

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙 (약칭: 지방보조금법 시행규칙)

[시행 2023. 12. 13.] [행정안전부령 제438호, 2023. 12. 13., 일부개정]

- 제1조(목적)
- 제2조(지방보조금의 이력관리)
- 제3조(실적보고서의 작성 등)
- 제4조(검증 관련 보고서의 작성 등)
- 제5조(특정지방보조사업자의 감사인 선정 등)
- 제6조(감사보고서의 첨부서류 등)
- 제7조(중요재산의 부기등기)
- 제8조(지방보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차)
- 제9조(제재부가금의 부과 절차)



지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙 (약칭: 지방보조금법 시행규칙)

[시행 2023. 12. 13.] [행정안전부령 제438호, 2023. 12. 13., 일부개정]

행정안전부 (재정협력과) 044-205-3735, 3738

제1조(목적) 이 규칙은「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조제3항에 따라 별지 제1호서식의 지방보조사업 관리카드를 작성해야 한다. 다만, 같은 회계연도 내에 총 100만 원 이하의 지방보조금이 교부되는 지방보조사업(개인이 수행하는 경우만 해당한다)의 경우에는 그에 대한 지방보조사업 관리카드를 작성하지 않을 수 있다. <개정 2023. 12. 13.>

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조사업 관리카드를 법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망에 등록·관리해야 한다.

제3조(실적보고서의 작성 등) ① 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 실적보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제2호서식에 따른다. <개정 2023. 12. 13.>

② 지방보조사업자는 별지 제2호서식의 실적보고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조제1항에 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의 장이 정하는 서류

제4조(검증 관련 보고서의 작성 등) ① 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제10조제2항에 따라 정하는 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제4호서식에 따른다. <개정 2023. 12. 13.>

② 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인(이하 “감사인”이라 한다)은 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서를 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 확인해야 한다.

1. 지방보조금의 집행 및 지출에 관한 증명서류
2. 지방보조사업 계약 체결 절차 및 관련 증명서류의 적절성
3. 지방보조사업의 사업계획서와 지방보조금 집행의 적절성
4. 지방보조금으로 인하여 발생한 이자 산정의 정확성
5. 법 제9조제1항에 따른 지방보조금 교부 조건의 위반 여부 및 조건 위반에 따른 불인정금액의 정확성
6. 지방자치단체의 장이 법 제9조제2항에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환에 관한 조건을 붙인 경우에는 해당 반환 금액의 정확성
7. 법 제14조에 따라 지방자치단체의 장의 승인을 받아 지방보조사업의 내용 또는 경비의 배분이 변경되어 지방보조금의 일부가 이월된 경우에는 그 이월금액의 정확성
8. 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따른 지방자치단체의 장이 정하는 서류의 구비 여부
9. 지방보조금 집행 잔액 및 영 제9조제3항에 따른 지방보조금 반환액의 정확성

③ 지방보조사업자는 법 제17조제1항 각 호의 사유가 발생한 경우에는 별지 제2호서식의 실적보고서 및 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서(법 제17조제2항에 따라 검증 관련 보고서를 제출해야 하는 경우에 한정한다)를 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

제5조(특정지방보조사업자의 감사인 선정 등) ① 법 제18조제1항 본문에 따른 특정지방보조사업자(이하 “특정지방보조사업자”라 한다)는 영 제11조제1항에 따라 감사인을 선정하는 경우 해당 감사인과 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내에 그 선정 사실을 다음 각 호의 서류와 함께 지방자치단체의 장에게 통지해야 한다. 다만, 직전 감사 대상 사업연도에 선정된 감사인과 동일한 자를 감사인으로 선정한 경우에는 그 통지를 생략할 수 있다.

