

2023. 9.

2023년 자체감사 결과 공개자료

[진봉면]



김 제 시
기 획 감 사 실

※ 본 감사결과 공개문은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호, 제7호 및 「김제시 자체감사 규칙」 제23조 등 관련 규정에 따라 비공개 대상 정보는 수정 또는 삭제하여 공개합니다.

○ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호

- 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보

○ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제7호

- 법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보

처 분 요 구 목 록

진 봉 면

□ 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 | | | | | |
| 19 | - | 1,038 | 5 | 3 | - | 2 | 8 | - | - | - | 6 |

□ 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 천원, 명)

| 연 번 | 건 명 | 처분요구 | | | 비고 |
|--------|--------------------------------|------------|-------------|-------------|----|
| | | 처분 종류 | 신분상 조치인원 | 재정상 조치금액 | |
| 계 | 19건 | | 0 | 1,038 | |
| 1 | 기간제근로자 및 단기간근로자 업무처리에 관한 사항 | 주의 | | | |
| 2 | 여비 지급 부적정 | 시정 (회수) | | 48 | |
| 3 | 세출예산 집행과목 적용 부적정 | 주의 | | | |
| 4 | 지출 증빙 서류에 관한 사항 | 주의 | | | |
| 5 | 이장활동 수당 지급 부적정 | 시정 (회수) | | 140 | |
| 6 | 법인카드 결제 계좌 관리 소홀 | 시정 (기타) | | 10 | |

| 연번 | 건 명 | 처분요구 | | | 비고 |
|----|------------------------|------------|-------------|-------------|----|
| | | 처분 종류 | 신분상 조치인원 | 재정상 조치금액 | |
| 7 | 업무추진비 공개에 관한 사항 | 주의 | | | |
| 8 | 지역개발공채 소화 부적정 | 시정 (소화) | | 60 | |
| 9 | 건설공사(콘크리트 소운반) 증빙서류 미비 | 주의 | | | |
| 10 | 건설공사(보조기층 포설) 증빙서류 미비 | 주의 | | | |
| 11 | 청백-e 시스템 상시 모니터링 조치 소홀 | 통보 | | | |
| 12 | 여성농업인 생생카드 지원사업 부적정 | 시정 (회수) | | 780 | |
| 13 | 농지취득자격증명 발급 부적정 | 주의 | | | |
| 14 | 소형농기계 지원사업 사후관리 소홀 | 통보 | | | |
| 15 | 수수료 납입 지연 | 통보 | | | |
| 16 | 인감증명서 위임장 업무처리 소홀 | 통보 | | | |
| 17 | 인감증명서류 이송처리 업무 소홀 | 통보 | | | |
| 18 | 의사무능력(미약)자 급여 관리 소홀 | 주의 | | | |
| 19 | 연휴기간 등 아동급식 지원 관리 소홀 | 통보 | | | |

[일련번호: 1]

김 제 시

| | |
|----------|-----------------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 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 관계 없이 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.

「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 미만

인 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 진봉면은

- ① 감사대상 기간 동안 채용한 기간제근로자 중 총 3건의 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 이후 채용 14건에 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 **진봉면에서는**

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

[일련번호: 2]

김 제 시

| | |
|----------|-----------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 여비 지급 부적정 |
| 행정상 조치 | 시정(회수) |
| 재정상 조치 | 48,000원 |
| 내 용 | |

1. 관계 규정(판단 기준)

「공무원 여비 규정」 제18조(근무지내 국내출장 시의 여비)에 따르면 근무지 내 국내출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하고, 공용차량을 이용하여 출장하는 공무원에게는 1만원을 감액 지급한다.

「공무원보수등의 업무지침」 여비지급 기준에 따르면 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

「김제시 공무원 여비 조례」 제2조(상시출장 공무원의 여비) ① 상시출장이 필요한 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)에 대하여는 예산의 범위에서 상시출장여비(이하 “월액여비”라 한다)를 한꺼번에 지급할 수 있다. ② 제1항의 경우에 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다. 다만, 관할구역 외에 출장하는 일수와 본 업무 외의 용무로 출장하는 일수는 합하지 아니한다. ③ 월액여비의 지급대상과 월 지급한도액 등 그 밖의 필요한 사항에 관하여는 시장이 따로 정한다.

