

- 2020년 동행정복지센터 정기종합감사 결과 -

분야별 주요 지적 사례

1 주민자치 분야

I 사례 1 | 주민자치위원회 운영 소홀

- 동장은 고문을 포함한 위원 전원에게 대한 주요인적사항을 매년도 개시 1월이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반주민에게 공개하여야 한다.
- 위원장, 부위원장, 위원 및 고문의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원장은 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- 위원회의 간사는 회의시 마다 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.
- 동장은 자치회의 원활한 운영을 위해 관리하여야 할 서식은 다음 각 호와 같다.
 1. 주민자치회 운영일지(별지 제3호서식) ... (중략) ...
 6. 주민자치위원회 회의록(별지 제19호서식)
 7. 주민자치회 수강 관리대장(별지 제20호서식)

근거 「부산광역시 수영구 주민자치회 설치 및 운영 조례」 제17조(구성 등), 제22조(회의록), 같은 조례 시행규칙 제18조(운영일지 등)

- ↳ 주민자치위원 인적사항 공개 누락·지연
- ↳ 임기(2년) 만료된 주민자치위원 재위촉 지연·누락
- ↳ 회의록 작성 누락

I 사례 2 | 주민자치회 운영 소홀

- 위원회가 징수한 "수강료"에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 주민자치회의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입·지출내역을 반기별로 반기 경과 후 20일이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 별지 10호 서식으로 일반주민에게 공개하여야 한다.
- 동장은 매년 회계연도 개시 3월전까지 주민자치회의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 하며, 제10조에 의한 사용료 등 자치센터 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 당해 반기 경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 한다.
- 동장은 자치회의 원활한 운영을 위해 관리하여야 할 서식은 다음 각 호와 같다.
 1. 주민자치회 운영일지(별지 제3호서식) ... (중략) ...
 7. 주민자치회 수강 관리대장(별지 제20호서식)

근거 「부산광역시 수영구 주민자치회 설치 및 운영 조례」 제10조(사용료 등), 제14조(보고), 같은 조례 시행규칙 제10조(수강료 공개방법), 18조(운영일지 등)

- ↳ 주민자치회 수강료 수입·지출내역 주민공개 누락
- ↳ 주민자치회 운영결과보고 심의 지연
- ↳ 주민자치회 수강 관리대장 미작성

2 예산·회계 분야

1 사례 1 | 신용카드 사용내역 관리 소홀

- 담당공무원은 매월 1회 신용카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.

근거 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 중 ‘지방자치단체구매카드 보관·관리’

- ↳ 신용카드 사용내역 보고 누락·지연

1 사례 2 | 지방자치단체구매카드 사용 부적정

- 지방자치단체구매카드를 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)에 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

근거 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 중 ‘지방자치단체구매카드 사용원칙’

- ↳ 사용자 실명 입력 누락

1 사례 3 | 법인카드 적립포인트 세입조치 소홀

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없고, 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 한다.

근거 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 중 ‘지방자치단체 구매카드 사용요령’

- ↳ 법인카드 적립포인트 세입조치 누락·지연

1 사례 4 | 업무추진비 집행 시 물품수불부 기재 소홀

- 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매 할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
※ 위 ‘물품수불부’는 2019년부터 ‘지급관리대장’으로 개정되었음.

근거 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 중 ‘업무추진비’

- ↳ 업무추진비 집행 시 물품수불부 미기재

I 사례 5 | 청렴이행 서약서 미징구

- 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자, 연간 총 500만원 이상의 보조금을 받는 자, 300만원 이상의 물품구매계약 담당공무원, 500만원 이상의 공사·용역 계약 담당 공무원, 연간 총 500만원 이상의 보조금 담당공무원은 청렴이행 서약서를 제출하여야 한다.

