

오산시 자체감사 규칙

전문개정 1996년 12월 23일 규칙 제325호
개정 1998년 11월 25일 규칙 제374호
(오산시행정기구설치조례의개정때 따른
오산시기획업무규칙등의정비에관한규칙)
개정 1999년 11월 3일 규칙 제420호
개정 2001년 10월 31일 규칙 제476호 부칙
개정 2004년 3월 9일 규칙 제534호
개정 2008년 7월 30일 규칙 제627호
(정부조직법 전문개정에 따른 오산시 예산성과금
지급 등에 관한 규칙 등의 정비에 관한 규칙)
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
전부개정 2015년 4월 23일 규칙 제770호
(제명개정)
일부개정 2018년 12월 26일 규칙 제835호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 등에 따라 오산시장이 실시하는 자체 감사의 기준 및 방법과 그 밖의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “감사담당자 등”이란 감사부서의 장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하거나 오산시장(이하 “시장”이라 한다)이 특히 필요하다고 인정하여 감사에 참여시키는 감사담당자를 말한다.
2. “감사반”이란 감사 과제를 공동으로 수행하기 위하여 시장이 편성하는 복수의 담당자를 말한다.

제3조(적용범위) 시장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·부서·단체(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 감사는 다른 법령 및 조례에 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다. <개정 2018. 12. 26>

1. 본청, 직속기관, 사업소, 동 행정복지센터

2. 「지방공기업법」에 따라 시에서 설립한 지방공기업
3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 시에서 출자 또는 출연한 기관·단체
4. 시비를 보조한 단체 또는 기관(보조사업만 해당한다)

제4조(자체감사의 종류 등) ① 시장이 실시하는 자체감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사 : 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산·회계 등 업무 전반의 적법성과 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
 2. 특정감사 : 감사대상기관의 특정한 업무·사업·자금 등에 대한 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
 3. 복무감사 : 감사대상기관에 소속된 사람의 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 및 복무의무 위반·비위사실 여부, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
- ② 제1항제2호 및 제3호에 따른 감사는 시장의 지시 또는 감사부서의 장이 필요하다고 인정할 때에 실시한다.

제2장 일반사항

제5조(감사담당자 등의 제척 등) 시장은 감사담당자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감사에서 제외할 수 있다. <개정 2018. 12. 26>

1. 감사대상기관의 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등으로 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있을 경우
2. 감사대상기관의 업무와 관련된 주요 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

제6조(청렴의무 등) ① 감사담당자 등은 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 시민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하고 직무의 해당 여부와 상관없이 품위를 떨어뜨리는 행위를 하여서는 안 된다. <개정 2018. 12. 26>

② 감사담당자 등은 감사활동의 공정한 수행을 방해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 시장에게 그 사실을 즉시 보고하여야 하며, 시장 또는 감사부서의 장은 보고사

실을 조사하여 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2018. 12. 26>

- 제7조(전문성의 확보)** ① 시장은 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사할 때에는 외부 전문기관 또는 외부 전문가, 시민감사관을 감사에 참여시킬 수 있다.
- ② 감사에 참여한 관계 전문가 및 시민감사관에게는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다.
- ③ 감사부서의 장은 시장에게 감사담당자를 추천할 수 있으며 시장은 이를 인사에 적극 반영한다. <신설 2018. 12. 26>
- ④ 감사담당자는 연간 40시간 이상의 감사전문교육을 이수하여야 하며 교육담당부서는 이를 지원하여야 한다. <신설 2018. 12. 26>

