

MINISTRY OF THE INTERIOR AND SAFETY

IV

성과보고서



IV. 성과보고서

1. 추진 개요

가. 관련근거

지방재정법 제5조(성과중심의 지방재정운용) 제2항, 지방회계법 제14조(결산의 수행) 및 제15조(결산서의 구성 등)

- 「지방재정법」 개정('14.5월)으로 '16회계연도부터 성과보고서를 작성하도록 법제화

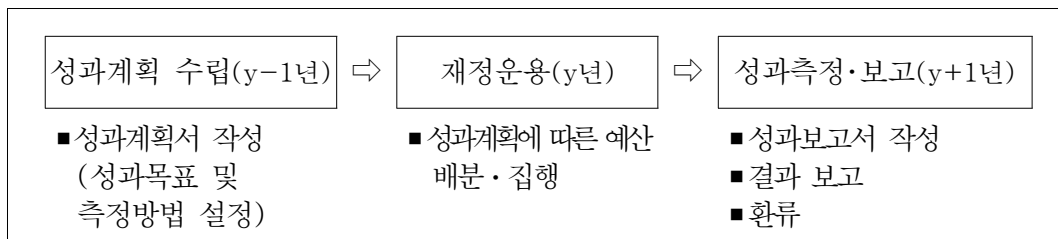
- **(지방재정법 제5조)** 성과계획서 및 보고서 작성 의무화, 재정사업 평가 결과 반영 등 성과중심의 지방재정 운용을 위하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정하도록 함
- **(지방회계법 제14조)** 지방자치단체의 장은 다음 각 호로 구성된 결산서를 작성하여 「지방자치법」 제134조제1항에 따라 지방의회가 선임한 감사위원회에게 감사를 의뢰하여야 한다.
* 결산서 구성 : 1. 결산개요 2. 세입세출결산 3. 재무제표 4. 성과보고서

나. 성과보고서의 개념

성과목표관리제도는 자치단체가 부서별로 성과목표·지표를 사전에 설정하고 목표치 달성여부 등의 성과정보를 재정운용에 활용하는 제도입니다.

- 성과계획서 : 전년도(Y-1)에 해당 연도(Y)의 성과목표, 성과지표, 성과지표의 목표치 등을 미리 설정
- 성과보고서 : 다음 연도(Y+1)에 해당 연도(Y)의 사업실적을 토대로 성과목표의 달성여부, 미흡원인 등을 분석·보고

< 성과목표관리의 기본구조 >



다. 작성대상 기관

(1) 작성 주체 : 지방자치단체의 장

지방자치단체의 장은 지방재정법제5조에 따라 지방의회에 (예산서)결산서와 함께 작성하여 의회에 제출

- * 「지방재정법」 제5조, 지방자치단체의 장은 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 예산의 성과계획서 및 성과보고서를 작성하여야 한다.
- * 지방자치단체 예산편성 운용에 관한 규칙 제2조의2 제3항

(2) 대상기관 : 본청, 의회, 직속기관, 사업소 포함

(3) 대상회계 : 일반회계, 기타 특별회계

(4) 대상사업 : 「2019년도 성과계획서」 상의 모든 정책사업

자치단체가 성과 달성을 위해 추진하는 재정사업 중 지방의회에 제출한 2019년도 최종 성과계획서상의 모든 정책사업을 대상으로 하며 임의변경 금지

라. 보고방향

지방자치단체가 성과계획서와 성과지표에 따라 성과목표의 달성정도를 파악할 수 있도록 사업별 추진실적에 따라 성실하게 작성

(1) 성과계획서*와 일치 되도록 성과보고서 작성

- * 지방회계법 제16조 (결산서의 작성 등) ④ 제15조제4호에 따른 성과보고서는 지방재정법 제5조제2항에 따른 성과계획서에서 정한 성과목표와 실적을 대비하여 작성하고, 사업원가와 성과를 연계할 수 있도록 하여야 한다.

