



더불어 **행복한 강진,**  
**군민이 주인**입니다

## 2021년 신전면 종합감사 결과



**강진군**  
(기획홍보실)

# 2021년 신전면 종합감사 결과

2021년 강진군 자체 감사계획에 따라 실시한 신전면 종합감사 결과를 통하여 위법·부당한 사항의 시정 및 개선대안을 제시하여 행정운영의 효율성과 건전성을 제고하고자 함.

## I 감사 근거 및 개요

### ① 감사근거

- 「공공 감사에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행령 제11조
- 「강진군 자체감사 규칙」 제4조
- 「2021년도 강진군 자체 감사계획」 (2021.1.5. / 기획홍보실-307)

### ② 감사개요

- 감사기간 : 2021. 8. 17.(화) ~ 8. 20.(금) / 4일간
- 감사범위 : 2019. 5. 1. ~ 2021. 8. 17.(감사일 현재)
- 감 사 반 : 1개반 6명(총괄 : 감사팀장)
- 감사방법 : 서면감사 및 실지감사 병행

### ③ 감사 중점사항

- 열심히 일하는 공직분위기 조성을 위한 공직기강 확립 여부
- 사회복지, 시설공사 등 주민생활 밀접 업무
- 예산, 회계분야(계약, 물품관리) 적정 처리 여부
- 주민등록, 인감분야 등 민원행정 업무처리 적정 여부
- 보조금 집행 적정성 등

## Ⅱ 감사 결과

### ① 감사 총평

- 2021년 신전면 종합감사는 예산집행 및 회계, 주민등록·인감, 보안, 민원사무처리, 농지, 사회복지, 주민숙원사업 등 면 행정업무 처리 실태 전반에 대하여 부적정한 업무처리 사례와 문제점 등을 도출하여, 잘못된 관행을 바로 잡아 투명하고 효율적인 업무처리를 할 수 있도록 사전 예방에 중점을 두고 시행하였음.
- 신전면에서 관행적으로 추진된 업무에 대한 잘못된 행정관행의 답습 및 관계 법령·자치법규, 사무편람 등의 미숙지로 인한 업무처리 등 위법·부당한 사례를 발견하여 시정 6건, 주의 18건 등 총 24건을 처분하고, 1건의 현지조치를 요구함.

### ② 처분 요구사항 총괄

(단위 : 건, 원)

합 계			시정	주의	개선	재정상 조치금액		현지 조치
건수	금액	인원				회수	추징	
24	592,290	-	6	18	-	1 (340,000)	3 (252,290)	1

### ③ 처분 요구사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련 번호	건 명	처 분 요 구		비고
		처분 종류	재정상 조치금액	
계	총 25건(시정 6 주의 18, 현지조치 1)		592,290원	
1	지방자치단체 구매카드 관리 소홀	주의		
2	비밀문서 관리 소홀	시정		

3	관용 행정차량 관리 소홀	시정		
4	수입증지 수입금 정산 소홀	시정	36,200	추정
5	수입증지 수수료 납입 지연	주의		
6	주민등록법 위반에 따른 과태료 부과 부적정	주의		
7	인감변경신고 수수료 미부과	시정	7,200	추정
8	회계관계공무원 휴가 중 대행지정 없이 업무처리 부적정	주의		
9	이장 월정수당 지급 부적정	주의		
10	주민자치 프로그램 강사료 소득세 등 원천징수 소홀	시정	208,890	추정
11	행사실비보상금 집행 및 정산 소홀	주의		
12	업무추진비 집행 부적정	주의		
13	시설부대비 집행 부적정	주의		
14	공사 하자검사 미이행	주의		
15	환경관리비 정산 소홀	시정	340,000	회수
16	조세포탈서약서 제출 미이행	주의		
17	농어촌 빈집정비 지원사업 사후관리 소홀	주의		
18	감독조서 미 작성	주의		
19	착공·준공신고서 및 청구서 접수 소홀	주의		
20	재해 응급복구 수방자재 및 한해장비 등 관리 소홀	현지조치		
21	농어민 공익수당 신청서 읍면확인 기록사항 소홀	주의		
22	시설원예분야 지원사업 사후관리 소홀	주의		
23	농기계 지원사업 정산에 따른 현장확인 출장보고서 작성 소홀	주의		
24	사회서비스이용권 신청서 및 개인정보 제공 동의서 작성 소홀	주의		
25	국민기초생활보장 수급자 장제급여 신청 서류 징구 부적정	주의		

