

인천 감사 이음

Vol.2

감사 매뉴얼



발간사

민선7기 인천시는 ‘살고 싶은 도시, 함께 만드는 인천’이라는 비전을 마련하고 시민들과 끊임없이 소통하며 협력해왔습니다. 소통과 협력은 해묵은 난제들을 하나씩 해결해나가는 힘이 되었고, 시정 운영의 근간으로서 조금씩 자리잡아가고 있습니다.

이 기조에 발맞추어 공직사회 역시 소극적이고 관행적인 업무처리 근절을 통해 시민이 체감하는 적극적이고 선제적인 행정문화 정착을 도모하고자 지속적인 혁신을 추진해왔습니다.

하지만 일부 현장에서는 여전히 과거 행정의 답습, 부조리, 소극행정 등이 엿보입니다. 급변하는 시대 환경과 날로 높아지는 시민 요구에 효과적으로 대응하기 위해 데이터 기반 행정 수행, 전문성 강화, 보다 적극적인 행정 수행 등도 요구받고 있는 상황입니다. 되돌아보고 개선하는 노력을 게을리해서는 안되는 이유입니다.

『2020 인천감사이음』은 감사행정을 통해 축적된 정보를 공유함으로서 이러한 이유에 대한 답을 찾고자 마련되었습니다. 종합감사·특정감사 등 감사 유형별 행정 실무를 정리한 매뉴얼은 감사담당자로 하여금 보다 체계적이고 전문적으로 업무를 수행할 수 있도록 도움을 줄 수 있을 것입니다. 지난 3년간의 종합감사 유사반복 지적사례, 적극행정 면책 사례, 사전 컨설팅 감사 주요 사례 등을 총망라한 우리 시 최초의 감사사례집은 유관기관을 포함한 전 공직자가 업무 수행에 있어 실수와 오류를 줄이는 데 많은 도움을 줄 것으로 기대합니다.

발간을 위해 힘써준 모든 분들에게 감사드리며, 앞으로 공직자들이 두 편의 자료를 업무현장에서 적극 활용함으로써 업무 전문성을 높이고 행정에 대한 시민 신뢰도 함께 견인해줄 수 있기를 바랍니다.

2020. 9.

인천광역시장 박남춘





Contents



2020 감사 매뉴얼

PART 1	감사행정 실무	1
PART 2	보조금감사 실무	215
PART 3	일상감사·계약심사 실무	259
PART 4	사전 컨설팅감사 실무	349
부 록	관련 법령	361

PART 1

감사행정 실무

CONTENTS

제1장 총론	7
I. 감사개요	9
1. 감사의 정의	9
2. 공공감사 체계	9
3. 자체감사의 개념 및 적용 법규	9
II. 감사 종류	11
1. 개관	11
2. 종합감사	12
3. 재무감사	22
4. 성과·특정감사	33
5. 복무감사	40
6. 일상감사	43
7. (군·구에 대한) 시 종합감사	46
III. 처분요구	50
1. 처분요구 종류	50
2. 처분요구 기준	53
1) 변상명령·변상판정	53
2) 징계·문책요구	62
3) 시정요구	86
4) 주의요구(경고·훈계)	90
5) 개선요구	92
6) 권고	93
7) 통보	94
8) 고발·수사요청	97
9) 현지조치	101



제2장 감사계획	103
I. 의의	105
II. 연간 감사계획	107
1. 연간 감사계획 수립	107
2. 연간 자체감사계획 수립	108
3. 사전 준비회의	111
4. 실지감사 계획	114
제3장 감사실시	119
I. 감사실시 절차	121
II. 감사실시 세부요령	127
III. 실지감사의 종료	143
제4장 감사결과 보고 및 처리	157
I. 감사결과 보고 및 처리 절차	159
1. 개요	159
2. 감사결과 보고·처리절차	159
II. 감사보고서 작성	160
1. 감사보고서 종류	160
2. 실지감사 종료보고	160
3. 감사결과 보고(안) 및 처분요구(안) 작성	161
4. 감사결과 처분심의위원회 심의	161
5. 감사결과보고서 작성	162
6. 감사결과 처분요구서 작성	166
1) 감사문장 작성요령	166
2) 처분요구 종류별 작성요령	170
3) 참고자료 작성요령	175
4) 증거자료 보관·관리	175
III. 감사결과 통보	182
1. 기준 및 절차	182
2. 감사결과 통보방법	182

제5장 감사결과 공개 및 사후관리	183
I. 감사결과와 공개	185
1. 감사결과 공개의 효과	185
2. 감사결과 공개 기준	186
3. 공개문 작성방법	189
II. 처분요구사항 이행 및 사후관리	191
1. 개요	191
2. 처리기한 및 결과 회보	192
3. 이행결과 사후관리	193
III. 재심의(이의) 신청	196
1. 재심의	196
2. 직권 재심의	199
별첨. 감사 관련 서식	201
1. 감사반원 청렴 서약서	203
2. 확인서	204
3. 문답서	206
4. 질문서 및 답변서	207
5. 감사결과 처분 심의의결서	209
6. 현지조치사항	211
7. 처분요구서	213

제 1 장

총 론



I

감사개요

Part
1감사행정
실무

1

감사의 정의

- 감사(監査)란 감사대상이 되는 조직 또는 조직 구성원의 업무나 행위가 일정한 기준에 부합되는지를 증거자료에 입각하여 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과에 따라 시정·개선요구 또는 권고 등을 하는 체계적인 과정
- 조직과 그 구성원의 활동이 기준에 부합되도록 사후적으로 통제함과 아울러 사전적으로 예방하는 기능을 수행함으로써 정부의 국민에 대한 책임성을 확보하고 조직과 국가·사회 발전에 기여할 수 있음

2

공공감사 체계

- 감사원 감사와 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 자체감사로 구분됨
- 감사원 감사는 「헌법」에 근거를 두고 실시되는 독립기관의 외부감사로 「감사원법」에 조직과 권한, 감사방법 및 처리절차 등을 규정하고 있음
- 자체감사는 해당기관(단체)의 소관 업무에 대한 지휘·감독 체계의 일환으로 기관 내에 자체감사기구를 설치하여 실시하는 감사로 「공공감사에 관한 법률」과 기관 내부 규정 등에 따라 실시함

3

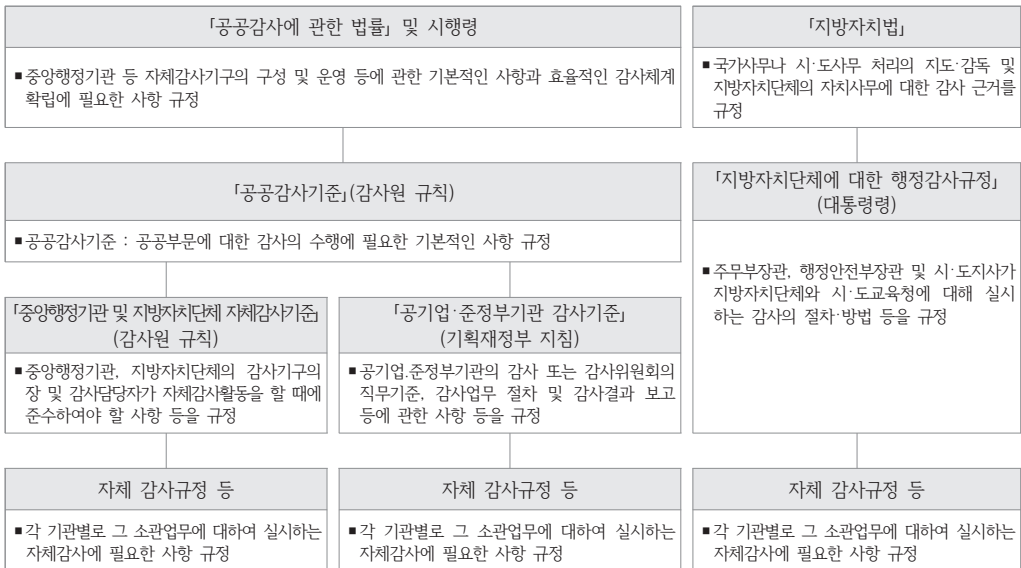
자체감사의 개념 및 적용법규

- 「공공감사에 관한 법률」 제2조에는 “자체감사”를 “중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속기관 및 소관단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것”으로 정의



- 감사는 실시 주체에 따라 내부감사와 외부감사로 구분할 수 있는데 내부감사는 감사의 주체가 감사대상기관의 내부에 속한 경우로 ‘자기 조직을 감사하는 것’임
- 그러나 자체감사는 ‘순수한 내부감사’는 물론이고, 중앙행정기관 등 조직의 계층구조에서 그 하급기관에 대한 ‘준내부감사’와 산하기관·단체 등에 대한 ‘외부감사’를 모두 포함하는 포괄적인 개념임
- 감사원의 감사는 「감사원법」과 「감사원 사무처리규칙」, 「직무감찰규칙」 등에 조직과 권한, 감사방법 및 처리절차 등을 규정하고 있고, 행정안전부 등의 지방자치단체 감사 및 시·도의 시·군·구 종합감사는 「지방자치법」 및 「지방자치단체에 대한 행정감사 규정」 등을 적용하며, 본청·소속기관·산하기관에 대한 자체감사는 「공공감사에 관한 법률」 및 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 등을 적용

【자체감사 적용법규】



II 감사 종류

1 개관

Part
1감사행정
실무

■ 관련법규에 따른 감사의 종류

「감사원법」 및 「감사사무 처리규정」(감사원 훈령)	「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령	「지방자치단체에 대한 행정감사규정」(대통령령)
기관운영감사	종합감사	정부합동감사 시도종합감사
재무감사	재무감사	
성과감사	성과감사	
특정감사	특정감사	특정감사
	복무감사	복무감사
	일상감사	

■ 「공공감사에 관한 법률」 상 감사종류 및 개념

종 류	내 용
종합감사	자체감사 대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
특정감사	특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
재무감사	예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
성과감사	특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
복무감사	자체감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違) 사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
일상감사	기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검, 심사하는 감사

* 일상감사의 경우 실지감사의 한 종류가 아니나 편의상 같이 기술



2

종합감사

① 개요

■ 목적

- 감사 대상기관의 주기능·주임무와 **조직·인사·예산 등 업무 전반**의 적법성·타당성 등을 점검하고 문제점에 대한 시정·개선대안을 제시하여 기관 운영의 건전성과 효율성을 확보하는 것임

■ 지향점

- 대상기관의 주요활동과 업무에 대한 합법성 감사를 기초로 하되 시스템 접근방법(systematic approach)에 따라 점검·분석·평가하는 것임
- 운영실태 전반에 대한 종합적·거시적 이해를 통해 폭넓은 개선방안을 모색하고, 대상업무의 위험도와 중요도를 기준으로 선정한 특정 핵심 이슈에 대해서는 감사역량을 집중하여 포괄적이면서도 근원적인 문제점 해결을 지향함

■ 특징

- 재무감사와 더불어 기관의 전반적인 사항을 대상으로 하는 **일차적·기본적 감사**이며, 기관의 주요 기능을 중심으로 기관운영 전반에 관한 사항을 감사 범위로 하는 **일반적 감사**임

■ 감사중점·초점 발굴

- 종합감사는 재무감사 사항을 포함하며, 특정 정책이나 사업이 아닌 특정 기관의 업무전반을 감사대상으로 하고 **합법성 준수 여부**, 기관 운영의 **투명성 및 책임성 제고**에 더 중점을 둔다는 점에서 성과·특정 감사와 구분됨

2 감사계획 수립

■ 감사대상 기관 선정

- 기관의 성격, 위험도, 감사사각 및 중복 방지 등을 종합적으로 고려하여 선정

고려 요소	기관의 성격	위험도	감사사각	감사중복
내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소속 기관, 단체 ■ 특수목적 달성을 위한 공적단체 ■ 보조·출연단체 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국회, 언론 등에서 감사의 필요성이 논의된 기관 ■ 내부통제장치 취약판단 기관 ■ 경영합리화, 구조조정 등 경영 혁신 필요기관 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장기 감사 미실시 기관 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관별 감사 주기를 고려하여 외부 감사기관과의 감사중복이 발생하지 않는 범위 내에서 선정

* 감사주기 : 시·도종합감사는 2년의 범위에서 시·도지사가 정하는 기간마다 정기적으로 실시함. 다만, 감사 인력, 감사 대상사무의 특성 및 대상 지방자치단체의 여건 등을 고려하여 실시 주기를 달리 정할 수 있음¹⁾(우리시 종합감사는 3년 주기 마다 정기적으로 실시)

■ 사전준비

- 대상기관의 선정과 함께 감사전담자를 지정하고, 감사전담자는 현황자료 수집 등 감사준비에 착수
- 현황자료 수집 내용

- 감사대상기관의 주요 기능, 법적 권한, 임무
- 감사대상기관이 수행하는 주요 기능의 사회적 영향
- 예산·조직·인력 규모의 변화 추이
- 연도별 업무계획과 그 추진결과
- 주요사업 추진 및 인·허가 현황
- 기관 현안 문제점, 애로 및 개선 요망사항, 부서별 업무분장
- 자체평가결과를 포함한 기관평가결과(경영평가결과), 성과계획·보고서
- 의회의 예·결산 검토자료, 행정사무감사 지적사항 및 조치결과
- 공약사항 및 지시 관련 사항
- 언론보도 및 의회 논의사항
- 이전 감사 지적사항과 이행결과 등

※ 그 외 감사반원이 필요로 하는 자료목록을 사전에 파악하여 감사자료 요구

1) 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제9조(감사의 주기) 참조



- 현황자료 분석 및 감사전략 탐색
 - 현황자료 및 예산집행실태 등 분석
 - 기관의 구조적 문제점, 취약분야, 문제 사업 등 중점 접근사항 설정
 - 달성하고자 하는 감사결과 설정
 - 감사결과 목표 달성을 위해 필요한 분석과 문제점 및 이를 위한 접근법 구상
 - 감사인력 확보 및 사무분장, 감사시간 설정
 - 사전(事前) 감사연찬회 개최, 감사 착안사항 발굴 및 감사전략 토의 등
- 감사자료 수집
 - 감사전담자는 필요 현황자료를 수집하고 내·외부 자료 간 전산대사가 필요한 경우 자료 형식·범위·소요기간 등을 고려하여 작업에 착수함

③ 감사실시

■ 공통 점검사항

- 금고검사
 - 회계 관계자가 보관 관리하고 있는 현금 및 카드, 제예금, 유가증권 등을 대상으로 관계 장부와의 부합 여부 및 적정 보관여부를 검사
- 세입·세출 결산
 - 결산계수 확인 : 재산·채권·물품 등의 중복·누락계상 등
 - 예산집행 중점 점검사항 및 종합분석

점 검 항 목	점 검 내 용
■ 예산 편성 및 집행 실태	전반적인 실태 및 불용액 현황
■ 예산 이·전용 실태	연도말 예산불용을 최소화하기 위한 부당한 전용, 감액 여부 등
■ 예산 이월 현황	명시·사고이월의 절차 및 집행의 적정성
■ 예비비 편성 및 집행 실태	편성 및 집행 실태의 적정성 및 타 비목 전용 여부 등
■ 의회 감액·증액사업 집행	감액·증액사업의 편법 증액·감액 집행 여부
■ 주요 집행부진 사업 현황	연례적 집행부진사업에 대한 부적절한 예산의 계속 편성 여부 등
■ 예산절감 및 절감액 사용	예산 절감 및 절감된 예산의 효과적 사용 여부

● 관서운영경비(일상경비) 집행

- 법인카드 사용 등의 적정성 검토

점 검 항 목	점 검 내 용
◦ 회계직과 보조자 중 급여가 압류된 직원내역과 관리기간 조서 파악	■ 장기간 동일부서 근무하는 회계직 또는 보조자 중 급여가 압류되어 있는 자는 사적인 채무 등 경제적 문제로 횡령 유혹이 높음
◦ 입출금이 잦거나 부적절한 자료부터 입금이 된 카드대금 결제 계좌 선별	■ 일상경비 계좌와 보조계좌의 개설목적과 특징 파악 ■ 카드대금 결제계좌에 개인 등 제3자가 현금을 입금한 경우 횡령 및 유용 가능성이 높음 ※ 카드대금 결제계좌는 일상경비 중 법인카드로 집행한 대금을 카드회사에 지급하기 위하여 개설한 일상경비계좌의 보조계좌로서 일상경비계좌로부터 매월 결제대금을 입금 받음
◦ 법인카드 사용내역 검토 및 지출 결의서와의 대사	■ 카드사로부터 법인카드 사용내역을 받아 사용 일시(휴일 및 심야 시간대), 업종·업태(유흥주점 등 사용금지 업종), 상호 및 소재지(자택 근처, 고향, 휴가지 등 업무 관련 이외 지역에서의 집행) 등으로 보아 사적사용이 의심되는 부분, 현금으로 환가가 용이한 상품권 대량 구입 등 부적절한 지출 우려가 있는 사항 ■ 의심스러운 지출의 경우 법인카드 사용내역과 지출부 또는 지출 결의서를 대사하여 지출원인행위 없는 집행 내역 검토를 통해 사적사용 여부 등 규명

- 지출금액이 많은 경우 타 기관·부서의 사례와의 비교 검토

· 지나치게 상이한 경우 사용내역, 지급 후 반납 받았는지 여부 확인

- 토너 등 특정 납품업체와 거래빈도나 거래규모가 유사 규모의 다른 기관보다 많은 경우
- 복사용지를 다른 부서 대비하여 지나치게 많이 구입, 대금 지급 후 돌려 받는 사례

- 정기적으로 지출하는 공공요금 또는 예수금(의료보험료, 고용보험료, 각종 세금 원천징수액 등)의 연체 여부 확인

· 소관 기관에 납부해야 할 금액을 미리 해당자로부터 원천징수하여 보관하다가 특정 시점이 도래하면 해당기관에 납부하는 것으로 연체가 발생할 성질의 지출이 아닌데도 연체가 발생한 경우 회계담당자의 횡령·유용 가능성 높음



- 계약자 자격 및 계약 내용의 적정성 등 검토(자체감사 대상기관의 재정 정보시스템 활용)

- 휴폐업자 여부(국세청, 개별 건은 홈페이지 - “조회·계산” 이용), 체납자 여부(국세청, 고액·상습체납자는 국세청 홈페이지 조회 가능), 부정당업자 여부(조달청 나라장터), 입찰공고 여부 및 내용(나라장터)
- 동일 사업자 반복구매 물품의 실제 소요 여부 확인
- 다수기관 동일 물품 구매사항 추출, 단가·규격 등 비교
- 동일 물품에 대한 소속기관별 장비·물품 등 구매사례 추출, 단가·규격 비교, 일괄구매·단가 계약 가능성 등 검토
- 원인행위일자와 지출일자의 차이가 적거나 반복적으로 동일 금액이 지출 또는 취소되는 경우 등 정밀분석
- 계약, 용역 관련 해외출장 여부(업체 관계자와 동행, 접대성 출장 여부 등) 확인
- 고가 외산 장비의 경우 관세청(홈페이지)의 수입신고필증(구, 수입명장) 확인
- 시험장비 등의 경우 교정일자, 라벨 등의 생산연도를 보고 중고품 여부 확인

- 원천징수 보관금 등 관리상황

· 급여, 퇴직금, 강사료, 자문료 등 지급 시 소득세·기여금 등으로 원천징수 되는 보관금과 공과금 등의 정당 채주(債主) 지급 여부 확인

- 지출원 또는 보조자의 재정정보시스템(e-호조 등) 인증서 확보 후 공제사항 현황을 직접 조회하거나 ‘공제사항 현황’ 자료를 엑셀로 내려 받아 공제금액의 공제시점, 이체시점, 수령인, 수령계좌번호를 조회
- 이체확인 대상 : 근로소득세, 주민세, 국민건강보험료, 공무원연금, 국민연금, 조달대금, 전기·수도료 등 각종 공과금
- 조회된 자료를 통해 의심계좌(수령인이 국민연금공단, 국민건강보험공단 등 공공기관이 아닌 계좌) 존재여부 확인 등 확인

- 대금지급, 사회복지 급여 등 이체 상황

· 계약대금, 사회복지급여 등 정당채주 지급, 정당 계약자 여부 등 확인

- 각 자체감사 대상기관 재정정보시스템의 지출내역에서 채주의 성명, 상호, 주민·사업자등록번호, 계좌주명, 계좌번호 등을 엑셀로 추출한 후
 - 정당 금액 여부, 동일 채주 중복 또는 2개 이상 계좌 입금 여부(계좌 정렬), 오류계좌 존재 여부(은행의 이체내역 자료), 공무원 및 가족계좌 여부(연말정산서류 및 국민건강보험공단 자료, 인터넷 뱅킹으로 계좌주 확인)

- 별도계좌 운용 사항
 - 과태료 등 수령용도, 기부금, 매점·구내식당 등의 사용료 입금 용도의 별도 계좌 운영 여부를 확인함
 - 거래은행이나 금고에 기관·부서 명의 계좌 내역 조회 및 입·출금 내역 확인
- 내부통제 취약 회계업무, 취약부서·담당자 집행 회계 및 처리업무 집중 검토
 - 배당금 등 상대적으로 내부통제가 취약한 회계업무와 사업소·출장소 등 업무가 분리되고 통제가 소홀한 관서(지출 영수증 진위 여부, 수입금 처리 상황 확인)
 - 지출·수납 보조자로 장기근무자 및 사생활 문란자, 봉급 가압류자 등

● 주요 예산편성 및 집행 실태 점검

점 검 항 목	점 검 내 용
◦ 예산의 편성 및 집행 실태	■ 불법 이·전용 등을 통해 예산에 없는 신규 사업의 발주 여부
	■ 동종·유사 기관의 사업과 중복·유사성 여부
	■ 총사업비 관리지침, 예비타당성조사 운용지침과의 부합 여부
◦ 계속 및 변경사업의 적정성	■ 사업목적이 달성되어 존치 필요성이 없는데도 불필요하게 사업을 지속했는지 여부
	■ 사업내용의 변경 사유의 타당성 여부
◦ 완료 및 중단사업의 적정성	■ 현장여건이나 향후 수요 등을 감안하지 않은 졸속 계획으로 사업 완료 후 운영이 중단되거나 본래 효과 달성하지 못하는지 여부
	■ 당초 사업시작부터 문제가 있었는지 여부



● 계약업무 집행·관리의 적정성

점 검 항 목	점 검 내 용
◦ 계약목적물 확인	■ 계약서 대비 수량, 규격, 내용, 품질, 검사일 등
◦ 계약목적물 활용상황 확인	■ 공사·구매·용역계획 대비 실제 활용도, 사용자 의견 등 감안 실제 필요성 확인
◦ 계약금액의 적정성	■ 나라장터에서 동종·유사기관의 동종 계약사항과 비교, 차이점 발견 시 정밀 분석(청소용역, 항공촬영, 보도석 교체 등 공통발주 사항)
◦ 계약방법의 적정성	■ 나라장터에서 동종 계약사항의 입찰제한(지역·실적 등) 사항, 규격 등과 비교 - 긴급입찰, 재입찰시 사유, 특정 규격·공법 등 눈에 보이지 않는 제한 여부 확인 - 자의적 규정 해석, 분할발주, 하자책임 불분명, 동일업체 이중견적(명의 빌림) 등으로 수의계약 체결확대 여부 - 특정 규격·특정 공법, 이중제한(실적·장비 보유 등+지역) 등으로 경쟁계약을 사실상 수의계약으로 체결하였는지 여부
◦ 불법 하도급 여부	■ 「건설산업기본법」을 위반한 불법 하도급 여부 확인

조사 Tip

① 해당부서 등에 제기된 민원사항 파악

② 시방서, 제작설명서, 규격서에 특정업체 보유 기술, 특허, 실용신안, 독점수입권을 가진 특정물품을 규정하여 특정 규격 작성 여부, 제한 지역 내 제한 실적 등 이상 보유업체 수 확인(1개 내지 2개 업체 담합으로 나눠먹기 등)

- 해당 업체명, 규격, 공법, 운용 소프트웨어(OS) 등을 인터넷으로 검색
- 특허청 홈페이지, 국책연구소, 설계회사, 시공(제작)회사, 업계 관계자 등에게 문의하여 고유기술 및 특정물품 여부 확인

③ 담당직원과 특정업체와의 연결고리 확인

- 직원과 특정업체 임직원과의 친·인척 등 특수 관계, 해외출장 동행 여부, 청사 출입 등 확인

● 조직 및 인력운용

점 검 항 목	점 검 내 용
◦ 기관·부서간 기능 중복 여부	■ 기관·부서간 기능 중복
◦ 방만한 조직·인력 운용 여부	■ 업무량이 감소하는데도 조직 확대·신설 여부 - 업무량 및 환경 분석, 유사기관과 비교 등
	■ 상위직 지원부서 과다 운영 여부 - 무보직·교육·파견 고위직의 적정성, 조직도·전화번호부·비상 연락망과 업무분장표 등을 활용하여 현황파악, 추세분석, 업무 아웃소싱 후 조직·현원 유지 여부 등
	■ 한시 및 임시기구(정원) 운영의 적정성 - 한시·임시조직의 상설 조직화, 유사 기능 위원회 중복 설치 등
	■ 성과상여금 등 예산 집행의 적정성
◦ 계약직·비정규직 인력운용의 적정성	■ 통제를 받는 정규직 대신 비정규직 과다 운영 여부 - 사업비 예산으로 사실상 인력 채용 여부(고정적인 사업비 지출 내역 확인, 과별 비상연락망과 정·현원 비교 등)
	■ 비정규직 근무 관리의 적정성 여부
◦ 채용관리의 적정성	■ 특별·공개채용의 기준 및 절차 적정 여부 - 채용계획·공고 대비 실제 채용 상황(공고자격 미달자·상이자 합격 처리, 유사경력 인정 여부 등) - 합격자 결정의 적정성(가산점 적용, 동점자 처리 및 면접방법) - 합격자 사전결정 후 형식적 채용절차 이행(비공개 모집, 합격자 내정 후 형식적 절차 이행여부 등)
◦ 승진관리 적정성	■ 승진배수 범위 외 승진자 결정(종합평정서열 명부 먼저 확보)
	■ 경력점수 산정 오류(근무성적점수, 경력점수 및 교육점수 재계산·재합산 필요)
	■ 근무성적 평정 문제(전산 자동집계 정확성 검증, 인사부서 등 특정 부서 승진자 대상 우대조치 여부 확인)



■ 주기능·주사업 분야 접근 방법

- “선택과 집중”원리에 따라 연관 파급효과가 큰 핵심·취약분야에 집중함
 - 사업의 중요성·취약성·시급성에 따라 선정하되 핵심증거 수집의 난이도, 전문성 정도에 따라 자료수집 및 감사기간을 설정하고 투입인력 배분

● 주기능·주사업, 현안문제 개요 파악

- 연혁·기능·조직·인력·예산 등 일반현황
- 주요업무계획·보고(연간계획, 기관장·의회보고, 부서별 보고자료 등)
- 심사분석(분기별)
- 예산 관련 자료(예산안 설명자료, 예산서, 결산서 등)
- 성과계획 및 성과보고서

● 중요성 판단

- 기관(부서별) 과제·지표, 기관장 지시사항
- 연도별 예산서상 주요과제
- 중기지방재정계획 및 투·융자 심사
- 사업금액
- 사업 대상자 수
- 법령규정 사항 등

● 취약성·시급성 판단

- 재해·재난 대비태세, 방지대책, 사후처리, 책임소재 등
- 언론보도사항
- 지방의회 논의사항
- 민원 및 정보사항
- 처분요구 및 집행상황
- 자체감사 및 외부기관 감사결과
- 업무자체의 취약성(인사, 인·허가, 규제·단속, 계약, 지급, 재산관리, 여유자산 운용 등)

■ 개별사항 세부 감사실시 요령

방법	내 용
○ 대사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획서, 타당성 보고, 계약서 등 업무관련 서류 자체내용 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 청구서 내역과 합계액(청구서별 합계액을 과다 표시하여 횡령) - 사용하지도 않은 업무프로그램에 유지·관리비 지급 ■ 내부 자료 간 대사 <ul style="list-style-type: none"> - 지출서류와 금고(은행)의 현금출납부 - 기본·실시계획서(특허기술로 계약을 따낸 후 실시계획에는 미반영) - 회계부서 계약설계서와 건설과 감사설계서(계약과 다른 감사설계서 제출) - 발주 설계서와 설계변경서(발주 시 반영된 공종을 설계변경으로 이중계상·지급) - 신용카드 사용시각·장소와 지출부상 용도(급량비 카드 중식사용, 휴일 중 자택근처 업소, 심야시간 사용 등 카드 사적이용) - 기관(부서)별 물품구매 내역(타기관·부서 구매가의 2배 이상 가격 지급) - 수익계약 계약이행보증서와 견적서(견적서보다 보증서 먼저 발행) ■ 외부자료와 대사 <ul style="list-style-type: none"> - 출입국 자료, 거래 실례가, 건설협회의 실적 증명, 경력 증명 등 - 항공사진(산림청, 국립지리정보원, 인천시 등)
○ 현장확인, 전산프로그램작동·사용여부	<ul style="list-style-type: none"> ■ 검사물품, 공사 현장, 제조 공정, 인쇄 공정, 보조금이 지급된 시설 현장 ■ 매입/매도 부동산(가공 계약서 작성 가능성), 인허가 건축물 등
○ 표본/부분조사	■ 금액, 소득, 지역 등 일정 기준 적용, 일부조사로 사실관계 확인
○ 전수 실태 조사	■ 모집단이 작거나 고위험 회계직 처리업무 등 전수조사가 필요한 경우
○ 일반인·업체 확인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 영수증 발행업소(수용비 관련 현금 영수증 등 확인) ■ 공사계약업체(실존여부, 인건비 지급대장, 현금 출납부 등) ■ 등록/인가 등 인허가를 받은 업체(시설, 인력 구비, 장비구매, 서류 조작 등) ■ 용역수행자, 보조 사업자
○ 전문가관시험 검사 등	■ 아스콘 품질, 터널 쇼크리트 검사 등
○ 통계자료 활용	■ 추세 분석 등 각종 통계자료 활용
○ 분석기법 활용	■ 상관관계 분석, 회귀분석, 변이계수 분석, 미래예측
○ 설문조사	■ 감사관련 문제점, 개선방향 도출 및 수요자 의견 수렴 후 감사반영
○ 외국 등 사례	■ 감사에 참고가 될 만한 외국이나 민간 기관의 사례 확인
○ 여론 등	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사생활 문란자, 도박 중독자 등(비용 충당을 위해 횡령 등) ■ 문제 공직자로 인식되고 있는 공무원에 대한 여론



3

재무감사

1 개요

■ 목적

- 감사대상기관의 예산·재산·채무 등 재무자원의 운용실태를 분석하고, 세입·세출의 적정성 및 회계에 관한 내부통제를 검사·감독하여 회계처리의 투명성과 합법성을 확보하고, 사업의 경제성·효율성·능률성 등을 제고하고자 함
- 예산집행의 합법성과 타당성 여부를 검토하고 수입과 지출뿐만 아니라 재산(물품, 유가증권 등을 포함)의 취득, 보관, 관리 및 처분 등에 대한 검사를 포함

■ 지향점

- 예산의 종합적·체계적 분석과 회계감사의 객관화·과학화를 추구함
- 사전에 예산·회계의 추세분석 등을 통하여 예산·사업의 타당성을 분석하고, 위험비목을 추출해 내며, 자료 간 대사(cross check)를 실시하여 부정·오류의 가능성이 큰 비목을 중심으로 실지감사 실시
- 전산을 활용한 분석이나 자료 간 대사에서 나타나지 않는 부정·오류에 대한 감사위험을 줄이기 위해 필요시 표본감사 실시
- 대상기관 전체 예산과 사업 그리고 그 기관의 목표달성도 및 바람직한 사업방향 제시를 도모
- 대상기관의 예산과 사업을 종합적으로 분석하여 전체적으로 조망하고, 구조적인 문제점 도출에 노력
- 특정 사업의 문제점에 대한 분석·검토결과 제시 병행

■ 특징

- 결산확인기능 : 감사대상기관의 재정운용과 회계처리가 법령과 예산에 따라 정확하고 효율적으로 집행되었는지를 확인하는 감사
- 모니터링(Monitoring)기능 : 감사대상기관의 재정정보시스템을 통해 대상기관의 지출원인행위와 지출 또는 카드 사용 등에 대한 상시감시로 부정·오류발생을 예방하는 모니터링 기능 수행
- 대상기관 평가기능 : 모든 예산사업을 스크린하고, 각종 사업을 분석한 감사 결과의 기관별 비교로 대상기관에 대한 평가기능을 수행

■ 다른 감사와의 관계

- 재무감사·종합감사는 기관단위의 감사이며, 성과·특정감사는 정책·사업·사항단위의 감사임
- 재무감사는 종합감사의 일부분을 구성함
- 재무·종합감사에서도 특정 사업 점검·분석 시 필요에 따라 성과·특정 감사와 같이 심층적·종합적·계통적 접근·분석법을 적용할 수 있으나 대단위·복잡한 사업은 별도의 성과 또는 특정감사 사항으로의 접근을 검토하는 것이 바람직함

■ 재무감사 대상업무 개관

구 분	대 상 업 무
◦ 일반회계 세입 또는 수입	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산편성 ■ 징수결정(지방세, 세외수입, 사업수입) ■ 수납/미수금관리/결산
◦ 일반회계 세출	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획 수립 ■ 예산편성/예산관리 ■ 지출원인행위(계약, 검수, 보조금, 타 회계 전출 등) ■ 지출/자금이체/결산 ■ 관서운영비(일상경비) 출납/결산 ■ 금고검사
◦ 특별회계 및 기금	■ 예산편성/타회계 전·출입/지출원인행위/지출/결산
◦ 공유재산 및 물품	■ 예산편성/취득/관리/처분/재물조사/결산
◦ 채권/채무	■ 채권·채무의 취득/관리/처분/결산



2 감사계획 수립

■ 감사방향 · 전략 설정

- 감사여건, 시기, 가용 인력 등에 따라 대략적인 감사범위와 수행 전략 설정
 - 자료수집·분석 등 감사 진행에 따라 구체화하는 한편 탄력적으로 적용

■ 일반 자료수집

- 감사방향에 따라 현황 등 일반적인 자료에서부터 분석하고자 하는 특정한 사안에 관한 자료까지 광범위하게 수집
- 각 자체감사 대상기관의 재정정보시스템을 적극 활용
 - 예산 편성·집행상황 분석 또는 자료 요구 전에 사용자 매뉴얼을 통해 관련 업무 흐름도 및 내용을 숙지

구 분	자 료 내 용
◦ 현황자료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본현황(연혁, 규모 및 위치 조직, 임무, 관련 법령) ■ 업무추진사항(주요 업무보고, 주요사업 추진현황, 중·장기계획, 보도·홍보자료) ■ 조직의 구조, 임직원 임명 절차 ■ 내부통제 사항(청렴도, 취약 업무, 인사 정책 및 관례)
◦ 법령 등 지침	<ul style="list-style-type: none"> ■ 세입·세출 근거 법령, 예산·회계 관련 법령 ■ 예산편성지침·세출예산집행지침·결산지침 ■ 소관 중앙부처 또는 감독기관의 사업·예산 관련 지침
◦ 예·결산 자료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의회의 결산분석 보고서, 예결위 전문위원 검토 보고서 ■ 의회 제출 성과보고서 등 결산자료 ■ 예산부서 제출 예산요구서 및 사업계획 ■ 주요사업 관련 사업계획서 ■ 재정정보시스템을 활용한 자료 분석 사항
◦ 기타	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회계 관계 직원의 인적사항(근속·보직기간, 주변 여론) ■ 감사정보, 언론보도 사항 ■ 이전의 감사결과 보고서, 외부기관 및 자체감사 결과 ■ 용역 보고서 등

■ 사전 분석 및 관련자료 수집

분석업무	절차 및 접근법 등
◦ 예산집행·수입 처리실태 추세분석	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특별한 사유가 없이 수입·지출 등이 종전의 추세보다 비정상적으로 많거나 적은 사항 추출 - 5개 년도 시계열 분석 상 불변가격 대비 20~30% 상당 또는 직전 4개년도의 표준편차보다 크게 차이나는 항목 추출 - 인건비·수용비 등 변동 폭이 크지 않은 경상비와 수입항목에 대해서는 연도별 외에 월별 추세분석 병행 실시 - 필요시 유사·동종 기관·기구·부서, 민간부문, 외국과의 비교분석 병행 실시
◦ 고위험 회계직 검토	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회계직의 부정발생 징후 및 행태 검토, 고위험 판단 시 처리 업무 전수 조사 - 분수에 넘치는 생활, 과도한 채무·주식투자, 상습 도박·마약 등 사생활 문란 - 부정발생 관련 회계직의 근무행태(다년간 회계업무 담당자)
◦ 감사정보·언론 보도 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정보·언론보도 내용 검토 - 점검대상으로 선정 전에 일부 조사를 실시하여 위험의 실재(實在) 여부 확인
◦ 기타 이상징후 검토	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각종 공과금 등의 체납 - 원천징수 금액(소득세, 연금, 건강보험료), 조달대금, 전기·수도·통신요금 등
◦ 표본조사 및 전수조사 검토	<ul style="list-style-type: none"> ■ 표본조사 절차 : 모집단의 결정 → 표본크기의 결정 → 표본의 추출 → 검증절차의 수행 → 결과의 평가 - 모집단의 결정 : 계약건수, 지출·지급 및 원인행위 건수, 거래처수, 출납 건수, 전자이체건수, 국유재산 필지수, 징수결정건수, 수입신고필증 건수, 사업등록자 수 등 - 표본크기의 결정 <ul style="list-style-type: none"> · 모집단의 예상 오류율과 허용 오류율에 의한 결정 · 통상 중요도(금액), 위험도(사고이월, 정산, 검사 등 업무의 취약성), 확인의 난이도, 감사여력 등을 감안하여 설정 - 표본추출 방법 <ul style="list-style-type: none"> · 통계적 표본조사를 위한 무작위 추출법 · 감사 실무상 : 통상 구획 추출법, 판단적 추출법, 자료 대사에 의한 추출 등을 이용 ■ 전수조사 : 모집단이 작거나 고위험 회계직 처리 업무, 내·외부 자료 전산 대사 등의 경우
◦ 분석·점검대상 사업 분석	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각종 비율·비교·추세분석 실시방안 강구 및 자료 수집



3 감사실시

■ 예산편성 및 집행실태 분석

- 재정규모의 추이 및 부문별 예산 운용 실태 분석
- 필요시 사업주체별(직접집행, 경상보조, 자본보조), 성질별(경상비, 자본적 지출, 이전지출), 비목별(인건비, 관서운영비, 업무추진비, 복리후생비 등), 민간의 접대비나 광고·선전비 대응 지출 등의 분석 추가 실시

■ 사업 점검·분석

- 사업의 전반에 대한 개요를 제시하고 예산편성·집행 및 사업 추진상 문제점을 도출하여 개선
- 대상 사업 예시
 - 사업금액이 큰 사업
 - 추세분석 결과 특이 징후를 나타내는 사업
 - 언론에 문제점이 있다고 보도된 사업
 - 신설, 완료, 중단, 폐지된 사업
 - 계획대비 집행률이 현저히 낮거나 높은 사업
 - 순사업비보다 부대경비의 비중이 높은 사업
 - 타 기관의 고유사업과 유사한 사업
- 분석방법 예시

구 분	분 석 방 법
◦ 비율분석	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각종 비용의 증감률 ■ 수혜자 1인당 사업비 및 증감률 ■ 관련 인력 1인당 비용 및 증감률 ■ 비용·편익분석(B/C분석), 가동률
◦ 비교분석	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전년도 같은 기간과 비교 ■ 수요와 공급 비교(공장가동률이 낮는데 신설자금 보조) ■ 유사기관의 유사사업과 비교 ■ 민간부문, 외국사례와 비교
◦ 추세분석	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업비 총액, 부문별 비용 ■ 각종 비율 및 비교분석 결과의 추세

● 검토사항 예시

구 분	검 토 사 항
◦ 신규사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경제적 타당성(B/C분석, 효과성, 사업비의 적정성 등) ■ 다른 사업과의 유사·중복 여부 ■ 유관 단체 등의 요구로 타당성 검토 없이 사업 신설여부
◦ 계속사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업목적이 달성되었는데도 유사한 사업명칭을 붙여 불필요한 사업 지속 여부 ■ 타당성이 낮은데도 중단하지 않고 억지로 끌어나가는지 여부 ■ 사업의 근거가 있는지 여부(폐지된 사업 관련 예산을 계속 편성, 부당전용) ■ 행정환경의 변화로 더이상 추진할 필요가 없는지 여부
◦ 완료·중단사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업효과가 당초의 사업목적대로 나타났는지 여부 ■ 경제성이 없거나 관계 법령을 제대로 검토하지 아니함으로써 중단 여부 ■ 예산을 확보하지 못한 구체적 사유

■ 회계부문별 점검

● 예산 및 자금관리 분야

분 야	검 토 사 항
◦ 예산편성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 숨은 예산편성 여부(관서운영비에 비정규직 보수 편성 등) ■ 예산편성 항목 적정 여부(공무원에 대한 국외연수 예산을 민간에 대한 경장보조 예산으로 편성 후 집행) ■ 이·전용, 사고이월, 불용액이 많은 사업 또는 과목의 경우 당초예산의 타당성, 폐지된 조직의 예산을 그대로 편성 전용재원으로 사용, 보조사업의 지방비 부담분 미확보 등 ■ 국·시비 지원기준 검토 ■ 사업내용(총사업비, 사업기간 등) 변경사유 타당 여부
◦ 예산·자금 배정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산재배정을 자의적으로 하여 업무에 차질을 초래하였는지 여부 ■ 예산배정이 되지 아니한 사업 추진을 위하여 다른 사업예산에서 집행한 후 경정 또는 조정사항으로 처리했는지 여부 ■ 자금관리의 적정여부 등
◦ 예산의 변경	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출액이 예산현액을 초과한 경우 무단 이·전용 여부 ■ 상습적인 이·전용 여부 ■ 예산현액이 지출액보다 현저히 클 경우 예산 과다 편성 여부, 사업자체를 수행할 수 없게 된 사유



● 수입 분야

- 지방세, 사용료, 매각대, 변상금 등 수입업무에 대한 일반적인 접근·점검사항
- 수납액의 정확성
- 징수결정 누락 여부(수입 대상 자료 수집 소홀, 부당 징수 제외 등)
- 징수결정 금액의 정확성
- 징수결정의 경정·조정의 타당성
- 부당한 징수 유예를 통한 특혜 부여 여부
- 납부의무자의 소득이나 재산이 있는데도 재산조회 등을 소홀히 하거나 고의로 누락시키고 결손처분 하였는지 여부
- 근로소득세, 국민연금 및 건강보험료 등 편취여부
- 채납자에게 독촉장을 발부하지 않은 사유

● 지출 분야

분 야	점 검 사 항
◦ 지출원인 행위	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법령과 예산에 부합한지 여부와 그 내용이 실질적으로 타당한지 여부 ■ 불필요하게 큰 규모의 사업 시행 여부 ■ 사업의 필요성이 없거나 시급하지 않은데도 사업 시행 여부 ■ 당초 계획에 없는 불요불급한 사업을 하거나 사업규모를 필요이상 늘리지 않았는지 여부 ■ 연도 내에 이행이 불가능한 것이 명백함에도 연도 말에 지출원인행위를 하였는지 여부 ■ 허위의 지출원인행위나 경정·조정을 통하여 자금을 부당인출·횡령하거나 목적 외로 사용하였는지 여부 ■ 예산배정 전에 또는 배정된 예산액을 초과하여 지출원인행위 여부
◦ 예정가격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 거래실례가격·실적공사비 또는 법정가격·정부통제가격에 의하여 예정가격을 결정할 경우 동 가격조사가 적정하였는지 여부 ■ 원가계산에 의하여 예정가격을 결정할 경우 재료비, 노무비, 경비 및 일반관리비, 이윤이 적정하게 계상되었는지 여부 ■ 감정가격에 의하여 예정가격을 결정할 경우 그 요건이 적합한지와 감정가격의 적정 여부

분 야	점 검 사 항
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유사거래 실례가격·견적가격에 의하여 예정가격을 결정할 경우 거래실례가격이 없거나, 원가계산을 할 수 없는 타당한 사유가 있었는지 여부 및 당해 거래에 적용할 수 있는 유사거래인지 여부 ■ 예정가격의 변경이 있는 경우 그 변경 사유와 절차가 타당한지 여부 ■ 원가계산 용역기관의 선정이 적정하였는지 여부 ■ 예정가격을 사전에 유출하였는지(공무상 기밀유출죄 적용 검토) 여부
◦ 계약	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계약방법 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 일반경쟁계약 대상인데도 제한경쟁·지명경쟁계약, 수의계약 여부 - 지명경쟁·제한경쟁 입찰참가자격 조건을 부당하게 완화 또는 제한하거나 자격 미달자를 유자격자로 인정하였는지 여부 - 단일공사를 분할하여 계약하였는지 여부 - 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 가장 적합한 계약방법을 선정하여 계약을 체결하였는지 여부 - 제한경쟁·지명경쟁계약, 수의계약 사유가 적정한지 여부 - 계약조건·입찰보증금 등 입찰공고 내용 및 절차와 낙찰자 결정의 적정 여부 - 단일 건으로 계약할 것을 분할하여 수의계약 하였는지 여부 ■ 계약의 내용 및 변경 등 관련 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서에 필요한 사항이 명백히 약정되었는지 여부 - 부정당업자 통보된 자와 계약하였는지 여부 - 설계변경 등으로 인한 변경계약의 타당성 여부 ■ 감독 및 검사 <ul style="list-style-type: none"> - 계약서(과업지시서·설계서 등 명칭에 불구하고 계약 일부가 되는 모든 약정)의 내용대로 성실하게 이행되었는지 여부 - 계약을 불성실하게 이행한 자의 입찰참가자격 제한 및 부정당업자 통보 여부 - 계약보증금 등 각종 보증금의 국고귀속 사유가 있을 경우 귀속 조치 여부 - 부족시공, 규격·품질·수량 등이 상이한 것을 묵인하거나 간과 여부 - 이행되지 아니한 것을 이행된 것으로 허위의 검수조서를 작성하였는지 여부
◦ 지출사무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재무관·지출원 등의 보조자가 재무관 등의 인증서를 전자 복사하여 보조자의 컴퓨터에 저장하고 있는지 여부(회계직의 컴퓨터를 불시에 점검) ■ 재무관, 지출원의 지출원인행위서 작성일시와 재무관의 승인일시 또는 지급원인 행위 일시, 지출결의·지출 또는 지급결의·지급 일시가 거의 동시인 경우가 있는지 여부(승인신청 시각과 승인시각이 거의 동시인 경우는 재무관이 보조자에게 인증서를 복사하여 주거나 비밀번호 등을 알려주어 사실상 보조자가 승인업무를 하는 경우로 예상) ■ 지출원인행위서 작성일-승인일-지출결의 요청일-지출결의서 작성일 및 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 지출일 간의 기간이 용역, 물품, 공사별 평균 소요기간보다 현저히 짧거나 장기간 경우 그 적정성 및 회계부정 여부



분 야	점 검 사 항
◦ 관서운영경비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현금을 과다하게 인출하여 별도의 법인카드를 만들고 현금을 사용할 수 없는 비용으로 지출하거나 업무추진비 한도를 초과하여 집행하는지 여부 ■ 현금(수표)을 발행하여 집행한 경우 그 집행내역의 적정성 ■ 월 초에 카드를 이용하여 현금화하거나 개인물품을 구매하는 등 유용한 후 월말에 입금하였는지 여부 ■ 일반업무비와 특정업무비는 영수증 또는 지급일, 지급목적, 지급상대방, 지급액을 명시한 관계공무원의 영수증 누락여부와 누락한 경우 집행의 적정성 여부 ■ 정원가산금으로 편성된 업무추진비에 대하여 현금수령자의 영수증만 붙이고, 최종지급처의 영수증을 첨부하지 아니한 경우 그 적정성 여부 ■ 정원가산금 편성액을 초과하여 업무추진비 세목별 구분 없이 월정액으로 관서장에게 지급하고 있는 여부 ■ 물품을 구매한 것처럼 허위 영수증을 발급(속칭 '카드깡') 받았는지 여부 ■ 휴일 및 심야에 사용한 업무추진비의 사적용도 사용 여부 ■ 휴·폐업·무등록사업자에게 지출한 것이 있는지 여부 ■ 업종(태)로 보아 신용카드로 구매한 물품 등을 취급하지 아니할 것으로 추정되는 가맹점이 있는 경우 부당인출 여부 ■ 카드사용대금이 연말에 집중된 경우 그 타당성을 조사 ■ 연도말 카드사용 대금 미결제분보다 많은 금액을 이월시켜 자의적 사용 여부 ■ 업무추진비 분석·점검 ■ 불요불급한 예비집행 여부, 실제 여행지 확인 등

● 보조금 분야

- 보조사업계획의 적정성 및 지방비 의무부담액, 민간자부담액의 확보 여부
- 보조사업자가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받았는지 여부
- 승인절차 없이 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계·중단 또는 폐지 여부
- 보조금을 보조사업 용도 외로 사용하였는지 여부
- 보조금 교부결정의 취소사유 발생 시 취소 여부
- 보조금의 정산, 사용잔액 반환의 적정성 여부

- 보조금으로 취득한 부동산 등을 승인 없이 양도·교환·대여 또는 담보 제공 여부
- 자부담분 투입 여부
- 자본보조사업의 경우 보조사업자의 보조금 집행률
- 민간경상보조사업의 경우 보조사업자 선정의 타당성

● 국유재산 및 물품 분야

분야	점 검 사 항
◦ 취득	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공유재산관리계획 계상 여부 ■ 관계기관(부서)과의 협의 또는 사전 타당성 심사 이행 여부 ■ 사권 등이 설정된 토지 또는 불필요한 토지 매입 후 사장 여부 ■ 도로개설 시 발생하는 잔여지 취득, 활용, 매각 실적확인(잔여지 명목으로 불필요한 토지 취득 후 사장 여부) ■ 매입 예정가격 작성의 적정 여부(동일 필지의 용도지역이 2개 이상인데도 용도지역별로 산정하지 않은 경우) ■ 매각하기 어렵거나 담보물권 등이 설정된 토지 등을 물납 받은 후 사장 여부 ■ 조건이 수반되거나 지방자치단체가 관리하기 곤란한 토지를 기부채납 받았는지 여부 ■ 지하도, 지하상가, 지하주차장 등의 기부채납 시 투자비용 과다계상 또는 토지가액 평가 시점을 잘못 적용하여 무상사용·수익 허가기간을 부당하게 산정하였는지 여부 ■ 공공성이 없는 위락시설 등에 대해서 기부채납 받은 후 무상사용 허가 하였는지 여부 ■ 기부채납 받은 토지에 대하여 소유권을 이전하였는지 여부
◦ 처분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한 필지를 분할하여 일부만 매각할 경우 잔여 토지는 그 가치가 현저하게 감소되는 등 매각 제한 사유가 되는데도 매각하였는지 여부 ■ 수익계약 요건이 되지 않는데도 수익계약으로 매각하였는지 여부 ■ 공시지가를 임의로 인하조정하거나 감정평가를 잘못하여 저가로 매각하였는지 여부 ■ 공유재산관리계획의 매각기준에 부합하지 않거나 매각승인이 되지 않았음에도 매각하였는지 여부 ■ 매각대금(보상금·공탁금·경락대금 등) 횡령 및 임의 매각 여부 ■ 재산의 종류가 유사하지 않아 교환요건에 부합하지 않음에도 교환 여부 ■ 상업용지와 그린벨트 지역 또는 공원용지의 사유지와 교환하여 손실이 발생하거나 골프장 용지를 위하여 부당하게 교환한 것인지 여부



분야	점 검 사 항
◦ 양여 및 관리전환	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공시설용지를 무상귀속 시키면서 공공용으로 사용될 면적을 과다하게 산정하여 필요 이상으로 많이 무상양여 하였는지 여부 ■ 지방자치단체가 국가로부터 공공목적으로 잉여 받고도 목적 외 사용 여부 ■ 행정재산을 대체시설 제공자에게 무상양여 시 국고보조를 받아 대체시설을 설치한 경우 그 보조금액을 공제하였는지 여부 ■ 유희재산에 해당되어 일반재산으로 관리전환 해야 하는데도 관리청의 행정재산으로 보유하고 있는지 여부 ■ 행정재산을 과다하게 보유하거나 요지를 장기간 주차장용으로 임대하는 등 비효율적으로 활용하고 있는지 여부
◦ 사용·수익허가 및 대부	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사용료를 잘못 적용하거나 재산 평가를 잘못하여 사용료 부족징수 여부 ■ 대부 등이 가능한 일반재산을 활용계획 없이 보유만 하고 있는지 여부 ■ 사용·수익허가 또는 대부받은 후에 무단으로 전대하여 차익을 추구하거나 영구시설물 축조 방치 등 사후관리의 적정 여부 ■ 무단점유를 파악하지 못하고 변상금을 부과하지 않거나 관리를 소홀히 하는지 여부(특히 일반재산과 도로·하천·구거, 농로·유지 등)
◦ 물품	<ul style="list-style-type: none"> ■ 취득한 물품을 물품관리대장에 등재하였는지 여부(미등재 시 허위로 물품 구매 여부 및 예산의 목적 외 사용 등을 확인) ■ 물품관리대장과 현품을 대조 ■ 물품의 정수를 초과하여 취득(구매) 여부 ■ 재고자산의 경우 물품의 안전수준을 유지하고 있는지 여부 ■ 보유장비에 대한 정비를 철저히 하고 있는지 여부 ■ 활용가능한 물품을 내구연수가 경과하였다고 불용 처분한 것은 없는지 여부 ■ 불용품의 매각가격을 거래실례가격보다 낮게 책정한 것은 없는지 여부

4 성과·특정감사

1 성과·특정감사의 유사점과 차이점

■ 목적

- 감사를 실시하는 과정에서 감사의 방향을 제시하고 사후에 당해 감사의 성과를 평가하는 기준으로서의 역할을 함
 - 무엇을 왜 감사하는지, 감사요구사항이 무엇인지를 명확하고 상세하게 정의하여야 하고, 감사 종료 시 그 목적과 대비하여 종합적인 결론을 내릴 수 있는 방식으로 설정하여야 함

예 시

이번 감사의 목적은 ○○사업이 왜 늦어지고 있는지를 분석하고, 현재까지 추진한 사업내용의 타당성 및 건설계획의 합리성 여부 등을 평가하여 시행착오를 예방할 수 있는 대책을 제시하는 데 있다.

■ 범위

- 감사대상으로서 정책·사업에 대해 감사를 실시할 업무 기간, 지역 및 대상기관 등을 설정함
 - 감사범위 설정은 감사결과에 중요한 영향을 미치는 분야에 자원과 노력을 집중하도록 하고 감사 초기에는 넓은 범위를 설정하여 감사가 진행됨에 따라 감사범위를 좁혀 나가야 함

■ 방향 설정

- 감사의 기본구조 및 시나리오 구상
 - 감사결과를 예상결론으로 설정하고 감사결과에 도달하기 위한 접근방법과 초점 등 감사의 기본구조와 예상되는 분석·접근 방법 등 시나리오 구상
- 감사 가용자원 검토
 - 특정분야의 전문성 보완을 위해 내·외부 전문가 참여 등 검토



- 조사결과와 신뢰성 제고를 위해 전문기관에 설문이나 시험의뢰 여부, 합동감사 실시 여부와 현장검증 공동실시 여부 등 검토

● 감사사항의 대·외적인 민감성 검토

- 정치·사회적으로 민감하거나 예상결론이 논란 대상이 될 여지가 있는 사항의 경우 감사 한계와 범위를 의견수렴 과정을 거쳐 설정

● 목표달성 문제에 대한 접근방법 강구

- 목표달성 문제는 “정책목표가 달성되었는가?” 및 “달성되었다면 실행한 정책을 통해 달성된 것인가?”의 질문으로 구성함
- 정책효과가 어느 정도인지를 조사하기 위해서는 통제집단과 정책집단을 전·후로 비교하는 것이 이상적이나 비교자료 확보의 어려움으로 현실적이지 못한 경우 접근대안을 강구

목표달성문제에 대한 현실적인 접근 대안

- 정책이 기초로 하고 있는 가정(assumption)이 실제 얼마나 타당성이 있는지를 검토
- 목표의 달성 정도, 대상 집단(target group)에 대한 서비스의 전달 정도나 성과수준에 대한 평가로 감사목표를 낮게 설정
- 대상기관이 어떻게 정책효과를 측정·보고·공표했는지를 평가
- 정책이 의도하지 않은 효과인 부작용(side effect)에 대한 검토
 - 꼭 피해야 할 부작용들을 집중적으로 조사, 다른 사업에서의 부작용 사례와 비교

■ 중점 · 초점 발굴

● 감사중점 발굴

- 감사를 통해 얻고자하는 핵심질문 또는 행위를 감사중점으로 제시함
- 감사목적의 주 내용을 형성하며 감사초점과 함께 감사결과를 좌우하는 결정적 요소임
- 감사자가 답하고자 하는 사업 등에 대한 근본적인 질문을 제시하고 필요 시 하위 질문이나 주요 판단기준을 함께 제시

● 감사초점 및 하위질문 개발

- 감사목적 및 중점에 대한 검증이 가능하고 구체적인 내용을 지닌 하위 결론으로서 감사초점을 설정
- 초점을 대상과 원인에 대한 구체적인 세부 하위질문으로 잇는 과정을 반복, 최종 작업단위 질문까지 구체화 함
- 전문가 및 이해관계자와의 개별 면담, 회의, 감사팀 내부에서의 토론 과정을 거쳐 개발, 마인드 매핑, 브레인스토밍 기법 등 활용

예 시

◦ 공장설립 관련 규제 집행실태

- 감사목적 : 「공장설립」규제 관련 제도 운용 및 집행 분야를 점검하고 투자를 가로막는 불합리한 제도와 잘못된 규제 집행 관행이 있는지를 확인하여 “기업투자 활성화 유도”에 기여
- 감사중점 및 초점

중점 1	공장설립 관련 규제 법규 및 기준 제정의 적정성
초점	1) 상위법령의 위임근거가 없거나 위임범위를 이탈한 규제가 있는지 여부 2) 규제의 대상 및 내용이 불명확한 규제가 있는지 여부 3) 규제의 대상 및 수단이 목적 실현에 필요한 최소한인지 여부
중점 2	공장설립 관련 규제 법규 및 기준 집행의 적정성
초점	1) 법령상 허용되는 공장설립을 부당 반려·불승인하는지 여부 2) 법적 근거 없이 과도한 조건·부담 등을 요구하는지 여부

■ 판단기준 설정

- 감사초점에 답을 하기 위해 필요한 측정·평가기준이나 지표 등 감사 판단기준을 설정함
- 법령 등 공식적 기준, 유사한 활동을 하는 기관의 경험 등에 따른 경험적 기준, 관련 전문가의 최적 조건하에서의 합리적인 추정 등 이론적 기준을 이용

【판단기준의 유형별 주요 출처 및 검토사항】

유형	출 처	검 토 사 항
공식적 기준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업 및 대상기관 운영관련 법령·규정·기준 ◦ 입법부 및 행정부의 결정 ◦ 대상기관 또는 정부에 의해 작성된 주요성과기준·지표 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법규 등의 현실 적합성, 입법 취지, 합리성, 적용대상 해당 여부 등 확인



유형	출 처	검 토 사 항
경험적 기준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유사한 활동 또는 사업을 수행하는 국내·외 기관의 기준 ◦ 일반적인 관리 및 사업과제 관련 기록 ◦ 유사한 감사활동 기준 ◦ 과거와의 비교기록 또는 최적사례와의 비교 기록 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사기준을 재구성 ■ 당해 감사와 관련성, 측정기준의 합리성·완결성 확인 ■ 이해관계자 및 정책결정자와의 논의
이론적 기준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관련 전문가의 준거기준, 경험, 가치관, 지식 ◦ 새로운 또는 기존의 과학기술 및 기타 신뢰할만한 정보 ◦ 행정수혜자, 이해관계자 등의 의견 참조 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 감사목적에 비추어 자체 개발 ■ 광범위한 조사 및 의견수렴 필요

● 유의사항

- 다음과 같은 사전 지식을 바탕으로 합리적인 검토와 건전한 판단을 거쳐 객관적으로 설정
 - 관련 법령 및 기본 현황 자료
 - 감사대상 분야에 대한 최근의 연구 및 감사결과
 - 법령, 행정부, 대상기관에서 설정한 목표나 목적
 - 주요 이해관계자의 기대
 - 유사한 다른 정부사업의 경험이나 실무관행
- 감사대상기관 및 전문가들의 의견을 파악하는 과정을 거침
 - 가능한 한 이른 시기에 대상기관 및 전문가 등의 의견을 파악하도록 하고, 대상기관의 상황을 고려하였을 때 합리적으로 기대 가능한 정도일 경우 만족스러운 판단기준으로 가능

● 모호하거나 상충된 판단기준 검토

- 경제성·능률성과 효과성 등 이념 간 상충문제가 발생할 경우
 - 법령 또는 제도의 취지(목표와 목적에 대한 적절한 해석), 수감기관의 임무·대상업무의 목적, 업무수행 환경(주어진 상황 하에서 기대되는 결과), 건전한 관행(비교할 만한 사례), 전문가의 의견 등을 고려하여 합리적으로 해석, 측정 가능한 기준을 설정
- 목적들이 서로 상충되고 다른 대안이 마땅치 않은 경우
 - 감사사항을 목표별로 나누어 구분 실시하는 방안을 검토
- 목표가 막연하거나 장기적인 경우
 - 그 범위를 한정하여 단기적 관점에서 직접적인 판단기준을 우선 모색

2 성과·특정감사의 유사점과 차이점

- 「공공감사에 관한 법률」 상 《성과감사》는 정책·사업 등을 대상으로 경제성·능률성·효과성 분석과 평가를 위주로 실시하나 《특정감사》는 특정한 업무·사업·자금 등 현안과제 및 감찰사항도 대상으로 하여 감사대상에 차이가 있고,
 - 《성과감사》는 정책·사업을 개선한다는 지향점을 가지나 《특정감사》는 현안과제의 개선뿐만 아니라 책임소재를 규명한다는 지향점을 가지는 차이가 있음
- 그러나, 감사실무에서는 성과·특정감사 모두 정책·사업 등을 주요 감사대상으로 하며 정책·사업의 개선뿐만 아니라 책임소재 규명을 동시에 추구하고 있음

3 감사사항 선정

- 체계적으로 접근·조사·분석하여 **종합적이고 근원적인 개선대책을 제시할 필요가 있는 주요 정책·사업·제도 관련** 사항을 우선적으로 발굴
 - 사업추진이 부진한 주요사업, 기관(부서) 간 협조가 부진한 사항, 필요성이 의문시 되는 사업, 시민에게 불편·부담 초래 사항, 위험발생 가능성이 높은 사업 등

4 감사계획 수립

- 종합·재무감사는 기관운영 및 재무적 자원 활용의 적정성에 대한 대상분야를 전반적으로 점검·확인하나
- 성과·특정감사는 주요 정책·사업 등 특정분야를 감사대상으로 선정하여 핵심적인 문제점을 파악하고 근본적인 원인과 개선 대안을 제시
 - 감사목적·범위를 명확히 설정하고 이를 달성하기 위한 감사방향 및 감사초점, 자료수집·분석방법을 명확하고 구체적으로 설계하는 등 체계적인 감사계획에 따라 감사를 실시하여야 함



5 감사실시

■ 자료수집 및 분석

● 유의사항

- 성과·특정감사는 **다양한 주장 중 가장 옳은 주장을 채택**하기 위한 과정으로서 외부 설득을 위한 자료수집과 증거의 질이 매우 중요함
- 합법성 감사는 감사증거가 옳고 틀림의 구분이 확정적인 반면, **성과·특정감사는 증거가 옳은 결론에 도달하기 위한 설득적인 성격**을 지님
- 대상사업에 대해서 관계기관, 전문가, 기타 이해당사자마다 각기 다른 관점과 주장을 보유하고 있으며 감사는 ‘**가장 옳은 것**’을 찾아 거증하는 과정임
- 제시된 정보에 대해 비판적으로 접근하고 객관적으로 거리를 유지하여야 함
- 사물을 다른 관점에서도 바라보고 여러 견해와 주장에 대해 개방적이고 객관적인 태도 유지

● 자료수집 순서

▶ 인터넷 공개자료→법령 등에 명시된 자료→결정 및 근거자료→추출자료→직접수집자료

- ① 공개된 자료 : 관계 법령, 해당기관, 관련기관 등의 홈페이지에 등재된 자료, 언론보도, 국내외 연구 논문 등
- ② 법령이나 규정에서 작성·검토·보고하도록 규정하고 있는 자료
- ③ 문서관리시스템에서 등록(내·외부 기관·부서 발송, 접수)된 자료
- ④ 행위 결정문서(기본계획, 시행계획, 지침·방침·협의 등)
- ⑤ 행위 결정 근거 자료
- ⑥ 기관 및 사업관리 정보시스템 보유 자료
- ⑦ 계약관리부 또는 지출부상 대가지급 자료(용역, 자문, 수수료 지급 등)
- ⑧ 원시자료 이용 추출자료
- ⑨ 국내 유사업무 또는 관련업무 수행 외부기관의 동일·유사 자료
- ⑩ 국외 유사기관 및 민간기관 사례 검토
- ⑪ 외부 전문가 등의 의견자료
- ⑫ 설문, 용역, 관찰, 현지조사, 면담 등을 통한 직접 수집 자료

● 분석기법

자료분석 기법	언제 이 기법을 활용하는가?
◦ 모의실험 (Simulation & Modeling)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사대상기관이 중요한 결정을 할 때 사용한 모델의 적정성을 평가하고자 할 때 ■ 감사초점, 발견사항 및 권고의 영향에 대하여 “만약 그러한 경우에는 어떻게 되는가?”라는 질문에 답하고자 할 때
◦ 비율을 활용한 비교	<ul style="list-style-type: none"> ■ 실제 값과 기대 값을 상호 비교하고자 할 때 ■ 감사결과 발견사항을 특정맥락 속에서 의미있게 하고자 할 때 ■ 시간에 걸친 변화를 관찰하고자 할 때 ■ 감사판단기준이 충족되는 정도를 언급하고자 할 때
◦ 비용편익분석 (B/C분석)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사대상기관이 행한 분석이 전문적 기준을 충족하는지를 확증하고자 할 때 ■ 비용과 편익이 이미 알려져 있거나 합리적으로 추정될 수 있는 경우 비용과 편익을 비교하고자 할 때 ■ 편익이 일정한 것으로 가정될 수 있는 경우 대안들의 비용을 비교하고자 할 때
◦ 회귀분석 (Regression Analysis)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 진실한 것으로 가정된 상관관계를 검증하고자 할 때 ■ 두 사항간의 규칙적 관계에서 벗어난 예외치를 찾아내고자 할 때 ■ 과거에 관찰된 관계에 근거하여 미래에 대한 예측을 하고자 할 때 ■ 대상기관에 대한 운영모델을 수립하고자 할 때
◦ 자료분포의 해석	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료의 단순평균값 보다는 자료의 수준(level), 산포(spread), 형태(shape)가 더 중요한 경우에 그러한 특징들을 찾고자 할 때 ■ 성과가 감사판단기준을 충족하는지의 여부를 결정하고자 할 때 ■ 위험을 평가하기 위해 확률분포를 해석하려고 할 때 ■ 표본자료가 모집단을 대표하는 것인지를 평가하고자 할 때
◦ 질적 자료의 내용 분석	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업목적을 찾아내고자 할 때 ■ 사업활동을 객관적으로 서술하고자 할 때 ■ 사업의 긍정적 또는 부정적 결과를 결정할 때



5

복무감사

1 개요

■ 개념

- 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 함

■ 특성

- 종합감사, 특정감사 등이 주로 업무처리의 적정성·타당성을 규명하는데 비하여 복무감사는 업무와 관련되거나 해당기관 직원 신분으로서 품위 손상 등 직원 개인의 복무규율 위반이나 비위에 중점을 두고 감사하는데 그 특성이 있음
- 복무감사의 형태 중 수시점검은 감사계획을 사전에 통보하는 정기점검과 달리 감사의 실효성 확보를 위해 **불시점검 형식으로 이루어짐**에 따라 감사대상기관에 대한 사전 감사계획의 통보를 생략할 수 있음

■ 주요내용

- 복무감사는 비위 발생을 미연에 방지하기 위한 **예방지도 감사임**

- 출·퇴근, 근무시간 중 직장이탈, 당직, 비상근무태세 등 직원의 근태
- 공직자로서의 품위손상, 직권남용, 보안 및 비밀누설, 직무유기
- 직무태만, 감독소홀
- 공금유용, 횡령, 금품수수 등
- 각종 비리에 노출 또는 비노출 형식의 점검 및 정보수집 활동
- 취약시기, 취약분야 등에 대한 복무기강 확립

② 감사계획 수립

■ 기본계획 수립

- 연간 감사계획 수립 시 당해연도의 공직기강 확립 및 추진지침 등을 반영하여 복무감사의 목표를 설정하고, 연간 복무감사 실시횟수·실시시기 등의 기본사항을 정함

■ 실시시기

- 일반적으로 여름 휴가철, 연말연시, 추석연휴, 설 전·후, 선거 전·후 등 근무기강이 해이해지기 쉬운 취약시기에 실시(정기점검)하는 것이 보통이나 상급기관의 요청이나 기관장의 지시에 따라 불시에 실시(수시점검)

③ 감사 실시

■ 복무상황 점검

- 출근시간 등 근무시간 준수 여부, 근무지 무단이탈 여부 확인
- 당직근무자 복무실태, 비상연락망 편성 점검 여부 확인
 - 비상연락망의 적정 가동 여부에 대한 확인은 대상기관 인사발령 일자를 확인하여 인사발령 부서에 맞게 편성되어 있는지 여부와 비상연락망의 전화번호로 직접 전화를 걸어 연락체계 점검
- 보안점검 유지 태세 확인
 - 대상기관 복무담당 부서의 협조를 얻어 점심시간이나 퇴근시간 이후에 사무실을 방문하여 시건장치 상태, 전등 점등을 확인하고 비밀서류, USB, 열쇠 등의 방치 등을 확인

■ 공직기강 확립

- 자체 공직기강 확립을 위한 추진실태 확인



- 대상기관의 상급기관에서 전파한 기강확립 지시내용의 전파 및 자체 업무추진 실적 등에 대한 자료를 제출받아 현지에서 이행 실태를 점검

● 초과근무 수당 등 관행적 부조리 실태를 확인

- 대상기관의 초과근무 수당 지급내역, 산출방법, 지급방법 등을 제출받아 정액 지급에 대한 점검
- 대상기관의 관용차량 운행일지를 제출받아 주말·공휴일 등의 관용차량 사적 이용에 대한 관행적 부조리 실태를 감사
- **편법적인 여비수령**을 위하여 출장 결재 후 사무실에서 근무하는 행위 확인

● 기타 민원처리의 법정기한 준수 등에 대한 감사 실시

■ 특별감찰

- 비위사실 발생을 미연에 방지하기 위한 예방활동으로서 근태불량, 각종 비리·부조리 등에 대한 정보를 일반적인 복무감사와 병행하여 파악하거나 별도의 특별 감찰계획을 수립하여 비노출 형식으로 감사
- 직무유기 및 직무태만 등 직원의 근무태도와 공직자로서의 품위손상, 직권남용, 보안·비밀누설, 접대·향응, 금품수수 등 공직윤리에 어긋나는 행위 등에 대하여는 사전에 해당기관에 대한 정보수집 및 비위 개연성을 전제하고 조사
- 비리의 개연성이 높은 인·허가, 노조와의 협약에 의한 부당한 회계집행, 연구비 및 특허권 등 이권과 관련 있는 업무에 집중하여 조사
- 서면감사 및 정보수집 과정에서 위법·부당한 업무처리 사례가 적발되는 경우 해당업무에 대하여 수시 특별점검을 하거나 업무추진 과정에서 대내·외적으로 문제점이 표출된 각종 정책이나 제도 운영에 대한 업무 처리 실태를 감사

6

일상감사

① 개요

■ 개념

- 기관의 주요정책의 집행업무 등에 대하여 집행부서와 독립된 감사부서에서 최종결재자의 결재에 앞서 그 업무의 **적법성·타당성** 등을 점검·심사하는 **사전·예방적 감사임**

■ 목적

- 인력·예산집행 등과 관련된 행정적 낭비 요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성을 제고함

② 일상감사 실시

■ 실시 원칙

- 실시기간을 고려하여 충분한 시간을 두고 요청²⁾
- 감사기구의 장은 집행부서 의견을 최대한 존중하고 집행부서가 일상감사 의견을 납득할 수 있도록 충분히 설명
- 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당 사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고, 가능한 개선대안 또는 시정방안을 제시

■ 대상업무

‘자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무’로서 **주요 정책의 집행·계약·예산관리업무**는 일상감사 대상에 포함

※ 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조, 「인천광역시 일상감사 규정」 참조

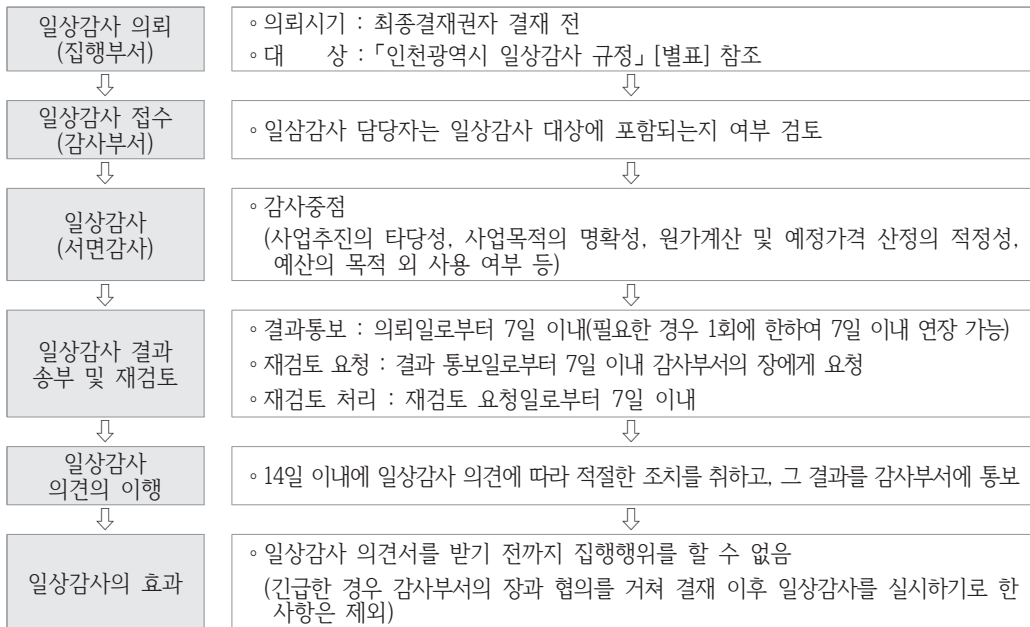
2) 「인천광역시 일상감사규정」 제8조에 따라 일상감사 요청 후 7일 이내에 감사결과 통보(1차례 7일 이내 연장 가능)



■ 시기

- 최종 결재권자(전결권자 포함) 결재 전에 실시하는 것을 원칙으로 함
 - 처리에 장기간 소요되는 등 불가피할 경우 정식으로 일상감사 의뢰 전에 일상감사 대상서류 사본을 제출받아 사전 검토 가능
- 긴급한 업무 추진일 필요한 경우로서 감사기구의 장과 협의를 거쳐 예외적인 경우로 인정된 때에는 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있음
 - 이미 진행된 사항이더라도 일상감사 결과 위법·부당 사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 적정 조치 요구 가능

■ 실시절차와 방법



■ 효과

- 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전 까지는 집행행위를 할 수 없음
 - 다만, 긴급한 경우로서 감사기구의 장과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외

- 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 **자체감사를 생략 할 수 있음**
- 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 지적된 위법·부당한 사항은 **일상감사를 거쳤다는 이유로 면책되지 아니함**

■ 일상감사와 계약심사의 차이점

구분	일 상 감 사	계 약 심 사
시행 근거	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 「공공감사에 관한 법률」 제22조 ◦ 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조 ◦ 「인천광역시 일상감사 규정」 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 「지방재정법」 제3조 ◦ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제10조, 제74조 ◦ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제3장 계약심사 운영요령
목적	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 인력·예산집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성 제고 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 해당기관의 발주사업에 대한 원가산정 및 설계 변경 증감금액의 적정성 등을 심사 및 검토하여 사전에 예산낭비 요소를 제거하고 시공품질 향상에 기여함
주요 검토 내용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업추진의 합법성 및 필요성 ◦ 사업추진 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성) ◦ 사업목적의 명확성 ◦ 사업추진 주체의 적정성 ◦ 재원조달 및 집행의 적정성 ◦ 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성 ◦ 계약방법 및 절차의 적정성 ◦ 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당계약 방법의 사유에 해당하는지 여부 ◦ 예산의 목적 외 사용 여부 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 원가산정(기초금액·예정가격)의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 설계서간 불일치 사항 여부 - 원가계산 작성방식 및 실적공사비 적용의 적정성 - 표준품셈 등 대가 산정기준 적용의 적정성 - 각종 법정경비요율의 적정성 - 가격정보, 전문가격조사기관이 조사하여 공표한 가격, 견적가격 등 가격 결정의 적정성 - 산출된 물량의 적정 산출 여부 - 그 밖에 심사를 위해 필요한 사항 ◦ 설계변경 증감금액의 적정성
의뢰 시기	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 집행부서 최종 결재권자의 결재 전에 처리 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업부서에서 설계서가 완료된 시점에서 결정 전에 처리

* 일상감사는 자체감사기구의 고유 업무, 계약심사는 기관별로 감사기구 또는 회계부서에서 실시

- 일상감사와 계약심사의 주요 검토항목을 보면 서로 중복되는 부분이 있으나
 - 일상감사는 계약 관련 내용뿐만 아니라 그 **계약사항의 합법성, 필요성, 타당성 등까지 검토**하므로 일상감사가 계약심사보다 포괄적임



- 따라서 계약심사 시 이미 검토가 이루어진 부분을 제외하고 일상감사를 수행 할 수 있으나 계약심사를 했다고 해서 일상감사 대상에서 제외할 수는 없음
- 다만, 감사부서에서 같은 계약사항에 대하여 일상감사와 계약심사를 따로 하게 되는 경우 업무 효율성이 떨어질 수 있으므로 일상감사를 하면서 계약심사 내용을 일괄 검토할 수 있을 것임

7 [군·구에 대한] 시 종합감사

1 개요

■ 연혁 및 법적근거

- 종합감사는 1962.3.10. 각령 제532호로 제정 공포한 「행정감사규정」에 뿌리를 두고 있으며, 이 규정이 정하는 감사의 목적, 종류와 시행 등은 현재의 종합감사 골격과도 깊은 관련성을 지님
- 현재 주무부장관과 행정안전부장관 또는 시·도지사가 지방자치단체를 대상으로 실시하는 감사는 「지방자치법」 제167조(국가사무나 시·도 사무처리의 지도·감독) 및 제171조(지방자치단체의 자치사무에 대한 감사), 제171조의2(지방자치단체에 대한 감사 절차 등), 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 의해 실시
- 군·구에 대한 시(市) 종합감사는 1964년부터 실시

■ 감사참여 및 기간

- 감사대상 : 10개 군·구
- 감사주기 : 3년(* '13년 까지는 2년, '14년부터는 3년 주기)
- 감사기간 : 사전조사 5일, 실지감사 10일

- 주 관 : 인천광역시
- 대상사무 : 국가·시 위임사무 및 자치사무
- 중복감사 방지 차원에서 감사원·행정안전부 등과 사전 협의를 거치고 있으며, 감사대상 군·구의 의견 수렴을 거쳐 연간 감사기본계획 수립 (매년 1월말 까지 감사대상기관 및 부서에 통보)

② 감사대상 사무

■ 지방자치단체의 사무구분

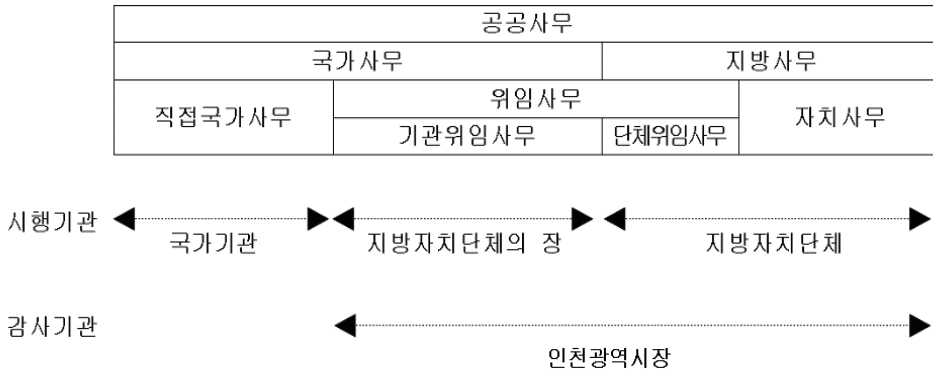
- 자치사무 : 주민의 복리에 관한 사무로서 헌법과 법률이 지방자치단체의 사무로 정한 사무
 - 사무범위 : 「지방자치법」 제9조에서 지방자치단체의 조직 및 행정관리, 주민의 복지증진, 산업 진흥, 지역개발, 교육·체육·문화·예술의 진흥에 관한 사무 등을 예시하고 있으나 법률에 이와 다른 규정이 있으면 그러하지 아니함
 - 감독범위 : **합법성 감독에 한함**. 즉, 사무의 집행이 ① 명시적인 법령의 규정을 구체적으로 위반한 경우 + ② 재량권을 일탈·남용하여 위법하게 된 경우
- 기관위임사무 : 국가 및 시·도 사무를 ‘지방자치단체장(군수·구청장)’에 위임하여 수행하는 사무
 - 감독범위 : 광범위한 감독 가능(**합법성 감독 + 합목적성 감독**)
- 단체위임사무 : 국가 및 시·도 사무를 ‘지방자치단체’에 위임하여 수행하는 사무
 - 감독범위 : 광범위한 감독 가능(**합법성 감독 + 합목적성 감독**)



■ 지방자치단체 사무별 감사권한

- 시·도지사는 「지방자치법」 제167조에 따른 위임사무 및 「지방자치법」 제171조에 따른 자치사무에 대한 감사 실시

사무구분 및 감사기관



■ 군·구 종합감사 유의사항

- 「지방자치법」 제171조 규정에 따라 **군·구의 자치사무**에 대한 감사는 **법령위반사항에 한하도록 정하고** 있음을 유의
- 군·구에 대한 우리 시의 종합감사는 3년 주기로 실시되고 있으며, 감사 대상 기간이 길고, 감사 실시 대상 사무와 그 사무량이 극히 방대하여 **5일 전후의 과제발굴을 위한 사전조사를 실시하고** 있으며, 과제발굴을 위한 사전조사는 **감사가 아님을 유의**하여야 함

사전조사

- 「지방자치법」 제167조에 따라 위임사무에 대한 감사를 실시하기 전에 감사대상 선정의 적정성, 문제점의 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 사전 조사 실시
 1. 감사대상과 관련된 자료 및 정보의 수집과 확인
 2. 감사대상의 일부에 대한 표본조사
- 「지방자치법」 제171조제2항에 따라 감사를 실시하기 전에 해당 지방자치단체의 자치사무 처리가 법령에 위반되는지 여부 등을 확인하기 위하여 필요하다고 인정 되는 경우에는 다음 각 호의 업무 수행
 1. 해당 지방자치단체에 소속된 사람이나 민원인, 그 밖의 제3자로부터 해당 지방자치단체의 사무 처리가 법령에 위반된다는 정보가 수집된 경우 그 사실관계를 파악하기 위한 서류나 장부 등의 확인
 2. 신문·방송 등 언론매체나 정보통신매체 등에 의하여 해당 지방자치단체의 사무처리가 법령에 위반되는 것으로 공개된 내용의 사실관계를 파악하기 위한 서류나 장부 등의 확인
 3. 해당 지방자치단체의 자치사무 중 특정 분야에 관하여 제출받은 자료 및 해당 지방자치단체의 정보시스템에 입력된 자료 중 법령에 위반되거나 위반되는 것으로 의심할 만한 상당한 이유가 있는 사무에 대한 서류나 장부 등의 확인
- 사전조사 결과 해당 지방자치단체의 자치사무 처리가 법령을 위반하였거나 위반한 것으로 의심할 만한 상당한 이유가 있으면 그 사무를 감사대상으로 특정하여 미리 감사일정 등을 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 함
 - ※ 사전조사는 서울특별시와 정부 간의 권한쟁의 결정취지를 반영한 것으로 자치사무에 대한 위법성 여부를 확인하는 본 감사의 전 단계로써 감사활동으로 오해하지 않도록 각별히 유의

- 청구일/청구인 : 2006.9.19/서울특별시
- 피청구인 : 정부(행정안전부장관)
- 청구취지 : 서울시 자치사무에 대하여 실시한 정부합동감사는 헌법 및 지방자치법에 의하여 부여된 자치행정·재정권 침해
- 헌법재판소 판결(2009.5.28) : 청구인 심판청구 인용
 - 감사에 착수하기 위해서는 자치사무에 관하여 특정한 법령위반행위가 확인되었거나 위법행위가 있었으리라는 합리적 의심이 가능한 경우이어야 하고, 그 감사대상을 특정해야 함



III 처분요구

1 처분요구 종류

■ 처분요구 종류는 「공공감사에 관한 법률」 제23조의 규정에 따라 **변상명령, 징계·문책요구, 시정요구, 주의요구(경고·훈계), 개선요구, 권고, 통보, 고발**의 8개로 구분

* 「공공감사에 관한 법률」에는 통보가 예시되어 있지 않으나, “고발 등의 처분요구”로 규정되어 있고 「공공감사기준」과 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 통보가 처분요구 종류로 명시되어 있으므로 통보를 별도의 처분요구 종류로 구분하고, 경고와 훈계는 주의와 같은 사항으로 봄

● 감사원은 2012. 7. 자체감사 통합매뉴얼을 통하여 위와 같이 처분요구 종류를 8개로 구분하도록 안내하였으므로 **관행적으로 행정상, 신분상, 재정상 조치로 구분하지 않도록 주의**

- 예를 들어 관련자 주의(훈계)가 포함된 주의요구에 대해 행정상 조치(기관주의)와 신분상 조치(관련자 주의·훈계)로 구분하여 관리

* 감사결과에 대한 조치기준을 행정상 조치(시정, 개선, 현지시정 등), 재정상 조치(변상, 추징, 환수, 환불, 감액, 재시공 등), 신분상 조치(징계, 고발, 훈계, 주의 등)로 구분

● 위와 같이 행정상, 신분상, 재정상 조치로 구분하게 되면 조치 유형별 구분 기준이 명확하지 않고 한 개의 지적사항에 처분요구 종류가 아래와 같이 이중으로 집계되는 사례도 빈번함

- 감사결과 처분요구의 종류를 명확히 하지 않을 경우 자료 입력에 혼선을 초래하여 자체감사활동실적 통계가 잘못 작성될 우려도 있음

잘못 관리하고 있는 사례

- 부당금액을 추징하여야 하는 시정요구사항 1건을 행정상 조치 '시정'과 재정상 조치 '추징'의 2건으로 중복 집계
- 관련자가 있는 주의요구사항을 신분상 조치 1건으로 산정하는 기관이 있는가 하면, 행정상 조치와 신분상 조치에 각각 1건씩 총 2건으로 산정하는 기관도 발생
- 부당금액 회수 조치와 관련자에 대한 주의요구를 같이 하는 시정요구사항의 경우 내용은 1건이나 이를 재정상조치 1건, 신분상 조치 1건, 그리고 행정상 조치(시정) 1건, 계 3건으로 산정
- 관련자 훈계, 주의가 있는 기관의 경우 주의요구사항 1건을 행정상 조치 1건, 신분상 조치 2건(훈계, 주의), 계 3건으로 산정

앞으로는 자체감사결과 처분요구 종류는 「공공감사에 관한 법률」 등에서 규정하고 있는 변상명령, 징계·문책요구, 시정요구, 주의(경고, 훈계)요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발의 8개로 구분함

- 주의(경고·훈계)요구는 기관과 개인에게 조치하는 2가지 유형이 있고, 통보는 일반 통보, 통보(시정완료), 통보(인사자료), 통보(비위), 통보(모범사례)로 나뉨
- 앞으로 '행정상 조치'라는 용어 사용을 자제하고 감사결과 지적된 모든 처분요구 사항의 건수와 금액, 인원을 총괄하여 '처분요구 실적', '감사결과 지적사항' 등의 용어를 사용하도록 함
- 다만, "재정상", "신분상"이라는 용어는 변상이나 시정금액이 있는 경우 "재정상 조치금액", 징계, 주의, 고발 등 개인에 대한 신분상 조치 인원이 있는 경우 "신분상 조치인원"으로 사용함

〈지적사항 총괄표 예시〉

(단위: 건, 백만 원, 명)

합계			변상명령 (금액)	징계 (인원)	시정 (금액)	주의 (인원)	개선	권고	통보						고발 (인원)	현지 조치
건수	금액	인원							계	일반	시정 완료 (금액)	인사 자료 (인원)	비위 (인원)	모범 사례 (인원)		



□ 모든 지적사항은 “처분요구 실적” 또는 “감사결과 지적사항” 등으로 총괄 관리

※ 건수 산정기준

① 1건으로 산정해야 하는 경우

- 시정요구사항에 관련자가 포함된 경우는 1건
 - * 통상적으로 시정요구사항에는 “얼마를 회수조치하고, ~ 업무를 철저히 하시기 바랍니다.” 또는 “얼마를 추징하고, 관련자에게 주의를 촉구하시기 바랍니다.” 등으로 주의가 같이 이루어지나 그렇다 하더라도 이는 시정, 주의의 2건이 아닌 시정 1건으로 산정
- “~ 하도록 조치하는 등 ~ 업무를 철저히 하시기 바랍니다.” 등 주의요구사항에 일부 시정하는 내용이 포함된 “시정적 주의”는 주의 1건
- 징계대상자가 3명인 징계조치는 1건, 관련자가 5명인 주의조치는 1건, 시정내용에 회수금액과 원상복구내용이 같이 포함되어 있어도 1건

② 각각의 건으로 산정해야 하는 경우(처분요구 종류나 처분기관이 명확히 분리되는 경우만 해당)

- 한 기관에 다른 처분요구

(예시) 시정요구·통보(○) → 2건, 주의요구·통보(○) → 2건, 단, **시정·주의요구(X)** → 시정요구(○) 또는 주의요구(○)
- 다른 기관에 같은 처분요구

(예시) A기관-통보, B기관-통보 → 통보 2건
- 다른 기관에 다른 처분요구

(예시) 시정요구(A기관)·통보(B기관) → 2건, 주의요구(A기관)·통보(B기관) → 2건, **시정(A기관)·주의요구(B기관)** → 2건

 - * 본부(청)에 대한 감사결과 처분요구를 각 소관부서에 하는 경우에는 해당 부서에 조치 권한이 있고, 조치할 사항이 명확히 다르며, 조치 내용이 구체적인 경우에 한해 각각의 건으로 산정하고, 한 부서가 다른 부서와 협의해서 처리가 가능한 경우(조치할 사항을 ○○부서와 협의해서 조치하도록 기술), 업무에 참고하도록 통보하는 경우, 인사부서에 관련자에 대한 신분상 조치를 요구하는 등의 경우에는 조치할 사항을 하나로 작성하고 건수도 1건으로 산정
 - 또한 **처분요구를 본부(청) 소관부서와 소속기관에 하는 경우는** 처분기관이 다르므로 기본적으로 위 ①, ②의 기준이 적용되나, 이 경우도 단순히 업무에 참고하도록 통보하는 경우 등을 여러 건으로 산정하여 처분요구 건수를 늘리는 일이 없도록 할 것

□ 위 ‘처분요구 실적’에 관련자가 있는 경우는 신분상 조치인원을 집계하여 감사결과보고서에 표시

□ 위 ‘처분요구 실적’에 처분금액이 있는 경우는 재정상 조치금액을 집계하여 감사결과보고서에 표시

2 처분요구 기준

1 변상명령·변상판정

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계관계직원 등에 대한 변상책임이 있는 경우

■ 개념

- 국가·지방자치단체와 공공기관 등의 회계관계직원 등은 고의 또는 중대한 과실로 의무 위반행위를 하여 국가 또는 단체에 재산상 손해를 끼친 경우에 그 손해액을 국가 또는 단체에 그 손해를 배상하여야 할 책임을 지는데, 구체적 사안에서는 **감사원의 변상판정** 또는 해당 중앙관서의 장이나 지방자치단체의 **장의 변상명령에 따라 변상의무가 발생함**

■ 관련 법규정

- 변상책임에 관한 사항
 - 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」과 같은 법 시행령
 - 「변상판정 처리기준」(감사원 예규)
- 변상책임의 유무 판정과 그 집행에 관한 사항
 - 「감사원법」, 「감사원 사무처리규칙」, 「감사원 변상판정 청구에 관한 규칙」, 「변상판정 집행 절차에 관한 규칙」 등

■ 성립요건

- 변상판정은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따라 다음의 요건을 갖춘 경우에 성립
 - ① 「회계관계직원등의 책임에 관한 법률」 제2조에 규정된 **회계관계직원** 등이
 - ② **고의 또는 중대한 과실로**(출납직의 경우는 「선량한 관리자의 주의 의무」를 태만히 하여)
 - ③ **의무 위반행위를 하여**



- ④ 국가 또는 지방자치단체 등에 **손해**를 끼쳤고,
- ⑤ 행위(작위 또는 부작위)와 결과(손해·망실·훼손) 간에 **상당한 인과관계**가 있으며
- ⑥ 기타 **책임조각사유가 없어야 함**

■ 변상판정과 변상명령의 관계

- **변상판정**은 ① 감사원이 감사결과 처리과정에서 변상책임이 발생한 사실을 인지하였을 경우 ② 감사 대상기관이 「**감사원법**」 제29조에 따라 망실·훼손을 통보하여 그 처리과정에서 변상책임이 확인된 경우 ③ 「**회계관계직원 등의 책임에 관한 법률**」 제6조에 따라 변상명령을 받은 회계관계직원 등이 감사원에 변상판정을 청구한 경우 이루어 짐
- **변상명령**은 「**회계관계직원 등의 책임에 관한 법률**」 제6조에 따라 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장 등이 회계관계직원의 변상책임이 있다고 인정되는 경우 **감사원이 판정하기 전이라도** 해당 직원에 대하여 변상을 명령하는 것
 - 변상명령을 받은 회계관계직원은 이의가 있으면 감사원장이 정하는 판정청구서를 작성하여 감사원에 판정을 청구할 수 있으며,
 - 그에 따라 감사원이 변상명령의 적정성 여부 등을 검토하여 변상판정을 한 결과 당초의 변상명령과 달리 변상의 책임이 없다고 판정하거나 변상금액을 감면한 경우에는 당초 변상명령을 한 자는 회계관계직원이 이미 낸 변상금의 전부 또는 그 차액을 지체 없이 반환하여야 함

■ 효력

- **변상명령**
 - **변상판정 전**에 이루어지는 변상명령도 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조에 근거한 **처분으로서** 변상책임자의 구체적 납부의무를 발생시키고 변상명령서 송달 시 **시효중단의 효력이 있으며**, 변상판정의 청구 등 특별한 사유가 없는 한 **확정적 효력이 있음**

- **변상판정 이후**에 이루어지는 변상명령에는 「감사원법」 제31조 제5항에 의해 **강제집행력이 발생**하고, 변상명령서 송달 시 **시효중단의 효력**이 생김

● 변상판정

- 감사 종료(또는 판정) 시점을 기준으로 추상적인 변상책임의 유무와 내용 등을 확정하는 준법률적 행정행위로서 **행정처분에 해당**하므로 「감사원법」 제36조에 따라 감사원에 재심의를 청구할 수 있고 그 결과에 불복하는 경우 감사원을 상대로 **행정소송을 제기**할 수 있음

※ **징계·문책 등 다른 처분요구사항**들은 감사원이 감사대상기관에 처분을 하도록 요구하는 것이므로 감사원을 상대로 하는 **행정소송은 불가능**

- 확정된 감사원의 변상판정은 집행력을 가지며, 변상의무를 이행하지 않을 경우 「국세징수법」에 의한 “체납처분”의 절차에 따라 **강제집행**을 할 수 있음

■ 집행 절차

- **(송달)** 「감사원법」 제31조에 따르면 변상판정서를 송부 받은 소속장관, 감독기관의 장, 해당기관의 장은 **변상판정서를 송부 받은 날부터 20일 이내에 변상판정서를 변상책임자에게 교부**하여 감사원이 정한 날까지 변상하게 하여야 하고,
 - 변상책임자가 변상판정문서의 수령을 거부하거나 주소불명 등의 경우는 「변상판정 집행절차에 관한 규칙」 제7조에 따라 **공시송달** 하여야 함
 - ※ 「변상판정 집행절차에 관한 규칙」 제4조 내지 제8조 참조
- **(집행)** 소속관서 또는 단체의 장은 변상책임자가 변상금을 납부하였을 경우 소속장관 등에게 **보고**하여야 하고, 기한 내 **전부 또는 일부가 변상에 이르지 못하는 경우 재산상황 등을 조사**하여 보고하여야 함
 - 이 경우 소속장관 등은 「감사원법」 제31조 제5항에 따라 변상판정의 강제집행을 관계 세무서장에게 위탁하여 「국세징수법」의 **체납처분의 규정을 준용**하여 이를 **집행**하도록 하여야 함
 - ※ 「변상판정 집행절차에 관한 규칙」 제9조 내지 제12조 참조



- **(특수관리) 소속장관 등은** 변상판정 미집행 사항 중 ① 강제집행 위탁 결과 무재산으로 집행이 불가능한 사항 ② 변상책임자의 봉급 등에서 분할변상 하고 있는 사항 ③ 변상책임자의 주소와 거소가 불명하여 집행이 불가능하다고 판단되는 사항에 대하여는 감사원장으로부터 지정을 받아 그 집행에 대하여 특수관리 할 수 있음
 - 특수관리 대상으로 지정된 사항에 대하여는 **특수관리부를 작성·관리**하고, 반기 1회 이상 변상책임자의 주소와 재산상황 등을 조사하여야 함
 - ※ 「변상판정 집행절차에 관한 규칙」 제13조 내지 제20조 참조
- **(변상명령의 경우)** 변상명령의 집행절차에 대하여는 「변상판정 집행절차에 관한 규칙」이 적용되지 않고, 변상명령에는 강제집행력이 없으므로 변상판정의 경우와 달리 공시송달, 강제집행을 위한 절차 등은 적용되기 어려움
 - 그러나 변상명령서와 함께 납입고지서를 송달하여 임의이행을 촉구하되, 임의이행이 되지 않을 경우 「감사원법」 제29조 망실·훼손을 통보에 따른 **변상판정의 절차를 강구**해 볼 수 있을 것임

■ 세부적 판단기준

- 회계관계직원
 - 회계관계직원에게 해당되는 “보조자”는 반드시 본직자의 부하직원이어야 하는 것은 아니며 **다른 소속 직원이라도 명에 따라 본직자의 회계사무의 일부를 보조**하는 경우에는 보조자로 봄
 - 그러나 본직자와 업무협조관계에 불과한 경우 보조자로 보지 아니함
- 의무위반 행위
 - 재무관과 그 보조자의 경우, 적정한 거래실례가격이 형성되어 있는 경우에 **2 이상의 사업자로부터 그 가격을 직접 조사하지 않거나 조달청장이 조사하여 통보한 가격을 참작하여 예정가격을 결정하지 않은 경우** 등 「변상판정 처리기준」 제4조에 열거된 경우에는 의무위반행위로 보게 됨

● 손해로 보지 않는 경우

- ① 예산을 부당하게 지출했지만 해당 기관 등이 부담해야 할 경비로 사용한 경우, ② 예산을 잘못 편성·집행하였으나 해당 기관이 그에 상응하는 물품이나 용역 등 대가를 얻은 경우, ③ 국가기관 상호간, 국가기관 회계 상호 간의 거래, 같은 지방자치단체 기관 상호간, 같은 지방자치단체 회계 상호간의 거래 및 법인체의 내부거래를 고가로 한 경우, ④ 임차계약 등에 의하여 타인에게 보관하게 한 물품이 망실·훼손된 경우에는 손해로 보지 않음

● 손해의 산정기준

- 손해의 산정 시기는 **손해의 발생시점**을 기준으로 하되, 발생시점을 알 수 없을 경우에는 발견시점을 기준으로 함
- 손해금액의 산정은 물품 등을 비싸게 구입한 경우 **실제 구입가격과 정당한 가격의 차액**을 손해액으로 보되, 물품을 망실한 경우 **신품이면 구입가격을, 중고품이면 내용기간을 감안하여 감가액을 공제한 금액**으로 하며, 물품을 훼손한 경우 **수리가공비 상당액**을 손해액으로 함

● 손해 유무의 판단시기

- **감사종료시점**을 기준으로 유무(有無)를 판단해야 함

● 변상금액의 감면(감사원 권한)

- 감사원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제5조에 정한 바에 따라 그 손해가 **고의에 의해 발생한 것이 아니라면** ① 국가, 지방자치단체, 감사원 감사대상단체 등이 손해의 발생 및 확대를 방지하지 못한 데에 **일부 책임이 있다고 인정되는 경우**, ② 회계사무의 집행 내용, 손해 발생의 원인, 회계관계직원의 과실이 손해발생에 미친 정도, 손해의 확대를 방지하기 위하여 한 노력 등 모든 정황으로 미루어 보아 해당 회계관계직원에게 **손해액 전부를 변상하게 하는 것이 적절하지 않은 경우**, ③ 회계관계직원이 **평소 예산의 절약이나 회계질서의 확립**에 기여한 사실이 있는 경우에는 변상금액을 감면할 수 있음



● 공동변상책임

- 손해가 **2인 이상의 행위로** 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 지며, 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 봄

● 일부 변제 등의 처리

- 배상책임이 있는 계약상대방이 변상판정 전에 일부 변제한 경우 손해액에서 변제액을 공제하고, 변상책임자가 변상판정 전에 손해액을 일부 변제하거나 소관기관이 신원보증보험금을 수령한 경우 변상책임액에서 이를 공제

● 회계관계직원의 상급자의 책임

- 회계관계직원의 상급자가 회계관계직원에게 부당한 회계관계행위를 지시하거나 요구함으로써 손해가 발생한 경우에는 상급자가 회계관계직원과 연대하여 변상책임을 지는데
- 위와 같은 지시나 요구를 받은 회계관계직원은 **서면이나 이에 상당하는 방법⁴⁾으로 이유를 명시하여** 그 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 소속 기관의 장에게 표시하여야 하며,
- 회계관계직원이 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 **표시했는데도 상급자가 다시 그 회계관계직원에게 부당한 회계관계행위를 지시하거나** 요구한 경우에는 **변상책임은 그 상급자에게** 있음

● 변상책임의 소멸시효

- 《국가와 지방자치단체》는 손해발생시점(손해발생시점을 알 수 없는 경우에는 손해발견시점)으로부터 **5년이 지나면 소멸시효가 완성**되고, 《공공기관》은 손해발생을 안 날부터 **3년, 있는 날부터 10년**이 지나면 소멸시효가 완성되어 변상판정을 하지 못함

3) 상급자가 서면 또는 구두에 의한 명령이나 요구, 결재 또는 방침결정을 하는 등 시기, 형식과 절차에 관계없이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조의 의무위반행위를 하게 한 것

4) 통상적 의미의 서면뿐만 아니라 보고서, 회의록 또는 도면·도서·대장·카드·전자문서 등 통상적 의미의 서면과 동등시 할 정도의 형식을 갖춘 방법을 포함

● 변상책임자가 사망한 경우

- 변상판정 전 사망 : 변상판정을 하지 않음
- 변상판정 후 사망 : 상속재산에 대하여 변상판정 집행할 수 있음

● 변상판정의 유형

- 공금을 횡령한 경우

· 변상판정사건 중 가장 비위가 중한 유형은 회계관계직원 자신이 공금을 횡령한 유형이라고 할 수 있는데, 감사원의 경우 연간 수십~수백 건에 이르는 횡령사건을 지적하고 있으나, 그 중 대부분은 지적된 직후에 스스로 횡령한 금액을 소속 기관에 반환하고 있어 회계관계직원의 횡령사건을 변상판정하는 사례는 그리 많지 않고, 징계와 고발을 병행하는 사례가 많음

- 현금, 물품을 망실, 훼손한 경우

· 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조제2항을 보면, 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)된 경우에는 **변상할 책임이 있다고** 되어 있음

- 지급을 부당하게 한 경우

· 지급을 부당하게 함으로써 국가 등에 손해를 끼친 유형은 매우 다양한데, 전형적인 유형은 **물품이 계약된 것보다 적게 납품**되었는데도 모두 납품된 것으로 인정하여 물품대금을 모두 지급했다가 나중에 부족하게 납품된 사실을 알고 추가 납품요구를 했지만 **납품업체가 도산(倒産)**으로 소멸되어 추가납품도, 손해배상도 받을 수 없게 된 유형이며,

· 그 밖에 **정당한 권리자가 아닌 사람이 정당한 권리자를 사칭하여 공공사업 편입용지 보상금을 지급신청하자 그대로 지급했다가 뒤에 정당한 권리자가 나타나 다시 지급을 했고, 권리자를 사칭하여 보상금을 받아간 사람을 찾지 못한 경우** 등도 이 유형에 해당함



- 고가 구매를 한 경우

- 감사원 예규인 「변상판정 처리기준」에 따르면, 다음 유형의 고가 구매는 “의무위반행위”로 보도록 되어 있음

법령 등에 위반하여 직무를 불성실하게 수행한 것으로 보는 경우

- 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에 그 통제가격을 알아보지 않고 예정가격 등을 결정한 때
- 적절한 거래실례가격이 형성되어 있는 경우에 2 이상의 사업자로부터 그 가격을 직접 조사하지 않거나 조달청장이 조사하여 통보한 가격을 참작하여 예정가격 등을 결정하지 않은 때
- 다량의 물품을 도매가격으로 구입할 수 있는데 소매가격을 조사하여 예정가격을 결정하거나, 공장도가격으로 구입할 수 있는데 도매가격 또는 소매가격을 조사하여 예정가격을 결정한 때
- 조달청장에게 구입 요청해야 할 물품을 시중에서 구입한 때
- 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인해 적절한 거래실례가격이 없는 경우에 원가계산을 하지 않고 예정가격을 결정한 때
- 원가계산 전문기관에 의뢰하여 납품받은 원가계산서의 내용검토를 소홀히 한 때
- 여건변동이 있는데도 막연히 전회 구입실례만을 답습하여 구입한 때
- 수입물품 구입 시 수입면장을 제시받을 수 있거나 오퍼가격을 알아볼 수 있는데도 이를 알아보지 않은 채 예정가격을 결정한 때
- 원가계산의 기초가 되는 각종 서류가 사본인 경우 “원본과 틀림이 없다”는 인증이 없는데도 그대로 믿고 원가계산을 한 때
- 물가변동으로 인한 계약금액의 조정을 잘못된 때

- 저가 매각을 한 경우

- 국·공유재산 또는 공공기관의 부동산을 매각하면서 싸게 매각한 경우가 해당함

■ 유의할 사항

- 시정(是正)이 가능한 사항은 시정을 우선하고, 변상명령 또는 변상판정은 **최후의 손해보전수단으로 활용해야 함**

- 변상책임이 발생한 사건은 크게 두 가지의 유형으로 나눌 수 있는데, 변상책임자가 끼친 손실로 인하여 이익을 얻은 사람이 ① 변상책임자 자신인 경우와 ② 제3자인 경우가 그것임

- 이익을 얻은 사람이 ① 변상책임자 자신인 경우는 국가 또는 단체의 자금을 변상책임자가 횡령한 경우가 대표적이고 ② 제3자인 경우는 고가 구매 또는 부당 지급으로 계약상대방이 이익을 얻은 경우, 회계관계직원의 부하직원 또는 상급자가 자금을 횡령한 뒤 횡령한 자금을 모두 소비함으로써 횡령자가 무재산이 되어 남은 회계관계직원에게 변상판정하는 경우 등을 들 수 있음
- 그런데 ①의 경우에는 자신이 부당하게 받은 이익을 반환하는 것이므로 “억울하다”고 생각하지 않는 반면 ② 제3자인 경우에는 변상책임자들이 “잘못은 했지만 이익을 취한 사람이 따로 있는데, 내가 변상하는 것은 억울하다”는 생각을 갖게 됨
- 한편 변상책임자의 신분을 보면 국가·지방자치단체의 경우 공무원이고 공공기관의 경우 임직원인데, 그들의 보수가 그리 많지 않다는 점과 변상책임금액이 수천만 원 ~ 수십억 원으로 큰 점을 생각해 볼 때 이익을 얻은 사람이 제3자인 경우 “억울하다”는 생각을 갖는 것은 당연하고, 변상 후 재산이 없어져 경제적 고통을 받게 됨. 이처럼 ②의 경우 회계관계직원에게는 매우 가혹한 처분이며 재심의과정에서 변상책임자가 그런 심경을 토로하는 경우가 많음
- 따라서 감사자는 ②의 경우 부당한 이득을 얻은 제3자로부터 손해를 보전 받도록 시정요구를 하기 위해 최선의 노력을 다한 뒤 변상판정은 손해보전의 최후 수단으로 활용하는 것이 바람직하다는 점에 유의해야 함

● 변상책임자 선정에 신중을 기해야 함

- 전체 손해금액이 같다면 변상책임자가 많아질수록 1인당 변상금액은 적어지므로 변상책임이 있는 사람을 변상책임자에서 누락함으로써 1인당 변상금액이 부당하게 커지는 일이 없도록 해야 하고, 반대로 변상책임이 없는 사람을 변상책임자에 잘못 포함함으로써 억울한 사람이 생기는 일이 없도록 해야 함



- 이와 관련하여 검토해야 할 사항은 ㉠ 전·후임자 중 누구에게 책임이 있는지, ㉡ 회계업무처리에 간접적인 관련만 있는 사람이 회계관계 직원에 해당되는 “보조자”인지, 아니면 변상책임과 무관한 “단순 협조 관계자”인지임
- ㉠의 경우, 예컨대 담보가치가 없는 담보를 받고 공공자금을 대출했다가 대출받은 업체의 파산으로 손실이 발생한 데 대하여 담보가치의 최종적인 판단을 대출결정자가 했는지, 대출을 최종 실행한 사람이 했는지를 정확히 따져야 하는데도 책임이 없는 쪽을 변상책임자에 포함하는 사례가 있고,
- 계약금액의 결정은 계약부서의 책임인데도 회계관계직원이 아닌 계약 요청부서 관계자를 고가계약 변상책임자에 넣는 사례도 있음

유의사항

- ‘변상’의 경우 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 그 요건이 엄격하게 규정되어 있는데도
 - ‘변상’과 ‘시정’을 구분하지 못해 부당 사용자로부터 회수하도록 시정요구 하여야 하는 업무추진비 사적 사용금액을 변상요구 하는 등 잘못 처리하고 있는 사례가 있으므로 변상과 시정의 요건을 정확히 구분하여 처리할 것

2 징계·문책요구

「지방공무원법」 및 그 밖의 관계 법령에 규정된 의무규정 등을 위반하여 「지방공무원법」 또는 소관 법령의 징계 또는 문책 사유에 해당하는 경우

■ 징계

- ‘징계’의 사전적 의미는 “부정이나 부당한 행위에 대하여 제재를 가함”, “공무원이나 단체 직원의 복무의무 위반행위에 대하여 국가나 지방자치 단체의 장이 사용자의 지위에서 제재를 가하는 일”임

- 징계별과 형사별은 목적·내용 및 권력의 기초 등을 달리하므로 병과(丙科)할 수 있음

■ 징계요구

- 공무원의 경우, 징계절차를 보면 기관장이 소관 징계위원회에 징계의결요구를 하면 징계위원회에서 그 사안을 심의·의결한 뒤 의결 결과를 기관장에게 통보하고,
 - 그 통보를 받은 기관장은 의결 내용대로 징계처분 등(불문을 포함)을 해야 하며, 그 의결에 이의가 있을 경우에는 상급기관의 징계위원회에 심사를 청구하고, 심사결정 내용이 기관장에게 통보되면 그 내용대로 징계처분 등을 해야 함
- 감사기관의 “징계요구”는 징계절차 중 기관장이 징계위원회에 하는 “징계의결요구”와는 다른 것으로, 기관장으로 하여금 징계위원회에 징계의결요구를 해서 그 결과에 따라 징계처분 등을 하도록 요구하는 것이며, 기관장이 징계의결 요구를 했으면 이행을 한 것임
- 징계요구를 받은 기관의 장은 재심의를 청구하지 않는 징계요구사항에 관해서는 징계절차를 거쳐 징계처분을 해야 하는데, 감사원의 징계요구에 관해서는 「감사원법」 제32조제11항에, 자체감사기구의 징계요구에 관해서는 「공공감사에 관한 법률」 제23조제3항에 각각 기관장의 이행의무가 규정되어 있음

■ 징계와 문책의 구분

- 「감사원법」 제32조에서 「국가공무원법」 등 법령에서 정하는 징계규정의 적용을 받지 아니하는 사람으로서 법령 또는 소속 단체 등이 정한 문책사유에 해당하는 사람에 대해 문책을 요구할 수 있도록 되어 있어
- 「국가공무원법」과 「지방공무원법」의 적용을 받는 공무원은 징계, 그 외 공공기관 임직원에 대하여는 문책이라는 용어를 사용함



■ 징계사유(13가지)

- 공무원과 공공기관 임직원의 징계사유는 대체로 비슷하고 민간기업의 경우도 대동소이하기 때문에 ‘징계사유’는 지방공무원을 중심으로 살펴보고자 하며, 이하 다른 항목도 그렇게 하고자 함
- 지방공무원의 경우 「지방공무원법」 제69조 제1항에 규정된 징계사유는 세 가지로서,
 - ① 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 지방자치단체의 조례 또는 규칙을 위반한 때, ② 직무상의 의무(다른 법령에서 공무원의 신분으로 인하여 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때, ③ 공무원의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때 임
- 특히, “이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반하였을 때”란 「지방공무원법」 등의 제규정과 동법에서 위임한 바에 따라 제정된 **법규명령**(대통령령·부령), **행정규칙**(고시·훈령·예규 등)을 위반함을 말함

① 선서의 의무

- 제47조(복무 선서) 공무원은 취임할 때에 소속 기관장 앞에서 조례로 정하는 바에 따라 선서를 하여야 한다. 다만, 불가피한 사유가 있을 때에는 취임 후에 선서하게 할 수 있다.

