

종합감사

감 사 보 고 서

- 경인지방통계청 -

2021. 9.

통 계 청

1. 감사실시 개요

1. 감사목적

- 경인지방통계청의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산, 현장조사 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검

2. 감사대상 및 범위

- 감사대상 : 경인지방통계청 * 필요시 본청 관련부서 포함
- 감사범위 : 일반행정 및 인사분야, 예산회계분야, 통계조사분야, 청렴·행동강령분야(갑질행위, 소극행정 포함) 등 업무전반

3. 감사기간 및 인원

- 감사기간 : '21. 8. 23. ~ 9. 2.(9일간)
 - 사전교육 실시 : '21. 7. 9.(화), 10:00 ~ 11:00
- 감사대상기간 : '18. 11. 1. ~ '21. 6. 30.까지(2년 8개월)
- 감사인원 : 감사반장(감사담당관) 등 11명

4. 감사중점사항

- 통계조사 정확성 및 조사대상처 관리 등 현장조사 적정성
- 유연근무 실태 등 복무관리 적정성
- 세출예산의 목적외 사용 여부 등 예산집행 적정성
- 지역통계 작성승인 등 지역통계 업무 적정성
- 갑질행위 근절 노력 및 공무원행동강령 이행실태 등

II. 감사결과 처분요구사항 명세

통 계 청

주의 · 시정요구

(일련번호 : 1)

제 목 병가 사용 부적정

소 관 청 경인지방통계청

관 계 부 서 ◆과, ◇과, ⊗사무소, ▲사무소, ◁사무소, □사무소,
●사무소, ▣사무소

내 용

1. 업무 개요

경인지방통계청(이하 경인청)은 『국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처예규)』 및 「취업규칙(통계청지침)」에 따라 소속 직원의 병가 등의 휴가를 실시하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처예규, 2020.1.1.)』 ‘제8장 휴가 4. 휴가종류별 실시방법 나. 병가’에 따르면, 「일반병가는 질병 또는 부상 및 감염병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 연간 60일의 범위 안에서 승인하고, 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일¹⁾을 초과하게 되는 경우에는 『의료법』 ‘제17조’에 의하여 교부된 진단서를 제출하여야 하며 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용」이라고 규정하고 있고, 동 예규 ‘제8장 휴가 3. 휴가제도의 운영 라. 휴가실시 등에 있어 유의할 점’에 따르면, 「(3) 근무상황부 또는 근무상황카드를 관리하는 부서의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 연가사유의 고의적 병가처리, 진단서 제출 없이 연간 6일을 초과한 병가일수의 연가 미공제 사례가 발생하지 않도록 하여야 함」이라고 규정하고 있다.

1) 진단서 제출한 병가는 연간 누계 6일에 산입하지 않음(~2019.12.31.)

또한, 「취업규칙(통계청지침)」‘제41조(병가) 제1항’에 따르면, 「통계청은 공무원 및 기간제근로자가 업무외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위에서 병가를 허가할 수 있다.」라고 규정하고 있고, 동 규칙 ‘제3항’에 따르면, 「상해나 질병 등으로 연간 7일 이상의 병가를 신청하는 경우에는 검진 의사의 진단서를 첨부해야 한다.」라고 규정하고 있다.

따라서 경인청 소속 직원들은 관련 규정을 준수하여 병가를 사용하여야 하고, 부서의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 연가사유의 고의적 병가처리, 진단서 제출 없이 병가일수의 연가 미공제 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2018.11.1. ~ 2021.6.30.) 중 경인청의 병가 사용실태를 검토한 결과, 경인청의 각 부서의 장은 연가사유의 고의적 병가처리, 진단서 제출 없이 병가 일수의 연가미공제 사례가 발생하지 않도록 관리하여야 하나, ◆과 및 ⊗사무소 등 8개 부서에서 19명의 직원이 연간 6일(공무직 7일)을 초과하는 병가에 대해서 진단서 제출 없이 76회의 병가를 사용하였고, ◆과 등 3개 부서 3명의 직원이 60일을 초과(7일 1시간)하여 병가를 사용한 것으로 확인 되었다. <표1> 참조

<표1> 경인청 병가 사용 부적정 현황('19.1.~'21.6.)

부서명	전체			2019년			2020년			2021년	
	인원	진단서 미제출	60일 초과	인원	진단서 미제출	60일 초과	인원	진단서 미제출	60일 초과	인원	진단서 미제출
◆과	4명	25회	3일	1명	15회	-	3명	10회	3일(1명)	-	-
◇과	3명	11회	3일 5시간	1명	1회	-	1명	9회	3일 5시간	1명	1회
⊗사무소	2명	2회	-	-	-	-	2명	2회	-	-	-
▲사무소	3명	10회	-	1명	5회	-	2명	5회	-	-	-
◁사무소	3명	6회	4시간	2명	1회	4시간	-	-	-	1명	5회
□사무소	2명	7회	-	-	-	-	2명	7회	-	-	-
■사무소	2명	12회	-	-	-	-	2명	12회	-	-	-
▣사무소	1명	3회	-	-	-	-	1명	3회	-	-	-
합 계	20명	76회	7일 1시간	5명	22회	4시간	13명	48회	6일 5시간	2명	6회

위 병가 부적정 사용자 19명 중 ◆과 ▽ R 등 4명은 60일 초과 사용(6일 5시간) 및 진단서 미제출 병가 중 증빙을 못한(2일 40분) 병가 사용일수(시간)에 대하여 연가 보상비 470,100원(5일) 환수, 저축연가 2일 2시간 20분을 공제하는 등 시정이 필요한 것으로 나타났다. <표2> 참조

<표2> 병가 부적정 사용자 중 시정 대상

연도	부서(행위 당시)	직급	성명	부적정 내용(시정 대상)	시정 사항
'20년	◆과	▽	R	60일 초과 사용(3회, 3일)	연가보상비 284,450원(3일) 환수
'20년	◇과 (◆과)	▽	A	60일 초과 사용(7회, 3일 5시간)	연가보상비 185,650원(2일) 환수, 저축연가 2일 공제
'20년	□사무소	●	I	6회 진단서 미제출(1일 6시간 40분)	저축연가 20분 공제
'20년	■사무소	◇	L	3회 진단서 미제출(2시간)	저축연가 2시간 공제
전 체			4명	60일 초과 사용(10회, 6일 5시간) 진단서 미제출(9회, 2일 40분)	연가보상비 470,100원(5일) 환수 저축연가 2일 2시간 20분 공제