성과계획서상의 '정책사업목표'와 성과보고서 상의 '정책사업달성도', '단위사업'과 '단위사업'이 각각 1:1로 일치되게 작성

구 분	성과계획서	성과보고서												
성과관리 체계	<table border="1"> <tr> <td>정책사업목표</td> <td>단위사업</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(성과지표)</td> </tr> <tr> <td>↑</td> <td>↑</td> </tr> </table>	정책사업목표	단위사업	(성과지표)		↑	↑	<table border="1"> <tr> <td>정책사업달성도</td> <td>단위사업</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(성과지표 목표 달성도)</td> </tr> <tr> <td>↑</td> <td>↑</td> </tr> </table>	정책사업달성도	단위사업	(성과지표 목표 달성도)		↑	↑
정책사업목표	단위사업													
(성과지표)														
↑	↑													
정책사업달성도	단위사업													
(성과지표 목표 달성도)														
↑	↑													
예산체계	<table border="1"> <tr> <td>정책사업</td> <td>단위사업</td> </tr> </table>	정책사업	단위사업	<table border="1"> <tr> <td>정책사업</td> <td>단위사업</td> </tr> </table>	정책사업	단위사업								
정책사업	단위사업													
정책사업	단위사업													
작성형태	정책사업목표를 측정할 수 있는 성과지표 설정	성과목표 달성도 및 미달분야에 대한 향후 계획												

(2) 정책사업 별 추진실적에 대한 객관적 사실을 바탕으로 성실 보고

- 성과지표에 대한 목표 달성 여부와 측정산식(방법) 등이 객관적으로 드러나도록 구체적 근거를 명시
- 당초 성과계획서와 다르게 지표 및 목표의 임의 변경, 측정 방법 및 실적 부풀리기 등 허위 보고 금지

(3) 성과보고서의 신뢰성 및 책임성 제고를 위한 검증절차 강화

각 지방자치단체는 성과보고서(안)에 대하여 필요 시 자체평가위원회(위원회는 지자체 내부 규정 등으로 정함)의 사전검토 절차를 거친 후 지방의회에 제출

(4) 전산시스템을 통한 자료작성으로 자료의 신뢰성 증대 도모

- 성과보고서 작성지침에 따라 e호조 내 성과관리시스템에서 성과보고서를 작성하여 제출
- 2019년도 성과계획서(최종 확정) 최종본과 e호조상 성과계획서에 대한 연계 및 정합성 확인 후 성과보고서 작성
 - 성과지표(개수), 산출식(방법), 통계 등 입력된 데이터 확인 필요

2. 성과보고서 작성방법

가. 작성 기본방향

< 요약 >

- 성과계획서와 일치되도록 작성(임의변경 금지)
- 성과보고서의 신뢰성 제고를 위해 충실한 성과분석 실시
- 성과보고의 객관성 제고를 위한 목표달성의 구체적 근거 제시
- 내·외부지적사항(해당사항 있는 경우)에 대한 조치내용 기재

(1) 2019년도 최종 성과계획서와 일치되도록 작성

- '19년도 성과계획서상의 내용과 일치되도록 성과보고서 작성
 - 정책사업목표, 단위사업, 성과지표 및 목표치 등 주요 성과정보의 임의변경 및 누락 금지

(2) '성과분석 및 향후 개선사항'에 대한 작성 충실

- 성과분석시 성과미달성, 초과달성(130% 이상)한 경우에 대한 원인분석 제시
 - 성과지표의 적정성(사업목적과의 연관성, 결과중심 지표), 목표수준의 합리성에 중점을 두고 개선사항 등 시사점 도출

< 달성률에 따른 등급화 >

달성등급	미달성	달성	초과달성
구간	100% 미만	100~130%	130% 이상

(3) 성과지표 달성 현황에 대한 객관적·구체적 근거 제시

- 성과 실적치는 객관적 입증이 가능한 해당연도 실적자료를 바탕으로 ‘19년도 성과계획서에서 제시한 방법으로 측정·보고
- 실적치 산정의 구체적 근거 명시
 - 실적치 산정방법에 대한 합리적 설명이 없을 경우, 성과보고서 작성 불성실로 성과평가 시 불이익
 - ※ 지표 임의변경·실적 부풀리기 등 허위보고, 실적치 산정의 구체적 근거 불분명시 추후 평가에서 감점 처리 등 불이익

(4) 내·외부 지적사항(해당사항 있는 경우)에 대한 조치내용 기재

- 「전년도 성과보고서」 정책사업 목표 중 성과분석 항목에 ‘내·외부 지적 사항’에 대한 조치 내용 기재
- 「전년도 성과보고서」에 대한 내부 검사결과 지적사항 반영 내용 기재
 - 예) 성과목표에 대한 성과지표 설정 부적정, 성과지표의 적극적·도전적 목표치 설정에 대한 지적 등
- 지방의회(예결위, 상임위 검토보고서 등) 등 대외기관 지적사항 및 조치내용

나. 작성 체계도

제1장 성과목표 관리체계 및 재정운용 방향

1. 비전 및 체계
2. 조직 및 인력 총괄현황
3. 주요성과 및 정책사업 현황
 - 총괄
 - 성과목표 및 재원비중
 - ※ 「2019년도 성과계획서」에 최종 확정된 성과목표 체계 및 재정방향 기재

