

종 합 감 사

감 사 보 고 서

- 정부합동민원센터 종합감사 -

2022. 9.

국민권익위원회

감사담당관

목 차

I. 감사실시 개요	1
II. 감사대상부서 현황	3
III. 감사결과	5
1. 감사결과 총괄	5
2. 처분요구와 통보사항	8
[민원·상담 업무 분야]	
(1) ‘달리는 국민신문고’ 상담버스 활용 현장방문 상담 활성화 방안 마련 필요(통보)	9
(2) 적극적인 관계기관 협업·조정을 통한 안전한 통학로 조성 (통보[모범사례])	13
[예산집행 등 공통업무 분야]	
(1) 성과평가 관련 업무실적평가 실적치 산출 부적정(주의)	16
(2) 정부민원안내콜센터 상담사 등 공무원 서류전형 시험위원 위촉 규정 미비(통보)	20
(3) 퇴직적립금 관리·감독 강화 방안 마련 필요(통보)	24
(4) 정부민원안내콜센터 상담사 연차수당 지급 부적정(시정, 통보)	27
(5) 계약보증 이행관리 부적정(주의)	30
(6) 계약대금 지연 지급 부적정(주의)	34
(7) 공사 하자보수 보증 이행관리 부적정(주의)	37

(8) 공용차량 관리 미흡(주의)	40
(9) 업무 인계인수 시 문서 ‘인계인수시스템’ 을 통한 관리 부적정(통보)	43
(10) 예산과목 부적정 집행(주의)	47
(11) 특근매식비 부적정 지급(시정, 주의)	51
(12) 출장식비 부적정 지급(시정, 주의)	54
(13) 업무추진비 집행 관련 규정 미준수(주의)	57

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

2022년도 연간 감사계획에 따라 정부합동민원센터의 조직과 주요사업 수행, 예산·회계집행 등 업무 전반에 대한 종합적인 점검을 통해 정부합동민원센터 운영의 건전성과 효율성 향상 및 주요 사업의 실효성 확보에 기여하고자 이번 감사를 실시하였다.

2. 감사중점 및 대상

이번 감사에서는 2019년 4월부터 2022년 4월까지 정부합동민원센터가 수행한 업무 전반을 대상으로 주요업무 추진계획 수립 및 시행에 관한 사항, 업무처리에 대한 적법성 및 규정 준수에 관한 사항, 예산집행의 적정성 및 예산낭비 요인 유무 확인, 지난 감사결과에서 도출된 지적사항에 대한 개선 여부, 불합리한 업무처리로 인해 개선이 필요한 사항 등을 점검하고 개선 방안을 제시하는 데 중점을 두었다.

3. 감사실시 과정

실지감사에 앞서 감사 대상부서인 정부합동민원센터에 2022. 5. 13. 공문을 발송하여 감사 대상 자료를 2022. 5. 19.까지 제출토록 요구하였으며, 2022. 6. 8. 감사반원을 대상으로 정부합동민원센터 업무 전반에 대한 사전교육을 실시한 후 6. 8.부터 7. 6.까지 21일간 감사반장인 감사담당관 포함 감사인원 7명을 투입하여, 제출된 자료와 추가 요구자료 검토, 문서관리시스템 등을 통해 확인한 자료를 바탕으로 실지감사를 실시하였다.

4. 감사결과 처리

감사결과 확인된 부적정 및 개선사항과 관련하여 2022. 7. 22.부터 7. 29. 까지 업무처리 경위와 향후 처리대책 등에 대한 질문과 답변을 받는 등 주요 지적·개선 사항에 대한 의견을 나누었다. 이후 감사담당관실에서는 감사대상 부서에서 제시된 의견 등을 포함하여 지적·개선 사항에 대한 검토를 하고 2022. 8. 17.에 감사결과를 최종 확정하였다.

II. 감사대상부서 현황

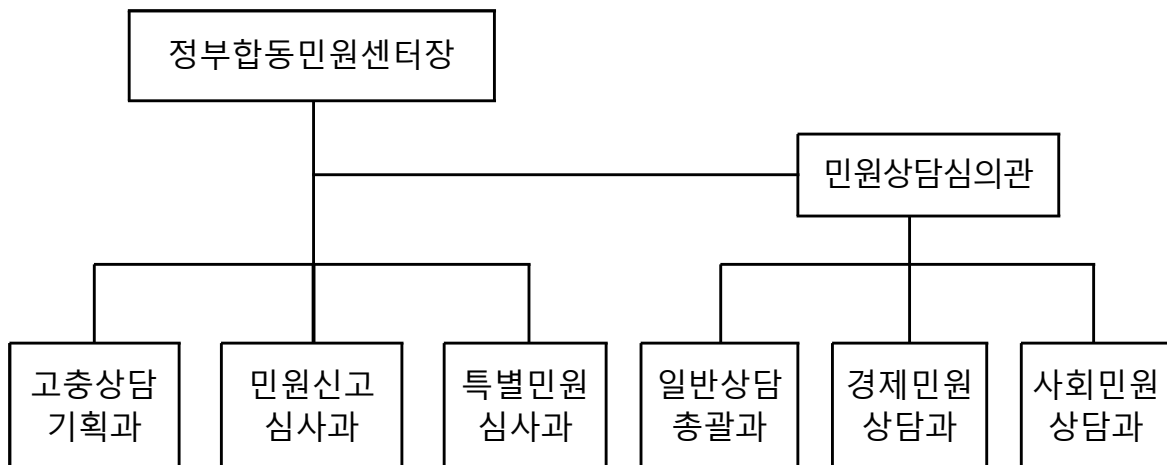
1. 임무와 기능

정부합동민원센터는 민원에 대한 안내·상담 및 접수, 민원 처리 현황의 관리, 영상시스템을 통한 민원 안내·상담 및 온라인 민원 상담시스템 운영, 정부민원안내콜센터와 다른 기관에서 운영하는 민원 콜센터 간의 연계 등을 수행하고 있다.

2. 조직과 인력 현황

정부합동민원센터는 [그림 1]과 같이 2022년 7월 말 현재 1센터, 1심의관, 6과로 구성되어 있다. 총 정원은 56명이며, 현재 인원은 60명으로 운영되고 있으며, 비공무원 229명을 추가 운영하고 있다.

[그림 1] 정부합동민원센터 조직도 및 정·현원 현황



(단위 : 명)

구분	계	고공단	3급	4급	4·5급	5급	6급	7급이하
정원	56	2	-	6	2	22	17	7
현원	60	2	1	5	4	23	16	9

※ 비공무원 : 민간파견 3명(공공기관3), 공무원 223명(일반7, 콜상담사 216), 기간제근로자 3명

3. 예산 현황

정부합동민원센터의 2022회계연도 세출예산은 [표 1]과 같이 111억 6천 9백만 원으로 종합민원상담센터 운영 2억 3천 4백만 원(2.09%), 국민콜110 운영 109억 3천 5백만 원(97.91%)이 편성되어 있다.

[표 1] 2022년도 정부합동민원센터 세출예산

(단위: 백만원, %)

구분	2021년 예산(A)	2022년 예산(B)	증감	
			차이(C=B-A)	증감률(C/A)
종합상담창구운영	10,608	11,169	561	5.3
종합민원상담센터 운영	182	234	52	28.6
일용임금(110-04)	-	16	16	순증
일반수용비(210-01)	146	165	19	13.0
공공요금및제세(210-02)	6	6	0	전년동
임차료(210-07)	20	20	0	전년동
업무추진비(240-01)	2	2	0	전년동
일반연구비(260-01)	-	2	2	순증
고용부담금(320-09)	8	10	2	25.0
공사비(420-03)	-	1	1	순증
자산취득비(430-01)	-	12	12	순증
국민콜110 운영	10,426	10,935	509	4.9
상용임금(110-03)	6,838	7,014	176	2.6
일반수용비(210-01)	17	40	23	135.3
공공요금및제세(210-02)	721	839	118	16.4
임차료(210-07)	11	14	3	27.3
복리후생비(210-02)	91	91	0	전년동
관리용역비(210-15)	1,401	1,417	16	1.1
업무추진비(240-01)	6	6	0	전년동
일반연구비(260-01)	-	78	78	순증
고용부담금(320-09)	1,312	1,354	42	3.2
공사비(420-03)	7	2	△5	△71.4
자산취득비(430-01)	22	81	59	268.2

Ⅲ. 감사결과

1. 감사결과 총괄

이번 감사결과, [표 2]와 같이 총 18건의 부적정 및 개선 사항이 확인되어 이에 대한 주의요구를 하거나 합리적인 개선방안을 마련하도록 통보하고, 1건의 모범사례는 우리 위원회 전 부서에 전파·공유하여 향후 업무추진에 참고하도록 할 예정이다.

[표 2] 감사결과 현황

구분	합계	시정	주의	개선	통보	통보 (모범사례)
건수	18	3	10	-	5	1

감사결과를 분야별로 살펴보면 다음과 같다.

가. 민원·상담 업무 분야

① (달리는 국민신문고 상담버스 활용 현장방문 상담 활성화 방안 마련 필요)

‘달리는 국민신문고 상담버스 운영 현황’ 점검 결과, 제도 취지와 다르게 취약계층·격오지 거주민 등을 대상으로 한 현장방문 상담 활동이 저조

⇒ ‘달리는 국민신문고’ 상담버스를 활용하여 취약계층 등을 대상으로 한 현장 방문 상담을 활성화할 수 있는 방안을 마련하고, ‘달리는 국민신문고’ 제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 주민들에 대한 홍보, 취약계층 파악, 관계기관 협의 등 사전 준비를 강화하는 방안을 마련(통보)

② (적극적인 관계기관 협업·조정을 통한 안전한 통학로 조성) 다수 기관의 이해관계가 얽혀있는 복합민원을 해결하기 위해 관계기관들과 적극적으로 협의를 진행하여 통학로 개설방안 합의를 이끌어 내는 등 학생들의 안전한 통학로 환경 조성에 기여[통보(모범사례)]

