2025년 아담채 특정감사 결과

▣ 감사개요

◎ 감사대상 : 아담채

◎ 감사기간 : 2025. 5.9 ~ 5.13(5일)

◎ 감사범위 : 2022년 5월 ~ 감사일(기관운영 사무 전반)

◎ 감사반원 : 특정감사담당 등 3명

◎ 지적사항 :

행정상(건)				재 정 상(건/원)			신분상 (건/명)
계	시정	주의	개선 (권고)	환급	지급	세입	
13	4	9	-	-	-	2건/999,850	-

2025년 아담채 특정감사 결과

[처분요구 사항]

[일련번호 01]

남 동 구

주의요구

제 목 운영위원회 운영 절차 미흡

소관기관 아담채

조치기관 아담채

내 용

1. 업무 개요

아담채는 「사회복지사업법」 및 「사회복지시설 관리 안내」에 따라 시설 운영위원회를 설치 운영하고 있다.

2. 관계 법령

「사회복지사업법」 제36조(운영위원회) 제1항 및 제3항, 「사회복지시설 관리 안내」에 따르면 시설 운영위원회의 **심의** 사항과 사전 **보고**하는 사항에 대하여 아래와 같이 규정하고 있다.

심의 사항	보고 사항
1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항 3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항 4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항 5. 시설종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항 6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항 7. 그 밖의 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항	1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항 3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

3. 감사 결과 확인된 문제점

아담채에서는 위 관계 법령에 따라 심의 사항과 보고 사항을 구분하여 위원회 안건으로 상정 처리하여야 하나, 심의·보고 대상을 명확히 구별하지 않고 모든 안건에 대하여 심의 의결서를 첨부하여 운영한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사 결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 아담채 원장은

(주의) 시설 운영위원회 운영에 있어서 관련 법규 및 지침을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 02]

남 동 구

시정요구

제 목 운영 규정 정비 소홀

소관기관 아담채

조치기관 아담채

내 용

1. 업무 개요

아담채는 「사회복지사업법」 및 「사회복지시설 관리 안내」, 「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 등에 따라 시설 운영 규정 업무를 추진하고 있다.

2. 관계 법령

「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」에서 시설의 특별휴가(경조사)를 「인천광역시 공무원 복무 조례」 별표3. 경조사별 휴가일수표 등을 준수하도록 되어 있으며, 보조금 관리에 관한 법률에 따라 국고보조 및 지방보조금에 예산의 재원을 두고 있는 기관은 「공무원 여비규정」을 준용한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 [별표1] 기록물의 보존기간별 책정기준(제26조제1항 관련)의 보존기간 '5년' 대상 기록물은 아래와 같다.

보존기간	대상기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존 대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상· 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

3. 감사 결과 확인된 문제점

아담채에서는 상기 관계 법령 및 지침 등에 따라 시설의 관리·운영에 관하여 필요한 규정을 정하여야 하나, 운영규정 중 '복무규정 제22조(경조휴가)', '보수규정 제22조(경조금)', '여비규정 제2조(여비의 종류 및 지급기준)', '문서관리규정 별지 3. 문서보존기간표'에 대한 정비를 소홀히 한 사실이 있다.