### Ⅲ 지적사항 요약

#### ① 지방자치단체 구매카드 관리 소홀

- 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장을 작성·비치하고, 담당 공무원이 교체되는 경우에는 카드 사용내역을 전·후임 공무원 간 상호 확인하고, 이 사항을 서면으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 함.

- 회계담당 공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 재무관(면장)까지 보고(결재)하고, 재무관(면장)은 이를 확인하여야 함.

▶ 신규로 발급한 구매카드의 발급대장을 작성·비치하지 않았고, 구매카드 사용내역 등에 대해서 전·후임 공무원 간 서면으로 인계인수를 하지 않았을 뿐만 아니라, 매월 카드 사용내역을 면장에게 보고하지 않았음

⇒ (주의) 구매카드의 발급대장 작성·비치 및 담당공무원이 교체되는 경우 전·후임간 인수인계를 철저히 하고, 매월 1회 카드 사용내역을 재무관(면장)에게 보고

## ② 비밀문서 관리 소홀

- 「강진군 보안업무규정 시행지침 규정」 제24조 등에 따르면 비밀사본을 파기할 경우에는 소각 등의 방법으로 완전히 소멸하도록 하고 있으며, 비밀열람기록전은 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급, 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기연월일 및 파기근거를 기재한 후 5년간 보관하게 되어 있음.
- 같은 규정 제39조에는 보관책임자가 교체되었을 경우 별지 제13호 서식과 같이 인수인계를 하도록 하고 있음.
- 민원봉사과-53600(2020.10.16.)호로 주민등록조립부 관련 비밀문서는 일반 문서로 재분류하여 대외비 비문은 파기하고, 주민등록조립부는 영구 보관하도록 통보하였음.

▶ 예고문이 지난 III급 문서 등 8건을 파기하지 않았고, 파기한 III급 비밀사본 23건에 대해서 비밀열람기록전에 파기자, 파기확인자, 파기 연월일 및 파기 근거를 기재하지 않았으며, 보관기간 5년이 지난 16건의 비밀열람기록전을 현재까지 보관하고 있음

▶ 2021. 1. 1.자로 비밀문서 보관책임자가 교체되었음에도 비밀 문서 인수인계사항을 기재하지 않음

⇒ (시정) 예고문이 지난 III급 문서 등 8건 및 보관기간이 지난 16건의 비밀열람기록전을 관련 규정에 따라 파기 조치

### ③ 관용 행정차량 관리 소홀

- 「강진군공용차량 관리규칙」에 의하면 차량관리 부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호부터 제6호까지 서류를 비치하고 기록유지 관리를 하여야 함.
  - 차량배차신청(2호), 차량유류수불대장(3호), 차량운행일지(4호), 자동차부품 구입 및 수리대장(5호), 그 밖의 차량관리에 필요한 대장(6호)

▶ 자동차부품 구입 및 수리 3건을 서울행정시스템 자동차 정비대장에 입력하지 않았음

⇒ (시정) 서울행정시스템 자동차 정비대장에 입력·관리하지 않은 자동차 부품 구입 및 수리 3건을 입력·관리

### ④ 수입증지 수입금 정산 소홀

- 「강진군 수입증지 조례」 제6조에 의하면 계기의 고장 및 그 밖에 취급 부주의로 잘못 인영된 수입증지는 결손처리하고, 결손처리한 수입증지를 첨부하여 금액의 차이를 명백히 밝혀야 함.

