감 사 규 정

제정 1995. 5. 19. 규정 제 10호
개정 1996. 2. 29. 규정 제 45호
개정 1999. 5. 26. 규정 제132호
개정 2004. 6. 25. 규정 제279호
개정 2005. 5. 30. 규정 제315호
개정 2007. 12. 27. 규정 제421호
개정 2010. 3. 5. 규정 제524호
개정 2010. 6. 30. 규정 제577호
개정 2010. 12. 30. 규정 제619호
개정 2011. 3. 31. 규정 제641호
개정 2011. 5. 18. 규정 제650호
개정 2011. 12. 12. 규정 제679호
개정 2012. 8. 21. 규정 제728호
개정 2013. 10. 31. 규정 제778호
개정 2014. 10. 31. 규정 제840호
전부개정 2015. 10. 6. 규정 제895호
전부개정 2016. 9. 26. 규정 제962호
개정 2018. 5. 23. 규정 제1070호
개정 2018. 12. 27. 규정 제1112호
개정 2019. 7. 23. 규정 제1146호
개정 2019. 12. 23. 규정 제1175호
개정 2020. 12. 22. 규정 제1241호
개정 2021. 12. 30. 규정 제1308호
개정 2022. 12. 26. 규정 제1356호
개정 2024. 12. 30. 규정 제1464호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은「공공감사에 관한 법률」및 같은 법 시행령, 그 밖의 법령에 따라 근로복지공단 자체감사기구의 구성 및 운영 등에 관한 기본적인 사항과 효율적인 감사 체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로써 공단의 내부통제제도를 내실화하고 그 운영의

적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성을 확보하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(감사의 기준) 감사(監事)는 다음 각 호를 감사(監査)의 기준으로 적용한다.

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 그 밖에 합리적인 준거

제3조(감사대상기관) 이 규정에 따른 감사대상기관은 다음 각 호와 같다.

1. 공단 본부 및 소속기관(「직제규정」에 따른 소속기관을 말한다. 이하 같다.)
2. 공단이 설립한 법인 또는 단체
3. 관계법령 또는 정부·지방자치단체 등에 의하여 공단이 그 운영을 위탁받은 법인 또는 단체
4. 그 밖에 공단의 지도·감독을 받는 법인 또는 단체

제4조(감사의 종류) 감사(監査)의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사: 공단의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
5. 복무감사: 임직원의 복무의무 위반, 비위(非違) 등 위법·부당한 행위에 대한 점검 및 예방을 목적으로 실시하는 감사
6. 일상감사: 공단의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 검토·평가하기 위하여 실시하는 감사
7. 삭제
8. 컨설팅감사: 공단의 경영목표 달성을 지원하기 위하여 주요사업 및 정책의 집행업무 등에 대하여 점검 또는 검증 등을 하여 개선사항을 권고하는 감사
9. IT감사: 공단의 정보기술 부문의 신뢰성, 무결성, 완전성 등을 평가하고 공단의 IT시

스템이 사업목적에 맞게 개발·운영 관리되는지에 대한 실태를 감사하거나 감사과정에 IT도구(프로그램)를 이용하는 감사

제5조(종합감사) ① 종합감사는 연간감사계획에 의하여 3년에 1회 실시한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당연도에 한하여 종합감사를 생략할 수 있다.

1. 신설된 후 1년이 지나지 않은 소속기관 및 소속부서
2. 삭 제
3. 삭 제
4. 청렴도 등 감사(監事)가 정하는 우수 평가 기관 또는 부서

② 감사(監事)는 종합감사 실시 전 감사대상기관의 장에게 업무 전반에 대한 점검을 지시할 수 있다.

제6조(특정감사) ① 특정감사는 감사대상기관의 특정업무 분야를 대상으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에 실시한다.

1. 이사장이 요구하는 사안
2. 비상임 이사 2명 이상의 연서로 기관의 운영과 관련하여 요청하는 사안
3. 외부 감사기관이 감사요청한 사안
4. 진정(진정인의 신원이 불확실한 사안은 제외)·내부고발·정보·언론보도 등에 의하여 감사가 필요한 사안
5. 문제발생이 예상되거나 인지된 사안
6. 그 밖에 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 사안

② 제1항제4호부터 제6호까지의 사안 등 그 내용이 경미한 경우에는 서면으로 진술하게 하거나, 감사대상기관(부서)의 장에게 조사하게 하고 그 결과에 따라 처리할 수 있다.

제7조(일상감사) ① 감사대상기관(부서)의 장은 일상감사 대상에 해당되지 않는 사항에 대하여도 일상감사를 신청할 수 있다.

② 일상감사의 범위와 방법 등에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제8조 삭제

제9조(컨설팅감사) ① 컨설팅감사는 주요사업 및 정책의 집행 업무 등에 대하여 직권에 의하거나 해당업무 담당기관(부서)장의 요청을 받아 점검 또는 검증 등을 하여 개선의견을 제시한다.

② 컨설팅감사 수행과 관련한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제10조(감사청구제도) ① 감사대상기관(부서)의 장은 특정한 업무나 사안에 대하여 감사를 청구할 수 있고, 이 경우 감사(監事)는 그 필요성을 판단하여 감사를 실시할 수 있다.

② 감사청구 절차 등에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제11조(감사방법) ① 감사는 서면감사, 실지감사, 비대면감사의 방법으로 실시하며, 필요한 경우 병행 실시할 수 있다.

② "서면감사" 라 함은 감사와 관련한 업무수행을 목적으로 감사대상기관에 관계 서류를 제출케 하여 그 적정성 여부를 감사하는 것을 말한다.

③ "실지감사" 란 감사대상기관에 출장(파견)하여 감사하는 것을 말한다.

④ "비대면감사" 란 현장 방문 없이 내부업무정보시스템, e-감사시스템, 화상시스템 등을 활용하여 감사하는 것을 말한다.

제12조(다른 규정과의 관계) 감사(監事)의 직무에 관하여 공단의 다른 규정에 이 규정과 다른 사항이 있는 경우에는 이 규정을 적용한다.

제2장 감사(監事)와 그 보조기관

제13조(감사의 직무) 감사(監事)의 직무는 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 업무 및 회계감사
2. 관련법령・정관 그 밖의 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 감독기관의 장 또는 이사장이 요청하는 사항에 대한 감사
4. 직무에 대한 감찰 및 그 밖에 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 사항에 대한 감사
5. 내부통제체계의 설계 및 운영 적정성 등에 대한 평가, 개선 및 지원

제14조(감사의 직무 독립의 원칙) ① 감사(監事)는 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사(監事)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사업무 수행과 관련하여 혈연, 지연, 학연, 직연 등 개인적 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사대상 업무의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우

제14조의2(이사회 등에의 참석) 감사(監事)는 이사회 및 공단이 운영하는 주요회의(경영회의, 임원회의, 인사위원회 등)에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

제15조(감사의 보조기관) ① 감사(監事)는 감사업무의 효율적인 수행을 위하여 감사실을 운영한다.

② 감사실에는 업무에 지장이 없도록 적정인원이 확보되도록 하여야 하며, 부득이한 경우에는 이사장의 승인을 얻어 정원을 초과하여 운영할 수 있다.

③ 감사업무 수행에 필요한 경우에는 공단본부 다른 부서 및 소속기관의 직원을 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 「공공감사에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제27조에 따라 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제16조(감사자문위원회) ① 감사(監事)는 자체감사에 관하여 다음 각 호의 사항에 대해 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회를 둘 수 있다.

