

# 감사규정 시행세칙

제 정	2006.	5.	16
개 정(1)	2007.	2.	2
개 정(2)	2007.	12.	26
개 정(3)	2013.	4.	16
개 정(4)	2014.	7.	10
개 정(5)	2018.	11.	1
개 정(6)	2020.	5.	28
개 정(7)	2020.	9.	29
개 정(8)	2022.	1.	7

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 감사규정(이하 “규정”이라 한다) 제23조에 의하여 감사업무수행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(감사인의 지명)** ①감사는 감사업무를 수행할 감사인을 감사실 직원 중에서 지명하여 감사를 명한다.

②감사가 감사업무의 효율을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 사장에게 감사실 이외의 직원을 감사인으로 요청할 수 있다.

**제2조의2(외부전문가 등의 참여)** ①감사는 회계·법률·정보시스템 등 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부 전문기관 또는 외부 전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

②제1항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위내에서 수당·여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

③제1항에 따라 감사에 참여하는 외부전문가는 규정 제7조 및 제8조를 적용할 때에는 감사인으로 본다.

**제3조(감사대상)** 규정과 이 세칙에 의한 감사대상은 다음 각호와 같다.

1. 공사 각 부서의 업무

2. 지사 또는 출장소의 업무
3. 운영위원회가 의뢰하거나 사장이 요청하는 업무
4. 기타 감사가 필요하다고 판단하는 업무

**제4조(감사의 종류)** 감사는 종합감사, 성과감사, 특정감사, 일상감사, 복무감사, 재무감사로 구분하여 실시한다.

1. 종합감사 : 감사대상에 대하여 기능·업무·조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성과 타당성 등을 점검하기 위하여 실시한다.
2. 성과감사 : 주요 추진사업이나 업무 및 기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성 등에 대한 분석과 평가를 위주로 실시한다.
3. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시한다.
4. 일상감사 : 공사의 업무 중 <별표>에서 정한 업무의 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검하고 심사하기 위하여 최종결재권자의 결재에 앞서 실시한다.
5. 복무감사 : 임직원의 복무의무위반, 비위사실, 근무실태 점검 및 조사 등을 목적으로 실시한다.
6. 재무감사 : 예산의 활용, 관리실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시한다.

**제5조(감사범위)** ①감사는 전반감사와 부분감사로 구분 시행할 수 있다.

- ②전반감사는 업무의 운용과 관리 및 회계처리전반에 대하여 실시한다.
- ③부분감사는 필요로 하는 부분에 대하여 실시한다.
- ④ 업무에 따라 구체적인 감사항목과 절차가 필요할 경우 감사가 별도로 정할 수 있다.

**제6조(감사방법)** ①감사는 필요에 따라 현장감사 또는 서면감사의 방법으로 실시한다.

- ②현장감사는 감사대상 부서에 출두하여 실시한다.
- ③서면감사는 감사자료만을 제출받아 실시한다.

**제6조의2(일상감사)** ①공사의 업무 중 <별표>에서 정한 업무를 집행하려는 부서에서는 최종 결재자의 결재에 앞서 감사실장을 경유하여 감사에게 일상감사를 의

되하여야 한다. 다만, 일상감사 대상업무가 부문장 전결사항에 해당하는 경우에는 감사실장에게 의뢰하며, 부서장 전결사항은 일상감사 대상에서 제외한다.

②일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 감사 또는 감사실장은 당해 업무부서, 지사 또는 사무소(이하 “소관부서”라 한다)의 장에게 일상감사 의견서(별지 제1호 서식) 또는 관련 기안에 의견을 명시하여 통보한다.

③소관부서의 장은 제2항에 따른 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사 또는 감사실장에게 통보하여야 하며, <별표> 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사 또는 감사실장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

④감사실장은 일상감사 대장(별지 제2호서식)을 비치하고 일상감사 주요 내용을 기록하여야 한다.

⑤일상감사 대상 문건은 일상감사가 완료되어야 하는 시점으로부터 영업일 기준 2일 전까지 감사실에 제출하는 것을 원칙으로 하며, 이를 위반하는 경우 해당 부서장은 사유서(별지 제3호 서식)를 즉시 감사실에 제출한다.

⑥사안이 경미하거나 일상감사 중에 시정된 것은 일상감사 대장에 기록하는 것으로 제2항과 제3항의 절차를 갈음할 수 있다.

⑦긴급하거나 특별한 사유가 있을 경우 소관부서장은 일상감사의 생략을 요청할 수 있고 일상감사를 생략한 사항에 대하여는 사후 감사를 할 수 있다.