1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
2. 해당 특정지방보조사업자의 법인등기부등본(특정지방보조사업자가 법인인 경우만 해당한다)
- ② 특정지방보조사업자는 영 제11조제1항에 따라 선정한 감사인에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 새로 선정해야 한다.
 1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산한 경우. 다만, 합병·분할로 인하여 해산한 경우는 제외한다
 2. 감사인인 회계법인 또는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호나목에 따른 감사반(이하 "감사반"이라 한다)이 등록취소처분을 받은 경우
 3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사반의 구성원이 직무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계감사가 불가능하게 된 경우
 4. 감사인이 그 밖의 사유로 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수 없게 된 경우
- ③ 특정지방보조사업자는 감사인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 감사인과의 감사계약을 해지하고, 그 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선정해야 한다.
 1. 감사인이 「공인회계사법」 제21조 또는 제33조를 위반한 경우
 2. 감사인이 특정지방보조사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우
 3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정지방보조사업자에게 손해를 입힌 경우
 4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우
- ④ 지방자치단체의 장은 특정지방보조사업자가 영 제11조제1항에 따른 기한까지 감사인을 선정하지 않은 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 선정할 것을 요구할 수 있다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 변경할 것을 요구할 수 있다.
 1. 특정지방보조사업자가 부당한 사유로 감사인을 교체했다고 판단되는 경우
 2. 제3항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 감사인을 다시 선정하지 않은 경우

제6조(감사보고서의 첨부서류 등) 영 제11조제3항 단서에 따라 감사인이 법 제18조제1항 본문에 따른 감사보고서(이하 "감사보고서"라 한다)에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류의 작성서식은 별지 제5호서식에 따른다.

제7조(중요재산의 부기등기) ① 지방보조사업자는 법 제22조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 부기등기(附記登記)를 하려는 경우 별지 제6호서식의 지방보조금이 지원된 부동산증명서를 등기소에 제출해야 한다.

② 지방보조사업자는 법 제22조제4항에 따라 부기등기를 말소하려는 경우에는 별지 제7호서식의 부기등기 말소 대상 부동산증명서를 등기소에 제출해야 한다.

제8조(지방보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차) ① 영 제19조제5항제3호에서 "행정안전부령으로 정하는 사항"이란 해당 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 "지방보조사업자등"이라 한다)의 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 기간을 말한다. <개정 2023. 12. 13.>

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등이 법 제32조제1항 각 호 또는 같은 조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조사업자등에게 지방보조사업 수행 배제 또는 지방보조금의 교부 제한 사유 및 제1항에 따른 기간을 통보하고, 그 통보를 한 날부터 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 주어야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등을 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 결정을 하기 위하여 법원의 재판 결과가 필요하다고 인정하는 경우에는 지방보조사업의 수행 배제 또는 지방보조금의 수급 제한에 관한 절차를 일시 정지할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등에게 절차의 일시 정지 사실을 통보해야 한다.

제9조(제재부가금의 부과 절차) 지방자치단체의 장은 영 제21조제3항에 따른 제재부가금 부과·징수의 서면 통지를 하려는 경우에는 별지 제8호서식의 납입고지서를 발행하여 해당 지방보조사업자등에게 우편 등의 방법으로 송부해야 한다.

부칙 <제276호, 2021. 9. 7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제324호, 2022. 3. 30.> (국민 편의를 높이는 서식 정비를 위한 5개 법령의 일부개정에 관한 행정안전부령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제438호, 2023. 12. 13.>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (지방보조사업 관리카드 작성 예외에 관한 적용례) 제2조제1항 단서의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 법 제8조 제1항에 따라 지방보조금의 교부가 결정된 지방보조사업부터 적용한다.

[별지 제1호서식] 지방보조사업 관리카드

[별지 제2호서식] 실적보고서

[별지 제3호서식] 지방보조사업 정산보고서

[별지 제4호서식] 검증 관련 보고서

[별지 제5호서식] 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류

[별지 제6호서식] 지방보조금이 지원된 부동산증명서

[별지 제7호서식] 부기등기 말소 대상 부동산증명서

[별지 제8호서식] 납입고지서

지방보조사업 관리카드

1. 지방보조사업명

관리번호	□ - □ - □ - 20□□ - □□□□ (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번 순으로 작성합니다.)
지방보조사업명	

* 사업형태(국가직접지원: N, 시·도비보조: C, 전액 자체보조: I), 사업자 유형(민간: P, 공공단체: O, 자치단체: L), 보조형태(운영비: O, 사업비: B), 보조사업 최초연도(20□□), 연번(순서대로 부여합니다)

2. 지방보조사업자

성명/단체명	상호/대표자	사업자 등록번호	주소	전화번호

3. 사업 개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

4. 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황

(단위: 백만원)

보조사업 지원연도	계	국고보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담
계					

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.
※ 국고보조금은 국가가 지방자치단체를 거치지 않고 직접 자금을 교부하는 경우를 말합니다.