▶ 취급 부주의로 잘못 인영된 수입증지 43건 35,200원은 결손처리한 수입증지를 첨부하지 않았으며, 1건 1,000원은 결손처리한 수입증지는 첨부하였으나 잘못 인영된 수입증지를 첨부하지 않았음

⇒ (시정) 결손처리한 수입증지 첨부하지 않은 43건 35,200원과 잘못 인영된 수입증지 첨부하지 않은 1건 1,000원 추징

### ⑤ 수입증지 수수료 납입 지연

- 「강진군 수입증지 조례」 제20조(계기사용 및 무인발급기 사용수입금의 정산)에 따르면 판매한 증지 대금의 납입은 금고 소재지에 있는 그다음 날까지, 그 이외에 곳에는 5일 안에 금고에 납입하여야 함.

▶ 감사기간 동안 수입증지 수수료를 다음날 바로 납입하지 않고, 최소 1일부터 최장 14일까지 지연하여 납입

⇒ (주의) 수입증지 수수료 등 증지 대금을 그다음 날까지 즉시 납입

## ⑥ 주민등록법 위반에 따른 과태료 부과 부적정

- 「주민등록법」과 「주민등록법 시행규칙」 제21조에 따라 정당한 사유 없이 전입신고 등을 기간 내 하지 아니한 자에게 5만원 이하의 과태료를 부과하도록 하고 있음.
- 「주민등록법 시행규칙」 제21조 제3항에 해당되는 경우 과태료 금액의 4분의 3을 경감 부과할 수 있고, 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조에 의하면 과태료를 자진 납부한 경우 부과된 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 감경하여야 함.

▶ 2019.5.부터 2021.8. 현재까지 주민등록법을 위반한 3명에 대해서 자진 납부하였으나, 감경을 적용하지 않음

⇒ (주의) 주민등록법 위반 과태료 부과 기준 적용 철저

## ⑦ 인감변경신고 수수료 미부과

- 「인감증명법」 제15조에 따라 인감변경신고를 하려는 사람은 회당 600원의 수수료를 내야함. 그리고, 같은 법 시행령 제19조에 따르면 수급자, 국가유공자 등에 해당하는 경우에는 수수료를 면제하여야 함.

▶ 2019.6.부터 2020.6.까지 인감변경신고를 한 12명에게 정당한 사유 없이 수수료를 부과하지 않음

⇒ (시정) 인감변경신고 수수료 부과하지 않은 7,200원 세입 조치

## ⑧ 회계관계공무원 휴가 중 대행지정 없이 업무처리

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리 규정에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자가 대리하여야 함.

▶ 재무관(면장)이 연가 등으로 업무를 수행할 수 없는 상황이 명확함에도 회계관직 대리 등의 조치 없이 업무를 수행하였음

⇒ (주의) 회계관계공무원이 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 반드시 그 직무대리를 지정하여 지정된 자가 권한을 부여 받아 업무 처리



## 9 이장 월정수당 지급 부적정

- 「강진군 이장의 임무와 실비변상에 관한 조례」 제4조(실비변상)에 따르면, 이장에게는 실비로 예산의 범위에서 월정수당을 지급하고, 월정수당은 읍면 공무원 보수 지급일에 지급함을 원칙으로 함.

▶ 감사기간 동안 이장의 월정수당을 최대 20일을 지연하여 지급함  
⇒ (주의) 이장의 월정수당은 읍면 공무원의 보수일에 맞춰 지급

## 10 주민자치 프로그램 강사로 소득세 등 원천징수 소홀

- 「소득세법」에 따라 사업소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수 하여야 함.
- 「지방세법」에 따라 소득세를 원천징수하는 경우에는 소득세의 100분의 10에 해당하는 금액을 개인지방소득세로 특별징수하여야 함.

▶ 2019년 주민자치 프로그램을 운영하면서 강사에 대한 수당 지급 시 소득세 및 지방소득세를 원천징수 하지 않았음  
⇒ (시정) 주민자치 프로그램의 강사에게 수당 지급 시 원천징수하지 않은 소득세와 지방소득세 208,890원을 징수

## 11 행사실비보상금 집행 및 정산 소홀

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제50조에 따르면, 지출은 정당한 채권자에게 지급하여야 하며,
- 「지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준」에 따르면 행사실비보상금은 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비(교통비, 급량비 등)를 민간인에게 지급하여야 함.

