

종합감사

# 감 사 보 고 서

- 동북지방통계청 -

2024. 5.

통 계 청

# 1. 감사실시 개요

## 1. 감사목적

- 동북지방통계청(▼지청 포함)의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산, 현장조사 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검
- 예산편성 및 집행구조 등에 대한 종합적·체계적인 분석을 통하여 재무적 자원 활용의 적정성을 분석·평가
- 적극행정 등의 모범사례, 제도개선 분야를 적극 발굴하고 전파함으로써 업무 효율성과 생산성을 높이는 적극행정 지원감사 활동 전개

## 2. 감사대상 및 범위

- 대상기간: '21. 5. 1. ~ '24. 2. 29.까지(2년 10개월)
- 대상범위: 일반행정 및 인사분야, 예산·회계분야, 통계조사분야, 청렴·행동강령분야(갑질행위, 소극행정 포함) 등 업무 전반

## 3. 감사기간 및 인원

- 감사기간: '24. 3. 25. ~ 4. 4.(총 9일간)
- 감사인원: 감사반장(감사담당관) 등 13명(교차감사 2명 포함)

## 4. 감사 중점사항

- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」의 준수\* 여부
- 훈령, 예규 등 자체 행정규칙 정비의 적정성 등
- 공용차량 관리 및 운행의 적정성
- 맞춤형복지비 관리의 적정성(퇴직자 등)
- 행정자료 관리의 적정성
- 지역통계 관리의 적정성 등

## II. 감사결과 처분요구사항 명세

# 통 계 청

## 개 선 요 구

(일련번호 : 1)

제 목	직원 숙소 운영 불합리
소 관 국	동북지방통계청
관 계 부 서	一과
내 용	

### 1. 업무 개요

동북지방통계청(이하 동북청)은 장거리 출·퇴근자들의 복지증진과 주거생활 안정을 도모하기 위해 소유 및 임차를 통해 직원 숙소를 마련하고 있으며, 합리적인 직원 숙소 관리를 위해 『동북지방통계청 직원숙소 운영 내규(2021.8.13.)』를 제정하여 운영하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『동북지방통계청 직원숙소 운영 내규(2021.8.13.)』 제5조(입주자격)에 따르면 “① 직원숙소의 입주자격은 다음과 같다. 2. 신규임용일로부터 2년이 경과한 자로서 가족과 떨어져 혼자 생활하는 자(단, 근무지역을 지정하여 채용된 경우 제외)”라고 규정하고 있으며, 동북청 본부, 사무소, 분소에 직원 숙소로 자체보유 숙소 13개와 임차 숙소 33개를 운영 중이다. <붙임1> 참조

### 3. 감사결과 확인된 문제

감사대상 기간(2021.5.1.~2024.2.29.) 중 동북청의 직원 숙소 운영현황의 적정성을 검토한 결과, 『동북지방통계청 직원숙소 운영 내규(2021.8.13.)』 제5조(입주자격) ①항을 준수하기 위해 신규임용일로부터 2년 미 경과자<붙임2 참조, 신규임용자 60명(연고지 근무 18명, 비연고지 근무 42명)>에게 직원 숙소를 배정하지 않아서 공실이 발생하였고, 공실에 따른 관리비, 전기요금 등 47건에 대해 3,503,910원을 예산으로 집행하였다. <붙임3> 참조

따라서, 신규 임용직원 복지증진 및 공실 최소화를 통한 예산 절감을 위해서 신규 임용직원에게 불합리한 조항인 “직원숙소의 입주자격은 신규임용일로부터 2년이 경과한 자” 부분 등 『동북지방통계청 직원숙소 운영 내규』의 개선이 필요하다.

#### 관계기관 의견

동북청은 『동북지방통계청 직원숙소 운영 내규』 개정 예정이며, 미입주 공실 발생시 효율적으로 운영하여 예산 낭비 사례가 발생하지 않도록 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

<붙임 1> 동북청 직원숙소(자체 및 임차) 보유 현황

일련 번호	1차 소속 기관	2차 소속 기관	청사 유형	시설위치		해당관사 사용인원 인원	사용면적		임차비용 (백만원, 12개월) 보증금	보유시작(년, 월, 일)		
				시도	시군구		연면적 (계약면적)	전용 면적		년(임차 개시년)	월(임차 개시월)	일(임차 개시일)
1	동북청	본부	보유	□시	□구	0	83	60	0	'11	6	30
2	"	"	"	"	"	1	21	21	0	'05	8	25
3	"	"	"	"	"	1	21	21	0	'05	8	25
4	"	"	"	"	"	1	21	21	0	'05	8	25
5	"	"	"	"	"	1	21	21	0	'05	8	25
6	"	■시 분소	보유	■도	■시	0	60	60	0	'15	4	15
7	"	"	"	"	"	1	26	26	0	'15	4	15
8	"	"	"	"	"	0	26	26	0	'15	4	15
9	"	□군	보유	■도	□군	1	26	26	0	'17	5	31
10	"	"	"	"	"	1	25	25	0	'17	5	31
11	"	"	"	"	"	1	25	25	0	'17	5	31
12	"	"	"	"	"	1	61	61	0	'17	5	31
13	"	▶시 □군 분소	보유	■도	□군	1	61	61	0	'82	1	1
1	동북청	본부	임차	□시	□구	1	101	81	230	'20	7	8
2	"	"	"	"	"	1	33	30	33	'14	5	13
3	"	"	"	"	"	1	37	37	35	'15	12	23
4	"	"	"	"	"	1	24	24	35	'15	12	24
5	"	"	"	"	"	1	28	26	35	'16	11	10
6	"	"	"	"	"	1	24	20	35	'18	1	12
7	"	"	"	"	"	1	25	25	35	'18	2	28
8	"	"	"	"	"	1	25	25	35	'18	10	5
9	"	"	"	"	"	1	22	22	35	'19	12	17
10	"	"	"	"	"	1	27	27	35	'20	2	10
11	"	"	"	"	"	1	27	27	30	'21	2	22

