2020년 사회복지과 자체종합감사 결과

1 감사개요

○ 기　　간 : 5일

- 2020. 5. 25.(월) ~ 5. 26.(화), 2020. 6. 2.(화) ~ 6. 4.(목)

○ 감사범위 : 2016. 1. ~ 2020. 3.까지 처리한 업무일체

○ 감사반 편성

- 감사반장 : 기획감사관
- 감사반원 : 감사팀장 외 3명

○ 감사중점

- 사회복지시설 및 보조금 관리 분야
- 공사, 용역 및 계약 분야
- 출장여비 부당수령 관련한 복무 및 공직기강 분야
- 늑장행정, 각종 지도·점검 미이행 등 소극적 업무처리 형태

2 감사 결과

❑ 총 지적건수 : 8건

○ 행정상 및 재정상 조치

부 서 명	행정상조치				재정상조치	
	계	주의	시정	권고	건	금액(원)
사회복지과	**8**	5	3	-	2	238,000

○ 신분상 조치 : 해당없음

❑ 지적내용 및 처분

연번	제 목	감사결과 처분요구			비고
		행정상	재정상(원)	신분상	
계	**8건**	**주의(5) 시정(3)**	**238,000**	**-**	
1	2019년 ▨▨▨ 확산운동 보조금 사업 정산 소홀	**시정**	88,000	-	추징
2	사회복지시설 퇴직급여제도 운영 지도·감독 소홀	**시정**	-	-	
3	보조사업 보조금 교부 및 정산시 전결규정 미준수	**주의**	-	-	
4	비밀문서 및 비밀관리기록부 관리 소홀	**주의**	-	-	
5	▣▣▣▣ 경로당 설치 및 리모델링 보조사업 추진 부적정	**주의**	-	-	
6	건설기계 대여대금 지급보증 교부 및 면제 여.부 확인 소홀	**주의**	-	-	
7	청소년보호법 위반 과징금 체납자 압류(해제) 처분 부적정	**주의**	-	-	
8	근무지 내 출장여비 지급 부적정	**시정**	150,000	-	회수

처분요구서(1)

【제　　목】 2019년 ▨▨▨ 확산운동 보조금 사업 정산 소홀

【현　　황】

○ 관련근거 : 지방보조금 관리기준, 증평군 지방보조금 관리기준
소득세법, 같은 법 시행령

○ 보조금 집행 현황(강의 현황)

월 일	학 교 별 강 의 현 황	비 고
2019-12-09	증평초 / 2개 학급	· 강의 관련 증빙자료의 중복 및 미첨부 · 소득세 원천징수 미이행
2019-12-11	증평초 / 2개 학급	
2019-12-13	증평초 / 4개 학급	
2019-12-17	삼보초 / 4개 학급, 죽리·도안초 / 2개학급	

○ 강사료 원천징수 미이행 현황

사업명	강사명	지급액 (a)	필요경비 (b)	소득금액 (a-b)	소득세	주민세
▨▨▨ 확산 운동 강의	◎◎◎	715,000	429,000	286,000	57,200	5,720
	▥▥▥	142,500	85,500	57,000	11,400	1,140
	▣▣▣	142,500	85,500	57,000	11,400	1,140

【지적내용】

○ (사)◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉에서는 해마다 4개 초등학생을 대상으로 ▩▩▩ 확산 글짓기대회를 개최하였으나, 2019년에는 같은 사업을 다른 단체에서 개최하기로 되어 있어, 사업의 중복을 방지하고 보조사업의 실효성을 높이고자 ▩▩▩ 확산 강의사업으로 사업을 변경하여 증평군에 변경신청을 하여 이 사업을 추진하였다.