근거 「부산광역시 수영구 청렴이행 서약제 운영 조례」 제4조(적용대상), 제5조(청렴이행 서약서의 구분 및 제출)

↳ 담당 공무원의 청렴이행 서약서 미징구

I 사례 6 | 주민자율방역단 활동보상금 등 집행 부적정

- 주민자율방역단 활동보상금(구비100%)은 2015년까지는 보건소에서 '민간경상사업보조'로 예산편성 하고 동으로 재배정 하여 민간보조단체에서 집행 후 정산보고 하는 방식으로 운용하여 왔으나,
- 「지방재정법」 개정으로 법률 또는 조례에 해당 사업의 지출근거가 직접 규정되어 있는 경우에만 보조금을 지출하게 됨에 따라, 지급근거가 보다 명확한 「부산광역시 수영구청 참여주민 보상금 등 지급 조례」 제2조(보상금 등의 지급대상) 제8호 및 제3조(보상금 등의 지급기준) 제2항 “주민자율방역단 활동 참여자에게 예산의 범위 안에서 식비, 교통비 등 실제 소요되는 비용을 지급한다”는 규정에 의해 2016년부터 동별로 “기타보상금”으로 예산편성 하여 직접 집행하는 방식으로 변경되었다.
- 또한 일반보상금(기타보상금)은 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용 대상으로 특근매식비와 같이 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드(현금영수증)를 사용할 수 있다.

근거 「주민자율방역단 활동보상금 예산관련 변경사항 알림」 ☞ 보건행정과-31710(2015.9.8.)호 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 중 ‘지방자치단체 구매카드 사용요령’

↳ 자율방역단 활동보상금을 민간경상보조사업 집행 정산 방식으로 운용
↳ 자율방범대 간식비 지급 시 2~6개월 단위로 합산하여 1건으로 신용카드(현금영수증) 사용 처리

I 사례 7 | 공공계좌 이자수입 반납 미확행

- 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나며, 지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.
- 지방세와 그 밖의 세입은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 징수하거나 수납하여야 하며, 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상 경비출납원(회계관직이 없는 경우 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서로 직접 세입조치 하여야 한다

문 「지방회계법」 제6조(회계연도), 제7조(출납 폐쇄기간 및 출납사무 완결기한), 같은 법 시행령 제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분)
「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 중 ‘지방자치단체구매카드 보관·관리’

↳ 공공계좌 이자수입 반납 지연

I 사례 8 | 지역개발채권 매입필증 소화 부적정

- 지역개발채권의 매입대상 및 매입금액은 다음과 같다.
 1. 부산광역시 또는 구·군으로부터 다음 각 목에 따른 허가를 받는 자(단, 점용·사용 면적 50제곱미터 미만은 제외하며, 점용료·사용료는 허가 연도를 기준으로 함) : 점용료·사용료의 100분의 5
 - 가. 도로, 하천(소하천 포함), 구거의 점용 허가
 - 나. 공유수면의 점용·사용 허가
 2. 다음 각 목에 해당하는 자(계약금액 100만원 미만은 제외) : 계약금액의 100분의 2 ... (중략) ...
 - 다. 부산광역시 및 구·군 또는 부산광역시 및 구·군이 자본금 전액을 출자·출연한 법인과 용역계약 또는 물품구매·수리·제조계약을 체결하는 자
- 지역개발채권의 매입금액 산출결과 1건당 5천원 미만의 단수는 절사하여 5천원 단위로 계산한다

문 「부산광역시 지역개발기금 조례」 제8조(지역개발채권의 매입대상 등)

↳ 지역개발채권 매입필증 미징구 또는 과다·과소 징구

I 사례 9 | 통장수당 지급 소홀

- 통장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위에서 월정수당을 지급하고 월정수당은 동소속 공무원 보수지급일에 지급함을 원칙으로 한다.

근거 「부산광역시 수영구 통·반 설치 조례」 제14조(실비변상)

☞ 통장수당 지급 지연

I 사례 10 | 임차 용역계약 회계처리 부적정

- 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장(별지 제87호 서식) 또는 물품관리대장(별지 제87-1호 서식)에 의하여 필요한 사항을 기록관리하여야 한다
- 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식 내지 별지 제50호서식을 사용하고 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다

근거 「지방자치단체 재무회계규칙」 제121조(계약의 체결)

☞ 용역계약으로 회계처리를 하여야 할 건을 일반지출로 회계처리

I 사례 11 | 하자검사 업무 소홀

- 하자검사를 하는 자는 하자담보 책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하고, 하자담보책임기간이 만료되는 때에는 지체 없이 따로 검사를 하여야 하며, 하자가 발견된 경우 지체 없이 필요한 조치를 하여야 한다.
- 하자 검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대하여 하자보수관리부를 갖추어 두고 공사명 및 계약금액, 계약상대자, 준공연월일, 하자발생내용 및 처리사항, 그 밖의 참고사항 등 기록·유지하여야 함.

