

2025년 목포시 하반기 자체감사 결과 공개

1 감사 개요

- 감사기간 : 2025. 7. ~ 12. ※ 감사 기관별 2 ~ 5일간
- 감사기관(10) : 특정감사(1), 종합감사(9)
 - 사회복지시설(1) : 목포광명원
 - 출연기관(2) : 목포시의료원, 목포복지재단
 - 행정복지센터(7) : 옥암동, 상동, 유달동, 용해동, 이로동, 목원동, 대성동
- 감 사 반 : 감사팀장 외 5명
- 감사분야
 - 사회복지시설 : 보조금 집행 및 사업 추진 적정 여부
 - 행정복지센터 및 출연기관 : 기관 운영업무(인사, 복무, 회계 등) 전반
- 감사결과

구 분	행정상 조치(건)					재정상조치 (건/천원)						신분상 조 치
	계	기관 경고	시정	주의	기타	계	회수	추징	환급	추급	기타	
계	113	2	31	68	12	311	0	25	20	0	266	0
옥 암 동	8		3	5								
목포광명원	15	1	3	6	5	266 (세입조치)					266 (세입조치)	
목포시의료원	17		2	12	3							
목포복지재단	14	1	3	6	4							
상 동	12		1	11								
유 달 동	10		10									
용 해 동	8		1	7								
이 로 동	11		2	9		16			16			
목 원 동	10		4	6		25		25				
대 성 동	8		2	6		4			4			

2

감사결과 지적사항

옥암동 행정복지센터

1

공공운영비 세출예산 집행과목 미준수 등 업무 소홀

- 비목별 적용 기준에 맞지 않게 공공운영비 및 사무관리비 집행
 - ▶ 관련 법령 및 규정에 따라 회계처리 업무를 정확히 수행하고 업무연찬 등을 실시하여 앞으로 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

2

통장 월정수당 집행 등 회계업무 소홀

- 통장 기본수당(월정수당)을 지급함에 있어 동 공무원 보수지급일(매월 20일)을 넘겨 지급한 사례가 있으며, 신규 위촉된 통장에 대해 통장수당을 일할 계산방식을 사용하지 않고 지급함.
 - ▶ 관련 규정에 따른 수당 지급일을 준수하여 지급하고 위·해촉 등으로 통장이 변경된 경우 일할 계산방식으로 수당을 산출·지급하는 등 회계업무 처리에 정확성 제고 (주의)

3

주민등록 부여대장 작성·관리 소홀

- 2022년 ~ 2025년 3년간 주민등록번호 부여 시 성별을 구분하지 않고 주민등록번호 부여대장 작성·관리, 대상자 등재 누락 및 오기재(출생일자가 아닌 일자에 기록)
 - ▶ 주민등록번호 부여대장을 정리하여 결과 보고하고 동일 사례가 발생하지 않도록 업무 추진 철저 (시정)

4

주민등록증 관리 업무 소홀

- 총 12건의 습득 주민등록증 접수내역에 대한 결재 누락 및 “수령 안내 통지서”를 본인에게 통보하여 수령하게 하여야 하나 김○○ 외 9명에게 통지서 미발송
- 주민등록증 발급 후 6개월 이상 장기 미수령한 임○○ 외 6명에 대해 주민등록지로 우송하지 않고 보관하였으며 발급 신청한 날로부터 3년이 지난 황○○ 외 5명의 주민등록증 회수 처리 미이행
 - ▶ 습득 주민등록증 통지서를 대상자에게 통보하고 처리대장 정비 후 보고, 장기 미수령 주민등록증 회수 및 대상자의 주민등록지로 이송 후 결과 보고 (시정)

5 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명 대리발급 관련 위임일자 미기재된 위임장 40장 수리, 발급번호 누락 12건, 워드프로세스 작성 위임장 1건 수리 등 업무처리 소홀
 - ▶ 관련 법령 숙지 및 업무연찬을 통해 인감증명서 대리발급 업무 철저 (주의)

6 주민사랑방 평생학습 프로그램 운영 비품 관리 소홀

- “동 주민사랑방 평생학습 프로그램 운영 및 지원 계획”에 따른 프로그램 운영 비품 점검부를 작성하여야 하나 이를 소홀히 해 물품의 효율적인 관리 운영을 저해
 - ▶ 관련 규정에 따라 주민사랑방 평생학습 프로그램 운영물품 관리대장 작성 및 관리 철저 (시정)

7 청소년증 발급 신청업무 소홀

- 만 14세 미만 청소년 2명의 청소년증 신청 접수 시 법정대리인의 ‘개인정보 수집 및 이용동의서’ 징구 누락, 162명의 단체발급 접수 시 사진 미첨부
 - ▶ 관련 규정에 따라 청소년증 발급 및 관리업무 철저 (주의)

- 의사무능력자 급여관리 점검표에 확인자 서명 누락, 부당사용 예방을 위한 지출 내역 점검 소홀
 - ▶ 관련 법령에 따라 의사무능력자 급여 관리 철저 (주의)

목포광명원

1 직원 채용규정 미준수

- 시설 직원 채용기준에 따르면 서류전형 합격기준은 70점 이상으로 서류전형 합격자 중 일부에게만 면접 기회를 부여하여 채용 절차의 공정성과 투명성을 훼손한 것으로 내부 규정 등을 위반
- 직원 채용공고 시 「사회복지시설 관리안내」에 따른 공고기준 미준수
 - ▶ 관련 법령 및 규정에 따라 직원 채용 시 채용 기준 및 절차 준수 철저 (주의)

2 직원 인사운영 부적정

- 근무평정제도는 승진·징계 등 인사관리 전반의 객관적 근거로 매년 연말 실시하도록 규정되어 있음에도 수감기간 내 근무평정을 단 한 차례도 실시하지 않았으며 객관적인 자료 없이 2024년 6월 승진인사 진행
 - ▶ 직원 인사운영과 관련된 제규정집에서 정한 근무평정 절차 및 승진의 원칙 준수 철저 (주의)

3 직원 공가운영 부적정

- 제규정집 「복무관리규정」의 (공가)는 규정에 의한 사유에만 허가하도록 규정하고 있으나, 규정 외의 사유(노조교섭)로 14일간 공가를 승인
 - ▶ 직원 공가 승인 시 제규정집에서 정한 공가 허용 사유와 절차를 철저히 준수하고, 규정에 없는 사유에 대해서는 공가 대신 연가 활용 등 복무관리 철저 (주의)