【표2】 규정 정비 요구 목록

<table>
<tr><th>구분</th><th>운영규정 현행</th><th>개선안</th></tr>
<tr><td>복무규정
제22조
(경조휴가)</td><td>제22조(경조휴가) ① 시설은 직원에게 다음 각 호의 경·조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 경조유급휴가를 준다.
1. 본인결혼 7일
2. 자녀결혼 2일
3. 부모 및 배우자 부모 회갑 3일
4. 부모 및 배우자 사망 4일
5. 형제자매 결혼 2일
6. 배우자부모, 형제, 자매, 자녀 사망 3일
7. 본인이 수재, 화재 기타 중대한 재해를 당했을 때 7일</td><td>- 「인천광역시 공무원 복무조례」 별표3 경조사별 휴가일수표에 따라 정비
<table>
<tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr>
<tr><td>결혼</td><td>· 본인</td><td>5일</td></tr>
<tr><td></td><td>· 자녀</td><td>1일</td></tr>
<tr><td>출산</td><td>· 배우자 ※ 한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일</td><td>20일
(25일)</td></tr>
<tr><td>입양</td><td>· 본인 ※「입양특례법」에 따른 입양에 한함</td><td>20일</td></tr>
<tr><td>사망</td><td>· 배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>5일</td></tr>
<tr><td></td><td>· 본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모</td><td>3일</td></tr>
<tr><td></td><td>· 자녀와 그 자녀의 배우자</td><td>3일</td></tr>
<tr><td></td><td>· 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td><td>3일</td></tr>
<tr><td></td><td>· 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td><td>1일</td></tr>
<tr><td>탈상</td><td>· 배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>1일</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>보수규정
제22조(경조금)</td><td>제22조(경조금)
아담채 직원이 다음 각호에 해당하는 경우 예산의 범위내에서 경조금을 지급할 수 있다.
1) 본인 결혼 : 200,000원
2) 자녀 사망 : 200,000원
3) 배우자 사망 : 300,000원
4) 부모 및 배우자 부모 회갑 : 100,000원
5) 부모 및 배우자 부모 사망 : 100,000원</td><td>- <u>전체 '삭제'</u></td></tr>
<tr><td>여비규정
제2조(여비의 종류 및 지급기준)</td><td>제2조(여비의 종류 및 지급기준)
1)~4) : 내용 생략
<별표1>, <별표2>, <별표3>: 내용 생략</td><td>- 공무원 여비 규정을 준용하여 <u>전체 '정비'</u></td></tr>
<tr><td>문서관리 규정
제52조
(보존기간)</td><td>제52조(보존기간)
<별지3> 문서보존기간 중 '3년', '1년'
<table>
<tr><th>구분</th><th>문서 내용</th><th>사례</th></tr>
<tr><td>3년</td><td>* 노동법에 관련된 문서 보존
* 통상의 회의록
* 시장조사 홍보등 기획관계 서류
* 경리에 관한 보조적 서류, 통계서류
* 대내외 일반 문서
* 관련 법규에 의해 점검 기록이 요구되는 문서
* 기관평가에 관한 사업실적 증빙 서류</td><td>단체협약서, 인사에 관한 통지서, 임원, 간부회의록
예수금출납부, 회비수납대장
일반공문 접수 발송대장
안전검사대장,안전점검일지
프로그램일지 및 증빙 관련 서류</td></tr>
<tr><td>1년</td><td>* 상기 각 사항에 속하지 않는 문서</td><td>운영주체카드 청구서,
직책보조비 사용내역,
업무연락, 조회서,</td></tr>
</table></td><td>- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [별표 1]의 기록물의 보존기간별 책정기준(제26조제1항 관련)을 준용하여, 현재 보존기간 <u>'3년'과 '1년'의</u> 문서 중 <u>해당 사례를 '5년' 이상으로 상향 정비</u></td></tr>
</table>

	• 단순업무 처리에 관한 문서 • 단순자료요구 통보에 관한 문서 • 회계정보에 관한 참고 서류	기타 문서접수발송 근무상황이 정리된 휴가신청서·지각조퇴계·특근신청서, 출근부 세입처리된 지로입금통지서, 개인별업무일지, 업무계획표	

4. 관계기관 의견

감사 결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 아담채 원장은

(시정) 시설 운영규정 개정에 있어서 관련 법규 및 지침을 숙지하시어 위의 운영규정에 대하여 시정하시기 바랍니다.

[일련번호 03]

남 동 구

시정 · 주의요구

제 목 개인정보 보호법 미준수

소관기관 아담채

조치기관 아담채

내 용

1. 업무 개요

아담채는「사회복지사업법」및「사회복지시설 관리 안내」등을 준수하여 시설을 운영하고 있다.