나. 예산집행 등 공통업무 분야

- ① **(성과평가 관련 업무실적평가 실적치 산출 부적정)** 성과지표 ‘신속한 민원 배정’의 실적이 실제 실적보다 낮게 산출되어 성과평가의 신뢰성 저해 및 차년도(2022년) 업무실적평가 성과지표의 목표치가 최근 3년간의 실적치 평균값보다 낮게 설정되어 이를 달성하기 위한 유인이 부족해질 우려
⇒ 성과지표 측정·보고 시 실제 실적치와 달리 산출하여 성과를 왜곡하는 일이 없도록 관련 업무 철저(주의)
- ② **(정부민원안내콜센터 상담사 등 공무원 서류전형 시험위원 위촉 규정 미비)** 관련 규정에서 이해관계자 배제 등 시험위원 위촉과 관련된 사항을 구체적으로 정하고 있지 않아 일부 공개경쟁채용 서류전형에서 시험위원을 내부직원으로만 위촉하는 등 공정성이 훼손될 우려
⇒ 정부민원안내콜센터 상담사 공개경쟁채용시험 시 시험위원의 2분의 1이상을 외부전문가로 위촉하는 등 「정부민원안내콜센터 공무원 등 근로자 인사관리 규정」을 개정하여 공개경쟁채용시험의 공정성을 제고할 수 있는 방안 마련(통보)
- ③ **(퇴직적립금 관리·감독 강화 방안 마련 필요)** 퇴직적립금에 대한 입출금 내역 기록·관리 부재, 관리자의 퇴직적립금 잔액 확인 수단 미비 등으로 상담사 퇴직적립금 관리·감독이 소홀해질 우려
⇒ 퇴직연금신탁계좌와 과오지급금 일시 보관 등을 위한 보통예금계좌에 대한 현금출납부를 마련하고, 부서장 또는 파트장이 매월 현금출납부와 위 계좌들의 잔액 일치 여부를 확인하는 절차를 마련하는 등 퇴직적립금의 관리·감독 강화 방안 마련(통보)
- ④ **(정부민원안내콜센터 상담사 연차수당 지급 부적정)** 주간 상담사와 야간 상담사의 월 근로시간이 다름에도 불구하고 주간 상담사의 월 근로시간 209시간을 적용하여 야간 상담사의 연차수당을 산출한바, 2022년 야간 상담사 10명에 대한 연차수당을 과소 지급
⇒ 야간 상담사에게 과소 지급한 연차수당을 추가 지급하고(시정), 앞으로 연차수당을 과소 지급하는 일이 없도록 관련 업무 철저(통보)
- ⑤ **(계약보증 이행관리 부적정)** 계약담당자는 계약 상대방에게 계약 보증금을 내도록 하거나 계약보증금 납부를 면제하는 경우에는 계약 상대방이 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약보증금을 국고에 귀속시

켜야 하는 경우를 대비하여 계약보증금 지급 확약서를 제출받아야 함에도 이를 미준수

⇒ 계약보증금을 납부받지 않거나 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있는 경우 계약보증금의 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출받지 않는 일이 발생하지 않도록 관련 업무 철저(주의)

- ⑥ (계약대금 지연 지급 부적정) 계약담당자는 계약상대자의 청구를 받은 날 부터 5일 이내 대가를 지급하여야 하고, 단, 코로나19와 관련하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」가 2020. 5. 1. 제정됨에 따라, 청구를 받은 날부터 3일 이내 대가를 지급하도록 기간이 단축되었으나 이를 미준수

⇒ 향후 계약대금 지급 시 대가지급기한을 넘겨 지급하는 일이 없도록 관련 업무 철저(주의)

- ⑦ (공사 하자보수 보증 이행관리 부적정) 계약담당자는 공사의 준공검사 후 그 공사의 대가를 지급하기 전까지 하자보수보증금을 납부하게 하거나 계약 금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사 등의 경우에는 하자보수보증금 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출받아야 함에도 이를 미준수

⇒ 하자보수보증금을 납부받지 않거나 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사 등의 경우 하자보수보증금 지급을 확약하는 문서를 제출받지 않는 일이 발생하지 않도록 관련 업무 철저(주의)

- ⑧ (공용차량 관리 미흡) 소관 공용차량에 대해 차량정비대장 및 전기차 충전 내역을 기록·관리하지 않는 등 관리 미흡

⇒ '차량정비대장', '차량운행일지'를 누락하지 않도록 관련 업무 철저(주의)

- ⑨ (인계인수관리시스템을 통한 인계인수 부적정) 업무 인계·인수 시 온나라 '인계인수시스템'을 통해 인계·인수와 입회가 완료되어야 함에도 이를 미준수

⇒ 향후 온나라 인계·인수시스템을 통해 인계·인수·입회가 완료토록 조치(통보)

- ⑩ (예산과목 부적정 집행) 관서업무수행 목적의 다과 구입 등은 업무추진비로 집행해야 함에도 일반수용비로 집행하는 등 예산과목에 부합하지 않게 예산을 집행

⇒ 향후 예산과목에 부합하지 않게 예산을 집행하는 일이 없도록 유의(주의)

- ⑪ (특근매식비 부적정 지급) 특근매식비는 정규근무시간 외 2시간 이상 근무

해야 지급 가능하지만 2시간 미만 근무하거나 정규근무시간 내 지급하는 등 부적정하게 지급(224건)

⇒ 잘못 지급한 1,51만원에 대해 환수하고(시정), 특근매식비 지급 시 관련 자료 등을 반드시 확인하여 부적정하게 지급하는 일이 없도록 업무 철저(주의)

⑫ (출장식비 부적정 지급) 출장 중 업무추진비를 사용하여 식사를 한 경우 출장식비를 감액 지급해야 함에도 감액하지 않고 부적정하게 지급(9건)

⇒ 부적정하게 지급된 63천원은 환수하고(시정), 출장비 정산 시 업무추진비 사용 여부를 반드시 확인하여 부적정하게 지급하는 일이 없도록 업무 철저(주의)

⑬ (업무추진비 집행 관련 규정 미준수) 업무추진비를 불가피하게 휴일에 사용할 경우 사전 품의를 받아야 함에도, 사전품의를 하지 않은 채 집행하는 등 업무추진비 집행 관련 규정 미준수

⇒ 업무추진비의 휴일 사용 시 불가피성을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 사전 품의를 받고(주의), 업무추진비 사용 후 사용자가 영수증에 실명으로 서명 하도록 관련 업무 철저(주의)

2. 처분요구와 통보사항

명세: 별도 첨부자료 참조(뒷면부터)

국 민 권 익 위 원 회

통 보

제 목 ‘달리는 국민신문고’ 상담버스 활용 현장방문 상담 활성화 방안 마련 필요

소 관 부 서 정부합동민원센터 0000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 0000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 0000000과는 수도권·강원 지역의 사회적 약자, 취약계층, 격오지 거주민 등을 대상으로 직접 찾아가 고충을 청취하고 현장상담 등을 통해 국민불편을 해소하는 ‘달리는 국민신문고’제도를 운영하고 있으며, 이를 위하여 2021. 8. 31. 위원회 본부로부터 버스 1대를 관리전환 받아 상담버스로 운행·관리하고 있다.¹⁾

2. 관계 법령 및 판단기준

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 ‘부패방지권익위법’이라 한다) 제12조제3호에서는 ‘민원사항에 관한 안내·상담 및 민원사항 처리실태 확인·지도’를 국민권익위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 기능 중 하나로 정하고 있으며 위 기능 등을 수행하기 위하여 위원회 소속으로 정부합동민원센터를 두고 있다. 그리고 「국민권익위원회와 그 소속기관 직제」 제14조의2 및 「국민권익위원회와 그 소속기관 직제 시행

1) 해당 버스는 당초 0000000과(00000000TF팀)에서 국민고충 긴급현안 대응, 취약계층 맞춤형 이동신문고 운영 확대 등을 목적으로 2021. 6. 추가로 구매한 후 상담버스 등으로 활용하기 위한 상담시설, 빔프로젝터 등을 설치하는 구조변경을 하였고 이후 정부합동민원센터로 관리전환 됨

규칙」 제9조2제5항은 정부합동민원센터 000000과장은 민원안내·상담 종합계획의 수립 및 운영 등의 업무를 관장하도록 규정하고 있다.

한편, 위 소관부서의 「달리는 국민신문고 상담버스 활용계획(2021. 8.)」에 따르면 상담버스는 [표 1]과 같이 찾아가는 현장상담서비스, 관계기관 합동 민원상담, 사회적 이슈민원 선제적 대응, 위원회 현장홍보 수단 등으로 활용한다고 되어 있다.

[표 1] 달리는 국민신문고 상담버스 활용방안

활용 방안	세부 방안
찾아가는 현장상담서비스 활성화	○ 수도권·강원지역 ‘달리는 신문고’ 운영 ○ 사회적 약자, 취약계층, 격오지 거주민 대상 현장방문 상담활동
관계기관 합동 민원상담 활성화	○ 중소기업, 소기업·소상공인 단체와의 간담회 ○ 생활민원 전문상담서비스(변호사, 세무사, 노무사 등) 활성화 ○ 다수기관 복합민원 상담협의회 운영 강화
사회적 이슈민원에 선제적 대응	○ 장기미제 갈등민원에 적극 대응 ○ 사회적 현안 이슈 처리, 긴급 현안사항에 능동적 대처
위원회 현장홍보 수단으로 이용	○ 상담버스를 활용한 다양한 행사 등 지역 특색에 맞는 맞춤형 홍보 추진 ○ 회의실 여건이 좋지 않은 교통오지 등에서 민원상담협의회 현장 운영 시 활용

따라서, 000000과는 상담버스의 관리전환 취지와 활용계획 등을 고려하여 정부합동민원센터에 직접 방문 또는 온라인 민원 상담 등이 어려운 수도권·강원도 지역의 취약계층을 대상으로 상담버스를 활용하여 현장방문 상담활동 등을 적극적으로 실시하여야 하고, 현장방문 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 사전에 지방자치단체 등 관계기관과의 협의 절차를 거치는 등 ‘달리는 국민신문고’ 제도가 효과적으로 운영될 수 있는 방안을 마련하는 것이 타당하다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 이번 감사기간(2022. 6. 8.~7. 6.) 동안 위 상담버스가 정부합동민

원센터 OOOOOO과로 관리전환된 2021. 9. 1.부터 2022. 6. 15.까지 ‘달리는 국민신문고 상담버스 운영 현황’을 점검한 결과 [표 2]와 같이 총 21건의 운영실적 중 홍보에 활용한 건이 7건(33.4%)으로 가장 많았고 타 실국 업무지원 5건(23.8%), 간담회 4건(19.0%), 현장조정 4건(19.0%) 순으로 활용되었으며 현장방문 상담은 1회(4.8%)에 불과한 것으로 확인되었다.

더욱이 1회 실시한 현장방문 상담은 주민들에 대한 홍보, 취약계층 파악, 지방자치단체 등 관계기관과 협의 등 사전 준비가 미흡하였고 그 결과 상담실적이나 민원 접수실적 등은 한 건도 없었다.

