

2022. 6.

# 2023년 자체감사 결과 공개자료

## [황산면]



김 제 시  
기 획 감 사 실

# 처 분 요 구 목 록

항 산 면

## □ 지적사항 총괄

(단위 : 건, 천원, 명)

| 합 계(지적) |            |            | 시 정 |    |    |    | 주의 | 훈계 | 개선 | 권고 | 통보 |
|---------|------------|------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 총<br>건수 | 신분상<br>조 치 | 재정상<br>조 치 | 소계  | 회수 | 추징 | 기타 |    |    |    |    |    |
| 17      | -          | 4,444      | 2   | -  | 1  | 1  | 7  | -  | -  | -  | 8  |

## □ 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 천원, 명)

| 연<br>번 | 건 명                            | 처분요구       |             |             | 비고 |
|--------|--------------------------------|------------|-------------|-------------|----|
|        |                                | 처분<br>종류   | 신분상<br>조치인원 | 재정상<br>조치금액 |    |
| 계      | 17건                            |            | 0           | 4,444       |    |
| 1      | 현금영수증 카드 사용대장 관리 소홀            | 통보         |             |             |    |
| 2      | 지역개발공채 소화 부적정                  | 시정<br>(소화) |             | 1,035       |    |
| 3      | 기간제근로자 및 단기간근로자 업무처리에<br>관한 사항 | 주의         |             |             |    |
| 4      | 업무추진비 집행에 관한 사항                | 주의         |             |             |    |
| 5      | 건설공사(콘크리트공) 공사감독 소홀            | 주의         |             |             |    |
| 6      | 사업예산 목적 외 사용                   | 주의         |             |             |    |

| 연<br>번 | 건 명                      | 처분요구       |             |             | 비고 |
|--------|--------------------------|------------|-------------|-------------|----|
|        |                          | 처분<br>종류   | 신분상<br>조치인원 | 재정상<br>조치금액 |    |
| 7      | 주민세(사업소분) 과세 누락          | 시정<br>(추징) |             | 3,409       |    |
| 8      | 지방세 제증명 발급업무 소홀          | 통보         |             |             |    |
| 9      | 청백-e 시스템 상시 모니터링 조치 소홀   | 통보         |             |             |    |
| 10     | 인감증명서류 이송처리 업무 소홀        | 통보         |             |             |    |
| 11     | 수입증지 수수료 납입 지연           | 통보         |             |             |    |
| 12     | 농지취득자격증명 발급 부적정          | 주의         |             |             |    |
| 13     | 여성농업인 생생카드 지원사업 업무 추진 소홀 | 통보         |             |             |    |
| 14     | 소형농기계 지원사업 대상자 선정 부적정    | 주의         |             |             |    |
| 15     | 장애인자동차표지 관리 소홀           | 통보         |             |             |    |
| 16     | 의료급여증 관리소홀               | 통보         |             |             |    |
| 17     | 통합사례관리 절차 미이행            | 주의         |             |             |    |

[일련번호: 1]

## 김 제 시

|          |                     |
|----------|---------------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면                 |
| 제 목      | 현금영수증 카드 사용대장 관리 소홀 |
| 행정상 조치   | 통보                  |
| 재정상 조치   | 없음                  |
| 내 용      |                     |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준) [별표5] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용 기준에 따라 지방자치단체구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고, 사적 용도로 사용하거나 개인카드의 업무상 사용을 금지하고 있다.

위 기준 ‘1. 지방자치단체구매카드 발급, 등록 및 관리’에 따르면 지방자치단체구매카드를 발급한 때에는 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하며 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다고 되어있고, ‘3. 지방자치단체구매카드 사용절차’에서 현금영수증 카드를 사용한 때에는 현금영수증에 사용자의 실명을 반드시 기재하고 지체없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하고 현금영수증카드 사용대장을 정리하여야 한다고 규정하고 있다.

또한, 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(국세청 홈택스에서 지방자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인)을 분임재무관까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다고 되어있다.

## 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 2022년 1월 이후 현금영수증 카드를 사용하고도 사용대장 정리 및 결재를 누락하는 등 현금영수증 카드 사용대장 관리업무를 소홀히 하였다.