일련 번호	1차 소속 기관	2차 소속 기관	청사 유형	시설위치		해당관사 사용인원 인원	사용면적		임차비용 (백만원, 12개월) 보증금	보유시작(년, 월, 일)		
				시도	시군구		연면적 (계약면적)	전용 면적		년(임차 개시년)	월(임차 개시월)	일(임차 개시일)
12	"	"	"	"	"	1	27	27	30	'21	2	22
13	"	"	"	"	"	1	25	25	40	'21	12	10
14	"	"	"	"	"	1	20	20	30	'22	1	25
15	"	"	"	"	"	0	25	25	30	'22	2	4
16	"	"	"	"	"	1	30	30	40	'22	3	18
17	"	"	"	"	"	1	28	28	36	'22	12	1
18	"	"	"	"	"	1	26	26	35	'22	12	1
19	"	"	"	"	"	1	23	23	30	'23	12	1
20	"	▶시	임차	■도	▶시	1	30	30	30	'16	1	21
21	"	"	"	"	"	1	33	33	35	'19	8	28
22	"	"	"	"	"	1	40	40	38	'20	12	18
23	"	"	"	"	"	0	30	30	35	'2	1	28
24	"	"	"	"	"	1	27	27	40	'23	8	17
25	"	●시	임차	■도	●시	1	40	40	27	'21	5	10
26	"	"	"	"	"	0	47	47	68	'13	11	27
27	"	"	"	"	"	1	40	40	28	'22	2	3
28	"	"	"	"	"	1	40	40	32	'23	2	12
29	"	☒시	임차	■도	☒시	1	30	30	40	'24	2	19
30	"	"	"	"	"	1	30	30	40	'21	4	22
31	"	"	"	"	"	1	23	23	40	'23	12	18
32	"	"	"	"	"	1	21	16	30	'20	2	13
33	"	"	"	"	"	1	16	16	40	'23	7	31

<붙임 2> 신규공무원 임용현황(2020.1.1.~2024.2.29.)

일련번호	발령일자	부서	직급	성명	신규 임용 시 주소	연고지 여부
1	2020-01-01	㉠조사과	통계◆급	X	□시 ▼구	연고지
2	2020-01-01	▶사무소	통계◆급	Y	■도 ▶시	연고지
3	2020-03-01	▷조사과	통계◆급	Z	□시 ◀구	연고지
4	2020-06-15	▶사무소	통계◆급	AA	◁시 ◆구	비연고지
5	2020-06-15	☒과	통계◆급	AB	◁시 ◊구	비연고지
6	2020-06-15	☒과	통계◆급	AC	■도 ■시	비연고지
7	2020-06-15	㉠조사과	통계◆급	AD	■도 ○시	비연고지
8	2020-06-15	▷조사과	통계◆급	AE	□시 □구	연고지
9	2020-09-30	㉠조사과	농업◆급	AF	□시 ◀구	연고지
10	2020-09-30	▣사무소	농업◆급	AG	■도 ●군	비연고지
11	2021-03-15	◆과	통계◆급	AH	□시 ●군	연고지
12	2021-03-15	㉠조사과	통계◆급	AI	□시 □구	연고지
13	2021-03-15	●사무소	통계◆급	AJ	■도 ●시	연고지
14	2021-03-15	☒과	통계◆급	AK	□시 ◀구	연고지
15	2021-03-15	▶사무소	통계◆급	AL	■도 ▶시	비연고지
16	2021-07-01	■과	운전◆급	AM	■도 ■시	비연고지
17	2021-09-27	■과	통계◆급 (□)	AN	□시 □구	연고지
18	2021-11-22	▣사무소	통계◆급	AO	▶도 ▲시	비연고지
19	2021-11-22	▷조사과	통계◆급	AP	▲도 ▲시	비연고지
20	2021-11-22	☒과	통계◆급	AQ	▶도 ▢시	비연고지
21	2021-11-22	▣사무소	통계◆급	AR	▣도 ▣군	비연고지
22	2021-11-22	●사무소	통계◆급	AS	▲도 ▲시	비연고지
23	2021-11-22	▣사무소	통계◆급	AT	▲도 ▣시	비연고지
24	2021-11-22	☒과	통계◆급	AU	▲도 ○시	비연고지
25	2021-11-22	▣사무소	통계◆급	AV	▶도 ▢시	비연고지
26	2021-11-22	☒과	통계◆급	AW	■도 ▶시	비연고지
27	2021-11-22	▣사무소	통계◆급	B	▲도 ○시	비연고지
28	2021-11-22	▶사무소	통계◆급	AX	▶시 ○구	비연고지
29	2022-04-18	▶사무소	통계◆급	AY	▶도 ▲시	비연고지
30	2022-04-18	▣사무소	통계◆급	AZ	▶시 ○구	비연고지
31	2022-07-01	▣사무소	통계◆급	BA	□시 □구	비연고지
32	2022-07-01	▣사무소	통계◆급	BB	□시 ◆구	비연고지
33	2022-07-01	▶사무소	통계◆급	BC	▶시 ○구	비연고지
34	2022-07-01	☒과	통계◆급	BD	□시 □구	연고지
35	2022-07-01	㉠조사과	통계◎급	A	▶시 ▽구	비연고지
36	2022-07-01	☒과	통계◎급	BE	▶도 ▽시	비연고지
37	2022-10-18	●사무소	농업◆급	P	■도 ●시	연고지
38	2022-11-01	▶사무소	통계◆급	BF	■도 ▶시	비연고지
39	2022-11-01	▷조사과	통계◆급	BG	□시 ▽구	연고지
40	2022-11-01	▣사무소	통계◆급	BH	□시 ●군	비연고지
41	2022-11-01	▷조사과	통계◆급	BI	□시 ▽구	연고지
42	2023-02-06	▶사무소	통계◆급	BJ	■도 ▲시	비연고지
43	2023-05-01	●사무소	통계◆급	BK	■도 ●시	연고지
44	2023-05-01	☒과	통계◆급	BL	▶도 ◆시	비연고지
45	2023-05-01	●사무소	통계◆급	BM	■도 ◆시	비연고지
46	2023-05-01	㉠조사과	통계◆급	BN	▲도 ◆시	비연고지
47	2023-05-01	▣사무소	통계◆급	BO	▲도 ○시	비연고지
48	2023-05-01	▶사무소	통계◆급	BP	▲시	비연고지
49	2023-05-01	▶사무소	통계◆급	BQ	□시 □구	비연고지
50	2023-08-01	◆과	통계◎급	BR	▶시 ●구	비연고지
51	2023-11-01	㉠조사과	통계◆급	BS	□시 □구	연고지
52	2023-11-01	●사무소	통계◆급	BT	■도 ■시	비연고지
53	2023-11-01	▶사무소	통계◆급	BU	▲도 ●시	비연고지
54	2023-11-01	☒과	통계◎급	BV	▶시 ○구	비연고지
55	2023-11-01	▷조사과	통계◆급	BW	□시 ●구	연고지
56	2023-11-01	▷조사과	통계◆급	BX	□시 ◀구	연고지
57	2023-11-01	▣사무소	통계◆급	BY	□시 □구	비연고지
58	2024-02-01	▷조사과	통계◆급	BZ	▶시 ◆구	비연고지
59	2024-02-01	▶사무소	통계◆급	CA	◁시 ◊구	비연고지
60	2024-02-01	㉠조사과	통계◆급	CB	▶도 ✧시	비연고지



