

상근감사위원직무규정시행세칙

전문개정 1999. 9. 4

개정 2003. 6.16(개폐정리)

개정 2005.10. 6(개폐정리)

개정 2006.11.23(개폐정리)

개정 2006.12. 8(개폐정리)

개정 2007.12.28

개정 2009. 9. 4

개정 2010.11. 4

개정 2011. 6. 9(개폐정리)

개정 2011.12.23

개정 2012.12.20

개정 2013. 4.30(개폐정리)

개정 2013. 9.30

개정 2014. 4.30

개정 2014.12.31.

개정 2015. 6.30(개폐정리)

개정 2016.11.18.

개정 2023.12.27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 상근감사위원직무규정(이하 “규정”이라 한다)에 의한 감사 업무의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

[본조개정 2005.10.6]

제2조(감사자세) ① 감사인은 공인으로서의 책무성을 인식하고 공정성·성실성 및 건전한 윤리의식에 기초한 감사자세를 견지하여야 한다.

② 감사인은 수감부점의 입장과 의견을 존중하고 충분한 의견진술의 기회를 주어야 하며 편견이나 자의적 판단에 의하지 아니하고 동료 감사인, 관계기관 및

전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.

③ 감사인은 수감부점에게 위압감이나 불쾌감을 주지 않도록 친절하고 겸손한 자세를 유지하여야 한다.

④ 감사인은 수감부점에게 과중한 부담을 끼치는 등 감사로 인한 부작용을 최소화하기 위하여 노력하여야 한다.

⑤ 감사인으로 임명된 자는 임명 시 감사인 윤리강령의 별지서식 서약서를, 매 감사(일상감사 제외) 전에는 감사활동기준 준수 서약서(별지서식 제1호)를 상근 감사위원회에 제출하여야 한다. <개정 2012.12.20., 2013.9.30>

⑥ 감사인은 매반기마다 별표3 “청렴도 자가점검 체크리스트”를 작성하여 상근 감사위원회에 제출하여야 한다.<신설 2014.12.31.>

⑦ 상근감사위원회는 감사인에 대한 교육계획 수립시 감사인의 청렴성 강화를 위한 교육을 포함하여야 한다.<신설 2014.12.31.>

⑧ 감사인이 임직원행동강령 위반으로 적발된 경우, 상근감사위원회는 사장에게 그 비위에 해당하는 징계보다 1단계 높은 징계를 요구하여야 한다.<신설 2014.12.31.><개정 2016.11.18>

⑨ 감사인은 윤리성 및 공정성 강화를 위해 재산의 변동 현황을 자율적으로 신고할 수 있으며, 신고 대상, 범위 등 세부사항은 상근감사위원회가 별도로 정한다.<신설 2014.12.31.>

[전문개정 2011.12.23]

제2조의2 (감사반 운영) ①규정 제2조에 의거 감사를 실시하고자 할 경우에는 감사반을 구성한다.

②감사반은 감사인 2인 이상으로 구성하되, 그 중 감사팀장(감사팀장이 속하지 않은 경우 선임감사인)을 감사반장으로 선임하여 운영한다. 이 경우 규정 제8조에 의한 지명감사인 또는 규정 제8조의2에 의한 외부전문감사인을 포함할 수 있다. <개정 2012.12.20>

③ 감사반장의 임무는 다음과 같다.

1. 감사업무의 통할 및 보고
2. 감사반의 업무분담
3. 감사업무의 수행 독려

[본조신설 2011.12.23]

제2조의3 (자체감사활동 지원) 감사인에게는 예산 범위 내에서 자체감사업무 수행에 드는 다음 각호의 경비를 지급할 수 있다.

1. 감사활동에 수반되는 여비교통비(시내·외 출장비를 지급한 경우 제외)
2. 감사 관련 대내·외 정보수집 및 협력활동에 수반되는 비용
3. 기타 감사활동 관련 제비용

[본조신설 2012.12.20]

제2조의4(예산편성협의회 운영 등)①감사실예산편성시 예산담당부서와의 사전협의를 위해 감사실예산편성협의회를 둔다.

②감사실예산편성협의회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 상근감사위원이 별도로 정한다.

[본조신설 2013.9.30.]

제2조의5(감사인에 대한 복무관리)

감사실장은 감사인이 감사업무를 수행함에 있어 독립성 훼손 및 행동규범 위반 사례 여부 등을 수시로 점검할 수 있다

[본조신설 2014.12.31]

제2장 감사방법

제3조(감사계획) 상근감사위원은 규정 제14조의 규정에 의한 연간감사계획을 수립함에 있어 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상부점
4. 감사의 범위
5. 감사실시 기간과 인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

[본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2007.12.28, 2010.11.4]

제4조(감사방법) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 실시한다.

② 감사인은 감사시 창고·금고·서류 및 물품 등의 봉인, 금고검사, 표본조사 및 기타의 감사절차를 선택하여 적용할 수 있다. <개정 2007.12.28, 2011.12.23>

③ 다음 각호의 1에 해당하는 부서에 대하여는 감사의 실시를 생략할 수 있다.

1. 당해연도 신설부서

2. 당해연도에 외부감사(종합감사에 한한다)를 받은 부서 <개정 2007.12.28>

3. 전차 감사성적 우수 부서등 감사를 생략할 수 있다고 인정되는 부서

제5조(감사실시요령) ① 감사인은 감사인의 의무와 권한으로 감사를 실시한다.

② 감사사항은 감사계획에서 정한 감사항목에 의한다.

③ 감사는 장부 및 증거서류를 기초로 하여, 관계법령·사규와 업무처리지침 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

④ 감사반장은 감사착수 첫날 규정 제16조에 의한 감사명령서(별지서식 제2호)를 수감부서의 장에게 제시하여야 하며, 감사취지를 설명하고 수감부서의 의견을 청취하기 위한 감사사전회의를 개최하여야 한다 <신설 2013.9.30>

⑤ 감사인은 감사사항에 대한 기록과 입증자료를 보존하여야 한다

⑥ 감사인은 실지감사시 일일감사실시 상황(별지서식 제3호)을 매일 감사반장에게 보고하고 감사반장은 이를 검토하여 필요한 지시를 하여야 한다. <개정 2013.9.30>

⑦ 감사반장은 감사종료 전 주요 지적사항을 설명하고 수감부서의 의견을 수렴하기 위한 감사마감회의를 개최하여야 한다. <신설 2013.9.30>

제6조(감사의 준비등) ① 감사실장은 감사를 실시하고자 할 때에는 다음 각호의 사항이 포함된 감사계획서(별지서식 제4호)를 수립하여 상근감사위원의 결재를 받아야 한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2013.9.30>

1. 감사대상 부점명

2. 감사의 구분 (정기 또는 특별감사)

3. 감사실시기간

4. 감사인 명단

5. 중점감사사항

6. 특별한 감사목적이 있을때에는 그 사항

② 감사반장은 감사실시전 감사인에게 감사목적, 감사착안사항, 감사기법 등에 대한 교육을 실시하여야 한다. <신설 2013.9.30>

③ 감사인은 감사실시전에 다음 각호의 자료를 수집분석하여 감사시 활용하여야 한다.

