

안성시시설관리공단 감사규정시행내규

제정 2018. 2. 14.

개정 2021. 3. 24.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(타 규정과의 관계) 공단의 감사업무에 관하여는 관계법령·규정 및 감독관청의 조례나 규칙에 규정된 것을 제외하고는 이 내규에 의한다. 다만, 다른 규정에 명백하게 규정되어 있지 않거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 이를 처리하여야 한다.

제3조(감사인의 권한과 성실의무) 감사인이 규정 제12조에 의한 권한을 행사할 때에는 감사업무수행에 필요한 최소한의 범위 내에서 성실하게 수행하여야 한다. <개정2021.3.24.>

제2장 감사계획과 실시 <신설 2021.3.24.>

제4조(종합감사 계획의 작성) ① 규정 제14조에 의하여 종합감사 계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 자체감사 실시현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다. <개정2021.3.24.>

② 제1항에 의한 감사대상 부서가 자율적으로 직무를 적정하게 수행하고 있다고 인정되거나 안성시 등 외부감사기관의 감사가 있을 때에는 당해 감사대상 부서에 대한 감사의 일부 또는 전부를 하지 아니할 수 있다.<개정2021.3.24.>

[제목개정2021.3.24.]

제5조(사전준비) ① 감사는 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사 자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령, 지침, 예규 등 내부 규정
2. 감사대상 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 성과계획과 성과보고서
4. 서면감사자료, 민원 및 정보사항 등 감사 자료의 분석결과
5. 선행 감사결과 처분(요구)의 집행상황
6. 기타 감사와 관련하여 필요한 자료

② 감사인은 감사 자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.

제6조(감사실시 구분) ① 규정 제4조제2항에 의한 종합감사는 자체감사 대상 부서의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.

<개정2021.3.24.>

② 규정 제4조제3항에 의한 특정감사는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말하며 다음 각 호의 경우에 실시한다. <개정2021.3.24.>

1. 특정업무 및 특정사안에 대한 감사
2. 민원인 제보 또는 진정사항에 대한 조사
3. 기타 특별사항 등에 대한 조사

③ 규정 제4조제3항에 의한 재무감사는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.<신설 2021.3.24.>

④ 규정 제4조제3항에 의한 성과감사는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.<신설 2021.3.24.>

⑤ 규정 제4조제3항에 의한 복무감사는 자체감사 대상부서에 속한

사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검, 취약분야 감찰, 부정·비리 척결을 위한 조사 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다. <신설 2021.3.24.>

제7조(감사실시의 결정) ① 제6조에 따른 감사를 실시하고자 할 때에는 감사목적, 감사대상부서, 감사범위, 감사기간, 감사인 선정 및 업무분장, 감사중점사항 등이 포함된 실시계획을 감사 착수 전에 작성하여 이사장의 방침을 받아 시행한다. 다만, 복무감사와 특정사안(민원 신고사항 포함)조사는 감사부서의 장의 방침을 받아 시행할 수 있다. <개정2021.3.24.>

② 제6조에 따른 감사를 실시하는 경우 규정 제7조제2항에 따라 외부전문가의 자문이 필요할 때에는 외부전문가와 협력감사를 실시할 수 있다. <신설 2021.3.24.>

제8조(감사착수) ① 감사는 [별지 제1호 서식]에 의한 감사실시 통보서를 감사대상부서에 전달한 후 착수한다.

② 제6조제2항의 경우에는 감사실시통보서를 생략할 수 있다.

제9조(증거서류의 청구 등) ① 감사인은 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 수감부서의 장 또는 관계직원에게 다음 각 호의 서류 작성을 요구할 수 있다.

1. 경위서[별지 제2호 서식]<개정2021.3.24.>
2. 확인서[별지 제3호 서식]<개정2021.3.24.>
3. 문답서[별지 제4호 서식]<개정2021.3.24.>
4. 관계서류의 사본

5. 그 밖에 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서

② 감사결과 위법부당하다고 인정되는 사항 및 사무 처리의 내용이 미흡한 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 때에는 [별지 제5호 서식]에 따른 질문서를 감사인의 명의로 발부할 수 있다.

③ 제1항에 의한 서류의 작성 등을 요구받은 수감부서의 장 또는 관계직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다

제10조(감사의 종결) 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단되는 경우 그 사유를 사전에 이사장에게 보고하고 이사장의 지시에 따라 연장할 수 있다.