○ 그러나 증평군 지방보조금 관리기준 별첨 1. 지방보조금 예산편성 및 세부집행기준 예산항목별 세부집행방법 4) 강사료에, 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체직원(사업의 집행을 위한 컨소시엄 구성 단체

및 지부임직원 포함)에게는 지급 불가라고 되어 있는데도, (사)◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉에서 '▩▩▩ 확산운동 강의' 사업을 추진하면서 지회 사무국장 ▣▣▣ 등에게 총 사업 금액의 강사수당을 지급하였고,

○ 강사료를 지급하려면, 소득세법령에 따라 과세최저를 초과한 기타소득에 대하여 소득세를 원천징수하여, 그 금액을 제외한 금액을 강사에게 실지급하고, 원천징수한 세액은 세무서에 신고 납부하였어야 했으나, 위 원천징수 미이행 표와 같이 총 88,000원의 소득세액을 신고 납부하지 않았으며,

○ 또한, 사회복지과에서는 보조사업 강의 증빙자료로 (사)◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉◉에서 첨부하여 제출한 사진에 초등학교별·반별로 분류된 사진이 동일한 사진이 첨부되는 등 강의내용을 증빙할 수 있는 관련 자료들이 맞지 않는데도 제출된 사업정산서 내역을 별다른 시정조치 없이 적정으로 정산검토 완료하는 등 보조금 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

【처분요구】

○ 기관·부서명 : 사회복지과

○ 행정상 처분 : 시 정

- 내 용

사회복지과에서는 강사료 지급 관련 원천징수 미이행 분에 대하여 소득세법령에 따라 조치 후 결과를 보고하시고, 보조금 관련 법령을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 보조금 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

○ 재정상 처분 : 추 징(88,000원)

○ 신분상 처분 : 해당 없음

처분요구서(2)

【제　　목】 사회복지시설 퇴직급여제도 운영 지도·감독 소홀

【현　　황】

○ 관련근거

「근로자퇴직급여 보장법」

「2020년 노인보건복지 사업안내Ⅰ」,「2020년 보육사업 안내」

○ 퇴직급여제도 부적정 운영 현황

연번	시설유형	퇴직(연)금 자금원천	적정상품 가입여부 미확인 건수	퇴직급여 제도 마련 미이행 건수	비고
계			9	2	
1	노인요양시설	장기요양급여	6	0	
2	어 린 이 집	자　부　담	3	2	

○ 1년 미만 근로자 퇴직적립금 미적립 현황

연번	시 설 명	종사자	근무기간	퇴직금 적립방법	퇴직금 적립액	반납여부	비고
1	◍◍◍◍◍◍	3명	1년 미만	-	-	해당없음	

【지적내용】

1. 퇴직연금 적정상품 가입여부 미확인

○ 사회복지과에서는 시설종사자의 기본적 생활을 보장하고 향상시키며 종사자의 채용, 노무관리에 등에서 각종 차별행위가 발생하지 않도록 하기 위하여「사회복지사업법」제51조(지도·감독)에 따라 지도와 감독 업무을 추진하고 있음.

○ 이와 관련하여「근로자퇴직급여 보장법」제4조(퇴직급여제도의 설정) 제1항은 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직

급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 하며, 다만 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다며, 제8조(퇴직금제도의 설정 등) 제1항에서는 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 이에 대하여「2020년 노인보건복지 사업안내Ⅰ」에서는「근로기준법 및 근로자퇴직급여 보장법」에 따라 2-7. 장기요양기관 설치 및 운영기준의 별첨-1 장기요양기관 회계처리 일반기준에서 장기요양기관은 종사자 퇴직적립금 적립, 퇴직급 지급 등을 위해 퇴직급여관리규정(퇴직금 또는 퇴직연금)을 마련해야 한다고 되어 있으며,「2020년 보육사업 안내」에서 7. 보육교직원 보수기준중 다. 퇴직급여제도에 따르면 어린이집을 설치·운영하는 자는 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여·퇴직적립금을 지급하기 위하여「근로자퇴직급여 보장법」의 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정해야 하며, 퇴직급여제도와 관련한 상세한 사항은「근로자퇴직급여 보장법」및 관계 법령에 따르라고 하고 있으며, 어린이집 대표자, 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 인건비 지원을 통한 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상이 아님(단, 국공립 어린이집 및 사회복지법인 어린이집의 대표자 겸 원장, 대표자 겸 보육교직원은 퇴직급여·퇴직적립금의 적립·지원 대상)이라고 명시하고 있음.