1. 대상부서의 업무현황 및 실태

2. 대상부서에 대한 관련 부서 자료수집 및 확인 검토

3. 감사정보사항

4. 기타 감사에 필요한 사항

④ 감사인은 감사에 앞서 필요한 때에는 위2항 각호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.

제7조(수감부서의 협조) 수감부서의 장 또는 관련직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 지체없이 자료제출, 출석 또는 답변을 하여야 한다.

제8조(감사시 입회) 감사인이 현금, 유가증권, 채권 등 중요 현물을 대사할 때에는 수감부점의 책임자나 관계직원의 입회하에 실시하여야 한다.

제9조(감사증거서류) <개정 2013.9.30> 감사인은 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여 증거를 보강하기 위하여 처분요구종류 및 사안의 중요도에 따라 다음 각 호의 1의 서류를 받아야 한다.<개정 2016.11.18>

1. 경위서(별지서식 제5호) <개정 2013.9.30>

확인서에 의하여 밝혀지지 아니한 미심한 사항으로 관련자의 해명을 필요로 할 경우

2. 확인서(별지서식 제6호) <개정 2013.9.30>

증거를 보강하기 위하여 관련자 또는 이를 입증할 수 있는 수감부서장으로 하여금 특정사실에 대하여 틀림없음을 입증케하고자 할 경우

3. 질문서 및 답변서 (별지서식 제7호) <신설 2013.9.30.> <개정 2023.12.27.>

감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리 내용이 미심한 사항에 대하여 설명 또는 변명을 요구하는 경우

4. 문답서(별지서식 제8호) <개정 2013.9.30>

적출된 사안이 징계사유에 해당하거나 기타 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 등을 듣거나 소명하고자 할 경우

제10조(일상감사 의뢰) ①규정 제4조제1항제3호 별표의 일상감사 대상업무 소관 부서장(이하 ‘집행부서장’이라 한다)은 최종결재자의 결재에 앞서, 일상감사 실시 기간을 고려하여 충분한 시간 전에 일상감사를 의뢰(별지서식 제9호)한다. <개정 2013.9.30>

②감사실장은 집행부서 별로 담당 감사인을 지정하여야 하며, 제1항에 의한 일상감사 의뢰를 받은 경우 담당 감사인은 일상감사 대상에 포함되는지 여부를 검토한 후 일상감사 관리대장(별지서식 제10호)에 기록하여야 한다. 다만 정보시스템에 의해 일상감사를 접수하는 경우에는 기록을 생략할 수 있다. <신설 2013.9.30>

③내용검토에 장기간이 소요되는 등 일상감사를 효과적으로 수행하기 위하여 필요하다고 상근감사위원이 별도로 정한 사항에 대하여는 일상감사 의뢰 전에 사전협의를 요청한다.

④제3항의 사전협의사항 검토 결과 부적정하거나 미비한 사항이 있는 경우 의견을 통보할 수 있으며, 이는 제10조의2 제3항 일상감사의견 통보와 동일한 효력을 가진다. <개정 2023.12.27.>

⑤집행부서장은 제4항의 사전협의 의견을 반영하여 일상감사 의뢰하여야 하며, 일상감사 의뢰시 일상감사의견 조치결과 통보서(별지서식 제11호)를 첨부하여야 한다. 다만, 사전협의 의견을 반영할 수 없는 사유가 있을 때에는 일상감사 의뢰시 추진계획을 우선 제출하고 계획에 따라 조치한 실적을 매 분기 종료 후 5일 이내에 보고하여야 한다. <개정 2013.9.30>

⑥ <중전 제5항> <삭제>

[전문개정 2011.12.23]

제10조의2(일상감사 실시) ①일상감사는 집행부서장이 제출한 서류 등에 의하여

서면감사한다. 다만, 상근감사위원이 필요하다고 인정할 때에는 감사인 등을 현지
에 보내 실지감사를 할 수 있다.

②감사인은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 직원에 대하여 출
석 및 진술, 의문사항에 대한 질의확인 및 관련자료의 제출 등을 요구할 수 있으
며, 요구를 받은 집행부서의 직원은 그 요구에 따라야 한다.

③제1항에 따라 상근감사위원은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는
사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 일상감사를 요청받은 날로부터 7일 이내
에 집행부서장에게 통보하며, 의견이 없는 경우에도 ‘의견 없음’을 통보한다.

④집행부서장은 제3항에 따른 상근감사위원의 의견(사전협의의견을 포함한다.)에
대하여 이의가 있는 경우 의견을 통보받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증
자료 등 필요한 서류를 첨부하여 상근감사위원에게 재검토를 요청할 수 있다.

〈개정 2013.9.30〉

⑤상근감사위원은 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유
없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을
변경하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

[본조신설 2011.12.23]

제10조의3(조치결과 통보 및 확인) ①집행부서장은 제10조의2 제3항에 따른 일상
감사 의견을 통보받은 경우 적절한 조치를 하고 의견을 통보받은 날로부터 14일
이내에 일상감사의견 조치결과 통보서(별지서식 제11호)를 상근감사위원에게 제
출하여야 하며, 소관업무의 결재권자에게는 상근감사위원의 의견과 이에 대한
조치결과를 보고하여야 한다. 다만, 의견을 통보받은 날로부터 14일 이내에 조치
할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 14일 이내에 추진계획을 우선 제출하
고, 계획에 따라 조치한 실적을 매 분기 종료 후 5일 이내에 보고하여야 한다.

〈개정 2013.9.30〉 〈단서신설 2013.9.30〉

②감사실장은 일상감사 의견서에 대한 이행을 관리·감독하기 위해 이행관리 담
당자를 지정하고 매 분기말 이행실적을 점검하여야 한다. 〈개정 2013.9.30〉

③감사실장은 제2항 규정에 의한 확인 결과 감사의견 내용대로 조치하지 아니하
였거나, 정당한 사유없이 일상감사를 받지 아니한 사항이 발견될 때에는 상근감
사위원에게 이를 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

④집행부서장은 일상감사를 받은 사항이 이사회 의결 또는 최종 결재과정에서 내용이 변경된 경우에는 그 내용을 지체없이 상근감사위원회에 통보하여야 한다.
[본조신설 2011.12.23]

제10조의4(사후 일상감사) ① 일상감사 대상으로서 상근감사위원의 사전 검토절차를 밟을 수 없을 만큼 긴급한 경우에는 사후에 일상감사를 실시할 수 있다.
② 제1항의 사후 일상감사는 집행부서장이 사전에 상근감사위원회에 당해업무의 내용과 긴급한 사정 등을 충분히 설명하고 양해를 구한 뒤 사후 일상감사를 회부하여야 한다.
[본조신설 2011.12.23.]

