

감사규정 시행규칙

제정 2011.07. 01. 한국노인인력개발원 제 97호

개정 2011.11. 01. 한국노인인력개발원 제 103호

개정 2012.07. 02. 한국노인인력개발원 제 129호

개정 2013.02. 20. 한국노인인력개발원 제 156호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다) 「감사규정」(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 필요한 감사사무처리 세부사항을 규정하여 체계적이고, 효율적인 감사관리에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(감사준칙) 감사 및 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 관계법령 및 제규정에 준거하여 감사업무를 수행하여야 하며, 감사업무 수행에 있어 그 근거가 명확하지 않거나 해석상 문제가 있는 사항에 대하여는 개발원의 경영 목적에 부합하도록 공정·타당하게 이를 처리하여야 한다.

제3조(적용범위) 감사사무처리 기준은 관계법령 및 정관, 제규정에 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 감사인의 의무와 권한

제4조(감사자료 제출요구 등) 규정 제10조에 따른 감사인의 권한은 감사업무 수행에 필요한 최소 범위 안에서 행사하여야 한다.

제5조(감사대상 부서 등의 협조) ① 감사대상부서의 장 또는 소속직원은 관계 법

령 및 규정 등에 의하여 감사인의 자료제출 등의 요구가 있을 때에는 협조하여야 한다.

② 제1항에 의하여 정당한 사유없이 자료제출 등의 요구에 불응하거나 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 감사업무 수행에 중대한 지장을 초래케 하였을 때에는 이를 감사에게 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 하거나 관련자에 대하여 징계를 요구할 수 있다.

제 3 장 감사계획 및 실시

제6조(예비조사) ① 감사인은 감사계획의 수립 또는 감사실시에 앞서 다음 각호의 어느 하나의 경우에는 예비감사 또는 조사를 실시할 수 있으며, 이를 감사자료로 활용 할 수 있다.

1. 감사대상업무에 대한 기초자료가 필요한 경우
2. 감사 업무 중 표본추출 및 분석이 필요한 경우
3. 감사기간의 제한으로 효율적인 감사가 어렵다고 판단될 경우

② 제1항에 의하여 감사자료의 요구를 받은 관련 부서 및 지역본부의 장은 자료제출이 곤란한 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 적극 협조하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 감사인이 부서 내 주요문서 열람을 요구하는 경우에는 관련 부서 및 지역본부의 장은 전자결재시스템으로 검색하게 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 검색이 불가능한 문서의 경우에는 직접 제공하여야 한다.

제7조(감사의 생략) 규정 제4조제2항에 따른 종합감사는 다른 규정 등에 의하여 실시되는 감사와 중복될 때에는 이를 생략할 수 있다.

제8조(감사명령서 제시) 감사담당부서의 장은 감사실시 당일 감사대상부서의 장에게 별지 제3호서식에 의한 감사명령서를 제시하여야 한다. 다만, 특별감사·**복무**감사 등 신속히 감사를 실시하여야 할 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위한 부득이한 사정이 있는 때에는 그러하지 아니한다. <개정 2013.2.20.>

제9조(감정 및 검정) 감사인은 규정 제10조제1호부터 제4호에 따라 확인된 사항에 대하여 전문적인 감정·검정 또는 판정이 필요하다고 인정될 경우에는 관계기관 또는 관련 전문가 등에 감정·검정 또는 판정을 의뢰할 수 있다.

제10조(출석답변의 요구) ① 감사인은 규정 제10조제2호에 따라 관계자의 출석 및 답변을 요구하고자 할 때에는 출석답변요구서(별지 제4호서식)를 발부한다. 다만, 긴급한 경우 등에는 관계자에게 구두로 출석답변을 요구할 수 있다.
② 제1항에 의하여 출석답변요구서를 발부할 때에는 감사 또는 감사담당부서의 장 명의로 발부한다.

제11조(봉인) ① 규정 제10조제3호에 따라 봉인하고자 할 때에는 당해 목적물의 관리자 등에게 감사상 봉인을 필요로 하는 이유를 설명한 후 그의 입회하에 봉인확인서(별지 제5호서식)를 사용하여 봉인한다.
② 제1항에 의한 봉인기간은 감사업무의 수행에 필요한 최소한에 그쳐야 한다.

