감사규정시행내규

(제정 2012. 12. 28. 제33호)
(개정 2017. 2. 14. 제58호)
(개정 2019. 6. 18. 제92호)
(개정 2019. 9. 9. 제95호)
(개정 2020. 10. 8. 제119호)
(개정 2022. 1. 14. 제160호)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 오산시시설관리공단 감사규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무주관) ①공단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 청렴감사실에서 한다. 다만, 감사성을 띤 분야별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때에는 그 기본계획에 대하여 이사장의 사전결재를 받아야 한다. 〈개정 17. 2. 14, 19. 9. 9.〉

②감사업무를 수행함에 있어 입회인이 필요하다고 인정될 때에는 감사부서의 장이 임명하는 직원을 입회인으로 참여시켜 실시할 수 있다. 〈개정 22. 1. 14.〉

제3조(감사준거) 감사인은 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제4조 〈삭제 22. 1. 14.〉

제 2 장 감사의 실시

제5조(정기감사의 실시) ①정기감사는 감사계획에 의하여 실시한다.

②제1항의 규정에 의한 감사계획에 포함하는 사항은 다음 각호와 같다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 실시기간
4. 감사인 선정 및 업무분장
5. 감사 착안사항
6. 기타 관련사항

제6조(실지감사의 품의) 실지감사를 실시하고자 할 때에는 실지감사품의서 "별지 제1호 서식" 및 실지감사사무분장표 "별지 제2호 서식" 등을 첨부하여 실지감사의 품의에 의한 감사개시 10일전까지 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 정기감사 외에는 실지감사 품의절차를 생략할 수 있다. 〈개정 22. 1. 14.〉

제7조(성실의무) ①감사인은 감사업무를 수행함에 있어 규정 제11조에 의한 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

②피감사인은 제1항의 규정에 따른 감사인의 요구사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제8조(사전자료의 제출요구) ①감사인은 정기감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있다.

②감사대상 부서의 장은 제1항의 규정에 의한 요구 자료에 대하여는 지체 없이 제출하여야 한다.

제9조(검토절차) ①위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 감사의견서 "별지 제3호 서식"를 발행한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

②감사의견서를 접수한 당해 부서장은 소정의 기일 내에 감사의견서에 대하

여 조치를 취하고, 그 조치결과 “별지 제4호 서식”을 보고하여야 한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

③ 〈삭제 22. 1. 14.〉

제10조(증거서류의 징구) 감사결과 시정을 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 수감대상 부서의 장 또는 관계직원이 서명한 다음 각호의 서류를 징구할 수 있다.

1. 관계서류·장부 및 물품 등 제출
2. 진술서·경위서 제출
3. 문답서
4. 관계서류 등 사본
5. 기타 사항에 필요한 사진 등

제11조(확인서 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항과 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서 “별지 제5호 서식”를 징구할 수 있다. 〈개정 22. 1. 14.〉

제12조(문답서 및 질문서) ①감사결과 위법, 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미비한 사항 등에 대한 명확한 사유 설명이 필요한 경우 감사인은 입회인의 입회하에 피 감사인의 출석진술에 의한 문답서 “별지 제6호 서식”을 작성하거나 질문서 “별지 제6호의2 서식”를 발부할 수 있다. 〈개정 22. 1. 14.〉

②피감사인은 제1항의 규정에 의한 질문서에 기재된 기한까지 답변서 “별지 제6호의3 서식”을 질문서 원안과 함께 제출하여야 한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 문답서 및 질문서를 발송하거나 답변서를 접수하였을 경우 문답서발부접수대장 “별지 제6호의4 서식”에 기재하여야 한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

제 3 장 감사보고 및 처리

제13조(정기감사보고서 등의 작성) ①감사요원은 감사종료 후 10일 이내에 감사종료보고서 “별지 제7호 서식”를 작성하여 보고하여야 한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

②제1항의 규정에 의한 감사보고서는 규정 제21조에 의한 사항을 기재하는 것 이외에 다음 각호가 포함되도록 작성한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

