

# 2021년 동행정복지센터 정기종합감사 주요 지적사례

## 1 주민자치 분야

### 1 사례 1 주민자치위원회 운영 소홀

- 동장은 고문을 포함한 위원 전원에 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)

↳ 임기 만료 주민자치위원 재위촉 지연·누락 : ○○동(7건), ○○동(24건), ○○동(15건)

↳ 주민자치위원 인적사항 공개 누락 : ○○동(1건)

↳ 주민자치위원회 회의록 작성 누락 : ○○동(4건),

### 1 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 20일 이내에 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)...
  3. 주민자치회 시설사용료(수강료) 반환 관리대장...(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 지연·누락 등 : ○○동(4건), ○○동(2건)
- ↳ 주민자치회 운영결과 반기보고 소홀(심의 또는 제출 지연·누락) : ○○동(5건)
- ↳ 주민자치회 수강 관리대장, 수강료 반환 관리대장 등 미작성 : ○○동, ○○동, ○○동, ○○동

## 2 예산 · 회계 분야

### 1 사례 1 | 지방자치단체구매카드 관리 소홀

- 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장(「지방자치단체 세출예산 집행기준」 별표 제1호 서식)을 작성·비치하고, 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 한다.

**근거** 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙(행정안전부 훈령)」 중 별표6 ‘지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준’  
「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)」 중 ‘제4장. 지방자치단체구매카드 사용요령’

- ↳ 담당공무원 교체시 카드비밀번호 변경 미실시 : ○○동, ○○동

### 1 사례 2 | 신용카드 사용내역 보고 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 지연·누락 : ○○동, ○○동, ○○동

### 1 사례 3 | 현금영수증카드 사용대장 기재 소홀

- 현금영수증카드 사용시 집행할 금액에 대하여 거래사업자에게 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증카드 사용대장(별표 제2호 서식)을 정리한다.
- 현금영수증 사용시에는 사용자의 실명을 반드시 기재하고, 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)해야 한다.

**근거** 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)」

- ↳ 현금영수증카드 사용대장 기재 미실시 : ○○동

## Ⅰ 사례 4 | 주민자율방범대 간식비 집행 부적정

- 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’

☞ 주민자율방범대 간식비 지급 시 2개월 이상 단위로 합산하여 1건으로 신용카드 (현금영수증) 사용 처리 : ○○동, ○○동,

## Ⅰ 사례 5 | 업무추진비 집행 시 지급관리대장 기재 소홀

- 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.  
※ 위 지급관리대장은 2018년 지침까지는 명칭이 ‘물품수불부’라 되어 있었음.

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

☞ 업무추진비 집행 시 물품수불부 미기재 : ○○동

## Ⅰ 사례 6 | 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

**근거** 「부산광역시 지역개발기금 조례」 제8조(지역개발채권의 매입대상 등)

☞ 지역개발채권 매입필증 미징구 또는 과다·과소 징구 : ○○동(2건), ○○동(2건), ○○동(3건), ○○동(2건)

## Ⅰ 사례 7 | 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 등을 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 미실시 : ○○동(12건), ○○동(4건),

## Ⅰ 사례 8 | 법인카드 적립포인트 세입 조치 지연

- 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 지연 : ○○동(1건, 1,019,419원)

## Ⅰ 사례 9 | 담당공무원 청렴이행 서약서 미징구

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의 2에 따른 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자, 「지방재정법」 제17조에 따른 연간 총 500만원 이상의 보조금을 받는 자, 300만원 이상의 물품구매계약 담당공무원, 500만원 이상의 공사·용역 계약 담당공무원, 「지방재정법」 제17조에 따른 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 : ○○동(3건)

## I 사례 1 | 기초생활보장수급자 종량제봉투 무상지급 부적정

- 우리구는 「부산광역시 수영구 폐기물 관리 및 수수료 등에 관한 조례」 제19조(수수료의 감면 등), 같은 조례 시행규칙 제14조(종량제봉투의 무상지급) 및 「부산광역시 수영구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제10조(납부필증의 판매·구입 및 무상제공 등), 같은 조례 시행규칙 제6조(납부필증 무상지급 및 수수료 감면 지급기준)에 의거, 국민기초생활보장수급자에게 쓰레기 종량제봉투 및 납부필증을 무상지급하고 있음.
- 그러나 장기 입원자, 전출자 등 대상자 변동을 반영하여 신청하여야 하며, 착오 수령시 반납조치를 하여야 함.