[표 2] OOOOOO과 달리는 국민신문고 상담버스 운영현황

연번	일자	운영 내용	장소	운영 유형
1	'21. 9. 8.	권익위 홍보대사 위촉행사	서울시 정부합동민원센터	홍보
2	'21. 9. 16.	추석명절 귀성객 현장 홍보	서울시 용산역	홍보
3	'22. 1. 18.	달리는 국민신문고 현장홍보	도봉산~청사	홍보
4	'22. 2. 16.	달리는 국민신문고 현장홍보	자유로~청사	홍보
5	'22. 2. 25.	달리는 국민신문고 현장홍보	임진각~청사	홍보
6	'22. 3. 17.	달리는 국민신문고 현장홍보	강변북로~청사	홍보
7	'22. 4. 27.	달리는 국민신문고 현장홍보	자유로~청사	홍보
1	'21. 10. 7.	고충처리국 맞춤형 이동신문고 운영	경기도 화성시	타 실국 지원
2	'21. 10. 28.	강원도 원주 혁신도시 이동신문고 운영	강원도 OO공단	타 실국 지원
3	'21. 10. 28.	OO 협업 청렴퀴즈쇼 지원	강원도 OO공단	타 실국 지원
4	'21. 12. 7	포항 수성사격장 관계자 간담회 지원	서울시 서울역	타 실국 지원
5	'22. 4. 13.	포항 수성사격장 관계자 간담회 지원	서울시 서울역	타 실국 지원
1	'21. 10. 26.	원주 산업단지 입주업체 중소기업인 간담회	강원도 원주 문막 OO공단	간담회
2	'21. 11. 11.	횡성 산업단지 입주업체 중소기업인 간담회	강원도 횡성군	간담회
3	'21. 11. 18.	태백 산업단지 입주업체 중소기업인 간담회	강원도 태백시	간담회
4	'21. 12. 2.	인제 농공단지 입주업체 중소기업인 간담회	강원도 인제군	간담회
1	'21. 9. 3.	동탄 OO학교 통학로 확보 현장조정	경기도 화성시	현장조정

2	'21. 10. 29.	강원도 양구 무주지 관련 조정민원 확인 점검	강원도 양구군	현장조정
3	'21. 11. 30.	충주 신충원교 건설관련 복합민원 현장조정	충청북도 충주시	현장조정
4	'22. 4. 17.	민원상담협의회 안건 현장 합의 등	경기도 화성시	현장조정
1	'22. 6. 13.	2분기 달리는 국민신문고 운영	경기도 파주시	현장방문 상담

살펴보건대, ‘달리는 국민신문고’ 제도가 코로나19 등으로 어려움이 가중되고 있는 소외계층에 대하여 위원회가 직접 방문하여 신속한 권익구제 활동과 상담서비스를 제공하고자 적극행정 차원에서 도입되었고 이를 위하여 상담버스 구매와 운영·관리에 상당한 예산이 소요²⁾되고 있는 사정 등을 고려하여 000000과는 달리는 국민신문고 상담버스를 보다 적극적이고 실효적으로 운영할 필요가 있다.

관계부서 의견 000000과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 달리는 국민신문고 상담버스를 활용한 현장방문 상담이 활성화될 수 있는 방안을 마련하고, 관계기관과 협의 및 홍보 등 사전 준비를 철저히 하겠다고 답변하였다.

조치할 사항 000000과장은

- ① ‘달리는 국민신문고’ 상담버스를 활용하여 취약계층 등을 대상으로 한 현장방문 상담을 활성화할 수 있는 방안을 마련하고
- ② ‘달리는 국민신문고’ 제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 주민들에 대한 홍보, 취약계층 파악, 관계기관 협의 등 사전 준비를 강화하는 방안을 마련하시기 바랍니다.(통보)

2) 상담버스 구매와 구조변경에 275,610천원이 투입되었을 뿐만 아니라 매달 정기적으로 주차비 63만원, 이동와이파이 사용료 26,530원과 주유비, 정비비, 보험료 등의 유지관리비가 소요되고 있음

국 민 권 익 위 원 회

통보(모범사례)

제 목 적극적인 관계기관 협업·조정을 통한 안전한 통학로 조성

소 관 부 서 정부합동민원센터 000000과

모 범 부 서 정부합동민원센터 000000과

모 범 내 용

정부합동민원센터 000000과는 국민권익위원회와 그 소속기관 직제 시행규칙」 제9조의2에 따라 일반민원 상담·안내 총괄, 둘 이상의 행정기관과 관련된 민원에 관한 관계기관 협의회 운영 등의 업무를 담당하고 있다.

2021년 4월 00초등학교(이하 ‘이 민원 학교’라 한다.) 학생들의 통학로 환경 개선을 위해, 공원과 학교를 연결하는 통학로 및 후문을 개설하고, 왕복 8차선 도로 사거리에 어린이 교통안전시설물을 설치해 달라’는 민원이 접수되었고, 소관부서는 이 민원 학교 교감 및 학부모 회장 등의 의견을 청취하고 현장을 확인하였다.

당시 이 민원 학교 학생 중 절반 이상은 인근 00타운(이하 ‘이 민원 아파트’라 한다.)에 거주하고 있었는데, 근처 공원이 있음에도 공원이 아닌 왕복 8차선 도로를 지나 통학해야 했으며, 특히 학교 정문과 후문이 같은 방향으로 나있어 차량까지 혼잡한 상황이었다. 00시, 00경찰서는 이 민원 아파트에 거주하는 학생들이 통학 시 교통안전 시설물이 미비하고, 정문이 혼잡하여 교통사고 위험이 상존하는데 공감하여, 교통안전표지, 노란색 신호등, 과속방지턱 및 시선유도봉 등 어린이 교통안전시설물을 설치하였다.

한편, ‘공원을 가로질러 통학할 수 있도록 해 달라’는 요구는 공원 훼손 및 예산 등의 문제로 관계기관들이 해결하기 어렵다는 입장이었다. 이에 소관

부서에서는 다수기관이 얹힌 복합민원 해결방안을 마련하기 위해 수차례의 현장 방문을 실시하고, OO시, OO교육청, OO초등학교 등 관계기관과 실무협의를 진행하였다.

이후, 정부합동민원센터장 주재로 OO시, OO교육청, OO공사, 이 민원 학교 관계자들이 참석한 가운데 민원상담협의회를 개최하였다. 정부합동민원센터는 ▲ 공원녹지 설치 목적을 저해하지 않고 유지 관리에 지장을 주지 않는 범위에서 통학로 설치를 할 수 있다는 점과 ▲ 학교 운동장, 체육시설, 수목 등 학교시설물 기준 적합성을 종합적으로 고려하여 통학로 개설방안을 관계기관에 제안하였으며, 협의 등을 통해 다음과 같이 최종 조정하였다.

< 이 민원 조정내역 >
■ 관계기관: OO사업본부, OO시, OO교육지원청, 이 민원 학교 ■ 합의내용 ○ (OO사업본부) 공원녹지에서 이 민원 학교로 연결하는 후문 통학로는 공원-학교 경계선을 기준으로 공원 내에 계단식 보행로를 안전하게 시공 ※ OO시-교육청 간 협의한 설계안에 따라 설치 ○ (OO시 지역개발사업소) OO에서 보행로 설치 후 공원 내 보행로 훼손 시 일반도로 관리에 준하여 유지보수 등의 관리 ○ (OO교육지원청) 공원-학교 경계선을 기준으로 학교 내에 보행로 및 후문을 안전하게 시공하여 관리 ○ (이 민원 학교) 학생들이 등하교 시 안전한 보행을 할 수 있도록 지도하고, 외부인이 학교 출입을 자제하도록 후문 관리

이 민원 조정내역을 바탕으로 2021년 12월 공원녹지와 이 민원 학교를 연결하는 후문 통학로가 별도 개설되었으며, 등하굣길 위험에 노출되었던 학생들에게 보다 안전하고 편리한 환경을 제공할 수 있게 되었다.

< 통학로 환경 개선 전후 비교 >



이 민원은 다수 기관의 서로 다른 이해관계가 얹혀있는 복합민원으로서, 관계기관들과의 수차례 협의·조정을 통해 이 민원 해결 및 학생들을 위한 안전한 통학로 환경을 조성할 수 있었다. 소관부서의 적극행정의 면모가 엿보이는 사례로서, 앞으로도 복합민원을 적극 발굴하고, 민원해결을 활성화 하는데 이바지 할 것으로 기대된다.

조치할 사항 정부합동민원센터 000000과에서 추진한 ‘적극적인 관계기관 협업·조정을 통한 안전한 통학로 조성’은 이번 감사에서 모범사례로 선정, 위원회 전 부서에 공유·전파하여 업무추진에 참고토록 할 것임을 알려드립니다.[통보(모범사례)]

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 성과평가 관련 업무실적평가 실적치 산출 부적정

소 관 부 서 정부합동민원센터 0000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 0000000과

내 용

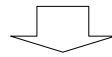
1. 업무 개요

국민권익위원회는 「정보업무평가기본법」, 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」, “2021년도 위원회 성과평가 계획” 등에 따라 [표 1]과 같이 조직평가 결과를 반영하여 개인평가를 실시하고 개인평가 결과는 인사(승진, 전보 등), 보수(성과연봉, 성과상여금 등), 포상 등 인사관리에 활용된다.

[표 1] 국민권익위원회 성과평가 체계(2021년)

조 직 성 과 평 가	구분	평가항목	평가내용	배점
	부서 평가 (100)	주요업무 성 과 (92)	◦ 자체평가	65
			◦ 업무실적평가	27
		조직관리 성 과 (5)	◦ 부서원 연가사용 수준	1
			◦ 부서원 상시학습 이수 실적	1
			◦ 부서원 법정의무교육 이수실적 (4대 폭력예방교육, 부패방지 교육)	1
			◦ 사이버 보안관리	1
			◦ 정보공개 운영실적	1
		정책소통 (3)	◦ 부서별 주요업무 홍보 실적 평가	3
	가·감점 (-2~+6)	국정현안 추진 노력도	◦ 국정과제 및 정부혁신 과제 추진성과 ◦ 국정회의체 안건 상정 노력	-1~ +5
		민원서비스 평가	◦ 민원서비스 평가 결과 반영	-1~+1

조직 문화 개선 노력도	평가 항목	평가 방법	배점
	연가 사용 활성화	◦ 소속 부서의 연가사용 목표 달성율	-1
	직원 역량 개발 지원	◦ 소속 부서의 상시학습 이수 실적	-1
	직원 법정 의무교육 지원 (4대 폭력예방교육, 부패방지 교육)	◦ 소속 부서의 부패방지 교육 이수 실적 ◦ 소속 부서의 4대 폭력 예방 교육 목표 달성자 비율	-1
	사이버 안전수준 강화	◦ 부서원 정보보안 및 개인정보 보호 교육 목표 달성자비율	-1
	부서원 초과근무 감축 실적	◦ 부서원 초과근무 감축 실적	-1
	정보공개 운영실적	◦ 소속 부서의 정보공개 실적	-1
	성과면담 실적	◦ 부서원 대상 성과면담 실시 비율	-1



개 인 성 과 평 가	과장급 이상	조직성과평가(80%)	직무수행 능력평가(20%)	조직문화개선 노력도(-7%)	성과계약 등 평가위원회(5%)
	복수직 4급	조직성과평가(70%)	개인 실적평가(30%)		성과계약 등 평가위원회(5%)
	5급 이하	조직성과평가(70%)	개인 실적평가(30%)		실·국별 성과평가위원회(5%)

OOOOOO과는 2021년 업무실적평가 성과지표로 4개 지표(① 온라인 신고상담 신속한 처리, ② 신속한 민원배정, ③ 제도개선 과제 발굴, ④ 신고상담·민원 업무 홍보·활용 강화)를 설정한 뒤 성과지표마다 달성하고자 하는 목표치를 설정하였다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「2021회계연도 성과보고서 작성지침」 II-1. ‘작성 기본방향’에 따르면 성과 실적치는 객관적 입증이 가능한 해당연도의 실적자료를 바탕으로 성과계획서에서 제시한 방법으로 측정·보고하도록 되어 있고, “2021년도 위원회 성과평가 계획” III-□-②에 따르면 업무실적평가 지표 설계 관련하여 바람직한 목표 설정 방법으로 ‘적극적 업무수행을 유도 가능하며, 전년도보다 도전적으로 설정해야 한다’를 제시하고 있다.