**조치할 사항**      황산면에서는

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 2]

## 김 제 시

|          |               |
|----------|---------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면           |
| 제 목      | 지역개발공채 소화 부적정 |
| 행정상 조치   | 시정(소화)        |
| 재정상 조치   | 1,035,000원    |
| 내 용      |               |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「전라북도 지역개발기금 설치조례」 제6조제1항(채권의 매입)의 [별표1] 기준에 의하면, ①100만원 이상의 공사도급 및 용역계약의 경우 대금 청구액의 2.5/100, ②물품구매, 수리, 제조계약의 경우 대금청구액의 1.5/100의 채권을 소화하도록 되어 있고, 매입액 산출결과 1건당 5,000원 미만의 단수는 이를 절사하여 5,000원 단위로 계산해야 한다.

같은 조례 제6조제4항과 관련된 [별표2]의 매입의무 면제대상은 ①일반운영비, 급량비, 업무추진비 비목의 예산 중 여신전문금융업법 제2조제3호의 신용카드로 대금을 지불하는 물품 구매, ②마을 공동재산을 조성하는 행위, ③법인 합병 시의 자동차 · 건설기계 이전등록 ④지방자치단체의 생활폐기물 수집 · 운반 · 처리대행 업체의 용역계약 ⑤기타 도지사가 공익을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우로 규정하고 있다.

### 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 감사대상기간 동안 총 4건, 42,802,000원의 공사대금을 지급하면서 공채매입액 1,035,000원을 미소화하였다.

#### 조치할 사항 황산면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 미소화한 1,035,000원을 즉시 소화하시기 바랍니다.(시정-소화)

[일련번호: 3]

## 김 제 시

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면                         |
| 제 목      | 기간제근로자 및 단기간근로자 업무처리에 관한 사항 |
| 행정상 조치   | 주의                          |
| 재정상 조치   | 없음                          |
| 내 용      |                             |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「기간제법」 제2조(정의)를 보면 “기간제근로자”라 함은 기간에 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말하고, “단기간근로자”란 「근로기준법」 제2조의 단기간 근로자를 말한다. 라고 명시하고 있으며, 같은 법 제3조(적용범위)를 보면 5인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업장에 적용하고, 특히 국가 및 지방자치단체의 기관에 대해서는 상시 사용하는 근로자의 수에 관계없이 이 법을 적용한다.

또한, 사업장 근로자 4대 보험 적용 대상을 보면 가입대상은 근로자가 1인 이상 있는 모든 사업장이며, 가입 예외 사항은 있으나 산재보험은 근로시간에 관계없이 모든 근로자에게 적용된다.

「김제시 기간제근로자 관리 규정」 제12조(근로계약의 체결) 소속부서는 근로자를 신규채용하거나 근로자가 전보된 경우 “별지 제2호서식”의 표준근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약서의 “채용자”는 시 본청은 시장, 의회사무국·직속기관·사업소 또는 읍·면·동은 소속부서의 장으로 한다.

「근로기준법」 제41조(근로자의 명부)에 의하면 사용자는 각 사업장별로 근로자 명부를 작성하고 근로자의 성명, 생년월일, 이력 그 밖에 대통령령으로 정하는

사항을 적어야 하며 근로자 명부에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체없이 정정하여야 하며, 또한 같은 법 제42조(계약 서류의 보존)에 의하면 사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

「근로기준법 시행령」 제21조(근로자 명부 작성의 예외) 사용기간이 30일 미만인 일용근로자에 대하여는 근로자 명부를 작성하지 아니할 수 있다.

「김제시 기간제근로자 관리 규정」 제14조(인사기록카드의 작성) ① 소속부서는 1년 미만의 근로를 목적으로 채용한 근로자에 대하여 인적사항·채용·전보·징계·포상·근로관계 종료 등을 기재한 "별지 제3호서식"의 기간제근로자 인사기록카드를 작성·관리하여야 한다.