- 제8조(감사자세)** ① 감사담당자 등은 관련 법령을 준수하고 그 직무를 성실하게 수행하여야 하며, 정당한 사유 없이 감사기간 중에 개인적인 일을 도모하거나 출장지를 이탈하여서는 안 된다. <개정 2018. 12. 26>
- ② 감사담당자 등은 감사를 받는 사람에게 위압감이나 불쾌감을 주는 언행을 하지 않도록 하여야 한다.
- ③ 감사담당자 등은 관계기관 등의 의견을 충분히 듣고 공정한 절차와 객관적 증거자료에 따라 감사결과를 도출하여야 한다.
- ④ 감사담당자 등은 직무의 범위를 벗어나 자신의 지위나 권한을 이용하거나 감사활동에 필요한 비용을 감사대상기관의 직원 등 이해관계인에게 부담시켜서는 안 된다. <개정 2018. 12. 26>
- ⑤ 감사담당자 등은 별표 1의 감사활동수칙과 「오산시 공무원 행동강령 규칙」을 준수하여야 한다. <신설 2018. 12. 26>

- 제9조(보안유지 등)** ① 감사담당자 등과 그 직위에 있었던 사람은 직무와 관련하여 알게 된 정보 또는 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 안 된다. <개정 2018. 12. 26>
- ② 감사담당자 등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 주의의무를 다하여야 한다.

제3장 감사계획

제10조(연간 감사계획의 수립) ① 시장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연간 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상 부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 시장은 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 감사를 실시하는 경우에는 제1항제1호부터 제6호까지 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

제11조(감사대상기관 등에 대한 감사계획의 통보) ① 시장은 감사계획의 주요내용을 감사대상기관의 장에게 감사예정일 7일전까지 문서로 통보하여야 한다.

② 감사계획을 변경하였을 때에는 그 내용을 감사대상기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다. 다만, 감사의 실효성과 긴급한 사안의 발생과 같은 부득이한 경우에는 사전에 통보하지 아니할 수 있다.

제12조(감사의 주기) 시장은 종합감사 주기를 2년에 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 감사인력, 감사대상 사무의 특성 및 감사대상기관의 여건 등에 따라 감사의 주기를 조정할 수 있다.

제13조(공개감사의 운영) 시장은 연간 감사실시 계획을 홈페이지 등에 미리 공개하여야 한다.

제4장 감사실시

제14조(감사의 사전준비 등) ① 감사담당자 등은 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야

한다.

1. 관계 법령 및 훈령·지침·예규 등 내부규정
 2. 감사대상기관의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
 4. 성과계획서 및 성과보고서
 5. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 6. 그 밖에 민원사항, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사부서의 장은 제1항의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 사전조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사부서의 장은 감사의 사전준비 및 조사를 위하여 외부전문가에게 자문할 수 있다.

제15조(자료제출 요구) ① 시장은 감사에 필요할 때에는 감사대상기관에 대하여 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 관계공무원의 출석 및 답변의 요구 (「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
 2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구
 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
 4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
 5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 자료
- ② 제1항에 따른 요구는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.
- ③ 제1항에 따라 감사자료 등을 요구할 때에는 일시·장소·대상 등을 기재한 요구서를 송부하여야 한다. 다만, 감사 중이거나 긴급한 경우에는 구두로 할 수 있다.

제16조(실지감사의 실시) ① 감사부서의 장은 실지감사를 하고자 할 때에는 감사인원에 맞게 감사장을 설치하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 한 미리 요구하여 구비하도록 하여야 한다.

- ② 감사부서의 장은 실지감사를 위하여 감사반을 편성하고 감사반장을 지정하여 감사반을 지휘·감독하도록 하여야 한다.

- ③ 감사담당자 등은 실지감사 중에 감사대상기관의 일상 업무수행에 지장을 주지 아니하도록 최대한 노력하여야 한다.
- ④ 감사담당자 등은 감사대상기관의 직원이나 외부인이 감사자료에 접근하지 못하도록 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑤ 감사부서의 장은 수감기관에 감사와 관련된 감사정보 제출, 부패행위 신고, 그 밖의 의견 개진 등을 할 수 있는 창구를 마련하여야 한다. <신설 2018. 12. 26>

제17조(실지감사의 종결 등) ① 감사반장은 실지감사 기간 내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 감사부서의 장에게 사유를 보고하고 실지감사 기간을 연장할 수 있다.