관계기관 의견

경인청은 감사결과를 받아들이면서 연가사유의 고의적 병가처리나 진단서 제출 없는 병가일수의 연가미공제 등의 사례가 발생하지 않도록 소속 직원들에 대한 규정 숙지 및 자체 복무관리 강화로 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 경인지방통계청장은

[주의] 앞으로 소속 직원들이 병가 사용 시 연가사유의 고의적 병가처리나 진단서 제출 없이 병가 사용 등의 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[시정] 동 건과 관련하여 병가 사용의 시정이 필요한 4명[◆과 ▽ R 연가보상비 284,450원(3일) 반납, ◇과(현, ◆과) ▽ A 연가보상비 185,650원(2일) 반납 및 저축연가 2일 공제, □사무소 ● I 저축연가 20분 공제, ■사무소 ◇ L 저축연가 2시간 공제]에게 연가 보상비 470,100원(5일)을 반납 받아 세입조치 하시고, 저축연가 2일 2시간 20분을 공제하시기 바랍니다.

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 2)

제 목 승진심사위원회 회의록 관리 부적정

소 관 청 경인지방통계청

관 계 부 서 ○과

내 용

1. 업무 개요

경인지방통계청(이하 경인청)은 『공무원 임용령(대통령령)』 및 『공무원 임용규칙(인사혁신처예규)』 등에 따라 소속 직원의 승진임용을 실시하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정(대통령령 제31591호, 2021.3.30.)』 ‘제5조(인사관리 서류) 제1항 제5호’에 따르면, 「인사관리 서류의 종류는 다음 각 호와 같고, 승진임용에 관한 서류, 승진후보자 명부 가점자 대장, 승진임용 제한자 대장 및 일반승진시험 응시자격 정지자 대장」 이라고 규정하고 있다.

또한, 『공무원 임용규칙(인사혁신처예규 제101호, 2020.9.22.)』 ‘제11조(보통승진심사위원회의 회의) 제3항’에 따르면, 「위원회의 간사는 회의록을 작성·유지하여야 한다.» 라고 규정되어 있고, 『2019 공무원 인사실무(인사혁신처, 2019.3.)』 ‘라. 보통승진심사위원회 운영 시 유의사항(95p)’에 따르면, 「간사는 승진심사에 필요한 서류의 작성과 보관에 관한 사무를 처리하고 위원회의 논의 내용을 회의록으로 작성·유지하여야 한다.» 라고 되어있다.

따라서, 경인청은 보통승진심사위원회를 운영할 때 위원회의 논의 내용을 회의록으로 작성하고, 인사관리 서류로 유지 관리하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 감사대상기간(2018.11.1.~2021.6.30.) 중 경인청의 보통승진심사위원회 관련 인사관리 서류를 검토한 결과, '19.10.1.(● 2명, 근속승진), '21.3.3.(● 2명, ◇ 5명, 일반승진), '21.5.1.(● 1명, 근속승진) 3회의 보통승진심사위원회를 운영하면서 회의록을 작성·유지하여야 하나, 회의록이 다른 인사관리 서류와 함께 편철되어 있지 않는 등 승진심사 회의록 유지 관리가 미흡한 것으로 나타났다.

관계기관 의견

경인청은 감사결과를 받아들이면서 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 보통승진심사위원회 회의록 등 인사관리 서류를 철저히 유지 관리하여 승진인사에 대한 공정성과 투명성을 확보하도록 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

경인지방통계청장은 앞으로 보통승진심사위원회를 운영하고 회의록 등 인사관리 서류가 누락되지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 3)

제 목 성과상여금 지급 부적정

소 관 청 경인지방통계청

관 계 부 서 ○과

내 용

1. 업무 개요

경인지방통계청(이하 경인청)에서는 『공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규)』에 따라 소속 직원에 대한 객관적이고 공정한 성과급 지급을 위해 매년 『성과급 지급 계획』을 수립하여 성과상여금을 지급하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처예규 제116호, 2021.6.7.)』 ‘제8장 성과상여금 업무 처리기준’에 따르면, 「지급등급별 인원비율 산정 시, ‘소수점 이하는 현원 범위 내에서 소수점 이하 값이 큰 순서로 우선 인원을 배정하고, 소수점 이하 수치가 동일한 경우 상위 지급 등급의 인원으로 배정한다.’」라고 규정하고 있다.

또한, 『국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처예규 제121호, 2021.8.27.)』 ‘IX.공무원의 경고·주의 등 처분 지침 3.처분의 효력’에 따르면, 「처분 후 1년 이내에 근무성적평정·성과상여금 등급 조정 등 인사관리에 반영하여 불이익을 부여」라고 명시되어 있고, 2019년 경인청 성과급 지급 계획²⁾에는 「평가대상 기간 중 징계의결 요구 또는 징계처분을 받은 자는 지급등급 결정 시 반영」이라고 명시되어 있다.

2) ○과-1232(2019.2.28.) 「2019년 공무원 성과급 지급계획 알림」

따라서, 경인청은 지급등급별 인원비율 산정 시 현원에 인원비율을 곱한 인원을 우선 산정하고, 소수점 이하는 현원 범위 내에서 소수점 값이 큰 순서로 우선 인원을 배정하며, 성과평가 대상자 중 평가기간에 징계의결 요구 또는 징계처분을 받은 자에게는 성과상여금 등급을 조정하는 등 인사관리에 반영하여 불이익을 부여하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2018.11.1.~2021.6.30.) 중 경인청의 성과상여금 지급등급별 인원 배정 내역을 검토한 결과, 2019년 경인청 본부 조사과 ◎급 성과상여금 지급등급별 인원 배정 시 최하위등급(C등급)이 소수점 이하 값이 가장 큼에도 1명을 미배정하였고 최상위등급(S등급)에 1명을 우선 배정하여 등급별 인원을 착오 배정하였다. <표1> 참조