「근로기준법」 제48조(임금대장 및 임금명세서)(2021.11.19.시행)에 따르면 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 하고, 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법, 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

## 2. 감사결과 확인된 문제

그럼에도 황산면은

- ① 2021년 2월부터 2022년 12월까지 채용한 기간제근로자 및 단기간근로자 중, 총 18건의 채용에 근로계약서를 작성·교부하지 않고 사업을 추진하였으며, 단기간 근로라도 반드시 산재보험에 가입하여야 하나 총 5건의 기간제근로자 채용에 산재보험에 가입하지 않고 사업을 추진하였다.



② 근로자 명부는 직원의 기본적인 신상은 물론 고용계약에 대한 정보를 담고 있는 문서로 「근로기준법 시행규칙」 별지16호 서식에 따라 근로자의 명부를 작성하고 보존해야 하며 변동이 있으면 지체 없이 정정하는 등 근로자를 체계적으로 관리하여야 하지만, 기간제근로자를 채용하고 관리하면서 감사일 현재까지 근로자 명부를 작성하지 않았다.

③ 기간제근로자를 채용하고 관리하면서 2022년 공익증진직접지불제 기간제근로자 채용 등 5건에 대해 감사일 현재까지 「근로기준법 시행령」 제27조(임금대장의 기재사항)의 임금대장을 작성하지 않았으며, 2021. 11. 19.부터 시행된 「근로기준법 시행령」 제27조의2(임금명세서의 기재사항)의 사항을 기재한 임금명세서를 교부하지 않았다.

#### **조치할 사항      황산면은**

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

[일련번호: 4]

## 김 제 시

|          |                 |
|----------|-----------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면             |
| 제 목      | 업무추진비 집행에 관한 사항 |
| 행정상 조치   | 주의              |
| 재정상 조치   | 없음              |
| 내 용      |                 |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 기관운영·정원가산·시책추진업무 추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행해야 한다.

업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 집행대상 등을 증빙 서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며 **건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.**

업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에서 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행한다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조(집행현황의 공개) 제1호에 따라 지방자치단체는 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비, 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비 집행내역을 홈페이지 등에 공개하도록 노력해야 한다.

동 훈령 [별표 3]의 업무추진비 집행내역 공개 방법에 따라 기관운영업무추진비는 기관장 단위로 집행내역을 공개하며, 항목은 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 제로페이, 현금 등) 비목으로 구분한다. 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하며, 공개방법은 해당 기관의 홈페이지에 게시하는 것으로 한다.

**<지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 [별표 3] 업무추진비 공개 방법 예**

**2-1. 기관운영·시책추진업무추진비, 의회운영업무추진비**

○ 기관장, 실국장, 지방의원의 경우

| 사용자 <sup>1)</sup> | 일시 <sup>2)</sup>    | 장소 <sup>3)</sup> | 집행목적 <sup>4)</sup>             | 대상 인원수 <sup>5)</sup> | 금액 <sup>6)</sup> | 결제 방법 <sup>7)</sup> | 비목 <sup>8)</sup> |
|-------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|----------------------|------------------|---------------------|------------------|
| 도지사               | 2020-05-03<br>12:40 | 한○촌              | 시·군 새마을 지도자<br>협의회장단 간담회       | 20                   | 200,000          | 신용<br>카드            | 기관               |
| 실국장               | 2020-05-05<br>12:55 | 김밥나라             | 지하철0호선 연장을 위한<br>전문가 간담회(철도협회) | 15                   | 150,000          | 신용<br>카드            | 시책               |
| 지방의회의장            | 2020-05-10<br>17:00 | 집무실              | 의회사무처 상근직원 결혼<br>축의금(김○○)      | 1                    | 50,000           | 현금                  | 의회운영             |

## 2. 감사결과 확인된 문제

그럼에도 황산면은

- ① 기관운영업무추진비는 연간 계획을 수립하여 그 계획에 근거하여 균형있게 집행하여야 함에도 2021.02.01.부터 2023.01.31.까지 감사대상 기간 동안 총 40건, 15,375,000원의 기관운영업무추진비를 연간 집행계획 수립하지 않고 집행하였다.
- ② 업무추진비가 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 하여야 함에도 대상자 명단을 미첨부하였고 이를 확인하지 않고 업무추진비를 부적정하게 집행하였다.
- ③ 민원인 접대용 음료(차)구입은 기관운영업무추진비로 집행하여야 하나 부서운

영업무추진비로 집행하였고, 특별한 사유가 없는 한 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행하여야 하나 금액 기준을 초과하여 집행하였다.