② 감사반장은 실지감사 종료 시 감사대상기관에 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 듣는 감사마감회의를 실시하여야 한다. <개정 2018. 12. 26>

③ 감사마감회의 시 주요 지적사항에 대한 이견과 건의사항은 감사결과 보고서에 반영한다. <신설 2018. 12. 26>

제5장 감사증거와 판단 기준

제18조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보 하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우에는 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를

요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제19조(확인서의 요구 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 경우에는 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서를 받아야 하며 관련자(부서)가 의견을 기재할 수 있도록 안내하여야 한다. <개정 2018. 12. 26>

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나, 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성한다.

③ 감사부서의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우에는 해당 사항의 특성을 고려하여 적절한 직위의 책임자에게 질문서를 보내고 답변서를 받을 수 있다.

[제목개정 2018. 12. 26]

제20조(감사결과와 도출) ① 감사담당자 등은 제18조 및 제19조에 따른 감사증거를 바탕으로 합법성, 효율성, 형평성 등을 종합적으로 검토하여 감사결과를 도출하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사결과를 도출하면서 판단근거가 상충되는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 합리적으로 판단하여야 한다.

1. 법령 또는 제도의 취지
2. 감사대상기관의 임무
3. 감사대상 업무의 목적, 수행여건 및 환경
4. 그 밖에 업무를 수행하게 된 동기

제6장 감사결과 보고 및 처리 기준

제21조(감사결과와 처리기준 등) ① 감사부서의 장은 제20조에 따라 도출된 감사결과를 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우

2. 징계 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
 3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
 4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 만큼 경미하거나, 감사대상기관에 대한 제재가 필요한 경우
 5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
 6. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
- ② 제1항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 각 기관의 특성을 고려하여 기관경고, 경고, 훈계, 주의로 세분화 할 수 있다. <개정 2018. 12. 26>
- ③ 감사부서의 장은 손해의 보전 등을 위하여 시급하게 처리할 필요가 있거나 법적 쟁점 등으로 인하여 신중한 검토가 필요한 사항이 있을 경우에는 다른 감사결과와 분리하여 처리할 수 있다.
- ④ 감사부서의 장은 실지감사 중 경미한 사항으로서 제1항제3호의 시정이 필요한 사항이 있는 때에는 현지에서 감사대상기관의 장에게 그 시정 등을 요구하거나 주의조치를 할 수 있다.
- ⑤ 감사부서의 장은 감사결과 징계양정 및 심의를 「지방공무원 징계 및 소청 규정」, 「지방공무원 징계규칙」의 관련 규정에 따라 처리하여야 한다. <신설 2018. 12. 26>
- ⑥ 감사부서의 장은 감사결과 처분요구 전 처분의 적정을 위해 감사담당자 등과 처분 양정에 관한 의견을 수렴하거나 제시하는 등의 감사결과에 대한 의견교환의 시간을 갖는다. <신설 2018. 12. 26>

제22조(감사결과보고서의 작성 및 보고) ① 감사부서의 장은 감사가 종료된 후 특별한 사정이 없을 때에는 감사를 마친 날부터 50일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함

한 감사결과보고서를 작성하여 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2018. 12. 26>

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시 개요
2. 제21조 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사대상기관의 수범사례 및 제도개선이 필요한 경우
4. 감사결과에 대한 감사대상기관의 변명 또는 반론
5. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

② 감사결과 보고서 작성기준과 체계 등에 대하여는 「감사원 자체감사 통합매뉴얼」을 준용한다. <신설 2018. 12. 26>

제23조(감사결과와 통보 등) ① 시장은 특별한 사유가 없을 때에는 제22조의 감사결과 보고일로부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과를 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무
3. 재심의 신청에 대한 안내문

② 제1항제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과보고 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고
2. 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 보고
3. 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고하고, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 제출한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제24조(징계 또는 문책사유의 시효정지) 징계 또는 문책사유의 시효정지 등에 관한 사항은 「공공감사에 관한 법률」 제24조를 따른다.

