<공개용>

전하1동 종합감사 결과 보고

울산광역시 동구
Donggu Ulsan Metropolitan City
(기 획 예 산 실)

2025년 전하1동 종합감사 결과 보고

동 행정 전반에 대한 업무 추진 실태를 점검하고, 부당하거나 소홀한 사항에 대한 시정 및 개선방안을 마련하기 위한 **전하1동** 종합감사 결과에 대한 보고임.

Ⅰ 감 사 개 요

□ 감사기간: ‘25. 11. 3. ~ 11. 7.<5일간>

□ 점검범위: ‘22. 4월 ~ ‘25. 10월

□ 감사중점: 민원, 회계, 복지 등 행정 전반에 대한 업무 적정성 및 재발 방지 점검

□ 감 사 반: 감사주무관 등 4명

□ 지적건수: 8개 분야, 23건(시정5, 주의18), 재정상 223,000원

□ 지적사항에 대한 업무연찬회 실시: 11. 7.(금), 14:00

※ 명예구민감사관 간담회 개최: 11. 5.(수) 11:30

Ⅱ 감 사 결 과

□ **총 평**

○ 전하1동 종합감사에서는 물품관리, 주민자치 운영 등에서 관련 규정 미숙지 및 관리 소홀 등의 시정이 필요하며, 찾아가는 복지서비스 및 청소년증 발급 업무 등 사회복지 업무에서 신청 서류 관리가 미흡한 사례가 확인되었음.

○ 또한, 직원 인사이동에 따른 인계인수 미흡, 업무 연속성 확보 부족 등이 공통적으로 나타나고 있어, 자체 교육 강화, 점검체계의 내실화, 법령 및 지침 숙지 철저 등을 통해 전반적인 행정 역량 강화를 도모할 필요가 있음.

○ 수범사례로는 「투명 페트병 데이」 사업을 통해 매주 페트병을 가지고 온 주민들에게 종량제봉투를 지급하여 분리배출의 생활화 분위기를 조성하고 , 「경로당으로 찾아가는 복지상담」 사업을 통해 신규 복지서비스 안내 및 맞춤 상담을 통한 복지사각지대 경로당 민원사항 청취로 복지서비스 접근성 향상에 기여하고 있음.

Ⅲ 사안별 지적사항 및 처분(건의)

순번	내 용	비고
1	1. 사무인계인수 소홀 【근거법령】 ❍ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조 및 같은 법 시행규칙 제45조에 따르면, 공무원은 인사발령 또는 조직개편 시 업무의 연속성과 책임성 확보를 위해 전자적 방식의 인계·인수 절차를 이행해야 하며, 후임자가 지정되지 않은 경우에는 직무대리자에게 인계하여야 함. 이는 전자시스템을 통한 명확한 이력 관리와 행정업무의 안정적인 수행을 위한 필수 절차임. ❍ 아울러, 「울산광역시 동구 사무 인계인수 규칙」 제3조 및 제4조에 의하면, 업무 인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 인계서를 작성·날인하고, 입회자 입회 하에 보고해야 하며, 모든 절차는 전자시스템을 통해 처리함으로써 인계의 신속성과 투명성을 확보해야함. ❍ 또한, 행정안전부 지침에서도 인계·인수는 공직자의 행정 책임성과 업무의 연속성을 보장하는 핵심 행정 절차로 명시하고 있으며, 직무편람(업무 연혁, 절차, 관련 문서 현황 등 포함)도 함께 인계하도록 권장하고 있습니다. 이는 후임자의 신속한 업무 파악과 행정 공백 최소화를 위한 실무적 기준임. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터는 2022년 4월부터 감사일 현재까지 총 16회의 업무분장이 있었으나, 이 중 전자적 방식으로 인계·인수가 처리된 사례는 단 1건에 불과했으며, 앞서 2025.1.16.자 전하1동-633호 공문을 통해 전자적 인계·인수 절차에 대한 직원 교육과 이행 독려가 있었음에도 불구하고, 2025.2.24.자 인사이동으로 인한 업무분장 변경 이후에도 해당 절차를 이행하지 않은 사실이 있다. ❍ 특히, 신규 직원에 대한 구체적인 인계·인수 방법 안내와 실무 중심의 교육이 부족했으며, 일부 직원은 전자적 인계·인수의 의무 여부조차 정확히 인지하지 못하고 있는 등 이러한 상황은 행정 책임성과 업무 연속성을 저해할 우려가 있다.	