5. 최근 5년간 지방보조사업 수행현황(단위: 백만원)

보조사업 지원연도	보조단체명	주소	대표자	보조금	반환액		보조금 사용내역
					정산 반환액	최소 반환액	

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.
※ 반환액은 「지방자치단체의 보조금 관리에 관한 법률」 제19조제2항에 따라 지방보조금액이 확정됨에 따른 정산 반환액과 같은 법 제31조에 따라 지방보조금 교부 결정이 취소됨에 따른 지방보조금 반환액으로 구분하여 작성합니다.

6. 성과평가 결과

평가항목 보조 사업연도별	사업계획단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
					점	
					점	
					점	

※ 1. 성과평가 결과는 성과평가 대상인 지방보조사업에 대해서만 작성합니다.
2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 지방자치단체별로 자율적으로 결정한 평가기준을 반영합니다.
3. 결정란에는 그 내용을 '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단'으로 구분하여 작성합니다.

실 적 보 고 서

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제1항 각 호 외의
부분 본문에 따라 위 사업에 대한 지방보조사업의 실적보고서를 다
음과 같이 제출합니다.

첨부 서류: 1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의
장이 정하는 서류

년 월 일

제출자	기관·단체명	대표자	(서명 또는 인)
	지방보조사업자(개인)	성명	(서명 또는 인)

지방자치단체의 장 귀하

1. 사업개요

지방보조사업자	성명(개인) 또는 기관·단체명 (기관·단체의 경우 대표자명도 작성합니다.)		
사업명			
사업기간	. . . ~		
교부 결정일			
사업비	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 작성합니다.) - -		
사업 추진방법	○ (사업목적) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 작성합니다.)		
사업성과	○ (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.) ※ 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.		

2. 일정별 계획 대비 실적

※ 작성분량: 2쪽 이내로 작성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

※ 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유'란에 작성합니다.

3. 사업추진 성과

○

-

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급 효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

4. 자체평가

○

-

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○

-

※ 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 완료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

6. 중요재산 등 관리내역(부기등기 관리내역 포함)

가. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역

사업명	보조 사업자	취득 재산명	규격 및 모델명	취득 연도	단가 (원)	수량	취득 가액 (원)	설치 (시설) 주소	변동 내역
									신규 취득
									수량 변경

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

나. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

사업명	보조 사업자	부기등기 대상 부동산	물건의 명칭	면적 (㎡)	사후관리 기간	취득/말소 일	말소 사유	변동 내역
								관리기간 변경
								부기등기 말소

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

지방보조사업 정산보고서

1. 정산총괄표

(단위 : 원)

구 분	예 산 액 (교부조건)	%	집 행 액	%	집행잔액	이 자 발생액	비 고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액: 지방보조금 이 자발생액:	
자부담							

2. 내역별·일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위 : 원)

구분	비 목	지출일	지출금액	지 출 내 역	지출 번호	지급 방법
총 계						
보 조 금	소계					직불카드
						계좌입금
자 부 담	소계					

※ 지출일란에는 보조금 전용카드 결제일 또는 계좌입금 시 통장인출일을 작성합니다.
※ 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부합니다.

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위 : 원)

구 분	사 업 명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

※ 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성합니다.

(뒤쪽)

4. 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

단위사업	당초 계획액(A)	실제 사용액(B)	증감(B-A)	집행률 (B/A*100)
계				

5. 비목별 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

세 부 내 용	예산비목	당초 예산	변경 예산	주요 변경 사유	비고

※ 변경예산이 발생한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따른 지방자치단체의 장의 변경 승인에 대한 공문 사본을 첨부합니다.

검증 관련 보고서

보조사업자 귀하

본인은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제2항에 따라 “(보조사업자 명칭)” 이(가) 20□□년 □□월 □□일부터 20□□년 □□월 □□일까지 수행한 “(보조사업의 명칭)” 의 실적보고서를 검증하였습니다. 이 실적보고서를 작성할 책임은 “(보조사업자 명칭)” 의 사업책임자에게 있으며, 본인은 이 실적보고서에 대하여 검증을 실시하고 그 검증 결과를 보고할 책임이 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 이 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 실적보고서를 검증하였습니다.

본인이 실적보고서를 검증한 결과 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원으로, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

년 월 일

○○ 회계법인 대표이사 □ □ □

또는 ○○ 감사반 공인회계사 □ □ □

※ 검증 관련 보고서의 구성은 다음과 같습니다.