- ④ 정원가산업무추진비로 직원 생일 축하 상품권을 구입하면서 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 기재하고 결재를 받아 상품권이 사적으로 사용되지 않도록 관리하여야 함에도 상품권 지급관리대장을 미비치·미작성하였다.
- ⑤ 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령의 업무추진비 집행내역 공개기준에 따라 기관장 단위의 기관운영업무추진비 집행내역을 공개하여야 하며, 공개 시 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법 비목으로 구분하여야 함에도 기관운영업무추진비 외에 정원가산업무추진비까지 공개하면서 집행일자, 통계목, 집행 내용, 금액만 공개하였다.
- ⑥ 또한 업무추진비 집행내역을 공개함에 있어 공개주기와 시기는 최소 분기마다 매 분기 후 1개월 이내에 공개하여야 함에도 2021년 11월 업무추진비 집행내역 등 5건에 대하여 임의의 시기에 공개하는 등 업무추진비 집행내역 공개기준을 미준수 하였다.

#### **조치할 사항      황산면은**

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

[일련번호: 5]

## 김 제 시

|          |                     |
|----------|---------------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면                 |
| 제 목      | 건설공사(콘크리트공) 공사감독 소홀 |
| 행정상 조치   | 주의                  |
| 재정상 조치   | 없음                  |
| 내 용      |                     |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

공사감독관은 계약된 공사의 수행과 품질의 확보 및 향상을 위하여 「건설기술 진흥법」 제39조 제6항과 같은 법 시행령 제59조에 따른 건설사업관리의 업무 범위에서 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(행자부 예규)」 제13장 공사계약일반조건 제9절(검사와 대가지급)에 따르면 검사에서 계약 상대방의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 요구하도록 되어있으며,

「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.

또한, 「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.

## 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 감사대상 기간동안 총 3건의 콘크리트포장공사를 함에 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 준공 처리를 하였다.

### 조치할 사항      황산면은

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

[일련번호: 6]

## 김 제 시

|        |              |
|--------|--------------|
| 기관·부서명 | 황산면          |
| 제 목    | 사업예산 목적 외 사용 |
| 행정상 조치 | 주의           |
| 재정상 조치 | 없음           |
| 내 용    |              |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산 이체) 제1항 규정에 따르면 ‘세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다. 다만, 예산 집행에 필요하여 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.’라고 규정하고 있다.

또한, 「예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따르면 예산의 집행 잔액이 남아 있으므로 이를 소화하기 위한 방편의 하나로 새로운 사업을 계획하거나 업무내용을 변경·추가하여 시행할 수도 있으므로 예산의 이·전용은 원칙적으로 제한적으로 운용되어야 한다고 명시되어 있다.

종합해보면 원칙적으로 예산의 편성 시에 사업의 계획이나 전망 등을 면밀히 분석하고 예측하여 당초 예산이 정한 목적과 내용대로 집행하게 하는 것이 가장 바람직하나, 예산은 어디까지나 예정적 계획이므로 예산 집행 과정에서 부분적인 계획의 변동이나 여건의 변동 등이 있을 수 있으나, 예산집행에 있어서 변경이 필요할 경우는 행정절차 이행(예산이용 : 지방의회 승인, 예산전용 : 자치단체장, 예산변경 : 실·국장 결정)이 수반되어야 한다.

## 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 '21년도 ○○○○사업을 추진함에 있어, 예산변경 등 행정절차(승인, 심사, 협의 등)를 이행하지 않고 당초 농로 개설사업으로 예산을 수립하였으나, 사업대상 위치(공정) 등 사업내용을 변경하지 않고 배수로 공사로 사업비를 집행하였다.