순번	내 용	비고
2	2. 자산 및 물품관리 소홀(주요소모품 관리대장 미작성) 【근거법령】 ❍ 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따르면 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 공무원은 법령의 규정을 준수하는 것 외에 선량한 관리자의 주의 의무로서 사무에 종사하여야 하며, 회계관계공무원은 법령 및 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 그 직무를 수행하여야 한다. ❍ 관리대상 물품이란, 지방자치단체가 소유하는 동산을 말하며, 취득 금액의 규모가 큰 소모품, 희귀 소모품, 장기적으로 사용할 수 있는 소모품 등 주요 소모품은 '소모품대장'에 수불상황 기록관리를 하여 소모품에 대한 재고운용 수준을 정하여 관리하여야 한다. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터는 주민자치프로그램을 운영함에 있어 프로그램 주요 소모품에 대한 '소모품대장(수불상황 기록관리)'을 작성하고 있지 않은 사실이 있다.	
3	3. 업무추진비 집행 부적정 【근거법령】 ❍ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면 각 업무추진비 공통사항으로 기관운영・정원가산・시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 하고, 부서운영업무추진비는 부서 전체 직원의 사기양양 경비 등으로 사용하며, 실·과·소장의 활동경비로 절대 사용할 수 없으며, 정원가산업무추진비는 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행하도록 규정하고 있다. ❍ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다. ❍ 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터에서는 부서운영 업무추진비를 집행함에 있어 전체 직원의 사기양양 경비를 사용해야함에도 <표1>과 같이 부서장이 일부직원을 대상으로 집행하는 등 부서장 활동경비로 사용하였으며, 50만원 업무추진비 집행 시 명단 등을 포함해야 함에도 이를 이행하지 않은 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
4	4. 지방자치단체 구매카드 사용기준 미준수 【근거법령】 ❍ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」제13조(세출예산 집행기준) 제2항 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준 별표4에 의하면 회계담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 (분임)재무관까지 보고(결재)하고, (분임)재무관은 이를 확인하여야 하고, ❍ 지방자치단체구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다. 【지적사항】 ❍ 전하1동에서는 <표1> 과 같이 2022년 8월부터 2023년 6월까지 신용카드 및 현금영수증을 사용 후 매월 1회 지방자치단체 구매카드 사용내역을 (분임)재무관에게 보고하지 않았으며, <표2>와 같이 사용자의 실명을 입력하지 않은 사실이 있다.	
5	5. 출장여비 지급 부적정 【근거법령】 ❍ 「공무원 여비 규정」제18조 제1항에 의하면 “근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하며, 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우에는 실비로 지급하도록 규정하고 있다. 다만, 「공용차량 관리 규정」제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.”라고 규정하고 있다. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터에서는 공용차량을 이용하여 관내출장을 다녀온 행정 7급 000 등 3명 에게 1만원을 감액하지 않고, 출장 등에 7만원의 출장비를 지급한 사실이 있으며, 또한 공무원 여비규정에 따라 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급해야 함에도 붙임과 같이 행정 8급 000 등 3명 등에게 왕복 2km 이내의 근거리 출장 등에 7만원의 출장비를 지급한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
6	6. 통장상여금 지급 부적정 【근거법령】 ❍ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면, 통장・이장・반장 활동보상금은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령) 및 각 지방자치단체의 조례에 따라, 읍・면의 이장과 동의 통장, 반장에게 기본수당과 상여금으로 지급한다. 이 수당은 기관장이 정한 날에 지급하며, 통장・이장・반장의 수당 및 활동비는 해당 월(1일～말일)을 기준으로 하며, 통장・이장 등의 교체가 발생 시 조례나 규정에서 기본수당 지급 기준을 별도로 정하지 않은 경우에는, 일할계산 방식으로 지급할 수 있다. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터에서는 상기와 같이 통장상여급을 지급함에 있어 통장의 교체가 발생하였음에도 이를 일할계산하지 않고, 근무 개월 수를 기준으로 임의로 산정하여 지급한 사실이 있다.	
7	7. 시설공사 계약업무처리 부적정 【근거법령】 ❍ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(행정자치부예규)」의 규정에 따르면 수의계약 체결시 계약담당자는 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 87.745%(추정가격 2천만원 이하인 용역·물품은 90%)이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자로부터 순서대로 결격여부 등을 검토하여 계약상대자로 결정하도록 명시 【지적사항】 ❍ 전하1동에서는 전하1동 지하1층 소회의실 천장 교체 수의계약으로 시행함에 있어서 견적가격이 예정가격과 100%로 일치됨에도 추가견적을 제출받지 않는 등 계약업무를 소홀히 한 사실이 있음.	

