# 환경미화원 임금 지급 실태
# 특정감사 결과

검단구

〔감사실〕

# 환경미화원 임금 지급 실태 특정감사 결과

## Ⅰ 감사실시 개요

□ 감사기간: 2026. 8. 12. ~ 9. 1.(14일간)

□ 감사대상: 폐기물 수집·운반 용역 및 도로청소 용역 계약 환경미화원 임금 지급 실태

□ 감사범위: 2023년 ~ 2025년

□ 감 사 반: 감사반장 외 2명

□ 감사방법: 서면감사

## Ⅱ 감사결과

□ **총 평**

○ 행정안전부 환경미화원 임금 지급 실태 전수조사와 관련하여 2023년 ~ 2025년 폐기물 수집·운반 대행 및 도로청소 용역을 대상으로 노무비 지급 관련 법령 위반 여부, 계약 이행 적정성 점검을 위해 특정감사를 실시한 결과, 총 3건의 지적사항이 확인되었다.

□ **총괄표**

(단위: 건, 원, 명)

| 합 계 | | | 훈계·주의 | 시정 (건수/금액) | 주의 | 개선 | 권고 | 통보 | 현지조치 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 총 건수 | 재정상 조치금액 | 신분상 조치인원 | | | | | | | |
| 3 | - | - | - | - | 1 | - | 2 | - | - |

## Ⅲ 주요 지적사항

### ▢ 폐기물 수집·운반 대행업무 계약관리에 관한 사항

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조, 제14조 제1항에 따르면 지방자치단체장은 계약을 체결하려는 경우 계약의 목적, 계약금액, 이행기간 등을 명백히 적은 계약서를 작성하도록 되어 있음. 이에 따라 지방자치단체가 대행업체를 통해 용역을 수행하는 경우 적법한 절차를 거쳐 계약을 체결한 후 용역을 수행하도록 해야 한다.

○ 그러나 계약기간이 종료된 다음연도 1월, 기존 과업지시서를 근거로 별도의 계약 절차 없이 한 달간 대행업체가 과업을 수행하게 하여 계약관리에 미흡한 사실이 있다.

> **▶ 처분요구: 주의**
> **- 차기 계약 추진시기와 계약기간 사전 검토**
> **- 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원에게 교육 및 업무연찬 실시**

### ▢ 노무비 구분관리 지급확인 자료 관리에 관한 사항

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장, 제9절, 제9항에 따르면 계약상대자와 발주기관은 매월 직접노무비 대상 노무비 청구내역을 제출, 확인해야 하며 노무비 전용계좌를 통해 노무비를 지급하여 노무비를 노무비 이외의 대가와 구분하여 관리해야 한다고 규정하고 있다.

○ 확인 결과, 직접노무비 대상에게 노무비가 적정하게 지급되었으나 일부 노무비가 노무비 비전용계좌에서 지급되었음에도 사유를 확인하지 않았고, 준공 이후 지급되는 12월분 노무비 지급자료

관리에 미흡하였으며, 퇴직급여충당금 등 수당의 실제 지급 또는 정산 여부를 확인하지 않는 등 지급확인 자료 관리에 소홀한 사실이 있다.

**▶ 처분요구: 권고**
- **준공 후 지급되는 노무비에 대해서도 증빙자료 제출·관리 철저**
- **퇴직급여충당금 등 수당의 실제 지급 또는 최종 정산 여부 확인**
- **앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원에게 교육 및 업무연찬 실시**

## □ 노무비 구분관리 및 지급확인 적용제외 사후관리에 관한 사항

○ 「공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 실무요령」에 따르면 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용근로자만으로 구성된 경우 노무비 구분관리 및 지급확인제도의 적용을 제외할 수 있도록 되어 있다. 그러나 노무비 구분관리 및 지급확인제도의 도입 취지가 일용근로자 등의 임금체불을 방지하고 근로자의 권익을 보호하는데 있다는 점에서 적용제외 승인 후라도 일용근로자가 근무하는 경우에는 해당제도의 적용제외 대상에 해당하지 않으므로 적용 제외 후에도 요건을 충족하는지에 대한 사후 관리가 필요하다.

○ 감사 결과 대행업체에서 노무비 구분관리 및 지급확인 적용제외 신고 후 일용근로자를 채용한 경우는 없었으나, 승인 후에도 계약상대자가 계속해서 적용제외 요건을 충족하는지 확인할 필요가 있다.

**▶ 처분요구: 권고**
- **노무비 구분관리 및 지급확인 적용제외 승인 후에도 대행업체 근로자 구성 등 변동사항 확인**
- **앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원에게 교육 및 업무연찬 실시**