

감사규정 시행세칙

제정 1995. 5. 19. 세칙 제 2호
개정 1996. 2. 25. 세칙 제 14호
개정 1997. 3. 15. 세칙 제 25호
개정 1999. 7. 20. 세칙 제 50호
개정 2004. 6. 25. 세칙 제 95호
개정 2007. 12. 27. 세칙 제143호
개정 2010. 4. 28. 세칙 제166호
개정 2010. 6. 11. 세칙 제177호
개정 2010. 6. 30. 세칙 제179호
개정 2010. 10. 29. 세칙 제186호
개정 2011. 12. 12. 세칙 제202호
개정 2012. 8. 21. 세칙 제216호
개정 2013. 10. 31. 세칙 제233호
개정 2014. 10. 31. 세칙 제246호
전부개정 2015. 10. 6. 세칙 제256호
전부개정 2016. 9. 26. 세칙 제273호
개정 2018. 5. 23. 세칙 제300호
개정 2018. 12. 27. 세칙 제306호
개정 2019. 7. 23. 세칙 제317호
개정 2019. 12. 23. 세칙 제321호
개정 2020. 12. 22. 세칙 제334호
개정 2021. 12. 30. 세칙 제348호
개정 2022. 12. 26. 세칙 제360호
[개정 2024. 12. 30. 세칙 제385호](#)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「감사규정」의 시행에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 감사업무 절차 등

제2조(감사실시 통보) 「감사규정」(이하 규정이라고 한다) 제28조에 따른 감사계획의 통보는 별지 제1호서식의 감사실시통보서에 의한다.

제2조의2(준(準) 감사인의 업무 등) ① 규정 제22조의2에 따른 준(準) 감사인은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 감사 참여
2. 감사심의위원회 및 윤리경영실무위원회 참여
3. 공직기강 자체점검 및 결과 보고
4. 방만경영 예방활동 및 결과 보고
5. 소속기관 채용면접 관련 입회·참관
6. 그 밖에 상임감사가 필요하다고 인정하는 사항

② 준(準) 감사인은 제1항제3호부터 제6호까지에 해당하는 업무를 수행한 결과 위반사실 등을 발견할 경우 즉시 그 결과를 감사실로 통보하여야 한다.

③ 감사(監事)는 제2항에 따라 준(準) 감사인이 통보한 내용을 확인하여 조사가 필요한 사항에 대하여는 특정감사 등을 실시할 수 있다.

제2조의3(준(準) 감사인의 구성 및 임기) ① 준감사인은 소속기관 채용을 주관하는 주무부서 3급 차장(차장이 없는 경우 부장) 및 서무, 감사실 3년 이상 근무한 직원 중 전출 후 2년 이내의 직원은 당연직으로 한다.

② 준감사인의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 준감사인의 임기는 보직기간 또는 감사실 전출 후 2년까지로 한다.

제2조의4(준(準) 감사인의 해촉) ① 준감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 해촉할 수 있다.

1. 품위손상 등 준감사인의 직무를 수행하는데 부적합하다고 인정되는 경우
2. 준감사인이 견책이상의 징계를 받는 경우

② 제2조의3제1항에 따른 당연직 준감사인에 해당하더라도 채용 관련으로 경고 이상의 처분을 받은 경우에는 처분일로부터 3년간 준감사인이 될 수 없다.

제2조의5(조사개시 통보) 규정 제40조에 따른 조사개시 통보는 별지 제1호의2서식의 조사개시 통보서에 의한다.

제3조(입증자료) ① 감사는 감사결과를 증명하기 위하여 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 확인서 및 별지 제3호서식의 경위서를 요구하거나 별지 제4호서식의 문답서를 작성할 수 있다.

② 감사는 제도개선 사항, 감사대상자와 다툼의 여지가 있는 사항, 신분·재정상 중요한 조치 등이 예상되는 경우 감사대상기관(부서)에 질문서를 우선 발부한다. 다만, 경미한 사항이나 사전 협의가 된 경우에는 생략할 수 있다.

③ 감사대상기관(부서)의 장이 제2항의 질문서를 받은 때에는 지정기일까지 답변서를 제출하여야 한다.

④ 감사는 징계 등 감사대상자에게 인사 상 중대한 불이익이 주어지는 감사 결과가 예상되는 경우에는 우선 문답서를 징구하여 그 책임 소재를 명확히 하고 감사대상자의 항변권이 보장되도록 노력하여야 한다. 다만, 유관기관의 행정처분 통보 사항 또는 전산정보시스템에 입력된 자료, 객관적인 증거 자료가 있는 경우는 별지 제2호서식의 확인서 및 별지 제3호서식의 경위서 및 별지 제5호서식의 질문서로 대체할 수 있다.

제4조(참고 등의 봉인) 규정 제26조제1항제3호에 따라 봉인을 하고자 할 때에는 그 목적물 관리자 등의 참여하에 봉인표시하고 별지 제7호서식의 봉인조서를 작성하여야 한다. 이 경우 특별한 사유가 없는 한 봉인기간은 24시간을 초과할 수 없다.

제5조(처분요구사항의 독촉) ① 감사는 규정 제35조제1항에 따른 감사결과 처분요구사항에 대한 집행이 완료되지 않을 때에는 별지 제8호서식의 집행독촉장을 발부할 수 있다.

② 집행독촉장은 3개월에 1회씩 발부하고 이를 별지 제9호서식의 집행독촉대장에 등재하고 관리하여야 한다.

③ 감사는 처분요구사항이 법령 및 규정개정 또는 사정변경 등으로 이행이 불가능하거나 이행실효성이 없다고 판단한 경우에는 수감기관(부서)의 장의 의견을 참고하여 종결처리할 수 있다.

제6조(감사결과 처분요구 작성원칙) 규정 제35조제1항에 따른 감사결과 처분요구는 다음 각 호의 감사문장을 기본구성으로 육하원칙에 따라 구체적으로 작성한다.

1. 전제사실

2. 정당론
3. 비난사실
4. 결론
5. 조치할 사항

제3장 감사자문위원회

제7조(감사자문위원회의 구성) ① 규정 제16조에 따른 감사자문위원회(이하 “자문위원회” 라 한다)는 위원장을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선 한다.

② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 감사가 위촉하며, 감사는 당연직 위원이 된다.

1. 감사원에서 추천하는 공무원
2. 고용노동부에서 추천하는 공무원
3. 국민권익위원회에서 추천하는 공무원
4. 변호사, 회계사, 세무사, 노무사 등 전문지식을 갖춘 사람
5. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 감사관계자
6. 학 제
7. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 노동 분야, 감사 분야, 회계학·법학·행정학·경영학·경제학 등 관련 분야에서 부교수 이상의 직에 있거나 있었던 자
8. 그 밖에 공단 관련 업무 전문가

③ 자문위원회의 사무를 처리하기 위하여 자문위원회 운영 담당 부서장을 간사로 둔다.