2. 관계 법령

개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) ②항에 따라, 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 사전에 고지하고, 이를 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

개인정보보호법 제25조(고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 제한) ④항에 의하면, 고정형 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자(이하 "고정형영상정보처리기기운영자"라 한다)는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만,「군사기지 및 군사시설 보호법」제2조제2호에 따른 군사시설,「통합방위법」제2조제13호에 따른 국가중요시설, 그 밖에 대통령령으로 정하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 연락처
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

3. 감사 결과 확인된 문제점

아담채에서는 후원금 모금 관련 CMS 자동이체신청서 접수 시 '개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서' 작성을 소홀히 하고, 시설 외부의 고정형 영상정보처리기기(CCTV)에 대한 '안내판' 설치를 누락한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사 결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 아담채 원장은

(시정) 고정형 영상정보처리기기(CCTV)에 대한 안내판 설치 및 CMS 자동이체 신청서에 '개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서'를 작성하도록 서식을 변경하시고,

(주의) 개인정보보호법 관련 법규 및 지침을 숙지하시어 향후 동일 및 유사 사례가 발생하지 않도록 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 04]

남 동 구

주의요구

제 목 **세출예산 편성 및 지출 부적정(후원금)**

소관기관 **아담채**

조치기관 **아담채**

내 용

1. 업무개요

아담채에서는「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따라 예산 편성 및 집행 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제7조(세입세출의 정의) 및 제8조(예산총계주의원칙)에 따르면 회계연도의 모든 수입은 세입으로 모든 지출은 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

아담채에서는 자산취득비를 먼저 지출하고 추후에 추가경정예산에 세출을 편성하여, 관계법령에 어긋나게 세출예산 편성 이전에 사업비를 지출한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항　아담채 시설장은

(주의) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 등 관련 규정을 준수하여 예산 편성 및 지출하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 05]

남 동 구

주의요구

제 목 **세출예산 지출과목 부적정 집행**

소관기관 **아담채**

조치기관 **아담채**

내 용

1. 업무개요

아담채에서는「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따라 예산 편성 및 집행 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 의하면 복지관은 동 규칙 별표6에 따라 세출예산 과목을 구분하여 편성 및 지출하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

아담채에서는 세출예산 과목구분 내역에 맞지 않게 세출예산을 집행한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 **아담채 시설장은**

(주의) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」등 관련 규정을 준수하여 예산 편성 및 지출하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 06]

남 동 구

시정요구

제 목 호봉 승급 부적정

소관기관 아담채

조치기관 아담채

내 용

1. 업무개요

아담채에서는 호봉획정 및 승급 기준에 따라 종사자들의 경력을 산정하여 급여를 지급하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

보건복지부 **「사회복지시설 관리안내」**에 따르면 시설에 신규 채용되는 종사자의 초임호봉은 1호봉으로 하되, 추가적으로 인정되는 경력이 있는 경우는 환산된 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정하고, 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입하여 호봉을 획정하도록 되어 있으며, 시설에 재직중인 직원은 정기승급일 현재 승급 제한기간 중에 해당되지 않고, 호봉의 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과한 경우 정기승급일인 매달 1일자로 호봉을 승급하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

아담채에서는 호봉 승급시 호봉의 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과하지 않았음에도 승급 월로 산정하여 급여를 과오지급한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항　아담채 원장은

(시정) 과오지급된 급여는 남동구 여성가족과로 반납하여 주시기 바라며, 향후 동일한 지적 사항이 발생하지 않도록 관련 직원에 대한 업무연찬 및 교육 실시 등 지도·감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 07]

