

2026년도
행정사무감사 계획서



구 미 시 의 회
의회운영위원회

목 차

1. 감사의 목적	1
2. 감사일정 및 출석요구증인 장소	1
3. 감사대상 사무	1
4. 감사위원회 편성	1
5. 감사방법 및 진행순서	2
6. 감사결과 보고서 작성	2
7. 감사자료 작성방법	3
8. 행정사항	3
9. 감사결과 의견서	4
10. 자료제출 요구서	5
11. 출석증언요구서	6
12. 선서	7
13. 2026년도 행정사무감사자료 요구항목 및 서식	8

2026년도 행정사무감사 계획서(안)

1. 감사의 목적

- 「지방자치법」 제49조, 50조 및 같은법 시행령 제41조부터 제54조와 「구미시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」의 규정에 의하여 의회운영위원회 소관에 관한 업무를 감사함으로써,
- 소관 업무에 대한 실태 파악과 자료 및 정보를 수집하여 위법, 부당한 사항은 시정 요구 및 개선 방향을 제시하고 예산심사 등 의정활동에 적극 반영함으로써 시민의 복리증진을 도모하고자 함.

2. 감사일정 및 출석요구증인 장소

일 시	대 상 / 장 소	수 감 내 용	출석요구증인
9. 3.(목) 09:20	· 의회사무국 · 의회운영위원회 회의실	· 개의선언 및 위원장 인사 · 증인 선서 · 서류검증 및 의견진술청취	선서 및 감사 의회사무국장 참고인(각 팀장)

3. 감사대상 사무

- 2025. 5. 1. ~ 2026. 4. 30.까지 처리된 사무(단, 필요시 추가요구)
- 불 입 : 감사자료 제출 요구사무

4. 감사위원회 편성

- 감사위원 : 9명(의회운영위원회 위원 전원)
- 감사보조 : 3명(전문위원 김근태, 행정9급 유나현, 속기사 배은주)

5. 감사방법 및 진행순서

○ 감사방법

- 소관 사무 전반에 대한 자료요구, 업무현황 청취 및 질의·답변
- 필요 시에는 문서 및 현장 확인 병행 실시
- 감사는 공개를 원칙으로 하되 의결로 비공개 가능

○ 감사 진행 순서

- 감사실시 선언
- 위원장 인사
- 증인선서(선서 서식 - 별지)
- 피감사기관장 인사
- 질의·답변 및 문서 확인
- 현지 확인 또는 참고인 출석 증언(필요시)
- 감사 결과 강평
- 감사 종결 선언

6. 감사결과보고서 작성

○ 작성방법

- 각 감사위원에게 감사 결과 의견서 사전 배부(별지)
- 감사종료 직후 위원들은 감사 결과 의견서를 위원장에게 제출하고 이를 취합하여 감사 일정 종료 후 위원회의 의결로 확정

○ 감사결과 처리의견

- 시정요구사항(잘못된 점 등에 대해 시정이 필요한 사항)
- 처리요구(개선)사항(시정은 아니더라도 불합리하여 해당기관이 처리해야 할 사항)
- 건의(권고)사항(건의할 사항이나 희망사항)
※ 주요 근거 서류(감사결과 증빙서류 - 별도 서면제출)

7. 감사자료 작성방법

- 2025년도 작성범위 : 2025. 5. 1. ~ 2025. 12. 31.
 - 예산, 회계 관련 항목은 연도 말 폐쇄기까지
- 2026년도 작성범위 : 2026. 1. 1. ~ 2026. 4. 30.까지
- 이외 기간 표시된 항목 : 표시된 기간으로 자료작성(작성기준 : 2026. 4. 30.)
- 각종자료의 총괄표와 내역표 합계의 수치는 항상 일치시킬 것
 - 2개 이상의 항목 수치는 소계 및 집계를 표시할 것
 - 금액이 있는 것은 반드시 단위를 표시함(천원단위)
- 제출자료 말미에 관리기간 조서 및 업무분장 현황 첨부

8. 행정사항

- 감사장 앰프 및 마이크 준비
- 관계공무원 출석 및 보고요구 조치
- 감사장 : 출입 시 관계공무원은 공무원증 패용
- 감사장 출입자 통제
- 해당 관계공무원 감사실시 10분 전까지 감사장 출석 조치
- 자료제출요구서, 출석증언요구서 제출(별지양식)
- 감사일정, 수감 장소 변경 등 경미한 사항은 위원회의 의결 또는 위원장, 간사의 합의로 조정할 수 있음.