1. 자체감사 성과 및 운영방향에 관한 사항
2. 부정·부패방지를 위한 제도개선에 관한 사항
3. 방만경영 예방과 경영지침 준수에 관한 사항
4. 자체감사 품질평가에 관한 사항
5. 내부통제체계 운영실태 및 평가결과의 적정성에 관한 사항
6. 그 밖에 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 사항

② 감사자문위원회의 구성과 운영 등에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제16조의2(리스크 점검회의) ① 감사(監事)는 현장 존중 기반 감사활동 활성화와 고위험분야 점검 및 공단 사업의 법규 준수에 대한 내부통제 기능 강화를 위하여 본부 사업부서 또는 소속기관이 참석하는 리스크 점검회의를 실시한다.

② 리스크 점검회의는 매년 1회 정례적으로 실시하되, 현안사항 발생 시 수시로 개최할 수 있다.

③ 감사(監事)는 사전에 목적, 참석대상 등을 정하여 리스크 점검회의 개최사실을 알리고 대상 본부 사업부서 또는 소속기관은 이에 협조하여야 한다.

[본조신설 2022. 12. 26.]

제17조(감사심의위원회) ① 감사(監事)는 다음 각 호의 사항을 심의하기 위해 감사심의위원회를 둔다.

1. 감사결과 확정 전 처분요구안의 적정성(현지조치 사항 제외)
2. 적극행정면책 신청 사항
3. 재심의 신청 사항
4. 그 밖에 감사(監事)가 위원회의 검토·심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 감사(監事)는 감사심의위원회의 의결사항에 대하여 이의가 있을 경우 재의결 요구를 할 수 있다.

③ 감사심의위원회의 구성과 운영 등에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제18조(감사활동 예산 편성) 법 제28조에 따라 이사장은 감사활동에 관한 예산을 편성하거나 배정할 때에는 감사실의 독립성을 최대한 존중하여야 한다.

제18조의2(감사조직·예산협의회 운영) 감사(監事)는 감사활동에 관한 조직·예산편성을 하는 경우 조직·예산총괄부서장 등이 참여하는 감사조직·예산협의회를 구성·운영할 수 있다.

제3장 감사담당자

제19조(감사담당자의 자격) ① 감사담당자란 감사 직무를 부여받은 감사실 직원, 감사 직무에 참여한 공단본부 다른 부서 또는 소속기관의 직원 및 외부전문가를 말한다.

② 감사(監事)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람 중에서 적격자를 감사담당자로 임명한다.

1. 공인회계사, 변호사, 국제공인내부감사사 등 관련 자격증을 소지한 사람
2. 예산·회계에 관하여 전문지식을 가진 사람
3. 그 밖에 감사담당자로서 필요한 소양과 자질이 있다고 감사(監事)가 인정하는 사람

③ 제2항의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당자로 임명할 수

없다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 사람
2. 직무관련성을 불문하고 부패행위, 성비위, 채용비위, 음주운전, 중대갑질 등의 사유로 징계처분을 받은 사람
3. 근무성적이 불량한 사람
4. 그 밖에 감사(監事)가 부적격자로 인정하는 사람

제20조(감사담당자의 의무) ① 감사담당자는 감사를 행할 때에는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사담당자는 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사담당자는 관련법령 · 정관 · 규정 등에 따라 사실과 증거에 의하여 그 직무를 수행하여야 한다.
3. 감사담당자는 감사를 받는 사람의 업무상 창의와 활동이 부당하게 위축되거나 침체되지 않도록 유의하여야 한다.

② 감사담당자는 직무상 알게 된 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나, 이를 이용하여 재물 또는 재산상 이익을 취하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 감사담당자는 감사대상업무 관련자나 그의 대리인 또는 직무관련자인 공단 퇴직자 등과 사적으로 접촉하여서는 아니 된다.

④ 감사담당자는 부정・비위행위 등에 관한 신고자에 대해 신고자의 동의 없이 신분이 공개되지 않도록 보호하여야 한다.

⑤ 감사담당자는 감사 과정에서 수집된 개인정보에 대해 감사목적을 달성하기 위하여 필요한 범위 내에서만 처리하여야 하고, 개인정보가 분실・도난・유출・변조 또는 훼손되지 않도록 안전성을 확보하여야 한다.

제21조(감사담당자의 보직 및 전보 등) ① 이사장은 법 제18조에 따라 감사담당자에 대하여 근무성적 평정, 임용, 전보, 수당 등에 있어서 우대할 수 있는 방안을 마련하여야 한다.

② 이사장은 인사관리 상 필요한 경우 또는 본인이 전보를 희망하는 경우 외에는 감사담당자가 감사실 전입일로부터 3년 이상 근무할 수 있도록 노력한다.

③ 감사담당자로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 이사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

④ 감사담당자는 법령위반, 그 직무를 성실히 수행하지 아니하였다고 이사장이 인정하는 경우 또는 제5항에 따른 감사의 요구가 있는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

⑤ 감사(監事)는 제2항부터 제4항까지의 보직관리에 관한 사항을 이사장에게 요구할 수 있으며 이사장은 감사(監事)의 요구를 수용할 수 없는 부득이한 사유가 있을 시 그 사유를 통보하여야 한다. 이 경우 감사가 이를 서면으로 요구한 경우 이사장은 서면 통보하여야 한다.

제22조(감사담당자의 전문성) ① 감사담당자는 당해 감사업무의 수행에 필요한 전문지식과 실무경험을 갖추어야 한다.

② 감사(監事)는 우수한 감사담당자를 확보하기 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

③ 감사(監事)는 제2항에 따라 우수한 전문인력을 확보하기 위하여 감사 유경험자 등 우수인력을 감사 인력풀로 관리하거나 직원들을 대상으로 적격자를 공개모집 할 수 있다.

④ 감사(監事)는 매년 감사담당자의 자질과 감사품질의 향상을 위하여 다음 각 호의 내용이 포함된 교육계획을 수립하여야 한다.

1. 전년도 교육성과 및 분석
2. 중장기 감사전략과 연계한 감사교육 추진방향
3. 공통역량, 직무역량, 전문역량 개발 방안 등

제22조의2(준(準) 감사인) ① 감사(監事)는 감사인력의 탄력적·효율적 운영 및 감사업무의 전문성 향상을 위하여 제22조제3항에 따라 확보된 감사 인력풀에서 준(準) 감사인을 선발하여 운영할 수 있다.

② 준(準) 감사인의 역할, 운영 및 그 밖에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제23조(감사담당자의 독립성) ① 감사담당자는 감사업무를 수행할 때 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 감사의 독립성을 저해할 우려가 있을 때에는 감사활동에 참여할 수 없다.

1. 감사담당자가 감사수행일 전 2년 이내에 감사대상 업무를 수행한 경우
2. 감사대상 업무로 인하여 감사담당자가 금전 · 비금전적 이득 또는 피해를 입은 경우
3. 감사대상 업무로 감사담당자의 친족(민법 제777조의 친족을 말한다) 또는 친족이

었던 사람이 금전 · 비금전적 이득 또는 피해를 입은 경우

4. 감사담당자가 감사대상 업무와 관련된 주요 의사결정에 직 · 간접적으로 관여한 경우

③ 감사담당자는 감사업무를 수행할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 업무에서 배제하여 줄 것을 감사(監事)에게 신청하여야 한다. <개정 2024. 12. 30.>

1. 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 「공직자의 이해충돌방지법」 및 같은 법 시행령, 「근로복지공단 공직자의 이해충돌방지제도 운영지침」에서 규정한 사적이해관계 등으로 인하여 공정한 감사활동에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
3. 그 밖에 공정한 감사수행에 어려움이 있다고 판단되는 경우

제4장 감사업무 절차

제1절 감사계획과 시행

제24조(중장기 감사전략의 수립) ① 감사(監査)는 공단의 경영방침 및 감사환경의 변화 등을 고려하여 중장기 감사전략을 수립하고 매년 조정하여야 한다.

