2022. 4.

2022년 자체감사 결과 공개자료
(요촌동)

김 제 시
기 획 감 사 실

처 분 요 구 목 록

요 촌 동

□ 지적사항 총괄

(단위 : 건, 천원, 명)

합 계(지적)			시 정				주의	훈계	개선	권고	통보
총 건수	신분상 조 치	재정상 조 치	소계	회수	추징	기타					
16	-	501	3	1	2	-	9	-	-	-	4

□ 처분요구사항 일람표 * 처분요구서 [별첨 1]

(단위 : 건, 천원, 명)

연번	건 명	처분요구			비고
		처분 종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
계	16건		0	501	
1	회계증빙서류 미비	주의			
2	세출예산 집행 부적정	주의			
3	지출결의서 작성 부적정	주의			
4	지방자치단체구매카드 관리 및 작성 소홀	주의			
5	건설공사(콘크리트공) 공사감독 소홀	주의			
6	계약집행기준(분할계약) 부적정	주의			

연번	건 명	처분요구			비고
		처분 종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
7	주민세(재산분) 과세 누락	시정 (추징)		212	
8	주민세(법인균등분) 과세 누락	시정 (추징)		55	
9	인감증명서 위임장 및 발급 대장 관리 소홀	통보			
10	수입중지 수수료 납입 지연	통보			
11	소형농기계 지원사업 대상자 선정 부적정	주의			
12	농지이용실태조사 업무처리 소홀	주의			
13	농지취득자격증명 발급 부적정	주의			
14	쌀/밭소득 등 공익직접지불금 부적정 지급	시정 (회수)		234	
15	의상무능력(미약)자의 급여관리 소홀	통보			
16	아동급식업체 지도 감독 관리 소홀	통보			

[일련번호 : 1]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 회계증빙서류 미비

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

회계는 신뢰할 수 있는 객관적인 자료와 증명서류에 의해 공정하게 처리하여야 하며, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제47조 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체없이 별지 서식의 표준계약서에 따라 계약을 체결하여야 한다. 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제126조 (증거서류의 원본주의 등) 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제118조3항 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계공무원의 업무 책임은 다음과 같다. 1. 지출원 및 일상경비등 출납원, 세입세출외현금출납원 : 정당한 채권자 확인 후 지급명령서 송부 2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인 3. 지출품의· 원인행위담당자: 정당한 채권자 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력

그럼에도 요촌동은 월액여비 지급시 출장내역서·명령서를 첨부하여 그 대상자를 확정지어야 하지만 해당서류가 누락되었고, 공사 집행시 관련 서류 날인이

누락되었음에도 공사비용을 지급하였다. 정원가산업무추진비로 물품(직원대상) 구입하면서 대상자 명단을 첨부하지 않는 등 회계증빙서류 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 **요촌동**은
앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.**(주의)**

[일련번호 : 2]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 세출예산 집행 부적정

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 필요한 물품 및 재화 등의 구매를 위해서는

① **지출품의** : 예산 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사 결정 행위

② **원인행위** : 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령에 의하여 발생되어 있는 채무에 대한 지출을 확정

③ **(필요시) 검사(수) 등록**

④ **지출결의** : 원인행위 확정된 내역에 대해 실제로 지급처리를 하기 위해 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정

⑤ **지급명령** : 지출원이 현금 출납을 책임진 금고를 지급인으로 지금명령을 발행, 교부함으로써 채무를 면하게 하는 절차

위와 같이 관련 법령, 조례, 규칙, 예규 등에 정해진 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 현금영수증카드 사용 시 지출 품의 후 집행할 금액에 대하여 품의 금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기 능을 사용하여 지출증빙용 현금영수증 발급을 요청하고 발

급받아 지체없이 회계 담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증카드 사용 대장을 정리한다. 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정공휴일 및 토·일요 일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정하고, 원인행위 후 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다.

「지방재정법」 제47조 제1항 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행안부예규)」에 따라 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책 사업 간에 서로 이용할 수 없도록 규정되어 있으며 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 한다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 행사실비지원금(301-09)는 행사에 참석하는 민간인에게 지급되는 급량비 및 교통비(실비)를 말한다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 의하면 기관운영·정원가산·시책업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행하고, 업무추진비를 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. 그리고 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있다.