감사결과 의견서

위원성명 : (인)

소관부서	주요감사실시내용	감사결과 의견	비고

※ 시정, 개선, 권고 등으로 비고란에 기재

자 료 제 출 요 구 서

구미시의회가 2026년도 행정사무감사를 실시함에 있어 「구미시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조의 규정에 의하여 다음과 같이 서류를 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 제출서류 : 별 첨
2. 제출일시 : 2026년 8월 21일
3. 제출장소 : 의회운영위원회 회의실
4. 기타 필요한 사항

2026년 월 일

구 미 시 의 회 의 장

출 석 증 언 요 구 서

구미시의회가 2026년도 행정사무감사를 실시함에 있어 「지방자치법」 제51조, 「구미시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조의 규정에 의하여 아래와 같이 출석 증언하여 주시기 바랍니다.

1. 출석일시 : 2026년 9월 3일 09:20
2. 출석장소 : 의회운영위원회 회의실
3. 심문사항 : 별 첨
4. 출석대상 : 별 첨
5. 출석방법 : 감사기간 중 필요에 따라 출석
6. 기 타

2026년 월 일

구 미 시 의 회 의 장

선 서

본인은 구미시의회가 실시하는 행정사무감사와 관련하여, 의회운영위원회에서 증언을 함에 있어 「구미시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제10조의 규정에 의하여 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 말하고 만일 거짓이 있으면 위증의 벌을 받기로 하고 정당한 사유 없이 서류를 정해진 기한까지 제출하지 아니한 경우, 출석을 거부하거나 선서 또는 증언을 거부하는 때에는 500만원 이하의 과태료가 부과될 수 있음을 명심하고 이에 서약하고 선서합니다.

2026년 월 일

소 속 : 의회사무국 직위 : 사무국장 성명 : (인)

2026년도
행정사무감사 자료 요구 항목 및 서식

의 회 운 영 위 원 회

2026년도 행정사무감사자료 요구항목

소 관 별	서 류 제 출 요 구 내 역	비 고
의회사무국	1. 세출예산 집행현황 2. 일반운영비 집행현황(50만원이상) 3. 의정홍보 관련책자(홍보물) 제작 및 배부현황 4. 2025년도 감사 지적사항 조치내역 5. 정책지원관 업무추진현황 6. 의원연구단체 지원 현황 7. 인사통계현황(직렬별, 직급별로 구분) 8. 공무원 징계처분, 인사조치 현황 9. 신규채용공무원 및 임기제공무원 임용현황 10. 직원 및 의원 교육 현황(최근 1년간) 11. 직원 휴직현황(최근 3년간) 12. 물품관리현황 13. 불용품 매각현황 (최근 1년간) ※ 관리기간 조서 및 직원 업무분장 내역 첨부	

2026년도 행정사무감사자료 요구서식

1. 세출예산 집행현황

(단위 : 천원)

연도별	과 목		예 산 액	집 행 액	집행잔액	비 고
	단위사업	세부사업				
계						
2025년						
2026년						

2. 일반운영비 집행현황

2-1. 총 괄

(단위 : 천원)

연도별	예 산 액	집 행 액	잔 액	목간전용액	비 고
계					
2025년					
2026년					

2-2. 집행내역(50만원이상)

(2025년도)

(단위 : 천원)

구 분 (통계목)	집 행 액			비 고
	일 자	건 명	금 액	
계				

(2026년도)

(단위 : 천원)

구 분 (통계목)	집 행 액			비 고
	일 자	건 명	금 액	
계				

3. 의정홍보 관련책자(홍보물) 제작 및 배부현황

(단위 : 천원)

연도별	건 명	집행액(천원)	배부처	비 고 (부수)
계				
2025년				
2026년				

4. 2025년도 감사지적사항 조치내역

감사기관 (처분구분)	건 명	내 용 요 지	조 치 내 용	비 고

5. 정책지원관 업무추진현황

(2025년도)

(단위 : 건수)

구분	소관부서	계	의원발의 조례	5분 자유발언	시정 질문	서면 질문	자료제출	비 고
총계								
기획 행정	계							
산업 건설	계							
문화 환경	계							

※ 자료제출의 경우, 제출요구 공문 기준으로 집계(구두상 업무추진내역 제외)

(2026년도)

(단위 : 건수)

구분	소관부서	계	의원발의 조례	5분 자유발언	시정 질문	서면 질문	자료제출	비 고
총계								
기획 행정	계							
산업 건설	계							
문화 환경	계							

※ 자료제출의 경우, 제출요구 공문 기준으로 집계(구두상 업무추진내역 제외)

6. ~ 11. 자체서식

12. 물품관리현황

※ 별도 엑셀 서식[붙임 1] 첨부

13. 불용품 매각현황 (최근1년간)

※ 별도 엑셀 서식[붙임 2] 첨부

□ 관리기간 조서 및 업무분장 현황 ※ 반드시 별지작성

○ 관리기간 조서

소 속	직 위	직 급	성 명	관 리 기 간	현 부 서
					이동된 자가 있을 때, 부서명만 기재

※ 해당부서 6급 팀장이상 작성

○ 업무분장 현황

소 속	직 위	직 급	성 명	담 당 업 무

※ 전 직원 작성