「공무원 여비규정」 제28조(여비의 조정) 및 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제9장 공무원여비업무 처리기준에 따르면 소속기관 이외의 기관이나

단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급 받은 경우에는 그 금액을 빼고 지급한다고 규정하고 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 ○○○○○○○○○○○로부터 별도로 여비를 지급 받았음에도 자체적으로 총 4건, 48,000원의 여비를 중복 지급하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 중복 지급한 48,000원을 즉시 회수하시기 바랍니다.(시정-회수)

[일련번호: 3]

김 제 시

| | |
|----------|------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 세출예산 집행과목 적용 부적정 |
| 행정상 조치 | 주의 |
| 재정상 조치 | 없음 |
| 내 용 | |

1. 관계 규정(판단 기준)

「지방재정법」 제47조 제1항 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책 사업 간에 서로 이용할 수 없도록 규정되어 있으며 예산을 집행하는 경우 관련 법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하도록 규정되어 있다.

지방자치단체 회계관리는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부 훈령) [별표2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따라 집행하여야 하며 이 집행기준에 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령)에서 정한 기준에 따라 집행한다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표 2. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 별표 11. 세출예산 성질별 분류에 따르면 “사무관리비”는 관서운영에 소요되는 수용비, 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비, 안내·홍보물 제작비 등 일반수용비, 공무원 위탁교육비, 위원회 참석 및 심사수당 등 운영수당, 급량비, 임대차계약에 의한 토지·건물·시설·장비·물품 등의 임차료 등에 집행하도록 되어 있으며, 일반수용비 집행 시 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하고, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비

목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 되어 있다.

또한, “공공운영비” 중 시설장비유지비는 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비로 사용하여야 하며, 그 구분은 아래와 같다.

- 일반수용비 : 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비
- 시설장비유지비 : 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비
- 시설비 : 주로 자본형성적 경비로서 도로·하천의 개보수, 청사의 대규모 도장 등 그 내용연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조(업무추진비의 집행) 제1항과 관련하여 【별표1】에서 “지방자치단체장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위”를 보면 8.직무수행과 관련된 통상적인 경비로 내방객에게 제공하는 음료, 다과재료의 구입이 해당 된다고 명시되어 있다.

(내방객의 범위 : 해당 자치단체에 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외)

또한, 기관운영업무추진비는 ‘소속 상근직원에 대한 격려 및 지원을 할 수 있다’라고 되어 있다. 기관운영업무추진비로 집행할 수 있는 격려품은 소속 상근직원
에 대한 격려 및 지원으로 ① 소속 상근직원 중 현장 근무자에 대한 격려금품 ② 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에 대한 격려금품 ③ 상근직원에게 연말, 설, 추석에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물 등에 한정되어 있다. 그리고 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원을 위한 연말, 설, 추석에 지급하는 의례적인 선물은 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행 가능하다고 규정하고 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 감사 대상기간 동안 총 7건, 2,277,380원의 세출예산 집행 시 부적정한 세출예산 과목을 적용하여 집행하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 4]

김 제 시

| | |
|----------|-----------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 지출 증빙 서류에 관한 사항 |
| 행정상 조치 | 주의 |
| 재정상 조치 | 없음 |
| 내 용 | |

1. 관계 규정(판단 기준)

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」 제98조 (증거서류의 원본주의 등) 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 영 제50조에 따라 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두어야 한다고 규정하고 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

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 감사대상 기간(2021.4.1.~2023.4.30.) 동안 총 10건, 6,377,800원의 지출을 집행하면서 지출증빙서류가 미비함에도 회계처리를 하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 5]

김 제 시

| | |
|----------|----------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 이장활동 수당 지급 부적정 |
| 행정상 조치 | 시정(회수) |
| 재정상 조치 | 140,000원 |
| 내 용 | |

1. 관계 규정(판단 기준)