그럼에도 요촌동은

① 지출 품의 건의 원인행위가 확정되기 전에 세금계산서 및 현금영수증을 선발행 받았으며 지급명령 후에 구입 물품 검사(수)를 실시하였고, 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내 해당 사업자에 지급해야함에도 지급기한을 초과

하여 세출예산을 부적정하게 집행하였다.

2020년 5월 ~ 2022년 2월 감사일 현재까지 ○○○공사 외 17건 공사에 대하여 계약 체결 시 지출원인행위를 확정하지 않고 계약 체결일 이후 또는 공사업체의 청구서가 접수된 후 뒤늦게 확정하였다.

② 행사실비지원금은 행사에 참석한 민간인에게 지급되는 급량비 및 교통비로 행사운영을 위한 물품구매는 행사운영비로 지급해야한다.

③ 건당 50만원 이상의 업무추진비를 집행하는 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함에도 관련 증빙 서류를 누락하였다.

④ 계약의 대가를 지급하면서 계약상대방의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 계약의 대가를 지급하여야 함에도 최장 5일 지연한 사실이 있다.

위 사항과 같이 세출예산을 부적정하게 집행한 사실이 있다.

조치할 사항 요촌동은
앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.**(주의)**

[일련번호 : 3]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 지출결의서 작성 부적정

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

지출결의서는 지출원이 지방자치단체의 채무를 조사 결정하여 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류이며, 품의유형에 따라 적정한 지출결의서를 작성하여야 한다. 지출결의서에 첨부되는 증빙서류는 재무관이 지출원인행위를 위하여 첨부한 집행품의서, 계약서 등이다.

[표 2] 지출결의서 종류

구 분	용 도
(일반) 지출결의서	- 일반적 경비 집행 - 200만원 이하 자치단체구매카드(현금영수증)으로 물품(완제품) 구입
(인건비) 지출결의서	- 공무원봉급, 공무직·기간제근로자 인건비 등 집행
(여비) 지출결의서	- 국내·외 여비 집행
구입(물품·기타) 지출결의서	- 물품구입비 : 계좌이체(금액 상관없음) 200만원 초과 자치단체구매카드 사용 - 물품의 인쇄, 제작, 제조 등(금액 상관없음) ※일반지출결의서 불가
(공사·용역) 집행과 지출결의서	- 차량, 부스 등 임차, 물품의 수리/수선 사항 등 지방계약법에 따라 계약 체결 ※일반지출결의서 불가

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」별지 제40호 서식 구입(물품·기타) 지출결의서에는 '승낙사항'을 포함하고 있다.

그럼에도 요촌동에서는 현수막과 같은 물건비 중 인쇄비 및 제작비는 구입(물품·기타) 구입 지출결의서함에도 품의유형에 부적정한 지출결의서를 사용하였다.

조치할 사항 **요촌동**은
앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.**(주의)**

[일련번호 : 4]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 지방자치단체구매카드 관리 및 작성 소홀

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

지방자치단체구매카드 발급 및 사용 기준은 자방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행정안전부 훈령 제219호) 제13조(세출예산 집행 기준)에 의하여 관리하도록 규정되어 있다.

또한 지방자치단체구매카드 발급한 때에는 발급대장을 작성.비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하고 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장을 작성.비치하여야 한다.

그럼에도 요촌동에서는

① 지방자치단체구매카드 보관책임자 및 담당공무원이 교체되었음에도 신용카드 보관 책임자를 지정하지 않았을 뿐만 아니라 카드비밀번호 변경, 카드 사용내역에 대한 인계 인수 등을 시행하지 않았고

② 2020. 4. 8. 부터 2021년도 12월까지 현금영수증카드 사용대장도 작성하지 않았다.

