

# 감사규정 시행규칙

제정 2011. 07. 01. 한국노인인력개발원 제 97호  
전부개정 2020. 04. 28. 한국노인인력개발원 제 352호  
개정 2021. 12. 21. 한국노인인력개발원 제 390호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다) 「감사규정」(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 필요한 세부사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 감사사무처리 기준은 관계법령 및 정관, 제규정에 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 감사계획 및 실시

**제3조(예비조사)** 감사인이 감사에 필요한 부서 내 주요문서(대외비 등 열람제한이 되어 있는 문서) 열람을 요구하는 경우에는 관련 부서장은 전자결재시스템으로 검색하게 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 검색이 불가능한 문서의 경우에는 직접 제공하여야 한다.

**제4조(감사의 생략)** 규정 제4조제1항에 따른 종합감사는 다른 규정 등에 의하여 실시되는 감사와 중복될 때에는 이를 생략할 수 있다.

**제5조(감사명령서 제시)** 감사담당부서의 장은 감사실시 당일 감사대상부서의 장에게 [별지 제1호 서식]에 의한 감사명령서를 제시하여야 한다. 다만, 감사예고글

실시하거나 특별감사·복무감사 등 신속히 감사를 실시하여야 할 사정이 있는 등 감사의 실효성을 거두기 위한 부득이한 사정이 있는 때에는 그러하지 아니한다. <개정 2021.12.21.>

**제6조(감정 및 검정)** 감사인은 감사업무 수행 결과 확인된 사항에 대하여 전문적인 감정·검정 또는 판정이 필요하다고 인정될 경우에는 관계기관 또는 관련 전문가 등에 감정·검정 또는 판정을 의뢰할 수 있다.

**제7조(출석답변의 요구)** ① 감사인은 규정 제11조 제2호에 따라 관계자의 출석 및 답변을 요구하고자 할 때에는 [별지 제2호 서식]출석답변요구서를 발부한다. 다만, 긴급한 경우 등에는 관계자에게 구두로 출석답변을 요구할 수 있다.

② 제1항에 의하여 출석답변요구서를 발부할 때에는 감사 또는 감사담당부서의 장 명의로 발부한다.

**제8조(봉인)** ① 규정 제11조제3호에 따라 봉인하고자 할 때에는 당해 목적물의 관리자 등에게 감사상 봉인을 필요로 하는 이유를 설명한 후 그의 입회하에 [별지 제3호 서식]봉인확인서를 사용하여 봉인한다.

② 제1항에 의한 봉인기간은 감사업무의 수행에 필요한 최소한에 그쳐야 한다.

**제9조(증빙서류의 징구 등)** ① 감사인은 감사결과 지적사항에 대한 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 증거서류로서 징구한다.

② 감사인 증거의 대상이 물건이나 상태인 경우에는 현품채집 또는 사진촬영 등의 방법에 의하여 증거를 확보한다.

③ 감사인 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 감사인은 제1항, 제2항, 제3항에 의한 증거를 보강할 필요가 있는 경우에는 관련자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 [별지 제4호 서식]확인서를 징구한다.

**제10조(질문서, 문답서 등)** ① 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되거나 사무 처리의 내용이 확실하지 아니한 사항에 대하여는 질문서[별지 제5호 서식]를 교부하고 경위서[별지 제6호 서식], 답변서[별지 제7호 서식]를 제출 받을 수 있으며, 증거서류 및 기타 자료의 책임의 한계를 규명할 수 없을 때에는 문답서[별지 제8호 서식]를 작성하여 소명하게 할 수 있다. <개정 2021.12.21.>

② 질문서는 [별지 제9호 서식]에 따른 질문서발부대장에 연도별 순차적으로 기재한 후 감사담당부서 장의 명의로 교부하고, 질문서를 받은 감사대상부서의 장은 기한 내에 답변서를 제출하여야 한다.

③ 문답서는 당해 감사인의 명의로 작성하되 1인 이상의 입회인의 날인을 받아야 한다.

