

## 오산시 일상감사 규정

제정 2013년 9월 9일 훈령 제234호  
일부개정 2026년 5월 12일 훈령 제336호

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행령 제13조에 따른 일상감사 대상·기준 및 절차 등 일상감사의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2026. 5. 12>

1. “일상감사”란 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검하는 것을 말한다.
2. “감사부서”란 일상감사 업무를 담당하고 있는 부서를 말한다.
3. “집행부서”란 제3조제1항에 따른 업무를 추진하는 다음 각목의 부서 또는 기관을 말한다.
  - 가. 시 본청 부서
  - 나. 시 직속기관 및 사업소, 동 행정복지센터
  - 다. 「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 공사, 공단
  - 라. 시의 출연기관(단, 50% 미만 출연기관 제외)

**제3조(대상업무 및 기준)** ① 「공공감사에 관한 법률」 제22조에 따라 일상감사를 받아야 하는 업무(이하 “일상감사대상업무”라 한다)는 별표와 같다.

② 제1항에도 불구하고 관계 법령 또는 객관적인 자료에 의하여 명백하게 인정되는 등 일상감사의 실익이 없다고 감사부서의 장이 인정하는 경우에는 일상감사를 아니할 수 있다.

**제4조(감사 의뢰)** ① 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무를 추진하고자 할 때에는 최종 결재권자의 결재 전에 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 제1항에 따라 일상감사를 의뢰할 때에는 별지 제1호서식에 따른 일상감사 의뢰서

## 오산시 일상감사 규정

와 관련 자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 제2항에 따라 제출된 자료의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 보완기간을 명시하여 집행부서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 집행부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제5조(감사실시 기준)** ① 감사부서의 장이 일상감사대상업무를 일상 감사할 때에는 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하여야 한다.

② 일상감사는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 점검·심사한다.

1. 추진일정의 적정성
2. 소요예산(재원조달) 및 예정가격 산정의 적정성
3. 예산낭비요인 및 집행계획의 타당성
4. 계약방법 및 절차의 적정성
5. 업무처리 내용 및 절차 등의 법적요건 구비 여부
6. 추진 과정에서의 예상문제점 및 애로사항
7. 중앙부처 상위계획 및 유관기관(부서) 등 다른 사업과의 연계성 검토

**제6조(감사 방법)** ① 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 필요시 현지 확인 등 실지감사를 병행할 수 있다.

② 감사부서의 장이 일상감사를 위하여 필요하다고 인정하면 집행부서 또는 관계부서에 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석·진술을 요청할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 필요한 경우 원가분석 또는 설계·공법에 관하여 전문가나 전문기관에 의뢰하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ 감사부서의 장은 감사부서에 일상감사 대상 업무 중 전기, 통신, 기계, 조경 등 전문분야 인력이 없는 경우에는 해당 분야 공무원에게 일상감사를 의뢰 할 수 있으며, 일상감사 요청을 받은 공무원은 특별한 사정이 없는한 이에 응하여야 한다.

**제7조(감사결과 처리)** ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 집행부서의 장에게 감사결과를 통보하여야 한다. 다만, 감사기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의하여 일상감사 기간을 조정할 수 있다.

② 감사부서의 장은 감사결과 위법 또는 부당하거나 그 밖의 의견이 있는 때에는 별

지 제2호서식에 따라 감사결과 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 제2항에 따른 의견에 대해 적절한 조치를 하고, 조치한 즉시 조치결과를 별지 제3호서식에 따라 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 일상감사대상업무의 결재권자에게 제2항에 따른 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

⑤ 감사부서의 장은 일상감사 접수 및 조치결과를 별지 제4호서식에 따라 기록·유지하여야 한다.

**제8조(재검토)** ① 집행부서의 장은 제7조제2항에 따른 의견에 대하여 이의가 있는 경우에는 일상감사결과 의견서 접수일로부터 3일 이내에 그 사유 및 관계 증빙자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장이 제1항에 따라 재검토를 요청 받은 때에는 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 결과를 통보하여야 한다. 다만, 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각할 수 있다.

**제9조(감사 효력)** ① 제7조제2항에 따른 의견은 일상감사대상업무의 결재권자의 결정에 도움을 제공하는 자료이며, 그 의견의 채택 여부는 결재권자가 결정한다.

② 일상감사는 업무를 처리하는데 도움을 주기 위한 의견 제시이므로 일상감사를 마쳤다는 사유로 일상감사 의뢰부서의 위법·부당사항이 면책되지 아니한다.