4 목포광명원 제규정집 개선권고

- 제규정집 「복무관리규정」의 (병가) 규정의 해석이 불명확하고 「취업규칙」(병가) 규정과 불일치하여 복무관리 운영상 혼선 우려

- 계약과 관련된 제규정집 「재무회계규정」을 「지방자체단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 개정·관리하여야 하나 이를 소홀히 함.
- ▶ 목포광명원 제규정집 「복무관리규정」 제47조 (병가)와 「목포광명원 취업규칙」 제49조의 병가 진단서 첨부 기준이 일치하도록 개정하고 지방공무원 복무규정 및 타 지자체 사회복지 지침을 참고하여 병가 운영 기준을 명확히 규정
- ▶ 제규정집 「재무회계규정」 제6장 (계약) 규정을 「사회복지법인 재무·회계 규칙」의 개정 목적에 부합하게 「지방계약법」을 준용하여 개정·관리 (개선요구)

5 **물품 불용처리(폐기) 부적정**

- 제규정집 「재무회계규정」 및 「물품관리규정」의 불용품 처리에 규정(이사회 승인)된 절차 미이행
- ▶ 물품 불용 및 손상실 처리 시 관련 규정에 따라 절차를 철저히 이행하고, 2025년 재물조사 계획 수립·추진 시 분실·불용·폐기 처리내역을 정확히 반영하여 최종 보유 현황과 대장을 일치시키기 바람. (개선요구)

6 **공용차량 관리 소홀**

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 따르면 '법인회계' 및 '시설회계'로 구분·관리하도록 규정되어 있으나 일부 차량을 법인명으로 등록·관리 중이며, 수리 및 차량배차 신청서를 미작성
- ▶ 법인명으로 등록·관리 중인 공용차량의 소유자명과 사용 본거지를 시설 정보로 변경하고, 차량 수리 및 운행 시 규정된 신청 절차에 따라 차량 관리와 회계 처리의 적정성 확보 (시정)

7 **CCTV 설치·운영 규정 미비 및 안내판 설치 미흡**

- 제규정집 「CCTV 설치·운영지침」에 따라 CCTV 설치·운영 규정을 마련하고, 홈페이지에 게시하여 공표하여야 하나 이를 미이행하였고, 안내판에는 관리책임자의 이름과 연락처가 누락되어 정보 주체가 관련 사항에 대해 문의하거나 권리행사가 어려운 상황
- ▶ 관련 규정에 따라 CCTV 설치·운영규정을 마련하여 기관 홈페이지에 공개하고, 안내판에는 관리 책임자의 성명 및 연락처 등 필수사항을 누락없이 기재 (주의)

8

시설안전점검 소홀

- 「사회복지사업법」 및 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」에 따른 안전진단전문기관이 아닌 자체 점검만을 실시
- ▶ 「사회복지사업법」 규정에 따라 매 반기 시설에 대한 안전점검을 실시하는 등 시설 안전 확보를 위해 점검 업무에 만전 (개선요구)

9

장애인거주시설 서비스 최저기준(이용인 상담) 미준수

- 「장애인복지법」 및 「장애인복지시설 사업안내」, 목포광명원 「2025 운영계획서」에 따라 이용인을 대상으로 연간 상담계획을 수립, 상담일지를 작성하여 관리하여야 하나 이를 이행하지 않음
- ▶ 관련 지침 및 운영계획에 따라 이용인을 대상으로 연간 상담계획을 수립하고 상담일지를 작성하여 개별 이용인에게 필요한 전문적인 지원과 상담을 받을 수 있도록 상담 업무를 철저히 이행 (개선요구)

10

후원금 가입신청서(지정기탁) '후원 지정 용도' 구분 미비

- 「사회복지시설 관리안내 지침」은 후원금 가입신청서에 [지정용도 기재란]을 구체적으로 명시하도록 규정되어 있으나, [지정], [비지정]으로만 구분되어 있을 뿐, [지정용도 기재란]이 없으며, 홈페이지도 마찬가지로 후원자가 기부 시 후원금 목적을 지정할 수 없게 되어 있음
- ▶ 「2025 사회복지시설 관리안내」 지침을 반영하여 [지정용도 기재란]을 구체적으로 명시한 후원신청서를 제작, 후원자가 기부 시 후원금 목적을 지정할 수 있도록 하고 홈페이지에도 동일하게 게시 (개선요구)

11

적립된 카드포인트 세입 처리 불이행

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 법인카드 사용에 따라 발생한 포인트를 매년 수입 처리 하여야 하나 이를 미이행
- ▶ 매년 시설에서 카드 사용으로 발생하는 수입(인센티브)을 관련 규정에 따라 추경을 통해 세입으로 계상 (시정)

12 예산 편성 기준 미준수

- [시설비]로 편성해야 할 “기능보강사업 급식 조리실 보수보강 및 환경개선사업 설계비”를 2025년 1차 추경에 [수용비 및 수수료]로 예산을 편성, 집행함
 - ▶ 시설 예산을 편성할 때 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 [별표]에 따라 과목 구분과 그 내역 등에 적합하게 편성 (주의)

13 공사 계약업무 처리 부적정

- ① 청렴서약서 미징구 ② 계약보증금 지급각서 미징구 ③ 수의계약 각서 미징구 ④ 하자보수보증금 지급각서 미징구 ⑤ 공사 감독 및 검사 업무 처리 소홀, ⑥ 수의계약 정보공개 미실시, ⑦ 준공시설물 최종 하자검사 미실시, ⑧ 계약서 작성 미흡
 - ▶ 계약정보를 인터넷 홈페이지에 계약이행 완료일부터 5년 이상 공개 (시정)
 - ▶ 각종 건설공사 추진 시 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저 (기관경고)

14 공사계약 규정 위반

- 공사의 분할계약 예외사항에 해당되지 않음에도 불구하고 “급식실 그리스트랩 설치 및 급수배관 연결공사”와 “본관동 샤워장 누수보수공사”에 대해 분할로 계약을 체결
 - ▶ 관련 규정에 명시된 분할계약 대상에 해당하는 공사를 제외하고는 공사량을 분할하여 발주하지 않도록 하고, 공사에 적합한 전문건설업을 등록하지 않은 업체와 수의계약 방법으로 계약을 체결하는 일이 없도록 관련 업무 철저 (주의)