근거 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자 검사),
같은 법 시행규칙 제69조(하자 검사)

☞ 하자 검사, 하자 만료 검사 등 미 실시

I 사례 1 | 의사무능력(미약)자의 급여관리 소홀

- 정신의료기관 장기입원자, 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세미만 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 보장기관이 판단하는 사람으로 수급자 단독가구이거나, 위 경우에 해당하는 수급자들로만 구성된 가구에 대하여 급여 관리자를 지정하고 반기별로 급여 관리 상황을 확인하도록 한다.
- 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 급여 관리자를 지정하지 않으며, 반기별 급여관리 점검에서도 제외하나, 이 경우 스스로 금전소비가 가능한지 여부를 간략히 점검하여 금전관리 가능시에는 '복지급여 본인관리 확인서(서식40호)'를 수리 및 보관하여야 한다.

근거 「국민기초생활보장사업안내(보건복지부)」 중 '수급자관리-의사무능력(미약)자의 급여관리'

☞ 의사무능력(미약)자 급여관리자 미지정

I 사례 2 | 장애인 자동차 표지 사후관리 부적정

- 장애인 자동차 표지 발급 대상은 '장애인 본인 또는 장애인과 「주민등록법」 제7조에 따른 주민등록표상의 주소를 같이 하면서 함께 거주하는 직계 존·비속이나 배우자, 형제자매, 직계비속의 배우자, 형제·자매의 배우자 및 자녀 명의로 등록하여 주로 장애인이 사용하는 자동차 1대' (이하 생략)
- 읍·면·동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소, 그리고 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자 명의의 차량일 경우는 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동 사항도 정기적으로 파악하여 장애인 자동차 표지 회수 등의 조치를 하여야 하고, 읍·면·동장은 보호자가 운전하는 경우 운전자가 주민등록을 변경한 경우 등을 정기적으로 파악하여 차량을 장애인이 주로 사용하고 있는 지를 확인하여야 하며, 차량을 장애인이 사용하지 않는 것이 확인되면 표지를 회수하여 폐기한다.

근거 「장애인복지법 시행규칙」 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」 중 '장애인 자동차 표지 관리'

☞ 자동차 소유주 변동·공동 소유주의 주민등록변동 등 이후 표지 회수 등 미조치

Ⅰ 사례 3 | 장애인 자동차 표지 발급 부적정

- 장애인 자동차 표지는 장애인 자동차 명義와 보행상 장애 유무 등에 따라 11종류의 표지로 구분하여 발급하고, 「장애등급판정기준(보건복지부 고시 제2019-117호, '19.6.24.)」의 '장애유형별 보행상 장애 표준기준표'에 해당하는 경우에는 「주차가능 표지」를, 해당하지 않는 경우에는 「주차불가 표지」를 발급하여야 한다.

근거 「장애인 복지법 시행규칙」 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급 등), 제28조(보행상 장애가 있는 자에 대한 배려), 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」 중 '장애인 자동차 표지 관리'

↳ 장애인 자동차 표지 유형 부적정 발급

Ⅰ 사례 4 | 장애인 재판정 소홀

- 시장·군수·구청장은 장애인 등록증을 받은 장애인의 장애 상태의 변화에 따른 장애 정도 조정을 위하여 장애 진단을 받게 하는 등 장애인이나 법정대리인등에게 필요한 조치를 할 수 있으며, 등록 장애인의 장애 상태를 확인하여 장애 상태에 맞는 장애 정도를 유지하도록 해야하고, 이에 따라 장애인의 장애 상태를 확인하려는 경우에는 장애 정도 재판정 통보서(장애인복지법 시행규칙 별지 제7호 서식)를 해당 장애인에게 송부해야 한다.
- 장애인등록 담당은 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 위 '장애정도 재판정 통보서'를 해당 장애인의 재진단(판정)기한일을 기준으로 3개월 전에 받도록 하여 자료제출 기한 내에 장애진단을 받도록 하여야 한다.