따라서, OOOOOO과는 성과를 산출할 때에는 해당연도의 확정된 실적자

료에 근거하여 정확하게 하여야 하며 업무실적평가 성과목표를 설정할 때에는 적극적 업무수행 관점에서 도전적으로 설정하는 것이 타당하다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 000000과는 업무실적평가 성과지표 추진실적을 작성·제출하면서 성과지표 ‘신속한 민원배정’ 관련하여 2021년 고충민원을 8근무시간 내 배정한 비율이 77.6%로 성과목표 75.5%를 달성한 것으로 보고하였으나 감사담당관실에서 검토한 결과 2021년 고충민원을 8근무시간 내 배정한 비율은 [표 2]와 같이 95.5%인 것으로 나타났다³⁾.

[표 2] 성과지표 고충민원 배정비율 000000과 산출치와 실제 실적치 비교

관리과제	성과지표	특정산식	목표	000000과 산출치	실제 실적치
신고상담 및 민원 접수의 정확하고 신속한 처리	② 신속한 민원배정	2021. 1. 1.~12. 31. 고충민원 8근무시간 내 배정비율(%)	75.5%	77.6% (8근무시간내 접수 43,540건 / 총건수 56,111건)	95.5% (8근무시간내 접수 53,574건 / 총건수 56,111건)

그 결과 업무실적평가 성과지표 ‘신속한 민원배정’의 실적이 실제와 다르게 측정·보고되어 성과평가의 신뢰성이 저해되었을 뿐만 아니라, 차년도(2022년) 업무실적평가 성과지표 작성 시 ‘신속한 민원배정(8근무시간 내 배정률)’의 목표치를 최근 3년간(2019년 65.5%, 2020년 75.1%, 2021년 95.5%)의 실적치의 평균값인 78.7%보다⁴⁾ 낮은 76.0%로 설정하게 되어 적극적인 업무수행을 유도한다는 성과목표 설정 취지를 살리지 못할 우려가 있다.

관계부서 의견 000000과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 통계 관리 및 산출과정을 철저히 검토하여 실적에 맞는 통계 관리·분석을 실시하겠다는 의견을 제시하였다.

3) 담당자는 엑셀에서 8근무시간내 접수 건수를 추출 시 8시간을 1로 환산한 후, 1보다 작거나 같은 값을 산출하였다고 소명함

4) 000000과가 산출한 실적치인 77.6%에 따른 경우 최근 3년간 평균값은 72.7%로 '22년 목표치 76.0%는 3년간 평균값보다 높은 수치임

조치할 사항 OOOOOO과장은 성과지표 측정·보고 시 실제 실적치와 달리 산출하여 성과를 왜곡하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

국 민 권 익 위 원 회

통 보

제 목 정부민원안내콜센터 상담사 등 공무직 서류전형 시험
위원 위촉 규정 미비

소 관 부 서 정부합동민원센터 0000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 0000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 0000000과(00000센터)는 2021. 1. 21. 민간위탁 상담사를 직접 고용한 이후 결원 등이 발생한 경우 공개경쟁채용을 위해 서류전형 시험위원을 위촉하고 상담사 등 공무직 등 근로자를 채용하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「정부민원안내콜센터 공무직 등 근로자 인사관리규정」 제6조, 제8조, 제10조에 따르면 채용권자는 채용과정 전반을 위 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 하고 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력 위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다고 규정하고 있다. 또한 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용예정인원, 업무내용 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 하고 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 혼인여부, 가족관계, 신체적 조건, 본인 및 본인의 친인척의 학력 · 직업 · 재산 등 인적사항을 요구할 수 없도록 되어 있다.

한편 「공무직 근로자에 대한 인사관리 가이드라인(고용노동부, 2021. 8.

31.)」Ⅲ.-5. 공정한 채용제도의 운영에 따르면 ‘채용예정자 선발을 위한 심사위원회는 가급적 외부위원이 포함될 수 있도록 하여 채용과정의 공정성과 투명성을 확보’하도록 되어 있고, 「국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리 지침」Ⅱ-1-다.에 따르면 시험실시기관의 장은 서류 및 면접전형 시험위원의 2분의 1 이상을 외부전문가로 위촉하여야 하고 응시자와 관계(친인척, 근무경험 관계, 사제지간 등) 및 해당 시험실시와 직접적인 관계(시험실시기관의 장, 시험 주관 부서 소속 공무원 등)가 없는 자를 시험위원으로 위촉(시험위원 서약서에 회피절차 포함, 응시자에게 회피절차 안내 등)하도록 되어 있으나, 「정부민원안내콜센터 공무원직 등 근로자 인사관리 규정」에서는 시험위원 위촉 및 응시자와 관계(친인척, 근무경험 관계, 사제지간 등)가 있는 자를 시험위원에서 배제토록 하는 사항들을 구체적으로 정하고 있지 않다.

이와 관련하여 정부합동민원센터 000000과(0000센터)에서 2021년 1월부터 2022년 4월까지 실시한 총 5건의 공개경쟁채용시험의 서류전형 평정요소의 구성 비율을 보면, 응시자의 경력, 자격증, 법령가점 등 응시자의 객관적인 실적을 평가하는 정량적 평정요소(30점)보다 자기소개 및 직무기술서, 담당예정 업무와의 직무연관성 등 시험위원이 주관적으로 평가할 수 있는 정성적 평정요소의 배점(70점)이 높게 구성되어 있어, 시험위원이 친인척, 근무경험 관계, 사제지간 등의 관계가 있는 응시자에게 특별한 사유 없이 정성적 평정요소의 점수를 높게 부여하더라도 채용 과정에서 이를 확인하기 어렵다는 문제가 있다.

따라서, 정부합동센터 000000과(0000센터)는 공개경쟁채용시험의 공정성을 위하여 시험위원 위촉 시 외부위원 포함, 응시자와 관계 있는 자를 시험위원으로 위촉하지 않도록 채용시험 관련 규정을 명확히 할 필요가 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 이번 감사기간(2022. 6. 8.~7. 6.)동안 정부합동민원센터 000000과(0000센터)에서 2021년 1월부터 2022년 4월까지 실시한 총 5건의 상담사 등 공개경쟁시험을 대상으로 시험위원 위촉 실태를 검토한 결과, [표 1]과 같이 총 3건의 시험에서 서류전형 시험위원을 외부위원 없이 정부합동민원센터 000000과(0000센터)에서 근무 중인 직원만으로 위촉하여 시험을 실시한 후 합격자를 결정하였다⁵⁾.

[표 1] 서류전형 시험위원 위촉 현황('21년 1월~'22년 4월)

연번	시험명	서류심사일	서류전형 시험위원	
			내부	외부
1	정부민원안내콜센터 공무원근로자 공개 경쟁채용(상담관리직, 상담사)	2021. 1. 4. ~ 1. 5.	1	1
2	정부민원안내콜센터 공무원근로자 공개 경쟁채용(상담사, 장애인, 기간제)	2021. 2. 5. ~ 3. 5.	1	1
3	정부민원안내콜센터 공무원근로자 공개 경쟁채용(장애인)	2021. 4. 29. ~ 5. 4.	2	0
4	정부민원안내콜센터 공무원근로자 공개 경쟁채용(상담팀장)	2021. 7. 8. ~ 7. 9.	2	0
5	정부민원안내콜센터 공무원근로자 공개 경쟁채용(상담사, 장애인, 기간제)	2021. 9. 30.	2	0

더욱이, 2021년 7월 국민콜110 상담팀장 채용(정부합동민원센터 공고 제 2021-16호)과 2021년 9월 선임상담사 채용(정부합동민원센터 공고 제 2021-23호) 당시 정부민원안내콜센터에서 근무 중이던 A와 B가 해당시험에 각각 응시하였는데도 서류전형 시험위원을 정부민원안내콜센터를 운영하고 있던 0000센터TF⁶⁾에서 근무 중인 직원으로만 위촉하여 공정성 훼손의 우려가 있었다.

관계부서 의견 000000과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 「정부민원안내콜센터 공무원 등 근로자 인사관리규정」을 개정하여 공개경쟁채

5) 면접전형 시험위원에는 외부위원이 포함되어 있었음

6) 임시조직 정비 등에 따라 0000센터TF에서 수행하던 업무는 2022. 2. 14. 000000과로 이관

용시험의 공정성을 제고하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 OOOOOO과장은 정부민원안내콜센터 상담사 공개경쟁채용시험 시 서류 및 면접전형 시험위원의 2분의 1 이상을 외부전문가로 위촉하고 응시자와 관계(친인척, 근무경험 관계, 사제지간 등) 있는 자를 시험위원에서 배제토록 하는 등 「정부민원안내콜센터 공무원 등 근로자 인사관리규정」을 개정하여 공개경쟁채용시험의 공정성을 제고할 수 있는 방안을 마련하시기 바랍니다.(통보)

국 민 권 익 위 원 회

통 보

제 목 퇴직적립금 관리·감독 강화 방안 마련 필요

소 관 부 서 정부합동민원센터 0000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 0000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 0000000과(0000센터)는 2021. 1. 21. 민간위탁 상담사를 공무원직 근로자로 채용한 후 「근로자퇴직급여 보장법」에 의거하여 퇴직연금제도를 운영하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「정부보관금취급규칙」 제2조, 제4조, 제4조의2, 제24조의2에 따르면 “보관금”이라 함은 법령에 의하여 정부가 보관하는 세입세출외의 현금을 말하며 이러한 보관금은 금융기관에 예치하여 관리하되 예치할 예금의 종류는 보관금의 성격 등을 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 한편, 출납공무원은 매월말일 현재의 보관금잔액과 증감현황을 다음 달 5일까지 중앙관서의 장에게 보고하도록 규정하고 있다.

한편 「계산증명규칙」 제51조와 제52조에 따르면 세입세출외현금출납계산서를 작성하여야 하고 금융기관에 자금을 예탁하였을 때에는 그 금융기관의 잔액증명서를 세입세출외현금출납계산서에 붙이도록 정하고 있다.

통상적으로 공무원 보수 등을 지출하기 위해서는 보수담당이 e-사람 시스템에서 보수명세를 산정하여 지출담당자에게 전달하면 지출담당은 보수

명세서를 근거로 디지털예산회계시스템(dBrain)을 통해 지출원인행위서 및 지출결의서를 작성하여 결재를 상신하고 재무관이 지출원인행위서를, 지출관이 지출결의서를 결재한 후 해당 기관의 금고은행의 보수 지출계좌로 보수를 이체하는 절차를 거치고 있는데 반하여, 공무원 근로자의 퇴직급여는 위와 같은 시스템이 갖추어져 있지 않아 퇴직자가 발생하면 000000과(0000센터)의 상담사 급여 담당자가 0000센터 파트장의 내부결제를 받은 후 퇴직연금 신탁 금융기관에 퇴직급여 지급신청을 하는 형태로 이루어져 부서장 또는 파트장은 퇴직연금 입출금 내역과 퇴직금 적립현황에 대한 상시적인 모니터링이 곤란한 상황이다.

따라서, 정부합동센터 000000과(0000센터)는 퇴직적립금 현금출납부를 마련하여 작성·관리하고 주기적으로 퇴직연금신탁계좌 등 세입세출외현금 관리계좌 잔액의 일치 여부를 확인하는 등 퇴직적립금 관리·감독 방안을 마련할 필요가 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 이번 감사기간(2022. 6. 8.~7. 6.)동안 정부민원안내콜센터 상담사의 퇴직적립금의 관리·감독 실태를 점검한 결과, 2022년 6월말 기준 확정급여형퇴직연금⁷⁾ 신탁계좌에는 438,021,706원이, 확정기여형퇴직연금⁸⁾ 신탁계좌에는 88,747,451원이 적립되어 있었는데, 000000과(0000센터)에서는 퇴직적립금 출납부 등에 입출금 내역을 기록·관리하지 않고 있었으며 부서장 또는 파트장의 퇴직연금신탁계좌 잔액에 대한 확인 절차 등도 마련되어 있지 않았다.