제10조5(일상감사 공동심의회) ① 상근감사위원회는 중요 규정 개정 등 공사 경영에 중요한 영향을 미치는 사항에 대한 심의를 위하여 일상감사 공동심의회를 운영할 수 있다.
② 일상감사 공동심의회는 감사실장과 감사실장이 지명하는 감사인 5인 이내로 한다.
[본조신설 2016.11.18]

제11조(감사일정등의 변경) 감사반장은 감사실시 중에 감사범위 또는 일정 등의 변경을 필요로 할 경우에는 그 사실을 상근감사위원회에 보고하여 그 지시를 받아 연장 실시할 수 있다.
[본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6]

제12조(감사시간) 감사는 원칙적으로 근무시간 중에 실시한다. 다만 관계자 등이 요청하거나 부득이한 경우에는 관계자 등의 조사동의서(별지서식 제23호)를 받아 근무시간 외의 시간에 감사할 수 있다.
[본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6., 2023.12.27.]

제13조(현장조사) ① 감사인은 필요한 경우 담보물건, 공사현장 또는 거래처 등에 출장하여 점검·확인 할 수 있다.

② 자산, 부채계정의 잔액 및 예산의 집행에 대하여 감사인이 직접 그 진위를 점검할 수 있다. <개정 2012.12.20.>

제13조의2(디지털 자료 조사) ① 감사인은 감사업무의 수행상 필요한 때에는 최소한의 범위에서 디지털 자료(공사 정보시스템 또는 디지털 저장매체에 디지털 형태로 저장된 자료)를 수집·조사할 수 있다.

② 감사인은 디지털 자료 수집·조사 전 다음 각 호의 내용을 사전에 검토하여야 한다.

1. 필요성 : 수집하려는 디지털 자료의 내용이 징계 등 신분상 조치 또는 범죄혐의에 해당하는 사실관계의 입증에 필요하거나 그 밖에 위 사항에 준하는 중대한 사안에 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하는 데 필요하여야 한다.

2. 보충성 : 디지털 자료 수집에 의하지 않으면 사실관계의 입증 등 필요한 감사 자료를 확보하기 어려운 사정이 있어야 한다.

3. 관련성 : 수집·조사 대상 디지털 저장매체 등은 구체적으로 특정되어야 하며, 수집하고자 하는 디지털 자료가 존재하는 것으로 볼 수 있는 등 당해 감사목적과 관련성이 있어야 한다.

③ 감사인은 수집조사 대상 디지털 자료가 비밀번호 등 비밀장치한 전자기록인 경우 해당 자료의 관리자 등으로부터 디지털 자료 수집 동의서(별지서식 제24호)를 징구하고 수집과정에 참여할 수 있다는 사실을 고지하여야 한다.

[본조신설 2023.12.27.]

제14조(자점감사와 사무인수인계 감사의 실시) 자점감사와 사무인수인계 감사는 따로 지침이 정하는 바에 의한다.

제14조의2 (상시모니터링의 실시) 감사정보시스템을 활용한 상시모니터링은 따로 정한 기준에 의한다.

[본조신설 2012.12.20]

제3장 감사결과보고 및 조치

- 제15조(감사결과 보고)** ① 감사실장은 감사종료후 지체없이 상근감사위원에게 구두보고하고 1월이내에 감사보고서(별지서식 제12호)를 작성하여 보고하여야 한다. 다만, 수개 부서를 연속하여 감사하였을 경우에는 최종 부서의 감사종료 후 통합보고 할 수 있다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2013.9.30>
- ② 이사회(상임이사회 포함) 또는 사장의 의뢰에 의하여 감사를 실시한 경우에는 제1항에서 규정한 감사보고서를 이사회(상임이사회 포함) 또는 사장에게 제출하여야 한다.
- ③ 감사인은 수감부서의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리하여 공사 경영목표 달성과 개선에 이바지 하였거나 타의 모범이 되는 직원, 부서 또는 사례를 발굴하여 감사결과보고서에 포함하여 보고하고 포상을 건의할 수 있다.<개폐정리 2015. 6.30>
- ④ <삭제 2011.12.23>

- 제15조의2(감사품질관리협의회)** ① 상근감사위원은 처분요구 유형, 체계, 형식의 표준화 등 감사품질 향상을 위하여 감사품질관리협의회를 둔다.
- ② 감사품질관리협의회는 감사실장과 감사실장이 지명하는 감사인 5인 이내로 구성하며, 필요한 경우 규정 제8조의2에 의한 외부전문가 등을 포함할 수 있다.
- [본조신설 2016.11.18]

- 제15조의3(감사심의위원회)** ① 감사결과 지적사항을 심의하기 위해 감사심의위원회를 둔다.<개정 2014. 4.30>
- ② 감사심의위원회의 위원장은 상근감사위원, 간사는 위원장이 지정하는 감사인 1인이 되며, 위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 상근감사위원이 별도로 정한다. <개정 2012.12.20., 2014. 4.30>
- ③ 회의록은 위원회가 종료된 후 출석위원의 서명 또는 기명날인을 받아 보관하여야 한다.<개정 2014. 4.30>
- [본조신설 2011.12.23]

- 제16조(감사결과에 대한 조치)** ① 규정 제17조에 따른 감사결과 지적사항 조치요

구는 별표1 “감사결과에 대한 처분기준”에 의하여 조치요구서(별지서식 제13호, 제14호, 제15호, 제16호)를 작성하고, 감사보고서에 그 내용을 수록하여 상근감사위원이 최종 확정한다. 다만, 감봉, 정직, 면직의 징계 및 변상조치요구는 감사위원회의 의결을 득하여야 한다. <개정 2003.6.16, 2005.10.6, 2011.12.23., 2013.9.30., 2014. 4.30>

② 제1항에 의한 조치요구 중 징계 및 변상 조치요구는 상근감사위원의 결재 및 감사위원회 의결 전에 감사심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.<신설 2014. 4.30>

③ 제1항의 조치요구는 상근감사위원의 결재를 받는 즉시 사장에게 통보하는 방법으로 하되, 전자문서로 통보할 경우 해당 부서장에게 통보하는 것으로 갈음할 수 있다. 다만, 출자기업체에 대한 감사지적사항은 소관부서를 경유하여 조치를 요구한다. <개정 2011.12.23>

④ <삭제 2010.11.4>

⑤ 상근감사위원은 외부기관의 감사결과 적출된사항에 대하여 그 기관으로부터 처분요구를 받았을 때에는 이를 사장에게 통지하여 필요한 조치를 취하게 하여야 한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2010.11.4>

⑥ 감사실장은 감사계획, 감사결과, 조치사항 이행결과 등을 공사 정보시스템에 입력·관리하여야 한다. <신설 2010.11.4><개폐정리 2015. 6.30>

제17조(감사결과에 대한 처분기준) 규정 제17조에 의한 감사결과에 대한 처분기준은 별표1 “감사결과에 대한 처분기준”과 같다.