근거 「장애인복지법」 제32조(장애인 등록), 같은 법 시행규칙 제7조(장애 상태 확인) 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」 중 '재진단기한 도래에 따른 의무적 재판정'

↳ 장애인 재판정 예정자에 대한 안내 지연

4 일반 행정 · 보안 분야

Ⅰ 사례 1 | 차량정비대장 기록관리 누락

- 차량관리부서장은 운행·관리하는 차량에 관한 예산과 점검, 정비, 배차, 운전원 복무관리 및 교통사고처리 등 차량운행관리 업무전반을 담당하고, 차량배차신청(승인)서, 차량유류수불대장, 차량운행일지, 차량정비대장 서식을 비치하고 이를 관리하여야 한다.

근거 「부산광역시 수영구 공용차량 관리 규정」 제12조(차량관리 방법 등), 제16조(기록관리)

↳ 차량정비대장 작성 누락

I 사례 2 | 매각차량 말소보고 처리 소홀

- 차량관리부서에서 양여·관리전환·기증 등으로 차량을 등록하였거나 매각·폐차 등으로 차량등록을 말소하는 경우에는 사유발생일부터 20일 이내에 별지 제7호서식에 따라 차량등록 또는 차량등록말소 보고서를 차량정수관리부서장에게 제출하여야 한다.

문헌 「부산광역시 수영구 공용차량 관리 규정」 제11조(차량 등록절차)

☞ 차량 매각 후 차량등록말소 보고서 미제출

I 사례 3 | 비밀관리기록부 등 기록 관리 소홀

- 각급기관의 장은 비밀의 작성·분류·접수·발송 및 취급 등에 필요한 모든 관리 사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성하여 갖추어 두어야 한다. 다만, I 급비밀관리기록부는 따로 작성하여 갖추어 두어야 하며, 암호자재는 암호자재 관리기록부로 관리한다.
- 비밀관리기록부와 암호자재 관리기록부에는 모든 비밀과 암호자재에 대한 보안 책임 및 보안관리 사항이 정확히 기록·보존되어야 한다.

문헌 「보안업무규정」 제22조(비밀관리기록부)

☞ 인사이동 등으로 인한 비밀취급인가자 변경사항 기록 누락

I 사례 4 | 휴대용 저장매체 점검대장 기록관리 누락

- 비밀관리기록부와 암호자재 관리기록부에는 모든 비밀과 암호자재에 대한 보안 책임 및 보안관리 사항이 정확히 기록·보존되어야 한다.
- 휴대용 저장매체 수량 및 반·출입, 보관상태 등 점검은 월 1회 이상 실시하고 휴대용 저장매체 관리대장으로 관리하여야 함.

문헌 「보안업무규정」 제22조(비밀관리기록부)

「2020년 보안업무 세부시행 계획」 ☞ 총무과-6670(2020.02.18.)호

「2019년 보안업무 세부 추진계획 알림」 ☞ 총무과-15487(2019.05.03.)호

☞ 휴대용 저장매체 점검대장 기록 누락

5 민방위 분야

1 사례 1 | 민방위대 편성 관리 소홀

- 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직하되, '예비군'은 편성 제외한다.
- 지역 민방위대는 통·리를 단위로 하는 통·리 민방위대와 시·군·구를 단위로 하는 시·군·구 민방위 기술지원대로 구분하며, 통·리 민방위대의 대장은 통장·이장으로, 민방위기술지원대의 대장은 시장·군수·구청장으로 한다.
- 읍·면·동장이나 직장 민방위 대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 별지 제16호 서식으로 알려야 한다.
(2020년 민방위 업무지침 및 수영구 민방위대 편성계획에 의거, 2020.1.18.까지 통지)
- 읍·면·동장이나 직장 민방위 대장은 주민등록표나 그 밖에 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 민방위대를 편성하고, 직장 민방위 대장은 퇴직자가 있는 때에는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 읍·면·동장에게 그 이동 사항을 신고하여야 한다.