○ 그런데, 사회복지과에서는 사회복지시설에서 가입한 연금이「근로자퇴직급여 보장법」제4조 및 제8조에 따르는 적절한 상품인지 여부를 확인하여야 함에도 노인요양시설 6건, 어린이집 3건 등 9건에 대하여 부적정 연금이나 보험상품 가입 여부 확인을 소홀히 한 사실이 있음.

2. 퇴직급여 제도 마련 미이행

○ 퇴직급여제도와 관련하여「근로자퇴직급여 보장법」제2조 및 제8조에서 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 하도록 규정하고 있음.

○ 그러나 사회복지과에서는 사회복지시설 지도 및 감독을 통해 사회복지시설에서 퇴직 근로자 발생시 해당 근로자가 퇴직금을 지급받을 수 있도록 노력하였어야 함에도 불구하고 노인요양시설에는 1년미만 종사자 3명에 대하여 어린이집에 대해서는 2곳이 퇴직적립금을 적립하지 않고 있는 등 사회복지시설 퇴직급여제도 운영 지도 및 감독을 소홀히 한 사실이 있음.

【처분요구】

○ 기관·부서명 : 사회복지과

○ 행정상 처분 : 시 정

- 내 용

・사회복지시설 중 퇴직연금 가입상품이 적정상품인지 확인되지 않은 노인요양시설 6개소, 어린이집 3개소는 가입상품 확인 후 부적정상품으로 확인될 경우 적정한 상품으로 가입될 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다.

・또한, 1년 미만 근로자에 대하여 근로기간동안 퇴직급여가 적립될 수 있도록 하여 주시고, 퇴직급여제도를 마련하지 못한 어린이집 2개소에 대해서는 퇴직 급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여 운영할 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다.

○ 재정상 처분 : 해당 없음

○ 신분상 처분 : 해당 없음

처분요구서(3)

【제　　목】 보조사업 보조금 교부 및 정산시 전결규정 미준수

【현　　황】

○ 관련근거 :「증평군 사무 전결처리 규칙」

○ 보조금 교부 및 정산시 전결규정 미준수 내역

연번	보조사업명	사업비(천원)	최종 결재자			비고(전결권자)
			보조결정	교부	정산	
1	2019년 ▣▣▣ ▣▣▣▣ 박람회	5,000	**과장**		국장	국장
2	2019년 ◉◉◉◉ 활동장려금	2,640	**과장**		국장	국장
3	2019년 ◉◉◉◉임원 연수사업	4,800	국장		**과장**	국장
4	2019년 ◍◍◍◍◍◍ 활성화 사업 (◇ ◇ ◇ 나눔사업)	5,000	**과장**		국장	국장
5	2019년 ▨▨▨▨ ▨▨일자리 지원사업	2,400	**과장**		국장	국장
6	2019년 ▤▤▤▤ ▤ 기념행사	6,000	**과장**		국장	국장
7	2019년 ◒◒한마음 대회	7,390	국장		**과장**	국장

【지적내용】

○ 증평군에서는 행정능률의 향상과 책임의 소재를 명확히 하기 위하여 증평군수의 권한에 속하는 사무를 처리함에 있어 위임전결 사항을 규정하여 시행하고 있으며,「증평군 사무 전결처리 규칙」제5조(전결대상 사무) 제1항의 본청의 소관 사무에 관한 위임전결 사항(별표 1)에 근거하여 관련 사무를 처리하고 있음.

○ 그런데, 사회복지과에서는 위와 같이 2019년 ▣▣▣ ▣▣▣▣ 박람회 등 7건의 보조사업에 대한 보조금 교부 및 정산시 증평군 사무 전결처리

규칙에 따른 전결규정을 준수하지 않고 보조금을 교부하거나 정산하는 등 보조금 교부 및 정산을 소홀히 한 사실이 있음.