▶ ‘이장단 선진지 견학 행사실비보상금’을 집행하면서 정당한 채권자에게 개인별 지급이 아닌, 이장단 총무에게 일괄 지급하였음  
▶ ‘이장단 선진지 견학’이 완료되었을 경우에는 그에 따라 정산을 하여야 함에도 정산을 하지 않았음  
⇒ (주의) 지출은 정당한 채권자에게 지급 / 행사실비지원금(행사실비보상금)은 관련 규정에 따라 정산 철저



## 12 업무추진비 집행 부적정

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 업무추진비를 집행할 경우 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 하며,
- 업무추진비로 상품권, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리 대장에 지급 일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 함.

- ▶ 건당 50만원 이상 집행할 경우 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 기재하지 않았음
- ▶ 상품권, 특산품 등을 구매·지급하면서 지급관리대장에 대상자 및 수량 등을 기재하지 않았음

⇒ (주의) 업무추진비 관련 업무 철저

## 13 시설부대비 집행 부적정

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 시설부대비는 현장감독 공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며, 지급 대상은 감독공무원으로 명을 받은 자에 한하여 집행하여야 함.

- ▶ 시설부대비를 영농현장 방문 격려용 음료 구입 등 목적 외 용도로 부적정하게 집행함

⇒ (주의) 시설부대비 관련 업무 철저

## 14 공사 하자 검사 미이행

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따르면 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 하자담보책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 하여야 함.

- ▶ 감사일 현재까지 준공된 공사 54건에 대하여 연 2회 이상 하자 검사를 실시하지 않음

⇒ (주의) 관련 규정에 따라 연 2회 이상 하자 검사 및 최종 검사 실시

## 15 환경관리비 정산 소홀

- 「건설기술진흥법」 제66조에 따르면 환경관리에 필요한 비용을 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 공사금액에 계상하여야 하며, 건설업자는 「건설기술진흥법 시행규칙」 제61조에 따라 환경관리비의 사용계획을 발주자에게 제출하고 발주자는 사용 실적에 따라 정산하여야 함.

▶ ‘신전면 논정마을 배수로 공사’ 외 2건을 추진하면서 준공 시 환경관리비 정산서 및 사용내역을 제출받지 않는 등 정산절차를 이행하지 않았음

⇒ (시정) 정산하지 않은 환경관리비 340,000원 회수

## 16 조세포탈서약서 제출 미이행

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자에 대해서는 입찰 참가 자격을 제한하여야 함.

▶ 조세포탈 여부를 확인하기 위한 조세포탈서약서를 요구하지 않았으며, 서약서를 누락한 채 계약을 체결하였음

⇒ (주의) 조세포탈 등을 한 자의 입찰 참여자격 제한을 위해 각종 계약 체결 시 조세포탈서약서 징구 철저

## 17 농어촌 빈집정비 지원사업 사후관리 소홀

- 「건축물대장의 기재 및 관리등에 관한 규칙」에 의하면 업무 담당자는 건축물 철거 즉시 보조사업자가 건축물대장을 말소 신청할 수 있도록 안내 및 사후관리에 만전을 기하여야 함.

▶ ‘농어촌 빈집 정비 지원사업’으로 철거된 빈집 4채에 대하여 감사일 현재까지 건축물대장이 말소되지 않았음

⇒ (시정) 건축물대장을 말소할 수 있도록 해당 보조사업자에게 안내

## 18 감독조서 미작성

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 따르면 감독을 하는 자는 감독조서를 작성하여 준공검사 후 검사조서와 함께 지방자치단체의 장 및 계약 담당자에게 제출하여야 함.

- ▶ 8건의 공사에 대하여 감독조서를 작성하지 않음.