<표1> 2019년 본부 조사과 ◎급 성과상여금 지급등급별 인원 배정

(단위 : 명)

본부2 (조사과)	실제 지급등급별 인원				적정 지급등급별 인원				비고
	◎급 현원 (A)	인원비율 (B)	인원산정 (A*B)		◎급 현원 (A)	인원비율 (B)	인원산정 (A*B)		
S등급	41명	35%	14.35	15명	41명	35%	14.35	14명	1명 과대 산정
A등급		49%	20.09	20명		49%	20.09	20명	
B등급		15%	6.15	6명		15%	6.15	6명	
C등급		1%	0.41	0명		1%	0.41	1명	1명 과소 산정

또한, 경인청의 징계처분자에 대한 성과상여금 지급등급을 검토한 결과, ▲ 사무소 ● ○은 2019.7.29. 징계처분(견책)을 받았음에도 등급 조정 등 아무런 불이익 조치 없이 최상위등급(S등급)을 부여하여 인사관리가 미흡하였다. <표2> 참조

<표2> 2019년도 성과상여금 성과등급 부적정 사례

부서(현 부서)	직급	성명	처분종류	처분일자	성과연도	성과등급
▲사무소 (◇과)	●	○	견책	2019.7.29.	2019년	S등급

관계기관 의견

경인청은 향후 성과상여금 지급 시 『공무원보수 등의 업무지침』 등 관련 규정에 따라 동일사례가 발생하지 않도록 성과상여금 지급 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

경인지방통계청장은 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 규정에 맞게 성과상여금 지급등급별 인원을 배정하고, 징계처분자의 지급등급을 조정하는 등 인사관리에 반영을 누락하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

통 계 청

시 정 요 구

(일련번호 : 4)

제 목 근무지내·외 출장여비 지급 부적정

소 관 청 경인지방통계청

관 계 부 서 ◆과, ⊗사무소, ▲사무소, ◁사무소, □사무소, ▷사무소, ■사무소

내 용

1. 업무 개요

경인지방통계청(이하 경인청)에서는 『공무원 여비 규정(대통령령)』에 따라 소속 공무원 등에 대해 출장여비를 지급하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『공무원 여비 규정(대통령령)』 ‘제16조(일비·숙박비·식비의 지급) 제3항’에 따르면, 「일비는 여행 일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.」라고 규정되어 있고, ‘제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 제1항’에 따르면, 「근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.」라고 규정되어 있다.

따라서, 경인청은 소속 공무원 등의 출장여비를 지급할 때에는 근무지외 출장 시 공용차량을 이용하는 경우 일비의 2분의 1을 감액하여 지급하고, 근무지내 출장 시에는 출장시간이 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급하며, 공용차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2018.11.1. ~ 2021.6.30.) 중 경인청의 근무지내·외 출장자에 대한 여비 지급내역을 검토한 결과, ▲사무소 ● W 등 13명은 근무지내·외 출장(14건)업무를 수행하면서 공용차량 이용 및 출장시간이 4시간 미만이었으나 출장여비를 감액하지 않고 지급하여 140,000원의 출장여비를 과 지급하였다. <표> 참조

<표> 근무지내·외 출장여비 과지급 내역

부서명 (원 부서)	출장자	출장종별	출장일자 (출장시간)	출장목적	일비(여비) 지급액(원)	과 지급액 (원)	감액 사유
▲사무소	● W	근무지외	2020.10.27.	경제활동인구조사 응답률 우수사무소 방문	20,000	10,000	공용차량 이용
▲사무소 (경인청)	◎ D	근무지외	2019.11.8.	2019년 가구주택기초조사 실사지도 등	20,000	10,000	공용차량 이용
◁사무소 (◇과)	◎ AB	근무지외	2020.11.13.	경지면적 신표본조사	20,000	10,000	공용차량 이용
□사무소	◎ E	근무지외	2021.1.16.	직원 부친상 조문	20,000	10,000	공용차량 이용
□사무소 (◆과)	● AC	근무지외	2019.9.27.	경제활동인구조사 병행조사 실사지도 및 자체확인점검	20,000	10,000	공용차량 이용
□사무소 (경인청)	○ AE	근무지외	2019.2.25.	일반임기제공무원 근무실적 평가위원회 참석	20,000	10,000	공용차량 이용
▷사무소 (경인청)	○ K	근무지외	2019.11.11.	2019년 사업체무분 양곡소비량조사 실사지도	20,000	10,000	공용차량 이용
▷사무소 (경인청)	○ K	근무지외	2019.9.5.	2018년기준 법인구조조사 순회지도	20,000	10,000	공용차량 이용
■사무소	◆ X	근무지외	2021.5.27.	사교육비조사	20,000	10,000	공용차량 이용
■사무소	◆ T	근무지외	2021.4.19.	가계동향조사 서포터지 설득 지원 및 경제활동인구조사 실사	20,000	10,000	공용차량 이용
◆과 (□사무소)	◎ N	근무지내	2020.12.7. 17:00~20:00(03:00)	가계동향조사 2021년 1월 연동교체 서포터즈 사업체 관리	20,000	10,000	4시간 미만
◆과	◆ AD	근무지내	2020.9.18. 09:00~12:00(03:00)	2020년 2차 사교육비조사 학교방문	20,000	10,000	4시간 미만
⊗사무소	● P	근무지내	2019.2.26. 15:00~18:30(03:30)	2019년 상반기 지역별고용조사 조사구 확인 실사지도	20,000	10,000	4시간 미만
□사무소	◎ U	근무지내	2020.05.29. 13:00~16:30(03:30)	2020년 1차 초중고 사교육비조사 조사표 배부	20,000	10,000	4시간 미만
합 계(14건, 13명)					280,000	140,000	

관계기관 의견

경인청은 감사결과를 받아들이면서 근무지내·외 출장 시 공용차량 이용 및 출장 시간이 4시간 미만인 경우 등 규정에 따라 감액하여 출장여비를 지급할 수 있도록 담당자 교육 실시 등 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 경인지방통계청장은

- ① 앞으로 근무지내·외 출장여비 지급 시 착오 지급 등의 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.
- ② 동 건과 관련하여 출장여비 착오 지급한 13명[▲사무소 ● W 10,000원, ▲사무소(현, 경인청) ◎ D 10,000원, <사무소(현, ◇과) ◎ AB 10,000원, □사무소 ◎ E 10,000원, □사무소(현, ◆과) ● AC 10,000원, □사무소(현, 경인청) ○ AE 10,000원, ▷사무소(현, 경인청) ○ K 20,000원, ■사무소 ◆ X 10,000원, ■사무소 ◆ T 10,000원, ◆과(현, □사무소) ◎ N 10,000원, ◆과 ◆ AD 10,000원, ⊗사무소 ● P 10,000원, □사무소 ◎ U 10,000원]에게 140,000원을 반납 받아 세입조치 하시기 바랍니다.