**근거** 「부산광역시 수영구 폐기물 관리 및 수수료 등에 관한 조례」 제19조(수수료의 감면 등), 같은 조례 시행규칙 제14조(종량제봉투의 무상지급), 「부산광역시 수영구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제10조(납부필증의 판매·구입 및 무상제공 등), 같은 조례 시행규칙 제6조(납부필증 무상지급 및 수수료 감면 지급기준)

↳ 장기 입원자, 전출자 등 착오로 신청·수령한 종량제봉투 반납 처리 미실시 :

○○동(3건), ○○동(6건), ○○동(3건)

## I 사례 2 | 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 : ○○동(1건), ○○동(1건), ○○동(3건), ○○동(2건)

### Ⅰ 사례 3 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'

↳ 장애인 사망 · 공동 소유주의 주민등록변동 등 이후 표지 회수 등 미조치 :

○○동(35건), ○○동(15건),

### Ⅰ 사례 4 기초생활보장수급자 정부양곡 할인지원 부적정

- 기초생활수급자 및 차상위계층에게는 정부양곡을 할인 지원할 수 있으며, 이 경우 정부양곡의 신청(구입)은 2020년 3월분 신청시부터 신청가구의 가구원수 1인당 월 10kg로 제한하고 있음.
- 또한, 정부관리양곡 지원 세부 절차에 의하면 1인가구 지원대상자가 3개월 이상 장기입원한 경우, 입원시부터 퇴원시까지 담당 공무원이 일시적으로 양곡구입을 제한하도록 규정하고 있음.

**근거** 「양곡관리법」 제9조(정부관리양곡의 판매), 같은 법 시행규칙 제1조의3(정부관리양곡의 용도별 매입자격기준) 및 별표 1,  
「2020년도 복지용 정부관리양곡 지원 세부절차(농림축산식품부)」  
「2020년 복지용 정부관리양곡 할인지원사업 변경사항 알림」 ☞ 시 농축산유통과-2758(2020.2.3.)호

↳ 기초생활보장수급자 정부양곡 할인지원 부적정 : ○○동

## I 사례 5 | 통합사례관리 종결자 사후관리 부적정

- 시장·군수·구청장은 지원대상자의 사회보장 수준을 높이기 위하여 지원대상자의 다양하고 복합적인 특성에 따른 상담과 지도, 사회보장에 대한 욕구조사, 서비스 제공 계획의 수립을 실시하고, 그 계획에 따라 지원대상자에게 보건·복지·고용·교육 등에 대한 사회보장급여 및 민간 법인·단체·시설 등이 제공하는 서비스를 종합적으로 연계·제공하는 통합사례관리를 실시할 수 있다.
- 통합사례가구에 대한 개입종결 시 일정 기간을 설정하여 대상 가구가 변화를 지속적으로 유지하는 지 등을 모니터링해야 하고, 사후관리 결과 새로운 문제나 욕구가 발생할 경우에는 재개입 필요성 등을 판단하여 위기상황의 재발을 예방해야 하는데, 통합사례가구에 대한 개입종결 후 9개월 내 2회 실시. 단, 최초 1회는 3개월 이내 실시하도록 규정되어 있다.

**근거** 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제42조의2(통합사례관리)  
「희망복지지원단 업무 안내(보건복지부)」 중 ‘사후관리’

⇒ 통합사례관리 종결 후 1차 사후관리 기간인 3개월 이내에 사후관리 미실시 : ○○동(10세대)

## I 사례 6 | 장애인 자동차 표지 발급 부적정

- 장애인 본인 명의의 자동차에는「본인 운전용」표지발급을 원칙으로 하나 미성년자 또는 운전면허 미소지 등의 사유로 장애인이 운전을 할 수 없을 경우와 보호자의 명의로 등록된 차량은「보호자 운전용」표지를 발급한다.  
(단, 보호자 명의의 차량을 장애인 본인이 운전할 경우에는「본인 운전용」표지 발급)