제11조(우선처리) 감사인은 감사실시 기간 중 또는 실시결과 적출한 사항이 중징계 또는 변상에 해당하는 중요한 사항이거나 그 처분의 실효성을 회복할 수 없는 사항일 경우에는 이사장에게 그 사실을 지체 없이 보고하고, 이를 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.<개정2021.3.24.>

제3장 감사결과 보고 및 처리

제12조(감사결과보고) ① 감사인은 감사를 종료한 날로부터 감사는 30일 이내에 감사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다. 다만 특별한 보고사항이 없는 경우 실지감사 종료보고는 생략한다.

② 제1항의 감사결과보고서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사실시 부서명
2. 감사실시 기간
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 적출사항의 총괄표 및 주요감사 내용
5. 적출사항에 대한 조치 안
6. 그 밖에 감사에 필요하다고 인정하는 사항

제13조(감사결과 조치요구) ① 규정 제17조에 의한 감사결과에 대한 조치는 [별표1]의 기준에 따라 관계부서에 조치토록 요구한다.

<개정2021.3.24.>

② 제1항에 따른 조치요구사항은 [별지 제6호 서식]에 따라 작성한다.

제14조(조치처리기준) ① 감사결과 적출된 사항을 규정 제17조에 의하여 조치요구 하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정

2021.3.24.>

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하고 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생하는 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제15조(조치결과 통보) ① 감사결과에 대한 조치를 요구받은 부서의 장은 지체 없이 처리한 후 [별지 제7호 서식]에 의한 감사결과 처분요구 조치결과를 작성하고 처리사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 감사인에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각 호와 같다.

1. 주의, 훈계, 경고, 징계사항은 1개월 이내
2. 변상사항은 3개월 이내
3. 시정, 개선, 기타사항은 2개월 이내

③ 제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 감사인에게 제출하여야 한다.<개정2021.3.24.>

④ 감사인은 제3항의 처리기한 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 통보할 수 있다.

제16조(미집행사항의 독촉) ① 감사결과 처분 요구사항을 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 별지 제8호 서식에 의한 집행 독촉서를 발부한다.

② 감사인은 처분요구사항이 장기간 집행되지 않는 경우에는 그 사실을 이사장에게 보고하고 재감사를 실시하거나 가중하여 처벌할 수 있다.

제17조(수범사례의 발굴) 감사인은 수감부서의 업무수행에 있어 타의 모범이 되는 직원, 부서 또는 사례를 발굴하여 이를 감사결과보고서에 포함하여 보고하고, 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

제4장 외부감사 등

제18조(외부감사 등 수감) 소관부서의 장이 외부감사기관이나 수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 사항이 있을 때에는 감사대상 및 감사인의 소속, 직, 성명과 감사기간 등을 지체 없이 감사부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정2021.3.24.>

[제목개정2021.3.24]

제19조(사고보고) 소관부서의 장은 소관업무의 집행에 있어서 규정 제24조에 따른 사고보고의 대상에 해당되는 사항이 발생 또는 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위 등을 [별지 제9호 서식]에 의하여 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다. <개정2021.3.24.>

제5장 일상감사 및 기타

제20조(범위) ① 규정 제4조제4항에 의한 일상감사는 자체감사 대상 부서의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사를 말하며, 대상 업무는 공단 주요업무의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무로서 범위는 [별표 2]와 같다.<개정2021.3.24.>

② 이사장 또는 감사는 필요하다고 인정되는 경우 제1항에서 정한 감사범위에 포함되지 아니하는 사항이라 하더라도 일상감사에 회부하도록 요구할 수 있다.<개정2021.3.24.>

[제목개정 2021.3.24]

제21조(시기) ① 일상감사에 회부하여야 할 사항은 최종결재권자의 결재 전에 제24조제2항에서 정한 검토 및 조치에 필요한 기간 이상의 시간적 여유를 두고 회부하여야 한다. <개정2021.3.24.>

② 제1항의 시기와 별도로 긴급한 업무추진이 필요한 경우에는 감사부서의 장과 협의를 거쳐 회부기간을 따로 정할 수 있다. 다만, 이미 진행된 사항이라도 일상감사결과 위법·부당사항이 드러난 경우에는 해

당 집행행위에 대하여 적절한 조치를 요구할 수 있다. <개정 2021.3.24.>

[제목개정 2021.3.24.]

제22조(감사실시 기준) ① 감사부서의 장이 일상감사대상 업무를 일상 감사 할 때에는 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하여야 한다.

② 일상감사는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 점검·심사한다.