제8조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다.

② 위원은 본인이 원하거나 질병·장기출장 및 품위손상 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없을 때에는 해촉될 수 있으며, 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.

제9조(자문위원회의 운영) ① 자문위원회는 규정 제16조제1항 각 호의 사항에 대하여 전문가의 의견이 필요한 경우 감사가 소집한다.

- ② 제1항과 별도로 전문분야에 대한 자문이 필요한 경우에는 해당 전문분야의 위원에게 자문할 수 있다.
- ③ 자문위원회는 회의를 개최할 때 마다 감사가 지정하는 5명 이상 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ④ 자문위원회의 위원은 본인에게 직·간접적으로 이해관계가 있는 사항에 대하여는 의결 및 자문에 참여할 수 없다.
- ⑤ 자문위원회는 필요한 경우 감사담당자 또는 관계인을 출석하게 하여 의견을 진술하게 하거나, 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑥ 자문위원회의 자문의견은 별지 제10호서식의 감사자문위원회 개최결과 및 별지 제11호서식의 감사자문위원회 자문의견서에 각각 기재하고 해당 위원의 서명 또는 날인을 받아 보존하여야 한다.

제10조(소위원회 운영) ① 위원장은 자문위원회 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 일부위원으로 구성되는 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회 구성과 운영 등에 관한 사항은 자문위원회에서 정한다.

제11조(비밀의 준수) 자문위원회 또는 자문에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제12조(위원의 수당) 자문위원회 또는 자문에 참여한 위원 중 공단직원이 아닌 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제4장 감사심의위원회

제13조(감사심의위원회의 구성) ① 규정 제17조에 따라 감사심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)는 위원장을 포함한 5명 이상 9명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 감사실장 또는 감사실장이 지명하는 감사실 소속 2급 부서장으로 한다. <개정 2024. 12. 30.>

② 위원은 회의를 개최할 때마다 위원장이 지정하는 사람으로 구성하되, 해당 감사업무 참여자 및 관여자는 제외하여야 한다. 다만, 재심의 신청 사항에 대하여는 공단 본부 부장 또는 차장, 2급 이상 준감사인으로 구성한다.

1. 삭 제

2. 삭 제

3. 삭 제

③ 심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 심의안전 주관 감사담당자를 간사로 둔다.

제14조(외부전문가의 참여) ① 위원장은 제13조제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 외부전문가를 위원으로 위촉하여 심의위원회에 참여시킬 수 있다.

1. 신분상 중대한 영향을 미치는 징계에 관한 사항
2. 법률·회계·노무 등 전문지식이 필요하다고 판단되는 사항
3. 직장내 괴롭힘(힘희롱), 성희롱에 관한 사항
4. 재심의 신청에 관한 사항
5. 기타 공단 내·외적으로 파급효과가 큰 중대사항

② 제1항에 따른 외부전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 공단 청렴시민감사관
2. 공단 감사자문위원
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에 재직 중인 사람
4. 법률·회계·노무 등의 전문가
5. 그 밖에 기타 해당 전문분야에서 풍부한 경험과 전문적 지식이 있다고 인정되는 사람

③ 심의위원회에 참여한 외부전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제14조의2(감사심의위원회 참관) ① 위원장은 공정하고 객관적인 감사심의를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 참관인을 지정하여 심의위원회에 참관시킬 수 있다.

② 제1항에 따른 참관인은 감사사항과 관련이 없는 사람으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. 다만, 공단 내부 감사인 및 준감사인은 제외한다.

1. 공단 직원
2. 감사자문위원
3. 청렴시민감사관
4. 타 공공기관 감사인

③ 심의위원회 참관인은 별지 제33호서식의 참관인 서약서를 제출하여야 하며, 감사심의 참관 과정에서 취득한 감사정보를 누설하여서는 아니된다.

[본조신설 2024. 12. 30.]

제15조(심의위원회의 운영) ① 심의위원회는 규정 제17조제1항 각 호에 따른 심의안건이 있는 경우에 위원장이 소집한다.

② 심의위원회는 제13조제2항에 따른 구성위원 과반수의 출석으로 개의하고, 위원장을 제외한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수이거나 찬성이 반대보다 많지만 의결정족수에 미치지 못하는 경우에는 위원장의 의견을 포함하여 의결한다.

③ 심의위원회의 위원은 본인에게 직·간접적으로 이해관계가 있는 사항에 대하여는 심의에 참여할 수 없다.

④ 심의위원회는 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 감사담당자에 대한 출석·답변, 관련 자료 제출 및 추가 조사의 요구
2. 관계인에 대한 출석·답변, 관련 자료 제출 요구
3. 심의사항에 관한 전문가의 의견 청취

제16조(회의결과 등의 작성) 심의위원회에 참석한 위원 등은 다음 각 호의 사안에 따라 심의의견 등을 작성하여 서명 또는 날인하여야 한다.

1. 감사결과 확정 전 처분안의 적정성: 심의의견(별지 제12호서식), 심의결과(별지 제13호서식), 회의록(별지 제14호서식)
2. 적극행정면책 신청 사항: 심의의견(별지 제15호서식), 심의결과(별지 제16호서식)
3. 재심의 신청 사항: 심의의견(별지 제17호서식), 심의결과(별지 제18호서식)
4. 참관 결과 사항: 감사심의위원회 참관 결과(별지 제34호서식) <신설 2024. 12. 30.>

제17조(비밀의 준수) 심의위원회 회의에 참여한 위원 등은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 된다. <개정 2024. 12. 30.>

제18조(발언내용 등의 비공개) 심의위원회 회의 내용 중 다음 각 호의 사항은 공개하지 아니한다.

1. 심의위원회 회의에서 발언한 내용 또는 발언한 내용이 기재된 문서
2. 그 밖에 공개될 경우에는 심의의 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 사항

제5장 일상감사

제19조(일상감사의 대상과 범위) 일상감사는 「직제규정」 제7조 및 제8조의 공단 본부 및 소속기관에 대하여 실시하며 그 대상과 범위는 「별표」와 같다.

제20조(일상감사의 의뢰) ① 제19조의 일상감사 대상 업무를 처리하는 부서(이하 “소관 부서”라고 한다)의 장은 별지 제19호서식의 일상감사 요청서를 작성하여 감사에게 일상감사를 의뢰하여야 한다. 다만, 같은 사안으로 일상감사를 받은 경우에는 일상감사 요청서를 생략할 수 있다.