- ① 제목 및 수신인(지방보조사업자)
- ② 도입 문단: 검증대상 정산보고서 명시, 지방보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명
- ③ 범위 문단: 적용된 검증기준 및 검증절차
- ④ 결론 문단: 지방보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 지방보조금반환액
- ⑤ 지방보조사업자가 해당 지방보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부
- ⑥ 검증보고서일(검증업무가 종료된 날, 지방보조사업자가 실적보고서를 감사인에게 제출한 날보다 빠를 수 없습니다)
- ⑦ 검증기관의 명칭과 서명

실적보고서 검증결과

(뒤쪽)

1. 일반현황

지방자치단체명		보조사업명칭	
정책사업명		보조사업자	
단위사업명		보조사업 총괄책임자	
세부사업명		총사업기간	
검증기관		해당 연도 사업기간	

2. 보조사업자가 제시한 해당 연도 보조사업비

(단위: 원)

국고보조금(㉑)	지방자치단체 부담금 (㉒) 시도비	시군구비	자기부담금(㉓)	합계(㉔=㉑+㉒+㉓)	국고보조금비율 (㉕=㉑÷㉔)

3. 보조사업자가 제시한 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분 집행액 (㉖)	전기 이월분		집행액계 (㉗=㉖+㉘)	수익금		
	전기 이월액(㉙)	집행액 (㉚)		발생액 (㉛)	반환액 (㉜)	미반환액 (㉝=㉛-㉜)

당기분 집행잔액 (㉞=㉔-㉖)	전기 이월 잔액 (㉟=㉙-㉚)	집행잔액 (㊱=㉞+㉚)	발생 이자 (㊲)	차기 이월액 (㊳)	반환 대상액 (㊴=㊱+㊲ +㉜-㉛)	국고 보조금 반환액 (㊵)	지방자치단체 부담금 반환 액 (㊶)		자기부담금 정산잔액 (㊷=㊴-㊵-㊶)
							시도 비	시군 구비	

4. 검증결과

(단위: 원)

검증 후 집행잔액	검증 후 발생 이자	검증 후 차기 이월액	검증 후 수익금	불인정 금액	수정 후 반환 대상액	수정 후 국고보조금 반환액	수정 후 지방자치단체 부담금 반환 액		수정 후 자기부담금 잔액
							시도 비	시군구 비	

5. 검증 의견

※ 검증보고서에는 지방보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 보조비목별 불인정금액, 발생이자, 차기 이월액, 수익금 반환액, 지방보조금 반환액 등을 명확하게 표시해야 합니다.

※ 검증 의견란에는 정산보고서에 대한 검증 의견만을 작성하고, 감사 의견은 작성하지 않습니다.

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡)]

감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제18조제1항 본문 및 같은 법 시행령 제11조 제3항에 따라 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류를 다음과 같이 제출합니다.

1. 감사대상 업무

사업명												
지방보조사업자 (회사명)												
감사대상 사업연도	년		월		일부터		년		월		일까지	

2. 감사 참여자 구분별 인원수 및 감사 시간

(단위: 명, 시간)¹⁾

인원수 및 시간 ⁵⁾		감사업무 담당 회계사 ²⁾						전산감사· 세무·가치 평가 등 전문가 ³⁾		건설계약 등 수주산업 전문가 ⁴⁾		합계	
		담당이사 (업무수행이사)		등록 공인 회계사		수습 공인 회계사							
		당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기
투입 인원수 ⁶⁾													
투입 시간 ⁷⁾	분·반기 검토												
	감사												
	합계												

주:1) ① 각 란에 해당되는 투입 인원수 또는 투입 시간이 없을 경우에는 “-”로 표기합니다.

② 지배회사 별도재무제표와 연결재무제표 감사업무에 투입된 인원수 및 시간은 구별하지 않고 합산하여 작성합니다. 다만, 별도재무제표 감사보고서 발행 이후에 추가로 인원과 시간을 투입하여 연결재무제표 감사보고서를 발행한 경우에는 인원수 및 감사 시간을 추가로 반영하여 작성할 수 있습니다.

③ 분·반기 검토, 감사(내부회계관리제도 검토, 업무 수임검토 등 부수업무를 포함합니다)에 투입된 감사 참여자 수(행정직원 등은 감사 참여자에 포함하지 않습니다)와 해당 감사 참여자의 투입 시간을 작성합니다.