**제7조(부서별 담당 감사인)** 감사실장은 감사의 효율성을 제고하기 위하여 부서별 담당 감사인을 지명할 수 있다.

**제8조(상시감시)** 감사실장은 사고 취약부문에 대하여 상시 모니터링할 수 있는 시스템을 설치하여 운영할 수 있다.

## 제2장 감사운용

### 제1절 감사계획

**제9조(감사계획의 수립)** ①감사실장은 매 회계년도 말까지 다음 각호의 사항을 기재한 다음 연도의 감사계획을 수립하여 감사의 결재를 받아 운영위원회에 제출하여야 한다.

1. 감사업무의 기본방향
2. 감사의 주안점
3. 감사구분 별 감사대상 및 중점 감사사항
4. 감사결과에 대한 조치사항
5. 기타 필요사항

②감사실장은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 당해 연도 감사계획을 각 부서 장에게 통지하여야 한다.

## 제2절 감사실시

**제10조(감사실시의 품의)** 감사를 실시하고자 하는 때에는 감사실장이 사전에 매 건별로 다음 각호의 사항을 명시한 감사실시 품의서를 작성하여 감사의 결재를 받아야 한다. 다만, 제4조제4호의 일상감사 등 따로 감사요건을 정할 필요가 없는 경우에는 그러지 아니한다.

1. 감사의 종류
2. 감사대상처
3. 감사의 범위
4. 감사기준일 및 감사대상기간
5. 감사반 편성 및 감사인
6. 감사실시 기간
7. 중점 감사사항
8. 기타 참고사항

**제11조(감사대상기간)** 제10조제4호의 감사대상기간은 감사종류, 직전 감사기준일, 감사인력, 감사일수 등을 감안하여 정한다.

**제12조(감사반의 편성)** ①제10조제5호에 의한 감사반은 감사업무의 분장내용 등에 따라 편성하고 감사반장을 둔다.

②감사반장의 임무는 다음과 같다.

1. 감사업무의 통할과 보고
2. 감사인의 업무분장 및 관리감독
3. 감사인의 정보수집 독려 등

**제13조(감사의 준비)** 감사명령을 받은 감사인은 다음 각호의 사항을 사전에 준비

하여야 한다.

1. 감사목적 및 요령과 감사대상 업무와 관련한 내규 등의 숙지
2. 감사대상 부서에 대한 대내외 감사지적사항 내용과 문제점 파악
3. 사전감사정보 조사
4. 기타 효율적인 감사방안의 수립 등

**제14조(감사의 착수)** ①감사는 일반감사 예정일 7일 전까지 감사계획의 주요 내용을 감사대상 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니한다.

②일반감사 이외의 감사는 예고없이 실시한다. 다만, 감사가 감사업무의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 판단하는 경우에는 사전에 감사실시 사실을 감사대상 부서에 통보할 수 있다.

③감사는 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상 부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

④감사인은 감사대상 부서의 업무수행에 지장이 없도록 유의하여 감사를 실시하여야 한다.

⑤감사인은 가급적 감사에 필요한 최소한의 자료만을 징구하여야 한다.

⑥감사반장은 감사상황을 수시로 감사실장에게 보고하여야 하며, 수감 부서가 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 감사의 계속 진행이 곤란한 경우에는 필요한 조치를 취하고 지체없이 감사실장을 경유하여 감사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제15조(현물점사의 입회)** 감사인은 수감부서의 현금, 중요 증서류 등 현물점사를 실시할 때에는 반드시 관련책임자를 입회하도록 하여야 한다.

**제16조(봉인)** 감사반장은 규정 제8조 제1항 제3호에 의한 봉인을 하고자 하는 때에는 수감 부서의 관련책임자의 입회하에 실시하여야 한다.

**제17조(타 부서의 감사)** 감사반장은 감사업무 수행과정에서 당해 감사업무와 관련하여 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 감사의 지시를 받아 다른 부서의 개별사항에 대한 감사 또는 확인을 할 수 있다.

1. 위법·부당행위에 대한 증거인멸의 우려가 있는 경우
2. 사고의 규모가 급속히 확대될 우려가 있는 경우

3. 기타 감사대상부서의 위법·부당행위의 내용을 종합적으로 파악하기 위하여 필요한 경우

**제18조(감사결과 입증자료)** ①감사인은 감사결과에 나타난 위법·부당행위에 대하여 규정 제8조제1항에 의해 다음 각호의 1에서 정하는 입증자료를 받는다.

1. 확인서 : 감사결과 나타난 위법·부당행위에 대한 증거를 보강하기 위하여 6하 원칙에 따라 구체적 사실을 기재한 확인서를 징구할 수 있으며, 관련자 등이 의견진술을 희망하는 경우 의견서를 첨부하도록 할 수 있다. 다만, 관련 문서 및 장표의 사본 등에 의하여 위법·부당행위가 입증되는 경우에는 이를 징구하지 아니할 수 있다.

2. 문답서 또는 질문서 : 위법·부당행위의 정도가 크거나 취급경위가 복잡하고 책임소재가 불분명한 사항에 대하여는 관련자의 책임소재를 명확히 하고 행위의 동기·배경 등을 파악하기 위하여 관련자의 질의·응답을 통하여 문답서를 작성하거나, 당해 부서 또는 관련자에게 질문서를 발부할 수 있다.