② 감사는 소관부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우에는 소관부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제21조(일상감사의 의뢰시기) ① 소관부서의 장은 최종 결재권자(전결권자를 포함)의 결재 전에 일상감사를 의뢰하여야 한다. 다만, 긴급한 업무라고 감사가 인정하는 경우에는 예외적으로 결재 이후 일상감사를 의뢰할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 결재 이후 일상감사를 의뢰하는 경우 소관부서의 장은 일상감사의 내용과 긴급성을 감사에게 사전 설명하여야 한다.

③ 감사는 제1항 단서에 따른 일상감사를 실시한 결과 위법·부당한 업무 행위가 발견된 때에는 규정 제35조제1항에 따른 처분을 요구할 수 있다.

제22조(일상감사의 처리기한 등) ① 감사는 일상감사를 의뢰받은 날로부터 7일 이내에 일상감사를 실시하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 처리기간 내 일상감사를 실시할 수 없을 때에는 소관부서의 장에게 그 사실을 문서로 통보하여야 한다.

② 일상감사 실시결과 감사의견이 있는 때에는 별지 제20호서식의 일상감사 의견서를 작성하여 소관부서의 장에게 송부한다.

③ 일상감사 처리결과는 별지 제21호서식의 일상감사 관리대장으로 관리를 하며 전자 문서 형태로 보존하여야 한다.

④ 소관부서의 장은 일상감사를 받았다는 사유로 자체감사 등을 거부할 수 없다. 이 경우 감사결과 처분에 관해서는 규정 제35조제1항을 따른다.

제23조(일상감사 의견서의 처리 등) ① 소관부서의 장은 제22조제2항의 일상감사 의견서를

받은 때에는 14일 이내 별지 제22호서식의 감사의견에 대한 회신서를 작성하여 감사에게 송부하여야 한다. 다만, 일상감사 의견서에 회신기일이 별도로 지정된 경우에는 그에 따른다.

② 부득이한 사유로 제1항의 감사의견에 대한 회신이 지연되는 때에는 소관부서의 장은 지연사유와 처리계획을 제1항의 기한 내에 감사에게 제출하여야 한다.

③ 일상감사 의견에 이의가 있을 때에는 일상감사 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 별지 제23호서식의 감사의견에 대한 재검토 요청서를 작성하여 감사에게 재검토를 요청할 수 있다.

④ 감사는 재검토 요청을 받은 날로부터 7일 이내에 별지 제24호서식의 일상감사 재검토 의견서에 따라 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우에는 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우에는 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 한다.

⑤ 일상감사의 대상 중 전문가의 검토가 필요한 경우 외부전문가를 일상감사에 참여하도록 할 수 있다.

제24조(사후관리 및 불이행에 대한 조치) ① 감사는 일상감사 의견에 대한 조치결과와 일상감사를 의뢰하지 않은 일상감사 대상 업무 유무를 수시로 확인·점검한다.

② 제1항의 확인·점검 결과 정당한 사유 없이 일상감사 의견을 수용하지 아니하거나 일상감사를 의뢰하지 아니한 일상감사 대상 업무가 발견될 때에는 규정 제35조제1항에 따른 처분을 요구할 수 있다.

제25조(신청에 의한 일상감사) 규정 제7조제1항에 따른 신청에 의한 일상감사 처리절차 등은 제19조부터 제24조까지의 규정을 준용한다.

제6장 삭제

제7장 컨설팅감사

제29조(컨설팅감사 대상) ① 규정 제9조에 따른 컨설팅감사 대상은 다음 각 호와 같다. 다만, 제1호부터 제3호에 해당하는 경우 업무의 수행에 앞서 사전 컨설팅감사를 신청할 수 있다.

1. 불합리한 규제 개선 또는 공공의 이익을 목적으로 적극행정이 필요하나, 감사 부담으로 인해 업무처리가 곤란한 경우
2. 업무추진 결과는 문제없지만, 절차 위반 등 논란의 소지가 예상되는 사항
3. 업무 추진 후 환경 및 여건의 변화로 예산 낭비 등이 예상되어 추진 계획 변경이 필요하나 규제 등으로 추진이 곤란한 경우
4. 주요사업 및 정책의 집행 업무 등에 대하여 점검 또는 검증이 필요한 사항
5. 주요사업 및 정책의 집행 업무 등에 대하여 개선·대안이 필요한 사항
6. 그 밖에 컨설팅이 필요하다고 판단되는 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 사항은 컨설팅감사 대상에서 제외한다.

1. 단순 법령해석과 관련한 사항
2. 감사 또는 조사가 진행 중이거나 조치를 요구받은 사항
3. 유권해석 사례 파악 등을 통해서 자체적으로 해결이 가능하다고 판단되는 경우
4. 법률전문가의 도움을 받아 처리가 가능하다고 판단되는 경우
5. 이미 처분이 이루어져 사후 시정이 곤란하다고 판단되는 경우
6. 본부 주관부서와 협의 또는 질의회시를 통하여 해결이 가능한 경우
7. 그 밖에 컨설팅감사 취지 등에 부합되지 않는다고 판단되는 경우

제30조(신청절차) 감사대상기관(부서)의 장은 컨설팅감사가 필요하다고 판단되는 경우 별지 제27호서식의 컨설팅감사 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 소속기관(부서)의 장이 신청서를 제출하는 경우에는 본부 주관부서와 사전 협의하여야 한다.

제31조(대상선정) 감사는 접수된 컨설팅감사 항목에 대하여 검토한 결과 효과성이 없거나 의견제시가 어렵다고 판단되는 항목에 대해서는 컨설팅감사 대상으로 선정하지 아니할 수 있다.

제32조(감사실시) ① 컨설팅감사는 서면심사를 원칙으로 하되, 필요에 따라 현지 확인 등 실지감사를 병행할 수 있다.

② 컨설팅감사를 실시하는데 있어 전문적인 의견이 필요할 경우 외부 전문가에게 자문할 수 있다.

제33조(감사보고) ① 감사담당자는 컨설팅감사 종료 이후 1개월 이내에 감사보고서를 작성하여 감사에게 보고하여야 한다.

② 컨설팅감사 시행에 따른 의견은 감사대상 부서의 자체 개선을 위해 리스크 권고 의견으로 통보하는 것을 원칙으로 한다. 다만 사안의 중요성 및 영향 정도를 감안하여 규정 제35조에 따라 조치를 요구할 수 있다.

제34조(결과 통보) ① 감사는 컨설팅감사 결과를 별지 제28호서식의 컨설팅감사 의견서에 따라 감사대상기관(부서)의 장에게 통보한다.

