

종합감사

감사결과 처분요구서

— 2025년 서울본부 종합감사 —

2025. 8.



■ 처분요구일람표

1.	공무직 무급 가족돌봄휴가 보수지급 부적정(시정)	1
2.	정원가산업무추진비 상품권 구입 및 지급 부적정(주의)	4
3.	전세버스 임차 교통안전정보 미확인 부적정(주의)	6
4.	세입세출외현금 출납사무 인계·인수 소홀(주의)	8
5.	지방자치단체구매카드 발생포인트 세입조치 등 소홀(시정)	10

경 상 북 도

시 정 요 구

제 목 공무직 무급 가족돌봄휴가 보수지급 부적정
소 관 청 서울본부
관 계 부 서
내 용

경상북도 서울본부에서는 대외협력지원, 행정업무 보조, 경북관광안내센터 운영 등을 위하여 공무직을 채용하여 업무를 추진하고 있다.

「남여고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조2(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) 제2항에 따르면 사업주는 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령¹⁾으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하도록 규정되어 있다.

「경상북도·경북도청공무직노동조합 단체 협약서(2021.9.16.)」 제68조 특별휴가에 따르면 경상북도 지방공무원과 동일하게 적용하도록 규정되어 있고,

「경상북도 공무원 복무 조례」 제17조에 따르면 특별휴가에 관한 사항은 「지방공무원 복무규정」 및 「지방공무원 복무에 관한 예규」를 따르게 되어 있다

1) 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 가족돌봄휴가를 신청한 근로자 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우를 말한다. 다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 근로자가 돌봐야 하는 경우는 제외

「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 유급·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있으며, 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 자녀(어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀) 수에 1을 더한 일수까지 유급으로 사용할 수 있도록 규정되어 있다.

아울러, 0000-000(0000.0.00.) 「0000년도 공무원 급여·보험 지침」에 따르면 급여계산, 정액급식비, 교통보조비의 경우 휴·복직, 결근 등 발생 시 일할 계산하도록 규정되어 있다.

한편, 서울본부 공무원 0000년 0000년에 가족돌봄휴가(자녀)를 아래 [표1]과 같이 사용 하였다.

[표1] 0000년도 공무원 0000년 0000년 가족돌봄휴가 사용 내역

구분	유/무급 여부	휴가시작일시	휴가종료일시	휴가일수	비고
합계				10일	
가족돌봄휴가-자녀	무급			5일	
가족돌봄휴가-자녀	유급			2일	
가족돌봄휴가-자녀	무급			3일	

따라서, 경상북도 공무원 가족돌봄휴가(자녀)가 가족돌봄휴가가 무급일 경우 본봉(기본급), 정액급식비, 교통보조비는 일할 계산하여 보수를 지급하여야 한다.

그런데도, 서울본부에서는 아래 [표2]와 같이 0000년 0월 가족돌봄휴가(자녀)를 무급으로 사용한 공무원 0000년 0000년에 대하여 급여 등을 일할계산 후 감액²⁾ 지급 하여야 함에도, 공무원 급여 000,000원을 과다하게 지급하였다.

2) 20일 보수지급일 이후 사용건에 대하여는 익월 등에 감액 지급

[표2] 0000년도 0월 공무원 $\blacksquare\blacksquare\blacksquare$ 무급 가족돌봄휴가 급여 과지급 내역

(단위 : 원)

구분	월단가	일할계산*	과 지급액 (원단위이하 절사)	비고
합계				
본봉(기본급)	0,000,000	$(0,000,000\text{원} \times 1/31) \times 3\text{일}$		
정액급식비	000,000	$(000,000\text{원} \times 1/31) \times 3\text{일}$		
교통보조비	00,000	$(00,000\text{원} \times 1/31) \times 3\text{일}$		

* 일할계산 : 2023년도 공무원 급여보험지침 급여 조정방법 적용 산출

조치할 사항 서울본부장은

① 앞으로는 동일한 사례가 재발하지 않도록 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 업무추진에 만전을 다하여 주시기 바라며,

② 과다 지급된 공무원 급여 000,000원을 회수하기 바랍니다. (시정)

경 상 북 도

주 의 요 구

제 목	정원가산업무추진비 상품권 구입 및 지급 부적정
소 관 청	서울본부
관 계 부 서	
내 용	

경상북도 서울본부에서는 소속 직원의 사기진작을 위한 경비로 정원가산업무추진비를 예산을 편성하여 사용하고 있다.