목포시의료원

1 목포시의료원 인사규정(승진·징계) 개정 권고

- 근무성적평정 시기, 승진후보자 명부 작성 시점, 명부 효력 발생일 간 불일치 발생
- 「인사규정」에 '성 관련 비위' 및 '음주운전' 징계기준 미반영
 - ▶ 목포시의료원 「제규정집」과 「내부 제규정집」을 정비하거나 근무성적평정 및 승진인사 시기를 조정하는 등 불일치 해소 방안 마련 (개선요구)
 - ▶ 음주운전 및 성 관련 비위의 징계 실효성 확보를 위해 「지방공무원 징계규칙」 반영 (권고)

2 직원 승진임용 절차 부적정

- 규정에 근거하지 않은 점수 부여 방식을 통해 승진순위를 변경하여 승진 대상자를 선정
 - ▶ 규정에서 정한 승진원칙과 방법을 철저히 준수, 승진 순위 변경이 재발하지 않도록 공정성 확보 방안 마련 (개선요구)

3 예비합격자 제도 운영 미흡

- 채용절차 종료 후 결원이 발생할 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용해야 하나 1순위자가 아닌 2순위자를 채용함(1순위자의 임용 거절 의사를 확인했다고 하나, 객관적인 증빙자료 부재)
 - ▶ 관련 규정에 따라 예비합격자 채용 절차 준수 및 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경하지 않았음을 입증할 수 있는 객관적 증빙자료 구비 철저 (주의)

4 정규직 임용 전환 시 인사위원회 심의 미이행

- 3개월간 조건부 임용기간을 거쳐 신규 채용자를 정규직으로 전환하는 과정에서 「인사규정」에 따른 인사위원회 심의 미이행

- ▶ 규정에서 따라 조건부 임용기간 종료 후 정규직으로 전환 시 인사위원회의 심의 절차 이행 또는 개선 방안 마련 (주의)

5 급여 및 수당 집행 시 회계업무 소홀

- 정당한 채권자인 개인별 계좌로 급여 및 수당 지급해야 하나, 동문회비, 상조회비 등의 명목으로 개인에게 항목별 공제하여 소모임 임원 계좌로 지급
 - ▶ 급여 및 수당 집행 시 개인별 계좌로 지급하고 관련 규정을 숙지하여 회계업무 처리에 철저 (주의)

6 동산종합보험 가입 및 보조사업 관리 소홀

- "찾아가는 산부인과 운영 지원 사업"에 따른 차량 내 의료장비의 동산종합보험 가입이 지연되어 사고 발생 대비에 미흡
- 2024년 위 사업 추진 과정에서 불필요한 자체 예산을 집행하는 등 보조금 집행 관리에 소홀
 - ▶ 안정적인 사업 추진 위해 동산종합보험 만료일 이전에 갱신·재가입 등을 검토하여 가입 지연이 발생하지 않도록 하고, 사업비 집행 관리를 철저히 해 예산을 효율적으로 운영 (주의)

7 기록물 편철 및 관리 부실

- 기록물을 과제, 사업별로 분류·편철하여 관리해야 함에도 "자금지출 서류"에 일괄 편철하고 100매 이상의 기록물을 분권하지 않는 등 2022년 감사에도 지적된 사항이 여전히 시정되지 않음.
 - ▶ 관련 법령 및 규정에 따라 기록물을 체계적으로 분류·편철하여 관리 철저 (주의)

8 정기 재물조사 실시 미흡

- 정기 재물조사 실시 후 자산 변동 및 증감사항의 분기별 보고 미실시, 자산관리대장 내역이 실제와 일치하지 않거나 자산이 누락된 채로 부실 보고

- ▶ 관련 규정에 따라 분기별 보고 및 보고서, 대장 작성 시 변동자산의 불일치·누락이 없도록 관련 업무 철저 (주의)

9 관용차량 수리대장 작성 부적정

- '관용차량 수리대장'을 관련 규정에 따른 서식이 아닌 결재란이 삭제된 별도 서식 사용
- ▶ 관용차량 운영 규정 서식에 맞춰 수리대장을 작성하고 그 결과를 제출 (시정)

10 출장여비 증빙서류 징구 소홀

- 출장여비 청구 시 증빙자료를 갖추어 제출하여야 하나 자가용 이용 증빙자료를 제출하지 아니한 관외출장에 대해 보완 요청하지 않고 운임을 지급
- ▶ 관련 규정을 숙지하여 여비 집행 시 관련 증빙자료를 철저히 징구 (주의)

11 구매물품(홍보물) 관리대장 작성 및 관리 소홀

- 주요 소모품은 품목별로 수불대장을 관리하여야 하나 "공공보건의료 협력체계 구축사업" 홍보 물품 출납사실 기록 누락
- ▶ 사업수행에 필요한 물품 관리를 철저히 하고 직무교육을 실시해 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

12 보조사업 예산집행 부적정

- "공공보건의료 협력체계 구축사업"의 안내·홍보 물품 구매 및 제작비 기준을 초과하여 집행하였고, 당초 사업예산의 목적을 벗어나 홍보물을 집행한 사실 확인
- ▶ 관련 지침 등을 숙지하여 예산 집행 및 동일·유사 사례 재발 방지 철저 (주의)

13 준공시설 하자검사 미실시

- 「지방계약법」 시행령에 따라 준공시설물에 대한 하자검사 미실시 및 유지관리 업무 소홀
 - ▶ 관련 법령에 따라 정기적으로 하자검사를 실시하여 준공시설물에 대한 유지관리 업무에 만전 (주의)

14 공사 분할발주 계약 부적정

- 「지방계약법 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지)에 반하여 공사를 분할하여 계약 체결
 - ▶ 향후 공사 추진계획 수립 및 관련 부서 간 협의 시 관련 법령에 따라 분할발주 계약하지 않도록 담당자 직무교육 실시 (주의)

15 시설공사 수의계약 체결 부적정

- 수의계약을 체결한 경우 지정정보처리장치에(G2B)에 3일 이상 안내공고를 실시해야 하나 공고 절차를 임의로 생략
 - ▶ 향후 수의계약 업무 추진 시 관련 법령에 따라 수의계약 절차를 철저히 이행 (주의)