1. 〈삭제 22. 1. 14.〉
2. 〈삭제 22. 1. 14.〉
3. 총평서 “별지 제8호 서식”
4. 적출사항 일람표 “별지 제9호 서식”
5. 적출사항 “별지 제10호 서식”
6. 시재액 및 유가증권 조사표 “별지 제11호 서식”
7. 실지감사 사무분장표 “별지 제2호 서식”

제14조 〈삭제 22. 1. 14.〉

제15조 〈삭제 22. 1. 14.〉

제16조(감사결과 처분요구서) ①감사결과 처분사항에 대하여는 감사결과 처분요구서 “별지 제12호 서식”에 의하여 당해 부서의 장에게 조치를 요구하여야 한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

②제1항의 규정에 의한 서식 중 행정상 조치는 시정, 주의 또는 개선으로, 재정상 조치는 추징, 회수, 변상으로 각각 처리한다.

③감사결과 신분상 조치는 훈계, 경고 또는 징계로 하며, 징계처분시 인사규정 제49조 및 제50조에 의하여 처리한다.

제17조(경미한 사항의 처리) 감사부서의 장은 감사결과 경미한 사항에 대하여는 당해 부서의 장에게 현지시정 등의 조치를 할 수 있다. 〈개정 22. 1. 14.〉

제18조(수범사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무수행이 타의 모범이 될 만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결

과에 포함하여 보고하여야 하며, 특별한 공이 있다고 판단될 경우에는 포상을 건의할 수 있다.

제 4 장 특 별 감 사

제19조(특별감사 업무의 운영) ①특별감사의 보고 및 처리방법은 정기감사에 준하여 처리함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

②진정에 의한 사항에 대하여는 진정인의 주소, 성명 등 신원이 확실한 사안에 한하여 감사를 실시한다.

제20조(조사결과 보고) 조사결과는 특별한 사유가 없는 한 조사완료일부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고하여야 한다. 다만, 관계증거물 또는 서류는 조사보고서와 함께 건별로 보관한다.

제 5 장 일 상 감 사

제21조(사잔자료 제출요구) ①감사인은 일상감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 경우에 집행부서의 장은 지체없이 요구된 자료를 제출하여야 한다. 〈개정 17. 2. 14.〉

제22조(일상감사의 요청) ①제22조의3 규정에 의한 일상감사 대상사업을 시행하는 부서에서는 최종 결재권자의 결재전에 “별지 제13호 서식”에 의한 일상감사 의뢰서를 작성하여 청렴감사실에 제출하여야 한다. 〈개정 19. 9. 9., 22. 1. 14.〉

②제1항의 규정에 의한 일상감사요청서의 제출 시기는 다음과 같다. 다만, 긴

급한 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 공사: 발주의뢰 예정일 20일전까지
2. 용역: 발주의뢰 예정일 15일전까지
3. 물품구매・제조: 발주의뢰 예정일 15일전까지

제22조의2(일상감사의 범위) 규정 제4조제4항에 의한 일상감사의 범위는 「건설산업기본법」제2조제4호에 의한 건설공사, 「전기공사업법」에 의한 전기공사, 「정보통신공사업법」에 의한 정보통신공사, 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사와 용역 및 물품구매・제조 등으로 한다.

제22조의3(대상사업) ①일상감사의 대상사업은 다음 각 호의 사업과 이사장이 필요하다고 인정하는 사업으로 한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

1. 공사: 추정금액 2천만원 이상. 단, 수의계약은 1천만원 이상
2. 용역: 추정금액 2천만원 이상
3. 물품구매・제조: 추정금액 1천만원 이상(조달계약분은 제외)

②제1항의 금액기준은 이사장의 방침에 의하여 조정 운영할 수 있다.