<붙임 3> 공실 관리비, 연료비, 전기료 집행 내역

지급일자	건명	지급액(원)	계정과목명
2021-07-23	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	90,000	일반수용비
2021-09-01	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	90,000	"
2021-09-01	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2022-07-14	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	30,000	일반수용비
2022-07-14	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2022-10-26	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2022-11-09	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2022-11-09	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2022-12-08	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2022-12-08	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-02-03	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-02-03	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-02-03	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	130,000	"
2023-04-04	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-05-08	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-06-19	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-06-20	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	307,150	"
2023-07-17	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	40,000	"
2023-07-17	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-09-08	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	80,000	"
2023-09-08	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	100,000	"
2023-09-08	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	342,430	"
2023-10-13	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	40,000	"
2023-10-13	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-10-13	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	116,130	"
2023-10-24	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	112,690	"
2023-11-24	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	40,000	"
2023-11-24	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-11-24	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	111,890	"
2023-12-27	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	40,000	"
2023-12-27	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	50,000	"
2023-12-27	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	115,250	"
2024-01-24	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	40,000	"
2024-01-24	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	116,750	"
2024-01-24	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	180,000	"
2024-01-25	지방청 직원숙소 공실 공공요금 납부	29,290	공공요금 (연료비)
2024-01-29	지방청 직원숙소 공실 공공요금(가스) 납부	14,160	"
2024-01-29	지방청 직원숙소 공실 공공요금(가스) 납부	24,230	"
2024-01-30	지방청 직원숙소 공실 공공요금(전기) 납부	6,640	공공요금 (전기료)
2024-02-13	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	30,000	일반수용비
2024-02-13	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	80,000	"
2024-02-13	지방청 직원숙소 공실 공공요금(전기) 납부	2,280	공공요금 (전기료)
2024-02-13	지방청 직원숙소 공실 공공요금(전기) 납부	11,610	"
2024-02-29	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	30,000	일반수용비
2024-02-29	지방청 직원숙소 공실 관리비 납부	114,920	"
2024-01-25	●사무소 직원 숙소 공실 관리비 납부	115,910	"
2024-02-28	●사무소 직원 숙소 공실 관리비 납부	122,580	"
	<b>합 계</b>	<b>3,503,910</b>	

# 통 계 청

## 개 선 요 구

(일련번호 : 2)

제 목            **▶지청 ●급이하 근무성적평정 불합리**  
소 관 청        **통 계 청**  
관 계 부 서     **과**  
내 용

### 1. 업무 개요

동북지방통계청(이하 동북청) 및 ▶지방통계지청(이하 ▶지청)은 『통계청과 그 소속기관 직제 시행규칙』, 『통계청 소속공무원 직무규정』에 따라 전보, 근무성적 평정 등 소관 사무를 처리하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『통계청과 그 소속기관 직제 시행규칙』 제9조(지방통계지청 및 사무소) “⑥ 지방통계지청장 및 사무소장은 지방통계청장(♯사무소장, ●사무소장 및 ㉠사무소장의 경우에는 ▶지방통계지청장을 말한다)의 명을 받아 소관 사무를 총괄하고, 소속 공무원을 지휘·감독한다”라고 되어있다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

감사대상 기간(2021.5.1.~2024.2.29.) 중 동북청의 근무성적평정 절차를 확인한 결과 『통계청 소속공무원 직무규정』 [별표1] “근무성적평가자 및 확인자”에는

▶지청 각 과 ●급이하는 담당과장의 평가를 받고 담당 지청장의 확인을 받도록 되어있으나, ▶지청 사무소 ●급이하의 경우에는 사무소장의 평가를 받고 지방청장의 확인을 받도록 되어있다.<표> 참조

<표> 통계청 소속공무원 직무규정 [별표1] 근무성적평가자 및 확인자(제23조 관련)

계급별	평가단위	공무원 성과평가서		평정단위별 평가결과	
		평가자	확인자	평가자	확인자
○급	- 지방청	담당 과장	지방청장	담당 과장	지방청장
	- 지청	담당 지청장	지방청장	담당 지청장	지방청장
●급 이하	- 지방청	담당 과장	지방청장	담당 과장	지방청장
	- 지청	담당 과장	담당 지청장	담당 과장	담당 지청장
	- 사무소	사무소장	지방청장	사무소장	지방청장

이는 『통계청과 그 소속기관 직제 시행규칙』 제9조(지방통계지청 및 사무소) ⑥ 항에서 규정하고 있는 ▶지청장의 권한(▶지청 소속 공무원의 지휘·감독할 수 있다)을 불명확하게 하고 있다.

