

## 증평군 자체감사 규칙 2003. 12. 15 [ 규칙 제6호 ]

개정 2004. 6. 11 규칙 제 56호  
개정 2007. 3. 26 규칙 제117호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
개정 2007. 12. 21 규칙 제132호  
개정 2008. 3. 7 규칙 제135호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
개정 2008. 8. 6 규칙 제140호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
일부개정 2011. 1. 24 규칙 제178호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)  
전부개정 2013. 11. 22 규칙 제233호  
일부개정 2015. 12. 31 규칙 제288호  
일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호  
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)  
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호  
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)  
일부개정 2020. 11. 20 규칙 제393호  
일부개정 2020. 12. 29 규칙 제395호  
(증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군  
자체감사 규칙 등 일부개정을 위한 규칙)

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」, 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사 기준」에 따라 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 그 소관 사무에 대하여 실시하는 자체감사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 군수가 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 감사에 관하여 다른 법령과 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2018. 12. 28, 2020. 12. 29>

1. 증평군 (이하 “군”이라 한다) 본청의 각 부서, 사업소 및 직속기관
2. 읍·면 및 의회사무과
3. 군비 보조단체·법인

4. 군에서 출자 또는 출연한 단체(법인을 포함한다)

제3조(감사의 종류 등) ① 군수가 실시하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 11. 20>

1. 종합감사: 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등의 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사: 예산의 운용실태, 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토 및 확인을 위하여 실시하는 감사
4. 복무감사: 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

② 제1항제1호에 따른 감사는 3년마다 실시한다. 다만, 군수는 감사 인력, 감사대상 사무의 특성 및 감사대상기관의 여건 등을 고려하여 종합감사의 실시 주기를 조정할 수 있다. <개정 2020. 11. 20>

③ 제1항제2호부터 제4호까지의 감사는 군수가 필요하다고 인정할 때에 실시한다. <개정 2020. 11. 20>

제4조(감사방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법에 의한다.

② 감사에 필요한 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상 기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 조사·확인하는 방법으로 실시한다.

## 제2장 감사계획

제5조(감사계획의 수립·통보) ① 군수는 특별한 사정이 없을 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 수립하여 감사 대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사 대상 기관 또는 부서
4. 감사의 범위
5. 감사기간과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 군수는 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

③ 군수는 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

**제6조(감사실시 통보)** 감사부서의 장은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제7조(중복감사 지양)** 충청북도 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대해서는 특별한 사유가 없을 때에는 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

**제8조(감사의 생략)** 군수는 해당 기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당 연도에 한정하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.

**제9조(감사반의 편성 및 운영)** ① 군수는 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사공무원으로 구성하며, 매 감사 시마다 감사공무원의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사공무원으로 구성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 다른 지방자치단체 소속 공무원 및 감사공무원이 아닌 공무원을 감사반으로 편성할 수 있으며, 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우에는 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에

참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사공무원으로 본다.

## 제3장 감사의 실시

제10조(사전준비) ① 군수는 제5조에 따라 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정
  2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
  3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
  4. 성과계획서와 성과보고서
  5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
  6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
  7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 군수는 제1항 각 호의 감사 자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사계획, 감사대상기관의 주기능 및 임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제11조(자료제출 요구) ① 감사부서의 장은 감사 업무 수행상 필요한 경우에는 감사대상기관에 대하여 다음의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출

3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인

5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사공무원 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사공무원 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

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

④ 감사공무원 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제13조(확인서의 징구 등) ① 감사공무원 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사공무원 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당 하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사부서의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발급하고 별지 제4호서식의 답변서를 징구한다.

제14조(현지 조치) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 기관에서 시정할 수 있는 사항에 대해서는 감사기간 중 해당 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제15조(감사실시 상황보고) ① 감사공무원은 별지 제5호서식에 따라 감사활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사공무원은 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제16조(일상감사) 감사부서의 장은 소속 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다. 이를 위한 구체적인 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 훈령으로 정한다.