제18조(현지조치) ① 규정 제17조제2항에 의한 시정등이 요구되는 사항으로서 공사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단되는 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류와 경미한 사안으로서 수감부서 자체에서 단시일 내에 시정조치가 가능하다고 인정되는 사항에 대하여는 감사실시 현지에서 감사반장이 수감부서장에게 시정 또는 주의를 요구할 수 있다. <개정 2010.11.4, 2013.9.30><개폐정리 2015. 6.30>

② 제1항의 요구내용에 대하여는 현지조치요구서(별지서식 제17호)를 작성하여 교부하며, 제15조의 감사보고서에 현지조치사항 일람표(별지서식 제18호)를 포함하여 보고하여야 한다. <개정 2013.9.30>

제19조(문책요구) 상근감사위원회는 감사결과 다음각호에 해당하는 관계자의 문책을 사장에게 요구할 수 있다. <개정 2011.12.23>

1. 징계규정에 의한 징계대상에 해당하는 자
 2. 규정 제12조에 의한 감사인의 요구에 불응하는 자
 3. 감사를 방해하거나 고의로 지연시키는 자
 4. 감사결과 시정 등 요구사항에 대한 조치를 정당한 사유없이 부당하게 처리하는 자
- [본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6]

제20조(재심의 사건의 심리와 처리 등) ① 규정 제19조제1항에 따른 재심의 신청은 재심의신청서(별지서식 제19호)에 따른다. <개정 2013.9.30>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 규정 제19조제3항에 따라 재심의신청을 각하한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 도과한 경우
3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

③ 제2항제5호의 경우 보정할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심의를 신청받은 상근감사위원회는 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.

④ 상근감사위원회는 재심의 신청을 받은 경우 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사인이 처리하도록 하여야 한다. <신설 2023.12.27.>

⑤ 재심의 신청 사건에 대하여는 재심의 신청인에게 원 처분요구보다 불이익한 처분요구를 하지 못한다.<신설 2023.12.27.>

⑥ 상근감사위원회는 규정 제19조제3항 및 제4항에 따라 재심의 사건을 처리하였을 때에는 사장에게 그 뜻을 문서로 지체 없이 통보하여야 한다. <기존 제4항에서 이기 2023.12.27.>

⑦ 사장은 상근감사위원이 재심의 사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다. <기존 제5항에서 이기 2023.12.27.>

⑧ 상근감사위원은 규정 제17조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다. <기존 제6항에서 이기 2023.12.27.>

[본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6., 2010.11.4.]

제4장 감사지적사항 조치보고

[제목개정 2011.12.23]

제21조(통할책임자) ①제16조 규정에 의하여 조치요구를 통보받은 부서장은 감사지적사항 조치통할책임자(이하 “통할책임자”라 한다)가 된다. <개정 2011.12.23>

②통할책임자는 모든 감사지적사항을 각 담당팀장 및 담당자로 하여금 제22조의 기일내 조치하도록 하여야 한다. <개정 2011.12.23>

제22조(조치의무 및 조치기한) ①제16조 규정에 의하여 조치요구를 통보받은 통할책임자는 지체없이 사장에게 그 내용을 보고하고 조치요구 사항에 대하여 처리하여야 한다.

② 통할책임자는 조치요구서 등의 접수일(외부감사의 경우 감사실 접수일 기준)로부터 다음 각 호의 기한 내에 관련 증빙자료를 첨부한 처분요구 이행결과보고서(별지서식 제20호)를 상근감사위원에게 보고하여야 한다. 다만, 기한내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 동 기한 내에 이행계획서(별지서식 제21호)를 우선 보고한 후 이행계획에 따라 조치한 실적을 매 분기 종료 후 5일 이내에 보고하여야 한다. <개정 2013.9.30>

1. 징계, 경고, 주의 : 1월 이내
2. 변상 : 3월이내
3. 시정 등 : 2월이내

③상근감사위원은 제2항의 규정에 의한 조치내용이 요구내용과 다르다고 인정되는 경우 1월 이내에 해당 통할책임자에게 재요구할 수 있다.

[전문개정 2011.12.23]

제22조의2 (조치요구사항 이행관리) ① 감사실장은 감사결과 조치요구사항 이행을 관리·감독하기 위해 감사결과 별로 이행관리 전담자를 지정하여 매분기말 이행 실적을 점검한다.

② 감사실장은 제1항에 의한 이행실적 점검 결과를 지체없이 상근감사위원회에 보고한다.

③ 감사결과 요구사항에 대한 조치를 정당한 사유없이 부당하게 처리하거나, 장기간 조치를 이행하지 않은 경우 상근감사위원회는 그 내용을 사장에게 통보하고 제19조에 의거 관계자의 문책을 요구할 수 있다.

④ 제3항의 사항이 사장에게 통보된 후에도 정당하게 처리되지 않는 경우 상근감사위원회는 그 사실을 이사회에 보고한다.

[본조신설 2011.12.23]

제22조의3 (감사결과와 의 공개) 감사결과 감사대상 부서에 문서로 시행한 조치요구안 전문은 자체감사의 투명성 및 실효성 확보를 위해 원칙적으로 공개한다. 다만, “공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 제1항의 규정에서 비공개하도록 규정하고 있는 사항과 이에 준하는 사항으로서 상근감사위원회가 비공개하기로 따로 정한 사항은 공개하지 아니할 수 있다.

[본조신설 2012.12.20]

제5장 감사활동체계의 개선

[본장신설 2010.11.4]

[종전 제5장은 제6장으로 이동 2010.11.4]

제23조(중복감사 금지의 예외) 규정 제25조에서 “새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 세칙으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우

3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

[본조신설 2010.11.4]

[종전 제23조는 제27조로 이동 2010.11.4]

제24조(감사계획의 협의 등) 상근감사위원은 규정 제26조제2항에 따라 감사원과 협의하기 위하여 제3조에 따른 감사계획을 수립하였을 때에는 이를 곧바로 감사원에 통보하여야 한다. 이미 수립한 감사계획 중 감사사항, 감사 대상기관, 감사의 범위, 감사 실시 시기 등 주요 내용을 변경하였을 때에도 또한 같다.

[본조신설 2010.11.4]

[종전 제24조는 제28조로 이동 2010.11.4]

제25조(감사정보시스템 입력·관리 정보) ① 규정 제27조제1항에서 “감사계획, 감사결과, 이행결과 등 세칙으로 정하는 감사활동정보”란 다음 각 호의 정보를 말한다. 다만, 국가기밀, 범죄수사, 공소의 제기 및 그 유지 등에 관한 정보는 제외한다.