【처분요구】

○ 기관·부서명 : 사회복지과

○ 행정상 처분 : 주 의

- 내 용

재발방지를 위해 관련 교육 및 업무연찬을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며, 향후 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

○ 재정상 처분 : 해당 없음

○ 신분상 처분 : 해당 없음

처분요구서(4)

【제　　목】 비밀문서 및 비밀관리기록부 관리 소홀

【현　　황】

○ 관련근거 : 「보안업무규정」,「보안업무규정 시행규칙」

【지적내용】

○ 보안업무규정 제14조(예고문)에서 비밀의 분류원칙에 따라 분류된 비밀에는「공공기록물 관리에 관한 법률」제33조 제1항에 따른 비밀 보호기간 및 보존기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재하여야 한다고 명시되어 있음. 보안업무규정 제22조(비밀관리기록부) 1항에 각급 기관의 장은 비밀의 작성·분류·접수·발송 및 취급 등에 필요한 모든 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성하여 갖추어 두어야 한다고 규정되어 있고, 2항은 비밀관리기록부와 암호자재 관리기록부에는 모든 비밀과 암호자재에 대한 보안책임 및 보안관리 사항이 정확히 기록·보존되어 한다고 규정하고 있음. 또한, 제35조(보관책임자의 교체) 제1항에서 비밀보관 정책임자를 교체하는 때에는 소속 보안담당관의 확인을 받아 인계인수를 하여야 하며, 제2항에서 제1항에 따른 인계인수는 인계인수를 작성하지 아니하고 비밀관리기록부에 의할 수 있다고 규정하고 있음.

○ 그리고, 보안업무규정 시행규칙 제39조(비밀관리기록부의 사용방법) 제2항에서는 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제한 후 그 사유를 처리방법란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨 두어야 한다고 되어 있으며, 시행규칙 제50조(파기) 제1항에는

비밀을 파기할 때에는 파쇄, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 하고, 제2항에서는 비밀을 파기할 때에는 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급 인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리담당자가 행하며, 비밀관리기록부의 확인란에 참여자의 파기 확인을 받아야 한다고 규정되어 있음.

○ 그런데 사회복지과에서는 충무 ▦▦▦▦ ▦▦▦▦▦ ▦▦분야 실시계획, 충무 ▣▣▣▣ 2019년도 ▣▣▣▣▣ ▣▣분야 시행계획, 2019년 ◎◎◎◎연습 실시계획(이상 Ⅲ급 비밀)을 예고문에 따라 파기한 후 비밀관리기록부를 정리하지 않았고, 보관책임자를 교체하면서 인계인수를 하지 않는 등 비밀문서 및 비밀관리기록부 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

【처분요구】

○ 기관·부서명 : 사회복지과

○ 행정상 처분 : 주 의

- 내 용

재발방지를 위해 관련 교육 및 업무연찬을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며, 향후 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

○ 재정상 처분 : 해당 없음

○ 신분상 처분 : 해당 없음

처분요구서(5)

【제　　목】 ▣▣▣▣ 경로당 설치 및 리모델링 보조사업 추진 부적정

【현　　황】

○ 관련근거

- 지방보조금 관리기준
- 지방자치단체 세출예산 집행기준

○ 보조사업 현황

- 보조사업명 : ▣▣▣▣ 경로당 설치 및 편의증진사업
- 기　　간 : 2019. 4. ~ 12.
- 사업내용 : ▣▣▣▣ 경로당 설치(매입) 및 리모델링 사업
  · 경로당 설치(매입) : 증평읍 ▣▣▣ ◒◒◒
  · 리모델링 사업 : ◧◧◧◧, 케노피 공사 외 14종
  · 폐기물처리 : ◉◉◉◉, 폐기물 50ton
  · 진기공사 : ◈◈◈◈◈, LED등기구 외 4건
- 사　업　비 : 총99,945,700원(보조금 군비 100%)
  · 경로당 설치(매입) : 73,665,700원, 리모델링 26,280,000원
- 보조사업자 : ▣▣▣▣ 마을회 ▦▦▦

【지적내용】

<지방보조사업 교부결정 및 사전확인>

○『지방보조금 관리기준』Ⅳ. 지방보조사업자 선정 및 교부 [3]지방보조금 교부에 따르면 지방자치단체는 보조금의 교부결정 및 교부전 사전확인으로 (대상사업 여부) 사업계획서 및 동일단체 유사·중복사업 등