「지방회계법」 제29조(지출원인행위) 제2항에 따르면 지방자치단체의장이나 그 위임을 받은 공무원이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하도록 규정되어 있고,

행정안전부 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따르면 정원가산업무추진비는 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 예산편성 및 집행하도록 규정되어 있다.

아울러, 「경상북도 상품권 구매 및 관리에 관한 지침(예규1446)」 제6조(상품권 사용제한)에 따르면 상품권의 관리자는 특별한 사유 없이 단순격려 차원에서 내부직원에게 상품권을 주는 행위에 해당 될 경우 상품권을 구매·사용 할수 없도록 규정되어 있으며, 같은 규정 제11조(사용내역 정보공개)에 따르면 상품권 관리자는 상품권의 구매용도, 구매수량, 총 구매액 등을 다음연도 2월말까지 경상북도청 홈페이지에 공개하도록 규정되어 있다.

따라서, 정원가산업무추진비로 상품권을 구매하여 지급할 경우 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 특별한 사유가 있을 경우 지급 가능하고, 내부직원 단순격려 차원에서 상품권을 지급 하지 않아야 하며, 상품권을 구매하였을 경우 다음연도 2월말까지 경상북도청 홈페이지에 공개하여야 한다.

그런데도, 서울본부에서는 전체 단순 내부직원 격려 차원에서 상품권을 구입하여 지급하였고, 상품권 구매내역 등을 경상북도 홈페이지에 공개하지 않는 등 부적정하게 상품권을 구매 및 지급하였다.

[표] 0000년~0000년 정원가산업무진비 상품권 부적정 구매 지급 내역

(단위 : 원)

구분	상품권 종류	산출내역	구입금액	배부목적	홈페이지 공개 여부	비고
합계						
				단순 내부 전 직원 격려	부	
				단순 내부 전 직원 격려	부	
				단순 내부 전 직원 격려	부	

* 서울본부 제출자료 재구성

조치할 사항 서울본부장은

앞으로는 동일한 사례가 재발하지 않도록 관련 법령 및 규정을 준수하여 업무 추진에 만전을 다하여 주시기 바랍니다. (주의)

경 상 북 도

주 의 요 구

제 목 전세버스 임차 교통안전정보 미확인 부적정
소 관 청 서울본부
관 계 부 서
내 용

경상북도 서울본부에서는 각종 행사를 위하여 전세버스를 임차하여 사용하고 있다.

「여객자동차 운수사업법」 제21조 제9항 규정에 따르면 운송사업자는 이용자와 운송계약을 체결하는 경우 해당 차량 및 운전자에 관한 교통안전 정보를 제공하도록 되어 있고,

국토교통부 「전세버스 입찰 및 계약시 정보제공 등 안전강화 방안³⁾」에 따르면 차량임차시 이용자의 안전을 위협하는 사항을 방지하기 위하여 입찰·계약 시부터 운송사업자로부터 교통안전공단에서 발행하는 전세버스 교통안전 정보조회 결과서 등을 제출받아 업체 지입여부, 차량연식, 차량검사 여부, 운전자의 교육이수, 버스운전자 자격유무, 음주운전, 교통법규 위반 등에 관한 사항을 확인하도록 되어 있다.

따라서, 전세버스 임차운행을 위한 용역 계약을 할 경우 지방서나 과업지시서 등에 임차 계약할 차량 및 운전자에 대한 교통안전 정보 조회 결과서 제출하도록 하여 계약시 확인 할 수 있도록 명시하여야 하며, 운행전에 제출한 정보와 일치하는지를 확인하는 등 전세버스 임차 차량에 대한 안전사항을

3) 국토교통부 대중교통과-3158(2015.8.6.)

확인하여 운행하도록 하여야 한다.