순번	내 용	비고
8	8. 용역 감독과 검사 직무의 겸직 부적정 【근거법령】 ❍ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제16조(감독), 제17조(검사)에 따르면, 계약담당자는 용역 등의 계약을 체결한 경우 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서 및 그 밖에 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하여야 하며, 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖에 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다. ❍ 또한,「같은 법 시행령」제66조(감독과 검사 직무의 겸직)에 따르면 특별한 기술이 필요한 검사에서 감독을 하는 자 외의 자로 하여금 검사를 하는 것이 현저하게 곤란한 경우 등을 제외하고 감독의 직무와 검사의 직무는 겸할 수 없다. 【지적사항】 ❍ 전하1동에서는 2022년 하반기 3종시설물 정기안전점검 등 4건에 대하여 용역감독원 및 검사원으로 겸직한 사실이 있음	
9	9. 지역개발채권 매입 부적정 【근거법령】 ❍ 「울산광역시 지역개발기금 조례」 제6조의 규정에 의하면, 계약금액 100만원 이상의 공사·용역 계약 시는 대금청구액의 2.5%, 100만원 이상 물품구매·수리·제조 시는 1.5%의 공채를 매입하고 5,000원 미만은 단수 절사 하여야 한다고 규정 【지적사항】 ❍ 전하1동에서 2022년 8월 「학교주변 공가 및 늘푸른공원 담벽 벽화사업」을 추진하며, 265,000원(대금청구액의 2.5%)의 공채를 매입하여야 했으나 매입율과 상이한 250,000원의 공채를 매입하여 계약업무를 소홀히 한 사실이 있음.	

순번	내 용	비고
10	10. 하자검사 미이행 【근거법령】 ❍ 「건설산업기본법」 제28조(건설공사 수급인 등의 하자담보책임) 및 동법 시행령 제30조(하자담보책임기간)에 의하면, 공사의 종류별로 하자담보책임기간을 산정하여야 하며, ❍ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제70조, 「같은 법 시행규칙 제69조」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의거 계약담당자는 하자담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종 하자검사를 하여야 한다. 【지적사항】 ❍ 그러나, 전하1동에서는 전하1동 야외테라스 보수공사 등 9건에 대하여 준공 이후 하자담보책임기간 중에 정기하자검사 및 최종하자검사를 소홀히 한 사실이 있음.	
11	11. 농지원부 일제정비 계획 미수립 【근거법령】 ❍ 「농지법」 제49조 제3항 및「농지원부(농지대장) 업무지침」에 따르면 농지원부(농지대장) 현행화 관리를 위하여 연 1회이상 자체계획을 수립하여 농지원부(농지대장) 일제정비를 수행하여야 하며, 변동사항 발생시 수시로 정비를 수행하여 농지원부(농지대장)를 정비 및 관리하도록 규정하고 있음. 【지적사항】 ❍ 전하1동에서는 2022~2023년 농지원부 일제정비 계획을 수립하지 않고 일제정비를 실시한 사실이 있음.	

