

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	보건행정과-222
등록일자	2016.1.6.
결재일자	2016.1.6.
공개구분	대시민공개

주무관	보건행정팀장	보건행정과장	보건소장		
확인명	오주환	신동업	01/06 서명옥		
협조자					

- 투명하고 효율적인 예산운동을 위한 -

## 2016년도 보건행정과 업무추진비 집행계획



추진기간 : 2016.1월~12월

추진방법

① 기관운영업무추진비 : 월별 집행

- 275,000원×12월 = 3,300,000원

② 과 시책추진업무추진비 : 사업추진 시기별 지출계획에 따라 지출

세 부 사 업	예산액(원)	비고
	13,111,000원	
보건소 기능유지 및 청사관리	8,630,000원	
강남구 건강한마당 운영	481,000원	
글로벌 의료관광사업 지원	3,500,000원	
금연환경 조성 및 서비스지원	500,000원	

③ 법인카드 사용 내역 강남구 행정포털 시스템 등계

집행기준 : 강남구세출예산지침 준수

2016. 01. .

강 남 구  
(보 건 행 정 과)

## 【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항																											
관련 규정 및 근거	<p>현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 (행정안전부령 제23호, 2015.4.1)</li> <li>· 지방자치단체 세출예산 집행기준 (행정자치부 예규 제9호, 2015.1.22시행)</li> </ul>																											
추진 경위	<p>추진 경위는 무엇입니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 추진경위 : 2016 “구민에게 신뢰받는 청렴강남” 종합계획 통보(감사담당관-18523, 15.12.24)</li> </ul>																											
예산 사항	<p>산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 근거 및 기준을 검토한 결과 적정함</li> </ul>																											
수혜자 및 범위	<p>이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대상 : 공무원, 일반주민</li> </ul>																											
분야별 검토사항	<p>이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까?</p> <table border="0"> <tr> <td>① 관련부서 협조</td> <td>-----</td> <td>( 0 )</td> </tr> <tr> <td>② 이해관계인 및 예상되는 민원</td> <td>-----</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>③ 추진상 사전 걸림돌</td> <td>-----</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>④ 미래행정 수요예측</td> <td>-----</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>⑤ 시장조사</td> <td>-----</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교</td> <td>-----</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규</td> <td>-----</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>⑧ 행사관련 의전 및 선거법</td> <td>-----</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수</td> <td>-----</td> <td>( )</td> </tr> </table> <p>· 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요</p>	① 관련부서 협조	-----	( 0 )	② 이해관계인 및 예상되는 민원	-----	( )	③ 추진상 사전 걸림돌	-----	( )	④ 미래행정 수요예측	-----	( )	⑤ 시장조사	-----	( )	⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교	-----	( )	⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규	-----	( )	⑧ 행사관련 의전 및 선거법	-----	( )	⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수	-----	( )
① 관련부서 협조	-----	( 0 )																										
② 이해관계인 및 예상되는 민원	-----	( )																										
③ 추진상 사전 걸림돌	-----	( )																										
④ 미래행정 수요예측	-----	( )																										
⑤ 시장조사	-----	( )																										
⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교	-----	( )																										
⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규	-----	( )																										
⑧ 행사관련 의전 및 선거법	-----	( )																										
⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수	-----	( )																										
타 기관 사례	<p>타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 타 구 실태파악 결과 : 불필요</li> </ul>																											
전문가 자문	<p>전문가의 자문이나 검토를 받았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문가 : 불필요</li> </ul>																											

## 2016년도 보건행정과 업무추진비 집행계획

- 2016년도 보건소 조직운영과 홍보 및 대민활동, 유관기관의 업무협조, 직책수행 등 포괄적 직무수행에 소요되는 기관운영업무추진비와
- 기타 보건소 주요행사, 주요 시책사업의 원활한 추진과 계획적인 집행을 위하여 소요되는 시책추진업무추진비의 집행계획을 수립하여 예산집행에 철저를 기하고자 함

### I 근거법령

- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 (행정안전부령 제23호, 2015.4.1)
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 (행정자치부 예규 제9호, 2015.1.22시행)
- 공직선거법 및 서울특별시 강남구 공무원 행동강령
- 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립 기준