### 조치할 사항      황산면은

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



[일련번호: 7]

## 김 제 시

|          |                 |
|----------|-----------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면             |
| 제 목      | 주민세(사업소분) 과세 누락 |
| 행정상 조치   | 시정(추징)          |
| 재정상 조치   | 3,409,820원      |
| 내 용      |                 |

### 1. 업관계 규정(판단 기준)

지방세법 제84조(신고의무) 주민세 사업소분의 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 있다.

지방세법 제83조(징수방법과 납기 등)에 의거 과세기준일(7월 1일) 주민세 사업소분의 납세의무자는 매년 납부할 세액을 8월 1일부터 8월 31일까지를 납기로 하여 신고하고 납부하여야 하며, 주민세 사업소분 납세의무자가 신고 또는 납부의무를 다하지 아니하면 지방세법 제80조(과세표준)와 제 81조(세율)에 따라 산출한 세액 또는 그 부족세액에 「지방세기본법」 제53조부터 제55조까지의 규정에 따라 산출한 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 보통징수의 방법으로 징수한다.

### 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 주민세(사업소분, 재산분) 대장 정비 소홀로 인하여, 감사대상 기간 동안 유한회사○○○○ 등 12건에 대하여 주민세(사업소분, 재산분) 3,409,820원을 과세 누락하였다.

조치할 사항      황산면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의  
하기 바라며, 누락 과세분 3,409,820원을 즉시 추징하시기 바랍니다.(시정-추징)

[일련번호: 8]

## 김 제 시

|          |                 |
|----------|-----------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면             |
| 제 목      | 지방세 제증명 발급업무 소홀 |
| 행정상 조치   | 통보              |
| 재정상 조치   | 없음              |
| 내 용      |                 |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「지방세기본법」 제86조(비밀유지)에 따르면 세무공무원은 납세자가 이 법 또는 지방세관계법에서 정한 납세의무를 이행하기 위하여 제출한 자료나 지방세의 부과 또는 징수를 목적으로 업무상 취득한 자료 등을 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다고 규정하고 있고,

「지방세기본법 시행령」 제57조(제공 정보의 범위 등)는 납세자 본인이 요구하는 경우 본인의 납세와 관련된 정보와 납세자 본인에 대한 체납처분, 행정제재 및 고발 등과 관련된 정보와 납세자로부터 세무업무를 위임받은 자가 요구하는 경우에는 주민등록증 등 신분증명서에 의하여 정보를 요구하는 자가 납세자 본인 또는 납세자로부터 세무업무를 위임받은 자임을 확인하여야 한다.(다만, 세무공무원이 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 경우에는 전자서명 등을 통하여 그 신원을 확인하여야 한다.)

또한, 「지방세 납세증명서 등 발급 매뉴얼(2017)」에 의하면 제3자(가족포함)에 대한 납세증명서 등의 발급은 발급대상자의 위임 여부를 확인할 수 있도록 개인의 경우 위임장(납세의무자의 서명, 날인 또는 무인이 있어야 함), 위임자의 신분증(사본), 위임받은 자의 신분증을 제출받아야 하며, 법인의 경우 위임장(상동)과 대표이사 신분증(사본) 또는 법인인감증명서나 법인사용인감계(사본 가능), 위임받은 자의 신분증을 제출받아 발급하도록 되어 있다.

## 2. 감사결과 확인된 문제

그럼에도 황산면은

- ① 지방세 제증명의 제3자(대리) 발급시 위임장 작성이 미비하거나, 필요한 입증서류를 징구하지 않은 등 위임발급 관련 규정을 준수하지 않았다.
- ② 지방세정보시스템상 대리인 발급 건수와 실제 위임장 보관 건수가 불일치하여 위임 여부 확인이 불가능하고, 위임장을 받아 대리로 발급한 서류임에도 발급한 지방세 제증명상 신청인을 납세자 본인으로 입력하여 발급하였다.