1. 추진일정의 적정성
2. 사업추진의 합법성, 필요성
3. 사업추진 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성)
4. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
5. 계약방법 및 절차의 적정성
6. 예산낭비요인 및 집행계획의 타당성 여부
7. 업무처리 내용 및 절차 등의 법적요건 구비 여부
8. 추진 과정에서의 예상 문제점
9. 유관기관(부서) 등 다른 사업과의 연계성 여부
10. 예산의 목적 외 사용 등

[본조신설 2021.3.24.]

[중전 제22조는 제23조로 이동 2021.3.24]

제23조(일상감사의 방법) ① 감사인은 일상감사 시 지나친 간섭으로 발주부서의 창의력이나 신속성을 저해하지 아니하는 범위 내에서 감사를 실시한다.

② 감사인은 일상감사를 실시함에 있어 전기·통신·기계·조경 등 전문기술 인력이 필요한 경우 해당 기술 인력을 보유한 부서의 장에게 인력의 지원을 요청할 수 있으며, 당해 부서의 장은 이에 적극 협조하여야 한다.

[제22조에서 이동<2021.3.24.>]

[중전 제23조는 제24조로 이동 2021.3.24]

제24조(처리절차) ① 발주부서의 장은 [별지 제10호 서식]에 의한 일상 감사의뢰서를 감사부서에 제출하여야 한다. 다만, 주요 업무의 집행

등에 대한 일상감사의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우에는 관련 서류 등을 제출함으로써 일상감사 요청서를 갈음할 수 있다. <개정 2021.3.24.>

② 감사부서는 일상감사를 실시한 후 다음 각 호에서 정한 기일 내에 [별지 제11호 서식]에 의한 일상감사결과 의견서를 발주부서의 장에게 송부하여야 한다.

1. 공사, 설계·감리용역 : 일상감사의뢰서를 접수한 날로부터 10일 이내

2. 물품제조·구매 등 : 일상감사의뢰서를 접수한 날로부터 7일 이내

③ 감사부서는 [별지 제13호 서식]에 의한 일상감사 접수 및 회보대장을 기록, 관리한다.

④ 전자문서로 처리할 경우 제1항 내지 제2항은 전자문서의 양식에 따르며 첨부가 불가능한 설계도서 등의 서류는 별도로 제출하도록 한다.

⑤ 「안성시 계약심사 업무처리규칙」에 따라 안성시에 계약심사를 요청한 경우에는 계약심사 결과를 일상감사 요청 시에 첨부하여야 한다.<신설 2021.3.24.>

[제23조에서 이동<2021.3.24.>]

[중전 제24조는 제25조로 이동 2021.3.24]

제25조(조치결과 통보) ① 발주부서의 장은 일상감사결과에 따라 성실하게 필요한 조치를 하여야 하며, 일상감사의견서 송부일로부터 14일 이내에 [별지 제12호 서식]에 의한 일상감사의견조치결과보고서를 감사부서에 통보하여야 하며, 일상감사 결과 적정의견에 대하여는 조치 결과의 통보를 생략할 수 있다.

② 제1항의 의한 조치가 부득이한 사유로 인하여 지연되는 경우에는 해당부서의 장은 그 사유와 처리계획을 기한 내에 중간 통보하고 처리가 완료되었을 때는 그 조치결과를 즉시 통보하여야 한다.

[제24조에서 이동<2021.3.24.>]

[중전 제25조는 제26조로 이동 2021.3.24]

제26조(의견 불채택 시의 처리) ① 해당부서의 장이 제24조에 의한 일

상감사 의견을 채택할 수 없을 때에는 제25조 조치결과 통보 시 불채택 사유와 필요한 입증서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청한다.<개정2021.3.24.>

② 감사부서의 장은 제1항에 의한 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 필요한 조치를 실시하여야 한다.

[제25조에서 이동<2021.3.24.>]

[중전 제26조는 제27조로 이동 2021.3.24]

제27조(확인 및 불이행 조치) ① 감사인은 감사부서장의 승인을 받아 일상감사를 필하지 아니하고 처리된 문서의 유무와 일상감사 의견에 대한 처리상황을 확인 점검할 수 있다.

② 제1항에 의한 확인·점검결과 정당한 사유 없이 일상감사를 이행하지 아니하였을 경우에는 지체 없이 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

[제26조에서 이동<2021.3.24.>]

[중전 제27조는 제28조로 이동 2021.3.24]

제28조(일상감사 효력) 감사결과통보는 업무를 처리하는데 도움을 주기 위한 의견제시이므로 일상감사를 마쳤다는 사유로 발주부서의 위법·부당사항이 면책되지 아니한다.

