

2025년 동 주민센터 종합감사 결과 보고

「2025년도 연간 감사계획」에 따라 실시한 동 주민센터 종합감사 결과, 부적정한 업무처리와 문제점을 시정하여 동 주민센터 운영의 효율성을 제고하고자 함.

I

감사개요

- 감사대상 : 4개 동 주민센터(○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동)
- 감사범위 : 2022. 1. 1. ~ 2024. 12. 31.까지 추진한 업무 전반
 - ※ 공금계좌 관련 업무 제외(「2025년 공금계좌에 대한 특정감사」 기 실시)
 - ※ 복무 관련 업무 제외(「초과근무수당 및 출장여비 지급관련 특정감사」 기 실시)
- 감사기간 : 2025. 10. 27.(월) ~ 2025. 11. 28.(금) (기간 중 25일)
- 감사인원 : 5명(감사팀장 외 4명)
- 중점 감사사항
 - 예산의 운영 및 일상경비 집행 등 회계처리 적정 여부
 - 주민센터 운영, 보안업무, 공사·용역 및 물품 관리 현황
 - 주민자치회, 자치회관 및 통반장 관리 운영 전반
 - 민방위, 청소 업무 전반에 관한 사항
 - 주민등록, 전입, 인감 등 민원 처리 실태
 - 복지서비스 지원 전반에 관한 사항
 - 불합리한 사항에 대한 제도개선과 우수사례 발굴 등

II

유형별 지적사례

지적사례1

세출예산과목 적용 부적정 집행

- ◆ 「지방재정법」 제41조(예산의 과목 구분) 제2항 및 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면 지방자치단체의 세출예산은 그 내용의 기능별·사업별 또는 성질별로 주요항목 및 세부항목으로 구분하고 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다.
- ◆ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조에 의거 [별표2의2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따른 집행기준에 따라 사용하여야 한다.
 - ※ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 개정(26.01.02.)
세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 : 별표2 → 별표2의2

【지적사항】 - 붙임1 참조(예산회계 시트)

○ 공공운영비 집행 부적정

- ↳ ○○○동, △△△동, ◇◇◇동에서는 사무관리비에서 집행해야 하는 소모성 물품 구입비, 무인 경비 용역비, 정수기 및 공기청정기 등 임차료 등을 공공운영비에서 집행한 사실이 있음.
- ↳ □□□동에서는 사무관리비에서 집행해야 하는 1년 미만의 소모성 물품(청소세제 등) 구입 시 공공운영비에서 집행한 사실이 있음.

【조치할 사항】 **주의요구**

- 관련 규정을 준수하여 세출예산의 목적과 용도에 맞게 예산과목을 집행할 수 있도록 직원 교육을 실시하고 관련 업무에 대한 관리 감독 철저.

지적사례2

준공검사 미 실시

- ◆ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)에 따르면 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서 설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다.
- ◆ 「서울특별시 노원구 회계관리에 관한 규칙」 제11조(검사자의 지정)에 따르면 공사 완료 시 준공검사를 하여야 하고, 소액이라도 검사는 생략할 수 없고 복수검사를 하여야 한다.

【지적사항】

- ↳ □□□동에서는 2023년~2024년 동청사 에어컨 청소 용역 외 3개 사업을 시행하면서 준공검사조서를 작성하지 않고 대금을 지급한 사실이 있음
- ↳ △△△동에서는 2024년 △△△동 청사 옥상 방수 공사를 시행하면서 준공검사조서를 작성하지 않고 대금을 지급한 사실이 있음.

【조치할 사항】

주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 준공검사에 대한 관리 감독 철저.

지적사례3

공용차량 관리 소홀

- ◆ 「서울특별시 노원구 공용차량 관리규칙」 제12조(장부의 비치) 및 제21조(차량의 점검)에 따르면 동장은 공용차량에 대하여 별지 제6호서식의 차량운행일지 및 별지 제7호서식의 차량관리대장 등의 장부를 비치하고 기록·보존하여야 하고 운전원은 매일 별지 제6호서식에 따른 차량운행일지를 기록하여야 하되, 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 차량운행일지 뒷면의 차량일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.

【지적사항】

- ↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 공용차량을 운행하면서 2022년 ~ 2024년도 서울행정시스템의 차량정비대장에 정비 및 수리내역을 기록·보존하여 차량을 관리해야 함에도 차량관리대장을 작성하지 않고 차량정비대장에도 등록하지 않은 사실이 있음.