**조치할 사항      황산면은**

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 9]

## 김 제 시

|          |                        |
|----------|------------------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면                    |
| 제 목      | 청백-e 시스템 상시 모니터링 조치 소홀 |
| 행정상 조치   | 통보                     |
| 재정상 조치   | 없음                     |
| 내 용      |                        |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「김제시 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」 제2조(정의)에 의하면 ‘자율적 내부통제’란 스스로 시에서 추구하는 행정책임의 목적과 규정이 각 부서의 공무원들에 의해 적법하게 수행되고 있는지를 다양한 수단과 공정한 절차를 통해 확인·점검하고 그 결과에 따라 시정조치를 취함으로써 공직비리 및 행정 능률의 향상을 제고하는 수단이며,

자율적 내부통제 제도의 일환으로 행정안전부에서 구축한 ‘청백-e 시스템’은 행정업무처리를 위하여 운영하고 있는 다수의 행정정보시스템을 연계한 비리 및 착오 예방프로그램으로써 공무원 스스로 행정업무의 위법·부당을 시정하기 위한 자기통제·감시기능을 수행하는 시스템이다.

같은 규칙 제7조(업무지정)에 따라 실무부서는 아래의 시스템 상황을 확인하여 수정 및 조치하는 업무를 수행하도록 규정하고 있다.

- 가. 청백-e시스템의 예방행정 프로그램을 위한 대상 자료관리
- 나. 청백-e시스템 사용자 및 관리자 등에 대한 권한 부여 및 관리
- 다. 청백-e시스템 모니터링 결과 처리 및 통계관리
- 라. 청백-e시스템 모니터링 결과 확인·수정·조치 등

따라서 실무부서에서는 청백-e 상시 모니터링 시스템에 대한 수시 확인을 통

해 경보사항 발생 시 오류를 확인하고 적기 내 조치 또는 제외 처리와 승인 절차를 이행하여야 한다.

## 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 모니터링 추출내역이 지속적으로 누적되어 기획감사실 - 11911(2022.08.02.)호, -14945(2022.09.22.)호 및 - 2119(2023.02.07.)호로 처리기한을 통보하고 현행화 및 청백-e 상시모니터링 추출내역에 대하여 조치를 요청한 바 있고, 이에 근거하여 실무담당자들은 모니터링 결과를 처리 및 수정하는 등의 조치를 취해야 할 것이며 관리자(부서장)는 모니터링 조치내역을 검토하고 승인한 후 감사부서로 제출하고 실무담당자들에 대하여 처리기한 및 지시사항 등의 관리감독을 철저히 해야 함에도 불구하고, 위 현황과 같이 감사일 현재까지 모니터링 발생건수 총10건에 대해 미조치하여 청백-e시스템 업무를 소홀히 하였다.

### 조치할 사항      황산면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 10]

## 김 제 시

|          |                   |
|----------|-------------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면               |
| 제 목      | 인감증명서류 이송처리 업무 소홀 |
| 행정상 조치   | 통보                |
| 재정상 조치   | 없음                |
| 내 용      |                   |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「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

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 해당하는 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 규정이다.

## 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 감사대상 기간동안 총 5명의 전출자에 대해 관련 공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 이송 처리하지 않고 1일에서 최장 5일간을 지연 이송하였다.



조치할 사항      황산면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 11]

## 김 제 시

|          |           |
|----------|-----------|
| 기관 · 부서명 | 황산면       |
| 제 목      | 수수료 납입 지연 |
| 행정상 조치   | 통보        |
| 재정상 조치   | 없음        |
| 내 용      |           |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「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.

### 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 수입증지 수수료 관련 업무 처리 시 수입증지 수수료 수입이 발생할 경우 일일(당일)결산 후 이를 다음날까지 납부하여야 함에도 감사대상 기간 동안 총 19건에 대하여 1일에서 최장 5일간 현금으로 보관하여 수입증지 수수료의 납입을 지연하였다.