따라서, 『통계청 소속공무원 직무규정』 개정을 통해 공무원 성과평가서 및 평정단위별 평가결과의 확인자를 명확히 할 필요가 있다.

### 관계기관 의견

과장은 직무규정 개정을 통해 근무성적평가자 및 확인자에 관한 사항을 보다 명확히 명시하여 지방청 인사업무 담당자로 하여금 인사업무수행에 차질이 없도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

# 통 계 청

## 기 관 주 의

(일련번호 : 3)

제 목 공용차량 운행일지 작성 부적정

소 관 청 동북지방통계청

관 계 부 서 一과, ◆과, ▨과, ▷조사과, ⊕조사과, ▣사무소, ▶사무소, ▩사무소, ▽지청 각 과, ♣사무소, ●사무소, ○사무소

내 용

### 1. 업무 개요

동북지방통계청(이하 동북청)은 『공용차량 관리규정(대통령령)』에 따라 모든 공용차량의 관리 및 운영에 관한 사항을 규정하여, 효율적인 공용차량의 관리 및 운영을 도모하고, 이동연료량, 온실가스 감축 및 에너지 절약 목표에 동참함을 목적으로 공용차량 운영 및 관리지침을 제정하여 운영하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『공용차량 관리규정(대통령령 제28211호, 2017.7.26., 일부개정)』 제10조(차량의 관리 및 운행)에 따르면 “각급 행정기관의 장은 업무용 승용 차량의 효율적인 관리를 위하여 업무용 승용 차량을 관리하는 부서를 지정하여 집중적으로 관리하여야 한다.”라고 규정되어 있다.

『동북청 공용차량 운영 및 관리지침』 제5조, 제7조, 제9조에 따라 공용차량의 관리는 一과장이 총괄하며, 원활한 업무수행을 위해 각 사무소에 배정된 차량의

관리는 해당 사무소장에게 위임하여 관리한다. 또한, 통계청 UBIS를 이용해 차량 자원예약 및 차량일지, 정비일지를 기록해야 하고, 「부서 내 운행되고 있는 차량에 대하여 항상 운행 거리 등 차량 운행에 따른 제반 사항과 차량수리 및 점검을 실시한 기록을 유지 관리해야 한다.」라고 규정되어 있다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2021.5.1.~2024.2.29.) 중 동북청 및 ▀지청의 공용차량 운행되고 있는 차량에 대해 검토한 결과 공용차량을 운행 할 경우 효율적인 관리를 위해 ‘출발지’, ‘도착지’, ‘운행거리’, ‘운행거리누계’, ‘운행시간’, ‘주유량’, ‘주유금액’ 등을 통계청 업무포털시스템(UBIS) 내 차량일지를 정확하게 작성해야 하며, 차량을 운행하기 전에 연료 상태를 확인하고, 공공 조달 계약된 주유소에서 정부구매카드(공공조달 유류구매카드)로 주유하여야 한다.

그러나, ‘유류비’ 사용내역은 있으나 차량일지에 기록하지 않은 경우가 총 254건, ‘주유 금액’은 있으나 ‘주유량’이 기입되지 않은 경우가 총 16건, 출장 수행 중에 총 8건을 개인카드로 사용한 것으로 확인되었다. <표> 참조

<표1> 공용차량 관리 부적정 사례

차량소속부서	차량일지 미기입*	주유량 미기입 주유금액 기입	개인카드 사용분	비고
—과	29	3		
◆과	10			
▨과	13	1	3	
▷조사과	5	1	1	
⊙조사과	57			
■분소	10			
▣사무소	11			
▶사무소	37		4	
▤사무소	4	1		
▀지청 각과	33	7		
⌘사무소	11			
▣사무소	17	2		
●사무소	17	1		
합계	254	16	8	

\* 카드사용일자와 운행일자 미일치건 포함

## 관계기관 의견

동북청은 감사결과를 받아들이면서 공용차량 관련하여 정부구매카드(공공조달 유류구매카드) 사용 및 차량일지를 더욱 철저히 확인, 점검하고 동일 사례가 발생하지 않도록 사무소 및 각 과의 차량 담당자와 운전자 교육을 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

# 통 계 청

## 기 관 주 의

(일련번호 : 4)

제 목 수의계약 체결 구비 서류 부적정  
소 관 청 동북지방통계청  
관 계 부 서 一과, 一 지청(◆과, □조사과, ⊕조사과)  
내 용

### 1. 업무 개요

동북지방통계청(이하 동북청)은 계약에서 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 국가계약법) 및 그 시행령』과 『통계청 계약실무 (2023.9.)』를 준수하여 업무를 처리하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『국가계약법 제7조(계약의 방법)①항에 따르면 각 중앙관서의 장 또는 계약담당 공무원은 계약을 체결하려면 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 대통령령으로 정하는 바에 따라 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명(指名)하여 경쟁에 부치거나 수의계약(隨意契約)을 할 수 있다.』고 규정하고 있고, 『국가 계약법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 및 제30조(견적에 의한 가격결정 등)』 및 『통계청 계약실무 (2023.9.) PART 2. 물품계약 1. 물품계약절차 □ 단계별 주요내용 ○사업부서(계약의뢰 전) 및 계약부서(계약체결)에 따르면 수의계약체결 시 다음과 같이 계약관련 서류를 첨부하도록 규정하고 있다. <표 1, 2 참조>

