

2020년 의회사무과 재무감사 결과보고

- 감 사 명 : 2020년 의회사무과 재무감사
- 대상기관 : 의회사무과
- 감사분야 : 계약 및 예산 집행 등
- 감사범위 : 2017. 11. 1. ~ 2020. 10. 31.<3년간>
- 감사기간 : 2020. 11. 18. ~ 2020. 11. 24.<5일간>
- 감사인원 : 감사팀장 등 4명
- 감사결과 지적사항

행정상 조치				재정상 조치(원)			신분상 조치	비 고
계	시정	주의	권고	계	회수	기타		
11	3	8	-	128,000	128,000	-	주의 2명	

[일련번호 : 1]

감사결과처분서

[기관·부서명] 의회사무과

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비에 관한 정보공개 소홀

[업무개요(현황)]

의회사무과에서는 직무수행에 드는 비용과 각종 행사, 시책추진사업 및 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용을 지원하고 있으며 업무추진비 정보를 남해군 홈페이지를 통해 공개하고 있다.

[표 1] 의회사무과 업무추진비 사용내역 정보공개 현황

구분	업무추진비 공개 현황<건수/금액(천원)>			비고
	계	공개	미공개	
계				
2020(1월~2월)				
2020(3월~10월)				3월 집행 분부터 정보공개 확대

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)」에 의한 부서운영 업무추진비는 통상적인 관·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로서 부서 전체직원의 사기양양 경비로 집행이 가능하며 기관 및 시책 업무추진비의 집행 가능한 사항은 「지방자치단체 세출예산집행기준」 및 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 [별표 1] 제1호부터 제9호까지 상세하게 나열되고 있고 그 기준에 준하여 집행하여야 한다.

업무추진비는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제7조제1항, 같은 법 시행령 제4조(행정정보의 공표 등)에 따라 행정의 투명성·신뢰성 제고를 위해 사용내역 정보를 공개해야 하며,

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제99호, 2020. 1. 1.)」 과 「남해군 정보공개에 관한 조례」 제7조(정보의 공표)에는 주민의 알 권리를 충족하고 불합리한 예산집행을 예방하기 위하여 업무추진비 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기와 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

그런데도 의회사무과에서는 2020년 1월 집행 분부터 감사일 현재까지 총 원에 대한 업무추진비 사용내역 정보를 남해군 홈페이지에 공개하지 않고 있으며,

2020년 3월 집행 분부터는 표준모델에 따른 업무추진비 사용내역(사용자, 사용일시, 사용장소, 사용목적, 사용금액, 사용대상인원, 사용방법)을 확대 적용하여 공개하여야 함에도 현행화하지 않고 공개한 사실이 있다.

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바라며,

공개하지 않은 업무추진비 사용내역을 남해군 홈페이지에 공개하고, 업무추진비 사용내역을 매월 또는 분기별로 정하여 공개 표준 예시(서식)에 따라 공개해 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 2]

감사결과처분서

[기관·부서명] 의회사무과

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 구매카드 비밀번호관리 및 보관책임자 지정 부적정

[업무개요(현황)]

[표1] 구매카드 비밀번호 관리현황(2017. 11. 1. ~ 감사일 현재)

기관명	카드 비밀번호 부여 여부	카드발급대장 비밀번호정리 여부	담당자 변경시 비밀번호 변경 여부	비고
의회사무과	여	여	부	

[표2] 구매카드 발급 및 보관책임자 관리현황(2017. 11. 1. ~ 감사일 현재)

기관명	카드번호	카드 발급일자	보관책임자 적정 여부	부적정 내용	비고
의회사무과			적정		
			적정		
			적정		
			적정		
			적정		
			적정		
			적정		
			부적정	지출원 이외 제3 자 지정	
			부적정		
			적정		

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 세출예산 집행 기준」(행정안전부 예규)의 ‘구매카드 및 현금영수증 카드 사용요령’에 따르면 신용카드 발급 시에는 구매카드 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

구매카드계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임 하에 기관 명의로 개설 하되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 기관에서는 해당기관 주무담당자 개설 해야 하며 구매카드를 신청할 때에는 구매카드별로 비밀번호를 부여하고 담당 공무원이 교체되거나 직제의 개폐 시 전·후임 공무원은 구매카드 사용내역을 상호 확인한 후 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

[위법·부당내용]

그런데도 의회사무과에서는 위 [표1]과 같이 현재 사용하고 있는 구매카드의 카드 비밀번호를 담당자 변경 시 카드 비밀번호를 변경하고 기록하여야 함에도 2017년 11월부터 감사일 현재까지 카드 비밀번호를 변경하지 않고 카드를 사용한 사실이 있으며,