1. 자체감사기구의 설치 및 운영 현황
2. 감사계획 및 감사 실시 현황
3. 감사결과 및 감사 이행결과
4. 일상감사 결과
5. 직원에 대한 징계, 문책, 시정, 주의, 고발 등 신분상의 조치 사실
6. 「감사원법」 제29조에 따른 범죄 및 망실·훼손 등의 사실
7. 모범사례 발굴·전파 실적
8. 그 밖에 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 감사활동정보의 세부 입력 내용 및 범위 등은 감사원이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2010.11.4]

[종전 제25조는 제29조로 이동 2010.11.4]

제26조(감사정보시스템의 입력 등) ① 상근감사위원은 제25조에 따른 감사활동정보를 별표2에 따른 시기에 맞추어 감사원의 감사정보시스템(이하 “감사정보시스

템”이라 한다)에 입력하여야 한다. <개정 2011.12.23>

② 상근감사위원회는 감사정보시스템의 효율적인 운영을 위하여 담당자를 지정하여야 한다. <개정 2011.12.23>

[본조신설 2010.11.4]

[중전 제26조는 제31조로 이동 2010.11.4]

제6장 보 칙

[제5장에서 이동 2010.11.4]

제27조(사고보고) 부서장은 업무와 관련하여 다음 각호의 1에 해당하는 사고가 발생하였음을 알게된 경우, 그 경위를 밝혀 즉시 상근감사위원회에 사고보고서(별지서식 제22호)를 보고하여야 한다. 다만, 감사 또는 공익신고로 인해 적출된 사고의 경우에는 보고를 생략한다. <개정 2013.9.30>

1. 범죄행위(횡령, 배임, 공갈, 절도, 금품수수등)
2. 고의 또는 과실로 공사의 손실을 초래한 행위<개폐정리 2015. 6.30>
3. 위법,부당한 업무처리로 공사의 공신력을 저해하거나 사회에 물의를 야기하는 등 금융질서를 문란케 한 행위<개폐정리 2015. 6.30>
4. 위의 각 경우에는는 해당하지 아니하나 사고가 새로운 수법에 의한 것이거나 고질적인 유형에 속하는 것인 경우

[본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2006.11.23]

[제23조에서 이동 2010.11.4]

제28조(주요정보사항 보고) ① 제27조의 사고에는 해당하지 아니하나 다음 각호의 1에 해당하는 사항은 사고보고에 준하여 보고하여야 한다.<개정 2011.12.23>

1. 공사의 질서문란, 사회적 물의 야기와 공사의 공신력 저해를 초래할 사안이 발생한 경우<개폐정리 2015. 6.30>
2. 사고보고 대상과 주요정보보고 대상으로 언론기관에 보도된 경우(사실여부 불문)
3. 기타 사장 또는 상근감사위원이 외부감독기관과 감사기관에 보고할 필요가 있다고 판단되는 사항 <개정 2003. 6.16, 2005.10.6>

- ② 제1항의 보고서 부서장은 이를 요약하여 보고하되 사안에 따라 필요하다고 판단되는 경우에는 보조자의 의견을 첨가한다.

[제24조에서 이동 2010.11.4]

제29조(외부감사보고) ① 각 부서장은 외부감사를 받을 때에는 지체없이 감사실장을 경유하여 상근감사위원회에 보고하여야 한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6>

- ② 제1항의 보고는 감사의 착수, 종료 또는 중요지적사항이 적출되었을 때 각각 전화보고후 그 내용을 6하원칙에 의하여 구체적으로 서면보고하여야 한다.

[제25조에서 이동 2010.11.4]

제30조(감사자문위원회의 구성 등) ① 감사자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 비상임위원으로 구성하고 이 중 과반수는 민간위원으로 한다.

- ② 자문위원회의 위원은 감사업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 상근감사위원이 위촉하며, 위원장은 자문위원회에서 호선한다.

- ③ 자문위원회의 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원이 궐위된 경우 후임 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

- ④ 자문위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 자문에 응할 수 없다.

1. 자문위원회 위원과 관계있는 사항

2. 자문위원회 위원과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사항

- ⑤ 자문위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

- ⑥ 상근감사위원은 자문위원회의 사무를 처리하기 위하여 소속 공무원 또는 직원 중에서 간사를 임명할 수 있다.

- ⑦ 이 세칙에서 규정한 사항 외에 자문위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 상근감사위원이 정한다.

[본조신설 2010.11.4]

제31조 <삭제 2013.9.30>

제32조(감사인의 입회) ① 계약업무의 공정성 확보를 위하여 계약과 관련된 개찰, 제안서 평가, 검수시에 감사인의 입회를 요청하여야 한다. 다만, 전자입찰 및 100만원 미만의 소액물품구입 등은 제외한다.

② 제1항의 요청을 받은 감사인은 해당 계약과정이 공정하게 처리될 수 있도록 감독하여야 하며, 입회결과를 감사실장에게 지체없이 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 입회를 생략할 수 있다.

[본조신설 2016.11.18]

부 칙

이 세칙은 1999년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙<2003. 6.16>

이 세칙은 2003년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙<2005.10. 6>

이 세칙은 상근감사위원 선임일로부터 시행한다.

부 칙<2006.11.23>

이 세칙은 2006년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙<2006.12. 8>

이 세칙은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2007.12. 28>

이 세칙은 2007년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2009. 9. 4>

이 세칙은 2009년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙<2010.11. 4>

이 세칙은 2010년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙<2011. 6. 9>

이 세칙은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙<2011. 12. 23>

이 세칙은 2011년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙<2012. 12. 20>

이 세칙은 2012년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙<2013. 4. 30>

이 세칙은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2013. 9. 30>

이 세칙은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙<2014. 4.30>

이 세칙은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2014.12.31>

이 세칙은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2015. 6.30>

이 세칙은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<2016.11.18>

이 세칙은 2016년 11월 21일부터 시행한다.

부칙<2023.12.27>

이 세칙은 2023년 12월 28일부터 시행한다.