제12조(증거서류의 징구 등) ① 감사인은 감사결과 지적사항에 대한 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 증거서류로서 징구한다.
② 증거의 대상이 물건이나 상태인 경우에는 현품채집 또는 사진촬영 등의 방법에 의하여 증거를 확보한다.
③ 증거서류로서 등본 또는 사본을 요하는 원본의 분량이 많아서 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리·이기하는 경우에는 그 출처를 명시하고 작성자의 소속 및 직·성명을 기입 날인하게 한다.
④ 제12조에 의한 증거를 보강할 필요가 있는 경우에는 관련자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서(별지 제6호서식)를 징구한다.

제13조(질문서, 문답서 등) ① 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되거나 사무처리의 내용이 확실하지 아니한 사항에 대하여는 별지 제7호서식에 따른 질문서 또는 별지 제8호서식에 따른 경위서 및 별지 제9호서식에 의한 답변서를 제출받을 수 있으며, 증거서류 및 기타 자료의 책임의 한계를 규명할 수 없을 때에는

별지 제10호서식에 따라 문답서를 작성하여 소명하게 할 수 있다.

② 질문서는 감사담당부서 장의 명의로 교부하고, 질문서를 받은 감사대상부서의 장은 기한 내에 답변서를 제출하여야 한다.

③ 질문서는 별지 제11호서식에 따른 질문서발부대장에 연도별 순차적으로 기재하여 관리한다.

④ 문답서는 당해 감사담당직원의 명의로 작성하되 1인 이상의 임회인의 날인을 받아야 한다.

제14조(감사실시 상황보고) ① 종합감사 업무를 수행 중인 감사담당직원은 감사 기간 중 일일감사 실시상황에 대하여 일일감사일지(별지 제12호서식)를 작성하여 감사담당부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 종합감사를 제외한 특정감사·**복무**감사 등의 감사실시 상황보고는 감사가 정하는 바에 따라 서면 또는 구두의 방법으로 실시한다. <개정 2013.2.20.>

③ 감사담당부서의 장은 감사 중 중대한 사항이나 특이한 사항이 있을 때에는 지체 없이 감사에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.

제15조(감사업무 종결) ① 감사업무는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사담당부서의 장은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 서면 또는 구두의 방법으로 감사의 승인을 받아 연장할 수 있다.

② 감사담당부서의 장은 감사기간을 연장할 경우에는 감사대상부서의 장에게 연장사유와 그 기간을 서면 또는 구두로 통보하여야 한다.

제16조(수범사례의 발굴) 감사는 감사결과, 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 개발원 업무발전에 현저한 공이 있거나 타의 모범이 되는 사실을 확인한 때에는 해당부서 또는 관련 직원에 대하여 원장에게 포상을 추천할 수 있다.

제17조(감사기록부 제출·비치) 보건복지부, 감사원 등 관계기관의 감사 및 지도방문을 받은 부서 및 지역본부의 장은 별지 제13호서식에 의해 수행 사항 등을

기재하여 감사담당부서에 당일 제출하고, 그 기록부를 비치하여야 한다.

제 4 장 감사의 결과보고 및 처리

제18조(감사결과 처분요구 통보) ① 규정 제20조에 따른 감사결과 처분 요구는 별지 제14호서식에 의하여 원장 또는 감사대상부서의 장(관련자 포함)에게 통보한다.

② 감사결과 처분요구 또는 감사운영과 관련한 주요사항 심의·결정시 원내 감사결과 기초심의위원회를 구성·운영할 수 있다. <개정 2012.7.2.>

제19조(처분요구 처리기한) 감사는 감사결과 처분요구를 할 경우에는 변상, 징계 및 주의사항은 1월 이내, 시정사항은 2월 이내, 개선, 권고 및 통보사항은 3월 이내에 기간을 정하여 관련 부서의 장에게 처리하게 하여야 한다.

제20조(처분요구사항의 관리) ① 규정 제20조에 따라 감사결과 처분을 요구한 경우에는 그 처리상황을 감사기록카드(별지 제15호서식)에 기재하여 관리·보존하여야 한다.