**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 본인 운전용으로 발급해야 할 것을 보호자 운전용으로 발급 : ○○동(1건)

## 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 : ○○동(1건)



## I 사례 1 | 민방위대 편성 관리 소홀

- 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직하되, '예비군'은 편성 제외자이나 '전시근로역'은 다른 제외사유가 없는 한 편성대상자임.
- 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.  
(2020년은 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 시행령 제26조(편성절차 등), 같은 법 시행규칙 제30조(편성 및 이동사항)  
 「병역법」 제5조(병역의 종류) 및 제12조(신체등급의 판정)  
 「2020년도 민방위 업무 지침(행정안전부)」 중 '민방위대 편성 지침'  
 「2020년 수영구 민방위대 편성계획 알림」 ☞ 안전관리과-23515(2019.12.10.)호

☞ 민방위대 편성 제외자인 예비군, 법정장애인을 민방위대에 편성 :

○○동(3건), ○○동(1건), ○○동(5건), ○○동(2건),

☞ 병역처분이 변동된 '전시근로역', '현역병입영대상자'를 당연제외자로 관리 :

○○동(7건), ○○동(3건), ○○동(6건), ○○동(7건)

☞ 직원 인사이동 관련, 직장대(동 통합민방위대) 정리 지연 : ○○동(1건), ○○동(1건)

☞ 2020년도 민방위대 편성 후 소속·임무통지 미실시 : ○○동, ○○동, ○○동

## I 사례 2 | 민방위대 및 인력동원자원 결산 소홀

- 민방위대 자원(만20~40세 남성) 및 인력동원자원(만19세~60세)은 주 1회 결산 관리를 실시해야 하며, 새울행정시스템을 통해 전자결재와 연동하여 각 동의 사무장을 전결권자로 하여 결재를 받아야 한다.

**근거** 「민방위대 편성 지침(행정안전부)」 중 '편성'  
 「행정안전부 소관 비상대비자원 관리법 시행규칙」 제9조(인력자원 연명부의 작성) 및 제12조(인력관리대상자의 전출·전입 정리)  
 「부산광역시 수영구 사무전결처리 규칙」 별표 4

☞ 민방위대 및 인력동원자원 결산 미실시 : ○○동



### Ⅰ 사례 3 | 민방위 교육 면제처리 부적정

- 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.

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

↳ 3개월 미만 해외 출국자를 교육 면제 처리 : ○○동(3건)

### Ⅰ 사례 4 | 민방위대 시설 전산관리 소홀

- 시·구·군은 민방위 시설을 평시 준비해야 하며, 민방위 대피시설 및 비상급수 시설은 관리책임자를 시·군·구의 담당과정(정)과 읍·면·동장(부)으로 지정하여 주기적으로 관리해야 하며, 관리카드 및 점검내역 등 민방위 시설 관련 정보를 꾸준히 전산화하여 관리하여야 함.

**근거** 「민방위기본법」 제15조(민방위 준비), 같은 법 시행령 제15조(민방위 물자·시설 등), 시행규칙 제9조(민방위 준비를 위한 시설·장비·물자), 「부산광역시 민방위경보통제소 운영 규정」 제17조(관리책임자), 「민방위 업무 지침(행정안전부)」 중 ‘민방위 시설’

↳ 민방위 시설 점검기록 전산등록 미실시 : ○○동, ○○동

↳ 민방위 시설 관리책임자(정,부) 전산현행화 미실시 : ○○동

### Ⅰ 사례 5 | 비상대비 중점관리대상인력 지정 부적정

- 각 동은 「비상대비자원 관리법」에 따라 인력자원을 조사·관리하고, 중점관리하여야 할 인력을 지정하며, 지정된 인력을 대상으로 훈련을 실시하여야 한다.
- 이 중, 만56세 이상은 훈련 면제대상이고 ‘동원보류자’로 관리함이 원칙이며, 만 61세 이상인 자는 인력자원의 대상 범위가 아님.