② 감사(監査)는 감사환경 변화 등으로 제1항의 중장기 감사전략을 변경할 필요가 있는 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제24조의2(연간감사계획의 수립) ① 감사(監事)는 다음 각 호의 사항을 고려하여 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 법 제19조에 따라 연간감사계획을 확정하여야 한다.

1. 감사전략 체계와 감사중점 과제와의 연계
2. 공단 중장기 미래위험 대비 현안과제에 대한 분석
3. 공단 고유위험 분석 및 내부통제제도와의 연계, 사회적 가치 창출지원·보호 등 감사에 필요한 사항

② 제1항의 연간감사계획을 수립한 때에는 이를 공공감사정보시스템에 입력하고, 고용노동부장관 및 이사회에 보고하여야 한다. 이 경우 이사회 보고는 제45조의2에 따른 직전년도 연간감사보고서 보고와 병행할 수 있다.

제25조(감사 준비) ① 감사담당자는 감사계획의 수립 또는 감사대상의 확인을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 사전조사를 실시할 수 있다.

1. 감사와 관련된 자료 및 정보의 수집
2. 수집한 자료 및 정보의 확인
3. 그 밖에 감사 착안사항에 대한 사전 점검

② 감사담당자는 감사실시에 앞서 예비조사를 충실히 하여 문제점을 도출하고, 그에 대한 대안을 마련하여야 한다.

제26조(자료 제출 요구 등) ① 감사(監事)는 감사(監査)를 위하여 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 업무관계서류 · 장부 · 증빙서 및 물품 등의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
3. 창고 · 금고 · 장부 및 물품 등의 봉인 요구 및 조사
4. 업무수행 현장 또는 통제구역 내에 보관된 서류, 물건 등의 열람 요구
5. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
6. 전산정보시스템에 대한 접근 및 입력된 자료의 조사
7. 그 밖에 감사업무 수행에 필요한 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치는 구두 또는 서면으로 하되, 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 감사(監事) 및 감사담당자는 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

④ 감사(監事)는 정당한 사유 없이 자료 제출 요구에 따르지 아니한 직원에 대하여는 징계를 요구하거나 법 제41조에 따라 고용노동부장관에게 과태료 부과를 요청할 수 있다.

제26조의2(의견 진술 기회의 부여) 감사(監事)는 감사대상기관(부서)의 장 또는 감사대상업무 관련자에게 서면, 전자문서 또는 구술로 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

제27조(감사반의 편성) ① 감사(監事)는 감사를 실시할 때 감사반을 편성 · 운영할 수 있다.

② 감사반은 감사반장과 감사반원으로 구성한다. 이 경우 감사반장은 2급 이상 직원으로 하되, 필요한 경우에는 감사실 3급 직원으로 할 수 있다.

③ 감사의 전문성 및 신뢰성 제고를 위해 필요한 경우 감사실 소속이 아닌 내부직원 또는 외부전문가로서 제19조제2항의 자격을 갖춘 사람을 감사반에 편성할 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사반에 편성되어 감사를 실시한 내부직원 또는 외부전문가에게 마일리지 등 인센티브를 제공할 수 있다.

제27조의2(감사반의 독립성 유지) 감사반장은 감사반을 대표하여 독립성을 의심받을 수 있는 상황의 배제 등 외관상의 독립성 뿐만 아니라 실질적인 독립성 유지를 위하여 노력하여야 한다.
[본조신설 2024. 12. 30.]

제28조(감사계획의 통보) ① 감사(監事)는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관(부서)의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 감사(監事)는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상기관(부서)의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

제29조(중복감사 금지) ① 감사(監事)는 감사원 등 다른 감사기관에서 감사하기로 한 사항이나 이미 감사를 실시한 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등을 제외하고는 다음 감사대상에서 제외할 수 있으며, 필요한 경우 이미 실시한 감사결과를 활용하여야 한다.

② 제1항에서 "새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등" 이란 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

제30조(감사상황 보고) 감사담당자는 매일의 감사수행 상황에 대하여 별지 제1호서식의 일일감사 실시상황을 작성 후 감사반장에게 보고하고, 감사반장의 지시를 받아야 한다.

제31조(감사결과 마감회의 및 강평) ① 감사반장은 감사를 종료한 후 감사대상기관에서 다음 각 호의 사항에 대하여 마감회의를 할 수 있다.

1. 주요 지적사항에 대한 설명
2. 주요 지적사항의 문제점 발생원인과 배경 등에 대한 의견수렴
3. 문제점의 개선 또는 보완을 위한 대안 논의
4. 그 밖에 감사반장이 필요하다고 인정하는 사항

② 감사반장은 감사효과를 극대화하기 위하여 실지감사 종료 후 수감기관(부서) 직원을 대상으로 감사결과에 대한 강평을 실시할 수 있다.

제32조(모범사례 발굴) ① 감사담당자는 감사대상기관(부서)의 업무수행이 다른 기관 또는 직원에게 모범이 될 때에는 그 모범사례를 감사실시 결과와 함께 감사(監事)에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사(監事)는 모범사항 중 현저한 공적이 있다고 판단되는 사안은 이사장에게 표창 또는 포상을 추천할 수 있다.

제33조(감사종료 보고) 감사반장은 감사 종료 후 주요 지적사항의 처분요구서 작성 등과 관련한 감사(監事)의 의견을 받기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 감사종료 보고를 하여야 한다.

1. 감사개요: 감사대상기관, 감사중점, 감사기간, 감사인원
2. 지적사항 총괄: 건수, 금액, 인원
3. 주요 지적사항 요약: 감사담당자 처분의견
4. 지적사항 일람표
5. 그 밖의 특이사항

제34조(감사결과 종합보고) ① 감사담당자는 감사종료 후 60일 이내에 현지조치 사항을 포함한 종합보고서를 작성하여 감사(監事)에게 보고하여야 하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적·범위·기간 등 감사실시 개요
2. 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 공단의 권한에 속하지 아니한 사항으로 법 제23조제4항에 따라 해당기관 및 감사원에 통보할 사항
4. 감사결과에 대한 감사대상기관(부서)의 의견
5. 일반인에게 공개할 수 없는 정보가 있는 경우 그 사유와 근거
6. 그 밖에 보고할 필요가 있는 사항

제2절 감사결과의 처리

제35조(감사결과 처분) ① 감사(監事)는 감사결과에 따라 위법·부당, 제규정을 위반하거나 개선이 요구되는 사항에 대하여는 다음 각 호의 처분을 하거나 이사장, 상임이사, 본부·실·국·단·위원회의 장 및 소속 기관장에게 처분을 요구 할 수 있다.

1. 징계:「감사규정」,「인사규정」 및 그 밖의 규정 등에 명시된 징계사유에 해당되는 경우
2. 경고: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계에 이르지 못할 정도로 경미하여 관련 직원 및 감사대상기관(부서)에 대한 제재가 필요한 경우
3. 주의: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 경고에 이르지 못할 정도로 경미하여 관련 직원 및 감사대상기관(부서)에 대한 주의를 환기할 필요가 있는 경우
4. 변상명령:「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계관계직원 등에 대한 변상책임이 있는 경우
5. 고발: 감사결과 적출된 사항이 형법 또는 기타 법률의 범죄 구성요건에 해당된다고 인정되는 경우
6. 시정: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·반환·추급·감액 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
7. 개선: 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
8. 권고: 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
9. 통보: 감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분을 요구하기에는 부적합하여 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

② 감사반장은 감사 결과 지적사항이 제1항에 따른 처분 및 처분요구사항 중 경미하다고 인정되는 사항에 대해서는 현지에서 감사대상기관의 장으로 하여금 시정하게 하고 별지 제2호서식의 현지조치요구서를 발부할 수 있으며 컨설팅 등 추가적인 감사활동이 있을 경우에는 그 의견서를 현지조치요구서와 함께 발부할 수 있다.