**제11조(감사실시 상황보고)** ① 종합감사 업무를 수행 중인 감사인은 감사기간 중 일일감사 실시상황에 대하여 [별지 제10호 서식]일일감사일지를 작성하여 감사담당부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 종합감사를 제외한 특정감사·복무감사 등의 감사실시 상황보고는 감사 또는 감사담당부서의 장이 정하는 바에 따라 서면 또는 구두의 방법으로 실시한다. <개정 2021.12.21.>

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

**제12조(감사업무 종결)** ① 감사업무는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사 또는 감사담당부서의 장은 필요한 경우 감사기간을 연장할 수 있다. <개정 2021.12.21.>

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

**제13조(수범사례의 발굴)** 감사 또는 감사담당부서의 장은 감사결과, 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 개발된 업무발전에 현저한 공이 있거나 타의 모범이 되는 사실을 확인한 때에는 해당부서 또는 관련 직원에 대하여 원장에게 포상을 추천 할 수 있다. <개정 2021.12.21.>

**제14조(수감일지 제출)** 보건복지부, 감사원 등 관계기관으로부터 감사 및 점검 등을 받은 부서의 장은 [별지 제11호 서식]외부감사 수감일지에 의해 수감내용 등을 기재하여 감사담당부서에 당일 제출하고 관리하여야 한다.

### 제 3 장 감사의 결과보고 및 처리

**제15조(감사결과 처분요구 통보)** 감사 또는 감사담당부서의 장은 [별지 제12호 서식]감사결과 처분 요구를 원장 또는 감사대상부서의 장(관련자 포함)에게 통보한다. <개정 2021.12.21.>

**제16조(처분요구 처리기한)** 규정 제28조제1항 단서규정에 따라 처리기한 내에 처분요구사항을 처리할 수 없을 때에는 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.

1. 시정사항에 대한 시정조치 : 조치요구를 통보받은 날로부터 2개월 이내에 조치하고 그 결과를 감사담당부서 장에게 제출하여야 한다.
2. 제도개선(권고·통보 등)사항에 대한 개선조치 : 조치요구를 통보받은 날로부터 3개월 이내에 조치하여야 한다.
3. 그 성격상 3개월 이상 소요되는 사항은 조치요구를 통보받은 날로부터 15일 이내에 추진 일정 및 계획을 제출하고 계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 감사담당부서 장에게 제출하여야 한다.

**제17조(처분요구사항의 관리)** ① 감사 또는 감사담당부서의 장은 감사결과 처분을 요구한 경우에는 그 처리상황을 [별지 제13호 서식]감사기록카드에 기재하여 관리·보존하여야 한다. <개정 2021.12.21.>

② 외부감사에 지적되어 처분요구를 받은 사항에 대하여도 제1항을 준용한다.

**제18조(처분요구 조치)** ① 규정 제24조에 따른 “변상” 처분요구사항은 [별지 제14호 서식]변상명령서를 원장 또는 소속 부서장을 경유하여 당해 임직원에게 교부하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 내용증명우편으로 송달할 수 있다.

② 규정 제24조에 따른 “징계” 처분요구사항은 개발원 「인사규정」 “징계” 관련 각 조항에 따른다.

③ 규정 제24조에 따른 “경고·주의” 처분요구사항은 인사관리 담당부서의 장에게 통보하여 인사관리 업무에 활용하도록 할 수 있다.

**제19조(조치결과 통보 및 관리)** ① 규정 제24조에 따라 처분요구를 받은 원장 또는 감사대상 부서의 장은 1월 이내에 이에 대한 조치를 취하고, 그 조치결과에 대한 증빙서류를 첨부한 조치내역을 감사담당부서의 장을 경유하여 감사에게 [별지 제15호 서식]처분요구사항 조치결과를 통보하여야 한다.

② 감사담당부서의 장은 제1항의 조치보고서에 의거 조치내역을 확인하고 [별지 제13호 서식]감사기록카드에 그 전말을 기재한다.