보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토하고 (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정성 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인 (보조금 교부전 확인)보조금 전용계좌 개설 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류 구비 여부, 전용통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부하여야 함

○ 그러나 사회복지과에서 추진한(보조사업자 선정) ▣▣▣▣ 경로당 리모델링 사업 보조금 교부에 대한 사업계획서의 적정성 여부 검토 시 폐기물 처리는 별도 계약으로(◉◉◉◉, 폐기물 50ton, 1,800천원) 추진하는 것으로 계획하였으나 리모델링 공사(◧◧◧◧, 위생난방시설 외 14종 공사, 22,000천원) 견적내역에 폐기물처리 비용(300천원)이 중복 계상되어 제외해야 함에도 이상이 없는 것으로 검토한 사실이 있음

<지방보조사업의 중요재산 관리>

○『지방보조금 관리기준』Ⅵ. 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리 [4] 중요재산 관리 및 처분에 따르면 보조사업자는 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 두고 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체장에게 보고하여야 하며, 지방자치단체장은 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 함

○ 그러나 사회복지과에서 추진한 ▣▣▣▣ 경로당 설치(매입)사업의 경우 보조사업자인 ▣▣▣▣ 마을회 ▦▦▦은 경로당 설치(매입)를 위한 부동산(▣▣▣ ◒◒◒ 대지 136㎡, 시멘트블럭조 단독주택 42.66㎡) 매입 후 사업완료 및 정산 후 현재까지 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대한

서류를 반기별로 자치단체장에게 보고하지 않고 있으며 관리·감독 부서인 사회복지과에서도 인터넷 홈페이지등을 통해 공시하지 못하는 등 중요재산 관리에 대한 지도·감독 업무를 소홀히 한 사실이 있음

<지방보조사업의 수행상황 점검>

○ 『지방보조금 관리기준』 Ⅴ. 지방보조사업의 수행 [3]지방보조금의 수행상황 점검에 따르면 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 자치단체 소속 공무원으로 하여금 현지 조사를 할 수 있으며 시설공사비 지급 시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진행 확인을 거쳐 보조금을 교부하여야 함. 또한 자치단체장은 지방보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음.

○ 그러나 사회복지과에서 추진한(보조사업자 선정) ▣▣▣▣ 경로당 리모델링 사업 추진 내용 중 건설폐기물 처리는[1] 『건설폐기물법』 제13조(건설폐기물의 처리기준 등)에 따라 건설폐기물 처리업을 등록하여야하며, 같은법 제17조(배출자의 신고 등) 및 제18조(건설폐기물 인계·인수 등)에서 규정한 폐기물처리계획서 신고, 건설폐기물의 인계·인수 등을 이행해야 함에도 계약상대자인 ◉◉◉◉은 건설폐기물 처리업으로 등록되지 않은 업체이며 배출자의 신고, 건설폐기물의 인계·인수 등에 대한 증빙자료가 제출되지 않아 실시여부가 불명확 함에도 관리·감독으로서 수행상황 점검을 소홀히 한 사실이 있음.

1)『건설폐기물법』제2조(정의)제1호에 따른 건축공사, 시설물 유지관리 공사로 인하여 건설현장에서 발생하는 5톤이상의 폐기물

<지방보조사업의 정산>

○『지방보조금 관리기준』Ⅵ. 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리Ⅴ[1] 지방보조사업의 정산에 따르면 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 자치단체장에게 제출하여야 하며 자치단체장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함.

○ 그러나 사회복지과에서 추진한(보조사업자 선정) ▣▣▣▣ 경로당 리모델링 사업 추진 내용 중 계약상대자인 ◧◧◧◧는 도급계약서에 명시된 사항으로 하자담보 책임기간 2년, 하자보수 보증금율 2%에 따라『지방계약법』제21조(하자보수보증금)에 규정한 하자보수보증금(하자보증 증권 등)을 납부하여 제출받아야 함에도 미제출 되었으며 관리·감독부서인 사회복지과에서는 정산검사 시 시정 등 필요한 조치를 취해야 함에도 그러하지 않은 사실이 있음.