순번	내 용	비고
12	12. 민방위 대원 관련업무 소홀 【근거법령】 ❍ 「민방위기본법」제20조 및 「민방위기본법 시행규칙」제30조에 의하면, 동장은 지역 민방위 대원이 사망·전입하였거나 민방위대 편성에서 제외 되었을 때에는 별지 제8호서식에 따라 해당 민방위 대장에게 지체 없이 민방위 대원 이동 사항을 통보하여야 하며, 월 1회 이상 해당 민방위 대원 명부와 대조하여 누락 여부를 확인하여야 한다고 규정하고 있으며, ❍ 「민방위 기본법」제20조, 「동법 시행령」제26조, 「민방위 업무지침」편성절차에 의하면, 매년 12월 31일 기준으로 민방위대원 명부를 작성하고 민방위대원 편성된 자에게 다음해 1월 18일까지 소속·임무 등을 통지, 숙지하도록 규정하고 있다. ❍ 또한, 「민방위기본법」제20조(편성절차) 및「민방위기본법 시행령」제26조(편성절차 등)에 따르면, 동장은 주민등록표나 그 밖에 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 민방위대를 편성하며, ❍ 「민방위기본법 시행규칙」제31조(민방위대 현황 보고)에 따르면, 동장은 매 반기 말일 현재의 민방위대현황을 별지 제17호서식에 따라 상반기는 7월 5일까지, 하반기는 다음해 1월 5일까지 구청장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있다. 【지적사항】 ❍ 그러나, 전하1동에서는 2022년도 4건, 2023년도 4건, 2024년도 5건, 민방위 편성자에 대하여 당연제외 처리하였음에도 불구하고 해당 민방위 대장에게 민방위대 편성 및 제외 등 이동 사항에 대하여 별지 제8호서식에 따라 통보하지 않았으며, 명부 대조 및 누락 여부 확인 등 소홀히 한 사실이 있으며, ❍ 하기현황과 같이 2025년 민방위 신규편성 대상자에게 해당년도 1월 18일까지 소속·임무 고지를 하여야 하나 임무통지서를 교부하지 않아 신규편성 대상자에 대한 임무고지를 소홀히 한 사실이 있다. ❍ 또한, 2022년 하반기 민방위대 현황 보고 등 7건에 대하여 상·하반기 보고 지연 및 미보고한 사실이 있으며, ❍ 3개월 이상 해외체류자와 형 집행중인 자의 교육면제를 추진하며 신청서를 접수받고 동장의 승인(내부결재) 없이 담당자가 시스템상 면제등록을 이행하여 민방위 교육훈련 면제업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
13	13. 민방위시설 관리 부적정 【근거법령】 ❍ 「민방위 기본법」제15조의2, 「민방위 기본법 시행규칙」제9조, 「민방위 업무지침」에 의하면, 비상사태를 대비한 민방위 장비는 분기 1회 이상, 민방위 급수시설은 개방시설은 월 1회 이상, 미개방시설은 분기 1회 이상, 민방위 대피 시설 및 장비는 분기 1회 이상 주기적인 점검을 실시함으로써 시설과 장비의 이상 유·무를 확인하여 비상시를 대비하도록 규정하고 있음. 【지적사항】 ❍ 전하1동에서는 월 1회 이상 관리되어야 할 개방형 민방위 비상 급수시설에 대하여 점검을 1회 누락하고, 분기별 1회 이상 관리되어야 할 민방위 대피시설에 대하여 1회 점검을 실시하지 않아 비상시 대비하도록 주기적인 점검을 실시한다고 규정한 취지에 어긋남으로써 민방위 시설물 및 장비 관리를 소홀히 한 사실이 있음.	
14	14. 찾아가는 보건복지서비스 업무 소홀 【근거법령】 ❍ 「찾아가는 보건복지서비스 매뉴얼」에 따르면, 읍면동 맞춤형복지팀은 복지사각지대 발굴, 찾아가는 복지상담, 통합사례관리, 지역자원 연계 등을 포함한 맞춤형 복지서비스 전반을 수행해야 하며, 이를 위해 복지사각지대 발굴체계 구성·운영계획과 연간 복지상담 계획을 수립·이행해야 함. ❍ 통합사례관리 종결자의 경우, 종결 후 일정 기간을 설정하여 변화가 유지되는지 확인하는 사후 모니터링을 최소 2회(첫 회는 3개월 이내) 실시해야 하며, 서비스 연계 가구에 대해서도 1회 이상의 사후관리를 통해 대상자의 복지 지속성을 점검해야 함. ❍ 아울러, 복지상담 및 모니터링 결과는 반드시 행복e음 시스템에 입력하여 기록·관리하여야 하며, 이는 대상자의 상황 변화 추적 및 적정 서비스 제공을 위한 핵심 절차임. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터는 매년 찾아가는 보건복지 사업 추진 계획은 수립되었으나, 찾아가는 복지상담을 통해 복지대상자를 발굴하고 상담 내용을 행복e음 시스템에 입력·관리를 위한 「연간 자체 복지상담 계획」을 2023년, 2024년 2년 동안 수립하지 않은 사실이 있음. ❍ 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한법률」,「찾아가는 보건복지 서비스 업무 안내」등에 따라, 통합사례관리 대상 종결 가구에 대한 사후관리로 상담 이후의 모니터링 및 사후관리를 실시하고, 그 결과를 행복e음 시스템에 등록하여야 하나, ❍ 일부 통합사례관리 종결자와 서비스 연계 대상자에 대한 사후 모니터링이 누락되어, 지침상 필수 이행사항을 준수하지 않은 사실이 있음.	