[별표1] (제17조 관련) <개정 2011.12.23., 2013.9.30., 2016.11.18>

감사결과에 대한 처분 기준

지적구분	기 준
징 계	· 징계규정 제4조에 의한 징계처분에 해당되는 행위를 하였을 경우 · 최근 1년 이내에 2회의 경고처분을 받은 자로서 다시 경고처분에 해당되는 행위를 하였을 경우
변 상	· 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계관계직원 등에 대한 변상책임이 있다고 인정되는 경우
경 고	· 법령·규정과 지시 등을 위배한 사항으로서 위법·부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계를 요구함이 과중하다고 인정되는 경우 · 과거 주의 처분을 받은 자로서 동일 또는 유사 사항에 대하여 주의 처분일로부터 1년 이내에 다시 주의처분에 해당되는 행위를 하였을 경우
주 의	· 법령·규정과 지시 등을 위배한 사항으로서 위법·부당행위가 경미한 경우 · 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없는 경미한 사안인 경우
시 정	· 위법·부당하게 처리한 사항으로서 이를 추정·회수·보전·환급·추급 또는 원상복구 등의 방법으로 정당한 상태로의 회복이 가능하거나 교정이 가능한 경우
개 선	· 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 인정되거나, 업무처리과정에 모순이나 불합리한 사항이 있다고 인정되어 이를 개선하기 위해 개선방안을 제시하는 경우
권 고	· 감사결과 문제가 있다고 인정되는 사항에 대하여 수감부점장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
통 보	· 감사결과 징계, 시정, 개선 등에 의한 요구를 하는 것이 부적절하나 행정운영 등의 경제성, 효율성 및 공정성 등을 위하여 수감부점장 등에게 알려 자율적으로 관리하게 할 필요가 있는 경우
고 발	· 직원의 업무처리가 형사상의 범죄구성요건에 해당되는 경우
현지시정	<삭제 2013.9.30>

[별표2] (제26조제1항 관련) <신설 2010.11.4>

감사활동정보의 입력 시기

감사활동정보명	입력 시기
자체감사기구의 설치 및 운영 현황	설치 및 변동 후 10일 이내
감사계획(연간)	수립 즉시
감사계획(수시)	수립 즉시
감사 실시 현황	수시
감사결과	감사결과 통보 후 10일 이내
감사 이행결과	매 분기 말의 다음 달 10일 이내
일상감사 결과	매 분기 말의 다음 달 10일 이내
직원에 대한 신분상의 조치 사실	신분상의 조치를 한 날이 속하는 달의 다음 달 10일 이내
「감사원법」 제29조에 따른 범죄 사실	범죄 사실 발견 즉시
「감사원법」 제29조에 따른 망실 또는 훼손 사실	망실 또는 훼손 사실 발견 즉시
모범사례 발굴·전파 실적	매 분기 말의 다음 달 10일 이내

[별 표 3] <신설 2014.12.31><개폐정리 2015. 6.30>

청렴도 자가점검 체크리스트

아래 26개 항목은 귀하께서 스스로 자기청렴성을 체크해볼 수 있도록 마련한 항목들입니다. 본인에게 해당되는 항목이 몇 개나 되는지 체크하시고 자신의 청렴수준을 스스로 확인해보시기 바랍니다.

자가진단 체크리스트	그런 사실 또는 경험이 있음 (O)	그런 사실 또는 경험이 없음 (X)
	← 낮음	→ 높음
1. 나는 부동산 취득 등 투자목적이나 자녀 진학을 위해 실제 거주하지 않으면서 주소만 옮긴 경력이 있다.(위장전입)		
2. 내 자신이나 배우자가 다단계 업체 등 사회적으로 비난 소지가 있는 기업에서 활동을 한 경험이 있다.(불건전한 영리활동)		
3. 나는 성희롱, 이성문제 등 도덕적 문제로 구설수에 오를만한 행동을 한 적이 있다.(성도덕, 이성문제)		
4. 나는 해외여행시 면세점에서 400달러 이상의 물품을 구매하고도 신고하지 않은채 국내로 반입한 경험이 있다.(면세품 구입한도 초과)		
5. 나는 음주운전, 폭력행위 등 각종 법규위반으로 수사기관에서 조사를 받을 때 신분을 속인 경험이 있다.(신분 은폐)		
6. 나는 사인이나 금융기관과의 채권·채무관계에서 채무불이행을 이유로 신용불량자로 등록되거나 자주 채무이행을 지체한 경험이 있다.(채무불이행 또는 이행 지체)		
7. 내 자신 또는 배우자가 투기 목적의 부동산(주택, 상가, 오피스텔, 농지 등)을 취득한 사실이 있다.(투기 목적의 부동산 취득)		
8. 나는 세금을 회피할 목적으로 주식·부동산·예금을 가족, 친척, 친구 등 지인의 명의로 분산한 사실이 있다.(세금 회피 목적의 명의신탁)		
9. 나는 부동산을 미등기 전매하거나 세금 감면을 위해 등기, 잔금, 이사를 늦춘 사실이 있다.(미등기 전매 등 부동산 거래의 부적절성)		
10. 나는 부동산 거래시 거래가액을 실제보다 낮춰 계약서를 작성하고, 이를 통해 취·등록세나 양도소득세를 낮추어 낸 적이 있다.(부동산 계약서 허위 작성)		
11. 내 자신, 배우자 또는 자녀의 상속세나 증여세를 실제 납부하여야 할 금액보다 적게 납부하거나 사업소득·임대소득을 실제보다 적게 신고한 적이 있다.(각종 세금 불성실 납부)		
12. 나는 연말정산시 종교시설 등에서 허위 기부금 영수증을 발급받아 사용하거나 소득이 있는 가족을 허위로 공제대상에 포함하여 소득공제 신고를 한 경험이 있다.(연말정산 허위신고)		

자가진단 체크리스트	그런 사실 또는 경험이 있음 (O)	그런 사실 또는 경험이 없음 (X)
	← 낮음 청렴성 높음 →	
13. 나는 소득이 있는 가족을 국민연금, 건강보험 등 사회보장보험에 가입 시키지 않고 피부양자로 등재한 적이 있다.(사회보장보험료 불성실 납부)		
14. 나는 가족수당 등 공사에서 지원되는 각종 수당·보조금을 부당하게 신청 혹은 수령한 경험이 있다.(각종 수당·보조금의 부당신청 또는 부당수령)		
15. 내 자신이나 배우자가 국적 취득을 위한 출산 목적으로 해외에 나간 경우가 있다.(원정출산)		
16. 내 자신, 배우자 또는 자녀 중에서 한국국적을 포기함으로써 병역 의무를 면제받은 사람이 있다.(병역의무 면제를 위한 국적포기)		
17. 내 자신, 배우자 또는 자녀가 병역수행 중 교육·연수를 받거나 병역과 관계없는 다른 일을 하면서 병역을 이행한 경력이 있다.(병역의무 불성실 이행)		
18. 내 자신, 배우자 또는 자녀의 軍 복무와 관련하여(공익근무요원 및 산업기능요원 복무 포함) 신체검사, 보직 부여, 부대 및 근무지 배정, 외출·외박·휴가 등을 위해 지인에게 부탁한 사실이 있다.(군 복무 관련 청탁)		
19. 내 자신, 배우자 또는 자녀가 신체검사 혹은 군 입대를 연기할 목적으로 공무원 시험에 응시원서를 접수하여 증빙자료로 제출하는 등 부당한 방법을 사용한 사실이 있다.(신체검사, 군 입대의 부당한 연기)		
20. 나는 부하 직원에게 폭력, 폭언, 인격적 모독행위를 한 경험이 있다.(품위손상행위)		
21. 나는 업무관련자와 술자리, 골프, 해외여행 등을 함께 한 사실이 있다.(업무관련자와의 부적절한 접촉)		
22. 나는 가족 혹은 지인의 취업을 위해 업무유관 기관이나 업무관련자에게 부탁한 경험이 있다.(가족 혹은 지인을 위한 취업 청탁)		
23. 나는 내가 수행하는 직무가 내 자신, 가족, 친척, 친구 등의 이해와 관련된 경우임에도 직무의 회피여부 등을 직급 상급자·행동강령책임관 등과 상의하지 않고 직접 처리한 사실이 있다.(이해관계 직무회피의무 불이행)		
24. 나는 과거 내가 속했던 조직의 비밀을 유출하였던 경험이 있다.(비밀유지의무 위반)		
25. 나는 연가조치 없이 근무시간에 학교에 다니는 등 정당하지 못한 방법으로 학위를 취득한 적이 있다.(부당한 학위취득)		
26. 나는 공직생활을 하면서 당적을 보유하는 등 정치 활동을 한 경험이 있다.(정치적 중립의무 위반)		