위 [표2]와 같이 구매카드 발급대장의 보관책임자를 지출원으로 지정하지 않고 지출원 아닌 제3자(차량관리 업무담당자)로 지정하여 관리하는 등 법인카드 보관·관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

현재 사용하고 있는 법인카드의 비밀번호 변경 및 보관책임자 지정을 현행화 하고,

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

연도	직	성명	출장목적	여행기간	공용차량 사용여부	여행지	운임 지급액(원)	비고
2019								
2019								
2019								

※ 출처 : 의회사무과 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치법」 제33조제1항제2호에 따르면 본회의 의결, 위원회의 의결 또는 의장의 명에 따라 공무로 여행할 때 소요되는 여비를 지급하도록 하고 있고, 「남해군의회 의원 의정활동비 등에 지급에 관한 조례」 제7조에서는 여비를 지급할 때는 「지방자치법 시행령」 별표 51(지방의회 의원 여비 지급범위)에 따른 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급하도록 하고 있다.

「지방공무원 복무규정」 제4조의2제1호에 의하면 상사의 명에 따라 정규 근무지 외의 장소에서 공무를 수행하는 공무원은 해당 공무수행을 위해 전력을 다하도록 하고 있고, 「남해군 지방공무원 여비 조례」에서는 소속 공무원이 국내 또는 국외여행을 할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정하고 있으며 같은 조례 제6조(공무원여비규정이 준용)는 공무원의 여비지급은 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 공무원여비규정을 준용토록 규정하고 있다.

「남해군 지방공무원 여비 조례」 제4조(운임 및 숙박비 지급)에 따라 공무원이 공무로 국내여행을 할 때에는 운임과 숙박비는 별표 2의 기준에 지급하도록 하고 있고 【별표 2】에서는 자동차 운임은 실비로 정하고 있다.

「공무원 여비규정」 제8조의2제2항에 따르면 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마치는 날로부터 기산하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비 세부내용을 확인 할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비를 정산하여 신청하여야 하고 그 기준은 인사혁신처장이 정하는 기준에 따른다고 하고 있다.

1) 국내여비

구분	준용
시·도의회 의원	「공무원 여비 규정」 별표 2 제1호
시·군·자치구의회의 의원	

연도	직	성명	출장목적	여행지	제출증빙서류	비고
2018						
2019						
2019						
2019						

[조치할 사항]

근무지의 국내출장 여비(운임) 지급 업무를 소홀하게 처리한

에 대하여

“주의”를 처분할 예정이오니 참고하시기 바라며

법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 4]

감사결과처분서

[기관·부서명] 의회사무과

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치] 회수

[신분상 조치]

[제 목] 부서·의회운영업무추진비와 급량비 중복 지급

[업무개요(현황)]

의회사무과에서는 정규근무시간 개시 전 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공하고 있다.

[관계법령 및 지침 등 근거]

지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 공무원에게 지급하는 매식비는 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하여야 하며, 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후, 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.

또한 부서운영업무추진비는 통상적인 관·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영 업무추진 제잠비로 관·과·소 운영에 따른 공통경비이므로 관·과·소장의 활동 경비로 사용할 수 없으며, 전체 직원의 사기양양 경비 등으로 사용하여야 하고, 의회 운영업무추진비는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장의 지방의회운영 및 업무의 유대를 위한 제 경비로서 사전에 연간 집행계획을 수립하여 선심·중복성 예산집행이 되지 않도록 하여야 한다.

[위법·부당내용]

그런데도 의회사무과에서는 부서운영업무추진비와 의회운영업무추진비로 소속 직원들의 사기 진작 및 격려를 위하여 식사(석식 등)를 제공하고 경비를 지출

[일련번호 : 5]

감사결과처분서

[기관·부서명] 의회사무과

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 세입세출 성질별 분류에 따른 세부집행기준 과목 해소 등 부적정

[업무개요(현황)]

의회사무과에서는 감사기간(2017. 11. 1. ~ 2020. 10. 30.) 중 유선방송을 시청하고 다음과 같이 사용료를 지급하였다.

연도	집행내용	집행금액	비고

※ 의회사무과 제출자료 재구성

[세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준 과목 해소 부적정]

가. 관련법령 및 판단기준

「지방공무원법」 제48조에 따르면 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙」 2)제50조제2항에서는 지출원은 지출원인행위에 앞서 회계 관계 법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출을 하도록 규정하고 있고 같은 규칙 제23조의2(세출예산 집행기준) 제2호에서는 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준을 별표5로 정하고 있다.

2) 구. 남해군 재무회계 규칙

대한 집행품의를 임의로 생략한 사실이 있다.

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 6]

감사결과처분서

[기관·부서명] 의회사무과

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비 집행 등 부적정

[업무개요(현황)]

의회사무과에서는 “시책업무 업무추진비”, “정원가산업무추진비”, “부서운영 업무추진비”와 의회비(205목) 중 “의회운영업무추진비”를 편성하여 집행하고 있다.