【처분요구】

○ 기관·부서명 : 사회복지과

○ 행정상 처분 : 주 의

- 내 용

사회복지과에서는 재발방지를 위해 교육 및 업무연찬을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며, 향후 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

○ 재정상 처분 : 해당 없음

○ 신분상 처분 : 해당 없음

처분요구서(6)

【제　　목】 건설기계 대여대금 지급보증 교부 및 면제 여·부 확인 소홀

【현　　황】

○ 건설기계 대여대금 지급보증 현황

(단위 : 원)

공사명	도급사	산출내역 (건설기계대여)	정산 여·부	교부 및 면제 여·부	비 고
증평군 ◉◉◉◉◉ 증축공사	◎◎◎◎◎◎㈜	315,662	여	**미확인**	

【지적내용】

○『건설산업기본법』제68조의3제1항에 따르면 수급인 또는 하수급인은 건설기계 대여업자와 건설기계 대여계약을 체결한 경우 그 대금의 지급을 보증하는 보증서를 건설기계 대여업자에게 주어야 한다. 다만, 발주자가 건설기계 대여대금을 직접 건설기계 대여업자에게 지불하기로 발주자·건설업자·건설기계 대여업자 간에 합의한 경우 등 국토교통부령으로 정하는 경우에는 건설기계 대여대금 지급보증서를 주지 아니할 수 있으며,

○ 건설공사의 도급계약(하도급계약을 포함한다) 당사자는 제1항에 따른 건설기계 대여대금 지급보증서 발급에 드는 금액을 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 건설공사의 도급금액 산출내역서(하도급금액 산출내역서를 포함한다)에 분명하게 적어야 한다.

○ 이와 관련하여 발주자가 국가, 지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공기관인 경우에는 건설기계 대여대금이 보호될 수 있도록 건설업자가 건설기계 대여업자에게 제1항에 따른 보증서를 교부하였는지 여부를 확인하여야 한다.

○ 그러나 사회복지과에서 2019년 추진한 증평군 ◉◉◉◉◉ 증축공사를 추진함에 있어 건설기계 대여금 지급보증 수수료를 원가계산(산출내역서)에 반영하면서 건설기계대여금 체불로 인한 건설기계대여업자의 피해를 예방하기 위해[2] 의무적으로 교부 여부 및 면제대상[3]을 확인하여야 함에도 이를 확인하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

【처분요구】

○ 기관·부서명 : 사회복지과

○ 행정상 처분 : 주 의

- 내 용

사회복지과에서는 재발방지를 위해 교육 및 업무연찬을 실시하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며, 향후 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

○ 재정상 처분 : 해당 없음

○ 신분상 처분 : 해당 없음

---

2) 충청북도 회계과-17958(2016.7.26.)호 (하도급대금 지급보증 등 발주자 확인제도 시행 알림)과 관련하여 관련법률 개정으로 '16. 8. 4.부터 건설기계대여대금지급보증서의 교부 여부를 의무적으로 확인하여야 함.

3) 1. 발주자가 건설기계 대여대금을 건설기계 대여업자에게 직접 지급한다는 뜻과 그 지급의 방법·절차에 관하여 발주자·건설업자 및 건설기계 대여업자가 합의한 경우
2. 1건의 건설기계 대여계약 금액(같은 건설기계 대여업자와 2건 이상의 계약으로 분할하여 계약하는 경우에는 각각의 계약금액을 합산한 금액을 만한다)이 200만원 이하인 경우

처분요구서(7)

【제　　목】청소년보호법 위반 과징금 체납자 압류(해제)처분 부적정

【현　　황】

○ 관련법령

-「청소년보호법」 제54조(과징금)

-「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」

-「지방세징수법」 제106조

○ 청소년보호법 위반 과징금 체납에 따른 압류 및 결손처분 현황

(단위 : 원)

체납자	회계과목명	부과금액 (체납액)	부과일자	압류일자	압류 해제일	결손처분일 (사 유)
▣▣▣	청소년보호법 위반과징금	500,000	2014-07-16	2019-07-03	2019-07-29	2019-08-01 (소멸시효도래)

【지적내용】

○「청소년보호법」 제54조 제2항에 따르면 과징금을 기한까지 납부하지 아니한 경우에는 국세 체납처분의 예 또는「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수한다.