☞ 성실한 응답에 감사드립니다.

감사활동기준 준수 서약서

상근감사위원 귀중

NO	구분	소구분	세부활동기준
1	전문성	감사 책임	▪ 수감부점의 중대한 과오 또는 비위사실을 발견하고도 묵과하는 일이 없도록 하겠습니다.
			▪ 감사보고내용에 중대한 착오가 발생하지 않도록 하겠습니다.
			▪ 감사사항은 충실히 기록하고, 입증자료를 불비하지 않도록 하겠습니다.
			▪ 감사절차를 부당하게 생략하지 않겠습니다.
			▪ 수감부점에 부당하게 부담을 주지 않겠습니다.
2	윤리성	행동규범	▪ 공사의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정·성실하게 감사하겠습니다.
			▪ 공사 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 감사하겠습니다.
			▪ 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하겠습니다.
			▪ 감사대상자의 부담이 최소화되도록 노력하겠습니다.
			▪ 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하지 않겠습니다.
		감사자세	▪ 수감부점의 입장과 의견을 존중하고 충분한 의견진술의 기회를 주며, 편견이나 자의적 판단에 의하지 아니하고 동료 감사인, 관계기관 및 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하겠습니다.
			▪ 수감부점에게 위압감이나 불쾌감을 주지 않도록 친절하고 겸손한 자세를 유지하겠습니다.
3	독립성	이해관계 업무 배제	▪ 감사 수행일 전 2년 이내에 감사대상업무를 수행하지 않았습니다.
			▪ 본인 또는 배우자나 배우자였던 자가 감사대상업무와 관련이 없습니다.
			▪ 본인과 친족관계에 있거나 이러한 관계에 있던 자가 감사대상업무와 관련이 없습니다.

본인은 감사직무 수행시 위 사항들을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

20 . . .
감사인

(인)

감 사 명 령 서

1. 피감사부서명 :
2. 감 사 구 분 :
3. 감사인(직·성명) :
4. 감사실시기간 : (일간)
5. 특 기 사 항 :

위와 같이 감사실시를 명하였으니 감사업무에 적극 협조하기 바랍니다. 아울러 감사대상부서에서는 감사결과 지적사항이 「적극행정 면책제도 운영기준」에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 동 기준에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사실장에게 면책신청을 할 수 있음을 알려드립니다.

20 . . .

상근감사위원 (인)

[별지서식 제3호]

일일감사 실시상황

감 사 자 : 직 성명 (인)

감사반장 : 직 성명 (인)

월 일	수감부서 (수감자)	업무명	감사결과	감사반장 지시

[별지서식 제4호]

○○ 감사계획서

20 . .

I. 감사실시 개요

1. 감사목적(배경, 필요성)
2. 감사 중점
3. 감사인원 및 기간
4. 감사범위 및 대상기관

II. 감사대상 현황 및 실태

III. 분야별 주요 예상 문제점

※ 재무감사와 종합감사의 경우 구체적인 예상문제점 없이 체크리스트 정도만 작성하여도 무방하나, 특정감사와 성과감사 등 종합분석형 감사의 경우 그 특성상 예상문제점을 작성하는 것이 바람직

IV. 행정사항

[별지서식 제5호]<개폐정리 2015. 6.30>

경 위 서

주 소 :
소 속 :
직 위 :
성 명 :

본인은 아래의 사항에 관하여 그 경위를 제출합니다.

1. 제 목 :

2. 내 용 :

20 년 월 일

소속 직 성명 (인)

주택도시보증공사 상근감사위원 귀중

[별지서식 제6호] (제9조 관련) <신설 2013.9.30.> <개정 2023.12.27.>

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관련자

소 속	직 위	성 명	담당기간	담당업무	현근무처	관련사항

※ 위 관련자는 본 확인서를 열람하였음

위 사실을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

☐ 상기 확인내용에 대하여 (의견서/자료)를 첨부합니다(확인자 간인필요).

※ 본 확인서와 관련하여 의견이 있는 경우 의견서를, 제출할 자료가 있는 경우 위 ☐에 ✓표시하고 자료를 첨부하시기 바랍니다.

※ 감사결과 지적사항이 『적극행정 면책제도 운영기준』에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 동 기준에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 면책신청을 할 수 있습니다.

[별지서식 제7호] (제9조 관련) <신설 2013.9.30.> <개정 2023.12.27.>

질 문 서

발부번호	
제목 :	
질문사항	
년 월 일 ○○○○○장 ○○○ 귀하 감사실장 ○○○ (인)	
다음 사항에 대하여 질문하오니 년 월 일까지 답변하여 주시고 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.	
(질 문 내 용)	
< 질문서 관리 및 답변서 작성 관련 안내문 > ※ 위 질문서의 내용은 감사실의 정식 의견이 아닌 검토 중인 사항으로서 보안유지에 만전을 기해주시기 바라며, 최종 검토가 끝나면 보내주신 답변서 내용의 일부를 감사결과에 인용하거나 또는 전문을 감사결과에 부쳐 외부에 공개할 수도 있으니 질문사항에 대해 성실하고 책임있게 답변해 주시기 바랍니다. ※ 감사결과 지적사항이 『적극행정 면책제도 운영기준』에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 동 기준에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 면책신청을 할 수 있습니다.	

※ 이 질문서 원안은 답변서와 함께 감사실로 반송하여야 합니다.