**제20조(집행독촉)** ① 감사 또는 감사담당부서의 장은 감사결과 처분요구 사항이 기한 내에 처리되지 아니 할 경우 [별지 제16호 서식]에 따른 집행독촉서를 발부할 수 있다. <개정 2021.12.21.>

② 집행독촉서는 다음 각 호와 같이 발부한다.

1. 1차 독촉 : 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 독촉서 : 관련자 [별지 제6호 서식]경위서 징구 <개정 2021.12.21.>
2. 2차 독촉서 : 관련자 인사조치 요구
3. 3차 독촉서 : 관련자 징계 요구

**제21조(재심의신청서 제출)** 규정 제30조제1항에 따라 재심의신청을 하고자 하는 감사대상부서의 장은 재심의신청서와 재심의 사유를 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 감사 또는 감사담당부서의 장에게 [별지 제17호 서식]에 따른 재심의신청서를 제출하여야 한다.

**제22조(재심의신청의 처리)** 감사 또는 감사담당부서의 장은 규정 제31조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 취하고, 그 처리결과를 1개월 이내에 [별지 제18호 서식]에 의하여 통보하여야 한다.

1. 재심의신청 요건이 결여된 경우 : 각하
2. 처분요구사항을 변경하거나 인용할 필요가 없다고 판단되는 경우 : 기각
3. 처분요구사항을 취소할 필요가 있다고 판단되는 경우 : 인용
4. 처분요구사항을 부분 취소할 필요가 있다고 판단되는 경우 : 부분인용

## 제 4 장 일상감사

**제23조(일상감사의 범위)** ① 규정 제4조제1항제6호에 따른 일상감사의 범위는 [별표1]과 같다.

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

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

**제24조(일상감사의 절차 및 방법)** ① 일상감사를 의뢰하고자 하는 부서의 장은 참고자료와 결재원안을 첨부하여 최종 결재권자의 결재 직전에 감사담당부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 감사담당부서의 장은 일상감사 서류가 회부되었을 경우 검토에 필요한 첨부자료 등을 확인하고 [별지 제19호 서식]일상감사접수 및 처리대장에 연도별 일련번호를 부여하여 등재 관리한다. 다만, 전자형태로 일상감사 서류가 회부되는 경우에는 전자기록으로 갈음한다.

③ 감사담당부서의 장은 제2항에 따라 접수된 서류의 합목적성, 합법성, 경제성, 효과성 및 시행상의 문제점 유무 등을 검토하고, 의견을 제시할 필요가 있을 때에는 [별지 제20호 서식]일상감사 의견서를 작성하여 감사대상부서의 장에게 송부

한다. 다만, 감사결과 특별한 의견이 없는 경우는 결재문서에 서명하는 것으로써 일상감사 의견서 송부를 갈음할 수 있다.

④ 감사담당부서의 장은 일상감사 서류에 대한 검토결과 내용이 부적정하거나 미비한 사항이 있을 경우에는 일상감사 의견서를 통해 일상감사대상 부서에 이를 수정·보완하게 할 수 있다.

**제25조(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.

**제26조(일상감사 의견통지)** ① 일상감사에서 위법·부당하거나 불합리한 사항에 대하여 의견을 제시할 필요가 있을 때에는 [별지 제20호 서식]일상감사 의견서에 그 의견을 작성하여 통지한다.

② 사안이 경미하거나 일상감사 중에 시정된 것은 일상감사일지에 기록하는 것으로 갈음할 수 있다.

**제27조(일상감사 조치결과 제출)** ① 부서의 장은 일상감사 의견서를 통지받은 날부터 10일 이내에 [별지 제21호 서식]에 의한 조치결과를 감사담당부서에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 처리에 상당한 기간이 소요되거나 부득이한 사유로 인하여 조치가 지연되는 경우에는 그 사유와 처리계획을 제1항의 기한 내에 제출하고 완료되었을 때에는 감사담당부서의 장에게 [별지 제21호 서식]일상감사 의견에 대한 조치결과를 제출하여야 한다.