③ 제1항제1호부터 제3호까지에 따른 처분 및 처분요구는 다음 각 호의 기준에 의하되 별표 1의 감사결과처분기준표에 열거된 사항은 그에 따라야 하고, 별표 1에 열거되지 않은 사안에 대하여는 그 성질과 내용에 따라 가장 유사한 사안에 준한다. 이 경우 원

인행위의 동기·방법 또는 업무의 성질 등을 참작하여 감경·면제 또는 가중·병합할 수 있다.

1. 위법·부당한 사안은 고의·중과실·경과실로 구분하며 사안의 중대성에 따라 중대사안과 경미사안으로 구분한다.
2. 위법·부당한 사안에 대한 신분상 처분요구기준은 다음 각 목과 같다.
   가. 고의가 있는 중대사안은 중징계, 경미한 사안은 경징계
   나. 중과실이 있는 중대사안은 징계, 경미한 사안은 경고
   다. 경과실인 경우에는 주의. 다만, 그 사안이 경미하여 현지조치하는 경우에는 신분상 처분을 요구하지 아니할 수 있다.

④ 상위 감독자가 위법·부당한 사실을 주도·묵인하였거나 감독소홀이 명백한 경우에는 상위 감독자에 대하여 연대 또는 가중하여 처분할 수 있다. 다만, 상위 감독자가 직원의 위법·부당한 사실을 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 않은 경우에는 상위 감독자의 책임을 면제 또는 감경할 수 있다.

⑤ 변상명령 대상 및 처리기준은「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른다.

⑥ 감사(監事)는 필요하다고 인정되는 경우 및 징계 또는 경고처분을 받은 사람에 대하여 임용권자에게 인사조치를 요구할 수 있다.

제36조(신분상조치의 통보) 감사(監事)는 감사결과 경고 이상의 신분상조치 사항에 대해서는 그 내용을 공단본부 인사부서에 통보하여야 한다.

제37조(처분요구사항의 집행결과 통보) ① 제35조제1항에 따른 처분요구를 받은 사람은 처분요구서를 받은 날부터 다음 각 호의 기한 내에 조치를 취하고 증빙서류를 첨부하여 그 조치결과를 별지 제3호서식의 감사결과 처분요구사항 조치결과 통보서에 따라 지체없이 감사(監事)에게 통보하여야 한다. 단, 지정된 기일 내에 조치되지 않는 사항에 대하여는 진행사항, 미처리 사유 및 향후계획을 감사(監事)에게 우선 통보하고 조치가 완료된 즉시 증빙서류를 첨부하여 최종 통보를 하여야 한다.

1. 시정사항에 대한 시정조치: 3개월 이내
2. 주의장(별지 제4호서식) 또는 경고장(별지 제5호서식) 교부: 1개월 이내
3. 고발·징계 처분: 1개월 이내
4. 제도개선(권고·통보 등)사항에 대한 개선조치: 6개월 이내

② 감사(監事)는 제1항에 따른 조치내용이 처분요구 내용과 맞지 않는 경우 집행결과 통보를 받은 날부터 10일 이내에 그 사유와 재조치할 내용을 구체적으로 제시하여 재

조치를 요구할 수 있다.

③ 제2항에 따른 재조치 요구를 받은 사람은 정당한 사유가 없는 한 재조치 요구를 받은 날부터 1개월 이내에 감사(監事)의 재조치 요구에 따라야 한다.

제38조(처분요구사항의 의결결과 통보) ① 제35조제1항제1호의 처분 및 처분요구사항에 대하여 인사위원회의 의결이 있는 경우 징계처분권자는 즉시 의결내용을 감사(監事)에게 통보하여야 한다.

② 감사(監事)는 제1항에 따른 의결내용에 이의가 있을 때는 그 통보를 받은 날부터 10일 이내에 그 이유를 구체적으로 제시하여 재조치를 요구할 수 있다.

제39조(처분요구사항의 관리 및 미결사항 독촉) ① 감사(監事)는 감사결과 처분요구사항에 대한 진행사항 및 조치결과를 검토·확인하여야 하며 미결사항이 있는 경우에는 분기별로 독촉을 하여야 한다.

② 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.

③ 감사대상기관(부서)의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

④ 처분요구사항의 독촉 등에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제40조(조사로 인한 시효정지) ① 감사(監事)는 특정사건에 대하여 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 각각 10일 이내에 감사대상기관(감사대상자의 징계권자 포함)의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 감사(監事)가 조사 중인 특정사건에 대하여는 제1항에 따른 조사개시의 통보를 받은 날부터 징계 등의 절차를 진행하지 못한다.

③ 제2항에 따라 징계 등의 절차를 진행하지 못하여 이미 징계 등의 시효가 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 되는 경우에는 인사규정 제54조에도 불구하고 다음 각 호에 따른 날부터 1개월이 경과한 날에 시효가 만료되는 것으로 본다. 이 경우 동일한 사안에 대하여 다음 각 호의 사유가 중복되면 그 중 가장 늦게 도래한 날부터 1개월이 경과한 날에 시효가 만료되는 것으로 본다.

1. 제1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날
2. 제35제1항제1호에 따라 징계처분을 요구하는 경우에는 그 처분요구를 받은 날
3. 제42조제1항에 따라 재심의를 신청한 경우에는 그 결과를 통보받은 날

제41조(적극행정에 대한 면책) ① 감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 불이익한 처리를 하지 않거나 감경 처리할 수 있다.

② 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 감사를 받는 사람의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 감사를 받는 사람이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 감사를 받는 사람의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

③ 제2항제3호의 요건을 적용하는 경우 감사를 받는 사람이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.

1. 감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

④ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 제2항의 기준을 충족한 것으로 추정한다. 다만 감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있는 등 특별한 사유가 있어 적극행정면책을 하는 것이 부적절한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사전 컨설팅감사를 신청하여 사전 컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우
2. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 에 따른 고충민원에 대하여 국민권익위원회의 시정권고·의견표명 등에 따라 업무 처리한 경우

⑤ 적극행정 면책제도 운영절차 등에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제41조의2(적극행정면책 제외 사유) 제41조에도 불구하고 업무처리과정에서 기본적으로 지켜야할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 적극행정면책 대상에서 제외한다.

1. 금품 수수
2. 고의·중과실, 무사안일 및 업무태만
3. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항 위반
4. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리
5. 기타 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위

제41조의3(내부변호인) ① 감사를 받은 사람 또는 수감기관(부서)은 다음 각 호의 경우에

내부변호인을 선임하여 입장을 대변하게 할 수 있다.

1. 제41조에 따른 적극행정에 대한 면책 사안
2. 제42조에 따른 재심의 신청
3. 그 밖에 감사심의위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사안

② 내부변호인의 자격 요건 등에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제3절 재심의

제42조(재심의 신청) ① 감사(監事)의 처분요구에 이의가 있는 감사대상기관의 장 또는 감사처분을 받은 사람(처분을 받은 사람이 재심의 신청을 하는 때에는 감사대상기관의 장을 경유하여야 한다)은 그 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료를 첨부하여 재심의 신청을 할 수 있다. 다만, 제35조제1항제1호의 처분요구사항에 대한 인사위원회의 의결에 관해서는 재심의 신청 대상에서 제외한다.

② 제1항에 따른 재심의 신청은 감사처분의 효력정지 사유가 되지 않는다.

③ 재심의를 신청할 때에는 처분요구 또는 처분을 받은 날부터 1개월 이내에 별지 제6호서식의 재심의 신청서를 감사(監事)에게 제출하여야 한다.

④ 감사(監事)는 재심의 신청에 대한 결정 내용을 별지 제7호서식의 감사처분 재심의 신청에 대한 결정서에 따라 신청인에게 알려주어야 한다.