- “선서의 의무”는 공무원 취임단계에서 의무로서 모든 공무원이 선서를 하므로 위반사례는 거의 없음

② 성실의 의무

- 제48조(성실의 의무) 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

- 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 주어진 직무와 관련하여 **국민 전체의 이익을 도모**해야 하는 법적 의무를 지며, “성실의 의무”는 공무원에게 부과된 가장 기본적이고 중대한 의무로서
- 최대한으로 공공의 이익을 도모하고 그 불이익을 방지하기 위하여 전(全) 인격과 양심을 바쳐서 성실히 직무를 수행하여야 하는 것을 내용으로 하며 실제 징계사항의 대부분이 이 의무 위반 사유임

* 즉, 업무수행 근거법령상 **의무사항을 위반하면 “성실의 의무 위반”**이 되는 것임

③ 복종의 의무

■ 제49조(복종의 의무) 공무원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

- 공무원은 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 함. “소속 상관”이란 당해 공무원의 직무에 관하여 **지휘·감독권을 가진 사람**을 말함
- “직무명령”은 요건을 갖추어야 하는데 ㉠ **정당한 권한을 가진 사람**이 발(發)해야 하고, ㉡ **직무에 관한 명령**이어야 하며, ㉢ **그 내용이 법률상 실현가능하고 적법**해야 함. 위 세 가지 요건 중 하나라도 흠이 있는 경우에는 위법하고, 위법한 직무명령에는 복종할 의무가 없음
- 그러나 단순히 **법령해석상의 견해 차이**에 불과한 경우에는 그에 대한 **종국적 판단권한은 상사에게** 있는 만큼 이에는 복종해야 함

④ 직장 이탈 금지 의무

■ 제49조(성실의 의무) 공무원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

- 공무원은 소속 상관의 허가나 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못하며, 근무시간에 소속 직장 안에서 직무수행에 최선을 다해야 하고 근무시간이 지난 후에 비로소 직장을 떠날 수가 있음. 이 의무는 근무시간 중에 성립하는 것이나 **시간외 근무명령이 있는 경우에도 성립**함
- 이 의무 위반은 징계사유도 되고 **형법상 ‘직무유기죄’**가 되기도 함

⑤ 친절·공정의 의무

■ 제51조(친절·공정의 의무) 공무원은 주민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

- 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 **공사(公私)**를 분별하고, 인권을 존중하며 **친절·공정**하게 직무를 수행하여야 할 의무가 있음

⑥ 종교중립의 의무

■ 제51조의2(종교중립의 의무) ① 공무원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 한다.



- 이 의무는 2009.2.6. 「지방공무원법」에 신설됐으며, 공무원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행해야 함

⑦ 비밀엄수의 의무

■ 제52조(비밀 엄수의 의무) 공무원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

- 공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 함. “직무상 비밀”은 자신이 처리하는 직무에 관한 비밀뿐만 아니라 직무와 관련하여 알게 된 비밀도 포함됨
- “직무상 비밀”에 해당되는지 여부는 당해 사실이 **일반에 알려질 경우 그 행정의 목적을 해할 우려가 있는지** 여부를 기준으로 판단해야 함
- 이 의무의 위반은 징계사유가 될 뿐 아니라 **피의사실공표죄, 공무상 비밀누설죄를 구성하기도 함**(「형법」 제126조 및 제127조)

⑧ 청렴의 의무

■ 제53조(청렴의 의무) ① 공무원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮)·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

② 공무원은 직무상 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

- 공무원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없으며, **직무 관련 여부를 불문하고 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 공무원으로부터 증여를 받아서는 안 됨**
- 이 의무는 부정한 청탁이 있었는지의 여부나 금품수수의 시기 등을 가릴 것이 없이 공무원의 직무와 관련한 금품수수행위를 방지하고 보호함으로써 공무원의 직무 집행의 적정성을 보장하려는 취지임

- “직무”란 자신의 담당업무는 물론, 타인 소관범위 내에 속하는 업무도 자신의 영향력을 행사하여 공정한 업무처리를 저해할 수 있는 한 이에 포함되고, “직무와 관련하여”라 함은 해당 공무원이 직무의 결정권을 갖고 있지 않더라도 그 직무행위와 밀접한 관계가 있는 경우 및 사실상 관리하는 직무행위도 포함됨
- 영득의 의사로 금품을 수수한 후 이를 반환하였다 하더라도 청렴의 의무위반에는 영향이 없으며, 또한 적극적으로 상대방에게 금품을 요구하여 그 대가로 직무와 관련된 불법적인 이익을 줄 것을 제안한 경우 돈을 받지 않았다 하더라도 징계책임을 물을 수 있음
- 공무원의 금품수수 행위가 직무상 관련이 없다 하더라도 공무원으로서 지켜야 할 성실의무를 저버리고 공무원의 품위를 손상하는 행위를 저지른 것으로서 징계사유에 해당함
- 이 의무 위반은 징계사유가 되고 형사상 증·수뢰죄를 구성함

9 영예 등의 제한

- 제54조(외국정부의 영예 등을 받을 경우) 공무원은 외국정부로부터 영예 또는 증여를 받을 경우에는 대통령의 허가를 받아야 한다.

- 대통령의 허가를 받지 않고는 외국 정부로부터 영예나 증여를 받지 못하며, 외국·외국인으로부터 100달러 또는 10만 원 이상의 선물을 받으면 이를 신고하여 국가에 귀속시켜야 함(「공직자윤리법」 제15조, 제16조)

10 품위유지의 의무

- 제55조(품위 유지의 의무) 공무원은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 안 되는 의무를 지는데, 여기서 “품위”란 주권자인 국민의 수임자로서의 직책을 맡아 수행해 나가기에 손색이 없는 인품을 말함



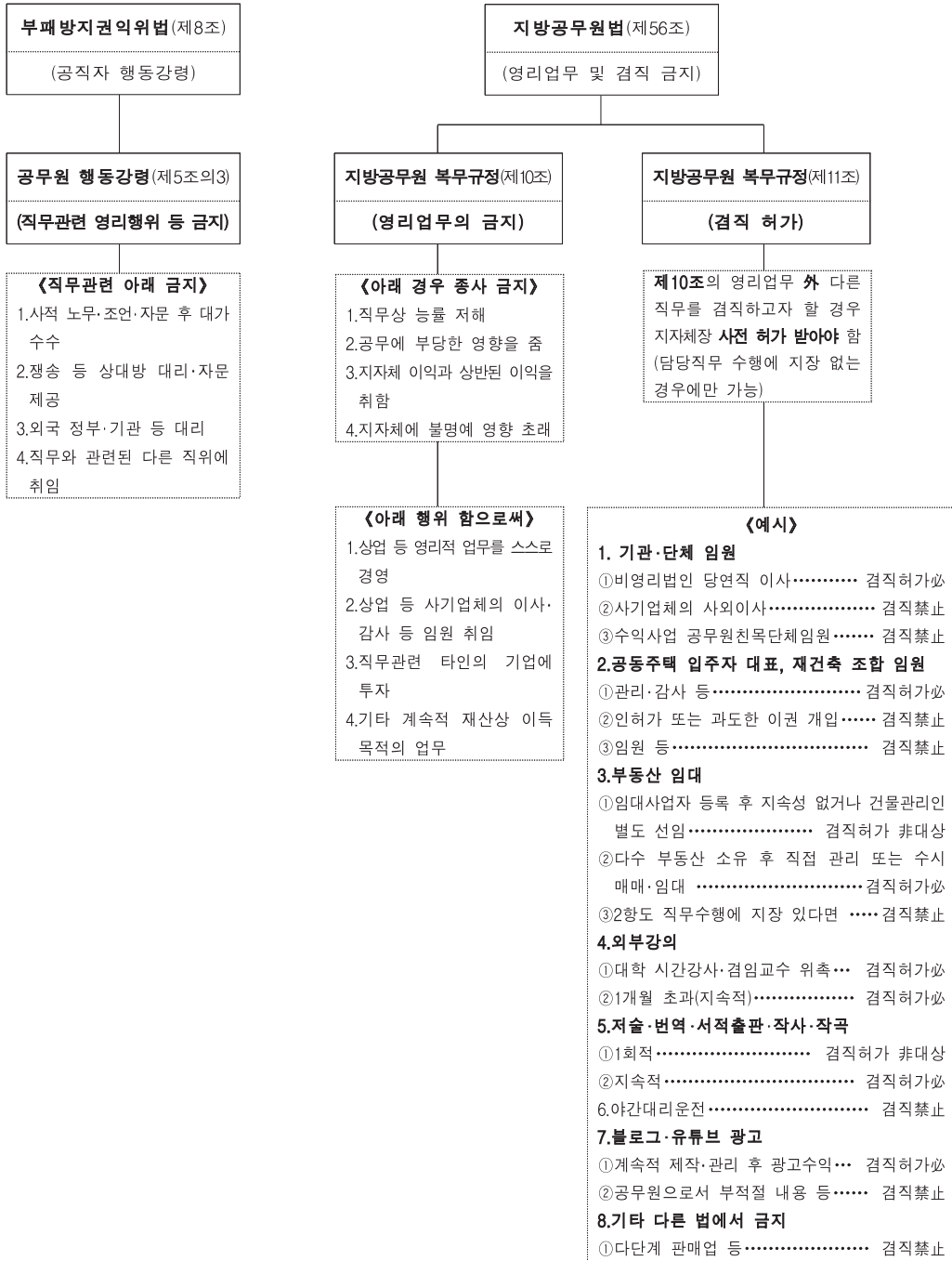
- “품위손상” 행위의 유형으로는 도박, 강·절도, 사기, 폭행, 축첩, 성폭행, 성추행, 성희롱, 음주운전, 마약류 소지 및 투여 등이 있음
- 그리고 “품위손상” 행위는 “직무의 내외”를 불문하므로 음주운전·성매매·도박·마약 투여 등과 같이 비위사실이 공무집행과 관련된 것이 아니라도 공무원으로서의 체면 또는 위신을 손상한 때, 즉 공직의 체면에 직접적인 영향이 있는 경우에는 징계사유에 해당됨

⑪ 영리업무 및 겸직 금지

■ 제56조(영리 업무 및 겸직 금지) 공무원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 소속 기관의 장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

- 공무원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없음
- “영리업무”란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함. 따라서 재산상 이득을 얻었다고 하더라도 행위의 “계속성”이 없으면 영리업무가 아님
- 공로연수, 휴직, 징계처분기간(정직 또는 강등) 중에 있는 공무원도 공무원 신분을 보유하고 있는 이상 동 규정을 적용 받음
- 공무원이 지속적으로 강의료 등의 대가를 받고 타 기관에 강의를 하는 것도 영리행위라 할 수 있음. 따라서 외부강의도 「지방공무원 복무규정」 제10조에 따라 공무원의 직무상 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 금지됨
- 영리업무는 「지방공무원 복무규정」 제10조제1호에서 제4호까지 업무가 무조건 금지되는 것은 아니며, 그 업무에 종사함으로써 공무원의 직무전념·능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에 그러한 업무에 종사하는 것이 금지됨

공무원의 영리행위 관련 법령 및 해설 요약





12 정치운동의 금지

- 제57조(정치운동의 금지) ① 공무원은 정당이나 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 가입할 수 없다.
- ② 공무원은 선거에서 특정정당 또는 특정인을 지지하거나 반대하기 위한 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 공무원은 다른 공무원에게 제1항과 제2항에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

- 공무원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입하는 것을 비롯한 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인을 지지하거나 반대하기 위한 행위를 하여서는 아니 됨
- 다만, 대통령령으로 정하는 일부 **정무직, 별정직 공무원**에 대해서는 이 **의무가 적용되지 않음**

13 집단행위의 금지

- 제58조(집단행위의 금지) 공무원은 노동운동이나 그 밖에 공무 외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 사실상 노무에 종사하는 공무원은 예외로 한다.

- 공무원의 노동운동이나 그 밖에 공무 외의 일을 위한 집단행위를 모두 금지하고, 다만 사실상 노무에 종사하는 공무원과 대통령령으로 정하는 공무원에 대하여는 예외를 인정하고 있음

● 직무상 의무 위반 및 직무태만 행위

- 직무상 의무 위반은 공무원의 담당업무와 관련된 각종 법령이나 훈령에서 부과되어 있는 의무를 공공이익과 복리증진에 기여하도록 적극·타당하게 수행하지 않은 경우와 당연히 해야 할 직무를 성실하게 수행하지 않은 경우를 말함
- 이 경우 **본인의 고의·과실 유무와 직접 관계없이 성립**하며, 행위자 뿐만 아니라 감독자에게도 감독의무를 태만히 한 구체적 사실이 인정되면 징계책임을 물을 수 있음

● 직무의 내외를 불문한 체면 또는 위신 손상행위

- 품위 유지의 의무에 반하는 것으로 공무원의 외부행위가 주권자인 국민의 수임자로서 또는 국민전체의 봉사자로서 공직의 체면·위신을 손상하는데 직접적인 영향이 있는 행위를 함으로써 사회일반 통념상 비난 가능성을 갖고 있는 경우 형사책임 유무에 불구하고 징계사유에 해당됨

■ 절차

● 관련규정

- 「지방공무원법」 제69조~제73조의3
- 「지방공무원 징계 및 소청규정」(대통령령), 「지방공무원 징계규칙」(부령)

● 주요내용

- 징계종류 : 파면·해임·강등·정직(중징계) / 감봉·견책(경징계)
- 징계처분 : 징계의결 요구시(임용권자), 관할 인사위원회에서 징계의결 하고 통보하면 처분권자(임용권자)가 이를 집행
- * 징계부가금은 ‘금품비위행위’로 취득·제공한 금전의 **5배** 내에서 의결

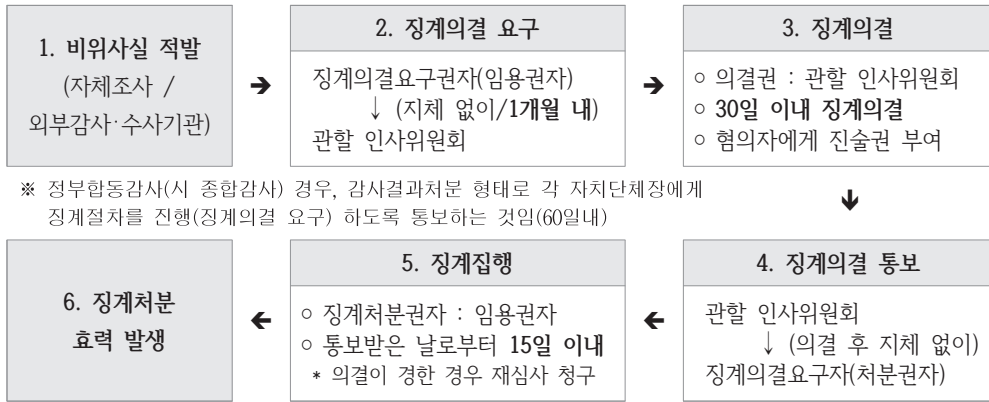
- 인사위원회 구성 : **16명 이상 20명 이하**의 풀로 구성(민간위원 1/2 이상)

 - 위원장은 부단체장(당연직), 부위원장은 호선 / 회의는 위원장이 회의마다 지정하는 **8명의 위원**으로 구성

- 징계절차 중지 : 감사원감사 개시가 있으면 징계절차 진행 불가(기속)
- * 조사·수사를 시작하였을 때와 마쳤을 때에는 10일 이내 소속기관장에게 해당사실 통보



● 징계절차 흐름도



※ 정부합동감사(시 종합감사) 경우, 감사결과처분 형태로 각 자치단체장에게 징계절차를 진행(징계의결 요구) 하도록 통보하는 것임(60일내)

※ 정부합동감사결과 중징계 요구사항에 대해서 인사위에서 경한 의결을 한 경우, 자치단체장은 집행 전에 그 결과를 행정안전부장관 등에게 통보하여 재심사 청구에 관한 의견을 들어야 함

■ 종류와 그 효과

구 분 \ 종 류		중 징 계				경 징 계	
		파 면	해 임	강 등	정 직	감 봉	견 책
성 격		공무원 관계 배제	공무원 관계 배제	1계급 강등 3월 정직	신분은 보유, 직무종사불가	보수감액	훈계하고 회개하게 함
처분기간				3월	1~3월	1~3월	
신 분	재임용제한	5년	3년				
	승진제한, 승급제한, 승진소요 최저년수 불 산 입			처분기간 3월 + 18월 (3개월* 가산)	처분기간 + 18월 (3개월* 가산)	처분기간 + 12월 (3개월* 가산)	6월 (3개월* 가산)
	경력평정 기간제외			처분기간	처분기간		
보 수 · 퇴 직 급 여	퇴직급여감액	$\frac{1}{2}$ 감 (5년 이상 재직자) $\frac{1}{4}$ 감 (5년 미만 재직자) ※ 퇴직수당 동일감액	$\frac{1}{4}$ 감 (금품, 향응 등으로 해임시) ※ 5년 미만은 퇴직수당 $\frac{1}{2}$	정직기간의 $\frac{1}{2}$ 을 재직 기간에서 감	정직기간의 $\frac{1}{2}$ 을 재직 기간에서 감		
	보수감액	일할계산	일할계산	전액 (연봉월액의 7할 감액)	전액 (연봉월액의 7할 감액)	$\frac{1}{3}$ 감액 (연봉월액의 4할 감액)	
	정근수당			미지급	미지급	미지급	
	대우공무원수당, 정근수당가산금, 가족수당 등			$\frac{1}{2}$ 감액	$\frac{1}{2}$ 감액	$\frac{1}{3}$ 감액	

* 「지방공무원법」 제69조의2제1항에 해당하거나 성희롱, 성폭력, 성매매로 인한 징계처분 시



● 파면, 해임

- 파면·해임이 되면 그 직에서 **배제(공무원의 경우 퇴직)**되고,
 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 제1항의 규정에 따라 공공기관, 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리 사기업체 또는 영리사기업체 협회에 퇴직일부터 5년간 취업할 수 없음
 - 「지방공무원법」 제31조의 규정에 따라 **파면된 사람은 5년간, 해임된 사람은 3년간** 공무원이 될 자격을 상실함
 - 「공무원연금법」 제64조에 따라 ‘파면’된 경우와 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 ‘해임’된 경우에는 **퇴직금이 감액됨**

● 강등 : ‘강등’은 1계급 아래로 직급을 내리고 공무원 신분은 보유하나 **3개월간** 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 **보수의 전액을 감함**⁵⁾

● 정직 : ‘정직’은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 기간 중 공무원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 **보수의 전액을 감함**⁶⁾

● 감봉 : ‘감봉’은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 **보수의 3분의 1을 감함**

● 견책 : ‘견책’은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 회개하게 함

● 공통

- 강등 이하의 징계를 받은 사람은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 **일정 기간 동안 승진임용 또는 승급할 수 없으며**,
- 징계 사유가 「지방공무원법」 제68조의2제1항 각 호에 해당(횡령, 배임 등)하는 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 **5배 내의 징계부가금**이 부과되며, 「공무원범죄에 관한 몰수특례법」에 따라 관련 금액을 몰수 또는 추징함

5) 2015.12.24. 전에 발생한 사유로 징계를 받는 사람에게 대해서는 **종전 규정(보수의 ⅔ 감액)** 적용

6) 주석 5)와 같음

■ 시효 및 시효정지

- 징계의결요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못함
 - * 공공기관의 경우에는 자체 인사규정 등에서 정하고 있는 징계시효 적용
- 「감사원법」, 「공공감사에 관한 법률」에 따라 감사원이나 자체감사기구가 조사, 감사 중인 사건은 조사개시 통보를 받은 날부터 징계절차를 진행하지 못하고,
- 《검찰·경찰 그 밖의 수사기관》이 수사 중인 사건은 수사개시 통보를 받은 날부터 징계의결의 요구나 그 밖의 징계 절차를 진행하지 아니할 수 있음(국가공무원과 지방공무원의 경우에만 적용)
- 조사·수사개시 통보로 징계절차를 진행하지 못해 징계사유의 시효 기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 조사종료의 통보를 받은 날부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 봄

■ 징계 규정의 적용을 받지 않는 신분

- 공무원의 경우, 「지방공무원법」 및 「국가공무원법」 등에 따른 종류가 ① 경력직(일반직, 특정직), ② 특수경력직(정무직, 별정직)인데, 그 중 ‘정무직’은 징계 규정을 적용받지 않으며, 공공기관의 임원도 대부분 징계 규정을 적용받지 않음

■ 징계요구 시 유의할 사항

- 징계하고자 하는 사람이 징계규정을 적용받는지 여부를 살펴야 함
 - 징계는 법령 또는 공공기관의 내부 규정에 따라 징계규정을 적용받는 신분이어야 할 수 있으므로 징계요구를 하려면 먼저 징계요구를 하고자 하는 사람이 징계규정의 적용을 받는지부터 살펴야 하며,
 - 징계규정이 적용되지 않는 정무직 공무원이나 공공기관의 임원에게는 「공공감사에 관한 법률」 제23조의 규정에 따라 “통보(인사자료)”를 할 수 있음



● 징계사유시효 완성 여부를 살펴야 함

- 또한 징계사유가 있더라도 징계사유시효 기간이 지나면 징계의결요구를 할 수 없으므로 징계요구를 하고자 할 때에는 그 비위 발생시기로부터 일반 비위의 경우 **3년이 지났는지 여부를**, **금품·향응수수**와 **공금 횡령·유용 비위**의 경우 **5년이 지났는지 여부를** 먼저 살펴야 함
- “징계사유가 발생한 날”이란 비위행위가 종료된 때를 의미하므로 국고금을 횡령한 자가 이를 변상하지 아니하고 있더라도 이는 횡령의 결과인 위법상태가 지속되고 있는 것에 불과하여 징계사유가 발생한 날은 **횡령행위가 있는 날임**
- 비위행위가 계속적으로 행하여진 일련의 행위인 경우 징계의결 요구 사유 중에 징계시효기간이 경과한 것이 일부 있다 할지라도 **징계시효의 기산점은 일련의 행위 중 최종의 것이 기준임**
 - * 행위가 단일하고도 계속된 범위 아래 일정기간 반복하여 행한 것이라면 비록 그 행위 중 일부가 징계시효기간이 도과하였더라도 그 시효 도과된 부분도 모두 포괄하여 징계 대상에 해당함
- 공무원의 직무태만행위(부작위)에 대한 징계책임은 의무위반행위가 최종적으로 발생한 때로부터 발생한다고 할 것임, 즉 **업무를 정당하게 처리하여야 할 기한을 넘긴 때로부터 징계사유가 발생한 것으로** 시효를 기산하여야 할 것임
- 징계사유 발생 시와 징계절차 요구 시 사이에 「인사규정」이 개정된 경우 경과규정에서 달리 정함이 없는 한 징계절차 요구 **당시 시행되고 있는 개정 「인사규정」**에 따라 징계시효 완성 여부를 판단하여야 함
- 이와 관련하여 **대법원(2014. 6. 12. 선고 2014두4931 판결)**은 개정 취업규칙의 경과규정에 징계사유 소급적용에 관하여 명시하지 않는 한 **새로운 취업규칙이 정한 징계시효에 따라야 한다고 판시**

■ 판결요지

- 징계사유의 발생 시와 징계절차 요구 시 사이에 취업규칙이 개정된 경우에 경과규정에서 달리 정함이 없는 한 징계절차 요구 당시 시행되는 개정 취업규칙과 그에 정한 바에 의하는 것이 원칙이고,
- 개정 취업규칙이 (중략) 징계시효를 연장하는 등으로 불리한 법률효과를 규정하고 있는 경우에도 그러한 사실 또는 법률관계가 개정 취업규칙이 시행되기 이전에 이미 완성 또는 종결된 것이 아니라면 이를 헌법상 불소급의 원칙에 위배되어 「근로기준법」 제96조 제1항에 따라 효력이 없다고 할 수 없으며,
- (중략) 개정 전 취업규칙의 존속에 대한 근로자의 신뢰가 개정 취업규칙의 적용에 관한 공익상의 요구보다 더 보호가치가 있다고 인정되는 예외적인 경우에 한하여 (중략) 신의칙상 적용이 제한될 수 있을 뿐임

● 시효 완성이 임박했으면 시효정지를 위한 조사개시 통보를 해야 함

- 징계사유시효 완성 여부를 확인한 결과 징계사유시효가 6개월 미만으로 남아 있으면, 징계사유시효 정지 조치(조사개시 통보)를 하는 것이 바람직함
- 조사개시 통보를 받은 기관장은 감사가 진행 중인 특정 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날로부터 징계·문책 절차를 진행하지 못함
- 징계시효가 완성됐으면 “징계요구” 외의 다른 방법을 모색해야 함
- 징계요구 외의 “통보(인사자료)”, “주의요구”를 하는 방법이 있을 수 있음

● 관련자가 다수일 경우 그 책임 한계를 명확히 해야 함

- 징계사유가 되는 비위의 경우 깊이 파고 들어가 보면, 그중에는 죄질이 현저히 나쁜 경우, 영문도 모른 채 동료의 협조요청을 받고 단순한 행위를 한 경우 등 비위가 경미한 경우가 섞여 있음
- 위 경우 “관련자 모두를 엄단한다”는 취지에서 조금만 관련이 있는 사람도 모두 징계를 한다면 법률로 보장하고 있는 “공무원 등의 신분 보장 제도”가 유명무실해지는 문제가 생김
- 따라서 징계요구를 하고자 할 때에는 여러 관련자를 한 데 묶어서 판단해서는 안 되며, 한 사람 한 사람의 징계사유를 정밀 검토한 뒤 따로 떼어 놓더라도 충분히 징계사유가 될 때 징계대상자에 포함하는 등 징계대상자의 책임한계를 명백히 해야 함



● **관련자의 변명을 경청하고, 부당한 변명에는 반박을 확실히 해야 함**

- 앞에서 “징계의 효과”를 살펴보았듯이, 징계의 불이익은 당사자에게 실로 엄청난 영향을 미치게 되는데 수감자가 이의를 제기하고 있고 그 내용이 “명백한 허위의 변명”이 아니라면, 이를 무시할 것이 아니라 정확한 취지를 파악한 뒤 징계 대상자에 넣을지 말지를 판단해야 억울한 사람을 만들지 않음
- 또한 비위 관련자가 부당한 변명을 하는 경우에는 **보강조사를 통해 반박을 확실하게 함**으로써 그 사람이 나중에 소관 징계위원회에서 같은 취지의 변명을 함으로써 징계가 “불문” 의결되게 하거나 징계 양정이 부당하게 감경되는 일이 없도록 해야 함

● **같은 비위로 중복 처벌하는 일이 없도록 해야 함**

- 조리(條理)에 비추어 볼 때 “**신분상 불이익 처분**”에도 “**일사부재리의 원칙**”이 적용되므로 같은 비위에 관하여 다른 기관이 이미 징계처분을 했으면 비록 그 양정이 현저히 미약하다고 해도 다시 징계요구를 할 수는 없음
- 이와 관련하여 인사혁신처는 **경고처분 후 징계처분 가능 여부**에 대해 기관장이 서면에 의한 **경고장**을 발부하는 것은 공무원의 신분에 영향을 미치는 국가공무원법상 **징계의 종류에 해당하지 아니할 뿐만 아니라** 위와 같은 경고는 혐의자에 대하여 앞으로 근무에 충실하라는 내용의 권고행위 내지 지도행위에 지나지 않고 공무원으로서 신분에 불이익이 초래되는 법률상 효과가 나타나는 행정처분이라고 할 수 없으므로 서면 경고한 내용과 동일한 사유로 징계의결요구 하여도 **일사부재리의 원칙에 저촉되지 아니한다고** 질의회신 함(복무 12152-595, '97.12.1.)
- 그러나, **징계위원회가 일단 불문에 불인 비위사실**에 대하여 다시 징계 의결을 요구하여 동 위원회가 징계의결을 한 것은 일사부재리원칙에 위배되어 위법하다고 판단하고 있음(총무처 소청결정 83-304)

● 같은 사람의 여러 가지 징계사유는 1건의 징계요구서를 작성함

- 같은 감사를 통해 1인의 여러 가지 비위가 발견된 경우 각 비위별로 징계요구서를 분리해서 작성하더라도 소관 징계위원회는 징계 혐의자가 한 사람인 만큼 각 징계요구서의 징계사유를 종합해서 징계 여부를 심의·의결하게 됨
- 따라서 **징계요구서는 행위자를 중심으로** 그의 비위를 하나의 징계요구서에 모아서 기술하는 것이 원칙임
- 다만, 여러 사람의 여러 비위가 있는 경우 이를 모두 모아서 징계요구서를 작성하면 내용이 너무 길어져 이해가능성을 떨어뜨리므로 적절한 분량으로 나누어 작성하는 것이 효율적임
- 예컨대 甲·乙·丙·丁·戊의 5인이 있는데, 甲은 A·B·C의 비위가 있고, 乙은 A·B의 비위가 있으며, 丙은 D·E의 비위가 있고, 丁은 C의 비위가, 戊는 E의 비위가 있다고 할 경우 전부를 1건의 징계요구서로 작성할 수도 있겠지만, 그럴 경우 징계요구서가 매우 복잡해져 심의를 하는 데 불편을 줄 수 있으므로 심의의 편의를 위해 다음과 같이 **징계요구서를 2건으로 나눠서 작성**하는 방법도 생각해 볼 필요가 있음

■ 징계요구서 1

1. 甲의 경우

- 가. A는 왜 어떻게 해야 하는데도 어떻게 함으로써 어떤 나쁜 결과를 가져왔고
- 나. B는 왜 어떻게 해야 하는데도 어떻게 함으로써 어떤 문제가 생겼으며
- 다. C는 왜 어떻게 해야 하는데도 어떻게 했기 때문에 어떤 문제가 생겼다.

2. 乙의 경우

- 가. A는 '1-가항'과 같이 해야 하는데도 어떻게 함으로써 '1-가항'과 같이 됐다
- 나. B는 '1-나항'과 같이 해야 하는데도 어떻게 함으로써 '1-나항'과 같이 됐다.

3. 丁의 경우

- C는 '1-다항'과 같이 해야 하는데도 어떻게 함으로써 '1-다항'과 같이 됐다.

■ 징계요구서 2

1. 丙의 경우

- 가. D는 왜 어떻게 해야 하는데도 어떻게 함으로써 어떤 나쁜 결과를 가져왔고
- 나. E는 왜 어떻게 해야 하는데도 어떻게 함으로써 어떤 문제가 생겼다.

2. 戊의 경우

- E는 '1-나항'과 같이 해야 하는데도 어떻게 함으로써 '1-나항'과 같이 됐다.

● 징계·문책 요구 시 고의·중과실이 필요한지 여부



- 법령위반행위는 공무원의 의무와 행정명령, 집행명령에 위반된 경우를 모두 포함하고, 직무상 의무 위반 및 직무태만 행위는 법령 등이 부과한 의무를 타당하게 수행하지 않은 경우와 직무를 성실하게 수행하지 않은 경우를 말하므로 **고의·과실 유무와 직접 관계없이 성립하며, 감독자도 감독의무를 태만히 한 사실이 인정되면 징계책임이 있음** (「징계업무편람」, 인사혁신처)
- 징계 관련 법령에도 비위의 유형과 정도, 과실의 경중(고의, 중과실, 경과실), 평소의 행실, 근무성적 등을 종합적으로 참작하여 징계기준에 따라 징계양정을 결정하도록 되어 있으므로 고의, 중과실, 경과실은 징계 양정을 결정하는 **요소로 작용할 뿐**, 징계사유나 징계요구의 요건은 아님

● 기관장 또는 부서장의 위법·부당한 지시에 따른 부하직원의 책임 소재

- 공무원은 소속 상관의 직무상 명령에 복종할 의무가 있으나 명백히 위법·부당한 명령까지 수행할 의무가 없고(대법원 1999. 4. 23. 선고99도636판결), 잘못된 명령을 수행할 경우 오히려 **직무상 의무 및 성실 의무 위반**으로 징계사유에 해당하나,
- 상급자가 지시한 경우 하급자가 사실상 거부하기 어려운 사정을 감안하여 상급자의 위법·부당한 지시에 따른 부하직원의 업무처리가 징계사유에 해당할 때에는 징계요구. 다만, **상급자의 위법·부당한 지시를 담당자 등이 거부하기 어려운 것으로 인정되는 경우에는 감경조치 가능**

● 징계기준

- 일반적 징계기준(「지방공무원 징계규칙」 [별표 1])

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반					
가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위 ¹⁾		파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해		파면	해임	강등~정직	감봉
다. 부작위 ²⁾ 직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란		파면	해임	강등~정직	감봉~견책
라. 소극행정³⁾					
마. 직무관련 주요 부패행위 ⁴⁾ 의 신고·고발의무 불이행		파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의2, 제10조, 제11조, 제11조의2 및 제15부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우		파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행 ⁵⁾		파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
아. 부정청탁 ⁶⁾		파면	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위		파면	파면~해임	강등~정직	감봉
차. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위		파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
카. 기타		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우		파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 기타		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈		파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 무단결근		파면	해임~강등	정직~감봉	견책
다. 기타		파면~해임	강등~정직	감봉	견책
4. 친절·공정업무 위반					
		파면~해임	강등~정직	감봉	견책



비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 2]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등 ⁷⁾ , 미성년자· 장애인 대상)	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱 ⁸⁾	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
라. 성매매 ⁹⁾	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전	[별표 3]과 같음			
바. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책

- 1) 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 2) “부작위”란 공무원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 3) “소극행정”이란 공무원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
- 4) “주요 부패행위”란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 5) “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 6) “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 7) “업무상 위력 등”이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 8) “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
- 9) “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

- 청렴의 의무 위반 징계기준(「지방공무원 징계규칙」 [별표 2])

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면

*“금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이익을 말함



- 음주운전 징계기준(「지방공무원 징계규칙」 [별표 3])

유 형 별			징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우		경징계 또는 중징계	정직~감봉	1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조 제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. “운전업무 관련 공무원”이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 3. 운전업무 관련 공무원이 음주 운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		중징계	강등~정직	
2회 음주운전을 한 경우		파면~강등			
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면~해임			
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우		강등~정직			
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		파면~강등			
음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통 사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우			해임~정직	
	사망사고의 경우			파면~해임	
	사고 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우		해임~정직	
		인적 피해 후 도주한 경우		파면~해임	
운전업무 관련 공무원이 음주 운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우			파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		해임~정직		

- 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(「지방공무원 징계규칙」 [별표 5])

업무의 성질	업무와의 관련도	비위행위자 (담당자)	바로 위 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
정책결정 사항					
중요 사항(고도의 정책사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
일반적인 사항		3	1	2	4
단순·반복업무					
중요 사항		1	2	3	4
경미 사항		1	2	3	
단독 행위		1	2		

- 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
- “고도의 정책사항”이란 국가 또는 지방자치단체의 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부처 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을 말한다.
- 고의 또는 중과실이 없는 경우란 제2조의2제2항에 해당하는 경우를 말한다.

- 수사기관 통보 범죄사건 처리기준(「지방공무원 징계규칙」 제3조)

통보 종류	처 리 기 준
혐의없음 죄가 안됨	내부종결 처리. 다만, 「지방공무원법」 상의 징계사유에 해당하는 경우 별표 1부터 별표 4까지의 기준 적용
공소권 없음 기소중지 참고인중지 기소유예 기타 그 밖의 결정	비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 1부터 별표 4까지의 기준 적용
공소제기	별표 1부터 별표 4까지의 기준 적용

<TIP> 법원 확정판결 등에 따른 재징계의결 등의 요구(지방공무원법)

- 처분권자는 소청심사위원회 또는 법원에서 징계처분등의 무효 또는 취소(취소명령 포함)의 결정이나 판결을 받은 경우에는 다시 징계의결을 요구하여야 함
- 다만, 징계양정 또는 징계부가금이 과다(過多)한 사유로 무효 또는 취소(취소명령포함)의 결정이나 판결을 받은 감봉·견책처분에 대하여는 징계의결을 요구하지 아니할 수 있음



③ 시정요구

감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 **추징·회수·환급·추급** 또는 **원상복구** 등이 필요하다고 인정되는 경우

■ 개념

- ‘시정(是正)’의 사전적 의미는 “잘못된 것을 바로잡음”임
- 감사에 있어서 “시정요구”는 감사결과 나타난 위법·부당사항에 대하여 처분권한이 있는 기관에 대하여 **추징·회수·환급·추급** 또는 **원상복구나 위법행위자 제재** 등을 요구하는 것으로
 - 어떤 사항을 “정당한 상태로 되돌려 놓는 것”이 가장 전형적인 유형이지만, 업무가 위법 부당하게 처리되었더라도 법률상 또는 사실상 정당한 상태로 되돌려 놓을 수 없는 경우도 많음
 - 어떠한 행위를 해야 하는데도 하지 않은 경우 **늦게나마 그 행위를 하도록 하는 것도 “시정”**이고, 어떤 행위를 잘못 했지만 **원상회복은 불가능하여 소정의 제재를 하도록 하는 것도 “시정”**임

■ 요건

- 시정요구안은 법률상, 사실상 **시정이 가능**하여야 하며,
- 시정요구를 받은 자가 요구 내용대로 **조치할 권한**이 있고,
- 시정방안을 **구체적으로 제시**하여야 하며,
- 시정목적이 공익에 위반하여서는 아니 되며,
- 시정방안이 여러 개 있고 그중 어느 방안을 택할지 여부가 처분청 재량에 속할 때는 **채택할 수 있는 시정방안을 모두 제시**함

■ 고가 계약된 금액을 회수하도록 시정요구

- ‘계약자유’의 원칙’과 ‘사적자치(私的自治)’의 원칙’이 지배하는 사법상(私法上)의 계약에 있어 계약당사자 외에 계약을 변경시킬 수 있는 것은 오로지 “법원판결”과 “감사기관의 시정요구”뿐임
- 계약상대자로부터 고가 계약금액을 회수할 수 있는 요건은 ① 수의 계약일 것, ② 계약상대자가 예정가격 기초자료를 부당 제출하는 등 계약상대자에게 고가구매에 대한 귀책사유가 있을 것, ③ 위 경우 고가차액을 회수할 수 있다는 특약이 되어 있을 것임

■ 사위(詐僞) 그 밖의 부정한 방법으로 받은 인·허가의 취소 요구

- 부정한 방법으로 위법하게 처리된 인·허가 비위를 지적하고도 관련자 문책요구만 하고 허가 취소를 하지 않을 경우 공익을 해치는 위법행위가 바로잡히지 않는 문제가 있으므로 허가 취소가 가능한 경우에는 그 취소를 하도록 시정요구 하는 것이 타당함
- 허가의 취소는 수익적 행정처분의 취소 또는 철회이므로 기속재량행위이고 이미 처분된 허가는 함부로 취소할 수 없다는 것이 통설
- 그러나 인·허가 제도를 규정한 행정법령은 대부분 “허가를 취소할 수 있다”는 규정을 함께 두고 있고 허가취소의 사유로 대부분 “당해 법률 및 명령·처분에 위반한 때”와 “사위 그 밖의 부정한 방법으로 인·허가를 받은 때”를 규정하고 있으며,
- 대법원 판례를 보면 부정한 방법으로 인·허가를 받은 경우 이를 취소할 수 있다는 판례가 많은데, 유형을 간추려 보면 다음과 같음



관점	유형	내 용
공익과 사익의 비교 교량	허가취소 가능 (공익 > 사익)	■ 개발제한구역 등의 자연환경 보호
		■ 산림의 공익적 이용
		■ 공공복리를 위한 건폐율 제한 준수
		■ 주택 공급질서 확립
		■ 산업단지의 합리적 이용
		■ 교육환경과 주거환경 보호
		■ 공동주택 부대복리시설의 유지·관리
	허가취소 불가능 (공익 < 사익)	■ 경미한 허가기준 미달, 허가로 공익과 사익에 모두 도움
사위 기타 부정한 방법 사용 여부	허가취소 가능	■ 허가요건 입증서류를 허위작성, 제출
		■ 허가요건 관련 사실을 은폐
		■ 다른 사람의 명의로 허가신청
	허가취소 불가능	■ 공무원의 착오 등으로 위법하게 허가
법적 안정성	허가취소 가능	■ 위법한 허가 후 단기간 경과
	허가취소 불가능	■ 위법한 허가 후 장기간 경과
취소의 실익	허가취소 불가능	■ 허가를 취소해도 취소의 실익이 없음

회계 관련 시정사항 세부 유형

구 분	내 용
추징·회수 ·보전에 속하는 사항	세입금 <ul style="list-style-type: none"> ■ 징수누락된 세입금을 추징하게 하는 것 ■ 징수부족된 세입금을 추징하게 하는 것 ■ 부당하게 감면하였던 세입금을 징수하게 하는 것 ■ 부당하게 결손처분하였던 세입금을 징수하게 하는 것 ■ 망실 또는 횡령한 세입금을 징수하게 하는 것. 다만, 징수결정을 하기 위하여 자료를 수집 중이거나 또는 징수결정 사무가 집행중인 것은 추징·회수·보전에 속하지 아니함
	세출금 <ul style="list-style-type: none"> ■ 부당하게 설계된 공사를 설계변경하여 계약금액을 감액하게 하는 것 ■ 고가로 시공된 공사금을 회수하게 하는 것 ■ 부당하게 시공된 공사를 재시공하게 하거나 공사금을 감액하게 하는 것 ■ 부족하게 시공된 공사를 재시공하거나 공사금을 감액하게 하는 것 ■ 부당하게 계약된 물품계약을 변경하여 계약금액을 감액하게 하는 것

구 분	내 용
추징·회수 ·보전에 속하는 사항	세출금 <ul style="list-style-type: none"> ■ 고가 구입된 물품대금을 회수하거나 감액하게 하는 것 ■ 위법부당하게 검수된 물품의 차액을 회수하거나 감액하게 하는 것 ■ 부족하게 검수된 물품을 추가 납품하게 하거나 계약금액을 감액 또는 회수하게 하는 것 ■ 경비지출에 있어서 과다계산 또는 착오 등으로 과불된 것을 회수하게 하는 것 ■ 교부 확정된 보조금의 일부 또는 전부를 취소하게 하는 것 ■ 망실 또는 횡령한 세출금을 보전하게 하는 것 ■ 징수하지 아니하고 있는 지체상금을 징수하게 하는 것 ■ 법정원인 없이 지급한 경비를 회수하게 하거나 보전하게 하는 것 ■ 공사준공 후 하자가 발생하였음에도 관계공무원이 고의 또는 중과실로 방치한 것을 하자보수 하는 것(하자보수 기간 내)
	국고금 (기금) <ul style="list-style-type: none"> ■ 국고에 귀속케 되어 있는 입찰보증금(또는 계약보증금) 반환액을 회수하게 하는 것 ■ 국고에 귀속되어야 할 국고금을 수납하도록 하는 것 ■ 망실 또는 횡령한 국고금을 보전하는 것
	국유재산 (공유재산) <ul style="list-style-type: none"> ■ 법령에 위배하여 무상대부 또는 사용케 하였거나 상당한 기준가액보다 염가로 대부 또는 사용케 한 국유재산의 사용료를 추징 또는 보전하게 하는 것 ■ 무상양여 하였던 국유재산의 대가를 징수하게 하는 것 ■ 염가로 매각 또는 대부하였던 국유재산의 정당가격과의 차액을 징수하게 하는 것 ■ 국유재산을 교환함에 있어서 그 균형이 맞지 않을 경우 그 차액을 보전조치하게 하는 것
	물 품 <ul style="list-style-type: none"> ■ 염가로 매각하였던 물품의 정당가격과의 차액을 보전하게 하는 것 ■ 회수하여야 할 관급자재를 회수하게 하거나 그 가액을 보전하게 하는 것 ■ 법정원인 없이 지급한 물품을 회수하게 하는 것 ■ 대부한 물품 중 회수할 수 없는 상태에 있는 것을 그에 상당한 가액으로 보전하게 하는 것 ■ 물품을 망실 또는 훼손, 횡령한 것을 보전하게 하는 것
환급·추급금액에 관한 사항	과다 징수한 세입금 등을 환급하거나 과소 지급한 세출금 등을 추가 지급하는 등의 사항



<TIP> 시정요구 처분 유의사항

- 시정요구는 시정의 근거가 명확하고 그 기관에 시정권한이 있는 경우에 할 수 있는 것이므로 시정요구서를 작성할 때에는 **시정이 가능한지를 먼저 검토**해야 하고,
- 그러자면 **행정행위의 공정력·불가쟁력·불가변력** 같은 행정법의 법리(法理)를 알고 있어야 하고, “공익과 사익의 비교 교량” 등 인·허가를 취소할 수 있는 경우를 판단하는 기준도 익혀야 하며, **사법상(私法上)의 계약도** 일정한 경우에는 그 계약금액을 변경하도록 시정요구 할 수 있다는 것도 알아야 함
- 위와 같은 사항을 모른 채 시정요구를 했다가는 **재심**의 등으로 행정력이 낭비되거나 수감기관이 시정요구 내용대로 처분을 함에 따라 **행정소송이 제기돼 손해를 배상하는 사례**가 생길 수 있기 때문임

4 주의요구(경고·훈계)

감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 **제재가 필요한 경우**

■ 개념

- ‘주의요구’는 감사결과 **위법 부당행위로 인정**되지만 그 정도가 징계사유에 이르지 않는 경우에 기관 또는 관련자에 대하여 앞으로 그런 일이 다시 발생되지 않도록 주의를 환기하는 것임
- 징계사유와 주의사유는 “**백지 한 장 차이**”에 불과하여 실무에 있어서는 징계요구를 할지 주의요구를 할지에 관하여 고심하는 경우가 있음

■ 주의·경고·훈계의 구분

- 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 및 「공공감사기준」에서 처분요구 종류에 “**주의·경고 또는 훈계**”를 규정하고 있고, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에서는 “주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 각 기관의 특성을 고려하여 **훈계, 경고** 등으로 세분화할 수 있다”라고 되어 있어

- 주의요구 사항을 아래와 같이 처분대상 등에 따라 **경고, 기관경고, 기관주의, 훈계** 등으로 다양하게 세분화하여 운용하고 있음

주의·경고·훈계의 구분 실태	
1유형	■ 경고(기관장), 기관경고(기관) = 훈계(기관장 외 공무원)1) > 주의(기관 또는 부서)
2유형	■ 경고 > 주의
3유형	■ 경고(기관장), 기관경고(기관), 훈계(개인) > 주의(개인)

* 대부분의 지방자치단체는 행정안전부의 「**적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정**」(행정안전부 훈령)과 동일한 내용의 규정을 제정하여 주의 대신 **경고와 훈계만을 운용**

- 그리고 주의와 경고, 훈계를 같이 운용하고 있는 기관은 주의 등의 정의 내용 및 효력 등은 기관별로 약간씩 다르나 **경고를 주의보다 한단계 중한 처분**으로 규정한 것은 공통적이었음
- 그러나 일정 횟수 이상의 주의처분을 받는 경우 경고처분을 하는 등 구체적인 구분 기준을 마련하여 시행하고 있는 기관이 있는데 반해, 어떤 기관은 주의나 경고처분을 할 수 있다고만 규정한 채 처분의 경중 및 구분기준 등에 대한 아무런 기준이 없어 감사결과 처분시 혼선을 초래할 우려가 있었음
- 따라서 주의처분을 세분화하여 주의, 경고, 훈계를 같이 운용할 필요가 있는 기관은 관련 규정에 명확한 구분 기준을 마련하여야 할 것임

■ 인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정

제14조(처분대상 및 종류) ① 이 규정에 따른 경고 등 처분대상은 시 및 군·구와 그 소속기관·산하단체(이하 “기관”이라 한다) 또는 그 소속 공무원에게 적용한다.

② 경고는 기관장에게, 훈계는 기관장 이외의 모든 공무원에게, 기관경고는 기관에 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖는다.

<TIP> 주의요구 처분 보충 설명

- (개인주의) **개인의 책임으로 인한 위법·부당사항**, 행정안전부 자체감사 및 감사원에서 활용, 행정안전부 주관 정부합동감사 및 시·도 종합감사에서는 별도의 개인 주의는 없고 ‘**훈계**’로 처분함
- (기관·부서주의) **기관·부서** 내에 만연되거나 중요한 위법·부당사항, 통상 ‘**주의요구**’라 하면 기관·부서주의로서 각 감사기관에서 공통적으로 사용하는 처분임



5 개선요구

감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

종류

- 개선요구는 법령상·행정상·제도상 개선요구의 세 가지가 있음

법령상 개선	법령(법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례, 규칙) 등이 불합리하거나 미비하여 관계 규정의 폐지, 개정, 신설이 필요한 사항
행정상 개선	국가 또는 지방자치단체의 훈령, 규정, 예규, 고시 등이 불합리하거나 미비하여 개선이 필요한 사항
제도상 개선	공공기관(또는 기타 단체) 등의 자체규정 또는 운영제도 등이 불합리하거나 미비하여 개선이 필요한 사항

- 개선요구는 “위법·부당한 사항”에 대한 처분요구가 아니라 “**불합리한 사항**”에 대한 **처분요구**이므로 위법·부당한 사항을 부드럽게 처리하기 위한 방편으로 활용해서는 안되며,
- 법령 등 규정이 불합리한 사항이더라도 불합리하게 된 원인이 “상급 기관의 지시 또는 통보”를 위반한 경우 등 기본적 토대가 **위법·부당 사항인 경우는** 개선요구를 할 것이 아니라 **징계요구 등 문책과 통보**를 통해 규정을 개정하도록 하는 것이 타당

제외대상

- 특정업무 처리실태를 **구체적으로** 분석하지 않고 막연히 개선요구 하여서는 안 됨
- 더욱이 관계기관(부서) 협의 부진 등으로 **현실적인 개선이 어려운 사항**, 자체에서 문제점을 알고 있으나 **예산을 확보하기 어렵거나 효율적인 대안이 없어 개선하지 못하는 사항** 등을 개선요구사항으로 처리 하여서는 안 됨

<TIP> 개선요구 처분 보충 설명

- 개선요구는 법령·행정규칙, 공공기관의 규정이 불합리하다는 점을 지적하여 이를 합리적으로 개정하도록 하는 처분요구이므로 조치할 사항에서 그 규정을 어떻게 고쳐야 하는지 **대안을 구체적으로 제시**해야 하고, 그것이 어려우면 **권고나 통보**를 해야 함
- 즉, 법령상 개선요구는 “어떤 법률 제 몇 조의 규정 중 어떻게 돼 있는 부분을 어떻게 개정하도록 하시기 바랍니다.” 등 구체성이 있어야 하고, “어떤 법률 제 몇 조의 규정을 중소기업 보호의 입법취지에 맞게 개정하시기 바랍니다.”는 정도이면 개선요구가 아니라 **권고 또는 통보**를 해야 한다는 것임
 - 실무적으로 자치단체에서 개정이 불가한 법령의 개정 사항은 개선요구로 처리하여서는 안 되고, **권고 또는 통보**를 통하여 **중앙부처 등에 법령 개정**을 건의토록 하는 것이 타당함

6 권고

감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고, 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

■ 개념

- ‘권고’는 감사결과 나타난 **위법 부당사항** 등에 대하여 징계요구·시정요구·개선요구를 하기에 부적절하거나 **감사대상기관으로 하여금 자율적으로 처리**하도록 하는 사항임

■ 대상

- 권고의 대상은 다음과 같으며 다만, 대안이 명백한 사항은 가급적 **시정 또는 개선요구사항으로 처리**함

- 단위사업, 업무 또는 시책에 대한 종합분석·평가결과가 경제성, 효율성, 공정성 등을 제고하기 위한 개선대안(사업계획 수립 등의 수정, 보완, 변경, 보류, 취소 등)을 제시하는 사항
- 주요 시책 등의 문제점을 개선하기 위한 관련 법령의 보완, 인력과 예산의 추가 확보, 기술적·경제적 타당성 검토 보완, 관련기관과의 협조 등을 중장기적으로 개선되어야 할 분야에 개선대안을 제시하는 사항
- 감사결과 지적사항에서 개선요구사항과 권고사항이 복합적으로 얹혀있어 구분 처리하기는 어려우나 개선대안은 제시할 수 있는 사항



■ 제외대상

- 권고사항으로 제시하는 대안 등은 그 기관과 관계기관 등의 의견을 충분히 수렴한 후 실현가능성이 있다고 판단되는 사항이어야 하고, 개선대안에 다름이 있는 경우에는 권고사항으로 할 수 없음
- 이는 수감기관이 현실적인 사유 등을 이유로 조치하기 어렵다고 주장하는데도 무리하게 조치를 하도록 권고할 경우 행정력만 낭비하고 실익은 없기 때문이며, 협조기관이 있는 사항으로서 수감기관만 동의한 아이디어 차원의 대책을 권고할 경우 집행과정에서 관계기관이 정당한 사유를 가지고 반대하면 실현이 불가능하기 때문임

유의사항

- 권고사항은 일반적인 통보사항보다 ‘조치할 사항’이 더 구체적인데, 일반적으로 특정 기관이 독자적으로 어떤 조치를 할 수 있는 경우도 있지만, 예산·조직관리·국토계획 저촉 여부 검토 측면에서 관계기관과 협의를 해야 하는 경우가 많음
- 위 경우 권고를 하기 전에 그 기관뿐만 아니라 조치를 할 때 협의대상이 되는 다른 기관의 의견도 함께 들어 긍정적인 답변이 있을 때 권고를 해야 하고, 협조기관들이 반대 하는 경우에는 권고를 하지 않는 것이 타당

7 통보

감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서가 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

■ 개념

- ‘통보’는 감사대상기관으로 하여금 자율적으로 처리하도록 하는 사항으로서 ‘권고’보다는 자율성을 더 강조하는 사항임

■ 대상

- 일반적인 통보 대상은 매우 광범위하나, 다음과 같이 정하고 있음

- 주요 시책 등의 문제점에 개선대안을 제시하기 어려운 사항 등 권고하기에는 부적당하나 감사대상 기관 등의 **장에게 문제점을 알려 자율적으로 개선대안을 마련**하게 할 필요가 있는 사항
- 시정되어야 할 사항에 시정근거가 없어 계약당사자 또는 이해관계인 간의 의사 합치가 있어야 시정할 수 있는 사항
- 업무를 부당하게 처리하였으나 그에 대한 행정처분 등 조치할 내용에서 관련 자료 등을 확보하지 못하여 금액 등을 확정할 수 없어 추가 또는 전반적인 조사(수사)가 따라야 조치할 수 있거나 법원, 감독기관 등 제3기관의 판단 또는 청문 등의 **사전 법적 절차를 거쳐 조치할 수 있는 사항**
- 시공물의 구조계산이나 안전진단 등 **기술적 검토**를 거쳐야 부실시공 또는 안전성 여부 등을 판단할 수 있는 사항에 대하여 감사대상기관 등의 장에게 적절하게 조치를 강구하도록 하는 사항
- 위법·부당행위를 한 건설업체 시공감리자 등에 대해 직접 처분권한이 있는 기관이 법에 따라 조치하도록 할 필요가 있는 사항. 다만, 처분권한(권한 위임된 경우 포함)이 사업집행기관의 상급관청에 있는 경우에는 사업집행기관으로 하여금 법에 따라 조치하도록 시정요구함

■ 제외대상

- 조치할 사항의 내용이 현실성이 없거나 관계기관이 개선대안을 마련하기 어려운 사항
- 감사대상기관에서 지적 내용에 대해 장기적으로 검토한다거나 막연히 감사기관의 의견에 따르겠다고 하는 등 감사기관의 문제점 제시에 부정적이고 자율적으로 개선대안을 마련할 의사가 없는 것으로 판단되는 사항

■ 통보(시정완료)

- 시정완료 통보사항은 시정요구사항, 개선요구사항, 권고사항, 통보사항 중 감사대상기관이 감사결과에 따른 조치할 사항을 감사결과 확정 전에 실제 완료한 경우를 대상으로 함

■ 통보(인사자료)

- 통보(인사자료)는 다음의 경우에 수감기관이 징계의결요구 여부를 자체 결정처리 하도록 하거나 인사자료로 활용하도록 통보하는 것임



- 감사대상에 해당되나 징계규정 등이 없어 징계요구하지 못하는 공무원, 공공기관, 기타 단체 소속 임직원의 비위
- 비위 관련자가 많아 모두 징계요구할 수 없는 경우 그 소속기관장 또는 임용권자가 대상자를 선별하여 징계요구 하는 것이 타당하다고 인정되는 사항
- “징계사유의 시효가 완성된 사건” 중 “중징계(파면, 해임, 강등, 정직)” 사유에 해당되는 사항과 경징계 사유에 해당되면서 징계시효가 완성된 자와 미완성된 자가 혼재하는 경우 **징계시효가 완성된 자의 비위**
- 징계 여부를 임용권자에게 일임하여 자체 처리하는 것이 불가피하다고 인정되는 사항
- 중징계사유 또는 이에 준하는 중대한 비위행위에 해당하나 감사결과 시행 전 관련자가 퇴직하여 처분요구하기 어려운 사항 중 「국가공무원법」 제19조의3에 따른 공직후보자 관리 등에 활용할 필요가 있는 사항

● 조사개시 통보

- 징계사유의 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 인사자료 통보대상일 경우에는 징계(분책)사건에 준하여 조사개시 통보를 하여야 함

■ 통보(인사자료) 제외 대상

- “징계사유의 시효가 완성된 사건” 중 중징계(파면·해임·강등·정직) 사유에 해당되지 않는 사항은 주의요구를 함
- 다만, “**경징계 사유에 해당하면서 징계시효가 완성된 자와 미완성된 자가 혼재하는 경우 징계시효가 완성된 자의 비위**”에 대해서는 주의요구가 아닌 통보(인사자료) 대상임

■ 통보(비위)

- 인사자료 통보 대상 중 공금횡령 및 유용, 금품 및 향응수수, 부정청탁 등에 해당하는 비위행위를 대상으로 함

■ 통보(모범사례)

- 통보(모범사례)는 **모범 기관·부서·공직자를 선정, 표창** 등을 하여 사기를 높여주고 전파하게 하는 것으로, 표창이나 인사가점 부여 등 인센티브를 주는 것이 바람직하고 최소한 그 내용을 홈페이지 등에 공개하거나 다른 부서 등에 전파하는 수준 이상으로 운영하여야 함

* 단순한 제도개선 사례 등을 포함하여 내부 보고만 한 후 아무런 후속 조치를 하지 않고 이를 모범사례 실적으로 관리하는 일이 없도록 유의할 것

8 고발 · 수사요청

감사결과 적출된 사항이 형법 기타 개별 법률의 범죄 구성요건에 해당되는지 여부를 검토하여 범죄 혐의사실이 확실하다고 인정되는 사항

■ 공무원범죄의 개념

- 협의로는 공무원이 직무와 관련하여 범하는 범죄를 의미
 - 광의로는 공무원의 신분을 취득하고 있는 자 또는 공기업 등 공공기관에 근무하는 임·직원 등 공무원의 신분을 가지지 않는 자가 공공성을 갖는 직무를 수행하는 경우 개별 법률에 의하여 공무원에 준하여 형사 책임을 부담하는 범죄까지도 포함
- 범죄주체가 공무원이라고 하더라도 직무와 상관없이 행하여진 범죄에 있어서는 공무원 아닌 자의 일반범죄와 동일

■ 고발과 수사요청의 구분

- ‘고발’과 ‘수사요청’은 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우 수사 기관에 수사를 해 주도록 요청한다는 점에서 같지만
 - ‘수사요청’은 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에 하는 것이고 (원칙은 고발), ‘고발’이 되면 「형사소송법」과 「검찰사건 사무규칙」에 따라 수사기관에 수사를 할 의무가 생기지만, ‘수사요청’은 그렇지 않다는 점이 다름

■ 범죄혐의 고발의무

- 감사기관은 감사결과 범죄혐의를 발견한 때에는 고발을 할 것인지 여부를 판단하는 것이 아니라 다음 규정에 따라 고발할 의무가 있음



- **형사소송법 제234조(고발)** ① 누구든지 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발 할 수 있다.
② 공무원은 그 직무를 행함에 있어 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발하여야 한다.
- **감사원법 제35조(고발)** 감사원은 감사 결과 범죄혐의가 있다고 인정할 때에는 이를 수사기관에 고발하여야 한다.
- **부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제56조(공직자의 부패행위 신고의무)** 공직자는 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 수사기관·감사원 또는 위원회에 신고하여야 한다.
- **인천광역시 공무원의 직무관련 범죄 고발 규정 제5조(고발여부의 판단)** ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.
 1. 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등(청탁금지법 제2조제3호에 따른 금품등을 말한다. 이하 같다)을 받거나 요구 또는 약속하는 경우. 다만, 그 사실을 지체 없이 청탁금지법 제20조에 따른 청탁방지담당관에게 신고하거나 수수한 금품등을 반환 또는 인도하거나 거부의 의사를 표시한 경우 또는 청탁금지법 제8조제3항에 해당하는 경우는 제외한다.
 2. 공금 횡령·유용금액이 200만원 이상인 경우(공소시효 내 누계금액을 말한다)
 3. 200만원 미만이라도 공금 횡령·유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우
 4. 최근 3년 이내 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또 다시 수수 등을 한 경우
 5. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

■ 범죄 성립요건 및 공무원범죄의 주요 유형

- ‘고발’이나 ‘수사요청’을 할 때에는 3가지 범죄 성립요건을 검토하여 모두 충족되어야 함

1) 범죄구성요건에 해당되어야 함	객관적 요건인 주체·객체·행위와 주관적 요건인 목적·고의·과실 등을 검토해야 함
2) 위법성 조각 사유가 없어야 함	위법성 조각사유 : 정당행위·정당방위·긴급피난·자구행위·피해자의 승낙, 공익을 위해 진실을 발표할 권리(「형법」제20조~제24조, 제310조)
3) 책임 조각사유가 없어야 함	책임 조각사유 : 형사 미성년자의 행위, 심신상실자의 행위

■ 고발·수사요청 절차

- 감사단장은 범죄혐의사실을 발견한 경우에는 즉시 기관장에게 이를 보고하여야 함

- 고발 : 감사의 결과 범죄혐의가 있다고 인정할 때에는 이를 수사기관에 고발하여야 함
- 수사요청 : 감사결과 적출된 범죄 혐의사건으로서 증거인멸이나 도피의 우려가 있다고 인정할 때에는 수사기관에 수사요청 함

■ 고발시 유의사항

- 위법 부당사항이 발견되면 “**범죄 해당 여부**”를 검토해야 한다.
 - 공무원과 공공기관 임직원의 범죄는 매우 다양하고 생소한 범죄가 상당한 관계로 형사법의 전문지식이 없으면 “중한 범죄”인데도 “범죄”인지 여부를 모른 채 넘어갈 수 있음
 - 따라서 공무원, 공공기관 임직원의 위법 부당행위가 발견되면 반드시 감사경험이 많거나 변호사 자격을 가진 감사관에게 그 행위가 **범죄에 해당하는지 여부를 자문 받아 감사결과 처리방향을 판단**하는 자세를 갖는 것이 중요
- 범죄혐의가 확실하지 않은 사항을 고발·수사요청해서는 안 된다.
 - 공공감사요원이 감사결과 범죄혐의를 발견했을 때에는 고발을 하는 것이 의무이지만, 일단 고발·수사요청을 하게 되면 수사기관은 피고발인 또는 혐의 대상자를 소환하는 등 수사를 해야 하며
 - 수사를 적법한 절차에 따라 한다고 하더라도 수사를 받는 사람에게는 큰 불편이 될 수밖에 없으며, 수사기관도 수사를 하는 데 행정력을 투입해야 하는 부담을 갖게 되는데 그런 불편과 부담을 끼쳐가면서 수사를 하게 한 결과 “무혐의”로 판명된다면 부당한 인권 침해, 수사력 낭비의 문제가 생기게 됨
 - 따라서 범죄 혐의가 확실하게 드러난 경우에만 고발 또는 수사요청을 하고, **범죄 혐의가 분명하지 않은 사항에 대해서는 일단 보류한 뒤 시간을 갖고 보완조사를 거쳐 고발 등 여부를 결정**하는 것이 현명함



● **범죄의 구성요건을 정확히 알고 고발서 등을 작성해야 한다.**

- 법률상 범죄 구성요건은 “누가 무엇을 어떻게 한 때”로 되어 있어 매우 간단해 보이지만, 그 단어 하나하나에 복잡한 학설과 판례가 얹혀 있으므로 범죄의 구성요건을 선불리 판단해서는 안 됨
- 예컨대 ‘직무유기죄’의 경우 「형법」 제122조의 구성요건을 보면 “공무원이 정당한 사유 없이 그 직무수행을 거부하거나 그 직무를 유기한 때”라고 간단하게 되어 있음

☞ 《대법원 판례》를 통해 본 구성요건

- “직무유기죄”는 구체적으로 그 직무를 수행하여야 할 작위의무가 있는데도 불구하고 이러한 직무를 버린다는 인식하에 그 작위의무를 수행하지 아니함으로써 성립하는 것이고,
- 또 그 직무를 유기한 때라 함은 공무원이 법령, 내규 등에 의한 추상적인 충실근무 의무를 태만히 하는 일체의 경우를 이르는 것이 아니고, 직장의 무단이탈, 직무의 의식적인 포기 등과 같이 그것이 국가의 기능을 저해하며 국민에게 피해를 야기 시킬 가능성이 있는 경우를 말하는 것임
- 「형법」 제122조에서 “공무원이 정당한 이유 없이 직무를 유기한 때”라 함은 직무에 관한 의식적인 방임 내지는 포기 등 정당한 사유 없이 직무를 수행하지 아니한 경우를 의미하는 것이므로, 공무원이 태만, 분망, 착각 등으로 인하여 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우나 형식적으로 또는 직무를 소홀히 수행하였기 때문에 성실한 직무수행을 못한 것에 불과한 경우에는 직무유기죄는 성립하지 않음
- “직무유기죄”는 이른바 부진정부작위범으로서 구체적으로 그 직무를 수행하여야 할 작위의무가 있는데도 불구하고 이러한 직무를 버린다는 인식하에 그 작위의무를 수행하지 아니한 사실이 있어야 하고 또 그 직무를 유기한 때라 함은 공무원이 법령, 내규, 지시 및 통첩에 의한 추상적인 충실근무의 의무를 태만히 하는 일체의 경우를 이르는 것이 아니고 직장의 무단이탈, 직무의 의식적인 포기 등과 같이 그것이 국가의 기능을 저해하며 국민에게 피해를 야기시킬 가능성이 있는 경우를 말하는 것으로 해석할 것임

9 현지조치

감사결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항

■ 대상(자체기준)

- 시정요구 사항 중 감사결과 지적내용에 대하여 서로 간에 다툼이 없고, 추징·회수·감액 등 재정상 조치 금액이 3천만 원 이하로서 관련자에 대한 징계조치(훈계, 경고 포함)가 필요 없는 사항
- 주의요구 사항 중 감사결과 처분요구 실효성이 적고 다음에 해당하는 사항

- 공통사항
 - 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니하는 경미한 사항
 - 지적내용에 대하여 다툼이 없는 사항
 - 다수기관에서 공통적으로 발생하거나 반복하여 발생하는 업무 오류 사항이 아닌 경우
- 절차를 위반한 경미한 사항
 - 단순한 절차만을 거치지 아니한 업무처리 사항
 - 허가부서와 협의 또는 승인이 선행되지 못한 사항으로서 사후 협의 및 승인이 가능한 사항 등
- 자체 처리 중인 사항
 - 과거의 경미한 위법 부당한 행위로서 처분요구는 필요하나 감사시점에 대상기관에서 개선방안을 이미 마련 중에 있는 사항
 - 단기간 업무지연 처리 사항 등

■ 제외대상

- 즉시 시정이 불가능하여 장기간 사후관리가 필요하거나 조사가 미진한 사항
- 지적내용과 대상금액은 현지조치 대상이나 다수의 시민과 관련이 있는 사항
- 관련자에 대한 조치가 필요한 사항

■ 유의사항

- 현지조치 사항은 경미한 사항에 해당되므로 중요한 사항을 현지조치 하는 일이 없도록 하고 감사결과에 포함하여 처리하여야 함
- 현지조치 사항을 현지시정이나 현지주의 등으로 세분화하지 않고 현지 조치로만 표기토록 함(감사원 “자체감사 통합매뉴얼” 반영)

제2장

감사계획



I 의의

■ 감사계획 수립의 의의

- 감사 방향, 범위, 초점, 접근법, 자료수집 및 분석방법과 절차 등 해당 감사사항의 운영과 관련된 제반 사항을 설계하는 활동임
- 감사계획은 구체적인 감사 범위·초점·절차를 기획한 감사설계도로서 실지감사를 이끌고 통제하는 기능을 수행함
- 전담자 외에 감사단원들의 직접적인 참여와 의견교환을 통해 작성
 - 감사목표 달성을 위한 필수 불가결한 수단으로서 감사과정 중 가장 중요한 단계
 - 감사자원과 시간을 최대한 활용함으로써 감사성과 증대
 - 감사활동의 효과적인 통제수단(감사자에 대한 일련의 지시서)
 - 감사활동의 성과 측정기준으로서 **향후 감사계획수립의 기초**

* 공공감사의 경우 감사대상기관이 많고 대상업무의 성격과 유형이 이질적이므로 민간부문보다 철저한 감사계획의 수립이 필요함

■ 수립 과정

- 통상적으로 아래와 같은 과정을 거치나 세부적인 절차는 감사종류별, 감사여건별로 차이가 있음

① 감사자료 수집 → ② 사전분석 및 전략 구상 → ③ 과제발굴(예비조사) → ④ 감사계획 확정

■ 감사사항 선정 시 고려사항

고려사항	판단기준	세부기준
중요성 (Materiality)	■ 주요 예산사업	- 규모가 큰 재정사업 및 주요 신규사업 - 수년간 예산편성이 이루어진 계속사업 - 소관기관의 중점관리 대상사업 - 집행 부진사업
	■ 국민에게 파급효과가 큰 사업	
	■ 국회, 시민단체, 언론의 관심이 많은 사업	
	■ 주요기관에서 집중관리하고 있는 사업	



고려사항	판단기준	세부기준
중요성 (Materiality)	■ 감사대상기관이 연구용역 등을 통해 자체평가를 실시한 적이 있는 사업	- 시범사업(일정기간 운영 후 계속, 확대 여부를 결정한 사업) 후 확대한 사업 - 한시사업(한시적으로만 시행하기로 계획하고 출발한 사업)
	■ 「규제(완화) 정책」과 같이 국민생활과 밀접한 사항	
	■ 「행정개혁 세부사업」과 같이 모든 기관에 공통 되는 사항	
	■ 정책 품질관리 대상	- 국정과제 또는 국가전략사업 - 여러 기관과 관련된 주요 복합사업 - 연도 업무보고 중 주요과제 - 대통령 지시사항
취약성 (Risk)	■ 책임이 분산되어 있는 사업	- 다수기관 관련사업, 하부/외부 위임, 민간과 함께 추진하는 사업
	■ 사업내용이나 추진체계가 복잡한 사업	
	■ 예산대비 집행률이 현저히 낮은 사업	
	■ 순사업비보다 부대 경비 비중이 높은 사업	
	■ 사업추진시스템의 변경이 많은 사업	- 중·장기 사업(계속비 사업) - 사업추진주체 등 당초 계획이 크게 변경된 사업 - 기관장이 자주 교체되는 기관의 사업, 사업의 근거법령이 자주 개정되는 사업 - 예산의 이용·전용·이월이 잦은 사업
	■ 선거 공약사업	
	■ 사업착수가 오래되고 반복적으로 시행하는 사업	
	■ 기금, 특별회계 사업	
	■ 동일 유형의 문제가 반복되는 사업	
	■ 감사 미 실시 분야	
환경변화 (Environment)	■ 정보화·세계화	
	■ 민주화·다양화·지방화	
	■ 고령화·양극화	
	■ 온난화, 미래예측 관련 사항	
실행가능성 (Possibility of Carrying Out)	■ 감사권한이 있는지 여부	- 「공공감사에 관한 법률」 제2조, 자체 직제규정 등 관련 법령
	■ 자료접근·획득 가능성	
	■ 감사대상의 복잡성, 전문성 요구 정도	

II 연간 감사계획

Part 1

감사행정 실무

1 연간 감사계획 수립

■ 수립의 의의

- 연간 감사계획은 감사환경의 분석, 감사집중 방지 및 감사사각 방지 등을 고려하여 계획하고, 수립된 연간 감사계획을 성실히 이행하도록 노력
- 연간 감사계획시 구체적인 **고려사항**은 아래와 같음
 - 행정·정책 패러다임의 변화, 수감기관의 취약분야 및 업무분석 등 **감사환경 분석이 선행**되어야 함
 - 수감기관 전체에 대한 **주기적이고 순차적인 감사**가 이루어져야 하고 특정기관에 감사가 집중되어서는 아니 됨
 - 특정 기관 및 업무에 대한 장기간 감사 미실시 등 **감사사각이 발생**해서는 아니 됨
- 다만, 감사 중복 및 사각을 방지하고 협력감사를 통해 시너지 효과를 창출하기 위하여 「**공공감사에 관한 법률**」 제34조 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 감사원과 자체감사기구 간 연간 감사계획을 **협의·조정**할 수 있음

■ 계획의 변경

- 연간 감사계획의 변경은 모니터링 결과, 사고 발생의 가능성, 일정의 조정 필요성 등의 사정이 발생한 경우에 한해 제한적으로 이루어져야 함



2

연간 자체감사계획 수립

■ 법적 근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제19조(자체감사계획의 수립·실시), 같은 법 시행령 제11조(감사계획의 수립) 및 「지방자치단체에 대한 행정감사 규정」 제4조(감사계획의 수립 등) 규정에 따라 감사기구의 장이 **자체 감사 대상기관에 대한 연간 감사계획을 수립하는 것**

- 「공공감사에 관한 법률」 제19조(자체감사계획의 수립·실시) ① 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 대한 감사계획을 수립하여 자체감사를 하여야 한다. ② 제1항에 따라 하는 자체감사의 종류, 감사계획의 수립, 자체감사 대상기관에 대한 감사계획 통보 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제11조(감사계획의 수립) ① 감사기구의 장이 법 제19조제2항에 따라 연간 감사계획을 수립하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 1. 감사사항
 2. 감사의 목적 및 필요성
 3. 감사의 종류와 감사 대상기관 또는 대상부서
 4. 감사의 범위
 5. 감사 실시 기간과 인원
 6. 그 밖에 감사에 필요한 사항
 ② 감사기구의 장이 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 자체감사를 하는 경우에는 제1항 제1호부터 제6호까지의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다. ③ 감사기구의 장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.
- 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제4조(감사계획의 수립 등) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 감사를 하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 감사계획을 미리 수립하여야 한다.
 1. 감사사항
 2. 감사의 목적 및 필요성
 3. 감사의 종류와 감사대상 지방자치단체
 4. 감사의 범위
 5. 감사기간(감사활동 수행기관과 제18조제2항에 따라 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항을 결정하는 기간을 말한다. 이하 같다)과 감사인원
 6. 그 밖에 감사에 필요한 사항
 ② 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 자체감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다. ③ 주무부장관 또는 시·도지사는 제1항 및 제2항에 따라 감사계획을 수립한 때에는 지체 없이 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

■ 자체감사계획의 통보

- 시·도지사는 **매년 1월 31일 까지** 감사대상 지방자치단체의 장(군수·구청장을 말함)과 감사 대상기관에 **통보**하여야 함
- 연간 감사계획을 **변경하였을 경우에는 지체 없이 통보**토록 함
- 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우는 예외
- 연간 감사계획에 포함되지 아니한 경우에는 감사계획 **별도수립 시행**함

■ 감사계획의 협의

- 협의대상
 - 협의 대상기관 : 「공공감사에 관한 법률」 적용대상 기관 전체
 - 협의대상 ‘감사계획’의 범위 : 「공공감사에 관한 법률」 제3조

- 중앙행정기관 등의 자체감사계획(소속기관 및 소관단체에 대한 감사계획 포함)
- 중앙행정기관 및 시·도에서 「지방자치법」 제167조 및 제171조에 따라 국가·시도 위임사무, 지방자치단체의 자치사무에 대하여 실시하는 감사의 계획
- 조달청이 「물품관리법」 제7조 제3항 제1호에 따라 실시하는 물품관리감사계획

● 감사계획 협의절차

- 《연간 감사계획》 협의 절차

① 연간 감사계획 초안 작성 및 입력

- 협의 대상기관은 **매년 12월 10일 까지** 다음 연도 연간 감사계획 초안을 작성하여 공공감사정보시스템에 입력

② 연간 감사계획 중복여부 확인 및 통보

- 감사원 공공감사운영단장은 공공감사정보시스템에 입력이 완료된 이후 **7일 이내**에 연간 감사계획의 **중복 여부를 확인**하여 협의 대상 기관에 **통보**



③ 연간 감사계획 협의 및 조정안 입력

- 협의 대상기관은 중복감사 해소 및 감사효율성 제고를 위해 감사원 감사부서 또는 다른 감사기구와의 협의를 통해 조정하고, 연간 감사계획이 조정된 기관은 공공감사정보시스템에 조정안을 입력

④ 감사활동조정협의회의 연간 감사계획 조정안 심의

- 감사원 공공감사운영단장은 감사활동조정협의회에 연간 감사계획 조정안을 상정하여 심의를 받은 후 협의 대상기관에 심의결과 통보

⑤ 연간 감사계획 협의 및 조정안 입력

- 협의·조정 결과를 반영하여 연간 감사계획을 확정하고, 공공감사정보시스템에 입력(확정 단계에서 변경되는 경우 시스템을 통해 중복여부 확인)
- 《연도 중 감사계획》⁷⁾ 협의 절차

① 감사계획 초안 작성 및 입력

- 감사계획 결재권자의 결재를 받기 전에 감사계획 초안을 작성하여 공공감사정보시스템에 입력

② 감사계획 중복 여부 확인

- 공공감사정보시스템에서 자동으로 필터링하여 제공하는 정보를 통해 다른 기관과의 감사계획 중복 여부 확인

③ 감사계획 협의 및 조정

- 중복되는 감사계획이 있는 경우에는 관계기관과 협의하여 조정

④ 감사계획 확정 및 입력

- 협의·조정 결과를 반영하여 감사계획을 확정하고, 공공감사정보시스템에 즉시 입력

7) (연도 중 감사계획) 연간감사계획의 변경 계획, 연간 감사계획에 없는 별도의 감사계획 및 별도 계획의 변경 계획, 연간 감사계획에 따른 실시감사계획

3

사전 준비회의

Part
1감사행정
실무

■ 감사자료 수집

- 제한된 시간과 인력으로 감사목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 다음 사항을 중심으로 사전 준비를 함

- 감사대상기관의 현황 및 실태 파악

- 감사대상기관의 기구도표, 예산현황, 사업계획서와 관계법령, 예규·통첩, 주요업무, 업무처리계통도 및 간부직원의 인사자료 등을 수집·정리하여 주요사업의 내용 및 사무체계와 재정규모, 운영방침 등을 통해 그 기관의 운영성과와 문제점 파악

- 매년도 주요업무보고, 분기별 중요업무시행계획 심사평가서(심사분석), 공인회계사 감사보고서(기업회계 적용 공공기관) 등의 내용을 분석하여 감사대상기관의 주기능 달성도, 주요시책의 진척상황과 현안문제 등을 파악

- 시민의 관심사항 파악

- 감사대상기관 관련 지시사항, 의회 논의사항, 신문 및 방송보도사항, 연구논문들을 상시 파악하고 제기된 문제점에 대한 대안 강구

- 감사자료의 수집 및 분석

- 계산증명서류, 계약체결현황, 손망실·범죄발생통보, 감사결과처분요구 사례, 자체감사보고서, 감사정보, 투서·진정서 등 각종 감사자료를 분석함으로써 감사방향의 결정, 감사중점 선정을 위한 자료로 활용할 수 있도록 준비

* 자체 재정정보시스템, 공공감사정보시스템, 필요 시 외부기관(국세청, 관세청 등)의 협조



- 감사자료의 분류 및 정비

- 수집된 감사자료는 **감사대상기관별, 부서별, 주요사업별** 등 체계적으로 분류·정비하여 누구나 언제든지 손쉽게 이용할 수 있도록 관리

■ 전담자 지정 및 감사기본계획 설계

- 감사사항별 전담자를 미리 지정하여 사전조사 결과와 함께 언론보도, 의회논의 사항 등 감사와 관련된 각종 자료와 정보 등을 분석·정리하고 **감사의 초점을 명확히** 하여 감사 시에 직접 활용할 수 있도록 하여야 함
- 축적된 감사자료의 정리·분석을 통하여 감사방향을 설정하며 **감사중점과 문제점을 개발**하고, **감사기간, 소요인력** 등 감사기본계획을 설계함

■ 사전조사(과제발굴)

- 감사계획의 수립이나 감사의 실시에 앞서 감사대상의 선정 또는 문제점의 도출 등을 위하여 감사대상에 관련된 자료 및 정보의 수집, 수집된 자료 및 정보의 확인과 표본조사 활동을 위해 **과제발굴을 위한 사전조사**를 실시함
- 사전조사는 그 동안 수집된 감사 자료의 신뢰도, **예상 문제점의 적중 가능성, 필요한 자료의 추가 수집** 등을 통하여 감사방향과 감사중점 등을 구체화하고 감사 낭비 요인을 제거하고자 하는 것으로 다음 사항에 유의하여야 함
 - 단순한 예상문제점 발굴을 위한 자료수집 목적의 사전조사를 지양하고, 현장조사 중심으로 실시하여 **실질적인 문제점을 도출함**으로써 감사기간의 연장이라는 오해가 없도록 함
 - 기존의 수집된 감사자료의 신뢰도, 예상문제점의 적중 가능성 등을 확인하기 위한 **표본조사**를 실시함

- 감사대상업무의 유관기관(조합, 협회, 산하 연구기관 등), 유사업무 집행기관 또는 직·간접으로 영향을 받거나 관심이 있는 집단 등으로부터 감사 자료 및 감사정보 등을 수집함
- 감사자료 분석결과 전문가의 의견이 필요한 경우에는 사전에 자문을 구함
- 예비조사결과 예상되는 문제점을 파악하고 시간·장소·감사사항 등의 한계를 함께 고려하여 각 분야별 **감사범위와 착안사항을 정리**하고, 효과적인 감사방법을 찾아내어 본 감사실시가 효과적으로 이루어 질 수 있게 함

■ 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제7조(사전조사) ① 주무부장관 또는 시·도지사는 법 제167조에 따라 위임사무에 대한 감사를 실시하기 전에 감사대상 선정의 적정성, 문제점의 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 사전 조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상과 관련된 자료 및 정보의 수집과 확인

2. 감사대상의 일부에 대한 표본조사

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 법 제171조제2항에 따라 감사를 실시하기 전에 해당 지방자치단체의 자치사무 처리가 법령에 위반되는지 여부 등을 확인하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체에 소속된 사람이나 민원인, 그 밖의 제3자로부터 해당 지방자치단체의 사무처리가 법령에 위반된다는 정보가 수집된 경우 그 사실관계를 파악하기 위한 서류나 장부 등의 확인

2. 신문·방송 등 언론매체나 정보통신매체 등에 의하여 해당 지방자치단체의 사무처리가 법령에 위반되는 것으로 공개된 내용의 사실관계를 파악하기 위한 서류나 장부 등의 확인

3. 해당 지방자치단체의 자치사무 중 특정 분야에 관하여 제출받은 자료 및 해당 지방자치단체의 정보시스템에 입력된 자료 중 법령에 위반되거나 위반되는 것으로 의심할 만한 상당한 이유가 있는 사무에 대한 서류나 장부 등의 확인

③ 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제2항에 따른 업무를 수행한 결과 해당 지방자치단체의 자치사무 처리가 법령을 위반하였거나 위반한 것으로 의심할 만한 상당한 이유가 있으면 그 사무를 감사대상으로 특정하여 미리 감사일정 등을 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.



■ 감사준비회의

- 감사단장은 감사의 성질, 수감기관 의견 등을 고려하여 필요한 경우 감사준비 회의를 개최하여 **감사실시 배경 및 목적, 감사진행 일정을 설명하고, 수감기관의 감사요망사항 등을 청취**하여 상호 이해의 폭을 확대
 - 감사실시 배경 및 목적
 - 감사대상, 감사범위 및 감사중점
 - 감사 진행 일정
 - 감사 진행방법 및 감사 진행과정에서의 상호협조 사항
 - 수감기관의 감사요망사항 및 애로청취

4

실지감사 계획

■ 감사계획 수립

- 실현가능성이 있는 감사목표를 제시하고 이와 관련하여 감사중점, 세부 감사사항을 선정하고 **예상문제점을 파악**함
- 감사자의 전문성과 성격, 적성, 능력, 경력 등을 고려하여 감사성과를 확보할 수 있게 감사단을 편성하고, 가급적 빨리 **감사단의 개인별 사무 분장을 결정하여 감사실시 전에 감사 착안사항과 감사기법을 충분히 준비**하게 함
 - 감사단장은 감사성과를 높이기 위하여 감사를 실시하기 전에 감사목적에 따라 자료를 수집·분석하여 문제점을 도출·검토한 후 감사방법 등에 대한 감사계획을 수립하여야 하며, 감사결과의 전문성과 객관성을 확보하기 위하여 외부전문가의 자문을 받을 수도 있음
 - 감사자는 분장된 감사업무에 대하여 자료수집 및 착안사항의 연구·검토 등 사전준비를 철저히 하여야 함

■ 감사실시계획서 결재

- 실시감사를 실시할 때에는 실시감사계획서에 **감사계획**, **실지감사사무분장표** 및 **감사 체크리스트** 등을 첨부하여 감사 책임자의 결재를 받아야 하고, **결재 후 공공감사정보시스템에 입력**하여야 함

※ 감사계획서의 “예상문제점”과 감사결과보고서의 “지적사항”은 그 작성방법이 유사하나, 감사계획에는 예상되는 문제점과 이를 구체화하기 위한 “접근방법”이 기술되어야 하고, 감사결과보고에는 지적내용과 그에 대한 “조치 의견”이 포함되어야 한다는 점에 차이가 있으므로 작성에 유의 할 것.