제2장 전략목표별 성과보고

1. 주요성과
 - ※ 「2019년도 성과계획서」에 제시된 전략목표별로 주요 달성실적을 작성
 - 정책사업목표 현황
 - ※ 「2019년도 성과계획서」에 제시된 성과목표관리체계에 따른 전략목표, 정책목표, 단위사업의 성과지표, 목표치에 대한 세부 달성실적을 기술
2. 조직 및 인력현황
3. 결산현황
 - 정책사업목표
 - 주요 내용
 - 성과지표 달성현황
 - 성과분석
 - 전략목표 달성기여도
 - 목표달성 과정 및 방법
 - 원인분석
 - 자료수집 방법 및 품질확인
 - 향후 개선사항
 - 내·외부 지적사항(사유 발생 시)
 - 단위사업
 - ※ 단위사업명은 예산체계상 단위사업명과 동일하게 그대로 기재
 - 주요 추진성과
 - 관련 예산사업 결산현황

3. 작성일정

가. 작성일정

- (1) 성과보고서 작성 및 제출 (2.29일, 자치단체의 각 실국단위)
 - 각 실국(부서)별로 '19년도 성과계획서에 대한 성과보고서를 작성하여 성과계획서 작성 부서에 제출
- (2) 성과보고서 검토보완 후 확정(3.20일, 자치단체장 보고)
 - 성과지표 대비 달성도의 적정 여부 등 검토
 - 각 실국(부서)이 제출한 성과보고서에 대해 작성 지침 및 성과계획서에의 부합성 등을 검토, 필요시 실국에 통보·수정조치
 - 각 실국(부서)은 예산부서의 검토의견과 결산결과(상황) 등을 반영하여 성과보고서를 수정·보완
- (3) 성과보고서 결산검사 및 의회제출(안) 확정(4월말, 결산부서)
- (4) 성과보고서 지방의회 제출(~5.31, 결산부서)
- (5) '19년 결산서로 성과보고서 의회 제출

참 고

관련 근거 법령

□ 지방재정법

제5조(성과 중심의 지방재정 운용) ① 지방자치단체의 장은 재정활동의 성과관리체계를 구축하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 예산의 성과계획서 및 성과보고서를 작성하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주요 재정사업을 평가하고 그 결과를 재정운용에 반영할 수 있다.

④ 성과 중심의 지방재정 운용을 위하여 필요한 그 밖의 사항은 행정안전부령으로 정한다.

□ 지방회계법

제15조(결산서의 구성) 결산서는 다음 각 호의 서류로 구성된다.

1. 결산 개요
2. 세입·세출 결산
3. 재무제표(주석을 포함한다. 이하 같다)
 - 가. 재정상태표
 - 나. 재정운영표
 - 다. 순자산 변동표
4. 성과보고서

제16조(결산서의 작성 등) ① 제15조제1호에 따른 결산 개요는 같은 조 제2호부터 제4호까지의 규정에 따른 내용을 요약하고 주민이 쉽게 이해할 수 있도록 작성하여야 한다.

② 제15조제2호에 따른 세입·세출 결산은 세입·세출 예산 또는 기금운용계획과 같은 구분에 따라 그 집행 결과를 종합하여 작성하여야 한다.

③ 제15조제3호에 따른 재무제표는 지방회계기준에 따라 작성하여야 하고, 「공인회계

사법」에 따른 공인회계사의 검토의견을 첨부하여야 한다.

- ④ 제15조제4호에 따른 성과보고서는 「지방재정법」 제5조제2항에 따른 성과계획서에 서 정한 성과목표와 실적을 대비하여 작성하고, 사업원가와 성과를 연계할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 결산 개요 및 제2항에 따른 세입·세출 결산의 작성방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

□ 지방자치단체 예산편성 운용에 관한 규칙(부령)

제2조의2(성과중심의 재정운용)

① 지방자치단체의 장이 「지방재정법」(이하 "법"이라 한다) 제5조제2항에 따라 작성하여야 하는 성과계획서와 성과보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 성과 목표
2. 성과 목표의 관리 체계
3. 성과 평가와 그 지표
4. 성과 평가결과의 반영
5. 그 밖에 성과 관리를 위하여 필요한 사항

② 행정안전부장관은 제1항에 따른 성과계획서와 성과보고서의 작성에 필요한 구체적인 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방의회에 예산안과 결산서를 제출하는 경우에는 제1항에 따라 작성한 다음 연도 예산의 성과계획서와 성과보고서를 함께 제출하여야 한다.