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 5)

제 목 관서운영경비 집행 부적정

소 관 청 경인지방통계청

관 계 부 서 ◎과

내 용

1. 업무 개요

경인지방통계청(이하 경인청)은 청 운영을 위하여 『예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부지침)』 및 『회계업무 지침서(운영지원과)』 등에 따라 매월 지출관으로부터 관서운영경비를 교부 받아 예산의 범위에서 관서운영경비를 집행·관리하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『국고금 관리법(법률)』 ‘제22조(지출의 절차)’의 규정에 따르면, 세출예산을 지출하는 경우 재무관이 지출원인행위를 하고 이에 따라 지출관이 이체하여 지출하도록 되어 있고, 동법 ‘제24조(관서운영경비의 지급) 제1항’에 따르면, 「관서를 운영하는 데 드는 경비로서 그 성질상 제22조의 규정한 절차에 따라 지출할 경우 업무 수행에 지장을 가져올 우려가 있는 경비(이하 관서운영경비)는 관서운영경비출납공무원으로 하여금 필요한 자금을 지출관으로부터 교부 받아 지급하게 할 수 있다.」 라고 규정하고 있다.

또한, 『국고금 관리법 시행규칙(기획재정부령)』 ‘제52조(관서운영경비의 범위) 제1항’ 및 『수입 및 지출 등에 관한 회계예규(기획재정부예규 제547호, 2021.4.9.)』 ‘제20조 제3항’ 관련 [별지1호] “관서운영경비의 범위”에 따르면 운영비(210목)는 건당 500만원을 초과하는 경우에는 관서운영경비로 집행할 수 없도록 되어있다.

따라서, 관서운영경비 출납공무원은 건당 500만원 상한금액 규정을 충족시키기 위해 하나의 지급원인행위에 대하여 금액만 분할하여 관서운영경비로 집행하여서는 안 된다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2018.11.1.~2021.6.30.) 중 경인청에서 집행한 관서운영경비 집행의 적정성을 검토한 결과, ◎과에서는 ‘2018년 기준 경제통계통합조사 임차사무실용 사무용품 구입’ 등 전체 8건(25백만원)을 구입하면서 재무관 지출원인행위(총 2건)로 지출하지 않고, 건당 500만원 이하 8건으로 분할하여 관서운영경비(210-01)를 집행하였다. <표> 참조

<표> 500만원을 초과하는 관서운영경비의 분할 집행 내역

(단위 : 원)

연 번	사업 부서명	지급일자	지출건명	수령인명	예산과목	분할금액	총금액
1	◎과	'19.7.10.	2018년기준 경제통계통합조사 임차사무실용 사무용품 구입	♣♣	210-01	3,458,000	7,458,000
		'19.8.12.	2018년기준 경제통계통합조사 임차사무실에 필요한 사무용품 구입		210-01	2,500,000	
		'19.8.12.	2018년기준 경제통계통합조사 임차사무실에 필요한 물품 구입		210-01	1,500,000	
2	◎과	'20.7.27.	경제통계통합조사 임차사무실에 필요한 사무용품 구입	♣♣	210-01	3,500,000	18,000,000
		'20.7.27.	경제통계통합조사 임차사무실에 필요한 사무용품 구입		210-01	3,000,000	
		'20.8.10.	경제통계통합조사 임차사무실에 필요한 사무용품 구입		210-01	4,500,000	
		'20.8.25.	경제통계통합조사 임차사무실 사무용품 구입		210-01	4,000,000	
		'20.8.25.	경제통계통합조사 임차사무실 사무용품 구입		210-01	3,000,000	
합 계							25,458,000

관계기관 의견

경인청은 감사결과를 받아들이면서 향후 관서운영경비 집행 시 『국고금 관리법』 등 관련 규정을 준수하여 동일 사례가 발생하지 않도록 집행 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

경인지방통계청장은 앞으로 관서운영경비 분할집행 등의 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 6)

제 목	일반수용비 예산목적 외 사용
소 관 청	경인지방통계청
관 계 부 서	◁사무소
내 용	

1. 업무 개요

경인지방통계청(이하 경인청)에서는 청 운영을 위하여 『예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부지침)』 등에 따라 매월 지출관으로부터 관서운영경비를 교부 받아 예산의 범위에서 관서운영경비를 집행·관리하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『국가재정법(법률)』 ‘제45조(예산의 목적외 사용금지)’에 따르면, 「각 중앙관서의 장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다」라고 규정하고 있고, 『예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부지침)』 ‘III 비목별 지침 1. 운영비(210목)’에 따르면, 「일반수용비(210-01목)는 예산취지에 맞게 경상적 성격의 수용비, 사무용품 구입, 인쇄 및 각종 수수료 등의 목적으로 사용한다.»라고 규정하고 있다.

또한, 「2018년 경인청 동호회 활동 지원계획³⁾」의 ‘II. 기본방향’에 따르면, 「일반 동호회 지원은 활동에 필요한 물품구입 또는 중앙부처 동호인 대회 참가 및 개최 등에 대한 지원」이라고 명시되어 있고, ‘III. 지원방법 4. 지원금 사용’에는 「사용범위는 지원금 목적에 적합하게 사용, 동호회 활동에 필요한 물품구입, 대회 참가비, 강사료 등」이라고 명시되어 있다.