② 외부감사에 지적되어 처분요구를 받은 사항에 대하여도 제1항을 준용한다.

제21조(처분요구 조치) ① 규정 제20조에 따른 “변상” 처분요구사항은 별지 제16호서식에 의한 변상명령서를 원장 또는 소속 부서장을 경유하여 당해 임직원에게 교부하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 내용증명우편으로 송달할 수 있다.

② 규정 제20조에 따른 “징계” 처분요구사항은 개발원 「인사규정」 제33조부터 제41조에 따른다.

③ 규정 제20조에 따른 “주의” 처분요구사항은 인사관리 담당부서의 장에게 통보하여 인사관리 업무에 활용하도록 할 수 있다. <개정 2013.2.20.>

제22조(조치결과 통보 및 관리) ① 규정 제20조에 따라 처분요구를 받은 원장 또

는 감사대상 부서의 장은 1월 이내에 이에 대한 조치를 취하고, 그 조치결과에 대한 증빙서류를 첨부한 조치내역을 감사담당부서의 장을 경유하여 감사에게 통보(별지 제17호서식)하여야 한다.

② 감사담당부서의 장은 제1항의 조치보고서에 의거 조치내역을 확인하고 감사 기록카드(별지 제15호서식)에 그 전말을 기재한다.

제23조(집행독촉) ① 감사는 감사결과 처분요구 사항이 기한 내에 처리되지 아니할 경우 별지 제18호서식에 따른 집행독촉서를 발부할 수 있다.

② 집행독촉서는 다음 각 호와 같이 발부한다.

1. 1차 독촉 : 제20조의 처리기한 종료 후 10일이 경과되었을 때
2. 2차 독촉 : 1차 집행독촉장의 처리기한 종료 후 10일이 경과되었을 때
3. 3차 독촉 : 2차 집행독촉장의 처리기한 종료 후 10일이 경과되었을 때

③ 제2항 각 호에 의한 처리기한까지 집행이 완료되지 아니한 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 1차 독촉시 : 관련자 경위서 징구
2. 2차 독촉시 : 관련자 인사조치 요구
3. 3차 독촉시 : 관련자 징계 요구

제24조(이의신청서 제출) 규정 제26조제1항에 따라 이의신청을 하고자 하는 자는 이의신청 사유를 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 감사 또는 감사담당부서의 장에게 별지 제19호서식에 따른 이의신청서를 제출하여야 한다.

제25조(이의신청의 처리) 감사 또는 감사담당부서의 장은 이의신청서를 접수한 경우 이를 심사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 취하고, 그 내용을 이의신청서를 받은 날부터 1개월 이내에 별지 제20호서식에 의하여 통보하여야 한다.

1. 이의신청 기간이 경과한 경우 : 각하
2. 처분요구사항을 변경할 필요가 없다고 판단되는 경우 : 기각
3. 처분요구사항을 변경할 필요가 있다고 판단되는 경우 : 변경
4. 처분요구사항을 취소할 필요가 있다고 판단되는 경우 : 취소

제 5 장 일상감사

제26조(일상감사의 범위) ① 규정 제4조제4항의 일상감사의 범위는 별표1에 정한 사항으로 한다.

② 제1항의 일상감사 범위에 포함되지 아니하는 사항이라 하더라도 감사담당부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 일상감사에 회부하도록 요구할 수 있다.

③ 제1항의 감사범위와 관련하여 일상감사 대상여부 판단이 곤란한 경우에는 감사담당부서의 장과 협의하여 처리한다.

제27조(일상감사의 의뢰 등) 일상감사대상 업무를 처리하는 부서(감사대상부서)의 장은 별지 제21호서식에 따른 일상감사 의뢰서에 예산서 등 참고자료와 결재원안을 첨부하여 최종 결재권자의 결재 직전에 감사담당부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

제28조(일상감사의 절차 및 방법) ① 감사담당직원은 일상감사 서류가 회부되었을 경우 검토에 필요한 첨부자료 등을 확인하고 일상감사 대장(별지 제22호서식)에 연도별 일련번호를 부여하여 등재 관리한다.