【조치할 사항】

주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 공용차량 관리 업무 철저

지적사례4

청사 소방 안전관리 소홀

- ◆ 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제39조(공공기관의 소방안전관리)에 따르면 공공기관의 장은 소관 기관의 근무자 등의 생명·신체와 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하기 위하여 화재예방, 자위소방대의 조직 및 편성, 소방시설 등의 자체 점검과 소방 훈련 등의 소방 안전관리를 하여야 한다.
- ◆ 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제14조(소방훈련과 교육)에 따르면 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하고 다만, 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 제5조 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있는 공공기관의 경우에는 소방관서와 합동으로 하는 소방훈련을 실시하지 아니할 수 있다.

【지적사항】

- ↳ ○○○동에서는 2022 ~ 2024년까지 동주민센터 청사의 소방계획을 수립하지 않았고 연 2회 이상 소방 훈련을 실시해야 함에도 이를 실시하지 않는 등 청사 소방 안전관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.
- ↳ △△△동에서는 2022년, ◇◇◇동에서는 2022 ~ 2024년까지 연 2회 이상 소방 훈련을 실시해야 함에도 이를 실시하지 않는 등 청사 소방 안전관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

【조치할 사항】 **주의요구**

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 청사 소방 안전관리 철저.

- ◆ 「서울특별시 노원구 통장 및 반장 임명 등에 관한 규칙」 제23조(통장 공개모집)에 따르면 통장 공개모집 시 동주민센터 게시판, 홈페이지와 해당 통의 주요 다중통행로 2개소 이상의 장소에 10일 이상 공고하여야 하며,
- ◆ 같은 규칙 제7조(통장 임명 보고)에 따르면 동장은 통장 임명 후 10일 이내에 통장 임명 내역을 서울특별시 노원구청장에게 보고하여야 한다.
- ◆ 「서울특별시 노원구 통장수당지급규정」 제4조(지급기준)에 따르면 수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일할 지급한다(새로이 위촉되는 경우도 또한 같음)
- ◆ 「지방회계법」 제55조(끝수 처리)에 따르면 지방자치단체의 수입 또는 지출에서 10원 미만은 계산하지 아니할 수 있고, 잔액이 10원 미만이면 0으로 처리할 수 있다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(통장수당 시트)

- ↳ ○○○동에서는 2023년도, □□□동에서는 2023~2024년도 통장 공개모집 시 일부 기간 모집공고를 9일간 실시하였고 ○○○동에서는 2022~2023년도에 7명, □□□동에서는 2023년 2명, ◇◇◇동에서는 1명의 신규통장을 위촉하면서 10일 이내에 구청장에게 보고하지 않은 사실이 있음.
- ↳ ◇◇◇동에서는 2023년도 6통장 공개모집 시 두 차례 모집공고를 하여 통장 선정 심사위원회를 개최하였으나 지원자 전○○이 심사에 불참하였고, 이후 재공고 등의 절차를 거치지 아니하고 통장 선정심사위원회를 개최하여 최○○을 신임 통장으로 선정하였음.

↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 통장 수당 및 상여금 지급 시 근무일수에 따라 일할 지급하지 아니하고 끝수를 올림처리 하는 등 금액을 잘못 지급한 사실이 있음.

【조치할 사항】 시정요구

- 추징 : 108,940원(○○○동), 191,200원(□□□동), 47,590원(△△△동), 5,700원(◇◇◇동)
- 환급 : 3,240원(○○○동), 131,570원(□□□동), 68,460원(△△△동), 5,530원(◇◇◇동)

○ 관련 규정을 준수하여 과다 지급한 통장 수당 및 상여금은 추징, 과소 부과된 통장 수당 및 상여금은 환급 처리하고 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하여 통장 위·해측 관리 및 수당 지급 업무 처리 철저.

지적사례6 | 주민자치위원 인적사항 공고 미실시

- ◆ 「서울특별시 노원구 주민자치회 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례」 제8조(위원의 선정과 위촉) 제6항에 따르면 동장은 주민자치회 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1개월 이내에, 주민자치회 위원을 새로 위촉한 경우에는 사유가 발생한 날부터 15일 이내에 주요 인적사항을 공고·게시 등의 방법으로 주민에게 공개해야 한다.

【지적사항】

↳ ○○○동, □□□동, ◇◇◇동에서는 주민자치위원 전원 및 신규 위촉된 위원에 대한 주요 인적사항을 공개하지 않거나 지연 공개한 사실이 있음.

【조치할 사항】 주의요구

○ 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 주민자치회 업무 처리 철저.