② 제29조제1항 단서에 따른 사전 컨설팅감사 결과는 특별한 사유가 없는 한 접수일로부터 1개월 이내에 통보하여야 한다.

제34조의2(사전 컨설팅감사) 제29조제1항 단서에 따른 사전 컨설팅감사에 관하여는 제29조부터 제34조까지의 규정사항 외에 심의위원회 운영, 결과 통보 등에 관한 세부 사항은 사전 컨설팅감사 운영계획에서 정한 바에 따른다.

제35조(사후관리) 컨설팅감사 결과에 따른 권고 의견의 이행을 확인하기 위하여 규정 제39조에 따라 사후관리를 한다.

제36조(위법 및 부정사항 처리) 감사담당자는 컨설팅감사 과정에서 감사대상기관의 업무 추진 내용 중 고의 또는 중대한 위반사항이 있거나 부정사항이 발견된 경우에는 감사(監事)에게 즉시 보고하여야 한다.

제8장 감사청구제도

제37조(청구대상) ① 규정 제10조에 따른 감사청구 대상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항으로 한다.

1. 규정, 지침, 제도 또는 업무기준 등이 현저히 불합리하여 개선이 필요한 사항
2. 주요 업무·사업의 추진과정에서 효율적 예산집행이 필요한 사항
3. 감사대상기관(부서)간의 지원·협력체계 부재 등으로 특정 업무·사업 등이 장기간 지연되거나 전사적 차원에서 손실이 발생된 사항
4. 감사대상기관(부서)의 장이 경영상 필요하다고 판단하는 사항
5. 일상감사의 대상에 포함된 사항
6. 그 밖에 각종 업무처리가 불합리하여 공익 또는 공단의 이익을 현저히 해하거나 심각한 고객 불편을 초래한다고 판단되는 사항

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 감사청구 대상에서 제외한다.

1. 수사, 재판 또는 화해·조정·중재 등 법령에 의한 불복절차가 진행 중이거나 그 결과가 확정된 사항
2. 외부 또는 자체감사를 실시하였거나 감사중인 사항
3. 특정 업무처리가 있었던 날 또는 종료된 날로부터 3년이 경과한 사항

제38조(청구방법) 감사를 청구하고자 할 때에는 청구사항 및 이유를 기재하고 청구인의 서명 또는 기명날인이 된 별지 제29호서식의 감사청구서를 감사에게 제출하여야 한다.

제39조(감사실시 여부 결정) 감사는 감사청구서가 접수된 때부터 1개월 이내에 감사실시 여부를 다음 각 호에 따라 결정하고 그 내용을 청구인에게 통보하여야 한다.

1. 감사실시: 감사의 필요성이 인정되는 경우
2. 각하: 제37조제2항에 따른 청구대상이 아니거나 공단 소관업무가 아닌 경우
3. 기각: 청구내용을 감사대상으로 선정하기에 부적당한 경우

제40조(감사실시 및 결과통보) 감사실시 절차·방법 등은 법·규정·시행세칙의 일반적 감사절차·방법에 따르고, 감사가 종료된 후 청구인에게 감사결과를 통보하여야 한다.

제9장 적극행정면책제도와 내부변호인제도

제41조(적극행정면책제도의 안내) 감사는 제2조에 따라 감사계획을 통보할 때에는 적극행정면책제도를 안내하여야 한다.

제42조(신청 또는 직권에 의한 적극행정면책) ① 감사대상기관의 장 또는 자체감사를 받은 직원은 규정 제41조에 따른 적극행정에 대한 면책을 받고자하는 때에는 별지 제30호서식의 적극행정면책 신청서를 작성하여 감사 종료 후 14일 이내(감사종료일부부터 심의위원회 개최일이 14일 이내인 경우는 심의위원회 개최 전일까지)에 감사(監事)에게 제출하여야 한다.

② 감사반장은 감시실시 후 지적된 사항이 규정 제41조제2항에 따른 면책기준에 해당된다고 판단되는 경우에는 직권으로 적극행정면책 대상여부를 심의위원회에 올릴 수 있다.

③ 감사반장은 감사기간 중 적극행정 면책이 필요하다고 인정되는 경우 감사를 받는 직원으로부터 별지 제30호서식의 적극행정면책 신청서를 받거나 마감회의 전까지 직권으로 면책여부를 결정하여야 한다. 다만, 마감회의 전까지 면책여부 결정이 어려운 경우 제2항에 따라 처리할 수 있다.

제43조(적극행정면책제도 운영 절차) ① 감사반장은 제42조제1항 및 제2항에 따라 심의위원회에서 적극행정면책 대상여부를 판단하는 경우 별지 제31호서식의 적극행정면책 검토서를 작성하여 심의위원회에 제출하여야 하며, 심의위원회의 결정사항을 감사결과 보고서에 첨부하여야 한다.

② 감사반장은 제42조제3항에 따라 감사기간 중 결정한 사안에 대하여는 소관부서, 면책 검토사항 제목, 감사 시 확인된 사항, 면책대상 혹은 비대상 사유, 감사담당자를 명시하여 감사결과보고서에 첨부하여야 한다.

제43조의2(내부변호인의 자격) 규정 제41조의3에 따른 내부변호인은 감사 결과와 관련된 애로사항 및 문제 요인 등을 설명하고 변호할 수 있는 내부직원으로 한다. 다만, 감사 지적 사항에 연관된 자는 제외 한다.

제43조의3(내부변호인제도 운영절차 등) ① 규정 제41조의3 제1항에 해당되어 내부변호인 선임에 희망하는 경우 별지 제32호서식의 내부변호인 선임 신청서를 작성하여 감사실로 제출하여야 한다.

② 감사(監事)는 심의위원회 개최 3일전까지 내부변호인 선임 결과 및 심의위원회 일정 등을 내부변호인 선임을 신청한 자에게 알려야 한다. 이 경우 내부변호인 자격 미달로 회신한 경우 신청자는 심의위원회 개최 전날까지 내부변호인을 변경하여 신청할 수 있다.

③ 내부변호인은 지정된 안건의 심의위원회 회의에 참석하여 의견진술을 하거나 위원의 질의에 응답할 수 있다. 다만, 참석이 어려운 경우에는 서면으로 변호 의견을 제출할 수 있다.

④ 내부변호인은 변호과정에서 알게 된 비밀에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

제10장 방만경영 예방과 경영지침 준수

제44조(방만경영 예방과 경영지침 준수여부 점검) ① 감사는 매년 방만경영 예방과 경영지침 준수여부(이하 “방만경영 등” 으로 한다)를 점검하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 연간 계획을 수립하여야 한다.

1. 방만경영 등 점검 관리체계
2. 방만경영 등 적발 및 예방 방안
3. 방만경영 등 점검 체크리스트 등

② 감사는 공단 본부 및 소속기관에 방만경영 등을 점검하도록 지시할 수 있다.