조치할 사항 **요촌동**은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.**(주의)**

[일련번호 : 5]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 건설공사(콘크리트공) 공사감독 소홀

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

공사감독관은 계약된 공사의 수행과 품질의 확보와 향상을 위하여 「건설기술진흥법」제39조 제6항과 같은 법 시행령 제59조에 따른 건설사업관리의 업무범위에서 정한 내용에 따라 업무를 행해야 하고,

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 한다) 제6조의 규정에 따르면 계약당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하도록 되어 있고, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부예규)」 제13장 공사계약일반조건 제9절(검사와 대가지급)에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 요구하도록 되어 있으며,

「건설기술진흥법」제49조(건설공사 감독자의 감독 의무), 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제22조(물가변동 등에 따른 계약금액의 조정), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행자부)」제13장 제6절(공사 설계의 변경) 등에 따르면 공사감독자는 설계도서, 계약서, 그 밖의 관계 서류의 내용대로 시공되도록 하여야 하며 계약담당자는 공사 등의 계약을 체결한 후 설계변경 사항이 발생하면 계약 금액을 조정하도록 규정되어 있다.

「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제124조(설계서 등의 검토)에 따르면 공사감독자는 시공자로 하여금 설계서 등 계약문서와 현장 조건에 부합 여부, 설계도면, 시방서, 산출내역서 등의 내용에 대한 상호 일치 여부 등의 사항을 검토하도록 명시되어 있다.

그럼에도 요촌동에서는 ○○○공사함에 있어 보조기층포설 및 다짐 공정에 있어서 다짐도 향상을 위한 필수 공정인 살수차(5,500L) 살수 공정을 감독함에 따른 공정 확인 및 증빙자료(살수차 임대) 없이 준공한 사실이 있다.

조치할 사항 **요촌동**은
앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.**(주의)**

[일련번호 : 6]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 계약집행기준(분할계약) 부적정

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제77조(공사의 분할계약 금지), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행자부)」제1장 제1절(분할계약의 금지) 등에 따르면 계약담당자는 동일구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결하도록 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」제Ⅱ장 세출예산 운영을 위한 일반지침 1. 예산집행의 효율성 제고 1-6. 유사·중복사업의 통합발주 노력에 따르면 자치단체장은 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위 내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있도록 규정하고 있다.

그럼에도 요촌동에서는 지역개발사업을 추진함에 있어 동일 공종의 사업임에도 관계 법령에 따라 일괄 계약을 체결하지 않고 분할 발주한 사실이 있다.

조치할 사항 **요촌동**은
앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.**(주의)**

[일련번호 : 7]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 주민세(사업소분) 과세 누락

행정상 조치 시정(추징)

재정상 조치 212,500원

내 용

구)지방세법 제84조(신고의무) 및 지방세법 제84조(신고의무) 주민세 사업소분(구 주민세재산분)의 납세의무자 또는 그 사업소용 건축물의 소유자는 김제시 시세 조례 제8조(신고의무)에 의하여 시장이 정하는 바에 따라 건축물의 소재지, 지번, 용도, 층수, 건축물의 연면적, 그 밖의 필요한 사항을 기재하여 신고하여야 하고 납세의무자가 동 규정에 의한 신고를 하지 아니할 경우에는 세무공무원은 직권으로 조사하여 과세대장에 등재 할 수 있으며, 지방세법 제83조(징수방법과 납기 등)에 의거 과세기준일 주민세 사업소분(구 주민세재산분)의 납세의무자는 매년 납부할 세액을 8월 1일부터 8월 31일까지를 납기(구 주민세재산분은 매년 7월 1일부터 7월 31일까지)로 하여 신고하고 납부하여야 하며, 주민세 사업소분(구 주민세재산분) 납세의무자가 신고 또는 납부의무를 다하지 아니하면 지방세법 제80조(과세표준)와 제 81조(세율)에 따라 산출한 세액 또는 그 부족세액에 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

그럼에도 요촌동에서는 주민세 사업소분(구 주민세재산분) 주민세대장 정비소홀로 인하여 △△△ 등 2개 법인에 대하여 주민세 사업소분(구 주민세 재산분) 212,500원을 과세 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 요촌동은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 누락 과세분 212,500원을 즉시 추징하시기 바랍니다.**(시정-추징)**

[일련번호 : 8]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 주민세(사업소분) 과세 누락

행정상 조치 시정(추징)

재정상 조치 55,000원

내 용

구) 지방세법 제75조(납세의무자)에 의하면 지방자치단체에 사업소를 둔 법인(법인세의 과세대상이 되는 법인격 없는 사단·재단 및 단체를 포함한다)은 과세기준일(매년 7월 1일) 현재 그 법인 사업소의 소재지를 관할 읍·면·동에서 과세기준일 현재에 인적 및 물적 설비를 갖추고 계속하여 사업 또는 사무가 이루어지는 사업소를 설치하고 있는지 여·부를 실태조사 하여 같은 법 제78조 제1항 세율을 적용 보통징수의 방법에 의하여 부과 및 징수하여야 한다.