지적사례7

주민자치회 감사결과보고서 기한 내 미제출

- ◆ 「서울특별시 노원구 주민자치회 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례」 제17조(감사) 제2항에 따르면 감사는 주민자치회의 회계와 의결 사항에 대하여 감사하며, 주민자치회는 그 결과를 회계연도 종료 후 3개월 이내에 구청장에게 제출하고 주민총회에서 보고하며, 공고·게시 등의 방법으로 주민에게 공개해야 한다.

【지적사항】

- ↳ ○○○동, ◇◇◇동에서는 2022년도 주민자치회 감사결과를 구청장에게 기한보다 지연하여 제출한 사실이 있음.

【조치할 사항】

주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 주민자치회 업무 처리 철저.

지적사례8

자치회관 운영 관련 주민자치회 심의 미실시

- ◆ 「서울특별시 노원구 주민자치회 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례」 제34조(보고)에 따르면 동장은 매년 회계연도 개시 전 자치회관의 연간 운영계획을 주민자치회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 하며, 사용료 등 자치회관 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과 보고서를 반기별로 주민자치회의 심의를 거쳐 당해 반기 경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 한다.

【지적사항】

- ↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 자치회관을 운영하면서 연간 운영계획 및 반기별 자치회관 운영결과 보고서를 주민자치회 심의를 거치지 않고 구청장에게 보고한 사실이 있음.

【조치할 사항】

주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 주민자치회 업무처리 철저.

지적사례9

자치회관 수입지출에 대한 회계감사 미실시

- ◆ 「서울특별시 노원구 주민자치회 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」 제19조 (회계감사) 제1항에 따르면 주민자치회는 자치회관 운영에 따른 수입·지출에 대하여 회계감사를 연 2회 실시해야 한다.

【지적사항】

- ↳ □□□동, △△△동에서는 2022 ~ 2023년동안 연 2회 자치회관의 수입·지출에 대한 회계 감사를 실시하지 않은 사실이 있고, ○○○동, ◇◇◇동에서는 2022 ~ 2024년동안 연 2회 자치회관의 수입·지출에 대한 회계감사를 실시하지 않은 사실이 있음.

【조치할 사항】

주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 자치회관 수입지출에 대한 회계감사 업무처리 철저.

지적사례10

자치회관 강사 관리 소홀

- ◆ 「서울특별시 노원구 주민자치회 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」 제24조 (강사 계약 등) 제1항~제3항에 따르면 자치회관 강사 계약은 정기계약과 수시계약으로 구분하고, 정기계약은 매년 말 강사평가 결과 및 경력 등을 참조하여 주민자치회의 심의를 거쳐 동장이 선임하되 계약기간은 1년 이내로 하며, 수시계약은 새로운 강좌의 개설, 강사의 결원 등이 발생한 경우 주민자치회의 심의를 거쳐 동장이 선임하되, 계약 기간은 계약을 체결한 날부터 해당연도 말 이내로 하도록 한다.
- ◆ 같은 규칙 제24조 제4항에 따르면 강사로 선임된 사람은 별지 제23호서식에 따라 강사계약을 체결하고 별지 제24호 서식의 강의계획서를 제출하여야 하며, 별지 제25호서식에 따라 수강생 관리에 철저를 기해야 하고,
- ◆ 같은 규칙 제28조에 따르면 효율적인 강사관리를 위하여 별지 제26호서식의 강사 이력카드를 작성·관리한다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(자치회관 시트)

↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 자치회관 강사의 정기 및 수시계약을 체결하면서 주민자치회의 심의를 거치지 않고 선임한 사실이 있고, 강사 계약서를 보관하지 않고 있고, 계약서에 동장 직인을 누락한 사실이 있으며, 강사이력카드도 작성하지 않는 등 강사 관리에 소홀한 사실이 있음.

【조치할 사항】 **주의요구**

○ 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 자치회관 강사 관리 관련 업무 처리 철저.

지적사례11 | 자치회관 강사료 지급 시 원천징수 납부 지연

◆ 「소득세법」 제127조(원천징수의무)제1항 및 같은 법 제128조(원천징수세액의 납부) 제1항, 「2024 노원구 지방보조금 운영기준」에 따르면 강사료, 회의참석비, 원고료 등 각종 수당(기타수당)이 건당 125천원을 초과하는 경우 관련 세법에 따라 소득세 등을 원천징수 후 단체의 관할 세무서에 신고, 납부하여야 하고, 강사료 등 기타소득 지급액에서 세금에 해당하는 금액을 제외하고 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 다음달 10일 전까지 단체의 관할 세무서에 신고 납부하여야 한다.

【지적사항】

↳ △△△동에서는 자치회관을 운영하면서 강사료 지급 시 소득세 및 주민세를 기한보다 지연하여 납부한 사실이 있음.