⇒ (주의) 각종 공사업무 추진 시 감독조서를 철저히 작성

## 19 착공·준공신고서 및 청구서 접수 소홀

- 「공사계약 일반조건」에 따르면 계약상대자는 계약문서에 정하는 바에 따라 착공해야 하며, 공사를 완성할 때는 준공신고서 등 서면으로 계약담당자에게 통지하도록 하고 있으며, 계약담당자가 통지 받을 때에는 14일 이내에 검사하는 등 착공·준공신고서 및 청구서를 문서로 접수하여 접수 절차에 따라 공사를 진행하여야 함.

- ▶ 73건의 공사에 대하여 착공·준공신고서 등을 문서로 접수하지 않음

⇒ (주의) 각종 공사업무 추진 시 착공 신고서 등 접수 철저

## 20 재해 응급복구 수방자재 등 관리 소홀

- 재해 응급복구용 수방자재 등은 내구연한 및 보관상태를 수시로 점검하고, 불량자재 폐기, 부족 자재 확보를 위한 사용 가능 여부 및 보유량 확인, 자재 부패 예방 관리 등을 하여야 함.

- ▶ 창고 내 비치된 수방자재의 물품대장관리가 미작성되었으며, 수방자재 정리정돈, 보관이 불량함

⇒ (현지조치) 수방자재의 물품대장관리를 작성하여 현황을 정확히 파악하고, 수방자재의 내구연한 및 보관상태를 점검하여 불량 자재 폐기, 부족 자재 확보 조치

## 21 농어민 공익수당 신청서 읍·면 확인 기록사항 소홀

- 농어민 공익수당 대상자 선정을 위해 주소를 전남도내 두고 실거주 여부, 거주를 같이 하는 한 세대이면서 중복신청 여부 등을 확인하고 기록한 후 담당공무원이 날인하여야 함.

- ▶ 농업인 공익수당 신청서에 표시해야할 확인사항을 기록하지 않고 공란으로 둔 상태에서 담당공무원 날인만 실시하였음

⇒ (주의) 읍·면 확인 기록사항 철저

## 22 시설원예분야 지원사업 사후관리 소홀

- 「농림축산식품분야 재정사업관리 기본규정」 제76조 및 사업지침에 따라 시설원예분야 지원사업은 사후관리기간 동안 관리상태, 활용 상황 등을 연 2회 이상 점검하여 관리카드에 기록비치하여 사후관리에 철저를 기해야 함.

▶ 2020년 원예특작생산기반구축사업 외 2건에 대해 점검 미 실시

⇒ (주의) 사업지침에 따라 사후관리 철저

## 23 농기계 지원사업 정산에 따른 현장확인 출장보고서 작성 소홀

- 농기계 공급대상자가 농기계 구입 후 정산서를 읍면사무소에 제출하면 담당자가 보조금 교부 결정된 농기계의 기종, 규격 등을 확인하고 정산서를 해당 과에 제출하여야 함.

▶ 2021년 농기계 지원사업 정산서 제출 시 출장보고서 없이 정산서 제출

⇒ (주의) 정산서 제출 시 출장보고서 작성 철저

## 24 사회서비스이용권 신청서 및 개인정보 제공 동의서 작성 소홀

- 「지역사회서비스 투자사업 안내」 사회서비스 이용권 신청 절차에 따르면, 사회서비스 이용권 신청(변경)서, 개인정보 수집 이용 및 제3자 제공 동의서를 유의 사항 및 안내 사항을 설명하고 동의 여부를 기재한 후 신청인으로부터 서명을 받아야 함.

▶ 사회서비스이용권 신청인 서명 미기재 1건 외 8건 서명 미기재

⇒ (주의) 사회서비스이용권 신청서 등 서명 철저

## 25 국민기초생활보장 수급자 장제급여 신청 서류 징구 부적정

- 「국민기초생활보장사업안내」 수급자 장제급여 신청 절차에 따르면 주민등록상 사망신고가 되어 있으면 사망진단서 등을 징구하지 않아야 함.

▶ 2020년부터 2021년까지 2건의 장제 급여 신청서에 주민등록상 사망신고가 되어 있음에도 사망진단서 등을 징구

⇒ (주의) 사업 지침에 따라 필요한 서류만 징구