그럼에도 요촌동에서는 법인균등분 주민세대장 정비 소홀로 인하여, △△△ 회사에 대하여 주민세 50,000원, 지방교육세 5,000원 합계 55,000원이 과세 누락한 사실이 있다.

조치할 사항 요촌동은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 누락 과세분 55,000원을 즉시 추징하시기 바랍니다.**(시정-추징)**

[일련번호 : 9]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 인감증명서 위임장 업무처리 소홀

행정상 조치 통보

재정상 조치 없음

내 용

인감증명법 시행령」제5조의3(인감대장의 이송) 제1항에 따르면 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때 그 인감대장을 관리하는 구 증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일이내에 인감관리대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 신증명청에 이송하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한 민법 제6장 제155조 내지 제161조에서는 기간 기산점 및 만료점 등에 대하여 다음과 같이 명시하고 있다.

- 제155조(본장의 범위) : 기간의 계산은 법령, 재산상의 처분 또는 법률 행위에 다른 정한 바가 없으면 본장의 규정에 의한다.
- 제157조(기간의 기산점) : 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니한다. 그러나 그 기간이 오전영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니하다.
- 제159조(기간의 만료점) : 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간 말의 종료로 기간이 만료한다.
- 제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) : 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

이에 따라 구 증명청에서는 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경하여 신증명청에서 관련 공부의 이송 요청을 할 경우 이송요청을 받은 날부터 3일 이내(이송 요청을 받은 날 포함)에 인감 관리대장에 등재한 후 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 신증명청에 이송하여야 한다.

이와 관련 기간을 산정할 시 이송요청을 받은 날을 포함하되 기간 중 토요일 또는 공휴일이 있을 경우 기간에 포함하여 계산하여야 하며, 토요일 또는 공휴일이 만료일인 경우에 한하여 기간은 그 익일로 만료되어야 한다.

【예시】

날짜	6. 4	6. 5	6. 6	6. 7	6. 8	6. 9	6. 10	6. 11
요일	월	화	수(공)	목	금	토	일	월

가. 6월 4일이 요청일 일 경우(기간이 3일 이내)

- 초일(6월 4일)을 포함하므로 종료일은 6월 6일이나 공휴일이므로 그 익일인 6월 7일에 만료됨.

나. 6월 5일이 요청일 일 경우(기간이 3일 이내)

- 초일(6월 5일)과 공휴일 6월 6일이 기간 산정에 포함 되므로 종료일은 6월 7일이 됨.

이와 같이 인감대장을 이송 요청을 받은 날부터 3일 이내에 송부 하도록 한 것은 전출자가 성명의 변경, 인장의 분실·마멸, 그 밖의 사유가 생길 경우 전입지에서 인감변경신고 등을 즉시 처리·발급할 수 있도록 하여 민원인의 불편을 최소화하기 위한 규정임에도

그럼에도 요촌동에서는 □□□ 등 18명의 전출자에 대해 관련 공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 이송 처리하지 않고 최장 2일간을 지연 이송한 사실이 있다.

조치할 사항 **요촌동**은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.