- 실시감사계획서 작성례

【 목 차 】

I. 감사실시 개요

1. 감사목적(배경, 필요성)
2. 감사 중점
3. 감사인원 및 기간
4. 감사범위 및 대상기간

II. 감사대상기관 현황 및 실태

III. 분야별 주요 예상문제점(또는 착안사항)

① 제 목 : ○○○로 예산낭비 우려

- 내 용 : 예상되는 문제점을 전제-정당론-비난사실-결론(예상)의 순서로 기술
- 접근방법 : 어떤 방법으로 어떤 사항을 조사하여 해당 문제점을 지적할 것인지 구체적인 접근방법 기술

※ 재무감사와 종합감사의 경우 구체적인 예상문제점 없이 체크리스트(착안사항) 정도만 작성하여도 무방하나, **특정감사와 성과감사 등 종합분석형 감사의 경우 그 특성상 필수적으로 예상문제점을 작성하는 것이 바람직함**

IV. 행정사항

- [붙임 1] : 실지감사 사무분장표
- [붙임 2] : 실지감사 체크리스트
- [붙임 3] : 기 지적사항
- [붙임 4] : 감사자료
- [붙임 5] : 언론보도사항

※ 감사계획에 따라 필요한 사항들을 구체적으로 기술하거나 변경하여 사용토록 함



■ 감사교육

- 감사단장은 감사실시 전일까지 감사목적, 감사대상기관의 주기능, 감사대상업무의 특수성, 감사착안사항, 감사기법 등에 대한 교육 실시
- 감사실시에 앞서 교육과 토론을 통하여 감사자로 하여금 감사사항의 내용과 분장사무, 예상문제점, 착안사항, 접근방법 등을 숙지하게 하고, 감사자는 감사대상 또는 목적에 적합하다고 인정되는 감사기법을 개발하도록 함

■ 감사 착수 전 준비사항

- 감사 착수 전에 감사장에 가지고 가야 할 필수 점검자료, 각종 양식 등을 점검하고 교통편을 확인하는 등 감사장 도착 즉시 감사에 착수할 수 있도록 세심한 주의를 기울여야 함
- 실지감사통지서 작성
 - 「공공감사에 관한 법률」 제12조에 따라 실지감사를 하고자 할 때에는 대상기관에 감사예정일 7일 전 까지 감사계획의 주요내용을 통보하여야 함

감사계획서는 감사방향, 감사초점, 접근방법 등 해당 감사사항의 운영과 관련된 제반 사항을 설계하는 내부 보고자료이므로 예상문제점 등이 포함된 감사계획서를 그대로 감사대상기관에 시행하는 일이 없도록 유의할 것

- 각종 양식 준비
 - 금고검사 결과, 확인서, 문답서, 질문서, 조사개시 통보문, 일일감사 실시상황, 실지감사 근무상황부 등을 준비
 - ※ 질문서 등 워드작성 필요서식은 USB에 복사하여 지참
- 감사장 마련
 - 감사실시 전에 감사준비회의를 개최하거나 실지감사통지를 하는 경우에는 그 시점에, 사전 통지를 하지 아니하는 경우에는 감사장 도착 즉시 감사장 준비를 요청함

- 감사장은 다음 사항들을 고려하되 가급적 감소하게 차리고 수감기관의 부담을 최소화하도록 함
- 감사자들의 좌석 배치
- 감사자들의 책상에 명패, 꽃 등 불필요한 접대용품 비치 금지
- PC, 복사기, FAX 등은 수감기관의 사정이 허락하는 범위 안에서 감사장 전용품 확보
- 수감기관의 규정집, 예산서, 결산서, 심사분석평가서, 업무보고서 등은 감사장의 적당한 장소에 여러 부를 미리 비치
- 수감기관의 보조요원은 감사규모 등에 맞추어 최소인력만 배치
- 기관장실 및 민원실을 감사장으로 사용하여서는 아니 되며, 같은 수감기관에 대하여 둘 이상의 감사단이 동시에 감사하는 경우에는 감사장을 함께 사용하는 것을 원칙으로 함

제3장

감사실시



I

감사실시 절차

■ 실지감사장 이동

- 감사착수 첫날 수감기관의 **업무시작 이전에** 도착하는 것을 원칙으로 함
- 실지감사장 이동은 가능한 대중 교통수단을 이용하여 이동하고, 불가피한 경우 개인차량 등을 이용하여 이동

■ 감사착수

- 감사장 점검

구 분	내 용
감 사 단 장	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사단장은 감사착수 즉시 감사장 전화번호 등을 직근 상급자에게 보고함 ■ 감사착수 첫날 수감기관의 장에게 감사취지(감사실시 배경 및 목적, 감사일정) 등을 설명한 후 감사 진행상 필요한 사항(감사상의 제반협조 및 주지사향)을 협의함
감사전담자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소속 부서에 감사착수사항, 감사장 연락처, FAX 번호 등을 통보하고, 감사장에 감사를 대비하여 특별히 배치된 꽃, 화분, 방석 등 불필요한 물품이 있는 경우 이를 제거 ■ 추가로 설치가 필요한 물품 등이 있을 경우 이를 설치하도록 요구하고 감사상의 제반 협조 및 주지사향 등을 수감기관에 알리고 협조를 요청함

- 금고검사

- 원칙적으로 감사단장(총괄반장)의 지시를 받아 상급자가 **감사 착수와 동시에 금고검사를 실시**하고, 종합감사, 재무감사 외에는 금고검사의 실시를 생략할 수 있음
- 군·구에 대한 종합감사의 경우 **원칙적으로** 지방자치단체의 자치사무로 **금고검사를 생략**하여야 하나 사전조사 등을 통하여 위법·부당한 사례가 있을 경우 감사단장(총괄반장)의 지시를 얻어 금고검사 실시



- 금고검사는 회계감사에 앞서 회계관계자가 보관 관리하고 있는 현금 및 카드, 제예금, 유가증권 등을 대상으로 관계장표와 부합 여부 및 적정보관 여부를 검사하는 기본적인 절차임

● 금고검사 점검 일반

- 금고검사는 원칙적으로 해당기관의 세입, 세출, 수입금, 보관금, 수입 대체경비, 일상경비, 기금 등 모든 회계를 대상으로 현금성 자산 및 증지, 유가증권 등을 대상으로 하며 그 기준일은 검사착수 전일이 통상이나 지방세와 같이 조정이 어려운 경우에는 그 전월 말을 기준으로 검사
- 금고검사는 관계장부 상의 금액과 예탁금 증명서 상의 금액 대사를 통하여 자금관리 및 회계 내용의 적정성을 확인함
- 과거에는 금고 속의 현금 및 수표책, 유가증권 외에 각종 인장, 노트, 영수증, 장부 등도 함께 점검하여 회계부정의 중요한 단서를 확보하는 절차로 활용
- 지금도 기관카드, 통장, 계좌인장 등 실물을 확인하는 외에 지출보조자 등 회계관계자의 업무분장·관리기간 검토, 회계직별 사용자 ID·비밀번호 부여 및 실제 사용자 확인 등을 통해 내부통제 취약 과정을 파악하는 절차로 활용

● 실시시기 : 실지감사를 실시할 때에는 감사개시와 동시

● 점검기법

① 계좌 및 지출부 분석을 통한 횡령·유용 검토

· 계좌분석

- ▶ 관련계좌의 거래내역을 정렬하여 동일인과 거래가 많을 경우, 현금 출금이 있는 경우, 계좌이체를 하였으나 상대 계정이 공란으로 되어 있는 경우 정밀 분석

· 지출부 분석

- ▶ 지출부에 **업체명, 채주명, 계좌번호** 등을 검토하여 지출보조자 및 그 가족 등이 재료비 등의 채주로 등재되어 있는지 여부 등을 확인

· 원인행위일자와 지출일자가 차이가 적거나 반복적으로 동일 금액이 지출되거나 취소되는 경우 정밀분석(예산을 선집행하거나 유용하는 사례 여부 확인)

② 연도 말 집행 시설비 등의 불용사고이월 기피 여부 확인

· 연도 말 집행한 일정금액 이상 사업의 지출원인행위일자와 지출일자를 대조, 미심사례 추출

· 사업이 종료된 것으로 서류를 작성하여 대금을 업체에 지급한 후 돌려받거나 별도 통장을 개설하여 보관 여부 등 확인

③ 금융기관의 거래정보 확인

· 대상기관의 거래금융기관 명세와 **사업자등록번호** 명세를 징구

· 거래금융기관으로부터 제출받은 사업자등록번호별 거래통장별 거래잔액 등의 금융거래정보를 대상기관의 회계장부 등과 비교·대사

④ 기관 및 부서관리 통장 확인

· 동일한 자금이 시점을 달리하여 출금된 후 다시 입금되는지를 점검 (실제 지출 승인 없이 통장을 통하여 입출금하는 유용 사례)

⑤ 과태료 등 수입처리용 별도 통장 운용여부 확인

· 교통법칙금, 주차위반 과태료, 지방세 체납액 정리용 통장 등의 별도 통장 운영 여부를 검토하여 입출금 내역 확인



⑥ 계약보증금, 계약이행보증보험 확인

- 계약보증금, 계약이행보증보험증권을 계약대장과 대사하여 계약체결 기간 종료 후 **계약보증금의 실제 소유자, 미환급 사유** 등 확인
- 보증보험증권은 변경계약기간 및 금액과 맞는지 확인

⑦ 경매배당금·공탁금 횡령 확인(필요시)

- 해당기관에 지급한 경매배당금 또는 공탁금 내역 확보하여 기관의 경매배당금 수령현황과 대사

⑧ 수입증지 관리상황 점검

- 수입증지 일계표와 수입처리 금액 확인
- 접수한 등록신청서와 수입증지 일계표 대사
- 등록신청서를 검토하여 **과소 인증, 무인증 확인**

● 감사자료 확인

- 감사정보, 진정, 신문보도사항, 서면감사, 미심사항 등 감사자료를 우선적으로 검토하고, **감사정보사항 확인 시에는 정보제출자 등이 노출되지 않도록 보안을 철저히** 하여야 함

■ 감사진행

● 감사지휘(감사총괄반장)

- 감사단장은 현장에 상주하면서 감사자의 감사활동과 근무상황 등을 지휘·감독하고, 다음 사항에 중점을 두어 감사 진행상황을 수시 검토하고, 도출된 문제점에 대한 처리방안을 강구하는 등 능률적인 감사 수행을 위하여 필요한 조치를 취함

- ① 당초 계획 및 목적에 부합하는 감사진행 유도
 - ② 감사대상 업무량을 고려하여 감사의 방법 및 감사사항의 조정
 - ③ 문제점 도출을 위한 감사방향의 타당성 상시 점검
 - ④ 감사자의 감사접근방법이나 감사자세, 언행상 문제점 관찰
 - ⑤ 일일감사보고서 검토 외에 감사단원과의 적절한 대화유지로 감사 진행상황의 정확한 파악
 - ⑥ 감사장에 대한 불필요한 출입자 통제 등 감사장 질서 유지
 - ⑦ 감사대상기관장, 감사실장 등과의 수시 의견교환으로 감사부작용 사전예방
- 내부 업무처리 등 부득이한 사유로 감사현장을 떠날 경우에는 감사 기구의 장에게 그 사유를 보고하고 사전 허락을 받아야 하며, 이 때 감사반장으로 하여금 그 업무를 대행토록 함
 - 감사계획에 포함되지 아니한 기관, 사항 또는 관계자를 조사할 경우
 - 감사총괄반장은 감사기간 중 감사계획에 포함되지 아니한 기관이나 사항을 감사할 필요가 있거나 그 밖에 특별한 사유로 감사계획서내용과 직접 관계가 없는 기관이나 관계자를 조사할 필요가 있는 때에는 사전에 감사기구의 장에게 보고함

● 일일감사 실시상황 보고(감사자)

- 감사자는 감사기간 중 개인별로 분담된 일일감사 실시상황을 매일 감사총괄반장과 감사반장에게 구체적으로 보고하고, 감사총괄반장(감사반장)은 실지감사 사무분장표에 따라 이를 검토하여 필요한 지시를 하여야 함



- 감사자는 감사결과 지적된 사항에 대하여 **수감기관으로 하여금 사전 조치하게 하거나 그 처리방향을 마음대로 제시하여서는 아니 됨**
- 감사자는 현장확인, 소속부서 사무실 출근 등으로 감사장 또는 출장 지역을 벗어나거나 병가·연가·지각·외출·조퇴 시에는 사전에 감사총괄 반장의 허락을 받은 후 그 내용을 실지감사 근무상황부에 기재하며, **현장확인**의 경우 **2인이 1조**(불가피할 경우에는 수감기관의 감사부서 직원 대동)가 되어 실시하고 확인내용, 기관 등을 일일감사실시 상황 보고에 기재함
- 실지감사 근무상황부 중 병가·연가·외출 등 개인적 사유에 해당되는 경우에 감사총괄반장은 해당 감사자의 근무상황부에 이를 전산 입력 하도록 조치하여야 함

II 감사실시 세부요령

- 감사자는 수감기관의 업무를 감사할 때 **합법성**뿐 아니라 경제성, 효율성, 효과성 등도 함께 검토하여야 하며, 감사범위·방법·절차의 결정에 있어 공정하고 객관적이며 합리적인 판단을 하여야 함

■ 기본사항

● 감사자세

- 항상 온화하고 품위 있는 태도를 유지하고, 피감사자의 호칭은 가급적 직함을 부르고 “귀하”, “당신” 등 거부감을 줄 수 있는 호칭은 피함
- 감사자는 복장 및 용모를 단정하게 하고 피감사자에게 친절하고 공정한 자세와 겸손한 언행으로 존댓말을 사용하고 상대방에게 **위압감이나 불쾌감을 주어서는 아니 되며 고압적이고 군림하는 자세를 취하지 않음**
- 선입관을 가지거나 자의적 판단을 하지 말고 감사총괄반장, 소관 감사반장, 동료와 항시 상의하고, 관계 기관 및 전문가의 의견을 수렴하여 **객관적이고 합리적으로** 감사업무를 수행하여야 함
- 감사결과 조치사항 등을 미리 예측하여 말하거나 이를 피감사자에게 암시하는 일이 없도록 하며, **피감사자에게 충분한 변명기회를** 주어야 함
- 청탁, 압력이나 유혹을 버리고 공명정대하게 감사업무를 수행하여야 함
- 언제나 감사대상에 대한 **관심, 문제의식**을 가져야 함



【 문제의식을 가지는 방법 】

- 문제는 어느 곳에서도 있다고 확신할 것
- 항상 의문을 가질 것
- 사물에는 반드시 표리가 있으므로 상대방 설명의 반대 경우를 상정해 볼 것
- 선입견에 빠지지 말 것
- 호기심을 가질 것
- 6하 원칙에 따라서 생각할 것

구 분	내 용
① What (무엇)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 무엇을 조사할 것인가 ■ 무엇을 최초로 할 것인가 ■ 무엇이 이 조사를 하는데 가장 좋은 방법인가 ■ 무엇을 보고할 것인가 ■ 조사목적은 무엇인가 ■ 다음으로 무엇을 해야만 하는가
② When (언제)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 언제부터 조사할 것인가 ■ 언제까지 보고서를 완성하지 않으면 안되는가 ■ 언제 조사하면 좋은가
③ Who (누구)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 누가 이 업무에 관계하고 있는가 ■ 누구를 만나는가 ■ 누구와 상담하는가 ■ 누구로부터 사정을 듣는가
④ Where (어디)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 어디에서 자료나 정보를 수집하는가 ■ 어디로 조사하러 가는가 ■ 어디를 보다 상세하게 조사하는가
⑤ Why (왜)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 왜 이 조사를 하는가 ■ 왜 이 방법으로 조사하는가 ■ 왜 이 순서로 조사하는가
⑥ How (어떻게)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 어떻게 이 일을 완수하는가 ■ 얼마나 걸리는가 ■ 어떤 수법을 강구하는 것이 적절한가

● 조사기법

- 《일반 유의사항》

- 감사의 목적과 취지를 이해시키고 상대방을 조사에 적극 협조 유도
- 가능한 모든 조사방법을 강구하고 자신 있는 태도와 인내심을 가짐
- 사소한 단서에도 깊은 주의와 의욕을 가짐
- 문제점은 가급적 사건 진행순서에 맞추어 추적하고 발견된 문제점은 끝까지 추적하여 진실을 밝힘

- 문제점이 있다고 생각되는 사안은 조사 중에도 수시로 질문서 문안을 구상하여 봄
 - 자신의 당초 판단이 잘못되었음이 객관적으로 확인된 경우에는 미련 없이 정리함
 - 설교하는 자세는 금물, 수감자가 **횡설수설 변명**을 하는 경우에도 끈기 있게 들어 보면 그 과정에서 새로운 아이디어가 떠오를 수 있음
 - 여러 사람을 동시에 상대하지 말 것. 잘못하면 주도권을 놓치기 쉬움
 - **감사증거 확보에 시기를 일실하는 일이 없도록 함**
 - 적출한 사항에 대하여는 있을 수 있는 반론을 가정하여 대처함
 - 자료 등을 요구하는 경우에는 메모하였다가 반드시 확인하여 요구한 자료를 받지 못하는 일이 없도록 함
 - **질문내용**을 정리하여 한 번에 질문하거나 전화를 이용함으로써 감사 대상자를 감사장에 자주 부르지 않도록 함
 - **자료를 요구할 때**에는 처음에 구상을 잘하여 가급적 한 번에 끝내도록 하고 여러 번 수정 반복함으로써 거부감을 가지게 하는 일이 없도록 함
 - 필요 이상의 자료를 과도하게 요구하거나, 요구한다는 거부감이 없도록 자료 제출 요구에 철저를 기할 것
 - 피감사자인 상대방에게 **충분한 변명의 기회**를 줄 것
- 《대화방법》

① 대화하는 법

- 상대방의 관심, 지식 등을 파악하여 그에 상응하는 노력을 할 것
- 상대방의 의견과 입장을 이해하려고 노력할 것
- 대화하는 태도(성실, 예의바름 등) 및 때와 장소에 주의를 기울일 것



- 이해하기 쉬운 말을 사용하고 뜻이 통한 상대방에 관심을 보여 줄 것
- 대화 순서를 좋게 하여 요점을 확실하게 이해시킬 것
- 명확하게 발음하고 적당한 속도로 대화할 것

② 듣는 법

- 대화 도중 주관적으로 판단하거나 비판·평가하는 것을 피하고 상대방에게 충분히 설명할 기회를 줄 것
- 대화 전체의 의미를 파악하려고 할 것
- 성실한 태도로서 냉정한 마음가짐으로 들을 것
- 의문되는 점이 있으면 질문하여 명확히 할 것
- 상대방이 지루하게 길게 이야기 할 때에는 적당히 단락 짓도록 할 것

③ 대화수단

- 이미 안면이 있고 조사내용이 간단한 경우에는 **전화**를 활용
- 기타의 경우에는 직접 면담하는 것이 장점이 많기 때문에 가능한 한 직접 방문
- 직접 만나서 들으면 상세하게 설명을 듣고 또한 이야기가 발전하여 예기치 않은 문제의 단서를 발견하는 경우가 적지 않음
- 필요하다면 몇 번이라도 직접 방문하여 **친밀한 관계를 유지함으로써 본심을 들을 수 있는 기회 포착**

④ 메모방법

- 자기가 이용하기 쉬운 자기방식의 메모를 할 것
- 메모는 원칙적으로 **요점만을 파악**하는 것으로 할 것
- * 조사준비가 부족할 때 또는 문제의식이 불명확할 때에는 자칫하면 요점을 파악하기 어렵고 쓸데없는 것까지 메모하게 되어 지리멸렬하게 되기 쉬워 나중에 문서화 할 때에도 거추장스럽게 될 우려가 있으므로 **6하 원칙에 따라 간결하게 메모**할 것

- 메모 도중에 중요하다고 생각되는 사항에 관하여는 적당히 要, * 등의 기호를 붙일 것
- 메모의 첫머리에는 일자, 감사(조사)대상 기관명, 상대방 담당자명, 전화번호 등을 기입할 것
- 메모는 충분히 여백을 두어 사후에 보완할 수 있게 할 것
- 조사종료 후 가능한 빠른 시간 내에 정리할 것

⑤ 기타 조사기술

- 서면·서류조사

- ▶ 감사사항과 관련된 모든 서면, 서류를 대상으로 함
- ▶ 감사사항과 관련된 법정서류, 장표류를 다음과 같이 확인해 둬
 - : 법령 등에 의해 작성할 의무가 있는 것
 - : 감독기관 또는 상급기관에 제출하도록 요구되고 있는 것
 - : 공표(公表)에 사용되는 것
 - : 기타 임의로 작성하고 있는 것
- ▶ 제출된 서류에 관하여는 원칙적으로 원자료와 대조함
- ▶ 동일대상, 사항에 대한 자료가 둘 이상 존재하는 때에는 양자를 대조함
 - : 대조한 자료가 상호간 중복, 불일치 등을 찾아냄으로써 당해 행정사무의 정확성, 관계 행정기관간의 제휴상황 검토 등으로 행정운영상 문제점을 발견하는 수가 있음

- 현지·현장조사

- 조사 목적에 맞게 시기, 시간을 정함
- 직접 조사객체를 확인하고 현장 주변 주민으로부터 청취 조사함
- 단지 막연히 현장을 돌아보는 것만으로는 안 되며 사전에 당해지역 시설지도, 설계도 등을 준비하여 두는 것이 필요함



- 카메라를 휴대하여 조사현장에서 파악한 문제 **사실 촬영, 증거 확보**

- 면접·질문조사

- 업무내용을 충분히 이해하여 조사에 필요한 사항을 언급하도록 유도하는 등 목적의식을 가짐
- 좋은 첫인상을 주도록 함
- 선입관을 배제하고 객관적으로 듣도록 함
- 상대방이 이야기 하고 싶은 것, 관심을 갖고 있는 것을 빨리 정확하게 파악함
- 조사대상 업무내용을 이해함과 동시에 문제의 핵심을 놓치지 않음
- 상대방으로 하여금 충분히 이야기하게 함
- 적당한 수궁으로 의사소통을 원활하게 하면서 적절한 질문으로 답변 유도
- 상대방의 잘못을 정면에서 지적하지 않음

- 민간단체 등에 대한 조사

- 조사 대상 민간단체 등이 감사대상 행정기관의 지도·감독하에 있는 경우, 조사 목적에 반하지 않는 한 **당해 행정기관**(관계 상급단체가 있는 경우는 당해 단체를 포함)을 통하여 **조사 일정 등을 연락함**
- 감사대상 행정기관으로부터 조사일정 등에 관하여 양해하였다는 연락을 받았을 때에는 다시 조사대상 민간단체 등에 대하여 전화 등으로 **조사대상이 된 취지, 내용, 시간 등을 연락하여 조사에 관하여 협력을 요청함**
- 감사대상 행정기관의 지도·감독하에 있지 않는 등으로 직접 조사 협력을 요청하는 경우에는 민간단체 등의 책임자를 면접하여 **조사 취지, 목적, 내용 등을 충분히 설명**하고 필요에 따라서는 협조의뢰 문서를 보내는 등의 배려를 함
- **조사일정, 시간은 상대방의 사정을 충분히 들어서 결정함**. 또한 점심시간은 피하도록 함

- 관계자료를 별도로 작성·제출받는 경우는 **가급적 기존자료를 활용**하며 새로이 자료를 작성시키는 것은 가급적 피함
- 감사(조사) 대상 행정기관의 지도·감독하에 있는 단체, 허가시설 소유자 등과 관련된 현장조사에는 **원칙적으로 당해 행정기관 담당자의 동행을 요구함**. 또한 행정기관 담당자가 동행하는 경우 조사대상자가 염려 하는 본마음을 이야기하지 아니하는 불이익도 생각할 수 있음. 이러한 경우에는 당해 행정에 대한 **의견, 불만 등에 관하여** 그 현장에서 청취하는 것을 피하고 **후일 전화 등으로 확인하는 것도 한 방법임**
- 약속한 시간은 반드시 지켜야 하고 사정에 따라 시간에 늦을 것이 예상되는 경우에는 미리 연락하여 양해를 구함
- 조사에 앞서서 책임자에게 조사 취지, 내용 등을 설명하고 협력을 요청
- 조사에 있어서는 관청용어는 피하고 평이한 용어로 질문하고 정확한 답변을 얻도록 노력함
- 조사가 끝난 때는 조사협력에 대한 감사를 표시함과 동시에 **정리 검토한 후 필요하다면 다시 조회** 등을 하는 경우가 있다는 뜻을 밝혀 둠



■ 감사증거 수집

- 감사증거서류는 처분요구 종류 및 사안의 중요도에 따라 아래의 “감사 증거서류 작성기준”에 의하여 작성함을 원칙으로 하며 감사대상자의 심적 부담과 물자 및 행정력의 낭비가 없도록 사건 입증에 필요한 최소한의 범위에서 감사현장에서 받도록 노력하여야 함

● 처분요구 종류별 감사증거서류 작성기준

처분요구 종 류	구 분	문답서	질문서	확인서 또는 증거서류사본 등
변상명령	① 사안의 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항 ② 책임소재 및 변상명령요건 등의 규명을 필요로 하는 사항 (단, 변상책임자가 기관장 등인 경우 질문서 발부 생략)	○ ○	○ ○	○ ○
징 계	① 사안의 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항 ② 책임소재 및 행위동기 등의 규명을 필요로 하는 사항 (단, 징계대상자가 기관장 등인 경우 질문서 발부 생략)	○	○ ○	○ ○
통 보 (인사자료)	① 사안의 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항 ② 책임소재 및 행위동기 등의 규명을 필요로 하는 사항 ③ 비위사실조사 미진 등으로 대상 기관으로 하여금 조사 처리 하도록 하는 사항	○	○ ○ ○	○ ○ ○
시 정	① 국민의 재산권 및 대상기관 업무에 중대한 영향을 미치는 중요한 사항으로서 대상기관의 의견을 들어 처리할 사항과 다툼의 여지가 있는 사항 ② 사안의 내용이 명백하고 다툼의 여지가 없는 사항 ③ 추징, 회수 보전을 요하지 아니하는 경미한 사항		○	 ○ ○
주 의 (경고, 훈계)	① 행정 선례의 변경 등을 요구하는 중요한 사항 ② 기타 사항		●	○ ○
개 선			●	○
권 고	정책개선을 요하는 중요한 사항(개선대안제시 사항)		●	○
통 보	① 문제점을 알려 자율적으로 개선대안을 마련하게 할 필요가 있는 사항 ② 기타사항		● ●	○
모범·선행 통 보				○
현지조치 사 항				○

- 주의, 개선, 권고, 통보의 경우 관계기관과 개선대책 등에 대한 토의를 거쳐 조치 권한이 있는 자의 의견서 등을 징구한 경우 생략 가능

* “○”표시가 되어 있는 사항은 모두 작성하여야 하며 문답서, 질문서, 확인서 중 하나만 선택적으로 작성 할 수 없음

● 처분요구 종류별 수집하여야 할 감사증거

- 변상명령

- 변상대상자가 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」상의 회계 관계 직원에 해당되는지 여부(관리기간별 업무분장 내용)
- 고의 또는 중대한 과실 유무(출납·보관직은 선량한 관리자로서 주의를 게을리한 경우 포함)
- 법령 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바를 위배하여 집행된 사실
- 국가 또는 단체에 손해를 끼쳤는지 여부
- 직무근거와 업무분담규정
- 변상금액 산출근거

- 징계 및 문책

- 직무근거와 업무분장규정(관리기간별 업무분장 내용)
- 업무처리에 관한 근거규정
- 징계대상행위(명령위반사실, 직무상 의무 위반, 직무를 태만히 한 사실 등)

- 시정 및 주의

- 관련업무 처리사실 및 일자(관리기간별 업무분장 내용)
- 관계법령 및 규정
- 위법·부당하게 처리한 사실
- 결과발생(금액, 물건 등)
- 처분요구 근거규정
- 관련자에 대한 사항



- 개선, 권고 및 통보

- 현행 업무처리상황 및 관계규정
- 부당하게 처리되고 있거나 불합리한 관계법령, 조례 및 제도
- 개선의 방향 및 그 정당성에 관한 근거

● 증거수집 기본요령

- 감사결과 처리에 필요한 사항의 입증을 위하여 필요한 **관계서류 및 장부의 등본 또는 사본**을 증거서류로 확보. 다만, 증거인멸의 우려가 있거나 감사결과 처리를 위하여 필요한 경우에는 증거서류로 관계서류 등의 원본을 제출받을 수 있음
- 증거의 대상이 물건이나 상태인 경우에는 **현품채집** 또는 **사진촬영** 등의 방법에 따라 증거를 확보함
- 증거서류로서 등본 또는 사본을 요하는 원본의 분량이 많아서 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리, 옮겨 적는 경우에는 그 **출처를 명시하고 작성자의 소속 및 직·성명을 기입하고 날인**하게 함

● 감사증거별 작성·수집 요령

- 관계서류 사본 작성

① 증거서류 사본 등 작성상 유의사항

- 지적사항의 입증과 사건이해에 필요불가결한 부분의 사본만 작성
- 유형이나 행위방법이 같은 지적사항이 많은 경우에 명세를 작성하고 대표적인 사항의 사본만을 작성할 것(다툼이 있어 불복이 예상되는 경우에는 이에 대비하여 관련 증거서류 사본 작성)
- 확인서, 조사표, 명세서 등에 의하여 입증이 가능한 사항은 증거서류 사본 등을 작성하지 말 것(확인내용 등의 진위 여부를 판단하기 위하여 필요할 때에는 관련 증거서류 사본 작성)

- 서면만으로 현장 등 실태를 표현하기 곤란한 경우에는 **표본, 도표, 사진, 녹음** 등을 징구할 것
- 관계규정 등의 근거조문은 **관계사규, 내규, 지시, 통첩 등의 관계조문만 발췌**하여 작성하고 법령집에 수록되어 있는 관계법령 등은 작성하지 말 것
- 증거서류가 **외국어로** 작성되었을 경우에는 **해석본의 사본**뿐만 아니라 **외국어 서류의 사본**도 함께 작성함

② 증거서류 사본작성 요령

- 사건의 전모를 밝히고 “**사실**”을 입증할 수 있는 범위 내에서 필요 최소한으로 확보함
- 해당서류 취급공무원 등으로 하여금 **원본과 상위없음을 확인**하게 함
- 관계서류 사본의 결재란에 있는 “인” 또는 “서명”에는 그 결재자의 성명을 부기
- 감사결과처분요구서 내용에 인용하는 **년·월·일, 주소·성명, 숫자** 등에 관한 증거서류는 반드시 징구함
- 부분 사본의 경우에는 **출처**를 반드시 기재함
- 중요한 부분의 **수량, 금액**은 산출근거를 명시함

- 각종 명세서(집계표) 작성

- **기준시점 또는 시간 단위** 등을 명확하게 표시함
- 감사결과처분요구서 작성 등에 필요한 사항에 관하여 작성함
- 표 작성을 의뢰하기 전에 상대방 담당자와 표 작성의 목적을 설명하고 제출기한 등에 관하여 충분히 조정
- 의뢰하는 표 작성은 필요 최소한으로 함



- 상대방 담당자가 그대로 수치를 기입하는 것이 가능한 형태로 함
- 기재요령을 명기하여 착오가 없도록 함
- 충분한 시간적 여유를 가지고 의뢰
- 작성자의 직·성명 및 작성일자를 명기
- 다수의 증거서류와 대조하여 내용을 발췌 작성할 경우에는 원래 증거서류의 출처를 명시하고, 작성자 및 검토자가 기명날인을 하게 함

- 표본품

- 표본품으로 징구할 수 있는 물품에는 **구매물품, 통관물품, 제조물품, 기타 현금, 수표** 등이 있으나 현금, 수표의 경우에는 가능한 자세한 내용의 “확인서”로 대체함
- 표본품은 대표성이 있는 표본을 채취하도록 하고 사양서 또는 내용 설명서 등을 첨부함

- 사진

- 공사현장과 쓰레기 야적방치현장 등 사진징구가 필요하거나 시간의 경과에 따른 증거인멸이 우려되는 사실에 대해서는 사진징구의 방법으로 증거를 확보하되 **촬영자 및 확인자를 명시하고 그 직·성명 등을 기명 날인**함
- 사진증거는 가능한 목적, 일시, 위치 등을 표시하고 간단한 상황설명 등을 기재

■ 중간보고

- 감사도중에 주요 위법·부당사항, 현지에서 처리 또는 고발하여야 할 사항, 감사실시계획의 변경, 감사 수행상의 애로 및 기타 감사반원의 신상 변동 등이 있을 때에는 소정의 절차에 따라 보고하고 지시에 따라 처리 함
- 감사단장은 감사기간 중 감사실시계획서에 포함되지 아니한 기관이나 사항을 감사할 필요가 있거나 그 밖에 특별한 사유로 감사실시계획서의 내용과 직접 관계가 없는 기관이나 관계자를 조사할 필요가 있을 때에는 사전에 자체감사기구의 장에게 보고하고 승인을 받아 처리하여야 함

■ 조사 중인 사건의 처리

● 사전조치 제한

- 감사단장(총괄반장)은 실지감사 시 지적된 위법부당사항에 대하여 감사기관의 처분요구가 있기 전에 사전 조치를 취하는 일이 없도록 질문서 발부 시 해당 기관장에게 서면으로 통보함
- 다만, 경미한 사항으로서 현지에서 시정조치 하거나 채권보전을 위한 사전조치가 필요한 경우 등 사전조치를 취해야 할 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니 함

● 채권보전 등 조치

- 감사단장(총괄반장)은 실지감사 또는 감사결과 처리 중 채무자의 재산 처분, 시효소멸 등으로 채권회수가 사실상 불가능해질 우려가 있을 경우 처분요구 전이라도 감사대상기관으로 하여금 채권보전 등 사전 조치를 하도록 요구할 수 있음

● 조사개시·종료 통보

- 중앙행정기관 등의 장은 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 자체감사 대상기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 함 (「공공감사에 관한 법률」 제24조)
- 감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 위 “중앙행정기관 등의 장”은 감사기구의 장임
- “특정사건에 대한 조사를 개시한 때”라 함은 실지감사 준비 단계부터 감사결과처리 시까지 위법·부당행위가 징계·문책요구, 통보(인사자료) 대상이 될 것으로 예상되는 때임
- 위법·부당행위가 발생한 기관과 조사개시 통보일 현재의 소속기관이 다른 경우에는 2개 기관의 장 모두에게 통보함



- 조사개시 통보를 한 사건에 대하여는 조사종료 통보를 갈음한다는 내용을 감사결과처분요구서의 시행문에 분명하게 적어 징계 또는 문책요구서(징계 또는 문책요구에 대한 재심의 결정서)를 송부함으로써 조사종료 통보
- 다만, 조사결과 징계 또는 문책(인사자료 통보 포함) 요구를 하지 아니한 경우에는 감사결과처분요구서 시행과 동시에 조사종료 통보문을 작성하여 해당 기관장에게 통보함
- “조사결과 위법·부당행위를 하지 않은 것이 명백한 경우”와 “관련자가 아닌 사람에 대해 조사개시를 통보한 경우”에는 감사결과처분요구서 시행 이전이라도 조사종료를 통보할 수 있음

■ 적극행정 면책제도 운영

● 개요

- 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 징계 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 않는 제도임

● 근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2(적극행정에 대한 면책), 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조의3(적극행정에 대한 면책의 기준) 및 제13조의4(적극행정에 대한 면책의 운영절차)
- 「적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정(행정안전부 훈령)」
- 「인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정(인천광역시 훈령)」

● 제도 적용대상 및 면책요건

- 면책대상자 : 인천광역시 및 군·구와 그 소속기관·산하단체에 소속한 공무원 또는 임·직원 등에게 적용함

- 면책요건 : 「인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 제5조(적극행정 면책요건)를 모두 충족하고, 제6조(면책대상 제외)의 사유에 해당하지 않아야 함

- 「인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 제5조(적극행정 면책요건) ① 감사를 받는 공무원등이 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.
 1. 공무원등의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
 2. 공무원등이 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
 3. <삭제 2019-07-31>
 4. 공무원등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
 ② 제1항제4호의 요건을 적용하는 경우 감사를 받는 공무원등이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.
 1. 감사를 받는 공무원등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
 2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것
 3. <삭제 2019-07-31>
 4. <삭제 2019-07-31>
 ③ 감사결과 지적사항이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조 및 제47조에 따른 권고 및 의견에 대한 이행일 경우 국민권익위원회의 권고 및 의견을 적극행정 면책 기준으로 적용할 수 있다.
 제6조(면책대상 제외) 제5조의 규정에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.
 1. 금품을 수수한 경우
 2. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
 3. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
 4. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
 5. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

● 면책제도 안내

- 감사주관 책임자는 감사 중 또는 감사 종료 시에 피 감사 기관의 장 또는 감사자에게 면책제도를 안내하여야 함(「인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 별지 제1호 서식)



● 적극행정 면책의 운영절차

- 기관장 또는 공무원등이 「인천광역시 감사 규칙」 제18조에 따른 적극행정에 대한 면책을 받으려는 경우에는 면책심사 신청서(「인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 별지 제2호 서식)에 적극행정 면책사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 처분지시가 이루어지기 전에 감사기구의 장에게 제출하여야 함
- 면책신청을 받은 감사기구의 장은 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 이를 감사결과의 처리에 반영하여야 함

- 「인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 제7조(면책심의회 설치) ① 시장은 면책여부 심사를 위하여 인천광역시 면책심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.
- ② 심의회는 위원장을 포함하여 5인 이상으로 하되, 위원장은 감사관이 되며, 부위원장은 감사총괄담당이 되고, 위원은 시 소속업무담당공무원 또는 5급 이상 공무원 중 위원장이 심의회 개최 시마다 지명하는 사람으로 한다.
- ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- ④ 심의회의 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되, 감사부서 소관 업무담당 공무원으로 한다.

- 감사기구의 장은 감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 적극행정에 대한 면책의 요건을 갖추었다고 인정될 때에는 면책신청이 없는 경우에도 면책결정을 할 수 있음
- 감사기구의 장은 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 기관장 및 면책을 신청한 공무원등에게 알려야 하고, 매 분기 종료 후 10일 이내에 감사원에 알려야 함

● 유의사항

- 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 공무원등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로써, 심사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 됨

III 실지감사의 종료

■ 감사종료 시 확인사항

● 감사반장

- 감사총괄반장(감사반장)은 실지감사 현장에서 답변책임자와 충분히 의견을 교환한 후에 **확인서, 질문·답변서, 문답서 등을 징구**하고, 답변 내용 등을 검토하여 감사자에게 처리방향을 제시하며 조사가 미진한 사항은 별도 처리하는 등 **감사결과의 신속한 처리**에 지장이 없도록 조치하여야 함
- 감사결과 적출된 사항 중 수감직원의 **신분 관련 사항** 또는 **주요 정책 결정 관련 사항**, **변상책임과 관련이 있는 등 중요한 사항**은 **당해 기관장 및 간부 직원에게 그 내용을 직접 설명하고 의견을 청취**함
- 실지감사 시 조사된 사건으로서 확인서 등을 받은 사항 중 **불문하기로 한 사항**에 대하여는 필요하다고 인정하는 경우 당해 기관장 및 이해관계인에게 구두 또는 서면으로 처분요구 등의 조치를 하지 않음을 통지함
- 감사기간 내에 위법·부당하다고 인정되나 실지감사기간 내에 조사를 종료하지 못한 **감사미필사항**에 대하여 그 내용과 처리의견을 작성하여 실지감사 **종료보고서에 포함**하여 보고한 후 처리함

● 감사전담자

- 보고서에 첨부하여야 하는 서류를 점검·보완함
- 감사결과보고서 작성에 필요한 적출사항 등을 점검함
- **예산서, 심사분석서, 업무보고서 등 차후 감사에 필요한 자료** 등을 징구함
- 감사장에 불필요한 서류 등이 남지 않도록 정리하고 PC까지 점검하여 **관련된 자료를 삭제**함



● 감사자

- 적출사항의 사건성립 여부를 정밀하게 재검토함
- 처분요구 할 사항 등과 현지조치 할 사항 등이 합리적 기준에 의하여 적정하게 분류되었는지를 다시 검토함
- **문답서, 질문서, 확인서 및 관계서류의 사본** 등 증거서류의 누락 여부를 점검하여 보완함(실지감사 종료 이후에 서류 등 추가보완이 없도록 관계서류 징구에 철저를 기할 것)
- 기왕에 감사를 실시한 사항에 대한 집행결과를 다시 확인하고 미집행 사항의 조기 처리를 위한 **조치계획 및 일정을 징구**하는 등 실효성 확보방안을 강구함
- 감사기간 내에 조사를 종료할 수 없는 위법부당사항을 확인하여 감사 **미필사항**으로 보고함
- 감사종료 및 철수 시에는 활용이 끝나거나 불필요한 감사자료가 감사장이나 수감기관의 컴퓨터에 남지 않도록 완전히 파기하거나 삭제하여야 함
- 기타 각종 참고사항을 정리함

■ 확인서, 문답서 및 질문서 등 작성·징구

● 확인서

감사결과 처리에 필요한 사항에 대하여 증거를 보강하기 위하여 필요할 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 ‘확인서’를 징구함

- 작성요령
 - “제목”, “확인 내용”, “사실의 확인임을 표시하는 내용”, “확인일자”, “확인자 및 입회자의 서명날인” 등이 포함되도록 함
 - 서면만으로 현장 등 상태를 표현하기 곤란한 경우에는 표본품을 징구하거나 도표, 사진, 녹음 등을 징구함

- 확인서는 사실관계의 입증을 위하여 작성하는 것이므로 반드시 사실을 확인하는 내용의 근거가 포함되도록 작성함
- 유의사항
 - 확인서는 증거서류사본 등에 의하여 입증되지 아니하는 사실관계를 입증하거나 증거서류사본 등의 작성을 생략할 경우에 한하여 작성하고, **증거서류사본 등에 의하여 입증되는 사항에 대하여는 작성하지 말 것**
 - 확인서는 “**특정사실**”만을 **확인**하게 하고, 정당론이나 원인 및 동기 등을 기재하도록 강요하지 말 것
 - 감사현장을 떠나거나 시간이 지나면 다시 확인할 수 없거나 변경될 가능성이 있는 경우에는 현장에서 즉시 확인서를 받을 것
 - 사실관계 등의 확인은 **반드시 확인서를 사용**하고 경위서, 사유서 등의 명칭으로 된 서류는 작성하지 말 것
 - 감사대상기관 이외의 자로부터 확인서를 징구할 경우에는 감사반장의 승인을 받음
 - 지적사항에 대해 질문서를 발부하지 않는 경우에는 지적내용에 대한 관계기관(부서) 의견을 기재하여 확인서를 징구하여야 함
 - **훈계(개인 경고·주의)** 사항의 경우 해당 지적사항과 관련하여 **관련자 본인 확인** 절차를 거칠 것
 - 확인서를 받을 때에는 증거서류 사본 등에 의하여 입증되지 않는 사실관계를 기재한 “**사실관계형 확인서**”와 감사대상기관의 업무와 관련한 처리경위, 사유, 책임소재 등을 기재한 “**문답형 확인서**”로 구분하여 요구할 수 있음
 - 확인서를 요구할 때에는 피감사자에게 충분한 진술과 변명의 기회를 줄 것
 - 「**확인자 의견**」란은 반드시 기재토록 하되 의견이 없을 경우에는 “**의견 없음**”을 반드시 기재할 것



● 문답서

감사결과 지적된 사안이 **변상명령** 또는 **징계(문책)사유**에 해당하거나 그밖에 **중요한 사안** (인사자료통보사항 등)에 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요할 때에 작성함

- 일반원칙

- 감사현장에서 **문답서를 작성하는 것을 원칙으로** 하고 문답대상자를 엄선하여 감사반장에게 사전 보고하여야 함
- 감사반장이 문답서 작성 대상자의 직급·직위와 감사단 인력운용 상황을 고려하여 지정한 **감사단원이 작성함**. 다만, 정무직 및 고위직 공무원, 단체의 장 등에 대하여 문답서를 작성할 때에는 감사반장은 감사기관의 장의 지시를 받아 문답서 작성자를 지정함
- “**피조사자의 인적사항**”, “**작성일시와 장소**”, “**조사자의 직·성명**”, “**문답의 내용**”, “**작성내용의 확인(열람, 낭독)**”, “**서명**”, “**날인**”, “**간인**”, “**정정인**”, “**입회인**” 등과 같은 요건을 갖추도록 함

- 문답서 작성 세부요령

- 작성대상
 - ▶ 문답서는 **징계, 문책** 등에 해당하는 사항으로서 **책임소재 및 행위 동기 등의 규명**을 필요로 하는 사항에 한하여 작성하여야 함
- 사전준비사항
 - ▶ 당해 사건을 완전히 파악함
 - ▶ 규명하여야 할 사항을 미리 결정함
 - ▶ 증거자료를 준비함
 - ▶ 논리전개를 구상함

▶ 질문순서를 정함

▶ 예상되는 답변에 대한 대응방안을 검토하는 등 사전준비를 철저히 한 후에 작성함

· 문답에 임하는 기본자세

▶ 단정한 복장과 용모를 갖추

▶ 진실하고 성의 있는 태도로 임함

▶ 온화하고 침착해야 하며, 자신 있는 태도를 견지

▶ 선입감을 배제

▶ 명예심과 자존심을 존중

▶ 끈기 있는 조사 자세를 유지

· 작성방법

▶ 문답은 가급적 사건의 순서에 따라 진행하고 질문은 짧게, 답변은 진술의 취지를 그대로 살려 상세하게 기재하며, **증거서류사본** 등에 의하여 **객관적으로 입증되는 사항은 질문하지 말 것**

▶ 수법이 같은 다수사실에 대하여 문답할 때에는 한두 가지의 대표적 사실에 대하여만 기재하고 나머지 사실은 **일람표를 작성함**

▶ 부인하는 경우에는 **부인 → 반박자료제시 → 모순노출**의 조사과정이 명백히 나타나도록 기재함

▶ 작성 중에 진술인이 **제출한 증거**가 있을 때는 “**이때 제출한 증거는 원본과 상위 없음을 확인하고 말미에 첨부한다**”고 기재하고 말미에 첨부할 것

▶ 문자는 한글(성명 기타 특수한 경우에는 한자를 병기)을 사용하여 진술인이 사용하는 용어를 그대로 기술하되 **학술용어, 약어** 등에는 괄호 안에 그 뜻을 기재할 것



- ▶ **금액이나 수량** 등을 확인할 필요가 있는 경우에는 **사전에 충분히 검토**하여야 하며 개략적인 수치로 문답을 하거나 사후에 추가하는 일이 없도록 함
- ▶ 정정할 부분이 있을 때는 **두 줄을 그어 정정**하고 정정부분을 알아볼 수 있도록 날인할 것
- ▶ 문답이 끝났을 때는 유리한 진술과 변명의 기회를 부여한 후 그 뜻을 명백히 기재(예: 더 하실 말씀이나 제출할 증거는 없습니까?)한 다음 진술인으로 하여금 **진술내용을 열람하게 한 후** 본인으로 하여금 **서명날인**을 하도록 할 것
- ▶ 문답서 각 면간에는 **감사자와 진술인**이 같이 **간인**을 하고 감사 관계직원 또는 진술인의 상급자 등이 입회한 경우는 입회자가 서명날인을 하도록 할 것

작성상의 유의사항

- ▶ 고압적인 자세를 버리고 진술인의 인격을 존중할 것
- ▶ **감사장에서 작성함**을 원칙으로 하되 감사장에서 작성하지 못할 불가피한 사유가 있는 경우 감사대상기관의 **감사부서와 합의하여 사전 양해**하에 실시할 것(필요시 서면동의)
- ▶ 작성하기 전에 미리 **진술을 거부할 수 있음**을 알릴 것
- ▶ 호칭은 존댓말을 사용할 것
- ▶ 답변을 잘하면 선처한다거나 별 문제가 없으니 문답에 잘 응하여 달라고 요구하는 등 책임 없는 언행으로 상대방으로 하여금 변명의 기회를 사실상 포기하게 하거나 감사자의 의도대로 문답서를 작성함으로써 사후 불만을 야기하는 일이 없게 함
- ▶ 진술인의 **내심의 뜻을 추측하여 기재**하는 일이 없도록 함
- ▶ 관계책임자가 여러 명인 경우는 **모든 관계자별로 충실하게** 문답을 하여야 하며 주 책임자에게만 문답을 상세히 하고 다른 사람에게는 간단히 하는 일이 없도록 함

· 대화녹음의 적법성

- ▶ 「통신비밀보호법」 제3조제1항에 따르면, 이 법과 형사소송법 또는 군사법원의 규정에 의하지 않고는 전기통신의 감청, 통신사실확인자료의 제공, 공개되지 않은 타인간의 대화 녹음 또는 청취를 금지한다고 되어 있음
- ▶ 그러나, 관련 판례에 따르면 3인간의 대화에 있어서 그 중 한사람이 그 대화를 녹음하는 경우(대법원 2006.10.12. 선고2006도4981) 또는 전화 통화의 당사자 일방이 상대방과의 통화 내용을 녹음하는 경우(대법원 2008.10.23. 선고2008도1237판결)는 위법하지 않은 것으로 보고 있음
- ▶ 다만, 수감자 또는 제보자 등이 자발적으로 대화를 녹음한 것이 아니라 감사관이 추가적인 증거를 확보할 목적으로 수감자 또는 제보자 등에게 지시하여 녹음하게 한 경우(대법원 2010.10.14. 선고 2010도9016판결)에는 「통신비밀보호법」 위반으로 증거능력이 없을 수 있음을 유의하여야 함

- 문답서(서식)

(전면)		문 답 서			
주 소 :					
소 속 :					
직위 및 직명 :					
성 명 :		(한자)		(주민등록번호)	
		(전, 소속직위 및 직명)			
위의 사람은 ○○○○○ 업무 처리와 관련하여 0000년 00월 00일 00시 ○○○감사장에서 감사자 ○○○와 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.					
문 : 위의 사건과 관련한 직위에 재직한 기간은?					
답 :					
문 : 귀하의 담당직무는?					
답 :					
(중 략)					
문 : 위 질의·답변과 관련하여 반증할 증빙자료나 더 하실 말씀이 없습니까?					
답 :					
위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술 내용과 상위 없으며 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인, 사인)하게 하다.					
20 년 월 일					
진술자		직	성명	(인)	
입회자		직	성명	(인)	
감사자		직	성명	(인)	



● 질문서

감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미심한 사항과 공무원 등의 직무상 부당한 일이 있다고 인정되는 사항 등에 대하여 설명 또는 소명을 요구할 때 ‘질문서’를 발부함

- 작성요령

- 질문서는 “본문부”와 “질문부”로 구성, “**본문부**”는 개별 처분요구서 형식으로 작성하여 별도 첨부하고, “**질문부**”는 사실관계나 법령 적용 등에 대한 의견, 조치방향에 대한 의견, 향후 처리대책 등의 순으로 질문사항을 실시함(다만, 불가피한 경우 감사단장이 판단하여 질문항목 조정 가능)
- **조치방향에 대한 의견을 질문할** 경우는 감사단장이 판단한 조치방향을 간략하게 언급하여 상대방의 **의견을 충분히 수렴함**(ex, 관련자에 대한 책임 검토 등이 필요할 것으로 판단되는데, 또는 제도개선이 필요한 것으로 판단되는데 등)
- 담당직원에 대하여 문답서를 작성한 경우에도 기관장 또는 상급감독자에게 질문서를 발부함
- 공직자의 신분 및 국민의 재산권에 영향을 주는 변상명령, 징계(문책), 통보(인사자료), 시정 이외의 사항으로서 **관계기관과 개선대책 등에 대한 토의를 거쳐 조치 권한이 있는 자의 의견서 등을 징구한 경우**에는 질문서를 발부하지 아니할 수 있음
- **공금횡령 등 명백한 개인비위와 관련하여 고발·수사요청 할 경우** 해당 기관의 의견을 구하기 위해 특별히 필요한 경우를 제외하고 질문서를 발부하지 않을 수 있음
- 감사결과 지적사항에 대하여 감사대상기관에 질문서를 보낼 때 적극 행정면책 등 **감사소명제도 안내문을 명기함**
- 개인주의 사항의 경우 해당 감사사항과 관련하여 관련자 본인에게 확인서를 받지 못하고 부득이 질문서를 통하여 관련자를 파악할 경우 답변자로 하여금 관련자 본인에게 사전에 내용을 인지시키도록 질문내용을 작성함

- 작성상의 유의사항

- 상대방에게 위압감이나 불쾌감을 주는 문구를 사용하지 말 것(○○부당처리, ○○부적정)
- 지적내용을 시인하는 답변을 유도하거나 시인하는 문안으로 수정하게 강요하는 일이 없도록 할 것
- 당초 처리가 정당하였거나 불가피하였다고 변명하는 경우에는 그에 관한 객관적 근거를 보완할 것

- 질문서 발부

- 질문서를 받는 사람의 직위에 상응한 직위에 있는 사람 명의로 발부하되 다만, 출장지(감사장 등)에 있어서는 **감사단장(총괄반장)**이 이를 발부함
- 질문서의 답변자는 감사결과 처분요구에 대한 조치 권한이 있는 **부서장** 또는 **부기관장**을 답변자로 하되 **감사대상기관의 책임** 있는 답변이 필요한 사항은 **기관장**을 답변자로 함
- **감사현장**에서 질문서를 **발부**하는 것을 원칙으로 함
- 타기관에 관련된 지적사항은 그 해당기관에 질문서를 발부함

- 답변서 검토

- 답변내용이 사실과 다른 경우에는 추가로 이를 반박하는 재질문서를 발부하거나 확인서 징구, 문답서 작성 등 입증할 수 있는 증거서류를 보강함
- 당초 처리가 정당하다는 변명이나 이유를 제시한 경우에는 이를 면밀히 검토하여 타당하다고 인정될 경우에는 이를 과감히 수용하고 그렇지 않을 경우에는 이를 반박할 수 있는 **객관적 근거와 추가 증거자료를 보강한 후** 감사결과보고서의 '**참고사항**'에 '**질문답변검토서**'를 작성하여 첨부함
- **법령해석상의 문제나 환경여건**을 들어 변명하였을 경우에는 그에 관한 객관적 증거를 첨부함



- 감사관이 답변서의 초안을 작성해 주거나, 답변자가 작성한 답변서의 초안에 대한 수정안을 제시해서는 아니 됨

- 질문서(서식)

질 문 서		
발부번호		
제 목		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>질문사항</p> <p style="margin-top: 20px;">○○○○부 ○○○국장 ○○○○부 감사관</p> <p>다음 사항에 대하여 20 . . .까지 답변하여 주시고 이 질문서 원안은 답변서와 함께 ○○○○부로 반송하여 주시기 바랍니다.</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>○○○ 귀 하</p> <p>○○○ ㉠</p> </div> </div>		

답 변 서		
발부번호		
제 목		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>답변사항</p> <p style="margin-top: 20px;">○○○ 감사관실 감사단장</p> <p>기관명 : 직·성명</p> <p>다음과 같이 답변합니다.</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>○○○ 귀 하</p> <p>○○○ ㉠</p> </div> </div>		

● 감사마감회의

- 감사단장(총괄반장)은 감사 종료 전에 감사마감회의를 개최, 주요 지적사항을 설명하고 대상기관의 의견을 폭 넓게 수렴하되, 감사대상기관장에게 감사결과 개요를 설명하는 것으로 대체할 수 있음
- 주요 감사결과의 문제 발생원인 및 대책 등에 대한 감사대상기관의 의견 및 건의사항 등 청취
- 향후 처리일정 및 소명절차 등에 대한 안내
- 회의내용은 감사단에서 공론화되었거나 수감 시 관계부서와 충분히 논의된 사항으로 제한하고, 제시된 사항에 대하여는 자체감사부서를 통하여 사후 관리 철저
- **감사마감회의(서식)**

감사마감회의

1. 감사사항명 :
2. 일시 및 장소 :
3. 참석자
 - ① 감사실시기관 :
 - ② 감사대상기관 :
4. 회의 진행
 - ① 주요 감사결과 등 개괄 설명
 - ② 대상기관 의견 및 건의사항

예시) ○○ 등 지적사항에 대한 설명을 듣고 대상기관은 ○○ 등 의견을 제시하였다.
한편, ○○ 등에 대해서는 향후 감사운영에 참고해 줄 것을 건의하였다.

상기 내용과 같이 감사마감회의를 실시하였습니다.

감사단장 ○○○ (서명)



● 기타유의사항

- 감사책임

- 감사단장(총괄반장)은 감사와 관련하여 다음 사항에 유의하여 감사지휘를 하여야 함
 - ▶ **정당한 주의의무**를 다하면 발견할 수 있는 중요한 비리내용을 발견하지 못해 사회적 물의를 일으키지 않도록 지휘
 - ▶ 과잉감사 또는 편파감사 등으로 사회적 물의를 일으키지 않도록 함
 - ▶ 감사자가 감사관계자로부터 향응을 받거나 감사자료 사전유출이 발생하지 않도록 해야 함

- 대상기관 부담 등

- 감사기간 중 대상기관의 일상업무에 지장을 주지 않도록 노력하여야 하고, 사적업무 또는 감사활동에 부수되는 비용을 대상기관에 부담시켜서는 아니 되며, **부득이한 사유로 감사관련 비용의 일부**를 대상기관에 부담시킨 경우에는 이를 **사후 정산**하여야 함

- 실지감사 근무상황 관리

- 감사자는 현장 확인, 사무실 출근 등으로 감사장 또는 출장지역을 벗어나거나 병가·연가·지각·외출·조퇴 시에는 사전에 감사단장의 허락을 받은 후 그 내용을 “실지감사근무상황부”에 기재하여야 함
- 병가·연가·외출 등 개인적 사유에 해당되는 경우 감사단장(총괄반장)은 해당 감사자의 “근무상황부”에 이를 전산입력 하도록 조치하여야 함

- 이해관계인 등의 접촉

- 감사자는 감사기간 중 대상기관 직원과 이해관계인은 물론 감사와 직접 관련된 사람 및 감사와 관련될 우려가 있는 사람을 개별적으로 접촉하여서는 아니 됨

- 감사자는 감사결과 지적된 사건과 관련하여 대상기관 직원이나 이해관계인 등으로부터 청탁 또는 압력을 받았을 때에는 이를 즉시 감사단장(총괄반장)에게 보고하여야 함

- 감사기간 준수

- 최단기간 내에 능률적으로 임무를 수행하고 감사가 종료되면 출장기간에 관계없이 즉시 귀청하여야 하고, 다만, 부득이한 사유로 감사기간을 연장할 필요가 있을 경우에는 필요최소한의 인원과 기간으로 하여야 함

- 감사자료 보안 유지

- 감사자는 감사 실시 중 사무용 컴퓨터 및 이동 저장장치 등에 암호를 설정하여 권한이 없는 자가 감사자료에 접근하는 것을 차단하여야 하고, 감사자료가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 주의를 다하여야 함
- 감사자는 감사종료 및 철수 시에는 활용이 끝나거나 불필요한 감사자료가 감사장이나 수감기관의 컴퓨터에 남지 않도록 완전히 파괴하거나 삭제하여야 함

- 관계인 등의 청탁처리

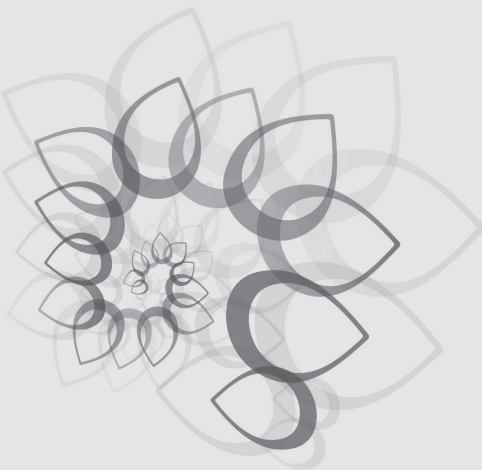
- 감사자는 감사결과 지적된 사건과 관련하여 수감기관 직원이나 이해관계인 등으로부터 청탁 또는 압력을 받았을 때에는 이를 즉시 감사단장(총괄반장) 또는 감사기구의 장에게 보고하여야 함
- 부정청탁 및 금품 등의 제공을 금지하는 내용이 포함된 “**감사장 안내문**”을 제작하여 감사기간 중 감사장 입구 등에 게시하여 수감기관이 숙지할 수 있도록 함

■ 「청탁금지법」 관련 안내문

- ① 공식절차를 이용하지 아니한 직접 또는 제3자를 통한 청탁은 「청탁금지법」에 위반될 수 있습니다.
 - ▷ 감사자 또는 제3자를 통한 감사사항의 처리단계 및 처리방향 문의, 감사결과에 영향을 미치려는 행위 등은 부정청탁에 해당될 수 있으며 「청탁금지법」에 따른 처벌대상이 될 수 있습니다.
- ② 감사기간(처리기간 포함) 중 식사·숙박시설·선물 등 금품 제공은 「청탁금지법」에 따라 엄격히 금지되어 있습니다.

제4장

감사결과 보고 및 처리



I

감사결과 보고 및 처리 절차

Part
1감사행정
실무

1

개요

- 실지감사 종료 후 감사 종료보고, 감사결과 보고(안) 및 처분요구(안) 작성, 감사결과심의위원회 심의, 감사결과보고서 및 처분요구서 작성, 감사결과 보고 및 통보 등 일련의 과정을 말함
- 감사담당자는 모든 상황을 종합적으로 검토·분석한 후 국민과 국가 전체에 유익한 방향으로 감사결과를 처리하여야 하며, 감사결과 평가·보고에 있어 공정하고 객관적이며 합리적인 판단을 하여야 함
- 관련법령 및 기준 등에 따라 감사결과를 보고하되 보고서는 **완전성, 간결성, 논리성, 정확성, 공정성** 등에 입각하여 적시에 보고되도록 하여야 함

2

감사결과 보고·처리 절차

- 실지감사 종료보고, 감사결과 보고(안) 및 처분요구(안) 작성, 감사결과 처분심의위원회 심의, 감사결과보고서(처분요구서 포함) 작성·보고, 감사결과 통보 등 사후관리 순으로 진행



II 감사보고서 작성

1 감사보고서 종류

- 좁은 의미의 ‘감사보고서’는 감사결과를 내부적으로 보고하는 「감사결과 보고서」만을 뜻하지만 넓은 의미의 ‘감사보고서’는 감사결과에 관하여 대상기관에 특정한 조치를 요구하는 「감사결과처분요구서」를 아우르는 개념임
- **감사결과보고서** : 감사결과 지적사항의 개요와 조치의견 등을 기술하여 감사기관의 장에게 제출하는 내부보고서이며, 처리방침을 정하기 위한 것
- **감사결과처분요구서** : 감사결과 지적사항의 구체적 내용과 조치할 사항을 증거에 의한 검증 과정 및 의사결정 과정을 거쳐 감사대상 기관과 그 감독기관 등에 송부하기 위한 최종보고서 개념

2 실지감사 종료보고

- 실지감사 종료 후 주요 지적사항의 처분요구서 작성 등과 관련한 감사기구의 장의 의견을 받기 위해 **복귀 즉시 ‘실지감사 종료보고서’를 작성**하여 자체감사기구의 장에게 감사결과 주요 지적사항 등에 대한 보고를 할 수 있음
- 보고서의 구성은 **감사실시 개요, 지적사항 총괄, 주요 지적사항 요약, 기타 특기사항** 등이며 감사성격에 따라 적절히 가감하여 사용
- 지적사항이 경미하거나 서면 또는 구두로 기 보고되어 보고 필요성이 없는 경우 생략

실지감사 종료보고서

1. 감사개요 : 감사목적, 감사대상기관, 감사중점, 감시기간 및 인원을 간략하게 기재
2. 지적사항 총괄 : 건수, 금액, 인원 등을 기재
3. 주요 지적사항 요약 : 지적사항에 대한 처리의견을 작성하여 처리지침을 받음
4. 지적사항 일람표 : 지적사항 명세 및 제목 위주로 기술
5. 기타 특기사항 : 모범사례 등 기술

3 감사결과 보고(안) 및 처분요구(안) 작성

- 감사에 참여했던 감사단원을 중심으로 감사결과 보고(안) 및 감사결과 처분요구(안)을 작성하고, 이를 기초로 감사결과처분심의위원회 심의를 거쳐 처분요구 내용 및 조치계획 등을 확정함
- 처분요구(안)은 항목별로 제목, 내용, 조치할 사항 등으로 구성되고, 내용 부분은 전제사실, 정당한, 비난사실 및 결론으로 구성됨

4 감사결과처분심의위원회 심의**■ 개요**

- 감사결과 보고(안) 및 감사결과 처분요구(안)에 대하여 지적내용 및 처분요구가 적정한지 등을 사전에 충분히 검토함으로써 감사결과 처리의 공정성을 제고하기 위한 절차임

■ 구성 [인천광역시 감사 규칙 제24조]

- 심의회는 위원장(감사관) 1명을 포함하여 10명 이내의 위원(감사업무 담당 사무관)으로 구성하며, 심의회 업무를 보조하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 심의 관련 감사담당자 등이 됨



■ 심의대상

- 자체감사대상기관이 제기한 **건의사항**의 처리방향
- 감사결과 **처분요구대상** 및 **처리방향**
- **적극행정** 면책신청에 대한 처리방향
- 감사과정에서 확인된 **모범사례 채택 여부** 및 **표창 추천**
- 자체감사 결과의 **공개대상** 및 **공개방법**
- 감사결과처분요구사항의 집행불능 신청에 대한 처리방향
- 그 밖에 감사처분과 관련하여 필요한 조치사항

5 감사결과보고서 작성

- 감사결과 처분요구사항을 최종적으로 확정하는 절차이므로 실지감사 종료 보고 이후 추가적으로 조사한 내용과 **법리검토, 감사결과심의위원회** 등 사전 검토 및 논의과정을 거친 후 작성함

■ 보고서 작성 원칙

- 「**공공감사기준**」 제27조에 규정된 적시성, 완전성, 간결성, 논리성, 정확성, 공정성 등 감사보고의 6원칙에 입각하여 작성함

① 적시성	지연 보고하여 감사성과를 저해하거나 수감기관의 업무처리에 지장을 주지 않도록 적기 보고해야 함
② 완전성	감사목적의 달성에 필요한 모든 정보를 보고에 포함해야 함
③ 간결성	전달하고자 하는 내용만 간략하게 나타내고 필요 이상으로 길거나 불필요한 반복을 피해야 함
④ 논리성	논리적이고 이해하기 쉬워야 하며 모호한 표현 , 일반화되지 않은 약어나 전문용어 등은 가급적 피해야 함
⑤ 정확성	감사증거에 기초하여 정당성을 입증할 수 있도록 바르게 보고하고 감사범위, 방법 또는 감사 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명백히 밝혀야 함
⑥ 공정성	수감기관의 변명 또는 반론과 전문가의 자문내용을 충분히 고려해야 하고 문제점을 과장하거나 편향된 시각으로 작성해서는 안 됨

● 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제26조의 작성 원칙

- ㉠ 어문규범에 맞도록 어휘를 선택하고 문장을 서술, ㉡ 이해관계인이나 일반국민이 쉽게 이해할 수 있도록 서술, ㉢ 내용에 모호함이 없도록 분명하게 서술, ㉣ 논지의 일관성을 유지하고 앞뒤가 맞게 서술, ㉤ 구체적으로 기술하되 장황하지 않도록 서술

● 감사결과보고서에는 다음 사항을 포함하여 작성하여야 함

- 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시 개요
- 감사결과 처분요구 및 조치사항
- 감사결과에 대한 감사대상기관 또는 부서의 변명 또는 반론
- 일반인에게 공개할 수 없는 정보가 있는 경우 그 사유와 근거
- 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

■ 보고서 구성 및 내용

● 감사실시 개요

- 감사배경 및 목적, 감사중점 및 대상, 감사실시 과정, 감사결과 처리로 구분하여 작성하되 감사실시 과정은 감사준비, 감사기간 및 인원 등을 기술하고 감사결과 처리는 마감회의 실시, 내부 검토과정, 감사결과 최종확정일 등을 기술함

① 감사배경 및 목적

- ‘감사배경’은 ‘감사의 동기’와 같은 것으로 감사는 자체 계획에 의한 감사와 청구(요구)에 의한 감사로 대별되는데, 계획에 의한 감사는 왜 그 감사를 계획했는지를, 청구에 의한 감사는 누가 어떤 취지에서 감사를 청구했는지를 밝히면 됨
- ‘감사 목적’은 그 감사에서 “무엇을 감사하여 어떤 효과를 거두고자 하는지”를 나타내는 부분으로 “왜 그 감사를 하게 됐는지”를 밝히는 ‘감사 배경’과는 다른 개념임



② 감사중점 및 대상

· 감사중점

- ▶ 감사에서 어떤 분야 또는 사항을 중점적으로 감사했는지 밝히는 부분
- ▶ 《종합감사》의 경우 감사 대상기관에서 집행한 모든 업무를 열거하거나 《특정감사》의 경우 감사대상이 되는 제도·시책·사업의 모든 항목을 나열하면 안 됨
- ▶ 다만, 《성과감사》의 경우 감사초점별로 판단기준과 감사결과를 기술해야 하므로 감사초점이 감사결과를 풀어나가는 기준점이 된다는 점에 유의하여 작성

· 감사대상

- ▶ 어떤 기관을 대상으로 어느 범위까지 감사했는지를 밝히는 부분으로서 ‘감사대상’과 ‘감사범위’를 나누어 기술하는 것이 일반적임

③ 감사실시 과정

- 기존의 감사결과, 언론보도 및 의회 논의사항 등 자료 수집·분석 과정을 기재하고, 감사를 언제부터 언제까지 누구 등 몇 명이 실시했는지를 밝히는 부분
- ▶ 감사를 여러 단계에 걸쳐 실시한 경우에는 단계별 감사기간을 기재해야 하고, 단계별로 감사대상기관이 다르다면 그 내용도 기술하는 것이 명확성 측면에서 볼 때 바람직함

④ 감사결과 처리

- 감사마감회의 실시, 질문·답변서 등 주요 지적사항에 대한 의견 교환, 내부 검토과정, 감사결과 최종 확정 일자 등을 기술

● 감사대상기관(업무) 현황 및 실태

- 《종합감사》의 경우 기관의 재무적 자원 운용실태와 임무, 조직, 인원 및 업무 여건 변화 추이 등을 기재하고

- 《특정감사》의 경우 특정한 **제도·시책·사업**을 계통적이고 종합적으로 점검하는 감사이므로 제도·시책·사업의 목적, 기본 방침과 주요 업무의 흐름과 그 집행실적의 추이, 효과 및 성과 등을 소개함

< 감사 종류별 감사대상 업무현황에 기술할 내용 >

감사 종류	내 용
종합감사/자체감사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관의 임무, 조직 및 인원, 주요사업, 예산·결산, 연도별 주요 사업 ■ 감사대상 연도의 예산, 추진계획 및 실적, 조직분위기 및 추진실태
특정감사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감사대상 시책·사업의 목적, 기본 방침, 주요 업무의 흐름 ■ 그 시책·사업 집행실적과 추이, 효과 및 언론 등의 평가
복무감사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 최근의 공직 복무동향, 기강수준을 나타낼 수 있는 통계 등

* 기관별 특성에 따라 변형하여 운영 가능

● 감사결과

- 감사결과 총괄은 처분요구 등 **건수와 사건요지**를 기재하며, 사건요지는 감사 결과 확인된 문제점을 사실관계 위주로 작성

● 처분요구사항 일람표

- 처분요구 일람표는 지적사항의 **일련번호**, **감사대상기관** 및 **관계기관** 부서, **제목**, **처분요구 종류**, **재정상 조치금액**, **신분상 조치인원**, **조치 기한**, **감사반원** 등을 기재함

처분요구사항 일람표						
(단위 : 천원, 명)						
일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	처 분 요 구			분야
			처분종류	재정상 조치금액	신분상 조치인원	
1						

● 현지조치사항 명세

- 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항에 대하여는 감사기간 중 해당기관(부서)의 장에게 현지조치를 할 수 있음



- 감사반장은 현지조치사항 요건에 해당하는지를 엄격히 검토한 후 현지 조치요구서를 작성하여 교부하며, 감사종료 후에는 감사결과보고서에 현지조치사항 명세를 첨부함

● 기타사항

- 감사대상기관 등의 건의사항, 감사 관련 보안이 필요한 경우에 이에 대한 처리 방안, 감사가 미진했던 부분에 대한 추가 감사 계획이 있는 경우 그 내용 등을 기재함
- 감사 과정에서 감사단장이 현지에서 수사 요청한 사항이 있을 경우 그 요지 등을 기재하는 것으로 특정한 형식은 없음

6

감사결과 처분요구서 작성

1 감사문장 작성요령

- 감사주체가 작성하는 보고서, 감사결과 처분요구서, 확인서, 문답서 등 감사문서를 구성하는 일체의 문장을 ‘감사문장’이라 함

■ 감사문장 작성기준

● 어문규범을 지킬 것

- 감사자는 어문규범에 따라 감사문장을 작성하여야 하고, ‘어문규범’이라 함은 「국어기본법」 제3조의 규정에 따라 **한글 맞춤법**, **표준어 규정**, **외래어 표기법**, 국어의 로마자표기법 등 국어사용에 필요한 사항으로서 국어심의회의 심의를 거쳐 관보에 게시된 것을 말함

● 감사문장의 요건

- **바른 글** : 어휘선택과 문장서술이 글쓰기의 기본 바탕을 갖추
- **쉬운 글** : 이해관계인 및 시민이 이해할 수 있도록 쉽게 써야 함

- **명확성** : 내용에 모호함이 없도록 구체적으로 분명하게 서술하여야 함
- **논리성** : 서술의 앞뒤가 맞아야 하고 논지에 일관성이 유지되어야 함
- **간결성** : 논리구성이나 사실관계를 필요이상으로 장황하게 기술하거나, 동일문구·같은 내용을 반복서술하지 않아야 함

● 한글전용 원칙

- 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 다만 부득이 국한문을 혼용하는 경우에도 한글로 써도 그 뜻에 혼동이 없는 말은 한글로 쓰는 등 최소한의 범위 안에서 섞어 사용함
- 또한, **영어·한문 등을 쓰지 않으면 그 뜻을 이해하기가 혼란스러운 경우에는 괄호 안에 이를 같이 사용함**

● 쉬운 말의 사용

- 일상생활에서 잘 쓰이지 않는 어려운 한자말은 쉬운 말로 순화해서 사용하고, 인용하고자 하는 법령이나 증거서류에 사용된 순화대상 용어는 순화한 용어로 바꾸어 쓰되, 법령이나 증거서류에 사용된 순화대상 용어를 괄호 안에 같이 사용함
- 외래어는 가능한 한 쓰지 아니하고 **다만, 학술용어, 전문용어** 등 바꾸어 쓸 적절한 우리말 용어가 없는 것은 그대로 사용함

● 우리말다운 표현, 짧은 문장, 완전한 문장, 정확한 문장

- 일본 말투를 비롯한 외국어 번역 투의 표현은 우리말답게 바꾸어 사용
- 길고 복잡한 문장은 내용별로 문단을 나누고, 각 문단은 여러 개의 짧은 문장으로 씀
- 주어나 목적어 등을 생략하지 않고 완전한 문장을 사용함
- 감사문장은 주관적인 표현을 삼가고 객관적으로, 문장의 표현은 뜻이 분명한 용어를 사용하여 구체적으로 표현함



- 또한, 표현이 너무 간단하여 알기 어려운 용어나 약어는 될 수 있는 대로 알맞게 풀어 쓰고, 수식어는 꾸밈을 받는 말로 가까이 두는 등 어순에 유의함

■ 감사문장의 기본 구성

● 전제사실

- 비난사실에 대한 “전제”와 비난사실의 “기초사실”로 구성됨
- “전제”는 감사대상 업무의 범위와 내용을 특정하는 것으로서 감사대상 기간이 해당 업무를 처리하게 된 경위, 배경, 처리내용 등을 포함함
- “기초사실”은 처분요구 등의 대상이 되는 업무와 관련된 이해관계인의 행위로서 필요한 경우 전제와 함께 서술하거나 비난사실의 앞부분에 함께 서술할 수 있음

● 정당론

- 관계 법령, 업무처리의 기준, 정당한 업무처리 절차와 근거 등을 명시함. 금품수수, 횡령·유용, 문서 허위작성 등과 같이 위법·부당행위임이 명백한 경우에는 정당론을 생략할 수 있음

● 비난사실

- 위법·부당하게 처리한 행위와 그 원인, 이유와 결과를 서술함

● 결론

- 지적내용이 위법·부당하다는 결론을 내리고 대안, 즉 시정 등의 방향을 제시함

● 관계기관 등 의견(및 검토결과)

- 조치할 사항 앞부분에 서술함
- 처분요구 등에 대한 감사대상기관 의견을 기술함

● 조치할 사항

- 조치할 권한이 있는 자를 주어로 명시하고, 조치할 사항에 ‘위 업체’, ‘위 법’ 등 불분명한 용어보다는 **정확한 용어를 구체적으로 적시**하여 조치할 사항의 문안만으로도 조치할 내용이 무엇인지 정확히 알 수 있도록 작성함

잘못 작성된 사례	바른 사례
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ○○구청장은 앞으로 위 업체와 용역계약을 체결하는 등... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ○○구청장은 앞으로 주식회사 △△와 용역계약을 체결하는 등...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ □□장은 앞으로 위 장비 무상대여협약... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ □□장은 앞으로 정보통신장비 무상대여협약...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ◇◇장은 위 법 제○조의 규정에 따라... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ◇◇장은 「산림법」 제○조의 규정에 따라...

《 예시문 》

전제사실	◇◇구에서 20××. 2. 26.부터 20××. 9. 3. 사이에 □□공사(사장 ○○○)로부터 여권용 수첩 2,030,000권을 대금 7,579,763,600원에 구매하였다
정당론	□□공사와 체결한 여권류 제조공법에 관한 기본약정에 따르면 여권용 수첩 공급단가는 □□공사가 해마다 여권용 수첩의 제조에 소요되는 비용을 표준가격기준에 따라 원가 계산하여 제시한 자료를 토대로 결정하는 것으로 되어 있다. 따라서 ◇◇구에서는 □□공사가 제시한 자료의 적정 여부를 검토한 후 이를 토대로 단가를 결정하여야 한다.
비난사실	그러나 ◇◇구에서는 20××. 7. 12.와 20××. 12.16. 20××년도와 20××년도 여권용 수첩 제조 공급단가를 결정하면서 □□공사에서 여권용 수첩 제조에 사용한 필름이 1롤(100mm×200m)당 단가를 20××년에 사용한 것은 실제구매가격인 730,178원보다 280,222원이 비싼 1,010,400원으로, 20××년에 사용한 것은 실제구매가격인 715,345원보다 277,955원이 비싼 943,300원으로 각각 계상하고 이를 일반관리비와 이윤에 적용하여 계산한 원가자료를 제시하였는데도 이를 그대로 인정하여 여권용 수첩 공급단가를 결정하고 이를 정산하였다.
결론	그 결과 여권용 수첩 1권당 정당한 제조단가보다 203.92원에서 262.29원이 비싼 ××원으로 여권용 수첩을 구매하여 계 448,917,750원만틈 비싸게 구매하게 되었다.
관계관등 의견 및 검토결과	◇◇구에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 앞으로 징계절차에 흠결이 없도록 각별히 유의하겠다는 의견을 제시하였다.



② 처분요구 종류별 작성요령

■ 징계·문책요구

- 징계·문책요구안은 **제목, 관계기관(또는 관계부서), 징계·문책대상자, 징계·문책종류, 징계·문책사유, 관련자 주장 및 판단**으로 작성함
- 징계·문책사유를 서술할 때에는 징계대상자를 주체로 하여 행위자의 직무내용, 위법·부당행위(또는 의무위반행위) 등의 사실, 변명과 반박, 적용법령 등을 **육하원칙**에 따라 구체적으로 서술
- 징계종류를 지정하여 징계·문책요구할 경우 **파면, 해임, 강등, 정직**으로 기재하고, 그 외의 경우 “**경징계 이상**”이라고만 기재함

■ 시정요구

- 시정요구안은 **제목, 관계기관, 내용, 관계기관 의견(및 검토결과) 및 조치할 사항**으로 구분하여 작성함
- 시정요구에 **주의(경고·훈계)요구**[관련자 주의(경고·훈계)요구 포함]가 필요한 경우 시정요구와 별도로 주의(경고·훈계)요구를 하는 것은 아니고 **시정요구에 주의(경고·훈계)요구가 포함되는 것임**
- 내용은 **전제, 정당론, 비난사실, 결론의 순**으로 단락을 지어 문단으로 나누고 각각의 문단은 여러 개의 짧은 문장으로 기재
- 관련자에 대해 주의(경고·훈계)요구를 함께 할 경우 요구안 본문 또는 별표(관련자가 다수일 경우)에 대상자의 **근무기간, 담당업무, 업무를 소홀히 한 내용** 등을 간략히 기재함

■(예시) 그런데 위 관서(□□국 ○○과)의 △△업무 담당자 AAA는 20XX. X. XX. ~에 대한 검토를 제대로 하지 않고 ▲▲사업 계획을 작성하여 기안하였다.

또한 같은 부서의 과장 BBB는 △△업무를 총괄하면서 잘못된 사실에 기초하여 작성된 ▲▲사업 계획을 제대로 검토하지 않고 20XX. XX. XX. 그대로 결재하는 등 사업계획을 부실하게 수립하였다.

그 결과 ~ 하게 되어 위 관서의 ▲▲사업 예산 ○억 원이 낭비될 우려가 있다.

- 관련자가 다수여서 본문이 지나치게 장황해질 경우 **각 대상자별 근무 기간·담당업무·행위 등을 [별표]로 정리**하여 처분요구서에 첨부
- 「조치할 사항」은 조치권자와 시정처분의 대상자 등을 구체적으로 제시하고 관계법령 등 **시정근거를 명시**하여야 하며, 조치할 사항이 둘 이상의 경우 시정사항과 관련자 주의(경고·훈계)는 조치할 내용을 명백하게 하기 위하여 ①, ②항 등으로 구분하여 기재

조치할 사항 □□□장은

- ① 부당 시공된 공사비 xxx원만큼의 □□□공사 등을 ○○□약정에 따라 시공자로 하여금 재시공하게 하고
- ② 관련자에게는 주의(경고·훈계)를 촉구하시기 바랍니다.

[관련자]

□□국 □□과 □□주사보 이○○

- 개별 법령, 약정 등에 명백한 시정(회수 등) 근거는 없지만 민법 등에 따라 시정이 가능한 것으로 보고 **각서 등을 시정근거**(시정이 가능한 것으로 판단할 때 **근거로 삼은 민법 등 일반법령**)로 기재할 경우
- 동 각서가 「민사집행법」 제56조제4호에 규정된 공정증서의 요건을 갖추었을 때만 조치할 사항에 시정근거로 기재
- 공정증서의 요건을 갖추지 못한 각서 등은 시정근거와 관련된 보조적 증거이므로 조치할 사항에는 기재하지 말고 각주로만 기재
- 외화를 시정(회수 등)할 경우에는 당초 지급된 외화의 금액으로 함
- 관련자를 기재할 때에는
 - 결재자를 모두 나열하거나 질문·답변서에 기재된 관련자를 그대로 인용하지 말고 관련자의 소명을 들어 책임소재를 검토한 후 **책임을 물어야 할 사람을 골라서** 기재
 - 관련자의 행위 시 **소속, 직, 성명**을 기재하되, 처분일 **현재 소속을 () 안에 표시**하고 직급이 낮은 사람부터 기재, 퇴직자는 관련자에서 제외하고 그 사실을 참고사항에 기재



- 관련자가 1명일 경우에는 조치할 사항 본문에 관련자의 소속과 직, 성명을 포함하여 기재

조치할 사항 ○○○○장은

- ① 앞으로 △△업무를 철저히 하고
- ② 관련자 □□국 □□과 지방행정주사보 AAA에게는 주의(경고·훈계)를 촉구하시기 바랍니다.

- 관련자가 다른 관계기관으로 근무지를 옮겼을 경우에는 “**현 소속 기관장에게 주의를 촉구하도록 통보**”하도록 하는 내용을 명시

조치할 사항 ○○○○장은

- ① 앞으로 △△업무를 철저히 하고
- ② 관련자에게는 주의(경고·훈계)를 촉구다른 기관으로 옮긴 관련자에 대하여는 현 소속 기관장에게 주의(경고·훈계)를 촉구하도록 통보하시기 바랍니다.

[관련자]

□□국 □□과 □□주사보 김○○

■ 주의(경고·훈계)요구

- 주의요구안은 **제목, 관계기관, 내용, 관계기관 의견(및 검토결과) 및 조치할 사항**으로 구분하여 작성함
- 내용은 시정요구사항의 내용 작성방법과 같은 요령으로 기재함
 - 관련자에 대해 주의(경고·훈계)요구를 할 경우 **요구안 본문 또는 별표(관련자가 다수일 경우)에 대상자의 근무기간, 담당업무, 업무를 소홀히 한 내용** 등을 간략히 기재함
- 조치할 사항은 **조치권자, 기관주의 또는 관련자에 대한 주의(경고·훈계) 촉구 여부**를 서술하되, 이 부분만 보고도 그 내용을 알 수 있도록 분명하게 기재
 - 문안은 “앞으로 어떤 업무를 처리할 때에는 어떻게 잘못 처리하는 일이 없도록 업무를 철저히 하고, 관련자에게는 주의(경고·훈계)를 촉구하시기 바랍니다.”라는 취지로 작성
- 관련자는 시정요구사항의 관련자 작성방법과 같은 요령으로 기재함

■ 개선요구

- 개선요구안은 **제목, 관계기관, 내용, 관계기관 의견(및 검토결과) 및 조치할 사항**으로 구분하여 작성함
- 내용은 전제, 정당론, 비난사실, 결론의 순으로 구분하여 작성하고, 비난사실에는 법령상, 행정상 또는 제도상 모순, 미비, 불합리 때문에 결과가 발생한 것이 나타나도록 문안 작성
- 조치할 사항은 개선대상 **법령, 훈령, 지침, 행정·제도상의 절차** 등을 어떻게 개선할 것인지를 구체적으로 명시하여 작성

■ 권고

- 권고안은 **제목, 관계기관, 내용, 관계기관 의견(및 검토결과) 및 조치할 사항**으로 구분하여 작성함
- 내용은 전제 또는 실태, 정당론, 비난사실 또는 분석·평가내용, 결론의 순으로 구성하여 작성하고, 개선방향에 대한 대안을 제시하여 감사대상 기관 등의 장으로 하여금 구체적인 개선방안을 마련하게 하거나 선택하게 할 필요가 있는 경우 권고안을 작성함

■ 통보

- 통보안은 **제목, 관계기관, 내용, 관계기관 의견(및 검토결과) 및 조치할 사항**으로 구분하여 작성
- 내용은 전제, 정당론, 비난사실, 결론의 순으로 작성하되, 비난사실에는 무엇을 어떻게 하는 것이 바람직하거나 타당한데도 어떻게 함으로써 어떤 바람직하지 않은 현상이 발생했는지가 잘 나타나도록 문안 작성
- 시정요구, 개선요구, 권고·통보 중 감사대상기관이 감사결과에 따른 조치할 사항을 감사결과 확정 전에 실제 완료한 경우 **시정완료 통보** 사항 작성
- 위 통보(시정완료)와 더불어 기관에 대한 주의(경고) 또는 개인에 대한 주의(경고·훈계)요구가 필요한 경우 **주의(경고·훈계)요구** 병행



- 인사자료 통보사항의 대상에 해당하는 비위행위에 대해서는 징계·문책 요구사항과 같이 통보(인사자료) 처분요구서를 작성하고, 인사자료 통보 대상 중 공금횡령 및 유용, 금품 및 향응수수, 부정청탁 등에 해당하는 비위행위를 대상으로는 통보(비위) 처분요구서를 작성함
- 인사자료 및 비위 통보의 경우 **중징계사유** 또는 이에 준하는 중대한 **비위행위에 해당**하나 감사결과 시행 전 관련자가 퇴직하여 처분요구하기 어려운 사항 중 「국가공무원법」 제19조의3에 따른 공직후보자 관리 등에 활용할 필요가 있는 사항에 대해서는 퇴직자의 비위 등을 원 소속기관 등에 통보하여 **재취업, 포상 등 인사자료로 활용**될 수 있도록 “**조치할 사항**”에 이를 명시
- 모범사례 통보사항은 **제목, 관계기관, 모범대상자(또는 모범부서), 모범 내용, 조치할 사항**으로 구분하여 작성

■ 고발·수사요청

- 고발서 또는 수사요청서의 “**고발 사실**” 또는 “**혐의 사실**”은 고발서 또는 수사요청서의 핵심이 되는 부분으로서 **범죄 구성요건**이 잘 드러나도록 **육하원칙**에 따라 작성해야 함
- 특히, 범죄구성요건 중 “주관적 요건”이 필요한 범죄의 경우 이를 확실하게 입증하지 못할 경우 “무혐의” 처분되거나 “무죄” 판결을 받을 수 있음. 예컨대 “수뢰죄”의 경우 “영득의 의사가 있었는지”, “배임죄”의 경우 “임무에 위배한다는 인식이 있었는지” 등이 이에 해당됨
- 따라서 고발서 또는 수사요청서를 작성할 때에는 **대법원 판례** 등을 통해 “주관적 요건”이 무엇인지를 알고 작성해야 할 것임

■ 개별 처분요구서 통합 작성

- 동일사안으로 하나 또는 여러 기관에 다수의 처분요구 등을 하는 경우 개별 처분요구 등을 통합하여 작성하며, 동일사안이 아니더라도 여러 기관에서 비슷한 유형의 문제가 발견되어 각각의 기관에 처분요구 등을 하는 경우에도 통합하여 작성할 수 있음

- 통합 작성하는 처분요구의 종류는 징계·문책요구, 통보(인사자료), 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고·통보사항이고, 변상명령, 고발, 수사요청, 통보(모범사례)는 내용상 하나의 사건이라도 통합 작성하지 않음
- 통합 작성된 처분요구 등을 감독기관 또는 조치기관에 시행할 때에는 특별한 사유가 없으면 통합 작성된 처분요구서 원문을 그대로 시행
- 다만 징계·문책요구, 통보(인사자료), 주의요구 등 관련자의 실명과 생년월일이 포함된 처분요구서의 경우 해당 처분요구 등과 관련 없는 감독기관 또는 조치기관에 이를 시행할 때에는 관련자의 성명과 생년월일 등 개인정보 익명 처리

③ 참고자료 작성요령

- 최종 결재권자의 판단에 필요한 관련규정 등의 사항을 참고사항 부분에 작성하고 개별 처분요구서 말미에 첨부
- 대상기관이나 변상명령 및 징계·문책 대상자가 답변서에 문답서의 지적내용과 다른 의견을 제시하였을 때에는 대상기관 등의 이견과 이에 대한 검토내용을 기재함
- 관련자 중에서 변상명령 및 징계·문책요구를 하지 아니하는 사람이 있을 경우에는 「변상명령, 징계·문책대상에서 제외하는 사유」를 기재
- 징계대상자가 횡령·업무상 배임·수뢰 등 「형법」상 죄에 해당되나 고발하지 않을 경우 “고발하지 아니하는 사유”를 자세히 기재
- 개별 처분요구서에 적용 또는 인용된 법령, 훈령, 예규, 사규, 계약조건 등을 발췌하여 관계법령을 기재

④ 증거서류 보관·관리

- 감사결과를 처리할 때 처리종류에 따라서 갖추어야 할 증거가 다르므로 감사증거를 확보할 때에는 어떻게 처리할 것인지를 미리 생각해 보고 부족하거나 과다한 증거수집이 되지 않도록 유의



- 감사과정에서 수집·분석된 자료는 감사팀 외의 자가 품질을 검증할 때나 외부에서 감사결과에 대한 문제제기를 하는 등의 경우에 누구라도 감사보고서 내용이 정확하고 타당하다는 것을 확신할 수 있도록 증거서류로 편철·관리
- 증거서류 편철 등 관리 요령
 - 개별처분요구의 증거서류는 처분요구 목차 순서에 따라 편철하고 종합 보고서 증거서류는 처분요구 작성 순서에 맞추어 편철
 - 사건별 증거서류는 질문·답변서, 문답서, 기타 작성·확인된 증거서류(경위서, 보고서, 확인서 등), 기타 증거서류(가급적 기안서류 사본, 기타 방증서류 사본, 관계규정 등 사본, 기타 증거서류는 생산일자 순으로 편철) 순으로 편철
 - 감사과정에서 징구한 증거서류 사본과 동일한 사본이 질문·답변서에 첨부된 경우는 질문·답변서에 첨부된 사본만 채택하여 중복 편철되지 않도록 관리
 - 증거서류로서 사본 등을 요하는 원본의 분량이 많아서 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리, 이기하는 경우에는 그 출처를 명시하고 작성자의 소속 및 직위, 성명을 기입 날인
 - 감사결과 처리를 요하는 사항에 대한 증거를 보강하기 위해서 필요할 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서를 별도 수령

증거서류 목록

○ 처분요구안 No.

○ 제 목 : ○○업무 불철저(주의)

구 분	증 거 서 류 명	면 수
질문·답변서		
문 답 서		
확 인 서		
경 위 서		
기타 증거서류		
관 계 규 정		

※ 관계 처분요구안이 2건 이상일 경우

처분요구안 No.2-1. 제목 : ○○○○업무 태만(징계·문책)

No.2-2. 제목 : ○○○○부당 지급(시정)

● 비밀서류 등 중요자료 관리기준

- 증거서류에는 비밀 또는 이에 준하여 관리하여야 할 중요한 문서와 비밀이 아니라 하더라도 외부 유출 시 바람직하지 못한 결과를 가져올 수 있는 문서가 있으므로 보관 및 관리에 주의하여야 함
- 감사대상기관에서 비밀로 분류된 서류(대외비 포함)를 열람하거나 감사 증거자료로 받을 때에는 비밀문서 등의 관리요령에 따라 관리
- 감사현장에서 감사대상기관의 PC 등 사무기기를 이용하여 각종 감사 관련문서를 생산하였을 경우에는 입력원안의 삭제 여부(삭제 후에도 PC내의 휴지통 비우기 실행 등)를 확인하여 외부유출 방지



❖ 잘못된 개별 처분요구서 작성례 ❖

■ 정당한 부재 등

- 처분요구서는 전제사실, 관련 규정 등 정당한, 비난사실, 결론의 순서로 해당기관이 무엇을 잘못했는지 명확히 드러나도록 작성하여야 하는데도 잘못된 결과만 몇 줄로 간단하게 작성하는 등 처분요구서 작성 미흡

【 처 분 요 구 서 】

【제목】 교육수행기관의 역량 및 변별력 확보 필요

□ 현황

- △△진흥원은 소상공인의 경영개선을 위해 교육수행기관을 신청 기관별 제출한 수행계획서 등을 기초로 3단계의 절차를 거쳐 선정

□ 문제점

- 교육수행기관은 수행계획서의 교육일정에 따라 교육을 수행하여야하나, 수행기관의 수행능력 부족으로 일정 변경은 (2009년) 34.3%, (2010년) 45.3%, (2011년) 61.7%로 해마다 증가하고 있음

※ 교육일정 변경 사유 : 교육생 모집 미달, 교육장소 미확보, 강사 미확보 등

□ 처분요구

- △△원장은 교육수행기관들이 수행계획서에 따른 차질 없는 교육을 실시할 수 있도록 “개선”조치하시기 바람.

① 제목 ○○ 발간 인쇄 용지대금 적용 부적정

- ‘△△ 특별전 ○○ 및 인쇄홍보물 제작’(2011.2.18./63,660,000원)계약을 수행하면서 발간업체가 계약서류로 제출한 소요예산 내역서상의 용지대금부분에 책자발간에 필요한 용지는 실제 분량 검토 결과 70.485연(1면 전지 500매)임에도 불구하고, 계약업체에서 제시한 78연을 그대로 인정하여 1,232,530원을 과다하게 지급하였음.

처분요구

- 향후 인쇄물 발간 시 소요예산을 면밀히 검토하여 내역서를 작성해 주시기 바람, 과다 지급된 1,232,530원은 환수하시기 바람.

② 제목 면세사업자 부가가치 세액 지급 부적정

- △△△△관은 ‘목칠기 위탁 보존처리’ 용역계약을 ○○○(대표 ○○○)·□□□(대표 ○○○)(2011.3.4./○○○ 21,971,540원, □□□ 21,796,460원) 두 업체와 공동계약방식으로 계약을 체결하면서 면세사업자인 영산 공방과 부가가치세를 포함하여 계약을 체결하고 부가가치 세액 1,981,490원을 과다 지급하였음.

처분요구

- 각종 계약 또는 대가 지급 시 계약당사자가 과세사업자인지 면세사업자인지를 검토하여 부가가치세 적용 여부를 판단하여 주시고 과오지급된 부가가치세액 1,981,490원은 환수하시기 바람

감사결과 처분지시서

제 목 시정명령 이행확인 부적정

내 용

- △△△위원회 회의운영 및 사건절차 등에 관한 규칙 제64조에 의하면 시정권고, 시정요청, 시정명령 또는 과징금 납부명령을 한 경우 그 이행결과를 확인하도록 규정하고 있음에도 불구하고, ○○사무소는 ☆☆연구회의 사업자단체금지행위에 대한 건(사건번호: 2010△△××××)과 관련하여 우리 위원회가 2010.12.9. 시정명령을 하면서 피심인 ☆☆연구회에 시정명령을 받은 날로부터 30일 이내에 시정명령 받은 사실을 구성사업자에게 서면으로 통지하도록 하였으나, 피심인이 이를 이행하지 아니하였음에도 불구하고, 자체 감사일(2011.9.1.) 현재까지 서면으로 이행촉구 등 이행확보를 위한 절차를 수행하지 아니하였다.
- 이와 관련하여, 사건담당자는 ~ 소명하였다. 그러나 ~ 소명은 받아들이기 어렵다.

조치할 사항

- ○○사무소 총괄과장은 시정명령사항 이행을 위한 필요한 조치를 취하시기 바랍니다.

■ 조치할 사항을 잘못 기재한 사례

- 「내용」에 포함될 내용을 조치할 사항에 작성한 사례

조치할 사항

- ① 귀 □□ 산하 ○○○ 및 △△△이 복권기금을 병원의 다른 수입 및 지출과 구분계리하거나 관리하지 않은 것과 복권기금에서 발생한 이자를 운영비로 사용함으로써 복권법 제29조 및 제24조를 각각 위배하였습니다.
□□ 이사장은 앞으로 이러한 사례가 다시 발생하지 않도록 각별히 유의하시기 바랍니다.(기관주의)

- 시정요구안 중 조치할 사항이 둘 이상인 시정사항과 관련자 주의는 조치할 내용을 명백하게 하기 위하여 ①, ②항 등으로 구분하여 기재하는 게 바람직한데도 구분하지 않은 채 작성

처분요구

- 원장은 연도별 사업비통장에 대하여 정산시 계좌를 해지하도록 '시정' 조치하고 교육기관의 미반납이자는 반납, 이자정산을 소홀히 한 관련책임자를 '주의' 조치



■ 주관적이고 과장된 서술이나 정확하지 않은 표현

- 주관적인 표현 또는 다소 강하고 단정적인 표현 등을 사용
 - 11~12%를 차지할 정도로 그 비중이 높다. → 차지한다.(11~12%가 높은 비중이라고 말하기 어려움)
 - 활용하지 못하게 되어 구입비 00백만 원만 낭비하게 되었다. → 비효율적으로 사용하게 되었다.(완곡하게 설시 필요)
 - 일고의 가치도 없음/궤변을 늘어놓고 있음 → 이유가 되지 아니함 (매우 강하고 주관적인 표현은 지양)
 - 주관적이고 깊이가 없는 점을 고려할 때 → 객관적이지 못한 점
 - 문답에 있어 진실성은 전혀 찾아 볼 수가 없었고 → 답변에 신뢰성이 부족하였고
 - 논의할 가치가 없는 비율임 → 인정할 수 없음
 - 포함조차 하지 않았다. → 포함하지 않았다.
 - 자의적으로 → 임의적으로
 - 멋대로 → 임의로
 - 위배되게 → 규정과 다르게
 - 전혀 달성하지 못할 것으로 판단된다. → 제대로 달성하지 못할 수도 있다.
 - 터무니없이 불합리하다는 것을 알 수 있었다. → 불합리하다는 것을 알 수 있었다.

- 정확하지 않은 표현으로 사실관계 잘못 전달 우려
 - 가입자 중 474가구(6.37%)가 화질 불만으로 해약하는 등 → 가입자 중 474가구(20××.×월 현재 전체 해약자 7,422가구의 6.37% 해당)가 화질 불만으로 해약하는 등(통계 인용 시 모집단 등을 정확하게 표현하지 않아 오해가 유발될 수 있으므로 통계적 근거 제시 필요)
 - 자기자본비율 산정 시 재무적 수용능력 등을 고려하여 예금자보호기금 회계를 제외하도록 하는 등 중·단기적 방안을 마련하시기 바랍니다.
→ 자기자본비율 산정 시 예금자보호기금 회계를 제외하도록 하되, 재무적 수용능력 등을 고려한 단계적인 방안을 마련하시기 바랍니다.
(조치할 사항 등을 애매하게 표현하여 명확한 요구사항 전달이 곤란하므로 이를 보다 명확하게 표현)
 - 변명에 불과하다/변명은 그 사유가 되지 아니한다. → 위 주장은 받아들이기 어렵다/이 같은 주장은 인정하기 어렵다.



Ⅲ 감사결과 통보

1 기준 및 절차

- 자체감사기관의 장은 감사가 종료된 후 60일 이내에 감사결과를 자체감사 대상기관의 장에게 통보 및 공공감사정보시스템에 입력함

2 감사결과 통보방법

- 통보대상 감사결과에는 징계, 문책, 경고, 시정, 주의, 개선, 권고 등의 처분요구나 조치사항을 명시하여 통보함

- 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제18조(감사결과와 통보 및 처리) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 60일 이내에 제2항에 따라 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항을 결정하여야 하며, 그 결정을 한 날부터 10일 이내에 감사결과를 감사대상 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 60일 이내에 다른 감사를 하여야 하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 30일의 범위에서 제2항에 따라 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항 결정 기한을 연장할 수 있다. ② 제1항에 따른 감사결과에는 징계, 문책, 경고, 훈계, 시정, 주의, 개선, 권고 등의 처분요구나 조치사항이 포함되어야 한다. ③ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사가 제1항에 따라 감사결과를 감사대상 지방자치단체의 장에게 통보하면 「지방공무원법」 제73조제3항에 따라 조사를 마쳤다는 사실을 알린 것으로 본다.

- 감사결과를 통보할 때 감사결과 처분요구 및 조치사항, 감사결과 종류별 처리기한 및 결과회보 의무, 재심의 신청에 대한 안내문 등을 포함하여 시행문 작성

제5장

감사결과 공개 및 사후관리



I

감사결과와의 공개

Part
1감사행정
실무

1

감사결과 공개의 효과

■ 감사결과 공개의 긍정적 측면

- 국민의 알권리를 보장함과 동시에 감사의 효과와 품질 제고
- 감사결과 보고서의 이용자가 함께 집행을 감시하여 투명성 제고
- 유사 업무를 담당하는 직원들에게 경각심을 고취하는 예방감사의 효과
- 감사기관이 감사에 신중을 기하도록 하는 효과

■ 감사결과 공개의 긍정적 측면

- 국가기밀 및 개인정보가 누출될 위험
- 언론보도에 의해 기관과 기관장에 대한 신뢰도가 저해될 위험
- 수감부서의 반발 등으로 향후 자체감사 협조도 저해
- 비리 수법을 모방하거나 적발을 회피하는데 악용될 우려

■ 감사결과 공개 시 고려할 사항

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ■ 공개대상 감사종류(종합감사, 특정감사 등) | ■ 공개시기(감사결과 확정 직후, 분기, 반기 등) |
| ■ 지적사항의 성격(회계감사, 업무관련 비리 등) | ■ 공개방법(홈페이지 게재, 언론 브리핑 등) |
| ■ 공개의 내용(감사계획, 지적사항, 처분요구 등) | ■ 공개정보 이용자(내부공개, 외부공개) |
| ■ 범위(전문, 요약, 보도자료) | |

- 기관의 고유한 특성을 반영하되 국민의 알권리 보장과 기관운영의 투명성 제고 등을 위하여 공개 범위를 확대해 나갈 필요가 있음



2

감사결과 공개 기준

■ 법령 등에 따른 공개 기준

구 분	관련 조항
「공공감사에 관한 법률」	제26조(감사결과와 공개) 중앙행정기관 등의 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.
「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」	제29조(감사결과와 공개) 법 제26조에 따라 감사결과를 공개하는 때에는 공개의 시기·방법 등을 미리 정하여 공표하고 이에 따라 공개하여야 한다.
「공공감사기준」	제13조(감사정보의 보안유지와 공개) ② 감사기관은 감사계획의 개요와 감사보고서 등 감사 업무와 관련된 정보를 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 가급적 공개하고 공개된 정보는 누구라도 이용할 수 있도록 한다.

■ 감사결과 비공개 대상

구 분	비공개 대상정보 기준 ⁸⁾
「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 (이하 “법”이라 함) 제9조 제1항 제1호 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령에 따라 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	① 「공직자윤리법」 제14조 및 제14조의3에 따른 재산등록사항, 금융거래자료. 다만, 법률에 따라 공개하도록 규정한 사항은 제외 ② 「민원 처리에 관한 법률」 제26조에 따른 민원 처리와 관련된 정보 중 민원인의 이익이 침해될 수 있거나 또는 민원인이 해당 정보의 공개여부를 분명히 밝히지 않은 경우 ③ 그 밖에 법률, 법률에 따른 명령 등에 따라 개별적·구체적으로 비밀 또는 비공개로 규정된 정보
법 제9조 제1항 제2호 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	① 을지연습, 직장에비군·민방위대 편성표, 비밀취급 인가자 명단, 대테러 대비 전략, 충무계획, 국가기반체계보호 단계별 대응매뉴얼, 가상시나리오에 따른 모의훈련 등 국가안보와 관련되는 정보 ② 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버테러 등 행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보 ③ 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보 ④ 감사결과 비밀로 분류된 감사결과보고서 및 이와 관련된 문서 정보
법 제9조 제1항 제3호 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위험물 저장위치 등 공개될 경우 사람의 생명, 신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보

구 분	비공개 대상정보 기준
법 제9조 제1항 제4호 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	① 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보 ② 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보 ③ 수사와 관련된 정보로 공개될 경우 피의자 또는 관련 제3자에게 영향을 끼쳐 공정한 수사를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보 ④ 감사활동과 관련된 문서로서 공개될 경우 관련자가 증거를 인멸하거나 도주할 우려가 있는 정보
법 제9조 제1항 제5호 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	① 직원 채용에 관한 사항으로서 채용에 관한 내부계획, 면접관 인적사항, 채점 및 합격자 결정과정 등 해당 채용의 공정한 관리를 방해할 수 있는 정보 ② 입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가, 계약완료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 등 공정한 계약을 방해할 수 있는 정보 ③ 공무원 인사에 관한 사항으로서 공무원의 임용, 성과평가, 인사교류, 교육훈련, 연금 등에 대한 내부 검토·협의·결정 내용이 공개될 경우 내부 인사기밀이 노출되거나 외부의 부당한 개입으로 인해 인사의 공정성을 해칠 수 있는 정보 ④ 조직관리에 관한 사항으로서 조직개편, 직제관리 등에 대한 내부 검토·협의·결정 내용이 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인한 조직 관리의 공정성을 해칠 수 있는 정보 ⑤ 각종 평가에 관한 사항으로서 미리 공개될 경우 평가 등의 목적이 실현되기 어렵다고 인정되는 계획에 관한 정보나 검토과정에 있는 정보 ⑥ 공무원이 직무수행과 관련하여 연구·검토한 사항으로서 기관의 공식적인 의사로 볼 수 없는 정보 ⑦ 의사결정과정 및 내부검토과정 또는 이에 준하는 사항으로서 국민의 오해나 혼란을 초래할 수 있는 정보, 청구인 등 특정인에게 부당한 이익 또는 불이익을 주는 정보(개발계획 또는 검토안 등), 내부의 자유로운 의견교환에 방해할 수 있는 정보(회의록 등) 등 감사원의 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래할 수 있는 정보 ⑧ 감사활동 및 처리과정에서 생산·보유된 감사관련 자료[감사실시계획서, 질문·답변서, 문답서, 확인서, 감사일보, 귀청보고서, 감사위원회의 회의록, 감사보고서 등 감사와 관련하여 생산·수집하였거나 생산중인 문서(초안과 전자문서를 포함)·도면·사진·필름·테이프·컴팩트디스크·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체를 말함]을 공개할 경우 감사업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보 ⑨ 감사, 조사, 직무감찰 계획 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 증거인멸 등의 우려가 있어 목적달성에 지장을 줄 수 있다고 인정되는 정보 ⑩ 자체감사·감찰 등 감사원 운영과 관련된 사항으로서 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인해 업무의 공정성 및 독립성을 해칠 우려가 있는 정보 등

8) 감사원 기준이므로 참고할 것



구 분	비공개 대상정보 기준
<p>법 제9조 제1항 제6호</p> <p>해당 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보</p>	<p>① 진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리결과와 공개만으로도 해당 민원인의 식별이 가능한 경우 그 민원내용 등을 포함 하며 다만, 해당 민원인이 자신의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우는 제외함.</p> <p>② 특정 공무원의 집 주소·집 전화번호·학력·주민등록번호·사회경력 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보</p> <p>다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외함</p> <p>③ 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보</p> <p>다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외함</p> <p>④ 그 밖에 「개인정보보호법」 등 다른 법령에 개인정보의 공개여부에 대해 규정된 경우 그 법령에 따름</p> <p>※ 개인이 권리구제 또는 권리행사를 위한 입증자료로 활용하기 위하여 자신의 개인 정보를 요구하는 경우에는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공개할 수 있음</p>
<p>법 제9조 제1항 제7호</p> <p>법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보</p>	<p>① 감사활동 과정에서 취득하거나 제출받은 법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인·단체 또는 개인의 정당한 이익을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보</p> <p>② 비영리사단법인 관련사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보</p> <p>③ 각종 용역수행 민간업체에서 제출한 사항으로서 해당 업체의 기존기술·신공법·시공 실적·내부관리 등에 관한 정보</p> <p>④ 각종 용역수행과 관련한 제업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가 결과 등 특정업체의 정당한 이익을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보</p>
<p>법 제9조 제1항 제8호</p> <p>공개될 경우 부동산투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보</p>	<p>감사활동 중에 취득한 정보로서 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보(각종 사업계획 및 개발정보)</p>

3

공개문 작성방법

Part
1감사
행
정
실
무

■ 필수 변경사항

- 공개문을 작성할 때 감사결과 시행문의 내용 중에서 변경할 사항

구 분	공개문 익명처리 등 변경할 내용
특정인을 식별할 수 있는 개인정보 및 감사대상기관이 아닌 회사·법인·단체명	<ul style="list-style-type: none"> ■ 다음과 같이 모두 익명으로 처리함 <ul style="list-style-type: none"> ■ 공통 법인·단체명은 글자 수에 상관없이 두 개의 기호(□□·○○·△△····)로 표기(예 : 대한민국주식회사의 경우 □□주식회사)하고, 성명은 A·B·C···Z(26명을 넘는 경우 AA·AB···)순으로, 지명, 산업단지명, 물품명 등 기타 사항은 ㄱ·ㄴ·ㄷ···ㅎ순으로 각각 동일하여 표기하며, 주민등록번호는 모두 삭제 ■ 변상명령, 징계·문책, 고발·수사요청건의 경우 관련자의 소속 부서·직급·성명은 익명으로 처리하되 소속 부서는 단체명과의 구별을 위해 하나의 기호(○·◇·△···)로 익명처리하고, 직위는 표기(예: 대한공사 경기지사 경영관리본부 경영팀 팀장 홍길동의 경우, 대한공사 경기지사 ○본부 ◇팀 팀장 A) 단, 감사결과 시행 당시의 소속부서·직급·직위와 감사결과 공개시의 소속부서·직급·직위가 달라진 경우에는 위 관련자 표기방법에 준하여 감사결과 시행 당시의 소속부서·직급·직위도 함께 표기 ■ 관련자 주의를 촉구하는 주의(경고·훈계)·시정 건의 경우 「관련자」 부분 삭제
주 소	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「시·군·구」까지만 표기함 ※ 다만, 부동산투기 등 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 경우에는 필요에 따라 「시·군·구」도 생략 가능함
감사결과 처분요구서의 각주 중 징계의 양정에 관한 사항 등 내부 검토자료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 삭제함

■ 감사결과 중 비공개 대상으로 확정된 건의 경우

- 감사결과 공개문을 작성할 때 비공개 대상 지적사항은 아래와 같이 제목 뒤에 비공개하는 취지를 기재하고 구체적인 지적내용은 삭제하며, 아울러 감사결과 요약 등에 있는 해당 건과 관련된 부분도 함께 삭제함

제목 : 화학비료 구매계약 부적정

※ 「~」 등의 공개에 관한 규정 제○조제○항○호의 규정에 따라 이 건 감사결과를 공개하지 않습니다.



