



2022. 7.

충청남도의회

2022년도 행정사무감사 추진계획



충청남도의회
[의사담당관]

목 차

I . 추진근거	1
II . 행정사무감사 개요	1
III . 행정사무감사 세부추진계획	2
1. 감사의 주체 및 성격	2
2. 감사의 시기 및 기간	2
3. 감사 장소	2
4. 감사 대상 기관	3
5. 감사의 범위 및 한계	3
6. 감사 준비	4
7. 감사 실시	8
8. 감사 결과보고	10
IV . 참고사항	12
1. 요구서 및 보고 서식	12
2. 행정사무감사 추진일정(안)	15
3. 행정사무감사 대상기관(안)	16
4. 행정사무감사 흐름도	17

[붙임] 행정사무감사 관련법

2022년도 충청남도의회 행정사무감사 추진계획

- ❖ 행정전반에 대하여 종합적이고 면밀한 감사를 실시하여 위법·부당한 행정처리를 시정하고, 불합리한 제도개선과 올바른 정책 방향을 제시하여 도민의 복리증진과 도정발전을 도모코자 함

I 추진 근거

- ☐ 「지방자치법」 제49조~제51조
- ☐ 「지방자치법 시행령」 제41조~제53조
- ☐ 「충청남도의회 기본 조례」 제48조
- ☐ 「충청남도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」

II 행정사무감사 개요

- ☐ 감사기간 : 2022. 11. 8.(화) ~ 11. 21.(월) <14일간>

※ 제341회 정례회 : 2022. 11. 7.(월) ~ 12. 16.(금) <40일간>

< 2022년도 행정사무감사 추진일정 >

- 제339회 임시회 : 행정사무감사 기간 결정
- 제340회 임시회 : 행정사무감사 계획 승인
 - 의원 요구자료 취합 및 집행부 이송
- 제341회 정례회 : 행정사무감사 실시(14일간)

- ☐ 감사주체 : 충청남도의회(각 상임위원회별)

- ☐ 감사대상 기관

- 충청남도, 직속기관 사업소, 출장소, 합의제 행정기관 공기업, 출자출연기관 등
- 충청남도교육청 및 시·군 교육지원청, 직속기관

- ☐ 주요 감사 대상업무

- 2021. 11월 ~ 2022. 10월까지 추진한 주요업무 추진계획 및 실적
- 2021년도 행정사무감사 지적사항 처리결과
- 기간 중 외부기관 지적사항에 대한 시정 및 조치결과 등
- 도민 제보사항(도정·교육행정 전반에 관한 사항)

Ⅲ 행정사무감사 세부추진계획

☐ 감사의 주체 및 성격

○ 감사의 주체

- 행정사무감사는 본회의나 소관 상임위원회에서 하도록 하거나 특별위원회를 구성하여 하게 할 수 있다.(지방자치법 시행령 제42조)
- ⇒ 충청남도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례는 소관 상임위원회별로 실시하도록 규정
(다만, 본회의 의결이 있는 경우 감사특별위원회를 구성하여 실시 가능)

○ 감사의 성격

- 행정사무감사는 위원회 회의가 아니라 사전에 작성된 계획서에 의하여 실시되는 활동
- ⇒ 감사계획서에는 감사일정, 감사위원회의 편성, 감사요령, 감사장소 등 감사에 필요한 사항 기재

☐ 감사의 시기 및 기간

○ 큰 거

- 지방자치법 제49조, 지방자치법 시행령 제41조
- 충청남도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제2조

○ 매년 제2차 정례회 기간 중 14일 이내로 실시

- 2022년도 행정사무감사 기간 : 2022. 11. 8. ~ 11. 21.(14일간)

☐ 감사 장소

- 소관 상임위원회에서 작성한 감사계획서에 의하여 본회의 의결로 승인받는 장소(의회 내, 현장, 기타 장소)

□ 감사 대상기관

○ 충청남도

○ 「지방자치법」 제126조부터 제129조까지를 따른 도의 소속행정기관

- 직속기관, 사업소, 출장소, 합의회행정기관

○ 「지방자치법」 제135조에 따라 설치된 교육청 등 과학 및 체육에 관한 기관

○ 도가 설치한 「지방자치법」 제163조에 따른 지방공기업

○ 「지방자치법」 제117조제2항 또는 제3항에 따라 도가

위임·위탁한 사무를 처리하는 단체 또는 기관

※ 다만, 본회의가 특히 필요하다고 의결하는 경우에 한함

○ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연 기관 중 도가 4분의1 이상 출자 또는 출연하는 법인