남 동 구

주의요구

제 목 종사자 복무관리 부적정

소관기관 아담채

조치기관 아담채

내 용

1. 업무개요

아담채에서는 종사자 처우를 위한 휴가제도를 복무규정에 의거 실시하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」에 따르면 공가는 종사자가 일반 국민의 위치에서 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 부여받는 휴가로서 지방공무원 복무규정을 준용하게 되어 있고, 각각의 공가 사유로는 ① 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때, ② 업무에 관하여 국회·법원·검찰·경찰·그 밖의 기관에 소환될 때, ③ 법률에 따라 투표에 참가할 때, ④「국민건강보험법시행령」제25조의 규정에 의한 건강검진을 받을 때, ⑤천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능 할 때로 규정되어 있으며, 아담채의 복무규정 제24조(공가)에 따른 공가 사유도 ① 예비군 훈련, 민방위 훈련, 연습, 검역 또는 점호시 ② 공무로 법원에 소환 증인 등으로 출두시 ③ 천재지변 등 이에 준하는 사유로 출근이 불가능 할 때로 규정되어 있다.

또한, **「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」**에 따르면 종사자의 입원·수술 등의 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때 또는 감염병에 걸려서 그 종사자의 출근이 다른 종사자 또는 이용자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 의사진단서 또는 진료확인서가 있는 경우 병가를 부여할 수 있고, 통원치료는 입원·수술과 관련된 사유에 한하여 사용 가능하며, 단순 질환에 따른 치료는 연가를 사용하도록 되

어 있다. 병가 신청 절차는 병가 사유가 발생시 증빙서류(병가신청서, 진단서 및 진료 확인서 등)를 제출 후 기관 승인을 받아 사용 할 수 있고, 단, 갑작스러운 부상·발병 등 긴급한 경우 예외적으로 사후 신청이 가능하다고 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

아담채에서는 종사자들이 2022년~2024년 사회복지사 보수교육 참석 목적으로 총 9건의 공가 사용을 승인했고, 병가 사용시 신청서를 누락하거나 적합한 증빙서류 제출 없이 병가 사용을 승인했으며, 치과 진료처럼 단순 질환에 따른 질환에도 병가 사용을 승인하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 아담채 원장은

(주의) 종사자 복무관리와 관련하여 향후 동일한 지적사항이 발생하지 않도록 관련 직원에 대한 업무연찬 및 교육실시 등 지도·감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 08]

남 동 구

시정요구

제 목 **여비지급 부적정**

소관기관 **아담채**

조치기관 **아담채**

내 용

1. 업무개요

아담채에서는 종사자의 공무로 국내·외 출장을 하는 데 있어 소요되는 경비(여비)를 운영규정에 의거 지급하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

아담채 **「운영규정」 바. 여비규정 제2조(여비의 종류 및 지급기준)**에 따르면 여비의 종류에 운임(왕복교통비), 숙박비, 식비, 현지교통비 및 일비로 나누어져 있고 특히 운임(왕복교통비)는 자동차운임, 선박운임, 항공운임으로 구분하고 있다.

각 여비는 지급 기준에 의하여 지급하되 아담채의 예산편성지침에 준하여 이를 조정, 내규로 정한다고 되어 있고, 각 지급기준은 [별표1], [별표2], [별표3]으로 되어 있으며, 운임(왕복교통비)의 경우 [별표1]의 지급기준에 의하여 지급하고, 숙박비, 식비, 현지 교통비 및 일비는 [별표2], [별표3]에 의하여 지급하도록 되어 있다.

또한, **제6조(차량이용)**에 따르면 아담채 차량을 이용하여 여행할 때에는 일비 및 숙박료만 지급한다고 되어 있다.