【조치할 사항】 **주의요구**

○ 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하고 자치회관 강사료 지급에 대한 업무처리 철저.

지적사례12

통 민방위 대장 임명 부적정

- ◆ 「민방위 기본법」 제19조(편성) 제6항에 따르면 통 민방위대의 대장은 통장으로, 민방위 기술지원대의 대장은 구청장으로 한다. 다만, 민방위사태 발생 시 통 민방위대의 대장이 65세 이상의 고령, 심신 허약 등의 사유로 현장 지휘를 하기 어렵다고 판단되는 경우에는 동장이 지정하는 자를 통 민방위대의 대장으로 할 수 있다.
- ◆ 「서울특별시 노원구 사무전결 처리 규칙」 별표4. 동주민센터 전결규정을 보면 통 민방위 대장 임명에 관한 사항은 동장 전결로 한다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(통 민방위대장 시트)

↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 신규 위촉된 통장의 통 민방위대장 임명 시 동장의 승인을 받은 후 임명해야 함에도 동장의 승인(내부결재)없이 담당자 임의로 임명 처리한 사실이 있음.

【조치할 사항】 **주의요구**

- 관련 규정을 준수하여 동장의 승인이 누락된 통 민방위대장에 대해 동장의 승인을 득하여 임명토록 하고 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시 후 업무처리 철저.

지적사례13

민방위 교육훈련 면제 처리 부적정

- ◆ 「민방위 기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련)제4항, 「같은법 시행규칙」 제36조(교육훈련의 소집) 및 제37조(교육훈련의 면제)에 따르면 3개월 이상 외국여행 또는 체류중인 사람, 형집행 중인 사람 등 교육훈련을 면제받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 동장의 승인을 받아야 하며, 교육훈련 면제 사유에 따른 증명서류를 갖추어 교육훈련 면제 신청서(별지 제22호서식)에 따라 교육훈련 면제 신청을 하여야 한다.
- ◆ 「서울특별시 노원구 사무전결 처리 규칙」 별표4. 동주민센터 전결규정을 보면 민방위 교육 훈련에 관한 사항은 동장 전결로 한다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(민방위 교육훈련 시트)

↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 민방위 교육훈련 대상자에 대해 교육훈련 면제를 처리하면서 교육훈련 면제신청서 미접수와 모든 면제 처리 건에 대해 동장의 승인(내부결재)없이 담당자 임의로 처리한 사실이 있음.

【조치할 사항】 주의요구

○ 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 민방위 교육훈련 면제 업무처리 철저.

지적사례14 | 대형폐기물 신고관련 업무처리 소홀

- ◆ 「서울특별시 노원구 폐기물 관리 조례」 제25조(수수료의 부과·징수 등) 및 「같은 조례 시행규칙」 제6조(대형폐기물 수집·운반 수수료 품목별 부과기준)에 따라 종량제를 실시하지 아니하는 대형폐기물의 수집·운반에 관한 수수료를 품목별로 부과기준을 별표6에 정한다.
- ◆ 「서울특별시 노원구 폐기물 관리 조례」 제28조(수수료의 납기 및 징수방법)에 따르면 대형폐기물의 수수료는 수수료액 상당의 서울특별시노원구수입증지(인증기사용)로 대체하거나, 대형폐기물 배출자가 전산망을 활용하여 신고하는 경우에는 수수료에 해당하는 금액을 전자지불제도를 활용하여 징수하도록 한다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(대형폐기물 시트)

↳ □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 폐기물 품목 기재사항이 누락되거나 기재사항이 잘못 기재된 배출신고서를 보완없이 접수하여 보관한 사실이 있음.

↳ ○○○동에서는 대형폐기물 배출신고 접수 업무를 처리하면서 배출신고서에 기재한 배출 품목에 대한 수수료를 지급 받고 수입증지를 미발행 한 사실이 있음.

【조치할 사항】 주의요구

○ 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 대형폐기물 배출신고 관련 업무처리 철저.