한편, 위 소관부서는 과오지급된 퇴직급여와 세금 등의 현금을 일시적으로 수탁하였다가 정당한 채권자에게 반환해야 하는 현금을 보관할 목적으로 보통예금계좌(농협, ***-****-****-**)를 운영·관리하고 있는데, 이에 대

7) 확정급여형(Defined Benefit) : 근로자가 퇴직 시 받을 퇴직급여가 사전에 확정된 연금제도로써, 사용자가 매년 부담금을 금융회사에 적립하여 운영하며, 운용결과와 관계없이 근로자는 정해진 급여를 수령

8) 확정기여형(Defined Contribution) : 사용자가 납입할 부담금이 사전에 확정된 연금제도로써, 사용자가 근로자 개별 계좌에 부담금을 납입하면 근로자가 적립금을 운영하여 사용자가 납입한 부담금과 운영손익을 급여로 수령

한 입출금 내역을 기록·관리하는 현금출납부와 부서장 또는 파트장의 계좌 잔액 확인 절차 등 또한 마련되어 있지 않았다.

그 결과 매년 5억원 이상 적립⁹⁾되고 있는 상담사 퇴직적립금 등에 대한 관리·감독이 소홀해질 우려가 있다.

관계부서 의견 000000과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 퇴직연금신탁계좌와 과오지급금 일시 보관 등을 위한 보통예금계좌(농협, ***-****-****-**)에 대한 현금출납부를 각각 마련하여 입출금 내역을 기록·관리하고 000000 파트장이 매월 현금출납부와 위 계좌들의 잔액의 일치 여부를 확인하는 절차를 마련하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 000000과장은 퇴직연금신탁계좌와 과오지급금 일시 보관 등을 위한 보통예금계좌(농협, ***-****-****-**)에 대한 현금출납부를 각각 마련하여 입출금 내역을 기록·관리하고 부서장 또는 파트장이 매월 현금출납부와 위 계좌들의 잔액의 일치 여부를 확인하는 절차를 마련하는 등 퇴직적립금의 관리·감독 강화 방안을 마련하시기 바랍니다.(통보)

9) 2022년 퇴직급여 총당금은 584,248천원임

국 민 권 익 위 원 회

시정 요구 및 통보

제 목 정부민원안내콜센터 상담사 연차수당 지급 부적정

소 관 부 서 정부합동민원센터 0000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 0000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 0000000과(이하 ‘사업부서’라 한다.)는 국민들이 중앙행정기관, 지방자치단체 등 공공기관의 근로·복지·행정 등 다양한 정부 업무 분야 관련 문의사항을 손쉽게 빠르게 상담·안내받을 수 있도록 ‘110 정부민원안내콜센터’를 설치·운영하고 있다.

사업부서에서는 2020년까지는 매년 전문기관과 계약을 체결하여 상담·안내 업무 전반을 위탁·운영하였으나, 2021년부터는 ‘공공기관 비정규직의 정규화’ 방침에 따라 상담·안내 인력(이하 ‘상담사’라 한다.)을 모두 월급제 공무원직 근로자로 전환(직접 고용)하여 감사일 현재까지 관리하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「근로기준법」 제60조제5항에 따르면 사용자는 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주어야 하고 그 기간에 대하여는 통상임금 또는 평균임금을 지급하도록 규정하고 있으므로, 특별한 사유가 없는 한 근로자가 사용하지 못한 휴가가 있는 경우에 사용자는 통상임금 또는 평균임금에 해당하는 연차수당을 근로자에게 지급하여야 한다.

한편, 「근로기준법 시행령」 제6조제1항에는 ‘통상임금은 근로자에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액·일급 금액·주급 금액·월급 금액 또는 도급 금액’으로 규정되어 있어, 사업부서에서는 월급제인 상담사의 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 자격수당 등 4가지를 월 통상임금으로 적용하고 있다.

또한, 「정부민원안내콜센터 공무원 등 근로자 인사관리규정」(정부합동민원센터훈령) [별표 2]에는 주간 상담사의 근로시간을 일 8시간(휴게시간 1시간 제외), 야간 상담사의 근로시간은 격일 11시간(휴게시간 2시간 제외)으로 규정하고 있으며, 사업부서에서는 「근로기준법」 제55조제1항에 따른 유급휴일(주휴수당)을 고려하여 주간 상담사의 월 근로시간은 209시간, 야간 상담사의 월 근로시간은 202시간으로 계산하고 있으므로, 주간 및 야간 상담사의 연차수당은 아래 [그림 1] 계산식과 같이 산출된다.

[그림 1] 주간 및 야간 상담사 연차수당 계산식

-
- 주간 상담사 연차수당 = 월 통상임금 ÷ 209시간 × 8시간 × 미사용 연차일수
 - 야간 상담사 연차수당 = 월 통상임금 ÷ 202시간 × 8시간 × 미사용 연차일수
- ※ 1일 법정 근로시간은 8시간(「근로기준법」 제50조제2항)
-

따라서, 사업부서에서는 연차수당 지급 대상이 되는 상담사에게 연차수당을 정확히 산출하여 과소 또는 과다 지급이 발생하지 않도록 하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데, 감사대상기간(2019. 4. ~ 2022. 4.) 상담사에게 지급한 연차수당 102건을 점검해본 결과, 주간 상담사와 야간 상담사의 월 근로시간이 다름에도 불구하고 사업부서에서는 주간 상담사의 월 근로시간 209시간을 적용하여 야간 상담사의 연차수당을 산출하였고, 그 결과 아래 [표 1]과 같이 2022년 야간 상담사 10명에게 지급한 연차수당이 과소 지급된 것으로 확인되었다.

[표 1] 2022년 야간 상담사 연차수당 과소지급 현황

(단위: 원)

연번	이름	지급 월	209시간 적용	202시간 적용	과소 지급액
1	강○○	2022.1월	114,690	118,670	3,980
2	권○○	2022.1월	305,860	316,460	10,600
3	김○○	2022.1월	38,230	39,550	1,320
4	박○○	2022.1월	152,930	158,230	5,300
5	박○○	2022.1월	113,910	117,860	3,950
6	이○○	2022.1월	288,270	298,260	9,990
7	이○○	2022.1월	160,580	166,150	5,570
8	정○○	2022.1월	121,170	125,360	4,190
9	김○○	2022.2월	329,510	340,930	11,420
10	손○○	2022.2월	63,660	65,870	2,210
합계			1,688,810	1,747,340	58,530

(자료: 정부합동민원센터 제출자료 재구성)

관계부서 의견 OOOOOO과는 감사결과를 수용하면서 야간 상담사에게 과소 지급한 연차수당을 추가 지급하고, 앞으로 연차수당을 과소 지급하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 수행하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 OOOOOO과장은 야간 상담사에게 과소 지급한 연차수당을 추가 지급하고(시정), 앞으로 연차수당을 과소 지급하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(통보)

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 계약보증 이행관리 부적정
소 관 부 서 정부합동민원센터 0000000과
조 치 부 서 정부합동민원센터 0000000과
내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 0000000과는 물품의 제조·구매, 용역, 계약과 관련하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 등에 해당하는 경우 자체 수의계약을 체결하여 추진하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘국가계약법’이라 한다) 제12조에 따르면 계약담당공무원은 국가와 계약을 체결하려는 자에게 계약보증금을 내도록 해야 하고, 같은 법 시행령 제50조제6항, 제10항에 따르면 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있는 경우(계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 등)에는 같은 법 시행령 제37조제4항의 규정을 준용하여 계약담당공무원은 계약보증금 납부를 면제받은 자로 하여금 계약보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위해 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

따라서, 정부합동민원센터 계약담당자는 계약을 체결하려는 자에게 계약보증금을 내도록 하거나 계약보증금 납부를 면제하는 경우에는 계약상대

자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 하는 경우에 대비하여 국가계약법 시행령 제37조제4항을 준용하여 계약보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위해 그 지급을 확약하는 내용의 문서(계약보증금 지급 확약서)를 제출받아야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 이번 감사기간(2022. 6. 8.~7. 6.) 동안 정부합동민원센터에서 2019. 4.부터 2022. 4.까지 계약금액 500백만원 이상 수의계약 체결현황을 표본 점검한 결과, [표 1]과 같이 총 31건의 계약에서 계약보증금 또는 계약보증금 지급 확약서 등을 제출받지 않고 계약을 체결하였다.

[표 1] 계약보증금 또는 지급 확약서 미제출 계약 체결 현황('19년 4월~'22년 4월)

(단위: 천원)

연번	건명	계약금	계약기간	계약보증금 (지급확약서)
1	00부 자료실 등 이전공사(건축기계소방)	49,456	2019-6-18. ~ 2019-7-3	미징구
2	00부 자료실 등 이전공사(전기)	23,646	2019-6-18. ~ 2019-7-7	미징구
3	정부합동민원센터 사무실 방음방풍창호공사	19,809	2019-11-18. ~ 2019-12-17	미징구
4	00부 기자실 자료실 등 이전 이사용역	19,344	2019-6-5. ~ 2019-8-31	미징구
5	부패신고 상담실 천장 방음공사	10,450	2019-11-18. ~ 2019-11-22	미징구
6	정부합동민원센터 민원실 등 사인물 설치용역	9,988	2019-10-8. ~ 2019-10-17	미징구
7	정부합동민원센터 홈페이지 구축 용역	9,900	2019-5-15. ~ 2019-7-13	미징구
8	2021년도 정부합동민원센터 전산자원 유지관리 위탁용역	27,000	2021-1-14. ~ 2021-12-31	미징구
9	정부합동민원센터 물품 구매(2차,주문제작집기류등)	16,003	2019-9-6. ~ 2019-10-5	미징구
10	정부합동민원센터 물품구매(2차,전화기)	8,450	2019-9-5. ~ 2019-10-4	미징구
11	2020년도 정부합동민원센터 전산자원 유지관리 용역	8,000	2020-1-7. ~ 2020-12-31	미징구
12	2021년도 정부합동민원센터 RFID기반 물품관리 위탁 용역	7,200	2021-1-14. ~ 2021-12-31	미징구
13	수요물품 구매(원도우10)	5,566	2019-12-6. ~ 2019-12-31	미징구
14	합동민원센터 RFID기반 물품관리용역	5,500	2020-2-25. ~ 2020-12-31	미징구

15	수요물품(소통실)	6,695	2022-01-11. ~ 2022-2-10	미징구
16	서울종합민원사무소 정부서울청사 이사 용역	16,769	2019-9-16. ~ 2019-9-28	미징구
17	2021년 정부합동민원센터 중장기 발전방안 마련 연구용역	28,000	2021-7-2. ~ 2021-11-1	미징구
18	국민콜110 상담사 휴게실 확장이전 공사	19,683	2021-11-17 ~ 2021-12-17	미징구
19	국민콜110 CTI 시스템 라이선스 납품 및 설치	31,000	2021-08-30 ~ 2021-09-13	미징구
20	국민콜110 REC 시스템 라이선스 납품 및 설치	15,000	2021-08-30 ~ 2021-09-13	미징구
21	카카오톡 상담시스템 운영 소프트웨어 라이선스 구매	7,150	2021-08-09 ~ 2021-9-27	미징구
22	국민콜110(정부민원안내) 상담실 네트 워크 공사	5,600	2021-01-14 ~ 2021-02-13	미징구
23	카카오톡 상담시스템 운영 소프트웨어 라이선스 구매	7,271	2020-08-28 ~ 2020-09-29	미징구
24	110콜센터 상담사 상담 녹취 라이선스 추가구매 건	2,500	2020-05-29	미징구
25	긴급재난지원금 상담 전화회선 증설 전용장비 구매	5,400	2020-05-15 ~ 2020-06-14	미징구
26	상담사 재택근무용 SSL-VPN 라이선스 구매 요청	8,800	2020-03-18	미징구
27	국민콜110(정부민원안내) 전기공사	46,080	2019-09-26 ~ 2019-10-20	미징구
28	국민콜110(정부민원안내) 통신공사	43,278	2019-09-20 ~ 2019-10-20	미징구
29	국민콜110 상담실 비말차단용 가림막 구매	23,894	2020-09-10	미징구
30	코로나 상생 국민지원금 전화상담 업무 위탁용역	332,386	2021.8.31. ~ 2021.10.30	미징구

그 결과 계약의 이행을 담보하지 못하거나 계약을 적절하게 관리하지 못할 우려가 있다.

