

변상명령사실통보서

1. 변상명령 대상자 (회계관계직원)	성명		생년월일	
	소속			
	회계직명		직위 및 직명	
	회계관리기간			
2. 변상명령 사실관계	사건명			
	내용			
3. 관계기관의 조치	자체변상명령 일자, 금액 및 납부기한			
	징계(문책)처분 일자 및 처분종류			
	진행상황			
4. 손해의 보전	손해보전상황 및 장래의 전망			
5. 기타	소송 제기 일자 및 참고자료			

- 작성요령: 1. 2인 이상이 관련된 경우에는 개인별로 작성하는 것을 원칙으로 합니다. 다만, 회계관계직원이 2인 이상으로서 사건내용이 복잡할 경우 별지를 사용하여 작성할 수 있습니다.
2. 변상책임이 있는 회계관계직원의 소속, 회계직명, 직위 및 직명, 관리기간이 통보시와 다를 때에는 각 해당란의 후단에 괄호 표시를 하고 괄호 안에 변상명령 시의 소속, 회계직명, 직위 및 직명, 관리기간을 기재하시기 바랍니다.
3. 6하 원칙에 따라 변상명령내용을 작성하되 원인, 수단, 결과 및 금액, 수량 등을 상세히 기재하고, 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조의 책임을 물을 수 있는 고의 또는 중대한 과실, 선량한 관리자의 주의 의무 태만 여부를 실시하시기 바랍니다. 다만, 사건내용이 복잡할 경우에는 별지를 사용하여 작성할 수 있습니다.
4. 변상명령사실과 회계관계직원의 주관적 책임요건 성립 여부를 입증할 수 있는 관계 증빙서류, 징계의결서, 그 밖의 참고자료를 첨부하시기 바랍니다.