(통보)

[일련번호 : 10]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 수입증지 수수료 납입 지연

행정상 조치 통보

재정상 조치 없음

내 용

「지방회계법」 제22조(수납기관) 제1항에 따르면 “지방세와 그 밖의 세입은 그 수납을 담당하는 출납공무원(이하 “수입금출납원“이라 한다)이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 지방자치단체에서 설치한 금고(교육비특별회계금고를 포함한다. 이하 같다)또는 체신관서에 수납사무를 위탁하는 경우에는 그러하지 아니하다.” 라고 하고, 같은 법 제2항에는 “수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며, 같은법 시행령 제21조 (수납금의 납입)에는 “법 제22조제2항의 규정에 의한 수납금의 납입은 금고의 소재지에서 수납한 경우에는 수납한 날의 다음날까지, 그 밖의 경우에는 수납한 날부터 5일이 되는 날 까지 수납하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그럼에도 요촌동에서는 수입증지 수수료 관련 업무 처리 시 수입증지 수수료 수입이 발생할 경우 일일(당일)결산 후 이를 다음날까지 납부하여야 함에도 최장 4일간 현금으로 보관하여 수입증지 수수료의 납입을 지연한 사실이 있다.

조치할 사항 **요촌동**은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.

(통보)

[일련번호 : 11]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 소형농기계 지원사업 대상자 선정 부적정

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

「농업기계화 촉진법」 제4조(자금지원) 및 김제시 「소형농기계 지원사업」 추진계획에 따르면, 소형농기계 지원대상자를 선정함에 있어 '정부지원금으로 최근 4년 이내에 소형농기계를 보조받은 농업인'과 '최근 4년(2017~2021년도)이내에 소형농기계 지원사업에서 기 지원받은 농가'는 제외하여야 한다.

그럼에도 요촌동에서는 □□□ 에게 2017년 소형농기계 지원사업으로 '종자발아기'를 지원하고, 2020년 □□□의 자에게도 사업대상자로 선정하여 ' 중복지원하는 등 2017년부터 2020년까지 총 1명에 대해 「소형농기계 지원 사업」 대상자 선정을 부적정하게 처리한 사실이 있다.

조치할 사항 **요촌동**은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.**(주의)**

[일련번호 : 12]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 농지이용실태조사 업무처리 소홀

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

농지법 제10조, 제49조제2항 및 제54조와 2021년도 농지이용관리지원사업(농지이용실태조사) 운영지침(농림축산식품부)에 따라 농지 취득·소유 및 이용에 관한 실태조사를 통해 농지원부 정비 등 효율적인 농지관리를 도모하고 농지의 경자유전 원칙 구현과 소유질서에 대한 원칙을 확립하기 위하여 농지이용실태조사를 실시하고 있다.

농지이용실태조사는 최근 5년간 취득한 농지에 대한 전수조사, 부재지주 소유농지, 태양에너지발전설비 시설부시 전수조사 등 관련법령 및 운영지침에 따라 관련 농지에 대하여 충실히 조사 후 김제시장에게 보고하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

요촌동에서는 감사기간 중 조사 대상 농지 가운데 부재지주 농지에 대하여 직불금 수령내역과 대사한 결과 △△△번지 2,388㎡에 대하여 타인이 직불금을 수령하여 자경농지가 아님이 명백한데도 농지이용실태조사 최종 보고를 함에 있어서 해당 필지들을 누락 제출하여 농지이용실태조사 업무를 소홀히 추진하였다.

조치할 사항 **요촌동**은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.**(주의)**

[일련번호 : 13]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 농지취득자격증명 발급 부적정

행정상 조치 주의

재정상 조치 없음

내 용

농지를 취득하려는 자는 「농지법」 제8조제2항, 같은 법 시행령 제7조제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항제2호의 규정에 따라 농지소재지 읍면동장에게 농지취득자격증명 신청을 하여야 하고, 신청을 받은 읍면동장은 농지법 시행령 제7조제2항의 각 호의 요건에 적합한지 여부를 확인하고 농지취득자격증명을 발급하여야 한다.

특히, 농업인이 아닌 개인이 주말·체험영농에 이용하고자 농지를 취득하는 경우에는 신청당시 소유하고 있는 농지의 면적에 취득하려는 농지의 면적을 합한 면적이 1,000㎡ 이내이어야 하고, 이 경우 면적 계산은 그 세대원 전부가 소유하는 총면적으로 하여야 한다.