- 또한 비공개 대상인 지적사항의 제목만으로도 해당 건의 내용을 유추하는 것이 가능하다고 판단될 경우에는 아래의 예시와 같이 제목의 전부 또는 일부를 삭제할 수 있음

제목 : ○○○○○○ ○○○○ 목표연도 준공 곤란

※ 「~」 등의 공개에 관한 규정 제○조제○항○호의 규정에 따라 이 건 감사결과를 공개하지 않습니다.

- 공개문 작성시 자주 지적되는 사례

- 목차와 본문이 일치하지 않는 경우
 - 본문에 있는 건이 목차에 없거나 목차에 있는 건이 본문에 없는 경우
 - 본문 제목은 익명처리하였으나 목차에는 익명처리하지 않는 경우
 - 본문 페이지와 목차 페이지가 불일치하는 경우
- 목차, 주석, 표, 별표, 그림 등에서 익명처리해야 하는 사항의 누락
- 삭제 대상인 주민등록번호, “주의”건 관련자 등을 삭제하지 아니하고 익명처리
- 관련자가 많을 경우 갑, 을, 병으로 하지 않고 특수문자로 익명처리
- 규정상 필수 수정 사항이 아닌데도 익명처리하거나 과도하게 익명처리
 - 부동산 투기 우려 등이 없는데도 ‘시’지역을 익명처리 하는 경우

■ 감사결과 공개

- 우리 시의 경우 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제29조 규정에 따라, 원칙적으로 감사결과와 처분요구를 수감기관에 통보하고, 30일 이내 홈페이지 공개토록 함(재심청구 등으로 불가피할 경우 필요 기간 연장 가능)
- 공개범위 : 감사결과보고서 및 처분요구서 전문 또는 요약분
- 공개장소 : 시 홈페이지 행정 》 청렴인천 》 감사정보 공개

II

처분요구사항 이행 및 사후관리

Part
1감사행정
실무

1

개요

- 「공공감사에 관한 법률」 제23조, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제18조, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제31조 등에 의거 감사대상기관은 감사결과 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 정해진 기한 내에 감사기관에 통보하여야 함
- 자체감사기구는 감사결과 처분요구사항에 대해 이행결과를 보고받은 때에는 공공감사시스템 등에 처분요구 집행상황을 전산입력·관리하여야 함

구 분	관 련 조 항
「공공감사에 관한 법률」	제23조(감사결과와의 통보 및 처리) ③ 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 자체감사 대상 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과와 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 자체감사를 한 중앙행정기관등의 장에게 통보하여야 하며, 그 이행결과를 통보받은 중앙행정기관등의 장은 그 내용을 검토한 후 검토한 내용과 함께 이행결과를 감사원에 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보에 관하여는 제1항 후단을 준용한다.
「지방자치단체에 대한 행정감사규정」	제18조(감사결과와의 통보 및 처리) ⑤ 감사대상 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 때에는 정당한 사유가 없으면 60일 이내에 감사결과와 조치사항을 이행하고, 그 이행결과를 해당 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 통보하여야 한다. 다만, 예산 등의 사유로 그 조치에 장기간이 필요한 사항인 때에는 앞으로 조치할 계획을 제출함으로써 이행결과 통보를 갈음할 수 있으며, 그 조치가 완료된 때에는 조치결과를 즉시 통보하여야 한다.
「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」	제31조(이행결과와 확인) ① 감사기구의 장은 법 제23조제3항에 따라 제출된 감사대상 기관 또는 부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다. ② 감사기구의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다. ③ 감사기구의 장은 감사결과를 통보받은 감사대상기관 또는 부서의 장이 제28조 제2항에 따른 처리기한 내에 적절한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다. ④ 감사기구의 장은 감사대상기관 또는 부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.



2

처리기한 및 결과 회보

■ 처분요구별 처리기한

- 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 회보
- 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 회보
- 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 회보
- 개선요구·권고·통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보
 - 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체없이 회보
 - 다만, 징계조치 여부를 일임한 통보(인사자료) 사항은 1개월 안에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보

■ 이행결과 회보

- 감사대상기관 등은 감사결과처분요구서의 취지에 맞게 처분요구사항을 이행하고, 그 결과를 처분요구 이행결과보고서에 기재한 후, 관련 증빙 자료를 첨부하여 처리기한까지 제출

3

이행결과 사후관리

Part
1감사행정
실무

■ 개요

- 자체감사기구는 감사결과를 통보받은 대상부서(기관)의 처분요구사항에 대한 이행을 관리하여야 함
- 처분요구 이행상황을 공공감사정보시스템 등에 입력하여 지속적으로 사후관리함으로써 자체감사의 실효성을 제고
- 기관이 자율적으로 관리방법을 설정하여 지속적인 모니터링 실시
- 보고사항이 미흡하다고 판단되면 확인감사를 실시하거나 다음 감사 계획에 반영할 수 있음

■ 감사결과 및 이행실태 관리

- 감사결과 및 처분요구 이행상황 등을 감사원의 공공감사시스템에 지체 없이 입력하고 관리하여야 함
- 감사결과 처분요구 사항 중 완결되지 아니한 처분요구 사항에 대하여는 적어도 분기별 1회 이상 정기적으로 제출받고 공공감사시스템에 입력
- 이행상황이 적정하지 아니한 감사대상기관에 대하여는 정기적인 점검을 실시하거나 연간감사계획에 의한 특정감사 대상으로 선정하는 등 이행을 제고를 위한 조치를 취함

■ 미결사항 독촉 및 이행결과 확인

- 감사기구의 장은 감사대상기관에서 제출한 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 함(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제31조제1항)
- 감사결과와 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 현지 확인·점검 실시(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제31조제2항)



- 감사결과와 통보를 받은 감사대상기관 또는 부서의 장이 처리기한 내에 적정한 조치를 취하지 않는 경우 사유 및 조치계획서를 제출하도록 요구 (「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제31조제3항)
- 정당한 이유 없이 감사결과 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사 실시 가능 (「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제31조제4항)
- 감사결과 처분요구 사항에 대하여 ① 정해진 처리기한까지 조치가 완료되지 않았음에도 이행계획서를 제출하지 않거나, ② 자체감사대상기관의 조치결과가 당초의 처분요구사항과 다르거나, ③ 이행계획서의 내용이 사실과 다르게 작성된 경우 등이 발견될 경우에는 집행을 독촉하거나 현지 확인 등을 실시하여 감사결과처분요구사항이 업무현장에서 적정하게 이행되도록 필요한 조치를 이행

■ 처분요구사항 이행 완료 판단기준(참고)

《감사결과 이행상황 관리기준(감사원 예규)》

처분요구 종류	완결처리 기준
변상판정 (기준 제5조)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 변상판정대상자 등으로부터 판정금액을 환수한 사실을 통보받은 때
징계요구 (기준 제6조)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 징계의결 결과를 통보받은 때, 단 파면요구사항은 「감사원법」 제32조 제2항, 제4항, 제5항에 따른 징계의결 결과, 재심의의결 결과 및 소청결정 결과를 통보받은 때
시정요구 (기준 제7조)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 요구대로 이행된 사실을 통보받은 때 ■ 국세, 지방세 등과 관련한 사항에 대하여는 해당 세무관서 등의 징수결정을 통보받은 때 ■ 공사계약과 관련한 사항에 대하여는 요구사항을 반영한 발주관청의 설계변경 사실을 통보받은 때 ■ 부담금, 변상금, 사용료, 과태료 등의 부과·감면·추징 회수와 관련한 사항에 대하여는 해당기관의 환수(또는 환급)결정 또는 타당한 절차에 따른 결손처분을 통보받은 때 ■ 토지 등을 불법 전용하거나 건축법을 위반한 해당 행위자 등에게 원상복구를 요구한 사항에 대하여는 훼손된 토지 등의 원상복구, 훼손된 토지 등이 원상복구되지 않았을 때에는 원상복구에 필요한 부담금의 부과, 훼손된 토지 등을 원상복구하지 못한 이유로 취한 고발조치 내용을 통보받은 때 ■ 시정요구 내용의 대부분이 이행되고, 경미한 일부분이 이행되지 못한 사실을 통보받았으나 계산 오류 등 그 미이행에 타당한 사유가 있다고 판단될 때 ■ 처분요구대로 이행될 수 없는 사정변경으로 인하여 유사한 방법으로 처분요구에 상응하는 내용이 이행된 사실을 통보받고, 그 내용이 타당하다고 판단될 때
개선요구 (기준 제8조)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법령상 개선요구사항에 대하여 요구사항을 반영한 해당 법령안이 관계부처의 협의를 거쳐 국무회의에서 의결되거나 국회 상임위원회에 제출된 사실을 통보받은 때 ■ 행정상 및 제도상 개선요구사항에 대하여 해당 규정이 제·개정되었을 때

처분요구 종류	완결처리 기준
권고·통보 (기준 제9조)	<ul style="list-style-type: none"> ■이행이 된 사실을 통보받은 때 ■법령 등의 제·개정이 필요한 사항은 요구사항을 반영한 해당 법령안이 관계부처의 협의를 거쳐 국무회의에서 의결되었거나, 국회 상임위원회에 제출된 사실 또는 해당 규정이 제·개정된 사실을 통보받은 때 ■예산이 필요한 사항은 예산이 확보되고, 해당기관의 장 등 이행권한이 있는 자(이하 “권한있는 자”라 한다)의 이행계획이 수립된 사실을 통보받은 때 ■기타 권한있는 자의 이행계획이 수립된 사실을 통보받은 때 ■이행대상기관이 이행계획을 수립하지 아니하고 이행하는 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 권한있는 자가 수립한 이행계획에 준하는 방안에 따라 그 대부분이 이행된 사실을 통보받았고, 나머지 부분도 정상적으로 이행된다고 판단될 때 - 여러 개의 대상기관에 처분요구하거나 다수의 업체 또는 개인에게 처분요구하는 사항으로서 대부분이 이행된 사실을 통보받았으나, 일부분의 미이행에 대하여 계산오류 등 타당한 이유가 있다고 판단될 때 - 처분요구대로 이행될 수 없는 사정변경으로 인하여 유사한 방법으로 처분요구에 상응하는 내용이 이행된 사실을 통보받고, 그 내용이 타당하다고 판단될 때 ■인사자료 통보사항에 대하여는 고발 또는 수사요청, 징계(문책) 결정여부를 위한 인사위원회 개최, 경고 또는 주의, 현직에서 전보, 인사권자의 결정에 따라 불문, 기타 인사상 불이익 조치를 한 사실을 통보받은 때 ■통보(시정완료)사항은 시행 즉시 완결처리
기타사항 (기준 제10조)	<ul style="list-style-type: none"> ■자체고발 의뢰 및 기대효과금액 등이 포함되어 있어 이행상황을 관리할 필요가 있다고 인정되는 사항은 자체고발 또는 기대효과를 나타낼 수 있는 처분행위 등이 이행된 사실을 통보받은 때



III 재심의(이의) 신청

1 재심의

■ 관련법규

- 자체감사를 실시한 중앙행정기관 등의 장으로부터 감사결과를 통보받은 대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 통보를 한 중앙행정기관 등의 장에게 재심의를 신청할 수 있음(「공공감사에 관한 법률」 제25조)

■ 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」

제30조(재심의신청의 처리절차) ① 감사기구의 장은 법 제25조에 따른 재심의신청을 받은 경우 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 처리하도록 하여야 한다.

② 감사기구의 장은 재심의신청의 처리에 필요한 경우 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다.

③ 감사기구의 장은 재심의신청의 처리 결과를 소속기관의 장에게 보고하고, 보고를 받은 소속기관의 장은 그 처리 결과를 재심을 신청한 감사대상기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

- 감사결과를 통보받은 감사대상 지방자치단체의 장은 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 재심을 신청할 수 있음(「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제20조)

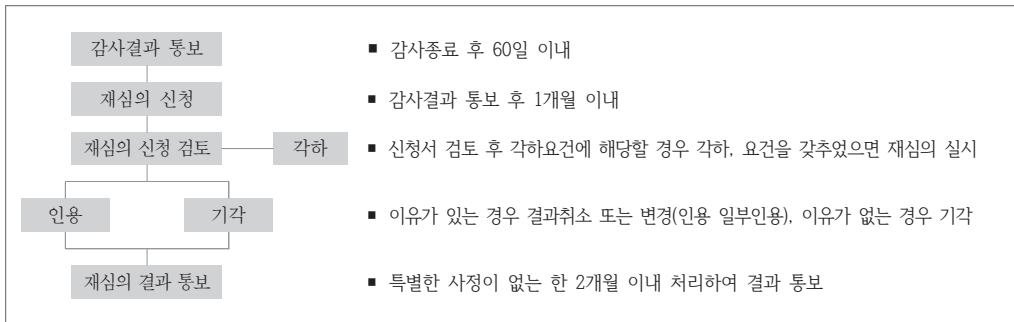
■ 재심의 신청 요건

- 신청주체 : 감사결과를 통보받은 자체감사 대상기관의 장이 신청함
- 신청기한 : 감사결과를 통보받은 날부터 1개월 이내
- 신청대상 : 자체감사를 한 중앙행정기관 등의 장을 상대로 신청함
- 신청형식 : 「인천광역시 감사 규칙」 [별지 제1호 서식]의 재심의신청서
필요한 증거서류를 첨부하여 제출

■ 재심의 신청 요건각하

- 재심의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
- 재심의 신청기간이 도과한 경우
- 재심의신청에 따라 재심의 한 사안인 경우
- 행정심판(「행정심판법」 제4조제1항에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
- 그 밖에 법령에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우
 - 요건 및 절차를 보정할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심의를 신청 받은 중앙행정기관 등의 장은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의 신청이 된 것으로 봄. 다만, 정해진 기간 내에 보정이 이루어지지 아니한 때에는 재심의 신청 각하

■ 재심의 처리 절차



■ 재심의 판단 기준

- 재심의 신청에 대하여 각하되지 않고 본안심리에 들어가면, 사실관계의 변동이 있는지 여부, 당초 처분이 관계 법령 및 해당 기관의 양형기준에 적합한지 여부, 같은 사안에서 관련자가 다수인 경우 관련자간 형평에 맞게 처분이 내려졌는지 여부 등을 종합적으로 검토하여 인용 또는 기각의 판단을 내림



- 또한, 「공공감사에 관한 법률」 제24조제1항9)에 따라 조사개시통보를 한 경우 징계 또는 문책의 절차를 개시하지 못하므로, 재심의 청구에 의하여 재조사가 진행 중인 사건도 징계 또는 문책의 절차를 진행할 수 없음
- 따라서 재심의 신청에 대한 결과가 기각인 경우 결과 통보 시 조사 종료 통보에 같음한다는 사실을 함께 알려 징계 또는 문책 절차를 다시 진행할 수 있도록 조치하여야 함

■ 재심의 결과 통보

- 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조제4항에 따르면 중앙행정기관 등의 장은 재심의 사건에 대하여 각하, 인용, 기각의 결정을 내렸을 경우 재심을 신청한 자체감사 대상기관의 장에게 그 뜻을 문서로 통보하여야 함
- 문서의 내용이나 형태에 대하여 별도로 규정은 없으나 각하의 경우 위 시행령에 열거된 각하사유 중 어디에 해당하는지를 명시하는 것이 바람직하며, 인용이나 기각 결정문의 경우에는 원처분 요지, 재심의 신청의 요지, 재심의 판단(다툼의 요지, 인정되는 사실, 재심의 판단)을 포함한 문서로 통보하는 것이 타당할 것임

※ 감사원 재심의 결정사례 : 감사원 홈페이지(www.bai.go.kr) 자료실-감사활동자료

- 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조제2항에 따르면 재심의 신청에 따라 재심의한 사항에 대하여는 다시 재심의 할 수 없으므로(각하사유), 인용 또는 기각 결정이 내려지면 그 재심의 결과는 확정적으로 발생하고, 자체감사 대상기관은 이에 따라 결과를 처리하여야 함

9) 제24조(징계 또는 문책사유의 시효정지) ① 중앙행정기관등의 장은 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 자체감사 대상기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

■ 「공공감사에 관한 법률 시행령」

제15조(재심의 사건의 심리와 처리 등) ① 자체감사 대상기관의 장이 법 제25조제1항에 따라 재심의(再審議)를 신청할 때에는 별지 제2호서식의 재심의신청서를 중앙행정기관등의 장에게 제출하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제25조제3항에 따라 재심의신청을 각하한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 도과한 경우
3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 법 및 이 영에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

③ 제2항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심을 신청받은 중앙행정기관등의 장은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.

④ 중앙행정기관등의 장은 법 제25조제3항 및 제4항에 따라 재심의 사건을 처리하였을 때에는 재심을 신청한 자체감사 대상기관의 장에게 그 뜻을 문서로 지체 없이 통보하여야 한다.

⑤ 재심을 신청한 자체감사 대상기관의 장은 중앙행정기관등의 장이 재심의 사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.

⑥ 중앙행정기관등의 장은 법 제23조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

2

직권 재심의

■ 자체감사를 한 중앙행정기관 등의 장은 감사결과를 통보한 사항으로서 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있음(「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조)

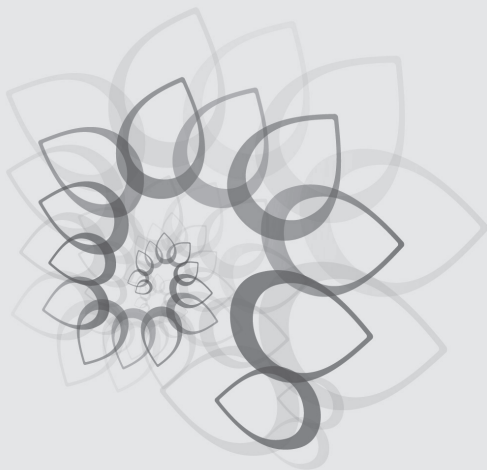
■ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 감사결과를 통보한 날부터 2년 이내에 증거서류 등의 오류·누락 등으로 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심의할 수 있음(「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제21조)

■ 직권재심의는 증거서류 등의 오류·누락 등으로 인하여 위법·부당한 처분이 된 경우는 물론, 여건의 변동 등으로 집행이 불가능하게 된 사실을 인정한 경우에도 가능

별첨

감사 관련 서식

- 서식 1. 감사반원 청렴 서약서
- 서식 2. 확인서
- 서식 3. 문답서
- 서식 4. 질문서 및 답변서
- 서식 5. 감사결과처분 심의의결서
- 서식 6. 현지조치사항
- 서식 7. 처분요구서



[서식 1]

감사반원 청렴 서약서

Part
1감사행정
실무

본인은 『202○년도 인천광역시 ○○○ 종합감사반원』으로 참여하면서 정직·성실·청렴·겸허한 자세로 감사반원으로서의 소임을 다할 것을 다짐하면서 이에 서약서를 제출합니다.

1. 본인은 인천광역시장의 명을 받고 막중한 임무를 수행한다는 점을 깊이 인식하고 「시민의 소중한 세금」에 보답하는 엄정한 자세로 감사활동에 임한다.
2. 본인은 「자의적 판단」이나 「적당주의」를 배격하고 오직 객관적이고 합리적인 근거에 따르며 감사결과에 책임진다.
3. 감사대상기관의 정상업무수행에 지장이 없도록 업무를 수행하고 감사대상 공무원 등과는 상호 인격적 자세를 견지한다.
4. 감사활동 기간 중 일과 종료 후에는 물론 감사결과 처분지시가 종료될 때까지 감사대상기관의 공무원 등과 일체의 개인적인 접촉을 하지 않는다.
5. 감사활동 중 지득한 공·사적인 기밀은 어떠한 경우에도 누설하지 않는다.
6. 어떠한 명목의 금품과 향응도 배격하며, 감사활동을 핑계로 한 일체의 청탁·압력 등의 행위를 하지 않는다.

상기 사항을 준수할 것을 다시 한 번 다짐하면서 만일 불미스러운 일이 발생할 경우에는 「공직배제」 등 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

소속 : 직급 : 성명 : (인)

인천광역시 ○○○ 종합감사반장 귀하



[서식 2]

확 인 서

[제 목]

[내 용]

- 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여 증거를 보강하기 위하여 필요할 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 ‘확인서’를 징구함
- “제목”, “확인의 내용”, “사식의 확인임을 표시하는 내용”, “확인일자”, “확인자 및 입회자의 서명날인” 등이 포함되도록 함
- 확인서는 사실관계의 입증을 위하여 작성하는 것이므로 반드시 사실을 확인하는 내용의 근거가 포함되도록 작성함.

상기 사실을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 : 소속) 직) 성명) (인) → 팀장급

입회자 : 소속) 직) 성명) (인) → 과장급

【확인자의견】

※ 추가로 의견을 제시할 사항 기재

※ 의견이 없을 경우 ‘없음’으로 표기

【관련자 조서】

행 위 당 시			성 명	재직기간	책임한계	현근무처	비 고
소 속	직 위	직 급					
				0000.00.00.~ 0000.00.00			현 직위, 직급
				0000.00.00.~ 0000.00.00			

※ 상기 관련자가 본 확인서를 열람하였음을 확인함(확인자가 날인)

- 「책임한계」는 실무담당자, 실무책임자, 감독책임자, 총괄책임자, 결정책임자 등을 기재
(공란으로 두지 않도록 하여 주십시오)

※ 귀 기관에서는 감사결과 지적사항이 「인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」(인천광역시 훈령)에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 동 규정에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 인천광역시 감사관실에 면책신청을 할 수 있음을 알려드립니다.



[서식 3]

문 답 서

주 소 : 인천광역시 ○○구 ○○동 123-45

소 속 : 인천광역시 ○○구 ○○○○과

직위와 직급 : ○○○○국장 지방○○○○○

성 명 : ○ ○ ○ (한자) ○ ○ ○ (주민등록번호) -

위의 사람은 ○○○○업무 처리와 관련하여 ○○○○년 ○월 ○일 ○○○구
종합감사장에서 감사관 ○○○와 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.

문 : 위의 업무와 관련된 직위에 재직한 기간은 언제부터 언제까지입니까?

답 :

----- 중 략 -----

문 : 위 질의·답변과 관련하여 반증할 증빙자료나 더 하실 말씀이 없습니까?

답 : 없습니다.

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 하였더니 진술내용과 상위 없으며,
오기나 증감한 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명하게 하다.

○○○○년 ○○월 ○○일

진술자 : 소속 직 ○ ○ ○ 성명 : ○ ○ ○ (인)

감사자 : 소속 직 ○ ○ ○ 성명 : ○ ○ ○ (인)

입회자 : 소속 직 ○ ○ ○ 성명 : ○ ○ ○ (인)

[서식 4]

질문서

Part
1

감사행정
실무

발부번호 :

제 목 :

질문사항

20 년 월 일

귀하

인천광역시 감사관 성명 (인)

다음 사항에 대하여 20 . . .까지 질문서 원안과 함께 답변서를 제출하여 주시고,
본 내용이 외부에 누설되지 않도록 보안 관리에 철저를 기해 주시기 바랍니다.

1. ... 과 관련하여

☐

2. ... 과 관련하여

☐

3. ... 과 관련하여

☐

답 변 서

발부번호 :	
제 목 :	
답변사항 <div style="text-align: right; margin-right: 10%;">20 년 월 일</div> <div style="margin-left: 30%;">인천광역시 감사관 ○ ○ ○ 귀하</div> <div style="margin-left: 30%;">소속 : 직위(직급) : ○ ○ ○ (인)</div>	
<p>다음과 같이 답변합니다.</p>	

- ※ ① 「답변서」를 회수할 경우에는 (서식3) 『질문서』 원안도 동시에 회수
② 「답변서」 내용이 여러 장인 경우에는 답변자의 실인을 간인
③ 「답변서」 내용을 소홀히 하지 말고, 감사결과 처분요구에 반영

[서식 5]

감사결과처분 심의의결서

☐ 감사결과처분심의회 심의사항

건명			
심의대상자	소속	직급(위)	성명
심의내용			
심의요구			
심의의견			

Part
1

감사행정
실무



□ 감사결과처분심의회 심의결과

의안 번호	제 목	심의대상자			요구 양정	심의 결과	비고
		소속	직위(급)	성명			

위와 같이 심의 의결함.

20 . . .

인천광역시 감사결과처분심의회

위 원 장 (인)

부위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

[서식 6]

현지조치사항

Part
1

감사행정
실무

1. 현지조치사항 일람표

일련 번호	관계기관	분야	처분요구 종 류	제 목	금 액 (천원)
1			현지시정		
2			현지주의		

2. 현지조치사항 명세 : 별첨

[서식 7]

[일련번호]

Part
1

감사행정
실무

인 천 광 역 시 ○ ○ 요 구

제 목 ○○○에 관한 사항

기 관 명 인천광역시 ○구

관 계 부 서 ○○○○과

내 용

1.

조치할 사항 인천광역시 ○○청장은

[주의] ①

②

PART 2

보조금감사 실무

CONTENTS

I. 지방보조금 개요	219
1. 개념 및 분류	219
2. 관련 법령 및 규정	220
3. 2020년 달라진 사항	221
4. 용어의 정의	222
5. 지원대상	223
6. 지원 제외대상	224
7. 예산 편성 기준	224
8. 보조금의 종류	226
9. 지방보조금심의위원회 설치·운영	230
II. 보조사업 단계별 추진 사항	231
1. 지방보조사업자 선정 단계	232
2. 지방보조금 교부 신청 단계	232
3. 지방보조금 교부 단계	234
4. 지방보조사업 수행 단계	236
5. 지방보조사업 정산 및 중요재산관리 단계	239
III. 보조금 감사 관련 법 규정	242
1. 법적 근거	242
2. 제재·벌칙	243
3. 보조금 부정수급의 유형	245
4. 부정수급의 유형별 예시	246
5. 공공재정 부정 수급 등 신고접수·처리	247



IV. 지방보조금 회계처리 절차 및 예시	248
1. 회계처리 절차	248
2. 「예산승인 변경요청 공문」 작성 예시	249
3. 「지출품의서」(=내부품의공문) 작성 예시(1)	250
4. 「지출품의서」(=내부품의공문) 작성 예시(2)	251
5. 「지출품의서」(=내부품의공문) 작성 예시(3)	252
6. 「지출결의서」 작성 예시	253
7. 「출장결과보고서」 예시	254
8. 감사료, 원고료	255
9. 원천징수 관련 유의사항	257
10. 적격사업자와 거래관련 유의사항	258

I 지방보조금 개요

1 개념 및 분류

■ 개념

- 지방자치단체가 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대해 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 시·군·구에 지원하는 재정상 원조

■ 분류

- 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 분류

구 분	지방보조금의 분류
대상별	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공단체보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ■ 민간보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ■ 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조
성격별	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정액보조 : 보조사업자에게 일률적으로 같은 금액을 보조 ■ 정률보조 : 보조사업자에게 일정비율의 금액을 지원

- (**공공단체 보조**) 자치단체자본·경상보조, 예비군육성지원자본·경상보조, 교육기관에 대한 보조
- (**민간보조**) 민간경상사업보조, 민간자본사업보조(자체재원·이전재원), 민간행사사업보조, 민간단체법정운영비보조, 사회복지사업보조, 사회복지시설법정운영비보조, 운수업계보조



2

관련 법령 및 규정

- 지방재정법(제17조, 제23조, 제32조의2 ~ 제32조의11, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)
- 지방재정법 시행령 (제29조, 제37조, 제37조의2~제37조의7, 제68조)
- 지방자치단체 예산편성 운영기준
- 지방자치단체 세출예산집행기준
- 지방보조금 관리기준
- 인천광역시 재정운영 조례(제33조~제56조)
- 인천광역시 재정운영 조례 시행규칙(제4조~제16조)
- 각 사업별 지침
- 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 및 시행령
- 인천광역시 공공재정 부정청구 등 신고사무 처리지침

3

2020년 달라진 사항

구 분	2019년	2020년
지방재정법 시행령	제37조의7 제2항(신고포상금의 지급) ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 통보를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 하며, 그 지급기준은 교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 30퍼센트 범위로 하되, 2억원 이하로 한다.	제37조의7 제2항(신고포상금의 지급) ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 통보를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 하며, 그 지급기준은 교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 30퍼센트로 한다. 다만, 신고인 또는 고발인의 기여도를 고려하여 본문에 따른 포상금(이하 이 항에서 “당초 신고포상금”이라 한다)과 달리 포상금을 지급할 필요가 있는 경우에는 다음 표에 따른 기준에 따라 포상금을 지급할 수 있다.
지방보조금 관리기준	IV-3. 지방보조금 교부 ○ 교부방법 - 공사비는 사업진도에 따른 실적비로, 기타사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부	IV-3. 지방보조금 교부 ○ 교부방법 - 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로 교부 하되, <u>보조사업자의 선금 집행 요청 시, 자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」에서 정한 선금 지급범위 내에서 연내 집행가능 사업량을 고려하여 사전 교부 가능</u> ※ <u>보조사업자의 선금 집행의 적정성 확보에 필요한 사항을 교부조건에 명시</u> - 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
그 외	<input type="checkbox"/> 지방자치단체 세출예산 집행기준 (행정안전부 예규 제75호 2019. 5.30.)	<input type="checkbox"/> 지방자치단체 세출예산 집행기준 (행정안전부 예규 제99호 2020. 1. 1.)
	<신설>	<input type="checkbox"/> 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 및 시행령 제정
	<신설>	<input type="checkbox"/> 인천광역시 공공재정 부정청구 등 신고 사무 처리 지침 제정



4

용어의 정의

- **(지방보조금)** 지방자치단체 외의 자가 행하는 사업에 대하여 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 자치구 등에 지원하는 재정상의 원조를 말함
- **(지방보조사업)** 지방보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업
- **(지방보조사업자)** 지방보조사업을 수행하는 자
- **(지방보조금 수령자)** 지방보조금을 지급받은 자
- **(사업부서의 장)** 지방보조사업 공모, 사업심사, 교부결정, 보조사업관리 카드등록, 수행상황 점검, 실적보고 및 정산검사, 감독, 성과평가, 교부결정의 취소, 이의신청 등 지방보조사업을 집행하는 부서의 장
- **(지방보조사업 지원계획)** 사업부서별로 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함한 지방보조금 지원계획수립
- **(지방보조금 지원신청서)** 지방보조금 지원계획이 정하는 바에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자가 작성하여 제출한 신청서
- **(지방보조금 사업계획서)** 지방보조금 지원신청서에 첨부하여 제출 시 주사업의개요, 자산과 부채, 수행계획, 산출기초, 경비 사용방법, 자부담 금액 및 방법, 보조사업 효과, 예상 수익금 등을 기재한 계획서
- **(부정수급)** 「지방재정법」 제32조의8에 따라 보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 거짓 신청이나 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 법령 및 보조금 교부결정의 내용을 위반한 경우 등
- **(중요재산)** 「지방재정법」 제32조의9에 따라 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 같은 법 시행령37조제1항에 따른 재산
- **(실적보고서)** 「지방재정법」 제32조의6에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때 사유 발생일로부터 2개월 이내에 지방보조사업자가 제출한 보고서

- (정산) 「지방재정법」 제32조의6에 따라 지방보조사업자가 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것
- (정산검사) 「지방재정법」 제32조의6 및 「인천광역시 재정운영 조례」 제49조에 따라 사업부서의 장이 지방보조사업자가 제출한 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 처분에 적합한 것인지를 심사하고 그 보조금액을 확정하는 것

5 지원대상

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정*되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

* '보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우'는 2016 회계연도부터 적용

- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관**에 지원하는 경우

** 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

- 시가 정책상 또는 자치구의 재정사정상 특히 필요하다고 인정하여 자치구에 지원하는 경우

- 자치구에 보조금을 지원할 때에는 법령이나 조례에서 정하는 경우와 국가정책 상 부득이한 경우 외에는 재원부담지시를 할 수 없음



6

지원 제외대상

- 동일단체의 유사·중복 사업 및 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체나 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 하는 행사·사업
- 법인이 아닌 단체로써 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목단체
- 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년 이상 공익 활동 실적이 없는 단체(사회보장적 시설단체 제외)
- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
 - 행사운영비 등으로 목적에 맞도록 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업
- 「지방재정법」 제32조의8 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금의 교부를 제한 할 수 있음

7

예산 편성 기준

■ 경비성격

- 민간이 행하는 사업 또는 행사에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 경비

■ 보조금 총액한도 운영

- (대상) 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조
- (운영) 자치단체별로 한도액 범위 내에서 사업별 우선순위를 감안하여 예산 편성

보조금 총액 한도

- ◇ 전년도 보조금한도 기준액(총액한도)×(1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균증감율)
- 다만, 보조금 총액한도의 증가율은 전체예산(일반+기타특별회계)의 증가율(편성년도와 전년도 당초예산 대비)을 초과하지 못함
 - 적용대상 : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조 * 적용기준 : 일반+기타특별회계
 - ※ 당해 자치단체 최근3년간 일반회계 자체수입 결산액의 평균증감률 = 전전전년도, 전전전년도, 전전전전년도 지방세와 세외수입을 합한 결산액의 전년대비 증감율의 평균
 - 보조금 예산은 국·시·도비 보조금(지방비 부담금 포함)과 국가직접 지원사업 보조금을 제외한 순지방비 예산임

- 「국제행사의 유치·개최 등에 관한 규정」에 의한 국제행사, 전국 단위 및 시·도 단위 정기적인 순회행사(전국체전 등)와 국고보조금, 시·도비보조금(해당 자치단체 부담분, 지자체 매칭펀드사업* 지방비 부담분 포함) 등은 제외

* 지자체 매칭펀드사업은 자체재원 사업으로 설정하되, 세부사업명 옆에 “(국가직접지원)”으로 반드시 표시하여 관리

- 일자리와 직접 연계된 사업**은 총액한도 대상에서 제외

** 단, 고용노동부 등 관계부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업에 한함

- 균형발전특별회계 국고보조사업 지방이양사업은 총액한도 대상에서 제외
- 예측하지 못한 특별한 수요 등에 대해서는 행정안전부(시·군·구는 시·도)와 사전 협의를 거쳐 한도 증액 가능



■ 관리기준 등

- 보조금 예산의 편성, 보조사업자 선정 및 지원, 정산 및 성과평가, 지방재정 관리시스템(e호조)을 통한 이력관리, 취소 및 반환, 보조금 지원내역의 공개 등 세부적인 사항은 행정안전부장관이 별도로 정하는 기준에 따라 운영

8 보조금의 종류

민간경상 사업보조(307-02)

- 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금

※ 민간경상 사업보조를 받은 자는 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가

- 지방재정법 제17조의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원

민간단체 법정운영비보조(307-03)

- 지방재정법 제17조 및 제32조의2제2항에 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비
- 사회복지시설에 대한 운영비 지원은 '사회복지시설 법정운영비보조'예산에 편성
- 지원대상 및 지원범위
 - 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로써 보조금을 지원할 수 있는 단체
 - 지원범위는 관련 근거법령에 따른 지원기준과 당해 단체의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 편성
 - 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음

민간행사 사업보조(307-04)

- 민간이 주관 또는 주최하는 행사에 대하여 자본적 경비를 제외한 보조금

- ※ 1) 단체운영비(사무실 임차료, 상근직원 인건비 등) 지원 불가
- 2) 지방자치단체가 행사를 사실상 주관하여 시행하는 행사의 경우에는 보조금 예산으로 편성 금지

운수업계 보조금(307-09)

- 에너지세제 개편에 따라 유류세액 인상분 보전을 위해 버스·택시·화물운송 사업용 자동차운수업계에 지급되는 보조금
- 비수익·결손노선 등 운수업계에 지급되는 보조금

- ※ 운수업계 유가보조금은 매년 정산을 실시하여 다음 연도의 유가보조금 안분에 반영하여야 하며, 목적 외 사용 금지

사회복지시설 법정운영비보조(307-10)

- 주민 복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성하는 보조금
- 지원대상 및 지원범위는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 ‘민간단체 법정운영비보조’예산의 편성기준에 따름

- ※ ‘사회복지시설 법정운영비보조’는 세출예산 기능별 분류 중 “사회복지분야(080)” 사업으로 한정

사회복지 사업보조(307-11)

- 주민 복지를 위해 법령 또는 조례상 지원기준에 따라 의무적으로 지출하는 보조금 또는 자치단체가 권장하는 다음 각 호의 사업을 위하여 지급하는 보조금으로써 자본적 경비를 제외한 경비

- 1) 생활이 곤궁한 자의 보호 및 지원 사업
- 2) 노인·아동·심신장애인·청소년 및 부녀의 보호와 복지증진을 위한 사업



3) 기타 이에 준하는 복지 관련 사업

※ ‘사회복지사업보조’는 세출예산 기능별 분류 중 “사회복지분야(080)” 사업으로 한정하며, 운영비 지원을 위한 예산은 ‘사회복지시설 법정운영비보조’ 예산으로 편성

자치단체 경상보조금(308-01)

- 시·도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금
- 시·도에서 관할 시·군·자치구를 통하여 민간에 교부하는 교부금 중 자본 보조금 이외의 경상적 보조금

교육기관에 대한 보조(308-08)

- 시 및 자치구가 「지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정」 제2조에 따라 관할구역 안에 있는 고등학교 이하 각 급 학교의 교육에 소요되는 비용을 보조하는 경비
- 국고보조금으로 지원되는 자영수산·농과생 등의 지원비
- 학교급식법에 의하여 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비
- 도서관법 제29조에 의한 공립 공공도서관의 운영비
- 「국민기초생활 보장법」에 따라 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비
- 교육정보화지원사업 등 관련법령에 따라 교육관련 비용을 보조하는 경비

※ 교육기관에 지원하는 보조금은 시·도교육비특별회계를 통해 지원하는 것을 원칙으로 함

예비군육성지원경상보조(308-09)

- 「향토예비군 설치법」 제14조의3제1항 및 같은법 시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대의 지원·육성에 소요되는 경비
- 같은 법의 지원대상 범위에 해당되고 해당자치단체의 지역 방위협의회에서 심의를 거친 지원사업을 위한 경비
- 자본적 보조금은 403-03(예비군육성지원자본보조)에 편성

민간자본 사업보조(자체재원, 402-01)

- 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 자치단체 자체 재원으로 직접 지급하는 보조금

※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시

※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성

민간자본 사업보조(이전재원, 402-02)

- 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 국비 또는 시·도비를 시·도 및 시·군·구에서 지급하는 보조금

※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시

※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성

자치단체 자본보조(403-01)

- 지방자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금
- 지방자치단체를 통하여 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금

예비군육성지원자본보조(403-03)

- 「향토예비군 설치법」 제14조의3제1항 및 같은법 시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대 육성·지원을 위한 시설비 등 자본형성적 보조금
- 예비군훈련장 기본시설 설치, 실내교육관 건립비 등 군부대 고유의 향토 방위 사업경비는 제외



9

지방보조금심의위원회 설치·운영

■ 관련근거

- 「지방재정법」 제32조의3, 「인천광역시 재정운영 조례」 제36조 ~ 제39조, 「지방보조금 관리기준」

■ 구성

- 위원장과 부위원장 각 1명 포함 15인 이내
- 민간위원과 공무원 중에서 임명 / 위촉, 공무원은 전체의 4분의 1 이내
 - 당연직 위원: 재정, 행정관리 및 문화관광체육 담당 국장급 공무원 각 1명
 - 위촉직 위원: 민간전문가, 대학교수 등 지방보조금의 운용 및 관련 분야에 전문지식과 경험이 있는 사람
- 위원장 : 민간위원 중 호선 / 부위원장 : 당연직 위원 중 호선
- 위촉직 민간위원의 임기 : 2년. 1회 연임 가능
- 분야별로 분과위원회를 둘 수 있으며, 분과위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 보조금위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정함

■ 심의 사항 [인천광역시 재정운영조례 제37조]

- 지방보조금 예산편성에 관한 사항
- 지방보조금 관련 조례안을 시의회에 제출하는 사항
- 지방보조금과 관련한 조례에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 시의회에 의견을 제출하는 사항
- 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항
- 지속 기간이 3년을 초과하는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항
- 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 하는 보조금의 교부에 관한 사항
- 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 보조금위원회의 회의에 부치는 사항

II

보조사업 단계별 추진 사항

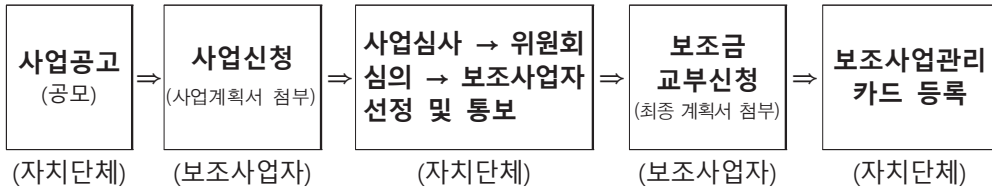
보조사업 업무 추진 흐름도

지방보조금 예산편성	한도액 산정	- 다음년도 총한도액 산정	예산부서	7월	Y-1
	↓				
	사업계획서 접수	- 법정운영비 지원 단체 등으로부터 사업계획서 접수 - 공모사업 등 사업계획 수립	사업부서	8월	
	↓				
	운영비 자체심사 및 예산요구서 제출	- 사업목적, 예산규모, 산출근거 등 사업부서 자체심사 - 법령근거, 자부담율 검토 등 - 사업별 예산편성요구서 및 사업설명서 등 예산부서로 자료제출	사업부서	8월	
	↓				
	지방보조금 예산편성 심의	- 다음연도 예산편성안에 대한 지방보조금 심의위원회 사전심사	예산부서	9~10월	
	↓				
	예산 반영	- 의회 의결	의회	11~12월	
	↓				
공모 및 사업자 선정	공모사업 심의	- 부서별 개별 계획에 의거 자체공모 실시 - 사업신청 접수 및 자체심사 - 지방보조금심의위원회 심의·결정	사업부서 사업부서 예산부서	연 중	Y
	↓				
	보조금 지원	- 보조금지원 결정통보 - 최종 사업계획서 제출 및 보조금 교부 신청 - 사업계획서 검토 및 보조금 교부 결정	사업부서 보조사업자 사업부서	1~12월	
	↓				
사업시행	사업수행 수행상황 점검 사업완료	- 사업수행 - 연 1회 이상 현장점검 - 사업완료 2개월 이내 실적서 등 제출	보조사업자 사업부서 보조사업자	1~12월	
정산 및 평가	↓				Y+1
	정산서 검토 및 자체 성과평가	- 정산서 검토, 보조금 최종확정, 성과평가 - 60점미만 다음연도 예산삭감 또는 지원제외	사업부서	2월 8월	
	↓				
	성과평가	- 대상 : 3년 이상 지원된 동일사업 - 심의 : 지방보조금심의위원회	예산부서	~7월	



1 지방보조사업자 선정 단계

■ 지방보조사업 공모 및 사업자 선정



- 지방보조사업자는 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 ‘지방보조금심의위원회’의 심의를 거쳐 선정

< 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항) >

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에도 공모절차 제외대상에 포함

2 지방보조금 교부 신청 단계

■ 교부 신청 [지방보조금 관리기준 및 인천광역시 재정운영조례 제41조]

- 지방보조금 교부신청서 등의 제출
 - (교부신청서) 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액, 자기자금 부담액, 지방보조사업 기간, 기타 자치단체장이 정하는 사항

- (사업계획서) 사업개요, 신청자의 자산과 부채에 관한 사항, 지방보조사업 수행에 관한 사항, 교부 받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초, 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명·부담하는 금액 및 방법, 지방보조사업 효과, 지방보조사업의 수행에 따른 예상 수입금에 관한 사항, 기타 시장이 정하는 사항

● 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(예금주 명의는 단체명과 대표자를 명기) 다만, 아래의 경우에는 예외로 함

【예외 사항】

- 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용 통장과 보조금 전용 통장을 각각 사용 가능
- 자치단체장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우는 기존 통장 사용 가능
 - 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 보조금
 - 기존 일반통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
 - ※ 자치단체장은 사업보조자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체 보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

- 자부담이 있는 경우 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

■ 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리 [지방보조금 관리기준]

- 지방보조사업자는 지방보조사업자 관리카드를 작성하여 자치단체장에 제출
 - ※ 단, 자치단체를 통해 교부되는 국고보조사업(군·구의 경우 시비보조사업)은 작성 대상에서 제외
- 자치단체장은 제출받은 지방보조사업자 관리카드를 기초로 지방재정 관리 시스템(e호조)의 지방보조사업 관리카드에 등록하여 3년간 관리
 - ※ 지방보조사업 관리카드는 시스템 구축 여건 등에 따라 일부 변경 가능
 - ※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용



3

지방보조금 교부 단계

보조금 교부내용 확인 및 결정

* 교부신청서 및 사업계획서 검토 심사

⇒

보조금 교부

* 월별/분기별 등 사업진도 감안 실적교부

■ 교부결정 및 사전 확인 (지방보조금 관리기준 및 인천광역시 재정운영조례 제42조)

● 교부 결정 전 확인 사항

- (대상사업 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원 불가 단체 여부를 면밀히 검토
- (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인
- (보조금 교부 전 확인) 보조금 전용 계좌 개설 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류 구비 여부, 전용통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부
 - ※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)
 - ※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

■ 교부조건 부여 및 교부 (지방보조금 관리기준 및 인천광역시 재정운영조례 제43조~45조)

● 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음

- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음

※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있고, 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 보조금 교부조건에 명시

● 교부결정 통지

- 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함)을 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 함

※ 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

● 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로 교부하되, 보조사업자의 선금 집행 요청 시, 자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에서 정한 선금 지급 범위 내에서 연내 집행가능 사업량을 고려하여 사전교부 가능

※ 보조사업자의 선금 집행의 적정성 확보에 필요한 사항을 교부조건에 명시

- 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부

※ 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있음

- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금하여야 하며 정당한 채주에게 지급해야 함

- 사업이 시작되기 전 들어온 보조금 교부신청에 대해 보조금 교부 담당자의 착오 등으로 인해 보조금 교부가 지연되지 않도록 주의



4

지방보조사업 수행 단계

■ 용도 외 사용금지 [인천광역시 재정운영조례 제46조]

- 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 따른 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

■ 내용 변경 [인천광역시 재정운영조례 제46조]

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 받아야 함
 - 다만, 시장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 승인 없이 변경 가능
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 시장의 승인을 받아야 함

■ 수행상황 점검 [지방보조금 관리기준 및 인천광역시 재정운영조례 제47조]

- 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 자치단체장에게 보고하여야 함

「인천광역시 재정운영조례」 제51조(지방보조사업의 신고)

지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 시장에게 신고하여야 한다

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

- 시장은 지방보조사업의 수행상황을 파악하기 위해 필요한 경우 공무원으로 하여금 현지 조사를 할 수 있음
- 시장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 경우에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 시설공사비 지급 시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부 하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

■ 지방보조금의 회계관리 [지방보조금관리기준]

- 지방보조금 계정의 설정 등
 - 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리
 - 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함
 - 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부
 - ※ 다만, 자치단체장은 사업보조자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함
- 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지
 - 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
 - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
 - ※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음
 - 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치



- 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
 - 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업 개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
 - 자치단체장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용
 - ※ 교부결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수
- 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수
 - 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치
 - ※ 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능
- 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부
- 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행
 - 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지(12. 31.) 집행
 - 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
 - 정산결과, 미 집행액 및 집행 잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치
 - ※ 보조금에 따른 예금이자(는 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치
- 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가
 - ‘민간단체 법정운영비 보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

※ 다만, 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 운영비에 포함되지 않음

● 자부담보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

5

지방보조사업 정산 및 중요재산관리 단계

■ 실적보고 (인천광역시 재정운영조례 제48조)

- 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 함
- 시장은 제출받은 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사를 실시 할 수 있음
- 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하고, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방 보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있음
- 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금신청을 제한하거나 지방보조금을 감액할 수 있음

**■ 정산검사 [인천광역시 재정운영조례 제49조]**

- 시장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인되거나, 사업연도가 종료 되었을 때는 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시해야 하고 그 보조금액을 확정하여야 함
- 정산검사 결과 확정된 지방보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액함

■ 감독 [인천광역시 재정운영조례 제50조]

- 시장은 지방보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금을 교부받은 자에게 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있음

■ 반환 또는 상계 [지방보조금 관리기준 및 인천광역시 재정운영조례 제53조]

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 다른 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

■ 반환 지방보조금에 대한 이자의 계산 [지방보조금 관리기준]

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
 - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
 - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
 - 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정

● 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자

- 지방보조사업자가 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

■ **중요재산 관리 및 처분 (지방보조금관리기준 및 인천광역시 재정운영조례 제54조)**

- 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 시장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 시장에게 보고하여야 하고
- 시장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보 제공하여서는 아니되고, 당해 사업을 완료한 후에도 시장의 승인 없이 임의로 처분 할 수 없음
- 시장은 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대해서는 그 현황을 시 홈페이지 등을 통하여 주민에게 공시해야 함
- 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(「물품관리법」 제16조의2에 따라 조달청장이 고시하는 내용연수 참고)를 감안하여 시장이 정하는 기간을 경과한 경우, 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로써 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능



III 보조금 감사 관련 법 규정

1 법적 근거

■ 「공공감사에 관한 법률」 제19조 ~ 제21조

- (자체감사계획의 수립·실시) 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 대한 감사계획을 수립하여 자체감사를 하여야 한다.
- (자료제출요구) 감사기구의 장은 자체감사를 위하여 필요할 때에는 자체감사 대상기관 또는 그 소속 공무원이나 직원에 대하여 다음 각 호(출석·답변의 요구, 자료 제출 요구 등)의 조치를 할 수 있다.
- (실지감사) 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 감사담당자를 보내 실지감사를 할 수 있다.

■ 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제10조 제2호(자체감사의 종류) 및 「인천광역시 감사 규칙」 제4조 제2항(감사의 종류)

- (특정감사) 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사

■ 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제4조

- (자체감사활동의 목적과 방향) 자체감사활동은 감사대상기관의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하여 내부통제를 내실 있게 수행하고 기관 운영의 적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성 확보를 목적으로 한다.

2

제재·벌칙

■ 보조금 교부 결정의 일부 또는 전부 취소

● 「지방재정법」 제32조의8

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 수행이 곤란한 경우 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

「인천광역시 재정운영조례」 제53조 제2항

② 시장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

- 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

※ 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소 불가

- 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.



■ 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙 [지방재정법 제97조]

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

■ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정 [지방재정법 제98조]

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 벌칙의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형 부과

※ 법인 또는 개인이 그 위반 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

- 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부 결정시 지방보조사업자로부터 보조금 청립사용서약서 작성 및 제출 의무화

3

보조금 부정수급의 유형

유형 구분		
대분류(4개)	중분류(9개)	소분류(52개)
기망 / 부패	허위	허위 등록, 허위 신청, 허위 선정, 허위 계약, 허위 청구, 허위 집행, 허위 작성, 가격 부풀리기, 자부담금대납, 위·변조, 카드깡
	공모	편중거래, 부정당업체 계약, 특혜 선정, 내부자 공모, 거래처 공모
	임의처리	무단 담보, 무단 양도, 무단 임대, 무단 인출, 임의 처분, 임의 사용
	가족 간 거래	가족 등록, 가족 선정, 가족 지급, 가족 채용
수급자 오류 / 행정 오류	관리미비	자격관리 미흡, 평가관리 미흡, 선정관리 미흡, 타당성 미 검토, 규정 미비, 과다 집행, 집행 오류, 정산 오류, 분리 계약
	업무미숙	업무처리 미숙, 절차 미숙, 사용 미숙, 규정 미숙지
	증빙미비	전자세금계산서 미비, 영수증 미비, 기타증빙
	착오	행정착오, 판단 착오, 거래처 착오, 인식 착오
	중복처리	중복 등록, 중복 신청, 중복 선정, 중복 청구, 중복 증빙, 중복 결제



4

부정수급의 유형별 예시

유형 구분			부정 사례
대분류	중분류	소분류	
기망	허위	허위 등록	○○업체 대표는 기술개발사업 협약에 따른 연구 과제를 수행하면서 참여연구원을 허위 등록하여 인건비 약 1억 4,695만원 부정편취
		가격 부풀리기	조사료 생산기계 구입지원보조금을 신청하면서 자부담금을 부풀려 청구하는 수법으로 ○○군청으로부터 조사료 지원사업 보조금 6,715만원을 더 타냄
	임의 처리	무단 담보	여수시 A조합 법인이 보조금을 받아 건립한 수산물산지 가공시설을 관서의 승인 없이 여수수협에 담보로 제공하고 대출받음
		임의 사용	공주시 소재 A어린이집은 입소하지 않는 아동의 어머니가 맡겨 놓은 아이사랑 카드로 약 6개월간 보육료 1,648,560원 부당 결제
부패	공모	거래처 공모	경기 지역 지자체협의회는 신청한 보조사업이 `11년, `12년 연속 부적정 평가를 받고 `13년 사업 실적이 없었으나, 공무원과의 공모로 매년 지원 대상에 선정되어 3년간 5,600만원의 보조금 지원
		특혜 선정	보조사업 담당 공무원과 유착하여 지원 사업과 관련한 특혜 제공
	가족간 거래	가족 채용	○○○ 수산조합법인 구성원 7인 중 4명이 상위보조사업 담당자와 가족이면서 비 어업인임을 확인
	허위	허위 작성	지원금을 집행하는 공무원 등이 서류 조작(계좌 조작 등)을 통해 보조금을 편취한 경우
수급자 오류	착오	판단 착오	기타수익(이자수입)이 있음에도, 수급 자격과 무관하다고 판단하여 기초생활 수급자로 등록 후 급여를 지원받음
행정 오류	증빙 미비	전자세금 계산서	거래처에 집행 시 전자세금계산서가 아닌 기타증빙을 통해 보조금 집행
	관리 미비	자격관리 미흡	자격조건에 맞지 않은 자에게 (바우처)서비스를 제공한 경우
		타당성 미검토	사업계획이 불가능함에도 별도의 사업 타당성 검토 없이 보조금을 교부
	업무 미숙	업무처리 미숙	견학 참가 여비는 국내여비에서 집행해야 하나 민간경상 보조금에서 5백만원 부당하게 집행
	착오	행정 착오	행정 착오로 만성질환자를 희귀 난치성 질환자로 자격 결정하여 오류 지급

5

공공재정 부정 수급 등 신고접수·처리

■ 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법」 제정

- 부정청구 시 환수근거가 없거나 근거가 있더라도 적용대상, 제재여부, 제재수준이 상이하여 부정수급자에 대한 효과적 대응이 어려운 상황
- 적용시점: 2020.1.1. 이후 지급분
- 법 주요내용
 - 부정이익환수 : 부정이익과 이자
 - 제재부가금 : 환수에 추가하여 부정이익의 5배 이내 부과·징
 - 명단공표 : 직전년도부터 과거 3년간 제재부가금 부과처분 횟수 2회 이상으로 부정이익 가액 합계 3천만 원 이상 부정수익자
 - 신고자포상 및 보상 : 신고자가 국민권익위로 직접신청

■ 인천광역시 공공재정 부정청구 등 신고사무 운영지침(예규) 제정

- 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법」 제정에 따라 우리 시의 운영지침 제정
- 발령일시 : 2020. 8. 31.
- 운영지침 제정에 따른 업무처리 변동사항
 - 법제정 전 ☞ 접수, 조사, 결과처리 : 국민권익위원회 / 조사 : 시
 - 법제정 후 ☞ 접수, 조사, 결과처리 : 국민권익위원회 및 시



IV

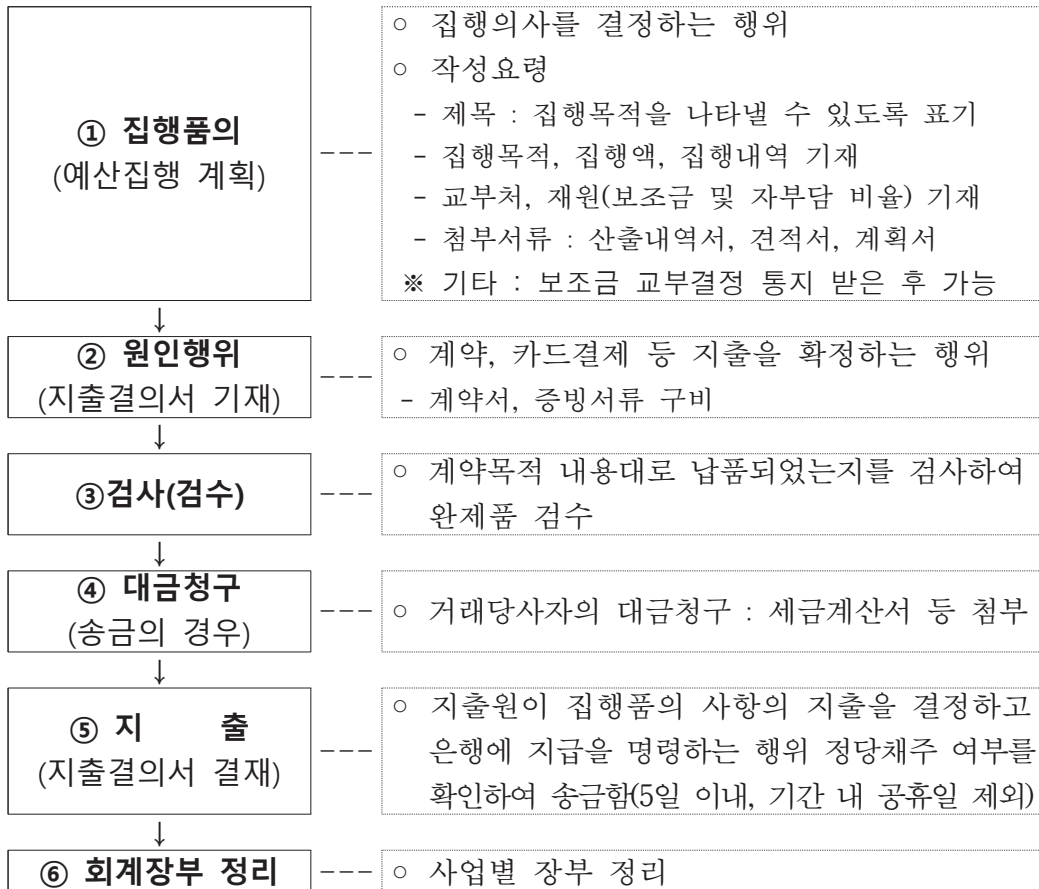
지방보조금 회계처리 절차 및 예시

1

회계처리 절차

〈 보조금 집행 절차 〉

- 일반지출 : ① 집행품의 → ② 원인행위 → ⑤ 지출 → ⑥ 장부정리
- 계약지출 : ① 집행품의 → ② 원인행위 → ③ 납품·검수 → ④ 대가청구 → ⑤ 지출(5일 이내) → ⑥ 장부정리



※ 10원미만 절사(지방회계법 제55조)

※ 편철순 : 지출결의(맨위), 지출증빙서류, 집행품의

2

「예산승인 변경요청 공문」 작성 예시

○○○(시설명)

수신자 담당부서장

제 목 2020년 민간경상보조금 사업내용(또는 소요경비배분) 변경승인 신청

「2020년 민간경상보조금 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 “소요경비배분”)을 변경하고자 인천광역시 재정운영 조례 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○사업
2. 사업비 : 금3,300천원(보조금2,000천원, 자부담 1,300천원)
3. 소요경비 배분 신청내역

(단위 : 원)

단위사업명	지출항목	변 경 전		변 경 후		증감내역	비고
		보조금	자부담	보조금	자부담		
계		2,000,000	1,000,000	2,000,000	1,300,000	300,000	
○○○○	강사료	1,000,000		1,000,000			
	인쇄료	700,000		800,000		100,000	
	장소대여비	300,000		200,000		△100,000	
	식비		1,000,000		1,300,000	300,000	

4. 변경사유

- 인쇄비 및 식비 : 당초 예정했던 인원보다 행사참여 인원이 증가
- 장소 대여비 : ○○○기관의 협조로 장소대여료 절감. 끝.

※ 변경 사항에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적) 첨부

담당자 (기안: 서명날인)

팀장 (결재: 서명날인)

시설장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(2020. . .)

접수 (2020. . .)

우 ○○○-○○○ 인천광역시 ○○구 ○○동 ○○-○

전화 032)000-0000/ 전송 032)000-0000/ (이메일 주소)



3

「지출품의서」 (=내부품의공문)작성 예시[1]

○○○(시설명)

수 신 자 내부결재

제 목 ○○○사업 물품구입

2020년 민간경상보조금으로 시행하는 ○○사업의 추진에 따른 물품을 다음과 같이 구입코자 합니다.

1. 구입금액 : 금100,000원(금일십만원)
2. 구입내역
 - 샵 : 3,000원× 30개 = 90,000원
 - 장갑 : 500원× 20켤레 = 10,000원
3. 사용용도 : ○○○○○
4. 사업개요
 - 일시/장소 : 2020. 0. 00(목) 10:00~12:00/ ○○○○○
 - 참석인원 : ○○○ 등 200명
 - 사업내용 : ○○○
5. 구입방법 : 카드결제

불 임 건적서 1부. 끝.

담당자 (기안: 서명날인)

팀장 (결재: 서명날인)

시설장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(2020. . .)

접수 (2020. . .)

우 ○○○-○○○ 인천광역시 ○○구 ○○동 ○○-○

전화 032)000-0000/ 전송 032)000-0000/ (이메일 주소)

4

「지출품의서」 (=내부품의공문)작성 예시[2]

○○○(시설명)

수 신 자 내부결재

제 목 ○○○사업 참가자 급식비 지급

○○○ 사업 추진에 따른 참여자에 대한 급식을 다음과 같이 하고자 합니다.

1. 소요예산 : 금90,000원(금구만원)
2. 사업내용
 - 일 시 : 2020. 0. 0.(월) 12:00
 - 장 소 : 업소명(업소 주소 기재)
 - 참석인원 : ○○명
3. 결재방법 : 카드 결제

불 임 가. 행사계획 1부.

나. 참석자 서명부 및 행사사진. 끝.

담당자 (기안: 서명날인)

팀장 (결재: 서명날인)

시설장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(2020. . .)

접수 (2020. . .)

우 ○○○-○○○ 인천광역시 ○○구 ○○동 ○○-○

전화 032)000-0000/ 전송 032)000-0000/ (이메일 주소)



5

「지출품의서」 (=내부품의공문)작성 예시(3)

○○○(단체명)

수 신 자 내부결재

제 목 ○○○세미나 개최비용 지출계획

2020년 민간경상보조금으로 시행하는 ○○○프로젝트 ×××세미나 개최와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. 세미나 개요

가. 일시/장소 : '20. 0. 0(화) 14:00 ~ 17:00 / ○○○

나. 참석인원 : ○○○ 등 200명

다. 주 제 : 지역사회에서 NGO 역할을 말한다

2. 지출계획

가. 추정금액 : 금1,030,000원 범위내(보조금 1,000,000원 / 자부담 30,000원)

나. 지출내역

재원구분	비목	적요	추정금액(원)	산출내역	비고
계			1,030,000		부가세포함
보조금	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원× 200부	
보조금	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h+추가50,000원)× 2인	
보조금	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
자부담	식 비	진행요원 중식비	30,000	5,000원× 6명	

붙 임 : 세미나 계획서 및 일정표 1부. 끝.

담당자 (기안: 서명날인)

팀장 (결재: 서명날인)

시설장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(2020. . .)

접수 (2020. . .)

우 ○○○-○○○ 인천광역시 ○○구 ○○동 ○○-○

전화 032)000-0000/ 전송 032)000-0000/ (이메일 주소)

6

「지출결의서」 작성 예시

지 출 결 의 서

재원구분 : 보조금()% 자부담()%				담당자	팀장	시설장	결 재
지출금액 <u>금팔십이만원</u> <u>금820,000원</u>							
발의 및 원인행위일		2020. 0. 0.		지출부 기재		2020. 0. 0.	
내 역							
지출결의 번 호	지출내역			채주(지급처)		지급방법	
	비목	적요	금액(원)	상호(소속)	성명(대표)		
A-07-19-01	인쇄비	세미나 자료집	500,000	(주)우주 인쇄사	김우주	Check카드	
A-07-19-02	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	**연구소	홍길동외1	국민 120-600-7891	
A-07-19-03	진행비	세미나 사무용품	20,000	행복문구	이행복	Check카드	
	합계		820,000				
증빙자료	1. 품의서/자료집 배포계획 1부/인쇄비 견적서1부 2. 품의서/강의확인서 2부/강사료지급내역서 1부 3. 품의서/영수증 1부						
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 2020. 00. 00. 시설명 ○○○ 회계담당자 ○○○ (인)							

- * 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜
- * 지출부기제일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
- * 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨



7

「출장결과보고서」 예시

출장결과보고서

담 당 자	사무국장	회 장	결
			재

출 장 자	000000	소 속	〇〇					
출 장 지	부산							
출장목적	자료 수집 외							
출장기간	(출발) 2020년 〇〇월 〇〇일 (도착) 2020년 〇〇월 〇〇일	(박 일)						
출장 여비 사용 내역	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고		
	교통비	열차표 (왕복)	100,000		체크카드			
	식 대	출장 시 식대 지급	5,000	〇〇식당	체크카드			
	기 타	음료수	800	-	체크카드			
	합 계		105,800					
출 장 내 용								
1. 출장지별 출장 일정 2. 수집자료 3. 면담, 견학 결과 등 ※ 별도 첨부 가능								

8

강사료, 원고료

- 지급대상 : 외부강사 (※ 단체 임직원은 지급불가)
- 지급단가 : 예산편성기준표 참조
- 지급방법 : 개인별 계좌이체
 - 증빙서류 : 입금증, 강사료 지급내역, 강의 확인서
 - 건당 125,000원 초과 시 원천징수 및 납부
 - 교통비, 식비, 숙박비는 별도로 지급할 수 있으며 원천징수대상 수당에 포함 안됨
- 원고료는 강의교재 제작 시 최종적으로 제출된 원고 매수 기준 지급하고, 원고 사본 첨부하여야 함
 - 원고료 지급 예외사항
 - 기존 원고의 재활용 및 수정원고
 - 타 저작물 복사원고
 - 목차, 표지, 간지, 참고문헌, 부록

● 강사료 지급내역 예시

강사료 지급내역

성명 (구분)	강의 일자 (시간)	주제	강사료 (원)	지급금액(원)				송금 (계좌번호)
				계	실 수령액	소득세	주민세	
홍길동 (일반)	20.0.00 (1시간)	00000000	강의료100,000	100,000	100,000	0	0	신한은행 123-456-7890
김태희 (일반)	20.0.00 (2시간)	00000000	강의료150,000 원고료110,000	260,000	237,120	20,800	2,080	우리은행 111-222-3333

※ 성명(구분)에는 특급강사, 일반강사, 기타강사로 구분 기재

※ 강의료 산출란에는 단가(시간, 초과시간)를 기재한다.

- 기재예시 : 150,000원(1시간 100,000원, 초과시간당 50,000원)



● 강의확인서 예시

강의 확인서

강의	◦ 주제 : ◦ 일시 : 2020 . . 14:00~16:00(2시간) ◦ 장소 : ◦ 참석인원 : ◦ 방법 : 책자, PPT 등 기재 ◦ 원고매수 : (원고료 지급 시 반드시 기재)				
강사	성 명				
	생년월일				
	연락처	휴대 폰			
		이메일			
	소 속	명 칭		직위	
		주 소			
입금계좌					
사진					

9

원천징수 관련 유의사항

- 원천징수 : 강사료, 원고료, 단순인건비, 회의참석수당 등(소득세법상 기타소득으로 분류) 인건비성 수당은 건당 125,000원을 초과하는 경우, 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부

원천징수란

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도임.
- 징수대상소득 : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수 의무자임.)
- 징수대상 소득금액 : 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우
※ 125,000원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.
- 신고·납부 : 강사료 지급원인 행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수 영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부
⇒ 납부서 작성프로그램(국세청 홈페이지)에서 신고내역 입력 후 고지서 출력
※ 기타 자세한 사항은 관할 세무서에 문의하기 바람.



10

적격사업자와 거래관련 유의사항

- 보조사업(자부담금 포함)은 사업자등록이 된 사업자와 거래
- 거래의 증빙서류로는 세금계산서, 계산서, 신용카드 매출전표, 체크카드 영수증, 지출증빙용 현금영수증을 원칙으로 한다.

- 사업자별로 발행할 수 있는 증빙은 다음과 같다.

사업자구분		물품구분	발행 가능한 증빙
과세사업자	일 반 과세자	과세물품	세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증
		면세물품	계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증
	간 이 과세자	과세, 면세물품	신용카드매출전표, 현금영수증, 영수증
면세사업자		과세물품	세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증
		면세물품	계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증

※ 세금계산서 등의 '공급받는 자'란 명의는 반드시 단체의 사업자 등록번호(고유번호)로 되어있어야 함

- 매입처별 세금계산서 합계표 반드시 제출
- 증빙서류 제출 시 세금계산서 등과 함께 견적서 또는 세부산출내역서 등 지출금액의 내용을 확인할 수 있는 자료를 함께 첨부하여야 한다.
- 거래대금의 결제 시 거래 상대방이 법인인 경우에는 법인명의 통장으로, 개인사업자인 경우에는 세금계산서 등의 사업자와 동일 명의의 개인통장(사업용계좌 원칙)으로 무통장입금, 폰뱅킹, 인터넷뱅킹 등(이하 '계좌이체영수증'이라 함)의 방법으로 입금하고 명세서를 함께 첨부하여야 한다.

PART 3

일상감사·계약심사 실무

CONTENTS

제1장 일상감사 263

I. 일상감사 제도의 이해 265

1. 일상감사 개념 및 법적근거 265
2. 일상감사 대상기관 및 대상업무 266
3. 일상감사 업무처리 절차 268
4. 일상감사 효과 271

II. 일상감사 중점 확인사항 272

1. 예산의 적정성 272
2. 수의계약 적정 여부 278
3. 분리발주 원칙 준수 여부 280
4. 입찰참가자격 적정성 여부 281
5. 종합 및 전문공사 발주 타당성 283
6. 제한경쟁입찰의 제한 타당성 284
7. 중소기업제품 구매제도 검토 288

III. 일상감사 주요 사례 289

1. ○○해수욕장 일원 하수관거 정비공사 289
2. 송도 □□공구 U-City 기반시설 구축사업 292
3. 서울7호선 ◇◇연장선 전동차 제작 및 개량 감독 용역 295
4. 2017년 I-Mom 출산 축하용품(모바일상품권 등) 구매 298
5. 예비비 사용(간접비 청구 소송에 따른 비용 지급) 300
6. 『아트센터 인천』무대 덧마루 제작/구매 304
7. 수도권 폐기물관리 전략 및 대체매립지 조성 연구용역 306
8. 로티퍼 및 담수·해수 농축클로렐라 구매 309

**제2장 계약심사 311****I. 계약심사 제도의 이해 313**

1. 계약심사 개념 및 법적근거 313
2. 계약심사 대상기관 및 대상사업 314
3. 계약심사 업무처리 절차 316

II. 계약심사 중점 확인사항 318

1. 공사분야 318
2. 용역분야 324
3. 물품분야 327

III. 계약심사 주요 사례 329

1. ○○정수장 고도정수처리시설 전기 및 계측제어공사 329
2. 1호기 소각로 폐기물 투입설비 보수공사 331
3. ●●천 정비공사 333
4. ◇◇◇하수관거 정비공사 335
5. 가족봉안묘 및 계단식 가족봉안묘 조성공사 337
6. 2017년 청라호수공원 수초제거 용역 339
7. 강화군 소규모 수도시설 운영관리용역 342
8. 성산가압장~마곡간 도수관로 정비공사 폐기물처리용역(2차) 344
9. 2차 인천광역시 대기환경관리 시행계획 변경수립 용역 346



제 1 장

일상감사



Part
3

일상감사 · 계약심사 실무



I 일상감사 제도의 이해

1 일상감사 개념 및 법적근거

■ 개념

- 기관의 주요 정책의 집행업무 등에 대하여 집행부와 독립된 감사 부서에서 최종결재자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전·예방적 감사

■ 목적

- 일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 인력·예산집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성 제고

■ 법적근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제22조(일상감사)
- 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조(일상감사)
- 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제21조(일상감사의 처리)
- 「인천광역시 일상감사 규정」



2

일상감사 대상기관 및 대상업무

■ 실시원칙

- 집행부서의 장은 실무자로 하여금 관계서류를 충분히 검토·확인한 후 사업발주시점과 일상감사 처리기간 등을 고려하여 충분한 시간을 두고 의뢰
- 감사부서의 장은 집행부서의 의견을 최대한 존중하고 집행부서에서 일상감사 의견을 납득할 수 있도록 충분히 설명
- 일상감사 검토 후 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고, 가능한 개선대안 또는 시정방안 제시
- 일상감사 문서는 의뢰받은 날로부터 7일 이내 처리를 원칙으로 하되, 가능한 빠른 시일 내에 처리하여 집행부서의 신속한 업무추진 지원
 - ※ 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리를 위해 감사기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의를 거쳐 1회에 한하여 7일 이내의 기간 연장 가능

■ 대상기관

- 인천광역시 본청(실, 과)
- 직속기관, 사업소 및 출장소
 - ※ 소방본부(소방서 포함) 및 상수도사업본부는 자체 일상감사 실시
- 인천광역시 의회사무처

■ 대상업무 및 기준

- 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부사항은 자체감사기구가 소속된 기관의 장이 정함
 - ※ 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조 제5항, 「인천광역시 일상감사 규정」 제3조 참조

< 일상감사 대상업무 및 기준(인천광역시 일상감사 규정 제3조 관련) >

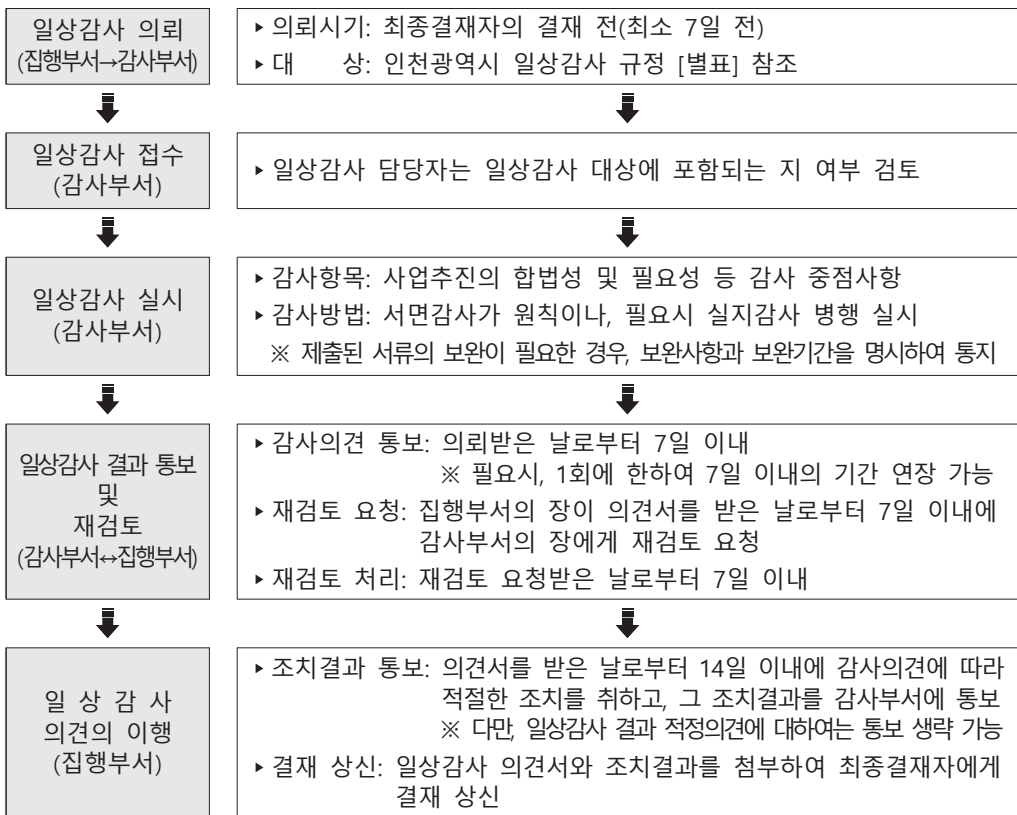
구 분	대 상 업 무 및 기 준				
주요 정책의 집행업무	<ul style="list-style-type: none">○ 시 본청 및 소속기관, 군·구, 지방공기업 및 출연·출자기관에 대한 점검 및 평가계획○ 총액기준 5억 원 이상의 민간 또는 사회단체 등에 지원하는 보조금○ 총사업비 기준 10억 원 이상의 시비보조사업(위탁사업비 포함)				
계약업무	○ 공사, 용역, 물품의 제조·구매, 기타계약				
	구분	공사		용역	물품 제조·구매
		종합	기타		
	추정금액(이상)	5억 원	3억 원	2억 원	5천만 원
	<ul style="list-style-type: none">○ 국유재산 처분에 관한 사항 (1억 원 이상)○ 공유재산(중요재산) 취득·처분에 관한 사항<ul style="list-style-type: none">- 취득: 1건당 예정가격 20억 원 이상(토지의 경우 1건당 6,000㎡)- 처분: 1건당 예정가격 10억 원 이상(토지의 경우 1건당 5,000㎡)○ 시에 채무부담 및 수입이 되는 계약 (1억 원 이상)○ 연간 단가계약에 관한 사항(상기 표 기준 준용)○ 지명입찰계약 또는 수의계약으로 행하는 계약<ul style="list-style-type: none">- 계약관련 법령에서 정한 금액이하의 추정금액을 이유로 지명입찰계약 또는 수의계약을 행하는 경우는 제외○ 설계변경 등으로 최종 추정금액이 일상감사 대상 금액을 새로이 초과하게 된 계약				
예산관리	<ul style="list-style-type: none">○ 예산의 이용·전용에 관한 사항(1천만 원 이상)○ 예비비 집행에 관한 사항○ 지방채 발행에 관한 사항○ 업무추진비에 관한 사항(건당 3백만 원 이상)○ 지방공기업, 출자·출연기관 등에 출연하는 지원금 결정에 관한사항(1억 원 이상)○ 시 금고 선정 및 변경에 관한 사항○ 예산·회계에 관련된 규정 등 제·개정 사항				
기타업무	<ul style="list-style-type: none">○ 조직관리 및 정원에 관한 사항<ul style="list-style-type: none">- 조직개편에 따른 기구 및 정원 조정에 관한 사항○ 소속 직원의 인사관리에 관한 사항<ul style="list-style-type: none">- 연간 인사운영기본계획, 상·하반기 근무평정계획, 인사·징계 관련 규정 제·개정, 정부포상자 선정 등○ 20명 이상 공무 국외 여행을 주관하는 사항○ 공무원 참여 등 50명 이상의 워크숍, 연찬회, 세미나 등 행사에 관한 사항○ 기타 일상감사가 필요하다고 인정하는 업무의 추진과 관련한 사항				



■ 감사 중점사항

- 사업추진의 합법성 및 필요성
- 재원조달 및 집행의 적절성
- 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
- 계약방법 및 절차의 적정성
- 예산의 목적 외 사용 여부 등

3 일상감사 업무처리 절차



■ 일상감사 의뢰(집행부서→감사부서)

- 의뢰 시기 : 최종결재자의 결재 전에 ‘일상감사 요청서’와 관계서류를 첨부하여 검토의견 회신 희망일로부터 최소 7일 전 감사부서로 의뢰

필수 첨부서류

- ✓ 일상감사 요청서(인천광역시 일상감사 규정 별지 제1호 서식 참조)
- ✓ 사업 추진계획서(사업목적, 근거, 예산액, 사업기간, 주요내용 등)
- ✓ 설계도서(설계설명서, 시방서, 설계내역서, 설계도면, 각종 계산서, 수량산출서 등)
- ✓ 계약방법(입찰, 수의계약 등), 입찰참가자격, 낙찰자 결정방법 등
- ✓ 기타 일상감사 요구서류

일상감사 의뢰 시기의 예외

- ✓ 일상감사 처리에 장기간 소요될 것으로 예상되는 등 불가피한 경우, 정식으로 일상감사 의뢰 전에 일상감사 관계서류 사본을 제출받아 사전 검토 가능
- ✓ 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무추진이 필요한 경우, 감사부서와 협의를 거쳐 예외적인 경우로 인정된 때에는 결재 이후 일상감사 실시 가능
- ✓ 이미 진행된 사항이라도 일상감사 결과 위법·부당한 사항이 드러난 경우, 해당 집행행위에 대하여 적정 시정조치 요구 가능

- 의뢰요구: 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 감사부서의 장은 집행부서의 장에게 일상감사 의뢰 요구 가능

■ 일상감사 접수(감사부서)

- 일상감사 담당자는 일상감사 대상에 포함되는 지 여부를 검토한 후 ‘일상감사 처리대장’에 접수 처리



■ 일상감사 실시(감사부서)

- 감사방법: 서면감사가 원칙이나, 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우 실지감사 병행 실시
- 보완요청: 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 담당 직원에 대한 출석·진술, 의문사항에 대한 질의·확인, 관련 자료의 제출 등을 요구 가능

■ 일상감사 결과 통보(감사부서→집행부서)

- 통보기한: 일상감사 의뢰받은 날로부터 7일 이내 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서에 통보
 - ※ 7일: 근무일 기준(공휴일, 토·일요일 미포함)으로 기간의 기산점은 「민법」 제157조에 따라 접수 당일(초일)은 산입하지 않음.
- 기간연장: 일상감사 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우 집행부서의 장과 협의를 거쳐 1회에 한하여 7일 이내의 기간 연장 가능
- 사후관리: 일상감사 의뢰된 사항에 대한 처리 및 조치결과 등은 ‘일상감사 처리대장’에 기록·관리
 - ※ 필요시, 향후 종합감사 및 특정감사 자료로 활용 가능

■ 일상감사 재검토 요청 및 처리(집행부서↔감사부서)

- 요청기한: 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 일상감사 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 재검토 요청
- 처리기한: 감사부서의 장은 재검토 요청받은 날로부터 7일 이내에 기각(재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우) 또는 감사의견 변경(재검토 요청이 이유 있다고 인정되는 경우) 등 필요한 조치 실시

■ 일상감사 의견의 이행[집행부서]

- 조치결과 통보: 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고 그 조치결과를 의견서를 받은 날로부터 14일 이내에 감사부서에 통보
※ 다만, 일상감사 결과 적정의견('특이사항 없음')에 대하여는 통보 생략 가능
- 결재 상신: 일상감사 대상사업에 대하여 최종결재자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 조치결과를 첨부하여 결재 상신

4 일상감사 효과

■ 의견반영

- 일상감사 의견서는 당해 업무 처리상의 판단자료이므로 최종결재자의 결재를 받을 때 첨부하여야 하며, 채택 여부는 최종결재자가 결정

■ 행위제한

- 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지 원칙적으로 집행행위 금지
※ 다만, 긴급한 경우로써 감사부서와 협의를 거쳐 결재 이후 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외

■ 자체감사 면책 여부

- 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 자체감사 생략 가능
- 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니함



II

일상감사 중점 확인사항

1

예산의 적정성

■ 중점 검토내용

- 일상감사 의뢰한 사업이 예산서에 편성되어 있는지 확인
- 편성된 예산이 세출예산집행기준에 맞게 집행품의 되었는지 확인
- 예산을 일괄발주 또는 분리발주 하는지 확인
- 예산의 성격(당해연도 예산, 사고이월, 계속비 등)에 맞게 집행되는 지 확인
- 용역심의위원회 심의대상 용역의 경우 심의 추진 여부 확인

■ 지방자치단체 계약의 종류(지출의 원인이 되는 계약)

계약목적물별	계약체결 형태별	경쟁 형태별	경쟁입찰의 낙찰자 결정방법
<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사계약 <ul style="list-style-type: none"> - 종합공사 - 전문공사 - 전기공사 - 정보통신공사 - 소방공사 - 문화재공사 - 환경관련공사 등 ○ 물품제조·구매계약 ○ 용역계약 <ul style="list-style-type: none"> - 일반용역 - 학술연구용역 - 기술용역 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 확정계약, 개산계약, 사후 원가검토 조건부계약 ○ 총액계약, 단가계약 ○ 단년도계약, 단년도 차수계약, 장기계속계약, 계속비계약 ○ 회계연도 개시 전 계약 ○ 단독계약, 공동계약 ○ 종합계약 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경쟁입찰계약 <ul style="list-style-type: none"> - 일반경쟁입찰 - 제한경쟁입찰 - 지명경쟁입찰 ○ 수의계약 <ul style="list-style-type: none"> - 금액에 의한 구분 - 내용에 의한 구분 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사 <ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 입찰 - 턴키, 대안입찰 - 기술제안, 공모 - 종합평가낙찰 ○ 용역, 물품 <ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 입찰 - 2단계 경쟁입찰 - 협상에 의한 계약 - 설계공모 등 ※ 중소기업자간 경쟁입찰 <ul style="list-style-type: none"> - 의무적 적격심사

■ 총액계약과 단가계약

- 총액계약: 해당 계약목적물 전체에 대하여 총액으로 체결한 계약
- 단가계약: 일정기간 계속하여 제조·구매·수리·보수·공급·사용 등의 계약을 체결할 필요가 있을 때 당해연도 예산의 범위 안에서 미리 단가에 대해 체결

단가계약의 특성

- ✓ 계약보증금: 단가계약에 의하여 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하는 때에는 매회별 이행예정량 중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 10% 이상 납부해야 함.
- ✓ 연간단가계약: 해당연도에 사용할 예정수량에 대하여 단가입찰을 실시하고 필요시 일정분 납부 요구
- ✓ 제3자 단가계약: 조달청이 물품별로 단가입찰을 실시하여 해당연도 단가를 결정하고 지자체는 해당업체에 동일단가로 납품토록 요구

■ 단년도계약, 장기계속계약, 계속비계약

- 단년도계약: 이행기간이 1회계연도인 경우로서 해당 연도 세출예산에 계상된 예산을 재원으로 체결하는 계약
- 장기계속계약
 - 임차, 운송, 보관, 전기, 가스, 수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 그 이행에 수년을 요하는 경우 체결하는 계약
 - 장기계속 공사 계약은 주로 사업의 규모, 내용 등이 설계서 등에 의하여 확정되었으나, 예산의 일괄확보의 어려움 등이 있을 때 활용되는 제도
- 계속비계약: 계속비 예산으로 편성된 사업에 대한 계약



< 단년도계약, 장기계속계약, 계속비계약 비교 >

구 분	단년도계약	장기계속계약	계속비계약
사업내용 확정	확 정	확 정	확 정
총 예산 확보	확 보	미확보 (해당연도분 확보)	확 보
계약체결	해당연도 예산범위 안에서 입찰·계약	총 공사금액으로 입찰하고 각 회계연도 예산범위 안에서 계약체결 및 이행 (총 공사금액 부기)	총 공사금액으로 입찰·계약 (연부액 부기)

장기계속계약의 특징

- ✓ 예정가격: 총 공사금액 또는 총 제조금액 기준
- ✓ 입찰금액, 입찰보증금: 총 공사금액 또는 총 제조금액 기준
- ✓ 산출명세서: 입찰금액 또는 낙찰금액 기준
- ✓ 계약서 작성: 낙찰 등에 의하여 결정된 총 공사금액을 부기하고 해당연도 예산의 범위에서 제1차 공사를 이행하도록 계약체결
이 경우, 제2차 이후 공사계약은 부관으로 정해야 함.
- ✓ 계약금액: 매년 계약분만 계약금액이 되고, 총 공사금액 또는 총 제조금액은 부기함.
- ✓ 계약보증금과 연대보증인: 낙찰된 총 공사금액 또는 총 제조금액 기준
- ✓ 공정표 작성: 이행 연도분만 작성
- ✓ 계약금액 조정: 총 공사금액 또는 총 제조금액 기준으로 조정
- ✓ 선금과 지연배상금: 계약이행 연도분 기준으로 지급
- ✓ 하자보수보증금: 매년 하자책임 구분이 명확한 것 - 매년
매년 하자책임 구분이 불명확한 것 - 전체 이행분 기준

■ 회계연도 개시 전의 계약

- 긴급한 재해복구계약 또는 임차·운송·보관 계약 등 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계연도 개시 전에 그 회계연도의 확정된 예산의 범위에서 미리 계약을 체결할 수 있음

- 효력은 해당 회계연도 개시 이후에 발생

예) 차량용 및 난방용 유류단가계약, 업무용 전산장비 유지보수, 청사경비용역계약 등 성질상 중단이 곤란한 사업은 회계연도 개시 전 계약체결

■ 단독계약과 공동계약

- 단독계약: 계약의 상대자를 1인으로 하여 체결하는 계약
- 공동계약
 - 공사·제조·기타의 도급계약에 있어 2인 이상의 수급인이 해당 계약을 공동으로 수행하기 위하여 잠정적으로 결성한 실체인 공동수급체와 체결하는 계약
 - 계약의 목적 또는 성질상 공동계약에 의하는 것이 부적절하다고 인정되는 경우 외에는 가능한 공동계약에 의하여야 함
 - 공동이행방식, 분담이행방식, 주계약자 관리방식, 혼합방식의 4가지 형태로 구분

< 공동계약의 형태 및 비교 >

구 분	공동이행방식	분담이행방식	주계약자 관리방식
구성 방식	○ 출자비율로 구성	○ 분담내용으로 구성 (면허분담 가능)	○ 주계약자 종합조정·관리 ○ 부계약자는 분담내용으로 구성
대표자	○ 공동수급체 총괄관리	○ 공동수급체 총괄관리	○ 주계약자가 총괄관리
이행 및 하자책임	○ 구성원 연대책임 (1차-구성원, 2차-보증기관)	○ 구성원 각자 책임 (1차-구성원, 2차-보증기관)	○ 구성원 각자 책임(원칙) (1차-구성원, 2차-보증기관) ※ 하자구분이 곤란한 경우 구성원 연대책임
하도급	○ 구성원 전원 동의 시 하도급 가능	○ 각자 책임 하에 일부 하도급 가능	○ 부계약자 중 전문건설업자는 직접시공 의무
실적 인정	○ 금액-출자비율로 산정 ○ 규모-실제 시공부분	○ 구성원별 분담시공부분	○ 주계약자-전체실적 ○ 부계약자-분담시공부분

- * 계약목적 달성을 위해 공동이행방식과 분담이행방식을 혼합하여 공동수급체를 구성할 수 있음
- * 주계약자 관리방식은 2010년부터 2억 원 이상 100억 원 미만 건설공사에 대하여 모든 자치단체에 적용 가능
- * 혼합방식: 계약담당자는 공동이행방식과 분담이행방식을 혼합하지 아니하면 입찰진행이 곤란하거나 계약목적 달성이 사실상 곤란할 경우 공동이행방식과 분담이행방식을 혼합하여 공동수급체를 구성할 수 있음



지역의무공동도급제도

- √ 공동계약에 의하는 경우로서 건설업 등의 균형발전을 위하여 필요하다고 인정하는 공사의 경우에는 공사현장을 관할하는 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도에 주된 영업소가 있는 자 중 1인 이상을 공동수급체 구성원으로 하는 제도
 - ※ 다만, 해당지역에 공사의 이행에 필요한 자격을 갖춘 자가 10인 미만인 경우에는 지역의무공동도급의 대상이 될 수 없음
- √ 지역의무공동도급으로 입찰공고하는 공사의 경우에는 지역업체의 참여비율을 40% 이상 되도록 입찰공고를 하되, 지역경제 활성화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 지역업체 최소 시공참여비율을 49% 이하의 범위에서 정하여 입찰공고를 할 수 있음.
 - ※ 다만, 지역업체수가 10인 미만인 경우 지역업체 참여비율을 40% 미만으로 조정하여 지역의무공동도급으로 발주가 가능함
 - ※ 지역의무공동도급 시, 지역업체와 지역업체 이외의 업체가 독점규제 및 공정거래법상 계열회사와는 공동수급체가 될 수 없음

■ 종합계약

- 동일 장소에서 다른 중앙관서, 지방자치단체 또는 정부투자기관이 관련되는 공사 등에 대하여 관련기관과 공동으로 계약을 체결
 - 예) 지상 및 지하의 구조물 및 매설물 공사, 도로포장 및 상수도관 매설공사
- 예산낭비를 막고, 공사기간 단축 등을 위해 도입

■ 2단계 경쟁입찰[규격·가격 분리입찰]

- 물품의 제조·구매 또는 용역계약에서 미리 적절한 규격 등을 작성하기 곤란하거나 그 밖에 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우 먼저 규격(또는 기술)입찰을 실시한 후 가격입찰을 실시
- 1단계로 규격(또는 기술) 입찰서를 제출케 하고 이를 심사한 후 규격(또는 기술) 적격자로 확정된 자에 한하여 2단계로 가격입찰서를 제출케 하여 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

■ 2단계 경쟁입찰(규격·가격 동시입찰)

- 물품의 제조·구매 또는 용역계약의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격(또는 기술)입찰과 가격입찰을 동시에 실시
- 물품입찰에 있어 규격(또는 기술)입찰서와 가격입찰서를 2개의 봉투에 각각 넣어 동시에 제출하게 하여 적격자를 선정하는 방법
- 규격(기술)입찰의 개찰결과 적격자로 확정된 자에 한정하여 가격입찰 개찰
- 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로서 적격자인 경우 낙찰자 결정
※ 규격(또는 기술)입찰서를 먼저 개봉한 다음 가격 개봉

분리입찰과 동시입찰과의 차이점

- ✓ 규격·가격 동시입찰은 규격(또는 기술) 적격자가 1인 뿐이라도 낙찰자 결정이 가능하나
규격·가격 분리입찰은 불가능

■ 협상에 의한 계약

- 물품(단순 물품구매 제외)·용역(청소·경비 등 단순노무용역 제외)계약에 있어서 계약이행의 전문성·기술성·창의성·예술성 등이 있는 경우 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가기준을 정하여 평가한 후 협상 절차를 거쳐 자치단체에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약체결

< 협상에 의한 계약체결 기준의 구분 >

예 규	공동이행방식
지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준	○ 지방계약법 시행령 제43조 제1항에 따른 전문성, 기술성, 창의성, 긴급성, 안전성 등이 요구되는 경우(물품·용역계약)
	○ 지방계약법 시행령 제44조에 따른 지식기반사업 예) 엔지니어링사업(다만, 건설기술용역은 고난도·고기술을 요하는 경우로 한정), 소프트웨어사업, 정보화에 관한 사업, 산업디자인에 관한 사업, 온라인 디지털콘텐츠사업, 학술연구용역, 조형물 사업, 공간정보사업 등

* 점수 평가결과 70점 이상이 되어야 협상대상자가 될 수 있으며, 없는 경우에는 재공고 입찰을 부칠 수 있음



2 수의계약 적정 여부

중점 검토내용

- 지방계약법에서 정한 수의계약 사유에 해당되는 지 확인

법적근거

- 「지방계약법」 제9조(계약의 방법)
- 「지방계약법 시행령」 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 내지 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등)
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부예규)」 제5장(수의계약 운영요령)

수의계약의 유형별 구분

구분	유형	주요 내용				견적서 제출방법
		종합공사	전문공사	전기, 통신, 소방공사	용역, 물품, 기타	
2인 이상 견적제출	금액기준	추정가격 2억 원 이하 2천만 원 초과	추정가격 1억 원 이하 2천만 원 초과	추정가격 8천만 원 이하 2천만 원 초과	추정가격 5천만 원 이하 2천만 원 초과	지정정보 처리장치에 의한 계약
1인 견적 제출가능	금액기준	○ 추정가격 2천만 원 이하 (다음의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하, 다만 3.부터 6.까지에 해당하는 기업 또는 조합의 경우에는 취약계층 고용비율 30%이상인 경우만 해당) 1. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 여성기업 2. 「장애인기업활동 촉진법」 제2조 제2호에 따른 장애인기업 3. 「사회적기업 육성법」 제2조 제1호에 따른 사회적기업 4. 「협동조합 기본법」 제2조 제3호에 따른 사회적협동조합 5. 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업 6. 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조 제9호에 따른 마을기업으로서 「마을기업 육성사업 시행지침」에 적합한 기업				지정정보 처리장치에 의하지 않고 수의계약 가능

구분	유형	주요 내용				견적서 제출방법
		종합공사	전문공사	전기, 통신, 소방공사	용역, 물품, 기타	
1인 견적 제출가능	하자구분 곤란 등	○ 하자구분 곤란, 혼잡, 마감공사 및 특허공법 등에 따른 수의계약 (지방계약법 시행령 제25조 제1항 제4호 가, 나, 다, 마목)				지정정보 처리장치에 의하지 않고 수의계약 가능
	천재 지변 등	○ 천재지변, 작전상의 병력이동, 긴급한 행사 등 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등 (지방계약법 시행령 제25조 제1항 제1호~제3호, 제4호 라목, 바~하목, 제6호~제8호) ○ 계약을 해제·해지한 경우(지방계약법 시행령 제27조) ○ 재공고입찰 결과 입찰이 성립하지 아니 하거나 낙찰자가 없는 경우 (지방계약법 시행령 제26조 제1항) ○ 지방계약법 시행령 제95조 제1항 제4호에 따른 대안입찰, 같은 항 제5호에 따른 일괄입찰 또는 제127조 제2호, 제3호에 따른 기술제안입찰로 발주되었으나 재공고입찰결과 입찰자가 1인뿐인 경우 ○ 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우 (지방계약법 시행령 제30조 제1항 제3호)				

< 지방계약법에서 정한 수의계약 대상사업에 대한 낙찰률 >

구분		규모(추정가격 기준)	낙찰하한율	비고
공사	종합	2천만 원 초과 ~ 2억 원 이하	87.745%	
	전문	2천만 원 초과 ~ 1억 원 이하	87.745%	
	전기, 정보통신, 소방공사	2천만 원 초과 ~ 8천만 원 이하	87.745%	
용역	일반, 기술, 기타	2천만 원 초과 ~ 5천만 원 이하	88%	
		2천만 원 미만	90%	
	건설기술용역 (설계, 감리 등)	1천만 원 초과 ~ 3천만 원 이하	88%	
		1천만 원 미만	90%	
물품 기타	물품, 기타	2천만 원 초과 ~ 5천만 원 이하	88%	
	물품	2천만 원 미만	90%	



3 분리발주 원칙 준수 여부

■ 분리발주 금지 여부 확인

- 「지방계약법 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지)에 따라 동일 구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용(예산상 사업비 확인)이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없음

■ 분리발주 대상사업에 대한 분리발주 여부 확인

- 「지방계약법 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지) 제1항 제1호 내지 제3호에서 정한 경우인지 확인

지방계약법 시행령 제77조 제1항 제1호 내지 제3호

- ✓ 다른 법령에 따라 다른 업종의 공사와 분리할 수 있도록 규정된 공사
- ✓ 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 공구(工區)나 구조물을 적정규모로 분할 시공하는 것이 효율적인 공사
- ✓ 공사의 성격상 공종(工種)을 분리하여도 하자책임 구분이 용이하고 품질·안전·공정 등의 관리에 지장이 없는 공사로서 공종을 분리 시공하는 것이 효율적이라고 인정되는 공사

법령에 따른 분리발주 대상사업

- ✓ 전기공사: 전기공사법 제11조에 따라 다른 업종의 공사와 분리발주
- ✓ 정보통신공사: 정보통신공사법 제25조에 따라 다른 공사와 분리하여 도급
- ✓ 소방시설공사: 소방시설공사법 제21조에 따라 다른 업종의 공사와 분리하여 도급
- ✓ 건설폐기물: 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제15조에 따라
건설폐기물의 발생량 중 위탁처리하는 건설폐기물의 양이 100톤 이상인 경우
건설공사와 건설폐기물 처리용역을 분리발주
- ✓ 소프트웨어 제품 및 콘텐츠 제작: 지방계약법 시행규칙 제87조에 따라 직접 구매(계약)하여 공급

4 입찰참가자격 적정성 여부

■ 입찰참가자격 관련 주의사항

- 부당한 방법으로 입찰참가자격을 제한하는 사례
 - 입찰참가자격을 대표자의 본적·주소 등으로 제한하거나 해당 지역에 일정기간 이상 거주한 자(업체)로 제한하는 사례
 - 공사의 지역의무공동도급 시 지역업체 수를 과도하게 제한하는 사례
 - 입찰공고·특수조건 등에서 해당 지역업체에 의무적으로 하도급하게 하거나 자재납품업체를 해당 지역업체로 제한하는 사례
- 해당 계약이행에 불필요한 등록·면허·자격요건 등으로 제한하는 사례

■ 입찰참가자격과 면허

- 「지방계약법 시행령」 제13조(입찰의 참가자격)에 적합하여야 하며, 수의계약에도 적용
 - ※ 다른 법령에 따라 자격요건을 갖추어야 할 경우 반드시 해당 법령 확인

구 분		면허명	근거법령	비고
공사	건설	종합건설업, 전문건설업	건설산업기본법 제9조	
	전기	전기공사업	전기공사업법 제4조	
	정보통신	정보통신공사업	정보통신공사업법 제14조	
	소방	전문소방시설공사업, 일반소방시설공사업(기계, 전기)	소방시설공사업법 제4조	
	문화재	문화재수리업(종합, 전문)	문화재수리 등에 관한 법률 제14조	



구 분	면허명	근거법령	비고
용역	건설기술	계획·조사, 설계, 감리 등 (기술사사무소, 엔지니어링사업자 등)	기술사법 제6조, 엔지니어링산업 진흥법 제21조
		측량업 (측지, 지적, 공공, 일반, 연안조사, 항공촬영업, 수치지도제작업 등)	공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 제44조
		안전진단전문기관	시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제28조
	건축	건축사업(건축사사무소)	건축사법 제23조
	전력	전력시설물 설계업 및 공사감리업	전력기술관리법 제14조
		전기안전관리대행사업자	전기사업법 제73조의5
	소프트웨어	소프트웨어사업자	소프트웨어산업 진흥법 제24조
	청소·경비 등 일반용역	공중위생영업, 경비업, 저수소청소업	공중위생관리법 제3조, 경비업법 제4조, 수도법 제34조
	건설폐기물	건설폐기물 수집·운반업 및 중간처리업	건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제21조
물품	폐기물	폐기물 수집·운반업 및 중간처리업	폐기물관리법 제25조
	유류	석유판매업	석유 및 석유대체연료 사업법 제10조
	의료기기	의료기기 제조업, 수입업, 판매업 및 임대업	의료기기법 제6조, 제15조, 제16조, 제17조
	인쇄 등 중소기업간 경쟁제품	면허제도는 아니나, 공장 등 직접 생산요건이 반드시 필요	중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조

면허 없이 시공이 가능한 건설공사

√ 건설산업기본법 시행령 제8조(경미한 건설공사 등)에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공사의 경우에는 건설업 등록을 하지 아니하고 건설업을 할 수 있음

- ① 공사예정금액이 5천만 원 미만인 종합공사
- ② 공사예정금액이 1천 5백만 원 미만인 전문공사
- ③ 조립·해체하여 이동이 용이한 기계설비 등의 설치공사
(당해 기계설비 등을 제작하거나 공급하는 자가 직접 설치하는 경우에 한함)

※ 다만, 가스시설공사, 철강재설치공사 및 강구조물공사, 삭도설치공사,
승강기설치공사, 철도·궤도공사, 난방공사는 제외됨

5

종합 및 전문공사 발주 타당성

■ 공사발주 시 주의사항

● 단일 업종의 전문공사는 해당 전문공사로 발주

예) 실내건축공사, 미장·방수·조적공사, 도장공사, 창호공사, 상·하수도설비공사 등

※ 건설업의 업종과 업종별 업무내용은 「건설산업기본법 시행령」 [별표 1] 참조

● 2종 이상의 전문공사가 복합된 공사의 경우

- 공사예정금액 3억 원 미만이고 주된 전문공사의 공사예정금액이 전체의 1/2 이상인 경우 → 주된 전문공사로 발주 가능
- 공사예정금액 3억 원 미만이고 주된 전문공사의 공사예정금액이 전체의 1/2 안 되는 경우 → 전문 공동도급공사로 발주 가능
- 주된 공사를 시공하기 위하여 또는 시공함으로 필요하게 되는 종된 공사 → 주된 전문공사로 발주 가능

예) 공사예정금액이 10억 원인 공사로서 상·하수도설비(7억), 토공(1억), 포장(2억)인 경우 상·하수도설비공사업으로 발주

● 공사와 물품 제작·설치 발주의 타당성 확인

- 기계설비공사(건물 내 기계설비, 무대장치 등)는 전문공사업자가 시공해야 함
- 정보통신설비의 설치에 물품의 제작·설치로 발주 불가

※ 공사를 물품의 제작·설치로 발주하는 경우 입찰 및 낙찰자 결정방식, 계약금액 등이 달라짐

발주방법이 잘못된 사례

- ✓ 음식물 쓰레기 처리시설 설치를 전문공사(기계설비공사업)로 발주하지 않고 물품 제작·설치로 발주하여 협상에 의한 계약방식으로 계약 추진한 사례
- ✓ 신호등 설치를 전기공사로 발주하지 않고 물품 제작·설치로 발주한 사례
- ✓ 물품을 발주하면서 시공실적 전체를 허용하는 사례
- ✓ LED조명 설치를 전기공사로 발주하지 않고 물품구매로 발주하는 사례



