

(재)화성시여성가족청소년재단 이사회에서 의결된 (재)화성시여성가족청소년재단 감사 규정 제정 규정을 이에 공포한다.

2026년 8월 1일

재단법인 화성시여성가족청소년재단 이사장

(재)화성시여성가족청소년재단 규정 제146호

재단법인 화성시여성가족청소년재단 감사 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사업무 수행에 관한 사항을 정함으로써 감사의 독립성과 전문성을 확보하고 내부감사기능을 활성화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사부서의 장”이란 감사부서의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람을 말한다.
2. “감사담당자등”이란 감사부서의 장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 감사담당자를 말한다.

제3조(적용범위) 재단 감사에 관하여 관련 법령, 조례 및 정관에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 재단의 업무와 회계에 대한 감사 등 관계법령과 정관에서 정하는 업무를 말한다.

제5조(감사의 종류) ① 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사: 감사대상부서별로 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 감사로서 연간 감사계획에 따라 실시

2. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대하여 경제성·능률성·효과성에 대한 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
 3. 재무감사: 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
 4. 복무감사: 임·직원의 복무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시하는 감사로서 진정·정보·언론보도 등에 의한 인지사항, 사정기관의 이첩사항, 민원제기사안 등에 대한 각종 조사·점검 및 감찰활동을 포함
 5. 특정감사: 제1호부터 제4호까지의 사항을 제외한 경영현안이나 특정취약분야 등을 대상으로 실시하는 감사
 6. 일상감사: 주요업무가 집행되기 전에 미리 그 업무의 적법성·타당성 등을 검토·평가하는 감사
- ② 제1항제2호부터 제5호까지의 규정에 따른 감사는 화성시장, 대표이사, 이사회, 감사위원 및 감사부서의 장이 필요하다고 인정할 때에 실시한다.

제6조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제2장 직무기준

제7조(독립의 원칙) 감사담당자들은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

제8조(업무자세) ① 감사담당자들은 재단 운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사담당자들은 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 이를 시정하며 복무에 있어서는 재단의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사담당자들은 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상부서의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제9조(이사회 및 인사위원회 출석) 감사담당자들은 이사회 및 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(의무와 책임) ① 감사담당자들은 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서

요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 규정을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사담당자들은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

제11조(교육계획 수립 등) ① 감사담당자들은 감사업무수행 직원의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하도록 노력하여야 한다.

② 감사담당자들은 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제3장 감사부서

제12조(감사부서의 독립성) ① 대표이사는 감사업무의 독립성을 위하여 감사부서를 대표이사 직속으로 둘 수 있다.

② 감사부서는 재단의 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사부서의 장은 대표이사에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

제13조(감사담당자들의 자격) ① 감사담당자들은 재단에서 2년 이상 근속한 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 우선하여 선발하여야 한다.

1. 「상훈법」에 따라 훈장을 받은 자
2. 「정부표창규정」 및 「화성시포상조례」에 따라 화성시장 이상의 표창을 받은 자
3. 공인회계사·변호사·국제공인내부감사사 등 관련 자격증 소지자
4. 예산·회계에 관하여 전문지식을 가진 자
5. 그 밖에 대표이사가 감사업무 수행에 필요한 전문성·자질·적성을 갖추었다고 인정하는 자

② 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사담당자등으로 선발하여서는 아니된다.

1. 「공공감사에 관한 법률」제17조에 해당하는 자
2. 「인사 규정」제16조제1호에 해당하는 자
3. 근무성적이 불량한 자
4. 수습 또는 조건부 임용중인 자
5. 그 밖에 감사담당자등으로 부적당하다고 인정되는 자

제14조(감사담당자등의 우대) ① 감사담당자등에 대하여는 「평정 규칙」제13조에 따라 실적 가산점을 부여할 수 있다.

② 감사담당자등으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 대표이사는 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제15조(감사담당자등의 제외·회피) ① 대표이사는 감사담당자등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사담당자등을 감사에서 제외할 수 있다.