**제28조(일상감사 의견 불채택시의 처리)** 부서의 장은 일상감사 의견을 채택하지 아니할 경우에는 시행일 이전에 불채택 사유와 입증자료를 첨부하여 감사담당부서의 장에게 제출하여야 하며, 이에 대하여 감사담당부서의 장은 제24조에서 정한 절차에 따라 재검토 후 재의견서를 첨부할 수 있다.

**제29조(일상감사 생략 등)** 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. 일상감사를 완료한 계획에 근거한 예산교부계획 <개정 2021.12.21.>
  6. 기타 부서장이 전결사항으로 감사 또는 감사담당부서의 장이 제외함이 타당하다고 인정하는 사항
- ② 긴급하거나 특별한 사유가 있을 경우 소관부서장은 일상감사의 생략을 요청할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 일상감사를 생략한 사항에 대하여는 사후 감사를 할 수 있다.
- ④ 감사담당부서의 장은 특별한 사유 없이 일상감사를 받지 아니한 사항에 대하여는 사후 감사 또는 확인점검을 할 수 있다.

**제30조(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 5 장 적극행정면책제도

**제31조(적극행정에 대한 면책의 기준)** ① 규정 제33조에 따른 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 감사대상 직원의 업무처리가 불합리한 규제 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 감사대상 직원이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 감사대상 직원의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것



② 제1항 제3호의 요건을 적용하는 경우 감사대상 직원이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중과실이 없는 경우에 해당되는 것으로 추정한다.

1. 감사대상 직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없을 것

③ 제1항에도 불구하고 감사대상 직원이 감사원이나 보건복지부에 사전컨설팅을 신청하여 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 제1항의 기준을 충족한 것으로 추정한다. 다만, 제2항의 제1호, 제2호에 해당될 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조, 제47조, 제50조에 따른 국민권익위원회의 시정권고·의사표명을 이행한 경우에는 적극행정 면책의 요건을 충족한 것으로 간주한다.

### **제32조(적극행정에 대한 면책의 운영절차)**

① 규정 제33조에 따른 적극행정에 대한 면책을 받으려는 경우에는 [별지 제22호 서식]적극행정면책 신청서에 적극행정면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 감사가 종료된 후 감사결과 처분요구 통보 전까지 감사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 감사담당부서의 장은 적극행정면책 신청이 있는 경우에는 [별지 제23호 서식]적극행정면책 검토서를 작성하여 감사를 위원장으로 하는 적극행정면책 심의위원회(이하 “면책심의위원회”라 한다)에 의결을 요구하여야 한다.

③ 면책심의위원회는 2급 이상의 소속 직원과 청렴옴부즈만 위원 및 외부전문위원으로 3인 이상 7인 이내로 구성하며, 간사는 감사담당부서의 장으로 한다.

④ 면책심의위원회는 구성위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 필요하다고 인정할 경우, 적극행정면책 신청자에게 면책심의위원회에 참석토록 하여 진술을 하게 하거나 필요한 자료 제출을 요구할 수 있다.

⑥ 심의결과, 면책 기준을 갖추었다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 감사담당부서의 장은 이를 자체감사결과의 처리에 반영하여야 하며 감사결과보고서에 [별지 제24호 서식]적극행정면책 심의결과서를 첨부하여야 한다.

⑦ 감사담당부서의 장은 제6항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 원장에게 알려야 한다. 이 경우 면책을 신청한 사람에게도 이를 알려야 한다.

## 제 6 장 기타

**제33조(재무회계 관계서류)** 규정 제37조의 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 <2020. 4. 28.>

이 시행규칙은 2020년 4월 28일부터 시행한다.

### 부 칙 <개정 2021.12.21.>

이 시행규칙은 2021년 12월 21일부터 시행한다.