16 수의계약 내역 미공개

- 수의계약을 체결한 경우 계약내용을 기관 홈페이지에 공개하여야 하나 정보공개 미실시
 - ▶ 관련 법령에 따라 1인 건적 제출 수의계약 체결한 경우 홈페이지에 계약내역을 5년 이상 공개 철저 (시정)

목포복지재단

1 직원 채용 심사위원 구성 부적정

- 직원 채용 과정에서 시험위원이 동일한 채용시험에서 서류·면접전형에 중복 위촉
- 내부 인사위원으로만 시험위원회 구성
- 면접대상자와 시험위원이 제척·회피·기피 대상임에도 이해관계자가 심사 참여
 - ▶ 직용 채용 시 관련 지침에 정한 시험위원 구성 기준을 철저히 준수, 동일인 중복 위촉이나 이해관계자의 심사참여가 발생하지 않도록 관리체계 강화 (주의)

2 인사기록카드 작성 · 관리 부적정

- 일부 직원의 인사기록(호봉승급, 징계사항 등) 누락
 - ▶ 관련 규정에 따라 직원의 인사기록카드를 작성·비치하고, 인사관리 주요사항이 누락되지 않도록 즉시 정비 (시정)

3 공가사용 증빙관리 부적정

- 공가 사유를 확인할 수 있는 증빙자료를 미징구
 - ▶ 관련 규정에 따른 공가 허가 절차 준수 및 공가 사용 시 사유를 확인할 수 있는 관련 증빙자료 징구·보관 철저 (주의)

4 위임전결 운영 부적정

- 별도의 위임전결 규정을 마련하지 않고, 이사장의 결재권을 대외협력과장이 권한 행사함으로써 그 책임 소재가 불분명
 - ▶ 관련 지침에 따라 결재권 위임 근거 마련을 위한 방안 마련(「위임전결규정」을 제정 등) (개선요구)

5 「목포사랑 행복마켓 내부 운영규정」 개정 등 권고

- 직원의 근무시간과 행복마켓 운영시간 불일치, 직제개편 사항(사무국장→대외협력과장) 미반영, 물품 판매액 기준 배치
 - ▶ 「목포사랑 행복마켓 내부 운영규정」을 개정·관리, 규정에 따라 물품 판매 등 운영 철저 (개선요구)

6 세출 예산 과목 편성 부적정

- 세출예산을 편성함에 있어 '사무비', '경비' 등으로 포괄 구분하여 편성함으로써 목적과 성격을 명확히 구분하기 어려움
 - ▶ 향후 예산편성 시 「지방자치단체 출자·출연기관 예산편성 지침」을 준수하여 지출 성질별 과목 단위로 예산편성 철저 (주의)

7 회계 관직 운영 부적정

- 내부 제규정에 회계 관련 책임자 별도 미지정, 재무관과 지출원의 구분없이 대외협력과장이 겸직
 - ▶ 회계 관련 책임자를 지정하여 지출 업무의 책임 소재를 명확히 하고, 관련 법령에 따라 재무관과 지출원 분리 (주의)

8 회계 관계 직원 재정보증 미가입

- 회계 관계 일부 직원 재정보증 없이 회계 업무 처리
 - ▶ 관련 법령에 따라 회계 관계 직원에 대한 재정보증 즉시 가입 및 인사 변동사항 발생 시 가입 철저 (시정)

9 업무추진비 운영 소홀

- 연간 집행계획 미수립, 업무추진비 집행내역 공개 시 사용자 등 공개항목 누락
 - ▶ 관련 법령에 따라 업무추진비 연간계획을 수립하여 균형있게 집행하고 기준에 명시된 공개방법 준수 (주의)

10 | **물품 내용연수 적용 부적정**

- 보유 물품의 사용기간을 조달청 고시 기준을 적용하지 않고, 임의로 산정하여 적정 기준보다 짧게 적용·관리 중
- ▶ 관련 규정을 준수하여 조달청 고시 내용연수 기준으로 책정하는 등 물품관리의 객관성·일관성 확보 (개선요구)

11 | **물품구매 계약업무 처리 부적정**

- 물품구입 납품업체 선정 시 「지방계약법」 절차 미이행
- ▶ 물품구매 계약업무 추진 시 관련 법규 준수 및 업체 선정 후 결과 보고 (기관경고)

12 | **기록물 분류·편철 등 관리 소홀**

- 기록관리 기준표를 마련하지 않은 채 '법인 일반문서' 철 내에 복무점검, 물품구매, 불용, 시설 보수계획, 보험 가입 등 서로 성격이 다른 서류를 일괄 편철
- ▶ 관련 규정에 따라 기록관리 기준표를 마련하고, 업무 단위별로 기록물을 구분·편철하여 관리체계 정비 (주의)

13 | **행복마켓 이용자 '개인정보 수집·이용 동의서' 미징구**

- 행복마켓 이용자 등록 시 '개인정보 수집·이용 동의서' 미징구, 기존 신청서 서식에도 '개인정보 수집·이용 동의' 관련 미고지
- ▶ 행복마켓 이용자 등록 시 관련 규정에 따라 '개인정보 수집·이용 동의서'를 징구 (시정)

14 | **이사회 운영 개선**

- 이사회 회의 시 '감사' 불참으로 회의록에 기명날인 누락 및 역할 소홀(장기간 이사회 회의 미참석)에도 연임 가결
- ▶ 관련 규정에 따라 이사회가 원활히 운영될 수 있도록 방안 마련 (개선요구)

상동 행정복지센터

1 세출예산 집행기준 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야 할 사무용품 구입, 에어컨 청소비 등을 공공운영비에서 집행하고, 소속 상근직원에 대한 격려 식비 등 업무추진비에서 집행해야 할 사항을 사무관리비로 집행하여 예산 집행기준 미준수
 - ▶ 관련 규정에 따라 회계처리 업무를 정확히 수행하고 앞으로 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

2 세출예산 집행 증빙서류 보관 소홀

- 세출예산을 집행하면서 지출결의서에 관련 증빙서류를 첨부하거나 검수란에 확인 날인을 하여야 함에도 검수조서 또는 사진 등 증빙서류 누락
 - ▶ 관련 규정에 따라 예산 집행 시 지출의 합법성·타당성을 판단하기 위한 증빙서류 보관 철저 (주의)