3) ○과-2247(2018.4.4.) 「2018년 경인청 동호회 활동 지원계획 알림」

따라서, 경인청은 일반수용비를 사용할 때에는 예산취지에 맞게 집행하고, 각 동호회는 지원금의 사용범위 내에서 예산을 집행하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2018.11.1.~2021.6.30.) 중 경인청의 예산 집행 적정성을 검토한 결과, ‘◁사무소 ● 동호회 행사(2018.11.22. 18:00~20:00)’의 지원물품 구입 명목으로 예산을 집행하면서 동호회 지원범위가 아닌 간식비 등을 관서운영경비(210-01)로 집행하였다. <표> 참조

<표> 일반수용비 동호회 지원금 집행 부적정 내역

부서명	예산 과목	사용 일자	사용 시간	가맹점명	승인금액	업종구분	지출건명
◁ 사무소	210-01	18.11.21.	13:40	◆◆	40,000원	☞ 소매업	● 동호회 문화행사 지원 물품 구입
			14:13	ㅊㅊ	60,000원	☆ 음식점업	

관계기관 의견

경인청은 감사결과를 받아들이면서 향후 동호회 지원 예산집행 시 예산취지에 맞게 집행할 수 있도록 회계 담당자 및 동호회 담당자 교육을 실시하는 등 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

경인지방통계청장은 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 예산취지에 맞게 예산이 집행될 수 있도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

통 계 청

시 정 요 구

(일련번호 : 7)

제 목 맞춤형 복지점수 배정 착오

소 관 청 경인지방통계청

관 계 부 서 ○과

내 용

1. 업무 개요

경인지방통계청(이하 경인청)은 『공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처예규 제110호, 2021.1.22.)』 및 『통계청 맞춤형 복지제도 운영지침(통계청예규 제237호, 2020.3.12.)』에 따라 소속 공무원의 복지증진을 도모하기 위해 맞춤형 복지제도를 운영하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처예규)』 ‘제10장 맞춤형 복지제도업무 처리 기준’ 및 『통계청 맞춤형 복지제도 운영지침(통계청예규)』 ‘제4조(복지점수의 의미 및 구성) 및 제6조(복지점수 부여기준)’에 따르면, 「개인별 복지점수는 기본복지점수, 근속복지점수, 가족복지점수로 구성한다.» 라고 되어 있고, 「기본복지점수는 400점(통계청 후생복지운영협의회 심의 결과에 의해 배정) 일률 배정, 근속복지점수는 1년 근속 당(매년 1월 1일 기준 정근수당 지급을 위한 근무연수 기준) 10점, 최고 30년 최고 300점까지 배정, 가족복지점수는 배우자 포함하여 4명 이내 부양가족을 대상으로 하되 자녀는 인원수에 관계없이 모두 배정하고 배우자 100점, 직계존속에 대해서 1인당 50점, 직계비속에 대해서는 첫째 자녀는 50점, 둘째 자녀는 100점, 셋째 자녀부터는 1인당 200점을 배정한다.» 라고 규정되어 있다.

또한, ‘제7조(복지점수 관리) 제3항’에 따르면, 「연도 중 인사이동에 따른 복지점수 변동은 그 변동일을 기준으로 월할 계산한다.» 라고 규정되어 있다.

따라서, 경인청은 신규 임용 공무원의 맞춤형 복지점수를 부여할 때에는 기본 복지점수, 근속복지점수, 가족복지점수를 각각 산정한 후에 월할 계산하여 최종 복지점수를 산정 및 배정하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2018.11.1. ~ 2021.6.30.) 중 경인청의 맞춤형 복지비 지급 내역의 적정성을 검토한 결과, 2019년~2021년 신규 임용 공무원의 맞춤형 복지점수 산정 및 배정을 하면서 2019년 ⊗사무소(현, 경인청) ◆ Q 등 14명에게 근속복지점수(69.14점)와 가족복지점수(299.98점)를 실제와 다르게 착오(369.12점) 배정한 것으로 나타났다. <표> 참조

<표> 신규 임용 공무원 맞춤형 복지점수 착오 배정 현황('19년~'21년)

(단위 : 명, 점)

연도	착오 배정					시정 사항
	인원	복지점수	기본점수	근속점수	가족점수	
2019년	6	275.82	-	9.17	266.65	9.17점(1명, 9,170원) 반납조치, 266.65점(5명, 266,650원) 추가배정
2020년	4	26.65	-	26.65	-	26.65점(4명, 26,650원) 추가배정
2021년	4	66.65	-	33.32	33.33	66.65점(4명, 66,650원) 추가배정
합 계	14	369.12	-	69.14	299.98	9.17점(1명, 9,170원) 반납조치, 359.95점(13명, 359,950원) 추가배정

관계기관 의견

경인청은 감사결과를 받아들이면서 신규 공무원 임용 시 근무경력 및 가족관계 자료를 철저히 검토하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 경인지방통계청장은

- ① 앞으로 맞춤형 복지점수 배정 시 착오 배정 등의 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

② 동 건과 관련하여 맞춤형 복지점수를 착오 배정한 14명[⊗사무소 ◆(현, ◇) J 9.17점(9,170원) 반납 조치, ⊗사무소(현, 경인청) ◆ Q 137.5점, ▲사무소 ◆(현, ◇) S 45.83점, ⊗사무소 ◆(현, ◇) AG 16.66점, ⊗사무소 ◆(현, ◇) C 16.66점, ■사무소 ◆(현, ◇) H 50점, □사무소 ◆ G 5.83점, ⊗사무소 ◆ V 9.16점, ▣사무소 ◆(현, ◇) AA 10점, ⊗사무소 ◆ F 1.66점, ◇과 ◆ M 8.33점, ▲사무소 ◆ Y 16.66점, ▲사무소 ◆ AF 8.33점, ○과 ◆ B 33.33점을 추가 배정]에게 9.17점(9,170원)을 반납 조치하시고, 359.95점(359,950원)을 추가 배정하시기 바랍니다.

통 계 청

주 의 요 구

(일련번호 : 8)

제 목 업무추진비 집행증빙 관리 미흡

소 관 청 경인지방통계청

관 계 부 서 ◆과, ⊗사무소, ▲사무소

내 용

1. 업무 개요

경인지방통계청(이하 경인청)은 『예산집행지침(기획재정부)』에 따라 기관운영 및 사업목적 달성을 위해 업무추진비를 집행하고 관련 증빙서류를 구비하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『예산집행지침(기획재정부)』 ‘Ⅲ. 비목별 지침 4. 업무추진비’에 따르면, 「업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하고, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.」라고 되어 있다.