통장·이장·반장활동보상금은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령)의 규정 및 「김제시 리·동의 하부조직 운영에 관한 조례」에 의거 읍·면의 이장과 동의 통장, 반장에게 지급한다. 통장·이장·반장수당 및 활동비는 해당 월(1일~월말)의 수당 및 활동비를 말하며, 통·이장 변경에 따른 기본수당 지급방법을 조례 등의 관련 규정으로 정하지 아니한 경우에는 일할계산방식으로 지급할 수 있다. 통장·이장·반장활동보상금은 통장·이장·반장의 업무수행에 소요되는 실비로 예산 범위 내에서 월 정액으로 지급하는 경비이며, 통·리장 기본수당은 월300,000원 이내, 상여금 연 200%, 회의참석수당 1회당 20,000원(월2회)이며, 반장수당은 연 50,000원이다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부 훈령)제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하며, 지출원은 지출행위 전에 회계관계법령에 의한 적법 여부를 심사하여야 한다. 또한 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급할 때에는 정당한 채권자에게 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 임기 중 위·해촉된 이장에 대하여 해당 월 이장 활동보상금 지급 시 위·해촉일로 일할계산하여 이장 활동보상금을 지급하여야 함에도 신규 이장에게 일괄 지급하여 70,000원을 미지급·과지급하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 미지급한 70,000원을 즉시 지급하고 과지급한 70,000원은 즉시 회수하시기 바랍니다.(시정-회수)

[일련번호: 6]

김 제 시

기관 · 부서명 진봉면
제 목 법인카드 결제 계좌 관리 소홀
행정상 조치 시정(기타)
재정상 조치 10,249원
내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제120조(인센티브의 처리)에 따르면 “신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 “인센티브”라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다.”고 규정하고 있으며, [별표5 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준] 공통사항에 따르면, “지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 담당공무원은 지방회계법에 따라 해당 실 · 과에서 직접 세입조치토록 하여야 한다”고 규정하고 있다.

「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 제1항에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다고 되어 있다.

또한, 「지방회계법 시행령」 제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분)제1항제3호의 규정에 따르면 “수시수입으로서 납입고지서를 발부하지 아니하는 것은 그 영수한 날이 속하는 연도의 수입으로 처리”하도록 규정하고 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 감사대상 기간(2021.4.1.~2023.4.30.) 동안 법인카드 결제계좌에 발

생한 이자수입 및 유류포인트 5건, 10,249원을 세입처리 하지 않았다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 이자수입 및 유류포인트 10,249원을 즉시 세입처리 하시기 바랍니다.(시정-기타)

[일련번호: 7]

김 제 시

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

1. 관계 규정(판단 기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조(집행현황의 공개) 제1호에 따라 지방자치단체는 기관운영업무추진, 시책추진업무추진비, 의정운영공통경비, 의회 운영업무추진비 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. 공개 주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하며, 공개 방법은 해당 기관의 홈페이지에 게시하는 것으로 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 업무추진비 공개 시 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법, 비목으로 구분하여야 함에도 2021.4월부터 2021.12월까지는 사용자, 장소, 결제방법은 제외하고 공개하였으며, 2022.7월부터 2023.4월의 업무추진비는 공개하지 않았다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 8]

김 제 시

| | |
|----------|---------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 지역개발공채 소화 부적정 |
| 행정상 조치 | 시정(소화) |
| 재정상 조치 | 60,000원 |
| 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

진봉면은 총 4건, 4,241,800원의 대금을 지급하면서 공채매입액 60,000원을 미소화하였으며, 총 1건, 16,544,000원의 대금을 지급하면서 공채매입액 20,000원을 과소화하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 미소화한 60,000원을 즉시 소화하시기 바랍니다.(시정-소화)

[일련번호: 9]

김 제 시

| | |
|----------|------------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 건설공사(콘크리트 소운반) 증빙서류 미비 |
| 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

진봉면은 총 3건의 건설 공사를 추진함에 있어 콘크리트 소운반 공정 확인 및 증빙자료(준공사진대지) 없이 준공처리를 하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 10]

김 제 시

| | |
|----------|-----------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 건설공사(보조기층 포설) 증빙서류 미비 |
| 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