○「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」 제9조에서는 체납자가 지정된 기한까지 완납하지 아니한 경우에는 체납자의 재산을 압류하여야 하고, 같은 법 제14조에서는 압류해제 요건을 규정하고 있으며, 결손처분에 관하여는「지방세징수법」 제106조를 준용한다고 규정한다.

○ 사회복지과에서는 2014. 3월 청소년보호법 위반으로 적발된 사업주 ▣▣▣에게 2014년 7월 14일 최초 과징금을 부과한 이후, 납부기한까지 납부하지 않은 체납자에게 독촉장을 발급하였으나, 독촉장을 받고도 지정된 기한까지

완납하지 않은 경우에는 지체없이 체납자의 재산을 압류하였어야 했다.

○ 그러나, 사회복지과에서는 최초 부과 및 독촉장 발급 이후 5년이 지난 이후 2019년 7월 3일에서야 체납자의 차량을 압류하였으며, 체납자가 체납액을 납부하거나 체납자의 재산압류를 해제하여야 할 요건에 해당하지 않는데도 압류를 해제하여 징수권의 소멸시효가 진행되었고, 부과일 기준 5년이 경과된 2019. 8. 1. 지방세징수권의 소멸시효 완성을 사유로 체납액을 결손 처분조치하는 등 세외수입 체납처분 업무를 소홀히 하였다.

【처분요구】

○ 기관·부서명 : 사회복지과

○ 행정상 처분 : 주 의

- 내 용

사회복지과에서는 과징금 등의 지방세외수입 부과·징수관리에 필요한 관련규정을 숙지하고, 형평성 있는 행정처분을 위하여 체납발생시 압류 등 처분절차를 철저히 이행하시기 바라며, 향후 체납관리 누락 등 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 담당자 변경시에는 인수인계를 철저히 하시기 바랍니다.

○ 재정상 처분 : 해당 없음

○ 신분상 처분 : 해당 없음

처분요구서(8)

【제　　목】 근무지 내 출장여비 지급 부적정

【현　　황】

○ 관련법령

-「공무원 여비규정」

- 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처예규) 제9장 공무원여비업무 처리기준

-「증평군 지방공무원 여비 지급 조례」

○ 관내 출장여비 과오지급 현황 : 별첨 참조

【지적내용】

○「증평군 지방공무원 여비 지급 조례」제3조에서는 제1항 이외의 공무원에 대해서는 계급별로 「공무원 여비 규정」 별표 1의 각 호를 적용하며 그 밖에 공무원 여비 지급에 관하여 조례에서 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용한다고 규정하고 있다.

○ 이에「공무원 여비 규정」의 일비 등 국내출장 여비 지급기준을 보면, 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만 공용차량을 이용하여 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

○ 또한, 공무원여비업무 처리기준(근무지내 국내출장시 여비지급 기준)에는

1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못하고, 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비(상한액 4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원)를 지급하며, 소속기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다고 규정하고 있다.

○ 그러나 사회복지과에서는 업무추진과 관련하여 근무지내 출장시 상기 규정에도 불구하고 4시간 미만 출장 또는 공용차량을 이용하여 출장하는 공무원에게 1만원 감액없이 여비를 지급하거나, 특히 근무지내 출장종료후 출장명령을 득한 시간보다 이른 시간에 복귀하여 실제 출장시간이 4시간 미만에 해당하는 데도 감액없이 여비를 지급하는 등 총 10건, 150,000원의 출장여비를 과다지급하였음.

【처분요구】

○ 기관·부서명 : 사회복지과

○ 행정상 처분 : 시 정

- 내 용

사회복지과에서는 과오지급된 여비를 회수하시기 바라며, 전직원 대상으로 공무원 여비 규정 등 업무연찬을 실시하여 향후 출장여비 부당수령 및 착오지급 사례가 발생하지 않도록 출장관리 및 여비지급에 철저를 기하시기 바랍니다.

○ 재정상 처분 : 회 수(150,000원)

○ 신분상 처분 : 해당 없음