제45조(점검결과 보고) ① 제44조제2항에 따라 방만경영 등의 점검을 지시받은 기관의 장은 자체 점검 후 그 결과를 감사에게 보고하여야 한다.

② 방만경영 등의 적발과 예방을 담당하는 감사부서의 장은 제1항의 점검결과에 대한 분석 및 예방방안을 마련하여 감사에게 보고하고 그 내용을 공단 전 직원이 열람할 수 있도록 게시하여야 한다.

제46조(경영지침 변경사항의 보고) 기획재정부장관으로부터 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조의 경영지침을 통보받은 공단 본부 해당부서의 장은 그 내용을 감사에게 보고하여야 한다.

제47조(경영공시 등의 확인) 감사(監事)는 「공공기관 운영에 관한 법률」 제11조 및 제12조에 따른 공단의 경영공시 등의 내용 및 절차가 법령에서 정하는 사항을 준수하였는지 여부를 확인한다.

부칙

① (시행일) 이 세칙은 1995년 5월 19일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 따라서 시행한 것으로 본다.

부칙<개정 1996. 2. 29>

(시행일) 이 세칙은 1996년 2월 29일부터 시행한다.

부칙<개정 1997. 3. 15>

(시행일) 이 세칙은 1997년 3월 15일부터 시행한다.

부칙<개정 1999. 7. 20>

(시행일) 이 세칙은 1999년 7월 20일부터 시행한다.

부칙<개정 2004. 6. 25>

(시행일) 이 세칙은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<개정 2007. 12. 27>

(시행일) 이 세칙은 2007년 12월 27일부터 시행한다.

부칙<개정 2010. 4. 28>

(시행일) 이 세칙은 2010년 4월 28일부터 시행한다.

부칙<개정 2010. 6. 11>

(시행일) 이 세칙은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<개정 2010. 6. 29>

(시행일) 이 세칙은 2010년 7월 5일부터 시행한다.

부칙<개정 2010. 10. 29.>

(시행일) 이 세칙은 2010년 10월 29일부터 시행한다.

부칙<개정 2011. 12. 12.>

(시행일) 이 세칙은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부칙<개정 2012. 8. 21.>

(시행일) 이 세칙은 2012년 8월 21일부터 시행한다.

부칙 <개정 2013. 10. 31.>

(시행일) 이 세칙은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부칙 <개정 2014. 10. 31.>

- ① (시행일) 이 세칙은 2014년 10월 31일부터 시행한다.
- ② (일상감사 확대 개정에 따른 적용례) 제21조제1항의 일상감사 소속기관 확대 및 제 22의 일상감사의 시기, 별표1의 일상감사의 대상과 범위 개정사항은 2015년 1월 1일부터 적용한다.
- ③ (자율감사의 시기 개정에 따른 적용례) 제26조(자율감사의 시기)의 개정사항은 2015년 1월 1일부터 적용한다.

부칙 <개정 2015. 10. 6.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 10월 6일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2016. 9. 26.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2018. 5. 23.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 5월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2018. 12. 27.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2019. 7. 23.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 7월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2019. 12. 23.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2020. 12. 22.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2021. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2022. 12. 26.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2024. 12. 30.>

이 세칙은 2024년 12월 30일부터 시행한다.

[별표] <개정 2024. 12. 30.>

일상감사의 대상과 범위

| 범 위 | 세 부 내 용 |
|--|--|
| 1. 정관 및 제 규정 등의 제정 또는 개·폐에 관한 사항 | ○ 업무처리의 기준이 되는 세칙, 지침, 지시 등으로 소속기관에 시달되는 문서 포함 (단, 부패영향평가를 사전에 실시한 규정은 일상감사를 생략한다.) |
| 2. 주요 업무계획 수립 및 변경에 관한 사항 | ○ 권한위임전결 규정상 상임이사 이상의 결재를 요하는 사항(직제규정 제8조에 의한 이사장 직속기구인 비서실, 일자리안정지원단, 산업재해보상보험심사위원회에 대하여는 실장·단장·위원장의 결재를 요하는 사항과 소속기관 중 인재개발원, 근로복지연구원, 재활공학연구소, 직업환경연구원에 대하여는 원장·소장의 결재를 요하는 사항 포함) - 다만, 다음 사항은 제외한다. · 정기적으로 지출하는 인건비 및 복리후생비 · 세금, 공과금 및 공공요금 · 기관운영 판공비 · 월정액 고정경비 · 공단 임직원에게 지급되는 각종 수당 및 국내여비 · 사업기본계획에 대한 실천계획의 일환으로 추진하는 각종 행사의 경우 (다만, 감사대상 금액의 경비지출이 포함된 경우 감사) ○ 공단본부 및 소속기관(병원포함)에서 수립하는 채용계획에 관한 사항. 다만, 당초 채용계획의 변경이 아닌 동일한 조건의 재공고 채용계획 수립은 일상감사 제외 ○ 임직원의 국외출장 및 교육에 관한 사항 ○ 경영(통합)공시 사항 |
| 3. 예산의 편성, 배정, 전용, 이월 및 예비비 지출 | ○ 권한위임전결 규정상 상임이사 이상의 결재를 요하는 사항 |
| 4. 이사회 부의안건 | ○ 사전에 일상감사를 필한 건 및 보고안건은 제외 |
| 5. 계약의 체결 및 주요계약내용의 변경에 관한사항(계약 사전품의 건 포함) | ○ 수의계약: 추정가격 2천만원(공사 및 제조는 5천만원)이상인 건 ○ 일반계약: 추정가격 5천만원(공사 및 제조는 1억원)이상인 건 ※ <소속기관까지 해당, 단 산재 및 고용보험기금 점포 계약건은 제외> - 다만, 다음 사항은 제외한다. · <u>권리 관계일 변동이 없는(주거용)청사 재계약</u> <u>(다만, 권리 관계의 변동이 있거나 당초와 계약방법이 변경되는 경우, 전년도 대비 예정금액이 10%이상 증가하는 경우는 일상감사 대상)</u> · <u>조달사업에 관한 법률에 따른 조달발주사업(중앙조달)</u> |
| 6. 경비지출에 관한 사항 | ○ 매품의당 100만원 이상의 업무추진비 지급<소속기관까지 해당> ○ 1천만원을 초과하는 일반경비 및 가지급금의 지출. 단, 다음사항은 제외한다. - 정기적으로 지출하는 인건비 및 복리후생비 - 세금, 공과금 및 공공요금 - 기관운영 판공비 - 월정액 고정경비 - 공단 임직원에게 지급되는 각종 수당 및 국내여비 - 계약의 체결 등으로 당초 일상감사를 받은 경우 |
| 7. 자금운영에 관한 사항 | ○ 자금예탁 (수시입출식 자금예탁 및 월별 예탁계획에 의한 확정시행 시에는 제외) ○ 차입금 차입(고용노동부의 융자금예산에서 발생하는 공단의 차입금, 금융리스 부채는 제외) |