6

제한경쟁입찰의 제한 타당성

■ 제한경쟁입찰의 의의

- 일정한 지역, 도급한도액 또는 시공능력, 계약실적 또는 기술능력 등의 객관적 기준에 따라 입찰참가자의 자격을 제한하여 경쟁입찰에 참가시키고, 그 낙찰자와 계약을 체결하는 방법임
- 일반경쟁입찰과 지명경쟁입찰의 단점을 보완한 방법으로 실제 가장 활용도가 높은 편임

■ 법적근거

- 「지방계약법」 제9조(계약의 방법)
- 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등)
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부예규)」 제4장(제한입찰 운영요령)

■ 제한의 유형 및 형태

제한의 종류	계약 목적물	제한 요건	비고
1. 해당 계약목적물과 동일한 종류의 실적으로 제한	공사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추정가격 30억 원 이상 종합공사 ○ 추정가격 3억 원 이상 전문·그 밖의 공사 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 해당 계약목적물의 규모 또는 양의 1/3이내. 단, 계약목적물의 특성, 안전성 등을 고려하여 규모 또는 양의 1/3 이상 1배 범위에서 최소 실적기준을 정할 수 있음. ▶ 해당 계약목적물의 금액의 1배 이내
	물품 용역	<ul style="list-style-type: none"> ○ <별표1> 추정가격 2억 원 이상 특수한 설비·기술이 요구되는 물품 제조 ○ 추정가격 2억 원 이상 특수한 기술이 요구되는 용역 	

제한의 종류	계 약 목적물	제 한 요 건	비 고
2. 기술 보유 상황으로 제한	공사	○ <별표1> 특수한 기술·공법이 요구되는 공사	
	물품 용역	○ <별표1> 특수한 기술이 요구되는 물품 제조·용역	
3. 시공능력 평가액으로 제한	공사	○ 추정가격 30억 원 이상 종합공사 ○ 추정가격 3억 원 이상 전문·그 밖의 공사	
4. 지역 제한	공사	○ 추정가격 100억 원 미만 종합공사 ○ 추정가격 10억 원 미만 전문공사 ○ 추정가격 5억 원 미만 전기·그 밖의 공사	
	물품 용역	○ 행정안전부장관이 고시한 고시금액 미만 시·도(세종시 제외) 일반용역·물품 ○ 추정가격 5.0억 원 미만 세종시, 시·군·구 일반용역·물품 ○ 기획재정부장관이 고시한 고시금액 미만 건설기술용역 ○ 추정가격 1.5억 원 미만 안전점검 및 정밀안전진단용역	
5. 설비 제한	물품	○ 특수한 설비가 요구되는 물품 제조	
6. 유사·자명부에 따른 제한	공사	○ 시·도지사가 공사 성질별·규모별 유형화 및 제한기준을 정하여 등록한 사업자로 제한	
7. 물품 납품 능력	물품	○ 특수한 성능·품질이 요구되는 경우 해당 인증 등을 받은 물품인지 여부	
8. 중소기업자	물품	○ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제6조 중소기업청장이 지정·고시한 물품의 제조·구매하는 경우 중소기업기본법 제2조의 중소기업자로 제한	
9. 소기업 및 소상공인	물품	○ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제7조의2 제2항 제1호에 따른 제한경쟁입찰 방법에 따라 물품 제조·구매 계약을 체결하는 경우에는 같은 항에 따른 공동사업에 참여한 소기업 또는 소상공인 (해당 물품 등을 납품할 수 있는 소기업 또는 소상공인)	
10. 벤처기업, 소상공인, 소기업, 중소기업창업자	물품 용역	○ 추정가격 1억 원 미만 물품 또는 용역을 제조·구매 계약을 체결하는 경우에는 벤처기업육성에 관한 특별조치법 제2조 제1항에 따른 벤처기업, 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 소상공인, 중소기업기본법 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 중소기업창업 지원법 제2조 제2호에 따른 창업자 ○ 추정가격이 기획재정부장관이 고시하는 금액 미만 추정가격 1억 원 이상인 물품 또는 용역을 제조·구매하는 경우에는 중소기업기본법 제2조에 따른 중소기업자	

- * 지역 제한의 경우 입찰참가자가 법인인 경우 법인등기부상 본점소재지를 말하며, 개인사업자인 경우 사업자 등록증 또는 관련법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련서류에 기재된 사업장 소재지를 말함
- * 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그 중 한곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 봄



■ 제한의 기본 원칙

- 계약목적물의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여 제한의 범위를 정함
- 다음 각 항목을 중복적으로 제한할 수 없는 것이 기본 원칙임

① 동일실적	② 기술의 보유상황	③ 시공능력평가액 제한
④ 지역제한	⑤ 설비제한	⑥ 유자격자 명부에 따른 제한
⑦ 물품의 납품능력	⑧ 중소기업자	⑨ 벤처기업
⑩ 소상공인	⑪ 소기업	⑫ 중소기업창업자

* 예외) 특수한 기술이나 공법이 요구되는 공사(별표 1에 해당하는 공사)의 ④와①, ④와② 또는 ⑧, ⑨, ⑩, ⑪, ⑫와 각 호의 어느 하나와는 중복하여 제한할 수 있음

예) 중소기업자+동일 실적, 중소기업자+기술 보유상황, 중소기업자+지역제한, 중소기업자+설비제한 등

■ 입찰참가자격의 판단 기준일

판단 기준일	대상 입찰참가자격
입찰공고일 전일	① 지방계약법 제29조 제2항에 따른 지역의무공동도급시 지역업체 ② 지방계약법 시행령 제20조에 따른 지역·동일실적 ③ 적격심사 세부기준에 따른 지역업체 가산점 등에 따른 지역업체
입찰참가신청 서류 접수 마감일 (입찰참가등록 마감일)	① 지방계약법 시행령 제13조에 따른 입찰참가자격 ② 지방계약법 시행령 제20조에 따른 지역·동일실적 이외에 제한요건 (기술 보유상황, 시공능력평가액, 유자격자 명부, 물품 납품 능력, 중소기업자, 설비)

<별표 1>

특수한 기술·공법·설비 등이 필요한 공사와 물품의 제조·구매

1. 특수한 기술이 필요한 공사(지방계약법 시행령 제20조 제1항 제2호 관련)

① 터널공사 ② 활주로공사 ③ 지하철공사 ④ 저수·유조 하천공사, 수중작업을 수반하는 공사
 ⑤ 댐 축조공사 ⑥ 취수장·정수장·유수지·오수처리장 공사로서 수중작업을 수반하는 공사
 ⑦ 송·배수관공사 ⑧ 수중관·사이폰·저수지 또는 제방공사 ⑨ 매립지 등 연약지반 파일·우물통
 공사를 수반하는 공사 ⑩ 독크 축조공사 ⑪ 간척(방조제)·매립공사 ⑫ 항만법 제2조 항만시설공사,
 어촌·어항법 제2조 어항시설공사 ⑬ 장대교(길이 100m 이상) 제작·가설공사 ⑭ 철도·철도궤도공사
 ⑮ 정밀 시공이나 위험을 수반하는 기계설치공사 ⑯ 발전·변전·송전·배전설비공사 ⑰ 전기철도·전차
 시설공사 ⑱ 정밀시공·고위험 전기기계 설치공사 ⑲ 신호집중제어·특수제어장치 설치공사
 ⑳ 자동신호·연동장치공사 ㉑ 원형차량감지기 설치공사 ㉒ 문화재보수공사 ㉓ 차선도색공사
 ㉔ 도로봉합제 이용 신축이음·균열보수공사 ㉕ 상수도관 세척갱생공사 ㉖ 하수도 흡입준설공사
 ㉗ 심정공사 ㉘ 산간벽지 등 특수지역에서 시공하는 군사시설공사 ㉙ 하천환경정비사업 ㉚ 그 밖의
 특수한 기술이 필요한 공사로서 해당 지방자치단체 계약심의위원회에서 필요하다고 인정하는
 공사(입찰공고에 명시)

2. 특수한 공법이 필요한 공사(지방계약법 시행령 제20조 제1항 제2호 관련)

① 스펀공법·철골공법에 따른 공사
 ② 피·시공법 등 관련 중앙행정기관의 장이 특수공법으로 지정·고시한 공법에 따른 공사

3. 특수한 설비 등이 필요한 물품의 제조·구매(지방계약법 시행령 제20조 제1항 제3호, 제10호 관련)

① 특수한 품질·성능보장을 위해 특수한 설비와 기술을 필요로 하는 경우
 ② 특수한 품질·성능보장을 위해 법령에 따른 특정인증 획득이 필요한 경우
 ㉓ 산업표준화법 제15조에 따른 인증을 받은 제품 또는 같은 법 제25조에 따른 우수한 단체
 표준 제품
 ㉔ 환경기술 및 환경산업 지원법 제17조에 따라 환경표지의 인증을 받은 물품
 ㉕ 자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률 제33조에 따른 기준에 적합하고 산업기술혁신촉진법
 시행령 제17조 제1항 제3호에 따른 품질인증을 받은 재활용 제품
 ㉖ 자연재해대책법 제61조에 따라 지정·고시된 방재신기술을 활용한 물품
 ③ 특수설계·특수사양에 따른 선박의 제조



7

중소기업제품 구매제도 검토

■ 법적근거

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률, 시행령, 시행규칙」
- 「중소기업기술개발제품 우선구매제도 운영 등에 관한 시행세칙(중소벤처기업부고시)」
- 「중소기업제품 공공구매제도 운영요령(중소벤처기업부고시)」
- 「중소기업자간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역(중소벤처기업부고시)」

■ 중소기업자간 경쟁제품의 유형별 구분

구 분	참가자격		직접생산확인 필요 여부		예외사유 (경쟁입찰의 예외)
	금액	자격			
경쟁제품 (물품, 용역) 212개, 지정고시 판로지원법 제6조 내지 제2조	금액에 상관없이	중기업, 소기업, 소상공인 中 직접생산확인을 받은 자 ※ 1억 미만을 이유로 중기업을 배제할 수는 없음	경쟁 입찰	금액에 상관없이 → 필요	▶ 유찰 ▶ 수의계약 등 ▶ 특정한 성능, 기술, 품질 필요시
수의 계약			1천만 원 이상 → 필요		
			1천만 원 미만 → 불필요		
非경쟁제품 (물품, 용역) 판로지원법 제4조 제2항	1억 원 미만	소기업, 소상공인	모든 구간	의무 없음	▶ 유찰 ▶ 학술연구 등 연구용역에 비영리법인이 참여 ▶ 수의계약 등 ▶ 특정한 성능, 기술, 품질 필요시
1억 원 이상 2억 원 미만	중기업, 소기업, 소상공인				
2억 원 이상	제한 없음				

* 공사용자재 직접구매 대상품목(113개 지정고시)

일정규모 이상의 공사(추정가격 기준 종합공사 40억, 전문공사 3억) 발주 시 직접구매 대상품목(제품명 기준)이 추정가격 4천만 원 이상인 경우 해당 공사용자재는 관급자재로 분리 발주해야 함

Ⅲ 일상감사 주요 사례

1 ○○해수욕장 일원 하수관거 정비공사

■ 사업개요

- 사업위치 : 중구 ○○일원
- 사업규모
 - 간이하수처리장 증설 (850 톤/日 → 1,150 톤/日)
 - 흙관 (D 1,200~1,350mm) L=0.28 km
 - PC BOX (3.0 × 2.0) L=42 m
 - 중계 펌프장 1 개소, 맨홀 17 개소 등
- 총공사비 : 2,544백만 원 (총사업비 : 3,172백만 원)
 - 도금액 2,182백만 원, 관급액 362백만 원

■ 관련규정

- 「하수도법」 제6조, 제11조, 제15조
- 市 하수도정비기본계획
- ○○○지구 개발계획 및 실시계획



■ 주요 심사내용

- 하수발생량 산정 적정성
 - 상수도 급수량, 지하수 사용현황 등 하수발생량 산정 적정성 검토
- 간이하수처리장의 용량 증설 적정성
 - 現 간이하수처리장에 대한 법률적 지위 및 사업비 투자의 적정성 검토
 - ※ 市 하수도정비기본계획에 포함되지 않은 비법정 시설이며, 동 지역은 하수처리구역 외 지역임
- 지역 내·외에서 진행 중인 개발사업과의 연계성
 - 해당지역을 포함한 주변지역 등에서 추진 중인 개발사업 등과의 영향 검토
- 공사비 산정 적정성
 - 공사비의 과다·과소 여부 등 비용 산출의 적정성 검토

■ 심사결과

- 방문객에 의한 적정 하수량 재 산정
 - 현실에 맞는 관광객 자료로 적정 하수량 산정
 - ※ 5년 평균 방문객(364천명) → 하수발생량 추정(당초 1,126.8톤 → 재산정 884.8톤)
- 간이하수처리장의 하수도정비기본계획에 미반영 및 인근에 추진 중인 개발사업(예정) 등을 고려 용량증설 재검토
- 신설되는 하수관거는 장래 하수처리계획을 감안(분류식 등)하여 우수관으로 활용 가능하도록 시설기준 등을 감안하여 매설하여 예산낭비 최소화
- 특정기간(극성수기, 30日) 처리량 초과분은 시설물 종전과 같이 운송 처리(인근 하수처리장 이송) 등의 방안을 유지

조치결과

- 간이하수처리장의 용량 증설은 재검토하고 노후 설비 교체를 통한 평시 처리규모는 유지
 - 기존 850톤(시설노후로 실제 3~400톤 처리중) + 증설 300톤
⇒ 850톤(시설 교체로 처리수준 확보)
- 상위계획 미확정에 따른 사업비 투자 최소화
 - 용량 증설 및 우수관로 설치비 등 763백만 원을 감액하여 예산투자 최소화

사업계획 조정 현황

구분		규격	단위	당초(신청)	변경
공사비	총 공사비		천원	2,543,670	1,781,095
	도 급 액			2,181,630	1,419,055
	관 급 액			362,040	362,040
주요설비	고정스크린	10~30mm	대	3	3
	자동스크린	10mm	대	1	1
	드럼스크린	세척펌프 포함	대	1,150 m³/일	850 m³/일
	포기용송풍기	5000mmAq	대	19.5 m³/min	16.0 m³/min
	흡인펌프		대	0.85 m³/min (4대)	0.62 m³/min (2대)
	인양장치	1.0ton×4점식	대	1.9kW (1대)	1.9kW (1대)
	반송펌프		대	0.85 m³/min	0.62 m³/min
	분리막		SET	6	-
	프레임	STS	SET	6	-

기타사항

- 현재(2017. 7~8월) 평균 하수처리량
 - 일평균 약 550~670 톤/일 의 하수량을 처리(최대 750 톤/일)



2

송도 ◇◇공구 U-City 기반시설 구축사업

■ 사업개요

- 사업명 : 송도 ◇◇공구 U-City 기반시설 구축사업
- 사업위치 : 연수구 송도동 5, 7공구 일원
- 사업기간 : 2017. 5. ~ 2018. 8.(16개월)
- 총사업비 : 31,769백만원
- 사업면적 : 6.4km²(5공구 3.4, 7공구 3)
- 주요사업
 - U-City 5대 공공서비스(교통, 방범·방재, 환경, 시설물관리, 주민정보 제공) 현장시스템 구축
 - 5, 7공구 기관망 구축, U-City운영센터 장비증설 등
 - 통합 플랫폼 구축, 시스템등록, 노드링크구축, 도시민정보제공서비스 등

■ 관련규정

- 「유비쿼터스도시의 건설 등에 관한 법률」
- 제2차 유비쿼터스도시 종합계획(2014~2018) : 국토교통부
- 2012년 송도유시티실시계획 : 인천경제자유구역청

■ 주요 심사내용

- U-City사업 정보화 사업대상 여부에 대하여
 - 유시티 사업은 정보시스템 구축(소프트웨어 개발)과 정보통신공사가 함께 수행되는 특성으로 개별 법령에서 정해진 규정에 따라 사업시행이 필요함

● U-City사업 예산확보 여부에 대하여

- 2016년 경제자유구역청 특별회계 본예산 계속비 사업(2015~2020)으로 송도 5,7공구 U-City 기반시설 구축비로 9,530백만원의 예산이 확보되어 있어 사업시행은 적정함

● 협상에 의한 계약방법에 대하여

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제44조(지식기반 사업 등의 계약방법) 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결기준에 따른 평가방법은 적정함

※ 계약심의위원회 심의 : 협상에 의한 계약 조건부 가결(2016.12. 20.)

- 인천지역업체 참여비율(49%이하) 적용될 수 있도록 가능여부를 검토 또는 분리발주가 가능한지 여부를 검토하는 조건

● 구축사업 원가내역서 검토

- U-서비스 구축사업의 방법카메라 라이선스 삭제하고 응용시스템 구축비로 조정함.
- U-City 기관망 공사는 조달청 제비율, 표준품셈으로 일부 조정함

● 소프트웨어사업 대가산정 검토

- 소프트웨어 사업대가 산정은 대가 산정 특성별로 소프트웨어사업 대가산정 가이드 및 엔지니어링 사업대가 기준에 따라 적정하게 산출하였음

● U-City 사업추진 사전절차 이행사항에 대하여

- 송도 5, 7공구 U-City 기반시설 구축 정보화 사업추진과 관련하여 사업시행 전에 심의를 이행하여야 하는 정보화사업 사전협의, 보안성 검토 등에 대해서는 발주 전에 이행하기 바람,
- 사업진행 중에 이행 가능한 CCTV 설치 행정예고 등은 설치도면 확정 후 반드시 이행하기 바람

■ 심사결과

● U-City사업 정보화 사업대상 여부에 대하여

- 유시티 사업은 정보시스템 구축(소프트웨어 개발)과 정보통신공사가 함께 수행되는 특성으로 개별 법령에서 정해진 규정에 따라 사업시행이 필요



- 협상에 의한 계약방법에 대하여
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제44조(지식기반 사업 등의 계약방법)에 따라 협상에 의한 계약체결 및 제안요청서에 의한 평가방법은 적정함
 - ※ 계약심의위원회 심의 결과 : 협상에 의한 계약 적합(2016. 12. 20.)
- 사업 원가내역서 검토에 대하여
 - U-서비스 구축사업의 방법카메라 라이선스는 삭제하고 응용시스템 구축비에 반영함.
 - U-City 기관망 공사는 조달청 제비율, 표준품셈으로 일부 조정함
- 소프트웨어사업 대가산정 검토에 대하여
 - 소프트웨어사업 대가산정 가이드 및 엔지니어링 사업대가 기준에 따라 적정하게 산정함.
- U-City 사업추진 사전절차 이행사항에 대하여
 - 정보화사업 사전협의, 보안성 검토 등에 대해서는 발주전에 협의 및 검토 이행이 필요
 - 사업 진행중에 이행 가능한 CCTV 설치 행정예고는 설치위치 도면 확정 후 행정사항 이행이 필요

■ 조치결과

- 유시티 사업은 정보시스템 구축(소프트웨어 개발)과 정보통신공사가 함께 수행되는 특성으로 고개별 법령에서 정해진 규정에 따라 사업 시행
- 협상에 의한 계약체결 및 제안요청서에 의한 평가방법으로 추진
- U-서비스 구축사업의 방법카메라 라이선스는 삭제하고 응용시스템 구축비에 반영
- 정보화사업 사전협의, 보안성 검토 등에 대해서는 발주전에 협의 및 검토 이행하고, 사업 진행중에 이행 가능한 CCTV 설치 행정예고는 설치위치 도면 확정 후 행정사항 이행

3

서울7호선 ◇◇연장선 전동차 제작 및 개량 감독 용역

■ 용역개요

- 사업구간 : 부평구청역 ~백마장사거리~석남동(인천2호선환승)
- 사업규모 : L=4.165km, 정거장 2개소
- 과업기간 : 전동차 최종납품일로부터 6개월까지
- 용역비 : 387,002천원
- 과업내용
 - 감독대상 : 전동차 구매 2편성 16량, 전동차 개량 71편성 568량
 - 과업내용 : 전동차 제작 및 개량에 따른 입고검사(원자재검사, 부품검사) 및 공정검사에 관한 감독 수행

■ 관련규정

- 「철도안전법」 제77조, 동법 시행령 제63조 제4항에 의거 철도완성차량 검사기관으로 지정된 업체
- 「철도안전법」 제74조 규정에 의한 철도차량 제작검사 수수료, 고시 (2010-16호, 2010.1.19.)

■ 심사내용

- 실시설계용역비 산출
 - 용역비는 「철도안전법」 제74조 규정에 의한 철도차량 제작검사 수수료, 고시 (2010-16호, 2010.1.19) 기준에 따라 철도차량 제작검사 수수료를 산출함



- 철도차량 제작 검사수수료 항목(입고검사 126개, 공정검사 28개) 중 안전 품목검사 항목(31개)과 검사내용의 일부 중복되는 부분을 제작검사 수수료 단가의 60%로 일괄 적용한 것을 더욱 세분화(25%~86%)하여 적용함으로 2,750천원(부가가치세포함)을 절감함

● 계약방법 및 절차

- 입찰참가자격은 「철도안전법」 제77조, 동법 시행령 제63조 제4항에 의거 철도완성차량 검사기관으로 지정된 업체
- 지방계약법 제9조, 제9조의2, 같은 법 시행령 제13조, 같은 법 시행규칙 제14조
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제42조2항, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제3장 기술용역 적격심사 세부기준 (별표2, 사업 수행능력 평가(PQ)를 하지 않은 기술용역, 3.추정가격이 5억원 미만 2억원 이상인 기술 용역의 평가기준)에 의하여 낙찰자를 선정함

■ 심사결과

- 도시철도제작 검사항목 수수료 단가 조정 : 2,750천원 절감(-0.71%)
- 도시철도는 종합시스템 공사로 각 분야(토목, 건축, 궤도, 차량, 전기, 신호, 통신, 기계, 소방 등)간에 인터페이스 관계를 유기적으로 협의 하여 각종설비의 공사일정 및 장비공급 범위에 대하여 초기단계부터 면밀히 검토하여 사업을 추진하시기 바람
- 도시철도는 특성상 많은 사람들이 이용하는 대중교통수단이므로 철도 차량의 안전도 및 신뢰성이 확보될 수 있도록 조치하시기 바람
- 서울도시철도 7호선, 인천도시철도 1, 2호선 건설 및 운영시 발견된 문제점들을 반영하여 사업추진 하시기 바람

■ 조치결과

- 철도제작 검사항목 수수료 단가 조정된 금액으로 재설계하고 발주예정
- “서울도시철도7호선 ◇◇연장선 전동차 제작구매 규격 제1장7항 전체시스템의 성능보장” 사항에 따른 제작 감독 용역 수행
- 강화된 철도안전법 “철도차량 형식승인제작승인완성검사”에 따라 철도 차량의 안전도 및 신뢰성 확보될 수 있도록 제작감독 용역 수행
- 철도차량 설계 및 제작, 시운전 단계에서 각 단계별로 운영자(서울교통공사)의 의견을 반영한 후 승인하고 감독용역 수행



4

2017년 I-Mom 출산 축하용품(모바일상품권 등) 구매

■ 사업개요

- 요청금액 : 1,740,000천 원
- 사업기간 : 2017. 8. 1 ~ 2017. 12. 31
- 구입내역 : 출산용품 구입 가능 모바일상품교환권 또는 택배 발송(15만원)
- 지급대상 : 2017.1.1.일 이후 인천 거주(주민등록 기준) 출생신고한 출생아
- 계약방법 : 일반경쟁입찰

■ 주요 심사내용

- 사업의 합법성, 필요성
 - 저출산 문제를 극복하고 건강가정 육성을 위하여 출산가정에게 I-Mom 출산 축하용품 (모바일상품권 등)을 통해 친 출산 장려 분위기 조성 및 출산에 대한 인식을 개선하기 위한 사업임
 - ※ 관련법령 : 「저출산·고령사회 기본법」 제4조, 제9조 제10조
- 조정 내역
 - 지원내용 : 출산축하용품 구입가능 모바일상품권 지급
 - 지원기준
 - 인천시 거주 출생 신고한 출산가정 (연 23,600명)
 - 2017. 1. 1 이후 출생아
 - 신청기간 : 출생신고일로부터 60일 이내 신청

구 분	2012년	2013년	2014년	2015년	2016년	2017년 5월말
출생아수	27,781	25,560	25,786	25,491	23,600	9,114
합계출산율	1.3	1.2	1.21	1.22	1.14	1.14

● 2017년 출생아 수(주민등록기준)

구분	총계	1월	2월	3월	4월	5월	월평균
합계	9,114	1,808	1,798	1,961	1,672	1,875	1,822
남	4,687	943	887	1,002	871	984	937
여	4,427	865	911	959	801	891	885

1. 월평균 인원으로 남은 잔여개월 $1,822 \times 7\text{월} = 12,754\text{명}$ 출생
2. 출생아수 최고치를 기록한 3월을 기준으로 남은 잔여 개월 계산 시
 $1,961 \times 7\text{월} = 13,727\text{명}$
3. 종합한 결과 인천의 출생아수는 기록으로 보아도 23,000명을 넘을 것으로 보기는 어려움 이에 하반기 11,600명 신청인원에서 11,000명으로 조정함.

● 예산절감

(신청액) 1,740,000천원 - (조정액) 1,573,000천원 = △167,000천원(9.6%절감)

● 계약방법 및 절차 적정성

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 일반경쟁 입찰을 실시하는 사업이며
- 또한, 같은 법률 제25조에 의한 단가계약을 추진하는 사항으로 타당함

■ 심사결과

- 이 건의 사업은 「저출산·고령사회기본법」과 관련하여 출산가정에 모바일상품권을 지급하는 사업으로 당초 본예산에 23,000여명을 지원하려고 예산을 편성하였으나 출산률 저하로 인한 당초 지원인원을 초과하기는 어려움
- 이에 동사업의 예산을 절감하고 절감된 예산을 당초 출산장려의 취지에 맞는 방법의 출산장려 지원책을 강구할 것을 조치함



5

예비비 사용(간접비 청구 소송에 따른 비용 지급)

■ 사업개요

● 사 건 명 : 약정금 청구의 소(2016가합59217)

● 소송제기일 : 2016. 11. 21

● 원 고 : ◇◇◇◇개발 주식회사

● 피 고 : 인천광역시

❖ 원고와 피고간의 토지매매계약이 연장됨에 따라 발생한 이자비용 및 기타 비용의 배상주체에 대한 소송건으로 1심 소송결과에 따라 시공사에게 2,391,953,034원(판결금) 지급 결정과 소송기간중 발생이자 및 1심판결후 지급예정일까지 발생이자에 대하여 예비비로 지급 또는 공탁하고 항소를 진행하고자 함

※ 지급금액 : 2,518,697,919원(판결금 2,391,953,034 + 이자 126,744,885)

● 주요내용

- 원고와 피고간의 토지매매계약이 연장됨에 따라 발생한 이자비용 및 기타 비용의 배상 주체에 대한 소송

● 1심 판결내용

- 인천시는 2,391,953,034원을 ◇◇◇◇개발(주)에게 지급하라
- 다 갚는날까지 연 15%의 각 비율로 지급하라
- 소송비용은 인천시가 부담한다

● 예비비 집행 : 2,518,697,919원

- 판 결 금 : 2,391,953,034원
- 이 자 : 126,744,885원

* 지급 또는 공탁 예상비용의 산정 (2017.8.8. 지급 또는 공탁예정일 기준)

■ 주요 심사내용

● 사업의 합법성, 필요성

- 소송패소에 따른 판결금은 「지방재정법」 제43조에 따른 예측할 수 없는 예산 외의 지출에 해당

● 사업경과

- '13.09.23. : 투자유치 사업부지 취득계획수립 (시장)
- '13.12.26. : 토지매매계약 체결 (경제청 ↔ ◇◇◇◇개발(주))
- '14.01.28. : 계약금 100억원 지급
- '14.09.23. : 계약연장 합의서 체결 (1차)
 - 잔금(308억원) 지급기일 연장 : '14.09.30. → '15.03.31.
- '15.03.25. : 계약연장 합의서 체결 (2차)
 - 분할납부 및 지급기일 연장 : '15.03.31.(104억원), '15.09.30.(204억원)
- '15.03.30. : 중도금 104억원 지급
- '15.09.22. : 계약연장 합의서 체결 (3차)
 - 잔금(204억원) 납부기한 연장 : '15.09.30. → '16.03.30.
- '16.03.18. : 잔금 204억원 지급
- '16.03.21. : 토지매매계약 관련 경제청 부담 요청(약 2,875백만원)
 - 금융비용 및 부대비용 내역 : 2,294백만원
 - 2015년 조세 내역 : 581백만원
 - * 종합부동산세(410백만원), 재산세(171백만원)
- '16.04.06 : 조세 부담대상에 대한 법률자문
 - 자문기관 : 경제청(기획정책과 법률지원팀), 법률사무소(영민, 명현, 세주)
 - 자문결과 : 조세는 금융비용과 부대비용의 범위에 포함되지 않거나 포함될 가능성 희박
- '16.08.10 : 계약연장합의서에 따른 금융비용 등 부담주체 법률자문



- 자문기관 : 경제청(기획정책과 법률지원팀), 법률사무소(◇◇, ◇◇, ◇◇)
- 자문결과 : 1차 계약연장에 따른 비용은 ◇◇◇◇개발이 부담하고, 2·3차 계약연장에 따른 비용은 ◇◇◇◇개발이 '선부담'한다고 되어 있어 경제청의 정산의무가 있는 것으로 보이나, 3차 계약연장의 경우 별도의 합의서에서는 ◇◇◇◇개발이 부담한다고 규정되어 있어 다툼의 여지가 상당함
- '16.05.13. : 소유권이전
- '16.11.21. : ◇◇◇◇개발 주식회사 약정금 청구의 소제기
- '16.11.30. : 재산관리관 변경(투자유치기획과장→서비스산업유치과장)
- '16.12.14. : 소송 위임(인천광역시 →◇◇◇법률사무소)
- '17.04.07. : 1차 변론(인천지방법원)
- '17.05.26. : 2차 변론(인천지방법원)
- '17.06.30. : 판결선고(인천지방법원) (원고 일부승)
- '17.07.17. : 항소장 제출(◇◇법무법인→인천지방법원)

< 법률자문내용 >

● 인천경제자유구역청 기획정책과 법률규제개혁팀(◇◇◇ 변호사 7.7)

법률사무소 ◇◇(2017.7.5.)

- 제1차계약연장시 계약기간동안 발생하게 될 금융비용 매도인(◇◇◇◇)부담
- 제2차~3차 계약연장 합의서는 매도인이 선부담하기로 규정한점으로 보아 보수적으로 판단 하더라도 최소한 1차 계약연장 기간동안 발생한 11억원에 대하여는 항소의 실익이 있다는 판단
- 법률사무소 ◇◇에서는 충분한 항소이유가 있다고 판단되나 항소심에서 패소했을 경우의 소송비용, 이자비용등을 고려하지 않을 수 없기에 반드시 항소부분을 공탁하고 소송을 진행할 것을 당부

■ 심사결과

- 법률자문 등으로 비추었을 때 충분한 항소사유가 있으나 항소심을 진행하는 동안에도 상당한 지연이자가 가산될 것으로 예상됨에 따라 패소금액을 공탁하고 항소심을 진행 재정적 피해는 최소화 하고 실익을 최대화 하고자 함
- 일상감사 요청 중에도 이자가 발생함에 따라 요청(2017.7.20.) 즉시 검토하여 당일 승인 처리하였고 발주부서도 즉시 지연이자를 납입하여 당초 8.8일 예상 126,744,885원을 예상하였으나 7.24일로 처리하여 14,744,916원의 이자 지연금을 절감할 수 있었음

※ 당초 예상

구분	판결금	이자율 (연리)	적용기간	1일이자	지급이자 (적용일수×1일이자)
금융비용 및 부대비용	1,800,648,494	6 %	302일 ('16.9.1~'17.6.30)	295,997	89,391,098
		15 %	38일 ('17.7.1~'17.8.8)	739,993	28,119,716
재산세 및 종합부동산세	591,304,540	15 %	38일 ('17.7.1~'17.8.8)	243,002	9,234,071
소계	2,391,953,034				126,744,885

※ 실제 처리현황

구분	판결액	이자율 (연리)	적용기간	1일이자	지급이자
금융비용 및 부대비용	1,800,648,494	6%	302일 (16.9.1~17.6.30)	295,99 7	89,391,098
		15%	23일 (17.7.1~17.7.24)	739,99 3	17,019,828
재산세 및 종합부동산세	591,304,540	15%	23일 (17.7.1~17.7.24)	243,00 2	5,589,043
소계	2,391,953,034				111,999,969



6

『아트센터 인천』 무대 덧마루 제작/구매

■ 사업개요

- 사업명 : 『아트센터 인천』 무대 덧마루 제작/구매
- 사업기간 : 계약일로부터 45일
- 계약/입찰방법 : 제한경쟁/제한(총액) → 조달발주
- 예산과목 : 자산 및 물품취득비
- 예산액 : 금 90,000,000원
- 사업금액 : 금 89,810,000원
- 사업내용 : 사각덧마루 2×3 외 30종 476개
- 사업기간 : 계약체결일로부터 45일

■ 주요 심사내용

- 사업의 합법성, 필요성
 - 콘서트홀 및 다목적홀의 무대 운영에 있어 공연 각각의 컨셉에 맞게 덧마루를 제작하여 연주자 및 사용자에게 편의를 제공하고 더불어 오케스트라 편성에 있어 효율적인 무대공간으로 활용하는데 필요함
- 조정 내역
 - 원가계산 산정: (요청)89,810,000원 - (조정)87,490,000원 = △2,320,000원
 - 항목별 산정기준 및 단가는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 예정가격 작성요령 제3관 공사 원가계산 적용함
 - 일반관리비 조정 (신청)3,280,441원 - (조정)2,982,219원 = (△298,222원)
 - 이윤조정 (신청)3,814,895원 - (조정)2,004,312원 = (△1,810,583원)
 - 외주가공비 이윤에서 제외
 - 기타 부가가치세 삭감비율 적용

● 계약방법 및 절차 적정성

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조제1항 및 지방계약법 시행령 제 16조 (물품의 제조 구매 및 용역 등의 입찰)에 의한 일반경쟁은 타당함
- 추정가격이 3.2억원 미만인 물품으로 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제24조(지역제한입찰의 대상)에 의거 지역제한 가능

■ 심사결과

- 원가 세부내역서 내역 중 경비 산출에 있어 외주가공비가 20,000천원 정도 계상되었음
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 예정가격 작성요령 제3관 공사 원가계산 적용함에 외주가공비는 이윤에서 제외토록 명시되어 있으나 외주가공비를 포함하여 이윤이 계산되어 있어 이를 조정하여 원가를 절감함



7

수도권 폐기물관리 전략 및 대체매립지 조성 연구용역

■ 사업개요

- 사업위치 : 서울특별시, 인천광역시, 경기도 전 지역(공유수면 포함)
- 사업예산 742,315천원 (3개 시·도 공동부담)
- 사업내용
 - 대체매립지 후보지 선정, 조성 및 운영방안
 - 수도권 3개 시·도의 폐기물관리 실태조사·분석 및 장기 목표설정
 - 자원순환기본법 및 직매립 제로화에 따른 3개 시·도 폐기물관리 전략
 - 안정적·친환경적 폐기물관리를 위한 3개 시·도 공동 정책제안
 - 국내 및 선진국의 폐기물관리 우수 사례조사 및 분석
- 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약, 조달청 계약의뢰)

■ 관련근거

- 2015. 6. 28.: 4자 협의체 최종합의서 체결(환경부, 서울, 인천, 경기)
- 2015.10. 30.: 대체매립지확보추진단 구성(환경부, 서울, 인천, 경기)
- '16. 1월 ~ '17. 2월: 추진단 회의(4차), 과업지시서 작성 T/F(3회)
- 2017. 4. 28.: 추진단 임시회의(서면심의) 개최 및 과업지시서 추진

■ 주요 심사내용

- 실제 수행할 용역의 성격과 내용에 부합한 과업지시서 및 원가계산서 산정 적정성

- 「하수도정비기본계획 표준품셈」 참조 용역대가를 산정하여 용역내용에 불부합한 기술용역으로 원가계산서 작성

● 연구용역 사업 적정성 여부

- 수도권 3개시,도 안정적 폐기물 관리를 위한 연구용역발주 적정성

● 재원 및 계약방법 등의 적정성

- 재원확보 확인 및 제한경쟁(실적제한), 협상에 의한 계약 적정성

■ 심사결과

- 과업의 효율적 추진을 위해서 용역 성격에 부합되도록 과업지시서 및 원가계산서 재작성(학술연구용역 기준단가 적용)

< 엔지니어링사업과 학술연구용역 원가항목 비교표 >

구 분	엔지니어링사업	학술연구용역	비 고
인력구성	기술자, 특급기술자, 고급 기술자, 중급기술자, 중급 기술자, 초급기술자	책임연구원, 연구원, 연구 보조원, 보조원	기술자등과 연구원 등의 자격요건 상이
대가구성	직접인건비, 직접경비, 제경비, 기술료, 부가가치세	인건비, 경비, 일반관리비, 부가가치세	

- 수도권매립지 4자협의체 합의(2015.6.28.)에서 수도권매립지 잔여 매립 부지(제3, 4 매립장) 중 3-1공구(103만㎡)를 사용하고 수도권 3개 시·도 발생 폐기물의 안정적 효율적 관리를 위하여 대체매립지 조성 등 안정적 관리 방안을 마련하기로 합의함에 따라, 환경부 및 3개 시·도 전문가 등 총 11명으로 대체매립지확보추진단을 통해 과업지시서를 마련하여 대체매립지 선정 및 조성을 위한 용역으로 사업추진 타당함
- 계약부서에 협상에 의한 계약 대상사업으로 사전 협의완료 하였으며, 당해 예산 확보 및 입찰참가 등록마감일 기준 최근 10년 이내에 공공·민간기관에서 발주한 매립장 입지 타당성 조사용역 또는 매립장 기본계획, 실시설계, 관리분야 등 연구용역 수행실적이 있는 자로 실적제한 가능



■ 조치결과

- 관계법령에 부합되도록 학술연구용역 기준단가 적용하여 원가계산서 작성 발주
- 전문성, 기술성, 창의성 등이 필요하다고 인정되는 사업으로 「지방계약법」 제43조에 의거 협상에 의한 계약체결 추진

8

로티퍼 및 담수·해수 농축클로렐라 구매

■ 사업개요

- 사업위치 : 옹진군 영흥면 영흥남로 247번길 33
- 사업예산 : 56,070천원
- 사업내용
 - 구입물품 : 로티퍼·담수농축클로렐라
 - 구입단가
 - 로티퍼 15,000원/1억 × 2,000억 = 30,000천원
 - 담수농축클로렐라 140,800원 × 150박스 = 21,120천원
 - 해수농축클로렐라 165,000원 × 30박스 = 4,950천원
- 계약방법 : 일반경쟁입찰, 단가계약

■ 관련규정

- 시중물가자료, 거래실례가격, 물가인상율, 기 심사내역 검토
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제7조(경쟁제품의 계약방법) 등

■ 심사내용

- 사업추진의 합법성 및 필요성, 재원집행 및 원가계산 산정의 적정성
- 계약방법 및 절차의 적정성



■ 심사결과

- 2017년도 수산자원연구소에서 어류·갑각류 종묘생산을 위해 먹이로 공급하는 로티퍼(프랑크톤)와 로티퍼 배양시 먹이로 공급하는 클로렐라 구매
- 심사요청 단가와 자체조사 단가, 전년도 계약심사 내역에 물가상승률 적용분 중 최저가 적용
 - 물가상승률 적용으로 심사요청 단가(56,070천원)에 비해 원가산정액(42,444천원)이 낮게 산정되어 13,626천원의 예산절감 효과 거양
- 추정가격이 1억원 미만인 물품으로, 중소기업제품 구매촉진 및 판로 지원에 관한 법률 시행령 제2조의2(중소기업자와 우선조달계약)에 따라 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인간 제한경쟁입찰 추진

■ 조치결과

- 연례 반복적인 사업에 대하여 물가상승률 적용으로 예산낭비 발생사례 예방



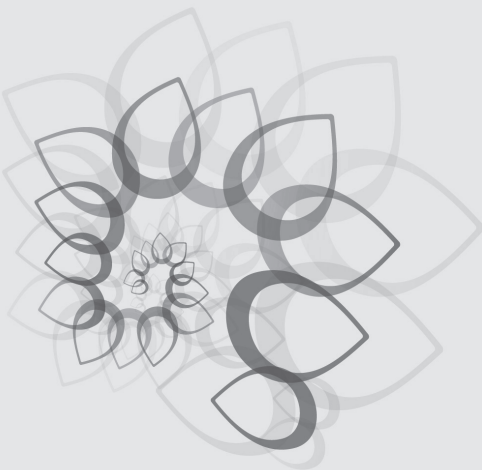
제2장

계약심사



Part
3

일상감사·계약심사 실무

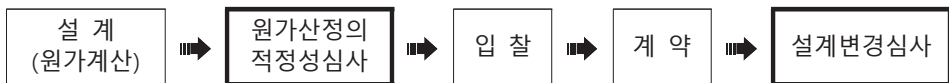


I 계약심사 제도의 이해

1 계약심사 개념 및 법적근거

■ 개념

- 지방자치단체 재정을 건전하고 효율적으로 운영하기 위하여 지방자치단체가 발주하는 사업(공사·용역·물품 등)의 입찰·계약을 위한 기초금액, 예정가격, 설계변경 증감금액의 적정성을 심사·검토하는 제도



■ 목적

- 발주부서에서 산출한 각종 공사·용역·물품 내역에 대해 계약심사부서에서 거래실례가격 조사, 현지 확인 등 적정 원가를 산출하여 불필요한 예산의 절감 및 예산에 맞춘 과소설계를 방지하고 발주부서의 설계능력 향상 도모
- 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 계약목적물의 품질 향상 도모

■ 법적근거

- 「지방재정법」 제3조(지방재정 운용의 기본원칙)
- 「지방계약법 시행령」 제10조(예정가격의 결정기준)
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부예규)」 제3장(계약심사 운영요령)
- 「인천광역시 계약심사업무 처리 규칙」



2

계약심사 대상기관 및 대상사업

■ 실시원칙

- 계약심사 문서는 요청받은 날로부터 10일 이내 처리를 원칙으로 하되, 가능한 빠른 시일 내에 처리하여 발주부서의 신속한 업무추진 지원
 - ※ 다만, 불가피한 사유로 기간 내에 심사가 어렵다고 판단되는 때에는 발주부서의 장과 협의하여 연장 가능

■ 대상기관

- 인천광역시 본청(실, 과)
- 직속기관, 사업소 및 출장소, 인천광역시 의회사무처
- 인천광역시 지방공기업, 출연기관(다만, 50퍼센트 미만 출연기관은 제외)
- 군·구(국·시비 보조사업 및 시 재배정사업에 한함)

■ 심사 대상사업(인천광역시 계약심사업무 처리 규칙 제3조 관련)

심사내용	의무적 심사 대상사업				
원가심사	○ 공사, 용역, 물품의 제조·구매				
	구분	공사		용역	물품 제조·구매
		종합	기타		
	추정금액(이상)	5억 원	3억 원	일반·학술용역 1억 원 기술용역 2억 원	2천만 원
	○ 신기술·신공법 등을 공사설계에 포함하여 수의계약 체결 또는 지명경쟁 입찰을 실시하고자 하는 경우				
설계변경 심사	○ 계약금액 20억 원 이상 공사의 1회 설계변경이 당해 계약금액의 10% 이상 증가하는 경우(2회 이후 설계변경의 경우 누적금액)				

■ 심사 제외사업(인천광역시 계약심사업무 처리 규칙 제4조 관련)

- 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달발주사업
 - 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제15조의2(지방자치단체 공사원가의 사전검토)에 따라 조달청장에게 공사원가 사전검토를 요청한 경우
 - 조달청 제3자단가 계약품목물품이나 조달청을 통한 관급자재 구매 등 조달청에서 자체 원가심사에 준하는 업무를 했다고 볼 수 있는 경우
- 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업(협상에 의한 계약을 체결하는 경우 등) 이거나 재해구호사업 등 긴급한 사정으로 원가심사나 설계변경 심사를 할 여유가 없는 사업
- 전년도 평균조정율이 1퍼센트 미만인 사업(기간은 당해연도에 한하며, 사업비 산정이 부적정하다고 판단되는 경우에는 제외 가능)
- 상품권, 유류, 종량제 봉투, 예술품 등과 같이 계약심사의 실익이 없다고 판단되는 물품(완제품) 구매 사업
- 계약부서 또는 사업부서에서 이미 계약상대자와 협의하여 우선 시공을 한 설계변경으로 설계변경심사의 실효성이 없는 경우
- 그 밖에 사업의 성격이나 취지에 비추어 심사가 불필요하다고 인천광역시장이 인정하는 사업

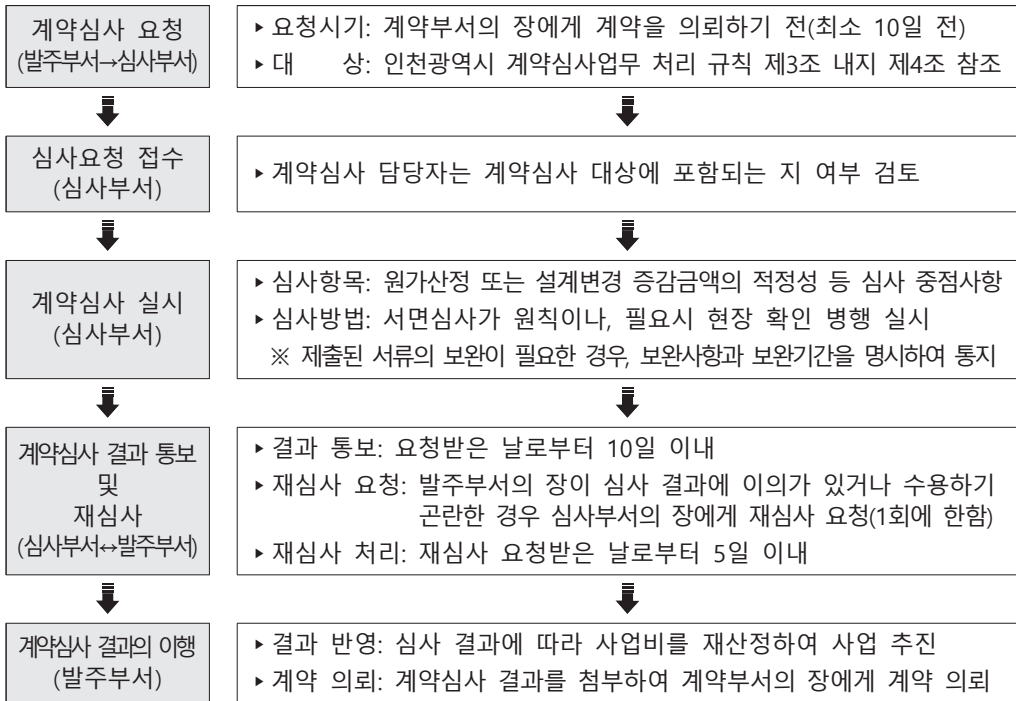
■ 심사 중점사항

- 설계도서간 불일치 사항 및 산출된 물량의 적정 산출 여부
- 원가계산 작성방식, 제경비 요율 및 표준품셈 등 대가 산정기준 적용의 적정성
- 전문가격조사기관이 조사하여 공표한 가격, 견적가격 등 가격결정의 적정성
- 설계 및 공법의 적정성
- 설계변경하기 전에 증감금액의 적정성 등



3

계약심사 업무처리 절차



■ 계약심사 요청(발주부서→심사부서)

- 요청 시기: 계약부서의 장에게 계약의뢰 전에 ‘계약심사 요청서’와 관계서류를 첨부하여 심사결과 회신 희망일로부터 최소 10일 전 심사부서로 요청

필수 첨부서류

- ✓ 계약심사 요청서(인천광역시 계약심사업무 처리 규칙 별지 제1호 ~ 제8호 서식 참조)
- ✓ 설계도서 등(같은 규칙 별지 제1호 ~ 제7호 서식에서 요구하는 첨부서류 참조)

■ 심사요청 접수(심사부서)

- 계약심사 담당자는 계약심사 대상에 포함되는 지 여부를 검토한 후 접수

■ 계약심사 실시[심사부서]

- 심사방법: 서면심사가 원칙이나, 필요한 경우 현장 확인 병행 실시
- 보완요청: 제출된 서류의 보완이 필요한 경우, 그 보완사항과 기간을 명시하여 발주부서의 장에게 통지

■ 계약심사 결과 통보[심사부서→발주부서]

- 통보기한: 계약심사 요청받은 날로부터 10일 이내 심사 결과서를 작성하여 발주부서에 통보
 ※ 10일: 근무일 기준(공휴일, 토·일요일 미포함)으로, 기간의 기산점은 「민법」 제157조에 따라 접수 당일(초일)은 산입하지 않음.
- 기간연장: 불가피한 사유로 기간 내 심사가 어렵다고 판단되는 때에는 발주부서의 장과 협의를 거쳐 연장 가능
- 사후관리: 계약심사 요청사항 및 심사결과 등은 ‘계약심사 처리대장’에 등재하여 사후관리(실적 DB 관리)

■ 계약심사 재심사 요청 및 처리[발주부서↔심사부서]

- 요청횟수: 발주부서의 장이 심사 결과에 이의가 있거나 수용하기 곤란한 특별한 사유가 있는 때에는 1회에 한하여 소명서를 첨부하여 심사부서의 장에게 재심사 요청
- 처리기한: 심사부서의 장은 재심사 요청받은 날로부터 5일 이내에 그 결과 통보

■ 계약심사 결과의 이행[발주부서]

- 결과 반영: 심사 결과를 통보받은 발주부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 심사 결과에 따라 사업비를 재산정하여 사업 추진
- 계약 의뢰: 계약심사 결과를 첨부하여 계약부서의 장에게 계약 의뢰



II

계약심사 중점 확인사항

1

공사분야

■ 심사대상 공사의 분류

● 건설공사

- 「건설산업기본법」 제2조 제4호에 따라 토목, 건축, 산업설비, 조경, 환경 시설공사 등 시설물을 설치·유지·보수하는 공사(시설물을 설치하기 위한 부지 조성공사를 포함), 기계설비나 그 밖의 구조물의 설치 및 해체공사 등

● 전기공사

- 「전기공사업법」 제2조에 따라 전기설비, 전력 사용장소에서 전력을 이용하기 위한 전기계장설비, 전기에 의한 신호표지에 해당하는 설비 등을 설치·유지·보수하는 공사와 이에 따른 부대공사

● 정보통신공사

- 「정보통신공사업법」 제2조에 따라 정보통신설비의 설치·유지·보수하는 공사와 이에 따른 부대공사

※ 정보통신설비란 유선, 무선, 광선, 그 밖의 전자적 방식으로 부호·문자·음향 또는 영상 등의 정보를 저장·제어·처리하거나 송수신하기 위한 기계·기구·선로 및 그 밖에 필요한 설비를 말함

● 소방시설공사

- 「소방시설공사업법」 제2조에 따라 소방시설을 신설, 증설, 개설, 이전 및 정비하는 공사와 이에 따른 부대공사

● 그 밖의 공사

- 심사대상 공사에서 정한 공사에 해당하지 않는 공사로 지하수개발, 소음·진동 방지시설 설치공사, 오수처리시설 설치공사 등

■ 원가계산서 검토

항 목	검 토 내 용
원가계산 작성방식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사금액에 따른 예정가격 작성방식 적정 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부예규) '제2장 예정가격 작성요령'
각종 제경비 요율	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4대 보험료 및 각종 경비요율에 대하여 심사 당시에 고시된 요율 적용 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 조달청 원가계산 제비율 (토목·조경·산업환경설비공사, 건축·산업환경설비공사) - 사회보험의 보험료 적용기준(국토교통부고시) - 사업종류별 산재보험료율(고용노동부고시) - 건설근로자 퇴직공제 가입 소요금액 산정기준(국토교통부고시) ○ 안전관리비 계상 시 관급자재의 부가세와 조달수수료 제외 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부고시) ○ 안전관리비 계상 시 산정하는 고정금액을 총 공사에 대하여 1회만 적용하지 않고 분야별 공사에 포함하여 중복 산정되었는지 여부 ○ 발주자가 재료를 제공하거나 물품이 완제품의 형태로 제작 또는 납품되어 설치되는 경우에 해당 재료비 또는 완제품의 가액을 대상액에 포함시킬 경우의 안전관리비는 해당 재료비 또는 완제품의 가액을 포함시키지 않은 대상액을 기준으로 계상한 안전관리비의 1.2배 초과 여부
부가가치세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조세제한특례법에 따른 부가세의 영세율 적용 여부
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 공사와 관련하여 특별히 검토할 사항 등

Part 3

일상감사·계약심사 실루



■ 설계내역서 검토

항 목	검 토 내 용
내역서의 수량 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수량산출서의 수량과 일치하는지 여부 ○ 수량 단위 오류적용으로 과다 계상 여부 ○ 각종 계산서의 자재규격과 일치하는지 여부
노임 할증 과다 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일위대가 없이 내역서에 노무비를 포함한 단가를 적용한 경우 자재할증 물량으로 수량을 산정하여 노무비도 할증되는 결과가 발생되었는지 여부
공통 가설공사 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경비항목으로 분류할 공통 가설공사를 재료비+노무비+기계경비로 구분하여 순공사비로 산정 여부 예) 가설사무실, 운반비는 경비로 변경 적용
중복 공종 포함 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원가계산 경비항목에 환경보전비를 산정하고 내역서의 직접공사비에도 환경오염방지시설 등을 포함하여 이중 계상되었는지 여부
공사 진행상 필수적이지 않은 공종 포함 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사 요청된 공사의 특성상 시공 시 필요하지 않은 공종이 포함되었는지 여부 ○ 공사와 별개로 구매하여 설치할 수 있는 품목을 직접공사비에 포함하였는지 여부
작업분류의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주간작업으로 가능한 공종을 야간작업을 구분하여 야간할증을 포함하였는지 여부 ○ 지세별 할증의 적정성 여부
단가 적용 오류 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장설치도로 조사된 단가에 추가로 노무비 지급 등 이중 계상되었는지 여부 ○ 자재 도착도 단가 적용 후 운반비 추가 적용 여부 ○ 내역서 상 자재물량을 산정하고 일위대가에도 포함하였는지 여부
작업부산물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고재처리 해당 금액을 직접공사비에서 감액처리 하였는지 여부
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 공사와 관련하여 특별히 검토할 사항 등

■ 일위대가서 검토

항 목	검 토 내 용
표준시장 단가 적용	○ 표준시장 단가 우선 반영 여부
표준품셈 적용	○ 재료와 노무량 적용 내용 확인 ○ 품셈의 단서조항 미숙지로 인한 이중 계상항목 포함 또는 손료 적용 등 오류 여부 ○ 품셈의 공량산출(설비) 및 재료할증 적용 오류는 없는지 여부 ○ 노임 및 품의 할증은 적정하게 적용하였는지 여부 ○ 야간공사의 제한적 적용 여부
표준품셈에 없는 공종	○ 품셈에 명확한 규정이 없는 경우 질의회신 내용 반영 여부
실 시공과정 미반영	○ 실제 작업 상황을 고려하지 않고 품셈을 적용함에 따른 과다 계상 여부
일위대가 적용에 일관성 유지	○ 동일한 공종의 일위대가에 대하여 독립된 단가와 타 일위대가에 포함된 단가를 상이하게 적용하였는지 여부
설계도서간 불일치	○ 시방서, 도면, 내역서, 일위대가, 단가조사서간 일치되지 않은 사항이 있는지 여부
기타	○ 해당 공사와 관련하여 특별히 검토할 사항 등 - 신기술, 신공법에 대한 관련자료 - 적용공법에 타당성 판단, 작업현장의 도로망

Part 3

일상감사·계약심사 실무



■ 단가조사서 검토

항 목	검 토 내 용
적정단가 적용 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노임단가, 기계경비(환율, 재료비) 등에 대하여 심사 당시 발표되어 있는 단가로 적용하였는지 여부 ○ 조달청 가격정보 단가를 적용하였는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 자재단가는 가격정보 단가를 우선 적용 - 가격정보에 없는 품목에 대하여 2개 이상의 시중물가조사지(물가자료를, 물가정보, 거래가격, 유통물가 등) 단가를 조사, 비교하여 저렴한 단가 적용 - 시중물가조사지 단가가 가격정보 단가보다 저렴할 경우 물가조사지 단가 적용 ○ 고재처리 등 공사금액을 공제하는 품목은 비교단가 중 높은 단가를 적용하였는지 여부
견적서 내용 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2개 이상 업체의 견적을 받아 비교하였는지 여부 ○ 견적서 내 자재비와 노무비 단가 적정 여부 ○ 단가 적용 시 부가세와 제경비를 제외하였는지 여부
조사단가의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방서와 도면에 정해진 자재단가 조사 여부
조립생산 자재	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제작을 수반한 견적은 도면을 바탕으로 자재내역 등이 상세하게 조사되었는지 여부 ○ 제조 노임, 수입 자재, 수입 물품원가계산 적용 여부
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 공사와 관련하여 특별히 검토할 사항 등

■ 기계경비 산출서 검토

항 목	검 토 내 용
소요장비의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사규모에 맞는 장비 선정 여부 ○ 공종별 시공에 적합한 장비 선정 여부 ○ 과도한 기계경비를 적용하였는지 여부 ○ 신형장비 적용의 적정성 여부
중기단가의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중기가격 변동을 확인하였는지 여부 ○ 기계손료가 적정하게 적용되었는지 여부 ○ 재료비(경유, 휘발유 등) 및 노임단가가 적정하게 적용되었는지 여부

■ 자재단가 및 장비가격 검토

항 목	검 토 내 용
조달구매단가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조달청 단가계약 품목 <ul style="list-style-type: none"> - 조달청 나라장터 활용, 시중 품목단가와 비교 확인 - 다량 사용품목인 경우에는 조달가격 또는 관급구매 전환가능 확인
시중자재단가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시중물가자료 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 유통물가, 거래가격 등 - 2개 이상의 물가자료를 확인하여 비교
견적단가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 견적단가 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 제작 구매와 특수 규격의 자재인 경우에는 견적단가 활용 - 2개 이상의 업체 견적서 가격 비교 - 인도조건 확인(운송비, 부가세 등)
장비가격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비가격 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 건설기계 가격표 확인: 국내생산 또는 수입장비 확인하고 수입장비는 환율적용 장비가격 환산 - 국내 미등록 장비: 수입면장 확인 후 장비가격 결정, 장비적용 손료 결정



2

용역분야

■ 심사대상 용역의 분류

● 기술용역

- 「건설기술 진흥법」 제2조 제3호, 「엔지니어링산업 진흥법」 제2조 제1호, 「건축사법」 제2조 제3호 내지 제4호, 「전력기술관리법」 제2조 제3호 내지 제4호, 「정보통신공사업법」 제2조 제5호, 「소방시설공사업법」 제2조 제1호 가목 및 다목, 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 제2조 제1호와 이에 준하는 용역

● 학술연구용역

- 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역

● 일반용역

- 기술용역과 학술연구용역을 제외한 모든 용역

■ 용역별 과업지시서 및 설계내역서 검토

항 목	검 토 내 용
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업지시서(제안요청서)와 내역서 등을 통한 용역의 특성파악과 상호 ○ 자료입력을 통한 적정성과 오류파악, 수량, 필요경비 등 포함 여부 ○ 일반관리비, 이윤, 제경비, 기술료 등 제비를 적정 여부
기술용역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원가계산 산정에 따른 주요 기준 준수 여부 ○ 국토계획 표준품셈 적용 적정성 및 개정사항 반영 여부 ○ 유사용역 발주사례 및 보고서 활용 가능 여부 자료조사 ○ 공사비 과도계상 여부
학술연구용역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구용역 대가기준과 인건비 기준단가 적용 여부 ○ 연구원의 업무와 월수 적정산출 여부 ○ 여비 등 경비 산정의 적정성 여부
일반용역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노무비 중 상여금, 제수당, 퇴직충당금 등 산정의 적정성 여부 ○ 연금과 보험료 요율 산정의 적정성 여부

■ 산출내역서 검토

항 목	검 토 내 용
현장과 상황의 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장여건에 맞는 품셈 적용 여부 ○ 주·야간 등 실 상황 적용 여부
단가 적용 오류 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장설치도로 조사된 단가에 추가로 노무비, 운반비 등 이중 계상되었는지 여부 ○ 견적이 적용 시 일반관리비, 제경비, 기술료, 이윤, 부가세의 중복 적용 여부 ○ 노무비에 제경비와 기술료 등을 포함하고 다시 제경비 등을 적용하였는지 여부 ○ 노무비 월단가(M/M) 산정 시 적용기준일수가 적정한지 여부
공종별 주요물량 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수량산출서와 내역서 물량 상이 여부 ○ 수량단위 오류로 인한 과다 계상 여부
거래실례가격 적용 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래실례가격 우선 반영 여부
표준품셈 적용 오류 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재료와 노무량 적용내용 확인 ○ 품셈의 단서조항 미숙지로 인한 이중 계상항목 포함 또는 손료 적용 등 오류 여부
실 시공과정 미반영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실제 작업 상황을 고려하지 않고 품셈을 적용함에 따른 과다 계상 여부
일위대가 적용에 일관성 유지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동일한 공종의 일위대가에 대하여 독립된 단가와 타 일위대가에 포함된 단가를 상이하게 적용하였는지 여부
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 용역과 관련하여 특별히 검토할 사항 등

Part 3

일상감사·계약심사 실무



■ 수량 및 단가산출서 검토

항 목	검 토 내 용
적정단가 적용 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노임단가, 기계경비(환율, 재료비) 등에 대하여 심사 당시 발표되어 있는 단가로 적용하였는지 여부 ○ 조달청 가격정보 단가를 적용하였는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 자재단가는 가격정보 단가를 우선 적용 - 가격정보에 없는 품목에 대하여 2개 이상의 시중물가조사지(물가자료, 물가정보, 거래가격, 유통물가 등) 단가를 조사, 비교하여 저렴한 단가 적용 - 시중물가조사지 단가가 가격정보 단가보다 저렴할 경우 물가조사지 단가 적용
견적서 내용 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2개 이상 업체의 견적을 받아 비교하였는지 여부 ○ 견적서 내 자재비와 노무비 단가 적정 여부 ○ 단가 적용 시 부가세와 제경비를 제외하였는지 여부
조사단가의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도면과 과업지시서에서 제시된 적합한 자재의 단가를 적용하였는지 여부
운전경비 산정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재료비(경유, 휘발유 등)와 노임단가를 적정하게 적용하였는지 여부 ○ 주연료와 잡재료, 조정된 수량은 정확하게 적용하였는지 여부 ○ 건설기계 가격을 적정하게 적용하였는지 여부
작업량 산정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시간당 작업량 등을 산정하기 위한 각종 계수를 적정하게 적용하였는지 여부 ○ 단위환산에 따른 오류와 과다 산출 여부
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 용역과 관련하여 특별히 검토할 사항 등

3

물품분야

■ 심사대상 물품의 분류

- 물품의 제조·구매는 별도의 주문에 따라 제작 절차를 거치는 것으로 원칙적으로 해당 제조업자만 입찰참가자격이 있는 경우
- 완제품의 구매는 이미 제조되어진 완성품을 그대로 구입하는 것으로 제조업자는 물론 도·소매업자도 입찰참가자격이 있는 경우

■ 물품 제조·구매 검토

항 목	검 토 내 용
산출기초조사서 작성	○ 거래실례가격 또는 전문조사기관이 공표한 가격, 감정가격, 유사거래실례가격, 견적가격 등을 기준하여 계약목적물의 규격별 단위당 가격을 조사, 적정가격으로 적용 여부
원가계산서 검토	○ 재료비 <ul style="list-style-type: none"> - 직접재료비: 산출기초조사서에 의한 단위당 최저가격을 적용, 소요량을 곱하여 구함. - 간접재료비: 잡재료 등은 표준품셈에 명시되어 있는 것에 대해서는 이를 계상 - 작업설 부산물 등: 발생재 처리 시 조사가격 중 최고 가격을 적용하여 감 적용함.
	○ 노무비 <ul style="list-style-type: none"> - 직접노무비: 표준품셈에 의한 공종별 노무량에 시중노임단가를 적용 산출, 특수한 공정은 유사 공정 등을 적용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 공사, 제조 부문으로 분류하여 각각의 노임 적용 - 간접노무비: 원가계산 자료를 활용하여 직접노무비에 간접노무비율을 곱하여 계산
	○ 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 계약목적물의 제조·시공 또는 용역 등에 소요되는 비목별 경비의 합계액

Part
3일상감사·계약심사
실무



< 표 계속 >

항 목	검 토 내 용
원가계산서 검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 원가계산에 의한 예정가격 결정 시의 일반관리비율과 이윤에 따라 당해 비율 이하 적용 ○ 이윤 <ul style="list-style-type: none"> - 원가계산에 의한 예정가격 결정 시의 일반관리비율과 이윤에 따라 당해 비율 이하 적용(제조 25% 이내)

■ 물품(완제품) 구매 검토

항 목	검 토 내 용
산출기초조사서 작성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래실례가격 또는 전문조사기관이 공표한 가격, 감정가격, 유사거래실례가격, 견적가격 등을 기준하여 계약목적물의 규격별 단위당 가격을 조사, 적정가격으로 적용 여부 ○ 조사한 가격 중 적정가격으로 산출기초조사서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 심사대상 물품과 조사한 가격 중 적정가격을 기준으로 발주부서 요청금액과 심사금액 비교표 작성

III 계약심사 주요 사례

1 ◇◇정수장 고도정수처리시설 전기 및 계측제어공사

■ 사업개요

- 사업예산 : 4,205,033천 원
- 공사내용
 - 전력인입 및 접지설비 공사 1식
 - 동력 및 계측제어설비공사 1식
 - 소방전기 및 통신 부대공사 1식

■ 관련규정

- 고도정수처리시설 도입 및 평가지침(환경부 '05.7.1)
- ◇◇정수장 고도정수처리시설 건설공사 시행 계획[시설부-540(2016.1.26.)호]

■ 주요 심사내용

- 설계 적용 기준단가
 - 노 임 : “2017 하반기 적용 건설업 임금실태 조사”(대한건설협회)
 - 제비율 : “2017년 건축·산업환경설비공사 원가계산 제비율”(조달청)
 - 일위대가 : “2017 전기·정보통신 표준품셈”(대한전기협회)
- 설계내역 검토
 - 공사원가계산서의 제비율 적용기준 조정



- 당초) 간접노무비 10.6% → 조정) 8.5%
- 당초) 기타경비 6.6% → 조정) 5.8%
- 당초) 산업안전보건관리비 (재료비+직노)×1.86%+5,349천원×1.2
→ 조정) (재료비+직노+도급자관급)×1.20%+3,250천원
- 공종별 내역서 4. 전등설비공사의 조명기구용 사급자재를 관급자재로 조정하고 일부자재 단가조정
- 단가대비표의 가격을 조달청 시설단가 및 견적제조사 가격으로 조정
 - 조명기구 “B”의 115개 품목 가격조정(조정내역 설계내역서 단가대비표 참조)
- 공종별내역서의 8.통신설비공사, 9.방송설비공사, 11.CCTV설비공사는 정보통신공사업법 제2조(정의) 제2호에 따른 정보통신공사이므로 동법제25조(도급의 분리)에 따라 전기공사 등과 분리하여 도급하여야 함
- 관급자재 구매 : 수배전설비, 감시제어설비, 계측기기설비는 조달청 총액계약 조명기구, 유량계설비는 조달청 제3자단가

■ 심사결과

- 「지방계약법 시행령」 제13조 및 「같은 법 시행규칙」 제14조
- 「전기공사업법」에 의한 “전기공사업”면허 및 「소방시설공사업법」에 의한 “소방시설공사업” 면허를 소지하고 있는 업체

■ 조치결과

- 일반경쟁입찰(전기, 통신 분리발주)
- 공사 원가계산서 제비율, 공종별 내역서, 가격조사 단가 조정
: 169,993천원 절감(-4.04%)

2

1호기 소각로 폐기물 투입설비 보수공사

■ 사업개요

- 공 사 비 : 499,510천원
- 공사내용 : 1호기 소각로 폐기물 투입설비 제작·교체 1식
 - 투입Hopper Center-Part 교체 : 하단부, 2.4ton
 - Water Jacket Part 제작·교체 : 전량, 7.5ton
 - Feed Chute Gate 제작·교체 : 1set, 1.4ton
 - 급진장치(Feeder) 제작·교체 : 1set, 6.4ton
 - 가스덕트(G07구간) 제작·교체 : 4.75mL×0.95mW×1.5mH, 2대
 - Side Cast Steel Block 교체 : 2대, 0.75ton
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰(실적)
- 공사기간 : 착공일로부터 100일
- 요청부서 : 인천환경공단 청라사업소

■ 관련규정

- 2016년 소각시설 기술진단
- 인천환경공단 청라사업소-270(2017.1.20) 보수 계획

■ 주요 심사내용

- 기준단가
 - 노 임 : “2017 상반기 적용 건설업 임금실태 조사”(대한건설협회) 적용
 - 제비율 : “2016년 건축·산업환경설비공사 원가계산 제비율”(조달청) 적용
 - 일위대가 산정 : “2017 기계설비 표준품셈”(건설연구원) 적용



● 설계 원가계산 검토 및 조정

- 원가계산서 산업안전보건관리비 도급자관급 포함 시 적은 금액으로 조정
 - 당초) (재+직노+관급)×3.09% → 조정) (재+직노)×3.09%×1.2
- 일위대가표 제6, 9, 12호표 철거공종 품을 일부조정
 - 당초) 기기류 설치의 60% → 조정) 철골류 설치의 50%
- 일위대가표 제15호표 포장해체에서 필요 없는 형틀목공 삭제
- 공종별 내역서 2-2 포장해체 단가 적용가 오류 수정
 - 재료비 : 당초) 5,941원 → 조정) 삭제
 - 노무비 : 당초) 152,187원 → 조정) 2,461원
- 단가조사서 최저단가 적용가 적용오류로 일부조정
 - Float Tank(Water Wall용) 당초) 500,000원 → 조정) 430,000원
 - Float Tank(안내금물용) 당초) 500,000원 → 조정) 430,000원
 - Feed Ram Block(4149+2×4660/22Cr-Ni) 당초) 570,000원 → 조정) 512,000원
 - Feed Ram Block(4149+4588/22Cr-Ni) 당초) 570,000원 → 조정) 483,000원
 - Feed Ram Block(4149+4589/22Cr-Ni) 당초) 570,000원 → 조정) 483,000원

■ 심사결과

- 「지방계약법 시행령」 제13조 및 「같은 법 시행규칙」 제14조
- 「건설산업기본법」에 의한 “기계설비업” 면허를 보유하고 최근 10년 이내 생활폐기물 소각시설(처리용량 100톤/일 이상, 1기기준)의 소각로 폐기물 투입설비 제작 및 설치 실적이 있는 업체

■ 조치결과

- 제한경쟁입찰(실적제한) → 폐기물 소각시설 제작 및 설치 실적이 있는 업체
- 원가계산서, 내역서, 일위대가, 가격조사 단가 조정 : 19,712천원 절감(-3.95%)

3

○○ 천 정비공사

■ 사업개요

- 사업위치 : 강화군 ◆◆면 ■■리 일원
- 사업기간 : 2016. 12월 ~ 2018. 12월
- 사업내용 : 소하천 정비 1.8 km(계획하폭 10~14m)
 - 교량 10개소, 배수문 2개소, 하상정비(블럭) 12,299 m³ 등
- 사업비 : 7,267백만원

■ 관련규정

- 「소하천정비법」 제8조
- 「농어촌도로의 구조·시설기준에 관한 규칙」
- 도로교 설계기준

■ 주요 심사내용

- 사업구간 중 소하천 기능이 미미한 상류지역에 대한 사업시행 적정성 검토
 - 전체 사업구간 중 대로로 구분된 상류지역 270m구간의 소하천 기능이 미미한 반면에 대형 교량 계획으로 사업비가 과도하게 소요됨
 - ※ 총 공사비의 19%인 1,381백만원 소요
- 교량 등 다수의 구조물로 인한 사업비 부담 가중
 - 1.84 km 규모에 비해 교량 10개소, 배수문 2개소 등 12개의 구조물 계획으로 인해 사업비 증가 요인으로 작용



● 교량형식 선정의 적정성 검토

- 서해(西海)에 근접한 소하천 하류지역으로서 농업용수 담수를 위한 배수문이 설치됨에도 고가의 교량(라멘교)을 계획하여 사업비 증가 및 관리부담 가중
- ※ 교량설치비 2,771백만원 소요

■ 심사결과

- 사업비가 과다하고 소하천 기능이 미미한 상류지역은 금번 사업에서 제외
 - 소하천으로서 사업효과가 낮은 반면 사업비 부담이 높은 상류지역 0.27 km 구간은 금번 사업에서 제외
 - 소하천으로서의 기능 필요여부를 검토하여 소하천에서 제외하는 방안을 검토
- 근접 교량의 통합설치 등 최소화로 사업비 절감
 - 사업구간 조정을 통한 대형 교량 제외 및 근접해서 위치한 구조물의 통합 설치 방안을 검토하여 주민협의 후 구조물 설치계획을 최소화하여 사업비를 절감
 - ※ 교량 10 개 → 7 개 [사업구간 조정 2개 제외, 통합설치로 1개 제외]
- 지역 여건 및 타 구조물 계획을 감안한 합리적인 교량형식 선정
 - 최종방류 직전의 유속이 느린 하류지역인 여건과 배수문이 설치됨에 따라 교량형식을 BOX로 설치하여도 무방하여 교량형식을 변경(라멘교 → BOX) 하여 사업비를 절감하고 시설물 유지관리 부담을 완화
 - ※ 교량형식 변경으로 920백만원 절감

■ 조치결과

- 사업효과 및 사업비 부담, 시설물 유지관리 등을 감안하여 사업계획 (규모 등)을 조정(재설계 등을 거쳐 사업계획을 변경하여 현재 공사 시행중)
 - 당초 : L=1.84 km, 교량 10 개, 사업비 7,267백만원
 - 변경 : L=1.57 km, 교량 7 개, 사업비 4,352백만원

4

◇◇◇ 하수관거 정비공사

■ 사업개요

- 사업위치 : 서구 ◇◇◇ 236번지 일원
- 사업규모 : 하수암거 보수·보강(3련 박스, L=280m)
- 사업비 : 395백만원
- 사업내용 : 단면결손보수 546㎡, 균열보수 37m, 준설 90㎡

■ 관련규정

- 「하수도법」 제18조(공공하수도관리청)
- 「인천광역시 하수도 사용 조례」 제2조(공공하수도 설치 및 관리범위)
- 「인천광역시 하수도 사용 조례」 제5조(하수관로 준설 등)

■ 주요 심사내용

- 사업의 필요성
- 보수·보강 공법 선정의 적정성
- 원가계산의 적정성

■ 주요 심사결과

- 사업의 필요성 : 적정
 - 서구 염곡로 일원 노후 하수암거 정밀안전진단 결과 하수암거 파손 및 균열, 철근노출 부위를 보수하고자 하는 사업임



● 보수·보강 공법 선정의 적정성 : 특허공법 선정검토 미흡

- 본 사업은 전 공정에 특허공법(STR공법, 특허 제10-1419445호)이 적용된 공사이며, 특허공법 선정은 자체 구성된 자문위원회를 거쳐 선정함
- 「건설기술진흥법 시행령」 제34조(신기술의 활용 등) 및 「건설공사의 설계도서 작성기준(국토교통부, 2015.9.21.시행)」에 따라 신기술·신공법을 건설공사에 적용할 경우에는 이에 해당하는 기존공법에 대하여 시공성, 경제성, 안전성, 유지관리성, 환경성을 종합적으로 비교·분석하여, 해당 건설공사에 적용할 수 있는지 검토한 후 설계에 반영하여야 함
- 따라서 기존공법과 특허공법을 비교·분석 후 우수한 경우에 적용하여야 하나, 기존공법과 비교·분석 미 실시

● 입찰방법의 적정성 : 재검토 필요

- 본 사업은 모든 공정에 특허공법이 반영된 공사이나, 일반경쟁입찰로 계획하고 있음
- 따라서 원도급자가 기술보유자가 아닌 경우 하도급체결이 불가피하고, 이 경우 하자보수 등 유지관리에 어려움이 예상됨
- 「지방계약법 시행령」 제22조(지명입찰에 의한 계약) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제4장 “제한입찰 운영요령”에 의거 특수한 기술이 있는 자에 한해 지명경쟁입찰 검토 필요

● 원가계산의 적정성 : 적정

- 특허공법의 일위대가를 적용한 사업으로 특이사항 없음
- 다만, 기존공법과 특허공법을 비교·분석하여 적용 공법이 변경될 경우 원가계산 재실시 필요

■ 조치결과

- 일반공법과 특허공법의 장·단점 비교 검토 시행
- 입찰방법 재검토 중

5

가족봉안묘 및 계단식 가족봉안묘 조성공사

■ 사업개요

- 사업위치 : 인천광역시 부평구 평온로 61(인천가족공원내)
- 사업비 : 609,645천원 (도급액 : 510,103천원, 관급액 99,542천원)
- 사업내용 : 가족봉안묘 42기, 계단식가족봉안묘 292기
 - 안치단 설치 : PC콘크리트, 납골안치단
 - 토공사(인력 터파기, 콘크리트 타설, 시트방수, 마사토 등)
 - 석공사(경계석, 바닥마감, 벽체마감, 비석, 상석 등)

■ 관련규정

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장(예정가격 작성요령)
제3관(공사 원가계산) 6.경비(13 외주가공비), 7.일반관리비, 8.이윤 참조

■ 주요 심사내용

- 공정별 현장여건을 고려한 공법 적용 타당성
- 원가계산서 적정성
 - 해당업체 견적서(외주가공비)의 내역서 적용여부와 원가계산서 적정성 검토



■ 심사결과

● 설계내역서

- 잔디 불임품¹⁾에는 잔디 운반비를 포함하고 있어 이중 계산되어 삭제함

● 원가계산서

- 안치단 설치 및 납골묘(석공사)의 내역은 해당업체 견적서(외주가공비)를 설계내역서로 나열한 사항으로 설계내역서를 수정(노무비+재료비+경비 → 경비)하고 원가계산서에서는 일반관리비만 적용 원가계산서 작성토록함

■ 조치결과

- 잔디 불임품 주석을 토대로 잔디 소운반비 삭제
- 외주가공비는 일괄 경비로 적용 원가계산서상 특정항목(일반관리비, 부가세)만을 적용
- 도급액 : 기정)510,103천원 → 변경)436,154천원 (73,949천원 감액 14.49% 절감)

1) 잔디불임 : 「건설공사 표준품셈」 제4장(조경공사) 4-2(잔디 및 초화류) 4-2-1(잔디불임) 주석을 보면 “기본품에 재료소운반, 흙파기, 땃밭주기, 물기기 및 마무리를 포함한다” 라고 기술하고 있음.

6

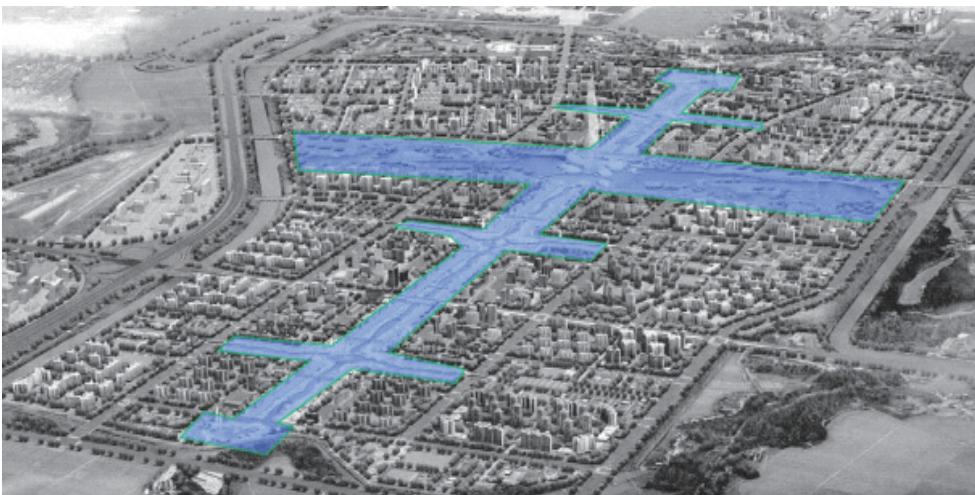
2017년 청라호수공원 수초제거 용역

■ 사업개요

- 용역명 : 2017년 청라호수공원 수초제거 용역
- 위치 : 인천광역시 서구 크리스탈로 청라호수공원
- 용역기간 : 착수일로부터 ~ 2017. 11월(실작업일수 169일)
- 규모 및 장소 : 310,000㎡(청라호수공원 전구간)
- 총용역비 : 389,840,000원

■ 주요 심사내용

- 사업의 합법성, 필요성
 - 청라 국제도시내에 소재한 청라호수공원의 수질을 맑고 깨끗하게 관리하기 위해 수초 등 수중생물을 제거하기 위한 용역을 실시하는 사업임

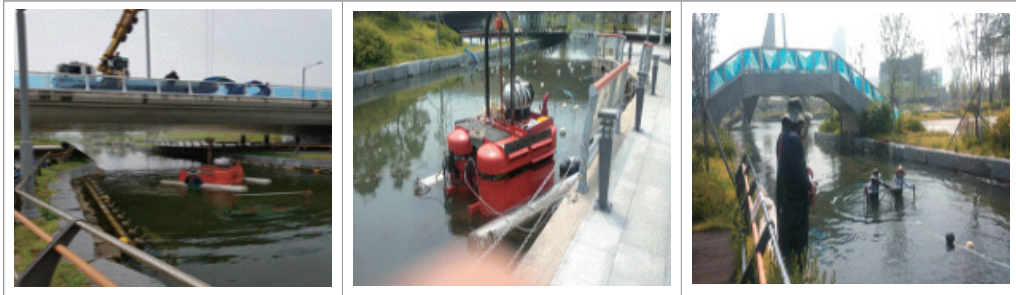




※ 수로 현황

구 분	계	호수공원	주 운 수 로		
			문화3공원	문화2공원	문화1공원
공원면적(㎡)	1,029,172 (310,365평)	693,169 (209,153평)	140,134 (42,283평)	95,488 (28,812평)	100,381 (30,288평)
수로면적(㎡)	310,000	243,000	25,000	22,000	20,000
담수량(ton)	387,091	325,392	24,000	19,500	18,199
평균수심		1.5m	동서: 1m / 남북: 0.2m		
연장 및 폭		연장 1.9km 폭 380m	연장 3.0km / 폭 9.0~10.0m		
준공일		2014. 12.	2014. 12.	2012. 10.	2011. 12.

※ 관련사진



- 펌프 준설선 2대 (1대 2인 작업), 1일 8시간 작업

● 조정 내역

- 작업일수를 기온 변화, 수초 성장시기 등을 감안하여 용역기간을 착수일로 부터 10월중순까지로 조정함에 따른 예산절감 169일 → 156일

신청금액	심사금액	절감액	절감율
389,840,000	354,420,000	35,420,000	9.1%

● 계약방법 및 절차 적정성

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조제1항에 의거 일반경쟁 입찰을 실시함

■ 심사결과

- 청라호수공원의 수질을 맑고 깨끗하게 관리하기 위해 수초 등 수중생물을 제거하기 위한 용역으로 기온변화, 수초성장시기 등을 고려하여 10월 중순까지로 용역기간을 조정함으로써 예산을 절감함
- 아울러 하절기 부영양화 등 수질악화 방지를 위한 초기 작업이 필요하며 유해 수생식물의 종류 등을 파악 사전에 성장 및 번식을 차단할 수 있도록 포자단계부터 준설용역을 추진할 수 있도록 지속적인 관리가 필요함



7

강화군 소규모 수도시설 운영관리용역

■ 사업개요

- 요청기관 : 상수도사업본부(강화수도사업소)
- 사업범위
 - 대상지역
 - 1지역 : 불은, 길상, 화도, 양도, 내가, 삼산면 일원
 - 2지역 : 강화읍, 선원, 서도, 하점, 양사, 송해, 교동면 일원
 - 필요인원 : 4명(1조: 2, 2조: 2)
 - 위탁업무
 - 시설물 정기·수시 점검, 염소투입기 소독약 공급
 - 물탱크 청소 2회, 수질검사, 민원관리 및 주변환경정리 등
- 용역비 : 225,611천원
- 계약방법 : 제한경쟁(지역)

■ 주요 심사내용

- 사업의 합법성, 필요성
 - 강화군 도서지역 소규모 수도시설의 전문위탁관리를 통하여 안전하고 깨끗한 수돗물을 공급하기 위하여 매년 실시하는 용역임
 - 관련 근거
 - 수도법 제23조(수도시설 운영·관리의 위탁)

일반수도사업자(지방자치단체인 일반수도사업자를 말한다. 이하 이 조에서 같다)는 수도사업을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 수도시설의 운영·관리에 관한 업무(이하 “수도관리업무”라 한다)의 전부 또는 일부를 대통령령으로 정하는 전문기관 또는 지방자치단체인 수도사업자에게 위탁할 수 있다. 이 경우 일반수도사업자는 다른 일반수도사업자와 공동으로 수도관리업무를 위탁할 수 있다.

- 인천광역시 마을상수도 및 소규모급수시설 운영·관리 조례 제13조(업무의 위탁)

시장은 마을수도 시설의 유지 및 운영·관리의 전부 또는 일부를 공공기관 또는 민간에게 위탁할 수 있다.

● 조정 내역

- 직접노무비 : 1, 2지역 통합 운영

· 신청액 140,174,958원(9%) - 130,756,549원(7%) = △9,418,409원

※ 유지관리인력 : (요구) 반장 2명, 보통 2명 → (조정) 반장 1명, 보통 3명

- 이윤 조정

· 신청액 16,993,000원(9%) - 12,457,000원(7%) = △4,536,000원

신청금액	심사금액	절감액	절감율
225,611,000	208,683,000	16,928,000	7.5%

● 계약방법 및 절차 적정성

- 추정가격이 3.3억원 미만인 용역으로 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제24조(지역제한입찰의 대상)에 의거 지역제한 가능

■ 심사결과

- 강화도를 1지역, 2지역으로 나눠서 반장, 반원 각1명씩 신청하였으나 1지역, 2지역을 통합운영토록 하여 유지관리인력을 (요구) 반장 2명, 보통 2명 → (조정) 반장 1명, 보통 3명으로 조정함에 따라 예산을 절감함



8

성산기압장~마곡간 도수관로 정비공사 폐기물처리용역(2차)

■ 사업개요

- 사 업 비 : 162,757천원
- 사업내용
 - 폐기물(폐콘크리트) 수집·운반 : 주간 10m³, 야간 1,056m³
 - 폐기물 처리 : 폐콘크리트 2,557ton, 폐아스콘 4,738톤
- 계약방법 : 공개경쟁입찰(지역의무공동도급)
- 사업기간 : 착공일로부터 20개월

■ 관련규정

- 폐기물관리법
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 2017 건설공사 표준품셈(24톤 덤프트럭 단가, 국토교통부)
- 대한건설협회 2017년 상반기 적용 건설업 임금실태 조사
- 한국석유공사 유류비 공시가격 적용
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제24조

■ 주요 심사내용

- 지방계약법 제29조 제2항의 규정에서 정한 지역의무공동도급제도는 공사입찰의 경우에 적용하는 것이며, 용역 및 물품구매·제조입찰의 경우에는 적용되지 않음.
- 폐아스콘 운반업체 공개경쟁을 통해 업체 선정(타공사 계약업체 시행 불가)
- 운반비용 등 원가계산기준 적용 적정성

■ 심사결과

- 유류비 조정(경유): 1,257원 → 1,115원(석유공사 공시가격)
- 24톤 차량운전사 경비조정 : 건설기계 운전사(30,961원) → 화물차 운전사(26,806원)

■ 조치결과

- 유류비 및 인건비 내역조정을 통한 예산절감
- 공개경쟁입찰(지역공동의무도급) → 공동의무도급 없이 공개경쟁입찰 추진



9

2차 인천광역시 대기환경관리 시행계획 변경수립 용역

■ 사업개요

- 사업비 : 112,517천원
- 계약방법 : 일반경쟁입찰(제한경쟁)
- 주요 과업내용
 - 2차 시행계획의 추진성과 및 문제점 분석
 - 2차 시행계획(변경)의 정책방향과 목표설정
 - 대기오염물질 배출현황, 오염도 예측 등 향후 전망 변경제시
 - 배출원별·오염원별 대기환경개선 세부계획(변경) 마련
 - 투자, 이행계획 변경방안 수립 등
- 사업기간 : 착공일로부터 120일

■ 관련규정

- 수도권 대기환경개선에 관한 특별법 제9조 및 같은 법 시행규칙 제6조 (시행계획 수립)
- 수도권 대기환경관리 기본계획을 시행하기 위한 세부 계획을 수도권 3개 시·도가 5년마다 수립하여 환경부장관의 승인을 받아야 함.(이를 변경하는 경우에도 또한 같음)
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정자치부 예규 제88호, 2017.4.11.
 - 2017년도 학술연구용역인건비 기준단가 적용)
- 공무원 여비규정
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제20조(제한 입찰에 의한 계약과 제한사항 등)

■ 주요 심사내용

- 대기환경관리 기본계획 수립현황
 - 1차 수도권 대기환경관리 기본계획(2005~2014) 수립(환경부)
 - 2차 수도권 대기환경관리 기본계획(2015~2024) 수립(환경부)
 - 2차 인천광역시 시행계획 수립(2015~2019): 추진 중
- 금회(2차 계획) 변경 필요성
 - 환경부에서 감사원 감사결과를 반영하여 2017. 5. 2. 2차 수도권 대기환경관리 기본계획(2015~2024)을 변경함
 - 기본계획이 변경됨에 따라 이를 반영한 2차 인천광역시 시행계획 변경을 추진
 - ※ 인천광역시, 서울특별시, 경기도 3개 시도가 자체 변경계획 수립
- 학술연구용역 기준단가 적용 및 제한경쟁입찰 적정성 여부
 - 학술연구용역은 용역기간에 상관없이 퇴직급여충당금을 계상하여야 하나 용역기간이 1년 미만으로 누락
 - 지방계약법 시행령 제20조 및 시행규칙 25조(제한입찰의 제한기준)에 의거 실적제한 입찰시 실적발주 인정기관을 공공기관 및 민간실적을 인정하여야 하나 공공기관 실적 인정만 기재

■ 심사결과

- 학술연구용역 인건비 중 퇴직급여충당금 누락분 반영(증 월345천원)
- 학술연구용역 연구원 등 투입수량 조정(감 2,701천원)
- 제한경쟁입찰시 지방계약법령의 제한기준 준용 철저

■ 조치결과

- 인건비 및 투입수량을 학술연구용역 기준단가 및 용역수준에 맞게 재산정
- 입찰공고 시 실적발주 인정기관을 공공기관 뿐만 아니라 민간실적도 인정 추진

PART 4

사전 컨설팅감사 실무

C O N T E N T S

1. 사전컨설팅 제도란?	353
2. 사전컨설팅감사 도입 및 추진	354
3. 사전컨설팅감사 추진실적	355
4. 사전컨설팅감사 신청 주체 및 대상업무	356
5. 사전컨설팅감사 신청절차	358
6. 사전컨설팅감사 운영방향	359

1 사전 컨설팅 제도란?

■ “사전 컨설팅 감사”란 공무원 등이 적극행정을 할 수 있도록 시장이 감사대상기관의 장의 신청을 받아 행하는 다음 각 호의 행위를 말한다.

※ 인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙 제2조제4호

- 가. 인·허가 등 규제와 관련하여 공무원이 능동적으로 업무 처리를 하지 못하고 있는 경우 사전에 그 업무의 적법성 및 타당성을 검토하여 조언·자문·권고 등을 하는 것(이하 “적극행정 지원 사무”라 한다)
- 나. 규제 관련 법령등이 불명확하여 해석·적용에 어려움이 있을 때 그 해석을 하여 주는 것(이하 “법령 등 해석사무”라 한다)
- 다. 가목 및 나목에 준하는 경우로서 규제개혁 또는 적극행정을 지원하는 것

■ 사전 컨설팅감사 제도는 자체감사기구에서 적극행정을 추진하는 과정에서 의사결정에 어려움을 야기하는 요인이 있어 자체감사기구가 사전에 인천광역시 감사기구에 의견을 구하는 경우 그에 대하여 대안을 제시하여 주는 제도로 인천광역시는 2016년 3월 사전 컨설팅 감사 제도를 새롭게 도입하여 운영하고 있다.

■ 사전 컨설팅감사를 통하여 공직자가 공익을 위해 적극적으로 일하는 과정에서 발생한 잘못에 대해서는 그 동기 등을 고려하여 고의 또는 중대한 과실이 없는 한 책임을 묻지 않는 “적극행정면책 제도”도 도입 운영하고 있고, 사전컨설팅 감사 의견대로 업무를 처리한 경우에는 감사를 면제할 수 있도록 하였다.

※ 인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 제5조 (적극행정 면책요건)

※ 인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙 제11조제3항(사전컨설팅감사의 효력)



- 그럼에도 불구하고 아직도 대다수의 공직자들이 기존 관행을 탈피하지 못하거나 이러한 제도적 혜택을 받지 못할 것이라는 불확실성 및 감사 불안감이 여전히 남아 있는 것은 사실이다.
- 이에 인천시 감사관실은 이러한 불확실성 및 감사불안감이 발생치 않도록 사전 컨설팅감사 제도, 적극행정 면책제도를 적극 활용하여 일선기관에서 감수해야 했던 리스크를 함께 부담하므로 공직자들이 적극적으로 소신 있게 업무를 추진할 수 있도록 제도적·행정적으로 지속적으로 지원할 계획이다.

2

사전 컨설팅감사 도입 및 추진

- 인천광역시 감사관실 컨설팅감사팀 신설('16. 3.)
- 「인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙」 제정('16. 8.)
- 「인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙」 일부개정('20. 2.)
 - ※ 민원인의 사전컨설팅 감사 신청의뢰 신설
- 컨설팅감사제도 조기안착을 위한 다양한 홍보
 - 안내문 발송(전 직원), 홈페이지 홍보, 산업단지 방문
 - 군·구 종합감사 시 사전 컨설팅감사 창구 운영

3 사전 컨설팅감사 추진실적

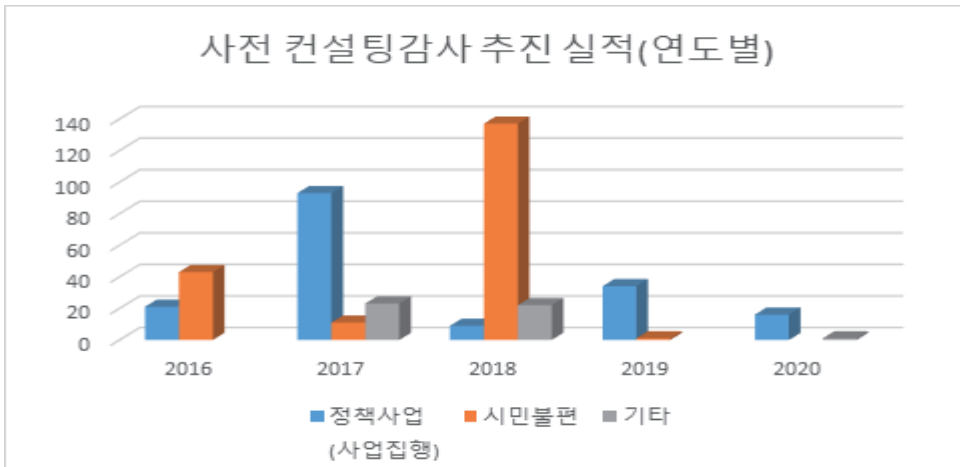
구분 년도별	계	정책사업 (사업집행)	시민불편	기타	비고
2016	64	21	43		
2017	127	93	11	23	
2018	168	9	137	22	
2019	35	34	1		
2020	17	16		1	

※ 정책사업 : 관련법령 등의 불명확한 해석, 예산낭비 예상 등에 대한 컨설팅

※ 시민불편 : 도로시설물, 보도블럭, 가로수, 통신주, 공사장 등 가로환경 정비

※ 기 타 : 특정분야(감사) 안전분야 사전 컨설팅

- 요양병원 집단급식소 위생관리 특정감사(2018.9.)
- 야영장 안전관리 특정감사(2019.6.)
- 등산로 안전관리 실태 특정감사(2019.10.)
- 신재생에너지 설비관련 특정감사(2020.4.) 등





4

사전 컨설팅감사 신청 주체 및 대상업무

■ 사전컨설팅 신청주체

- 시 본청, 소속기관 및 각 군,구
- 「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 지방공기업
- 「인천광역시 출자, 출연 기관의 운영에 관한 조례」 제2조에 따른 출자·출연 기관

※ 인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙 제3조

- 민원인 → 인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙 제6조(신설)
 - 감사대상기관의 장에게 인가, 허가, 승인, 특허, 면허(이하 “인·허가 등”이라 함)를 신청한 자(이하 “민원인”이라 함.)는 공무원등이 해당 업무를 능동적으로 처리하지 못하고 있는 것으로 판단되는 경우 사전 컨설팅감사를 신청하도록 감사대상기관의 장에게 의뢰할 수 있다.

■ 사전컨설팅 감사 신청 대상 업무

- 업무추진 시 절차위반 등 논란의 소지가 예상되는 경우
- 업무추진 후 환경 및 여건의 변화로 예산낭비 등이 예상되는 경우
- 관련법령 등의 불명확한 해석으로 적용에 어려움이 있는 경우
- 그 밖에 사전 컨설팅감사가 필요한 경우

※ 인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙 제7조제1항

■ 사전컨설팅 신청 제한대상

- 단순 법령 해석 또는 제도 개선이나 법령 개선 건의와 관련된 사항
- 이미 처분이 이루어져 사후 시정이 불가능한 사항
- 감사, 조사가 진행 중이거나 조치를 요구받은 사항
- 행정심판 또는 재판에 계류 중이거나 재결 또는 판결을 받은 사항
- 유권해석 사례 파악 등을 통해서 신청기관 자체적으로 해결이 가능한 사항
- 신청기관의 인사, 급여 등 행정청의 내부 문제로 주민과 직접적으로 관계가 없다고 판단되는 사항
- 제6조제2항 각 호에 해당하는 사항

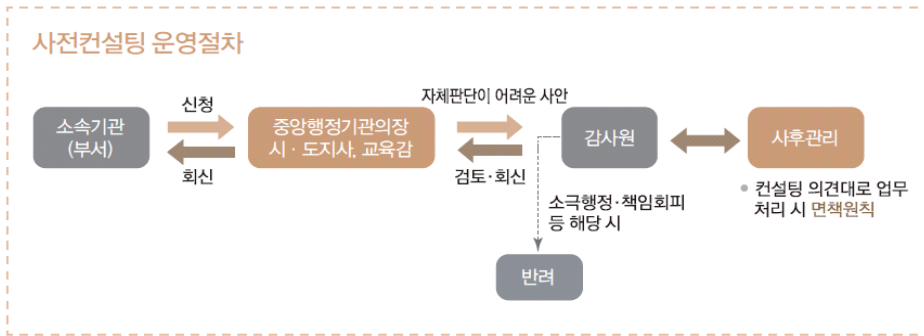
- 해당 인,허가 등의 신청에 대한 처분이 이미 완료된 경우
- 관련 법령 등에 해당 인,허가 등의 요건 및 처리 절차가 구체적으로 명확하게 규정되어 있는 경우
- 해당 인,허가 등 또는 관련 법령 등에 대해 판례나 중앙행정기관 또는 「법제업무 운영규정」 제26조제1항에 따른 법령해석기관(이하 “법령해석기관”이라 한다)의 법령해석이 있는 경우
- 해당 인,허가 등과 관련한 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 경우

※ 인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙 제7조제2항



5

사전 컨설팅감사 신청절차



■ 인천광역시에 컨설팅을 요청하고자 하는 경우 소속기관(부서)은 사전컨설팅 신청서를 작성하여 인천광역시 감사부서에 송부

※ 신청서에는 사전컨설팅을 신청하게 된 사유 및 관련 증빙·근거 법령·해당 사업의 세부자료 등을 포함 제출

■ 인천광역시 감사부서에 사전컨설팅을 신청하기 전 자체감사기구에서 확인 및 점검한 사항을 반드시 기재했는지 확인해야 한다. 그 이유는 사전컨설팅 제도의 목적이 적극적으로 업무를 추진해 나가는 과정에서 충분한 검토절차를 거쳤는데도 자체적으로 판단이 어려워 문제를 해결하지 못하는 경우 인천광역시 감사부서에서 이를 지원하는데 있기 때문이다.

■ 이렇게 신청서류가 접수되면 신청서류 서면검토를 기본으로 사전컨설팅 사안을 검토하되, 필요시 현지조사 및 관계기관 의견조회를 하는 등 심층적인 조사·분석을 수행, 또한 객관적이고 정확한 의견을 제시하기 위해 법령 소관 중앙부처 및 기타 관계부서의 의견청취 절차진행

※ 향후 사전컨설팅 자문위원회를 구성하여 법률·행정·기타 사회 각 분야의 전문적 식견을 갖춘 위원을 참여하여 컨설팅 사안에 대해 보다 심도 있는 논의도 병행 시행 예정

■ 인천시청 감사부서는 사전컨설팅에 대한 심도있는 확인을 통한 종합의견을 신청 접수한 날부터 30일 이내(부득이한 경우 1회연장 가능)에 신청기관에 신속히 통보하여 적정한 조치가 이행될 수 있도록 함 (인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙 제9조)

■ 그럼에도 불구하고 공직자들이 충분한 고민이나 검토과정 없이 단순히 인천광역시 감사부서에 일반적인 업무처리 방향을 질의하거나, 인천광역시 컨설팅 의견에 따라 수동적으로 업무를 처리하는 것은 사전 컨설팅감사 제도의 취지와 부합하지 않으므로 해당 신청이 접수될 경우 반려 처리도 할 수 있다.