③단, 오산시에 일상감사를 건의해야 하는 사업은 「오산시 일상감사 규정」에 작성된 기준을 준용하며, 이에 해당할 경우 공단에서는 일상감사를 처리하지 아니한다. 〈신설 22. 1. 14.〉

제22조의4(일상감사의 방법) ①일상감사는 집행부서의 창의력이나 신속성을 저해하지 않는 범위 내에서 실시하여야 하며, 일상감사를 실시한 공사 등은 사업변경이 없는 경우 사후 자체감사를 생략할 수 있다. 〈개정 17. 2. 14.〉

②일상감사 대상업무 중 조경・전기・전산 및 기계 등 청렴감사실의 전문기술 인력이 부족한 분야에 대하여는 해당 기술인력을 보유한 부서에 일상감사를 의뢰할 수 있다. 〈개정 19. 9. 9.〉

③전문기술 분야의 자문이 요구되는 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 기술검토를 의뢰할 수 있으며, 이 경우 예산의 범위 안에서 기술검토에 대한 수수료를 지급할 수 있다.

제23조(감사의 처리) ①감사인은 일상감사처리에 대하여 “별지 제14호 서식”에 의한 일상감사 접수 및 회보대장을 기록·관리한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

②감사인은 특별한 사유가 없는 한 접수한 날부터 10일 이내에 그 결과를 “별지 제15호 서식”에 의하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

1. 〈삭제 22. 1. 14.〉
2. 〈삭제 22. 1. 14.〉

③감사결과를 통보받은 집행부서의 장은 지적대상 사업의 계약일로부터 20일 이내에 “별지 제16호 서식”에 의한 일상감사의견 조치결과를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

제 6 장 처 리 전 말

제24조(감사결과 조치요구 및 처리기준) ①규정 제17조에 의한 감사결과에 대한 조치는 “별표”의 기준에 의하여 감사대상 부서장에게 조치하도록 요구하여야 한다.

②감사결과 적출된 사안을 조치요구 하고자 할 때에는 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고, 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생된 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제25조(처분요구사항의 처리기간) 규정 제24조에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과보고 의무는 다음 각 호와 같다. 〈개정 22. 1. 14.〉

1. 변상명령: 변상책임자가 변상명령서를 받은 날부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고

2. 징계 또는 문책요구: 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 보고
3. 시정요구: 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구: 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고하고, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 제출한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

[전문개정 20. 10. 8.]

제26조(집행전말 회보의 처리) 감사결과 처분요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 감사사무처리부에 그 전말을 기재한다.

제27조(미집행사항의 독촉) 감사결과 처분요구사항이 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있는 경우에는 집행독촉서 “별지 제17호 서식”를 발부하여 집행을 독촉하여야 한다. 〈개정 22. 1. 14.〉

제28조(서식활용) 감사업무 수행에 필요한 서식은 따로 정하여 활용할 수 있다.

부 칙 〈 2012. 12. 28 시행내규 제33호 〉

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2017. 2. 14. 내규 제58호 〉

이 내규는 2017. 1. 25.부터 시행한 것으로 본다.

부 칙 〈 2019. 6. 18. 내규 제92호 〉

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2019. 9. 9. 내규 제95호 〉

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2020. 10. 8. 내규 제119호 〉

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈 2022. 1. 14. 내규 제160호 〉

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

(별표)

감사결과에 대한 조치기준

지적구분	내 용
현지시정	○ 사안이 경미한 경우나 공단에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주 의	○ 법령·규정·지시 등에 위배된 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
시 정	○ 부당처리 사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	○ 감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	○ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 공단에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과간에 인과관계가 있으며 변상책임의 소멸사유가 없는 경우
경고(훈계)	○ 법령·규정·지시 등에 위배된 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
징 계	○ 법령·규정·지시사항 및 공단의 중요방침에 위배되어 인사규정의 징계양정기준에 해당되는 사항
고 발	○ 직원의 범죄행위가 있는 경우

(별지 제1호) 〈삭제 22. 1. 14.〉

(별지 제1호 서식) 〈개정 17. 2. 14., 22. 1. 14.〉

제목 ○○감사 실시

규정 제14조에 의하여 다음과 같이 ○○감사를 실시하겠음을 통지합니다.

1. 감사기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

2. 감사범위 :

3. 감 사 인 :

붙임 ○○감사 사무분장표 1부. 끝.