※ 다만, 본회의가 필요하다고 의결하는 경우에 출자·출연에 관련된 업무·회계·재산에 한하여 실시

○ 도가 설립한 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제2조에 따른 지방의료원

○ 감사 또는 조사의 대상기관의 사무가 다른 지방자치단체의 사무에도 해당하는 경우에는 이를 감사 또는 조사함에 있어서 그 지방자치단체의 의회와 상호 협의하여야 함

□ 감사의 범위 및 한계

○ 감사의 범위

- 기간의 범위 : 의회구성일 이후에 처리된 사무에 한하나, 매년 정기 감사를 실시하므로 통상 1년간의 기간 내에서 실시

- 사무의 범위 : ① 지방자치단체의 사무범위내의 사무(고유사무)와
②지방자치단체 및 그 장이 위임받아 처리하는 국가사무중 국회가
직접 감사하기로 한 사무를 제외한 사무(위임사무)

○ 감사의 한계

- 권력분립상의 한계
 - 행정작용을 구체적으로 직접 통제하거나 행정작용에 정치적
압력을 가하는 사항
 - 계속 중인 재판 또는 수사 중인 사건의 소추에 관여할 목적으로
행사하는 사항
- 개인의 사생활 및 기본권 침해사항

□ 감사 준비

○ 감사계획서 작성 및 의결

❶ 감사계획서 작성 : 소관 상임위원회별로 감사계획서 작성

- 감사계획서는 상임위원회에서 초안을 작성하여 위원장에게
보고하고 위원장이 부위원장과 협의하여 그 안을 작성

❷ 감사계획서 내용

- 감사목적, 감사일정, 감사대상기관, 감사위원회 편성, 감사요령,
감사장소, 소요경비 등 필요한 사항 수록
- 특히, 본회의 의결을 요하는 대상기관을 명확히 구분 기재

③ 감사계획서 의회 운영위원회 협의

- 소관 위원회에서 감사계획서(안)이 작성되면 의회운영위원회에 협의 요청
- 의회운영위원회에서는 각 상임위원회 감사계획서(안)을 종합 검토하여 감사대상기관, 감사일정 등 중복사항 조정
- 의회운영위원회에서 협의결과가 통보되면 각 위원회에서는 「2022년도 행정사무감사 계획서 채택의 건」을 상정하고 의결을 거쳐 위원회의 감사계획서를 확정

④ 감사계획서 본회의 승인 및 통보

- 감사계획서가 당해 위원회의 의결로 확정되면 의장에게 보고
- 의장은 보고된 각 위원회의 감사계획서를 「2022년도 행정사무감사 계획서 승인의 건」으로 본회의 상정
- 의회운영위원장이 일괄 제안설명
- 본회의에서 감사계획서가 승인되면 의장은 즉시 감사대상기관에 통보하여 감사준비에 차질이 없도록 조치

⑤ 감사반 편성

- 소관 상임위원회에서는 전체위원이 함께 감사활동을 하기도 하지만 효율적인 감사를 위하여 반을 편성하여 각기 다른 기관의 감사도 가능
- 이 경우 모든 위원은 한 개의 반에만 소속되도록 배정하여야 하며 반원 중 1인을 반장으로 선임

○ 보고, 서류제출, 현지확인, 증인 등의 출석요구

- 보고 및 서류 제출요구, 증인 및 참고인의 출석요구, 현지확인 기관 및 장소 등에 대한 결정은 각 위원들의 요구사항을 위원장이 부위원장과 협의하고, 이를 종합 정리하여 위원회의 의결로 확정

증인·참고인, 자료제출요구의 추가변경의 문제

- 현지확인이나, 보고 또는 서류제출과 출석증언, 의견진술의 요구는 위원회의 의결로 이루어짐
- 따라서, 감사실시 전·중에 추가하거나 변경할 필요가 있을 때에는 위원회 회의를 열어 의결을 거쳐야 하며
- 이 경우, 요구일 전 3일전까지 요구서가 도달되어야 함(의장 경유)
⇒ 위원회 의결 후에는 의원 개별적인 자료 추가요구는 불가