그럼에도 요촌동에서는 △△△번지 등 총2건 1,349㎡에 대해 농지취득자격증명 업무를 처리하는 과정에서 농지 소유 상한을 검토하지 않고, 주말·체험영농 목적으로 농지취득자격증명을 발급 처리하여 농지취득자격증명 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 요촌동은
앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.**(주의)**

[일련번호 : 14]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 쌀/밭소득 등 공익직접지불금 지급 부적정

행정상 조치 시정(회수)

재정상 조치 101,847원

내 용

농업소득의 보전에 관한 법률 제5조 및 제6조에 따르면, 농업소득 보전직접지불금 지급대상이 되는 농지는 1998년 1월 1일부터 2000년 12월 31일까지 논농업에 이용된 농지(「농지법」에 의한 농지를 말한다. 이하 같다)로 하며, 농업소득 보전직접지불금의 지급대상이 될 수 있는 자는 제5조에 따른 농업소득 보전직접지불금 지급대상 농지에서 논농업에 종사(휴경하는 경우를 포함한다)하는 농업인 등이 해당된다.

또한, 2020. 5. 11 시행한 농업·농촌 공익기능 증진 직접지불제도 운영에 관한 법률에 따라 기본형 공익직접지불금 중 면적직접지불금을 기준면적 구간별로 지급한다고 되어 있다.

그럼에도 요촌동에서는 2020년과 2021년 공익직불금 신청농지의 실경작 확인 등을 소홀히 하여 △△△번지 외 3필지(101,847㎡)의 일부가 농지(논/밭)의 기능을 유지하지 아니한 나대지 및 비닐하우스(도로포장) 등으로 사용하고 있음에도 2020년 116,770원과 2021년 117,400원을 부적정하게 지급하여 총 4필지 699㎡에 대해 234,170원을 부적정하게 지급한 사실이 있다.

조치할 사항 요촌동은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 부적정하게 지급된 직불금 234,170원을 즉시 회수하기 바랍니다.**(시정-회수)**

[일련번호 : 15]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 의사무능력(미약)자의 급여관리 소홀

행정상 조치 통보

재정상 조치 없음

내 용

「2022년 국민기초생활보장사업안내」 지침에 의하면 무연고 장기입원자, 「장애인 복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애, 치매 노인, 18세미만 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 판단되는 경우 급여관리자를 지정하여 급여를 대신 관리하도록 하며, 반기 또는 연 1회 확인·점검을 실시하고 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하여야 한다.

급여 관리·사용 능력이 없다고 판된되는 수급자이나, 본인이 타인의 급여 관리를 희망하지 않는 경우에는 급여관리자를 지정하지 않으나(사적자치의 원칙), 복지급여 본인관리 확인서를 수리 보관하고 반기별 급여사용실태를 점검해야 한다.

그럼에도 요촌동에서는 의사무능력자 △△△에 대하여 급여관리 점검 시 체크카드 사용을 원칙으로 하고 있으나 영수증 관련 증빙서류가 첨부되지 않았고, 급여관리 사용 능력이 없다고 판단되는 수급자 △△△ 외 8세대에 대하여 본인관리 확인서 징구 없이 급여관리 대상자로 등록하지 않는 등 의사무능력(미약)자에 대한 복지급여 관리에 소홀하였다.

조치할 사항 **요촌동**은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.

(통보)

[일련번호 : 16]

김 제 시

기관·부서명 요촌동

제 목 아동급식 업체 지도 감독 관리 소홀

행정상 조치 통보

재정상 조치 없음

내 용

「2021년도 결식 아동급식 업무 표준매뉴얼」에 따르면 읍·면·동에서는 급식지원 아동, 급식업체 운영, 급식현장 등을 수시로 실태점검을 하고 의견 수렴하여 급식업무 개선에 노력하여야 한다. 부식지원 업체에 대해서는 신선도 유지 및 조리가능 여부를 전화, 방문조사, 배달인력 등을 통해 확인 등 관리를 하여야 한다.

그럼에도 요촌동에서는 아동급식 업체 점검을 통하여 제공 품목에 대한 유통기한, 신선도 유지, 적정 물품 선정 여부 등 수시로 확인하여야 함에도 2021년 1월부터 ~ 2022년 현재까지 미실시하여 아동급식 업체의 지도감독 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 **요촌동**은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.

(통보)