- ◆ 「주민등록법 시행령」 제36조(주민등록증의 발급절차) 제5항에 따르면 구청장은 주민등록증을 발급하려면 행정안전부장관에게 해당자의 주민등록증 발급을 요청하고, 발급된 주민등록증을 받으면 별지 제31호서식에 따른 주민등록증 발급대장을 작성하여 보관하여야 한다.
- ◆ 「주민등록사무편람」에 따르면 주민등록증을 발급하면 지체없이 신청인에게 교부하여야 하고, 주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야하며, 주민등록증 교부사항(교부일자, 수령재[서명])을 정리하여야 하고,
- ◆ 주민등록증 등기배송을 신청한 경우에는 담당자가 시스템의 연계버튼을 클릭하여 등기번호 확인 후 주민등록증 발급대장의 수령자란에 배송 완료된 등기번호를 표시하여 서명을 대체한다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(주민등록증 발급대장 관리 시트)

↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 주민등록증 교부 시 주민등록증 발급대장에 교부일자 및 수령자 서명이 누락된 사실이 있고, 등기우편신청자 및 6개월 이상 보관중인 관외 신청자의 주민등록증을 거주지 행정기관으로 등기 우송 후 등기배송 우편번호를 기재하여 관리해야 함에도 이를 누락하였으며, 주민등록증 발급대장을 작성·보관하면서 결재란 날인을 누락한 사실이 있음.

【조치할 사항】 주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 주민등록증 발급대장 관리 업무 철저.

- ◆ 「주민등록법 시행령」 제40조(주민등록증의 재발급) 제1항 및 「주민등록법 시행규칙」 제17조(수수료) 제1항에 따라 주민등록증을 재발급받으려는 사람은 구청장에게 별지 제32호서식에 따라 주민등록증의 재발급을 신청해야 하고 분실, 훼손 등의 사유로 주민등록증의 재발급을 신청할 때는 1명당 5,000원을 수수료로 징수하여야 한다.
- ◆ 「주민등록법 시행규칙」 제18조(수수료의 면제) 제1항에 따르면 기초생활수급자, 국가유공자 등에 해당하는 경우에는 수수료를 면제하고 동 조항의 제2항에 따라 열람 또는 등·초본 교부 기관의 장은 신청인이 동의한 경우 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 면제대상의 해당 여부를 확인하여야 하고, 신청인이 동의하지 아니한 경우에는 면제대상자에 해당함을 확인할 수 있는 서류를 제출하게 하여야 한다.
- ◆ 「주민등록사무편람」에 따르면 주민등록증의 자연적인 결함(사진이나 글씨 등이 닳아 없어짐 등) 성명·생년월일 또는 성별 등 주소 외의 기록사항 변경, 주민등록증의 변경 내용의 부족 등의 경우에는 수수료를 면제한다고 규정되어 있음.
- ◆ 「서울특별시 노원구 수입증지 조례」 제6조(수입금의 납입 및 정산)에 따르면 수입금은 징수한 다음날까지 구 금고에 납입하여야 하고, 별지 제1호서식의 수입증지 요금계기 일일결산서에 기록하고 일일전표를 붙여 일일결산하여야 한다.

【지적사항】

① 주민등록증 재발급 신청서 기재사항 미확인 - 붙임1 참조(주민등록증 재발급 시트)

↳ □□□동, ◇◇◇동에서는 주민등록증 재발급 신청서 접수 시 재발급 신청서의 기재사항을 확인하여 업무를 처리하여야 하나 신청인 서명 및 면제사유 등이 누락된 신청서에 대하여 보완요청을 하지 않고 그대로 접수한 사실이 있음.

② 수수료 면제에 대한 행정정보공동이용 등에 관한 동의서 등 미징구

- 붙임1 참조(주민등록증 재발급 시트)

↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 수수료 면제 대상자의 주민등록증 재발급 시 재발급 신청서 뒷면의 행정정보공동이용 등에 관한 동의서를 면제대상자에게 직접 서명을 받아 면제대상 여부를 확인해야 함에도 행정정보공동이용 등에 관한 동의서 또는 증빙자료를 징구하지 않고 수수료를 면제한 사실이 있음.

③ 수수료 면제 대상자에게 수수료를 부과 - 붙임1 참조(주민등록증 재발급 시트)

↳ ○○○동, □□□동, ◇◇◇동에서는 주민등록증 재발급에 대해 재발급 사유가 미기재되어 수수료 부과 적정 여부를 확인할 수 없음에도 면제 수입증지 발행하는 등 수수료 부과 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

④ 주민등록증 재발급 수수료 수입증지 지연 발행

↳ □□□동에서는 주민등록증 재발급 수수료 수입증지와 관련하여 2022~2024년에 총 13건에 대하여 주민등록증 재발급 처리 후 수입증지를 발행하지 않고 있다가 감사자료 준비기간 중 수입증지를 발행한 사실이 있음.

[조치할 사항] 시정요구[환급 15,000원(○○○동), 31,000원(□□□동), 10,000원(◇◇◇동)]

- 관련 규정을 준수하여 과다 부과한 주민등록증 재발급 수수료는 환급 처리하고 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육을 실시하여 주민등록증 재발급 업무처리 철저.