따라서, 경인청에서는 건당 50만원 이상이 소요되는 업무추진비를 집행할 때에는 반드시 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 기재하는 등 업무추진비를 투명하게 집행하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2018.11.1. ~ 2021.6.30.) 중 경인청의 건당 50만원 이상 업무추진비 (240) 집행 증빙내역을 검토한 결과, 총 33건 중 2020.10.15. ‘2020년 3차 찾아가는 방문간담회 기념품 지급’(◆과) 등 4건의 업무추진비 집행대상에 대한 증빙서류를 갖추지 못한 것으로 확인되었다. <표> 참조

<표> 건당 50만원 이상 업무추진비(240) 집행대상 증빙누락 내역

순번	부서명	사용일자	승인금액(원)	지급 건명	집행대상 증빙상태
1	◆과	2020.10.15.	874,500	2020년 3차 찾아가는 방문간담회 기념품(ㄴ) 구입	집행대상 증빙누락
2	⊗사무소	2020.9.29.	918,000	2020년 가구부문 통계응답자 간담회 ㄹ 구매대금 지급	집행대상 증빙누락
3	▲사무소	2020.10.6.	752,000	2020년 2차 가구부문 통계응답자 방문간담회 ㄷ 구입비 지급	집행대상 증빙누락
4	▲사무소	2020.10.12.	632,100	2020년 농어업부문 찾아가는 응답자 간담회 ㄱ구입비 지급	집행대상 증빙누락

관계기관 의견

경인청은 감사결과를 받아들이면서 건당 50만원 이상의 업무추진비를 집행할 경우 집행대상 증빙자료가 누락되지 않도록 담당자 교육 실시 등으로 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

경인지방통계청장은 앞으로 건당 50만원 이상의 업무추진비를 집행할 경우 집행대상 증빙자료가 누락되지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

통 계 청

주의요구 · 통보

(일련번호 : 9)

제 목 현장조사용품 구매관리 부적정

소 관 청 경인지방통계청 / 사회통계국

관 계 부 서 ◇과 / ►과

내 용

1. 업무 개요

경인지방통계청(이하 경인청)은 농업통계 현장조사에서 발생하는 안전사고를 예방하고 조사업무 효율화를 위해 ♥♥국(이하 ♥국)으로부터 예산을 배정받아 농작물 생산 현장조사용품을 구매하고 있다.

2. 관계법령 등(판단기준)

『국고금관리법(법률 제14464호, 2017.12.28.)』 ‘제4조(국고금 관리의 원칙) 제4호’에 따르면, 「국고금의 수입 및 지출 등과 관련된 사항은 신속하고 정확하게 기록·관리할 것」으로 명시되어 있고, 사회국의 「2020년 농작물생산조사 현장조사용품 구매 예산 재배정 계획 알림⁴⁾」 ‘III 소요예산 ○ 현장조사용품 세부 내역’에 따르면 「ㄹ는 최근 2년 내 동일인에게 중복 지급되지 않도록 관리하여 주시기 바랍니다.」라고 명시하고 있다.

따라서, 경인청에서는 배정된 예산을 집행하면서 관련된 사항을 정확하게 기록·관리 하여야 하며, ㄹ는 최근 2년 내 동일인에게 중복 지급되지 않도록 관리하여야 한다.

4) ►과-2824(2020.11.26.) 「2020년 농작물생산조사 현장조사용품 구매 예산 재배정 계획 알림」

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간(2018.11.1.~2021.6.30.) 중 경인청 「2020년 농작물 생산조사 현장조사 용품 구매계획⁵⁾」과 관련한 구매 내역을 검토한 결과, 물품 구입에 대한 견적서가 단일 견적으로 총액만 표기되어 있어 정확한 물품의 구입 내역을 파악할 수 없었으며, 최근 2년 내 동일인에게 ㄹ을 중복 지급하지 않도록 한 사회국의 예산 재배정 지침에도 불구하고 5명(■사무소)에게 중복 지급한 것으로 나타났다.

<표> 2020년 농작물생산조사 현장조사용품 예산 재배정(사회국→경인청) 내역

(단위 : 명, 천원)

구분	담당자	계	ㄹ (단가 65)	ㄴ (단가 15)	ㄷ (단가 20)	기타용품 (단가 20)
경인청 계	102	12,240	6,630	1,530	2,040	2,040
◇과	6	720	390	90	120	120
▲(+분소)	19	2,280	1,235	285	380	380
◁(+분소)	27	3,240	1,755	405	540	540
□(+분소)	21	2,520	1,365	315	420	420
▷사무소	11	1,320	715	165	220	220
●사무소	8	960	520	120	160	160
■사무소	10	1,200	650	150	200	200

※ 지방청 별 농작물생산조사 실정에 맞게 자체 계획 수립 후 품목^{소모품} 및 수량조절 가능

관계기관 의견

경인청은 감사결과를 받아들이면서 관련 규정 및 재배정 지침에 따라 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

또한, ♥국도 감사결과를 받아들이면서 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관리방안을 마련하여 철저히 관리하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

[주의] 경인지방통계청장은 앞으로 유사사례가 발생하지 않도록 현장조사용품 구매 및 배부 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

[통보] ♥♥국장은 지방청에서 현장조사용품 예산을 집행하면서 예산의 낭비 요인이 없도록 합리적인 관리방안을 마련하시기 바랍니다.

5) ◇과-2239(2020.12.7.) 「2020년 농작물 생산조사 현장조사 용품 구매계획」

통 계 청

통 보 (적극행정 모범사례)

(일련번호 : 10)

제 목 가계동향조사 효율적인 표본가구 관리로 현장조사 정확성 제고
소 관 청 경인지방통계청
관 계 부 서 ◆과
내 용

경인지방통계청(이하 경인청) ◆과에서는 2019년부터 실시한 6-6-6 연동표본체계에 따라 가계동향조사를 실시하고 있다. 6-6-6 연동표본가구로 선정되면 6개월 조사 후, 6개월의 휴식기간(휴식기)을 거쳐 다시 6개월 동안 조사(재진입)가 이루어지며, 가구 담당자는 휴식기 및 재진입 시기에 맞춰 안내장, 답례품 등 전달하여 가계동향조사 표본관리를 하고 있다.