[자료제출요구서 등에 대한 추진일정(안)]

- 의 원 → 상임위원회 의결 전까지
- 위원회 → 의 장 : **9월 21일(수)까지**

* 자료제출요구를 미리 하는 이유는 집행부의 준비와 요구자료에 대한 의원사전배부를 통해 충실한 감사를 실시하기 위함(의원 검토기간 20일)

- 감사대상기관의 장이나 그 보조기관인 공무원을 각 상임위원회에서 결정하여 증인으로 출석시킬 수 있으며
 - 특정한 사안과 관련된 특정 공무원이나 일반인을 증인 또는 참고인으로 출석을 요구할 때에는 신문(질문) 요지서를 첨부하여야 함
 - 요구서는 의장이 해당 감사대상기관에 해당일 3일전까지 송달
 - 출석요구서의 송달에 관하여는 민사소송법의 송달에 관한 규정 준용
- ※ 출석 증인·참고인(민간인) 실비보상 : 의사담당관에 지급의뢰**

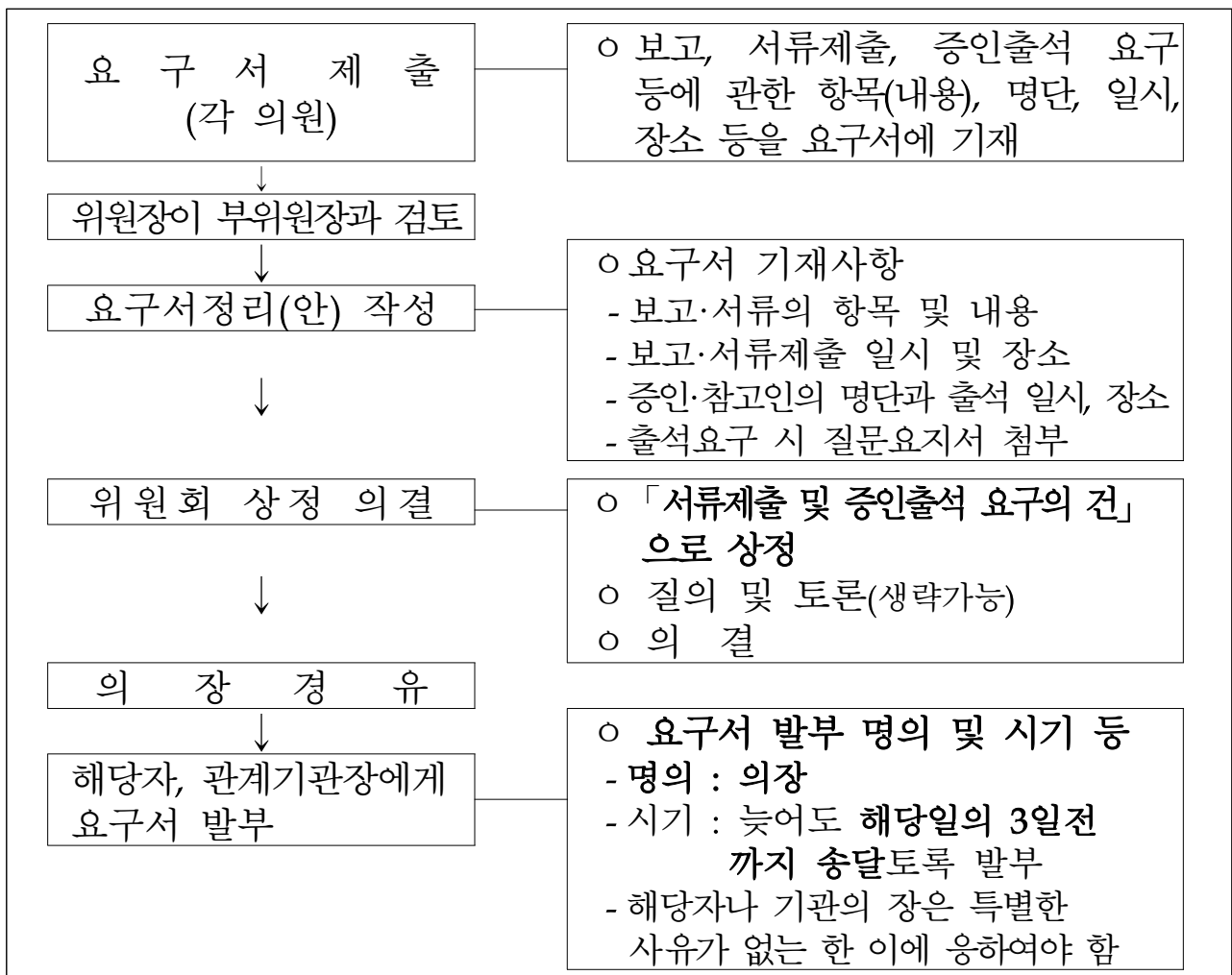
○ 불출석 사유 제출

- 출석을 요구받은 기관의 장이나 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자가 이에 응할 수 없는 정당한 사유가 있을 경우에는 사유서를 출석일 등의 1일 전까지 의장에게 제출

○ 감사보조자 선임 및 출장 준비

- 보조자 선임은 위원회의 요청에 의하여 의장이 선발하여 위원회에 통보하고 출장계획은 본회의의 승인을 얻은 감사계획서에 따라 작성하여 의장에게 승인 요청

○ 보고, 서류제출, 현지확인, 증인 등 출석요구 절차



□ 감사 실시

○ 위원장의 감사 실시 선언 및 인사

- 감사의 취지, 감사에 임하는 위원의 자세와 사명, 수감태도 등에 대하여 간단히 언급 후 감사 실시

○ 피 감사 공무원 선서

- 증인으로 선정된 피 감사기관의 기관장 및 보조기관(업무관련 실·국장, 과장 등)은 선서문을 낭독한 후 제출하여야 함

○ 피 감사기관장의 인사 및 현황보고

- 피 감사기관장은 기관의 현황보고에 앞서 간단히 인사하고 소속 간부 소개