### II 예산편성 현황

① 기관운영업무추진비 : 3,300,000원

② 사업별 시책추진업무추진비 (단위:원)

세 부 사 업	편성금액		
	2016년도	2015년도	증감액
	13,111,000	18,730,000	△5,619,000
보건소 기능유지 및 청사관리	8,630,000	12,230,000	△3,600,000
강남구 건강한마당 운영	481,000	1,000,000	△519,000
글로벌 의료관광사업 지원	3,500,000	5,000,000	△1,500,000
금연환경 조성 및 서비스지원	500,000	500,000	0

### III 집행계획

① 기관운영업무추진비

- 월별집행 : 275,000원×12월 = 3,300,000원

② 시책추진업무추진비 : 총13,111,000원

추진내용	월별 집행내역	예산액(원)
○ 보건소 기능유지 및 청사관리		<b>8,630,000</b>
▷ 청사 유지관리를 위한 관계자 간담회	200,000원×6회	1,200,000
▷ 주요업무추진을 위한 관계자 간담회	280,000원×7회	1,960,000
▷ 보건행정 업무 대민홍보	400,000원×10회	4,000,000
▷ 지역보건의료심의 간담회	330,000원×3회	990,000
▷ 민원서비스 품질향상을 위한 간담회	240,000원×2회	480,000
○ 강남구 건강한마당 운영		<b>481,000</b>
▷ 건강 한마당 행사 관계자 간담회	240,500원×2회	481,000
○ 글로벌 의료관광사업 지원		<b>3,500,000</b>
▷ 협력기관 관계자 간담회	30,000원×15명×4회	1,800,000
▷ 의료관광자문위원회 간담회	40,000원×15명×2회	900,000
▷ MOU 및 네트워크 구축 등 간담회	20,000원×20명×2회	800,000
○ 금연환경 조성 및 서비스 지원		<b>500,000</b>
▷ 금연사업 추진 간담회	20,000원×10명×2회	500,000

#### ■ 월별 적정한 안배 지출로 연말 부족분 발생 미연 방지

- 시책사업 추진 시기별로 지출계획에 따라 지출을 하여야 하나 월별 지출액의 적정한 안배로 연말에 부족분 발생 미연 방지

#### ■ 법인카드 사용 내역 강남구 행정포털 시스템 등재

- 법인카드 사용후 행정포털내 법인카드사용부에 등재 및 부서장 결재
- 업무추진비 50만원이상 카드결제 건에 대하여는 공개 철저

**■ 업무추진비 집행 지출내역 기재(안)**

집행일	사용자	집행내역	집행액	가맹점	카드번호
--.--	000	보건소 운영 홍보관련 관계자 간담회	000	△△△	***_***_***_

**IV 업무추진비 집행기준**

- 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용이 원칙
- 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출
- 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
- 간담회 비용은 1인 4만원 범위에서 사용하되 불가피한 경우 초과가능
  - 집행일자, 목적, 금액, 대상인원, 집행방법 등 기재
- 업무추진비를 단체장위주로 집행하여서는 안 된다.
- 축·부의금품 : 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속의 결혼 또는 사망
  - 구 청 장 : 소속 상근직원 (본청직원, 보건소장, 동장)
  - 부구청장, 국·과장 : 소속 상근직원, 소관 상임위원회 구의원, 업무 유관기관 임직원

**※ 공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는자의 축·부의금품 집행**

- 집행한도액은 특별한 사유가 없는 한 **1건당 5만원 초과 안됨**
- **축의·부의금품은 기관운영업무추진비**에서만 집행
- 지방의원에 대한 축의·부의금품 지급은 소관 상임위원회 의원에게만 집행
- 업무 유관기관은 업무추진비 집행기관(부단체장, 국·과장 등)이 담당하는 업무 관련 범위내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 지속적으로 업무관계가 발생하는 것을 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행 가능

**※ 업무추진비 집행이 불가한 경우**

- 개인 명의의 의연금품, 구호금품 일체 지급 금지
- 민원인, 수시방문자, 일반 주민에게 기념품 제공 금지
- 현장 근무자에 대하여 정기적으로 격려금 지급 금지
  - \* 외주업체, 공공근로자, 대체근로자 등에게 격려 불가
- 구의회 의장에게는 취임 축하화분 제공이 가능하나 부의장,상임위원장, 일반의원은 불가 \* 구의회사무국 직원 축·조의금 집행 불가