1. 감사대상부서의 직원 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사대상부서의 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어렵다고 판단되는 경우

② 감사담당자등은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 스스로 감사에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 자가 감사부서의 장인 경우는 대표이사에게, 감사담당자인 경우는 감사부서의 장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제4장 감사계획

제16조(연간감사계획의 수립) ① 감사부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매 회계 연도 개시 전까지 수립하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사부서의 장은 제1항의 연간감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

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

- 제17조(감사실시 통보)** ① 감사부서의 장은 제16조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따라 감사대상부서의 장에게 통보하는 때에는 제16조제1항제1호 및 제3호부터 제5호까지의 사항이 포함되어야 한다.
- ③ 감사부서의 장은 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

제5장 감사실시

- 제18조(감사의 사전준비 등)** ① 감사담당자등은 제16조에 따른 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.
1. 관계 법령·훈령·지침·예규 및 재단 규정 등
 2. 감사대상부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요 업무계획 및 심사분석 결과
 4. 성과계획서와 성과보고서
 5. 언론보도사항, 화성시·화성시의회 및 재단 이사회 등의 논의사항
 6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사부서의 장은 제1항의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 사전 조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사부서의 장은 감사의 사전 준비 및 조사를 위하여 외부전문가에게 자문할 수 있다.

- 제19조(자료제출 요구)** ① 감사담당자등은 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
1. 재단의 업무관계서류·장부·증빙서 및 물품 등의 제출 요구
 2. 재단의 전산시스템에 대한 접근
 3. 관계자의 출석 및 답변 요구

4. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요구
5. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
6. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
7. 기타 감사업무수행에 필요한 조치

② 감사담당자등은 감사자료의 제출을 요구할 때에는 일시·대상 등을 기재한 요구서를 보내야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있으면 구두로 할 수 있다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 감사담당자등은 제1항에 따라 제출받은 자료 또는 정보를 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 감사목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

제20조(부정행위 신고자의 보호 등) ① 업무와 관련된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 알게 된 사람이 그 사실을 신고하거나 해당 감사담당자등에게 고지한 경우에는 그 신고자 또는 고지자(이하 “신고자등”이라 한다)에 대한 신분 등에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

1. 관련 법 또는 규정 등을 위반하여 업무를 처리한 경우
2. 감사자료를 거짓으로 작성하거나 사실을 감추는 경우
3. 그 밖에 직무와 관련하여 업무를 성실히 수행하지 아니한 경우

② 신고자등이 제1항에 따른 신고 또는 고지를 하는 경우 그 신고 또는 고지와 관련하여 직접 또는 간접적인 방법으로 신고자등에게 불이익한 대우를 하여서는 아니 된다.

③ 대표이사는 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 사람에 대하여는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

제21조(실지감사의 실시) ① 감사담당자등은 서면 감사를 할 경우를 제외하고, 필요할 때에는 현지에 출장하여 감사할 수 있다.

② 감사부서의 장은 실지감사를 하려는 때에는 감사인원에 맞게 감사장을 설치하도록 하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 미리 요구하여 갖추도록 하여야 한다.

③ 감사담당자등은 필요한 경우에는 감사대상부서가 보관하고 있는 현금·예금·유가증권 등의 현재액을 확인하여 관계 장부와 일치 여부를 점검할 수 있다.

④ 감사담당자등은 실지감사 중에 감사대상부서의 일상 업무 수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

⑤ 감사담당자들은 감사대상부서의 직원이나 외부인이 감사자료에 접근하지 못하도록 다음 각 호의 보안조치를 하여야 한다.

1. 감사장 내 서류보관함에 잠금장치 사용
2. 사무용 컴퓨터 및 이동식 저장장치에 암호 설정
3. 감사장 철수 시 감사자료가 감사장 또는 컴퓨터 등에 남지 않도록 완전히 파기
4. 그 밖에 감사자료의 유출을 방지하는 데에 필요한 보안조치

제22조(실지감사의 종결 등) ① 감사부서의 장은 실지감사기간 내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 실지감사기간을 연장할 수 있으며, 연장 시에는 감사대상부서에 서면으로 통보하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 실지감사 종료 전에 감사대상부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

제23조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자들은 감사결과 처리가 필요한 사항의 입증 위하여 필요한 관계 서류 등의 원본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태면 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자들은 증거서류의 증거능력과 감사대상부서의 부담 정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

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

④ 감사담당자들은 증거인멸의 우려가 있으면 금고·창고·장부 및 물품 등을 별지 제1호서식을 이용하여 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제24조(확인서의 요구 등) ① 감사담당자들은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보장하는 데 필요한 경우에는 관련자로부터 사실관계 등을 적은 별지 제2호서식의 확인서를 받을 수 있으며, 의견진술을 희망하는 경우 의견서를 첨부하도록 할 수 있다.