## 제4장 감사결과와 보고 및 처분기준

제17조(감사결과와 보고) 감사부서의 장은 감사 종료 후 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 감사결과를 군수에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적 및 범위, 감사 대상기관 등 감사실시 개요
2. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
3. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항
4. 모범이 되는 사항
5. 그 밖에 보고할 필요가 있다고 인정되는 사항

제18조(감사결과 처분 등) ① 군수는 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등”이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분 등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과 할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징

계·징계부가금 또는 문책사유에 해당 하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부 또는 방해, 자료의 제출을 게을리 한 경우

3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추가 징수·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 군수는 제2항제2호의 징계사유에 해당 하는 공무원이 있는 경우 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

④ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분 등을 할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
2. 경고·기관경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.
3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

제19조(적극행정 면책) 군수는 감사결과 수감 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상

하자 등이 발생한 경우 제18조의 불이익한 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

제20조(표창추천) 감사부서의 장은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 자에 대해서는 표창을 추천할 수 있다.

제21조(감사결과와 통보 및 처리 등) ① 군수는 특별한 사정이 없으면 자체감사가 종료된 후 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사 결과를 감사대상기관에 통보하여야 한다. <개정 2020. 11. 20>

1. 제18조에 따른 감사결과 처분 등
  2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보
  3. 법 제25조 및 같은 법 시행령 제15조에 따른 재심의 신청에 대한 안내문
- ② 감사대상기관의 장은 제1항에 따른 처분 등을 통보받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 군수에게 제출하여야 한다.
1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 제출
  2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 제출
  3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 제출
  4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 제출. 다만, 집행에 2개월 이상이 필요한 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행 계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 제출

제22조(감사정보 관리) 군수는 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 법 시행령 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제23조(감사결과 이행실태 관리) ① 군수는 제21조에 따른 감사결과 조치사항에 대하여 감사대상 기관의 이행실태를 점검하고 필요한 경우 이행을 독촉하여야 한다.

② 감사대상 기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 조치사항을 이행하지 않을 때

에는 감사를 실시할 수 있다.

제24조(감사증빙서류의 보관) 감사와 관련한 확인서, 문답서, 감사증거 등 증명서류와 처분요구서 등은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항 별표 1의 기록물의 보존기간별 책정기준에 따라 5년 이상 보관하여야 한다.

제25조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사부서의 장에게 실시 기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 기타 참고사항을 별지 제6호서식 또는 별지 제7호서식에 의하여 보고하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 군수에게 보고하여야 한다.

제26조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 군수에게 보고하여야 한다.

1. 소속 공무원 또는 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제8호서식)
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제9호서식)

제27조(재심의신청 등) ① 군수로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 군수에게 별지 제10호서식에 따라 재심의 신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 제1항의 재심의 신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

③ 재심의 신청이 접수된 경우, 특별한 사유가 없을 때에는 접수된 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

## 제5장 감사공무원 등 일반사항

제28조(감사공무원의 자격기준) ① 감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 5년 이상 근무한 사람 중 다음 각 호에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다. <개정 2019. 12. 26>

1. 공인회계사, 세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 소지자 또는 감사 분야의 전문적인 지식이나 기술을 가진 사람
  2. 「상훈법」, 「모범공무원 규정」, 「정부 표창 규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 받거나 표창을 받은 사람
  3. 기타 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람
- ② 다음 각 호에 해당 하는 사람은 감사공무원으로 선발하여서는 아니 된다.

1. 정직 이상의 징계 또는 문책(제3호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년 (과면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
2. 정직 미만의 징계 또는 문책(제3호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
3. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당 하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제29조(감사공무원의 우대) ① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 사람에 대해서는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

② 감사공무원으로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 군수는 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제30조(감사공무원등의 회피 등) ① 감사공무원 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하여 감사수행의 독립성을 유지하기 어렵다고 판단될 때에는 감사부서의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사 수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 보고를 받거나 감사공무원 등이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 해당 감사공무원들을 감사에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제31조(청렴의무 등) ① 감사공무원 등은 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 군민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사공무원 등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 군수에게 지체 없이 보고 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 군수는 보고사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제32조(보안유지 등) ① 감사공무원 등과 그 직위에 있었던 자는 직무와 관련하여 알게 된 정보 또는 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

② 감사공무원 등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 정당한 주의의무를 다하여야 한다.