순번	내 용	비고
15	15. 청소년증 발급 업무 소홀 【근거법령】 ❍ 「청소년복지 지원법」 제4조 및 동법 시행규칙 제2조 따르면, 만 9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급할 수 있으며, 이는 공적 신분증으로 활용되고, 교통카드 및 청소년 우대 혜택 이용이 가능하다. 신청은 주소지와 무관하게 가까운 읍·면·동 주민센터에서 가능하며, 신청인은 청소년 본인 또는 대리인(친권자 등 법정대리인 등) 이 될 수 있다. ❍ 「개인정보 보호법」 제22조에 따라 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받도록 되어 있다. ❍ 또한, 「개인정보 보호법」 제22조의2 및 동법 시행령 제17조의2에 의하면, 아동의 개인 정보 보호를 위해 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때는 그 법정대리인의 동의를 받아야 하며, 법정대리인이 동의하였는지를 확인하여야 한다. ❍ 청소년증은 공적 신분증으로서, 「청소년사업안내」 및 시행규칙 별지 제3호 서식에 따라, 청소년증 발급 시 담당 공무원은 신청인의 신분을 확인하고, 발급대장에 기록한 후 교부일자 및 수령자 서명을 받아야 하며, 행복e음 시스템에 해당 사실을 등록해야 한다. 특히, 가정폭력 등 보호가 필요한 청소년의 경우 소재지 유출을 막기 위해 행정정보 공동이용이 아닌 서류 확인 방식만 인정되며, 2023년 개정으로 청소년과 대리인의 주소지가 동일한 경우 행복e음으로 관계 확인이 가능하도록 변경되었다. 【지적사항】 ❍ 전하1동은 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조에 따라 대리인 신청하는 경우, 첨부서류로 대리인임을 증명할 수 있는 서류를 갖추어야 함에도 2022년~2024년까지 일부 신청서에서 대리인 증명서류가 누락(6건)된 사실이 있으며, 또한 '개인정보 수집 및 이용 동의서'를 받지 않고 신청서를 접수(3건)한 사실이 있음. ❍ 그리고 「개인정보 보호법」 제22조의2 및 동법 시행령 제17조의2에 의하면, 아동의 개인정보보호를 위해 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때는 그 법정대리인의 동의를 받아야 하며, 법정대리인이 동의하였는지를 확인하여야 한다. ❍ 그러나 신청서상 만 14세 미만 청소년 본인이 직접 신청하였음에도 불구하고, 개인정보처리에 대한 법정대리인의 동의를 받지 않고 접수(2건)를 받아 청소년증 발급 업무에 소홀한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
16	16. 인감 업무 처리 소홀 【근거법령】 ❍「인감증명법 시행령」제16조 및 2024년 「서명확인 및 인감증명 사무편람」 p.200 (나) 인감변경신고 관리대장 작성에 의하면 인감변경신고가 끝나면 인감 변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첩부)을 기재한다고 규정하고 있으며, 관리대장 양식은 아래와 같다. ※ 서식 참고 〈 인감변경(방문 · 서면) 신고 관리대장 〉 결 재 / 일련번호 / 성 명 / 주민등록번호 / 수수료첨부란 담당자 / 담 당 ※ 전산입력필(담당자날인) ❍ 또한 「인감증명법 시행령」 제5조3(인감대장의 이송) 및 「2024 인감증명사무편람(행정안전부)」 중 'Ⅵ-2. 