(별지 제2호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

실지감사 사무분장표

직 급	성 명	분 장 사 무	비 고

(별지 제4호) 〈삭제 22. 1. 14.〉

(별지 제3호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

감 사 의 견 서

주관부서		접수일자		등록번호	
제 목				회보요구 일 자	

□ 의견내용

년 월 일

감 사 인 (인)

(별지 제4호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

감사의견에 대한 조치결과 보고

수 신 : 보고일자 : 년 월 일 발 신 : 제 목 : 지적사항에 대한 감사의견(번호 :)에 대하여 다음과 같이 조치하였음을 보고합니다.
1. 조치내용
2. 개선효과
3. 증거서류

(별지 제7호) 〈삭제 22. 1. 14.〉

(별지 제5호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

※ 적발사항과 관련된 통계표 및 법규, 규정, 기준 등을 간략히 개조식으로 표기

3. 위법부당내용

※ 육하원칙에 의거 위법·부당한 내용을 상세히 기술

0 위법의 근거가 되는 관련법규 및 조문

0 위법 또는 부당한 사항 등 사실을 확인할 내용

0 사실의 확인임을 표시하는 내용

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자	소속	직	성명	(인)
입회자	소속	직	성명	(인)

4. 확인자 의견

※ 확인자 의견은 반드시 기재하도록 유도하고, 감사결과처분지시서 작성시 그 의견을 반영하고, 의견이 없을 경우에는 의견 없음을 기재토록 함.

5. 관련자 조서

소 속	직위(급)	성 명	재직기간	책임한계	현근무처	비 고

※ 책임한계는 실무담당자, 실무책임자, 감독책임자, 총괄책임자, 결정책임자 등을 기재(공란으로 두는 사례가 없도록 각별히 유념하기 바람)

(별지 제6호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

문 답 서

소 속	
주 소	
직급 및 성명	
생 년 월 일	년 월 일 (만 세)
전 소 속	(직급 및 성명)
위의 사람은 사건에 대하여 년 월 일 에서 다음과 같이 자유로이 임의 문답합니다.	
문	
답	

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)하게 한 바 진술내용과 상위 없고 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명날인(무인)합니다.

년 월 일

진술인 직 성명 (인)

입회인 직 성명 (인)

감사인 직 성명 (인)

(별지 제6호의2 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

질 문 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직·성명 : (인)

다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하여 주시기 바랍니다.

(질문내용)

(별지 제6호의3 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

답 변 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직·성명 : (인)

다음과 같이 답변합니다.

(답변내용)

※「답변서」를 회수할 경우에는 「질문서」원안도 동시에 회수하여야 한다.

(별지 제6호의4 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

문답서 발부 접수대장

연번	부서명	제 목	답변기한	감사자	답변자	수 령 자		비 고
						성 명	인	

(별지 제7호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

감 사 종 료 보 고

감사요원 (인)

1. 감사대상 부서 :

2. 감사기간 :

3. 적출사항 :

일련번호	부서명	제목 및 요지	관련자 직·성명	처리의견		비 고
				종 류	인원(금액)	

(별지 제11호) 〈삭제 22. 1. 14.〉

(별지 제12호) 〈삭제 22. 1. 14.〉

(별지 제8호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

총 평 서

(별지 제9호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

적출사항 일람표

번호	관련부서	지적요지	조치의견			
			처분종류	신분상 조치(명)	재정상조치	
					종류	금액(원)

(별지 제10호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

적 출 사 항

번호	직	대상자	업무기간	문책사유	책임한계	문책요구양정

(별지 제11호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

시재액 및 유가증권 조사표

[부서명 :]

(년 월 일 현재)

종 별	장부상금액	시 재 액	차 액	차액발생이유

위와 같이 검사를 필하였음.