관계부서 의견 OOOOOO과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 수의계약을 체결함에 있어 계약보증금의 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출받지 않는 일이 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 OOOOOO과장은 앞으로 「국가를 당사자로 하는 계약에

관한 법률」 제12조, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 50조제6항에 위배하여 계약보증금을 납부받지 않거나 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있는 경우 계약보증금의 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출받지 않는 일이 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 계약대금 지연 지급 부적정
소 관 부 서 정부합동민원센터 000000과
조 치 부 서 정부합동민원센터 000000과
내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터에서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 따라 공사·용역·물품구매 계약을 체결하고 계약상대자에게 계약대가를 지급하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조와 같은 법 시행령 제55조 및 제58조의 규정에 따르면 계약의 대가는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하도록 되어 있다.

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」

제58조(대가의 지급)

- ① 법 제15조제2항에 따라 국고의 부담이 되는 계약의 대가는 제55조에 따른 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 3일) 이내에 지급해야 한다. (생략)
- ⑥ 제1항 및 제2항에 따른 기간을 산정하는 경우에는 공휴일 및 토요일을 제외한다.

한편, 코로나 19 관련하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」가 2020. 5. 1. 제정됨에 따라, 검사는 계약 이행 완료통지받은 날로부터 7일 이내, 대가 지급은 청구를 받은 날로부터 3일 이내 지급하도록 기간이 단축되었다. 현재 특례 적용기간은 기획재정부고시 제2022-16호에 따라 2022. 12. 31.까지이다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019.4.~2022.4.)의 정부합동민원센터에서 체결한 500만원 이상의 공사·용역·물품구매 계약에 대한 계약대가(선금, 기성금 등) 지급 실태를 점검한 결과, 계약대가를 지급한 188건 중 지급이 지연된 건은 8건 (4.3%)으로 확인되었다.

[표 1] 대금 지급기간 지연 내역

부서명	계약건명	대금 청구일	대금 지급일	요청금액 (천원)	소요기간 (경과일수)
OOOOO O과	상담사 사무용 소프트웨어 구매	'19. 11. 5.	'19. 11. 13.	5,405	6일 (1일)
	전산자원 유지관리 및 위탁운영 용역(2차 기성금)	'20. 6. 17.	'20. 6. 30.	58,465	9일 (6일)
	전산자원 유지관리 용역 (5차 기성금)	'20. 6. 17.	'20. 6. 30.	49,202	9일 (6일)
	정부민원안내콜센터 통합 운영위탁 용역(8차 기성금)	'20. 12. 7.	'20. 12. 15.	682,674	6일 (3일)
	전산자원 유지관리 위탁용역(선금)	'21. 1. 20.	'21. 1. 28.	13,500	6일 (3일)
	상담실 네트워크 공사	'21. 2. 3.	'21. 2. 10.	5,600	5일 (2일)
	소프트웨어 라이선스 구매	'21. 8. 25.	'21. 8. 31.	7,150	4일 (1일)
	상담소음 감쇄기기 구매	'22. 4. 4.	'22. 4. 8.	15,250	4일 (1일)

(자료: 소관부서 제출 디브레인 자료 등 재구성)

위와 같이 계약업무 시 대가지급 등을 지연하게 될 경우, 시공업체나 물품 공급업체 등에 불필요한 불편이나 부담을 줄 수 있으므로 대가지급기한을 준수하여야 한다.

관계부서 의견 000000과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 향후 계약대가 지급 시 대가지급기한을 준수하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 000000과장은 앞으로 계약의 대가를 지급하면서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조 등에서 정한 대가지급기한을 넘겨 지급하는 일이 없도록 계약대금 지급 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 공사 하자보수 보증 이행관리 부적정

소 관 부 서 정부합동민원센터 0000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 0000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 0000000과는 시설 등의 개선과 관리를 목적으로 요구되는 공사에 대해 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 26조(수계약에 의할 수 있는 경우) 등에 해당하는 경우 자체 수계약을 체결하여 추진하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘국가계약법’이라 한다)제18조에 따르면 계약담당공무원은 공사의 도급계약의 경우 계약상대자로 하여금 그 공사의 하자보수(瑕疵補修) 보증을 위하여 하자보수보증금을 내도록 하여야 하고, 같은 법 시행령 제62조제1항, 같은 법 시행규칙제72조제2항에 따르면 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사를 제외한다) 등에 대해서는 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있으나, 같은 법 시행령 제62조제5항은 같은 법 시행령 제37조 내지 제38조를 준용하여 하자보수보증금 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출받도록 규정하고 있다.

따라서, 정부합동민원센터 계약담당자는 공사의 준공검사 후 그 공사의

대가를 지급하기 전까지 하자보수보증금을 납부하게 하거나 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사 등의 경우에는 하자보수보증금 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출받아야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 이번 감사기간(2022. 6. 8.~7. 6.) 동안 정부합동민원센터에서 2019. 4.부터 2022. 4.까지 계약금액 500만원 이상 수의계약 체결현황을 표본 점검하였는데, [표 1]과 같이 총 3건의 계약에서 하자보수보증금 또는 하자보수보증금 지급을 확약하는 문서 등을 제출받지 않고 공사대가를 지급하였고 그 결과 시설 등에 대한 하자가 소홀하게 관리될 우려가 있다.

[표 1] 계약보증금 또는 지급 확약서 미제출 계약 체결 현황('19년 4월~'22년 4월)

(단위: 천원)

연번	건명	계약금	계약기간	하자보수보증금 (지급확약서)
1	국민콜110(정부민원안내) 상담실 네트워크 공사	5,600	2021-01-14 ~ 2021-02-13	미징구
2	국민콜110(정부민원안내) 전기공사	46,080	2019-09-26 ~ 2019-10-20	미징구
3	국민콜110(정부민원안내) 통신공사	43,278	2019-09-20 ~ 2019-10-20	미징구

관계부서 의견 OOOOOO과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 자체 수의계약을 체결함에 있어 계약상대방으로부터 하자보수보증금을 납부받지 않거나 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사 등의 경우 하자보수보증금 지급을 확약하는 문서를 제출받지 않는 일이 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 OOOOOO과장은 앞으로 공사의 도급계약의 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제62조에 위배하여 계약상대방으로부터 하자보수보증금을 납부받지 않거나 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사

등의 경우 하자보수보증금 지급을 약속하는 문서를 제출받지 않는 일이
발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 공용차량 관리 미흡

소 관 부 서 정부합동민원센터 0000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 0000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터는 승합차(**누****), 전기차(**우****), 달리는 국민신문고 상담버스(**무****) 3대의 공용차량을 사용 및 관리하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「공용차량 관리 규정」 제10조제1항에 따르면 각급 행정기관의 장은 업무용 승용 차량의 효율적인 관리를 위하여 업무용 승용 차량을 관리하는 부서를 지정하여 집중적으로 관리하여야 한다고 되어 있으며, 「공용차량 관리·운영 매뉴얼(2022. 3.)」 4-1.에 따르면 연간 유류비·수리비, 세금·보험료 등 유지비용을 기록·관리하여 운영 개선의 기초 자료로 활용토록 하면서 [그림 1]과 같이 ‘차량정비대장’, ‘차량운행일지’ 등을 작성·관리하도록 하고 있다. 한편, 「2021년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 Ⅲ. 비목별 지침 1-8.에 따르면 유류비(210-08목)의 적용범위로 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량·항공기·선박의 운행 등에 필요한 모든 유류(LPG, LNG, 수소차 및 전기차 충전비용 포함)의 구입비로 정하고 있다.

[그림 1] 차량정비대장, 차량운행일지 서식

□ 차량정비대장

[별지 제2호서식]

1-2. 차량정비대장

① 차량소속					② 차 명		
③ 등록번호					④ 연 식		
⑤ 기관번호					⑥ 등록년월일		
⑦ 년월일	⑧ 수리품목	⑨ 세부수리 내용	⑩ 수리비(원)			⑪ 정비업체	⑫ 확인자 (서명/인)
			⑬ 수량	⑭ 단가	⑮ 금액		

□ 차량운행일지

[별지 제3호서식]

1-3. 차량운행일지

년 월 일

① 소 속		운 행 상 황	구 분	④ 운행거리	⑤ 유류소모량	
② 차량번호			⑥ 금 일	km	ℓ(	
③ 운전원			(서명/인)	⑦ 전일누계	km	ℓ(
				⑧ 금일누계	km	ℓ(

사 용 자		⑪ 용무	⑫ 목적지	⑬ 경유지	⑭ 운행시간 (부터~까지)	⑮ 운행거리 (km)	⑯ 운행거리 누계(km)	⑰ 확인
⑨ 소속	⑩ 성명							

※ ⑤항의 ()란에는 사용유류의 종류를 기재할 것

☞ (종이절약 등을 고려하여) 아래 서식으로 변경 사용이 가능함

①소속	②차량번호		③관리운전원								
④일자	사 용 자		⑦운전자	⑧용무	⑨목적지	⑩경유지	⑪운행시간 (부터~까지)	⑫운행거리 (km)	⑬운행거리 누계(km)	⑭유류 수령 (ℓ)	⑮확인 (결재)
	⑤소속	⑥성명									

※ ③관리 운전원 : 해당 업무용 차량을 관리하는 운전원

⑦운전자 : 배차 승인된 업무용 차량을 실제로 운전한 자

⑭유류수령은 유류를 실제로 수령한 해당 날에만 기재

따라서, 000000과는 차량정비대장 및 차량운행일지 등의 서식을 비치하고 차량 수리내역·수리비용, 유류구입일·유류구입량(수소차 및 전기차 충전비용 포함)을 정확히 기록하고 유지·관리하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데 000000과는 2018. 3. 이후 정부합동민원센터 공용차량 3대의 정비내역에 대해 ‘차량정비대장’에 기록·관리하고 있지 않으며, 전기차(**우****)에 대한 충전내역도 2021. 9. 12. 1차례 기록한 이후 실지감사가 진행된 2022. 6.까지 기록·관리되지 않고 있는 실정이었다.