진봉면은 총 6건의 콘크리트포장공사를 추진함에 있어 보조기층포설 및 다짐 공정에 있어서 다짐도 향상을 위한 필수 공정인 살수차(5,500L) 살수 공정을 감독 함에 따른 공정 확인 및 증빙자료(살수차 임대) 없이 준공 처리를 하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 11]

김 제 시

| | |
|----------|------------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 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

진봉면은 감사일 현재까지 모니터링 발생 건수 총 14건에 대해 미조치하여 청백-e시스템 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 12]

김 제 시

| | |
|----------|---------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 여성농업인 생생카드 지원사업 부적정 |
| 행정상 조치 | 시정(회수) |
| 재정상 조치 | 780,000원 |
| 내 용 | |

1. 관계 규정(판단 기준)

여성농어업인 육성법 제11조, 전라북도 여성농어업인 육성 지원조례 제10조 및 ‘2021년 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.

기초생활보장 수급자와 차상위계층에게 발급되는 문화누리카드 대상자는 지원대상에서 제외하여야 하며 중복하여 부당신청으로 판명된 경우, 생생카드 지원금을 전액 환수해야 한다.

또한 농업정책과에서는 여성농업인 생생카드 지원대상자와 문화누리카드의 중복수혜 방지를 위한 지침[농업정책과-189(2021.1.5.)]을 읍면동에 시달한 바 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 2021년과 2022년에 여성농업인 생생카드 지원대상자에 선정되어 보조금 780,000원을 지원받은 대상자 총 4명에게 문화누리카드를 중복하여 지원하였다.

조치할 사항 진봉면은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 중복 지급한 780,000원을 즉시 회수하시기 바랍니다.(시정-회수)

[일련번호: 13]

김 제 시

| | |
|----------|-----------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 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

진봉면은 신청자 ▽▽▽의 농지취득자격증명 업무를 처리하는 과정에서 농지 소유 상한을 검토하지 않고, 주말·체험영농 목적으로 농지취득자격증명을 발급 처리하여 농지취득자격증명 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 14]

김 제 시

| | |
|----------|--------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 소형농기계 지원사업 사후관리 소홀 |
| 행정상 조치 | 통보 |
| 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 「소형농기계 지원사업 추진계획」에 따르면 읍·면·동장은 농기계 구입자의 농기계 사후관리 대장 및 카드를 작성 비치하여 농기계 확인, 기계 활용, 관리상태와 자격기준유지 여부 등을 매년 1회 점검하여야 하며, 보조금으로 지원된 농가의 농기계에 대하여 5년간(내용연수기간) 사후관리 하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 사후관리 기간 중에 있는 보조금을 지원받아 구입한 ‘2018년 ~ 2022년 소형농기계’에 대하여 사후관리 대장에 매년 1회 점검한 내역을 기록하여야 하나 미작성하는 등 소형농기계 지원사업 사후관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 15]

김 제 시

| | |
|----------|-----------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 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 포함한 다. 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

진봉면은 수입증지 수수료 관련 업무 처리 시 수입증지 수수료 수입이 발생할 경우 일일(당일)결산 후 이를 다음날까지 납부하여야 함에도 19건에 대하여 1일에서 최장 4일간 현금으로 보관하여 수입증지 수수료의 납입을 지연하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 16]

김 제 시

| | |
|----------|-------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 인감증명서 위임장 업무처리 소홀 |
| 행정상 조치 | 주의 |
| 재정상 조치 | 없음 |
| 내 용 | |

1. 관계 규정(판단 기준)

인감증명법 제12조(인감증명서의 발급) 및 인감증명법시행령 제13조(인감증명서의 발급) 및 인감증명사무편람에 따르면 인감증명발급기관은 주민등록증 등에 의하여 본인이나 법정대리인 또는 위임을 받은 자임을 확인 후 인감증명서를 발급하여야 하고 “위임장 작성 내용 확인 시 유의사항”에 따르면 위임자는 위임을 했다는 표시로 날인 또는 서명(성명을 쓰는 것)을 하여야 하고, 위임사유를 반드시 적어야 하며, 위임장의 유효기간은 위임일로부터 기산하여 6개월이며, 위임장의 기재 내용을 확인하기 위하여 위임자의 신분증을 지참하여 제출하여야 하고, 위임장 및 동의서에 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 인감증명 발급에 철저를 기하도록 규정되어 있다.