제43조(재심의 처리) ① 감사(監事)는 제42조에 따른 재심의 신청을 받은 경우에는 재감사 또는 심사 등 필요한 조치를 취하고 재심의 신청을 받은 날로부터 2개월 이내에 그 결과를 다음 각 호와 같이 구분하여 감사대상기관의 장 또는 감사처분을 받은 사람에게 통보하여야 한다.

1. 기각: 처분요구사항을 변경할 필요가 없다고 인정되는 경우
2. 변경: 처분요구사항을 변경할 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 취소: 처분요구사항을 취소할 필요가 있다고 인정되는 경우
4. 각하: 이의신청 기간이 경과되었거나 이의신청 요건이 구비되지 아니한 경우 또는 사정변경 등으로 이의신청의 실효성을 상실한 경우

② 감사(監事)는 제1항의 규정에서 정한 기한 내에 재심의 신청 사항을 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 조치계획을 통보하고, 처리가 완료되면 지체 없이 그 결과를 감사대상기관의 장 또는 감사처분을 받은 사람에게 통보하여야 한다.

③ 감사(監事)는 부득이한 사유가 없는 한 원래 감사처분 결정에 관여한 자를 재심의

감사담당자로 지정할 수 없다.

제44조(직권 재심의) ① 감사(監事)는 여건의 변동 또는 그 밖의 사유로 제35조제1항에 따른 조치내용이 부적당하다고 인정될 때에는 직권으로 재심의하여 그 조치내용을 변경 또는 철회하거나 취소할 수 있다. 이 경우 원래 감사처분을 넘는 수준으로 변경할 수 없다.

② 감사심의위원회 참관인의 감사심의 참관 결과 감사심의 과정에서 현저하게 불공정한 사유가 확인되는 경우 감사(監事)는 직권으로 재심의 할 수 있다. <신설 2024. 12. 30.>

제4절 보고

제45조(보고의 원칙) 감사결과는 다음 각 호의 원칙에 따라 보고하여야 한다.

1. 적시성: 감사결과는 지연 보고하여 감사성과를 저해하거나 수감기관의 업무처리에 지장을 주지 아니하도록 적기에 작성되어야 한다.
2. 완전성: 감사결과의 보고는 감사목적의 달성에 필요한 모든 정보를 포함하여야 한다.
3. 간결성: 감사결과의 보고는 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 나타내고 필요 이상으로 길거나 불필요한 반복을 피해야 한다.
4. 논리성: 감사결과의 보고는 논리적이고 이해하기 쉬워야 하며 애매모호한 표현이나 일반화되지 아니한 약어나 전문용어 등은 가급적 피해야 한다.
5. 정확성: 감사결과의 보고는 수집된 감사증거에 기초하여 정당성을 입증할 수 있도록 올바르게 기술하고 감사범위, 방법 또는 감사증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명백하게 밝혀야 한다.
6. 공정성: 감사결과의 보고는 수감기관의 변명 또는 반론과 전문가의 자문을 충분히 감안하여야 하고 문제점을 과장하거나 편향된 시각으로 작성해서는 아니된다.

제45조의2(감사결과의 대내·외 보고) ① 감사(監事)는 매 회계연도가 지난 후 2개월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 국회 소관 상임위원회, 이사회, 감사원장, 기획재정부장관 및 고용노동부장관에게 보고하고 제48조에 따라 공개하여야 한다.

② 감사(監事)는 특정감사 종료 후 60일 이내에 감사결과를 감사원장, 기획재정부장관 및 고용노동부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 특정감사 실시 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

③ 감사(監事)는 감사 결과 기관의 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 확인된 경우에는 감사종료 후 60일 이내에 감사보고서를 작성하여 감사원장, 기획재정부장관 및 고용노동부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제2항의 규정에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제46조(긴급보고) 감사담당자는 감사 중 중대한 위법 또는 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 경우에는 즉시 감사(監事)에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제47조(사고보고) ① 공단본부 실·국·단·위원회 및 소속기관의 장은 다음 각 호의 사고가 발생한 경우에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 이사장 및 감사(監事)에게 보고하여야 한다.

1. 소속 직원의 비위혐의가 언론 등에 보도되어 사회적 물의가 야기된 경우
2. 도난, 화재사고, 사무실 점거 및 시설 파괴가 발생한 때
3. 감사원 등 다른 기관의 감사 또는 점검을 받은 때
4. 검찰·경찰 등 수사기관으로부터 범죄행위 통보, 자료제출 및 출석요구 또는 수사를 받은 때
5. 500만원 이상의 현금, 물품, 유가증권 그 밖의 재산의 망실 또는 훼손이 발생하거나 발생할 가능성이 있을 경우
6. 그 밖에 소속 직원의 비위 사실에 대하여 신분상 불이익 처분 등의 조치가 필요한 때(징계 이상의 조치가 예상되는 경우로 한정한다)

② 감사(監事)는 제1항 각 호의 사고 중 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 지체없이 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

제48조(감사결과의 공개) 감사(監事)는 감사결과를「공공기관의 운영에 관한 법률」과「경영공시 운영지침」에 따라 공공기관 경영정보 공개시스템 및 공단 홈페이지에 각각 공개하여야 한다.

제49조(감사활동정보 입력) ① 감사(監事)는 다음 각 호에 해당하는 감사활동정보를 감사원 공공감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다. 다만, 국가기밀, 범죄수사, 공소(公訴)제기 및 그 유지 등에 관한 사항은 제외한다.

1. 자체감사기구의 설치 및 운영 현황
2. 감사계획 및 감사실시 현황
3. 감사결과 및 감사 이행결과
4. 일상감사 결과

5. 직원에 대한 징계 등 신분상의 조치 사실

6.「감사원법」제29조에 따른 범죄 및 망실(亡失)·훼손 등의 사실

7. 모범사례 발굴 실적

8. 그 밖에 감사원이 입력을 요구하는 사항

② 감사(監事)는 제1항에 따른 감사활동 정보를 별표 2에 따른 시기에 맞추어 감사원 공공감사정보시스템에 입력하여야 한다.

제5장 보칙

제50조(문서의 명의) 이 규정에 따라 작성하는 감사보고서는 감사(監事) 명의로 한다.

제51조(방만경영 예방과 경영지침 준수 점검) ① 감사(監事)는 방만경영 예방과「공공기관의 운영에 관한 법률」제50조의 경영지침이 준수될 수 있도록 감사활동을 하여야 한다.

② 경영지침 위반사항이 발견된 때에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체 없이 기획재정부장관 및 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

③ 방만경영 예방과 경영지침 준수를 위한 감사활동 등에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

제52조(감사책임) ① 감사(監事)는 감사담당자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 감사담당자에게 책임을 물을 수 있다.

1. 감사담당자로서 정당한 주의의무를 다하지 못한 경우

2. 고의 또는 중과실로 비리행위를 묵인하거나 적발하지 못한 경우

3. 적극적으로 내부고발자를 보호하지 아니한 경우

4.「감사담당자의 청렴윤리 등에 관한 규정」의 제 규정을 위반한 경우

② 감사(監事)는 제1항을 위반한 감사담당자에 대하여 제35조제1항에 따른 처분요구를 하고 이사장에게 인사 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 부실감사 등의 원인으로 발생된 행위책임과 동일한 수준으로 처분하고 제1항제2호의 경우 중징계 처분요구를 원칙으로 한다.

③ 감사반장은 감사담당자의 책임소재를 명확히 하기 위하여 제30조에 따른 감사상황을 실명으로 관리·통제하여야 한다.

제53조(감사품질 조사) ① 감사(監事)는 감사결과의 품질향상을 위하여 필요한 경우에는

외부 전문가 또는 전문기관에게 자문 등을 의뢰할 수 있다.