[제27조에서 이동<2021.3.24.>]

제29조(세부사항) 이 내규로 정한 범위 내에서 감사실시에 필요한 세부 사항은 감사부서의 장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

[본조신설 2021.3.24]

부 칙<2018.2.14.>

이 내규는 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021.3.24.>

이 내규는 발령한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

감사결과에 대한 조치기준

지적구분	내 용
주 의	법령, 사규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로써 경미한 사항
경 고 (훈 계)	법령, 사규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로써 위법·부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
시 정	부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	감사결과 위배행위가 사규 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 사손을 초래한 경우 또는 행위의 결과 간에 인과관계가 있으며 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
징 계	법령, 사규, 지시사항 및 공단의 중요방침에 위배되어 인사규정상 징계에 해당되는 경우의 사항
고 발	직원의 범죄행위가 있는 경우
현지시정	사안이 경미한 경우나 공사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단되는 경우 또는 업무처리 중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항

[별표 2] <개정 2021.3.24.>

일상감사의 범위

1. 이사장 방침을 요하는 각 부서의 주요업무 추진계획 수립 및 변경에 관한 사항
2. 공사, 용역, 설계변경, 지급자재 등에 관한 사항
 - 가. 각종 공사 및 용역 중 추정금액 10,000천원 이상
 - 나. 계약금액 10,000천원 이상 계약으로서 1회 설계변경금액으로 당해 계약금액의 10%이상 증가하는 경우
 - 다. 설계변경 등으로 최종 추정가격이 일상감사 대상금액을 새로이 초과하게 된 계약
3. 예산의 편성 및 자금계획의 수립에 관한 사항
4. 예산의 이·전용 이월사용과 예비비 집행에 관한 사항
5. 매 건당 5,000천원을 초과하는 예산집행
6. 매 건당 500천원을 초과하는 업무추진비의 지출
7. 매 건당 2,000천원을 초과하는 가지급금의 집행
8. 결산, 가결산과 잉여금 처분에 관한 사항
9. 기관 주거래은행(금고)선정 및 변경에 관한 사항
10. 중요한 물자의 이관에 관한 사항
11. 그 밖의 이사장 또는 감사부서의 장이 중요하다고 인정하는 사항
 - . 다만 1~10중 다음에 열거하는 것은 제외한다.
 - 가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항
 - 나. 정기적으로 지출하는 인건비
 - 다. 국내여비
 - 라. 의무적 경비(제세공과금 및 공공요금 등)
 - 마. 월정액 고정경비
 - 바. 기타 부서장이 전결하는 사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항

※ 추정금액이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제2조제1호에 따른 추정가격에 부가가치세와 관급재료로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말함

[별지 제1호 서식]

감 사 실 시 통 보 서

번 호 :
수 신 :
제 목 : 감사실시 통보

「안성시시설관리공단 감사규정시행내규」 제8조에 의하여 귀
부서에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상부서 :
2. 감 사 사 항 :
3. 감 사 기 간 : 20 ~ 20
4. 감 사 인 : 감사담당 〇 〇 〇 외 인

20

안성시시설관리공단이사장 (인)

[별지 제2호 서식]

경 위 서

소 속 :

직위 (직급) :

성 명 :

건 명 :

□ 건명 및 내용

○

첨 부 : 증거서류 사본

20 년 월 일

진술자 소속 : 직급 : 성명 : (인)

[별지 제3호 서식] <개정 2021.3.24.>

확 인 서 (사실관계형)

1. 제 목 : ○○○○ 에 관한 사항

2. 내 용

○

○ 관련자 (※ 관련자에 대한 관리기간 조서가 필요한 경우 기재)

구분	소 속		직	성명	관리기간	담당업무	비고
	행위 시	현재					
행위자							
1차감독자							
2차감독자							

3. 관계기관(부서) 및 관련자 의견

○

위 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 소속 : 직 : 성명 : (인)

확인자 소속 : 직 : 성명 : (인)

안성시 시설관리공단 이사장 귀하

확 인 서(질문·답변형)

1. 제 목 : ○○○○ 에 관한 사항

2. 내 용

1) ○○업무와 관련한 처리 경위(예시)

(문)

(답)

(문)

(답)

2) ○○업무와 관련하여 ~하지 않은 사유(예시)

(문)

