

2023. 9.

2023년 자체감사 결과 공개자료

(교월동)



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

처분요구목록

교 월 동

□ 지적사항 총괄

(단위 : 건, 천원, 명)

합 계(지적)			시 정				주의	훈계	개선	권고	통보
총 건수	신분상 조치	재정상 조치	소계	회수	추징	기타					
17	-	5,322	3	1	1	1	5	-	-	-	9

□ 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 천원, 명)

연 번	건 명	처분요구			비고
		처분 종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
계	17건		0	5,322	
1	휴가자 업무대행자 지정 소홀	주의			
2	월액여비 지급 부적정	시정(회수)		98	
3	세출예산 집행과목 적용 부적정	주의			
4	행사실비지원금 집행 부적정	주의			
5	현금영수증 카드 사용대장 관리 부적정	통보			
6	법인카드 결제계좌 이자수입 세입조치 미이행	시정(기타)		4	

연번	건명	처분요구			비고
		처분 종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
7	도급공사 직접시공계획서 확인 업무 소홀	주의			
8	주민세(사업소분) 과세 누락	시정 (추징)		5,220	
9	청백-e 시스템 상시 모니터링 조치 소홀	통보			
10	수수료 납입 지연	통보			
11	인감증명서류 이송처리 업무 소홀	통보			
12	농지취득자격증명 의무증명서류 제출 미비에 따른 업무소홀	통보			
13	농지취득자격증명 발급 부적정	주의			
14	소형농기계 지원사업 사후관리 소홀	통보			
15	여성농업인 생생카드 지원사업 업무 추진 소홀	통보			
16	장애인자동차표지 관리 소홀	통보			
17	의료급여증 관리소홀	통보			

[일련번호: 1]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
제 목	휴가자 업무대행자 지정 소홀
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「지방공무원 복무규정」 제6조(휴가의 종류)에는 공무원의 휴가는 연가·병가·공가(公暇) 및 특별휴가로 구분한다고 되어 있다.

「김제시 지방공무원 근무 규칙」 제4조(휴가의 절차)에 따르면 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황카드가 비치되는 공무원의 경우에는 근무상황카드에 의하여, 근무상황카드가 비치되지 아니하는 공무원의 경우에는 "별지 제2호서식"의 "근무상황부"에 의하여 조례 제17조 내지 제23조의 규정에 의한 휴가 명령권자의 휴가명령을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 휴가일 경우에는 휴가당일의 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

또한, 같은 규칙 제9조(장기간 근무지 이탈 시 업무인계) 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 때에는 그 담당사무를 직근 감독자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

「지방공무원 복무에 관한 예규」 [행정안전부 예규 제196호(2022. 1. 1.)]에 따르면 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 휴가를 승인함에 있어 소속 공무원이 원하는 시기에 법정휴가일수가 보장되도록 하여야 하며, 휴가로 인하

여 업무 공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정, 인계·인수 등 필요한 조치를 취하여야 한다고 명시되어 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

교월동은 소속공무원이 휴가를 실시할 경우 업무의 공백이 발생하지 않도록 업무대행자를 지정, 인계·인수 등 필요한 조치를 취하여야 함에도 감사대상 기간(2021.5.1.~2023.3.31.) 동안의 휴가내역을 확인 한 결과 15건의 소속 공무원의 휴가 신청에 대하여 업무대행자를 지정하지 아니하였음에도 이를 승인하여 복무 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 2]

김 제 시

기관·부서명	교월동
제 목	월액여비 지급 부적정
행정상 조치	시정(회수·기타)
재정상 조치	98,000원
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「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.

2015년 월액여비 및 일·숙직비 현실화 검토(안)에 따르면 김제시는 읍면동, 보건지소 근무자에 월 180,000원 지급을 정함.

「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

그럼에도 교월동은

- ① 상시 출장 여비는 해당 업무에 상시적으로 직접 종사하여 출장이 빈번하게 이루어지는 공무원에게 지급되는 여비임에도 본래 업무 외의 교육 참석 등 9건 108,000원을 부적정하게 지급하거나 규정을 오적용하여 미지급하였다.
- ② 총무과에서 실시하는 실무수습 교육은 자체 여비 지급이 불가능 하나, 2건 24,000원을 부적정하게 지급하였다.
- ③ 김제시 선거관리위원회로부터 별도로 여비를 지급받았음에도 자체적으로 2건, 24,000원의 여비를 중복 지급하였다.