② 감사담당직원은 제27조에 의한 일상감사의뢰서와 결재원안 및 참고서류 등의 합목적성, 합법성, 경제성, 효과성 및 시행상의 문제점 유무 등을 검토하고, 의견을 제시할 필요가 있을 때에는 일상감사 의견서(별지 제23호서식)을 작성하여 감사담당 부서장의 결재를 받아 감사대상부서의 장에게 송부한다. 다만, 감사결과 특별한 의견이 없는 경우는 결재문서에 서명하는 것으로써 일상감사 의견서 송부를 갈음할 수 있다.

③ 감사담당직원은 일상감사 서류에 대한 검토결과 내용이 부적정하거나 미비한 사항이 있을 경우에는 일상감사 의견서를 통해 일상감사대상 부서에 이를 수정·보완하게 할 수 있다.

제29조(일상감사의 처리기간) 일상감사 처리기간은 문서(서류) 접수일로부터 7일(공휴일은 제외한다) 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정에 의하여 처리기간 내에 처리할 수 없을 때에는 일상감사를 의뢰한 부서에 그 사실을 구두 또는 문서로써 통보하여야 한다.

제30조(일상감사 조치결과 제출) ① 일상감사의견서를 받은 감사대상 부서 및 해당 부서의 장은 일상감사 의견서를 통보받은 날부터 10일 이내에 별지 제24호서식에 의한 조치결과를 감사 또는 감사담당부서에 제출하여야 한다.

② 일상감사 의뢰부서의 장은 일상감사의견에 따른 처리에 상당한 기간이 소요되거나 부득이한 사유로 인하여 조치가 지연되는 경우에는 그 사유와 처리계획을 제1항의 기한내에 제출하고 완료되었을 때에는 조치결과를 감사 또는 감사담당부서의 장에게 보고(별지 제24호서식) 하여야 한다.

제31조(일상감사 의견 불채택시의 처리) 감사 또는 감사담당부서장의 의견을 채택하지 아니할 경우에는 시행일 이전에 불채택 사유와 입증자료를 첨부하여 감사 또는 감사담당부서의 장에게 제출하여야 하며, 이에 대하여 감사 또는 감사담당부서의 장은 제28조에서 정한 절차에 따라 재검토 후 재의견서를 첨부할 수 있다.

제32조(일상감사 생략) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 일상감사를 생략할 수 있다.

1. 정기적으로 지출되는 인건비
2. 제세공과금 및 공공요금
3. 월정액 고정경비
4. 연금급여비
5. 기타 부서장이 전결사항으로 감사 또는 감사담당부서의 장이 제외함이 타당하다고 인정하는 사항

② 긴급하거나 특별한 사유가 있을 경우 소관부서장은 일상감사의 생략을 요청할 수 있다.

③ 제1항의 일상감사를 생략한 사항에 대하여는 사후 감사를 할 수 있다.

제33조(일상감사를 받지 않은 사항에 대한 처리) ① 일상감사대상 부서의 장이 최종결재권자의 결재 후 또는 최종결재권자에 의해 확정된 사항을 사후에 일상감사에 회부하였을 때는 감사담당직원은 이를 반송하여야 한다.

② 감사 또는 감사담당부서의 장은 특별한 사유없이 일상감사를 받지 아니한 사항과 제1항의 반송 처리된 사항에 대하여는 사후 감사 또는 확인점검을 할 수 있다.

제34조(일상감사의 효력) ① 일상감사를 실시한 사항에 대하여서는 그 범위 안에서 자체감사를 생략할 수 있다.

② 일상감사를 받았다는 이유로 업무 주관부서의 위법·부당한 사항이 면책되는 것은 아니다.

제 6 장 기 타

제35조(재무회계 관계서류) 규정 제32조의 타기관에 제출되는 주요 재무회계 관련서류라 함은 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 재무제표 및 그 부속명세서
2. 기타 법령에 따라 제출되는 주요 재무회계 관련서류

부 칙

이 시행규칙은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011.11.1.>

이 시행규칙은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2012.7.2.>

이 시행규칙은 2012년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2013.2.20.>

이 시행규칙은 2013년 2월 20일부터 시행한다.