[표1] 여비지급기준

[별표1]

〈별표1〉

운임(왕복교통비)지급기준표

직 급	등 급	일 비	숙 박 비	식 비	비 고
1급	가	50	291	77	
	나	50	231	67	
	다	50	175	58	
	라	50	116	48	
2급 이하	가	30	133	58	
	나	30	106	50	
	다	30	80	43	
	라	30	53	36	

[별표2]

〈별표2〉

국내여비 1일 단가표

단위 : 원 1일

직 급	구 분	전 국	경기도내	서울 및 인근지역	비 고
원장	숙 박	100,000	50,000	50,000	참가비가 있는 세미나, 회의는 참가비 별도 지급
	비숙박	50,000	50,000	50,000	
사무국장 및 직원	숙 박	100,000	50,000	50,000	
	비숙박	30,000	30,000	30,000	

국내여비 1일 단가표

단위 : 원 1일

직급 구분	항공 운임	선박 운임	철도 운임	자동차 운임
원장	정 액	1등 정액	고속철도	정 액
사무국장 및 직원	정 액	2등 정액	고속철도	정 액

[별표3]

<별표3> 해외

비 고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 뉴욕, 런던, 파리, 스톡홀롬, 동경, 홍콩

나. 나등급

(1) 아세아주, 대양주 : 일본, 파푸아뉴기니

(2) 남북아메리카주 : 워싱톤, 로스엔젤레스, 샌프란시스코, 자메이카, 트리니다드코바고

(3) 유럽주 : 영국, 독일, 프랑스, 이탈리아, 스페인, 오스트리아, 벨기에, 네델란드, 스위스, 스웨덴, 핀랜드, 노르웨이

(4) 중동, 아프리카주 : 쿠웨이트, 아랍에미리트, 오만, 가봉, 카메루운, 우간다, 크트디부와르, 니제르. 수단, 중앙아프리카

다. 다등급

(1) 아세아주, 대양주 : 인도, 터어키, 파키스탄, 방글라데시, 말레이시아, 싱가폴, 브루나이, 필리핀, 타이, 중화민국, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 인도, 터어키, 피키스탄, 방글라데시

(2) 남북아메리카주 : 미국, 캐나다, 멕시코, 코스타리카, 파나마, 아이티, 바베이도스, 브라질, 첼레, 수리남

(3) 유럽주 : 덴마크, 아일랜드, 포르투칼, 회랍

(4) 중동, 아프리카주 : 요르단. 바레인, 카타르, 사우디아라비아, 이란, 이라크, 리비아, 이집트, 케냐, 나이지리아, 세네갈, 라이베리아, 모리타니아, 시에라리온, 이디오피아, 모리시어, 부르키나파소

라. 라등급

(1) 아세아주, 대양주 : 인도네시아, 버어마, 스리랑카, 휘지, 네팔

(2) 남북아메리카주 : 과테말라, 엘살바도르, 도미니카공화국, 콜롬비아, 베네수엘라, 에쿠아도르, 페루, 볼리비아, 우루과이, 파라과이, 아르헨티나

(3) 유럽주 : 없음

(4) 중동, 아프리카주 : 레바논, 북예멘, 모로코, 튀니지, 투안다 말라위스와지랜드, 가나, 소말리아

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

아담채에서는 여비 운영규정에 따라 여비를 지급하게 되어있으나 여비 종류별 지급 기준이 적합하지 않아 여비(일비) 지급액을 기준 없이 지출하였고, 후원물품 수령 사유로 출장 시 여비 지급대상이 아닌 교통비 14,840원(시설차량이용)를 지급하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 아담채 원장은

(시정) 지급제외 대상인 교통비 14,840원은 세입처리 하시고, 향후 동일한 지적사항이 발생하지 않도록 업무연찬 및 교육실시 등 지도·감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 09]