조치할 사항 교월동은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 과다 지급한 70,000원은 즉시 회수하고 미지급한 28,000원은 즉시 지급 하시기 바랍니다.(시정-회수·기타)

[일련번호: 3]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
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 미만

의 소모성물품 구입 시 집행하고, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 되어 있다.

또한, “행사운영비”는 가. 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 다음의 경비를 집행한다. 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비

“행사실비지원금”은 민간인에게 지급하는 급량비는 매식비 기준단가를 적용하여 계좌 입금한다.(단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드 사용을 원칙으로 한다.)국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급하되 국내에 한하며, 급량비는 매식비 기준단가에 준하여 지급한다.

「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)

2. 감사결과 확인된 문제

교월동은 감사 대상기간 동안 총 14건, 4,477,500원의 세출예산 집행 시 부적정한 세출예산 과목을 적용하여 집행하였다.

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 4]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
제 목	행사실비지원금 집행 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.

행사실비지원금(301-09)은 교육·세미나·공청회 등에 참석하는 민간에게 지급하는 급량비 및 교통비 실비, 체육행사 및 문화재행사 등 출연자 및 발표자의 반대급부적 사례금, 국가단위 행사에 참석을 위한 여비, 산업시찰·견학·참여를 위한 실비로 집행하여야 하며, 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가(8,000원)를 적용하여 계좌 입금한다. 행사실비지원금은 공공성·형평성을 감안하여 특정인에게 선심성·시혜성으로 운영되지 않도록 하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

교월동은 제24회 김제지평선축제 행사 참여 민간인 식사 및 간식 제공 시 식권을 상품권으로 구매한 후 지급 대장을 미작성하는 등 행사실비지원금을 부적정하게 집행하였다.

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 5]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
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

교월동은 2021년 5월 이후 현금영수증 카드를 사용하고도 사용대장 정리 및 결재를 누락하는 등 현금영수증 카드 사용대장 관리업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 6]

김 제 시

기관·부서명	교월동
제 목	법인카드 결제계좌 이자수입 세입조치 미이행
행정상 조치	시정(기타)
재정상 조치	4,330원
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

교월동은 감사대상 기간(2021.5.1.~2023.3.31.) 동안 법인카드 결제 계좌에 발생한 이자수입 4건, 4,330원을 세입처리 하지 않은 사실이 있다.

조치할 사항 교월동은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바라며, 이자수입 4,330원을 즉시 세입처리 하시기 바랍니다.(시정-기타)

[일련번호: 7]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
제 목	도급공사 직접시공계획서 확인 업무 소홀
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따르면 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금(遲延賠償金), 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 한다.

또한, 「건설산업기본법」 제28조의2(건설공사의 직접 시공) 및 동법 시행령 제30조의2제2항에 따르면 “공사의 금액이 70억원 이하의 건설공사를 도급받은 경우에는 그 건설공사의 도급금액 산출내역서에 기재된 총 노무비 중 도급금액이 3억원 미만인 경우 100분의 50 노무비 이상에 해당하는 공사를 직접시공하여야 한다.”로 명시되어 있으며, 동법 시행령 제30조의2에 따르면 도급금액이 4천만원 미만이고, 공사기간이 30일 이내를 제외한 도급공사는 직접시공계획서를 받아야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

교월동은 총 4건의 사업을 추진하는 과정에서 계약상대자가 직접시공계획서 제출 대상임에도 불구하고 직접시공계획서를 제출받지 않고 공사를 추진하여 계약서 작성을 소홀히 하였다.

조치할 사항 교월등은

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

[일련번호: 8]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
제 목	주민세(사업소분) 과세 누락
행정상 조치	시정(추징)
재정상 조치	5,220,000원
내 용	

1. 관계 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

교월동은 주민세(사업소분) 대장 정비 소홀로 인하여, ○○○○ 주식회사 등 8건에 대하여 주민세(사업소분) 5,220,000원을 과세 누락하였다.