| | |
|----------------------------|---|
| | ○ 차입금 상환(차입 약정시 상환 계획과 달라진 경우) 단, 차입시 일상감사대상 차입금에 한함 |
| 8. 중요한 물품의 관리 및 처분에 관한 사항 | ○ 품목당 취득가액이 1천만원 이상인 자산의 불용처분 ○ 품목당 1천만원 이상의 자산의 관리전환 ○ 품목당 1천만원 이상 자산의 손상실 결정에 관한 사항 ○ 연간 재물조사 계획 및 실시결과 보고 |
| 9. 결산 및 가결산에 관한 사항 | |
| 10. 그 밖에 감사가 필요하다고 인정하는 사항 | |

※ 직제규정 제7조에 의한 소속기관 일상감사는 제2호 주요 업무계획 수립 및 변경에 관한 사항 중 “채용계획에 관한 사항”, 제5호 “계약의 체결 및 주요 계약내용의 변경에 관한 사항”과 제6호 경비지출에 관한 사항 중 “매품의당 100만원 이상의 업무추진비 지급” 범위를 대상으로 한다.

[별지 제1호서식]

감사실시 통보서

1. 감사대상기관(부서)
2. 감사구분
3. 감사일정
4. 감사담당자 등 명

위와 같이 감사를 명하였으니 감사업무에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

※ 감사대상기관의 장 또는 자체감사를 받은 직원은 감사결과 지적사항이 「감사규정」 제41조의 적극적 행정 수행 과정에서 발생되었다고 판단할 경우에는 감사에게 면책을 신청을 할 수 있습니다.

근로복지공단 감사

[별지 제1호의2서식]

조사개시 통보서

1. 사 건:
2. 대상기관(부서):
3. 대 상 자:

위 사건에 대하여 조사를 개시하였음을 감사규정 제40조(조사로 인한 시효정지)에 따라 통보합니다.

20 . . .

※ 감사대상기관의 장 또는 자체감사를 받은 직원은 감사결과 지적사항이 「감사규정」 제41조의 적극적 행정 수행 과정에서 발생되었다고 판단할 경우에는 감사에게 면책을 신청을 할 수 있습니다.

근로복지공단 감사

확 인 서

《적극행정 면책 제도 안내》

감사를 받는 사람(기관장 또는 관련 직원)이 감사규정 제41조에 따라 적극행정에 대한 면책을 받고자하는 때에는 적극행정 면책 신청서(시행세칙 별지 제30호서식)를 작성하여 감사 종료 후 14일 이내에(감사종료일로부터 감사심의위원회 개최일이 14일 이내인 경우는 감사심의위원회 개최 전일까지) 감사에게 제출할 수 있습니다.

1. 제 목:
2. 확인(지적사항) 내용:
3. 소속기관 또는 담당자의 의견(소명)

- 제 출 자: ☐ 소속기관장 ☐ 부서장 ☐ 업무 담당자
- 제출자명:
- 지적사항에 대한 의견(소명):

※ 의견(소명)은 감사 지적사항의 적정 여부 및 신분상 처분 수위 등을 결정하는데 참고할 수 있도록 감사심의위원회에 원문으로 제공하게 됩니다.

※ 의견(소명) 내용은 별지로 제출이 가능합니다.

4. 관 련 자:

상기 사실을 확인함.

20 . . .

확인자

소속:

성명

(서명 또는 인)

[별지 제3호서식]

경 위 서

소 속:

직위(직급):

성 명:

제 목:

경 위 내 용:

본인은 위와 같이 임의로 그 경위를 기록하고 서명 날인함.

20

성명 (서명 또는 인)

문 답 서

소 속: _____

직위(직급): _____

성 명: _____

생 년 월 일: _____ 년 _____ 월 _____ 일

위 사람은 _____에 관하여 20____.____.____에서
와 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.

- ① 문답에 앞서 진술인에게 진술인이 불리하다고 생각되는 답변은 묵비권을 행사할 수 있고 묵비권 행사가 진술인에게 불리할 수 있음을 고지하며, 답변은 객관적 근거와 조리에 맞도록 답변해 줄 것을 요구하다.
- ② 문답이 공정하고 자유로이 이루어졌는지 확인할 수 있도록 진술인이 희망하는 경우 문답 과정의 전부 또는 일부를 진술인의 휴대폰 등을 사용하여 녹음 또는 영상녹화 할 수 있으며, 이 경우 감사담당자도 진술인과 동시에 녹음 또는 영상녹화를 실시할 수 있다.
- ③ 감사를 받는 사람이 감사규정 제41조에 따라 적극행정에 대한 면책을 받고자하는 때에는 적극행정 면책 신청서(시행세칙 별지 제30호서식)를 작성하여 감사 종료 후 14일 이내(감사종료일로부터 감사심의위원회 개최일이 14일 이내인 경우는 감사심의위원회 개최 전일까지) 감사에게 제출하여야 한다.

● 녹음 또는 영상녹화: ☐ 실시(방법:) ☐ 미실시

〈상기 사항을 안내 받고 충분히 숙지함〉

진술인 직위(직급) 성명 (서명 또는 인)

답:

위와 같이 문답한 후 진술인에게 확인하게 한 바 진술내용과 상위 없으며 오기나 증감한 것이 전혀 없음을 확인함으로 간인 후 날인하게 하다.

| | | | |
|-------|--------|-----|-----------|
| 진술인 | 직위(직급) | 성 명 | (서명 또는 인) |
| 감사담당자 | 직위(직급) | 성 명 | (서명 또는 인) |
| 입회인 | 직위(직급) | 성 명 | (서명 또는 인) |

질 문 서

《적극행정 면책 제도 안내》

감사를 받는 사람(기관장 또는 관련 직원)이 감사규정 제41조에 따라 적극행정에 대한 면책을 받고자하는 때에는 적극행정 면책 신청서(시행세칙 별지 제30호서식)를 작성하여 감사 종료 후 14일 이내에(감사종료일로부터 감사심의위원회 개최일이 14일 이내인 경우는 감사심의위원회 개최 전일까지) 감사에게 제출할 수 있습니다.