6 사전 컨설팅감사 운영방향

- 성과분석 및 사례 전파로 시민 체감형 사전 컨설팅감사
 - 컨설팅 사례전파 및 활성화를 위한 공감워크숍 개최
 - 컨설팅감사 사례 분기별 전파로 행정업무에 적극 반영 및 개선
- 소통과 易地思之의 도와주고 지원하는 컨설팅 감사
 - 군·구 공통 현안사안을 발굴하여 문제 해결형 컨설팅감사
 - 군·구·공사·공단 컨설팅감사 창구 운영 활성화



- 사전 컨설팅감사 전 관계기관으로 확대하여 시민체감 극대화
 - 자치구, 공사·공단 자체 컨설팅감사 실시 및 활성화
 - 자체 컨설팅감사 실적 및 사례 제출(월별) ⇒ 군·구→市→행정안전부
- 기업애로 및 시민불편 해소를 위한 현장중심의 컨설팅감사
 - 기업활동 및 애로사항 발굴 및 해결로 기업이익 창출
 - 시민불편 중점 발굴 및 해결로 시민행복 증대
- 사전 컨설팅감사 유공 공무원 포상실시 및 적극행정 면책 적용
 - 컨설팅감사 발굴 및 처리(반영) 실적 등 운영이 우수한 공무원을 선발 포상하는 제도 활성화 도모
 - 컨설팅감사 결과를 반영하여 처리한 경우 적극행정 면책 규정 적용 및 감사 면제 실시

부 록

관련 법령

CONTENTS

I. 감사행정

- 1. 지방자치법·시행령(해당 조항 일부) 365
- 2. 공공감사에 관한 법률·시행령 373
- 3. 지방자치단체에 대한 행정감사규정 395
- 4. 중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준 401
- 5. 공공감사기준 409
- 6. 인천광역시 감사 규칙 417
- 7. 지방공무원 징계 및 소청 규정 428
- 8. 공무원의 직무관련 범죄 고발 지침 448
- 9. 지방공무원 징계규칙 450
- 10. 인천광역시 공무원의 직무관련 등 범죄 고발 규정 462

II. 보조금감사

- 11. 지방재정법·시행령 466
- 12. 지방자치단체 세출예산 집행기준 477
- 13. 인천광역시 재정운영 조례 479
- 14. 인천광역시 재정운영 조례 시행규칙 484
- 15. 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 486
- 16. 인천광역시 공공재정 부정청구 등 신고사무 처리지침 493

III. 적극행정 면책

- 17. 지방공무원 적극행정 운영 규정 497
- 18. 인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 501

IV. 일상감사·계약심사

- 19. 인천광역시 일상감사 규정 509
- 20. 인천광역시 계약심사업무 처리 규칙 518

V. 사전 컨설팅감사

- 21. 인천광역시 사전 컨설팅 감사 운영에 관한 규칙 532

지방자치법	지방자치법 시행령
[법률 제16057호, 2018. 12. 24., 타법개정]	[대통령령 제29609호, 2019. 3. 12., 일부개정]
제1장 총강(總綱)	
제1절 총칙	
제2장 주민	
<p>제16조(주민의 감사청구) ① 지방자치단체의 19세 이상의 주민은 시·도는 500명, 제175조에 따른 인구 50만 이상 대도시는 300명, 그 밖의 시·군 및 자치구는 200명을 넘지 아니하는 범위에서 그 지방자치단체의 조례로 정하는 19세 이상의 주민 수 이상의 연서(連署)로, 시·도에서는 주무부장관에게, 시·군 및 자치구에서는 시·도지사에게 그 지방자치단체와 그 장의 권한에 속하는 사무의 처리가 법령에 위반되거나 공익을 현저히 해친다고 인정되면 감사를 청구할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 감사청구의 대상에서 제외한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수사나 재판에 관여하게 되는 사항 2. 개인의 사생활을 침해할 우려가 있는 사항 3. 다른 기관에서 감사하였거나 감사 중인 사항. 다만, 다른 기관에서 감사한 사항이라도 새로운 사항이 발견되거나 중요 사항이 감사에서 누락된 경우와 제17조제1항에 따라 주민소송의 대상이 되는 경우에는 그러하지 아니하다. 4. 동일한 사항에 대하여 제17조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 소송이 진행 중이거나 그 판결이 확정된 사항 <p>② 제1항에 따른 청구는 사무처리가 있었던 날이나 끝난 날부터 2년이 지나면 제기할 수 없다.</p> <p>③ 주무부장관이나 시·도지사는 감사청구를 수리한 날부터 60일 이내에 감사청구된 사항에 대하여 감사를 끝내야 하며, 감사결과를 청구인의 대표자와 해당 지방자치단체의 장에게 서면으로 알리고, 공표하여야 한다. 다만, 그 기간에 감사를 끝내기가 어려운 정당한 사유가 있으면 그 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 이를 미리 청구인의 대표자와 해당 지방자치단체의 장에게 알리고, 공표하여야 한다.</p> <p>④ 주무부장관이나 시·도지사는 주민이 감사를 청구한 사항이 다른 기관에서 이미 감사한 사항이거나 감사 중인 사항이면 그 기관에서 실시한 감사결과 또는 감사 중인 사실과 감사가 끝난 후</p>	<p>제19조(주무부장관 등) ① 지방자치단체의 19세 이상의 주민이 법 제16조제1항에 따라 감사를 청구하는 경우 그 청구 내용이 둘 이상의 부처와 관련되거나 주무부장관이 불분명한 경우에는 행정안전부장관에게 감사를 청구할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <p>② 제1항에 따른 청구를 받으면 행정안전부장관은 관계 부처와 협의를 거쳐 처리 주무부처를 지정하고 그 부처로 하여금 관계 부처 간 협의를 통하여 주민 감사청구를 일괄 처리하도록 요청할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <p>제20조(주민의 감사청구 절차) ① 19세 이상의 주민의 감사청구에 관하여는 제12조제1항, 제13조제1항부터 제3항까지 및 제5항, 제14조, 제15조제2항, 제16조제3항부터 제5항까지 및 제7항, 제17조제1항을 준용(제13조의2제1항에 따라 전자서명을 받는 경우와 관련된 사항은 제외한다)한다. 이 경우 “조례의 제정이나 개폐”는 “감사”로, “지방자치단체의 장”은 “주무부장관이나 시·도지사”로, “조례·규칙심의회”는 “감사청구심의회”로 본다. <개정 2018. 1. 9., 2019. 3. 12.></p> <p>② 제1항에 따라 준용하는 제12조제1항에 따른 신청을 받으면 주무부장관이나 시·도지사는 대표자가 19세 이상의 주민인 경우에만 대표자증명서를 발급하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따라 준용하는 제13조제1항 및 제3항에 따른 서명은 제2항에 따른 증명서를 발급한 날부터 시·도의 경우에는 6개월 이내에, 시·군·자치구의 경우에는 3개월 이내에 요청하여야 한다. 이 경우 서명 요청 기간을 계산할 때에 「공직선거법」 제33조에 따른 선거기간은 이를 산입하지 아니한다.</p> <p>④ 대표자는 청구인명부에 서명한 19세 이상의 주민 수가 법 제16조에 따른 주민 수 이상이 된 경우에는 제3항에 따른 서명 요청 기간이 지난 날부터 시·도의 경우에는 10일 이내에 주무부장관</p>



지방자치법 [법률 제16057호, 2018. 12. 24., 타법개정]	지방자치법 시행령 [대통령령 제29609호, 2019. 3. 12., 일부개정]
<p>그 결과를 알리겠다는 사실을 청구인의 대표자와 해당 기관에 지체 없이 알려야 한다. <개정 2014. 1. 21.></p> <p>⑤ 주무부장관이나 시·도지사는 주민 감사청구를 처리(각하를 포함한다)할 때 청구인의 대표자에게 반드시 증거 제출 및 의견 진술의 기회를 주어야 한다. <개정 2011. 7. 14.></p> <p>⑥ 주무부장관이나 시·도지사는 제3항에 따른 감사 결과에 따라 기간을 정하여 해당 지방자치단체의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 그 지방자치단체의 장은 이를 성실히 이행하여야 하고 그 조치결과를 지방의회와 주무부장관 또는 시·도지사에게 보고하여야 한다.</p> <p>⑦ 주무부장관이나 시·도지사는 제6항에 따른 조치 요구내용과 지방자치단체의 장의 조치결과를 청구인의 대표자에게 서면으로 알리고, 공표하여야 한다.</p> <p>⑧ 그 밖에 19세 이상의 주민의 감사청구에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>⑨ 19세 이상의 주민의 감사청구에 관하여는 제 15조제3항부터 제7항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “조례를 제정하거나 개정하거나 폐지할 것을”은 “감사를”로, “지방자치단체의 장”은 “주무부장관이나 시·도지사”로 본다. <개정 2009. 4. 1.></p>	<p>에게, 시·군·자치구의 경우에는 5일 이내에 시·도지사에게 청구인명부를 제출하여야 한다.</p> <p>⑤ 주무부장관은 해당 부처와 시·도 및 시·군·자치구별로, 시·도지사는 해당 시·도와 시·군·자치구 및 읍·면·동별로 청구인명부나 그 사본을 공개된 장소에 갖추어 두고 열람하게 하여야 한다.</p> <p>⑥ 주무부장관이나 시·도지사는 제1항에 따라 준용하는 제16조제4항 및 제5항에 따른 결정으로 청구인명부에 서명한 19세 이상의 주민 수가 법 제16조에 따른 주민 수에 못 미칠 때에는 대표자로 하여금 시·도의 경우에는 5일 이내에, 시·군·자치구의 경우에는 3일 이내에 이를 보정하게 할 수 있다.</p> <p>제21조(감사 절차 등) 주무부장관이나 시·도지사가 법 제16조제3항 및 제6항에 따른 감사와 감사결과에 따른 필요 조치를 요구하는 경우에는 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에서 정하는 바에 따라야 한다. <개정 2010. 10. 13.></p> <p>제22조(감사결과와 공표) 주무부장관이나 시·도지사는 법 제16조제3항에 따라 감사가 끝나면 그 끝날로부터 10일 이내에 감사 실시 개요와 청구 대상 사무 처리의 적법 여부에 대한 감사결과를 공표하여야 한다. <개정 2019. 3. 12.></p> <p>제23조(부처 간 협조) ① 주무부장관이나 시·도지사는 주민 감사청구를 처리할 때에 필요하면 관계 부처의 장이나 지방자치단체의 장에게 자료 요구나 관계 공무원의 지원 등 협조 요청을 할 수 있다.</p> <p>② 주무부장관이나 시·도지사는 다른 기관에서 이미 감사한 사항이나 감사 중인 사항에 대하여 감사가 청구된 경우에는 법 제16조제4항에 따른 감사 업무의 처리와 관련하여 그 감사기관에 감사 진행 여부를 확인할 수 있으며, 감사가 끝나면 그 감사결과에 대하여 자료의 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.</p> <p>③ 제1항과 제2항에 따른 협조 요청을 받은 관계 부처의 장, 지방자치단체의 장 및 감사기관은 정당한 사유가 없으면 협조하여야 한다.</p> <p>제24조(공표 방법 등) 법 제16조제7항, 이 영 제11조,</p>

지방자치법 [법률 제16057호, 2018. 12. 24., 타법개정]	지방자치법 시행령 [대통령령 제29609호, 2019. 3. 12., 일부개정]
	<p>제12조제2항, 제15조제2항, 제16조제7항 및 제22조에 따른 관련 사항의 공표는 관보, 지방자치단체의 공보, 게시판·전산망 또는 일간신문에 게시하거나 게재하는 방법으로 한다.</p> <p>제25조(보고 등) 주무부장관이나 시·도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하거나 보고하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제16조제7항, 이 영 제12조제2항, 제15조제2항, 제16조제7항 및 제22조에 따른 공표를 한 경우 2. 법 제16조제6항에 따라 감사결과에 따른 필요조치를 요구하고 그 조치결과를 보고받은 경우 <p>제26조(감사청구심의회) ① 지방자치단체의 19세 이상의 주민의 감사청구에 있어서 제5항에 규정된 사항을 심의·의결하기 위하여 주무부장관이나 시·도지사의 소속으로 감사청구심의회(이하 이 조에서 “심의회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 심의회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 9명 이상 13명 이하의 위원으로 구성하되, 제3항 제2호 각 목에 따라 위촉되는 위원이 2분의 1 이상이어야 한다.</p> <p>③ 심의회의 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)하고, 위원은 다음 각 호의 자가 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주무부장관이나 시·도지사가 소속 공무원 중에서 지명하는 자 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 주무부장관이나 시·도지사가 위촉하는 자 <p>가. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 자</p> <p>나. 공인회계사·기술사·건축사 또는 세무사 자격이 있는 자</p> <p>다. 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 자</p> <p>라. 대학에서 법학·회계학·토목공학 또는 건축공학을 담당하는 부교수 이상으로 재직 중인 자</p>



지방자치법 [법률 제16057호, 2018. 12. 24., 타법개정]	지방자치법 시행령 [대통령령 제29609호, 2019. 3. 12., 일부개정]
	<p>마. 그 밖에 감사 업무에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자</p> <p>④ 주무부장관이나 시·도지사가 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 한다. <개정 2011. 10. 14.></p> <p>⑤ 심의회에서 심의·의결할 사항은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주민 감사청구 요건의 심사 2. 주민 감사청구인명부에 적힌 유효 서명의 확인 3. 청구인명부의 서명에 관한 이의신청의 심사·결정 4. 그 밖에 주무부장관이나 시·도지사가 주민 감사청구와 관련하여 회의에 부치는 사항 <p>⑥ 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p>⑦ 위원장은 심의회의 회의에 부쳐진 안건을 효율적으로 처리하기 위하여 필요하다고 인정되면 관계 공무원과 감사청구인, 그 밖의 이해관계인을 회의에 참석시켜 의견을 진술하게 하거나 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.</p> <p>⑧ 이 영에 규정된 것 외에 심의회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 주무부장관 소속인 경우에는 주무부장관이, 시·도지사 소속인 경우에는 해당 시·도의 조례로 정한다.</p>
제9장 국가의 지도·감독	
제166조(지방자치단체의 사무에 대한 지도와 지원) <p>① 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 지방자치단체의 사무에 관하여 조언 또는 권고하거나 지도할 수 있으며, 이를 위하여 필요하면 지방자치단체에 자료의 제출을 요구할 수 있다.</p> <p>② 국가나 시·도는 지방자치단체가 그 지방자치단체의 사무를 처리하는 데에 필요하다고 인정하면 재정지원이나 기술지원을 할 수 있다.</p>	제103조(지방자치단체의 사무에 대한 지원 및 보고 청취) ① 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 법 제166조와 제167조에 따른 조언·권고 또는 지도를 위하여 필요하다고 인정하면 지방자치단체의 장이나 관계 공무원의 회의를 소집할 수 있다. <p>② 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 국가나 지방자치단체의 중요정책이나 시책수립·결정·집행과정 등에서 정책이나 시책의 실효성을 높이기 위하여 필요하다고 인정하면 지방자치단체의 장에게 지역주민의 여론이나 지역실태 등에 관하여 보고하게 할 수 있다.</p>
제167조(국가사무나 시·도사무 처리의 지도·감독) <p>① 지방자치단체나 그 장이 위임받아 처리하는 국가사무에 관하여 시·도에서는 주무부장관의,</p>	

지방자치법	지방자치법 시행령
[법률 제16057호, 2018. 12. 24., 타법개정]	[대통령령 제29609호, 2019. 3. 12., 일부개정]
<p>시·군 및 자치구에서는 1차로 시·도지사의, 2차로 주무부장관의 지도·감독을 받는다.</p> <p>② 시·군 및 자치구나 그 장이 위임받아 처리하는 시·도의 사무에 관하여는 시·도지사의 지도·감독을 받는다.</p>	
<p>제168조(중앙행정기관과 지방자치단체 간 협의조정)</p> <p>① 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장이 사무를 처리할 때 의견을 달리하는 경우 이를 협의·조정하기 위하여 국무총리 소속으로 행정협의조정위원회를 둔다. <개정 2011. 7. 14.></p> <p>② 행정협의조정위원회는 위원장 1명을 포함하여 13명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2011. 7. 14.></p> <p>③ 행정협의조정위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 되고, 위원장은 제3호에 따른 위촉위원 중에서 국무총리가 위촉한다. <신설 2011. 7. 14., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기획재정부장관, 행정안전부장관, 국무조정실장 및 법제처장 2. 안전과 관련된 중앙행정기관의 장과 시·도지사 중 위원장이 지명하는 사람 3. 그 밖에 지방자치에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 국무총리가 위촉하는 사람 4명 <p>④ 그 밖에 행정협의조정위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2011. 7. 14.></p>	<p>제104조(행정협의조정위원회 위원의 임기) 법 제168조제1항에 따른 행정협의조정위원회(이하 “행정협의조정위원회”라 한다)의 위원장과 위촉위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. [전문개정 2011. 10. 14.]</p>
<p>제169조(위법·부당한 명령·처분의 시정) ① 지방자치단체의 사무에 관한 그 장의 명령이나 처분이 법령에 위반되거나 현저히 부당하여 공익을 해친다고 인정되면 시·도에 대하여는 주무부장관이, 시·군 및 자치구에 대하여는 시·도지사가 기간을 정하여 서면으로 시정할 것을 명하고, 그 기간에 이행하지 아니하면 이를 취소하거나 정지할 수 있다. 이 경우 자치사무에 관한 명령이나 처분에 대하여는 법령을 위반하는 것에 한한다.</p> <p>② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 자치사무에 관한 명령이나 처분의 취소 또는 정지에 대하여 이의가 있으면 그 취소처분 또는 정지처분을 통보 받은 날부터 15일 이내에 대법원에 소(訴)를 제기할 수 있다.</p>	



지방자치법 [법률 제16057호, 2018. 12. 24., 타법개정]	지방자치법 시행령 [대통령령 제29609호, 2019. 3. 12., 일부개정]
제170조(지방자치단체의 장에 대한 직무이행명령) ① 지방자치단체의 장이 법령의 규정에 따라 그 의무에 속하는 국가위임사무나 시·도위임사무의 관리와 집행을 명백히 게을리하고 있다고 인정되면 시·도에 대하여는 주무부장관이, 시·군 및 자치구에 대하여는 시·도지사가 기간을 정하여 서면으로 이행할 사항을 명령할 수 있다. ② 주무부장관이나 시·도지사는 해당 지방자치단체의 장이 제1항의 기간에 이행명령을 이행하지 아니하면 그 지방자치단체의 비용부담으로 대집행하거나 행정상·재정상 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 행정대집행에 관하여는 「행정대집행법」을 준용한다. ③ 지방자치단체의 장은 제1항의 이행명령에 이의가 있으면 이행명령서를 접수한 날부터 15일 이내에 대법원에 소를 제기할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 이행명령의 집행을 정지하게 하는 집행정지결정을 신청할 수 있다.	제112조(직무이행명령 등의 통보 및 보고) 법 제170조에 따라 주무부장관(제1호와 제2호의 경우만 해당한다)이나 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있으면 행정안전부장관에게 즉시 통보하거나 보고하여야 한다. 이 경우 시장·군수 및 자치구의 구청장은 시·도지사를 거쳐 보고하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> 1. 법 제170조제1항에 따라 주무부장관이나 시·도지사가 이행명령을 한 경우 2. 법 제170조제2항에 따라 주무부장관이나 시·도지사가 대집행(代執行)하거나 행정·재정상 필요한 조치를 한 경우 3. 법 제170조제3항에 따라 대법원에 소를 제기하거나 집행정지결정을 신청한 경우 또는 그에 따른 대법원의 판결·결정이 있는 경우 4. 지방자치단체의 장이 이행명령을 이행한 경우
제171조(지방자치단체의 자치사무에 대한 감사) ① 행정안전부장관이나 시·도지사는 지방자치단체의 자치사무에 관하여 보고를 받거나 서류·장부 또는 회계를 감사할 수 있다. 이 경우 감사는 법령위반 사항에 대하여만 실시한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 6. 8., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 감사를 실시하기 전에 해당 사무의 처리가 법령에 위반되는지 여부 등을 확인하여야 한다. <신설 2010. 6. 8., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>	
제171조의2(지방자치단체에 대한 감사 절차 등) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 이미 감사원 감사 등이 실시된 사안에 대하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 대통령령으로 정하는 경우를 제외하고는 감사대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ② 주무부장관과 행정안전부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 감사를 실시하고자 하는	

지방자치법	지방자치법 시행령
<p>[법률 제16057호, 2018. 12. 24., 타법개정]</p> <p>때에는 지방자치단체의 수감부담을 줄이고 감사의 효율성을 높이기 위하여 같은 기간 동안 함께 감사를 실시할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <p>1. 제167조에 따른 주무부장관의 위임사무 감사 2. 제171조에 따른 행정안전부장관의 자치사무 감사 ③ 제167조, 제171조 및 제2항에 따른 감사에 대한 절차·방법 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[본조신설 2010. 6. 8.]</p>	<p>[대통령령 제29609호, 2019. 3. 12., 일부개정]</p>
<p>제172조(지방의회 의결의 재의와 제소) ① 지방의회의 의결이 법령에 위반되거나 공익을 현저히 해친다고 판단되면 시·도에 대하여는 주무부장관이, 시·군 및 자치구에 대하여는 시·도지사가 재의를 요구하게 할 수 있고, 재의요구를 받은 지방자치단체의 장은 의결사항을 이송받은 날부터 20일 이내에 지방의회에 이유를 붙여 재의를 요구하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 요구에 대하여 재의의 결과 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 3분의 2 이상의 찬성으로 전과 같은 의결을 하면 그 의결사항은 확정된다.</p> <p>③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 재의결된 사항이 법령에 위반된다고 판단되면 재의결된 날부터 20일 이내에 대법원에 소를 제기할 수 있다. 이 경우 필요하다고 인정되면 그 의결의 집행을 정지하게 하는 집행정지결정을 신청할 수 있다.</p> <p>④ 주무부장관이나 시·도지사는 재의결된 사항이 법령에 위반된다고 판단됨에도 불구하고 해당 지방자치단체의 장이 소(訴)를 제기하지 아니하면 그 지방자치단체의 장에게 제소를 지시하거나 직접 제소 및 집행정지결정을 신청할 수 있다.</p> <p>⑤ 제4항에 따른 제소의 지시는 제3항의 기간이 지난 날부터 7일 이내에 하고, 해당 지방자치단체의 장은 제소지시를 받은 날부터 7일 이내에 제소하여야 한다.</p> <p>⑥ 주무부장관이나 시·도지사는 제5항의 기간이 지난 날부터 7일 이내에 직접 제소할 수 있다.</p> <p>⑦ 제1항에 따라 지방의회의 의결이 법령에 위반된다고 판단되어 주무부장관이나 시·도지사로부터 재의요구지시를 받은 지방자치단체의 장이 재의를</p>	



지방자치법	지방자치법 시행령
<p>[법률 제16057호, 2018. 12. 24., 타법개정]</p> <p>요구하지 아니하는 경우(법령에 위반되는 지방의회의 의결사항이 조례안인 경우로서 재의요구지시를 받기 전에 그 조례안을 공포한 경우를 포함한다)에는 주무부장관이나 시·도지사는 제1항에 따른 기간이 지난 날부터 7일 이내에 대법원에 직접 제소 및 집행정지결정을 신청할 수 있다.</p> <p>⑧ 제1항에 따른 지방의회의 의결이나 제2항에 따라 재의결된 사항이 둘 이상의 부처와 관련되거나 주무부장관이 불분명하면 행정안전부장관이 재의 요구 또는 제소를 지시하거나 직접 제소 및 집행정지결정을 신청할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p>	<p>[대통령령 제29609호, 2019. 3. 12., 일부개정]</p>

공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
제1장 총칙	
제1조(목적) 이 법은 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 자체감사기구의 구성 및 운영 등에 관한 기본적인 사항과 효율적인 감사체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로써 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 내부통제체도를 내실화하고 그 운영의 적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성을 확보하는 데 이바지함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 영은 「공공감사에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. “자체감사”란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다. 2. “중앙행정기관”이란 「정부조직법」 제2조에 따른 부·처·청과 감사원, 국가인권위원회, 국민권익위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 방송통신위원회 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다. 3. “지방자치단체”란 특별시·광역시·도(제주특별자치도를 제외한다. 이하 같다)·시·군·자치구 및 특별시·광역시·도의 교육청을 말한다. 4. “공공기관”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 지정된 기관(같은 법 제5조제4항에 따른 기타공공기관으로서 직원의 정원이 100명 미만인 기관은 제외한다)과 「감사원법」 제22조 제1항 및 제23조에 따른 감사원 감사의 대상기관으로서 대통령령으로 정하는 기관 또는 단체를 말한다. 5. “자체감사기구”란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관에 설치되어 자체감사를 수행하는 기관 또는 부서를 말한다. 6. “감사기구의 장”이란 자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람 및 제6조 제1항에 따른 합의제감사기구를 말한다. 7. “감사담당자”란 자체감사기구에 소속되어 감사 활동을 수행하는 사람을 말한다.	제2조(중앙행정기관의 범위) 「공공감사에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호에서 “대통령령으로 정하는 기관”이란 국무조정실, 원자력안전위원회 및 행정중심복합도시건설청을 말한다. <개정 2011. 8. 3., 2013. 3. 23., 2014. 3. 18.> 제3조(공공기관의 범위) ① 법 제2조제4호에서 “대통령령으로 정하는 기관 또는 단체”란 다음 각 호의 기관 또는 단체를 말한다. 1. 「한국은행법」에 따른 한국은행, 「금융위원회의 설치 등에 관한 법률」 제24조에 따른 금융감독원 2. 국가 또는 지방자치단체가 자본금의 2분의 1 이상을 출자한 법인. 다만, 직원의 정원이 100명 미만인 법인은 제외한다. 3. 다른 법률에 따라 감사원의 회계검사를 받도록 규정된 기관 또는 단체 4. 그 밖에 「감사원법」 제23조에 따른 감사원 감사 대상기관 중 관장 사무, 예산 규모 및 부패행위 발생 가능성 등을 고려하여 감사원이 지정하는 기관 또는 단체. 다만, 직원의 정원이 100명 미만인 기관 또는 단체는 제외한다. ② 감사원은 제1항제4호에 따라 공공기관을 지정하였을 때에는 해당 공공기관의 장 및 해당 공공기관의 업무를 관장하는 행정기관(이하 “주무기관”이라 한다)의 장에게 지정 사실을 각각 통보(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 통보를 포함한다. 이하 같다)하고 지정 사실을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. ③ 주무기관의 장은 제1항제4호에 따른 공공기관의 지정에 대하여 감사원에 의견을 제출할 수 있다. ④ 제1항제2호 및 제4호에 따른 직원의 정원과



공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
	<p>법 제2조제4호에 따른 직원의 정원은 전년도 12월 31일을 기준으로 한다.</p> <p>⑤ 제4항에 따른 직원의 정원이 100명 미만 또는 100명 이상으로 변동된 경우에는 주무기관의 장은 해당 기관 또는 단체의 정원을 매년 1월 31일까지 감사원에 통보하여야 한다.</p>
<p>제3조(적용 범위) ① 이 법은 자체감사활동 및 이에 따른 감사활동체계 등에 관하여 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관(이하 “중앙행정기관등”이라 한다)에 대하여 적용한다. 다만, 다른 법률에 자체감사기구의 설치에 관하여 특별한 규정이 있는 중앙행정기관등에 대하여는 제5조제2항을 적용하지 아니한다.</p> <p>② 제33조, 제34조 및 제36조제2항은 「지방자치법」 제167조에 따른 위임사무의 감사, 같은 법 제171조에 따른 자치사무의 감사 및 「물품관리법」 제7조제3항제1호에 따른 감사에 대하여 적용한다. 이 경우 제33조 및 제36조제2항 중 “감사기구의 장”은 “중앙행정기관등의 장”으로 본다.</p>	
<p>제4조(다른 법령과의 관계) 중앙행정기관등의 자체감사기구의 운영 및 감사활동체계 등에 관하여 다른 법령에 이 법과 다른 규정이 있는 경우에는 이 법에 따른다.</p>	
<p>제2장 자체감사의 운영</p>	
<p>제1절 자체감사기구</p>	
<p>제5조(자체감사기구의 설치) ① 중앙행정기관등에는 자체감사기구를 둔다. 다만, 중앙행정기관등의 규모, 관장 사무 또는 자체감사 대상기관의 수 등을 고려하여 관계 법령에서 정하는 경우에는 자체감사업무를 전담하여 수행하는 자체감사기구로 두어야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관등은 관계 법령, 조례 또는 정관으로 정하는 바에 따라 자체감사기구를 합의제감사기구로 둘 수 있다.</p> <p>③ 중앙행정기관등은 자체감사에 관하여 중앙행정기관등의 장 또는 감사기구의 장의 자문에 응하게 하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 감사자문위원회를 둘 수 있다.</p>	<p>제4조(합의제감사기구의 구성과 운영 등) ① 법 제5조 제2항에 따른 합의제감사기구(이하 “합의제감사기구”라 한다)의 위원장은 합의제감사기구를 대표하고, 합의제감사기구의 사무를 총괄한다.</p> <p>② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원으로 최장기간 재직한 위원이 그 직무를 대행한다. 다만, 재직기간이 같은 위원이 2명 이상인 경우에는 연장자가 그 직무를 대행한다.</p> <p>③ 합의제감사기구의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 합의제감사기구의 운영에 필요한 사항은 합의제</p>

<p>공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]</p>
	<p>감사기구의 의견을 들어 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관(이하 “중앙행정기관등”이라 한다)의 장이 정한다. 다만, 합의제감사기구가 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 합의제감사기구가 정한다.</p> <p>제5조(감사자문위원회의 구성 등) ① 중앙행정기관 등의 장(감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장을 말한다. 이하 이 조에서 같다)은 법 제5조 제3항에 따라 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 해당 기관에 감사기구의 장의 의견을 들어 감사자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 둘 수 있다.</p> <p>② 자문위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 비상임위원으로 구성하고 이 중 과반수는 민간위원으로 한다. <개정 2015. 5. 18.></p> <p>③ 자문위원회의 위원은 감사업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 해당 중앙행정기관등의 장이 위촉하며, 위원장은 자문위원회에서 호선(互選)한다.</p> <p>④ 자문위원회의 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원이 궐위(闕位)된 경우 후임 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.</p> <p>⑤ 자문위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 자문에 응할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자문위원회 위원과 관계있는 사항 2. 자문위원회 위원과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사항 <p>⑥ 자문위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p> <p>⑦ 중앙행정기관등의 장은 자문위원회의 사무를 처리하기 위하여 소속 공무원 또는 직원 중에서 간사를 임명할 수 있다.</p> <p>⑧ 이 영에서 규정한 사항 외에 자문위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 중앙행정기관등의 장이 정한다.</p>
<p>제6조(합의제감사기구의 운영) ① 제5조제2항에 따른 합의제감사기구는 위원장 1명을 포함한 3명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.</p>	



공공감사에 관한 법률	공공감사에 관한 법률 시행령
[법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	[대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>② 합의제감사기구 위원의 임용, 임기, 자격, 직급, 결격사유 및 직무 등에 관한 사항은 제8조부터 제15조까지, 제20조, 제28조제2항, 제29조, 제38조 제3항 및 제39조제5항의 감사기구의 장에 관한 규정을 준용한다. 다만, 공공기관의 합의제 감사기구의 위원에 대하여는 제8조부터 제11조까지 및 제13조부터 제15조까지의 규정을 준용하지 아니한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 합의제 감사기구의 구성·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	
<p>제7조(감사기구의 장의 독립성 보장) ① 중앙행정기관 등의 감사기구의 장은 자체감사활동에서 독립성이 최대한 보장되어야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장은 감사활동의 독립성이 보장될 수 있도록 관계 법령에서 정하는 바에 따라 그 소속이 적절하게 정하여져야 한다.</p>	
제2절 감사기구의 장	
<p>제8조(감사기구의 장의 임용) ① 제5조제1항에 따라 자체감사를 전담하는 자체감사기구를 두는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 감사기구의 장을 개방형 직위로 임용한다. 이 경우 감사기구의 장의 임용에 관하여는 「국가공무원법」 제28조의4제2항·제4항 또는 「지방공무원법」 제29조의4제2항·제4항·제5항을 준용한다.</p> <p>② 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 감사기구의 장을 임용하거나 임용 제청할 때에는 관계 법령에서 정하는 바에 따라 그 적격 여부를 공정하게 심사하기 위한 합의제 기구를 설치·운영하고, 그 심사를 거쳐야 한다.</p>	
<p>제9조(감사기구의 장의 임기) ① 제8조제1항에 따라 개방형 직위로 하는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 임기는 5년의 범위에서 임용권자가 정하되, 최소한 2년 이상으로 하여야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 임용권자는 개방형직위에 임용된 감사기구의 장에 대하여 제39조제1항에 따른 심사결과 및 직무</p>	

공공감사에 관한 법률	공공감사에 관한 법률 시행령
[법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	[대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>수행 실적을 고려하여 계속 근무하게 하여야 할 필요가 있는 경우에는 총임용기간이 5년을 넘지 아니하는 범위에서 제1항에 따른 임용기간을 연장할 수 있다. 이 경우 제8조제1항 후단 및 제2항에 따른 임용절차를 거치지 아니할 수 있다.</p>	
<p>제10조(감사기구의 장의 신분보장) 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 임용권자는 감사기구의 장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 임기(감사기구의 장이 개방형 직위가 아닌 경우에는 2년을 말한다) 내에 그의 의사에 반하여 채용계약을 해지하거나 다른 직위에 임용할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신체상 또는 정신상의 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 2. 승진임용의 경우 3. 휴직의 경우 4. 제15조에 따른 결격사유에 해당하는 경우 5. 제39조제5항에 따른 교체권고의 대상이 된 경우 6. 징계처분이나 직위해제처분을 받은 경우 	
<p>제11조(감사기구의 장의 자격) ① 제5조제1항에 따라 자체감사를 전담하는 자체감사기구를 두는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장은 다음 각 호의 사람 중에서 임용한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 중앙행정기관 또는 지방자치단체에서 감사·수사·법무, 예산·회계, 조사·기획·평가 등의 업무(이하 이 조에서 “감사 관련 업무”라 한다)를 3년 이상 담당한 사람으로서 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람 2. 판사, 검사, 변호사 또는 공인회계사로서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 학교에서 감사 관련 업무와 직접 관련이 있는 분야에서 조교수 이상으로 3년 이상 재직할 경력이 있는 사람 4. 공공기관 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제5항제4호에 따른 주권상장법인에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 임용예정직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람 	<p>제6조(자체감사를 전담하는 감사기구의 장의 자격)</p> <p>법 제11조제1항제6호에서 “대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. <개정 2011. 8. 3., 2011. 11. 1.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 「비영리민간단체 지원법」의 지원을 받는 단체에서 감사 관련 업무(법 제11조제1항제1호에 따른 감사 관련 업무를 말한다. 이하 같다)를 1년 이상 담당한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람. 다만, 법 제11조제1항제2호에 해당하는 사람은 제외한다. <p>가. 감사기구의 장을 임용하려는 해당 기관의 관장 사무와 관련된 「공무원임용시험령」 별표 7 및 별표 8에 따른 5급 경력경쟁채용등의 대상 자격증과 경력기준을 갖춘 사람</p> <p>나. 감사기구의 장을 임용하려는 해당 기관의 관장 사무와 관련된 자치법규에 따른 5급 공무원의 「지방공무원법」 제27조제2항 각 호 외의 부분 본문 및 단서에 따른 임용대상 자격증과 경력기준을 갖춘 사람</p>



공공감사에 관한 법률	공공감사에 관한 법률 시행령
[법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	[대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>5. 공공 또는 민간연구기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 임용예정직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람</p> <p>6. 그 밖에 해당 기관의 관장 사무에 따라 기술·보건·세무 또는 환경 등의 분야에 전문성을 갖춘 사람으로서 대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람</p> <p>② 제5조제1항에 따라 자체감사를 전담하는 자체감사기구를 두지 아니하는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 자격은 기관의 규모, 관장 사무와 자체감사기구가 자체감사업무와 같이 수행하는 업무 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.</p>	<p>2. 국가기관 또는 지방자치단체에서 감사 관련 업무를 1년 이상 담당하고 기술·보건·세무 또는 환경 등의 업무를 10년 이상 담당한 사람으로서 임용할 당시 5급 이상 또는 이에 상당하는 직급으로 재직 중인 공무원</p> <p>3. 중앙행정기관 외의 국가기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당하고 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람으로서 감사기구의 장을 임용하려는 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장이 해당 기관의 관장 사무에 대하여 전문성을 갖추었다고 인정하는 사람</p> <p>제7조(자체감사를 전담하지 아니하는 감사기구의 장의 자격) ① 법 제11조제2항에 따라 중앙행정기관 및 지방자치단체에 두는 자체감사를 전담하지 아니하는 감사기구의 장을 승진임용, 전직, 전보의 방법으로 임용하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원으로서 감사기구의 장을 임용하려는 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장이 해당 기관의 관장 사무에 대하여 전문성을 갖추었다고 인정하는 사람을 임용하여야 한다. <개정 2011. 8. 3.></p> <p>1. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공기관에서 감사 관련 업무를 2년 이상 담당한 사람으로서 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원</p> <p>2. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공기관에서 감사 관련 업무를 2년 이상 담당한 사람으로서 5급 이상 또는 이에 상당하는 직급으로 승진임용될 수 있는 자격을 갖춘 공무원</p> <p>② 자체감사를 전담하지 아니하는 감사기구의 장을 제1항에서 규정하지 않은 방법으로 임용하는 경우에는 「공무원임용시험령」, 「지방공무원 임용령」 등 관계 법령 또는 자치법규에서 정한 채용자격을 갖춘 사람 중에서 감사기구의 장을 임용하려는 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장이 해당 기관의 관장 사무에 대하여 전문성을 갖추었다고 인정하는 사람을 임용한다.</p>
<p>제12조(감사기구의 장의 임무 등) ① 감사기구의 장은 제37조에 따른 감사기준과 감사활동수칙을 준수하고, 자체감사 대상기관의 회계와 사무 및 그 소속 공무원이나 직원의 직무를 독립적으로</p>	

공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>감사한다.</p> <p>② 감사기구의 장은 자체감사 대상기관 소속 공무원이나 직원의 부정·비리 행위를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.</p>	
<p>제13조(검직 등의 금지) ① 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장은 소관 자체감사 대상기관의 공무원 또는 임직원의 직(職)을 겸하거나, 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.</p> <p>② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 「국가공무원법」 제64조제2항 및 「지방공무원법」 제56조제2항을 준용한다.</p>	
<p>제14조(감사기구의 장의 직급) 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 직급은 자체감사 대상기관의 수, 소속 공무원의 규모, 예산 규모 및 업무량 등을 고려하여 해당 자체감사기구의 규모에 따라 업무수행의 독립성이 보장되도록 관계 법령 또는 조례에 따라 적정하게 부여하여야 한다.</p>	
<p>제15조(결격사유) ① 다음 각 호의 사람은 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장이 될 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감사기구의 장을 임용하려는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 주요 업무와 밀접한 관련이 있는 법인 또는 단체의 임직원으로 근무하다가 퇴직한 후 2년이 지나지 아니한 사람 2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람 3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람 <p>② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장이 제1항 각 호에 해당하게 되거나, 임명 당시 그에 해당하였던 것으로 밝혀지면 그 직에서 교체된다.</p>	<p>제8조(업무 관련성의 범위) 법 제15조제3항에 따른 주요 업무와 밀접한 관련성의 범위는 감사기구의 장으로 임용되려는 사람이 근무했던 법인 또는 단체를 퇴직하기 전 2년 이내에 수행한 업무가 임용되려는 중앙행정기관 또는 지방자치단체가 수행하는 다음 각 호의 업무와 직접 관련되는 경우를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직접적으로 또는 간접적으로 보조금·장려금·조성금 등의 재정보조를 제공하는 업무 2. 인가·허가·면허·특허·승인 등의 업무 3. 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사 등의 업무 4. 조세의 조사, 부과 및 징수 업무 5. 공사·용역·물품구매 계약 등의 업무 6. 법령에 근거하여 직접 감독을 하는 업무



공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
③ 제1항제1호에 따른 주요 업무와 밀접한 관련성의 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.	
제3절 감사담당자	
<p>제16조(감사담당자의 임용) ① 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 감사업무에 대한 전문성과 그 직무수행에 필요한 자질과 적성을 갖춘 사람을 감사담당자로 임용하여야 한다. 이 경우 감사담당자가 갖추어야 하는 최소한의 자격요건은 대통령령으로 정한다.</p> <p>② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장이 감사담당자를 임용할 때에는 해당 감사기구의 장 또는 제5조제2항에 따른 합의제감사기구의 의견을 들어야 하고, 감사담당자의 장기근속 방안을 마련하여야 한다.</p>	<p>제9조(감사담당자의 자격) 법 제16조제1항에 따라 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 감사담당자로 임용하려는 해당 기관에서 2년 이상 근무하였거나 다른 국가기관, 지방자치단체 또는 공공기관에서 2년 이상 감사 관련 업무를 담당한 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람을 감사담당자로 임용하여야 한다. <개정 2011. 8. 3., 2013. 1. 16.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람 2. 「상훈법」, 「모범공무원 규정」, 「정부 표창 규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람 3. 그 밖에 감사기구의 장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람
<p>제17조(결격사유) 다음 각 호의 사람은 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사담당자가 될 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국가공무원법」 제33조 각 호 또는 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람 3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람 	
<p>제18조(감사담당자의 우대) 중앙행정기관등의 장은 관계 법령, 자치법규 또는 정관 등에서 정하는 바에 따라 감사담당자에 대하여 근무성적평정, 임용 등에서 우대할 수 있다.</p>	

<p>공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]</p>
<p>제3장 자체감사활동</p> <p>제19조(자체감사계획의 수립·실시) ① 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 대한 감사계획을 수립하여 자체감사를 하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 하는 자체감사의 종류, 감사계획의 수립, 자체감사 대상기관에 대한 감사계획 통보 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제10조(자체감사의 종류) 법 제19조제2항에 따른 자체감사의 종류는 다음 각 호와 같다. 다만, 중앙행정기관등의 업무 특성에 따라 달리 구분할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 종합감사: 자체감사 대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사 2. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사 3. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사 4. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사 5. 복무감사: 자체감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違) 사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사 <p>제11조(감사계획의 수립) ① 감사기구의 장이 법 제19조제2항에 따라 연간 감사계획을 수립하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 감사사항 2. 감사의 목적 및 필요성 3. 감사의 종류와 감사 대상기관 또는 대상부서 4. 감사의 범위 5. 감사 실시 기간과 인원 6. 그 밖에 감사에 필요한 사항 <p>② 감사기구의 장이 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 자체감사를 하는 경우에는 제1항 제1호부터 제6호까지의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.</p> <p>③ 감사기구의 장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.</p> <p>제12조(감사 대상기관 등에 대한 감사계획의 통보)</p> <p>① 감사기구의 장은 법 제19조 제2항에 따라 감사 예정일 7일 전까지 제11조 제1항 및 제2항에 따른 감사계획의 주요 내용(제11조제1항제1호, 제3호부터 제5호까지의 사항을 말한다)을 자체감사 대상기관(자체감사 대상기관이 자체감사기구가 소속된</p>



공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
	<p>기관인 경우에는 자체감사 대상부서를 말한다. 이하 이 조, 제13조의2, 제13조의4 및 제15조에서 같다)의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011. 8. 3., 2015. 5. 18.></p> <p>② 감사기구의 장이 제1항에 따라 감사계획을 자체감사 대상기관의 장에게 통보한 이후 감사계획을 변경하였을 때에는 그 내용을 자체감사 대상기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.</p>
<p>제20조(자료 제출 요구) ① 감사기구의 장은 자체 감사를 위하여 필요할 때에는 자체감사 대상기관 또는 그 소속 공무원이나 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 요구 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사 4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 요구 <p>② 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소 한도에 그쳐야 한다.</p> <p>③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 자체감사 대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.</p> <p>④ 중앙행정기관등의 장은 자체감사 대상기관이 아닌 중앙행정기관등이 보유한 자료 또는 정보를 이용하지 아니하면 감사를 할 수 없는 경우 해당 중앙행정기관등의 장에게 필요한 자료 또는 정보의 제출을 요청할 수 있다.</p> <p>⑤ 감사기구의 장 및 감사담당자는 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.</p>	<p>제12조의2(고유식별정보의 처리) ① 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 법 제15조 및 제17조에 따른 감사기구의 장 및 감사담당자의 결격사유 확인에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조 제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <p>② 감사기구의 장은 법 제20조에 따른 자체감사에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. [전문개정 2014. 8. 6.]</p>
<p>제21조(실지감사) 감사기구의 장은 자체감사 대상 기관에 감사담당자를 보내 실지감사를 할 수 있다.</p>	
<p>제22조(일상감사) ① 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.</p>	<p>제13조(일상감사) ① 법 제22조제1항에 따른 일상감사(이하 “일상감사”라 한다)는 제2항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 실시한다. 다만, 감사기구의 장이 필요하다고 인정할 때에는</p>

<p>공공감사에 관한 법률</p> <p>[법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>공공감사에 관한 법률 시행령</p> <p>[대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]</p>
<p>② 감사기구의 장은 제1항에 따른 일상감사에 따라 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 하지 아니할 수 있다.</p> <p>③ 제1항에 따른 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.</p> <p>② 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사기구의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주요 정책의 집행업무 2. 계약업무 3. 예산관리 업무 4. 그 밖에 중앙행정기관등의 장 또는 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 업무 <p>③ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사기구의 장은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.</p> <p>④ 집행부서의 장은 제3항에 따른 감사기구의 장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사기구의 장에게 통보하여야 하며, 제2항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사기구의 장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.</p> <p>⑤ 이 영에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 중앙행정기관등의 장이 정한다. 다만, 감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장이 정한다.</p> <p>제13조의2(신청에 의한 일상감사) ① 중앙행정기관 및 지방자치단체의 자체감사 대상기관의 장은 제13조 제2항에 따른 일상감사 대상업무가 아닌 업무로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 앞서 해당 감사기구의 장에게 일상감사를 신청할 수 있다. <개정 2019. 12. 31.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 인·허가 등 규제 관련 업무 2. 규제 관련 법령의 해석에 대한 이견 등으로 인하여 발생한 민원 업무 3. 그 밖에 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장 또는 해당 감사기구의 장이 규제 개선 등을 위하여 필요하다고 인정하는 업무 <p>② 자체감사 대상기관의 장으로부터 제1항에 따른 일상감사를 신청받은 감사기구의 장은 대상 업무</p>



공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
	<p>처리에 대한 적절한 의견을 자체감사 대상기관의 장에게 통보하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 일상감사의 실시 방법 및 일상감사 후 조치결과 보고 등에 관하여는 제13조 제1항 및 제4항을 준용한다. 이 경우 “집행부서의 장”은 “자체감사 대상기관의 장”으로 본다.</p> <p>④ 이 조에서 규정한 사항 외에 신청에 의한 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장이 정한다.<개정 2019. 12. 31.>[본조신설 2015. 5. 18.]</p>
<p>제23조(감사결과와 통보 및 처리) ① 중앙행정기관 등의 장(감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장을 말한다. 이하 이 조와 제24조, 제25조, 제32조 및 제34조에서 같다)은 특별한 사정이 없으면 자체감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 자체감사 대상기관의 장 및 감사원에 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보는 특별시·광역시·도의 경우에는 행정안전부장관을, 시·군·자치구의 경우에는 특별시·광역시·도와 행정안전부장관을, 특별시·광역시·도 교육청의 경우에는 교육부장관을, 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 업무를 관장하는 행정기관(이하 “주무기관”이라 한다)의 장을 각각 거쳐야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <p>② 제1항에 따른 감사결과에는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조에 따른 변상명령, 징계·문책, 시정, 주의, 개선, 권고, 고발 등의 처분 요구 또는 조치사항이 포함되어야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 자체감사 대상기관의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과와 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 자체감사를 한 중앙행정기관등의 장에게 통보하여야 하며, 그 이행결과를 통보받은 중앙행정기관등의 장은 그 내용을 검토한 후 검토한 내용과 함께 이행결과를 감사원에 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보에 관하여는 제1항 후단을 준용한다.</p> <p>④ 중앙행정기관등의 장은 감사과정에서 자체감사 대상기관이 아닌 기관의 장의 권한에 속하는 사항</p>	

공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>으로서 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실을 발견한 경우에는 감사 종료 후 지체 없이 관련 사실을 해당 기관 및 감사원에 통보하여야 한다.</p>	
<p>제23조의2(적극행정에 대한 면책) ① 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 이 법에 따른 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 아니한다.</p> <p>② 제1항에 따른 면책의 구체적인 기준, 운영절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2015. 2. 3.]</p>	<p>제13조의3(적극행정에 대한 면책의 기준) ① 자체감사를 받는 사람이 법 제23조의2에 따라 적극행정 면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다. <개정 2019. 5. 14.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체감사를 받는 사람의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것 2. 자체감사를 받는 사람이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것 3. 삭제 <2019. 5. 14.> 4. 자체감사를 받는 사람의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것 <p>② 제1항제4호의 요건을 적용하는 경우 자체감사를 받는 사람이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다. <개정 2019. 5. 14.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것 2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것 3. 삭제 <2019. 5. 14.> 4. 삭제 <2019. 5. 14.>[본조신설 2015. 5. 18.] <p>제13조의4(적극행정에 대한 면책의 운영절차) ① 자체감사 대상기관의 장 또는 자체감사를 받는 사람이 법 제23조의2에 따른 적극행정에 대한 면책을 받으려는 경우에는 별지 제1호서식의 적극행정면책 신청서에 적극행정면책 사유를 소명하기 위한 증거 자료 등을 첨부하여 자체감사가 종료된 후 감사 기구의 장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 면책신청을 받은 감사기구의 장은 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 이를 자체감사결과와 처리에 반영하여야 한다.</p> <p>③ 감사기구의 장은 자체감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 법 제23조의2에 따른 적극행정에 대한 면책의 요건을 갖추었다고 인정될</p>



공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
	<p>때에는 제1항에 따른 면책신청이 없는 경우에도 면책결정을 할 수 있다.</p> <p>④ 감사기구의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 자체감사 대상기관의 장에게 알려야 한다. 이 경우 제2항에 따라 면책결정을 한 때에는 면책을 신청한 사람에게도 이를 알려야 한다.</p> <p>⑤ 감사기구의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 매 분기 종료 후 10일 내에 이를 감사원에 알려야 한다.</p> <p>⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 적극행정에 대한 면책의 운영절차 및 결과의 처리 등에 관한 세부사항은 중앙행정기관등의 장이 감사기구의 장의 의견을 들어 정한다. 다만, 감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장이 정한다. [본조신설 2015. 5. 18.]</p>
제24조(징계 또는 문책사유의 시효정지) ① 중앙행정기관등의 장은 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 자체감사 대상기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. ② 제1항에 따라 조사 개시의 통보를 받은 기관·단체의 장은 감사가 진행 중인 특정사건에 대하여는 제1항에 따른 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못한다. ③ 제2항에 따라 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못하여 법령 또는 해당 기관·단체가 정한 징계 또는 문책 사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날 또는 제23조제2항에 따라 처분 요구 또는 조치사항을 통보받은 날(제25조제1항에 따라 재심의를 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.	제14조(조사 개시 통보 등) 법 제24조제1항에서 중앙행정기관등의 장과 특정사건에 대한 자체감사 대상기관의 장이 같은 경우에는 자체감사기구의 장이 중앙행정기관등의 장에게 특정사건에 대한 조사를 개시하였다는 사실 또는 이를 종료하였다는 사실을 문서로 보고하면 각각 법 제24조제1항에 따른 조사를 개시한 사실과 이를 종료한 사실을 통보한 것으로 본다.
제25조(재심의신청 등) ① 자체감사를 한 중앙행정기관등의 장으로부터 감사결과를 통보받은 자체감사 대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 통보를 한 중앙행정기관등의 장에게	제15조(재심의 사건의 심리와 처리 등) ① 자체감사 대상기관의 장이 법 제25조제1항에 따라 재심의(再審議)를 신청할 때에는 별지 제2호서식의 재심의신청서를 중앙행정기관등의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2011. 8. 3., 2015. 5. 18.>

공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>재심의의 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.</p> <p>② 제1항에 따른 재심의의 신청하는 경우에는 신청 이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료가 있으면 첨부하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따라 재심의의 신청받은 중앙행정기관 등의 장은 지체 없이 자체감사기구에 재심의신청을 검토하게 하여야 한다. 이 경우 재심의신청이 요건을 갖추지 못하였을 때에는 각하한다.</p> <p>④ 중앙행정기관등의 장은 제1항에 따른 재심의 신청이 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소 하거나 변경하여야 한다.</p> <p>⑤ 제1항에 따른 재심의신청을 받은 중앙행정기관 등의 장은 특별한 사정이 없으면 재심의신청을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.</p> <p>⑥ 그 밖에 재심의 사건의 심리와 처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제25조제3항에 따라 재심의신청을 각하한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심의의 신청할 수 있는 자가 아닌 경우 2. 재심의 신청기간이 도과한 경우 3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우 4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함 한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우 5. 그 밖에 법 및 이 영에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우 <p>③ 제2항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심의의 신청받은 중앙행정 기관등의 장은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.</p> <p>④ 중앙행정기관등의 장은 법 제25조제3항 및 제 4항에 따라 재심의 사건을 처리하였을 때에는 재 심의를 신청한 자체감사 대상기관의 장에게 그 뜻을 문서로 지체 없이 통보하여야 한다.</p> <p>⑤ 재심의의 신청한 자체감사 대상기관의 장은 중앙행정기관등의 장이 재심의 사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.</p> <p>⑥ 중앙행정기관등의 장은 법 제23조에 따른 감사 결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.</p>
<p>제26조(감사결과와 공개) 중앙행정기관등의 감사결과와 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당 하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.</p>	
<p>제27조(외부전문가 등의 참여) ① 감사기구의 장은 회계·보건·환경·건설 등 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관</p>	



공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p> <p>③ 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부전문가는 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사담당자로 본다.</p>	
<p>제28조(감사활동에 필요한 예산 편성) ① 중앙행정기관등의 장은 자체감사기구의 감사활동에 관한 예산을 편성할 때에는 자체감사기구의 독립성을 최대한 존중하여야 한다.</p> <p>② 감사기구의 장 및 감사담당자에게는 대통령령으로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 수당과 그 밖에 자체감사에 필요한 경비를 지급할 수 있다.</p>	<p>제16조(감사담당자 등에 대한 수당 등) ① 법 제28조 제2항에 따라 감사기구의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 「공무원 수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 또는 정관 등에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.</p> <p>② 법 제28조제2항에 따라 감사기구의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 여비와 사전 자료 수집에 필요한 비용 등 자체감사업무 수행에 드는 경비를 지급할 수 있다.</p>
<p>제29조(비밀유지 의무) 감사기구의 장 및 감사담당자와 그 직에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.</p>	
<p>제30조(자체감사기구 간의 협조) ① 감사기구의 장은 감사활동에 필요한 경우 다른 중앙행정기관등의 감사기구의 장에게 협조를 요청할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 요청을 받은 감사기구의 장은 이에 협조하도록 노력하여야 한다.</p>	
제4장 감사활동체계의 개선	
<p>제31조(감사활동조정협의회의 설치) ① 감사원 감사(감사원이 「감사원법」에 따라 하는 감사를 말한다. 이하 같다), 자체감사 및 그 밖에 중앙행정기관등이 「감사원법」외의 개별 관계 법령에 따라 하는 감사(이하 “감사원 감사등”이라 한다)제도의 개선·발전에 관한 사항을 협의·조정하기 위하여 감사원에 감사활동조정협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의·조정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제30조에 따른 자체감사기구 간의 협조 2. 제32조에 따른 감사활동개선 종합대책 3. 제33조에 따른 중복감사 금지 및 제34조에 따른 감사계획 협의 4. 제37조에 따른 감사기준 등에 관한 사항 	

공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>5. 그 밖에 자체감사기구 운영 및 효율적인 자체 감사활동의 추진과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>③ 협의회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>④ 협의회의 위원장은 감사원 사무총장이 되며, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <p>1. 중앙행정기관의 감사기구의 장 중 행정안전부장관이 추천하는 2명 및 인사혁신처장이 추천하는 1명</p> <p>2. 「지방자치법」 제165조제1항제1호부터 제4호까지 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제42조제1항에 따른 협의체에서 각각 추천하는 지방자치단체의 감사기구의 장 각 1명</p> <p>3. 기획재정부장관이 추천하는 공공기관의 감사기구의 장 3명</p> <p>4. 감사업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 기획재정부장관 및 인사혁신처장이 각각 추천하는 민간전문가 각 1명</p> <p>5. 감사원장이 지명하는 고위감사공무원단에 속하는 공무원 3명</p> <p>6. 감사업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 감사원장이 위촉하는 사람</p> <p>⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 협의회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 감사원 규칙으로 정한다.</p>	
<p>제32조(감사활동개선 종합대책 등) ① 중앙행정기관 등의 장은 효율적인 자체감사제도의 운영과 자체 감사의 성과를 높이기 위하여 자체감사 개선대책을 수립·시행한다.</p> <p>② 감사원은 제1항에 따른 자체감사 개선대책을 종합하여 협의회의 협의·조정을 거쳐 감사활동개선 종합대책을 수립·시행한다.</p> <p>③ 중앙행정기관등의 장은 자체감사기구의 운영과 자체감사활동 추진 시 제2항에 따른 감사활동개선 종합대책을 준수하도록 노력하여야 한다.</p>	
<p>제33조(중복감사 금지) 감사기구의 장은 이미 감사원 감사등이 실시된 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 대통령령</p>	<p>제17조(중복감사 금지의 예외) 법 제33조에서 “새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느</p>



공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
으로 정하는 경우를 제외하고는 자체감사기구의 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.	하나에 해당하는 경우를 말한다. 1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우 2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우 3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우
제34조(감사계획 협의) ① 감사원과 중앙행정기관 등의 장은 필요한 경우 중복감사를 방지하고 감사의 효율성을 높이기 위하여 감사계획 등에 관하여 협의한다. ② 제1항에 따른 감사계획 등의 협의 절차·방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	제18조(감사계획의 협의 등) ① 중앙행정기관등의 장은 법 제34조 제1항에 따라 감사원과 협의하기 위하여 제11조 제1항 및 제2항에 따른 감사계획을 수립하였을 때에는 이를 곧바로 감사원에 통보하여야 한다. 이미 수립한 감사계획 중 감사사항, 감사 대상기관, 감사의 범위, 감사 실시 시기 등 주요 내용을 변경하였을 때에도 또한 같다. ② 감사원은 중앙행정기관등의 업무와 관련하여 취약 분야 등에 대한 자체감사를 효율적으로 수행하도록 하기 위하여 필요한 경우에는 중앙행정기관등의 장에게 제11조에 따른 감사계획의 수립이나 제1항에 따라 통보받은 감사계획 등에 관하여 의견을 제시하거나 관련 감사기구의 장 등이 참여하는 회의를 개최할 수 있다.
제35조(감사원 감사의 대행) ① 감사원은 감사원 감사등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사원 감사사무(사실의 조사·확인 및 분석 등의 사무로서 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 사무로 한정한다) 중 일부를 자체 감사기구로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다. ② 제1항에 따라 감사를 받은 기관에 대하여는 감사원 감사의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다. ③ 감사원은 제1항에 따른 감사 대행의 활성화계획을 수립·시행한다. ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 감사의 대행, 감사원 감사의 생략, 감사 대행의 활성화계획 수립 등에 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.	
제36조(감사정보시스템) ① 감사원은 감사 관련 지식과 경험을 공유하고 중복감사방지 등 중앙행정기관등의 자체감사체계 효율화를 위하여 감사정보 시스템을 구축·운영할 수 있다.	제19조(감사정보시스템 입력·관리 정보) ① 법 제36조제2항에서 “감사계획, 감사결과, 이행결과 등 대통령령으로 정하는 감사활동정보”란 다음 각 호의 정보를 말한다. 다만, 국가기밀, 범죄수사, 공소

공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>② 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 대통령령으로 정하는 감사활동정보를 감사정보 시스템에 입력·관리하여야 하고, 감사원은 그 정보의 공동활용방안을 마련하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 감사정보시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>(公訴)의 제기 및 그 유지 등에 관한 정보는 제외한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체감사기구의 설치 및 운영 현황 2. 감사계획 및 감사 실시 현황 3. 감사결과 및 감사 이행결과 4. 일상감사 결과 5. 감사기구의 장이 소속되어 있는 기관(그 소속 기관을 포함한다)의 공무원 또는 직원에 대한 징계, 문책, 시정, 주의, 고발 등 신분상의 조치 사실 6. 「감사원법」 제29조에 따른 범죄 및 망실(亡失)·훼손 등의 사실 7. 모범사례 발굴·전파 실적 8. 그 밖에 법 제31조에 따른 감사활동조정협의회에서 필요하다고 인정하는 사항 <p>② 제1항에 따른 감사활동정보의 세부 입력 내용 및 범위 등은 감사원이 정한다.</p> <p>제20조(감사정보시스템의 구축·운영 등) ① 감사원은 법 제36조 제1항에 따른 감사정보시스템(이하 “정보시스템”이라 한다)을 구축하는 경우 자체 감사기구에서 정보시스템을 이용할 수 있도록 표준 프로그램을 개발하여 보급하여야 한다.</p> <p>② 감사기구의 장은 제19조에 따른 감사활동정보를 별표에 따른 시기에 맞추어 정보시스템에 입력하여야 한다.</p> <p>③ 감사기구의 장은 정보시스템의 효율적인 운영을 위하여 담당자를 지정하여야 한다.</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 정보시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 감사원이 정한다.</p>
<p>제37조(감사기준 등) 감사원은 이 법에서 규정한 사항 외에 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장 및 감사담당자가 자체감사활동을 할 때에 일반적으로 준수하여야 할 감사기준 및 감사활동수칙을 협의회의 협의·조정을 거쳐 감사원 규칙으로 정할 수 있다.</p>	
<p>제5장 자체감사활동의 지원</p>	
<p>제38조(감사원의 자체감사활동 지원 등) ① 감사원은 자체감사활동의 발전과 효율적인 수행을 위하여</p>	



공공감사에 관한 법률	공공감사에 관한 법률 시행령
[법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	[대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
<p>감사계획이나 감사방법에 대한 자문에 응하는 등 필요한 지원을 한다.</p> <p>② 중앙행정기관등의 장은 필요한 경우 감사원에 감사인력 지원을 요청할 수 있고, 감사원은 감사원의 감사활동에 지장이 없는 범위에서 지원한다.</p> <p>③ 감사원은 감사 및 회계 분야에 대한 교육 등 감사기구의 장 및 감사담당자의 전문성을 향상시키는 데에 필요한 교육을 한다.</p> <p>④ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외의 자체감사기구 지원에 관한 사항과 제3항에 따른 감사전문교육의 내용·방법 등에 관하여 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.</p>	
<p>제39조(자체감사활동의 심사) ① 감사원은 자체감사기구의 운영실태, 제37조에 따른 감사기준 및 감사활동수칙의 준수 여부, 자체감사활동, 감사결과 및 그 처리 등을 심사할 수 있다.</p> <p>② 감사원은 제1항에 따른 심사사무의 일부를 다음 각 호의 구분에 따른 소관 기관으로 하여금 각각 수행하게 하고 그 결과를 통보하게 할 수 있다.</p> <p><개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 특별시·광역시 및 도: 행정안전부장관 2. 특별시·광역시 및 도 교육청: 교육부장관 3. 시·군 및 자치구: 행정안전부장관·특별시장·광역시장 또는 도지사 4. 공공기관: 주무기관의 장 <p>③ 감사원은 제1항에 따른 심사 결과 자체감사기구의 운영 개선이 필요하다고 인정되는 기관에 대하여는 자체감사 관련 규정의 제정·개정 및 제도의 개선 등의 조치를 하도록 요구할 수 있다.</p> <p>④ 감사원은 제1항에 따른 심사 결과 자체감사가 적정하게 실시되고 있다고 인정할 때에는 결산 확인 등에 지장이 없는 범위에서 감사원 감사의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다.</p> <p>⑤ 감사원은 제1항에 따른 심사 결과 감사기구의 장이 감사업무를 현저하게 게을리하고 있다고 인정할 때에는 해당 감사기구의 장의 임용권자 또는 임용제청권자에게 감사기구의 장의 교체를 권고할 수 있다.</p> <p>⑥ 감사원은 제1항 및 제3항에 따른 심사 결과 등을 국회에 보고하여야 한다.</p>	

공공감사에 관한 법률 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	공공감사에 관한 법률 시행령 [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31., 타법개정]
⑦ 제1항에 따른 심사의 기준, 방법 및 절차와 제5항에 따른 감사기구의 장의 교체권고 등에 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.	
제6장 벌칙	
제40조(벌칙) 제29조에 따른 비밀유지 의무를 위반한 사람은 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.	
제41조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다. 1. 자체감사를 받는 사람으로서 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출요구에 따르지 아니한 사람 2. 정당한 사유 없이 자체감사활동을 방해한 사람 ② 제1항에 따른 과태료는 자체감사기구가 소속된 중앙행정기관등의 장(공공기관의 경우에는 주무기관의 장을 말한다)이 부과·징수한다.	



▫ 공공감사에 관한 법률 시행령 [별표]

감사활동정보의 입력 시기(제20조제2항 관련)

감사활동정보명	입력 시기
자체감사기구의 설치 및 운영 현황	설치 및 변동 후 10일 이내
감사계획(연간)	수립 즉시
감사계획(수시)	수립 즉시
감사 실시 현황	수시
감사결과	감사결과 통보 후 10일 이내
감사 이행결과	매 분기 말의 다음 달 10일 이내
일상감사 결과	매 분기 말의 다음 달 10일 이내
공무원 또는 직원에 대한 신분상의 조치 사실	신분상의 조치를 한 날이 속하는 달의 다음 달 10일 이내
「감사원법」 제29조에 따른 범죄 사실	범죄 사실 발견 즉시
「감사원법」 제29조에 따른 망실 또는 훼손 사실	망실 또는 훼손 사실 발견 즉시
모범사례 발굴·전파 실적	매 분기 말의 다음 달 10일 이내

지방자치단체에 대한 행정감사규정

[시행 2017. 7. 26.] [대통령령 제28211호, 2017. 7. 26., 타법개정]

제1조(목적) 이 영은 「지방자치법」 제167조, 제171조 및 제171조의2(「지방교육자치에 관한 법률」 제3조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따라 지방자치단체 및 시·도교육청에 대하여 실시하는 감사의 절차와 방법 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 “감사”란 주무부장관, 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사(이하 “시·도지사”라 한다)가 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제167조, 제171조 및 제171조의2에 따라 다음 각 호의 사무(이하 “감사대상사무”라 한다)에 관한 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 법 제167조 제1항에 따른 지방자치단체(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다)나 그 장이 위임받아 처리하는 국가사무
2. 법 제167조 제2항에 따른 시·군 및 자치구나 그 장이 위임받아 처리하는 특별시·광역시 또는 도의 사무
3. 법 제171조 제1항에 따른 지방자치단체의 자치사무

제3조(감사의 종류) 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사가 실시하는 감사는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 정부합동감사: 주무부장관과 행정안전부장관이 법 제171조의2 제2항에 따라 지방자치단체에 대하여 같은 기간 동안 함께 실시하는 감사
2. 시도종합감사: 시·도지사가 시·군 및 자치구의 감사대상사무 전반에 대하여 실시하는 감사
3. 특정감사: 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사가 지방자치단체의 감사대상사무 중 특정한 분야에 대하여 실시하는 감사
4. 복무감사: 행정안전부장관 또는 시·도지사가 법 제167조, 제171조 및 제171조의2에 따른 감사대상 지방자치단체에 소속된 사람이 감사대상 사무와 관련하여 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 등 그 복무에 대하여 실시하는 감사

제4조(감사계획의 수립 등) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 감사를 하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 감사계획을 미리 수립하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 감사사항
 2. 감사의 목적 및 필요성
 3. 감사의 종류와 감사대상 지방자치단체
 4. 감사의 범위
 5. 감사기간(감사활동 수행기간과 제18조제2항에 따라 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항을 결정하는 기간을 말한다. 이하 같다)과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항
- ② 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- ③ 주무부장관 또는 시·도지사는 제1항 및 제2항에 따라 감사계획을 수립한 때에는 지체 없이 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제5조(감사계획의 통보) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제4조 제1항에 따른 연간 감사계획의 주요 내용을 매년 1월 31일까지 감사대상 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>



② 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 연간 감사계획을 통보한 후 이를 변경하였을 경우에는 지체 없이 그 내용을 감사대상 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제6조(감사계획의 협의 등) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제4조에 따라 연간 감사계획을 수립하였을 때에는 「공공감사에 관한 법률」 제3조 제2항에 따라 감사원과 협의하여야 한다. 이미 수립한 감사계획 중 감사사항, 감사대상 지방자치단체, 감사의 범위, 감사기간 등 주요 내용을 변경하였을 때에도 또한 같다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 주무부장관 또는 시·도지사가 제4조 제2항에 따라 연간 감사계획과 별도로 수립한 감사계획에 대하여 다른 주무부장관 또는 시·도지사나 행정안전부장관이 실시하는 감사와의 중복 여부 등을 검토하여 해당 주무부장관에게 의견을 제시할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제7조(사전조사 등) ① 주무부장관 또는 시·도지사는 법 제167조에 따라 위임사무에 대한 감사를 실시하기 전에 감사대상 선정의 적정성, 문제점의 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 사전조사를 실시할 수 있다. 1. 감사대상과 관련된 자료 및 정보의 수집과 확인 2. 감사대상의 일부에 대한 표본조사

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 법 제171조 제2항에 따라 감사를 실시하기 전에 해당 지방자치단체의 자치사무 처리가 법령에 위반되는지 여부 등을 확인하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 해당 지방자치단체에 소속된 사람이나 민원인, 그 밖의 제3자로부터 해당 지방자치단체의 사무처리가 법령에 위반된다는 정보가 수집된 경우 그 사실관계를 파악하기 위한 서류나 장부 등의 확인
2. 신문·방송 등 언론매체나 정보통신매체 등에 의하여 해당 지방자치단체의 사무처리가 법령에 위반되는 것으로 공개된 내용의 사실관계를 파악하기 위한 서류나 장부 등의 확인
3. 해당 지방자치단체의 자치사무 중 특정 분야에 관하여 제출받은 자료 및 해당 지방자치단체의 정보시스템에 입력된 자료 중 법령에 위반되거나 위반되는 것으로 의심할 만한 상당한 이유가 있는 사무에 대한 서류나 장부 등의 확인

③ 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제2항에 따른 업무를 수행한 결과 해당 지방자치단체의 자치사무 처리가 법령을 위반하였거나 위반한 것으로 의심할 만한 상당한 이유가 있으면 그 사무를 감사대상으로 특정하여 미리 감사일정 등을 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제8조(감사반 편성·운영) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제3조 각 호의 구분에 따른 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 해당 기관 소속 공무원으로 구성되는 감사반을 편성·운영하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 주무부장관과 행정안전부장관은 제3조 제1호 또는 제3호에 따른 감사를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 각 주무부장관 소속 공무원과 행정안전부장관 소속 공무원으로 구성되는 감사반을 편성·운영할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제9조(감사의 주기) 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제4조의 연간 감사계획에 따라 감사를 실시하되, 정부합동감사와 시도종합감사는 2년의 범위에서 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사가 정하는 기간마다 정기적으로 실시한다. 다만, 주무부장관, 행정안전부장관 및 시·도지사는 감사 인력, 감사대상 사무의 특성 및 감사대상 지방자치단체의 여건 등을 고려하여 정부합동감사와 시도종합감사의 실시 주기를 달리 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제10조(감사기간 및 활동의 연장) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 법 제167조, 제171조 및 제171조의2 제2항에 따라 감사를 하는 경우에는 제5조에 따라 통보된 감사기간에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 그 감사기간 동안 감사를 마칠 수 없는 경우에는 감사대상 지방자치단체에 그 사유와 연장기간 등 필요한 사항을 통보한 후 감사기간을 연장하여 실시할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 감사활동의 수행은 「국가공무원 복무규정」 제9조 및 「지방공무원 복무규정」 제2조에 따른 근무시간에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 증거인멸 및 진술변복 방지 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시간을 연장하여 실시할 수 있다.

제11조(자료제출 요구) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 감사활동 수행기간 동안 필요하다고 인정되는 때에는 감사대상 지방자치단체나 그 소속 공무원 또는 그 밖에 감사사항과 관련이 있다고 인정되는 자에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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 요구

3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인(封印) 요구

② 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 자는 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 감사대상 지방자치단체가 아닌 다른 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 지정된 기관(같은 법 제5조제4항에 따른 기타공공기관으로서 직원의 정원이 100명 미만인 기관은 제외한다)을 말한다. 이하 같다)이 보유한 자료 또는 정보를 이용하지 아니하면 감사를 할 수 없는 경우 해당 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 공공기관에 필요한 자료 또는 정보의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2012. 1. 13., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑤ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사(감사활동을 수행하는 사람을 포함한다)는 감사를 위하여 제출 받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용해서는 아니 된다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제12조(확인서의 요구) ① 제8조에 따른 감사반에 편성되어 감사활동을 수행하는 사람은 감사와 관련된 사항의 증거를 보장하기 위하여 필요한 경우에는 감사대상 지방자치단체나 그 소속 공무원 또는 그 밖에 감사사항과 관련이 있다고 인정되는 자로부터 사실관계 등을 적은 확인서를 받을 수 있다.

② 제8조에 따른 감사반에 편성되어 감사활동을 수행하는 사람은 감사를 수행하는 과정에서 확인된 사항이 정제 사유에 해당하거나, 그 밖의 중요한 사안에 관련된 자의 책임소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 관련자와의 문답서를 작성할 수 있다.

③ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제8조에 따른 감사반의 감사활동 수행 결과, 감사대상 지방자치단체의 사무 중 위법·부당하다고 인정되는 사항 및 사무 처리의 내용이 분명하지 아니한 사항 등에 대하여 감사대상 지방자치단체의 장이나 그 소속 기관의 장, 그 밖에 해당 감사대상 사무와 관련이 있는 자로부터 설명이나 변명 등을 들을 필요가 있다고 인정되는 때에는 질문서를 보내고 답변서를 받을 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제13조(외부 전문가 등의 자문) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 예산·회계·보건·환경·건설 등 전문지식이나 실무경험이 요구되는 경우에는 외부 전문기관이나 외부 전문가에게 자문할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 제1항에 따라 자문에 응한 외부 전문기관이나 외부 전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.



제14조(시·도지사 간 공동감사) ① 시·도지사는 감사대상사무를 공동으로 처리하는 시·군 및 자치구가 둘 이상인 경우로서 해당 시·군 및 자치구가 둘 이상의 시·도에 걸치는 경우에는 그 사무에 대하여 관계 시·도지사와 공동으로 감사를 할 수 있다. 이 경우 예산 규모 및 사무의 처리 분량 등에 비추어 주된 시·군 및 자치구를 관할하는 시·도지사가 감사를 주관하되, 관계 시·도지사와 따로 협의하는 경우에는 그에 따른다.

② 제1항의 감사를 하기 위한 감사반의 편성, 감사의 방법, 그 밖에 필요한 사항은 주된 시·군 및 자치구를 관할하는 시·도지사가 관계 시·도지사와 협의하여 정한다.

제15조(감사의 생략) 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 감사대상사무를 적법하고 공정하게 수행하기 위하여 노력한 감사대상 지방자치단체에 대해서는 감사의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제16조(중복감사 금지) 법 제171조의2 제1항에서 “새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조되었음이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

제17조(비밀유지 의무) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사
2. 제7조 제1항에 따른 사전조사 업무 및 같은 조 제2항에 따른 업무를 수행하는 사람
3. 제8조에 따른 감사반에 편성되어 감사를 수행하는 사람, 그 밖에 감사와 관련되는 업무를 수행하는 사람
4. 제1호부터 제3호까지의 직에 있었던 사람

제18조(감사결과와 통보 및 처리) ① 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 60일 이내에 제2항에 따라 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항을 결정하여야 하며, 그 결정을 한 날부터 10일 이내에 감사결과를 감사대상 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 60일 이내에 다른 감사를 하여야 하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 30일의 범위에서 제2항에 따라 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항 결정기한을 연장할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 제1항에 따른 감사결과에는 징계, 문책, 경고, 훈계, 시정, 주의, 개선, 권고 등의 처분요구나 조치사항이 포함되어야 한다. <개정 2012. 1. 13.>

③ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사가 제1항에 따라 감사결과를 감사대상 지방자치단체의 장에게 통보하면 「지방공무원법」 제73조 제3항에 따라 조사를 마쳤다는 사실을 알린 것으로 본다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 감사대상 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 통보받은 감사결과 중 경고 처분요구에 대해서는 그 통보를 받은 날부터 10일 이내에 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 그 내용을 공개하여야 한다. 다만, 감사대상 지방자치단체의 장이 해당 내용을 공개하지 않는 등의 사유가 있는 경우에는 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사가 해당 인터넷 홈페이지 등을 통해 직접 공개할 수 있다. <신설 2012. 1. 13., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑤ 감사대상 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 때에는 정당한 사유가 없으면 60일 이내에 감사결과의 조치사항을 이행하고, 그 이행결과를 해당 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 통보하여야 한다. 다만, 예산 등의 사유로 그 조치에 장기간이 필요한 사항인 때에는 앞으로 조치할 계획을 제출함으로써 이행결과 통보를 갈음할 수 있으며, 그 조치가 완료된 때에는 조치결과를 즉시 통보하여야 한다. <개정 2012. 1. 13., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑥ 감사대상 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 징계 처분요구 중 중징계(파면·해임·강등 또는 정직을 말한다) 사건에 대하여 관할 인사위원회가 징계의결의 요구와 다르게 경한 의결을 한 경우에는 그 집행을 하기 전에 지체 없이 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 징계의결 결과를 통보하여야 한다. 이 경우 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 해당 지방자치단체의 장에게 심사 또는 재심사 청구에 관한 의견을 제시할 수 있다. <신설 2012. 1. 13., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑦ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제5항 본문에 따라 이행결과를 통보받거나 같은 항 단서에 따라 조치결과를 통보받은 때에는 감사대상 지방자치단체의 이행결과 또는 조치결과와 적정성 등을 확인할 수 있다. <개정 2012. 1. 13., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제19조(감사에 따른 제도개선 요청 등) 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 감사결과 법령상, 제도상 또는 행정상 개선할 사항이 있다고 인정되는 때에는 그 사항을 관계 행정기관에 통보할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제20조(재심의 신청 등) ① 제18조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상 지방자치단체의 장은 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 재심을 신청할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ② 제1항에 따른 재심을 신청하는 경우에는 신청이유와 내용을 분명히 밝히고, 필요한 증거서류가 있으면 첨부하여야 한다.

③ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 재심을 신청받은 때에는 지체 없이 재심의 신청 안건을 검토하여야 하고, 특별한 사유가 없으면 재심의 신청 안건을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제3항에 따라 재심의 신청 안건을 검토한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 재심의 신청을 각하하고, 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하며, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 지난 경우
3. 재심의 신청에 따라 재심의한 사안인 경우
4. 「행정심판법」이나 그 밖의 법률에 따른 행정심판, 「감사원법」에 따른 심사청구 또는 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

⑤ 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제4항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정되는 때에는 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정이 된 경우에는 적법한 재심의 신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정이 이루어지지 아니한 때에는 재심의 신청을 각하한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑥ 제1항에 따라 재심을 신청한 감사대상 지방자치단체의 장은 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사가 재심의 신청 안건을 처리하기 전에 재심의 신청을 취하할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제21조(직권 재심의) 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제18조에 따라 감사결과를 통보한 날부터 2년 이내에 증거서류 등의 오류·누락 등으로 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심의할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제22조(시·도교육청 감사에의 준용) 시·도교육청(제주특별자치도교육청은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)이나 그 장이 교육·과학·기술·체육, 그 밖의 학예(이하 이 조에서 “교육·학예”라 한다)에 관하여 위임받아 처리하는 국가사무 또는 교육·학예에 관한 자치사무를 대상으로 교육부장관이 실시하는 감사에 관하여는 제2조(제2호는



제외한다), 제3조(제2호는 제외한다), 제4조 제1항·제2항, 제5조, 제6조 제1항, 제7조, 제8조 제1항, 제9조부터 제13조까지 및 제15조부터 제21조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “주무부장관, 행정안전부장관”·“주무부장관과 행정안전부장관” 또는 “행정안전부장관”은 각각 “교육부장관”으로, “지방자치단체”는 “시·도교육청”으로 보고, 제3조 제1호 중 “정부합동감사”는 “교육·학예에 관한 종합감사”로, “지방자치단체에 대하여 같은 기간 동안 함께”는 “교육·학예에 관한 국가위임사무 및 자치사무에 대하여 같은 시·도교육청을 대상으로 같은 기간 동안”으로 보며, 제9조 본문 중 “정부합동감사”는 “교육·학예에 관한 종합감사”로, “2년”은 “5년”으로 보고, 제9조 단서 중 “정부합동감사”는 “교육·학예에 관한 종합감사”로 본다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제23조(고유식별정보의 처리) 주무부장관, 행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 제7조에 따른 사전조사 등에 관한 사무
2. 제11조에 따른 자료제출 요구에 관한 사무[본조신설 2013. 1. 16.]

중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준

[시행 2010. 12. 17.] [감사원규칙 제222호, 2010. 12. 17., 제정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 제37조에 따라 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장 및 감사담당자가 자체감사활동을 할 때에 일반적으로 준수하여야 할 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사담당자등”이란 「공공감사에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조 제6호에 따른 감사기구의 장 및 법 제2조제7호에 따른 감사담당자를 말한다.
2. “감사단”이란 일정한 감사과제를 공동으로 수행하기 위하여 감사기구의 장이 제13조 제2항에 따라 편성하는 복수의 감사담당자를 말한다.
- ② 그 밖에 이 규칙에 특별한 규정이 있는 용어를 제외하고는 법 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 중앙행정기관 및 지방자치단체에서 실시하는 자체감사에 대하여 적용한다.

- ② 이 규칙은 다른 법령에 저촉되지 아니 하는 범위 안에서 법 제35조 또는 「감사원법」 제50조의2에 따라 감사원 감사를 대행하거나 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제52조에 따라 감사원 감사를 위탁받아 실시하는 감사에 대하여 준용한다.

제4조(자체감사활동의 목적과 방향) ① 자체감사활동은 감사대상기관의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하여 내부통제를 내실 있게 수행하고 기관 운영의 적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성 확보를 목적으로 한다.

- ② 자체감사활동은 감사대상기관의 문제점을 미리 예방하고 발견된 문제점을 효과적으로 해결하는 데에 중점을 둔다.

제2장 일반기준

제5조(독립성) ① 감사기구의 장은 감사기구의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 노력을 하여야 한다.

1. 감사대상기관 또는 부서와 실질적으로 분리된 조직의 설치와 운영
2. 감사활동에 필요한 예산 확보
3. 감사담당자 우대조치 등을 통한 우수인력의 확보 및 교육훈련의 실시
4. 감사담당자에 대한 독자적인 평가와 성과 관리
5. 그 밖에 감사기구의 독립성 보장에 필요한 사항

- ② 감사기구의 장은 감사활동의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사계획 수립, 감사대상의 선정 등 감사활동에 대한 외부간섭의 배제
2. 자율적인 판단에 따른 자체감사의 실시와 감사결과의 처리
3. 외부의 간섭이나 관여 없이 자체감사기구가 소속된 기관의 장(이하 “소속기관의 장”이라 한다)에게 감사 관련사항을 보고

4. 그 밖에 감사활동의 독립성 보장에 필요한 사항

③ 감사담당자등은 감사대상기관 또는 부서, 그 소속 직원 및 외부 이해관계자 등으로부터 감사의 독립성이 침해되지 않도록 하여야 한다.

④ 감사담당자등은 관계법령이 정하는 바에 따라 감사 외의 업무를 수행할 때에는 감사활동의 독립성이 침해될 정도로 과도하게 관여하여서는 아니 된다.



제6조(감사담당자등의 회피 등) ① 감사담당자등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 감사수행의 독립성을 유지하기 어렵다고 판단될 때에는 감사기구의 장은 소속기관의 장에게, 감사담당자는 감사기구의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다. 1. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해 관계 등이 있어 공정한 감사수행에 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 소속기관의 장 또는 감사기구의 장은 제1항에 따른 보고를 받거나 감사담당자등이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 해당 감사담당자등을 감사에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제7조(전문성) ① 감사담당자등은 감사원 및 감사·회계전문기관으로부터 감사계획 또는 방법에 대한 자문을 받거나 감사·회계교육을 이수하는 등 감사업무에 필요한 전문지식과 실무경험을 갖추어야 한다. ② 감사기구의 장은 우수한 전문인력을 감사담당자로 확보하기 위하여 노력하고, 감사담당자의 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 감사담당자의 전문지식과 실무경험 등을 고려하여 감사임무를 부여 하여야 한다. ③ 감사기구의 장은 감사담당자의 전문성을 높이기 위하여 감사원 감사 등에의 참여를 권장하고, 감사 회계 전문기관의 감사·회계교육을 이수하도록 하거나 필요한 경우 자체적으로 실시하여야 한다. ④ 감사기구의 장은 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사할 때에는 외부 전문기관 또는 외부 전문가의 자문을 받거나 필요한 경우 감사에 참여시킬 수 있다.

제8조(감사자세) ① 감사담당자등은 관련 법령을 준수하고 그 직무를 성실하게 수행하여야 하며, 정당한 사유가 없는 한 감사기간 중에 개인적인 일을 도모하거나 출장지를 이탈하여서는 아니 된다. ② 감사담당자등은 감사를 받는 사람에게 위압감이나 불쾌감을 주는 언행을 하지 않도록 하여야 한다. ③ 감사담당자등은 감사업무를 공정하게 수행하고, 정치적 중립을 유지하여야 한다. ④ 감사담당자등은 선입견을 가지고 감사업무를 수행하거나 자의적으로 판단하여서는 아니 되며, 관계기관 등의 의견을 충분히 듣고 공정한 절차와 객관적 증거자료에 따라 감사결과를 도출하여야 한다. ⑤ 감사담당자등은 직무의 범위를 벗어나 자신의 지위나 권한을 이용하거나, 개인적인 일 또는 감사활동에 소요되는 비용을 감사대상기관의 직원 등 이해관계인에게 부담시켜서는 아니 된다. ⑥ 감사담당자등은 직무의 해당 여부와 상관없이 감사담당자등으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(청렴의무 등) ① 감사담당자등은 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 일반국민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다. ② 감사담당자등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사기구의 장은 소속기관의 장에게, 감사담당자는 감사기구의 장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다. ③ 제2항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장 또는 감사기구의 장은 보고사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제10조(보안유지 등) ① 감사담당자등과 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 감사담당자등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 정당한 주의의무를 다하여야 한다. ③ 감사담당자등과 그 직위에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제3장 감사계획 수립기준

제11조(연간 감사계획수립 방법) ① 감사기구의 장은 영 제11조제1항에 따른 연간 감사계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 법 제31조에 따른 감사활동조정협의회의 협의·조정 사항
2. 영 제18조제2항에 따라 감사원이 자체감사계획 수립 등에 관하여 제시한 의견 및 회의 결과
3. 감사원 감사의 위탁 및 대행 사항
4. 감사원 감사 등을 포함한 감사대상기관 또는 부서에 대한 감사빈도 및 주기

5. 법 제22조에 따른 일상감사 등을 통하여 감사의 필요성이 있다고 인정되는 사항
6. 국회, 지방의회, 언론, 및 시민단체 등에서 감사의 필요성을 제기한 사항
7. 그 밖에 감사대상기관 또는 부서 및 그 소속 직원 등의 위법 또는 부당한 업무처리나 복무규정 위반 등이 우려되어 감사의 필요성이 있다고 인정되는 사항
- ② 감사기구의 장은 연간 감사계획을 효율적으로 수행하기 위하여 개별 감사사항 별로 감사계획의 수립, 감사 실시 및 감사결과 처리 등을 주관할 감사담당자를 지정할 수 있다.

제12조(감사의 사전준비) ① 감사담당자들은 제13조에 따른 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부규정
2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요 업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도사항, 국회 및 지방의회의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사기구의 장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사기구의 장은 감사의 사전 준비를 위하여 법 제38조에 따라 감사원에 감사계획 또는 감사방법에 대한 자문 또는 인력지원을 요청하거나 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.

제13조(감사계획의 수립 등) ① 감사기구의 장은 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 영 제11조제1항제1호부터 제5호까지의 사항
2. 감사 착안사항 및 감사방법, 감사자료 확인결과
3. 감사단 편성 및 개인별 감사사무분장
4. 그 밖에 감사에 필요한 사항
- ② 감사기구의 장은 감사목적을 달성하고 감사성과를 확보할 수 있도록 감사담당자의 전문지식 및 실무경험 등을 고려하여 제1항제3호에 따른 감사단을 편성하고 개인별 감사사무분장을 정하여야 한다.
- ③ 감사기구의 장은 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우 감사기구가 소속된 기관(그 소속기관 및 소관단체를 포함한다)의 다른 부서의 직원을 감사단에 참여시킬 수 있다.
- ④ 감사기구의 장은 감사단에 포함된 감사담당자를 대상으로 다음 각 호의 사항에 관한 교육을 실시하여야 한다.
1. 제1항에 따른 감사계획
2. 감사대상기관 또는 부서의 주 기능 및 임무
3. 감사대상 업무의 특수성
4. 감사 착안사항 및 감사기법
5. 실지감사 시 주의사항
6. 그 밖에 감사수행에 필요한 사항
- ⑤ 감사기구의 장은 감사성과 확보 등을 위하여 필요한 경우 감사계획 등을 미리 공개하여 이해관계인 또는 일반국민의 의견을 수렴하고, 이를 감사자료로 활용할 수 있다.

제4장 감사실시 기준

제14조(감사계획의 주요내용 통보) 감사기구의 장은 영 제12조에 따라 감사계획의 주요내용을 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 문서로 하여야 한다.



1. 감사대상
2. 감사범위
3. 감사기간 및 감사인원

제15조(자료제출요구 등의 방법) ① 감사담당자들은 법 제20조제1항에 따라 자료제출요구 등을 할 때에는 일시·장소·대상 등을 기재한 요구서를 발부하여야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있는 경우에는 구두로 할 수 있다.

② 감사기구의 장은 법 제20조제4항에 따라 자체감사 대상기관이 아닌 중앙행정기관등에 자료 또는 정보를 제출하도록 요청할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 요청서로 하여야 한다. 이 경우 요청 전에 해당 요청 내용을 소속 기관의 장에게 보고하여야 하며, 특히 긴급한 필요가 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있다. 1. 자료 또는 정보가 필요한 자체감사의 명칭 2. 필요한 자료 또는 정보의 구체적 범위 및 이용 용도 3. 자료 또는 정보를 이용하지 아니하면 자체감사가 불가능한 사유

③ 제2항에 따라 자료 또는 정보를 제출받은 감사담당자들은 그 자료 또는 정보를 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 제2항제3호에 따른 구체적 이용 용도 외로 이용하여서는 아니 된다.

제16조(실지감사의 실시) ① 감사기구의 장은 법 제21조에 따른 실지감사를 하고자 할 때에는 제14조 제3호에 따른 감사인원에 맞게 감사장을 설치하도록 하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 한 미리 요구하여 구비하도록 하여야 한다.

② 감사기구의 장은 제13조 제1항에 따른 감사계획에 따라 감사를 실시하고, 불가피한 사유가 있어 이를 변경하고자 할 때에는 지체 없이 감사대상기관 또는 부서에 이를 통보하여야 한다.

③ 감사담당자들은 필요한 경우 감사대상기관이 보관하고 있는 현금·예금·유가증권 등의 시제액을 확인하여 관계 장부와의 부합 여부를 점검할 수 있다.

④ 감사담당자들은 실지감사 중에 감사대상기관 또는 부서의 일상 업무 수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

⑤ 감사담당자들은 감사대상기관 또는 부서의 직원이나 외부인이 감사 자료에 접근하지 못하도록 다음 각 호의 보안조치를 하여야 한다.

1. 감사장 내 서류보관함에 잠금장치 사용
2. 사무용 컴퓨터 및 이동식 저장장치에 암호 설정
3. 감사장 철수시 감사자료가 감사장 또는 컴퓨터 등에 남지 않도록 완전 파괴
4. 그 밖에 감사자료의 유출을 방지하는데 필요한 보안조치

제17조(실지감사의 지휘와 책임 등) ① 감사기구의 장은 실지감사를 위하여 제13조 제2항에 따라 감사단을 편성하고자 할 때에는 감사단장을 지정하여 감사단을 지휘·감독하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 지휘·감독은 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 감사목적과 임무의 주지
2. 감사기법의 지도 및 현장 교육
3. 감사업무 수행내용의 검토
4. 개인별 감사사무분장의 변경
5. 그 밖에 실지감사의 목적을 달성하는데 필요한 사항

③ 감사단장은 실지감사의 목적을 달성하기 위하여 제13조에 따른 감사계획을 변경할 필요가 있거나, 감사계획에 포함되지 않은 기관 또는 사항을 감사할 필요가 있는 경우에는 감사기구의 장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

④ 감사단장은 감사담당자가 고의 또는 중과실로 감사업무를 위법 또는 부당하게 수행한 때에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 감사단장이 해당 감사담당자에 대한 지휘와 감독에 상당한 주의의무를 다한 경우에는 그러하지 아니한다.

제18조(실지감사 상황보고) ① 감사담당자는 실지감사 활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사단장에게 보고하고 그 지휘에 따라야 한다.

② 감사단장은 제1항에 따른 일일 감사실시상황을 종합하여 감사기구의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사담당자는 실지감사기간 중에 제13조 제1항 제3호에 따른 개인별 감사사무분장 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사단장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제19조(실지감사의 종결 등) ① 감사단장은 실지감사기간 내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 감사기구의 장에게 사유를 보고하고 실지감사기간을 연장할 수 있다.

② 감사단장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 실지감사 종료 전에 감사대상기관 또는 부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

제20조(감사 중인 사건의 처리) ① 감사기구의 장은 감사의 실효성을 확보하기 위하여 감사 중에 있는 위법·부당사항에 대하여는 감사결과 처분요구 등이 있기 전에 감사대상기관 또는 부서에서 사전조치를 할 수 있도록 그 내용을 서면으로 작성하여 해당 감사대상기관의 장 또는 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 제25조 제4항에 따라 현지에서 시정조치하거나 사전조치를 해야 할 특별한 사정이 있는 경우 그러하지 아니하다.

② 감사기구의 장은 감사 중에 있는 사항으로서 범죄혐의가 있다고 인정되고 증거인멸이나 도피의 우려가 있는 경우에는 수사기관에 수사를 의뢰할 수 있다.

제21조(일상감사의 처리) ① 감사기구의 장은 집행부서의 장이 영 제13조제2항 각 호에 따른 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 할 수 있다.

② 감사담당자들은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 법 제20조 제1항 각 호에 따른 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 조치를 요구받은 집행부서의 장 및 그 직원은 정당한 사유가 없는 한 그 요구에 따라야 한다.

④ 감사기구의 장은 영 제13조제4항에 따라 통보받은 조치결과가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 내용을 통보하고, 소속기관의 장에게 이를 보고하여야 한다.

⑤ 감사기구의 장은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제5장 감사증거와 판단기준

제22조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자들은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

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

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

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

제23조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자들은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자들은 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 감사기구의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당 사항의 특성을 고려하여 적절한 직위의 책임자에게 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지 감사 중인 때에는 감사단장이 질문서를 발부할 수 있다.



제24조(감사결과와의 도출) ① 감사담당자등은 제22조 및 제23조에 따른 감사증거를 바탕으로 합법성, 경제성, 효율성, 효과성, 형평성 등을 종합적으로 검토하여 감사결과를 도출하여야 한다.

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

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

제6장 감사결과 보고 및 처리 기준

제25조(감사결과와의 처리기준 등) ① 감사기구의 장은 제24조에 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 : 「국가공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·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 개선 방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사 결과 비위 사실이나 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

② 제1항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 각 기관의 특성을 고려하여 훈계, 경고 등으로 세분화할 수 있다.

③ 감사기구의 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 감사기구의 장은 실지감사 중 경미한 사항으로서 제1항제3호의 시정이 필요한 사항이 있는 때에는 현지에서 감사대상기관의 장에게 그 시정 등을 요구할 수 있다.

제26조(감사결과보고서의 작성 및 보고) ① 감사기구의 장은 감사가 종료된 후 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과보고서를 작성하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
2. 제25조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사대상기관이 아닌 기관의 장의 권한에 속하는 사항으로서 법 제23조제4항에 따라 해당 기관에 통보할 사항
4. 감사결과에 대한 감사대상기관 또는 부서의 변명 또는 반론
5. 일반인에게 공개할 수 없는 정보가 있는 경우 그 사유 및 근거
6. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

② 감사기구의 장은 다음 각 호의 요건에 맞게 제1항에 따른 감사결과보고서를 작성하여야 한다.

1. 어문규범에 맞도록 어휘를 선택하고 문장을 서술

2. 이해관계인이나 일반국민이 쉽게 이해할 수 있도록 서술
3. 내용에 모호함이 없도록 분명하게 서술
4. 논지의 일관성을 유지하고 앞뒤가 맞게 서술
5. 구체적으로 기술하되 장황하지 않도록 서술

제27조(감사결과와 중간 보고) ① 감사단장은 감사기간 중 또는 감사 종료 후 감사결과와 관련하여 긴급을 요하는 중요사항이 발생한 경우에는 지체 없이 감사기구의 장에게 그 내용 및 처리방향 등을 보고하여야 한다.
 ② 감사기구의 장은 필요한 경우 소속기관의 장에게 제1항에 따라 보고 받은 중요사항의 전부 또는 일부를 보고할 수 있으며, 보고를 받은 소속기관의 장은 적절한 조치를 하여야 한다.

제28조(감사결과와 통보 등) ① 감사기구의 장은 법 제23조 제1항에 따라 자체감사 대상기관에 감사결과를 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 시행문을 작성하여야 한다.

1. 제26조 제1항 제2호에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무
3. 법 제25조 및 영 제15조에 따른 재심의 신청에 대한 안내문
- ② 제1항제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무는 다음과 같다.
 1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 회보
 2. 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 회보
 3. 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 회보
 4. 개선요구·권고·통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 회보, 다만 징계조치 여부를 일임한 통보(인사자료) 사항은 1개월 안에 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보
- ③ 감사기구의 장은 제23조에 따라 확인서, 답변서, 문답서를 청구하였으나 감사결과로 처리하지 않기로 결정한 사항 중 일반국민의 이해관계에 영향을 미치거나 공무원의 신분상·재산상 책임과 관련이 있는 중요한 사항에 대하여는 10일 이내에 관계기관 또는 관련자 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제29조(감사결과와 공개) 법 제26조에 따라 감사결과를 공개하는 때에는 공개의 시기·방법 등을 미리 정하여 공표하고 이에 따라 공개하여야 한다.

제7장 감사결과와 사후관리 기준

제30조(재심의신청의 처리절차) ① 감사기구의 장은 법 제25조에 따른 재심의신청을 받은 경우 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 처리하도록 하여야 한다.

- ② 감사기구의 장은 재심의신청의 처리에 필요한 경우 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다.
- ③ 감사기구의 장은 재심의신청의 처리 결과를 소속기관의 장에게 보고하고, 보고를 받은 소속기관의 장은 그 처리 결과를 재심의를 신청한 감사대상기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

제31조(이행결과와 확인) ① 감사기구의 장은 법 제23조제3항에 따라 제출된 감사대상기관 또는 부서의 이행 결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

- ② 감사기구의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 감사기구의 장은 감사결과를 통보받은 감사대상기관 또는 부서의 장이 제28조 제2항에 따른 처리기한 내에 적절한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.
- ④ 감사기구의 장은 감사대상기관 또는 부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.



제8장 보칙

제32조(회계감사기준의 준용) 기업회계기준 또는 이에 상당한 회계기준에 따라 처리되고 있는 업무에 대하여는 이 규칙에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 공인회계사의 감사준거가 되는 회계감사기준을 준용할 수 있다.

제33조(세부사항 등) ① 감사원장은 이 규칙의 시행에 필요한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 이 규칙 및 제1항에 따라 감사원이 정한 세부사항에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 이 규칙의 시행에 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

③ 감사담당자등이 자체감사를 수행함에 있어 이 규칙의 해석상 의문이 있는 경우 감사원에 의견을 구할 수 있고, 감사원은 이에 대하여 해석·답변한다.

공공감사기준

[시행 1999. 8. 28.] [감사원규칙 제137호, 1999. 8. 28., 제정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 세계최고감사기구의 권고와 감사원법(이하 “법”이라 한다) 제30조의2 및 제52조의 규정에 따라 공공부문에 대한 감사(이하 “공공감사”라 한다)의 수행에 필요한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “감사인”이라 함은 제3조 각 호에 규정된 공공감사 업무를 수행하는 자를 말한다.
2. “감사기관”이라 함은 감사원 및 제6호의 자체감사기구와 제3조 제3호에 규정된 회계법인등을 말한다.
3. “수감기관”이라 함은 제3조 각 호의 규정에 의한 공공감사를 받는 기관 및 부서를 말한다.
4. “자체감사”라 함은 법에 의하여 감사원의 감사를 받는 기관·단체의 장(정부투자기관의 경우 監事)이 당해 기관·단체, 그 하급기관·단체 또는 산하기관·단체등에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
5. “자체감사인”이라 함은 제4호의 자체감사를 수행하는 감사인을 말한다.
6. “자체감사기구”라 함은 감사대상기관의 직제에 관한 법령, 조례, 규칙등에 의하여 제4호의 자체감사 업무를 관장하는 부서를 말한다.
7. “합법성감사”라 함은 법규등의 준수 여부에 대한 검토와 평가를 위주로 수행하는 감사를 말한다.
8. “성과감사”라 함은 경제성·능률성·효과성에 대한 검토와 평가를 위주로 특정사업이나 정책에 대하여 수행하는 감사를 말한다.

제3조(적용범위) 이 기준은 다음 각 호에 의한 공공감사에 적용한다.

1. 법에 의하여 실시하는 감사원의 감사
2. 제1호에서 정한 감사원의 감사대상이 되는 기관의 자체감사
3. 제1호 및 제2호의 감사를 대행 또는 위탁받아 국가기관·지방자치단체 및 정부투자기관의 장 또는 회계법인 등이 수행하는 감사

제4조(공공감사기준의 준수) ①감사기관과 감사인은 공공감사 업무를 수행함에 있어서 이 기준을 준수하여야 한다.
②감사기관의 장은 이 기준의 취지를 벗어나지 아니하는 범위 안에서 이 기준의 적용이 곤란하다고 인정되는 부분에 대하여는 제1항의 규정에도 불구하고 그 적용을 일시 유보할 수 있다. 다만, 그러한 경우에는 빠른 시일 내에 이 기준이 적용될 수 있도록 노력하여야 한다.

제5조(공공감사의 목적과 방향) ①공공감사는 감사대상기관의 회계를 검사·감독하고 그 사무와 소속 직원의 직무를 감찰함으로써 공공부문의 책임성 확보와 성과를 높이고 공공정보의 이용자가 올바른 판단을 할 수 있도록 지원함을 목적으로 한다.

②공공감사는 감사대상기관의 문제점을 미리 예방하고 발견된 문제점을 효과적으로 해결하는 데에 중점을 둔다.

제6조(공공감사의 기획과 연계·지원등) ①감사원은 국가최고감사기구로서 공공감사의 방향 설정, 감사전략계획의 수립, 자체감사기구와의 역할 분담과 연계등을 통해 감사업무의 효율화와 감사성과의 극대화를 도모한다.

②감사원은 자체감사계획을 제출받아 감사중복등을 피하기 위하여 필요한 경우에는 감사사항, 감사범위, 감사 시기와 기간, 감사방법등을 자체감사기구와의 협의에 의하여 조정할 수 있다.

③감사원은 자체감사인력을 지원받아 합동감사를 실시할 수 있다.

④감사원은 자체감사의 수행에 필요한 인력, 자료, 정보, 감사기법등을 지원할 수 있다.

⑤감사원은 자체감사인의 전문성을 높이기 위한 교육훈련 프로그램을 시행할 수 있다.

⑥감사원은 자체감사의 조정·통제업무를 지원하기 위하여 자체감사결과를 보고받아 심사하고 자체감사의 수행 실태를 주기적으로 평가할 수 있다.



제2장 일반기준

제7조(일반기준의 적용) 일반기준은 감사기관과 감사인이 갖추어야 할 자격과 감사자세 및 행위의 기준을 규정한 것으로서 감사의 실시 및 보고과정의 전반에 걸쳐 적용한다.

제8조(독립성) ① 감사기관과 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 제1항의 독립성에는 실질적인 독립성 뿐만 아니라 독립성을 의심받을 수 있는 상황의 배제 등 외관상의 독립성이 포함된다.

③ 감사인은 다음 각 호와 같은 개인적인 독립성의 저해요인이 있는 당해감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 수감기관 또는 감사대상업무 관련자 (이하 "감기관등"이라 한다)와 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사인이 감사대상업무나 수감기관 등의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

④ 감사인은 제3항의 개인적 독립성 저해요인 또는 다음 각 호와 같은 외부로부터의 독립성 저해요인을 소속 감사기관에 보고하여야 한다.

1. 감사범위, 감사절차와 방법, 감사시기와 기간, 감사증거수집, 감사결과처리등을 제한하는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭

2. 감사인의 업무분장과 임명·승진·전보·보수등 인사조치에 영향을 미칠 우려가 있는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭

3. 기타 감사인의 업무수행능력을 제약할 수 있는 인력·예산·정보등 감사자원에 관한 외부의 부당한 간여

⑤ 감사인은 제4항의 보고에도 불구하고 감사업무의 독립성이 침해될 우려가 있는 경우에는 당해감사를 거부할 수 있다. 이 경우 감사를 거부할 수 없는 상황이라면 개인적 또는 외부적인 독립성 저해요인을 감사보고서에 기술하여야 한다.

⑥ 감사기관과 감사인은 감사대상기관의 고유기능이나 일상적인 업무에 간여함으로써 감사업무 수행의 독립성을 손상하지 않도록 유의하여야 한다. 이 경우 감사대상기관에 대한 감사기관의 전문적인 협조와 지원, 그리고 정보의 제공등을 배제하는 것은 아니다.

⑦ 자체감사기구(이하 "자체감사기구"라 한다)는 다음 각 호와 같은 조직상 독립성을 확보하여야 한다.

1. 감사대상기관의 의결기관과 집행부서로부터 분리된 별도의 조직으로 설치

2. 감사결과를 소속기관장이나 부기관장에게 자유로이 보고

3. 자체감사인의 임용, 교육훈련, 승진, 보수등에 관해 실적에 입각한 인사제도의 확립

4. 자체감사기구와 자체감사인에 대한 내부평가, 심사분석, 목표관리 등 성과관리제도의 독자적 운영

⑧ 감사기관과 감사인은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 감사목적 달성을 위하여 감사대상기관의 업무와 관련된 장소, 기록 및 정보에 대해 완전하고 자유롭게 접근할 수 있어야 한다.

제9조(전문성) ① 특정 감사업무를 공동으로 수행하는 감사반은 당해감사업무의 수행에 필요한 전문지식과 실무경험을 구비하여야 한다.