- 감사와 관련한 소관 업무현황 또는 위원회에서 특별히 요구한 사항을 보고

○ 질의 답변

- 질의답변에 대한 시간, 진행방법은 위원회에서 결정
 - 일문일답식 또는 일괄질의 후 답변 등
- 감사 중 추가로 필요한 서류의 제출, 출석요구, 확인요구 등은 위원회의 의결로 의장을 경유 해당일 3일 전까지 해당기관에 도달되도록 행하여야 함

○ 증인 선서(일반인 및 특정공무원)

- 의장 또는 위원장이 증인에게 선서하기 전에 선서의 취지와 위증의 경우에 고발될 수 있음을 알림

○ 현지 확인

- 상임위원회가 감사를 실시함에 있어서 현지 확인을 하는 경우 의장을 경유하여 해당기관에 3일 전에 통보
- 현지 확인은 중요한 증거 수집을 위한 감사이기 때문에 3일 전 사전 통보 없이는 현장에 가서 증인선서, 문서봉인 등의 활동을 할 수 없음. 다만, 감사에 참고하기 위해 현황 파악을 위한 현지 시찰성 확인은 가능

○ 감사 결과 강평 및 종료 선언

- 감사 종료 시에는 감사 진행 중 느낀 점, 지적사항, 당부사항 등을 위원장이 간단하게 강평
- 강평 후 감사 종료 선언

○ 제척·회피·주의 의무(위반 시 징계할 수 있음)

- 이해 관계인의 참여 금지
- 의원이 직접 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우 그 사안에 대하여는 감사에 참여할 수 없음
- 감사 주의 의무
- 감사로 인하여 그 대상기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 않도록 주의하여야 함
- 의원 및 사무보조자는 감사를 통하여 알게된 비밀은 정당한 사유 없이 누설해서는 안 됨

□ 감사 결과보고

○ 감사 결과보고서 작성 및 보고

- 감사를 보조한 사무직원이 초안을 작성하고 위원장이 부위원장과 협의 검토한 후 위원회에 상정 의결 채택
- 위원회(안)이 채택되면 의장에게 보고, 본회의 상정 의결
- 상임위원장은 의장에게 감사 상황을 수시로 중간 보고(붙임0 서식)