3 통장 월정수당 집행 시 회계업무 소홀

- 정당한 채권자인 통장 개인별 계좌에 급여 및 수당을 입금하여야 하는데도 통장상조회 회비 명목으로 매월 10,000원씩 공제하여 통장상조회 총무 개인계좌로 지급, 월정수당 지급일(공무원 보수일) 미준수
 - ▶ 수당 지급일 준수 및 통장 개인별 계좌에 참석수당 지급 철저 (주의)

4 주민자치센터 운영 소홀

- 회의록 미작성 및 주민자치위원(신규위촉 17명) 주요 인적사항 미공개, 위원 재위촉 시 주민자치위원회 의결로 위촉
- 주민자치위원회 심의 절차(주민자치센터 연간 운영 계획 및 결과보고서) 누락
 - ▶ 주민자치센터 연간 운영계획 수립 및 회의록 작성·비치, 주민자치위원 주요 인적사항 공개 철저 (주의)

5

장기 미수령 주민등록증 관리 소홀

- 재발급 신청한 주민등록증을 6개월이 지나도 찾아가지 않았음에도 해당 거주지로 우송하지 않고 장기 보관 중
 - ▶ 장기간 보관 중인 미수령 증을 신청인의 주민등록지로 등기 우송하고 그 결과 제출 (시정)

6

주민등록증 발급대장 관리 소홀

- 주민등록증 발급대장에 주민등록증 교부 일자, 증 수령 확인 서명, 증 발송 등기번호 기재 누락
 - ▶ 관련 규정에 따라 주민등록증 발급대장 관리 철저 (주의)

7

민방위 편성 제외자 관리 소홀

- 민방위 편성 제외의 근거가 되는 관련 서류(재직증명서, 재학증명서 등) 누락
 - ▶ 관련 법령에 따라 민방위 편성 제외의 근거가 되는 관련 서류 징구·보관 철저 (주의)

8

인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명서 발급 위임장에 위임일자 등 기재사항이 누락된 42건의 위임장 수리
 - ▶ 관련 법령에 따라 인감증명서 발급 위임장 확인 철저 (주의)

9

통합사례관리 업무 소홀

- 의사무능력자 급여관리 점검표 확인 누락 및 현금인출 증빙자료 미비
- 사례관리 이력 및 서비스 기록이 관련 시스템에 미등록되어 서비스 계획 수립일자, 종결 처리 및 사후관리 이행 여부 등 주요 내역 확인 불가
 - ▶ 「사회복지사업법」 및 보건복지부 「희망복지지원단 업무안내」에 따른 통합사례관리 절차 준수 및 사후관리 실시·결과 입력 철저 (주의)

10 청소년증 발급 및 관리 소홀

- 청소년증 발급 신청 접수 시 사진 및 '개인정보 이용 제공 동의서' 서명 누락, 만 14세 미만 청소년 법정대리인의 '개인정보 수집 및 이용 동의서' 미확보
 - ▶ 관련 법령에 따라 발급요건 확인 및 사진·신청서·동의서 등 필수 제출서류 확인·구비 철저 (주의)

11 장애정도 심사결과 안내 소홀

- 장애정도 심사결과 통지 공문을 발송하면서 붙임자료로 「장애정도 결정서」만 첨부하고 「장애정도 심사결과 추가안내문」 및 「장애인 복지서비스 안내서」를 누락
 - ▶ 관련 지침에서 정한 장애정도 심사결과 통지 절차 준수 철저 (주의)

12 장애인 등급 재판정 통보(촉구) 업무 소홀

- 객관적 증빙을 확보하지 않은 채 유선 진술에만 의존하여 「장애인복지 사업안내」에서 정한 재판정 유예 인정 사유에 해당하지 않음에도 불구하고 유예를 허용
 - ▶ 장애등급 재판정 관리기준 준수 및 재판정 기한 도래 시 사전 안내, 서류 제출 확인, 유예 인정 사유 검증 등 각 단계별 절차 이행 철저 (주의)

유달동 행정복지센터

1 세출예산 집행기준 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야 할 사무용품 구입, 승강기 유지관리비 등을 공공운영비에서 집행하는 등 관련 규정에서 정한 예산 집행기준 미준수
 - ▶ 관련 규정에 따라 회계처리 업무를 정확히 수행하고 앞으로 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

2 주민자치센터 운영 소홀

- 주민자치위원회 심의 누락(자치센터 연간 운영계획 및 운영결과 보고서) 및 회의록(1회)을 미작성
 - ▶ 주민자치센터 연간 운영 계획 심의절차 이행 및 주민자치위원회 회의 시 회의록 작성·비치 철저 (주의)

3 업무추진비 집행 부적정

- 업무추진비 지출대상이 아닌 자생조직(통장) 자녀의 결혼식 축의금으로 업무추진비 사용
 - ▶ 업무추진비 집행 기준을 숙지하여 정당한 직무활동 범위 내에서 업무추진비를 집행하고 재발방지 위한 업무연찬 실시 (주의)

4 신규 주민등록증 발급 지연 과태료 부과 업무 소홀

- 주민등록증 발급기간 경과에 따른 과태료 부과 감경처분 시 관련 조항 적용을 변경(1/2→3/4 감경)하면서 세외수입 처리를 소홀히 하였고, 2024년에 이전(2023년) 과태료 부과내역을 반복하는 처분을 하면서 관련 증빙자료(사유 등)를 미확보
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 신규 주민등록증 발급 지연에 따른 과태료 부과 업무 철저 (주의)

5

민방위 편성 제외자 관리 소홀

- 민방위 편성 제외의 근거가 되는 관련 서류(재학증명서) 누락
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 민방위 편성 제외의 근거가 되는 관련 서류 징구·보관 철저 (주의)

6

민방위 교육 면제자 및 유예자 관리 소홀

- 민방위 교육훈련 면제자의 교육면제 신청서 징구 소홀 및 면제 대리 신청인의 성명과 서명만 기재된 신청서 수리
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 민방위 교육 면제·유예 신청서 및 증빙자료 징구·보관 철저 (주의)

7

지역사회보장협의체 운영 부적정

- 지역사회보장협의체 회의 시 재적위원 과반수 출석 요건을 충족하지 못한 상태에서 회의 개최
 - ▶ 「목포시 지역사회보장협의체 운영 조례」에서 정한 회의 정족수 및 의결 요건 준수 철저 (주의)