인감증명을 발급하면 인감증명서발급대장에 신청사항을 기재하고 수령인란에 본인인 경우에는 무인 또는 서명을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부하도록 규정되어 있다. 이 경우 수령인이 본인인 경우에는 전산에 의하여 관리되는 인감증명서발급대장에 전자이미지서명입력기를 사용한 서명을 받을 수 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 2021년 4월부터 2023년 4월 감사일 현재까지 인감증명을 발급하면

서 4건에 대하여 위임장에 위임날짜를 누락 하였음에도 위임장에 보완사항을 신청인에게 보완토록 행정지도 하지 않고 위임장을 수리하여 인감증명 발급 위임장 업무 처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 17]

김 제 시

| | |
|----------|-------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 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 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 규정이다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 2명의 전출자에 대해 관련 공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 이송 처리하지 않고 각 1일에서 2일을 지연 이송하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 18]

김 제 시

| | |
|----------|---------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 의사무능력(미약)자 급여 관리 소홀 |
| 행정상 조치 | 주의 |
| 재정상 조치 | 없음 |
| 내 용 | |

1. 관계 규정(판단 기준)

「2021년 국민기초생활보장사업안내」(p. 279~283), 「2022년 국민기초생활보장사업안내」(p. 279~285)에 따르면, 의사능력이 미약한 무연고 장기입원자, 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세미만 아동 등 스스로 급여를 사용 관리할 능력이 부족하다고 보장기관이 판단하는 사람으로,

수급자 단독가구이거나 위 경우에 해당하는 수급자들로만 구성된 가구는 급여 관리자 지정이 필요하며, 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우와 급여 관리·사용 능력이 없다고 판단되나 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우에는 복지급여 본인관리확인서(서식40호)를 수급자로부터 제출받아 차세대사회보장시스템에 등록해야 한다.

또한, 2022년부터 의사무능력(미약)자 급여관리를 강화하기 위한 내용으로 지침이 개정된 바 「2022년 국민기초생활보장사업안내」(p. 279~285)에 따라 본인관리확인서 징구 대상에 대해 급여관리 실태를 반기별 1회 점검하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인 9세대에 대하여 본인관리확인서 징구 없이 급여관리 실태 점검을 실시하지 않는 등 의사무능력

(미약)자 급여 관리에 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

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

[일련번호: 19]

김 제 시

| | |
|----------|----------------------|
| 기관 · 부서명 | 진봉면 |
| 제 목 | 연휴기간 등 아동급식 지원 관리 소홀 |
| 행정상 조치 | 통보 |
| 재정상 조치 | 없음 |
| 내 용 | |

1. 관계 규정(판단 기준)

「2022년 결식아동 급식 표준매뉴얼」(P.59~66)에 따르면, 시·군·구는 기존에 급식을 제공받던 아동들에 대한 급식방법 점검을 실시하고 적절한 특별대책 계획을 수립하여 보고하여야 한다.

여성가족과-42986(2021.09.13.), 32508(2022.07.08.), 354(2023.01.03.)호로 추석명절, 여름 · 겨울방학 및 설 명절 아동급식 세부 지원계획 수립을 시달하였으며, 이에 따라 읍·면·동에서는 결식아동의 적극 발굴을 위한 관할 학교, 복지기관 및 이·통장 회의를 통한 홍보를 강화하고, 부식 지원 업체 점검과 카드 이용자에게 해당 기간 내 사용할 수 있도록 사전 안내 및 특별대책기간 아동급식 상황 모니터링을 실시하는 등 자체 실정에 맞는 세부 지원계획을 수립하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

진봉면은 2021년 9월, 2022년 7월, 2023년 1월 중 아동급식지원 특별대책에 대한 세부 지원계획을 수립하지 않았으며, 이장 회의 시 결식 우려 아동 발굴 홍보 미실시, 부식 지원 업체 점검 미실시 등 아동급식 지원 관리 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 진봉면은

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