② 감사기관은 우수한 전문감사인을 확보하기 위하여 적극적으로 노력하여야 하며 합리적이고 객관적인 기준에 의하여 감사인을 선발하여야 한다.

③ 감사인은 지속적인 교육훈련을 통하여 전문적인 감사능력을 연마하여야 하며 감사기관은 체계적인 교육훈련 프로그램을 시행하여 이를 지원해야 한다. 이 경우 교육훈련은 감사기관이 직접 실시할 수도 있고 외부에 위탁할 수도 있다.

④ 감사기관은 감사인의 전문지식 및 실무경험에 적합한 감사업무를 부여하여야 한다.

⑤ 감사기관은 특정 감사업무에 대한 고도의 전문지식 또는 실무경험이 필요하다고 인정되는 경우에는 외부전문가를 활용할 수 있다.

제10조(감사자세) ①감사인은 공인으로서의 책무성을 인식하고 공정성·성실성 및 건전한 윤리의식에 기초한 감사자세를 견지하여야 한다.

②감사인은 수감기관등의 입장과 의견을 존중하고 충분한 의견진술의 기회를 주어야 하며 편견이나 자의적 판단에 의하지 아니하고 동료 감사인, 관계기관 및 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.

③감사인은 수감기관등에게 위압감이나 불쾌감을 주지 않도록 친절하고 겸손한 자세를 유지하여야 한다.

④감사기관과 감사인은 수감기관등에게 과중한 부담을 끼치는 등 감사로 인한 부작용을 최소화하기 위하여 노력하여야 한다.

제11조(정당한 주의의무) ①감사인은 감사업무를 수행함에 있어 감사인으로서 하여야 할 정당한 주의의무를 다하여야 한다.

②정당한 주의의무가 감사인의 무한책임을 뜻하는 것은 아니며 수감기관등의 불법행위, 오류 또는 낭비등의 사실이 감사종료 후에 발견되더라도 감사인이 관계법령 및 이 기준을 준수한 경우에는 정당한 주의의무를 이행한 것으로 본다.

③감사인이 이 기준을 준수하였는지의 여부는 감사시기, 감사범위, 감사절차, 감사대상 표본의 추출, 감사기법 및 감사증거 수집 등의 적정성과 그 결과에 근거하여 건전한 판단을 하였는지의 여부에 의하여 결정된다.

④정당한 주의의무는 감사인이 외부의 자문을 구하거나 다른 감사결과를 활용하는 경우에도 적용되며 외부의 자문 또는 다른 감사결과를 활용하더라도 감사인의 책임이 면제되는 것은 아니다.

⑤감사인이 고의 또는 중대한 과실로 정당한 주의의무를 다하지 못하여 물의가 야기되는 등의 경우에는 책임을 진다.

제12조(감사업무에 대한 조정·통제) 감사기관은 감사업무에 대한 신뢰를 확보하기 위하여 다음 각 호의 제도를 운영하여야 한다.

1. 적용 가능한 감사기준과 적절한 감사정책 및 감사절차를 채택하여 준수하고 있다는 합리적인 확신을 줄 수 있는 내부의 조정·통제제도를 운영하여야 한다.

2. 내부의 조정·통제제도는 감사결과처분(요구)서의 전부 또는 일부에 대해 당해감사업무에 참여하지 않은 소속 감사인이 수행하는 심리절차를 포함한다.

3. 감사기관은 내부의 조정·통제제도를 주기적으로 점검하여야 한다.

4. 자체감사기구는 자체감사의 운영실태와 내부의 조정·통제제도가 제1호의 합리적인 확신을 줄 수 있을 정도로 효과적인지에 대하여 감사원등 외부기관의 주기적인 평가를 받아야 한다.

5. 제4호의 외부기관은 평가에 필요한 독립성과 전문성을 갖추어야 하며 자체감사기구끼리 평가자와 피평가자의 역할을 번갈아 상호평가 하여서는 아니된다.

제13조(감사정보의 보안유지와 공개) ①감사인은 직무와 관련하여 알게 된 정보를 정당한 사유없이 누설하거나 감사목적 외에 사용하여서는 아니된다.

②감사기관은 감사계획의 개요와 감사보고서등 감사업무와 관련된 정보를 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 가급적 공개하고 공개된 정보는 누구라도 이용할 수 있도록 한다.

제3장 실시기준

제14조(실시기준의 적용) 실시기준은 감사계획의 수립, 감사실시 및 감사 결과의 처리에 필요한 증거자료의 수집등 감사실시과정의 전반에 걸쳐 적용한다.

제15조(감사의 준거) ①감사인은 수감기관등의 제도·사업·활동 및 거래등의 적정성을 검토·평가하는 준거로서 다음 각 호의 사항을 선택적으로 적용할 수 있다.

1. 합법성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성
4. 기타 합리적인 준거



②제1항 각 호의 준거가 감사결과에 상충되는 영향을 미치는 경우에는 다음 각 호의 사항등을 감안하여 합리적인 준거를 적용한다.

1. 법령 또는 제도의 취지
2. 수감기관의 임무
3. 감사대상업무의 목적
4. 감사대상업무의 수행 여건과 환경
5. 건전한 관행
6. 전문가의 의견

③감사인은 개별적·미시적·단기적·정태적인 관점보다는 종합적·거시적·장기적·동태적인 관점에서 감사를 계획하고 실시하여야 한다.

제16조(감사위험과 중요성) ①감사인은 감사업무를 계획하고 실시하는 과정에서 수감기관 등의 직무상 불법행위·오류 또는 낭비등을 발견하지 못할 위험(이하 "사위험"이라 한다)을 평가하고, 이를 일정 수준 이하로 감소시키기 위하여 노력하여야 한다.

②감사인은 감사위험이 감사결과에 미칠 영향력의 크기와 민감도(이하 "중요성"이라 한다)를 사전에 합리적으로 설정하고 이를 감안하여 감사계획을 수립하여야 한다.

③중요성의 기준에 관한 판단은 감사인의 전문직업적인 영역에 속하며 감사목적과 감사결과 이용자의 수요에 따라 달리 설정될 수 있다.

④감사여건이 동일한 경우에 공공감사는 민간부문감사보다 중요성의 기준을 엄격하게 설정하여야 한다.

제17조(감사준비) ①감사인은 감사실시에 앞서 다음 각 호의 자료를 수집·분석하여 수감기관등에서 발생 가능한 불법행위, 오류 또는 낭비등의 성격·유형과 그것이 초래할 결과를 파악하고 대안을 탐색하는 등 사전준비를 충실히 하여야 한다.

1. 관련 법령
2. 기능·조직·인력·예산등 일반 현황
3. 주요업무계획과 심사분석결과
4. 성과계획과 성과보고서
5. 언론보도사항등 여론
6. 국회 및 지방의회 논의사항
7. 서면감사자료, 민원 및 정보사항등 감사자료의 분석결과
8. 선행감사결과 처분(요구)의 집행상황9. 기타 감사와 관련하여 필요한 자료

②감사인은 감사의 준비과정에서 감사대상기관과 수감자등의 의견을 적극 수렴하여야 한다.

③감사인은 감사계획의 수립 또는 감사의 실시에 앞서 감사대상 선정의 적정성, 문제점의 도출 및 취약분야의 확인등을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상과 관련된 자료 및 정보의 수집과 확인
2. 감사대상의 일부에 대한 표본조사

제18조(감사계획의 수립) ①감사인은 감사를 체계적이고 효과적으로 수행하기 위하여 감사를 실시하기 전에 제17조의 규정에 의하여 준비된 자료를 토대로 다음 각 호의 사항을 포함한 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사의 목적과 그 우선순위
2. 감사의 범위
3. 감사기간과 인원
4. 감사임무의 분장
5. 감사에 소요될 예산
6. 감사의 준거

7. 감사위험과 중요성

8. 감사의 중점, 예상 문제점 및 착안사항

9. 관리통제제도의 평가방법

10. 감사절차와 감사기법

11. 감사보고서 수록사항

②성과감사의 경우에는 제1항에 열거된 사항 외에 예비조사, 감사의 추진일정, 전문가 자문계획등이 감사계획에 포함되어야 한다.

③감사인인은 중기적 관점에서 수립한 전략적 감사계획과 감사의 빈도 및 주기를 감안하여 감사자원을 효율적으로 배분하고 특정 감사대상에 대한 감사의 편중 또는 사각이 최소화될 수 있도록 감사대상을 선정하여야 한다.

④성과감사의 경우에는 제3항에 규정된 사항 외에 감사대상의 임무와 기능, 주요 시책 및 사업의 중요성과 감사가능성을 감안하여 감사대상을 선정하여야 한다.

⑤감사기관은 감사를 실시하기 전에 감사계획에 관한 교육을 실시하여 감사인이 분장된 임무를 숙지하고 감사기법등을 연구하여 감사를 실시하도록 하여야 한다.

⑥감사기관은 소정의 절차를 거쳐 감사 실시 사실을 사전에 공개함으로써 국민 또는 이해관계인의 의견을 수렴하고 이를 감사자료로 활용할 수 있다.

⑦감사인인은 감사업무의 전 과정에 걸쳐 지속적으로 감사계획을 검토하여야 하며, 필요한 경우 감사실시 중이라도 감사계획을 수정할 수 있다.

제19조(관리통제의 평가) ①감사인인은 감사대상기관의 자체감사등 내부통제를 포함한 관리통제의 실태를 충분히 이해한 후 감사계획을 수립하여야 한다.

②감사인인은 감사대상기관의 관리통제제도가 실정에 맞게 설계되고 적절하게 운용되고 있는지를 파악하고 관리통제의 위험을 평가하여 감사업무를 수행하여야 한다.

③합법성감사의 경우에는 제1항 및 제2항의 관리통제의 평가를 내부통제의 평가로 대체할 수 있다.

제20조(전산화된 환경에서의 감사) 감사대상기관의 업무처리가 전산화되어 있는 경우에는 그 수준과 특성을 충분히 고려하여 감사를 계획하고 그에 적합한 감사절차를 적용한다.

제21조(일반적 감사실시절차) 감사기관 또는 감사인은 다음 각 호의 감사실시절차 중 일부 또는 전부를 선택적으로 적용한다.

1. 감사기관이 실지감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 사전에 감사계획의 개요를 감사대상기관에 통보한다.

2. 감사인은 실지감사의 개시와 동시에 회계공무원이나 단체의 회계담당자가 보관·관리하는 현금·예금·유가증권등의 시제액을 확인하여 관계장부와의 부합 여부를 점검하는 등 금고검사를 실시할 수 있다.

3. 감사인은 필요한 경우 창고·금고·서류 및 물품등을 봉인할 수 있다.

4. 감사인은 감사대상이 되는 사항의 진위와 적법성을 입증하기 위한 입증감사절차를 적용한다. 입증감사절차의 범위와 방법등은 관리통제의 평가결과 등을 감안하여 결정한다.

5. 감사인은 주요 통계와 그 추이를 비교·분석하고 이상 항목에 대하여는 정밀 검토를 실시한다.

6. 감사인은 필요한 경우 감사대상 모집단의 특성을 적절히 반영할 수 있도록 표본을 추출하여 조사한다. 이 경우 표본의 수는 필요하고도 충분해야 한다.

7. 성과감사의 경우 감사인은 제2호 내지 제6호의 절차 외에 경제성·능률성·효과성 등 투입된 비용의 성과를 분석하기 위한 성과검토절차를 적용한다.

8. 감사인은 제2호 내지 제7호 외에 필요하다고 인정하는 기타의 감사절차를 적용할 수 있다.

9. 감사기관 또는 감사인은 감사시 발견된 위법·부당하다고 인정되는 사항에 대하여 처분요구 또는 권한 있는 자의 의사 결정이 있기 전에 사전조치를 취하지 않도록 당해기관의 장 또는 부서에 서면으로 통보한다. 다만, 경미한 사항으로서 현지에서 시정조치하거나 긴급하게 사전조치를 취해야 할 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.



10. 실지감사의 책임자는 실지감사시 질문서 발부 또는 문답서 작성 후 불문하기로 결정한 사안으로서 민간인의 이해관계에 영향을 미치거나 공무원의 재산상·신분상 책임과 관련이 있는 중요하다고 인정되는 사안에 대하여는 관계인의 소속 기관장에게 불문사실을 서면으로 통지한다.

제22조(감사인에 대한 감독) ①실지감사의 책임자는 감사목적에 달성과 감사성결과를 확보할 수 있도록 감사인을 적절히 지휘·감독하여야 한다.

②제1항의 지휘·감독은 감사목적과 임무의 주지, 감사기법의 지도, 현장 교육, 감사업무 수행내용의 검토등을 포함한다.

③감사인은 감사조서 또는 일일감사보고 등을 통하여 감사실시상황을 빠짐없이 실지감사의 책임자에게 보고하고 그 지휘에 따라야 한다.

④감사인이 감사계획에 포함되지 아니한 기관이나 사항을 감사하고자 할 경우에는 미리 실지감사의 책임자에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제23조(선행감사결과와 후속조치) ①감사인은 감사업무를 수행하면서 선행 감사시 감사기관이 처분요구 또는 권고·통보한 사항에 대하여 수감기관이 적절한 조치를 하였는지 여부를 확인하여야 한다.

②감사인은 제1항의 확인결과 중요한 처분요구 또는 권고·통보한 사항에 대한 수감기관의 조치가 미흡한 경우에는 이를 보고하고 그 원인의 규명과 함께 적절한 대응책을 강구하여야 한다.

③감사기관으로부터 처분요구를 받은 자가 동일·유사 업무를 처리하면서 같은 위법·부당행위를 반복하는 경우에는 신분상 가중처분을 요구할 수 있다.

제24조(감사증거) ①감사인은 감사대상이 되는 사항의 진위와 적법·타당성 여부에 관한 감사인의 판단을 객관적으로 뒷받침할 수 있는 감사증거를 다음 각 호의 원칙에 따라 수집하여 추가적인 감사나 법적 다툼이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

1. 관련성: 감사증거는 감사목적에 기여해야 한다.

2. 신뢰성: 감사증거는 믿을 수 있는 출처로부터 획득하여야 한다.

3. 충분성: 감사의 중요성에 대응하는 필요하고 충분한 양의 감사증거를 수집하여야 한다.

②감사인은 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 검증등의 방법으로 즉시 감사증거를 확보하고 검증목적과 시기적으로 일치되는 감사증거를 수집하여야 한다.

③감사인은 감사증거의 증거능력과 수감기관의 부담 등 증거수집의 비용을 감안하여 증거를 수집하여야 한다.

④감사인은 수집된 증거에 대하여 그 출처와 근거를 명시하고 증거능력을 검증하여야 한다.

제25조(감사조서) ①감사인은 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사업무의 수행상황등을 감사조서에 기록·보존하여야 한다.

②감사조서는 당해감사에 대하여 아무런 지식이 없는 숙련된 감사인이 감사조서만 읽고도 감사조서를 작성한 감사인의 판단과 결론을 지지할 수 있을 정도로 충분한 정보를 포함해야 한다.

③감사조서는 실지감사의 책임자에 의하여 검토되고 당해감사인의 감사성결과를 평가하는 기초자료로 활용되어야 한다.

④감사조서는 후속감사등을 위하여 필요한 경우에 다른 감사인에 의한 접근이 허용되어야 한다.

제4장 보고기준

제26조(보고기준의 적용) 보고기준은 감사기관 또는 감사인이 감사를 실시한 결과를 보고하고 처리하는 과정에 적용한다.

제27조(보고의 원칙) 감사인은 감사결과를 다음 각 호의 원칙에 따라 보고하여야 한다.

1. 적시성: 감사결과는 지연 보고하여 감사성결과를 저해하거나 수감기관의 업무처리에 지장을 주지 아니하도록 적기에 작성되어야 한다.

2. 완전성: 감사결과와 보고는 감사목적의 달성에 필요한 모든 정보를 포함하여야 한다.

3. 간결성: 감사결과와 보고는 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 나타내고 필요 이상으로 길거나 불필요한 반복을 피해야 한다.
4. 논리성: 감사결과와 보고는 논리적이고 이해하기 쉬워야 하며 애매모호한 표현이나 일반화되지 아니한 약어나 전문용어 등은 가급적 피해야 한다.
5. 정확성: 감사결과와 보고는 수집된 감사증거에 기초하여 정당성을 입증할 수 있도록 올바르게 기술하고 감사 범위, 방법 또는 감사증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명백히 밝혀야 한다.
6. 공정성: 감사결과와 보고는 수감기관의 변명 또는 반론과 전문가의 자문을 충분히 감안하여야 하고 문제점을 과장하거나 편향된 시각으로 작성해서는 아니된다.

제28조(보고서와 보고서) ①감사인은 실시감사가 끝난 뒤에 다음 각 호의 보고서를 작성·제출하여야 한다.

1. 감사보고서: 감사결과 지적사항의 개요와 조치의견등을 기술하여 감사기관의 장에게 제출하는 내부보고서를 말한다.
2. 감사결과처분(요구)서: 감사결과 지적사항에 대한 구체적 내용과 조치할 사항을 내부의 검토과정을 거쳐 제30조의 기관 또는 공무원에게 송부하기 위한 최종보고서를 말한다.

②제1항 각 호의 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 다만, 제2호 및 제5호 내지 제10호의 사항은 해당사항이 있는 경우에 한하여 보고한다.

1. 감사가 이 기준에 따라 수행되었는지 여부를 나타내는 문안
2. 감사가 이 기준을 따르지 아니하였을 경우에는 그 범위와 이유 및 이 기준을 따르지 아니함으로써 감사 결과에 미치는 영향
3. 감사목적, 범위와 방법
4. 법령의 준수와 내부통제 또는 관리통제에 관한 평가절차와 그 결과
5. 감사를 통해 발견한 불법행위, 중대한 오류와 낭비등 지적사항
6. 수감기관의 문제점에 대한 권고사항
7. 수감기관의 모범사례 또는 괄목할 만한 성과
8. 감사인의 의견에 대한 수감기관의 변명 또는 반론
9. 일반인에게 공개할 수 없는 정보가 있는 경우에는 그러한 정보의 성격과 비공개 의무의 근거
10. 감사가 미진하여 추가로 감사할 필요가 있는 사항

③감사기관은 중대한 불법행위 또는 권력남용 사례를 발견한 경우에는 국민, 국회 또는 지방의회, 수감기관의 감독기관 또는 상급단체등 외부의 이해관계인에게 이를 공개, 보고 또는 통보하여야 한다.

제29조(감사결과처분 (요구)) ①감사기관은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 당해지적사항의 내용에 적합한 처분(요구)을 선택적으로 적용하여야 한다.

②처분(요구)의 종류는 다음 각 호와 같으며, 2개이상의 처분(요구)을 병과할 수도 있다.

1. 변상판정 또는 변상명령: 회계관계직원등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 따라 회계 관계직원등에 대한 변상책임이 있다고 인정되는 경우
2. 징계 또는 문책: 국가공무원법, 기타 법령 등에 규정된 징계 또는 문책사유에 해당되는 경우
3. 시정: 감사결과 위법 또는 부당하여 추정·회수·보전·환급·추급 또는 원상복구등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의·경고 또는 훈계: 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니하는 경미한 경우
5. 개선: 감사결과 법령상·행정상 또는 제도상의 모순이나 불합리한 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고: 감사결과 문제가 있다고 인정되는 사항에 대하여 대안을 제시하여 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
7. 통보: 감사결과 특정인등의 비위사실이나 위법·부당사항 등을 다른 처분(요구)으로는 부적합하나 감사대상기관의 장 등에게 알릴 필요가 있다고 인정되는 경우



제30조(감사보고서등의 배포) 제28조 제1항의 감사보고서 또는 감사결과처분(요구)서사본을 배포하여야 할 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 수감기관의 감독기관·단체의 장
2. 감사지적사항에 대하여 조치할 책임이 있는 기관·단체의 장 및 공무원
3. 감사를 요청·추천한 기관·단체의 장
4. 감사를 재정적으로 지원한 기관·단체의 장
5. 감사청구제가 적용되는 경우에는 감사를 청구한 관련기관·단체의 장등

제5장 보칙

제31조(회계감사기준의 준용) 공공감사의 대상이 기업회계기준 또는 이와 유사한 기준에 의하여 처리되고 있는 경우에는 이 기준에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 공인회계사의 감사준거가 되는 회계감사 기준을 준용할 수 있다.

제32조(세부사항 및 주석서) ① 감사기관의 장은 이 기준의 시행에 관하여 필요한 세부사항에 대하여 따로 정할 수 있다.

② 이 기준의 해석에 관하여는 감사원이 제정하는 공공감사기준 주석서에 따른다.

인천광역시 감사 규칙

[시행 2020.02.26.]

(제정) 1964-08-01 규칙 제 00161호
 (일부개정) 1965-12-07 규칙 제 00186호
 (일부개정) 1967-03-31 규칙 제 00212호
 (일부개정) 1967-12-27 규칙 제 00235호
 (일부개정) 1969-04-25 규칙 제 00276호
 (전문개정) 1971-01-18 규칙 제 00343호
 (일부개정) 1980-07-04 규칙 제 00690호
 (일부개정) 1982-01-22 규칙 제 00799호
 (일부개정) 1983-11-26 규칙 제 00933호
 (전문개정) 1988-04-30 규칙 제 01280호
 (일부개정) 1995-01-01 규칙 제 01962호 (인천직할시규칙의명칭변경에관한규칙)
 (전문개정) 1997-05-28 규칙 제 02137호
 (일부개정) 1998-09-18 규칙 제 02211호 (인천광역시직제규칙)
 (일부개정) 1999-08-09 규칙 제 02255호 (인천광역시행정기구설치조례시행규칙)
 (일부개정) 2005-02-07 규칙 제 02496호
 (일부개정) 2005-04-25 규칙 제 2504호 (인천광역시행정기구설치조례시행규칙)
 (일부개정) 2007-06-25 규칙 제 2602호
 (일부개정) 2008-08-26 규칙 제 2651호 인천광역시 행정기구 설치 조례 시행규칙
 (전문개정) 2011-05-18 규칙 제 2773호
 (일부개정) 2015-07-15 규칙 제 2940호 인천광역시 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙
 (전문개정) 2015-08-31 규칙 제 2952호
 (일부개정) 2018-10-08 규칙 제 3088호 인천광역시 지방공무원 인사 규칙 전부개정규칙
 (일부개정) 2020-02-26 규칙 제 3137호 어려운 한자어 정비를 위한 인천광역시 감사 규칙 등 일부개정규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에관한법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관및지방자치단체자재감사기준」, 「지방자치법」, 「지방자치단체에대한행정감사규정」에 따라 인천광역시장이 그 소관 사무에 대하여 실시하는 감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사”란 감사대상기관의 모든 업무와 활동 등을 감사·조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.
2. “감사관”이란 감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자들을 지휘·감독하는 감사기구의 장을 말한다.
3. “감사담당자들”이란 감사활동을 수행하는 공무원과 「인천광역시 시민감사관 등의 구성과 운영에 관한 조례」에 따라 위촉된 시민감사관을 말한다.
4. “감사반”이란 감사를 수행하기 위하여 감사관이 편성하는 복수의 감사담당자들을 말한다.

② 제1항에서 정한 것 이외의 용어에 관하여는 「공공감사에관한법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관및 지방자치단체자재감사기준」, 「지방자치단체에대한행정감사규정」이 정하는 바에 따른다.



제3조(적용범위) 이 규칙은 다른 법령과 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다.)에 대하여 실시하는 감사에 대하여 적용한다.

1. 인천광역시(이하 “시”라 한다.) 본청 및 의회사무처, 직속기관, 사업소
2. 「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 지방공사·공단
3. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관
4. 조례 등에 따라 인천광역시(이하 “시장”이라 한다.)의 지도·감독(검사·보고)을 받는 기관·단체
5. 군·구(「지방자치법」에 따라 시장이 감사권을 가지는 사무에 한정한다) 및 「지방재정법」에 따라 군·구의 보조금 또는 출연금을 지원 받은 기관·단체(보조금 및 출연금에 관련된 사무에 한정한다)

제4조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사: 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
5. 복무감사: 감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

제2장 감사계획

제5조(감사계획의 수립) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 수립하여야 한다.

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

② 시장은 제1항의 연간 감사계획에 포함되지 않은 감사를 실시할 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

제6조(감사계획 통보) ① 시장은 감사계획에 따라 감사대상기관에 대한 감사를 실시할 경우 감사예정일 7일 전까지 제5조제1항 및 제2항에 따른 감사계획의 주요내용을 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 시장이 제1항에 따라 감사계획을 감사대상기관의 장에게 통보한 이후 감사계획을 변경하였을 때에는 그 내용을 감사대상기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제7조(감사의 주기 및 생략) ① 시장은 제5조제1항의 연간 감사계획에 따라 감사를 실시하되, 감사인력 및 감사대상 사무의 특성, 감사대상기관의 여건 등에 따라 감사주기를 조정할 수 있다.

② 시장은 감사대상기관이 감사원 및 행정안전부 등의 감사를 받은 경우에는 그 사무의 범위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다. [규칙 제308호 부칙 제2조에 의한 개정, 2018-10-08]

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조되었음이 증명된 경우

3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

③ 시장은 청렴도 평가, 자율적 내부통제 운영 등 우수한 평가를 받은 기관과 감사대상사무를 적법하고 공정하게 수행하기 위하여 노력한 기관에 대해서는 일정기간 감사의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제8조(공개감사의 운영) ① 감사관은 감사성과 확보를 위하여 필요한 경우에는 감사계획을 시 홈페이지에 미리 공개하여 시민의 의견을 수렴하고 이를 감사 자료로 활용할 수 있다.

② 감사관은 제1항에 따라 접수된 의견이 타당하다고 인정되면 그에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 감사 결과에 포함하거나 의견 제출자에게 알려야 한다.

제3장 감사의 실시

제9조(사전준비 등) ① 감사관은 감사를 실시할 때에는 다음 각 호의 감사 자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령·조례·규칙 및 내부규정 등
2. 감사대상 기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과평가계획 및 결과 보고서
5. 언론보도사항, 의회 논의사항(행정사무감사 지적사항 등)
6. 기존 감사결과 처분 요구 집행사항
7. 그 밖에 민원제보사항, 시민 불편사항 현지 확인 등

② 감사관은 경력, 자질, 업무능력 등을 고려하여 해당 감사를 가장 효율적으로 수행할 수 있는 자를 감사담당자등으로 선정하여 감사반으로 편성하되, 감사의 전문성과 효율성을 위하여 필요한 경우에는 시 소속 공무원을 감사담당자등으로 추가할 수 있다.

③ 감사관은 「공공감사에관한법률」 제27조에 따른 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제1항에 따라 감사에 필요한 자료 및 정보를 수집하기 위해서는 사전조사를 실시할 수 있다.

제10조(감사방법) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 실시한다.

② 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관에 현지 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로 하여금 관계서류를 제출하게 하여 실시한다.

제11조(자료제출 요구 등) ① 감사관은 필요한 경우에는 감사대상기관에 대하여 다음 각 호의 조치를 요구할 수 있으며, 감사대상기관에서는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 출석 및 답변의 요구
2. 관계서류, 장부 및 물품 등의 제출요구
3. 진술서, 경위서 또는 확인서 등의 제출 요구
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인요구
5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
6. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치 등

② 감사 자료의 제출을 요구할 때에는 대상사무 및 범위 등을 기재한 요구서를 서면으로 보내야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(확인서의 요구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자등은 감사를 수행하는 과정에서 확인된 사항이 징계 사유에 해당하거나, 그 밖의 중요한 사안에 관련된 자의 책임소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 관련자와의 문답서를 작성할 수 있다.



③ 감사관은 감사활동 수행 결과 감사대상기관의 사무 중 위법·부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 분명하지 아니한 사항 등에 대하여 적절한 직위의 책임자에게 질문서를 발부하고 답변서의 제출을 요구할 수 있다. 다만, 실질감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

제13조(현지처분) ① 감사관은 경미한 사항이거나 감사대상기관으로 하여금 단시일 내에 시정토록 요구함이 타당하다고 인정되는 사항에 대해서는 감사대상기관의 장에게 현지시정을 요구할 수 있다.

② 현지처분사항에 대해서는 감사결과 보고서에 포함하여야 한다.

제14조(일상감사) ① 감사관은 감사대상기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 감사대상기관의 장은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사관에게 일상감사를 요청하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 업무

③ 감사대상기관의 장으로부터 일상감사를 요청받은 감사관은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다.

제15조(신청에 의한 일상감사) ① 감사대상기관의 장은 제14조제2항에 따른 일상감사 대상 업무가 아닌 업무로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 앞서 감사관에게 일상감사를 신청할 수 있다.

1. 인·허가 등 규제관련 업무
2. 규제 관련 법령의 해석에 대한 이견 등으로 인하여 발생한 민원업무
3. 그 밖에 시장이 규제개선 등을 위하여 필요하다고 인정하는 업무
- ② 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부사항은 시장이 별도로 정한다.

제4장 감사결과와 처리

제16조(감사결과 보고) 감사관은 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 60일 이내에 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항을 결정하고 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과 보고서를 작성하여 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 60일 이내에 다른 감사를 하여야 하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 30일의 범위에서 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항 결정기한을 연장 할 수 있다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
2. 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

제17조(감사결과 처분) ① 감사관은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적내용에 적합한 처분을 하거나 감사결과 처분요구서를 작성하여 처분요구를 하여야 한다.

② 감사결과 처분 등의 종류는 다음 각 호와 같으며, 2개 이상의 처분을 병과(並科)할 수 있다.

1. 변상명령: 「회계관계직원등의책임에관한법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계·징계부가금: 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 감사를 거부 또는 자료제출을 게을리 한 경우
3. 시정: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요한 경우
4. 주의: 감사결과 시정이 불가능한 경우 또는 시정을 하는 것이 오히려 공익에 반하는 경우라고 인정되거나 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우

5. 개선: 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고: 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보: 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발: 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우
- ③ 제2항제3호 및 제4호에 따른 신분상 조치에 있어 징계책임을 물을 정도에 이르지 아니한 사항에 대해서는 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다. <개정 2020.2.26.>
 1. 주의(훈계): 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계에 이르지 아니한 경우 또는 징계 시효가 지난 경우
 2. 경고: 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관장(부서장) 또는 기관(부서)에 경계하도록 하는 경우
 - ④ 감사관은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 사람에 대해서는 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하여 징계를 요구하여야 한다.

제18조(적극행정에 대한 면책) ① 감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 이 규칙에 따른 징계요구 또는 문책요구 등 책임을 묻지 아니한다.

② 제1항에 따른 면책의 운영절차 및 그 밖에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제19조(감사결과와 통보) ① 감사관은 특별한 사유가 없는 한 감사결과 보고일로부터 10일 이내에 감사대상기관에 처분요구를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사결과 처분 등의 종류별 처리기한 및 결과보고 의무는 다음과 같다.

1. 변상명령: 변상책임자가 변상명령을 받은 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고
2. 징계·징계부과금: 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결 결과를 지체 없이 보고
3. 시정요구: 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구·권고·통보: 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고하여야 한다.

제5장 감사결과와 사후관리

제20조(재심의 신청 등) ① 제19조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당하다고 인정될 경우에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 별지 제1호서식에 따른 재심의 신청서에 따라 재심을 신청할 수 있다.

② 재심을 신청하는 경우에는 신청이유와 내용을 분명히 밝히고, 필요한 증거서류를 첨부하여야 한다.

③ 시장은 제1항에 따라 재심을 신청 받은 때에는 지체 없이 재심의 신청안을 검토하여야 하고, 특별한 사유가 없으면 재심의 신청안을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

④ 시장은 제3항에 따라 재심의 신청 안건을 검토한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 재심의 신청을 각하하고, 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하며, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다. <개정 2020.2.26.>

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 지난 경우
3. 재심의 신청에 따라 재심의 한 사안인 경우
4. 행정심판(「행정심판법」 제4조제1항에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우



5. 그 밖에 법령에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

⑤ 시장은 제4항제5호의 경우 보정할 수 있다고 인정되는 때에는 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정이 된 경우에는 적법한 재심의 신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정이 이루어지지 아니한 때에는 재심의 신청을 각하한다.

⑥ 제1항에 따라 재심을 신청한 감사대상 기관의 장은 시장이 재심의 신청안을 처리하기 전에 재심의 신청을 취할 수 있다.

제21조(직권 재심의) 시장은 감사결과를 통보한 날부터 2년 이내에 증거서류 등의 오류·누락 등으로 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심의 할 수 있다.

제22조(감사결과 공개 및 사후관리) ① 시장은 감사결과와 투명성을 위하여 감사대상기관 등에 감사결과 처분 통보 후 30일 이내에 시 홈페이지 등을 통해 감사결과를 공개하여야 한다. 다만, 재심의 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하며, 「공공기관의정보공개에관한법률」 제9조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

② 시장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대하여 이행실태를 점검하여, 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 때에는 감사 등을 실시할 수 있다.

제6장 감사결과 처분심의회

제23조(감사결과 처분심의회) ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 감사결과 처분심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

1. 제4조 각호에 따라 실시한 감사결과와 처분요구
 2. 특명, 제보, 민원, 제보 등에 따라 조사한 사항
 3. 다른 기관으로부터 통보된 비위사건
 4. 처분종류를 지정하지 아니하고 처분지시·요구된 감사원·행정안전부 등 감사 지적사항 및 다른 기관 비위통보 사항의 처분 [규칙 제3088호 부칙 제2조에 의한 개정, 2018-10-08]
 5. 제20조제1항에 따른 재심의 신청사항에 대한 심사
 6. 그 밖의 위원장이 회의에 부치는 사항.
- ② 제1항에도 불구하고 긴급성 또는 정보유출 방지 등을 위하여 필요한 경우에는 심의회를 개최하지 아니할 수 있다.

제24조(심의회 구성) ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 감사관이 된다.
- ③ 위원은 감사업무 담당 사무관으로 구성하며, 심의회 업무를 보조하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 심의 관련 감사담당자등이 된다.

제25조(회의) ① 심의회는 위원장이 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 3분의 2이상의 참석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 심의회는 필요하면 관계공무원 또는 이해관계인, 전문가를 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.
- ④ 간사는 심의회에서 의결된 내용을 별지 제2호서식에 의한 감사결과처분 심의의결서를 작성, 보존하여야 한다.

제7장 감사담당자등

제26조(감사담당자등 추천 및 우대) ① 감사관은 감사담당자등 선발 시 필요한 직무역량을 갖춘 사람을 인사 부서의 장에게 추천하고, 인사부서의 장은 감사관의 의견을 최대한 존중하고 협의하여야 한다.

② 감사담당자등으로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 시장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여 배치하여야 한다.

제27조(교육이수) 감사담당자들은 감사원, 행정안전부 또는 시에서 실시하는 감사에 필요한 교육을 매년 이수하여야 한다. [규칙 제3088호 부칙 제2조에 의한 개정, 2018-10-08]

제8장 기타

제28조(표창) ① 감사관은 감사대상기관 공무원 또는 임직원으로서 행정능률의 향상, 예산절감, 물자절약 등 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대해서는 모범공무원 또는 우수공무원, 그 밖의 표창을 추천할 수 있다.

② 표창추천 기준은 정부 및 시 포상지침을 따른다.

제29조(감사활동 준수) ① 감사담당자등으로 임명된 사람은 별지 제3호서식에 따른 청렴서약서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

② 감사담당자등은 감사담당공무원 복무수칙을 준수하여야 하며, 복무자세 및 감사활동 등 세부적인 사항은 시장이 따로 정한다.

제30조(보칙) 이 규칙에 규정된 것 이외에 감사에 필요한 사항은 「공공감사에관한법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관및지방자치단체자재감사기준」, 「지방자치법」, 「지방자치단체에대한행정감사규정」에 따른다.



[별지 제1호서식]

재심 의 신 청 서

신 청 인	주 소 (기관의 소재지)			
	기 관 명		직 명	
	성 명		전 화 호 번 호	
감사결과를 통보한 기관명				
재심의신청의 대상이 되는 감사 결과의 내용				
재심의 신청의 취지 및 그 이유				
감사결과를 통보받은 날짜				
대리인의 성명 및 주소				
<p>「인천광역시 감사 규칙」제20조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>※ 첨부서류 : 표지포함 장</p> <p style="text-align: center;">귀중</p>				

[별지 제2호서식]

감사결과처분 심의의결서

☐ 감사결과처분심의회 심의사항(앞쪽)

건명			
심의대상자	소속	직급(위)	성명
심의내용			
심의요구			
심의의견			

□ 감사결과처분심의회 심의결과(뒤쪽)

의안 번호	제 목	심의대상자			요구 양정	심의 결과	비고
		소속	직위(급)	성명			

위와 같이 심의 의결함.

20 . . .

인천광역시 감사결과처분심의회

위 원 장 (인)

부위원장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

[별지 제3호서식]

청 렬 서 약 서

본인은 년 월 일부터 감사담당자로 근무함에 있어, 인천광역시와 시민에 대한 의무와 책임을 다할 것을 다짐하면서 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 「공공감사에 관한 법률」등 감사관련 법령과 법규에서 정하고 있는 제반 사항에 따라 엄정하고 철저하게 감사업무를 수행하겠습니다.
1. 본인은 개인적 친분관계나 외부압력에 영향을 받지 않고, 어떠한 경우에도 금품과 향응을 요구하거나 받지 않으며, 권한남용이나 이권개입, 청탁 등을 전혀 하지 않겠습니다.
1. 본인은 부정부패 없는 청렴한 공직사회를 만들기 위해 적극 노력할 것이며, 시민의 입장에서 공정하고 투명하게 직무를 수행하겠습니다.

감사담당자로 근무하면서 본인의 귀책사유로 인하여 비리의 의혹을 받을 경우 추가 동의서 없이 본 서약서에 의거 계좌추적, 부동산 조회, 핸드폰 조회, 이-메일 열람을 하는 것에 동의합니다.

년 월 일

서약자 직 성명 (인)

인천광역시장 귀하

부록

관공민
포지션



지방공무원 징계 및 소청 규정

[시행 2020. 7. 30.] [대통령령 제30882호, 2020. 7. 28., 일부개정]

제1조(목적) 이 영은 「지방공무원법」 제9장 및 제21조에 따른 공무원의 징계와 징계부가금 부과 및 소청(訴請) 절차에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.[본조신설 2013. 12. 11.][종전 제1조는 제1조의2로 이동 <2013. 12. 11.>]

제1조의2(적용 범위) 지방자치단체의 일반직공무원 및 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제9장이 준용되는 별정직공무원(이하 “공무원”이라 한다)에 대한 징계 또는 징계부가금과 소청 절차는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영에서 정하는 바에 따른다. <개정 2013. 12. 11.>[전문개정 2010. 6. 15.][제1조에서 이동, 종전 제1조의2는 제1조의3으로 이동 <2013. 12. 11.>]

제1조의3(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “중징계”란 파면·해임·강등 또는 정직(停職)을 말한다.
2. “경징계”란 감봉 또는 견책을 말한다.[전문개정 2010. 6. 15.][제1조의2에서 이동, 종전 제1조의3은 제1조의4로 이동<2013. 12. 11.>]

제1조의4(징계등의 관할) ① 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다) 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서는 다음 각 호의 징계 또는 법 제69조의2에 따른 징계부가금(이하 “징계부가금”이라 한다) 사건을 심의·의결한다. <개정 2012. 12. 12., 2013. 12. 11.>

1. 시·도(소속 기관을 포함한다) 및 시·군·구(자치구를 말하며, 소속 기관을 포함한다)의 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원의 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다) 사건
 - 가. 5급 이상 공무원(일반임기제공무원의 경우에는 개방형 직위에 임용되는 공무원으로 한정한다)
 - 나. 지방전문경력관 가군
 - 다. 연구관 및 지도관
 - 라. 5급 이상 공무원의 보수에 상당하는 보수를 받는 별정직공무원
2. 시·도 소속의 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원(이하 “6급이하공무원등”이라 한다)에 대한 중징계 또는 중징계 관련 징계부가금(이하 “중징계등”이라 한다) 사건. 다만, 법 제7조 제1항에 따라 시·도 소속 기관에 위원회를 둔 경우 그 소속 기관의 6급이하공무원등에 대한 중징계등은 제외한다.
 - 가. 6급 이하 공무원(일반임기제공무원의 경우에는 개방형 직위에 임용되는 공무원으로 한정한다)
 - 나. 지방전문경력관 나군 및 다군
 - 다. 연구사 및 지도사. 6급 이하 공무원의 보수에 상당하는 보수를 받는 별정직공무원
3. 제2항의 징계등 사건으로서 제2위원회의 심의에 부치는 경우 공정한 심의·의결을 기대하기 어렵다고 인정하여 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사가 제1위원회의 심의에 부치는 징계등 사건
4. 제1호부터 제3호까지의 징계등 사건과 관련된 공무원의 징계등 사건
5. 시·도 소속 6급이하공무원등에 대한 경징계 또는 경징계 관련 징계부가금(이하 “경징계등”이라 한다) 사건. 다만, 법 제7조 제1항에 따라 시·도 소속 기관에 위원회를 둔 경우 그 소속 기관의 6급이하공무원등에 대한 경징계등은 제외한다.
6. 법 제7조 제1항에 따라 위원회를 둔 시·도 소속 기관의 6급이하공무원등의 중징계등 사건
7. 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다) 소속 6급이하공무원등의 중징계등 사건. 다만, 시·군·구 소속 기관에 위원회를 둔 경우 그 소속 기관의 6급이하공무원등에 대한 중징계등은 제외한다.
8. 법 제72조 제1항 단서에 따른 소속 기관을 달리하는 같은 사건에 관련된 공무원의 징계등 사건

9. 법 제7조 제1항에 따라 위원회를 둔 시·도 소속 기관의 장과 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)이 그가 관할하는 위원회의 심의에 부치는 경우 공정한 심의·의결을 기대하기 어렵다고 인정하여 시·도 위원회에 심의·의결을 요구하는 징계등 사건

10. 제5호부터 제9호까지의 징계등 사건과 관련된 공무원의 징계등 사건

② 법 제7조 제1항에 따라 시·도에 복수의 위원회를 두는 경우 제1위원회에서는 제1항제1호부터 제4호까지의 징계등 사건을 심의·의결하고, 제2위원회에서는 제1항제5호부터 제10호까지의 징계등 사건을 심의·의결한다.
<개정 2012. 12. 12.>

③ 시·군·구 위원회에서는 제1항 및 제2항의 징계등 사건을 제외한 다음 각 호의 징계등 사건을 심의·의결한다.
<개정 2012. 12. 12., 2013. 12. 11.>

1. 시·군·구 소속 6급이하공무원등의 경징계등 사건. 다만, 시·군·구 소속 기관에 위원회를 둔 경우 그 소속 기관의 6급이하공무원등에 대한 경징계등은 제외한다.

2. 법 제7조 제1항에 따라 위원회를 둔 시·군·구 소속 기관의 6급이하공무원등의 중징계등 사건

3. 법 제7조 제1항에 따라 위원회를 둔 시·군·구 소속 기관의 장이 그가 관할하는 위원회의 심의에 부치는 경우 공정한 심의·의결을 기대하기 어렵다고 인정하여 시·군·구 위원회에 심의·의결을 요구하는 징계등 사건

4. 제1호부터 제3호까지의 징계등 사건과 관련된 공무원의 징계등 사건

④ 법 제7조 제1항에 따라 시·도 및 시·군·구 소속 기관의 장별로 설치된 위원회는 그 소속의 6급이하공무원 등에 대한 경징계등 사건을 심의·의결한다. <개정 2013. 12. 11.>

⑤ 임기제공무원(일반임기제공무원의 경우에는 개방형 직위에 임용되는 공무원은 제외한다)에 대한 징계등은 해당 공무원의 소속 지방자치단체(소속 기관을 포함한다) 위원회의 관할로 한다. 이 경우 법 제7조 제1항에 따라 시·도에 복수의 위원회를 두는 경우 각 위원회는 다음 각 호의 구분에 따른 공무원에 대한 징계등 사건을 관할한다. <신설 2013. 12. 11., 2013. 12. 30., 2017. 3. 8.>

1. 제1위원회: 5급 이상 일반임기제공무원(개방형 직위에 임용되는 공무원은 제외한다), 전문임기제공무원, 시간선택제임기제공무원 가급, 한시임기제공무원 5호

2. 제2위원회: 6급 이하 일반임기제공무원(개방형 직위에 임용되는 공무원은 제외한다), 시간선택제임기제공무원 중 가급 외의 공무원, 한시임기제공무원 중 5호 외의 공무원[전문개정 2010. 6. 15.][제1조의3에서 이동 <2013. 12. 11.>]

제2조(징계의결등의 요구) ① 법 제7조 제1항에 따른 임용권자는 소속 공무원(인사위원회가 설치된 자치구가 아닌 구의 구청장과 소속 기관의 장의 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소속 공무원으로 한정한다)이 법 제69조 제1항 및 제69조의2 제1항·제2항에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 해당 징계등 사건을 관할하는 위원회에 징계의결·징계부가금 부과결(이하 “징계의결등”이라 한다)을 요구하여야 한다.
<개정 2010. 6. 15., 2013. 12. 11.>

1. 6급이하공무원등

2. 임기제공무원(일반임기제공무원의 경우에는 개방형 직위에 임용되는 공무원은 제외한다)

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 징계의결등을 요구할 수 없는 공무원에게 징계등 사유가 있다고 인정될 때에는 징계의결등의 요구권이 있는 기관의 장에게 그 징계등 사유를 증명할 수 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 관계 자료를 첨부하여 이를 통보하여야 한다. <개정 2010. 6. 15.>

1. 감사원에서 조사한 사건의 경우에는 공무원 징계처분 또는 징계부가금 부과처분 요구서 및 혐의자·관련자에 대한 문답서·확인서 등 조사 기록

2. 수사기관에서 수사한 사건의 경우에는 공무원 범죄처분 결과 통보서, 공소장, 혐의자·관련자·관계증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사 기록



3. 그 밖에 다른 기관에서 조사한 사건의 경우에는 징계등 혐의사실 통보서 및 혐의사실을 증명할 수 있는 관계 자료

③ 제2항에 따라 징계등 사유를 통보받은 기관의 장은 타당한 이유가 없으면 1개월 이내에 관할 위원회에 해당 공무원에 대한 징계의결등을 요구하여야 한다. <개정 2010. 6. 15.>

④ 제3항에 따라 징계의결등을 요구한 기관의 장은 제2항에 따라 징계등 사유를 통보한 행정기관의 장에게 해당 사건의 처리결과를 통보하여야 한다. <개정 2010. 6. 15.>

⑤ 삭제 <1998. 2. 20.>

⑥ 제1항 및 제3항에 따른 징계의결등을 요구할 때에는 징계등 사유에 대한 충분한 조사를 한 후에 증명에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 관할 위원회에 제출해야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구해야 한다. 다만, 「감사원법」 제32조 제1항 및 제10항에 따라 감사원장이 법 제70조에서 정한 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계요구를 한 경우에는 그렇지 않다. <개정 2010. 6. 15., 2019. 4. 16.>

1. 별지 제1호서식의 공무원 징계의결 또는 징계부가금 부과결 요구서(이하 “징계의결등 요구서”라 한다)

2. 공무원 인사기록카드 사본

3. 별지 제1호의2서식의 확인서

4. 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등 관계 증거 자료

5. 혐의 내용에 대한 조사 기록 또는 수사 기록

6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거 자료

7. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

8. 징계 사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정신건강의학과 의사, 심리학자, 사회복지학자 또는 그 밖의 성폭력범죄·성희롱 및 피해자 보호와 관련된 전문가가 작성한 별지 제1호의3서식의 전문가 의견서가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄나, 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱

⑦ 징계의결등 요구권자는 징계의결등을 요구하면서 동시에 제6항의 징계의결등 요구서의 사본을 징계등 혐의자에게 보내야 하며, 징계등 혐의자가 징계의결등 요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 관할 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다. <개정 2010. 6. 15.>[제목개정 2010. 6. 15.]

제2조의2(위원회의 회의 구성) 법 제10조 제2항 본문에 따라 위원회의 회의를 구성하는 경우로서 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계사건을 심의·의결하는 회의의 경우에는 피해자와 같은 성별의 위원이 위원장을 제외한 위원 수의 3분의 1 이상 포함되어야 한다.

1. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

2. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱[본조신설 2020. 7. 28.]

제3조(징계의결등의 기한) ① 위원회는 징계의결등 요구서를 받은 날부터 30일 이내에 징계등에 관한 의결을 해야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연기할 수 있다. <개정 2020. 7. 28.>

② 법 제73조에 따라 징계등 절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결등의 기한에 포함하지 않는다. <개정 2020. 7. 28.>

③ 법 제10조 제3항 단서에 따라 위원회는 제1항 단서에 따른 징계의결등의 기한 연기에 대해 서면으로 심의·의결할 수 있다. <신설 2020. 7. 28.>[전문개정 2010. 6. 15.]

제4조(징계등 혐의자의 출석) ① 위원회가 징계등 혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제2호서식의 출석통지서를 해당 징계등 사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전에 징계등 혐의자에게 도달하도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계등 혐의자의 소속 기관의 장에게 보내야 하며, 소속 기관의 장은 징계등 혐의자를 출석하게 하여야 한다.

- ② 위원회는 주소를 알 수 없거나 그 밖의 사유로 제1항에 따른 출석통지서를 징계등 혐의자에게 보내는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계등 혐의자의 소속 기관의 장에게 보내어 내주게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 받은 기관의 장은 지체 없이 징계등 혐의자에게 이를 내준 후 그 교부 상황을 관할 위원회에 알려야 한다.
- ③ 위원회는 징계등 혐의자가 그 위원회에서 진술하기 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결등을 할 수 있다.
- ④ 징계등 혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니하였을 때에는 위원회는 그 사실을 분명히 기록하고 서면심사로 징계의결등을 할 수 있다.
- ⑤ 징계등 혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 그 밖의 사유로 징계의결등 요구서 접수일로부터 50일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결등을 할 수 있다. 이 경우 서면 진술을 하지 아니하였을 때에는 그 진술 없이 징계의결등을 할 수 있다.
- ⑥ 징계등 혐의자가 있는 곳이 분명하지 아니할 때의 출석통지서는 해당 지방자치단체의 공보(공보를 발행하지 아니하는 경우에는 둘 이상의 일간신문)를 통하여 한다. 이 경우 공고한 날부터 10일이 지나면 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.
- ⑦ 징계등 혐의자가 출석통지서 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계등 혐의자는 출석통지서 수령을 거부한 경우에도 관할 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑧ 징계등 혐의자의 소속 기관의 장이 제2항 전단에 따라 출석통지서를 내주어도 징계등 혐의자가 출석통지서 수령을 거부할 때에는 제2항 후단에 따라 출석통지서 교부 상황을 알릴 때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다. [전문개정 2010. 6. 15.]

제5조(심문과 진술권) ① 위원회는 제4조에 따라 출석한 징계등 혐의자에게 징계의결등 요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

- ② 위원회는 징계등 혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계등 혐의자는 별지 제2호의2 서식의 의견서 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다. <개정 2019. 8. 6.>
- ③ 징계등 혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.
- ④ 징계의결등 요구자는 위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다. 다만, 중징계등 요구사건의 경우에는 특별한 사유가 없는 한 위원회에 출석하여 의견을 진술해야 한다. <개정 2020. 7. 28.>
- ⑤ 징계의결등 요구자는 「감사원법」 제32조 제1항 및 제10항에 따라 감사원이 파면, 해임, 강등 또는 정직 중 어느 하나의 징계처분을 요구한 사건에 대해서는 위원회 개최 일시·장소 등을 감사원에 통보하여야 한다. <신설 2018. 8. 7.>
- ⑥ 감사원은 제5항에 따른 통보를 받은 경우 소속 공무원의 해당 위원회 출석을 관할 위원회에 요청할 수 있으며, 관할 위원회는 출석 허용 여부를 결정하여야 한다. <신설 2018. 8. 7.> [전문개정 2010. 6. 15.]

제5조의2(피해자의 진술권) 위원회는 중징계등 사건의 피해자가 신청하는 경우에는 그 피해자에게 위원회에 출석하여 해당 사건에 대해 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

1. 피해자가 이미 해당 사건에 관하여 징계의결등 요구과정에서 충분히 의견을 진술하여 다시 진술할 필요가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자의 진술로 인하여 위원회 절차가 현저하게 지연될 우려가 있는 경우 [본조신설 2019. 4. 16.]

제6조(징계등의 의결) ① 위원회의 회의는 법 제10조 제2항에 따른 구성원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. <개정 2012. 12. 12.>



② 제1항의 의결은 별지 제3호서식의 징계 또는 징계부가금 의결서(이하 “징계등 의결서”라 한다)로써 하며, 그 이유란에는 징계등의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령 및 징계등 면제 사유 해당 여부를 구체적으로 밝혀야 한다. <개정 2019. 8. 6.>

③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정(檢定) 또는 감정(鑑定)을 의뢰 할 수 있다.

④ 위원회는 제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계등 혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 징계등 혐의자를 출석하게 하는 경우에는 제4조 제1항·제2항 및 제8항을 준용한다. [전문개정 2010. 6. 15.]

제7조(원격영상회의 방식의 활용) ① 위원회의 징계등에 관한 회의는 위원과 징계등 혐의자, 징계의결등 요구자, 증인, 피해자 등 위원회에 출석하는 사람(이하 이 항에서 “출석자”라 한다)이 동영상과 음성(音聲)이 동시에 송수신 되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행되는 원격영상회의 방식으로 심의·의결할 수 있다. 이 경우 위원 및 출석자가 같은 회의장에 출석한 것으로 본다.

② 제1항에 따라 원격영상회의 방식으로 회의를 하는 경우 임용권자는 징계등 혐의자 및 피해자의 신상정보, 회의 내용·결과 등이 유출되지 않도록 보안에 필요한 조치를 해야 한다. [본조신설 2020. 7. 28.]

제8조(징계등의 양정) ① 징계등 양정(量定)에 관한 기준은 교육부령 또는 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2015. 11. 11., 2019. 4. 16.>

② 위원회가 징계등 사건을 의결할 때에는 징계등 혐의자의 혐의 당시 직급, 징계등 요구의 내용, 비위행위가 공직 내외에 미치는 영향, 평소의 행실, 공적(功績), 뒤우치는 정도 및 그 밖의 사정을 고려해야 한다. <개정 2020. 7. 28.> [전문개정 2010. 6. 15.]

제8조의2(징계부가금) ① 위원회가 법 제69조의2 제1항에 따라 징계부가금 부과결정을 요구받은 때에는 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 “금품비위행위”라 한다)로 취득하거나 제공한 금전 또는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이익의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말하며, 이하 “금품비위금액등”이라 한다)의 5배 내에서 징계부가금의 부과결정을 할 수 있다. <개정 2015. 11. 11.>

② 법 제69조의2 제1항 제1호에서 “대통령령으로 정하는 재산상 이익”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <신설 2015. 11. 11.>

1. 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익
2. 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의
3. 채무면제, 취업 제공, 이권 부여 등 유형·무형의 경제적 이익

③ 위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 징계등 혐의자가 금품비위행위로 다른 법률에 따라 형사 처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다) 또는 다른 법령에 따른 환수나 가산징수 절차에 따라 환수금이나 가산징수금을 납부한 경우로서 법 제69조의2 제2항에 따라 위원회가 징계 부가금을 조정하여 의결할 때에는 벌금, 변상금, 몰수, 추징금, 환수금 또는 가산징수금에 해당하는 금액과 징계 부가금의 합계액이 금품비위금액등의 5배를 초과해서는 아니된다. <개정 2015. 11. 11.>

④ 징계의결등의 요구권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 하며, 동시에 별지 제3호의2서식의 징계부가금 감면의결 요구서 사본을 징계등 혐의자에게 보내야 한다. 다만, 징계등 혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 보내지 아니할 수 있다. <개정 2015. 11. 11.>

1. 징계부가금 부과결정을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날 또는 환수금이나 가산징수금을 납부한 날부터 60일 내에 징계의결등의 요구권자에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우

2. 징계의결등의 요구권자가 징계부가금 부과결을 받은 사람에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것 또는 환수금이나 가산징수금이 납부된 것을 안 경우

⑤ 제4항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 법 제69조의2 제3항에 따라 위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금, 환수금 또는 가산징수금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품비위금액등의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다. 이 경우 징계부가금 감면의결의 기한에 관하여는 제3조 제1항을 준용한다. <개정 2015. 11. 11.>

⑥ 징계등 혐의자 또는 징계부가금 부과결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 제3항 또는 제5항을 적용하기 곤란한 경우에는 위원회는 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결하여야 한다. <개정 2012. 12. 12., 2015. 11. 11.>[본조신설 2010. 6. 15.]

제9조(의결 통보) 위원회가 징계의결등이나 징계부가금 감면의결을 하였을 때에는 징계등 의결서 또는 별지 제3호의 3서식의 징계부가금 감면의결서 정본을 첨부하여 지체 없이 징계의결등이나 징계부가금 감면의결의 요구자에게 통보하여야 한다. 다만, 징계의결등이나 징계부가금 감면의결의 요구자와 징계처분, 징계부가금 부과처분 또는 징계부가금 감면처분(이하 “징계처분등”이라 한다)의 처분권자가 다를 때에는 징계처분등의 처분권자에게도 통보하여야 한다. <개정 2012. 12. 12.>[전문개정 2010. 6. 15.]

제10조(징계처분등) ① 임용권자는 제6조 및 제8조의2에 따른 징계의결등과 징계부가금 감면의결에 대한 징계처분등을 하여야 한다. 다만, 법 제7조 제1항에 따라 위원회를 둔 기관의 장이 징계처분등 권한을 위임받지 아니한 경우에는 임용권자에게 지체 없이 그 징계처분등을 신청하여야 한다.

② 징계처분등의 처분권자는 징계등 의결서 또는 징계부가금 감면의결서(제1항 단서에 따른 신청서를 포함한다)를 받은 날부터 15일 이내에 징계처분등을 하여야 한다.

③ 징계처분등의 처분권자가 제2항에 따라 징계의결등 또는 징계부가금 감면의결에 대한 징계처분등을 할 때에는 별지 제4호서식의 징계처분등의 사유설명서에 징계등 의결서 또는 징계부가금 감면의결서의 사본을 첨부하여 징계처분등의 대상자에게 발급하여야 한다.

④ 징계처분등의 처분권자는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「양성평등기본법」 제3조 제2항에 따른 성희롱의 피해자(이하 이 조에서 “피해자”라 한다)에게 법 제67조 제2항에 따라 징계처분결과를 통보받을 수 있다는 사실을 안내해야 한다. <신설 2019. 4. 16.>

⑤ 피해자는 법 제67조 제2항에 따라 징계처분 전까지 구두, 전화, 팩스, 서면(전자문서를 포함한다) 등의 방법으로 징계처분등의 처분권자에게 징계처분결과의 통보를 요청해야 한다. <신설 2019. 4. 16.>

⑥ 제5항에 따라 요청을 받은 징계처분등의 처분권자가 피해자에게 징계처분결과를 통보하는 경우에는 별지 제4호의2서식의 징계처분결과 통보서에 따른다. <신설 2019. 4. 16.>

⑦ 제6항에 따라 징계처분결과를 통보받은 피해자는 그 통보 내용을 공개해서는 안 된다. <신설 2019. 4. 16.> [전문개정 2012. 12. 12.]

제10조의2(징계부가금 납부고지서의 교부 등) ① 제9조에 따라 의결 통보를 받은 징계처분등의 처분권자가 제10조 제3항에 따라 징계처분등의 대상자에게 징계처분등의 사유설명서를 교부할 때에는 징계부가금 금액을 분명하게 적은 납부고지서 또는 감면된 징계부가금 금액을 분명하게 적은 감면 납부고지서를 함께 교부하여야 한다.

② 징계처분등의 대상자가 제1항의 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 징계부가금 또는 감면된 징계부가금을 납부하지 않으면 징계처분등의 처분권자가 법 제69조의2 제4항에 따른 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다. <개정 2015. 11. 11.>

③ 징계처분등의 대상자가 징계부가금을 납부하기 전에 제1항의 감면 납부고지서를 받은 경우에는 징계처분등의 대상자는 감면된 징계부가금을 납부하여야 한다.



④ 징계처분등의 대상자가 징계부가금을 납부한 후에 제1항의 감면 납부고지서를 받은 경우에는 징계처분등의 처분권자는 그 차액을 징계처분등의 대상자에게 환급하여야 한다.[본조신설 2010. 6. 15.]

제11조(회의의 비공개) 위원회의 심의·의결의 공정성을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항은 공개하지 아니한다.

1. 위원회의 회의
2. 위원회의 회의에 참여할 또는 참여한 위원의 명단
3. 위원회의 회의에서 위원이 발언한 내용이 적힌 문서(전자적으로 기록된 문서를 포함한다)
4. 그 밖에 공개할 경우 위원회의 심의·의결의 공정성을 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항[전문개정 2018. 8. 7.]

제12조(비밀누설 금지) 위원회의 징계등에 관한 회의에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.[전문개정 2010. 6. 15.]

제13조(회의 참석자의 준수사항) ① 위원회의 징계등에 관한 회의에 참석하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품을 소지할 수 없다.

1. 녹음기, 카메라, 휴대전화 등 녹음·녹화·촬영이 가능한 기기
 2. 흉기 등 위험한 물건
 3. 그 밖에 징계등 사건의 심의와 관계없는 물건
- ② 위원회의 징계등에 관한 회의에 참석하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.
1. 녹음, 녹화, 촬영 또는 중계방송
 2. 회의실 내의 질서를 해치는 행위
 3. 다른 사람의 생명·신체·재산 등에 위해를 가하는 행위[본조신설 2020. 7. 28.]

제14조(직권면직에 대한 위원회의 동의 등) ① 법 제62조 제2항을 적용할 때 임용권자는 직권면직에 대한 위원회의 의견을 들어야 하는 경우에는 이 영에 따른 경징계등 요구사건의 징계등을 심의·의결하는 위원회의 의견을 들어야 하고, 직권면직에 대한 위원회의 동의를 받아야 하는 경우에는 이 영에 따른 중징계등 요구사건의 징계등을 심의·의결하는 위원회의 동의를 받아야 한다. <개정 2012. 12. 12.>

② 제1항의 경우 별지 제4호의3서식의 직권면직 의견·동의 요구서로 그 의견 또는 동의를 요구하여야 한다. <신설 2012. 12. 12., 2019. 4. 16.>

③ 위원회는 다른 징계등 사건(법 제69조의3제2항 및 제69조의4제2항에 따라 징계의결등이 요구된 사건은 제외한다)에 우선하여 직권면직에 관하여 제시할 의견이나 동의 여부에 대하여 의결해야 한다. <신설 2012. 12. 12., 2020. 7. 28.>

④ 위원회가 직권면직에 관하여 제시할 의견이나 동의 여부에 대하여 의결하였을 때에는 지체 없이 별지 제4호의4서식의 직권면직 의견·동의 의결서를 임용권자에게 통보하여야 한다. <신설 2012. 12. 12., 2019. 4. 16.>

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 직권면직 대상자의 출석, 심문과 진술권, 사실조사, 원격영상회의 및 회의 참석자의 준수사항에 관하여는 제4조, 제5조 제1항부터 제3항까지, 같은 조 제4항 본문, 제6조 제4항·제5항, 제7조 및 제13조를 준용한다. 이 경우 “징계등 협의자”는 “직권면직 대상자”로, “징계등 사건”은 “직권면직에 대한 의견이나 동의 여부”로, “징계의결등”은 “직권면직에 대한 의견 또는 동의 의결”로, “징계의결등 요구서”는 “직권면직 의견·동의 요구서”로, “징계의결등 요구의 내용”은 “직권면직”으로, “징계등에 관한 회의”는 “직권면직에 관한 회의”로 본다. <신설 2012. 12. 12., 2020. 7. 28.>[전문개정 2010. 6. 15.]

제14조의2(퇴직을 희망하는 공무원의 징계사유 등 확인) ① 임용권자는 공무원이 퇴직을 희망하는 경우에는 지체 없이 서면으로 감사원과 검찰·경찰 등 조사 및 수사기관의 장에게 해당 공무원이 법 제69조 제1항 각 호에 따른 징계사유가 있는지 및 법 제69조의4 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는지 여부에 대한 확인을 요청해야 한다.

② 제1항에 따라 확인을 요청받은 기관의 장은 요청받은 날부터 10일 이내에 임용권자에게 확인 결과를 서면으로 통보해야 한다.[본조신설 2020. 7. 28.]

제15조(심사 또는 재심사) ① 징계의결등 또는 징계부가금 감면의결을 요구한 기관의 장은 법 제72조 제2항에 따라 심사 또는 재심사를 청구하려면 징계의결등 또는 징계부가금 감면의결을 통보받은 날부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 적은 징계의결등 또는 징계부가금 감면의결 심사(재심사) 청구서에 사건 관계기록을 첨부하여 관할 위원회에 제출해야 한다. <개정 2012. 12. 12., 2015. 11. 11., 2020. 7. 28.>

1. 심사 또는 재심사 청구의 취지
 2. 심사 또는 재심사 청구의 이유 및 증명방법
 3. 징계등 의결서 사본 또는 징계부가금 감면의결서 사본
 4. 제8조 제2항에 따라 고려된 사정 또는 제8조의2 제6항에 따라 조정·감면을 위하여 고려한 사항
- ② 제1항에 따라 심사 또는 재심사 청구를 받은 위원회는 이 영에서 정하는 징계의결등 또는 징계부가금 감면의결 절차에 따라 심사 또는 재심사를 하여야 한다. <개정 2012. 12. 12.>[전문개정 2010. 6. 15.]

제15조의2(징계등 처리대장) 위원회는 징계등 사건의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 별지 제5호서식의 징계등 처리대장을 갖추어야 한다.[전문개정 2010. 6. 15.]

제16조(소청절차) 일반직공무원에 대한 소청절차는 국가공무원에게 적용되는 「소청절차규정」을 준용한다. <개정 2013. 12. 11.>[전문개정 2010. 6. 15.]

제16조의2 삭제 <2012. 12. 12.>

제16조의3(징계절차의 중지 등) ①법 제73조 제1항에서 “각 행정기관에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 조사 중인 사건”이란 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제2조에 따른 감사 중인 사건을 말한다. <개정 2012. 12. 12.>

- ② 임용권자는 법 제73조 제3항에 따라 수사 개시 통보를 받으면 지체 없이 징계의결등의 요구나 그 밖에 징계등 절차의 진행 여부를 결정하고, 그 사실을 징계등 혐의자에게 통보하여야 한다. <신설 2012. 12. 12.> [본조신설 2010. 10. 13.]

제17조(시행세칙) 이 영 시행에 필요한 사항은 교육부령 또는 행정안전부령으로 정한다. <개정 2015. 11. 11., 2019. 4. 16.>[전문개정 2010. 6. 15.]



▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제1호서식] <개정 2012.12.12>

공무원 징계의결 또는 징계부가금 부과결 요구서

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)	생년월일	
	소속	직위(직급)	재직기간	
	주소			
2. 징계사유				
3. 징계의결 또는 징계 부가금 부과의결 요구권자의 의견	징계의결 요구 의견			
	징계부가금 부과 대상 여부	[] 해당함(대상금액: 원/ 배) [] 해당 없음		

위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과결을 요구합니다.

년 월 일

징계의결 또는 징계부가금 부과결 요구권자

직인

인사위원회

귀중

210mm×297mm [백상지 80g/㎡]

확 인 서

직위(직급)

위 기재 사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.

작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성명) (서명 또는 인)

직인

인천광역시 ◀◀ 437



▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제1호의3서식] <신설 2019. 4. 16.>

전문가 의견서

사건번호	
전문가 인적사항	소속 및 직위
	성명
	연락처
전문가 의견	사건의 경위, 피해자의 진술내용 및 피해정도(신체·정신 및 심리 상태) 등을 고려하여 사건에 대한 의견을 작성

위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제2호서식] <개정 2018. 8. 7.>

출석통지서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			
출석 이유				
출석 일시		년 월 일 시 분		
출석 장소				

유의사항

1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.
2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 인사위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.
3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.
4. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 징계의결등이 요구된 경우에는 인사위원회에서 징계감면을 받을 수 있으나, 이에 해당한다고 판단하는 경우 적극행정에 대한 증빙자료를 제출하시기 바랍니다.

「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제4조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회 관인

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

인사위원회 귀중

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제2호의2서식] <신설 2019. 8. 6.>

의견서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의견			
징계등 면제 사유			
첨부서류	증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)		

「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제5조에 따라 위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 성명

(서명 또는 인)

인사위원회 귀중

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제3호서식] <개정 2019. 8. 6.>

징계 또는 징계부가금 의결서

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재		
이유	징계등의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령 및 징계등 면제 사유 해당 여부 등을 기재		

「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제6조에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

인사위원회

청인

부록
인사위원회
표준서식



▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제3호의2서식] <개정 2012.12.12>

징계부가금 감면의결 요구서

1. 인적사항	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
	주소	
2. 징계의결 및 징계 부가금 부과에의결	날짜, 징계 사유, 징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재	
3. 징계부가금 감면의결 요구 사유	형사처벌 및 변상책임 이행 상황 등을 구체적으로 기재	
4. 본인 감면 신청 여부	[] 해당함 [] 해당 없음	

「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제8조의2제3항에 따라 위와 같이 징계부가금 감면의결을 요구합니다.

년 월 일

징계부가금 의결 요구권자 직인

인사위원회 귀중

▣ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제3호의3서식] <개정 2012.12.12>

징계부가금 감면의결서

1. 인적사항	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
	주소	
2. 의결주문	징계부가금을 ○배(○원)에서 ○배(○원)로 감면한다는 형식으로 기재	
3. 이유		

년 월 일

인사위원회

관인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제4호서식] <개정 2019. 4. 16.>

[]징계처분
[]징계부가금 부과처분 사유설명서
[]징계부가금 감면처분

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명
주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재	
이유	불임의 징계 의결서, 징계부가금 의결서 또는 징계부가금 감면의결서 사본과 같음	

「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제10조에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자

직인

불임: 징계 의결서, 징계부가금 의결서 또는 징계부가금 감면의결서

유의사항

이 처분에 불복할 때에는 「지방공무원법」 제67조제2항에 따라 이 사유설명서를 받은 날부터 30일 이내에 소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제4호의2서식] <신설 2019. 4. 16.>

징계처분결과 통보서

징계처분 대상자	성명	소속	
		직위(직급)	
관할 인사위원회	○○ 인사위원회	위원회 개최일시	년 월 일
징계의결결과	※ 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 별지 제3호 서식 의결주문란에 기재된 내용을 말함.	다수 비위 경합 여부	[] 해당함 [] 해당 없음
징계처분권자		징계처분 일시	년 월 일
징계처분결과			

「지방공무원법」 제67조제2항에 따라 위와 같이 징계처분결과를 통보합니다.

년 월 일

처 분 권 자

직인

유의사항

「지방공무원법」 제67조제2항에 따라 통보받은 징계처분결과 통보서의 내용(징계처분대상자의 인적사항, 관할 징계위원회, 징계의결결과, 징계처분권자, 징계처분결과 등)을 공개하는 경우 「형법」 제307조 등 관련 법률에 따라 처벌받을 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

부록

관공
판공
포판



▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제4호의3서식] <개정 2019. 4. 16.>

직권면직 [] 의견 [] 동의 요구서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

1. 인적사항	성명		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		
2. 직권면직 사유			

「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제14조제2항에 따라 위와 같이 직권면직에 대한 [] 의견을 [] 동의를 요구합니다.

년 월 일

(임용권자)

직인

인사위원회 귀중

▫ 지방공무원 징계 및 소청 규정 [별지 제4호의4서식] <개정 2019. 4. 16.>

직권면직

[] 의견

[] 동의

의결서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

1. 인적사항	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
2. 의결주문		
3. 이 유		

「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제14조에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

인사위원회

관인



공무원의 직무관련 범죄 고발 지침

[시행 2017. 10. 25.] [국무총리훈령 제696호, 2017. 10. 25., 타법개정]

1. 목적

이 지침은 공무원이 그 직무와 관련하여 범죄행위를 행한 경우에 고발할 대상과 절차 등을 규정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 공무원의 부정행위를 방지하고 깨끗한 공직사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 함

2. 범죄보고 및 고발주체

가. 각급 행정기관의 부서책임공무원과 감사담당공무원은 그 직무를 행함에 있어 공무원의 범죄혐의사실을 발견한 경우에는 소속기관장에게 보고하여야 함.

나. 각급 행정기관의 장은 그 직무를 행함에 있어 공무원의 범죄혐의사실을 발견한 경우에는 형사소송법 제234조제2항의 규정 및 이 지침에 의하여 이를 고발하여야 함.

3. 고발대상

가. 고발대상은 공무원과 공무원이었던자 및 처벌규정의 적용에 있어 공무원으로 의제되는 자가 형법, 특정범죄 가중처벌등에관한법률, 국가공무원법, 지방공무원법, 공직자윤리법, 기타 개별법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함함.

나. 각급 행정기관의 장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 함.

- 1) 뇌물수수, 공금횡령, 배입 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
- 2) 부당한 행정행위를 수반한 범죄에 해당되는 경우
- 3) 범죄내용이 파급개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
- 4) 징계처분을 받고 징계기록말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
- 5) 기관특성상 비위발생 빈도가 높아 각 기관별로 특별히 지정한 범죄에 해당되는 경우
- 6) 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

4. 고발절차

가. 고발은 행정기관의 장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 함. 다만, 범죄 혐의자의 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있음.

나. 범죄혐의내용이 정부정책면에서나 또는 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전에 협의하여야 함.

5. 고발처리상황 관리

가. 각급 행정기관은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 문서로 유지·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유를 기관장의 결재를 받아 관리하여야 함.

나. 고발을 한 기관장은 증빙자료의 제출 등 수사에 협력하여야 하며, 고발을 받은 수사기관장은 수사를 개시한 때와 이를 종료한 때에 그, 사실과 공소가 제기된 경우에는 그 결과를 고발기관장에게 통보하여야 함.

다. 직무와 관련하여 발견한 범죄혐의사실을 묵인한 제2항가호의 공무원에 대하여는 징계 등 엄중한 조치를 하여야 함.

6. 시행 및 관련조치

- 가. 이 지침은 1994년11월24일부터 시행함.
- 나. 중앙행정기관의 장은 위 지침에 의거 기관 특성상 비위발생 빈도가 높은 비위를 지정하는 등 각 기관의 실정에 맞는 세부지침을 제정·시행함.
- 다. 지방자치단체에 대하여는 행정안전부 및 교육부에서 위 지침을 준용하여 시행토록 조치하고, 각 부처의 감독을 받는 정부투자기관 등 산하기관에 대하여는 당해 감독부처에서 위 지침의 취지가 시행될 수 있도록 조치하여야 함. <개정 2014. 12. 31., 2017. 10. 25.>



지방공무원 징계규칙

[시행 2020. 7. 28.] [행정안전부령 제193호, 2020. 7. 28., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원법」 제9장 및 「지방공무원 징계 및 소청 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 인사위원회는 징계 또는 「지방공무원법」 제69조의2에 따른 징계부가금(이하 “징계부가금”이라 한다)의 대상인 혐의자의 비위(非違) 유형, 비위 정도 및 과실의 경중과 혐의 당시 직급, 비위행위가 공직 내외에 미치는 영향, 수사 중 공무원의 신분을 감추거나 속인 정황, 평소 행실, 공적(功績), 뉘우치는 정도, 규제개혁 및 국정과제 등 관련 업무 처리의 적극성 또는 그 밖의 사정 등을 고려하여 별표 1의 징계기준, 별표 2의 청렴의무 위반 징계기준, 별표 3의 음주운전 징계기준 및 별표 4의 징계부가금 부과기준에 따라 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다) 사건을 의결해야 한다. <개정 2018. 7. 30., 2020. 7. 28.>

② 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 공무원집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회 구현 및 기강 확립에 주력하고, 그 의결 대상이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 비위 행위자는 물론 다음 각 호에 규정된 사람에 대해서도 엄중히 책임을 물어야 한다. <개정 2016. 8. 31.>1. 의결 대상이 직무와 관련한 금품비위행위인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자 및 비위행위의 제안·주선자2. 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실을 발생하게 한 비위 사건인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자

③ 삭제 <2018. 7. 30.>

제2조의2(적극행정 등에 대한 징계면제) ① 제2조에도 불구하고 인사위원회는 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 “징계의결등”이라 한다)을 하지 아니한다. <개정 2019. 6. 25.>

1. 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위한 정책, 국가나 지방자치단체에 이익이 되고 주민생활에 편익을 주는 정책 또는 법령의 입법목적에 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

2. 국가 또는 지방자치단체의 이익을 위하여 또는 주민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

② 인사위원회는 징계등 혐의자가 다음 각 호의 사항에 모두 해당되는 경우에는 해당 비위가 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 것으로 추정한다. <개정 2019. 6. 25.>

1. 징계등 혐의자와 비위 관련 직무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것

2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

3. 삭제 <2019. 6. 25.>

4. 삭제 <2019. 6. 25.>

③ 제1항에도 불구하고 징계등 혐의자가 다음 각 호의 구분에 따른 기관으로부터 사전에 받은 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계의결등을 하지 않는다. 다만, 징계등 혐의자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나 징계등 혐의자가 다음 각 호의 구분에 따른 기관이 의견을 제시하는데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다. <신설 2019. 6. 25.>

1. 징계등 혐의자가 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육청을 포함하며, 이하 “시·도”라 한다) 소속 공무원(시·도 교육청 소속 공무원으로서 「교육공무원 징계령」을 적용받는 공무원은 제외한다)인 경우: 감사원, 교육부 또는 행정안전부의 감사기구, 관계 중앙행정기관의 감사기구 또는 소속 시·도의 감사기구
2. 징계등 혐의자가 시·군·자치구 소속 공무원인 경우: 감사원, 행정안전부의 감사기구, 관계 중앙행정기관의 감사기구, 해당 시·군·자치구를 관할하는 특별시·광역시·도의 감사기구 또는 소속 시·군·자치구의 감사기구
- ④ 인사위원회는 제5조 제2항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 공무원의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우에는 징계의결등을 하지 아니할 수 있다. <개정 2019. 6. 25.>[본조신설 2018. 7. 30.]

제3조(수사기관이 통보한 지방공무원 범죄사건 처리기준) 징계의결등 요구권자는 「지방공무원법」 제73조 제3항에 따라 지방공무원의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다. <개정 2019. 4. 16.>

1. 혐의없음 또는 죄가 안됨 결정: 내부종결 처리. 다만, 「지방공무원법」 상의 징계사유에 해당하는 경우 별표 1부터 별표 4까지의 기준 적용
2. 공소권없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인증지 결정: 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 1부터 별표 4까지의 기준 적용
3. 공소제기 결정, 기소유에 결정, 그 밖의 결정: 별표 1부터 별표 4까지의 기준 적용

제4조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 별표 5의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결등을 하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 별표 5에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결등을 하지 아니할 수 있다.
 1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계등 사건
 2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계등 사건
 3. 철저히 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계등 사건

제5조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 6의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 공무원이 징계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다. <개정 2018. 7. 30.>

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창(공적에 대한 표창만 해당한다. 이하 이 호에서 같다)을 받은 공적. 다만, 비위행위 당시 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원은 중앙행정기관의 장인 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다)·특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 및 교육감 이상의 표창을 받은 공적
 - 가. 6급 이하 공무원(일반임기제공무원의 경우에는 개방형 직위에 임용되는 공무원으로 한정한다)
 - 나. 지방전문경력관 나군 및 다군
 - 다. 연구사 및 지도사
 - 라. 6급 이하 공무원의 보수에 상당하는 보수를 받는 별정직공무원
 - 마. 6급 이하 일반임기제공무원(개방형 직위에 임용되는 공무원은 제외한다)



바. 시간선택제임기제공무원 중 가급 외의 공무원

사. 한시임기제공무원 중 5호 외의 공무원

3. 「모범공무원규정」에 따라 모범공무원으로 선발된 공적

4. 「청백봉사상 운영규정」에 따른 청백봉사상

② 제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2016. 8. 31., 2019. 4. 16., 2019. 6. 25., 2020. 7. 28.>

1. 「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위

1의2. 「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위

2. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)

3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매

5. 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱

6. 「공직자윤리법」 제8조의2 제1항 제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반

7. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위

7의2. 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제2조 제3호에 따른 소극행정(이하 이 조에서 “소극행정”이라 한다)

8. 부작위 또는 직무태만(소극행정은 제외한다)

9. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위

10. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위

11. 공무원 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 한 경우

12. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁 13. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제2항 각 호에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 고려하여 별표 6의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제6조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 「지방공무원 임용령」 제34조에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제7조(의결서의 작성) ① 인사위원회가 제5조와 제6조에 따라 징계를 감경하거나 가중하여 의결하였을 때에는 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제6조 제2항에 따른 징계등 의결서(이하 이 조에서 “징계등 의결서”라 한다)의 이유란에 그 사실을 구체적으로 밝혀야 한다.

② 인사위원회가 제1항에 따라 건책에 해당하는 비위를 불문(不問)으로 감경하여 의결했거나 불문으로 의결했으나 경고할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 징계등 의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 적는다. <개정 2020. 7. 28.>

제8조(징계의결등 요구권자의 의견 기재) ① 징계의결등 요구권자가 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제2조 제6항 각 호 외의 부분 본문에 따라 공무원 징계의결등 요구서(「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제2조제6항 제1호의 공무원 징계의결등 요구서를 말한다. 이하 같다)에 징계의결등 요구권자의 의견을 적을 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 적고, 징계부가금의 배수(倍數)를 적어야 하며, 같은 항 각 호 외의 부분 단서의 경우에는 구체적인 징계의 종류를 적어야 한다.

② 제1항의 경우에 징계의결등 요구권자는 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 공무원 징계의결등 요구서에 별표 5에 따른 업무의 성질에 따른 업무 관련도, 징계 등 혐의자의 혐의 당시 직급, 비위 행위가 공직 내외에 미치는 영향, 수사 중 공무원의 신분을 감추거나 속인 정황, 평소 행실, 뉘우치는 정도, 규제 개혁 및 국정과제 등 관련 업무 처리의 적극성 또는 그 밖의 사정을 구체적으로 밝히고 관계 증거자료를 첨부해야 한다. <개정 2018. 7. 30., 2020. 7. 28.>

③ 징계의결등 요구권자는 제5조 제3항에 따른 징계 감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

제9조(위임 규정) 이 규칙 시행에 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 규칙으로 정한다.

◦ 지방공무원 징계규칙 [별표 1] <개정 2020. 7. 28.>

징계기준(제2조제1항 관련)

비위의 유형 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위 ¹⁾	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉
다. 부작위 ²⁾ ·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
라. 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제2조제3호에 따른 소극행정	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
마. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의2, 제10조, 제11조, 제11조의2 및 제15부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급 받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
아. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
자. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉
차. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
카. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책

2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파면 파면~해임	해임 강등~정직	강등~정직 감봉	감봉~견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	파면 파면 파면~해임	해임 해임~강등 강등~정직	강등~정직 정직~감봉 감봉	감봉~견책 견책 견책
4. 친절·공정 의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면 파면~해임 파면~해임 파면~해임 파면~해임	파면~해임 해임~강등 강등~정직 강등~정직 강등~정직	강등~정직 정직 정직~감봉 감봉 감봉	감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반	[별표 2]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄(업무상 위력 등 ³⁾ 에 의한 성폭력범죄 및 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄로 한정한다) 나. 가목 외의 성폭력범죄 다. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 라. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매 마. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다) 바. 기타	파면 파면 파면 파면~해임 파면~해임 파면~해임	파면~해임 파면~해임 파면~해임 해임~강등 [별표 3]과 같음	해임~강등 강등~정직 강등~정직 정직~감봉 [별표 3]과 같음	강등~정직 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책



※ 비고

- 1) 제1호가목의 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 2) 제1호다목에서 “부작위”란 공무원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 3) 제7호가목에서 “업무상 위력 등”이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.

◦ 지방공무원 징계규칙 [별표 2]

청렴의 의무 위반 징계기준(제2조제1항 관련)

구 분		의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면
※ 비고							
“금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이익을 말함							



◦ 지방공무원 징계규칙 [별표 3] <개정 2019. 6. 25.>

음주운전 징계기준(제2조제1항 관련)

유 형 별			징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주 운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우		경징계 또는 중징계	정직~감봉	1. “음주운전”란 「도로교통 법」 제44조제1항을 위반 하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조 제2항을 위반하여 음주 측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. “운전업무 관련 공무원” 이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 3. 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 했더라도 운전 면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우 에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		중징계	강등~정직	
2회 음주운전을 한 경우		파면~강등			
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면~해임			
음주운전으로 운전면허가 정지 되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우		강등~정직			
음주운전으로 운전면허가 정지 되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		파면~강등			
음 주 운 전 으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우			해임~정직	
	사망사고의 경우			파면~해임	
	사고 후 「도 로 교 통법」 제 54조제1 항에 따른 조 치 를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우		해임~정직	
		인적 피해 후 도주한 경우		파면~해임	
운 전 업 무 관련 공무 원이 음주 운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우			파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우			해임~정직	

▣ 지방공무원 징계규칙 [별표 4] <개정 2019. 6. 25.>

징계부가금 부과 기준(제2조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 법 제69조의2제1항제1호의 금품, 물품, 부동산, 향응 및 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제8조의2 제2항 각 호에 해당하는 재산상 이익을 취득 하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이익의 4~5배	금전 또는 재산상 이익의 3~4배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 1~2배
2. 법 제69조의2제1항제2호의 각 목에 해당하는 것을 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이익의 3~5배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 2배	금전 또는 재산상 이익의 1배
<p>※ 비고</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다) 2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다. 3. 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이익의 2배의 징계부가금을 부과한다. 				



◦ 지방공무원 징계규칙 [별표 5] <개정 2019. 6. 25.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제4조 관련)

업무와의 관련도 업무의 성질		비위행위자 (담당자)	바로 위 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항					
· 중요 사항 (고도의 정책사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
· 일반적인 사항		3	1	2	4
○ 단순·반복업무					
· 중요 사항		1	2	3	4
· 경미 사항		1	2	3	
○ 단독 행위		1	2		

※ 비교

1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
2. “고도의 정책사항”이란 국가 또는 지방자치단체의 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부처 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을 말한다.
3. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 제2조의2제2항에 해당하는 경우를 말한다.

◦ 지방공무원 징계규칙 [별표 6]

징계의 감경기준(제5조 관련)

제2조제1항, 제3조 및 제4조에 따라 인정되는 징계	제5조에 따라 감경된 징계
파 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책	해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책 불문(경고)



인천광역시 공무원의 직무관련 등 범죄 고발 규정

[시행 2017.08.28.]

(제정) 2011-07-11 훈령 제 1114호

(일부개정) 2014-08-11 훈령 제 1137호

(일부개정) 2017-08-28 훈령 제 1170호

제1조(목적) 이 규정은 「공무원의직무관련범죄고발지침」 등에 따라 인천광역시 공무원의 직무관련 범죄행위 등의 고발대상과 절차 등을 규정함으로써 깨끗한 공직사회를 구현하는데 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2014-8-11> <개정 2017-08-28>

제2조(적용범위) 이 규정은 인천광역시 공무원(퇴직자와 처벌 규정의 적용에 있어 공무원으로 의제되는 자를 포함한다. 이하 “공무원”이라 한다)에 적용한다. <개정 2014-08-11>

제3조(고발대상) 이 규정에 따라 고발대상이 되는 범죄행위는 다음 각 호와 같다. [전문개정 2017-08-28]

1. 공무원의 직무와 관련된 「형법」, 특정범죄가중처벌등에관한법률, 지방공무원법, 공직자윤리법 및 그 밖의 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위
2. 공무원의 직무관련성이나 대가성과 관계없는 「부정청탁및금품등수수금지법」(이하 “청탁금지법”이라 한다)을 위반한 범죄행위
3. 제1호 및 제2호와 관련된 민간인의 범죄행위

제4조(범죄보고 및 고발주체) ① 인천광역시 본청, 직속기관, 출장소, 사업소 및 인천광역시의회사사무처의 소속 공무원은 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다) 또는 감사관에게 보고하여야 한다. <개정 2014-8-11> <개정 2017-08-28>

② 시장은 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 범죄행위 사실을 발견하거나 제1항에 따라 범죄행위 사실을 보고 받은 경우에는 「형사소송법」 제234조제2항 및 이 규정에 따라 고발하여야 한다. <개정 2014-8-11> <개정 2017-08-28>

제5조(고발여부의 판단) ① 시장은 공무원의 직무와 관련한 범죄행위의 고발 여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하여야 하며, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다. <개정 2014-08-11>

1. 뇌물수수·공금횡령·배임 등 직무와 관련한 부당한 이득 또는 재물의 취득과 관련된 범죄에 해당하는 경우
2. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
3. 범죄내용의 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
4. 징계처분을 받고 징계기록말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
5. 직무상 취득한 비밀 중 중요사항을 누설한 경우
6. 법령과 규정을 악용하였음이 명백하여 공직 내외에 중대한 물의를 야기한 경우
7. 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다. <개정 2017-08-28>

1. 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등(청탁금지법 제2조제3호에 따른 금품등을 말한다. 이하 같다)을 받거나 요구 또는 약속하는 경우. 다만, 그 사실을 지체 없이 청탁금지법 제20조에 따른 청탁방지담당관에게 신고하거나 수수한 금품등을 반환 또는 인도하거나 거부의 의사를 표시한 경우 또는 청탁금지법 제8조제3항에 해당하는 경우는 제외한다. <개정 2017-08-28>
2. 공금 횡령·유용금액이 200만원 이상인 경우(공소시효 내 누계금액을 말한다) <개정 2017-08-28>
3. 200만원 미만이라도 공금 횡령·유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우

4. 최근 3년 이내 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또 다시 수수 등을 한 경우
5. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

제6조(고발 시기 및 절차) ① 시장은 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. <개정 2014-8-11> <개정 2017-08-28>

② 고발은 시장의 명의로 별지 제1호서식의 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다. [③항에서 이동 2014-8-11] <개정 2017-08-28>

제7조(고발처리상황의 관리) 시장은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 별지 제2호서식의 고발처리 상황부를 작성·관리하여야 한다. 다만, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발을 아니 하는 사유를 시장의 결재를 받아 관리하여야 한다. <개정 2017-08-28>

제8조(고발대상사건 묵인에 대한 조치) 시장은 제4조에 따라 범죄행위를 보고하지 아니하거나 고발대상 범죄 행위를 발견하고도 정당한 사유없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 「지방공무원법」 제69조제1항제2호에 따라 그 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제9조(공직유관단체에 대한 조치) 시장은 공직유관단체(「공직자윤리법」 제3조의2 및 같은 법 시행령 제3조의2에 따른 “공직유관단체”를 말한다)의 장이 이 규정을 준용하여 자체실정에 맞는 세부 고발규정을 제정·시행하도록 조치하여야 한다. <개정 2014-08-11>



[별지 제1호 서식]

고 발 장(제6조 제2항 관련)

1. 피고발인

- 성 명 :
- 주 소 :
- 근무처 :
- 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

-
-
-

[별지 제2호 서식]

고 발 처 리 상 황 부									
번 호	인 적 사 항				고 발 일 자	고 발 관 서	수 사 기 관	범 죄 혐 의 내 용	최 종 결 과
	비위혐의 당시소속	고발당시 소 속	직 급	성 명					
				주민등록번호					



지방재정법 [법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
제1장 총칙	
<p>제17조(기부 또는 보조의 제한) ① 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의公款 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법률에 규정이 있는 경우 2. 국고 보조 재원(財源)에 의한 것으로써 국가가 지정한 경우 3. 용도가 지정된 기부금의 경우 4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로써 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 <p>② 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “공공기관”이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관 2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인 	
제2장 경비의 부담	
<p>제23조(보조금의 교부) ① 국가는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 지방자치단체의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 지방자치단체에 보조금을 교부할 수 있다.</p> <p>② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다)는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 시·군 및 자치구의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 시·군 및 자치구에 보조금을 교부할 수 있다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체에 보조금을 교부할 때에는 법령이나 조례에서 정하는 경우와 국가 정책상 부득이한 경우 외에는 재원 부담 지시를 할 수 없다.</p>	
제2장의2 지방보조금의 관리	

지방재정법 [법률 제1739호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
<p>제32조의2(지방보조금 예산의 편성 등) ① 지방보조금(제17조제1항 및 제23조제2항에 따른 보조금을 말한다. 이하 같다)은 해당 지방보조사업(제17조제1항 및 제23조제2항에 따라 보조금을 지출 또는 교부받는 사무 또는 사업을 말한다. 이하 같다)의 성격, 지방보조사업자(지방보조사업을 수행하는 자를 말한다. 이하 같다)의 비용부담능력 등에 따라 적절한 수준으로 책정되어야 한다.</p> <p>② 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제17조제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다.</p> <p>③ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지방보조금 예산을 편성할 때 2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때 3. 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때 4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때 5. 제32조의7에 따른 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때 <p>④ 지방보조금은 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 교부한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우 2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우 3. 용도가 지정된 기부금의 경우 4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로써 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우 <p>⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원 이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.</p> <p>⑥ 지방보조금 예산의 편성 및 교부 신청과 교부 결정 등에 관한 그 밖의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.</p>	<p>제37조(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의2제5항에 따라 지방보조금의 이력을 사업별로 관리하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 사업별 이력 관리에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업명 2. 법 제32조의2제1항에 따른 지방보조사업자(이하 “지방보조사업자”라 한다)의 주소·성명 또는 명칭 3. 최근 3년간 지방보조사업자가 지원받은 지방보조금 현황 4. 법 제32조의7에 따른 성과평가 <p>③ 행정안전부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력 관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.</p>



지방재정법 [법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
<p>제32조의3(지방보조금심의위원회) ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금심의위원회를 둔다.</p> <p>② 제1항에 따른 지방보조금심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.</p> <p>③ 제2항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.</p> <p>④ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.</p> <p>⑤ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.</p> <p>⑥ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 심의 대상 안건의 심의에서 제척된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위원 또는 위원과 친족관계에 있는 자가 해당 심의 대상 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우 2. 위원이 속한 기관이 해당 심의 대상 안건과 관련하여 용역·자문을 수행하는 등 이해관계가 있는 경우 <p>⑦ 지방보조금심의위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 지방보조금심의위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 지방보조금심의위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.</p> <p>⑧ 위원은 제6항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 한다.</p> <p>⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.</p>	
<p>제32조의4(지방보조금의 용도 외 사용금지 등)</p> <p>① 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.</p> <p>② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조</p>	

지방재정법 [법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
<p>사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.</p>	
<p>제32조의5(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.</p> <p>③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.</p> <p>④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.</p> <p>⑤ 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.</p> <p>⑥ 제5항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제37조의2(보조사업 관련 자료의 보관) ① 법 제32조의 5제5항에서 “대통령령으로 정하는 기간”이란 5년을 말한다.</p> <p>② 법 제32조의5제5항에 따라 지방보조사업자가 보관하여야 하는 자료의 범위는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계산서: 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행 실적을 기간별로 계수로 집계한 서류 2. 증거서류: 제1호의 계산서의 내용을 증명하는 서류 3. 첨부서류: 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류
<p>제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지방보조사업을 완료하였을 때 2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때 	<p>제37조의3(지방보조사업의 실적 보고기한) 지방보조사업자는 법 제32조의6제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.</p>



지방재정법 [법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
<p>3. 회계연도가 끝났을 때</p> <p>② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.</p> <p>③ 지방자치단체의 장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.</p>	
<p>제32조의7(지방보조사업의 운용 평가) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.</p> <p>② 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	<p>제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가를 하는 경우에는 보조사업의 성과, 보조사업의 유지 필요성 등에 대한 평가를 포함하여야 한다.</p> <p>② 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가가 효율적으로 운용될 수 있도록 제37조제2항 각 호의 사항을 법 제96조의2제1항에 따른 정보시스템에 등록하여 관리하여야 한다.</p> <p>③ 행정안전부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.</p>
<p>제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등)</p> <p>① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우 2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우 4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우 <p>② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을</p>	

지방재정법 [법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
<p>정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.</p> <p>③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제32조의6제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.</p> <p>④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.</p> <p>⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.</p> <p>⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소하였을 때에는 그 교부결정 취소의 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.</p> <p>⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.</p> <p>⑧ 지방보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	
<p>제32조의9(재산 처분의 제한) ① 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 “중요재산”이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>② 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에</p>	<p>제37조의5(처분을 제한하는 재산 등) ① 법 제32조의 9제1항에서 “대통령령으로 정하는 중요한 재산”이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 “중요재산”이라 한다)을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부동산과 그 종물(從物) 2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물 3. 항공기 4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을



지방재정법 [법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
<p>대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교부 목적 외 용도로의 사용 2. 양도, 교환 또는 대여 3. 담보의 제공 <p>③ 지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환한 경우 2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정하는 기간이 지난 경우 3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우 	<p>달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산</p> <p>② 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 중요 재산에 대하여 장부를 갖추어 지방자치단체의 장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>③ 지방자치단체의 장은 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.</p> <p>제37조의6(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우) 법 제32조의9제3항제3호에 따라 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체의 보조금으로 재산을 취득하는 경우에는 그 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고 법 제32조의9제2항 각 호의 행위를 할 수 있다. 다만, 법 제32조의9제3항제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 해당 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.</p>
<p>제32조의10(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.</p> <p>② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.</p>	
<p>제32조의11(신고포상금의 지급) ① 지방자치단체의 장은 제32조의8제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다.</p> <p>② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에</p>	<p>제37조의7(신고포상금의 지급) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의11제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 경우에는 그 내용을 확인한 후 포상금 지급 여부를 결정하고 이를 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다. 이 경우 신고인 또는 고발인에 대한 통보는 법 제32조의8제1항에 따른 지방보조금 교부결정의 취소 또는 법 제32조의8제2항에 따른 보조금의 반환 명령 후에 하여야 한다.</p>

지방재정법 [법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]						
<p>필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 통보를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 하며, 그 지급기준은 교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 30퍼센트 범위로 한다. 다만, 신고인 또는 고발인의 기여도를 고려하여 본문에 따른 포상금(이하 이 항에서 “당초 신고포상금”이라 한다)과 달리 포상금을 지급할 필요가 있는 경우에는 다음 표에 따른 기준에 따라 포상금을 지급할 수 있다.</p> <table border="1" data-bbox="705 596 1146 778"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>지급기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 당초 신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우</td><td>교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 20퍼센트 이상 30퍼센트 미만의 범위에서 지급</td></tr> <tr> <td>2. 당초 신고포상금(500만원 미만)의 경우로 한정한다)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우</td><td>지방자치단체의 장은 최소한 지급할 필요가 있는 포상금의 금액(이하 “최소지급액”이라 한다)을 정하고, 당초 신고포상금이 최소지급액에 미달하는 경우에 한정하여 해당 최소지급액 지급. 이 경우 최소지급액은 500만원을 한도로 한다.</td></tr> </tbody> </table> <p>③ 법 제32조의11제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 후에 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 사람에게는 포상금을 지급하지 아니하며, 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급 기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.</p>	구분	지급기준	1. 당초 신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우	교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 20퍼센트 이상 30퍼센트 미만의 범위에서 지급	2. 당초 신고포상금(500만원 미만)의 경우로 한정한다)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우	지방자치단체의 장은 최소한 지급할 필요가 있는 포상금의 금액(이하 “최소지급액”이라 한다)을 정하고, 당초 신고포상금이 최소지급액에 미달하는 경우에 한정하여 해당 최소지급액 지급. 이 경우 최소지급액은 500만원을 한도로 한다.
구분	지급기준						
1. 당초 신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우	교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 20퍼센트 이상 30퍼센트 미만의 범위에서 지급						
2. 당초 신고포상금(500만원 미만)의 경우로 한정한다)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우	지방자치단체의 장은 최소한 지급할 필요가 있는 포상금의 금액(이하 “최소지급액”이라 한다)을 정하고, 당초 신고포상금이 최소지급액에 미달하는 경우에 한정하여 해당 최소지급액 지급. 이 경우 최소지급액은 500만원을 한도로 한다.						
<p>제60조(지방재정 운용상황의 공시 등) ① 지방자치단체의 장은 예산 또는 결산의 확정 또는 승인 후 2개월 이내에 예산서와 결산서를 기준으로 다음 각 호의 사항을 주민에게 공시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 세입·세출예산의 운용상황(성과계획서와 성과보고서를 포함한다) 2. 재무제표 3. 채권관리 현황 4. 기금운용 현황 5. 공유재산의 증감 및 현재액 6. 지역통합재정통계 7. 지방공기업 및 지방자치단체 출자·출연기관의 경영정보 8. 중기지방재정계획 9. 제36조의2 및 「지방회계법」 제18조에 따른 성인지 예산서 및 성인지 결산서 	<p>제68조(지방재정 운용상황의 공시방법) ① 지방자치단체의 장은 법 제60조의 규정에 의하여 재정운용상황을 공시하는 경우 일반적인 재정운용상황에 대한 공시(이하 “공통공시”라 한다)와 당해 지방자치단체의 특수한 재정운용상황에 대한 공시(이하 “특수공시”라 한다)로 구분하여 공시하여야 한다.</p> <p>② 공통공시를 하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제60조제1항제1호부터 제15호까지의 사항 2. 재정분석 및 재정진단 3. 감사원 등 감사기관으로부터 받은 감사 결과 4. 그 밖에 일반적인 재정운용상황으로서 주민에게 공시할 필요가 있다고 인정하여 행정안전부장관이 정하는 사항 <p>③ 특수공시를 하여야 할 사항은 법 제60조제3항에 따른 지방재정공시심의위원회의가 정한다.</p> <p>④ 삭제<2014.11.28.></p>						



지방재정법	지방재정법 시행령
[법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	[대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
<p>10. 제38조에 따른 예산편성기준별 운영 상황</p> <p>11. 제44조의2제1항제1호에 따른 재정운용상황 개요서</p> <p>12. 제55조의3제1항에 따라 수립한 재정건전화 계획 및 이행현황</p> <p>13. 제87조의3에 따른 재정건전성관리계획 및 이행 현황</p> <p>14. 투자심사사업, 지방채 발행사업, 민간자본 유치 사업, 보증채무사업의 현황</p> <p>15. 지방보조금 관련 다음 각 목의 현황</p> <p>가. 교부현황</p> <p>나. 성과평가 결과</p> <p>다. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동사항</p> <p>라. 교부결정의 취소 등 중요 처분내용</p> <p>16. 그 밖에 대통령령으로 정하는 재정 운용에 관한 중요 사항</p> <p>② 제1항 각 호의 사항은 주민이 이해하기 쉽도록 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 작성하여야 하며, 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 항상 보거나 자료를 내려 받을 수 있도록 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.</p> <p>③ 제1항에 따른 공시 내용의 적정성 등을 심의 하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방재정 공시심의위원회를 두되, 그 구성 등에 관하여는 제32조의3제2항부터 제8항까지를 준용한다. 이 경우 “지방보조금심의위원회”는 “지방재정공시심의위원회”로 본다.</p> <p>④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 공시한 내용을 공시한 날부터 5일 이내에 지방의회와 시·군·자치구의 경우는 시·도지사에게, 시·도는 행정안전 부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 시·도지사는 관할 시·군·자치구의 내용을 포함하여 보고하여야 한다.</p> <p>⑤ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 공시와는 별도로 해당 지방자치단체의 세입·세출예산 운용 상황을 특별한 사유가 없으면 매일 주민에게 공개 하여야 한다. 이 경우 주민이 인터넷 홈페이지를 통하여 세입·세출예산 운용상황을 세부사업별로 조회할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에</p>	<p>⑤ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 공시의 서식 및 작성방법 등 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.</p>

지방재정법 [법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
공시 및 공개에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	
제60조의2(통합공시) ① 행정안전부장관은 제60조 제4항에 따라 보고받은 내용을 분석·평가하고, 그 결과를 토대로 필요한 항목에 대해서는 지방자치단체별로 구분하여 공시하되, 지방자치단체 간 비교공시를 할 수 있다. ② 행정안전부장관은 제60조제4항에 따라 보고받은 공시 내용이 잘못되었거나 적절하지 아니하게 작성된 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 수정공시를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 해당 지방자치단체의 장은 그 요청에 따라 수정공시를 하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장이 수정공시를 하지 아니하는 경우에는 행정안전부장관이 직접 공시할 수 있다.	
제14장 벌칙	
제97조(벌칙) ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다. ② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. 1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자 2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자 ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. 1. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자 2. 제32조의5제5항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자 3. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자	



지방재정법 [법률 제17390호, 2020.6.9., 일부개정]	지방재정법 시행령 [대통령령 제30653호, 2020.4.28., 일부개정]
<p>제98조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제97조의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.</p>	

지방자치단체 세출예산 집행기준

[시행 2020. 1. 1.][행정안전부예규 제99호, 2019. 12. 31., 일부개정]

10. 민간이전(307목)

10-1. 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03), 민간행사사업보조(307-04), 사회복지시설 법정운영비 보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의11까지의 규정 및 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」, 조례 등에서 정한 바에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정신속집행제도 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있다. 이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업 수행상황을 수시로 점검해야 한다.
- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 그외수입(224-06)으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-06)으로 세입 조치한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.
- 지방자치단체장은 에너지신산업, 바이오헬스 등 신산업 및 산업융합 신기술·신제품 등 관련 보조사업자 선정 기준 설정 시, 신산업·신기술의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」을 준수하여야 한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도·감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.
- 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.