이에 따라, 공용차량의 정비내역과 전기차의 충전현황 등을 파악하기 곤란할 뿐만 아니라 정비이력, 충전비용 분석 등을 통한 효율적인 차량 관리가 저해될 우려가 있다.

관계부서 의견 000000과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 정부합동민원센터에서 운영하고 있는 업무용 차량의 공용차량 정비내역, 전기차 충전내역 등에 대한 기록이 ‘차량정비대장’과 ‘차량운행일지’에서 누락되지 않도록 관리하겠다고 답변하였다.

조치할 사항 000000과장은 공용차량 정비내역, 전기차 충전내역 등에 대한 기록이 ‘차량정비대장’과 ‘차량운행일지’에서 누락되지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

국 민 권 익 위 원 회

통 보

제 목 업무 인계·인수 시 문서 ‘인계인수시스템’을 통한 관리
부적정

소 관 부 서 정부합동민원센터 000000과, 000000과, 000000과,
000000과, 000000과, 000000과

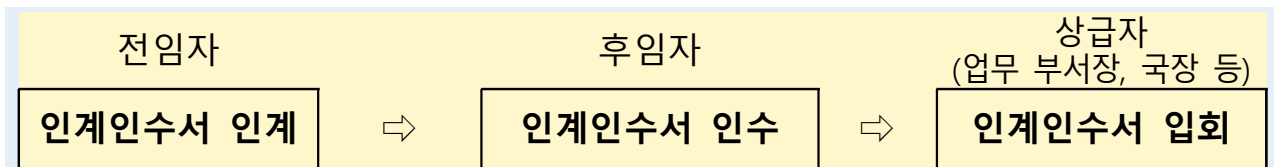
조 치 부 서 정부합동민원센터 000000과, 000000과, 000000과,
000000과, 000000과, 000000과

내 용

1. 업무 개요

공무원이 조직개편, 인사발령 등으로 업무가 바뀔 때에는 해당 업무를
차질 없이 수행하기 위해 업무 인계·인수서를 작성한다. 전임자는 인계서를
작성하고, 후임자는 인계서의 내용을 확인 후 인수하며, 인계·인수자의 상급자
(부서장, 국장 등)는 입회하도록 되어 있다.

[그림 1] 업무 인계·인수 흐름도



감사대상 기간(2019.4.~2022.4.) 정부합동민원센터 6개 과에서는 온나라 인계
인수시스템을 통해 총 131건의 인계인수서가 작성되었다. 인계인수서의
내용에는 업무에 대한 구체적인 설명과 인계·인수하는 업무자료 등이 포함
되어 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조제1항에 따르면, 공무원이 업무를 인계·인수할 때는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」

제61조(업무의 인계·인수) ① 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제45조제1항에 따르면 시스템을 통해 인계·인수할 때는 별지 제12호 서식의 업무 인계·인수서를 작성하도록 되어 있다. 또한 같은 조 제2항에 따라 후임자가 정해지지 않은 경우 등에는 직무를 대리하는 사람에게 인계하여야 한다.

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」

제45조(업무의 인계·인수) ① 영 제61조제1항에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제12호 서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

아울러, 서식에 따라 인계자·인수자와 인계자의 바로 위 상급자는 입회를 확인해야 한다.

[그림 2] 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별지 제12호 서식 해당부분 발췌

위와 같이 인계·인수합니다.

	년	월	일
인계자	(서명 또는 인)		
인수자	(서명 또는 인)		
입회자	(서명 또는 인)		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 참관인은 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 참관인의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

업무 인계·인수 시 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조제1항과 같은 시행규칙 제45조제1항에 따라 온나라 ‘인계인수시스템’을 통해 인계·인수와 입회가 완료되어야 한다.

그러나, 감사대상기간(2019.4.~2022.4.) 동안 인계인수된 건에 대해 인계인수시스템을 점검한 결과, 아래 그림과 같이 완료되지 않은 건이 있었다.

[그림 3] 인수·인계·입회 완료 화면 예시

인계자	인수자	입회자	상태
황	권	이	입회완료

위와 같이 인계·인수합니다.

인계자	황
인수자	권
입회자	이

[그림 4] 입회 미결상태 화면 예시

인계자	인수자	입회자	상태
배	김	김	입회요청

위와 같이 인계·인수합니다.

인계자	배
인수자	김
입회자	

인계인수시스템상 인계·인수·입회가 완결되지 않은 건수는 총 131건 중 34건(26%)으로, 입회단계 미결 2건, 기타 사유로 인계·인수가 제대로 되지 않은 32건이 있었다.

[표 1] 시스템상 감사대상 기간(2019.4.~2022.4.) 인계·인수·입회 현황

부서별	인계인수 건수	입회 완료 건수	소계	입회미결 건수	수기작성 건수	미작성 건수
합계	131 (100%)	97 (74%)	34 (26%)	2	23	9
OOOOOOO과	51	32	19	-	18	1
OOOOOOO과	11	9	2	-	-	2
OOOOOOO과	14	13	1	-	1	-
OOOOOOO과	23	13	10	-	4	6
OOOOOOO과	26	25	1	1	-	-
OOOOOOO과	6	5	1	1	-	-

(자료 : 부서별 업무분장 및 온나라 인계인수시스템 확인 결과)

관계부서 의견 000000과, 000000과, 000000과, 000000과, 000000과, 000000과에서는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 직원전보 등으로 인한 업무 인계·인수 시 온나라시스템을 통해 인계·인수·입회가 완료될 수 있도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 000000과장, 000000과장, 000000과장, 000000과장, 000000과장, 000000과장은 앞으로 직원들이 업무 변경 등으로 업무를 인계·인수·입회할 때 온나라 인계·인수시스템을 통해 인계·인수·입회가 완료될 수 있도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(통보)

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 예산과목 부적정 집행

소 관 부 서 정부합동민원센터 0000000과, 0000000과, 0000000과, 0000000과, 0000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 0000000과, 0000000과, 0000000과, 0000000과, 0000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 각 부서에서는 「예산 및 기금운영계획 집행지침」 등에 따라 부서운영 및 소관 사업추진을 위해 예산을 집행하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「국가재정법」 제45조에 따르면 세출예산은 목적 외로 사용할 수 없고, 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 및 「예산 및 기금운영계획 집행지침」에 따르면,

일반수용비(210-01목)는 사무용품의 구입과 인쇄비 등 통상적인 조직운영에 소요되는 기본적인 행정사무비와 업무수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입비 및 사용료 등에 집행하도록 규정하고 있으며,

사업추진에 소요되는 식·음료비와 유관기관 업무협의 및 내부직원 간담회 등에 소요되는 경비는 업무추진비(240목)로, 출장에 따른 운임비용은 여비(220목)로 집행하도록 규정하고 있다.

「예산안 편성 및 기금운영계획안 작성 세부지침」(Ⅲ. 목별 지침)

1. 일반수용비(210-01목)

1. 적용대상

- ☐ 통상적인 조직운영에 소요되는 기본적인 행정사무비
- ☐ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비
- ☐ 회의참석사례금, 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 초빙강사료 등

「예산 및 기금운영계획 집행지침」(제2편 Ⅲ. 비목별 지침)

2. 여비(220목)

2-1. 국내여비(220-01목)

- 각 중앙관서의 장은 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급하여야 한다.
 - 운임: 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

4. 업무추진비(240목)

4-1. 사업추진비(240-01)

- 가. 적용범위: 사업추진에 소요되는 식·음료비, 연회비 및 기타 제경비

4-2. 관서업무추진비(240-02)

- 가. 적용범위: 각 관서의 대민·대유관기관 업무협의, 당정협의, 언론인·직원간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비

또한, 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량 등 운반용 기구의 유지비는 시설장비유지비(210-09목)로, 차량, 선박, 항공기 등 육상·수상 및 항공운반구 및 동 주요설비의 부속설비 구입 또는 제작비는 자산취득비(430-01목)로 집행하도록 규정하고 있다.

「예산안 편성 및 기금운영계획안 작성 세부지침」(Ⅲ. 목별 지침)

5. 시설장비유지비(210-01목)

1. 적용대상

- ☐ 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반용 기구 유지비
- ☐ 단, 시설·장비의 가동을 위한 유류 구입비는 제외(유류비로 계상)

2. 세부지침

- ☐ 시설·장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비(430-01목) 또는 공사비(420-03목)로 계상

28. 자산취득비(430-01목)

1. 적용대상

- ☐ 차량, 선박, 항공기 등 육상·수상 및 항공운반구 및 동 주요설비의 부속설비 구입 또는 제작비
- ☐ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구 (부속품 포함) 및 사무집기류 구입비
- ☐ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019.4.~2022.4.)의 예산과목 적정성 여부를 점검한 결과, 아래 표와 같이 5개 부서에서 사업추진을 위한 회의·행사 또는 대민·대유관 기관 업무협의, 내부직원 간담회 등 관서업무수행 목적의 다과와 음식을 일반 수용비로 구입하거나 차량 유지를 위한 비용을 시설장비유지비가 아닌 일반 수용비로 집행하는 등 총 167건, 15,015,910원을 예산과목에 맞지 않게 집행을 사실을 확인하였다.

[표 1] 예산과목 부적정 집행 현황

부서명	건수	집행액	집행 예산과목	적정 예산과목
OOOOOOO과	101건	10,496,920원	일반수용비	업무추진비
	43건	1,914,000원	일반수용비	시설장비유지비
	2건	35,100원	일반수용비	국내여비
	1건	400,000원	일반수용비	자산취득비
OOOOOOO과	12건	1,157,210원	일반수용비	업무추진비
OOOOOOO과	1건	119,800원	일반수용비	업무추진비
OOOOOOO과	4건	173,180원	일반수용비	업무추진비
OOOOOOO과	3건	719,700원	일반수용비	업무추진비
합계	167건	15,015,910원	-	-

(자료: 일반수용비 집행내역 및 관서운영경비 출납서류 등 확인 결과 재구성)

세부적으로 살펴보면 업무추진비를 일반수용비로 집행한 건이 121건 (72.5%)으로 가장 많고, 시설장비유지비를 일반수용비로 집행한 건이 43건 (25.7%), 국내여비와 자산취득비를 일반수용비로 집행한 건이 각각 2건 (1.2%), 1건(0.6%)으로 나타났다.

이와 같은 예산과목 부적정 집행은 집행 담당자들이 관련 규정을 올바르게 이해하지 못했기 때문으로 파악되며, 향후 교육을 통해 정확한 규정 숙지가 이루어져야 할 것으로 보인다.

관계부서 의견 000000과, 000000과, 000000과, 000000과, 000000과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 관련 규정을 숙지하여 예산과목에 부합하지 않게 예산을 집행하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 000000과장, 000000과장, 000000과장, 000000과장, 000000과장은 관련 규정을 숙지하여 예산과목에 부합하지 않게 예산을 집행하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

국 민 권 익 위 원 회

시정 · 주의 요구

제 목 특근매식비 부적정 지급

소 관 부 서 정부합동민원센터 000000과, 000000과, 000000과,
000000과, 000000과, 000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 000000과, 000000과, 000000과,
000000과, 000000과, 000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 각 부서에서는 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 초과근무 2시간 이상 근무자에게 매월 특근매식비를 지급하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따르면 특근매식비는 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자에게 지급해야 하고,

유연근무를 실시하는 경우에는 근무 개시 전 · 후 2시간 이상 근무하는 자에게 지급하되, 정규근무시간(09시~18시) 중에는 지급을 제외하도록 규정하고 있다.