[별표 1]

일상감사의 범위(제26조제1항 관련)<개정 2011.11. 1>

1. 정관 및 제규정의 제·개정 및 개폐(다만, 단순 용어정비, 자구수정, 조·항 정리 등 원의를 해하지 아니하는 경미한 사항은 제외)
가. 정관 및 제규정 제·개정 및 개폐시에는 부패유발소지가 없도록 아래 사항에 대하여 분석·검토한다.

- 1) 재량의 적정성
 - ① 부패를 유발할 수 있는 재량권의 존재여부
 - ② 적용기준 및 권한행사의 절차가 객관적이고 구체적인지 여부
 - ③ 재량을 행사함에 있어 적정수준의 부패통제장치가 존재하는지 여부
- 2) 준수의 용이성
 - ① 준수하기 어려운 내용이 포함되어 있는지 여부
 - ② 위반시 제재내용 및 제재정도가 적절한 수준인지 여부
 - ③ 특혜 유발의 가능성 및 수혜의 적정성·타당성 여부
- 3) 행정절차의 투명성
 - ① 필요한 경우 행정절차에 참여기회가 보장되고 관련정보가 충분히 공개되는지 여부
 - ② 준비사항·처리절차·처리기간 및 처리결과 등이 예측 가능한지 여부
- 4) 그 밖에 부패유발 가능성의 존재 여부

2. 사업의 계획 수립, 예산의 편성에 관한 사항
가. 원장 이상 결재 사항으로써 판단을 요하는 계획(다만, 단순보고 사항은 제외)
나. 새로운 지침의 수립 및 주요 변경사항(다만, 기본지침에 따른 세부시행지침 및 경미한 변경사항은 감사팀에 통보함으로써 일상감사 갈음)
3. 이사회 부의사항, 심의·의결·보고사항, 직원의 채용에 관련된 위원회 보고사항
4. 예산의 전용, 이월사용 및 예비비 지출에 관한 사항(계속비 제외)
5. 직원의 해외출장에 관한 사항
6. 아래의 각목에 해당하는 예산지출
가. 매 건당 1,000만원을 초과하는 경비. 다만, 계속사업(월·분기 단위 지급)의 경우 회계연도별 예산금액 기준으로 일상감사 의뢰. 또한, 정기적으로 지출되는 인건비 등 경상경비, 제세공과금 및 공공요금은 제외
나. 매 건당 50만원을 초과하는 업무추진비(임·직원에게 일정액으로 지급하는 관서 업무비 제외)
7. 추정가격 3,000만원을 초과하는 계약의 체결 및 주요 변경에 관한 사항(다만, 지명 경쟁계약이나 수의계약인 경우 1,000만원으로 함.)
8. 중요자산의 관리 및 처분에 관한 사항
9. 결산에 관한 사항
10. 경영(통합)공시에 관한 사항
11. 기타 감사 또는 감사담당부서장이 필요하다고 인정하는 사항

[별지 제3호]

감사명령서(시행규칙 제8조 관련)

감사명령서

1. 감사대상부서 :
2. 감 사 일 정 :
3. 감 사 범 위 :
4. 감 사 인 :

위와 같이 감사를 실시하고자 하니 감사진행에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

한국노인인력개발원 감사(담당부서장) (인)

[별지 제4호]

출 석 답 변 요 구 서(시행규칙 제10조 관련)

소 속		직 급		성 명	
건 명					
감사규정 제11조에 의하여 감사 중인 사항에 관하여 귀하의 답변을 듣 고자 하오니 다음과 같이 출석 답변하시기 바랍니다. 1. 출석일시 : 년 월 일(시 분) 2. 장 소 : 3. 지참할 문서 등					
20 년 월 일 한국노인인력개발원 감사(담당부서장) (인)					

[별지 제5호]

봉 인 확 인 서 (시행규칙 제11조제1항 관련)

「감사규정」 제11조제3호 및 「감사규정 시행규칙」 제12조의 규정에 의하여 봉인함.

봉인기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

봉인내용 :

.....
.....