11. 자치단체등 이전(308목)

11-2. 교육기관에 대한 보조(308-08)

- 「지방재정법」 제32조의6제1항에 따라 실적보고서에 집행내역을 확인할 수 있는 내역서를 첨부하여 제출하되, 계산서 등 증빙서류 원본은 보조금을 교부받아 실제로 집행하는 교육기관에 보관한다.

부록

관공
관공
관공



13. 민간자본이전(402목)

13-1. 민간자본사업보조(자체제원)(402-01), 민간자본사업보조(이전제원)(402-02)

- 보조금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조금(307-02)의 예와 같이 한다.
- 보조사업자가 계약상대자 선정 시 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 「지방계약법령」을 준수하여야 한다.
- 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.
 - 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
 - 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
 - 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
 - 농작물재배 또는 가축사육, 양식(養殖)에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
 - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
 - 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우
- 보조금 교부 결정 후 지방자치단체는 보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 의뢰하는 경우 「지방계약법」 제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 지방자치단체에서 계약사무의 일부 또는 전부를 대행할 수 있다.
- 지방자치단체의 장은 보조금의 투명·효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 민간 보조사업자 등이 다음 각 호의 수요물자 구매나 시설공사계약을 체결할 때, 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하도록 보조금 교부조건에 명시할 수 있다.
 - 5천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매
 - 2억원을 초과하는 시설공사 계약(전문공사는 1억원 초과)
- 지방자치단체장은 에너지신산업, 바이오헬스 등 신산업 및 산업융합 신기술·신제품 등 관련 보조사업자 선정 기준 설정 시, 신산업·신기술의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

인천광역시 재정운영 조례

[시행 2020. 7. 14.]

제7장 지방보조금 관리

제33조(대상사업 및 보조율) ① 지방보조금이 지급되는 대상 사업, 경비의 종목 및 지방보조금의 금액은 예산으로 정한다. 다만, 법령이나 국가에서 정하여지지 아니한 군·구의 지방보조금의 대상사업 및 기준보조율은 규칙으로 정한다.

② 제1항에 따라 기준보조율을 규칙으로 정하는 보조사업 중 보조대상 군·구가 전체 군·구의 50퍼센트 이상인 경우에는 군·구의 재정여건 또는 해당 사업수요의 비중 등에 따라 보조율을 달리할 수 있다.

③ 제2항의 재정여건은 군·구의 표준적인 재정수요와 재정수입을 함께 반영한 재정력 지표값을 기준으로 한다.

④ 제1항에도 불구하고 시장이 특별히 필요하다고 인정하는 사업에 대해서는 규칙으로 정하는 바에 따라 정액 또는 전액 보조할 수 있다.

⑤ 지방보조금이 지급되는 비율에 관한 사항은 이 조례의 시행규칙 이외에서 정할 수 없다.

제34조(군·구 부담의무) 군수·구청장은 지방보조사업에 대한 군·구 자체 부담분에 대하여는 다른 사업에 우선하여 해당연도 예산에 반영하여야 한다.

제35조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 시장은 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 적절한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

② 지방보조금은 법 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다.

제36조(지방보조금심의위원회 설치 및 구성) ① 시장은 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 시 지방보조금심의위원회(이하 “보조금위원회”라 한다)를 설치한다.

② 보조금위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 위원은 민간위원과 공무원 중에서 다음 각 호에 따라 시장이 임명 또는 위촉하되, 공무원으로 임명하는 위원은 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다. 1. 당연직 위원: 재정, 행정관리 및 문화관광체육 분야를 담당하는 국장급 공무원 각 1명 2. 위촉직 위원: 민간전문가, 대학교수 등 지방보조금의 운용 및 관련 분야에 전문지식과 경험이 있는 사람

④ 위원장은 민간위원 중에서 호선하고, 부위원장은 당연직 위원 중에서 호선한다.

⑤ 위촉직인 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑥ 보조금위원회의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 분과위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 보조금위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제37조(보조금위원회 기능) ① 보조금위원회는 법 제32조의2제3항에 따라 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항
 2. 지방보조금 관련 조례안을 시의회에 제출하는 사항
 3. 지방보조금과 관련한 조례에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 시의회에 의견을 제출하는 사항
 4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항
 5. 지방보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항
 6. 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 하는 보조금의 교부에 관한 사항
 7. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 보조금위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 시장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 미리 보조금위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제38조(운영 등) ① 보조금위원회의 운영에 관하여는 제12조제2항부터 제8항을 준용한다. 이 경우 “재정계획심의위원회”는 “보조금위원회”로, “예산총괄담당 사무관”은 “보조금담당 사무관”으로 본다.



② 보조금위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제39조(위원의 제척·기피·회피 등) ① 보조금위원회 위원 of 제척·기피·회피에 관한 사항은 제16조를 준용한다.

② 보조금위원회 위원의 위촉 해제에 관한 사항은 제17조를 준용한다.

제40조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 시장은 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 연도마다 해당연도의 예산의 범위에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 시보나 시 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 제1항의 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지방보조금 지원신청서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서에 대해 필요한 경우 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

④ 시장은 지방보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 지방보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 보조금위원회가 심의하도록 하여야 한다.

⑤ 보조금위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

⑥ 시장은 보조금위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제41조(교부신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에만 기재한다)
5. 지방보조사업 기간
6. 그 밖에 시장이 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 경영하는 주요사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업의 수행에 따른 예상 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 시장이 정하는 사항

제42조(교부결정) 시장은 제41조에 따라 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우 다음 각 호의 사항을 조사·검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)

제43조(교부조건) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 시장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 경우에는 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제44조(교부결정 통지) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다)을 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 사전에 시장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제45조(교부방법) 지방보조금을 지급하는 경우 공사비는 실적비로, 그 밖에 사업경비는 일시 또는 월·분기별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제46조(용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 따른 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 받아야 한다. 다만 시장이 교부조건 등에서 정한 경비한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

제47조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 시장에게 보고하여야 한다.

② 시장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 시장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제48조(실적보고) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적 보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

④ 시장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 지방보조금을 감액할 수 있다.



제49조(정산검사) ① 시장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인되거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제48조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 지방보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

제50조(감독 등) 시장은 지방보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금을 교부받은 자에게 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업 내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제51조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 시장에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제52조(성과평가) ① 시장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가 결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 시장은 지방보조사업의 지속 기간이 3년을 초과하는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성에 대해 보조금위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따른 성과평가에 따라 지방보조사업으로 적합하지 아니하거나 지방보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 특별한 사유가 없으면 지방보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 지방보조금보다 감액하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제1항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은시장이 따로 정한다.

제53조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 시장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 시장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 시장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제49조에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

- ⑤ 시장은 제3항 또는 제4항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.
- ⑥ 시장은 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.
- ⑦ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제44조를 준용한다.
- ⑧ 시장은 제2항제1호부터 제4호까지에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에게는 5년의 범위에서 지방보조금의 교부를 제한할 수 있다.

제54조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 시장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산에 대해서는 시장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보 제공하여서는 아니된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 시장은 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 시 홈페이지 등을 통하여 주민에게 공시하여야 한다.

제55조(지방보조사업 내역의 공시) ① 시장은 법 제60조에 따라 지방보조사업의 교부 현황, 성과 평가결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다. ② 제1항의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 통보하는 기준에 따라 운영한다.

제56조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 시장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 시장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의 신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

인천광역시 재정운영 조례 시행규칙

[시행 2020. 5. 25.]

제3장 지방보조금 관리

제1절 보조율

제4조(보조금 대상사업 및 보조율) 조례 제33조제1항에 따라 적용되는 보조금의 지급대상이 되는 사업 및 기준 보조율은 별표 1과 같다.

제5조(차등보조율의 적용기준) 조례 제33조제2항에 따라 적용되는 군·구의 차등보조율의 범위 및 기준은 별표 2와 같다.

제2절 지방보조사업자의 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급

제6조(포상금 지급대상자) ① 「지방재정(이하 “법령 위반 등”이라 한다)법」 제32조의8제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위로 지방보조사업자를 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)에게 신고하거나 수사기관에 고발하면서 위반행위 입증에 필요한 증거자료를 제출한 자(이하 “신고인 등”이라 한다)를 신고포상금(이하 “포상금”이라 한다) 지급대상자로 한다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고 또는 고발한 경우에는 포상금 지급대상자에서 제외한다.

② 동일한 법령 위반 등에 대하여 복수의 신고 또는 고발이 있는 경우에는 해당 위반행위 입증에 필요한 증거자료가 시장이나 수사기관에 최초로 접수된 신고인 등을 포상금 지급대상자로 한다.

③ 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발하고 포상금 지급을 신청하는 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.

제7조(포상금 지급 신청) ① 「지방재정법」 제32조의11제1항에 따라 포상금 지급을 신청하는 사람은 별지 제1호 서식의 포상금 지급 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다. 1. 포상금 지급을 신청한 사람(이하 “신청인”이라 한다)의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본 2. 신청인이 포상금을 수령할 수 있는 금융기관의 예금통장 사본 3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류 등 ② 제1항에 따른 신청서는 방문·우편·모사전송·전자문서 등의 방법으로 제출할 수 있다. ③ 시장은 신청서를 접수한 날째순으로 별지 제2호서식의 포상금 지급 신청 접수 처리부에 기재하여 관리하여야 하며, 신청인의 요구가 있는 경우에는 별지 제3호서식의 접수증을 교부하여야 한다.

제8조(포상금 지급기준) 포상금은 예산의 범위에서 지급하며, 포상금의 지급기준은 지방보조금 교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 30퍼센트 범위로 하되, 1억원 이하로 한다.

제9조(신고포상금심의위원회) ① 시장은 포상금 지급에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 신고포상금 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 포상금 지급 요건에 관한 사항
2. 포상금 지급액에 관한 사항
3. 포상금 지급 시기에 관한 사항
4. 포상금 지급 결정의 이의신청에 관한 사항
5. 포상금 환수에 관한 사항
6. 그 밖에 포상금 제도의 운영에 관한 사항

② 제1항에 따른 위원회가 심의할 사항에 대해서는 조례 제36조에 따른 인천광역시(이하 “시”라 한다) 지방보조금 심의위원회가 이를 대행한다.

제10조(포상금의 지급방법 및 절차) ① 시장은 포상금 지급 결정이 있는 때에는 지방보조금 교부결정의 취소 또는 지방보조금의 반환을 명한 후 별지 제4호 서식의 포상금 결정 통지서를 신청인에게 통지하여야 한다.

② 시장은 특별한 사정이 없는 한 제1항에 따른 포상금 지급 결정을 통지한 날부터 60일 이내에 포상금을 지급하여야 한다. 다만, 포상금 수령대상자가 포상금의 수령을 거부하는 경우에는 포상금을 지급하지 아니할 수 있다.

제11조(포상금의 지급 제한) 시장은 포상금을 산정함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 포상금을 지급하지 아니할 수 있다.

1. 신고받은 내용이 언론매체 등에 의하여 신고 전에 공개된 내용이거나 관계 행정기관에서 사전 인지하여 이미 조사 또는 수사 중인 경우
2. 보조사업자를 구체적으로 특정하지 않거나 신고내용이 불충분하여 부정행위의 확인이 곤란한 경우
3. 신고인이 익명이나 가명 또는 타인의 명의로 신고한 경우
4. 거짓사실을 신고하거나 포상금을 받을 목적으로 미리 공모하는 등 속임수나 그 밖의 부정한 방법으로 신고한 경우

제12조(포상금 지급 신청의 종결) 시장은 신청인의 포상금 지급 신청이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 않고 포상금 지급 절차를 종결할 수 있다.

1. 법령 위반 등에 해당하지 아니하는 경우
2. 법률관계의 확정 등 포상금 신청 요건이 완성되지 아니한 경우
3. 포상금 지급 신청인의 인적사항 등을 확인할 수 없는 경우
4. 그 밖에 포상금 지급 신청에 타당성이 없다고 인정되는 경우

제13조(이의신청의 접수 및 처리) ① 시장의 포상금 결정 통지서를 받은 신청인은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 포상금 지급 결정에 대하여 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 따라 포상금 지급 결정에 대하여 이의를 제기하는 경우에는 그 취지 및 이유 등을 기재한 별지 제5호 서식의 포상금 결정 이의 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 포상금 지급 결정에 대한 이의신청 내용의 정당성 여부 등을 확인하여 이의신청에 대한 사항을 위원회에 상정하여야 하며, 위원회에서 포상금 지급의 이의신청에 대한 의결이 있을 때에는 그 결과를 신청인에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제14조(포상금의 환수) ① 시장은 지급된 포상금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실이 발견된 경우에는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

1. 신청인이 허위 등 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우
2. 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우
- ② 시장은 제1항에 따른 환수사유가 발생한 경우 환수와 관련된 사실관계, 법률관계 및 신청인의 고의성, 책임성 등을 면밀히 검토하여 환수대상 여부 및 금액을 조사하여야 하며, 조사결과 등을 종합하여 이를 위원회에 상정하여야 한다.
- ③ 시장은 포상금의 환수를 결정한 때에는 환수금 납부방법 등을 대상자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제15조(비밀유지의 의무) 포상금 지급에 관한 위원회의 위원 또는 공무원은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제3절 성과평가

제16조(보조금 성과평가) ① 시장은 조례 제52조에 따라 보조금 성과평가 계획을 매년 2월말까지 수립하여야 한다.

② 시장은 조례 제52조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 실무평가위원을 선정하여 실무평가단을 구성·운영할 수 있다.

1. 시가 출자·출연한 기관에 소속된 관련분야 전문가
2. 시의 예산, 감사, 회계업무 등 관련 분야 사무관 또는 이에 상당하는 직급 이상에 해당하는 공무원
3. 그 밖에 보조금 사업 운용실태의 조사 및 평가 업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
- ③ 실무평가단은 평가대상 보조사업을 수행하는 사업부서의 장에게 그 보조사업의 평가와 관련된 자료 및 정보 제출을 요청할 수 있다.
- ④ 제2항과 제3항에서 정한 사항 이외에 실무평가단의 구성 및 운영에 관한 사항은 시장이 평가계획 수립 시 정한다.



공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률

[시행 2020. 3. 24.] [법률 제17091호, 2020. 3. 24., 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 공공재정에 대한 부정청구 등을 금지하고 부정청구 등으로 얻은 이익의 환수·관리 체계를 확립함으로써 공공재정 운용의 건전성과 투명성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·법인·단체를 말한다.
 - 가. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)과 그 소속 기관 및 지방자치단체
 - 나. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체
 - 다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
 - 라. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 국립·공립 학교
2. “행정청”이란 다음 각 목의 자를 말한다.
 - 가. 행정에 관한 의사를 결정하여 표시하는 국가 또는 지방자치단체의 기관
 - 나. 그 밖에 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한을 가지고 있거나 위탁받은 공공단체 또는 그 기관이나 사인(私人)
3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전
 - 나. 채권(債券)
 - 다. 물품
 - 라. 상품권, 이용권(利用券), 그 밖에 이에 준하는 증표
4. “공공재정”이란 공공기관이 조성·취득하거나 관리·처분·사용하는 금품 등을 말한다.
5. “공공재정지급금”이란 법령 또는 자치법규에 따라 공공재정에서 제공되는 보조금·보상금·출연금이나 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 제공되는 금품 등으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
6. “부정청구 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻는 일체의 행위를 말한다.
 - 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 청구하는 행위
 - 나. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 공공재정지급금보다 과다하게 공공재정지급금을 청구하는 행위
 - 다. 법령·자치법규나 기준(제1호나목부터 라목까지의 기관·법인·단체의 기준·규정·사규를 포함한다)에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 공공재정지급금을 사용하는 행위
 - 라. 그 밖에 공공재정지급금이 잘못 지급된 경우
7. “부정이익”이란 부정청구 등으로 공공재정에서 얻거나 사용한 금품 등(정당한 권리나 자격이 인정되는 금품 등에 해당하는 부분은 제외한다)을 말한다.
8. “부정수익자”란 부정이익을 얻은 자(제1호가목의 기관·법인은 제외한다)를 말한다.

제3조(공공기관의 책무) 공공기관은 부정청구 등의 예방과 확산 방지를 위하여 노력하여야 한다.

제4조(적용 범위) 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 「국세기본법」, 「지방세기본법」 및 「관세법」 등에 따른 조세(租稅)를 부과·징수하는 경우
2. 「부담금관리 기본법」에 따른 부담금을 부과·징수하는 경우
3. 벌금·과료, 몰수·추징 및 과태료를 부과·징수하는 경우
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 적용을 받는 사항과 그에 준하는 계약관계에 해당하는 사항

- 제5조(다른 법률과의 관계)** ① 제7조의 공공재정지급금의 지급 중단에 관하여 다른 법률에 중단, 정지 또는 중지 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.
- ② 제8조의 환수에 관하여 다른 법률에 환수, 징수, 회수, 반납명령, 반환명령, 반환요구 등 그 명칭에도 불구하고 그 성질상 제8조의 환수로 볼 수 있는 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다. 이 경우 다른 법률에 따라 환수, 징수, 회수, 반납명령, 반환명령, 반환요구 등을 한 경우에는 제8조에 따라 환수한 것으로 본다.
- ③ 제9조의 제재부가금에 관하여 다른 법률에 제2항에 해당하는 환수에 추가하여 환수의 원인이 되는 행위를 제재하기 위하여 금전을 부과하도록 하는 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다. 이 경우 다른 법률에 따라 제2항에 해당하는 환수에 추가하여 환수의 원인이 되는 행위를 제재하기 위하여 금전을 부과한 경우에는 제9조에 따라 제재부가금을 부과한 것으로 본다.
- ④ 제12조의 가산금 및 채납 처분에 관하여 다른 법률에 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 제13조의 조사의 실시에 관하여 다른 법률에서 부정청구 등에 대한 조사를 할 수 있도록 하는 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.
- ⑥ 제15조의 이의신청에 관하여 다른 법률에 제1항에 해당하는 공공재정지급금의 지급 중단, 제2항에 해당하는 환수, 제3항에 해당하는 제재부가금 및 제4항에 해당하는 가산금·채납처분에 관하여 이의신청이나 그 밖의 불복절차(「행정심판법」에 따른 행정심판 및 같은 법 제4조에 따른 특별행정심판은 제외한다)에 관한 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.
- ⑦ 제16조의 명단 공표에 관하여 다른 법률에 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.
- ⑧ 제23조제1항의 포상금에 관하여 다른 법률에 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.

제2장 부정이익 등의 환수 및 제재부가금의 부과·징수 등

제6조(부정청구 등 금지) 누구든지 부정청구 등을 하여서는 아니 된다.

제7조(공공재정지급금의 지급 중단) 행정청은 부정청구 등이 발생하였다고 인정될 만한 상당한 근거가 있는 경우에는 공공재정지급금의 전부 또는 일부의 지급을 중단할 수 있다.

- 제8조(부정이익 등의 환수)** ① 행정청은 부정청구 등이 있는 경우에는 부정이익과 대통령령으로 정하는 이자(이하 “부정이익 등”이라 한다)를 환수하여야 한다.
- ② 행정청은 부정이익 등을 환수하는 경우에는 공공재정지급금 지급 결정의 전부 또는 일부를 취소하여야 한다.
- ③ 행정청은 부정수익자에게 부정청구 등에 따른 범죄혐의가 있다고 인정될 만한 상당한 이유가 있을 때에는 수사기관에 그 내용을 통보하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 부정이익 등의 환수를 위한 가액 산정 기준, 환수 절차에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제9조(제재부가금의 부과·징수)** ① 행정청은 제2조제6호가목부터 다목까지의 어느 하나에 해당하는 부정청구 등이 있는 경우에는 제8조에 따른 환수에 추가하여 부정이익 가액의 5배 이내에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 행정청은 부정청구 등이 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 산정된 제재부가금을 줄이거나 부과하지 아니할 수 있다.
- ② 제재부가금 부과를 위한 가액 산정 기준, 제재부가금의 부과·납부·징수 절차에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제10조(제재부가금의 감면 등)** ① 행정청은 제8조에 따른 환수를 하기 위하여 「행정절차법」 제21조제1항에 따라 사전 통지를 하기 전(같은 법 제21조제4항에 따라 사전 통지를 하지 아니하는 경우에는 제8조에 따라 환수처분을 하기 전을 말한다)에 부정수익자가 자진하여 신고하고, 부정청구 등으로 인한 부정이익 등을 모두 반환한 경우에는 제9조에 따른 제재부가금을 부과하지 아니한다.
- ② 행정청은 제9조에 따른 제재부가금을 부과하기 전에 부정수익자가 해당 부정청구등과 관련하여 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우에는 제재부가금을 줄이거나 부과하지 아니한다.
- ③ 행정청은 제9조에 따른 제재부가금을 부과한 후에 부정수익자가 해당 부정청구등과 관련하여 다른 법률에 따라 벌금·



과료, 물수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우에는 제재부가금을 감면하여야 한다.

④ 제재부가금 부과 및 감면의 기준, 절차 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제11조(제재부가금의 적용 배제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법에 따른 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.

1. 제8조에 따른 환수 금액에서 이자를 제외한 금액(수회에 걸쳐 부정이익을 얻은 경우에는 그 누적된 금액을 말한다)이 100만원을 초과하지 아니하는 경우

2. 「국민기초생활 보장법」에 따른 급여, 「장애인복지법」에 따른 장애수당, 「장애인연금법」에 따른 장애인연금, 「기초연금법」에 따른 기초연금, 「한부모가족지원법」에 따른 복지 급여, 「독립유공자예우에 관한 법률」·「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」·「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」·「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」·「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」에 따른 보훈급여금 또는 그에 준하는 경우

3. 제재부가금 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우 등 제재부가금을 부과할 실익이 크지 아니하다고 인정되는 경우

② 제재부가금의 적용 배제의 기준은 부정이익 등의 금액, 부정이익 등을 얻은 횟수 및 기간 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

제12조(가산금 및 체납처분) ① 행정청은 제8조에 따른 환수처분을 받거나 제9조에 따른 제재부가금을 부과받은 자가 정해진 기한까지 부정이익 등을 모두 반환하거나 제재부가금을 완납하지 아니하면 그 기한 다음 날부터 부정이익 등을 모두 반환하거나 제재부가금을 완납한 날의 전일까지의 기간에 대하여 체납된 금액에 대통령령으로 정하는 이자율에 따라 계산한 금액을 가산금으로 징수한다. 이 경우 가산금을 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다.

② 행정청은 제8조에 따른 환수처분 또는 제9조에 따른 제재부가금 부과처분을 받은 자가 정해진 기한까지 부정이익 등을 반환하거나 제재부가금을 납부하지 아니하면 기한을 정하여 독촉을 하고, 그 기한까지 부정이익 등을 반환하거나 제재부가금 또는 가산금을 납부하지 아니하면 국세체납 처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

제13조(조사의 실시 등) ① 행정청은 제8조에 따라 부정이익 등을 환수하거나 제9조에 따라 제재부가금을 부과·징수하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 부정수익자 또는 부정청구등과 관련된 자(부정수익자에 해당하는 기관이나 법인 또는 단체의 실질적인 운영자나 대표자로 볼 수 있는 자 등 대통령령으로 정하는 자를 말한다. 이하 같다)에게 출석, 진술 및 자료의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 출석 등의 요구를 받은 자는 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

② 행정청은 제1항에 따른 출석, 진술 및 자료의 제출을 하지 아니하거나 부정청구 등이 발생하였다고 인정될 만한 상당한 근거가 있는 경우에는 소속 공무원으로 하여금 부정수익자 또는 부정청구등과 관련된 자의 사무소·사업장에 출입하여 장부 또는 서류·시설·장비 등을 조사하게 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 출석, 진술, 자료제출의 요구 및 제2항에 따른 출입 등의 방법·절차에 관하여는 「행정조사기본법」에서 정하는 바에 따른다.

제14조(재산 관계 공부의 열람 등) 행정청은 제8조에 따라 부정이익 등을 환수하거나 제9조에 따라 제재부가금을 부과·징수하기 위하여 필요한 경우에는 등기소나 그 밖의 관계 행정기관의 장에게 무료로 재산 관계 공부(公簿) 등의 열람·복사나 그 등본 또는 초본의 발급을 청구할 수 있다.

제15조(이의신청) ① 행정청의 제7조에 따른 공공재정지급금의 지급 중단, 제8조에 따른 부정이익 등 환수처분, 제9조에 따른 제재부가금 부과처분, 제12조에 따른 가산금·체납처분에 불복하는 자는 그 처분을 고지 받은 날부터 30일 이내에 그 사유를 밝혀 문서로 행정청에 이의를 신청할 수 있다.

② 행정청은 제1항에 따른 이의신청에 대하여 30일 이내에 결정하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기간 안에 결정을 할 수 없는 경우에는 10일 이내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제16조(명단 공표) ① 행정청은 직전 연도부터 과거 3년간 다음 각 호의 요건에 모두 해당하는 부정수익자(이하 “고액 부정청구등행위자”라 한다)의 명단을 공표하여야 한다. 다만, 고액부정청구등행위자의 사망으로 명단 공표의 실효성이 없는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 행정청으로부터 제재부가금 부과처분(이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 처분은 제외한다)을 받은 횟수가 2회 이상
2. 제1호에 따른 제재부가금 부과처분의 대상이 되는 부정이익의 가액이 합계 3천만원 이상
- ② 행정청은 제15조에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 제재부가금 부과처분에 대해서는 불복절차가 끝난 후 고액부정청구 등 행위자에 해당하는 자의 명단을 추가로 공표하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 고액부정청구등행위자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 각 행정청에 고액 부정청구 등 행위자 명단공표 심의위원회(이하 이 조에서 “심의위원회”라 한다)를 둔다.
- ④ 행정청은 명단 공표를 하기 전에 심의위원회의 심의를 거친 공표 대상자에게 명단 공표 대상자임을 통지하고 소명 기회를 주어야 한다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 고액부정청구 등 행위자의 명단 공표의 시기·방법·절차, 소명의 기간·방법·절차와 심의위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3장 부정청구 등 신고 및 신고자 보호·보상 등

제17조(부정청구 등의 신고) 누구든지 부정청구 등이 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 판단하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 신고할 수 있다.

1. 신고 내용의 소관 공공기관 또는 그 감독기관
2. 감사원 또는 수사기관
3. 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)

제18조(신고자 등의 보호) 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신고 등(이하 “신고 등”이라 한다)을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 한 사람(이하 “신고자 등”이라 한다)에게 그 행위를 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

1. 제10조제1항에 따른 신고
2. 제17조에 따른 신고
3. 신고 사항에 관한 조사·감사·수사 또는 소송에서 진술·증언 및 자료제공 등의 방법으로 돕는 행위
4. 신고한 사람에 대한 제19조제2항 및 제3항에 따른 조치에 관한 조사·소송 등에서 진술·증언 및 자료제공 등의 방법으로 돕는 행위

제19조(신분보장 등) ① 누구든지 신고 등을 이유로 소속 기관·단체·법인 등으로부터 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

- ② 누구든지 신고 등을 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 위원회에 해당 불이익처분의 원상회복, 전직(轉職), 징계의 보류 등 신분보장 조치와 그 밖에 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- ③ 누구든지 신고 등으로 인하여 인가·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 경제적·행정적 불이익을 당하였을 때에는 위원회에 원상회복 또는 시정을 위하여 인가·허가, 계약 등의 잠정적인 효력유지 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- ④ 위원회는 제2항 또는 제3항에 따른 요구가 있는 경우에는 조사에 착수하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 제2항 또는 제3항에 따라 요구를 한 자나 참고인 또는 관계 기관 등에 대하여 다음 각 호의 방법으로 제4항에 따른 조사를 할 수 있다. 1. 출석 요구 및 진술 또는 진술서 제출 요구 2. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구 3. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보에 대한 조회
- ⑥ 제5항 각 호의 요구를 받거나 조회를 요청받은 자는 그 요구 또는 요청에 성실히 따라야 한다.
- ⑦ 위원회는 조사 결과 제2항 또는 제3항에 따른 요구의 내용이 타당하다고 인정할 때에는 그 요구를 한 자의 소속 기관의 장, 관계 기관의 장 또는 소속 단체·법인 등의 장에게 적절한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 조치의 요구를 받은 소속 기관의 장, 관계 기관의 장 또는 소속 단체·법인 등의 장은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.



- ⑧ 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호의 공직자를 말한다. 이하 같다)인 신고자등이 위원회에 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구한 경우 위원회는 요구 내용이 타당하다고 인정할 때에는 인사혁신처장 또는 관계 기관의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 인사혁신처장 또는 관계 기관의 장은 해당 사항을 우선적으로 고려하여야 하며, 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다.
- ⑨ 위원회는 신고 등을 한 이유로 신고자등에게 신분상 불이익을 주거나 근무조건상 차별을 한 자에 대하여 징계권자에게 징계를 요구할 수 있다.

제20조(신고자 등의 비밀보장) ① 누구든지 신고자 등이라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다. 다만, 신고자 등이 동의한 때에는 그러하지 아니하다.

- ② 위원회는 제1항을 위반하여 신고자 등의 인적사항이나 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실이 공개 또는 보도 되었을 때에는 그 경위를 확인할 수 있다.
- ③ 위원회는 제2항에 따른 경위를 확인하는 데 필요하다고 인정하면 관계 기관에 관련 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청받은 해당 기관은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.
- ④ 위원회는 제1항을 위반하여 신고자 등의 인적사항이나 신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도한 사람의 징계권자에게 그 사람에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제21조(신변보호 조치) ① 신고자등은 신고 등을 한 이유로 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다.

- ② 위원회는 제1항에 따른 신변보호조치를 요구하기 위하여 필요한 경우(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제29조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다)에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. 1. 공공 기관에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구 및 실태조사 2. 신변보호 조치를 요구한 자, 참고인 또는 관계 공직자의 출석 및 의견 진술 요구
- ③ 제1항에 따른 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 즉시 신변보호조치를 하여야 한다.
- ④ 신고자 등이 신고 등을 한 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고 등과 관련한 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조 및 제9조부터 제12조까지의 규정을 준용한다.

제22조(책임의 감면 등) ① 이 법에 따른 신고등과 관련하여 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우에는 그 신고자 등에 대하여 형을 감경하거나 면제할 수 있다.

- ② 이 법에 따른 신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 신고자 등에게 징계를 하거나 불리한 행정처분을 하는 경우 위원회는 신고자 등의 징계권자나 행정처분권자에게 그 징계나 행정처분의 감경 또는 면제를 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 자는 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.
- ③ 위원회는 제2항에 따른 징계나 행정처분의 감경 또는 면제를 요구하는 데 필요하다고 인정하면 징계권자나 행정처분권자 또는 해당 신고자등이 신고등을 한 기관에 관련 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요구할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요구받은 해당 기관은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.
- ④ 이 법에 따라 신고 등을 한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에도 불구하고 직무상 비밀 준수 의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

제23조(신고자 포상 및 보상) ① 위원회는 제17조에 따른 신고로 공공기관에 현저한 재산상 이익을 얻게 하거나 손실을 방지한 경우 또는 공익을 증진한 경우에는 신고를 한 사람에게 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제69조에 따른 보상심의위원회(이하 “보상심의위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐 포상금을 지급하거나 「상훈법」 등의 규정에 따라 포상을 추천할 수 있다.

② 제17조에 따라 신고한 사람은 해당 신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 통하여 공공기관의 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감에 기여한 경우에는 위원회에 보상금(補償金)의 지급을 신청할 수 있다. 이 경우 보상금은 신고한 사람이 신고를 한 이유로 불이익처분을 당하였을 때 해당 불이익처분에 대한 원상회복 등에 든 비용을 포함한다. 1. 제8조에 따른 부정이익 등의 환수 2. 제9조에 따른 제재부가금 부과

③ 위원회는 제2항에 따른 보상금의 지급신청을 받은 경우에는 보상심의위원회의 심의·의결을 거쳐 보상금을 지급하여야 한다. 다만, 공직자가 자기 직무와 관련하여 신고한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

④ 위원회는 제1항에 따른 포상금 지급 또는 제2항에 따른 보상금 지급을 위하여 필요한 경우(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제29조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다)에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. 1. 공공기관에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구 및 실태조사 2. 제1항에 따른 포상금의 지급 대상자, 제2항에 따른 보상금의 지급을 신청한 자, 부정수익자, 부정청구등과 관련된 자, 참고인 또는 관계 공직자의 출석 및 의견진술 요구

⑤ 제1항에 따른 포상금 및 제3항에 따른 보상금의 지급 기준·대상 및 절차 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제24조(준용규정) ① 제17조부터 제23조까지에서 규정한 사항 외에 부정청구 등에 대한 신고의 접수·처리, 신고자등의 보호, 포상 및 보상 등에 관하여는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제56조, 제57조, 제58조부터 제61조까지, 제63조, 제68조제4항, 제70조 및 제71조를 준용한다.

② 제1항에 따라 준용하는 경우 “부패행위”는 “부정청구 등”으로, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제59조 및 제60조의 “위원회”는 “제17조에 따른 신고를 접수한 기관”으로 본다.

제4장 보칙

제25조(제재부가금 부과 등 기록·관리) 행정청은 부정수익자의 부정청구 등에 대하여 제7조에 따른 공공재정지급금의 지급 중단, 제8조에 따른 부정이익 등 환수, 제9조에 따른 제재부가금 부과, 제12조에 따른 가산금·채납처분 및 제16조에 따른 명단 공표를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 기록·관리하여야 한다.

제26조(이행실태의 점검 등) ① 위원회는 공공기관의 장에게 제7조에 따른 공공재정지급금의 지급 중단, 제8조에 따른 부정이익 등 환수, 제9조에 따른 제재부가금 부과, 제12조에 따른 가산금·채납처분 및 제16조에 따른 명단 공표에 관한 이행실태 자료 등의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 해당 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

② 위원회는 제1항에 따라 제출된 자료의 점검 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 심의를 거쳐 공공기관이나 그 감독기관의 장에게 제7조에 따른 공공재정지급금의 지급 중단, 제8조에 따른 부정이익 등 환수, 제9조에 따른 제재부가금 부과, 제12조에 따른 가산금·채납처분 및 제16조에 따른 명단 공표의 이행이나 제도 개선을 권고할 수 있다.

③ 제2항에 따라 제도 개선을 권고 받은 공공기관이나 그 감독기관의 장은 권고 사항에 대한 조치 결과를 위원회에 통보하여야 한다.

④ 제2항에 따라 제도 개선을 권고 받은 공공기관이나 그 감독기관의 장은 위원회의 권고대로 조치하기가 곤란한 경우에는 위원회에 재심의를 요청하여야 한다. 이 경우 위원회는 재심의를 하여야 한다.

제27조(국회 등의 특례) 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회·감사원은 부정청구 등의 방지를 위하여 자체적으로 제25조 및 제26조의 업무를 성실히 추진하여야 한다.

제5장 벌칙

제28조(인적사항 공개 등 금지 위반의 죄) 제20조제1항을 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

제29조(신고 방해 등의 죄) 제18조를 위반하여 신고 등을 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.



제30조(조치 요구에 대한 불이행의 죄) 제19조제1항에 따른 신분상 불이익을 주거나 근무조건상의 차별을 한 자가 같은 조 제7항에 따른 조치 요구를 이행하지 아니하였을 때에는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제31조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 정당한 사유 없이 제13조제1항에 따른 행정청의 요구에 따르지 아니한 자
2. 제19조제1항에 따른 신분상 불이익을 주거나 근무조건상의 차별을 한 자
3. 제19조제6항을 위반하여 같은 조 제5항에 따른 요구 또는 조회에 따르지 아니한 자
4. 정당한 사유 없이 제19조제7항에 따른 위원회의 조치 요구를 이행하지 아니한 자(제19조제1항에 따른 신분상 불이익을 주거나 근무조건상의 차별을 한 자는 제외한다)
- ② 제1항제1호의 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제13조제1항에 따른 요구를 한 행정청이 부과·징수한다.
- ③ 제1항제2호부터 제4호까지의 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회가 부과·징수한다.

인천광역시 공공재정 부정청구 등 신고사무 처리지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 공공재정 부정청구등의 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부정청구등”이란 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제6호가목부터 라목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
2. “신고”란 법 제10조제1항 및 제17조에 따른 행위를 말한다.
3. “신고등”이란 법 제18조에서 규정한 행위를 말한다.
4. “신고자”란 부정청구등이 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 판단하여 법 제17조에 따른 기관에 신고한 사람을 말한다.
5. “신고자등”이란 법 제18조에서 규정한 사람을 말한다.
6. “책임관”이란 부정청구등 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 자를 말한다.
7. “조사기관”이란 감사원, 수사기관 또는 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관)을 말한다.
8. “공직자등”은 법 제2조제1호에 해당하는 공공기관의 구성원을 말한다.

제3조(책임관의 지정) ① 부정청구등 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관은 감사관으로 한다.
② 책임관은 소속 공무원에 대한 부정청구등 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

제4조(다른 지침과의 관계) ① 부정청구등 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.
② 다른 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

제2장 신고의 접수 등

제5조(신고 상담) ① 책임관은 지정된 장소에서 부정청구등 신고에 관한 상담을 하도록 조치하여야 하며, 필요한 경우 소속기관 외의 장소에서 실시 할수 있으며, 상담자의 인적사항이나 상담내용이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의를 해야 한다.

② 제1항에 따라 상담을 실시한 직원은 그 상담내용 및 확인사항을 별지 제1호 서식의 신고상담처리부에 기록하여야 한다.

제6조(신고의 접수) ① 책임관은 부정청구등 신고자의 편의를 위하여 별지 제2호 서식의 신고서를 비치하여 활용할 수 있다.

② 책임관은 법 제10조제1항 및 제17조에 따라 신고를 받은 경우 별지 제3호 서식의 신고접수처리부에 따라 기록하고 신고자가 요청한 경우 별지 제4호 서식의 접수증을 신고자에게 교부하여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 아니하고 신고하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 신고자의 경우에는 담당직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.

④ 책임관은 제1항부터 제3항까지 규정에 따른 상담 내용, 부정청구등 신고내용 및 신고자의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

부록

 부속
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50



제7조(신고 접수절차) ① 책임관은 신고의 접수 순서별로 소정의 사항을 별지 제3호 서식의 신고접수처리부에 기록한다.

② 신고자가 기관을 방문하여 신고하는 경우에는 신고서를 접수함에 있어서 신고자에게 감사원, 수사기관 또는 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관을 말한다) 등의 조사기관의 처리절차 및 신분공개 절차 등에 관하여 설명하고, 별지 제5호 서식의 신분공개 동의여부 확인서에 따라 신고를 접수한 기관의 처리(신고자 보호·보상업무 처리를 위한 신분공개 포함) 및 조사기관의 감사수사 또는 조사과정 등에서 신고자 인적사항 및 신고내용 관련 정보의 공개에 동의하는지 여부를 신고자에게 확인한 후 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

제8조(신고기록) ① 제5조에 따라 신고서를 접수한 직원은 별지 제6호 서식의 신고기록표지 및 별지 제7호 서식의 신고 기록목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등을 함께 관리하여야 한다.

② 책임관은 제1항의 신고기록표지를 작성함에 있어서 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적 사항을 기재하지 아니할 수 있다.

제3장 신고사항의 확인 및 처리

제9조(신고에 대한 확인 등) ① 책임관은 법 제24조에 따라 준용되는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “「부패방지권익위법」”이라 한다.) 제59조제1항 각 호 및 「부패방지권익위법 시행령」 제55조제1항 각 호의 사항과 그 밖에 신고사항의 처리를 위하여 필요한 사항을 확인하여야 한다. 이 경우 「부패방지권익위법 시행령」 제55조제1항제7호에 따른 신분공개 동의 여부의 확인은 제6조제2항의 방법에 따르고, 신고서 접수 시에 신분 공개 동의 여부를 확인한 때에는 신분공개 동의 여부를 다시 확인하여 변경사항이 있으면 신고자로 하여금 별지 제8호서식의 신분공개 동의여부 변경확인서를 작성하게 하고 신고자의 서명 또는 날인을 받은 후 이를 보관한다.

② 책임관은 법 제24조에 따라 준용되는 「부패방지권익위법」 제59조제2항에 따라 제1항의 사항에 대한 진위 여부를 확인하는데 필요한 범위 안에서 신고자에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 신고사항의 확인은 법 제24조에 따라 준용되는 「부패방지권익위법」 제59조제6항에 따라 그 접수일부터 60일 이내에 하여야 한다.

④ 제3항의 기간에는 초일과 토요일 및 공휴일을 산입한다. 다만, 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

⑤ 책임관은 피신고자가 동일하고 위반행위의 동일성이 인정되는 경우 등 필요한 경우에는 진행 중인 2 이상의 신고사건을 병합하여 처리할 수 있다.

제10조(신고의 보완) ① 책임관은 「부패방지권익위법」 제59조제1항제1호에 따른 신고자의 인적사항이나 신고내용의 특징에 필요한 사항을 갖추지 못하여 보완이 필요한 경우에는 「부패방지권익위법」 시행령 제56조에 따라 신고자에게 보완을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 보완요구는 적당한 기한을 정하여 문서로 하여야 한다. 다만, 사안이 경미하거나 기일이 촉박한 경우에는 직권이나 신청에 의하여 전화통지 등의 방법으로 보완하도록 할 수 있다.

③ 책임관은 제1항의 보완요청을 2회 이상 받고도 신고자가 제2항의 기한 내에 보완하지 아니하여 신고사항을 확인할 수 없는 경우에는 「부패방지권익위법」 제59조제3항에 따라 그 신고사항을 이첩하지 아니하고 “중결”로 처리할 수 있다.

제11조(신고의 취소) 책임관은 신고자가 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고를 취소하는 경우 그 신고를 중결할 수 있다.

제12조(신고의 처리) ① 책임관은 신고의 처리와 관련하여 「부패방지권익위법」 제59조에 따라 부정청구등 신고를 처리한다. 이때 “위원회”는 “법 제17조에 따른 신고를 접수한 기관”으로 본다.

② 책임관 또는 소관 부서는 법 제13조에 따라 신고내용을 조사한 결과, 당해 부정청구등이 확인된 경우 법 제8조에 따른 부정이익등의 환수, 제9조에 따른 제재부가금 부과 조치를 취하여야 한다.

③ 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사할 권한이 없거나, 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 또는 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관을 말한다.) 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 공공기관으로 이송할 수 있다.

제13조(보호·보상제도 안내) 책임관은 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 때에는 신고자에게 별지 제9호 서식에 따른 부정청구등 신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 통지하거나 그 내용을 고지한다.

1. 제5조에 따라 신고가 접수된 때
2. 제13조제1항에 따라 신고사항 처리 결과를 통보하는 때

제14조(조사 등 결과의 통보) ① 책임관은 신고사항을 조사처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체없이 통보하여야 한다.

- ② 신고자에게 통보하는 조사등의 결과에는 이의신청 방법 및 이의신청 기한이 포함되어야 한다.
- ③ 그 밖에 조사결과의 처리에 대해서는 「부패방지권익위법」 제60조에 따른다. 이때, “위원회”는 “법 제17조에 따른 신고를 접수한 기관”으로 본다.

제15조(조사 등 결과에 대한 이의신청) 책임관은 「부패방지권익위법」 제60조제4항 후단에 따라 신고자가 이의신청을 하는 경우 별지 제10호 서식의 이의신청서를 활용하게 할 수 있다.

제4장 신고자등의 보호 등

제16조(신고자등의 비밀보장) ① 공직자등은 누구라도 신고자등이라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

- ② 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자등의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 별지 제5호 서식의 신분공개 동의여부 확인서를 제출받아야 한다.

제17조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 부정청구등 신고 등을 한 이유로 신고자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익조치를 부당하게 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고 등 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 2. 정직, 감봉, 강등, 승진제한이나 이에 준하는 조치
 3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 인사조치
 4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등 차별지급
 5. 교육·훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안정보·비밀정보 사용정지 및 취업자격의 취소 등 근무조건상 차별
 6. 주의·관심대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기
 7. 직무에 대한 표적 감사·조사 및 그 결과의 공개
 8. 인·허가 취소 등 행정적 불이익조치
 9. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치
 10. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건상 차별 또는 행정적·경제적 불이익조치
- ② 공직자등은 신고등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자등에게 그 행위를 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

제18조(인사조치의 우선적 배려 등) ① 시장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 부정청구등 신고를 한 직원에 대해 우선적으로 배려할 수 있다.

- ② 시장은 부정청구등 신고등을 하거나 신고자등 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 소속직원에게 인사상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 수여할 수 있다.
- ③ 시장은 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

제19조(신변보호 안내) 책임관은 신고자등이 신고등을 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제20조(책임의 감면 등) ① 신고등을 함으로써 그와 관련된 자신의 미위가 발견된 경우 그 신고자등에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.



- ② 이 지침에 따라 신고등을 한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀 준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.
- ③ 시장은 부정청구등과 관련하여 발견된 위법행위등을 이유로 신고자등에게 불리한 행정처분을 하는 경우, 이를 감경하거나 면제할 수 있다.
- ④ 시장은 국민권익위원회에서 신고자등에게 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

제21조(신고자등 보호) 책임관은 신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 신고자등에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 신고자등에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제18조를 위반하여 신고등을 하지 못하도록 방해하거나 신고등을 취소하도록 강요한 경우
2. 법 제19조에 따른 신분보장 조치 등이 필요한 경우
3. 법 제20조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
4. 법 제21조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우
5. 법 제22조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우

제22조(관계기관간 협의 및 협조) 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

지방공무원 적극행정 운영규정

[시행 2019. 8. 6.] [대통령령 제30018호, 2019. 8. 6., 제정]

제1조(목적) 이 영은 지방자치단체 공무원의 적극행정을 장려하고 소극행정을 예방·근절하는 등 주민에게 봉사하는 공직문화를 조성함으로써 주민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지방자치단체”란 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육청을 포함한다. 이하 “시·도”라 한다) 및 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)를 말한다.
2. “적극행정”이란 지방자치단체의 공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
3. “소극행정”이란 공무원이 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 또는 지방자치단체에 재정상 손실을 발생하게 하는 행위를 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 공무원의 적극행정에 관하여 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 영에 따른다.

제4조(지방자치단체장의 책무) ① 지방자치단체의 장(시·도 교육감을 포함한다. 이하 같다)은 소속 공무원의 소극행정을 예방·근절하고 적극행정을 활성화하기 위해 노력해야 한다.

② 지방자치단체의 장은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조 제2항에 따라 위임전결 사항을 정하는 경우에는 공무원의 적극적인 업무수행에 미치는 영향, 주민생활에 미치는 파급효과, 이해관계의 충돌 등 정책이나 제도의 영향력과 중요성을 고려해야 한다.

제5조(의견 제시 요청) ① 지방자치단체의 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제12조 제1항에 따른 자체감사 대상기관(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제131조제1항에 따른 감사대상기관을 포함한다)의 장은 소속 공무원이 인가·허가·등록·신고 등과 관련한 규제나 불명확한 법령 등으로 인해 업무를 적극적으로 추진하기 곤란한 경우에는 해당 지방자치단체의 「공공감사에 관한 법률」 제2조 제6호에 따른 감사 기구의 장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제131조제1항에 따른 감사위원회의 위원장을 포함한다. 이하 “감사기구의 장”이라 한다)에게 해당 업무의 처리 방향 등에 관한 의견의 제시를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 의견의 제시를 요청받은 지방자치단체의 감사기구의 장이 사안이 중대하거나 둘 이상의 기관이 관련되어 있는 등의 사유로 의견을 제시하기 곤란한 경우에는 해당 감사기구의 장이 소속된 지방자치단체의 장이 다음 각 호의 구분에 따른 기관의 장에게 해당 업무의 처리 방향 등에 관한 의견의 제시를 요청할 수 있다.

1. 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)의 경우: 해당 시·군·구가 소속된 시·도의 감사기구
2. 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 및 시·도 교육감의 경우(제1호에 따라 시장·군수·구청장으로부터 의견의 제시를 요청받은 경우를 포함한다): 소관 업무를 관장하는 중앙행정기관의 감사기구 또는 감사원

제6조(전담부서의 지정) 지방자치단체의 장은 해당 기관의 적극행정 추진에 관한 사항을 총괄·조정하는 적극행정 책임관과 전담부서를 지정해야 한다.

제7조(적극행정 실행계획의 수립 등) ① 지방자치단체의 장은 조례로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 포함하는 적극행정 실행계획을 수립·시행해야 한다.

1. 적극 행정 추진 과제의 발굴 및 시행에 관한 사항



2. 적극행정 우수공무원 선발 및 우대에 관한 사항
 3. 적극행정 관련 교육 및 확산에 관한 사항
 4. 제5조에 따른 의견의 제시(이하 “사전컨설팅”이라 한다)와 제15조 및 제16조에 따른 적극행정 면책제도의 운영에 관한 사항
 5. 소극행정 예방·근절 및 점검에 관한 사항
 6. 그 밖에 적극행정 장려를 위해 필요한 사항
- ② 교육부장관 또는 행정안전부장관은 지방자치단체의 적극행정 추진사항을 정기적으로 평가하고, 평가 결과에 따라 우수기관 또는 우수공무원에 대해 표창을 수여하거나 포상금을 지급할 수 있다.
- ③ 교육부장관 또는 행정안전부장관은 제2항에 따른 평가 결과를 바탕으로 공직사회의 적극행정 문화를 조성하기 위한 교육과 홍보 사업을 추진할 수 있다.

제8조(적극행정 관련 교육) ① 지방자치단체의 장은 소속 공무원을 대상으로 적극행정 관련 교육을 연 1회 이상 실시해야 한다.

- ② 「지방공무원 교육훈련법」 제8조에 따른 교육훈련기관의 장은 지방자치단체의 특성 및 업무 여건을 고려하여 적극행정 관련 교육프로그램을 개발하도록 노력해야 한다.

제9조(적극행정을 위한 자치법규 정비 등) ① 지방자치단체의 장은 기술 또는 환경의 변화로 개선이 필요하거나 공공의 이익을 실현하기 위해 필요한 경우에는 신속하게 자치법규를 입안하거나 정비해야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 정책을 집행하는 과정에서 자치법규를 해석할 때에는 적극적으로 공공의 이익을 실현할 수 있도록 해야 하며, 법령 또는 자치법규의 취지를 벗어나 국민의 권리를 제한하거나 새로운 의무를 부과해서는 안 된다.

제10조(적극행정 지원위원회 등) ① 지방자치단체의 장의 적극행정 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위해 조례로 정하는 바에 따라 지방자치단체에 적극행정 지원위원회(이하 “지원위원회”라 한다)를 둔다.

1. 제7조에 따른 적극행정 실행계획의 수립에 관한 사항
 2. 제12조에 따라 공무원이 지원위원회에 직접 의견 제시를 요청한 사항
 3. 제13조에 따른 적극행정 우수공무원 선발 기준 및 절차 등에 관한 사항
 4. 사전컨설팅 요청 내용이 주민생활에 미치는 영향이 크거나 여러 이해관계자와 관련되는 등 신중한 검토가 필요하여 해당 지방자치단체의 감사기구의 장이 자문한 사항
 5. 그 밖에 적극행정 과제 발굴 등 적극행정 관련 정책의 수립·추진에 관한 사항
- ② 제1항에도 불구하고 지원위원회를 두기 어려운 경우에는 「지방공무원법」 제7조 제1항에 따른 인사위원회(시·도에 복수의 인사위원회를 두는 경우 제1인사위원회를 말한다. 이하 “인사위원회”라 한다)가 지원위원회의 기능을 대신할 수 있다. 이 경우 제1항제2호 또는 제4호의 사항을 심의·의결할 때에는 관련 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제11조(지원위원회의 구성 및 운영) ① 지원위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이상 15명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. 이 경우 위원의 2분의 1 이상은 민간위원으로 한다.

- ② 지원위원회의 위원장은 다음 각 호의 구분에 따른 위원 중에서 해당 지방자치단체의 장이 정한다. 1. 시·도의 경우: 「지방자치법 시행령」 제73조 제2항에 따른 행정부시장·행정부지사, 부교육감 또는 민간위원 2. 시·군·구의 경우: 부시장·부군수·부구청장 또는 민간위원
- ③ 지원위원회의 위원은 해당 지방자치단체의 업무에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 및 관계 공무원 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉하되, 공공부문 또는 민간부문의 감사부서에서 근무하고 있거나 근무한 경력이 있는 사람을 포함해야 한다.
- ④ 지원위원회의 회의는 제적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 지원위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제12조(지원위원회에 대한 의견 제시 요청) 공무원은 인가·허가·등록·신고 등과 관련한 규제나 불명확한 법령 등으로 인해 업무를 적극적으로 추진하기 곤란한 경우에는 지원위원회(제10조제2항에 따라 인사위원회가 지원위원회의 기능을 대신하는 경우에는 인사위원회를 말한다. 이하 같다)에 직접 해당 업무의 처리 방향 등에 관한 의견의 제시를 요청할 수 있다.

제13조(적극행정 우수공무원 선발 등) ① 지방자치단체의 장은 반기별로 지원위원회의 심의·의결을 거쳐 소속 공무원 중에서 적극행정 우수공무원을 선발해야 한다.
② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 적극행정 우수공무원을 선발하기 위한 기준 및 절차 등에 관한 사항을 정하려는 경우 지원위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

제14조(인사상 우대 조치 등) ① 지방자치단체의 장은 제13조에 따라 선발된 적극행정 우수공무원에 대해 적극행정의 성과, 선발된 공무원의 희망, 인사운영 여건 등을 종합적으로 고려하여 다음 각 호의 인사상 우대 조치 중 하나 이상을 부여해야 한다.

1. 「지방공무원법」 제39조의3 제1항 제2호에 따른 특별승진임용
 2. 「지방공무원 보수규정」 제15조 제1항 제2호에 따른 특별승급
 3. 「지방공무원 보수규정」 제38조에 따른 성과연봉 또는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의2에 따른 성과상여금 최고 등급 부여
 4. 「지방공무원 복무규정」 제7조의7에 따른 특별휴가
 5. 「지방공무원 임용령」 제31조 제1항에 따른 대우공무원 선발을 위한 근무기간 단축
 6. 「지방공무원 임용령」 제32조 제2항에 따른 가점 부여
 7. 「지방공무원 임용령」 제33조의2 제4항에 따른 근속승진기간 단축
 8. 그 밖에 희망 부서로의 전보 및 교육훈련 우선 선발 등의 우대 조치
- ② 제1항제1호에 따라 적극행정 우수공무원을 특별승진임용하는 경우 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받거나 대통령표창을 받은 공무원(퇴직 예정 공무원은 제외한다)으로서 교육부장관 또는 행정안전부장관이 정하는 공무원에 대해서는 계급별 또는 직급별 정원을 초과하여 임용할 수 있으며, 정원과 현원이 일치할 때까지 그 인원에 해당하는 정원이 해당 기관에 따로 있는 것으로 본다. 이 경우 특별승진임용의 절차 및 운영 등에 관한 사항은 교육부장관 또는 행정안전부장관이 정한다.
- ③ 교육부장관 또는 행정안전부장관은 지방자치단체의 장이 제13조에 따라 선발된 우수공무원에 대해서 제1항 및 제2항에 따른 인사상 우대 조치를 이행했는지 점검하고 개선을 권고할 수 있다.

제15조(징계 요구 등 면책) ① 공무원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 「감사원법」 제34조의3 및 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2에 따라 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 않는다.

② 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제3조에 따른 감사를 받는 공무원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 같은 영 제18조 제1항에 따른 징계 등의 처분요구를 하지 않는다.

③ 제2항의 경우에 공무원이 다음 각 호의 사항에 모두 해당하는 경우에는 고의 또는 중대한 과실이 없는 것으로 추정한다. 1. 감사를 받는 공무원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것 2. 대상 업무를 처리하면서 절차상의 중대한 하자가 없었을 것

④ 공무원이 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 제1항 및 제2항에 따른 면책 요건을 충족한 것으로 추정한다. 다만, 해당 공무원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나 감사원, 중앙행정기관의 감사기구의 장 또는 지방자치단체의 감사기구의 장이 사전컨설팅을 하는 데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.



제16조(징계등 면제) ① 공무원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 징계 관계 법령에 따라 징계의결 또는 징계부가금 부과결(이하 “징계의결등”이라 한다)을 하지 않는다.

② 공무원이 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계 관계 법령에 따라 징계의결등을 하지 않는다. 다만, 공무원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나, 감사원, 중앙행정기관의 감사기구의 장 또는 지방자치단체의 감사기구의 장이 사전컨설팅을 하는 데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

③ 공무원이 제12조에 따라 지원위원회가 제시한 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계의결등을 하지 않는다. 다만, 해당 공무원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나, 지원위원회가 심의하는 데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

④ 「지방공무원 징계 및 소청규정」 제1조의4에 따라 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다) 사건을 심의·의결하는 위원회는 징계등 혐의자가 적극행정 추진에 따라 발생한 비위임을 주장할 경우에는 징계 관계 법령에 따라 이를 고려하여 심의하고 그 결과를 징계등 의결서에 구체적으로 밝혀야 한다.

제17조(적극행정 추진 공무원에 대한 지원) ① 지방자치단체의 장은 지방자치단체를 당사자 또는 참가인으로 하는 소송에 관한 재판이 확정되어 구상권 행사 여부를 판단할 때에는 공무원이 적극행정을 추진하는 과정에서 발생한 손해인지 여부를 고려해야 한다.

② 지방자치단체의 장은 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변호사 등 법률전문가의 도움을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다. 1. 징계의결등의 요구를 받아 제16조에 따른 징계등 면제 기준 충족 여부 등에 대해 소명이 필요한 경우 2. 적극행정 추진에 따른 행위로 형사 고소·고발 등을 당해 기소 전 수사 단계에 있는 경우

③ 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 적극행정 추진으로 인하여 민사상 책임과 관련된 소송을 수행할 경우에는 소송대리인 선임 등 소송수행에 필요한 지원을 할 수 있다.

④ 「지방공무원 징계 및 소청규정」 제2조 제1항에 따라 징계의결등의 요구권을 가진 사람(이하 “징계의결등 요구권자”라 한다)은 같은 조 제7항에 따라 징계의결등 요구서의 사본을 징계등 혐의자에게 보내는 경우로서 징계의결등의 대상 행위가 적극적인 규제개선을 위한 직무집행으로 인해 발생한 경우에는 「중소기업기본법」 제23조 제4항에 따라 중소기업 옴부즈만이 징계 감경 또는 면제를 건의할 수 있다는 사실을 해당 징계등 혐의자에게 안내해야 한다.

제18조(소극행정 예방 및 근절) 징계의결등 요구권자는 소속 공무원의 소극행정이 발생한 경우 징계 관계 법령에 따라 징계의결등을 요구하는 등 필요한 조치를 해야 한다.

제19조(소극행정 예방 지원) 교육부장관, 행정안전부장관 및 지방자치단체의 장은 소극행정 예방 및 근절 등을 위한 교육과 홍보 사업을 추진할 수 있다.

인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정

[시행 2019.12.09.]

(제정) 2009-04-06 훈령 제 1088호
(일부개정) 2015-08-31 훈령 제 1148호
(일부개정) 2019-07-31 훈령 제 1196호
(일부개정) 2019-12-09 훈령 제 1201호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에관한법률」 제23조의2 및 「인천광역시 감사 규칙」 제18조에 따라 감사를 받는 사람이 불합리한 규제 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구 등을 하지 않거나 감경 처리하는 면책의 구체적인 기준과 절차, 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015-08-31>

제2조(적용범위) 이 규정은 「인천광역시 감사 규칙」에 따라 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)이 실시하는 감사 및 조사업무(이하 “감사”라 한다) 전반에 걸쳐 적용한다. <개정 2015-08-31>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 인천광역시 및 군·구와 그 소속기관·산하단체에 소속한 공무원 또는 임·직원 등(이하 “공무원등”이라 한다)이 국가와 인천광역시(이하 “시”라 한다) 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “면책”이란 「인천광역시 감사 규칙」에 따른 감사결과 적극행정 과정에서 발생한 절차상 하자 또는 현실과 부합되지 아니한 제 규정으로 말미암아 발생한 위반사항 등과 관련하여 그 업무를 처리한 공무원등에 대하여 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구(이하 “처분”이라 한다) 등을 하지 않거나 감경하는 것을 말한다.
3. “불이익한 처분 등”이란 「인천광역시 감사 규칙」에서 정한 징계 등의 처분을 말한다. <개정 2015-08-31>
4. “경고 등 처분”이란 「지방공무원법」에 따른 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 시 및 군·구와 그 소속기관 또는 그 소속 공무원에게 주의 각성을 촉구하기 위한 경고 및 기관경고·훈계(이하 “경고 등”이라 한다) 처분을 말한다.

제2장 적극행정 면책제도 운영

제4조(면책대상자) 이 규정에 따른 면책은 공무원등을 대상으로 한다.

제5조(적극행정 면책요건) ① 감사를 받는 공무원등이 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 공무원등의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
 2. 공무원등이 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
 3. <삭제 2019-07-31>
 4. 공무원등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
- ② 제1항제4호의 요건을 적용하는 경우 감사를 받는 공무원등이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다. <개정 2015-08-31>
1. 감사를 받는 공무원등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
 2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것 <개정 2019-07-31>
 3. <삭제 2019-07-31>
 4. <삭제 2019-07-31>



③ 감사결과 지적사항이 「부패방지및국민권익위원회의설치와운영에관한법률」 제46조 및 제47조에 따른 권고 및 의견에 대한 이행일 경우 국민권익위원회의 권고 및 의견을 적극행정 면책 기준으로 적용할 수 있다.<신설 2019.12.9.>

제6조(면책대상 제외) 제5조의 규정에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 금품을 수수한 경우
2. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
3. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
4. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우5. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

제7조(면책심의회 설치) ① 시장은 면책여부 심사를 위하여 인천광역시 면책심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 5인 이상으로 하되, 위원장은 감사관이 되며, 부위원장은 감사총괄담당이 되고, 위원은 시 소속업무담당공무원 또는 5급 이상 공무원 중 위원장이 심의회 개최 시마다 지명하는 사람으로 한다. <개정 2019-07-31, 2019.12.9.>

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.④ 심의회의 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되, 감사부서 소관 업무담당 공무원으로 한다. <개정 2019-07-31>

제8조(면책제도 안내) 감사주관 책임자는 감사 중 또는 감사 종료 시에 피 감사 기관의 장(이하 “기관장”이라 한다) 또는 감사자에게 면책제도를 별지 제1호 서식에 따라 안내하여야 한다.

제9조(적극행정 면책의 운영절차) ① 기관장 또는 공무원등이 「인천광역시 감사 규칙」 제18조에 따른 적극 행정에 대한 면책을 받으려는 경우에는 별지 제2호서식의 면책심사 신청서에 적극행정 면책사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 처분지시가 이루어지기 전에 감사기구의 장(이하 “감사관”이라 한다)에게 제출 하여야 한다. <개정 2015-08-31, 2019-07-31, 2019.12.9.>

② 제1항에 따른 면책신청을 받은 감사관은 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 이를 감사결과와 처리에 반영하여야 한다. <개정 2015-08-31>

③ 감사관은 감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 제5조에 따른 적극행정에 대한 면책의 요건을 갖추었다고 인정될 때에는 제1항에 따른 면책신청이 없는 경우에도 면책결정을 할 수 있다. <개정 2015-08-31>

④ 감사관은 제2항 및 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 기관장에게 알려야 한다. 이 경우 제2항에 따라 면책결정을 한 때에는 면책을 신청한 공무원등에게도 이를 알려야 한다. <개정 2015-08-31>

⑤ 감사관은 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 매 분기 종료 후 10일 이내에 이를 감사원에 알려야 한다. <개정 2015-08-31>

제10조(면책심사 처리) 감사부서 책임자는 제9조에 따라 면책심사 신청을 받은 경우에는 별지 제3호 서식에 따라 면책심사조서를 작성하여 심의회에 심사를 요구하여야 한다. 다만, 면책심사신청인(이하 “신청인”이라 한다)의 비위내용이 경정제 이상의 문책사유에 해당되지 않는 경우에는 심의회에 심사를 요구하지 아니하고, 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다.

제11조(심의회의 개최 및 의결) ① 심의회는 감사결과에 대한 처분양정을 시장이 최종 결정하기 전에 개최한다.

② 심의회는 합리적이고 타당한 면책여부 심사를 위하여 필요한 경우 면책신청자 또는 관련자를 심의회에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다. <신설 2015-08-31>

③ 심의회는 위원장을 포함한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심의회의 심사결과는 별지 제4호 서식에 따라 관리하여야 한다.

④ 감사부서 책임자는 적극행정 면책제도의 효율적 운영을 위하여 감사기간 중 현장에서 심의회를 개최할 수 있다. <신설 2019-07-31>

제12조(심사결과와 처리) ① 심의회의 심사결과는 신청인 또는 신청인의 소속 기관장에게 통보하여야 한다.

② 처분사항은 별지 제5호 서식에 따라 기록 관리하여야 한다.

제13조(유의사항) ㉠ 이 규정에 따른 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 공무원등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로서, 심사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 된다.

제3장 공무원 경고 등 처분

제14조(처분대상 및 종류) ① 이 규정에 따른 경고 등 처분대상은 시 및 군·구와 그 소속기관·산하단체(이하 “기관”이라 한다) 또는 그 소속 공무원에게 적용한다.<개정 2019.12.9.>

② 경고는 기관장에게, 훈계는 기관장 이외의 모든 공무원에게, 기관경고는 기관에 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖는다.

제15조(처분의 효력) ① 기관장 경고 또는 기관경고 처분을 받은 기관에 대해서는 특별감사 대상기관으로 지정하여 특별감사를 실시할 수 있다.

② 시장은 지방행정 역점시책 추진실적 평가시 기관장 또는 그 기관이 경고 받은 횟수를 반영하여 재정지원 또는 포상 등 그 밖의 수혜적 조치를 함에 있어 불이익을 줄 수 있다.

제16조(처분사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반복무규정 또는 중앙행정기관이나 시의 지시, 예규, 규칙 등에 위반한 경우
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실한 경우
3. 대민자세의 불량으로 주민으로부터 빈축을 받을 경우
4. 공무원의 품위를 손상하거나 관의 위신을 실추케 한 경우
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 경우
6. 징계책임이 없는 공무원 또는 그 공무원이 소속한 기관의 경미한 비위가 발생한 경우
7. 기관장이 부당한 지시 또는 정책결정으로 사회적 물의를 야기하거나 주민에게 불이익을 초래하였을 경우
8. 그 밖에 공무원 또는 그 공무원이 소속한 기관이 책임과 의무를 다하지 못한 경우

제17조(처분권자) 제14조제2항의 경고 등 처분은 시장이 행한다. 다만, 훈계 사유가 있다고 인정되는 공무원에 대하여 임용권 등으로 인하여 처분을 할 수 없는 경우에는 당해 공무원의 임용권자에게 그 사유를 입증할만한 내용과 사실을 적시하여 이를 통보하여야 한다.

제18조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자 또는 임용권자가 처분대상자 또는 처분기관에 별지 제6호 서식의 처분장을 교부함으로써 한다.

제19조(기록유지) 경고 등 처분을 받은 기관 및 공무원이 소속된 기관에서는 별지 제7호 서식에 따라 처분상황을 기록 유지하여야 한다.



[별지 제1호서식]

적극행정면책 신청 안내

인천광역시에서 실시하는 감사를 받은 공무원등이 감사 중 지적된 사항에 대하여 면책심사를 신청하고자 할 때에는 다음 요령에 따라 신청하시기 바랍니다.

1. 신청권자

- 감사를 받은 공무원등 본인
- 감사를 받은 기관의 장

2. 신청기간 : 감사결과 처분이전

3. 적극행정 면책요건

- 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
 - 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
 - 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
- ※ 고의나 중대한 과실이 없는 것으로 추정하는 경우는 다음과 같음.
- ① 공무원등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
 - ② 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

4. 적극행정 면책대상 제외의 경우

- 금품을 수수한 경우
- 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
- 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
- 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리
- 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

[별지 제2호서식]

면책심사 신청서

감사지적 사항	
구체적 판단 기준	신 청 내 용
1. 불합리한 규제개선, 업무 처리의 공공의 이익 여부	
2. 업무의 적극적 처리 여부	
3. 고의나 중대한 과실 존재 여부 가. 사적인 이해관계가 없을 것 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것	
소속기관 감사부서 의견	

※ 필요시 관련증빙서류 및 의견서 첨부

「인천광역시 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 제9조의 규정에 의거 다음과 같이 면책을 신청합니다.

신청인

기관(부서)명

직 명

성 명

년 월 일

(서명 또는 인)

감사기구의 장 귀하

부록
관련된 표지판



[별지 제3호서식]

면책심사조서

감사기관명			감사 연월일	
건명				
신청인				
심사대상자				
징계양정(안)				
감사지적 사항				
신 청 내 용	불합리한 규제개선, 업무처리의 공공의 이익 여부			
	업무의 적극적 처리 여부			
	고의나 중대한 과실 존재 여부			
감사부서 종합의견				

[별지 제4호서식]

면책심사위원회 심사결과

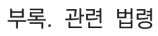
심사 개요	일시		장소	
	안건			
	양정 (안)			
심사결과				

20 . . .

면책심사위원회	위원장	(서명 또는 인)
	부위원장	(서명 또는 인)
	위원	(서명 또는 인)
	위원	(서명 또는 인)
	위원	(서명 또는 인)
	위원	(서명 또는 인)
	위원	(서명 또는 인)
	위원	(서명 또는 인)
	위원	(서명 또는 인)
	간사	(서명 또는 인)

부록

관공민포피00



[별지 제5호서식]

면책심사신청 및 처분대상

[illegible]

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

인천광역시 일상감사 규정

(제정) 2011-07-25 훈령 제 1115호

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에관한법률」 제22조, 같은 법 시행령 제13조 및 「인천광역시 자체감사규칙」 제5조의 규정에 의거 일상감사 시행에 필요한 사항을 정하여 일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 인력·예산집행 등과 주요사업 등에 대하여 감사의 실효성을 확보하고 행정의 신뢰성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “일상감사”란 감사관이 소속된 기관의 주요 집행업무 등에 대하여 최종결재자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검하는 감사를 말한다.
2. “감사담당자”란 자체감사기구에 소속되어 감사활동을 수행하는 사람을 말한다.
3. “집행부서”라 함은 제3조의 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.
가. 인천광역시(이하 “시”라 한다) 본청
나. 시 의회사무처
다. 시 직속기관, 사업소 및 출장소

제3조(감사대상 및 기준) ① 일상감사의 대상업무는 주요정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 감사관이 필요하다고 인정하는 업무로써 별표와 같다.

② 계약심사를 거친 업무라는 사유로 일상감사 대상에서 제외하여서는 아니 된다.

제4조(감사방법) ① 감사방법은 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되 필요한 경우 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사 할 수 있다.

② 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 집행부서의 장 및 그 직원은 요구를 따라야 한다.

③ 감사관은 일상감사로 의뢰된 업무가 전문성이 요구될 경우에는 시민감사관 중 변호사, 공인회계사, 건축사 등 전문가의 협조 또는 자문을 받을 수 있다.

제5조(감사중점 사항) 일상감사는 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성(경제성, 효과성, 효율성)
3. 사업목적의 명확성 및 사업주체의 적정성
4. 재원조달 및 집행의 적절성
5. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
6. 계약방법 및 절차의 적정성
7. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당 하는지 여부
8. 예산의 목적 외 사용여부 등

제6조(감사의뢰) ① 집행부서의 장은 제3조의 업무 수행에 앞서 감사관에게 일상감사를 의뢰 하여야 한다.

② 집행부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 일상감사를 의뢰 할 때에는별지 제1호 서식에 의한 일상감사 요청서와 관계서류를 제출하여야 한다.

③ 감사관은 집행부서의 장이 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.



제7조(감사실시) ① 감사관은 일상감사 의뢰된 집행업무가 적법·타당한지 여부 등을 감사하여야 한다.

② 감사관은 제6조제2항의 규정에 따라 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 보완기간을 명시하여 집행부서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 집행부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 감사관에게 제출하여야 한다.

제8조(감사결과) ① 감사관은 일상감사를 요청 받은 날(일상감사를 의뢰하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)부터 7일 이내에 별지 제2호 서식에 의거 집행부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의를 거쳐 한 차례에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 그 조치결과를 별지 제3호 서식에 의거 감사관에게 의견서를 송부 받은 날부터 14일 이내에 통보하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정의견에 대하여는 통보를 생략할 수 있다.

③ 감사관은 제2항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 인정되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고, 시장에게 보고하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여야 한다.

제9조(재검토 등) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 별지 제4호 서식에 의거 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사관에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사관은 재검토 요청이 있는 날부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(일상감사의 효과 등) ① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 긴급한 경우로써 감사관과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외할 수 있다.

② 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 생략할 수 있다.

③ 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

제11조(사후관리) 감사관은 감사 의뢰된 사항에 대한 처리 및 조치결과 등을 별지 제5호 서식에 의거 일상감사 처리대장에 기록을 관리하여야 한다.

[별 표]

일상감사 대상업무 및 기준(제3조관련)

구 분	대 상 업 무 및 기 준	비 고												
주요 정책의 집행 업무	<ul style="list-style-type: none">○ 시 분청 및 소속기관, 군·구, 지방공기업 및 출연·출자기관에 대한 점검 및 평가계획○ 총액기준 5억원 이상의 민간 또는 사회단체 등에 지원하는 보조금○ 총사업비 기준 10억원 이상의 시비보조사업 (위탁사업비 포함)													
계약 업무	<div><ul style="list-style-type: none">○ 공사, 용역, 물품의 제조·구매, 기타계약 (표1)<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">공사</th><th rowspan="2">용역</th><th rowspan="2">물품 제조·구매</th></tr><tr><th>종합</th><th>기타</th></tr></thead><tbody><tr><td>추정금액(이상)</td><td>5억원</td><td>3억원</td><td>2억원</td><td>5천만원</td></tr></tbody></table><ul style="list-style-type: none">○ 국유재산 처분에 관한 사항 (1억원 이상)○ 공유재산(중요재산) 취득·처분에 관한 사항<ul style="list-style-type: none">- 취득 : 1건당 예정가격 20억원 이상(토지의 경우 1건당 6,000㎡)- 처분: 1건당 예정가격 10억원 이상(토지의 경우 1건당 5,000㎡)○ 시에 채무부담 및 수입이 되는 계약 (1억원 이상)○ 연간 단가계약에 관한 사항 (표1, 기준 준용)○ 지명입찰계약 또는 수의계약으로 행하는 계약<ul style="list-style-type: none">- 계약관련 법령에서 정한 금액이하의 추정금액을 이유로 지명입찰 계약 또는 수의계약을 행하는 경우는 제외○ 설계변경 등으로 최종 추정금액이 일상감사 대상 금액을 새로이 초과하게 된 계약</div>	구분	공사		용역	물품 제조·구매	종합	기타	추정금액(이상)	5억원	3억원	2억원	5천만원	
구분	공사		용역	물품 제조·구매										
	종합	기타												
추정금액(이상)	5억원	3억원	2억원	5천만원										

부록

관한 표제



구 분	대 상 업 무 및 기 준	비 고
예산관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 이용·전용에 관한 사항(1천만원 이상) ○ 예비비 집행에 관한 사항 ○ 지방채 발행에 관한 사항 ○ 업무추진비에 관한 사항 (건당 3백만원 이상) ○ 지방공기업, 출자·출연기관 등에 출연하는 지원금 결정에 관한사항(1억원 이상) ○ 시 금고 선정 및 변경에 관한 사항 ○ 예산·회계에 관련된 규정 등 제·개정 사항 	
기타업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직관리 및 정원에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 조직개편에 따른 기구 및 정원 조정에 관한 사항 ○ 소속 직원의 인사관리에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 연간 인사운영기본계획, 상·하반기 근무평정계획, 인사·징계 관련 규정 제·개정, 정부포상자 선정 등 ○ 20명 이상 공무원 국외 여행을 주관하는 사항 ○ 공무원 참여 등 50명 이상의 워크숍, 연찬회, 세미나 등 행사에 관한 사항 ○ 기타 부서(기관)장과 감사관이 일상감사가 필요하다고 인정하는 업무의 추진과 관련한 사항 	

[별지 제1호서식]

일 상 감 사 요 청 서(제6조제2항관련)

업무(사업)명				
추진근거 (관련법령)				
업무(사업)개요				
일상감사를 받고자 하는 사항				
첨 부 서 류				
업무담당자	소 속	직 급(위)	성 명	연 락 처

「인천광역시 일상감사 규정」 제6조에 의거 일상감사를 의뢰합니다.

년 월 일

부서(기관)장 (인)

부록

관련된
파일명

[별지 제2호서식]

일 상 감 사 의 견 서(제8조제1항관련)

관리번호		접수일	
소관부서		처리일	
업무(사업)명			
업무(사업)개요			
감사의견 (조치사항)			

「인천광역시 일상감사 규정」 제6조에 의거 실시한 일상감사 의견서를 통보합니다.

년 월 일

인천광역시 감사관 (인)

[별지 제3호서식]

일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서(제8조제2항관련)

관리번호			의견서 회시일		
업무(사업)명					
감사의견 (조치요구내용)					
조치한 내용					
미조치사유 (관련법규)					
업무담당자	소 속	직 급(위)	성 명	연 락 처	

「인천광역시 일상감사 규정」 제8조에 의거 일상감사결과에 따른 조치결과를 통보합니다.

년 월 일

부서(기관)장 (인)

부록

관공공
민원포

[별지 제4호서식]

일상감사 재검토 요청서(제9조제1항관련)

관리번호		소관부서		의견서접수일	
사업(업무)명					
사업(업무) 개요					
감사의견서 요약					
재검토 사유					
관련자료 등					

「인천광역시 일상감사 규정」 제9조에 의거 일상감사를 재검토를 의뢰합니다.

일 월 년

부서(기관)장 (인)

일상감사 처리대장(제11조관련)

관리 번호	접수일	처리일	소관부서	업무명	감사 의견	재검토			비고
						접수일	사유	처리결과	



인천광역시 계약심사업무 처리 규칙

[시행 2015.07.27.]

(제정) 2009-05-04 규칙 제 2689호
(일부개정) 2012-11-09 규칙 제 2825호
(일부개정) 2013-09-17 규칙 제 2851호 인천광역시 행정기구 설치 조례 시행규칙
(일부개정) 2014-01-13 규칙 제 2871호
(일부개정) 2015-07-27 규칙 제 2948호 인용조문과 용어의 일관정비를 위한
인천광역시건설공사품질시험시행규칙 등 일부개정규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시에서 수행하는 계약심사업무에 대한 기본적인 사항을 규정함으로써 계약업무 처리의 적정성을 도모하고 예산집행의 효율성을 높임을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2014-01-13>

1. “계약심사(이하 “심사”라 한다)”란 제3조 사업에 대한 기초금액·예정가격, 설계변경 증감금액의 적정성을 검토·분석·조정하는 것을 말한다.
2. “심사부서”란 인천광역시(이하 “시”라 한다)의 심사 업무를 분장하고 있는 부서를 말한다.
3. “발주부서”란 제3조제1항 각 호의 어느 하나에 해당되는 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.
 - 가. 시 본청
 - 나. 시 직속기관, 사업소 및 출장소
 - 다. 시 의회사무처
 - 라. 시의 지방공기업
 - 마. 시의 출연기관 (다만, 50퍼센트 미만 출연기관은 제외한다)
 - 바. 군·구

제3조(심사 대상사업) ① 심사 대상사업은 다음 각 호의 어느 하나와 같다. <개정 2012-11-09, 2014-01-13>

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사
 - 가. 「건설산업기본법」에 따른 종합공사 중 추정금액 5억원 이상의 공사
 - 나. 「건설기술진흥법」에 따른 종합공사가 아닌 공사 중 추정금액 3억원 이상의 공사
 - 다. 계약금액 20억원 이상 공사 중에서 설계변경 금액(2회 이후 설계변경의 경우 누적금액)이 계약금액의 10퍼센트 이상 증가하는 경우
 - 라. 신기술·신공법 등을 공사설계에 포함하여 수의계약 체결 또는 지명경쟁 입찰을 실시하고자 하는 경우
 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 용역
 - 가. 학술용역 : 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역 중 추정금액 1억원 이상의 용역
 - 나. 기술용역 : 「건설기술관리법」 제2조제3호 및 「엔지니어링산업진흥법」 제2조제1호와 이에 준하는 용역 중 추정금액 2억원 이상의 용역<개정 2015-07-27>
 - 다. 일반용역 : 학술 및 기술용역 이외의 용역 중 추정금액 1억원 이상의 용역3. 물품의 제조·구매 : 추정금액 2천만원 이상의 물품
- ② 제1항의 경우 군·구의 대상사업은 국·시비 보조사업 및 시 재배정사업에 한한다.

제4조(심사제외사업) 심사부서의 장은 제3조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여는 심사를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2012-11-09, 2014-01-13>

1. 「조달사업에관한법률」에 따른 조달발주사업
2. 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업이거나 재해구호사업 등 긴급한 사정으로 원가심사나 설계변경 심사를 할 여유가 없는 사업
3. 전년도 평균조정율이 1퍼센트 미만인 사업(기간은 당해연도에 한하며, 사업비 산정이 부적정하다고 판단되는 경우에는 제외할 수 있다)
4. <삭제 2014-01-13>
5. 상품권, 유류, 종량제 봉투, 예술품 등과 같이 계약심사의 실익이 없다고 판단되는 물품(완제품) 구매 사업
6. 그 밖에 사업의 성격이나 취지에 비추어 심사가 불필요하다고 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)이 인정하는 사업

제5조(심사요청) ① 발주부서의 장은 제3조의 사업에 대하여 계약부서의 장에게 계약을 의뢰하기 전에 심사부서의 장에게 심사를 요청하여야 한다.

② 발주부서의 장은 제1항에 따라 심사를 요청하는 때에는 별지 제1호 서식부터 별지 제8호 서식에 따른 심사요청서와 관계서류를 제출하여야 한다.

제6조(심사실시) ① 심사부서의 장은 심사요청된 사업비가 신뢰할 수 있는 자료와 기준에 따라 합리적으로 산정되었는지 여부 등을 심사하여야 한다. 이 경우 시장조사를 하거나 전문기관에 원가분석을 의뢰하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2014-01-13>

② 심사부서의 장은 제5조에 따라 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 기간을 명시하여 발주부서의 장에게 통지하여야 하며, 발주부서의 장은 그 기간 내에 자료를 심사부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(심사결과통보 등) ① 심사부서의 장은 심사요청을 받은 날부터 10일(제6조제2항에 따른 보완기간은 제외한다) 이내에 심사결과를 발주부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 기간 내에 심사가 어렵다고 판단되는 때에는 발주부서의 장과 협의하여 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 심사결과를 통보받은 발주부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 심사결과에 따라 사업비를 재산정하여 사업을 추진하여야 한다.

③ 발주부서의 장은 심사부서의 심사결과에 이의가 있거나 수용하기 곤란한 특별한 사유가 있는 때에는 소명서를 첨부하여 심사부서에 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 심사부서는 재심사 요청을 받은 날부터 5일 이내에 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(원가분석 자문위원회) ① 사업비 산정과 관련된 다음 각 호의 사항에 대한 자문을 위하여 시에 인천광역시 원가분석자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 설치·운영 할 수 있다.

1. 신기술 또는 특수공법 적용의 타당성 및 원가검토
 2. 공법변경, 품목 및 규격변경 등에 대한 타당성 및 원가검토
 3. 그 밖에 시장이 필요하여 회의에 올리는 사항
- ② 자문위원회는 위원장을 포함한 20인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 감사관이 되고 위원은 시장이 임명 또는 위촉한다. <개정 2013-09-17, 2014-01-13>
- ③ 자문위원회의 구성·운영 등에 필요한 세부사항은 위원장이 정한다.

제9조(사후관리) ① 심사부서의 장은 심사결과를 관리하여야 하며 심사사례를 취합·분석하여 이를 공표하는 등 건전한 지방재정의 운영을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

② 계약심사 요청사항 및 심사결과 등은 심사대장에 등재하여 사후관리 하여야 한다. <신설 2014-01-13>

[별지 제1호 서식]

공사계약 심사요청서(제5조제2항 관련)

공 사 명							요청기관		
공사위치									
공사기간							계약방법		
공사금액	· 총공사비 : 천원 - 도 급 비 : - 관 급 비 : - 이 설 비 :						· 금회공사비 : 천원 - 도 급 비 : - 관 급 비 : - 이 설 비 :		
설 계 자	· 상 호 : · 책임기술자 :						· 대 표 자 : (전화번호 :)		
발 주 처	· 답 당 자 :						(전화번호 :)		
○ 공사개요 :									
<div style="height: 180px; margin-top: 10px;"></div>									
○ 첨부 서류									
1. 설계도서 각1부(원가계산서, 설계CAD도면, 시방서, 과업지시서) 2. 설계내역서(일위대가서, 단가산출근거, 수량산출근거) 3. 구조계산서, 비목별 기초계산서 기계경비 산출서 4. 1~3항의 설계프로그램 전산파일(내역서 등은 자동연산 조치된 엑셀변환파일) 5. 기타 참고자료(방침서, 계획서, 견적서, 등) 6. 기타 심사에 필요한 서류(재료비, 노무비, 경비 적용근거 등) 7. 품셈과 실적공사비를 동시에 적용하는 경우 : 품셈에 대한 내역서, 실적공사비에 대한 내역서 동시 제출									

[별지 제3호 서식]

일반(학술)용역계약 심사요청서(제5조제2항 관련)

용역명	요청기관	
용역위치		
용역기간		계약방법
용역금액	· 총용역비 : 천 원	· 금회용역비 : 천 원
예정원가 작성자	· 담당부서 : · 작성자 : (전화번호)	
○ 용역개요 :		
○ 첨부 서류 <ol style="list-style-type: none"> 1. 원가계산서 1부 2. 설계내역서 1부(단가산출서, 수량산출서, 과업내용서 포함) 3. 비목별 기초계산서(학술연구용역에 한함) 1부. 4. 1~3항의 전산파일(내역서 등은 자동연산 조치된 엑셀변환파일) 5. 인쇄물 산출기초 조사서(인쇄물이 있는 경우) 6. 기타 심사에 필요한 서류(학술연구용역의 경우 과업참여자의 이력서 등) 		

[별지 제5호 서식]

물품제조(수리)계약 심사요청서(제5조제2항 관련)

건 명		요청기관	
산출금액	원		
제 조 (수 리) 예정일자			
계약방법			
수의계약시 계약대상 업 체	· 상 호 : 대표자 : · 주 소 : · 전화번호 :		
기 타			
<p>○ 수리목적 :</p>			
<p>○ 첨부 서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제조원가계산서(일위대가표 포함) 1부. 2. 산출기초조사서(엑셀양식) 1부. 3. 제조(수리) 규격 및 시방서 1부. 4. 1~3항의 전산파일 5. 기타 심사에 필요한 서류 <p>※ 수의계약일 경우 수의계약 사유서 제출</p>			

[별지 제6호 서식]

인쇄물계약 심사요청서(제5조제2항 관련)

진 명		요청기관	
산출금액	원	계약방법	
수의계약시 계약대상 업 체	· 상 호 : (대 표 자 :) · 주 소 : · 전화번호 :		
예정원가 작 성 자	· 담당부서 : · 작 성 자 : (전화번호)		
<p>○ 인쇄물내역</p> <p>1. 규 격 : 절(mm × mm)</p> <p>2. 수 량 :</p> <p>3. 면 수 : 표지 면, 내지 면</p> <p>4. 용지종류 : 표지 (g), 내지 (g)</p> <p>5. 인쇄색도 : 표지 도(단·양면), 내지 도(단·양면)</p> <p>6. 재본종류 :</p> <p>7. 특수사양 :</p> <p>8. 기 타 :</p>			
<p>○ 첨부 서류</p> <p>1. 인쇄물산출기초조사서 1부.</p> <p>2. 사양서 또는 과업내용서 1부.</p> <p>3. 기획편집료 지출 또는 지출예정시에는 내역서</p> <p>4. 수의계약사유서(수의계약의 경우)</p> <p>5. 1~3항의 전산파일</p> <p>6. 기타 심사에 필요한 서류</p>			

부록
관련된 표지판



[별지 제7호 서식]

인쇄물계약 심사요청서(제5조제2항 관련)

요청기관		담당자		전화번호	
건명					
산출금액	원	계약방법			
수의계약시 계약대상 업체	· 상 호 : (대 표 자 :) · 주 소 : · 전화번호 :				
<p>○ 기획편집내역</p> <p>1. 규격 :</p> <p>2. 색도 :</p> <p>3. 면수 : 표지면, 내지면</p> <p>4. 기타(특수작업비용 : 도표, 일러스트 등)</p>					
<p>○ 첨부서류</p> <p>1. 산출기초조사서 1부.</p> <p>2. 사양서 또는 과업내용서 1부.</p> <p>3. 수의계약사유서(수의계약의 경우)</p> <p>4. 1~3항의 전산화일</p> <p>5. 기타 심사에 필요한 서류</p>					

[별지 제8호 서식]

설계변경 심사요청서(제5조제2항 관련)

공 사 명		요청기관	
공사위치			
공사기간		계약방법	
계약금액 (최 초)			
설 계 자	· 상 호 : · 대 표 자 : · 책임기술자 : (전화번호 :)		
발 주 처	· 담 당 자 : (전화번호 :)		
○ 설계변경 사유 :			
○ 첨부 서류			



[별지 제6호 서식]

경 고(훈 계)장 (제18조 관련)

소 속

직 위 (급)

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

20

처분권자

(직인)

[별지 제7호 서식]

경 고 등 처 분 대 장 (제19조 관련)

일련 번호	처분 일자	처 분 대 상 자				처 분 사 유	비고
		소 속	직 위	직 명	성 명		

원가계산 산출 관련규정

구 분	관 련 규 정
원가계산 제비율	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 조달청 원가계산 제비율(조달청 홈페이지>정보제공>업무별자료>시설공사) [토목·조경·산업환경설비공사, 건축·산업환경설비공사] ▶ 사회보험의 보험료 적용기준(국토교통부고시) ▶ 사업종류별 산재보험료율(고용노동부고시) ▶ 건설근로자 퇴직공제 가입 소요금액 산정기준(국토교통부고시) ▶ 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부고시) ▶ 환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침(국토교통부고시) ▶ 하도급대금지급보증서 발급금액 적용기준(국토교통부고시) ▶ 건설기계대여대금 지급보증서 발급금액 및 업종별 건설기계 투입비율 산정기준(국토교통부고시) ▶ 설계·건설사업관리 용역손해배상공제 요율(구. 설계·감리 등 용역손해배상공제) ▶ 엔지니어링 손해배상보험(공제) 의무가입제도 안내서(엔지니어링공제조합) ▶ 조달수수료 고시(조달청고시) ▶ 지적측량수수료 고시(국토교통부고시) ▶ 인천광역시 건설공사 품질시험 수수료 등 공고(인천광역시공고) ▶ 건설공사의 노무비율(고용노동부고시) ▶ 중소기업자간 경쟁제품 및 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역(중소벤처기업부고시)
노임단가	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 건설업 임금실태조사 보고서 - 시중노임단가(대한건설협회 공표) ▶ 중소기업제조업 직종별 임금조사 보고서(중소기업중앙회 공표) ▶ 건설사업관리기술인 임금실태조사 보고서(한국건설기술관리협회 공표) ▶ 엔지니어링업체 임금실태조사 보고서(한국엔지니어링협회 공표) ▶ 측량업체 임금실태조사 보고서(공간정보산업협회 공표) ▶ SW기술자 평균 임금(한국소프트웨어산업협회 공표) ▶ 학술연구용역 인건비 기준단가(기획재정부계약예규 - 예정가격 작성기준 별표5)
대가기준	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 건설기술용역 대가 등에 관한 기준(국토교통부고시) ▶ 공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준(국토교통부고시) ▶ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ▶ 측량대가의 기준(국토지리정보원고시) ▶ SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회 공표) ▶ 환경영향평가등의 대행비용 산정기준(환경부고시) ▶ 교통영향분석·개선대책수립 대행비용 산정기준(국토해양부고시) ▶ 시설물의 안전 및 유지관리 실시 등에 관한 지침(국토교통부고시) ▶ 지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정(국토교통부예규) ▶ 설계·건설사업관리 용역손해배상보험 또는 공제 업무요령(국토교통부고시) ▶ 엔지니어링 손해배상보험 또는 공제 업무처리 요령(산업통상자원부고시)

구 분	관 련 규 정
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) <ul style="list-style-type: none"> - 제1장 입찰참가자격 사전심사기준 - 제2장 시설공사 적격심사 세부기준 - 제3장 기술용역 적격심사 세부기준 - 제4장 물품 적격심사 세부기준 - 제5장 협상에 의한 계약체결기준 - 제6장 일괄입찰 등에 의한 낙찰자 결정기준 - 제7장 설계공모 운영요령 - 제8장 기술제안입찰 등에 의한 낙찰자 결정기준 - 제9장 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준 ▶ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부예규) <ul style="list-style-type: none"> - 제1장 입찰 및 계약 집행기준 - 제2장 예정가격 작성요령 - 제3장 계약심사 운영요령 - 제4장 제한입찰 운영요령 - 제5장 수의계약 운영요령 - 제6장 선금·대가 지급요령 - 제7장 공동계약 운영요령 - 제8장 주계약자 공동도급 운영요령 - 제9장 종합계약 운영요령 - 제10장 계약분쟁조정위원회 운영요령 - 제11장 입찰 유의서 - 제12장 일괄입찰 등의 공사입찰 특별유의서 - 제13장 공사계약 일반조건 - 제14장 용역계약 일반조건 - 제15장 물품계약 일반조건 - 제16장 과징금부과심의위원회 운영요령 ▶ 건설업의 업종과 업종별 업무내용(건설산업기본법 시행령 별표1)



인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙

[시행 2020.02.26.]

(제정) 2016-08-29 규칙 제 2998호

(전부개정) 2020-02-26 규칙 제 3136호

제1조(목적) 이 규칙은 규제개혁 및 적극행정을 위하여 인천광역시장에게 사전 컨설팅감사를 신청하는 경우 그 처리에 관한 절차 및 방법 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “규제개혁”이란 「행정규제기본법」 제2조제1호에 따른 행정규제(이하 “규제”라 한다)를 정비 또는 개선하는 것을 말한다.
2. “법령등”이란 법률·대통령령·총리령·부령과 그 위임을 받는 고시, 인천광역시 자치법규, 행정규칙 등을 말한다.
3. “적극행정”이란 「인천광역시 감사 규칙」 제3조에 따라 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)이 실시하는 감사를 받는 기관에 소속된 공무원 또는 임·직원(이하 “공무원등”이라 한다)이 국가와 인천광역시(이하 “시”라 한다) 또는 공공의 이익을 증진하기 위해성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
4. “사전 컨설팅감사”란 공무원등이 적극행정을 할 수 있도록 시장이제3조에 따른 감사대상기관의 장의 신청을 받아 행하는 다음 각 호의 행위를 말한다.

가. 인·허가 등 규제와 관련하여 공무원이 능동적으로 업무 처리를 하지 못하고 있는 경우 사전에 그 업무의 적법성 및 타당성을 검토하여 조인·자문·권고 등을 하는 것(이하 “적극행정 지원 사무”라 한다)

나. 규제 관련 법령등이 불명확하여 해석·적용에 어려움이 있을 때 그 해석을 하여 주는 것(이하 “법령등 해석 사무”라 한다)

다. 가목 및 나목에 준하는 경우로서 규제개혁 또는 적극행정을 지원하는 것

제3조(적용범위) 이 규칙은 「인천광역시 감사 규칙」 제3조에 따라 시장이 실시하는 감사를 받는 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다) 및 그 소속공무원과 직원 등에 대하여 적용한다.

1. 시 본청, 소속기관 및 각 군·구
2. 「지방공기업법」에 따라 시가 설립한 지방공기업
3. 「인천광역시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제2조에 따른 출자·출연 기관

제4조(기관의 책무) ① 시장은 규제개혁 및 적극행정을 위한 사전 컨설팅감사를 적극 운영하여야 한다.

② 시장이 사전 컨설팅감사를 할 때에는 관계 공무원이 사적 이익을 취득하거나 특정인에 대한 특혜를 부여하는 등의 비위와 관계가 없는지 확인하여야 한다.

제5조(사전 컨설팅감사 신청 및 이송) ① 감사대상기관의 장(시 본청의 경우에는 해당 부서의 장을 말한다. 이하 같다)은 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무를 집행하기 전에 시장에게 사전 컨설팅감사를 신청할 수 있다. 이 경우 해당 기관(시 본청은 제외한다)에 감사부서가 있는 경우에는 미리 감사부서의 검토를 거쳐야 한다.

② 감사대상기관의 장은 제1항에 따라 사전 컨설팅감사를 신청할 때는 별지 제1호서식의 사전 컨설팅감사 신청서에 관련 자료를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 제2항 및 제6조에 따라 접수된 사전 컨설팅감사를 해결하기 어려운 경우 감사위원장이나 행정안전부장관 또는 해당 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장에게 처리하도록 이송하고 그 결과를 신청기관에 통보하여야 한다.

제6조(민원인의 사전 컨설팅감사 신청 의뢰) ① 감사대상기관의 장에게 인가·허가·승인·특허·면허(이하 “인·허가 등”이라 한다)를 신청한 자(이하 “민원인”이라 한다)는 공무원등이 해당 업무를 능동적으로 처리하지 못하고 있는 것으로 판단되는 경우 사전 컨설팅감사를 신청하도록 감사대상기관의 장에게 의뢰할 수 있다. 이 경우 민원인은 별지 제2호서식의 사전 컨설팅감사 신청 의뢰서를 작성하여 감사대상기관의 장에게 제출해야 한다.

② 제1항에 따라 사전 컨설팅감사의 신청을 의뢰받은 경우 감사대상기관의 장은 지체 없이 제5조제2항에 따른 관련 자료를 첨부하여 시장에게 사전 컨설팅감사를 신청해야 한다. 다만, 사전 컨설팅감사 신청을 의뢰받은 사안이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전 컨설팅감사를 신청하지 않을 수 있으며, 해당 민원인에게 그 사유를 명시하여 통지해야 한다.

1. 해당 인·허가 등의 신청에 대한 처분이 이미 완료된 경우
2. 관련 법령 등에 해당 인·허가 등의 요건 및 처리 절차가 구체적으로 명확하게 규정되어 있는 경우
3. 해당 인·허가 등 또는 관련 법령 등에 대해 관례나 중앙행정기관 또는 「법제업무운영규정」 제26조제1항에 따른 법령해석기관(이하 “법령해석기관”이라 한다)의 법령해석이 있는 경우
4. 해당 인·허가 등과 관련한 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 경우

제7조(사전 컨설팅감사의 대상) ① 사전 컨설팅감사를 신청할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 업무 추진 시 절차위반 등 논란의 소지가 예상되는 경우
 2. 업무 추진 후 환경 및 여건의 변화로 예산낭비 등이 예상되는 경우
 3. 관련 법령 등의 불명확한 해석으로 적용에 어려움이 있는 경우
 4. 그 밖에 사전 컨설팅감사가 필요한 경우
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 사항은 사전 컨설팅감사 대상 에서 제외한다.

1. 단순 법령 해석 또는 제도 개선이나 법령 개선 건의와 관련된 사항
2. 이미 처분이 이루어져 사후 시정이 불가능한 사항
3. 감사·조사가 진행 중이거나 조치를 요구받은 사항
4. 행정심판 또는 재판에 계류 중이거나 재결 또는 판결을 받은 사항
5. 유권해석 사례 과약 등을 통해서 신청기관 자체적으로 해결이 가능한 사항
6. 신청기관의 인사·급여 등 행정청의 내부 문제로 주민과 직접적으로 관계가 없다고 판단되는 사항
7. 제6조제2항 각 호에 해당하는 사항

제8조(사전 컨설팅감사의 실시) ① 사전 컨설팅감사는 서면자료를 활용하되, 필요에 따라 현지 확인 등 실지감사를 병행할 수 있다.

② 시장은 사전 컨설팅감사를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 사전 컨설팅감사 대상 기관 및 관련 기관에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있고, 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

제9조(사전 컨설팅감사 결과 통보) ① 시장은 적극행정 지원 사무에 대한 사전 컨설팅감사(법령 등 해석사무와 결합된 경우를 포함한다)를 마친 경우에는 그 결과를 별지 제3호서식의 사전 컨설팅감사 의견서에 따라 사전 컨설팅 감사를 신청한 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 시장은 특별한 사유가 없는 한 제6조에 따른 신청서를 접수한 날부터 30일 이내에 제1항에 따른 통보를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 30일 이내에 통보가 곤란한 경우에는 통보 기한을 1회에 한해 연장할 수 있으며, 연장사유를 감사대상기관의 장에게 즉시 알려야 한다.

③ 시장은 사전 컨설팅감사 결과 법령등이 현실에 맞지 않아 개선이 필요한 경우에는 소관 행정기관 또는 부서의 장에게 통보하여야 하고, 통보를 받은 소관 행정기관 또는 부서의 장은 개선이 필요하다고 판단되면 적절한 조치를 이행하여야 한다.



제10조(관련 기관 등 자문) ① 시장은 사전 컨설팅감사를 실시하는 데 있어서 다양하고 전문적인 의견이 필요한 경우 관련 기관 및 외부 전문가에게 자문할 수 있다.

② 제1항에 따라 자문에 응한 외부 전문가에게는 수당을 지급할 수 있다.

제11조(사전 컨설팅감사의 효력) ① 제9조제1항에 따라 사전 컨설팅감사 의견서를 통보받은 감사대상기관의 장은 특별한 사정이 없는 한 그 의견을 반영하도록 노력하여야 한다.

② 제9조제1항에 따라 사전 컨설팅감사 의견서를 통보받은 감사대상기관의 장은 사전 컨설팅감사 의견의 반영 여부 등을 별지 제4호서식에 따라 시장에게 통보하여야 한다.

③ 시장은 감사대상기관의 장이 사전 컨설팅감사 의견대로 처리한 경우에는 「인천광역시 감사 규칙」에 따른 감사를 면제할 수 있다.

[별지 제1호서식] <개정 2020.02.26.>

사전 컨설팅감사 신청서

신청기관 (부서명)		작성자	직급 : 성명 :
건 명			

1. 관 련 법 령
○ ○
2. 사업 개요(추진일정 등)
○ ○
3. 사전 컨설팅감사 요청 사유 (인·허가 등 업무처리의 규제 관련 여부, 규제 개선을 위한 적극적 행정에 대한 법령의 다의적 해석 등)
○ ○ ○
4. 기타 (감사부서 의견 등)
○ ○

※ 관련 증빙자료 첨부(동 서식 외 작성자료 첨부 가능)

부록

관련된 표지



[별지 제2호서식] <개정 2020.02.26.>

사전 컨설팅감사 신청 의뢰서

접수번호		접수일자	
신청인	성명(대표자)	생년월일(법인등록번호)	연락처
	주소(법인의 경우 주된 사무소의 소재지)		
인·허가등 건명			
인·허가등 대상 사업 개요			
사전컨설팅 감사 신청 의뢰 사유			

「지방자치단체에 대한 사전컨설팅감사 운영에 관한 규정」 제5조제3항에 따라 위와 같이 사전 컨설팅감사 신청을 의뢰합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인천광역시장 귀하

첨부서류	첨부할 관련 자료가 있는 경우에만 해당합니다.
------	---------------------------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제3호서식] <개정 2020.02.26.>

사전 컨설팅감사 의견서

접수번호		신청기관 (부서명)	
건 명			
1. 컨설팅 개요(추진일정 등)			
<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
2. 주요내용(사전 컨설팅감사 요청 사유 포함)			
(인·허가 등 업무처리의 규제 관련 여부, 규제 개선을 위한 적극적 행정에 대한 법령의 다의적 해석 등)			
<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
3. 신청기관 감사부서 의견 ※ 군·구의 경우 감사부서 의견 생략 가능			
<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
4. 검토 의견서			
<input type="radio"/> <input type="radio"/>			

부록

관공
관공
관공



[별지 제4호서식] <개정 2020.02.26.>

사전 컨설팅감사 조치 결과 통보서

주관부서		접수번호	
건 명			

1. 컨설팅 개요
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
2. 컨설팅감사 결과 의견
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
3. 조치결과(이행여부 등)
<p>※ 사전 컨설팅감사 결과 의견서 내용을 반영하여 추진한 내용 또는 미 반영한 경우 미반영 사유 등 기재</p> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

감사이음

적극 행정을 지원합니다

발 행 인천광역시
기 획 인천광역시(감사관)
발행일 2020. 9.(초판)
디자인 웨스트코(주)

www.incheon.go.kr
인천 남동구 정각로 29 인천광역시청
발간등록번호 : 54-6280000-000464-01