② 감사담당자들은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사

유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 해당하는 사건 관련자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 소명을 듣는 데 필요한 경우에는 별지 제3호서식의 문답서를 작성할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사 지적사항에 대한 사유 및 개선방안 등을 듣는 데 필요한 경우에는 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제4호서식의 질문서를 보내 별지 제5호서식의 답변서 제출을 요구할 수 있고, 질문서 발부 사항은 별지 제6호서식으로 관리한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사담당자가 질문서를 보낼 수 있다.

제25조(감사불응시의 조치) 감사담당자는 감사대상부서의 장 또는 그 소속직원이 자료 제출요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사부서의 장에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리하여야 한다.

제26조(감사조서) ① 감사담당자는 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제27조(감사일지) 감사담당자는 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전산형태로 기록하는 경우에는 제26조제1항을 준용한다.

제6장 감사결과 처리

제28조(감사결과의 처리기준) ① 감사부서의 장은 감사결과에 대하여 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: 「징계 규정」 및 그 밖의 규정·내규가 정하는 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·

환급·원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우

4. 주의요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상부서에 대한 제재가 필요한 경우

5. 개선요구: 감사결과 법령상·규정상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

6. 권고: 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

7. 통보: 감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 사안이 경미하여 제2호부터 제6호까지에는 미치지 아니하여 각 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

8. 고발: 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

② 감사부서의 장은 제1항제2호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분) 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 제1항제3호에 따른 시정요구가 필요한 사항이나, 그 사안이 경미하여 현지에서 조치하여도 감사의 목적을 충분히 달성할 수 있다고 인정하는 경우에는 감사대상부서의 장에게 별지 제7호서식에 따라 현지시정을 요구할 수 있으며, 관련 내용은 별지 제8호서식에 따라 관리한다.

④ 감사부서의 장은 제1항제4호에 따른 주의요구를 함에 있어 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 훈계·주의·(부서)경고로 구분하여 처리할 수 있으며, 처분대상 및 효력 등은 내규로 정한다.

⑤ 감사부서의 장은 손해의 보전 등을 위하여 시급하게 처리할 필요가 있거나 법적 쟁점 등으로 신중한 검토가 필요한 사항이 있는 경우에는 다른 감사결과와 분리하여 처리할 수 있다.

제29조(감사결과와 보고) 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사가 종료된 후 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 대표이사(제5조에 따른 특정감사의 경우는 감사요청 기관, 화성시 소관부서의 장을 포함한다)에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시 개요

2. 제28조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항

3. 건의·시정 또는 개선을 필요로 하는 사항

4. 모범이 되는 사항

5. 그 밖에 보고할 필요가 있는 사항

제30조(감사결과와 통보 등) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 제29조의 감사결과 보고일로부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과를 감사대상부서에 통보하여야 한다.

1. 감사결과 처분 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과보고 의무
3. 재심사신청에 대한 안내문

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

1. 변상명령: 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 이내에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고
2. 시정요구: 통보를 받은 날로부터 2개월 이내에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
3. 개선요구·권고·통보

가. 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고

나. 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제31조(감사보고서) ① 감사부서의 장은 매 회계연도 경과 후 2개월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회와 화성시 소관부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 감사부서의 장은 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적인 사항 외에도 재단의 주요업무활동이 적정하게 이루어졌는지 여부를 명확히 기재하여야 하며, 불확실하거나 추가검토가 필요한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

제32조(사고보고) 감사부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 대표이사과 화성시 소관부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원이상의 변상책임에 해당하는 사고

4. 500만원이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

제7장 감사결과와 사후관리

제33조(재심사신청) ① 제30조제1항에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 별지 제9호서식에 따라 대표이사에게 재심사를 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 제1항 본문의 위법 또는 부당한 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 제28조제1항에 따른 처분 요구 또는 조치사항(이하 “원처분요구등”이라 한다)과 관련하여 중대한 사실오인이 있는 경우
2. 원처분요구등의 전제가 되는 법령 등의 적용에 오류가 있는 경우
3. 원처분요구등에 영향을 미칠 사항에 관한 판단이 누락된 경우
4. 그 밖에 원처분요구등 이후 새로운 증거가 발견되거나 사정변경 등으로 인하여 원처분요구등이 적정하지 않게 된 경우

③ 제1항에 따라 재심사신청을 하는 때에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료를 첨부하여야 한다.

제34조(재심사신청 처리) ① 제33조제1항에 따른 재심사신청을 접수한 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날부터 2개월 이내에 재심사를 신청한 감사대상부서의 장에게 서면으로 그 결과를 통보하여야 한다.