20 년 월 일

봉인 실시자 : 소속	직급	성명	(인)
봉인 관리자 : 소속	직급	성명	(인)
관련 입회자 : 소속	직급	성명	(인)

※ 봉인 표시를 손상 또는 은닉하거나 기타의 방법으로 봉인 표시의 효력을 해함을 금함.

한국노인인력개발원 감사(담당부서장) (인)

[별지 제6호]

(앞 면)

확 인 서

(시행규칙 제12조제4항 관련)

제 목 :

(내 용)

위 사실을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 소속 직위 성명 (인)

한국노인인력개발원 감사(담당부서장) 귀하

(뒷면)

(확인자 의견)

(관련자 조서)

[illegible]

[별지 제7호]

질문서(시행규칙 제13조제1항 관련)

발부번호 :		
제 목 :		
20 년 월 일		
수 신 :	귀하	
발 신 :	감사담당부서장 (인)	
다음 사항에 대하여 20 년 월 일까지 답변하시기 바랍니다.		

※ 질문서의 원안은 답변서와 함께 감사담당부서로 반송하여야 합니다.

[별지 제8호]

경 위 서(시행규칙 제13조제1항 관련)

소속 :

직 급 :

성명 :

건 명 :

위 본인은 _____ 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.

.....

.....

.....

.....

.....

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매

20 년 월 일

위 기술자 (인)

한국노인인력개발원 감사(담당부서장) 귀하

[별지 제9호]

답 변 서(시행규칙 제13조제1항 관련)

[illegible]

[별지 제10호]

문 답 서(시행규칙 제13조제1항 관련)

주 소			
소 속		직 급	
성 명		생년월일	
위의 자는 _____ 사건에 관하여 20 년 월 일 00:00부터 00:00까지 _____에서 _____와 아래와 같이 자유로이 임의 문답하다.			
문			
답			
위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술내용과 상위 없으며 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인함 (상위한 사항이 있는 경우에는 해당 사항에 2줄의 사선을 긋고 첨삭하되 첨삭자수를 기재하고 확인함)으로 서명 (날인)하게 하다.			
20 년 월 일			
위진술자	소속 · 직급	성명	(인)
조 사 자	소속 · 직급	성명	(인)
입 회 자	소속 · 직급	성명	(인)

[별지 제11호]

질문서발부대장(시행규칙 제13조제3항 관련)

발부 번호	발부 일자	제 목	감사자	답변자	답변기한	답변서 접수일자	비 고

[별지 제12호]

일 일 감 사 일 지(시행규칙 제14조제1항 관련)
20()

감사대상(부서) :
감 사 담 당 자 :
감사담당부서장 : (인)

업무명	감사내용	조치사항	비고

[별지 제13호]

감 사 기 록 부(시행규칙 제17조 관련)

소 속 :
작성자(연락처) :

일자	방문자 (소속·성명)	관계부서 (소속성명)	주요내용	담당	차장	부장	팀장

[별지 제14호]

감 사 결 과 처 분 요 구 서(시행규칙 제18조 관련)

문서번호 :

수신(부서) :

감사규정 제20조에 의하여 아래와 같이 감사결과 처분을 요구합니다.

20 년 월 일

한국노인인력개발원 감사(담당부서장) (인)

부 서 명		감사종류	
감사기간			
처분종류		처리기한	
제 목			
처분요구내용 및 사유			

[별지 제15호]

감사기록카드

(시행규칙 제20조제1항 관련)

부서명 :

감사기간 :

년 일 일~

일 일 일

감사명	처분요구종류	처분요구내용	관련자	보고일자	완결일자	비고 (최종조치)

[별지 제16호]

변상명령서(시행규칙 제21조제2항 관련)

1. 제 목 :
2. 대상부서 :
3. 관계부서 :
4. 회계연도 :
5. 회 계 명 :
6. 직 급 : / 직 위 :
7. 성 명 : (한문)

위 사람에 대한 _____ 사건을 감사하고 주문과 같이 명령한다.