인감대장의 이송'에 따르면 인감신고자가 주소 이전, 등록기준지 또는 체류지 변경 등을 하면 舊 증명청은 3일 이내에 신 증명청에 인감대장을 이송하여야 하고, 인감대장 및 관련공부를 이송할 때에는 등기우편으로 하며, 등기우편 발송 후 등기번호를 인감전산시스템(화면번호8510, 인감대장이송)에 기록 관리하고 신 증명청은 舊 증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리하여야 한다. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터에서는 <표 1>과 같이 관련 규정에서 정한 인감변경 신고 관리대장 양식과 상이한 양식을 사용하고, 박다민 등 7명의 인감변경 처리 시 신고 당일 수입증지를 첩부하지 않았다. ❍ 또한 <표 2>와 같이 등기우편 발송 후 등기번호를 인감전산시스템(화면번호8510, 인감대장이송)에 기록 관리하지 않는 등 인감업무를 소홀히 한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
17	17. 거주불명 업무처리 부적정 【근거법령】 ❍ 「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치) 및 「2024 주민등록 사무편람」 중 '주민등록 사무처리 요령-Ⅱ-5. 에 따르면 주민등록 거주불명 등록은 주민등록된 사항의 거주불명 등록 사유가 발생한 때 주민의 신고에 의하거나, 행정기관의 직권조치에 의해 이루어짐. ❍ 건물 소유주 등 제3자의 거주불명 등록 요청은 「주민등록법」이 아닌 「민원 처리에 관한 법률」에 따른 민원 신청으로써, 「주민등록법」 제10조에 규정된 사항의 신고된 내용이 사실과 다르다고 인정할 만한 상당한 이유가 있음을 입증하는 서류(반송된 우편물 등)와 이해관계 당사자임을 입증하는 서류(임대차계약서 등)를 첨부하여 신청해야 함. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터는 건물소유자의 거주불명 등록 신청을 접수하면서, 「주민등록법」상 사실오류를 인정할 만한 상당한 이유를 입증할 수 있는 객관자료 및 이해관계 입증서류를 첨부하지 않은 사실이 있음.	
18	18. 금융회사 등의 주민등록표 초본 열람 교부 업무 소홀 【근거법령】 ❍ 「주민등록법」 제29조제2항제6호에 따라 채권・채무관계 등 대통령령으로 정하는 정당한 이해관계가 있는 사람이 신청하는 경우 주민등록 초본을 요청할 수 있다. ❍ 이에 「주민등록 질의회신 사례집」에 따르면, 금융회사가 주민등록표 초본을 발급 요청할 때에는 채무자의 인적사항 및 이해관계 내용을 명시하고 해당기관의 장(지점·지회 등의 장을 포함)이 등록된 인감을 찍은 '이해관계 사실확인서'와 함께 반송된 우편물 또는 송달불능 확인서를 제출받아야 한다. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터는 금융기관의 주민등록 초본 신청 시 정당한 이해관계 입증서류를 제출받지 않은 상태에서 교부를 진행하였으며, 아울러 해당 금융기관이 신청서 서식을 임의 변경(초본→등본)하였음에도 불구하고 이를 보완 요구 없이 그대로 수리한 사실이 확인됨.	