② 대표이사는 재심사신청의 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 이를 처리하도록 하여야 한다. 다만, 다른 감사담당자가 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 감사부서의 장은 재심사신청의 처리에 필요한 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완자료를 요청할 수 있다.

④ 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심사신청을 각하한다.

1. 재심사신청 대상이 아니거나 재심사를 신청할 수 있는 사람이 아닌 경우
2. 재심사신청 기간이 지난 경우
3. 재심사신청에 따라 재심사 한 사안인 경우

4. 행정심판, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우

⑤ 감사부서의 장은 재심사신청이 제33조제2항에 따른 재심사신청 사유에 해당하지 아니할 때에는 이를 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 원처분요구등을 취소하거나 변경하여야 한다.

⑥ 감사부서의 장은 감사결과를 통보한 날부터 2년 이내에 증거서류 등의 오류·누락 등으로 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심사할 수 있다.

제35조(이행결과의 제출) 제30조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과의 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 대표이사에게 제출하여야 한다.

제36조(이행결과의 확인) ① 감사부서의 장은 제35조에 따라 제출된 감사대상부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장이 제30조제2항에 따른 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 제출하도록 할 수 있다.

④ 감사부서의 장은 감사대상부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 재감사를 실시할 수 있다.

부칙 (2026. 8. 1. 규정 제146호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2026년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 기존 「감사 규정」은 이를 폐지한다.

「감사 규정」 제23조4항에 따라

봉 인

20 년 월 일

감사담당자 직 성명 (인)

- 정당한 사유 없이 이 봉표를 훼손하는 행위는 「징계 규정」 제6조제1항제5호의 규정에 따른 징계사유에 해당합니다.
- 기타 자세한 문의사항은 감사담당자 (전화)로 문의하여 주시기 바랍니다.

확 인 서

【제 목】 :

- 1. 현 황
- 2. 위법부당내용
- 3. 확인자 의견
- 4. 관련자 조서

구 분	직 위	직 급	성 명	관 리 기 간	현 근무처
실 무 자					
1차감독자					
2차감독자					

위 사실을 확인합니다.

20 . . .

확인자

소속

직

성명

인

작성자

소속

직

성명

인

문 답 서					
주 소					
소 속					
직 위		직 급		성 명	
주민등록번호	-	생년월일	년	월	일생 당 세
상기자는 ---사건과 관련하여 20 년 월 일 ○○○○에서 임의로 다음과 같이 문답하였으며 문답에 앞서 진술인이 불리하다고 생각되는 답변은 묵비권을 행사할 수 있음을 고지하고 답변은 거짓 없이 진실하게 답변하여 줄 것을 요구합니다.					

질문 :
답변 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술내용과 상위 없으며, 오기나 증감한 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 날인하게 한다.

20 년 월 일

진술자	소속	직	성명	(인)
조사자	소속	직	성명	(인)
입회자	소속	직	성명	(인)

질문서

발부번호	
제 목	
질문사항 20 년 월 일 귀하 화성시여성가족청소년재단 감사부서의 장 (인) 다음 사항에 대하여 20 . . .까지 답변하여 주시고, 이 질문서의 내용은 의 최종적인 공식의견이 아닌 검토 중인 사항으로서 외부에 유출될 경우 사회적인 물의를 일으킬 수 있으므로 보안유지에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.	
귀 부서 ---- 에서 20 . . .--을 --처리한 사항에 대한 질문입니다. 이에 관하여 다음 사항을 답변하여 주시기 바랍니다.	

답 변 서

발부번호	
제 목	
답변사항 20 년 월 일 귀하 기 관 명 : 작 성 자 : (인) 다음과 같이 답변합니다.	
질문1) 답변1)	

질문서 발부대장

일련 번호	감사대상 부서명	위법 부당내용	질문항목	발부일자	답변일자	결 재

현지처분요구서

20 . . ~ . 일까지 에 대한 감사시 지적된 사항을 아래와 같이 현지 처분 지시하오니 즉시 조치하기 바랍니다.

20 년 월 일
감사부서장 : 0 0 0 (서명 또는 인)

NO.					
소 관	시행년도	행정상조치	재정상 조치		신분상조치
			조치방법	금 액	

【제 목】

1. 현 황

2. 위법부당내용
○

3. 처분지시사항
○

현지처분요구서 발부대장

일련 번호	감사대상 부서명	발부대상부서	위 법 부 당 내 용	처분내용 (행정상/재정상 /신분상)	처분일자	결 제

재심사 신청서

[illegible]