**<표1. 사업부서-계약 의뢰 전>**

종류	구비서류
<b>물품계약</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사양서</li> <li>- 배부내역(필요시)</li> <li>- 산출내역서(특정업체와의 수의계약 시 견적서로 대체 가능)</li> <li>- 수의계약: 수의계약 근거 및 업체 선정 사유 제시(수의계약 요청 사유서), 업체의 참가 자격 확인</li> </ul>
<b>용역계약</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (경쟁계약) 사업계획서, 제안요청서, 산출내역서</li> <li>- (수의계약) 사업계획서, 과업내용서, 견적서, 수의계약사유서(여성기업확인서 등), 수의계약체결 제한여부확인서, 직접생산확인증명서(수의계약, 1천만원 이상인 경우)</li> </ul>

**<표2. 계약부서-계약 의뢰 시>**

종류	구비서류
<b>물품계약</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 나라장터(G2B) 계약 : 계약서(초안), 계약서(최종), 계약보증금(보험증권 및 각서), 사업자등록증 사본(원본대조필), 통장사본(원본대조필), 청렴서약 이행각서(업체), 청렴·공정계약 서약서(계약담당자)</li> <li>- 계약서생략(계약대금이 2,200만원 이하인 경우로 나라장터 등록이 안 된 업체에 한함) : 승낙사항, 사업자등록증 사본(원본대조필), 통장사본(원본대조필), 수입인지(1,000만원 이상 계약시 인지세법 규정), 청렴서약 이행각서(업체), 청렴·공정계약 서약서(계약담당자)</li> </ul>
<b>용역계약</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약서(일반용역계약서, 용역계약서, 승낙사항)</li> <li>- 계약보증서(계약보증금지급각서)</li> <li>- 전자수입인지</li> <li>- 용역계약일반조건</li> <li>- 일반용역계약특수조건</li> <li>- 국가계약법제27조의5및동법시행령제12조제5항에따른서약서</li> <li>- 청렴서약 이행각서</li> <li>- 청렴·공정계약 서약서</li> </ul>

따라서, 계약담당공무원은 수의계약 체결 시 수의계약 근거 및 계약 관련서류 등을 확인하여 첨부하여야 한다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2021.5.1.~2024.2.29.)중 동북청의 1천만원 이상 수의계약 현황을 검토한 결과, 총 39건 중 14건의 수의계약에서 수의계약요청사유서 및 과업 지시서, 직접생산확인서, 계약보증금지급각서 등을 첨부하지 않고 계약을 진행한 것으로 나타났다. <표3> 참조



<표3. 동북청 1천만원 이상 수의계약 관련서류(2021.5.~2024.2). 미첨부내역>

연번	계약일자	계약건명	계약금액(천원)	계약업체	계약담당	유형	수의계약요청사유서	과업지시서	직접생산확인증명서	계약보증금지급각서
1	2022-09-27	▶사무소 체력단련실 마루바닥 시공	15,400	주식회사 ☒☒	CC	용역	×	×	-	-
2	2022-10-04	▶사무소 ☐분소 정밀안전진단	19,440	(주)☉☉	CC	용역	×	○	-	-
3	2022-11-23	☒사무소 임차사무실 이전 이사용역	13,882	☉☉익스프레스	CC	용역	×	×	-	-
4	2022-12-08	지방청 냉난방설비 자동제어 장치 교체	17,600	♠♠	CC	용역	×	×	-	-
5	2022-12-27	☒사무소 신축청사 단열 필름 시공	13,250	(주)♡♡	CC	용역	×	×	-	-
6	2022-12-29	☒사무소 신축청사 홍보용 전광판 설치	16,831	♣♣	CC	용역	×	×	-	-
7	2023-04-28	2023년동북지방통계청 신규공무원 워크숍행사 용역 계약	13,000	주식회사 ♠♠	CD	용역	○	○	×	-
8	2023-06-27	사무소 노후 통신기기(키폰주장치) 교체	19,228	♡♡	CC	물품	×	-	-	-
9	2023-08-17	☒사무소 신축청사 입주 이사용역	14,000	☉☉익스프레스	CC	용역	×	×	-	-
10	2023-11-20	2023년 지역통계 발전 및 SDC 이용 활성화 워크숍 대행용역	11,000	주식회사 ♠♠	CD	용역	○	○	×	-
11	2021-05-14	2021년 ☐조사용 기계장비 구매	10,950	♣♣(주)	CE	물품	×	-	-	×
12	2021-06-16	2020년기준 ☉조사 ▶도권경상조사 사업체 홍보물품 구입	20,000	☒☒ ◀대리점	CF	물품	○	-	-	×
13	2021-08-17	☐사무소 청사 옥상 방수 공사	17,300	☉☉ 주식회사	CE	용역	×	×	-	×
14	2022-11-11	☉사무소 관사 창호 교체공사	16,400	☆☆(주)	CE	용역	×	×	×	×

### 관계기관 의견

동북청은 감사결과를 받아들이면서 향후 계약 업무수행 시 계약 내용, 예산, 증거서류 등을 구체적으로 검토하여 계약의 취지에 어긋나지 않고, 예산 낭비 없이 진행되도록 노력을 기울이겠다는 의견을 제시하였다.

# 통 계 청

## 시 정 요 구

(일련번호 : 5)

제 목 상시출장 여비 지급 부적정  
소 관 청 동북지방통계청  
관 계 부 서 ▶사무소  
내 용

### 1. 업무 개요

동북지방통계청(이하 동북청)에서는 『통계청 소속 상시출장공무원 여비지급 규정(통계청훈령)』에 따라 매월 경상적으로 현장조사를 실시하고 상시출장 여비를 지급하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

『통계청 소속 상시출장공무원 여비지급 규정(통계청훈령 제522호, 2019.6.28.)』 ‘제8조(실여비 집행)에 따르면, 「지방통계(지)청장은 소속 조사직원의 실제 출장일수, 거리에 따라 실여비가 예산범위에서 집행되도록 한다.’ 로 규정되어 있다.