순번	내 용	비고
19	19. 본인서명사실확인서 용지 일일결산 미준수 【근거법령】 ❍「2024년 서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 본인서명사실확인서 발급 용지는 복사방지를 위한 특수용지이므로 철저히 관리하여야 하며, ❍ 인감증명서 용지와 동일하게 관리책임자(시・군・구청 담당과장, 읍장・면장・동장 및 출장소장)의 책임 하에 명확하게 관리하여야 하고 매일 일일결산 관리하여야 한다. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터에서는 일부 기간 동안 본인서명사실확인서 발급 용지에 대한 일일결산을 1~2일 지연하여 처리한 사실이 있다.	
20	20. 신규주민등록증 발급 증빙서류 미비 【근거법령】 ❍ 「2024년 주민등록 질의회신 사례집」에 따르면, 신규 주민등록증 발급 대상자가 해외체류, 수감, 유학 등 정당한 사유를 입증한 경우 해당 기간은 주민등록증 발급신청 기간 산정에서 제외하며, 그 기간 중에는 과태료를 부과해서는 안 된다. 【지적사항】 ❍ 전하1동행정복지센터는 해외체류자에 대한 출입국사실증명서 등 입증서류를 제출받지 않은 상태에서, 해당 체류기간을 제외하여 과태료 업무를 처리한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
21	21. 전입세대열람확인서 열람 업무 소홀 【근거법령】 ❍ 행정안전부 전입신고 및 전입세대 확인서 발급 관련 제도 개선 사항에 의하면 개정법령 시행일('23.1.12.)부터 개정 전 신청서 서식은 원칙적으로 사용불가 하며, 개정신청서 서식(시행규칙 별지 제15호 서식)을 사용해야 함.ㄴ ❍ 또한 열람(법적 효력 없음)의 경우 자치단체 수입증지를 당해 전입세대 확인서 열람 및 교부 신청서에 첨부하고 소인(또는 인증기 사용)하여야 하며, 교부(법적 효력 있음)의 경우 자치단체 수입증지를 당해 전입세대확인서에 첨부하고 소인(또는 인증기 사용)하여야 함. 【지적사항】 ❍ 전하1동에서는 전입세대 확인서 발급 업무를 처리하면서 신청내용이 열람임에도 신청서에 증지를 미첩부하는 등 업무에 소홀히 한 사실이 있음.	
22	22. 주민등록번호 정정 철자 미준수 【근거법령】 ❍ 「주민등록법」에 의거 주민등록이 되어 있는 거주지의 시장・군수 또는 구청장은 사유가 발생하면 주민등록번호를 부여한 시장・군수 또는 구청장에게 주민등록번호의 정정을 요구하여야 한다. ❍ 이에 「2024년 주민등록 질의 회신 사례집」에 따르면 가족관계등록부의 생년월일을 기준으로 주민등록번호를 정정하여 주민등록번호가 변경된 경우에 관련공부는 주민등록 행정관서에서 이를 해당기관에 통보하여 변경토록 한다. 【지적사항】 ❍ 전하1동에서는 중림동장의 정정 통보 공문 없이 주민등록번호를 정비하였으며, 주민등록번호 정정 후 해당 지자체에 공부 변경 협조 공문을 미발송한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
23	23. 주민등록증 재발급 관련 서류 미징구 및 수수료 미징수 【근거법령】 ❍ 「주민등록법」제27조(주민등록증의 재발급) 및 「주민등록법 시행규칙」제17조(수수료)에 따르면 주민등록증이 훼손되거나 주요내용이 변경된 경우에는 주민등록증을 회수하고 재발급신청을 하도록 하여야 하고, 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원의 수수료를 수입증지로 납부하여야 한다고 규정하고 있다. ❍ 또한 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급하거나 「주민등록법 시행규칙」 제11조(주민등록증의 재발급) 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니하고, 제18조(수수료의 면제) 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제17조에 따른 수수료를 면제한다 ❍ 그리고 「주민등록 사무편람」(행정안전부)에 따르면 주민등록증 재발급 수수료는 재발급 신청서 접수 시 징수하고, “주민등록증 재발급 신청서”에 수입증지를 첨부하여 소인(또는 인증기 사용)하여야 한다고 명시하고 있다. 【지적사항】 ❍ 전하1동에서는 분실, 용모변경 등 사유로 재발급 신청을 한 대상자에게 수수료를 미징수하는 등 주민등록증 재발급 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음.	