② 감사(監事)는 감사종료 후 수감부서 직원을 대상으로 감사제도의 개선방향, 감사담당자의 감사태도 및 감사결과의 만족도 등에 관한 설문조사를 실시할 수 있다.

③ 감사(監事)는 매년 내부감사업무에 대한 감사품질평가를 실시하고, 매 3년마다 외부 전문기관으로부터 감사품질평가를 받아야 한다. 다만, 평가주기는 감사환경 변화를 감안하여 별도로 정할 수 있다.

제54조(자체감사기구간의 협조) ① 감사(監事)는 감사활동에 필요한 경우 타 기관 감사기구의 장에게 소속 감사담당자의 파견 및 합동·교차감사 실시 등의 협조를 요청할 수 있다.

② 감사(監事)는 타 기관 감사기구의 장으로부터 제1항의 요청이 있을 경우에는 이에 협조하도록 노력하여야 한다.

제55조(감사정보시스템의 구축·운영) ① 감사(監事)는 감사업무의 효율적 수행을 위하여 감사정보시스템을 구축·운영한다.

② 감사(監事)는 감사정보시스템을 활용하여 취약분야를 상시 모니터링하고 그 결과에 대하여 제4조에 따른 감사를 실시할 수 있다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1995년 5월 19일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

③ (감사계획) 제4조제2항의 규정에 의한 종합감사의 경우 공단업무의 조기정착과 경영합리화의 효율적인 지원을 위하여 공단 설립일로부터 3년간 별도의 감사계획을 수립·운영할 수 있다.

부칙 <개정 1996. 2. 29.>

(시행일) 이 규정은 1996년 2월 29일부터 시행한다.

부칙 <개정 1999. 5. 26.>

(시행일) 이 규정은 1999년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 <개정 2004. 6. 25.>

① (시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2004. 5. 30.>

① (시행일) 이 규정은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2007. 12. 27.>

① (시행일) 이 규정은 2007년 12월 27일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2010. 3. 5.>

(시행일) 이 규정은 2010년 4월 28일부터 시행한다.

부칙 <개정 2010. 6. 29.>

(시행일) 이 규정은 2010년 7월 5일부터 시행한다.

부칙 <개정 2010. 12. 30.>

(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <개정 2011. 3. 31.>

(시행일) 이 규정은 2011년 3월 31일부터 시행한다.

부칙 <개정 2011. 5. 18.>

(시행일) 이 규정은 2011년 5월 18일부터 시행한다.

부칙 <개정 2011. 12. 12.>

(시행일) 이 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부칙 <개정 2012. 8. 21.>

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 21일부터 시행한다.

부칙 <개정 2013. 10. 31.>

(시행일) 이 규정은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부칙 <개정 2014. 10. 31.>

(시행일) 이 규정은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부칙 <개정 2015. 10. 6.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 10월 6일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2016. 9. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2018. 5. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2018. 12. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2019. 7. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2019. 12. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2020. 12. 22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2021. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2022. 12. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙 <개정 2024. 12. 30.>

이 규정은 2024년 12월 30일부터 시행한다.

[별표 1]

감사결과 처분기준표

【별표 1】 감사결과처분기준표 <개정1996. 6. 1, 2007. 6. 25, 2007. 12. 27, 2010. 3. 5, 2010. 12. 30, 2012. 8. 21, 2013. 10. 31, 2014. 10. 31, 2015. 10. 6., 2016. 9. 26, 2022. 12. 26.>			
위법 부당유형 \ 처분기준	고의가 있거나 중과실이 있는 중대사안	중과실이 있는 경미한 사안	경과실인 경우
일 반 사 항			
1. 제규정 및 지시사항 불이행			
가. 정당한 업무지시 및 감사 거부	징계	경고	주의
나. 제규정 위반	징계	경고	주의
2. 인사 및 노무관리 부적정			
가. 정당한 이유 없이 전보제한 기한 위배	징계	경고	주의
나. 호봉승급 불철저	징계	경고	주의
다. 인사서류 관리 불철저	징계	경고	주의
라. 무자격자 채용	징계	경고	주의
마. 직원채용 방법·절차 부적정	징계	경고	주의
바 인건비 및 제경비 계산 및 지급 부적정	징계	경고	주의
3. 각종 증명서 발급관리 부적정			
가. 허위 및 착오 발급	징계	경고	주의
나. 부당하게 발급지연	징계	경고	주의
4. 개인정보 관리 소홀			
가. 개인정보 부정이용 및 유출	징계	경고	주의
나. 그 밖의 개인정보 관리 소홀	징계	경고	주의
5. 보안업무 불철저			
가. 비밀문서 관리 및 보관 불철저	징계	경고	주의
나. 보안점검 및 잠금장치, 소화장치 점검 불철저	징계	경고	주의

【별표 1】 감사결과처분기준표

<개정1996. 6. 1, 2007. 6. 25, 2007. 12. 27, 2010. 3. 5, 2010. 12. 30, 2012. 8. 21, 2013. 10. 31, 2014. 10. 31, 2015. 10. 6., 2016. 9. 26, 2022. 12. 26.>

위법 부당유형 \ 처분기준	고의가 있거나 중과실이 있는 중대사안	중과실이 있는 경미한 사안	경과실인 경우
다. 문서 및 전산자료 방치	징계	경고	주의
라. 업무용PC 보안관리 불철저	징계	경고	주의
마. CCTV 운영 관리 소홀	징계	경고	주의
6. 직인관리 소홀			
가. 도용 및 부당날인	징계	경고	주의
나. 직인분실 및 훼손	징계	경고	주의
7. 예산회계업무 불철저			
가. 예산 부당 지출 및 임의전용	징계	경고	주의
나. 예비비와 계속비 편성 및 집행절차 부적정	징계	경고	주의
다. 예산이월 부적정	징계	경고	주의
라. 지출원인행위부 기록관리 소홀	징계	경고	주의
마. 회계관계직원 운영 부적정	징계	경고	주의
바. 법인카드 부적정 사용	징계	경고	주의
사. 상품권 위법·부당 사용	징계	경고	주의
8. 재무관리 소홀			
가. 총계정원장 등 회계장부 기록관리 부적정	징계	경고	주의
나. 제예금관리 부적정	징계	경고	주의
다. 유동자산 및 유동부채 장기간 미정산 등 관리 부적정	징계	경고	주의
라. 결산업무 부적정(변칙 또는 누락 등)	징계	경고	주의
마. 동일거래 이중기재 또는 이중지급	징계	경고	주의
바. 마감후의 현금수입금 등 현금관리 부적정	징계	경고	주의
9. 기금관리 소홀			
가. 기금 부당 손실	징계	경고	주의
나. 관리의무 태만	징계	경고	주의
10. 재산 및 물품관리 소홀			

【별표 1】 감사결과처분기준표

<개정1996. 6. 1, 2007. 6. 25, 2007. 12. 27, 2010. 3. 5, 2010. 12. 30, 2012. 8. 21, 2013. 10. 31, 2014. 10. 31, 2015. 10. 6., 2016. 9. 26, 2022. 12. 26.>