(답)

(문)

(답)

위 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 소속 : 직 : 성명 : (인)

확인자 소속 : 직 : 성명 : (인)

상기 확인내용에 대하여 의견서를 첨부합니다.(총 매)

※ 의견서 첨부 시 √ 표시

[별지 제4호 서식]

문 답 서

주 소 :

소 속 :

직위 (직급) :

성 명 :

위 사람은 건에 대하여 20 년 월 일 에서
와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 :

답 :

문 :

답 :

이상과 같이 문답한 후 진술인에게 열람하도록 한 바, 진술내용
과 다름이 없으며 오기나 정정할 부분이 전혀 없다고 진술하므로
이에 서명, 날인한다.

20 년 월 일

진술인 소속 : 직급 : 성명 : (인)

조사자 소속 : 직급 : 성명 : (인)

입회인 소속 : 직급 : 성명 : (인)

[별지 제5호 서식]

질 문 서

제 목 :	
<p>질문사항</p> <p>20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">귀하</p> <p>다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하여 주시고 이 질문서의 내용을 대 외에 누설하는 일이 없도록 관 리하여 주시기 바랍니다.</p>	<p>답변사항</p> <p>20 년 월 일</p> <p>감사(또는 부서장) 귀하</p> <p>소속부서명 : 직위·성명 :</p> <p>다음과 같이 답변합니다.</p>

[별지 제6호 서식]

감사결과 처분요구서

일련번호		감사자		공 개 () 비공개 ()
신분상 조치인원		재정상 조치방법	재정상 조치금액	
수감부서		처분요구일자	회신기일	

안성시시설관리공단 감사평가팀 (조치요구사항)

- 제 목
- 관 계 부 서
- 내 용
-

【조치할 사항】

[별지 제8호 서식]

집행 독촉서

감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉					회 보			
감사 : 호 수신 : 발신 : 감사					문서번호 : 수신 : 감사 발신 :			
다음 사항에 대한 처리를 독촉하니 까지 그 집행전말 을 회보하여 주시기 바랍니다.					다음과 같이 회보합니다. 첨부 : 집행한 것에 대한 증거서류			
부서 명	처분 요구 사항				집행전말		미집행 사유	집행 방안
	일자 및 번 호	종 류	제 목	금 액 인 원	집행	미집행		

[별지 제9호 서식]

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :
2. 사고장소 :
3. 사고내용 :
4. 사고자 인적사항 :
5. 조치내역 :

소 속	성 명	직 급	주민등록번호	주 소	비 고

[별지 제10호 서식]

일 상 감 사 의 퇴 서

□ 사업(공사·용역)명 :

건 명		요청부서 (담당자)				
공 사 (용역기간)		예산과목				
공 사 (용역금액)	원	예산 배정액 (배정일)	원			
계약방법		최종결재권자				
○ 사업개요 - 사업내용 : - 단가산출 : - 수량산출 : ※첨부 : 별지		품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
○ 비고		관련 근거				

- 첨부 1. 과업지시서 1부
2. 설계도서 1부
3. 기타 관련 서류 등

※ 사업개요 작성 시 칸이 부족할 경우, 별지 사용

년 월 일

신청자 소 속 : 직급: 성명 : (인)

※ 별지

사 업 개 요

① 사업내용
-
-
-
-
-
-
② 단가산출
-
-
-
-
-
-
③ 수량산출
-
-
-
-
-
-

[별지 제11호]

일상감사결과 의견서

접수일시		감 사 자	
건 명		요청부서 (담당자)	

※ 작성요령

- 사업주관부서와 처리의견이 같을 경우 “사업부서의 처리내용과 같음” 으
로 일상감사 의견란에 기재하고 의견을 달리 할 때에는 달리하는 의견을
기재하고 법적근거와 지침 등을 기재

[별지 제12호 서식]

일상감사 의견 조치결과 보고서

건 명		감 사 자	
조치일시		담당부서 (담당자)	
<input type="checkbox"/> 일상감사 결과의견			
<input type="checkbox"/> 조치한 내용			
<input type="checkbox"/> 사유 및 관련법규			

※ 작성요령

- 일상감사 결과의견 : 감사부서에서 받은 의견 그대로 기재
- 조치한 내용 : 감사부서에서 통보한 의견에 대한 조치내용 상세 기재
- 사유 및 관련법규 : 감사의견에 이의가 있을시 사유 및 관련법규 자세히 기재하고 관련 증빙서류를 첨부하여 제출