남 동 구

주의요구

제 목 **복지점수 지출 증빙 부적정**

소관기관 **아담채**

조치기관 **아담채**

내 용

1. 업무개요

아담채에서는 「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」에 의거 종사자의 후생복지 증진을 위하여 복지점수를 지원하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 Ⅱ. 사회복지시설 종사자 관리에 따르면 사회복지시설의 정규직 및 기간제근로자에게 여가활동을 통해 스트레스를 해소할 수 있도록 후생복지 지원으로 복지점수(1점 : 1,000원)를 지원하고 있고, 10호봉 기준으로 이상의 경우 35만원, 이하의 경우 30만원, 기간제의 경우 30만원(2025년도 기준)을 지원하고 있다. 이 복지점수는 건강 체육시설 및 레저시설 이용, 건강진단(관리) 비용, 여행·도서구입·공연관람 비용, 가족친화비, 학원수강 자기계발비 등으로 사용할 수 있으며, 당해연도 미사용 복지점수는 이월하거나 금전으로 청구 불가하고 퇴직, 휴직 등 신분 변동이 발생하여도 사용한 복지점수는 모두 지원 하도록 되어 있다.

지급 시기는 연 2회 상·하반기 50%씩 지원하는 것을 원칙으로 1.1일부터 7.1까지 계속 근로한 종사자의 경우 상반기 부여된 복지점수를 하반기에 일괄 사용할 수 있고, 사용기간은 매년 1월~12월까지이며, 先 사용 後 정산 방식에 따라 개인별로 복지항목을 선택해 **본인카드로 결제한 후 사용내역서(영수증)등을 첨부하여 시설에 환급 신청**해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

아담채에서는 감사대상기간 내 복지점수 지원시 카드 영수증에 사용자 본인 서명을 받긴 했으나 사용카드가 본인카드인지 확인 없이 복지점수를 지원한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 아담채 원장은

(주의) 복지점수 지원 관련 규정 및 지침을 숙지하여 향후 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무연찬 및 교육 등 지도·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호 10]

남 동 구

주의요구

제 목 후원금 관리 부적정

소관기관 아담채

조치기관 아담채

내 용

1. 업무개요

아담채에서는 개인과 단체로부터 기탁받은 후원금을 관리·운영하고 있다.

2. 후원금 영수증 발급 관리 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「사회복지사업법」 제41조4(후원금의 영수증 발급 등) 제1항에 따르면 사회복지법인의 대표이사와 시설의 장은 관련법에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 하고, **제2항** 금융기관또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하"후원금전용계좌등"이라한다)를 사용하여야 하며, 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

아담채에서는 후원금 영수증 발급목록을 장부로 비치하고 영수증 발급시 발급목록을 작성하고 있으나, 영수증 발급대장 목록과 아담채에서 발급한 기부금 영수증이 불일치(영수증은 발급했으나 발급목록 미기재) 하는 등 기부금 영수증 발급 등 관리를 소홀히 하였다.

3 법인전입금(후원금) 사용 부적정

가. 관계법령

「사회복지사업법」 제41조의7(후원금의 용도외 사용금지) 제2항에 보건복지부 장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있으며 이에, 보건복지부**「사회복지시설 관리안내」**에 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못하고, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비) 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용할 수 없다.

그리고 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시[전년도 이월금(후원금), 시설전출금(후원금), 법인전입금(후원금) 등]해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 하고, 후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.

[표1 비지정 후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용집급 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타 운영비	
자산조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	시설비는 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영충당 적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

나. 감사결과 확인된 문제점

아담채에서는 후원금 전용계좌에서 발생한 이자에 대하여 지출계정과목을 잡지출로 하여 잡수입 계좌로 이체하고 있어 이체한 이자를 후원금 관리기준에 따라 사용하고 있는지 확인 할 수 없으며, 법인에서 들어오는 법인전입금은 전액 후원금으로 비지정 후원금 관리기준에 따라 사용해야 하기 때문에 간접비 중 업무추진비(기관운영비, 회의비)로 사용할 수 없으나 업무추진비로 사용한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 아담채 원장은

(주의) 후원금 관리와 관련하여 관련 지침을 숙지하시고, 향후 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무연찬 및 교육 등 지도·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호 11]

남 동 구

주의요구

제 목 공사 및 용역 관련 감독 업무 소홀

소관기관 아담채

조치기관 아담채

내 용

1. 업무 개요

아담채는 시설 운영 및 유지관리를 위하여 2023년 "외벽 방수 공사" 외 3건 계약을 체결하여 계약 및 감독 업무를 수행하였다.