[업무추진비 사용 부적정]

가. 관계 법령 또는 지침 등 근거

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」과 「지방자치단체 세출예산집행 기준」에 따라 업무추진비는 집행시기와 집행방법 등에 대한 계획을 수립하고 집행함으로써 예산의 무분별한 집행을 방지하도록 하고 있다.

업무추진을 위한 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없도록 하고 직무관련성이 입증되는 객관적 증빙 자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러지 아니하도록 하고 있다.

또한 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용 용도를 명확히 하도록 하고 있다.

나. 위법·부당내용

그런데도 의회사무과에서는

명에 대하여 식사제공을 위해 각각 원을 집행하였다.

하지만 해당 일은 토요일로써 의회사무과 소속 직원 격려를 위해 식사제공을

했다는 개연성은 상당히 낮으며 근태관리시스템 상 명,
 의 소속 직원이 출근하였음을 확인할 수 있는 만큼 통상적인 업무
 추진을 위한 경비 집행이라고 보기 어렵다.

<근태관리시스템 출근자 내역>

연번	성명	출근일시 및 근무시간	근무내역	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

[업무추진비 가액 한도 초과 등]

가. 관계 법령 또는 지침 등 근거

「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따라 업무추진비로 집행하는 간담회 등 접대비는 1인 1회당 4만 원 이하에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만 원을 초과하여 집행할 수 있고, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만 원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만 원

[일련번호 : 7]

감사결과처분서

[기관·부서명] 의회사무과

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 회계관직 직무대리 미지정 및 운영 등 부적정

[업무개요(현황)]

「남해군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제2조(회계관계공무원의 관직 지정)³⁾의 규정에 따라 의회사무과에서는 회계관계공무원의 관직을 지정하여 운영하였고, 회계관계공무원의 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우 직무대리 지정현황은 다음과 같다.

【표. 1】 회계관직 운영현황

회계관직	직급	성명	기간	비고
재무관				
지출원				
세입세출외현금 출납원				

【표. 2】 회계관계 공무원 직무대리 지정현황

회계관직	직급	성명	근무상황 구분	연가 등 기간	회계관직 직무대리자	비고
재무관						

3) 구. 「남해군 재무회계 규칙」 제3조

회 계 관 직	직 급	성 명	근무상 황 분	연 가 등 기 간	회 계 관 직 직 무 대 리 자	비 고
지출원						

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방회계법」 제46조(회계관계공무원의 임명 또는 위임)에 따르면 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리인·분임자 등(이하 “회계관계공무원”이라 한다)의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속 기관에 설치된 직위를 지정하는 것으로 같음하도록 규정하고 있다.

「남해군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제2조제1항에서는 다음 별표 1과 같이 회계관계 공무원을 지정하고 있다.

【표. 3】 <별표 1> 회계관계공무원의 관직지정

관 직 명	본 청	지방의회	제1관서
징 수 관	행정복지국장	의회사무과장	관서의 장
재 무 관	행정복지국장	의회사무과장	관서의 장 (본청 일상경비의 경우 분임재무관)
채 권 관 리 관	소관 담당관·과장	의회사무과장	관서의 장
부 채 관 리 관	소관 담당관·과장	의회사무과장	관서의 장
지 출 원	지출업무담당 팀장	의사업무 팀장	지출업무담당 팀장
세 입 세 출 외 원 현 금 출 납 외 원	지출업무담당자	지출업무담당자	지출업무담당자
	세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리		

※ 의회사무과 관련 내용 편집분

또한 같은 규칙 제2조제3항에 따르면 회계관직 공무원이 휴가·출장 등 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「남해군 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된 자가 대리하도록 하고 「지방회계법」 제23조에 따라 징수관은 현금출납의 직무를 겸할 수 없으며, 같은 법 제36조에 따라 재무관·지출원 및

지급번호	지급명령내용	실지금액(원)	지급일자	결재자	결재일시	근무상황

또한 의회사무과 호()에 의하면 재무관의 장기재직휴가 ()로 재무관은 지방행정주사 , 지출원은 지방행정주사 으로 변경하였음에도 지방재정시스템(e-호조) 지출원인행위 승인내역 상에는 변경된 지출원 이 건 천원을 승인 하였고 표 6과 같이 건 천 원을 지급명령 승인하여 재무관 및 지출원을 겸직하는 등 예산을 부적정하게 집행한 사실이 있다.

【표. 6】 회계관계공무원 연가일별 지급명령 승인내역

원인번호	적요	원인행위금액(원)	원인행위일	결재자	결재일시	근무상황

중에 따로 최종검사를 해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

그런데도 의회사무과에서는 공사 준공 후 하자검사 공무원을 지정(위촉)하여 하자보증기간 내 정기검사(연2회)와 만료 전 검사를 하여야 하나 위 [표]와 같이 하자검사 공무원을 지정하지 않고 회계담당자가 재정(e호조)시스템에만 하자검사 결과를 입력한 사실이 있다.