※ 의사담당관에 매일 일정 종료 시 결과 즉시 통보

【감사결과 보고서에 포함시켜야 할 내용】

- 감사의 목적, 기간, 대상기관
- 감사실시경과(감사반, 대상기관별 일시, 장소, 방법)
- 주요감사실시 내용(소관별, 사항별)
- 감사결과: ① 시정요구사항 ② 처리요구사항 ③ 제안사항
- 기타 특기사항(과태료 부과, 수범사례 등) 및 중요근거서류

○ 감사 결과보고서 해당기관 이송

- 본회의에 상정한 감사 결과보고서가 채택되면 시정요구사항, 처리요구사항, 제안사항을 구분하여 작성하고 위원회별 감사 결과보고서(종합분)를 인쇄하여 해당기관에 이송

◆ 시정요구사항

- 법규, 훈령, 지침 등에 명백히 위법 부당하다고 판단되는 사항에 대하여 구체적으로 지적하고 시정방향의 제시로 기 이루어진 사항을 바로잡을 수 있는 사항

◆ 처리요구사항

- 법규, 훈령, 지침 등에 명백히 위반한 사항이지만 시정이 불가하여 향후 재발이 없도록 조치할 사항과 제반규정 위반하여 처리된 사항은 아니지만 운용상 판단에 의하여 처리토록 일임하고 보고 받고자 하는 사항

◆ 제안사항

- 행정계획 및 집행에 있어서 잘못된 점은 없으나 일정한 방향으로 행정조치를 제안할 경우

○ 감사 결과의 처리

- 도지사 및 교육감 또는 해당기관장은 의회에서 이송된 사항에 대하여 지체없이 처리하고 그 결과를 의회에 보고
- 처리 결과가 접수되면 의장은 이를 위원회에 회부하고 본회의에 보고한 후 이를 의원 및 관계 공무원에게 배부

○ 과태료 부과 및 고발

- 과태료 부과
 - 정당한 사유 없이 출석하지 아니한 경우
 - 선서 또는 증언을 거부한 경우
 - 서류제출 요구받은 자가 정당한 사유 없이 정해진 기한까지 제출하지 아니한 경우
- 고발(의장 명의) : 선서한 증인이 허위증언을 한 경우

참고1**요구서 서식(의원 ⇨ 위원회)**☐ 서류(자료)제출 요구서(제1호 서식)

요구의원	소관부서	요 구 자 료 (서류) 명	비 고

☐ 보고 요구서(제 2호 서식)

소관부서	보 고 사 항	보고일시	보고장소	기타사항

※ 보고자 지정 시 기타란을 활용

☐ 현지확인 요구서(제 3호 서식)

소관부서	현지확인 대상기관 (사 업 장)	일시	확 인 내 용	비 고

☐ 증인 출석 요구서(제 4-1호 서식)

출석자	일시 및 장소	질 문 (신문) 요 지	비 고

※ 해당 기관, 실·국·과 구분, 특정 공무원과 일반인에 대한 출석 요구 시 주소, 성명, 생년월일 등 구체적으로 구분될 수 있도록 함

☐ 참고인 출석 요구서(제 4-2호 서식)

출석자	일시 및 장소	질 문 (신문) 요 지	비 고

※ 해당 기관, 실·국·과 구분, 특정 공무원과 일반인에 대한 출석 요구 시 주소, 성명, 생년월일 등 구체적으로 구분될 수 있도록 함

참고2**요구서 서식[의장 ⇨ 위원회]**☐ 서류(자료)제출 요구서(제 5호 서식)

○○○위원회

요구의원	소관부서	요 구 자 료 (서류) 명	비 고

※ 중복 요구되지 않도록 주의

☐ 보고 요구서(제6호 서식)

○○○위원회

소관부서	보 고 사 항	보고일시	보고장소	기타사항

※ 보고자 지정 시 기타란 활용

☐ 현지확인 요구서(제7호 서식)

○○○위원회

소관부서	현지확인 대상기관 (사 업 장)	일 시	확 인 내 용	비 고

☐ 증인·참고인 출석 요구서(제 8호 서식)

○○○위원회

구분	출석자	일시 및 장소	질 문 (신문) 요 지	비 고

- ※ 1. 해당 기관, 실·국·과 구분, 특정 공무원과 일반인에 대한 출석 요구 시 주소, 성명, 생년월일 등 구체적으로 구분될 수 있도록 함
2. 구분란에는 증인, 참고인을 기재

참고3**보고 서식(위원회 ⇨ 의장)**

☐ 행정사무감사 추진상황 보고(제 9호 서식)

2022. . .