제 목:

| 질 문 사 항 | 답 변 사 항 |
|--|--|
| <p>20 년 월 일</p> <p>수신:</p> <p>발신: (서명 또는 인)</p> <p>다음 사항에 대하여 20 년 월 일 까지 답변하여 주시기 바랍니다.</p> | <p>20 년 월 일</p> <p>수신:</p> <p>발신: (서명 또는 인)</p> <p>다음과 같이 답변합니다.</p> |
| | |

[별지 제6호서식] 작 제 <2022. 12. 26.>

[별지 제7호서식]

봉 인 조 서

「감사규정 시행세칙」 제4조에 의하여 봉인함.

봉인내용:

20

봉인실시자: 소속 직위(직급) 성명 (서명 또는 인)
봉인관리자: 소속 직위(직급) 성명 (서명 또는 인)

(경고)

이 봉인표시를 손상 또는 은닉하는 행위를 엄금함.

[별지 제8호서식]

집행독촉장

| 처 리 독 촉 | | | | 회 답 | | | |
|--|---------|------|------|---|-----|-------|---------|
| 감사: 20 수신: 발신: 감사 다음 사항에 대한 집행을 독촉하오니 20 까지 그 처리결과를 회보 바랍니다. | | | | 20 수신: 발신: 다음과 같이 회보합니다. 첨부: 집행한 것에 대한 증빙서류 | | | |
| 부 서 별 | 요 구 사 항 | | | 처리결과 | | 미처리사유 | 처리방안 |
| | 지적구분 | 지적건명 | 처리기일 | 처리 | 미처리 | (책임자) | (완료예정일) |
| | | | | | | | |

집행독촉대장

| 연번 | 감사대상 기관 (부서) | 지적구분 | 지적건명 | 처리기일 | 독촉횟수일자 | | | 비고 |
|----|--------------------|------|------|------|------------------|------------------|------------------|----|
| | | | | | 1차 (20 . . .) | 2차 (20 . . .) | 3차 (20 . . .) | |
| | | | | | | | | |

| | |
|---|---------|
| 감사자문위원회 자문의견서 | |
| 자 문 안 건 | 자 문 의 견 |
| | |
| 위와 같이 자문함. 20. . . 감사자문위원회 위원(장) (서명 또는 인) | |

| | | |
|---|---------|---------|
| 감사심의위원회 심의 의견 (감사 결과) | | |
| 안건 | 심 의 안 건 | 심 의 의 견 |
| | | |
| ※ 감사규정 시행세칙 제17조(비밀의 준수)에 따라 위원회에서 알게 된 비밀을 누설하지 않겠습니다. | | |
| 20 | | |
| 감사심의위원회 위원 (서명 또는 인) | | |

| | | |
|--|-----|---------|
| 감사심의위원회 심의 결과 (감사 결과) | | |
| 감 사 명 | | |
| 지적·처분내용 | | |
| 심 의 의 견 | | |
| 구 분 | 성 명 | 심 의 의 견 |
| 위 원 장 | | |
| 위 원 | | |
| 위 원 | | |
| 위 원 | | |
| 위 원 | | |
| 위와 같이 의결함. 20 . . . 감사심의위원회 위원장 (서명 또는 인) | | |

| | | |
|------------------|----|-------|
| 감사심의위원회 회의록 | | |
| 1. 회의 일시 | | |
| | | |
| 2. 심의 안건 | | |
| | | |
| 3. 관련 근거 및 조사 자료 | | |
| | | |
| 4. 위원별 토의 내용 | | |
| 구분 | 성명 | 토의 내용 |
| 위원장 | | |
| 위 원 | | |
| 위 원 | | |
| 위 원 | | |
| 위 원 | | |
| 위 원 | | |
| 위 원 | | |
| 20. . . | | |

| 감사심의위원회 심의 의견 (적극행정면책) | | | | |
|--|------|------|--------------|----|
| 관계자 | 소속기관 | 소속부서 | 직급 | 성명 |
| | | | | |
| 지적사항 | | | | |
| 구체적 판단기준 내용 | | | 심의 의견(해당 여부) | |
| 1. 업무처리의 공공의 이익 여부 | | | | |
| 2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부 | | | | |
| 3. 고의나 중대한 과실 존재 여부 | | | | |
| 가. 자체감사를 받는 자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것 | | | | |
| 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것 | | | | |
| 4. 기 타 | | | | |
| 심의 의견: <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ※ 감사규정 시행세칙 제17조(비밀의 준수)에 따라 위원회에서 알게 된 비밀을 누설하지 않겠습니다. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 20 . . . </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 감사심의위원회 위원 (서명 또는 인) </div> | | | | |

| | |
|--|--|
| 감사심의위원회 심의 결과 (적극행정면책) | |
| 일 시 | |
| 장 소 | |
| 안 건 | |
| <u>참석 위원</u> | |
| 의결사항: | |
| <div><div><u>위와 같이 의결함</u></div><div><u>20</u></div><div><u>감사심의위원회</u></div><div><u>위원장</u> (서명 또는 인)</div></div> | |
| 붙임 심의 의견 참조. | |

| | |
|--|--|
| 감사심의위원회 심의 의견 (재심의 신청) | |
| 신 청 인 | |
| 신청서접수일 | |
| 원처분요구일 | |
| 처분요구 내용 | |
| 신 청 취 지 | |
| 참 고 자 료 | |
| 심의 의견: | |
| <div>※ 감사규정 시행세칙 제17조(비밀의 준수)에 따라 위원회에서 알게 된 비밀을 누설하지 않겠습니다.</div> | |
| 20 | |
| 감사심의위원회 | |
| 위원 (서명 또는 인) | |

| | |
|---|--|
| 감사심의위원회 심의 결과 (재심의 신청) | |
| 일 시 | |
| 장 소 | |
| 안 건 | |
| <u>참석 위원</u> | |
| 의결사항: | |
| <div><u>위와 같이 의결함</u> <u>20</u> <u>감사심의위원회</u> <u>위원장</u> (서명 또는 인)</div> | |
| 붙 임 심의 의견 참조. | |

| | | | |
|--------------|--|--------|--|
| 일상감사 요청서 | | | |
| 20 . . . | | | |
| 소관부서 | | 최종결재권자 | |
| 제 목 | | 요청일자 | |
| 1. 사업목적 | | | |
| 2. 사업개요 | | | |
| 3. 일상감사 요청사유 | | | |
| 4. 소요예산 현황 | | | |
| 5. 대상업무 근거법령 | | | |
| 6. 예상되는 문제점 | | | |
| 7. 기타(첨부서류) | | | |

| | | | |
|---|-----------|-------|--|
| <div>(제 - 호)</div> <div>일상감사 의견서</div> <div>20 . . .</div> | | | |
| 수 신 | | 회 신 | |
| 제 목 | | 회신요구일 | |
| 요지 | ○ | | |
| 검토 의견 | ○ 중점 검토사항 | | |
| | ○ 검토결과 | | |
| ※ 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체 감사결과 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니합니다. | | | |