- 제25조(감사결과의 공개)** ① 시장은 감사종료 후 감사결과를 원칙적으로 2개월 이내에 정보통신망을 활용한 정보공개시스템을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2018. 12. 26>
- ② 시장은 감사결과 공개 시 별표 2의 공개기준에 의하여 공개한다. 공개기준이 법령과 상충될 때에는 그 법령에 따른다. <신설 2018. 12. 26>

제7장 감사결과의 사후관리

- 제26조(재심의 신청 및 처리)** 감사결과에 따른 재심의 신청 및 처리는 「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 같은 법 시행령 제15조를 따르며, 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 처리한다. 다만, 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 없을 때에는 감사반장이 처리한다. <개정 2018. 12. 26>
- 제27조(이행결과의 제출)** 제23조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 감사결과의 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 시장에게 제출하여야 한다.
- 제28조(이행결과의 확인)** ① 시장은 감사대상기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우에는 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.
- ② 시장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우에는 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.
- ③ 시장은 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장이 제23조제2항에 따른 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우에는 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.
- ④ 시장은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않을 때에는 재 감사를 실시할 수 있으며 동일유형의 감사결과에 대하여 가중 처벌할 수 있다. <개정 2018. 12. 26>
- ⑤ 감사부서의 장은 감사대상기관별로 이행관리 전담자를 지정, 업무분장에 반영되

도록 하여야 하며 감사결과 이행에 대한 객관적 증거를 제출받아야 한다. <신설 2018. 12. 26>

제29조(감사기구간 협력 강화) ① 감사부서의 장은 지역별, 유사기관별 자체감사기구 협의체 구성과 감사지식 전파, 감사인력 교류, 우수감사사례 교환 등 감사역량강화에 노력하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사원 등 관계기관 소관부서와 감사계획에 대한 수시 협의를 통하여 감사중복을 최소화하고 필요시 대행·위탁감사 등 협력감사를 적극 추진하여야 한다.

[본조신설 2018. 12. 26]

부칙 <2015. 4. 23 규칙 제770호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규정에 의하여 이루어진 각종 행위는 이 규칙에 따라 행하여진 것으로 본다.

부칙 <2018. 12. 26 규칙 제835호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈신설 2018. 12. 26〉

감사활동수칙(제8조제5항 관련)

1. 감사담당자는 감사인으로서의 전문적 지식과 기술의 습득 등 자질향상과 교육에 끊임없이 노력하여야 한다.
2. 감사담당자는 선입관을 갖거나 자의적 판단을 하여서는 아니되며 감사반장, 동료와 수시 상의하고, 관계기관, 전문가의 의견을 수렴하여 객관적이고 합리적으로 감사업무를 수행하여야 한다.
3. 감사담당자가 수감기관이나 이해관계인의 청탁, 압력을 받았을 때에는 즉시 이를 거절하고 감사반장 및 감사부서의 장에게 보고하여야 한다.
4. 감사담당자는 피 감사자에게 친절하고 겸손한 언행을 사용하여야 하며, 충분한 변명의 기회를 주어야 한다.
5. 감사담당자는 수감기관의 업무를 감사할 때 합법성뿐 아니라 경제성, 효율성, 효과성 등도 함께 검토하여야 한다.
6. 감사담당자는 분장된 감사업무에 대하여 자료수집 및 착안사항의 연구·검토 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.
7. 감사담당자는 감사 착수 전 수감기관 직원이나 감사관련자가 자신, 배우자, 자신의 직계 존·비속, 배우자의 직계 존·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우, 4촌이내의 친족이 직무관련자인 경우, 그 밖에 자신의 이해와 관련되어 공정한 업무수행이 어려울 경우 회피를 신청하여야 한다.
8. 감사반장은 감사 착수 즉시 감사장 위치와 전화번호를 감사부서의 장에게 보고한다.
9. 감사반장은 현장에 상주하면서 감사담당자의 감사활동과 근무상황 등을 지휘·감독하여야 한다.