따라서, 상시출장 여비를 지급할 때에는 실제 출장 수행 일수 등에 따른 여비를 맞게 지급하여야 한다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2021. 5. 1. ~ 2024. 2. 29.) 중 상시출장여비의 적정성을 확인한 결과, ▶사무소 ◇급 CG, BC는 '22년 12월 15일, '23년 12월 11일 해당일에 출장 건을 중복으로 등록하여 상시출장 여비를 과다 지급한 경우가 각 1건씩 총 2건으로 확인되었다. <표1> 참조

<표1> 부서별 상시출장 착오 지급 현황('21.5. ~ '24.3.)

(단위: 천원)

출장부서	출장자	일시	출장건수	수령여비	적정여비	과지금액	비고
▶사무소	◇급 CG	2022. 12. 15.	☒조사 업무 수행 (□군 ◇면)	25	25	25	지급착오
			☒조사 업무 수행(△시 ☒읍)	25			
	◇급 BC	2023. 12. 11.	☒조사(2241외) 외	16	16	16	지급착오
			☐조사(0021),☒조사(3781,2241외) 외	16			
합 계	2명		4건	82	41	41	

### 관계기관 의견

동북청은 감사 결과를 받아들이면서 향후 유사사례가 발생하지 않도록 철저한 교육을 통해 지침을 전달하고 상시출장 관리를 면밀히 하겠다는 의견을 제시하였다.

# 통 계 청 통 보

(일련번호 : 6)

제 목 피복비 집행 부적정  
소 관 청 동북지방통계청  
관 계 부 서 一과, ▶사무소, ☒사무소, ●사무소  
내 용

## 1. 업무 개요

동북지방통계청(이하 동북청)은 『국가공무원 복무규정』 제8조의2 및 예산 각목 명세서에 피복비(근무복) 예산을 반영한 후 운전·전기·청소·방호업무를 담당하는 자에게 피복비를 집행하고 있다.

## 2. 관계법령 등(판단기준)

『2024년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부, 2024.01.)』 III.비목별 지침, 1-3. 피복비 항목에 따르면 ‘『국가공무원 복무규정』 제8조의2(복장 및 복제 등)에 의거하여 해당업무를 직접 담당하고 있는 자로서 제복 착용이 불가피한 경우에 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니한다. 다만, 방호원복과 청사관리(청소 등) 요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있다.’라고 규정하고 있다.

또한, 동 지침 V. 2024년도 세입세출예산 과목구분 2. 세출과목 구분210-03 (피복비)에 ‘상시착용근무피복(작업복포함)’이라고 명시되어 있다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2021.5.1.~2024.2.29.) 중 동북청(▼지청 포함) 피복비 집행품목을 검토해 본 결과, 운전·전기·청소·방호업무를 담당하는 총 18명 중 6명에게 상시적으로 착용하는 근무복(작업복)이 아닌 잡화(신발 등)에 대해 집행하는 등 피복비 목적에 맞지 않게 집행한 것으로 확인되었다. <표1> 참조

<표1> 피복비 부적정 집행품목 현황

부서명	성명	업무	집행품목	비고
—과	AM	운전	장갑, 양말	
	CH	청소	신발	
	CI	청소	양말, 스카프	
▶사무소	CJ	청소	운동화, 양말, 장갑	
▣사무소	CK	청소	구두	
■사무소(Ö)	CL	청소	신발	

### 관계기관 의견

동북청은 감사결과를 받아들이면서 향후 피복비 집행 시 구입 대상 품목을 명확히 적시하여 집행대상에게 알리고, 반드시 근무복(작업복)을 구입하도록 교육하겠으며, 개인별 구입품목을 사진 자료로 제출받아서 최종 집행 결과에 첨부하여 피복비 집행목적에 어긋나지 않도록 철저히 관리하겠다는 의견을 제시하였다.

# 통 계 청

## 시 정 요 구

(일련번호 : 7)

제 목           맞춤형 복지점수 배정 부적정  
소 관 청       동북지방통계청  
관 계 부 서    一과  
내 용

### 1. 업무 개요

동북지방통계청(이하 동북청)은 「공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처예규 제167호, 2023.10.25.)」 및 「통계청 맞춤형 복지제도 운영지침(통계청예규 제264호, 2023.7.27.)」에 따라 소속 공무원의 복지증진을 위하여 맞춤형 복지제도를 운영하고 있다.

### 2. 관계법령 등(판단기준)

「공무원보수 등의 업무지침」 제10장 맞춤형 복지제도업무 처리기준(648쪽) 및 「통계청 맞춤형 복지제도 운영지침」 제6조 복지점수 부여기준에 따르면, 「기본복지점수」는 통계청 ●협의회 심의 결과로 400점을 배정하고, 「근속복지점수」는 매년 1월 1일 기준으로 산정되는 근무연수<sup>1)</sup>를 기준으로 1년당 10점 최고 30년까지 최고 300점 배정하고, 「가족복지점수」는 매년 1월 1일 현재 가족수당 지급대상자에게 적용하되 배우자는 100점, 직계존속은 1명당 50점, 직계비속은 첫째 자녀 50점, 둘째 자녀 100점, 셋째 자녀부터는 1인당 200점을 배정한다고 규정되어 있다.

1) 근무연수는 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제7조에 따른 정근수당 지급을 위한 근무연수를 기준으로 적용

따라서 동북청은 소속 공무원에게 맞춤형 복지점수를 배정할 경우, 매년 1월 1일 기준 정근수당 지급을 위한 근무연수를 기준으로 근속복지점수를 배정하고, 매년 1월 1일 현재 가족수당 지급대상자를 확인하여 가족복지점수를 배정하여야 한다.