④ 행정안전부장관은 제1항에 따른 예산의 성과계획서 및 성과보고서의 작성과 주요 재정사업 평가를 위하여 필요한 경우에는 지방자치단체의 장의 의견을 듣거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 따라야 한다.

붙임

성과보고서 작성양식

2019회계연도 성과보고서 서식(안)



(자치단체명)

목 차

제1장 성과목표 관리체계 및 재정운용 방향

1. 비전 및 체계
2. 조직 및 인력 총괄현황
3. 주요성과 및 정책사업 현황

제2장 전략목표별 성과보고

1. 전략목표 I : 전략목표명 기재

- 1) 주요성과 및 정책사업목표 현황
- 2) 조직 및 인력현황
- 3) 결산현황

2. 전략목표 II : 전략목표명 기재

- 1) 주요성과 및 정책사업목표 현황
- 2) 조직 및 인력현황
- 3) 결산현황

3. 전략목표 III : 전략목표명 기재

- 1) 주요성과 및 정책사업목표 현황
- 2) 조직 및 인력현황
- 3) 결산현황

제1장 성과목표 관리체계 및 재정운용 방향

1. 비전 및 체계



2. 조직 및 인력 총괄현황

○

※ 해당 자치단체의 조직 및 인력을 기재

3. 주요성과 및 정책사업 현황

가. 총괄

(단위 : 개, 백만원)

실국명	성과목표						결산액		
	전략 목표수	정책사업목표		성과 달성도			결산액	전년도 결산액	비교 증감
		개수	지표수	초과달성	달성	미달성			
계									
○○국	1	2	2	7			20,000	15,000	5,000

※ 국이 없는 군은 과 단위로 작성하며, 성과목표는 정책사업 내용만 포함, 결산액은 전체 결산규모로 작성

<e호조 집계방법>

- 결산액은 성과평가의 대상이 되지 않는 사업에 대한 결산액도 포함한 총계

나. 성과목표 및 재원비중

전략목표명 (실국명)	정책사업목표명	성과지표명	'16년 달성성과	결산액 (백만원)	비중(%)
I.	I-1.	①	◎		
	I-2.	②	○		
	I-3.	③	×		
	:	:			
II.	II-1.	①			
	II-2.	②			
	II-3.	③			
	:	:			
III.	III-1.	①			
	III-2.	②			
	III-3.	③			
	:	:			
:	:				

※ ◎ : 초과달성(130% 이상), ○ : 달성(100~130% 미만), × : 미달성(100% 미만)

제2장 전략목표별 성과보고

전략목표 I	
(소관실국)	

1. 주요성과

<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ <p>※ 1. 전략목표의 주요내용을 간략히 기술하고 그간의 성과 및 배경·필요성(중요성) 기술 2. 전략목표와 비전의 논리적 관계, 즉 전략목표가 기관의 비전 달성을 어떻게 지원할 수 있는가에 대해 서술</p>
--

< 정책사업목표 현황 >

(단위 : 개, 백만원)

정책사업목표	성과 지표수	달성 지표수	단위 사업수	결산액
I-1. 정책사업목표명		(가) 달성+초과 달성 개수		
I-2. 정책사업목표명				
I-3. 정책사업목표명				

- ※ 부서단위로 설정한 정책사업목표를 가져옴
- ※ 실·국의 전략목표는 자치단체의 전략목표와 일치

2. 조직 및 인력현황

(단위 : 명)

부서명	정원				현원	계(팀)단위 직제명
	계	4급이상	5급	6급이하		
계						

3. 결산현황

(단위 : 백만원)

구 분	결 산 액	구성비	전년도 결산액	구성비	비교증감	증감율
계		%		%		%
정 책 사 업		%		%		%
행정운영경비		%		%		%
·인력운영비		%		%		%
·기본경비		%		%		%
재 무 활 동		%		%		%

정책사업목표 I-1

※ 정책사업목표명 기재

(1) 주요내용

-
-
-
-

(2) 성과지표 달성현황

성과지표	측정산식(방법)	목표대비 달성률	'18년 달성성과	'19년 달성성과
① 성과지표명		목표		
		실적		
		달성률(%)		
② 성과지표명				

(3) 성과분석

전략목표 달성기여도

-
-

※ 성과목표 달성이 상위 전략목표 달성에 어떻게 기여하였는지 요약 기술

목표달성 과정 및 방법

-
-

※ 1. 어떤 과정(사업수행 내용)을 통해 목표가 달성되었는지, 목표달성과정을 기술
 2. 성과목표의 달성 여부에 관계없이, 미달성의 경우에도 그 동안의 추진과정을 기술