또한, 「공무원 여비규정」에 따라 근무지외 출장 등으로 식비를 지급 받은 자는 예산의 중복집행을 방지하기 위해 특근매식비 지급대상자에서 제외하도록 규정하고 있다.

「예산 및 기금운영계획 집행지침」(1-5. 특근매식비(210-05목))

가. 지급대상자

- 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자
- 유연근무를 실시하는 경우 근무 개시 전·후 2시간 근무하는 자에게 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간(09~18시) 중에는 특근매식비를 지급하지 아니한다.
- 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급 대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 특근매식비 지급대상에서 제외한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019.4.~2022.4.)의 특근매식비 지급내역을 점검한 결과, 아래 표와 같이 6개 부서에서 초과근무 2시간 미충족자 및 출·퇴근시간 미지정자 등에게 특근매식비를 지급하는 등 총 224건, 1,512,000원의 특근매식비를 부적정하게 지급한 사실을 확인하였다.

[표 1] 특근매식비 부적정 지급내역

부서명	부적정 지급건수	부적정 지급액	부적정 사유
OOOOOOO과	197건	1,355,000원	· 출·퇴근시간 미지정 162건 · 초과근무 2시간 미충족 27건 · 업무추진비(저녁) 사용 4건 · 출장식비 중복 지급 4건
OOOOOOO과	18건	102,000원	· 정규근무시간 내 지급 15건 · 초과근무 2시간 미충족 2건 · 출장식비 중복 지급 1건
OOOOOOO과	3건	18,000원	· 정규근무시간 내 지급 2건 · 초과근무 2시간 미충족 1건
OOOOOOO과	3건	18,000원	· 초과근무 2시간 미충족 3건
OOOOOOO과	1건	6,000원	· 업무추진비(저녁) 사용 1건
OOOOOOO과	2건	13,000원	· 초과근무 2시간 미충족 2건
계	224건	1,512,000	

(자료: 관서운영경비 출납서류 및 e사람 시스템 확인 결과 재구성)

세부적으로 살펴보면 출퇴근 시간을 지정하지 않았음에도 지급한 건이 162건(72.3%)으로 가장 많고, 유연근무, 제외(개인용무) 시간 미반영 등에 따라 초과근무 2시간을 미충족한 건 35건(15.6%), 정규근무시간 내 지급¹⁰⁾ 17건(7.6%), 출장식비 중복 지급 등 10건(4.5%) 순으로 나타났다.

특근매식비 지급 시 대상자의 출퇴근 기록 및 유연근무 실시내역, 근무상황 등을 면밀히 확인해야 함에도 불구하고 위 대상부서는 이를 소홀히 하여 주의할 필요가 있다.

관계부서 의견 000000과, 000000과, 000000과, 000000과, 000000과, 000000과는 이견없이 감사결과를 수용하면서 부적정하게 지급된 특근매식비를 반납 조치하고, 규정에 따른 초과근무 2시간 충족 여부와 출장식비 지급여부 등을 반드시 확인하여 특근매식비를 부적정하게 지급하는 일이 없도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 000000과장, 000000과장, 000000과장, 000000과장, 000000과장, 000000과장은 부적정하게 지급된 특근매식비를 반납 조치하고,(시정)

규정에 따른 초과근무 2시간 충족 여부와 출장식비 지급여부 등을 반드시 확인하여 특근매식비를 부적정하게 지급하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

10) 유연근무 개시 전·후 2시간 이상 근무하였으나, 출퇴근 시간이 정규근무시간(09시~18시)에 해당한 경우로서 이는 특근매식비 집행 제외 대상임. 예를 들어, 07시부터 15시까지 유연근무 후 17시에 퇴근 지정 하였을 시 유연근무 이후 2시간 이상 근무하였으나, 정규근무시간 18시 이전에 해당하므로 특근매식비 집행에서 제외하여야 함

국 민 권 익 위 원 회

시정 · 주의 요구

제 목 출장식비 부적정 지급

소 관 부 서 정부합동민원센터 000000과, 000000과, 000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 000000과, 000000과, 000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 각 부서에서는 「공무원 여비규정」에 따라 출장자에게 출장여비를 지급하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「공무원 여비규정」 제28조제1항에 따르면 소속기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액 지급할 수 있으며,

「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅷ .1 .가에서는 위 규정상 ‘여비를 지급하지 아니할 충분한 이유’란 여비의 전부 또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다고 규정하고 있다.

「공무원보수 등의 업무지침」(제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅷ .1 .가 조정사유)

- 1) 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- 2) 이때 ‘여비를 지급하지 아니할 충분한 이유’는 해당 공무 여행 시 여비의 전부 또는 일부 항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.

따라서 출장 중 업무추진비 또는 특정업무경비로 식사를 한 경우에는 예산의 중복 집행을 방지하기 위해 출장식비를 감액하여 지급해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019.4.~2022.4.)의 출장식비 지급현황을 점검한 결과, 3개 부서에서 출장 중 업무추진비를 사용하여 식사를 하였음에도 출장식비를 감액 지급하지 않은 총 9건, 63,280원의 출장식비를 부적정하게 지급한 사실을 확인하였다.

[표 1] 출장식비 부적정 지급 내역

부서명	부적정 지급건수	부적정 지급액	부적정 사유
OOOOOOO과	7건	48,290원	· 업무추진비 사용 7건
OOOOOOO과	1건	8,330원	· 업무추진비 사용 1건
OOOOOOO과	1건	6,660원	· 업무추진비 사용 1건
계	9건	63,280원	

(자료: 여비지급내역 및 관서운영경비 출납서류 확인 결과 재구성)

출장 중 업무추진비를 사용하여 식사를 한 경우 출장비 정산 시 사용 내역을 반드시 확인한 후 출장식비를 감액하여 지급해야 함에도 불구하고 위 대상부서는 이를 소홀히 하여 주의할 필요가 있다.

관계부서 의견 OOOOOOO과, OOOOOOO과, OOOOOOO과는 이견 없이 감사 결과를 수용하면서 부적정하게 지급된 출장식비를 반납 조치하고, 업무추진비 사용 여부를 반드시 확인하여 부적정하게 출장식비를 지급하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 OOOOOOO과장, OOOOOOO과장, OOOOOOO과장은 부적정하게

지급된 출장식비를 반납 조치하고(시정),

업무추진비 사용 여부를 반드시 확인하여 부적정하게 출장식비를 지급하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 업무추진비 집행 관련 규정 미준수

소 관 부 서 정부합동민원센터 000000과, 000000과, 000000과

조 치 부 서 정부합동민원센터 000000과, 000000과, 000000과

내 용

1. 업무 개요

정부합동민원센터 각 부서에서는 「예산 및 기금운영계획 집행지침」 등에 따라 업무추진비를 집행하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따르면 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후) 등에 업무추진비를 사용하기 위해서는 그 불가피성에 대하여 사전 품의를 받은 경우에 한하여 사용할 수 있다.

「예산 및 기금운용계획 집행지침」

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드 사용의 불가피성을 증빙자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있다.

(1) 법정공휴일 및 토·일요일

(2) 관할 근무지와 무관한 지역

(3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

(4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용

- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무 내용과 사유 등을 포함하여야 한다.

또한, 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」 제22조의2 및 「국민권익위원회 업무추진비 세부 집행지침」에 따르면 정부구매카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명해야 하며, 서명란이 없는 경우에는 여백을 이용하여 서명해야 한다.

아울러, 카드 영수증에 실명 서명이 없거나 사용자를 알아보기 어려운 경우에는 부서별 회계처리 담당자가 정확한 사용자를 알 수 있도록 서명을 보완하여야 한다.

「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」

제22조의2(정부구매카드 사용자의 실명 서명의무) 정부구매카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다. 카드전표 등에 서명란이 없는 경우에는 여백을 이용하여 서명하여야 한다.

「국민권익위원회 업무추진비 세부 집행지침」(표. 공통지침)

카드사용영수증에 사용자의 실명서명이 출력되지 않았거나 다른 사람이 사용자를 알아보기 어렵게 서명되어 있을 경우에는 부서별 회계처리 담당자가 정확한 사용자를 알 수 있도록 서명을 보완하여야 한다(여백에 사용자명 별도 기재)

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019.4.~2022.4.)의 업무추진비 집행내역을 점검한 결과, 000000과에서 업무추진비를 휴일에 사용한 내역은 총 3건이었으며, 3건(145,250원) 모두 사전품의를 하지 않은 채 업무추진비를 집행한 것으로 확인되었다.

[표 1] 업무추진비 휴일사용 규정 미준수 내역

부서명	사용일	업무추진비 사용내역	사용금액
OO OOOO과	'19.09.22.(일)	시스템 작업 관련 용역업체 직원 격려 등	92,000원
	'19.11.09.(토)	국민콜110 화상수화상담서비스 현장홍보	17,550원
	'21.10.11.(월) *대체공휴일	국정감사 준비를 위한 센터 질의답변 간담회	35,700원

(자료: 업무추진비 집행내역 및 관서운영경비 출납서류 등 확인 결과 재구성)

다만, 해당 건들은 공사 일정 및 현장 홍보를 위한 축제 일정 등을 고려하였을 때 불가피하게 업무추진비를 휴일에 사용해야 했을 것으로 보이나, 법정공휴일 및 토·일요일에 불가피하게 사용하는 업무추진비에 대해 사전 품의를 받아야 한다는 지침 내용의 숙지가 부족한 것으로 판단된다.

한편, 감사대상기간(2019.4.~2022.4.)의 업무추진비 영수증 증빙 등을 점검한 결과, 업무추진비 사용 영수증에 실명이 누락되거나 사용자를 알아보기 어렵게 서명되어 있는 경우, 실명이 아닌 직위만 기재한 경우 등 총 33건 확인되었다.

[표 2] 업무추진비 사용 영수증 서명 누락내역

부서명	건수	사용금액	비고
OOOOOO과	5건	1,430,100원	사용자 실명 서명 누락
OOOOOO과	1건	140,000원	
OOOOOO과	27건	2,537,800원	

(자료: 관서운영경비 출납서류 확인 결과 재구성)

위와 같이 업무추진비 사용의 내용을 증명하는 자료를 정확하게 처리하지 않은 것은 예산의 집행 및 관리의 투명성을 저해하는 원인이 될 수 있으므로 주의할 필요가 있다.

관계부서 의견 0000000과는 이견 없이 감사결과를 수용하면서 업무추진비의 법정공휴일 및 토·일요일 사용 시에는 불가피성을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 사전 품의를 받은 후 사용할 것이며, 업무추진비 사용 시 반드시 사용자가 영수증에 실명으로 서명하도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 0000000과장은 업무추진비의 법정공휴일 및 토·일요일 사용 시에는 불가피성을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 사전 품의를 받은 후 사용하시기 바라며, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

0000000과장, 0000000과장, 0000000과장은 업무추진비 사용 후 반드시 사용자가 영수증에 실명으로 서명하도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)