조치할 사항 교월동은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의
하기 바라며, 누락 과세분 5,220,000원을 즉시 추징하시기 바랍니다.(시정-추징)

[일련번호: 9]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
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 통해 경보사항 발생 시 오류를 확인하고 적기 내 조치 또는 제외 처리와 승인 절차를 이행하여야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

교월동은 감사일 현재까지 모니터링 발생 건수 총 6건에 대해 기한 경과 후 처리하여 청백-e시스템 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 10]

김 제 시

기관·부서명	교월동
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

교월동은 수입증지 수수료 관련 업무 처리 시 수입증지 수수료 수입이 발생할 경우 일일(당일)결산 후 이를 다음날까지 납부하여야 함에도 45건에 대하여 1일에서 최장 5일간 현금으로 보관하여 수입증지 수수료의 납입을 지연하였다.

조치할 사항 교월등은

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

[일련번호: 11]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
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

교월동은 18명의 전출자에 대해 관련 공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 이송 처리하지 않고 1일에서 최장 5일간을 지연 이송하였다.

조치할 사항 교월등은

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

[일련번호: 12]

김 제 시

기관·부서명 교월동

제 목 농지취득자격증명 의무증명서류 제출 미비에 따른 업무소홀

행정상 조치 통보

재정상 조치 없음

내 용

1. 관계 규정(판단 기준)

2022년 5월 18일 농지법 및 하위법령이 개정되어 신청 시 증명서류 제출이 의무사항이 되어 증명서류 요건을 철저히 확인하고 농지취득자격증명서를 발급하여야 한다. 또한, 2020년 농지취득자격증명 신청서류의 보존기간 10년 규정이 신설되었다.

[표 1] 증명서류(의무사항)

구 분	증명서류
농업인	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 농업경영체 등록이 되어 있는 경우(행정정보공동이용 확인) <ul style="list-style-type: none"> - 증명서류 제출하지 않아도 됨 ▶ 농업경영체 등록이 되어 있지 않은 경우(행정정보공동이용으로 확인) <ul style="list-style-type: none"> - 국립농산물품질관리원의 지원장 또는 사무소장으로부터 발급받은 농업인확인서
농업법인	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정관(농업회사법인&영농조합법인) ▶ 임원명부(농업회사법인) ▶ 업무집행권을 가진 자 중 1/3 이상인 농업인임을 확인할 수 있는 서류(농업회사법인) ☞ 농업인확인서, 농업경영체 등록확인서, 농업경영체 증명서 중 어느 하나에 해당하는 서류
농업인이 아닌 개인	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재학증명서, 재직증명서 등 직업을 확인할 수 있는 서류
공유 취득	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 각자가 취득하려는 농지의 위치와 면적을 특정하여 여러사람이 구분 소유하기로 하는 약정서 및 도면자료 ☞ 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 별지 제67호 서식 (지적도) 또는 토지이용계획확인원 상 확인도면 등에 구분 표시한 약식 도면 제출 가능

2. 감사결과 확인된 문제

교월동은 감사기간 중 조사 대상 신청서류 점검 결과 총 5건이 취득자 구분이 농업인이 아닌 개인인 경우인데도 불구하고 재직증명서 등 구비서류 누락되

어 있고 농지취득신청서류가 정돈되지 않아 농지취득자격 증명 발급 업무를 소홀히 추진하였다.

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 13]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
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

교월동은 신청자 □□□의 농지취득자격증명 업무를 처리하는 과정에서 농지 소유 상한을 검토하지 않고, 주말·체험영농 목적으로 농지취득자격증명을 발급

처리하여 농지취득자격증명 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 14]

김 제 시

기관·부서명	교월동
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

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

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 15]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
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

교월동은 2022년에 여성농업인 생생카드 지원대상자 선정심의위원회를 개최하지 않고 7회에 걸쳐 대상자 선정 명단을 시에 제출하였다.

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 16]

김 제 시

기관·부서명	교월동
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

교월동은 사망자 ◇◇◇ 외 3명의 장애인자동차 표지를 회수하지 않아 장애인 자동차 표지 관리 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 교월동은

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

[일련번호: 17]

김 제 시

기관 · 부서명	교월동
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

교월동은 사망, 자격변동, 자격상실 등에 해당하는 ▽▽▽ 외 33세대에 대하여 의료급여증을 회수·폐기하지 않아 의료급여증 관리 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 교월동은

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