2) 감사업무 담당 회계사가 등록 공인회계사에 해당하는지 또는 수습 공인회계사에 해당하는지는 감사보고서 일을 기준으로 구분하여 작성합니다.

3) 전산감사·세무·가치평가(Valuation) 등의 업무만을 수행하기 위하여 내부·외부 전문가(감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여했을 경우에만 작성합니다.

4) 수주산업(건설, 조선 등)을 영위하는 기업에 대한 총예정평가, 진행률 등의 적정성을 검증하기 위하여 내·외부 전문가(품질관리검토자와 감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여하였을 경우에만 작성합니다.

5) ① 건설계약 등 수주산업 전문가란의 경우 ‘전기’ (시행일이 속하는 사업연도의 직전 사업연도를 말합니다)란은 작성하지 않습니다.

② 전기 기재 내용에 오류가 있는 경우에는 그 오류를 수정하되, 수정내용과 사유를 함께 작성해야 합니다.

③ 당기감사인인 전기감사인과 다른 경우에는 전기감사인의 감사보고서에 첨부된 외부감사보고서에 적힌 전기 투입 인원수 및 투입시간을 작성하고, 각주를 달아 그 사실을 밝혀야 합니다.

6) 감사 참여 인원수 전체를 작성합니다.(예: 회계사가 복수이거나 담당이사가 중간에 변경된 경우에는 각각 2명 이상의 회계사와 담당이사를 반영하여 작성합니다)

7) 국문 감사보고서 및 검토보고서 작성 시간은 포함하되, 외국어 감사보고서 등의 작성·발행을 위하여 투입한 시간은 제외합니다.

3. 주요 감사 실시내용

구 분	내 역 ¹⁾		
전반감사계획 (감사착수단계)	- 수행 시기 ²⁾ : 20 ~ 20 (00일) - 주요 내용:		
현장감사 주요 내용 ³⁾	수행 시기 ²⁾	투입 인원 ⁴⁾	주요 감사업무 수행 내용
	 ~ (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
	 ~ (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
	 ~ (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
재고자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 ²⁾ : ~ (일) - 현장조사(참관) 장소 ⁵⁾ : - 현장조사(참관) 대상:		
금융자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 ²⁾ : ~ (일) - 현장조사(참관) 장소 ⁵⁾ : - 현장조사(참관) 대상:		
외부 조회	금융거래조회 ⁶⁾ (), 채권채무조회 ⁶⁾ (), 변호사조회 ⁶⁾ () 그 밖의 조회 ⁷⁾ ()		
지배기구와의 회의 등 소통 ⁸⁾	- 횟수: ()회 - 수행 시기: XXXX.X.XX, XXXX.X.XX		
외부 전문가 활용	- 감사 활용 내용 ⁹⁾ : - 수행시기: ~ (일)		

주:1) 해당사항이 없는 경우에는 “-”로 표기합니다.

- 2) 해당 감사업무를 수행한 기간과 일수를 작성합니다. 다만, 수행기간 중 공휴일 등 현장감사 업무를 하지 않은 기간은 제외합니다. [예: 현장감사 수행 시기: 2021. 2. 2. ~ 2021. 2. 10. (7일)]
- 3) ① 2회 이상 현장감사를 수행한 경우(중간감사, 기말감사 등)에는 각각의 수행 시기와 투입 인원, 주요 감사업무수행 내용을 구분하여 작성합니다.
 ② 실제로 감사현장에서 수행한 업무 내용만을 작성하고, 감사현장에서 철수한 후 수행한 감사절차의 보완, 감사보고서 작성 등의 업무는 제외합니다.
- 4) 감사 참여자(감사업무담당회계사, 전산감사 등 전문가) 중 전체 현장감사 기간 동안 현장에 상주하여 감사업무를 수행한 경우에만 “상주”로 적습니다.
- 5) 현장조사(참관) 장소를 모두 표기하기 어려운 경우에는 주요 현장조사(참관) 장소 위주로 적습니다.(예: 본사 창고 등 5개 사업장)
- 6) 금융거래조회 등을 실시한 경우는 “○”, 조회대상은 있으나 조회를 생략한 경우는 “X”, 조회대상이 없는 경우에는 “-”로 표기합니다.
- 7) 금융거래조회, 채권채무조회, 변호사조회 외에 추가로 외부 조회(예: 타처보관재고조회, 타처보관유가증권조회)를 실시한 경우 해당 조회 내용을 적습니다.
- 8) 지배기구와 소통을 실시한 횟수 및 날짜를 적습니다.(예: 횟수: 2회, 수행시기: 2014. 10. 14, 2015. 2. 12.)
- 9) 외부전문가를 활용한 구체적 업무의 성격, 범위 및 내용을 적고, 외부 전문가를 여러 차례 활용한 경우에는 그 사실을 각각 구분하여 적습니다.