위법 부당유형 \ 처분기준	고의가 있거나 중과실이 있는 중대사안	중과실이 있는 경미한 사안	경과실인 경우
가. 등기 등록 미필	징계	경고	주의
나. 각종 재산 및 물품 대장 관리 소홀	징계	경고	주의
다. 관리소홀로 인한 도난, 망실, 훼손	징계	경고	주의
11. 복무 관리 불철저			
가. 휴가, 출장 사용 부적정	징계	경고	주의
나. 출·퇴근시간 미준수	징계	경고	주의
다. 유연근무(재택근무 포함) 소홀	징계	경고	주의
라. 시간외근무 부적정 사용	징계	경고	주의
마 관용차량 사용 및 관리 소홀	징계	경고	주의
바. 외부강의 등 신고 소홀	징계	경고	주의
사. 겸직업무 부적정	징계	경고	주의
아. 근무표 확인 및 관리 소홀	징계	경고	주의
자. 당직근무 불철저	징계	경고	주의
12. 정보공개 위반행위			
가. 정보 위·변조	징계	경고	주의
나. 부적정한 공개 또는 비공개 결정	징계	경고	주의
다. 지연공개 등 정보공개 의무 불이행	징계	경고	주의
13. 계약업무 불철저			
가. 추정가격 및 예정가격 등 금액 결정 부적정	징계	경고	주의
나. 계약방법·절차 부적정	징계	경고	주의
다. 계약내용·변경 부적정	징계	경고	주의
라. 입찰보증금·계약보증금·하자보수보증금 징구 소홀	징계	경고	주의
마. 입찰·재(공고)입찰 방법·절차 부적정	징계	경고	주의
바. 계약의 이행감독 및 조사 소홀	징계	경고	주의
14. 시설공사 관리 소홀			

【별표 1】 **감사결과처분기준표**

<개정1996. 6. 1, 2007. 6. 25, 2007. 12. 27, 2010. 3. 5, 2010. 12. 30, 2012. 8. 21, 2013. 10. 31, 2014. 10. 31, 2015. 10. 6., 2016. 9. 26, 2022. 12. 26.>

위법 부당유형 \ 처분기준	고의가 있거나 중과실이 있는 중대사안	중과실이 있는 경미한 사안	경과실인 경우
가. 기술검토 이행 소홀 또는 부적정	징계	경고	주의
나. 공사발주 절차 부적정	징계	경고	주의
다. 중복투자, 준공 후 목적 외 사용 등	징계	경고	주의
라. 투자(발주)시기 부적정	징계	경고	주의
마. 특정업체 입찰참가 제한 등	징계	경고	주의
바. 공사원가계산 소홀 또는 부적정	징계	경고	주의
사. 공사 감독 관리 소홀	징계	경고	주의
아. 설계 및 계약금액 변경 부적정	징계	경고	주의
자. 공사자재 수급관리 부적정	징계	경고	주의
차. 공기연장 부당승인	징계	경고	주의
카. 기성금·선급금 지급업무 부적정	징계	경고	주의
타. 하자보수 관리 소홀	징계	경고	주의
15. 시설유지 관리 소홀			
가. 일상 및 정기점검 소홀	징계	경고	주의
나. 시설점검사항 사후관리 소홀	징계	경고	주의
16. 유형자산관리 소홀			
가. 고정자산 권리보존(등기·인증·보험가입) 소홀	징계	경고	주의
나. 장부상의 품목과 실제품목 불일치	징계	경고	주의
다. 자산관리대장 등 서류비치·기록유지 소홀	징계	경고	주의
라. 자산(물품)관리자 인계인수 소홀 등 책임소재 불명확	징계	경고	주의
마. 불용결정 절차·방법 부적정	징계	경고	주의
바. 손·망실 및 훼손처리 부적정	징계	경고	주의
사. 임대 및 위탁시설관리 소홀	징계	경고	주의
17. 윤리규정 및 임직원행동강령 등 위반			
가. 공정한 직무수행 위반	징계	경고	주의

【별표 1】 감사결과처분기준표

<개정1996. 6. 1, 2007. 6. 25, 2007. 12. 27, 2010. 3. 5, 2010. 12. 30, 2012. 8. 21, 2013. 10. 31, 2014. 10. 31, 2015. 10. 6., 2016. 9. 26, 2022. 12. 26.>

위법 부당유형 \ 처분기준	고의가 있거나 중과실이 있는 중대사안	중과실이 있는 경미한 사안	경과실인 경우
나. 부당이득의 수수 금지 등 위반	징계	경고	주의
다. 정보 및 재무관리 투명성 관리 위반	징계	경고	주의
라. 건전한 공직풍토의 조성 위반	징계	경고	주의
마. 직장 내 괴롭힘(힘희롱) 등 임직원의 기본윤리 위반	징계	경고	주의
바. 고객 및 이해관계자에 대한 윤리 위반	징계	경고	주의
사. 기타 윤리규정 및 임직원행동강령 등 위반	징계	경고	주의
18 관리·감독책임 소홀			
가. 업무 및 기관(부서) 운영 등 관리·감독 소홀	징계	경고	주의
나. 청렴의무 위반	징계	경고	주의
다. 각종 시설물 안전 관리 감독 소홀	징계	경고	주의
19.부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법) 위반			
가. 청탁금지법 제22조(벌칙) 및 제23조(과태료 부과)에 의한 벌칙 및 과태료 대상에 해당하는 경우	징계	징계	징계
나. “가”의 대상에 해당되지 아니한 위반사항의 경우	징계	경고	주의
20. 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 위반			
가. 사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청 등 지침 상 신고·신청·제출 의무 위반	징계	징계	징계
나. 가족 채용 제한 등 지침 상 제한·금지 의무 위반	징계	징계	징계
다. 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	징계	징계	징계
업 무 사 항			
1. 민원처리 소홀			
가. 장기간 민원서류 처리기한 도과	징계	경고	주의
나. 민원서류 접수 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 민원서류 처리지연 통보 불철저	징계	경고	주의
라. 민원상담 불친절	징계	경고	주의
마. 부적정한 민원 반려 및 기타처리	징계	경고	주의
바. 민원서류 인계·인수 업무 소홀	징계	경고	주의

【별표 1】 감사결과처분기준표

<개정1996. 6. 1, 2007. 6. 25, 2007. 12. 27, 2010. 3. 5, 2010. 12. 30, 2012. 8. 21, 2013. 10. 31, 2014. 10. 31, 2015. 10. 6., 2016. 9. 26, 2022. 12. 26.>

위법 부당유형 \ 처분기준	고의가 있거나 중과실이 있는 중대사안	중과실이 있는 경미한 사안	경과실인 경우
2. 가입지원 분야			
① 보험 및 적용 관리 소홀			
가. 적용 및 징수에 관한 조사 관리 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 보험관계 성립·변경·소멸(해지) 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 보험요율(사업종류변경 포함) 적용 업무 소홀	징계	경고	주의
라. 건설업 및 벌목업 사업장 적용 및 징수 업무 소홀	징계	경고	주의
마. 산재·고용보험 특례 적용 및 관리 업무 소홀	징계	경고	주의
바. 특수형태근로종사자, 노무제공자, 예술인 등 특례가입자 적용 관리 소홀	징계	경고	주의
사. 확정정산 업무 소홀	징계	경고	주의
② 자격 및 부과 관리 소홀			
가. 보수총액 신고 및 부과 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 고용보험료 지원 및 지원금 환수 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 보험료 충당 및 반환 업무 소홀	징계	경고	주의
라. 근로자 가입(고용정보 및 피보험자격) 관리 업무 소홀	징계	경고	주의
마. 보험료 정산(퇴직정산 포함) 업무 소홀	징계	경고	주의
3. 재활보상 분야			
① 산재보상 업무 소홀			
가. 업무상사고 결정 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 업무상질병 결정 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 출퇴근재해 결정 업무 소홀	징계	경고	주의
라. 진폐보상연금 결정 등 진폐 관련 업무 소홀	징계	경고	주의
② 보험급여 관리 소홀			
가. 보험급여 지급 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 평균임금 산정 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 장해등급 결정 및 지급 업무 소홀	징계	경고	주의

【별표 1】 **감사결과처분기준표**

<개정1996. 6. 1, 2007. 6. 25, 2007. 12. 27, 2010. 3. 5, 2010. 12. 30, 2012. 8. 21, 2013. 10. 31, 2014. 10. 31, 2015. 10. 6., 2016. 9. 26, 2022. 12. 26.>