## 일상감사의 범위

### 1. 정관 및 제규정의 제·개정 및 폐기

※ 다만, 단순 용어정비, 자구수정, 조·항 정리 등 원의를 해하지 아니하는 경미한 사항은 제외

가. 정관 및 제규정 제·개정 및 폐기 시에는 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 적정한 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. 중요 계획 수립 및 지침 제개정에 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 있음

### 3. 이사회 및 제규정에서 정하고 있는 위원회 부의사항

### 4. 예산의 편성 및 결산, 전용, 이월사용 및 예비비 지출에 관한 사항(계속비 제외)

### 5. 직원의 해외출장에 관한 사항

### 6. 아래의 각목에 해당하는 예산지출

가. 매 건당 2,000만원을 초과하는 경비 및 예산지출

※ 계속사업(월·분기 단위 지급)의 경우 회계연도별 예산금액 기준으로 일상감사 의뢰

※ 정기적으로 지출되는 인건비 등 경상경비, 제세공과금 및 공공요금은 제외

나. 매 건당 50만원을 초과하는 업무추진비

※ 임·직원에게 일정액으로 지급하는 관서업무비 제외

### 7. 추정(예정)가격 3,000만원을 초과하는 계약의 체결 및 주요 변경에 관한 사항

※ 다만, 지명경쟁계약이나 수의계약인 경우 1,000만원 초과로 함

### 8. 중요자산의 관리 및 처분에 관한 사항

### 9. 경영(통합)공시에 관한 사항

### 10. 기타 감사 또는 감사담당부서의 장이 필요하다고 인정하는 사항

## 감사명령서

1. 감사대상부서 :
2. 감사일정 :
3. 감사범위 :
4. 감사인 :

위와 같이 감사를 실시하고자 하니 감사진행에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

※ 적극행정면책제도 안내문

감사 대상부서에서는 감사결과 지적사항이 감사규정 시행규칙에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 동 시행규칙에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사실에 면책신청을 할 수 있습니다.

20    년    월    일

한국노인인력개발원 감사(담당부서장)

(인)

[별지 제2호 서식]

## 출석 답변요구서

소속		직급		성명	
건명					
<p>감사규정에 의하여 감사 중인 사항에 관하여 귀하의 답변을 듣고자 하오니 다음과 같이 출석 답변하시기 바랍니다.</p> <p>1. 출석일시 :       년    월    일(    시    분)</p> <p>2. 장    소 :</p> <p>3. 지참할 문서 등</p>					
20    년    월    일					
한국노인인력개발원 감사(담당부서장)				(인)	

[별지 제3호 서식]

## 봉인확인서

「감사규정」 및 「감사규정 시행규칙」 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 제4호 서식] <개정 2021.12.21.>

(앞 면)

## 확 인 서

제 목 :

(내 용)

위 사실을 확인합니다.

20    년    월    일

확인자    소속    직위    성명    (인)

한국노인인력개발원 감사(담당부서장) 귀하





[별지 제5호 서식]

## 질 문 서

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 제6호 서식]

## 경 위 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

건 명 :

위 본인은  
기술합니다.

건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의

.....  
.....  
.....

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매

20 년 월 일

위 기술자

(인)

한국노인인력개발원 감사(담당부서장) 귀하



[별지 제8호 서식]

## 문 답 서

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 임의문답하다.			
문			
답			
위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술내용과 상위 없으며 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인함 (상위한 사항이 있는 경우에는 해당사항에 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 제9호 서식]

## 질문서 발부대장

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

[별지 제10호 서식]

## 일 일 감사 일 지

20 . . . ( )

감사대상(부서):

감 사 담 당 자:

감사담당부서장:

(인)

업무명	감사내용	조치사항	비고

[별지 제11호 서식] <개정 2021.12.21.>

## 일일 수감상황 보고서

일자	수감 부서	감사 관명	수감내용 및 쟁점사항	제출자료내역 (제출방식:파일, 서면)	비 고

[별지 제12호 서식]

## 감사결과처분요구서

문서번호 :

수신(부서) :

감사규정에 의하여 아래와 같이 감사결과 처분을 요구합니다.