년 월 일

검사자 직위(급) 성명 (인)
입회자 직위(급) 성명 (인)

(별지 제17호) 〈삭제 22. 1. 14.〉
(별지 제18호) 〈삭제 22. 1. 14.〉
(별지 제19호) 〈삭제 22. 1. 14.〉
(별지 제20호) 〈삭제 22. 1. 14.〉
(별지 제21호) 〈삭제 22. 1. 14.〉
(별지 제22호) 〈삭제 22. 1. 14.〉
(별지 제23호) 〈삭제 22. 1. 14.〉
(별지 제24호) 〈삭제 22. 1. 14.〉
(별지 제25호) 〈삭제 22. 1. 14.〉
(별지 제26호) 〈삭제 22. 1. 14.〉

(별지 제12호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

감사결과 처분요구서

주의 · 시정 · 징계 · 훈계 · 개선

제　　목
소관부서
조치부서
내　　용

1. 업무개요

2. 관계법령 및 판단기준

3. 감사결과 확인된 문제점

4. 소관부서 의견

5. 조치할 사항

6. 증빙자료 첨부

(별지 제28호) 〈삭제 22. 1. 14.〉

(별지 제13호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

일상감사 의뢰서

집행부서	(담당 :)	최종결재자	팀장
건 명		의 뢰 일 자	

1. 요지(사업추진 개요)

2. 주요내용 (사업추진 일정, 예산과목, 계약방식 등)

3. 의뢰자 의견 및 기타

4. 관련법규

5. 첨부서류

※ 작성요령 – 집행부서

○ 요청내역

1) 요 지 : 일상감사대상업무 요청내용을 요약 기재한다.
2) 주요내용 : 감사요청 내용 중 중요한 부분을 기재한다.
3) 처리의견 : 주관부서에서 처리하고자 하는 의견을 관련법규나 규정 등에 근거하여 기재한다.
4) 관련법규 : 일상감사대상업무와 관련된 법규 및 조례나 지침의 조항과 내용을 기재한다.
5) 첨부서류 : 감사에 필요한 제반 증빙서류

(별지 제14호 서식) 〈개정 17. 2. 14., 22. 1. 14.〉

일상감사 접수 및 회보대장

접수번호	접수일	의뢰부서	건 명	회보현황		감사의견 조치내용	감사자
				통보일	감사의견		

(별지 제15호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

일상감사결과 의견서

감사부서		접수일자	
건 명		발송일자	

검 토 의 견

※ 작성요령 - 감사부서

○ 검토의견(의견란과 사유란) : 감사부서의 감사의견이 집행부서의 처리의견과 같을 때는 집행부서의 처리내용과 같다고 의견란에 기재하고 사유란은 생략한다.
집행부서와 의견을 달리할 때는 달리하는 의견을 기재하고 사유란에는 법적근거와 지침 등을 명시한 사유를 기재한다.

(별지 제16호 서식) 〈개정 17. 2. 14., 22. 1. 14.〉

일상감사의견 조치결과

집행부서		시행일자	
건 명			

1. 업무요지

2. 조치요구내용

3. 조치한 내용

4. 사유 및 관련법규

※ 작성요령 － 집행부서

○ 업무요지 : 간략하게 내용을 기재한다.

○ 조치요구내용 : 감사부서에서 조치 요구한 내용을 기재한다.

○ 조치한 내용 : 감사의견에 대한 최종 결재권자의 전부 또는 부분 반영 여부 및 반영내용과 반영 후 그에 따라 보완 지시한 내용을 상세히 기재한다.

○ 사유 및 관련법규 : 조치한 내용에 대한 사유 및 관련법규를 기재하고 관련 증빙서류 첨부

(별지 제17호 서식) 〈개정 22. 1. 14.〉

집 행 독 촉 서

감사결과 처분요구사항에 대한 집행독촉	회 보
감사 : 호 일자 : 수신 : 발신 : 다음 사항에 대한 처리를 독촉하오니, 년 월 일까지 그 집행전말을 회시하시기 바랍니다.	문서번호 : 시행일자 : 수신 : 발신 : 다음과 같이 회보합니다. 붙임 : 집행한 것에 대한 증거서류

부서명	처 분 요 구 사 항					집행전말		미집행사유	집행방안
	일자 및 번 호	종 류	제 목	금 액	인원	집 행	미집행		