8

통합사례관리 사후관리 모니터링 소홀

- 통합사례관리 종결 대상 21가구(일반사례 2가구, 서비스연계 19가구)에 대하여 종결 후 사후관리 모니터링 미실시
 - ▶ 「사회복지사업법」 및 보건복지부 「희망복지지원단 업무 안내」에서 정한 통합사례관리 종결 후 사후관리 절차 이행 철저 (주의)

9

기초생활보장수급자 급여관리자 급여실태 점검표 작성 소홀

- 의사무능력자 급여관리자 급여실태 점검표에 사회복지업무 담당자의 점검자 서명 및 동장의 확인자 서명 누락
 - ▶ 급여실태 점검표 작성 시 담당자 점검 및 동장 확인 등 필수 확인절차 이행 철저 (주의)

- 청소년증 발급 신청서 접수 시 14세 미만 청소년 7명에 대하여 법정대리인의 '개인정보 수집 및 이용 동의서' 누락
 - ▶ 관련 규정에 따른 청소년증 발급절차 이행 및 14세 미만 청소년의 경우 법정대리인의 '개인정보 수집 및 이용 동의서' 확인·구비 철저 (주의)

용해동 행정복지센터

1 통장 수당 집행 시 회계업무 소홀

- 통장 변경으로 인한 기본수당 지급 시 일할계산 방식을 적용하지 않고 지급하였으며, 정당한 채권자인 통장 개인 계좌에 수당을 입금하여야 하는데도 통장상조회 회비 명목으로 매월 20,000원씩 공제하여 통장상조회 회장 계좌로 지급
 - ▶ 통장 변경 시 기본수당을 일할 계산하여 지급하고, 통장 회의에 참석한 각 통장 개인 계좌에 참석수당 지급 (주의)

2 업무추진비 집행 부적정

- 업무추진비로 물품을 구매하면서 연간 계획 미수립, 대상자 및 수량 등 증빙서류 미첨부, 지급 관리대장 미작성
 - ▶ 관련 규정에 따라 업무추진비 집행 기준을 숙지하여 지출한도를 준수하고 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 및 인원 등을 증빙서류에 철저히 기재하고, 건당 50만원 이상의 경우 지급관리대장에 지급일시, 대상 및 수량을 반드시 기재 및 결재 이행 철저 (주의)

3 세출예산 집행기준 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야 할 냉난방기 청소비용, 공기청정기·정수기 사용 수수료 등을 공공운영비에서 집행하여 「지방재정법」, 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」 등에서 정한 예산 집행기준을 준수하지 않고 집행
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 회계처리 업무를 정확히 수행하시기 바라며, 업무연찬 등을 실시하여 앞으로 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

4 주민등록증 및 발급대장 관리 소홀

- 수령통지 안내 일자로부터 1년이 경과한 습득 주민등록증 3개에 대해 회수하고, 회수대장에 기록 및 파기하지 않고 장기 보관
- 주민등록증 발급대장에 홍○○ 외 2인의 주민등록증 교부일자와 오○○의 등기번호 기재를 누락
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 장기 미수령 주민등록증을 회수·파기하고 주민등록증 발급대장을 정리하여 결과를 보고 (시정)

5 민방위 편성 제외자 및 교육훈련 면제자 관리 소홀

- 청원경찰 1명, 병역판정검사 6급 판정받은 자 2명, 장애인 2명의 민방위 편성 제외의 근거가 되는 관련 서류를 보관하지 않음.
- 민방위 교육훈련의 면제(유예) 업무를 처리하면서 2022년도부터 감사일 현재까지 별도의 면제 신청서를 징구하지 않았으며 또한 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 동장의 승인을 거치지 않고 면제(유예) 업무를 처리
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 민방위 편성 제외 및 교육 면제(유예) 관련 서류를 철저히 징구·보관 및 승인절차 이행 철저 (주의)

6 우리동네 복지기동대 사업 집행·관리 기준 준수 미흡

- 2024년 박○○(1,980천원) 및 전○○(1,903천원) 사례에서 가구당 150만원을 초과하여 지원하면서 사례회의 미개최, 2024년도에는 지원 관리대장 미작성
 - ▶ 「우리동네 복지기동대 운영계획」에서 정한 예외지원 절차 및 지원 관리대장 작성 기준을 철저히 준수, 가구별 지원내역 확인·사례회의 개최 등 필수 절차가 누락되지 않도록 사업 집행·관리 체계 정비 (주의)

7 장애정도 재판정 업무 소홀

- 재판정 기한 경과 후 뒤늦게 재판정 신청이 이루어진 이후 장애인등록 취소 절차가 진행되지 않아 장애인 자격이 유지
 - ▶ 관련 법령 및 규정에 따른 장애정도 재판정 및 장애인등록 취소 절차를 철저히 준수 (주의)

- 2022년부터 2025년 감사일 현재까지 일부 회의에서 재적위원 과반수 출석 요건을 충족하지 않은 상태에서 회의를 개최
 - ▶ 「목포시 지역사회보장협의체 운영 조례」에서 정한 회의 정족수 및 의결 요건 준수 철저 (주의)

이로동 행정복지센터

1 통장 수당 집행 시 회계업무 소홀

- 동 공무원 보수 지급일(20일)을 넘겨 지급한 사례(2023년도 3회, 2024년도 6회, 2025년도 4회) 및 통장 변경으로 인한 대상자 기본수당 지급 시 일할 계산방식을 적용하지 않고 지급
 - ▶ 수당 지급일을 준수하여 지급하시기 바라며, 위·해촉 등으로 통장이 변경된 경우 일할 계산방식으로 수당을 산출, 지급 (주의)

2 업무추진비 집행 부적정

- 업무추진비로 물품을 구매하면서 대상자 및 수량 등 증빙서류를 미첨부 및 업무추진비 지출 대상이 아닌 통장 조의금으로 업무추진비 사용
 - ▶ 정당한 직무활동 범위 내에서 업무추진비를 집행, 지출대상 및 한도 준수, 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 및 인원, 수량 등을 증빙서류에 기재 철저 (주의)

3 주민자치센터 운영 소홀

- 신규위원 위촉 시 조례에 규정하고 있는 사회단체 추천이나 공개채용 등의 절차 미준수, 자치센터 연간 운영계획 및 운영결과 보고서를 2개월이나 지나 주민자치위원회 심의 이행
 - ▶ 신규위원 위촉 시 관련 규정에 따른 절차를 준수하고 주민자치센터 연간 운영 계획 및 운영결과 보고서를 주민자치위원회의 심의를 거쳐 기한 내 시장에게 보고 (주의)