[별지 제21호서식]

일상감사 관리대장

| 일련 번호 | 접수일자 | 의뢰기관 (부서) | 처리일자 | 분류기호 문서번호 | 제 목 | 처 리 결 과 | 비 고 |
|----------|------|--------------|------|--------------|-----|---------|-----|
| | | | | | | | |

[별지 제22호서식]

| | | | |
|--------------|--|----------------|--|
| 감사의견에 대한 회신서 | | | |
| 20 . . . | | | |
| 수 신 | | 발 신 | |
| 제 목 | | 회신요구일 | |
| 감사의견 | | 조치결과 | |
| | | | |
| | | 기대효과(재정상 조치 등) | |
| | | | |

[별지 제23호서식]

| | | | |
|---|--|-----|--|
| 감사의견에 대한 재검토 요청서 | | | |
| 20 . . . | | | |
| 수 신 | | 발 신 | |
| 제 목 | | | |
| <p>감사의견에 대하여 다음과 같이 재검토를 요청합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 감사의견</p> <p><input type="checkbox"/> 재검토 요청사유</p> | | | |

[별지 제24호서식]

| | | | |
|---|--|-----|--|
| 일상감사 재검토 의견서 | | | |
| (제 - 호) | | | |
| 20 . . . | | | |
| 수 신 | | 발 신 | |
| 제 목 | | | |
| <p><input type="checkbox"/> 재검토 사항</p> <p><input type="checkbox"/> 재검토 의견</p> | | | |

[별지 제25호서식] 삭제

[별지 제26호서식] 삭제

컨설팅감사 신청서

| | |
|----------|--|
| 기관 및 부서명 | |
| 건 명 | |

| |
|-----------------------|
| 1. 관련법규 |
| ○ ○ |
| 2. 사업개요 |
| ○ ○ |
| 3. 주요내용 및 컨설팅감사 요청 사유 |
| ○ ○ |
| 4. 기타(신청기관 의견) |
| ○ ○ |

컨설팅감사 의견서

| | |
|----------|--|
| 기관 및 부서명 | |
| 건 명 | |

| |
|-----------------------|
| 1. 사업개요 |
| ○ ○ |
| 2. 주요내용 및 컨설팅감사 요청 사유 |
| ○ ○ |
| 3. 검토의견서 |
| ○ ○ |

감사청구서

수신: 감사

청구일자: 20 . .

| | | | | |
|----------------|------------------------|-----------|--------|--|
| 1. 청구인 | 소속 | | 직위(직급) | |
| | 성명 | (서명 또는 인) | 전화번호 | |
| 2. 감사청구 제목: | | | | |
| 3. 감사대상기관(부서): | | | | |
| 4. 감사청구사항 | 별지를 사용하여 구체적으로 기재(필요시) | | | |
| 5. 청구이유 | 별지를 사용하여 구체적으로 기재(필요시) | | | |
| 6. 관련증거자료 | 목록 기재(관련 자료 첨부) | | | |

적극행정면책 신청서

| | | |
|---|-------|------|
| 적극행정면책 신청 요지 | | |
| | | |
| 구체적 판단기준 내용 | 해당 여부 | 첨부서류 |
| 1. 업무처리의 공공의 이익 여부 | | |
| 2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부 | | |
| 3. 고의나 중대한 과실 존재 여부 | | |
| 가. 자체감사를 받는 자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것 | | |
| 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것 | | |
| 4. 기 타 | | |
| <p>「공공감사에 관한 법률」 제23조의2 및 「감사규정」 제41조에 따라 적극행정면책을 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p>첨부서류:</p> <p style="text-align: right;">20 . . .</p> <p>신청인 기관(부서)명 직위(직급) 성명 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">근로복지공단 감사 귀중</p> | | |

| 적극행정면책 검토서 | | | | |
|---|------|------|--------|----|
| 관계자 | 소속기관 | 소속부서 | 직위(직급) | 성명 |
| | | | | |
| 지적사항 | | | | |
| 구체적 판단기준 내용 | | | 검토의견 | |
| 1. 업무처리의 공공의 이익 여부 | | | | |
| 2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부 | | | | |
| 3. 고의나 중대한 과실 존재 여부 | | | | |
| 가. 자체감사를 받는 자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것 | | | | |
| 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것 | | | | |
| 4. 기 타 | | | | |
| <p>검토 의견:</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">감사반장 (서명 또는 인)</p> | | | | |

내부변호인 선임 신청서

| | | | | |
|-------|--------|---|---|----|
| 수감기관 | | | | |
| 지적사항 | | | | |
| 신청인 | 소속(부서) | 직 | 급 | 성명 |
| 내부변호인 | 소속(부서) | 직 | 급 | 성명 |
| 선임 사유 | | | | |

※ 본인의 변호와 관련된 일체의 정보를 내부변호인에게 제공하며, 변호인이 상기 변호 내용과 관련한 정보 수집 및 이용에 동의합니다.

감사규정 제41조의3 및 동 규정 시행세칙 제43조의3에 의거 내부변호인 선임을 신청합니다.

첨부 내부변호인 의견서

20 . . .

신청인 (서명 또는 인)

근로복지공단 감사 귀중

참관인 서약서

소 속:

직위(직급):

성 명:

본인은 감사심의위원회 심의 참관인으로서 다음과 같이 서약합니다.

1. 감사심의위원회 심의를 방해하는 언행을 하지 않겠습니다.
2. 감사심의 참관 과정에서 알게 된 기밀사항, 개인정보 등 감사정보를 누설하거나 다른 목적에 이용하지 않겠습니다.
3. 위 사항을 위반 시 어떠한 처분도 감수하겠습니다.

20

참관인 (서명 또는 인)

근로복지공단 감사 귀중

| | | |
|--|--|--------------------|
| <div>감사심의위원회 참관 결과</div> | | |
| <div>감 사 명</div> | | |
| <div>참관 체크사항</div> | | <div>여부(O/X)</div> |
| <div>○ 위원장 또는 간사가 심의 결과 방향을 정하여 강요하지 않고, 객관적인 사항을 전달하였는지</div> | | |
| <div>○ 간사가 피감인 또는 피감기관의 의견(입장)을 설명하였는지</div> | | |
| <div>○ 위원이 자율적으로 의견을 개진하였는지</div> | | |
| <div>기타 의견</div> | | |
| <div><div>위와 같이 참관함</div><div>20</div><div>감사심의위원회</div><div>참관인 (서명 또는 인)</div></div> | | |