**근거** 「비상대비자원 관리법」 제2조(대상자원의 범위), 제10조(지원조사 등), 제11조(중점관리대상자원의 지정·관리), 제15조(훈련실시대상), 같은 법 시행령 제10조(중점관리대상자원의 지정 등) 및 제22조(훈련의 면제)

↳ 만61세 이상인 자를 중점관리대상으로 지정 : ○○동(1건),

## 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 : ○○동(41건), ○○동(13건), ○○동(41건), ○○동(8건)

## I 사례 2 | 주민등록표 초본 발급 부적정

- 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부기관의 장은 개인별 주민등록표를 열람하게 하거나 그 초본을 교부할 때에는 과거의 주소변동사항 중 세대주의 성명 및 관계를 생략하고 열람하게 하거나 교부하여야 하며, 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에만 이를 포함하여 열람하게 하거나 교부할 수 있다.
  - (1) 대상자가 성년인 경우에는 본인 또는 본인의 위임을 받은 사람
  - (2) 대상자가 미성년자인 경우에는 세대주 또는 직계존속
  - (3) 국가 또는 지방자치단체가 공무상 필요로 하는 경우

**근거** 「주민등록법 시행규칙」 제13조(주민등록표의 열람 또는 등·초본의 교부 등)

↳ 경매신청 목적으로 초본 교부를 신청한 자에게 과거 주소변동사항 중 세대주의 성명 및 관계를 포함하여 교부 : ○○동(1건), ○○동(9건)

## I 사례 3 | 위임에 따른 주민등록표 초본 발급 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.
- 이 경우 소송 당사자가 작성한 서면 위임장, 주소보정명령서, 신청서 별지 제7호 서식에 열람사항을 표시하여 제출해야 하며, 서면 위임장은 정해진 서식은 없으나 위임자 및 위임받는 자의 인적사항(서명 또는 날인)이 기재되어야 한다.

**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’

- ↳ 주소보정명령서나 공정증서 및 강제집행신청서를 증빙자료로 한 주민등록 초본발급 신청을 별지 제9호 서식에 작성 : ○○동(1건), ○○동(1건)
- ↳ 위임장에 위임받는 자의 인적사항과 서명(날인)이 누락 : ○○동(1건)
- ↳ 별지 제9호 서식으로 작성한 위임장을 받은 경우 : ○○동(1건), ○○동(1건)

## Ⅰ 사례 4 | 주민등록 직권조치(거주불명등록) 결과 공고 지연

- 주민등록 사실조사 후 최고·공고를 거쳐 거주불명 직권조치를 한 때에는 그 날로부터 14일 이내에 그 사실을 신고의무자에게 알려야 하고, 알릴 수 없으면 대통령령(주민등록법 시행령 제31조)으로 정하는 바에 따라 공고하여야 한다.

**문제** 「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치), 같은 법 시행령 제31조(직권조치사실의 통지와 공고)

- ↳ 직권조치일로부터 14일 경과 후 공고 : ○○동(5건)

## Ⅰ 사례 5 | 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.

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

- ↳ 인터넷 신청으로 발급한 주민등록증을 타인에게 교부 : ○○동(1건), ○○동(1건),

## Ⅰ 사례 6 | 주민등록증 재발급 수수료 착오 부과

- 지문정보 변경으로 인한 주민등록증 재발급 및 보안 미적용증(2006.11.1. 이전에 발급)의 재발급시 기존 주민등록증을 반납하면 수수료는 무료이나, 무분별한 주민등록증 재발급을 방지하기 위해 기존 증을 미반납시에는 분실에 따른 재발급으로 분류하여 수수료를 부과한다.

**문제** 「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 회수하였으나 수수료를 부과 : ○○동(2건, 총 10,000원).

## Ⅰ 사례 7 Ⅰ 수입증지요금 계기사용 수수료 수입금 관리 소홀

- 수입증지 사용 수입금은 그 다음날까지 부산광역시 수영구 금고에 납입하여야 한다. 다만, 신용카드, 교통카드로 납부된 수입금은 그 정산일 다음날까지 구 금고에 납입한다.

**근거** 「부산광역시 수영구 수입증지 조례」 제8조(수입증지 사용 수입금의 정산)

↳ 계기사용 수수료 수입금 지연 납입 : ○○동(18건), ○○동(58건)