답 변 서

발부번호	
제 목 :	
답변사항 기 관 명 : 직 · 성명: 다음과 같이 답변합니다. 년 월 일 감사실장 ○○○ 귀하 (인)	

[별지서식 제8호] (제9조 관련) <신설 2013.9.30.> <개정 2023.12.27.>

문 답 서

주 소 :
소 속 :
직 위 :
성 명 :

위 사람은 사항에 관하여 년 월 일 에서
와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문답에 앞서 감사인은 진술인에게 불리하다고 생각되는 사항은 진술거부권을 행사할 수 있음을 고지하고, 답변은 객관적인 근거와 조리에 맞도록 답변해 줄 것을 요구하였다. 아울러 문답 중 휴식시간을 요청할 수 있음을 안내하였다.

문 : 위에 사건과 관련한 직위에 재직한 기간은?

답 :

문 : 귀하의 담당직무는?

답 :

문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

이와 같이 문답한 후 진술인에게 (열람, 낭독)케 한 바 진술 내용과 상위 없으며 오거나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 하다.

20 년 월 일

진술자	직	성명	(인)
입회자	직	성명	(인)
감사자	직	성명	(인)

[별지서식 제9호]

일상감사실시의뢰서

집행부서		최종결재권자	
건 명		요 청 일 자	20 . . .

1. 요 지

2. 주요내용

[별지서식 제10호]

일상감사 관리 대장

접수 번호	접수 일자	건 명	집행부서 (담당자)	감사내역		조치내역		감사자
				감사일	감사결과	조치일	조치확인	
1								
2								
3								

[별지서식 제11호]

일상감사 의견 조치결과 통보서

집행부서		의견서(사전협의) 문서번호	
건 명		의견서발행 (사전협의)일	20 . . .

☐ 일상감사 의견

☐ 조치 내용

☐ 사 유

20 . . .

○○○○실/처장

[별지서식 제12호]

○○ 감사보고서

20 . .



I. 감사실시 개요

II. 감사대상 현황

III. 감사결과

1. 총 평

2. 지적사항 총괄

(단위 : 건, 백만원, 명)

합 계			변상 (금액)	징계 (인원)	시정(금액)				주의 (인원)	개선	권고	통보	고발 (인원)	모범사례 (인원)
총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액			소계	추징	감액	기타						
			()	()	()	()	()		()				()	()

3. 분야별 지적사항

4. 모범 및 제도개선 사항

Ⅳ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

(단위 : 천 원, 명)

일련 번호	감사대상	제 목	처분요구			조치기한	감사자
			처분종류	재정상 조치금액	신분상 조치인원		

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련 지적사항

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 천 원, 명)

일련 번호	감사대상	제 목	조치 사항	금액	인원	감사자

V. 기타 사항

[별지서식 제13호]

일련번호		감사자			공개() 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법		재정상 조치금액	원
수감부서 (처리할 부서)		처분요구일자		회신기일	

(시정 · 주의)요구 / (권고 · 통보)사항

제 목
관 련 부 서
내 용

조치할 사항

[별지서식 제14호]

일련번호		감사자			공개() 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법		재정상 조치금액	원
수감부서 (처리할 부서)		처분요구일자		회신기일	

징 계 요 구

제 목
관 련 부 서
징계대상자

징 계 종 류
징 계 사 유

조치할 사항

[별지서식 제15호]

일련번호		감사자			공개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법		재정상 조치금액	원
수감부서 (처리할 부서)		처분요구일자		회신기일	

판정 심의 요구

제 목
관 련 부 서
회 계 연 도
회 계 명
판정대상자

주 문

이 유

[별지서식 제16호]

일련번호		감사자			공개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법		재정상 조치금액	원
수감부서 (처리할 부서)		처분요구일자		회신기일	

고 발 요 구

제 목
피 고 발 인

고 발 건 명

고 발 사 실

[별지서식 제17호]

일련번호	
수령자	○○○○장 ○ ○ ○ (인)

현지조치 요구서

20 년도 ○○○○○○에 대한 종합감사 시 지적된 사항에 대해 아래와 같이 현지 조치를 요구하니 즉시 조치하기 바랍니다. 다만, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「상근감사위원직무규정」 제19조에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

20 . . .

감사반장 (인)

소 관	시행년도	처분종류	금 액	인 원

제 목 :

1. 현황 및 위법부당내용
2. 조치할 사항

[별지서식 제18호]

현지 조치사항 일람표

(단위 : 천원, 명)

일련 번호	감사대상 부서	제 목	조치사항	금액	인원	감사자
1						
2						
3						

[별지서식 제19호]<개폐정리 2015. 6.30>

재심의 신청서

1. 신청인	주 소			
	부서명		직 명	
	성 명		전화번호	
2. 재심의신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
3. 재심의신청의 취지 및 그 이유				
4. 감사결과를 통보받은 날짜				
상근감사위원직무규정 제19조 및 상근감사위원직무규정시행세칙 제20조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 신청합니다. 20 신청인 (인) 주택도시보증공사 상근감사위원 귀중				

[별지서식 제20호]

처분요구 이행결과보고서	
처분요구서 일련번호 :	부서명 :
처분요구서 접수일 : . . .	작성일자 :
처분요구 종류	감사기준일 :
처분요구 제목 및 내용(요약) :	
이행결과 : (완결, 이행 중)	
이행내용	

[별지서식 제21호]

이행계획서

(단위 : 천 원)

구 분	부서명	처분요구사항				이행현황 및 계획		완결예정
		문서번호 (시행일자)	종류	제목 및 요지	금액 (수량)	현재까지 이행현황	향후 이행계획	

[별지서식 제22호]

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :

2. 사고장소 :

3. 사고내용 :

4. 사고자 인적사항 :

소 속	성 명	직 급	주민등록번호	주 소	비 고

5. 조치내역 :

[별지서식 제23호] (제12조 관련) <신설 2023.12.27.>

근무시간 외 조사동의서

조사 대상자	소속: _____ 직: _____ 성명: _____ 생년월일: _____ 연락처: _____
조사 시간	

본인은 위와 같이 근무시간 외 조사에 동의합니다.

20 . . .

작성자 : _____ (직위)_____ (성명)_____ (인)

입회자 : 감 사 실 (직위)_____ (성명)_____ (인)

[별지서식 제24호] (제13조의2 관련) <신설 2023.12.27.>

디지털 자료 수집 동의서

제출자	소속: _____ 직: _____ 성명: _____ 생년월일: _____ 연락처: _____
제출대상	

본인은 『공공감사에 관한 법률』 제20조에 따라 위와 같이
업무 관련 디지털 자료를 제출하고, 감사실에서 해당 자료를
감사목적으로 수집·조사하는데 동의합니다.

20 . . .

작성자 : _____ (직위)_____ (성명)_____ (인)

입회자 : 감 사 실 (직위)_____ (성명)_____ (인)