4. 감사(감사위원회)와의 회의 등 소통 실적

구분 ¹⁾	일자	참석자 ²⁾	방식 ³⁾	주요 논의 내용
1				
2				
3				
4				

주: 1) 회계감사기준에 따른 핵심감사사항 선정 회의 등 감사(감사위원회)와 실시한 회의 실적을 시간 순서에 따라 적습니다.

2) 참석자란에는 회사측과 감사인측의 주요 참석자의 소속과 직위 및 총참석인원을 각각 적습니다.

3) 방식은 대면회의, 서면회의 등으로 구분하여 적습니다.

5. 보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역

(단위: 원)

자치 단체	세부 사업	사업 내용	수행 기간	예산 액	20□□년												차기 이월분 (D= A+B-C)	
					전기 이월분 (A)	증가(B)						감소(C)						
						교부·지급			발생이자			집행			반환			
						국 고	지 방	자 기	국 고	지 방	자 기	국 고	지 방	자 기	국 고	지 방		자 기

주: ‘국고’는 국고보조금을, ‘지방’은 지방보조금을 ‘자기’는 자기부담금을 의미합니다.

6. 보조사업별 유·무형 자산내역

자치단체	세부 사업	면적	소재지	20□□년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

7. 보고자

담당자	공인회계사 등록번호		직위		성명	
연락처						

지방보조금이 지원된 부동산증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	
부기등기(附記登記) 대상 부동산		
주소		
물건	명칭	면적(㎡)
사후관리기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

이 부동산은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제22조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 부기등기 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

보조금을 지원하는 지방자치단체의 장 직인



유의사항
1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 작성합니다. / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관) 2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 "이 부동산(건물, 토지)은 보조금이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 지방자치단체의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적과 다른 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보제공을 할 수 없다."라는 문구를 함께 작성해 주시기 바랍니다.

부기등기 말소 대상 부동산증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	
부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산		
주소		
물건	명칭	면적(㎡)
말소 사유		
사후관리기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

이 부동산은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제22조제4항에 따른 부기등기 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

지방자치단체의 장 직인



납입고지서

이곳을 천천히 개봉하여 열어 주십시오.

보내는 사람

우체국

바코드 13mm

음성변환용(외부)

받는 사람

바코드 17mm

우편반송용

납입고지서 재증

과세근거

위반행위의 종류

산출근거

납부장소

전국 은행, 우체국, 새마을금고, 신용협동조합, 산림조합

납입고지서 및 영수증(납부자용)

바코드 13mm

음성변환용(내부)

납부번호

납부자

실명번호

주소

세목

납기 내

년 월 일

원

납기 후

합계금액

원

년 월 일

위 금액을 영수합니다.

년 월 일

지방자치단체의 장

직인

담당자: 문의처:

수납인

안내 말씀

■ 은행이나 우체국, 새마을금고, 신용협동조합, 산림조합을 방문하거나 인터넷을 통해 납부하실 수 있습니다.

■ 인터넷 납부는 은행 인터넷 뱅킹 및 금융결제원(www.giro.or.kr)에서 납부하실 수 있습니다.

■ 이 처분에 이의가 있는 경우에는 납입고지서를 받은 날부터 20일 이내에 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제23조에 따라 서면으로 해당 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 납입고지서를 받은 날(이의신청을 한 경우에는 이의신청의 결과를 통지받은 날을 말합니다)부터 90일 이내에 「행정심판법」에 따른 행정심판을 청구하거나 「행정소송법」에 따른 행정소송을 제기할 수 있습니다.

사·도
시·군·구

납입고지서 및 영수증

(수납기관용)

납부번호

납부자

실명번호

회계연도

금융기관

징수관 계좌

세목

납기 내

납기 후

원

원

합계금액

원

수납용 바코드

수납용

납기 내

까지

납기 후

까지

위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

년 월 일

지방자치단체의 장

직인

수납인

담당자: 문의처:

전자납부번호

210mm×297mm(중질지 80g/㎡)