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 9]

감사결과처분서

[기관·부서명] 의회사무과

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 위탁교육비 집행 관리 소홀

[업무개요(현황)]

【표 1】 국내연수 위탁교육비 편성 현황

연도	통계목	내용	예산액(천원)

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「회계관계 직원등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계 직원의 의무)에 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 하며, 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제49조(지출의 절차)에 따라 소정의 절차에 따라 계약을 체결하고 관련 증빙서류를 출납원이 보관하도록 하여야 하며, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조(계약서의 작성 생략 등)에 따라 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한다고 명시하고 있다.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제3장의2(일반운영비)에 따라 민간기관에 위탁교육 시 필요하다면 교육비를 입교 시 집행할 수 있으며, 위탁교육기관의 선정 및 교육실시는 지방계약법, 동법 시행령, 동법 시행규칙 및 관련법령을 적용

하여 집행한다고 하고 있다. 또한 선금·대가를 지급할 때는 「지방자치단체 세출 예산 집행기준」 제6장(선금·대가 지급요령)에 따라야 하며, 제14장(용역계약 일반 조건)에 따라 착수와 보고 및 계약이행의 감독과 검사를 하여야 한다.

[위법·부당내용]

그런데도 의회사무과에서는 직원 위탁교육을 실시함에 있어 [표2]와 같이 대가 지급 기준 및 구비서류를 확인하고 집행해야 함에도 이를 소홀히 한 사실이 있다.

【표 2】 위탁교육비 집행 소홀현황

연도	내용	교육기간	거래처	지급액(원)	소홀 현황

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 10]

감사결과처분서

[기관·부서명] 의회사무과

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 물품 수급관리 계획 수립 소홀

[업무개요(현황)]

【표 1】 물품 수급 계획 수립 현황

연도	통계목	내 용

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「공유재산 및 물품관리법」 제57조(물품의 수급관리계획), 같은 법 시행령 제57조(물품 수급관리계획), 제58조(물품관리기준의 설정)에 따르면 지방자치단체의 장은 회계연도마다 소관 예산과 사무 또는 사업의 예정에 맞춰 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 세워야 하고, 수급관리계획에 따라 물품을 취득·사용 또는 처분해야 하며, 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 작성할 때는 지방자치단체의 물품관리계획 작성지침에 따라야 한다.

다음연도의 「지방자치단체의 물품관리계획 작성지침」은 매년 7월 31일까지 행정자치부장관이 수립한 계획에 따라 관리전환·양여·구매·처분 등을 사전에 예측 판단하여 수급관리계획에 포함하여야 하며, 수급관리계획에 포함되지 아니한 물품은 「공유재산 및 물품 관리법」 제57조 제3항에 따라 취득·처분·사용이 불가하다. 또한 계획 수립 시, 분임물품관리관은 취득과 처분을 구분(물품의 증감

현황)하여 작성하도록 하고 있어, 정수 물품을 효율적으로 관리하는데 중점을 두어야 한다.

[위법·부당내용]

그런데도 의회사무과에서는 수급 계획을 수립함에 있어, [표 2]와 같이 취득과 처분사항(증감현황)을 포함하여 계획을 수립하여야 함에도 이를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 2] 정수물품 수급계획 수립 소홀현황

구입일자	분류번호	내용	금액(원)	물품의 증감현황 및 취득과 처분사항 구분 여부

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 11]

감사결과처분서

[기관·부서명] 의회사무과

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 물품 품질보증 관리 소홀

[업무개요(현황)]

【표 1】 물품 구입 현황

(단위 : 천 원)

연도	구입건수	구입금액(천 원)

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제21조제1항 및 시행령 제71조에 따라 하자보수보증금을 내야하고, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 시행규칙」 70조제2항제3호에 따라 3천 만 원을 초과하지 않는 경우 면제하며, 하자책임을 담보하기 위해 지급각서로 대체하고 있다. 또한 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제15장제8절2.에 따라 물품계약 후 이행의 완료와 대가 지급 시 계약상대자는 검수와는 별도로 납품 후 1년간 납품한 물품의 규격과 품질이 계약내용과 동일함을 보증하도록 하고 있다.

[위법·부당내용]

그런데도 의회사무과에서는 물품을 구입함에 있어, [표 2]와 같이 1년간 하자 발생에 대비하여 품질보증을 위한 조치를 하여야 함에도 이를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 2] 품질보증서 관리 소홀현황

통계목	내용	지급일자	거래처	금액(원)	1년간 보증수 접수 품 질 서 여 류 부

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.