지적사례17

인감변경 수수료 수입증지 지연 발행

- ◆ 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 인감변경(방문·서면)신고를 받은 증명청은 수수료를 징수하되 당해 지방자치단체의 수입증지 또는 인증기를 활용하여 수납하며, 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부 사실(증지첨부)를 기재하여야 한다.
- ◆ 「서울특별시 노원구 수입증지 조례」 제6조(수입금의 납입 및 정산)에 따르면 수입금은 징수한 다음날까지 구 금고에 납입하여야 하고, 별지 제1호서식의 수입증지 요금계기 일일결산서에 기록하고 일일전표를 붙여 일일결산하여야 한다

【지적사항】 - 붙임1 참조(수입증지 지연발행 시트)

- ↳ ○○○동, △△△동에서는 인감변경신고 처리일보다 지연하여 수입증지를 발행한 사실이 있음.
- ↳ □□□동에서는 2023~2024년 인감변경 수수료에 대하여 수입증지를 발행하지 않고 금고 납입도 하지 않은 채 사무실에 장기간 보관하고 있다가 감사자료 준비기간에 수입증지를 발행 후 납입한 사실이 있음.
- ↳ ◇◇◇동에서는 인감변경신고 개별건으로 수입증지를 발행하지 아니하고 월별 총 합계금액으로 지연 발행한 사실이 있음

【조치할 사항】 주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 인감변경신고 수수료 수입증지 발행 업무 처리 철저

- ◆ 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제1항에 따르면 인감증명서를 발급 받고자 하는 자는 본인 또는 그 대리인(17세 이상인 사람에 한한다)이 인감증명서 발급기관에 신청하여야 하며, 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 인감증명서 발급 위임장(별지 제13호서식, 별지 제13호의2서식 또는 별지 제13호의3 서식)과 함께 위임자 본인 및 대리인의 주민등록증등을 제출하여야 한다.
- ◆ 「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급) 제3항 및 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제4항제4호에 따르면 대리인이 인감증명서를 발급받으려는 경우에는 별지 제15호서식의 인감증명서 발급대장에 자신의 무인(拇印)을 하여야 한다.
- ◆ 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 위임자가 수감자인 경우 수감자의 신분증은 없어도 되며, 위임장에 ‘수감기관의 직인’ 과 ‘교도관의 서명 또는 날인’ 이 있어야 하고, 재외국민이 국외에서 대리로 인감증명을 신청하려면 위임장(또는 법정대리인 동의서)[별지 제13호서식]을 작성하여, 국외체류지를 관할하는 재외공관에서 위임(또는 동의) 사실에 대한 확인을 받아 제출하여야 하며 동일인이 일반용과 부동산 매도용은 동시에 발급 신청하여도 다른 건수로 분류되어 다른 번호가 부여되므로 인감증명서 발급대장 작성 시 별도의 칸에 분리하여 적어야 하고 위임장을 접수한 때에는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 한다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(인감증명 대리발급 시트)

① 인감증명서 발급 위임장 접수 시 확인 소홀

- ↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 인감증명서 발급 위임장 접수 시 위임일자, 위임사유 등이 누락된 위임장을 보완없이 수리한 사실이 있음.
- ↳ □□□동에서는 수감자 및 해외거주 중인 위임자의 인감증명서 발급 위임장에 수감기관의 직인 및 재외공관의 확인이 없음에도 인감증명서를 발급한 사실이 있음.

↳ △△△동, ◇◇◇동에서는 인감증명서 발급 위임장에 발급번호를 기재하지 않고 접수인도 날인하지 않은 채 보관한 사실이 있고,

② 인감증명서 발급대장 관리 소홀

↳ ○○○동에서는 인감증명서를 대리발급하면서 인감증명서 발급대장에 대리인의 무인을 받지 않은 사실이 있음.

↳ □□□동에서는 인감증명서 발급대장 작성 시 위임자와 대리인을 바꿔 기재한 사실이 있으며, 동일인이 용도가 다른 여러 건의 인감을 발급받는 경우 별도의 발급번호가 부여되므로 별도의 칸에 분리하여 작성하여야 하나 한 칸에 일시에 기재한 사실이 있음.

↳ △△△동, ◇◇◇동에서는 인감증명서 발급대장 작성·보관 시 발급번호를 기재하지 않은 사실이 있음.

【조치할 사항】 **주의요구**

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 인감증명 발급 업무처리 철저.