조치할 사항      황산면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 12]

## 김 제 시

|          |                 |
|----------|-----------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면             |
| 제 목      | 농지취득자격증명 발급 부적정 |
| 행정상 조치   | 주의              |
| 재정상 조치   | 없음              |
| 내 용      |                 |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「농지법」 제6조에 따라 농지는 자기의 농업경영에 이용하거나 이용할 자가 아니면 소유하지 못하나 주말·체험영농을 하려고 농업진흥지역 외의 농지를 소유하는 경우는 예외로 하고 있고, 농지를 취득하려는 자는 「농지법」 제8조제2항, 같은 법 시행령 제7조제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항제2호의 규정에 따라 농지소재지 읍·면·동장에게 농지취득자격증명 신청을 하여야 하고, 신청을 받은 읍·면·동장은 농지법 시행령 제7조제2항의 각 호의 요건에 적합한지 여부를 확인하고 농지취득자격증명을 발급하여야 한다.

특히, 농지법 제7조제3항 및 동법 시행령 제7조제2항제2호에 따라 농업인이 아닌 개인이 주말·체험영농에 이용하고자 농지를 취득하는 경우에는 신청 당시 소유하고 있는 농지의 면적에 취득하려는 농지의 면적을 합한 면적이 1,000㎡ 이내이어야 하고, 이 경우 면적 계산은 그 세대원 전부가 소유하는 총 면적으로 하여야 한다.

### 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 ○○○ 외 1인의 김제시 황산면 ◇◇◇ □□□-□번지 등 총2건

1,946㎡에 대해 농지취득자격증명 업무를 처리하는 과정에서 농지 소유 상한을 검토하지 않고, 주말·체험영농 목적으로 농지취득자격증명을 발급 처리하여 농지취득자격증명 업무를 소홀히 하였다.

#### **조치할 사항      황산면은**

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

[일련번호: 13]

## 김 제 시

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면                      |
| 제 목      | 여성농업인 생생카드 지원사업 업무 추진 소홀 |
| 행정상 조치   | 통보                       |
| 재정상 조치   | 없음                       |
| 내 용      |                          |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

여성농어업인 육성법 제11조, 전라북도 여성농어업인 육성 지원조례 제10조 및 '2022년 여성농업인 생생카드 지원사업'추진 지침에 따른 여성농업인 생생카드 지원사업의 지원대상은 실제 영농에 종사하고 농어촌지역에 거주하는 여성농어업인(사업연도 기준 만 20세 이상 ~ 만 75세 미만)으로 본인의 농업외 종합소득 37백만원 이상(겸업농의 경우) 및 다른 법령에 의한 유사 복지서비스 수혜자를 제외하도록 되어있다.

동 사업의 지원대상자 선정심의회는 읍·면·동장을 위원장으로 하여 사업담당팀장, 문화누리카드담당팀장, 여성농업인단체장 또는 회원, 이통장, 농업인 등 5인 이내로 구성하여 신청자의 실거주 및 영농조사 등 지원자격과 문화누리카드 중복수혜 여부 등을 심의하고 대상자를 선정하여야 한다.

또한 사업 시행 읍·면·동장은 신청자가 서명 날인한 신청서를 접수하여 대상자 확인 절차 및 「지원대상자 선정심의회위원회」를 거쳐 지원대상자를 선정 후 명단을 관할 시군에 제출하도록 되어 있다.

## 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 2022년에 여성농업인 생생카드 지원대상자 선정심의위원회를 개최하지 않고 6회에 걸쳐 대상자 선정 명단을 시에 제출하였다.

### 조치할 사항      황산면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 14]

## 김 제 시

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면                   |
| 제 목      | 소형농기계 지원사업 대상자 선정 부적정 |
| 행정상 조치   | 주의                    |
| 재정상 조치   | 없음                    |
| 내 용      |                       |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「농업기계화 촉진법」 제4조(자금지원)에 따라 김제시에서는 농촌지역에 농기계 구입비를 지원하여 농업구조개선은 물론 농업생산성 향상과 경영개선 이바지 및 농촌의 일손부족 해소를 목적으로 소형농기계 지원사업을 시행하고 있다.

김제시 「2021년 소형농기계 지원사업 추진계획」에 따르면, 소형농기계 지원대상자를 선정함에 있어 ‘정부지원금으로 5년 이내에 동일기종을 보조받은 농업인’과 ‘최근 4년(2017~2020년도) 이내에 소형농기계 지원사업에서 기 지원받은 농가<sup>1)</sup>’는 제외하여야 한다.