**※ 업무추진비 현금(격려금품)지급이 가능한경우**

**[지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 (행정안전부령 제134호) 별표**

- 이재민 및 불우 소외계층에 대한 격려 및 지원
- 학술·문화예술·체육활동 유공자, 자원봉사자 등에 대한 격려 및 지원
- 집단민원, 시위, 공공행사지원 등 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원
- 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원 (유족, 입상자, 현장·비상근무자 등)
- 관할구역내 유관기관장의 퇴임, 전·출입 등 의례적인 화환, 격려금품 지원
- 직무수행과 관련된 통상적인 경비 (소속 상근직원 축·부의금)

첨부 1. 지방자치단체 세출예산 집행기준

2. 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙

<별표 1>

# 지방자치단체 세출예산 집행기준

(행정자치부 예규 제9호, 2015.1.22)

## 각 업무추진비 공통

- ❖ 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 집행한다.
- ❖ 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금 영수증 사용을 원칙으로 한다.
  - 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ❖ 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하다.
  - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.
  - 현금지출 중 격려금을 전달하는 경우 격려금 지급 기본계획을 수립·방침을 받아야 하며, 지급목적, 지급대상, 지급금액(기 지급, 금회지급), 지급의 필요성 등의 내용이 포함되어야 한다.
  - 개산금으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
  - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.

## 각 업무추진비 공통

- ❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.
- ❖ 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ❖ 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
- ❖ 업무추진비를 단체장위주로 집행하여서는 안 된다.
- ❖ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다.
  - 개인명의로의 불우이웃돕기 성금
  - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

<별표 2>

## 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙

(행정안전부령 제23호, 2015. 4. 1)

### ◆ 업무추진비 집행대상 직무활동 (제3조 관련)

#### 1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

- 해당 지방자치단체 내.외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자, 유가족에 대한 격려금품 및 식사 제공

#### 2. 시책 또는 지역 홍보

- 해당 지역특산물 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산물 제공
- 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공
- 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급
- 해당 지방자치단체 시책사업 홍보를 위한 언론관계자 간담회 식사 제공

#### 3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

- 해당 지방자치단체의 대표선수 또는 그 지방자치단체의 관할구역에 주소를 둔 사람이 전국대회, 국제대회에 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 공연단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 지방자치단체 관할 구역에서 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 및 식사 제공
- 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

#### 4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

- 해당 지방자치단체 시책사업의 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공
- 해당 지방자치단체가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.
- 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」 제86조 제2항제4호의 제한이 아닌 경우) 관계자에게 기념품 및 식사 제공
- 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공
- 해당 지방자치단체 외의 기관,단체가 벤치마킹, 견학 등을 위하여 해당지방자치단체를 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공

#### 5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

- 군부대, 전투경찰대, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품
- 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 해당 지방자치단체 주관으로 관할구역에서 공공행사를 하는경우 교통정리, 치안유지등을 하는 경찰서 등 현장 종사자에게 격려금품 및 식사 제공

#### 6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원

- 해당 지방자치단체 상근직원(사업소와 동직원 포함)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품
- 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 공무원에게 격려금품 지급
- 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시·도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급
- 소속 상근직원 중 청사방호원, 주정차단속원, 불법광고물 단속원, 그린벨트 단속원, 하천감시원, 환경미화원, 운전원 등 현장근무자에게 격려금품 지급
- 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공
- 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

#### 7. 업무추진 유관기관 협조

- 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관 등 유관기관과 공동행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호의 제한되는 행사가 아닌 경우)회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공
- 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급
- 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급

## 8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

- 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입
- 축의·부의금품 : 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존비속  
가) 「공직선거법」 제113조제1항에 해당되는 지방자치단체장 또는 후보자의 명의로 지급하는 경우  
⇒ 소속 상근직원(본청직원 또는 소속 차하급기관 대표자만 해당)
- 나) 해당 지방자치단체 공무원 명의로 지급하는 경우  
⇒ 소속 상근직원, 구의 경우는 동 직원을 포함  
⇒ 해당 지방자치단체 지방의회 의원  
⇒ 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원

## 9. 그 밖에 해당 지방자치단체의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우