위법 부당유형 \ 처분기준	고의가 있거나 중과실이 있는 중대사안	중과실이 있는 경미한 사안	경과실인 경우
라. 구상·부당이득·다른 보상과 배상 결정 업무 소홀	징계	경고	주의
③ 재활 및 요양 업무 소홀			
가. 요양(진료계획 등) 관리 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 요양급여 산정 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 의료기관 지정, 관리 및 평가 업무 소홀	징계	경고	주의
라. 자문의사 위촉 및 운영 관리 소홀	징계	경고	주의
마. 사회·심리 및 직업재활 상담 등 관련 업무 소홀	징계	경고	주의
바. 직업훈련 및 직장복귀지원 관련 업무 소홀	징계	경고	주의
4. 심사청구 분야			
가. (재)심사청구 접수 및 송부 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 심사청구 결정 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 심사위원회 운영 업무 소홀	징계	경고	주의
5. 복지연금 분야			
가. 대지급금 지급 및 임금청구권 대위행사 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 생활안정자금 등 융자사업 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 근로자 신용보증 지원사업 업무 소홀	징계	경고	주의
라. 퇴직연금 가입 및 관리 운영 업무 소홀	징계	경고	주의
마. 공공직장어린이집 운영 관련 업무 소홀	징계	경고	주의
6. 의료 분야			
① 병원 운영 관리 소홀			
가. 입원병동 운영 관리 소홀	징계	경고	주의
나. 응급실 운영 관리 소홀	징계	경고	주의
다. 환자급식 및 장례식장 등 위탁운영 관리 소홀	징계	경고	주의
라. 진료비 감면 업무 소홀	징계	경고	주의
마. 재활전문센터, 재활공학연구소, 재활의학연구센터 등 운영 관리 소홀	징계	경고	주의

【별표 1】 감사결과처분기준표

<개정1996. 6. 1, 2007. 6. 25, 2007. 12. 27, 2010. 3. 5, 2010. 12. 30, 2012. 8. 21, 2013. 10. 31, 2014. 10. 31, 2015. 10. 6., 2016. 9. 26, 2022. 12. 26.>

위법 부당유형 \ 처분기준	고의가 있거나 중과실이 있는 중대사안	중과실이 있는 경미한 사안	경과실인 경우
바. 직장복귀지원프로그램 운영 관리 소홀	징계	경고	주의
사. 산업보건사업 운영 관리 소홀	징계	경고	주의
아. 근로자건강센터 및 외래재활센터 운영 관리 소홀	징계	경고	주의
② 진료지원 업무 소홀			
가. 간호행정 업무 관리 소홀	징계	경고	주의
나. 환자 안전 및 감염 관리 소홀	징계	경고	주의
다. 의료기관 인증 평가 업무 소홀	징계	경고	주의
라. 진료수가코드 관리 업무 소홀	징계	경고	주의
마. 전자의무기록(EMR) 관리 업무 소홀	징계	경고	주의
바. 의약품, 의료장비 관리 업무 소홀	징계	경고	주의
사. 의료매출채권 관리 업무 소홀	징계	경고	주의
7. 그 밖의 분야			
① 부정수급예방 업무 소홀			
가. 부정수급 예방 및 조사 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 부정수급 관련 수사의뢰 및 고발 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 제3자 행위 재해에 대한 구상금 회수 업무 소홀	징계	경고	주의
② 송무 업무 소홀			
가. 행정소송 및 민사소송 수행 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 소송비용 및 민사채권 회수 업무 소홀	징계	경고	주의
③ 산재의학센터 관리 소홀			
가. 진료비·약제비·합병증 등 예방관리 비용 심사 및 지급 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 진료비 현지조사 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 산재관리의사 운영 관리 압무 소홀	징계	경고	주의
라. 장해판정 권역별 통합심사 업무 소홀	징계	경고	주의
④ 콜센터 운영 소홀			

【별표 1】 **감사결과처분기준표**

<개정1996. 6. 1, 2007. 6. 25, 2007. 12. 27, 2010. 3. 5, 2010. 12. 30, 2012. 8. 21, 2013. 10. 31, 2014. 10. 31, 2015. 10. 6., 2016. 9. 26, 2022. 12. 26.>

위법 부당유형 \ 처분기준	고의가 있거나 중과실이 있는 중대사안	중과실이 있는 경미한 사안	경과실인 경우
가. 예산 및 복무관리 업무 소홀	징계	경고	주의
나. 고객상담 및 오상담에 대한 관리 업무 소홀	징계	경고	주의
다. 위탁 상담사 운영 업무 소홀	징계	경고	주의
⑤ 재활훈련 및 연구개발 관리 소홀			
가. 연구개발 관련 설계도 등 부당 대외유출	징계	경고	주의
나. 지적재산권 관리 소홀	징계	경고	주의
다. 연구개발업무 소홀	징계	경고	주의
라. 재활보조기 제작, 장착, 수주 등 관리 소홀	징계	경고	주의
⑥ 전산 업무 소홀			
가. 전산개발계획 수립 및 추진 소홀	징계	경고	주의
나. 전산기기의 수급 및 관리 소홀	징계	경고	주의
다. 전산시설, 소프트웨어 등 운영 및 장애 대응 소홀	징계	경고	주의

[별표 2]

감사활동정보의 입력 시기

감사활동 정보명	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
공무원 또는 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

[별지 제1호서식]

일일감사 실시상황

기 관 명: 감사담당자: (서명 또는 인)

감사반장: (서명 또는 인)

월 일 (요일)	감사대상부서 (수감자)	업무명	감사결과	감사반장 지 시

[별지 제2호서식]

현지조치 요구서

수 신:

20 . . .부터 20 . . . 사이에 귀 기관에 대하여 실시한 종합감사 결과, 지적사항 중 붙임사항에 대하여는 현지조치를 지시하니 기관장 책임하에 즉시 시정조치 하시고 그 결과를 종합감사 처분 결과 보고시에 함께 보고하시기 바람.

붙임 현지조치사항 1부. 끝.

20 . . .

근로복지공단 감사

감 사 반 장

[별지 제3호 서식]

감사결과 처분요구사항 조치결과 통보서

처 분 일련번호	처분요구일자 (문서번호)	처분요구 종 류	제 목	조 치 결 과 내 용	비 고

[별지 제4호서식]

주 의 장

소 속:

직급(직위):

성 명:

귀직은 수행하면서 하여야 함에도 사실이 있는 바, 주의조치하니 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별 유의하기 바람.

20 . . .

근로복지공단 ○ ○ ○ (인)

[별지 제5호서식]

경 고 장

소　　속:

직급(직위):

성　　명:

귀직은　　수행하면서

하여야 함에도

사실이 있는 바,

경고조치하니 앞으로 이와

같은 사례가 발생하지 않도록 각별 유의하기 바람.

20　.　.　.

근로복지공단　○ ○ ○ (인)

[별지 제6호서식]

재심의 신청서

처분요구 일자		처분요구 종류	
제　　목			
처분요구 요지			
재심의 신청 사유 첨부: 관계증빙서류 사본.　　매.　끝.			
「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「감사규정」 제42조에 따라 위와 같이 재심의를 신청합니다. 20　.　.　. 재심의 신청인　　(서명 또는 인) **근로복지공단 감사 귀하**			

[별지 제7호서식]

감사처분 재심의 신청에 대한

결 정 서

신 청 인	
신청서접수일	
원처분요구일	
처분요구 내용	
신 청 취 지	
결 정	

Ⅰ. 감사처분 내용

Ⅱ. 재심의신청인 주장 내용

Ⅲ. 감사처분 및 재심의 신청에 대한 심사 내용

Ⅳ. 결론

20 . . .

근로복지공단 감사