### 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 ○○○에게 2018년 소형농기계 지원사업으로 ‘농산물선별기’를 지원하고, 2021년에도 동일인을 사업대상자로 선정하여 ‘충전식밀차’를 중복 지원하는 등 「소형농기계 지원사업」 대상자 선정을 부적정하게 처리하였다.

#### 조치할 사항 황산면은

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

---

1) 농업으로 생계를 꾸려가는 가정(부부를 중심으로 그 부모나 자녀를 포함한 집단)



[일련번호: 15]

## 김 제 시

|        |                |
|--------|----------------|
| 기관·부서명 | 황산면            |
| 제 목    | 장애인자동차표지 관리 소홀 |
| 행정상 조치 | 통보             |
| 재정상 조치 | 없음             |
| 내 용    |                |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령 제8조(장애인전용주차구역 주차표지 회수 및 재발급 제한 등)과 「2022년 장애인복지사업안내 II」(P. 180)에 따라 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소 그리고 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며 장애인 자동차 표지 회수 등의 조치를 하여야 한다.

### 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 사망자 ○○○ 외 9명의 장애인자동차 표지를 회수하지 않아 장애인 자동차 표지 관리 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항      황산면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 16]

## 김 제 시

|          |            |
|----------|------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면        |
| 제 목      | 의료급여증 관리소홀 |
| 행정상 조치   | 통보         |
| 재정상 조치   | 없음         |
| 내 용      |            |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

의료급여법 시행규칙 제15조(의료급여증의 반납 및 회수)와 「2022년 의료급여 사업안내」(p87) 의료급여증의 반납 및 회수에 의하면 수급권자 요건에 해당하지 아니하게 된 때, 의료급여가 중지된 때, 자격취득·상실, 기재사항 변경, 종별변경, 가구주변경 등이 있을 경우 의료급여증을 반납 및 회수하여야 한다.

### 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 사망, 자격상실, 종별변경 등에 해당하는 ○○○ 외 8세대에 대해 의료급여증을 회수·폐기하지 않아 의료급여증 관리 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항      황산면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 17]

## 김 제 시

|          |               |
|----------|---------------|
| 기관 · 부서명 | 황산면           |
| 제 목      | 통합사례관리 절차 미이행 |
| 행정상 조치   | 주의            |
| 재정상 조치   | 없음            |
| 내 용      |               |

### 1. 관계 규정(판단 기준)

「2022년 희망복지지원단 업무안내」 지침 통합사례관리의 절차에 의하면 읍면동에서는 통합사례관리 대상 가구 발굴, 초기상담, 통합사례관리 및 서비스 연계, 종결가구에 대한 사후관리 등을 수행하여야 하며,(p23)

대상자 선정, 종결 시 사례회의를 필수로 진행하되(사례회의 최소 2회) 대상자 구분·선정 및 사례관리 가구에 대한 서비스 제공계획 수립부터 사례관리가 진행된 이후 대상가구의 욕구 변화 및 문제해결 정도, 서비스 제공 점검, 주사례관리자의 개입방법, 사례관리 종결 등을 협의하기 위하여 수시로 실시하도록 하고 있다.(p38)

또한, 통합사례관리 가구(사례관리 가구 및 서비스 연계 가구)에 대한 개입 종결 후 일정기간을 설정하여 대상가구가 변화를 지속적으로 유지하는지 등을 모니터링하고, 사후관리 결과 새로운 문제나 욕구가 발생할 경우에는 재개입 필요성 등을 판단하여 위기상황의 재발 예방을 하도록 하고 있다.(p67)

## 2. 감사결과 확인된 문제

황산면은 2021. 2. 1.부터 2023. 1. 31.까지 통합사례관리 대상자 선정 및 종결 시 사례관리를 미실시하거나, 종결된 사례관리 대상에 대해 사후관리를 실시하지 않는 등 통합사례관리 절차를 미이행하여 대상자 관리에 소홀하였다.

### 조치할 사항      황산면은

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