- ◆ 「주민등록법 시행령」 제23조(전입신고) 제2항 및 제3항에 따르면 거주자가 전입신고를 하는 경우에는 세대 모두 이동 여부를 기준으로 별지 제15호서식 또는 별지 제15호의 2서식에 따라 전입지의 세대주 또는 세대를 관리하는 사람과 전 거주지의 세대주 또는 세대를 관리하는 사람이 다른 경우에는 전 거주지의 세대주, 세대를 관리하는 사람 또는 전입자의 확인을 받아야 하고, 전입신고자에 대한 본인확인을 하고 신거주지에 주민등록되어 있는 전입세대의 수를 확인한 후 전입자의 주민등록표와 세대별 주민등록표 색인부에 전입신고일자, 전입사유와 관계 공무원의 성명을 기록하여야 한다.
- ◆ 이때 전입신고 의무자는 「주민등록법」 제11조에 따라 세대주 본인 또는 세대주를 관리하는 자이며 세대주의 배우자·직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계 혈족의 배우자가 위임을 받은 경우에도 가능하다. 또한 위의 별지제15호의 2 서식을 보면 현 세대주의 서명 또는 날인된 확인(이하 “확인”이라 한다)이 필요하고 전입자가 아닌 사람이 신고하는 경우에는 전입자의 확인을, 세대주가 변경되거나 미성년자를 전입신고하는 경우에는 전 세대주의 확인을 받도록 하여야 한다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(전입신고 시트)

↳ □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 전입신고서 접수 시 신고 의무자의 자격을 확인 하고 신고서의 기재사항을 확인하여 처리해야 하나 신고인의 인적사항 및 전입자 현 세대주의 서명이 누락된 전입신고서를 보완없이 수리한 사실이 있음

【조치할 사항】 주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 전입신고 접수 업무처리 철저.

- ◆ 「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등) 제1항 및 제2항에 따르면 전입 신고를 받으면 그 신고내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 하고, 통장은 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고 내용이 사실인지 확인한 후 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여야 한다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(전입신고 사후확인 시트)

- ↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 전입신고 사후확인용 자료를 전입신고일로부터 15일이 지난 시점에 출력한 사실이 있고, 통장 서명을 누락하거나 확인일자, 세대주 서명 등을 미기재하여 자료 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

【조치할 사항】 주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 전입신고사항 사후확인 업무처리 철저.

- ◆ 「주민등록법」 제40조(과태료) 제3항에서는 정당한 사유없이 사실조사를 통하여 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고를 하지 아니한 거주불명자에게는 10만원 이하의 과태료를, 같은 규정 제4항에서는 신규 주민등록증 발급 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게 5만원 이하의 과태료를 부과한다.
- ◆ 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 의하면 자진 납부하는 경우 감경할 수 있는 금액은 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 한다.

【지적사항】 - 붙임1 참조(과태료 시트)

- ↳ ○○○동, □□□동에서는 거주불명자의 재등록 신고의 지연기간을 잘못 적용하여 과태료를 과소 징수한 사실이 있음
- ↳ △△△동에서는 거주불명자의 재등록 신고 지연기간을 잘못 적용하여 과태료를 과소 징수하고 신규 주민등록증 발급을 신청한 대상자의 지연기간을 잘못 적용하여 과태료를 과다 징수한 사실이 있음.
- ↳ ◇◇◇동에서는 거주불명자의 재등록 신고 지연기간을 잘못 적용하여 과태료를 과소 부과하고 주민등록 사실조사 기간 재등록 신고 시 과태료를 1분의 2 경감해야하나 과다 부과한 사실이 있고 신규 주민등록증 발급을 신청한 대상자의 지연기간을 잘못 적용하여 과태료를 과다 징수하고 신규 주민등록증 발급을 신청한 대상자가 미성년자임에도 발급신청 지연에 따른 과태료를 4분의 3 경감하지 않고 부과하여 과다 징수한 사실이 있음.

【조치할 사항】 **시정요구**

- 추징 80,000원(○○○동), 28,000원(□□□동), 32,000원(△△△동), 148,000원(◇◇◇동)
 - 환급 2,000원(△△△동), 28,000원(◇◇◇동)

- 관련 규정을 준수하여 과소 부과된 주민등록법 위반 과태료는 추징, 과다 부과된 주민등록법 위반 과태료는 환급 처리하고 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하여 주민등록법 위반 과태료 부과 업무 철저.