### 3. 감사결과 확인된 문제

감사대상 기간(2021.5.1.~2024.2.29.) 중 맞춤형 복지점수 배정 내역의 적정성을 검토한 결과, 2022~2024년 배정 시 ▷조사과 ●급 CM 등 11명에게 총 420점의 근속복지점수 또는 가족복지점수를 착오 배정한 것으로 나타났다. <표> 참조

<표> 동북청 맞춤형 복지점수 착오 배정 내역(2022~2024년)

(단위: 점)

순번	배정 년도	현 소속	직급	성명	근무 연수	기 배정점수				적정 배정점수				착오 배정 점수	착오내역
						계	기본 점수	근속 점수	가족 점수	계	기본 점수	근속 점수	가족 점수		
1	2022	▷조사과	●급	CM	21	870	400	<b>220</b>	250	860	400	<b>210</b>	250	10	근속점수 착오
2	2022	■과	◎급	CN	25	800	400	250	<b>150</b>	900	400	250	<b>250</b>	100	가족점수 착오
3	2023	■과	◎급	CO	11	520	400	<b>120</b>	0	510	400	<b>110</b>	0	10	근속점수 착오
4	2023	▶사무소	●급	CP	30	800	400	300	<b>100</b>	850	400	300	<b>150</b>	50	가족점수 착오
5	2023	♯사무소	○급	CQ	19	790	400	190	<b>200</b>	840	400	190	<b>250</b>	50	가족점수 착오
6	2023	▣과	○급	CR	18	830	400	180	<b>250</b>	580	400	180	<b>300</b>	50	가족점수 착오
7	2023	●사무소	●급	CS	26	900	400	<b>250</b>	250	910	400	<b>260</b>	250	10	근속점수 착오
8	2023	동북청	◎급	T	6	550	400	<b>50</b>	100	560	400	<b>60</b>	100	10	근속점수 착오
9	2024	▧과	◇급	CT	7	630	400	<b>80</b>	<b>150</b>	520	400	<b>70</b>	<b>50</b>	110	근속가족점수 착오
10	2024	▣조사과	●급	CU	30	840	400	<b>290</b>	150	850	400	<b>300</b>	150	10	근속점수 착오
11	2024	♯사무소	◎급	CV	2	410	400	<b>10</b>	0	420	400	<b>20</b>	0	10	근속점수 착오
계														<b>420</b>	

## 관계기관 의견

동북청은 감사 결과를 받아들이면서 향후 재발 방지를 위해서 맞춤형 복지점수 배정 시 근속점수 및 가족점수를 철저히 검토하고, 특히 보수자료와 비교·확인 절차를 세밀히 진행하여 맞춤형 복지점수에 착오 배정이 없도록 업무처리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.



# 통 계 청

## 통 보(적극행정 모범사례)

(일련번호 : 8)

제 목 연간조사 업무분장 자동화 프로그램 개발  
소 관 청 동북지방통계청  
관 계 부 서 一과, ▷조사과, ▼지청 경제▷조사과, ☒사무소  
내 용

동북지방통계청(이하 동북청)은 정확한 통계생산을 위해 변화하는 통계조사 환경을 극복하면서 각종 행정업무 및 현장조사 업무 등을 다양하게 수행하고 있다.

### □ 추진배경

☒사무소에서는 매년 약 15~20종의 연간·특별조사를 수행하고 있으며, 조사 총괄자 업무 추진과정 중 조사원 업무분장에 가장 많은 시간이 소요\*되고 있으나 연간조사는 줄어들지 않는 반면, 최근 사무소 행정인력 감소 및 신규직원 증가로 업무부담이 가중되고 있는 실정이었다.

\* 연간조사 업무과정별 비중(%): 계획수립(5), 조사준비(15), 교육(15), 조사원채용(20), 업무분장(30), 사후관리(15)

또한 조사원 업무분장에 대한 체계적인 기준이 부재할 뿐만 아니라 단순 수작업에 따른 휴먼오류 가능성도 상존하고 있었다. 이는 조사원 불만 및 민원의 한 원인이 되며, 따라서 업무 담당자의 주관적인 기준이 아닌 객관적인 기준 마련이 시급히 필요하게 되었다.

이에 ☒사무소에서는 동북지방통계청(이하 동북청) 본부와 ▼지청의 관련 업무 유경험 부서 및 유경험자와 협업체제를 구축, 각종 연간조사의 효율적인 업무 개선을 위한 공평하고 체계적인 조사원 업무배정 기준을 수립하고, 이를 반영하여 신속성과 정확성을 고려한 범용성 업무배정 자동화 프로그램을 개발하여 활용하게 되었다.

## □ 추진 실적

- 각종 연간조사의 반복적인 업무배정 체계 개선
- 조사별·모집인원별·지역별로 달라지는 연간조사 업무배정 과정 자동화
- 사무소 세대교체로 증가하는 신규직원에 대한 업무만족도 제고 및 개인 역량 개발 기회 제공

【부서별 업무 체계도】

목표	부서	체계	업무내용
업무배정 자동화 범용 프로그램 개발	☒사무소	총괄	연간조사 업무배정 자동화 방향 설정 개발방향 설정, 업무분장, 관련 교육 범용프로그램(Ⓚ조사과 조사업무 위주) 개발
	—과	협업	기존 유사 프로그램 내용설명 프로그램 개발 담당자 업무관련 교육 지원 범용프로그램(▷조사과 조사업무 위주) 개발
	☑조사과 (지청)	협업	범용프로그램(☒과 조사업무 위주) 개발 ▼지청 연간조사 업무배정 자동화 확산 지원
	▷조사과	지원	▷조사과 연간조사 특성 설명 설명회 참석 타 부서 연간조사 및 현장조사 특이사항 설명