20   년   월   일

한국노인인력개발원 감사(담당부서장)

(인)

부서명		감사종류	
감사기간			
처분종류		처리기한	
제목			
처분요구내용 및 사유			



[별지 제13호 서식] <개정 2021.12.21.>

## 감사기록카드

연도	감사명 (기간)	(감사 기관)	지적사항	조치결과

[별지 제14호 서식]

## 변 상 명 령 서

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 제15호 서식]

## 처분요구사항 조치결과

연번 :

부서명	
제목	
처분요구종류	
처분요구내용	
조치내용	
미조치사유 및 조치계획	

※ 작성요령

- 처분요구내용 : 처분요구서의 처분요구내용 요약기입
- 조치내용 : 조치결과 및 조치일자 등 요약
- 미조치사유 및 조치계획 : 사유 및 계획을 요약하되, 향후 조치완료 예정일 명시

※ 조치결과는 관련문서 등 증빙자료 첨부 제출

[별지 제16호 서식]

## ( 차) 집행독촉서

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 독촉하니 20 년 월 일까지 그 집행 유무를 회보하시기 바랍니다.					제 호와 관련하여 다음과 같이 제출합니다. 첨 부 : 증빙서류 매				
요 구 사 항					집행진말 (현재)		미집행사유 (책임자)		집행방안 (완료예정일)
부서 명	문서 번호 (일자)	종류	제목	금액/인원	집행	미 집 행			

- ※ 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 제17호 서식]

## 재심의 신청서

1. 신청인	부서		직급(직명)	
	성명		전화번호	
2. 재심의 신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
3. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
4. 감사결과를 통보받은 날				
5. 대리인의 성명 및 주소				
「감사규정」 및 「감사규정 시행규칙」에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 신청합니다.				
20    년    월    일				
신청인				
(인)				
첨부서류 : 표지 포함            매.				
<b>한국노인인력개발원 감사(담당부서장) 귀중</b>				

[별지 제18호 서식]

## 재심의 결정서

감사결과 지적사항 제목(건별)

- 청 구 인 :
- 관계기관 :
- 원 처 분 :
- 주 문 :
- 재심의신청 이유

1. 원 처분의 요지  
가.

2. 재심의신청 내용  
가.  
나.

3. 판 단  
가. 재심의신청 내용에 대한 판단결과  
○

4. 결 론  
가. 각하, 기각, 인용, 부분인용 등 심의 결정 내용 기재

20    년    월    일

한국노인인력개발원 감사(담당부서장)

(인)



[별지 제20호 서식]

## 일상감사 의견서

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



[별지 제21호 서식]

## 일상감사 의견서에 대한 조치결과

수신	감사(담당부서장)	참조	
관련부서		의견서번호	
제목		발부일자	
조치결과			
의견요지			
조치내용 (불채택이유)			
개선효과			
기타			
상기와 같이 일상감사 의견에 대한 조치결과를 제출합니다.			
20    년    월    일			
부    서    장    :                                   (인)			
첨    부(관련자료)   :            매			

[별지 제22호 서식]

## 적극행정면책 신청서

감사지적사항 요지	
적극행정면책 신청 요지	

구체적 판단기준 내용	해당 여부	첨부서류
1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부		
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부		
3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부		
가. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것		
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것		
4. 기 타		

한국노인인력개발원 「감사규정 시행규칙」에 따라 적극행정면책을 받기 위해 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 부서명 직급 성명 (서명)

한국노인인력개발원 감사(담당부서장) 귀하

## 적극행정면책 검토서

감사명			
감사대상자	소속부서	직위(직급)	성명
지적사항			
구체적 판단기준 내용		검토의견	
1. 업무처리의 공공의 이익 여부			
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부			
3. 고의나 중대한 과실 존재 여부			
가. 감사대상자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것			
나. 감사대상자가 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없을 것			
4. 기타			
최 종 검 토 의 견			
20    년    월    일			
한국노인인력개발원 감사담당부서장			
(서명)			

## 적극행정면책 심의결과서

일 시	
장 소	
안 건	
의결사항	
의결사항 :	
위와 같이 심의 결정하였음을 확인합니다.	
20 . . . .	
심사위원	성명 (서명)
심사위원	성명 (서명)
심사위원	성명 (서명)
위원장	성명 (서명)