그런데도, 서울본부에서는 0000년~0000년 0월까지 0건 전세버스 차량 임차계약을 진행하면서 운송사업자로부터 차량 및 운전자에 대한 교통안전 공단에서 제공하는 교통안전정보 조회결과서([표]) 등 안전 관련 사항을 확인하지 않고 전세버스를 임차하여 사용하는 등 안전 관리를 소홀히 하였다

[표] 전세버스 교통안전정보 조회결과서 확인 방법

전세버스 교통안전정보 조회결과서							발달번호: 2014.11.24-02186-0000	
이용지역	안전현		이혼(재학)기간		2014.11.25~2014.11.26(2일)			
운송사업자명	(주)새기버스타운		대표이사명/대표번호		정종호 / 124-82-90694			
조회결과								
구분	운전자명	세 유 일	운전자직 교육이수일	버스운전 자격유무	운전자직 취득일	운전자직 취득일	운전자직 취득일	주요결과
3	권성일 종기71714650	2015.05.24 (주)새기버스타운	2015.05.18(4년)	유	-	-	2015.05.17	이상없음
소유자가 법인인 아닌 개인일 경우 → 운전자 채용일과 차량 리포등록일 대조								
<p>주) 1. 교통안전정보는 조회일과 및 차량이 사용기간을 기준으로 조회할 결과입니다. 2. 경찰청에서는 운전자의 운전면허 정격 및 최소 용이 반영된 사항이며, 운전면허에 관련된 정보는 본 센터의 차의 상세화 등을 통하여, 이 경우에는 경찰청에서 발행하는 「운전면허(연계기간) 증명서」를 확인하시기 바랍니다. 3. 차량정보입력시 경찰서 보철과 및 운행서 등을 확인하시기 바라며, 차량정보입력의 중요기간은 만료일로부터 21일입니다. 4. 운전자의 교육이수는 조회일로부터 과거 2년 이내 사항이며, 교육종료 및 교육명령 위반사항은 조회일로부터 과거 1년 이내 기록입니다.</p> <p>이 결과서와 운송사업법 제21조 제 2항에 따른 교통안전정보 조회결과를 비교하여 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2014.11.24 교통안전공단 이사장(한)</p> <p style="text-align: center;">교통안전을 위한 안전은 늘 10가지</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 차량의 차량차 안전하지 않게 확인한다. 2. 운전자, 기교원등기 사용 등 운전자와 안전운행을 방해하지 않는다. 3. 출퇴근 시간에 맞춰서 내달 문짝을 꼭 닫아 놓는다. 4. 운전면허증은 사용 후 1달 이내로 갱신하여 사용한다. 5. 운전자가 운전할 때 운전자 안전벨트를 꼭 착용한다. 6. 운전자가 운전할 때 운전자 안전벨트를 꼭 착용한다. 7. 운전자 안전벨트를 꼭 착용한다. 8. 운전자가 운전할 때 운전자 안전벨트를 꼭 착용한다. 9. 운전자가 운전할 때 운전자 안전벨트를 꼭 착용한다. 10. 운전자 안전벨트를 꼭 착용한다. 								

전세버스 교통안전정보 결과서 서식

교통안전관리공단 교통안전통보서 진위확인 홈페이지

조치할 사항 서울본부장은

앞으로는 동일한 사례가 재발하지 않도록 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 업무추진에 만전을 다하여 주시기 바랍니다. (주의)

경 상 북 도

주 의 요 구

제 목 세입세출외현금 출납사무 인계·인수 소홀
소 관 청 서울본부
관 계 부 서
내 용

경상북도 서울본부에서는 소속직원 4대 보험금 및 세금 납부 등을 위해 세입세출외현금 계좌를 사용하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(2023.1.1. 제266호) 제77조에 따르면 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 하고, 인계를 할 때에는 인계일 전일로 현금출납부를 마감하고 인계연월일을 기입하여 인계자와 인수자가 날인하도록 되어 있다.

그리고, 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현재액 조서와 인계할 장부 및 증거서류의 목록을 각 3부 작성하여 제3자의 입회하에 인계하고, 현금 및 예금현재액 조서에는 수수일자와 「수수를 필하였음」이라고 기재하고 인계자와 인수자가 날인한 후 각각 1부씩 보관하고 나머지 1부는 출납원 사무 인계보고서에 붙여 지방자치단체의 장에게 제출하도록 되어 있다.