【연간조사 업무배정 자동화 추진 과정】

추진계획 수립('23.3.~4.)	프로그램 개발('23.4.~8.)	피드백 반영 및 확산('23.8.~)
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 세부추진계획 수립 및 T/F팀 구성</li> <li>· 연간조사 업무별 특성 자료 수집 및 프로그램 적용방안 논의</li> <li>· 조사원의 조사 관련 요구사항 수집</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 코딩 적용 방향 설정</li> <li>· 자동화 프로그램 코딩 작업 실시</li> <li>· T/F 회의를 통한 합동 코딩작업 실시(4회)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 프로그램 시범 적용</li> <li>· 프로그램 사용자 대상 설문조사 실시 및 피드백 반영</li> <li>· 사용처(전지방청) 확산</li> </ul>



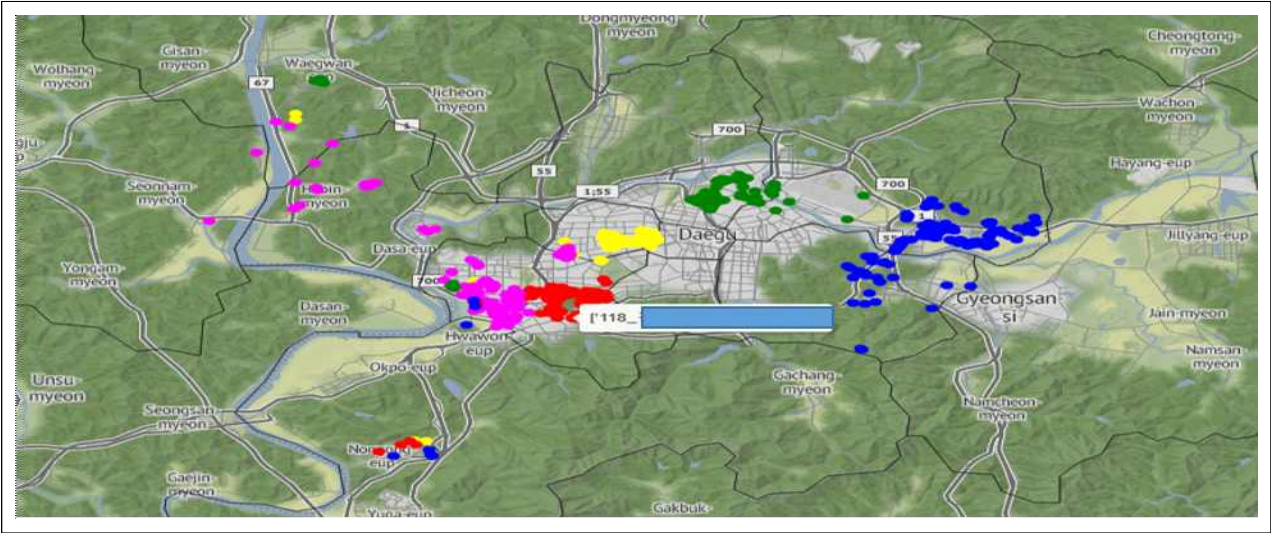
가. <1단계: 자동화 준비 단계>

- ① (업무절차 및 조사별 특성 파악) 기존의 연간조사 업무배정 절차 및 각 조사별 특성 파악
- ② (복합적 요소 고려 및 자동화 기준 설정) 조사원 거주지, 조사원 수당, 조사원 업무량, 조사대상 간의 거리, 조사 난이도 등

나. <2단계: 자동화 단계>

- ③ (조사대상·조사원주소 지오코딩) 조사대상 및 조사원 자료의 주소를 기반으로 위·경도 추출
- ④ (파이썬 활용 자동화 실시) 연간조사 조사별 특성과 업무배정 자동화 기준을 반영하여 조사원별 업무배정 자동화 실시
- ⑤ (업무분장 결과 시각화 표출) 조사원별 업무량, 조사대상 분포 결과 지도 표출

【개인별 표출된 지도】



다. <3단계: 사후 관리>

- ⑥ (담당자 최종 검토·수정) 이상치 검토 등 업무 담당자의 최종 수정·보완
- ⑦ (프로그램 실사용자 설문조사 실시) 동남청 ☒과 등 7개 부서 활용

□ 추진성과

- 타 지방청과 업무 협업을 통한 활용부서 확산(7개 부서) 및 연간조사 조사원 업무배정 자동화를 통해 담당자의 업무배정 소요시간(평균 3.6일→1.4시간, 약 20배 감소) 대폭 단축

(「2022년 기준 ☒조사」 기준)

부서	대상처 수 (개)	조사원 수 (명)	소요시간		비고
			비자동화(일)	자동화(시간)	
동북청	☒과	22,147	127	4~7	2
	▀분소	3,449	20	2~3	1
	●사무소	4,405	26	2~3	1
▣지청	☒과	4,991	27	3~5	1
	⌘사무소	4,746	27	2~3	1
⊖청	☒과	25,256	151	3~6	2
	▾사무소	14,135	80	3~4	1.5

- 조사원별 담당 조사구 수의 편차(56개→5개, 약 11배 감소) 및 조사원 간의 수당 차이(666천원→82천원, 약 8배 감소)를 비자동화 대비 현저히 낮춤으로써 조사원들의 공평한 조사업무 환경 조성

(「2021·2022년 기준 ㉠조사」 기준)

항목 \ 구분	비자동화(2021년 기준)	자동화(2022년 기준)	비고
담당 조사구 수(개)	56	5	최대값-최소값
조사원 수당(원)	666,100	82,710	

- 그 결과, 동북청 ㉠사무소는 신속·정확하고 체계적인 업무분장을 제공, 업무효율성 향상 및 체계적인 업무분장 기준 정립을 통해 조사품질과 조사원의 업무 만족도 제고에 기여하였다.