근거 「민방위기본법」 제18조(조직), 제19조(편성), 제20조(편성절차 등) 및 같은 법 시행규칙 제30조 (편성 및 이동사항)

「2020년도 민방위 업무 지침(행정안전부)」 중 '민방위대 편성 지침'

「2020년 수영구 민방위대 편성계획 알림」 ☞ 안전관리과-23515(2019.12.10.)호

- ☞ 민방위대 편성 제외자인 예비군을 민방위대에 편성
- ☞ 통장 위·해촉 관련, 통·리 민방위대 대장 교체 미 실시
- ☞ 민방위대 편성 후 소속·임무통지 미 실시
- ☞ 직원 인사이동 관련, 직장대(동 통합민방위대) 편성 정리 지연

1 사례 2 | 중점관리인력 지정통지서 관리 소홀

- 중점관리대상인력을 지정하는 경우 직종·사용기관·취업할 장소·집결지 등을 구체적으로 기재한 고지서를 송달하여야 하며, 관련 고지서 교부내역 및 잔량을 기록 관리하는 관리대장을 작성하고 관리대장은 이중캐비닛에 보관하여야 한다.

근거 「비상대비자원 관리법」 제11조(중점관리대상자원의 지정·관리), 같은 법 시행령 제10조 (중점관리대상자원의 지정 등) 및 「인력동원업무편람(행정안전부)」,

「2020년도 중점관리대상 인력 지정통지서 및 인력훈련통지서 서식 배부」

☞ 시 안전정책과-6383(2019.12.11.)호 및 수영구 안전관리과-23830(2019.12.16.)호

- ☞ 중점관리인력 지정통지서 관리대장 기록 일부 누락

I 사례 3 | 민방위대 교육 관리 소홀

- 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류중인 사람은 민방위 교육 및 훈련을 면제할 수 있으며, 면제를 받으려는 자가 증명서류를 갖추어 면제신청을 하거나 읍·면·동장이 해당 기관에 사실을 확인하는 것으로 증명서류를 갈음할 수 있다.
단, 민방위대 교육 지침에 의거, 위 사유로 교육·훈련 면제를 하려면 당해연도 교육운영 기간동안 3개월 이상 (연속하여) 해외 체류·여행을 하여야 하고, 해당 체류·여행기간 동안 교육일이 포함되는 경우로 한정한다.
- 「민방위기본법」제34조(자체 교육훈련 인정 등) 및 민방위 교육 지침에 규정된 총 26종 분야의 업무 종사자는 해당 직장의 장이 주관하는 자체계획에 따라 교육을 실시하면 민방위 교육·훈련을 이수한 것으로 인정하는 '자체교육인정' 제도가 있는데, 이 경우 교육 실시 후 「민방위기본법 시행규칙」 별지 제19호 서식의 '자체 직장 교육훈련 확인서'를 읍·면·동장이나 소속 직장 민방위 대장에게 제출하여야 한다.

근거 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련), 같은 법 시행규칙 제34조(자체 교육훈련 인정 등) 및 제37조(교육훈련의 면제),
「2020년도 민방위 업무 지침(행정안전부)」 중 '민방위 교육 지침'

- ↳ 3개월 미만 해외 출국자를 교육 면제 처리
- ↳ 자체 직장 교육훈련 확인서 징구 미비

6 주민등록 · 제증명 · 민원 분야

I 사례 1 | 민원사무 처리 지연

- 행정기관의 장은 법정민원을 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 법정민원의 신청이 접수된 때부터 처리가 완료될 때까지 소요되는 처리기간을 법정민원의 종류별로 미리 정하여 공표하여야 하며, 이를 민원편람에 수록하여야 한다.
- 민원의 처리기한이 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 "시간"단위로 계산하고, "즉시"로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3 근무 시간 이내에 처리하여야 한다

근거 「민원처리에 관한 법률」 제17조(법정민원의 처리기간 설정·공표), 제19조(처리기간의 계산) 및 같은 법 시행령 제19조(처리기간의 계산)

- ↳ 민원사무 처리 지연

I 사례 2 | 주민등록증 등·초본 교부신청서 접수 부적정 및 초본 교부 부적정

- 주민등록표를 열람 또는 등·초본의 교부 신청은 본인이나 세대원이 직접 신청하거나, 그로부터 위임을 받은 자만 신청이 가능한 것이 원칙이나, '관계 법령에 따른 소송·비송사건·경매목적 수행상 필요한 경우'는 예외적으로 타인이 신청 가능하다.
- 다만, 이 경우 '주소보정명령서, 주소보정권고 등 사건관계인의 주소를 알기 위해 법원에서 발행한 문서' 나 '법원 판결문 또는 공정증서 등과 강제집행 등의 신청서'를 제출하여야 하며, 보정기한이 지난 주소보정명령서의 경우에는 현재 소송중임을 확인할 수 있는 서류를 확인한 후 주민등록초본 발급이 가능하다.
- 주민등록표의 열람이나 등초본의 교부신청은 주민등록법 제29조 제2항 제5호에 따라 대상자가 속한 세대의 세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자, 세대원의 배우자, 세대원의 직계혈족이 교부신청을 할 수 있으나, 이 경우 타인에게 위임은 불가하다