③ 감사공무원 등과 그 직위에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제33조(다른 규정의 적용) 이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 및 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따른다. <개정 2019. 12. 26>

[제목개정 2019. 12. 26]

부칙(2013. 11. 22 규칙 제233호 전부개정)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 12. 31 규칙 제288호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 28 규칙 제351호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)  
이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 26 규칙 제372호, 증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한  
일괄개정 규칙)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 11. 20 규칙 제393호)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 12. 29 규칙 제395호, 증평군 조직개편사항 반영 등을 위한  
증평군 자체감사 규칙 등 일부개정을 위한 규칙)  
이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

확 인 서

【제 목】

【현 황】

【위법·부당 내용】

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

작성자 : 소속                      직위                      성명                      (인)  
확인자 : 소속                      직위                      성명                      (인)

【확인자 의견】

【관련자 조서】

| 소 속 | 직 위 | 직 급 | 성 명 | 담당기간 | 책임<br>한계 | 현근무처 |
|-----|-----|-----|-----|------|----------|------|
|     |     |     |     |      |          |      |
|     |     |     |     |      |          |      |
|     |     |     |     |      |          |      |

[별지 제2호서식] <개정 2020. 11. 20>

문 답 서

소 속:

직위 · 직급:

성 명: (생년월일: . . .)

위 사람은 ○○○○○ 사건과 관련하여 ○○○○년 ○월 ○일 ○○○에서 증평군 감사부서(직위 또는 직급) ○○○와 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.

(문답을 시작하기에 앞서 진술인에게 불리한 진술은 하지 않을 수 있음을 고지하고, 공무원으로서 공적인 업무를 수행하고 있는 만큼 사실에 입각하여 숨김과 보탬이 없이 성실하게 답변해 줄 것을 요구하다.)

문: 위의 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?

답:

문: 비위 당시 귀하의 담당직무는?

답:

----- 중간 생략 -----

[맨 뒤]

문: 마지막으로 더 하실 말씀이 있으면 해주시기 바랍니다.

답:

위와 같이 문답하는 과정에서 감사자가 진술인에게 폭언 등 위압감이나 불쾌감을 주는 언행 등을 한 사실이 없었으며, 문답 후 진술인에게 열람하도록 한 바, 진술내용에 이상이 없고, 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하였으므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 하다.

년 월 일

|         |       |    |     |
|---------|-------|----|-----|
| 진술자: 소속 | 직위(급) | 성명 | (인) |
| 감사자: 소속 | 직위(급) | 성명 | (인) |
| 입회자: 소속 | 직위(급) | 성명 | (인) |

[별지 제3호서식]

질 문 서

|                                                                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 발부번호                                                                                                                                     | 제 호 |
| 제 목                                                                                                                                      |     |
| <p>질 문 사 항</p> <p>20 년 월 일<br/>○○○○ 귀하<br/>증평군 감사반장 (인)</p> <p>다음 사항에 대하여 20 . . . 까지 답변하여 주시고, 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.</p> |     |

[별지 제4호서식]

답 변 서

|                                                                                                                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 발부번호                                                                                                                                                                                  | 제 호 |
| 제 목                                                                                                                                                                                   |     |
| <div>답 변 사 항</div> <div>20    년    월    일</div> <div>증평군 감사반장 귀하</div> <div>소속                      직                      성명                      (인)</div> <div>다음과 같이 답변합니다.</div> |     |
|                                                                                                                                                                                       |     |

[별지 제5호서식]

일일감사실시상황

감사반장 : 직                      성명                      (인)

20     .     .     . (     요일)

기관명     :

| 감사자 | 업무명 | 감사내용(결과) | 감사반장<br>지     시 |
|-----|-----|----------|-----------------|
|     |     |          |                 |
|     |     |          |                 |
|     |     |          |                 |

[별지 제6호서식]

## 행 정 기 관 명

수신자

(경유)

제 목 외부기관 감사(수사) 실시보고

우리 부서의 소관업무(또는 소속직원)에 대하여 다음과 같이 외부기관으로부터 감사(수사)를 받고 있음을 보고합니다.

1. 실시기관명(부서) :
2. 실시구분 : (직무감사)  
(회계감사)  
(수 사)
3. 실시기관(또는 예정기관) :
4. 감사(수사)관 직 성명 :
5. 대상업무(또는 대상자)
6. 적출사항 :
7. 기 타 :

기관 또는 부서의 장

직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명  
협조자  
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)  
우 주소 / 홈페이지 주소  
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분



[별지 제8호서식] <개정 2015. 12. 31>

## 범 죄 발 생 보 고

분류기호 및 문서번호 (전화번호) 시행연월일 . . .