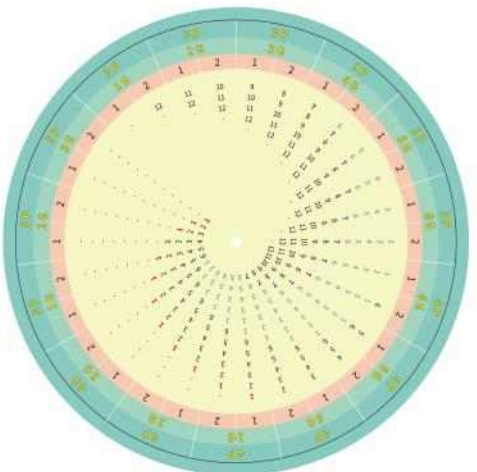
가계동향조사 표본관리는 지속적으로 발생하는 가구의 전·출입 등을 신속히 반영하여 적절한 표본 규모를 유지하는 것으로 회수율에도 큰 영향을 미치기 때문에 조사담당자는 휴식기 및 조사 개월수 등 담당 조사구의 조사상황을 항상 숙지하고 있어야 한다.

지침서에 수록된 6-6-6 연동모형체계는 조사상황을 파악하기 복잡하며 업무 총괄자가 지침서를 활용하여 표본관리를 교육하는데도 어려움이 있었으며, 보고 월에 조사상황 변동이 있는 조사담당자만 주로 활용 하였다. 따라서 기존 지침서의 6-6-6 연동모형체계를 대체하여 가구 담당자가 직접 조사상황을 쉽게 확인할 수 있는 학습자료가 필요하였다.

이에 경인청 ◆과는 조사상황을 편리하고 쉽게 파악하여 효율적으로 표본관리를 할 수 있도록 ‘연동 일정표’를 자체 제작하여 활용하게 되었다.

‘연동 일정표’는 돌림판 형식으로 제작되어, 앞판의 화살표를 뒷판의 담당조사구 패널·그룹에 맞춰 돌리게 되면, 앞판의 뚫린 공간 사이로 1년간의 조사구 상황을 쉽게 확인할 수 있도록 설계했다. <그림1> 참조

<그림1> 연동 일정표 체계

	앞판	뒷판
구성		
수록 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사연월(1년) ○ 조사구 상황 안내 ○ 조사구 번호의 패널·그룹 위치 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6-6-6 연동모형 체계에 따라 패널·그룹·구역별 조사구 상황

기존 지침서의 6-6-6 연동모형 체계는 '20년~'22년 3년간의 모든 가계동향조사 조사구의 조사상황이 제시되어 있어 복잡하고, 가구 담당자가 담당조사구의 조사 상황을 확인하고자 할 때 담당조사구 외의 조사상황까지 나열되어 있어, 조사 연·월(세로선)과 패널·그룹(가로선)을 따라 접점을 찾는 데까지 긴 동선이 필요하다. 또한, 접점 부분에서 조사담당자에게 불필요한 정보제공(f3,g3,h3...)으로 가독성이 떨어진다.

반면, ‘연동 일정표’는 조사 연·월이 포함된 앞판을 회전하면서 조사상황을 파악하기 때문에 긴 동선 필요 없이 빠르게 확인할 수 있고, 앞판은 해당 조사구의 일정 부분만 볼 수 있도록 담당 조사구 외의 조사 상황을 모두 가려줌으로써 담당하고 있는 조사 상황을 한 눈에 쉽게 파악할 수 있다. <그림2> 참조

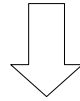
<그림2> 기존 연동모형 체계 및 개선 연동 일정표 비교

기존 연동모형 체계

	패널 그룹	P2												P3											
		4	5	6	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3
20년	1월	g2						b2	c2	d2	e2	f2	a3												
	2월	g2	h2						c2	d2	e2	f2	a3	b3											
	3월	g2	h2	i2						d2	e2	f2	a3	b3	c3										
	4월	g2	h2	i2	j2						e2	f2	a3	b3	c3	d3									
	5월	g2	h2	i2	j2	k2						f2	a3	b3	c3	d3	e3								
	6월	g2	h2	i2	j2	k2	l2						a3	b3	c3	d3	e3	f3							
	7월		h2	i2	j2	k2	l2	a2						b3	c3	d3	e3	f3	g3						
	8월			i2	j2	k2	l2	a2	b2						c3	d3	e3	f3	g3	h3					
	9월				j2	k2	l2	a2	b2	c2						d3	e3	f3	g3	h3	i3				
	10월					k2	l2	a2	b2	c2	d2						e3	f3	g3	h3	i3	j3			
	11월						l2	a2	b2	c2	d2	e2						f3	g3	h3	i3	j3	k3		
	12월							a2	b2	c2	d2	e2	f2						g3	h3	i3	j3	k3	l3	
21년	1월							b2	c2	d2	e2	f2	a3							h3	i3	j3	k3	l3	
	2월								c2	d2	e2	f2	a3	b3								i3	j3	k3	l3
	3월									d2	e2	f2	a3	b3	c3								j3	k3	l3
	4월										e2	f2	a3	b3	c3	d3								k3	l3
	5월											f2	a3	b3	c3	d3	e3								l3
	6월												a3	b3	c3	d3	e3	f3							
	7월												b3	c3	d3	e3	f3	g3							
	8월													c3	d3	e3	f3	g3	h3						
	9월														d3	e3	f3	g3	h3	i3					
	10월															e3	f3	a3	h3	i3	j3				

- 해당 연·월 및 패널·그룹
에서부터 조사상황까지의
긴 동선
- 사용자에게 불필요한 정보
(g3,k3.....)