I. 감사상황

○○○위원회

위원회	대상 기관수	금일까지 감사기관	잔여 기관	금일감사		출석 의원	불참 의원	비고
				행정사무감사	현지확인			

II. 감사내용

참고4

2022년도 행정사무감사 추진일정(안)

단계별	항 목	일 정	부 서	비 고
준 비	행 정 사 무 감 사 기 간 결 정	7. 26.	의사담당관	제339회 임시회 (제2차 본회의)
	행정사무감사 추진계획 작성 및 통보	8. 1.	"	
	행정사무감사 자료 요구서식 배부	8월 중	위 원 회	위원회 → 의원
	상 임 위 별 감 사 계 획 서 작 성	9. 6.이전	"	의 회 운 영 위 와 협의 거쳐 위원회 의결
	상 임 위 별 감 사 계 획 서 승인 요청 및 요구자료 제출 (업무추진 실적보고서, 서류제출요구서, 증인출석요구서 등 관련 요구서)	9. 21.	"	위원회 → 의사담당관
	감 사 계 획 서 본 회 의 승 인	9. 28.	의사담당관	제340회 임시회 (제4차 본회의)
	감사계획서 및 요구자료 이송	9. 29.	"	의사담당관 → 도, 교육청 등
	요 구 자 료 접 수 및 배 부	10. 18.(접수) 10. 19.(배부)	"	(집행부→의사담당관) 의사담당관 → 의원
감 사	상 임 위 원 회 별 감 사 실 시	14일간 (11.8.~21.)	위 원 회	제341회 정례회 기간
결 과 처 리	상 임 위 원 회 별 감사결과 보고서 작성 및 의결	12. 12.이전	"	의장 제출
	감 사 결 과 보 고 서 채 택	12. 16.	의사담당관	제341회 정례회 (제4차 본회의)
	감 사 결 과 해 당 기 관 이 송	12. 21.한	"	
	조치결과 접수, 상임위원회 회부, 의원 배부	2023. 1월	"	

참고5

2022년도 행정사무감사 위원회별 대상기관(안)

위원회	기관수	대 상 기 관	
		위원회 선정기관	본회의 승인기관
계	99	81	18
의회운영 위원회	1	의회사무처	
기획경제 위원회	15	공보관, 데이터정책관, 기획조정실, 경제실, 미래산업국, 충남도립대학교, 충남개발공사(7)	충남연구원, 충청남도인재육성재단, 충청남도평생교육진흥원, 충남경제진흥원, 충남신용보증재단, 충남일자리진흥원, 충남테크노파크, 충남과학기술진흥원(8)
행정문화 위원회	13	자치행정국, 청년공동체지원국, 문화체육관광국, 인재개발원, 충남도서관, 감사위원회, 자치경찰위원회(7)	백제문화재단, 충청남도 역사문화연구원, 충청남도 정보문화산업진흥원, 충청남도문화재단, 충청남도관광재단 계룡세계군문화엑스포조직위원회(6)
복지환경 위원회	11	여성가족정책관, 저출산보건복지실, 기후환경국, 보건환경연구원, 천안의료원, 공주의료원, 서산의료원, 홍성의료원(8)	충청남도 여성가족연구원, 충청남도 청소년진흥원, 충청남도 사회서비스원(3)
농수산해양 위원회	7	농림축산국, 해양수산국, 농업기술원, 동물위생시험소, 산림자원연구소, 축산기술연구소, 수산자원연구소(7)	
안전건설 소방위원회	22	재난안전실, 건설교통국, 소방본부, 소방서(충청소방학교, 시·군 16개소), 종합건설사업소(21)	충청남도 교통연수원(1)
교육 위원회	30	기획국, 교육국, 행정국, 감사관(소통담당관 포함), 직속기관 12개 기관, 지역교육지원청 14개 기관	