수 신 :

참 조 : 발 신 : ①인

|                    |                             |  |      |  |
|--------------------|-----------------------------|--|------|--|
| ① 행 위 자            | 성 명                         |  | 생년월일 |  |
|                    | 소 속                         |  |      |  |
|                    | 직 위 · 직 명                   |  |      |  |
|                    | 재 직 기 간                     |  |      |  |
| ② 범 행사 실           | 사 건 명                       |  |      |  |
|                    | 내 용                         |  |      |  |
| ③ 관 계 기 관 의<br>조 치 | 자 체 처 리 및<br>조 치 상 황        |  |      |  |
|                    | 고 발 여 부<br>및 소 송<br>진 행 상 황 |  |      |  |
| ④ 그 밖의 사항          | 참 고 자 료                     |  |      |  |

<작성요령>

1. 2인 이상이 관련된 경우에는 개인별로 작성한다.
2. 행위자의 범행 당시의 소속, 직위 및 직명, 관리기간이 보고 시와 다를 경우에는 각 해당란의 후단에 괄호표시를 하고 괄호 안에 범행 당시의 소속직위 및 직명, 관리기간을 기재한다.
3. 육하원칙에 따라 범행내용을 작성하되, 범행동기·수단 및 전과 등을 상세히 기재한다 (다만, 사건내용이 복잡한 경우에는 별지를 사용하여 작성할 수 있다).
4. 행위자를 고발한 경우에는 참고자료를 첨부

[별지 제9호서식]

## 행정기관명

수신자

(경유)

제 목 망실·훼손 보고

1. 회계관계 직원

| 성명<br>(생년월일) | 소속 | 회계직명 | 직위 및 직명 | 회계직 관리기간 |
|--------------|----|------|---------|----------|
|              |    |      |         |          |

2. 망실·훼손 사실

- 사건명 :
- 내용 :
- 발생 또는 발견동기 :
- 평소의 관리상황

3. 관계기관의 조치

- 자체 변상명령 일자·금액 및 납입기한 :
- 소송제기 일자 및 진행상황
- 징계(또는 문책) 처분일자 및 처분종류

4. 손해의 보전

- 손해보전상황 및 장래의 전망

5. 기타(참고자료)

기관 또는 부서의 장

직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명  
협조자

시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

(작성요령)

1. 2인 이상이 관련된 경우에는 개인별로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 회계관계직원이 2인 이상으로서 사건내용이 복잡할 경우 별지를 사용하여 작성할 수 있다.
2. 변상책임이 있는 회계관계직원의 소속, 회계직명, 직위 및 직명, 재직기간이 통보시의 경우와 다를 때에는 각 해당란의 후단에 괄호표시를 하고 괄호안에 망실훼손시의 소속, 회계직명, 직위 및 직명, 재직기간을 기재한다.
3. 6하원칙에 의하여 망실훼손내용을 작성하되 원인, 수단, 결과 및 금액, 수량 등을 상세히 기재하고 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조의 책임을 물을 수 있는 고의 또는 중대한 과실, 선량한 관리자의 주의의무와 태만여부를 기재한다.(다만, 사건내용이 복잡한 경우에는 별지를 사용하여 작성할 수 있다.)
4. 망실훼손사실과 회계관계직원의 주관적 책임요건 성립여부를 입증할 수 있는 관계증빙서류, 징계의결서 기타 참고자료를 첨부한다.

[별지 제10호서식] <개정 2020. 11. 20>

재 심 의 신 청 서

|                                                                                                    |                    |  |            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|------------|--|
| 1.<br>신<br>청<br>인                                                                                  | 주 소<br>(기관의 소재지)   |  |            |  |
|                                                                                                    | 기 관 명<br>(현 소속기관명) |  | 직 위        |  |
|                                                                                                    | 성 명                |  | 전 화<br>번 호 |  |
| 2. 소관 부서                                                                                           |                    |  |            |  |
| 3. 감사처분요구가 도달한 날                                                                                   |                    |  |            |  |
| 4. 재심의신청의 대상이 되는 처분 또는<br>처분요구 등의 내용                                                               |                    |  |            |  |
| 5. 재심의 신청의 취지 및 그 이유                                                                               |                    |  |            |  |
| ※ 붙임서류: 재심의 관련 증빙서류                                                                                |                    |  |            |  |
| <p>「증평군 자체감사규칙」 제27조에 따라 위와 같이 재심의를 신청합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>신청인 (서명 또는 인)</p> <p>증평군수 귀하</p> |                    |  |            |  |