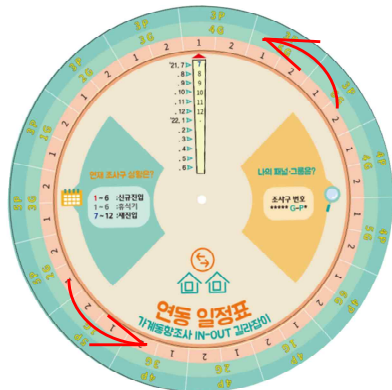
- 해당 연·월 및 패널·그룹에서부터 조사상황까지의 긴 동선
- 사용자에게 불필요한 정보 (g3,k3.....)



		개선 연동 일정표																	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사상황 확인 동선 최소화 ○ 다른 조사구 상황배제로 가독성 향상 ○ 시기별 조사상황 제공 (휴식기·조사 n개월 차) 																	

적용 예시

○ 4패널5그룹1구역 조사상황 확인 과정(예시)



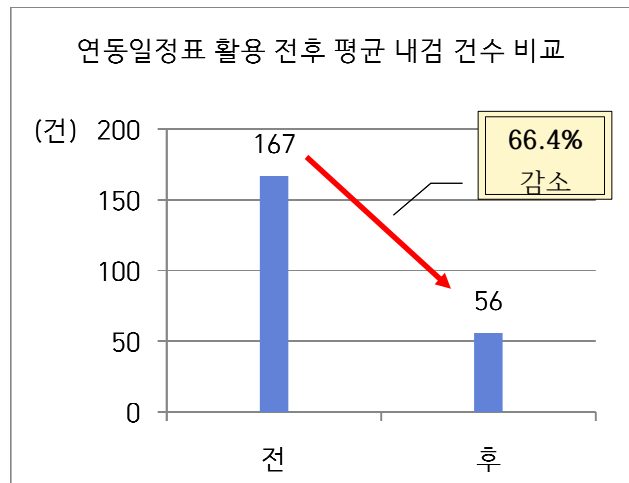
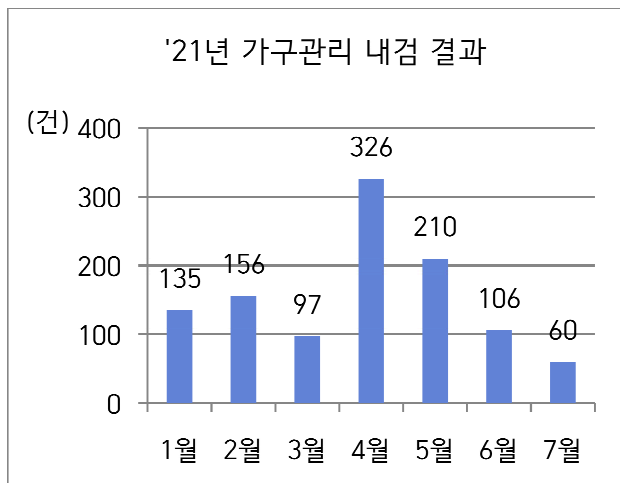
① '4P·5G·1'를 향해 앞판 회전



② 해당 연월별
조사구 상황 확인

경인청 ◆과 2021년 7개월간 가계동향조사 표본관리 내검건수⁶⁾ 분석 결과, 1월~5월(연동 일정표 활용 전)의 평균 내검 건수가 167건*이었으며, 6·7월(연동 일정표 활용 후)의 평균 내검건수 56건으로 나타났다. 이는 '연동 일정표' 활용 전 대비 66.4% 감소하여 표본관리에 도움이 되었다. <그림3> 참조

<그림3> 연동 일정표 활용 전·후 가구관리 내검결과 및 평균 내검건수 비교



*167건: 1월~5월까지의 내검 건수중 이상치제거한 평균

- 6) 메모보고(2021.2.2.) 「(1월) 가계동향조사 가구관리 처리 지침 및 내검 일정 알림」
 메모보고(2021.3.5.) 「(2월분) 가계동향조사 가구관리 처리 지침 및 내검 일정 알림」
 메모보고(2021.4.7.) 「(3월분) 가계동향조사 가구관리 처리 지침 및 내검 일정 알림」
 메모보고(2021.5.3.) 「(4월분) 가계동향조사 가구관리 처리 지침 및 내검 일정 알림」
 메모보고(2021.6.7.) 「(5월분) 가계동향조사 가구관리 처리 지침 및 내검 일정 알림」
 메모보고(2021.7.4.) 「(6월분) 가계동향조사 가구관리 처리 지침 및 내검 일정 알림」
 메모보고(2021.8.6.) 「(7월분) 가계동향조사 가구관리 처리 지침 및 내검 일정 알림」
- 7) ◆과-1557(2021.6.22.) 「2021년 가계동향조사 연동 일정표 제작 및 배부완료에 따른 대금 지급 요청」

연동 일정표 활용 3개월 동안(6~8월)의 직원 만족도 설문조사 결과⁸⁾ 기존의 6-6-6 연동표본체계 대비 학습정보에 대한 만족도 및 표본관리 도움 정도 부분에서 90%이상 만족하는 것으로 나타났으며, 표본조사구의 관리 부담을 줄여 효율적인 표본관리업무 수행에 도움을 준 것으로 확인되었다. <표> 참조

<표> 연동 일정표 직원 만족도 설문조사 결과

평가 사항	만족도*
학습정보에 대한 전반적인 만족도	93%
편리하고 쉽게 사용 가능 정도	84%
조사상황 파악 가능성	89%
표본관리의 도움 정도	91%

* 만족도: 매우 만족 및 만족의 응답률 합산 결과

그 결과, 경인청 ◆과는 ‘연동 일정표’ 제작 및 활용을 통해 기존의 6-6-6 연동 모형 체계의 불편함을 개선하여 조사담당자의 표본관리 이해도를 높이고, 연동 표본에 대한 학습 부담을 줄였으며 조사 상황을 쉽게 파악할 수 있도록 하여 원활한 현장업무 수행 및 효율적인 표본가구 관리로 현장조사 정확성 제고에 기여하였다.

조치할 사항

경인지방통계청장은 위 모범사례를 널리 알리고, 효율적인 표본가구 관리로 현장조사 정확성 제고에 기여한 ◆과 ◇급 Z에게 표창 등을 하여 사기를 높여 주시기 바랍니다.

8) 메모보고(2021.8.24.) 「연동 일정표 만족도 조사 설문결과 보고」