따라서, 서울본부에서는 인사이동 등으로 세입세출외현금 출납원이 변경되는 경우에는 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현재액 조서, 인계할 장부 및 증거서류의 목록을 각 3부 작성하여 제3자의 입회하에 인계하고, 현금 및 예금

현재액 조서에는 수수일자와 「수수를 필하였음」 이라고 기재 후 인계자와 인수자가 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 출납원 사무인계보고서에 붙여 지방자치단체의 장에게 제출하였어야 했다.

그런데, 서울본부에서는 아래 [표]와 같이 인사이동 및 업무변경으로 세입세출외현금 출납원이 3차례 변경되었음에도 불구하고 세입세출외현금 출납사무인계·인수를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 세입세출외현금 출납원 변경 내역

변경일자	변경사유	세입세출외현금 출납원		출납사무 인계·인수 여부	회계관직 변경신청 공문
		당초	변경		
	인사이동			부	
	업무변경			부	
	업무변경			부	

* 수감부서 제출자료 재구성

조치할 사항 서울본부장은

앞으로는 동일한 사례가 재발하지 않도록 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 업무추진에 만전을 다하여 주시기 바랍니다. (주의)

경 상 북 도

시 정 요 구

제 목 지방자치단체구매카드 발생포인트 세입조치 등 소홀
소 관 청 서울본부
관 계 부 서
내 용

경상북도 서울본부에서는 「경상북도 재무회계 규칙」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 법인카드를 사용하고 있다.

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무) 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무)에 따르면 모든 공무원은 법규를 준수하여 성실히 그 직무를 수행하여야 하며 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하도록 되어 있다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제120조에 따르면 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등이 발생한 경우에는 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입 조치하도록 되어 있고,

같은 훈령 [별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 부서별로 발급된 지방자치단체구매카드는 지방자치단체구매카드 발급대장을 작성·비치(결재포함) 하도록 되어 있고, 담당공무원이 교체되거나 직제의 개폐 등이 있는 경우 전·후임은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확인하고

이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하도록 되어 있다.

따라서, 서울본부에서는 신용카드를 발급한 때에는 발급대장 작성 후 과장의 결재를 득하였어야 했고, 신용카드 담당공무원이 교체 등이 있는 경우 전·후임은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계·인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하였어야 했으며, 신용카드의 사용으로 발생한 포인트는 연1회 이상 세입 조치 하였어야 했다.

그런데, 서울본부에서는 아래 [표]와 같이 0매의 신용카드에 대해서 신용카드 발급대장에 과장의 결재를 득하지 아니하였고, 0000.00.00. 이후부터 감사일 현재까지 유류카드 0매를 제외한 0개 카드사용으로 발생한 포인트 00,000원에 대한 세입 조치를 하지 않은 사실이 있다.

[표1] 신용카드 발급대장 결재 및 포인트 세입조치 내역

카드번호	발급일자	대장 결재여부	포인트(원)	세입조치 여부
		여	00,000	부
		여		
		여		
		여		
		여		
		부		
		부	여	
		부	여	

※ 수감부서 제출자료 재구성

또한, 아래 [표2]와 같이 2022.11.이후 감사일 현재까지 담당공무원이 3차례 변경되었음에도 불구하고 전·후임이 지방자치단체구매카드 사용내역을 서면(내부결재)으로 인계·인수하지 않은 사실이 있다.

[표2] 지방자치단체구매카드 사용내역 서면 인계·인수 여부

변경일자	변경사유	지출·급여담당자		카드 사용내역 서면 인계·인수 여부	비고
		당초	변경		
	업무변경			부	
	인사이동			부	
	업무변경			부	
	인사이동			부	

조치할 사항 서울본부장은

- ① 앞으로는 동일한 사례가 재발하지 않도록 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 업무추진에 만전을 다하여 주시기 바라며,
- ② 지방자치단체구매카드 포인트 00,000원을 세입조치 하기 바랍니다. (시정)