2. 관계법령 및 판단기준

아담채 규정 3.재무관리 가.적용법령에 따르면 재무회계관리는 사회복지법인 재무회계규칙의 시설회계 규정을 준용하고, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 계약에 관한 사항은 지방계약법, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다고 규정되어 있다.

「지방계약법」 제6조의2(청렴서약제)에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 하고,

같은 법 제33조(입찰 및 계약체결의 제한) 2항 및 제33조의2(자료 제출 요구 등)와 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」따라 계약담당자는 수의계약을 체결 할 수 있는 자격 여부를 확인하기 위하여 <별지 1>에 따른 각서를 제출하게 하고 우선 계약을 체결할 수 있다고 명시되어 있다.

또한, **같은 법 시행령 제51조(계약의 이행보증) 및 제54조(계약보증금의 세입조치) 1항**에 따라 계약담당자는 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니하면 세입조치 하여야 하고 이에 따른 지급각서를 제출받아야 한다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제14장 용역계약 일반조건 제5절 용역계약의 이행 1. 용역의 착수와 보고에 따라 계약상대자는 착수 시에는 용역 관련 서류를 포함하여 착수신고서를 발주기관에 제출하여야 한다.

「지방계약법」 제16조(감독) 및 같은 법 제17조(검사)에 의하면 계약담당자는 공사·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하여야 하며, 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하며, 검사자는 검사자조서를 작성하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그러나, 아담채에서는 공사 및 용역 시행하면서 계약, 착공 및 준공 시 필요한 서류를 누락하는 등 계약 및 검사에 대한 감독 업무를 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 **아담채 원장은**

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 계약 및 감독 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 12]

남 동 구

주의요구

제 목 **정기하자 검사 누락**

소관기관 **아담채**

조치기관 **아담채**

내 용

1. 업무개요

아담채에서는 시설 유지관리 등을 위하여 공사 시행 후 하자검사 업무를 수행하였다.

2. 관계법령

아담채 규정 3.재무관리 가.적용법령에 따르면 재무회계관리는 사회복지법인 재무회계규칙의 시설회계 규정을 준용하고, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 계약에 관한 사항은 지방계약법, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다고 규정되어 있다.

「지방계약법」제20조(계약의 담보책임)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 한다고 규정되어 있으며,

같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간) 및 **같은 법 시행규칙 제68조**(담보책임의 존속기간)에 의하면 담보택임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 **「지방계약법 시행령」 제64조 제1항**에 따른 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날로부터 행정안전부령으로 정하는 기간으로 한다고 규정되어 있다.

아울러, **「지방계약법 시행규칙」 제69조(하자검사)** 및 **「지방자치단체입찰 및 계약집행기준」**에 따르면 하자담보책임기간 중 연2회 이상의 정기적으로 하자를 검사하여야 하

며, 하자 담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 하여야 하고, 최종검사를 완료하였을 때에는 즉시 하자보수완료확인서를 계약상대자에게 발급하여야 한다. 이 경우 최종검사에서 발견되는 하자사항은 이 확인서가 발급되기 전까지 계약상대자가 자신의 부담으로 보수하여야 한다. 또한, 하자검사를 하는 경우에는 해당공사에 대한 하자보수관리부를 갖추어 공사 관련 사항을 기록·유지하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그러나, 아담채에서는 시행한 공사에 대하여 준공 후 하자담보책임 기간 내 정기검사를 시행하지 않으며 하자 담보책임기간이 만료되기 전 최종검사를 미시행하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 **아담채 원장은**

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 하자검사와 관련된 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 13]

남 동 구

주의요구

제 목 **소화기구 설치 및 관리 소홀**

소관기관 **아담채**

조치기관 **아담채**

내 용

1. 업무 개요

아담채는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 및 「소화기구 및 자동소화장치의 화재안전성능기준」에 따라 소화기구를 관리하고 있다.