주 문 :

사 유 :

20 년 월 일

한국노인인력개발원 감사(담당부서장)

(인)

[별지 제17호]

감사결과처분요구에 대한 조치보고서(시행규칙 제22조제1항 관련)

문서번호 :

경 유 : 감사담당부서장

수 신 : 감사

감사규정 제20조에 의하여 감사결과처분요구에 대한 조치내역을 아래와 같이 통보(보고)합니다.

20 년 월 일

부서장 소속/직급 : /

부서장 성 명 : (인)

감사기간 : 년 월 일~ 년 월 일

처분요구 종류	지적사항 (요약)	조치요구 사항	처리내용	처리일자

[별지 제18호]

(차) 집행독촉서(시행규칙 제23조제1항 관련)

감사결과 처분요구사항에 대한 집행독촉					회		답	
20 년 월 일					20 년 월 일			
문서번호 :					수 신 : 감사			
수 신 :					발 신 :			
발 신 : 감사								
다음 사항에 대하여 처리를 독촉하 니 20 년 월 일까지 그 집행 유무 를 회보하시기 바랍니다.					제 호와 관련하여 다음과 같이 제출합니 다. 첨 부 : 증빙서류 매			
요 구 사 항					집행전말 (현재)			
부서명	문서 번호 (일자)	종류	제목	금액/인원	집행	미 집 행	미집행사유 (책임자)	집행방안 (완료예정일)

※ 1차 독촉 : 처리기한의 10일 경과시 발부 / 관련자 경위서 징구

※ 2차 독촉 : 1차 독촉 처리기한 종료 후 10일 경과시 발부 / 관련자 인사조치 요구

※ 3차 독촉 : 2차 독촉 처리기한 종료 후 10일 경과시 발부 / 관련자 징계 요구

[별지 제19호]

이 의 신 청 서(시행규칙 제24조 관련)

1. 신청인	소 속 부 서			
	직 급(직 위)			
	성 명		생년월일	
2. 이의신청 대상내용				
3. 이의신청 취지 및 사유				
4. 원 처분요구문서 접수일(요구받은 날)				

한국노인인력개발원 감사규정 제27조제1항 및 감사규정시행규칙 제25조의 규정에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

첨 부 : 관계서류 건

한국노인인력개발원 감사(담당부서장) 귀하

[별지 제20호]

이의신청 심의결정서(시행규칙 제25조 관련)

☐ 감사결과 지적사항 제목(건별)

○ 신청인 :

○ 소속부서 :

○ 원 처 분 :

○ 주 문 :

○ 이의신청 이유

1. 원 처분의 요지

2. 이의신청 내용

3. 판 단 결 과

4. 결 론

○ 기각, 변경, 각하 등 심의 결정 내용 기재

20 년 월 일

한국노인인력개발원 감사(담당부서장)

(인)

[별지 제21호]

일상감사 의뢰서 (시행규칙 제27조 관련)

주관부서		최종결재권자	
건명			
의뢰일자		회신기일	
1. 내용요지 2. 예산(확보된 예산, 소요예산) 3. 계약방법(수의, 지명, 설계변경 등) - 계약근거법령, 계약사유 4. 계약대상자(주소, 대표자 성명) 5. 의뢰자 의견 및 기타 ※ 관계서류, 참고자료 등 첨부			
접수번호		접수일자	
		처리기한	

[별지 제22호]

일상감사 접수 및 처리대장(시행규칙 제28조제1항 관련)

[illegible]

[별지 제23호]

일상감사 의견서(시행규칙 제30조제1항 관련)

주관부서		의견서번호		접수일자	
건명				회보일자	
상기 사항의 내용을 검토한 결과 다음과 같이 의견을 통지합니다. 20 년 월 일 한국노인인력개발원 감사(담당부서장) (인)					
(내 용)					

[별지 제24호]

일상감사 의견서에 대한 조치결과(시행규칙 제30조제1항 관련)

수 신	감사(담당부서장)	참 조	
주관부서		의견서번호	
건 명		발부일자	
조 치 결 과			
의견요지			
조치내용 (불채택이유)			
개선효과			
기타			
상기와 같이 일상감사 의견에 대한 조치결과를 제출합니다.			
20 년 월 일			
부 서 장 :		(인)	
첨 부(관련자료) : 매			