□ 원인분석

○

-

- ※ 1. 원인분석은 성과미달성(100%미만)과 초과달성(130%이상)의 경우에만 작성. 만약, 성과미달성이나 초과달성에 해당되지 않는 경우 원인분석 부분은 삭제
- 2. 정책사업목표의 성과지표 목표치를 과도하게 초과달성한 경우에 대한 주요원인(사업방식의 변화로 인한 생산성 제고, 의욕적인 성과지표 목표치의 미설정, 예측치 못한 외부환경변화 등)에 대해 구체적으로 기술
- 3. 성과목표의 성과지표 목표치를 달성하지 못한 주요 원인(예산미집행, 성과데이터 미확보, 예측치 못한 외부환경변화 등)에 대해 구체적으로 기술

□ 자료수집 방법 및 품질확인

○

-

- ※ 1. 성과지표의 측정에 관련된 기초자료가 성과지표와 연관관계가 분명하며, 성과지표의 실적치 측정방법이 사전에 성과계획서에서 제시한 성과측정방법과 동일한지 확인
- 2. 성과측정을 위한 자료수집의 방법은 사용된 자료의 출처 또는 구체적인 근거자료를 기술 (예 : 성과지표 측정대상의 표본에 대한 정보(표본수, 표본추출방법), 조사 횟수시기, 설문응답률, 통계 자료의 출처 등 측정방법 및 근거자료에 대한 설명)
- 3. 품질확인은 실적치 측정 결과 또는 측정과정에서 발생한 오류(미입력, 오기, 중복)의 조정 등 성과데이터의 신뢰성을 확보하기 위해 실시한 활동을 기술

【자료수집 방법 및 품질확인 (예시)】

○ 성과측정을 위한 자료수집 방법

- EMS매출액 : EMS 매출에 대한 우편물류시스템(PostNet) 수납액 확인
 - 측정대상기간 : '16.1.1~'16.12.31
 - 측정수행기관 : PostNet
 - 측정대상 표본수 및 선정방법 : 전수조사

- Kahala EMS 정시 배달률 : (배달보장일 이내 배달한 물량 ÷ 전체배달 물량)×100
 - 측정대상기간 : '16.1.1~'16.12.31
 - 측정수행기관 : Kahala EMS(아시아 태평양 연안 지역내 한국, 미국, 중국, 호주, 홍콩, 일본 등 6개 우정청)가 국제특송시장에서의 경쟁력 강화를 위하여 2002년에 결성한 그룹
 - 측정대상 표본수 및 선정방법 : 전수조사

○ 품질확인

- EMS 매출액
 - EMS 매출액 집계시 EMS 접수정보 누락, 접수번호 오기재(오입력) 및 접수중량 오입력 문제가 발생한 경우 PostNet 상의 우편물 발송정보와 접수정보 대조를 통해 누락을 방지(실적에 포함)하였으나, 이를 통해서도 해결되지 않은 누락분은 실적에서 제외('16년 전체 실적의 0.38%=87백만원/229,012백만원)
- Kahala EMS 정시 배달률
 - Kahala EMS 정시 배달률 산정시 수신자 주소지 오류 등으로 인한 반송우편물은 전체 통계에서 제외. 또한 평균 배달시간을 고려하여 연도가 걸치는 기간에 배달중인 물량은 통계에서 제외

□ 향후 개선사항

○

-

- ※ 1. 원인분석을 통해 도출된 문제점에 대한 개선사항에 대해 기술
- 2. 목표를 달성하였더라도, 사업방식 등 향후 개선 또는 보완사항이 있으면 기술
- 3. 차년도 성과계획서 작성을 위해 성과지표 및 목표치가 합리적으로 설정되었는지에 대한 검토도 포함

□ 내·외부 지적 사항(해당사항 있을 경우)

○

-

단위사업 I -1-①

※ <u>단위사업명</u>

※ 정책사업목표 달성을 위해 추진할 당해연도 단위사업에 대한 추진성과를 작성(각 단위 사업에 관리번호를 표기)

※ 단위사업명은 예산체계상 단위사업명과 동일하여 그대로 기재

□ 주요 추진성과

○

-

※ 성과목표 달성을 위해 추진한 단위사업에 대한 추진성과를 세부사업별로 간단하게 요약 기재

□ 관련 예산사업 결산현황

사업명	회계구분	'18결산	'19예산	'19결산
단위사업명	일반회계			
세부사업1				
세부사업2				
세부사업2				

단위사업 I -1-②

※ <u>단위사업명</u>