2. 관계법령

「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제3조(국가 및 지방자치단체의 책무)에 따르면 소방시설 등의 설치ㆍ관리와 소방용품의 품질 향상 등을 위하여 필요한 정책을 수립하고 시행하여야 하고,

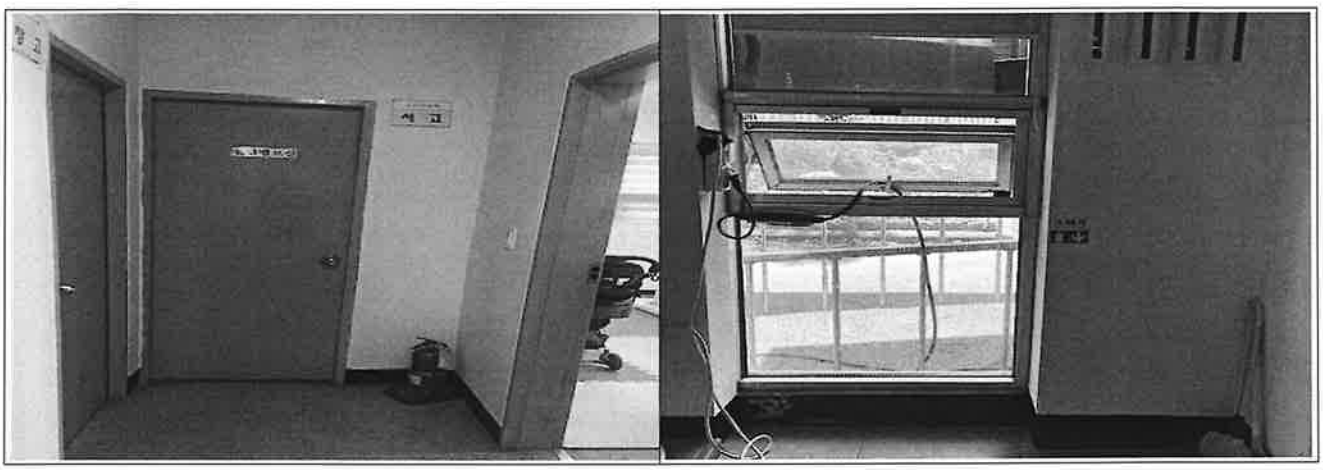
같은 법 제4조(관계인의 의무)에 따르면 소방대상물의 소유자·관리자 등 관계인은 소방시설등의 기능과 성능을 보전ㆍ향상시키고 이용자의 편의와 안전성을 높이기 위하여 노력하여야 한다.

「소화기구 및 자동소화장치의 화재안전성능기준」(소방청고시 제2022-31호) 제4조(설치기준)에 따라 소화기구는 거주자 등이 손쉽게 사용할 수 있는 장소에 바닥으로부터 높이 1.5m 이하의 곳에 비치하고, 소화기에 있어서는 "소화기", 투척용 소화용구에 있어서는 "투척용 소화용구", 마른모래에 있어서는 "소화용모래"라고 표시한 표지를 보기 쉬운 곳에 부착하도록 규정되어있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그러나 아담채에서는 화재 발생 시 누구나 소화기 위치를 쉽게 확인하여 신속한 대응으로 화재 피해를 최소화하기 위해 설치하는 "소화기" 표지에 대하여 [그림1]과 같이 표지를 미부착 하거나 표지 내 소화기를 설치하지 않았으며 [그림2]와 같이 "투척용 소화용구" 표지를 미부착 하거나 품질보증 기간(5년)이 초과하였지만 교체하지 않는 등 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

【그림1】 소화기 설치 및 관리 부적정



【그림2】 투척용 소화기 관리 부적정 현황

※ 제조년월: 2010년 8월, 품질보증기간: 5년

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항　　아담채 원장은

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 소화기구 관리 등 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.