4 세출예산 집행기준 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야 할 토너 교체비, 에어컨 청소비, 공기청정기 사용 수수료 등을 공공운영비에서 집행

- ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 회계처리 업무를 정확히 수행, 업무연찬 등을 실시하여 앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

5 가족관계 등록사항 신고지연에 따른 과태료 부과업무 소홀

- 지연일자를 계산하는 과정에서 착오로 인해 기한 내 사망신고를 한 김○○에게 8,000원을 착오 부과, 신고기한 이후 29일 지연하여 신고한 이○○에게 16,000원을 부과해야 하나 8,000원을 초과 부과
 - ▶ 착오 및 초과 부과한 과태료를 환급하고 그 결과 제출, 업무연찬 등을 실시하여 앞으로 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (시정)

6 주민등록증 관리 소홀

- 박○○ 외 3인이 재발급 신청한 주민등록증을 6개월이 지나도 찾아가지 않았음에도 신청인의 주민등록지로 보내 관리하도록 하지 않고 장기 보관
- 주민등록증을 분실한 자가 습득증을 수령할 수 있도록 수령통지서를 지체없이 본인에게 통보하여야 함에도 이를 미이행
 - ▶ 관련 규정에 따라 장기간 보관 중인 미수령 주민등록증 및 습득증의 처리 결과 제출 (시정)

7 민방위 편성 제외자 및 교육훈련 면제자 관리 소홀

- 경찰공무원 3명 등 총 9명의 민방위 편성 제외 근거가 되는 관련 서류 미징구
- 민방위 교육훈련의 면제(유예) 업무를 처리하면서 2022년도부터 2024년까지 별도의 면제 신청서를 징구하지 않았으며 또한 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 동장의 승인을 거치지 않고 면제(유예) 업무 처리
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 민방위 편성 제외 및 교육 면제(유예) 관련 서류를 철저히 징구·보관 및 승인절차 이행 철저 (주의)

8 우리동네 복지기동대 사업 집행·관리 기준 준수 미흡

- 2025년 강○○ 사례에서 가구당 지원액(162만원)이 150만원을 초과하였음에도 복지기동대장 또는 대원이 참석하지 않은 상태로 사례회의가 이루어진 점, 2023년 사업지원 대상자 윤○○에 대하여 신청일 기준 2년이 경과하지 않은 시점임에도 2025년 재지원이 이루어진 점 등이 확인
- ▶ 「우리동네 복지기동대 운영계획」에서 정한 예외지원 절차와 지원 제한 기준 준수 철저, 사례회의 개최 요건(대장·대원 참석) 및 동일 대상자 재지원 금지 기준 등이 누락되지 않도록 사업 집행·관리 체계를 정비 (주의)

9 의사무능력(미약)자 급여관리 업무 소홀

- 의사무능력자 김○○(2022년)의 급여관리자 점검 중 하반기 점검 누락, 2024년 의사무능력자 김○○의 급여관리 실태 점검표 작성 시 담당자 및 동장 서명이 기재되지 않은 상태로 보관
- ▶ 「국민기초생활보장 사업안내」에서 정한 의사무능력(미약)자 급여관리자 점검 절차 준수 철저, 급여실태 점검표 작성 시 담당자 및 동장 확인 등 필수 확인절차 이행 철저 (주의)

10 사례관리 사업비(운영비) 집행 미흡

- 2022년부터 2025년까지 홍보물품 제작·구입에 대한 사전계획을 수립하지 않은 상태에서 기타 운영비 집행
- ▶ 보건복지부 「희망복지지원단 업무안내」에서 정한 운영비 집행기준 준수 철저, 홍보물품 제작·구입 등 사업비 집행 시 사전 계획 마련 (주의)

11 청소년증 발급 업무 소홀

- 2023년부터 2025년까지 청소년증 발급 업무 수행 과정에서 14세 미만 청소년 21명에 대하여 법정대리인의 '개인정보 수집 및 이용 동의서' 미징구
- ▶ 관련 규정에 따른 청소년증 발급 절차 준수 철저, 특히 14세 미만 청소년의 청소년증 신청 시 법정대리인의 '개인정보 수집·이용 동의서' 확인·구비 철저 (주의)

목원동 행정복지센터

1 주민자치센터 운영 소홀

- 2023년 및 2025년 일부 신규위원 위촉 시 조례에 규정된 사회단체 추천이나 공개채용 등의 절차 미준수, 자치센터 연간 운영계획 및 운영결과 보고서를 2개월이나 지나 주민자치위원회 심의 이행
 - ▶ 신규위원 위촉 시 관련 규정에 따른 절차를 준수하고 주민자치센터 연간 운영 계획 및 운영결과 보고서를 주민자치위원회의 심의를 거쳐 기한 내 시장에게 보고 (주의)

2 업무추진비 집행 부적정

- 경조사 화환 등 물품을 구매하면서 대상자 및 수량 등 증빙서류 미첨부 및 지급관리대장 미작성
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 회계처리 업무를 정확히 수행, 업무연찬 등을 실시하여 앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

3 세출예산 집행기준 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야 할 사무용품 구입, 에어컨 청소비, 공기청정기 사용 수수료 등을 공공운영비에서 집행
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 회계처리 업무를 정확히 수행, 업무연찬 등을 실시하여 앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

4 장기 미수령 주민등록증 관리 소홀

- 이○○ 외 11인이 재발급 신청한 주민등록증을 6개월이 지나도 찾아가지 않았음에도 해당 거주지로 우송하지 않고 장기 보관, 2022년 11월 재발급 신청한 오○○의 주민등록증을 거주지로 등기 우송하지 않고 2023년 8월 "미수령"을 사유로 3년이 경과 전에 파기
 - ▶ 관련 규정에 숙지하여 장기간 보관 중인 미수령 주민등록증 처리 철저 및 해당 거주지로 우송 후 결과 제출 (시정)

5

주민등록증 발급대장 관리 소홀

- 김○○ 외 13인의 주민등록증 교부 일자를 주민등록증 발급대장에 미기재
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 주민등록증 발급대장 관리 철저 및 기재 누락사항(교부일자) 조치 후 결과 제출 (시정)

