)

2)「민원 처리에 관한 법률」제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3)「민원 처리에 관한 법률」제2조제1호나목에 따른 고충민원



나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢正), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

마. 징집·소집·동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

바. 서울특별시 종로구(이하 “구”라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

아. 그 밖에 서울특별시 종로구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 공무원

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당공무원 및 관련공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁 받은 공무원

라. 그 밖에 구청장이 부패방지를 위하여 직무관련공무원으로 정하는 공무원



3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 규칙은 구 공무원과 구에 파견된 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호서식에 따라 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제30조에 따라 지정된 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.



제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 구청장에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원이 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 구의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
8. 학연, 지연, 종교, 직장연고 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우



9. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제4호서식에 따라 구청장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 구청장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 공무원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 구청장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 문서로 제출하여야 한다.

③ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 별지 제6호서식에 따라 구청장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 구청장은 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지

2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정

3. 직무 재배정

4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 구청장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우

2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 구청장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및



제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제6조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 「공무원 행동강령」제5조의2에 따라 구청장은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 별지 제8호서식에 따른 서면으로 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「국가공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 구청장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직



무 관련 행위

- ② 구청장은 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 구청장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

- ② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

- ③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 구청장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 고위공직자 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

- ② 계약업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

- ③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날



부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호에서 정한 사적 접촉을 하는 경우 미리 별지 제9호서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
 2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
 3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
 4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위
- ② 제1항에도 불구하고 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

제11조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호서식에 따라 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 보고를 받은 구청장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향



을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

- ② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제15조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제16조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제17조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

- ② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

- ③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위



위

3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 구청장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제18조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제19조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제20조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를



제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용 되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제22조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받



는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등

- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호서식에 따라 지체 없이 구청장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제22조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

- ② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 구청장에게 미리 별지 제12호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다



고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

- ⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호서식에 따라 구청장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 공무원은 월3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제23조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 별지 제19호서식에 따라 구청장에게 미리 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
 2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 "공매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
 3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
- ② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 구청장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.



- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.
- ④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.
- ⑤ 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제24조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치

제25조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.



?

제26조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호서식에 따라 구청장 또는 행동강령책임관에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다.

제27조(징계 등) 제26조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제28조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 별지 제14호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호서식



으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

- ④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

- ⑤ 구청장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료 될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 구청장이 정하는 기준에 따라 처리

- ⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

제6장 보 칙



제29조(교육) ① 구청장은 소속 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 구청장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다.

제30조(행동강령책임관의 지정) ① 행동강령책임관은 감사담당관으로 한다.

② 행동강령책임관은 구 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 별지 제21호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

부칙(2007.12.07 규칙 제0514호)

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제14조제1항의 개정규정에 따른 외부강의 등의 신고는 이 규칙 시행 후 행하는 외부 강의 등부터 적용한다.

부칙(2009.09.04 규칙 제0557호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015.05.08 규칙 제0696호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015.11.27 규칙 제0714호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015.11.27 규칙 제0730호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018.6.29 규칙 제0792호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 고위공직자부터 적용한다.



제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 공무원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수익계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 수익계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제23조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.



참 고 사 항

- 이 사례집은 2017년 자체감사 시 지적된 사례를 수록 하였으며,
- 사례 내용 중 사생활 침해방지를 위해 기관명, 인명 등은 공란으로 표기하였습니다.
- 이 사례집은 감사 당시 관계법령, 규칙, 방침 등에 의해서 적출된 사항이니 감사 이후 관계 법령이 개정되거나, 방침 등이 변경된 사항이 있을 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

2017 감사사례집

발 행 : 종로구 감사담당관

발 행 일 : 2018. 12.

주 소 : 서울특별시 종로구 삼봉로 43

T E L : 02) 2148-1206 / F A X : 02) 2148-5811