### 부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

### 부칙 <2026. 5. 12 훈령 제336호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2026. 5. 12>

**일상감사대상업무 및 기준**(제3조 관련)

구분	대상 업무 및 기준
1. 주요 정책의 집행 업무	가. 총사업비 10억원 이상 소요되는 사업 중 시장 및 결재권자의 결재에 앞서 집행부서의 장이 예방적 감사가 필요하다고 인정하여 감사부서의 장에게 의뢰한 사항 나. 1억원 이상 민간자본보조금 및 민간위탁금 지원 사업 결정에 관한 사항
2. 계약업무	가. 추정금액 2억원(단, 「건설산업기본법」에 따른 전문공사의 경우에는 1억원, 「전기공사업법」에 따른 전기공사, 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공사 또는 「소방시설공사업」에 따른 소방시설공사, 그 밖에 공사 관련 법령에 따른 공사의 경우에는 8천만원) 이상인 공사, 추정금액 5천만원 이상 용역과 추정금액 5천만원 이상인 물품의 제조·구매 계약(단, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 제1항제1호, 제2호에 의한 수의계약은 제외함) 나. 공유재산 중 예정가격 5천만원 이상 부동산 및 예정가격 1천만원 이상 물품의 매각에 관한 수의계약
3. 예산관리 업무	가. 예비비 집행에 관한 사항(단, 재해복구 사업비는 제외함) 나. 지방채 발행에 관한 사항 다. 금고의 선정 및 변경에 관한 사항
4. 그 밖의 업무	가. 지방공기업, 출자·출연기관 등에 대하여 1억원 이상 신규 출연에 관한 사항 나. 그 밖에 시장 및 감사부서의 장이 사전 예방적 감사가 필요하다고 선정한 업무

※ 비고

1. “총사업비”란 공사비, 보상비, 용역비, 시설부대경비(기본조사설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비)등을 말한다.
2. “추정금액”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조제1호에 따른 추정가격에 「부가가치세법」에 따른 부가가치세와 관급자재(계약상대자가 설치하는 관급자재로 한정한다)로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.
3. “예정가격”이란 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제7조제1항제1호의 기준가격을 말한다.

[별지 제1호서식]

## 일상감사 의뢰서

집행부서	(담당 :            )	최종결재자	
건명		의뢰일자	

1. 요지(사업추진 개요)
2. 주요내용 (사업추진 일정, 예산과목, 계약방식 등)
3. 의뢰자 의견 및 기타
4. 관련법규
5. 첨부서류

※ 작성요령 — 집행부서

- 집행부서 : 일상감사대상업무를 처리하는 부서·기관명을 기재한다.
- 건명 : 일상감사대상업무 제목을 기재한다.
- 최종결재 : 시장, 부시장 전결, 국장 전결 등으로 기재한다.
- 의뢰일자 : 일상감사 요청 일자를 기재한다.
- 요청내역
  - 1) 요지 : 일상감사대상업무 요청내용을 요약 기재한다.
  - 2) 주요내용 : 감사요청 내용 중 중요한 부분을 기재한다.
  - 3) 처리 의견 : 주관부서에서 처리하고자 하는 의견을 관련법규나 규정 등에 근거하여 기재한다.
  - 4) 관련 법규 : 일상감사대상업무와 관련된 법규 및 조례나 지침의 조항과 내용을 기재한다.
  - 5) 첨부서류 : 감사에 필요한 제반 증빙서류

[별지 제2호서식]

### 일상감사결과 의견서

감사부서		접수일자	
건 명		발송일자	

검 토 의 건

※ 작성요령 -감사부서

- 감사부서 : 일상감사대상업무 처리 부서·기관명을 기재한다.
- 건 명 : 일상감사대상업무 제목을 기재한다.
- 접수일자 : 일상감사요청 문서접수부상에 기록된 접수번호를 기재한다.
- 발송일자 : 감사부서에서 집행부서에 발송하는 날자를 기재한다.
- 검토의견(의견란과 사유란) : 감사부서의 감사의견이 집행부서의 처리의견과 같을 때는 집행부서의 처리내용과 같다고 의견란에 기재하고 사유란은 생략한다.  
집행부서와 의견을 달리할 때는 달리하는 의견을 기재하고 사유란에는 법적근거와 지침 등을 명시한 사유를 기재한다.

[별지 제3호서식]

### 일상감사의견 조치결과

집행부서		시행일자	
건명			

1. 업무요지

2. 조치요구내용

3. 조치한 내용

4. 사유 및 관련법규

※ 작성요령 — 집행부서

- 건명 : 당해업무 제목을 기재한다.
- 업무요지 : 간략하게 내용을 기재한다.
- 조치요구내용 : 감사부서에서 조치 요구한 내용을 기재한다.
- 조치한 내용 : 감사의견에 대한 최종 결재권자의 전부 또는 부분 반영 여부 및 반영 내용과 반영 후 그에 따라 보완 지시한 내용을 상세히 기재한다.
- 사유 및 관련법규 : 조치한 내용에 대한 사유 및 관련법규를 기재하고 관련 증빙서류 첨부

[별지 제4호서식]

### 일상감사 접수 및 회보대장

접수 번호	접수일	의뢰 부서	건 명	회보현황		감사의견 조치내용	감사자
				통보일	감사의견		