6

주민등록증 재발급 수수료 징수 소홀

- 재발급 사유 “분실” 5건에 대해 각각 수수료 5,000원을 징수하고 소인 또는 인증처리를 했어야 함에도 총 25,000원의 수수료를 징수하지 않았으며, “면제대상자”의 분실 재발급은 무료대상이나 신청서에 별도 소인 또는 인증 미처리
 - ▶ 관련 법령 및 규정에 따라 주민등록 재발급 수수료 징수 업무 철저, 누락된 인증처리 및 수수료 납부 후 결과 제출 (시정)

7

인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 위임일자 등 기재사항이 누락된 18건의 위임장을 수리하여 인감증명서 발급, 2025년 1월 16일 이후 대리인이 제출한 위임장에 접수인 날인, 발급번호와 발급일자 기재 누락
- 수감중인 위임자의 위임장에 '수감기관의 직인'과 '교도관의 서명 또는 날인'이 누락된 위임장 수리
 - ▶ 관련 규정에 숙지하여 위임장 기재사항 확인 철저, 접수인 날인 및 발급번호, 발급일자 기재 철저 (주의)

8

통합사례관리 사후관리 모니터링 소홀

- 2022년부터 2025년까지 통합사례관리 업무를 수행하는 과정에서 종결 대상 15가구에 대해 종결 후 실시해야 하는 사후관리 모니터링을 전부 또는 일부 미실시
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 사례관리 종결 이후 모니터링 이행 철저 (주의)

- 재판정 대상자 강○○에 대하여 재판정 기한(2023. 2. 17.)까지 자료 미제출 시 이행해야 할 재판정 촉구서 발송, 청문 등 장애정도 재판정 및 취소절차 미이행
- 장애인이 유선상 재진단 포기의사를 밝혔다고 하여 서면 신청서(장애인등록 취소 신청서) 없이 2023. 4. 4.자로 장애인등록을 취소 처리, 사업안내 및 법령에서 규정한 장애인등록증 반환 조치 미이행
 - ▶ 현재까지 반환되지 않은 장애인등록증은 즉시 회수·반환 조치 및 그 결과 제출 (시정)
 - ▶ 관련 법령 및 규정에 따른 장애정도 재판정 및 장애인등록 취소 절차 준수 철저 (주의)

대성동 행정복지센터

1 세출예산 집행기준 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야 할 사무용품 구입, 승강기 유지관리비, 복합기 사용료, 청사 시설 수리비 등을 공공운영비에서 집행하고 업무추진비에서 지급해야 할 꽃다발 구입을 사무관리비에서 지급
- 지출결의서에 관련 증빙서류를 첨부하거나 검수란에 확인 날인을 하여야 함에도 검수조서 또는 사진 등 증빙서류 미첨부
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 회계처리 업무를 정확히 수행, 업무연찬 등을 실시하여 앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

2 주민자치센터 운영 소홀

- 주민자치위원 신규위촉 시 조례에 규정하고 있는 위촉 절차 미이행
- 2023년도(12월), 2025년도(10월) 주민자치위원회 참석수당 지급 시 회의록 및 개최 증빙서류 없이 수당 지급
- 자치센터 연간 운영계획 및 운영결과 보고서를 2개월이나 지나 주민자치위원회 심의 이행
 - ▶ 신규위원 위촉 시 관련 규정에 따른 절차를 준수하고 참석 수당 지급 시 증빙서류를 필히 첨부하고 주민자치센터 연간 운영 계획 및 운영결과 보고서를 주민자치위원회의 심의를 거쳐 기한 내 시장에게 보고 (주의)

3 업무추진비 집행 부적정

- 업무추진비로 물품을 구매하면서 연간계획 미수립 및 지급관리대장 미작성, 직무범위에 해당하지 않은 경로당 방문 격려물품 구입 및 자생조직 회장단 명절 선물 구입비 집행
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 회계처리 업무를 정확히 수행, 업무연찬 등을 실시하여 앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

4

주민등록번호 부여대장 작성·관리 소홀

- 2022년도 주민등록 부여대장 미작성, 2024~2025년도에는 출생일이 아닌 출생신고일(번호 부여일)을 기준으로 부여대장 작성·관리
- 조○ 외 6인의 경우 출생연도의 번호부여대장이 아닌 출생신고 접수연도의 부여대장에 주민등록번호 부여사항 기록
 - ▶ 관련 법령 및 규정 숙지, 주민등록번호 부여대장 작성·관리 철저 및 오기재된 주민등록번호 부여사항을 정정하고 결과 제출 (시정)

5

신규 주민등록증 발급 지연에 따른 과태료 부과업무 소홀

- 김○○의 증 발급 지연기간을 계산하는 과정에서 착오로 인해 2,000원을 초과 부과하였으며, 김○○의 경우 자진납부자에 대한 과태료 경감을 누락하여 2,000원을 초과 부과
 - ▶ 초과 부과한 과태료를 환급하고 그 결과 제출, 업무연찬 등을 실시하여 앞으로 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (시정)

6

민방위 편성 제외자 및 교육훈련 면제자 관리 소홀

- 소방공무원 1명, 병역판정검사 6급 판정받은 자 2명, 총 3명의 민방위 편성 제외 근거가 되는 관련 서류 미징구
- 2023년도에 총 2건의 면제 신청서 미징구, 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 동장의 승인을 거치지 않고 면제(유예) 업무 처리
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 민방위 편성 제외 및 교육 면제(유예) 관련 서류를 철저히 징구·보관 및 승인절차 이행 철저 (주의)

7

우리동네 복지기동대 사업 집행·관리 기준 준수 미흡

- 2023년 지원 이력이 있는 대상자(최○○)에 대하여 운영계획에서 정한 2년 이내 재지원 제한 기준 미준수(2025년 11월 19일에 지원 결정을 하여 사실상 중복지원)
 - ▶ 「우리동네 복지기동대 운영계획」에서 정한 예외지원 절차 준수 철저 (주의)

- 김○○의 장애인 자동차 표지를 발급하면서, 대여/리스 차량임에도 불구하고 임차계약서 사본을 제출받지 않은 채 차량의 자동차등록증만을 첨부서류로 확인하여 표지 발급
 - ▶ 관련 규정에 따른 장애인 사용 자동차 표지 발급신청 확인 절차 이행 철저 (주의)