10. 감사반장이 부득이한 사유로 감사현장을 떠날 경우에는 감사부서의 장에게 그 사유를 보고하고 사전 허락을 받아야 한다.
11. 감사반장은 감사기간 중 수감기관의 일상업무에 지장을 주지 않도록 노력하여야 한다.
12. 감사반은 식사 등을 하고자 할 경우, 검소하고 품위를 손상하는 일이 없도록 적합한 식당을 이용하여야 한다.
13. 감사담당자는 사적업무 또는 감사활동에 부수되는 비용을 수감기관에 부담시켜서는 아니 된다.
14. 감사담당자는 감사기간 중 수감기관 직원이나 이해관계인을 감사장소 이외의 장소에서 별도로 접촉하여서는 아니 된다.
15. 감사담당자는 출장기간 중 개인적인 일을 도모하거나 출장지 이외의 지역을 여행하여서는 아니 된다.
16. 감사담당자는 최소한의 증거서류만을 감사현장에서 받도록 노력하고 감사자료가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 주의를 다하여야 한다.
17. 감사담당자는 감사 실시 중에 감사장 보안에 철저히 하고 사무용 컴퓨터나 노트북, 이동식저장장치에 암호를 설정하는 등 권한 없는 자가 감사자료에 접근하는 것을 차단하여야 하며, 감사종료 시 활용이 끝나거나 불필요한 감사자료가 감사장이나 수감기관의 컴퓨터에 남지 않도록 파기하거나 삭제하여야 한다.
18. 감사담당자는 감사결과 처분요구한 사항에 대하여 수감기관에 처리 방향 등을 마음대로 제시하여서는 아니 된다.

[별표 2] <신설 2018. 12. 26>

자체감사결과 공개기준(제25조제2항 관련)

1. 시장은 감사종료 후 원칙적으로 2개월 이내에 다른 법령과 조례에 특별한 기준이 있는 경우를 제외하고는 이 기준에 따라 감사개요, 주요 지적사항, 처분을 요하는 사항 등을 포함한 자체감사 결과를 공개한다.
2. 감사결과가 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.
3. 시장은 감사결과의 내용 중 특정인을 식별할 수 있는 성명, 주민등록번호, 주소(소재지), 휴대폰번호 등 개인정보, 감사대상기관이 아닌 법인·단체명 및 법인등록번호, 변상명령, 징계·문책, 고발·수사요청이 있는 경우 관계자가 소속한 부서 및 관계자의 직급·직위 등은 수정·삭제하여 표시한다.
4. 공개문 익명처리는 다음의 표기방법에 따른다.
 - 가. 법인 단체명은 글자 수에 상관없이 두 개의 기호(□□·○○·△△…)로 표기[예 : 대한민국주식회사의 경우 □□주식회사]
 - 나. 성명은 A·B·C … Z(26명을 넘는 경우 AA·AB·AC…)순다. 지명, 산업단지명, 물품명 등 기타사항은 ㄱ·ㄴ·ㄷ…ㅎ 순다. 관련자의 소속 부서·직급·성명은 익명으로 처리하되 소속부서는 단체명과의 구별을 위해 하나의 기호(□·○·△…)로 익명처리하고 직위는 표기[예 : 대한공사 경기지사 경영본부 경영팀 팀장 홍길동의 경우, 대한공사 경기지사 ○본부 ◇팀 팀장 A]
 - 마. 관련자 주의를 촉구하는 주의·시정 건의 경우 관련자 부분 삭제
 - 바. 징계의 양정에 관한 사항 등 내부 검토자료 삭제
5. 주소는 시·군·구까지만 표기(부동산 투기 등 우려 시 시·군·구도 생략 가능)