근거 「주민등록법」 제29조(열람 또는 등·초본의 교부), 같은 법 시행규칙 제13조(주민등록표의 열람 또는 등·초본의 교부) 및 별표(제출서류 등)
「주민등록 사무편람(행정안전부)」 중 '주민등록표 열람 및 등·초본 교부'

- ☞ 보정기한이 지난 주소보정명령서를 증빙자료로 받았으나 현재 소송중임을 확인하지 않고 주민등록초본 발급
- ☞ 관계 법령에 따른 소송·비송사건·경매목적 수행한 필요한 경우로 주민등록초본 발급을 신청한 자의 법원 판결문, 강제집행 등의 신청서 증빙자료 미확인
- ☞ 타인에게 위임이 불가한 주민등록법 제29조 제2항 제5호에 해당하는 자가 위임한 주민등록초본 발급

I 사례 3 | 주민등록 전입세대 발급 시 열람자격 미확인

- 해당 물건의 임차인은 「주민등록법 시행규칙」 제14조(주민등록전입세대의 열람) 제1항 제5호에 의거, 주민등록전입세대 열람을 신청할 수 있다. 다만, 임차인 여부를 입증하기 위해 임차인이 계약기간이 만료된 계약서를 제출한 경우에는 해당 물건지에 전입여부를 확인해야 하며, 전입이 되어 있지 않다면 계약의 '묵시적 연장'으로 볼 수 없어 임차인으로서 전입세대 열람이 불가하다.

근거 「주민등록법 시행규칙」 제14조(주민등록전입세대의 열람), 「주택임대차보호법」 제6조(계약의 갱신), 「2018년 주민등록 사무편람 질의회신 사례집(행정안전부)」 중 '임차인의 전입세대열람'

- ☞ 임차인이 전입세대열람시 전입 여부 미확인

Ⅰ 사례 4 | 주민등록 전입세대 열람 시 행정정보 공동이용 사전동의서 미징구

- 해당 물건의 소유자는 「주민등록법 시행규칙」 제14조(주민등록전입세대의 열람) 제1항 제4호에 의거, 주민등록전입세대 열람을 신청할 수 있으며, 소유자임을 증빙할 수 있는 자료를 구비·제출해야 한다. 다만, 소유자 여부를 확인하기 위해 「전자정부법」 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용)에 따른 행정정보 공동이용을 통해 등기부 등본, 건축물관리대장 등을 열람할 수 있으며, 이 경우 소유자로부터 행정정보 공동이용 사전동의서(행정정보 공동이용 지침 별지 8호 서식)를 징구해야 한다.

근거 「주민등록법 시행규칙」 제14조(주민등록전입세대의 열람),
 「전자정부법」 제36조(행정정보의 효율적 관리 및 이용),
 「행정정보 공동이용 지침(행정안전부 예규)」 제28조(정보주체의 사전동의)
 「주민등록 사무편람(행정안전부 예규)」 중 ‘전입세대 열람’

☞ 소유자가 전입세대 열람신청시 위 행정정보 공동이용을 통해 해당 물건의 소유자 여부를 확인하면서 행정정보 공동이용 사전동의서를 미징구

Ⅰ 사례 5 | 외국인등 세대별 주민등록표 기록신청서 접수 부적정

- 「출입국관리법」에 따라 등록한 외국인 또는 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」에 따라 국내거소신고한 외국국적동포는 신청에 따라 세대별 주민등록표(주민등록법 시행령 별지 제2호 서식)에 기록하여 관리할 수 있으며,
- 시장·군수·구청장은 위 신청을 받으면 외국인등의 외국인등록자료, 체류지에서의 거주사실, 가족관계기록사항 등을 확인해야 하며, 필요한 경우에는 외국인등에게 담당 공무원이 해당 자료를 열람하여 확인하는 것에 동의하는 ‘관계기관 자료열람 동의서(주민등록법 시행규칙 별지 제1호 서식 뒷면)’를 받아 관계기관의 장에게 외국인 등록자료, 가족관계기록사항에 관한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 다만, 외국인등이 동의하지 않는 경우에는 해당 외국인등에게 해당 자료를 제출하게 해야 한다.