- ◆ 「청소년복지 지원법」 제4조에 따르면 구청장은 9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급할 수 있다.
- ◆ 같은 법 시행규칙 제2조에 따르면 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 별지 제1호서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지와 관계없이 구청장에게 제출해야 한다.
- ◆ 2022~2023년 청소년사업 안내(보건복지부 지침)에 따르면, 만 14세 미만 청소년 본인이 신청할 경우 '개인정보 수집 및 이용 동의서'(서식 제7호)에 법정대리인 서명이 필요하며, 대리인 신청 시 청소년증 신청서 상의 서명은 대리인 이름으로 하며, 대리인의 신분을 확인할 수 있는 서류를 추가로 제출하여야 한다.
(행정정보공동이용시스템, 사회보장정보시스템 등을 통한 자체 확인은 허용하지 않음).
※ 2024년도부터(2024 청소년사업 안내) 대리인 신청 시 청소년과 대리인의 주소지가 같은 경우 증명서류 제출 생략 가능함.

【지적사항】 - 붙임1 참조(청소년증 시트)

- ↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 청소년증 발급신청서 작성내용 미흡, 증빙서류 누락 등 청소년증 발급 신청서류를 부적정하게 접수 처리한 사실이 있음

【조치할 사항】 주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 청소년증 발급 업무처리 철저.

- ◆ 「기초연금법」 제10조(기초연금 지급의 신청)제1항에 따르면 기초연금을 지급받으려는 사람 또는 보건복지부령으로 정하는 대리인은 구청장에게 기초연금의 지급을 신청할 수 있다.
- ◆ 기초연금 사업안내(보건복지부 지침)에 따르면 신청 구비서류의 '필수 제출서류'는 다음과 같다.
 - 가. 신분증
 - 나. 사회보장급여 신청(변경)서('개인정보 수집 및 활용 동의', '유의사항', '안내사항'을 설명하고 동의 서명을 받음.)
 - 다. 소득·재산 신고서
 - 라. 금융정보 등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서

【지적사항】 - 붙임1 참조(기초연금 시트)

↳ ○○○동에서는 기초연금 신청 접수 업무를 수행하면서, 신청인이 사회보장급여 신청(변경)서의 '개인정보 수집 및 활용동의' 및 '유의사항' 확인사항을 체크하지 않았음에도 별도 보완요청 없이 신청서를 접수·처리한 사실이 있음.

【조치할 사항】 **주의요구**

○ 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 기초연금 접수 업무처리 철저.

- ◆ 「장애인복지법」 제32조 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따르면 구청장은 장애인의 장애 상태의 변화에 따른 장애 정도 조정을 위하여 장애 진단을 받게 하는 등 장애인이나 법정대리인등에게 필요한 조치를 할 수 있으며, 장애인의 장애 상태를 확인하려는 경우에는 '장애 정도 재판정 통보서'를 해당 장애인에게 송부해야 한다.
- ◆ 장애인복지 사업안내(보건복지부 지침)에 따르면 장애인등록 담당은 재판정 기한일 3개월 전에 해당 장애인(재판정 예정자)에게 '장애정도 재판정 통보서'를 발송하고 재판정 기한일 1개월 전까지 재판정 자료를 제출하도록 하여야 한다.

【지적사항】 - 불임1 참조(재판정 통보 시트)

↳ ○○○동, □□□동, △△△동, ◇◇◇동에서는 재판정 대상 장애인에 대하여 재판정 기한일 기준 3개월 전에 받아야 할 재판정 통보서를 지연하여 송부한 사실이 있음.

【조치할 사항】 주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 장애 정도 재판정 대상자 관리 업무처리 철저.

- ◆ 「장애인복지법」 제39조제2항에 따르면 구청장은 장애인이 이용하는 자동차 등을 지원하는 데에 편리하도록 장애인이 사용하는 자동차 등임을 알아 볼 수 있는 표지를 발급하여야 한다.
- ◆ 「장애인복지 사업안내」(보건복지부 지침)에 따르면 차량의 명칭과 보행상 장애 유무 등에 따라 11종류의 표지로 구분하여 발급하고, 보행상 장애인인 경우 주차가능 표지를 그렇지 않은 경우에는 주차불가 표지를 발급하며, 임차차량의 표지는 관련계약서에 기재된 계약기간을 유효기간으로 하고 유효기간이 지난 표지는 반납하여야 한다

【지적사항】 - 붙임1 참조(자동차 표지 시트)

- ↳ □□□동에서는 장애인 자동차 표지 발급 업무를 수행하면서 장애인 본인 운전용 표지 발급대상임에도 보호자 운전용 표지로 잘못 발급하고, 임차차량임에도 유효기간이 없는 표지를 발급한 사실이 있음.
- ↳ △△△동에서는 장애인 자동차 표지 발급 업무를 수행하면서 보행상 장애가 없음에도 주차가능 표지를 발급한 사실이 있음.

【조치할 사항】 주의요구

- 관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하고 장애인 자동차 표지 발급 업무처리 철저.