근거 「주민등록법」 제7조(주민등록표 등의 작성), 같은 법 시행령 제6조의2 및 시행규칙 제1조의2 (외국인 배우자 등에 대한 세대별 주민등록표의 기록 등)

☞ 외국인등 세대별 주민등록표 기록신청 접수시 관계기관 자료열람 동의서 미징구(서명 날인 누락)

Ⅰ 사례 6 | 주민등록신고서(신규등록) 접수 부적정

- 시장·군수 또는 구청장은 30일 이상 거주할 목적으로 그 관할 구역에 주소나 거소를 가진 사람을 주민등록법 규정에 따라 등록하여야 한다.
- 주민등록 신규등록신고서 접수 시 선천적 복수국적자의 경우, 가족관계등록부에 등재된 자로서 30일 이상 거주할 목적으로 국내입국 및 국내 체류여부를 확인해야하며(여권 또는 출입국증명서를 확인), 특히 외국 출생 아동이 주민등록 신청 시 국내입국 여부를 확인하여 국내에 입국한 경우에만 주민등록을 할 수 있다.

근거 「주민등록법」 제6조(대상자), 「주민등록 사무편람(행정안전부)」 중 ‘신규등록’

☞ 신규등록시 대상자의 국내 입국 여부 미확인

Ⅰ 사례 7 | 주민등록증(인터넷 재발급) 교부 부적정

- 주민등록증 재발급은 방문 또는 인터넷(정부24)으로 재발급 가능한데, 인터넷으로 신청한 주민등록증은 수령기관을 직접 방문하여 본인 확인 후 교부가 가능하며, 등기우편 및 타인수령 모두 불가하다.

근거 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행령 제40조(주민등록증의 재발급), 「주민등록 사무편람(행정안전부)」 중 ‘주민등록증 발급 및 관리’

☞ 인터넷 신청으로 발급한 주민등록증을 등기 발송 또는 타인수령 처리

Ⅰ 사례 8 | 주민등록증 재발급 수수료 착오 적용

- 주민등록증 재발급신청을 하는 경우 중 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급된 증)은 재발급 시 기존 주민등록증을 반납하면 수수료는 무료이나, 반납하지 않는다면 재발급 수수료를 부과한다.

근거 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행령 제40조(주민등록증의 재발급) 및 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급)
「주민등록 사무편람(행정안전부)」 중 ‘주민등록증 발급 및 관리’

☞ 보안 미적용 증의 재발급 처리 관련, 기존 증을 미회수하였으나 수수료를 면제

☞ 보안 미적용 증의 재발급 처리 관련, 기존 증을 회수하였으나 수수료를 부과

Ⅰ 사례 9 Ⅰ 출생자 주민등록번호 부여순서 착오 처리

- 주민등록번호의 구성 관련, 뒷번호 중 다섯 번째 숫자는 주민등록순서를 표시하며 동일출생자를 남녀별로 구분, 신고순서에 따라 각각 1번부터 부여한다.

근거 「주민등록법」 제7조의2(주민등록번호의 부여), 같은 법 시행령 제7조(주민등록번호) 및 같은 법 시행규칙 제2조(주민등록번호의 부여)
「주민등록 사무편람(행정안전부)」 중 ‘주민등록번호 구성 및 부여’

↳ 주민등록번호 부여시 조립부상의 순서를 착오하여 부여

Ⅰ 사례 10 Ⅰ 주민등록 거주불명 등록대장 작성 누락

- 주민등록 거주불명 등록자에 대한 효율적인 관리를 위하여 주민등록 거주불명 등록대장(편람 제18호 서식)을 비치·활용한다.

근거 「주민등록 사무편람(행정안전부)」 중 ‘주민등록번호 구성 및 부여’

↳ 거주불명등록 사항 및 행정상 관리주소 이전 공고를 실시하면서 거주불명 등록대장 작성을 누락