3. 문서 또는 장표의 사본 : 감사결과의 입증을 위하여 필요한 경우에 징구하며, 원본과 상위없음을 관계인이 증명하도록 한다. 다만, 원본의 수량이 과다한 경우 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리할 수 있으며 이 경우 그 출처를 명시하고 작성자가 날인하도록 한다.

②제1항제2호의 질문서는 감사반장 명의로 발부한다.

③제1항에 의한 입증자료는 수감부서장으로부터 받는다. 다만, 필요한 경우 관련 직원으로부터 직접 받을 수 있다.

**제19조(의견청취)** ①감사반장은 감사결과 나타난 위법·부당행위 관련자에 대하여는 의견진술의 기회를 주어야 한다.

②제1항에 의한 의견진술은 제18조제1항의 제1호에 의한 의견서, 제2호에 의한 문답서 또는 질문서에 의하며, 관련자가 의견제출을 하지 아니하거나 거부한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

**제20조(감사업무지원)** 피감사부서장은 감사인이 감사업무를 수행함에 있어 소속 직원의 근무지원을 요청하는 경우 최대한 협조하여야 한다.

### 제3장 감사결과 보고 및 사후관리 등

## 제1절 감사결과 보고 및 처리

**제21조(귀임보고)** 감사반장은 지사 또는 출장소의 감사 종료 후 감사결과를 요약 정리한 귀임 보고서를 작성하여 감사에게 보고하여야 한다.

**제22조(감사보고서의 작성)** ①감사반장은 감사 종료 후 15일 이내에 감사결과를 종합 정리한 감사보고서를 작성하여 감사실장을 경유, 감사에게 그 결과를 보고하여야 한다. 다만, 일상감사와 자체감사 이행실태 점검의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

②제1항의 감사보고서는 사장 및 이사에게 공람하게 한다.

③사장이 요청하거나 내규에서 정하는 사항에 대하여 감사를 실시한 경우에는 감사요청자에게 그 결과를 보고하여야 한다.

④감사보고서에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사대상처
2. 감사기준일
3. 감사대상기간
4. 감사실시기간
5. 감사인의 직위, 성명
6. 중요 감사내용
7. 지적사항 및 조치요구내용
8. 기타 관련서류

**제23조(긴급보고)** 감사인은 감사기간 중 규정 제17조의 사고 또는 중대한 위법·부당사항을 발견하여 이에 대한 조치가 긴급을 요하는 경우에는 즉시 감사에게 그 내용을 보고하고 감사의 지시를 받아야 한다.

**제24조(지적사항의 구분)** ①감사지적사항은 그 성질과 내용의 경중에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 징계사항 : 고의 또는 과실로 인하여 위규·부당하게 처리된 사항으로서 시정 등 필요한 조치와 동시에 관련자의 징계처분을 요구하는 사항
2. 변상사항 : 고의 또는 중대한 과실로 인하여 위규·부당하게 처리된 사항으로서 공사의 재산에 손해를 끼쳐 관련자의 변상책임이 있다고 인정되는 사항
3. 시정사항 : 위규·부당하게 처리된 사항으로서 추징, 회수 등 기타의 방법으로 원상태로 환원시킬 필요가 있는 사항

4. 주의사항 : 위규·부당하게 처리된 사항으로서 시정 또는 원상태로의 환원이 불가능하거나 환원의 실익이 없고 비위정도가 경미한 사항
  5. 개선사항 : 관계내규, 제도 또는 운영상 개선하여야 할 사항
  6. 의견통보사항 : 관계내규, 제도, 부서운영 또는 업무처리상 개선의 여지가 있거나 문제제기를 통하여 해결을 유도할 필요가 있는 사항
  7. 경고사항 : 부서의 전반적인 운영이 불합리하거나 내부통제가 미흡하여 문제제기를 통하여 해결을 유도할 필요가 있는 사항
  8. 현지조치사항 : 제1호 내지 제4호 이외의 경미한 위규·부당처리 사항으로서 감사기간 중 수정·보완조치가 가능하거나 수정·보완의 실익이 없어 향후 처리에 유의하도록 지도가 필요한 사항
  9. 모범사례 : 모범적으로 업무를 처리하여 수익증대·예산절감·프로세스의 획기적 개선 등의 성과를 거양함으로써 공사에 널리 알릴 필요가 있는 사항
- ②감사결과 지적사항에 대하여 관련자가 있는 경우에는 관련자를 명기하여야 한다.

**제24조의2(적극행정에 대한 면책의 기준)** ①감사를 받는 사람이 규정 제11조의2에 따라 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 감사를 받는 사람의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 감사를 받는 사람이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 감사를 받는 사람의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

②제1항제3호의 요건을 적용하는 경우 감사를 받는 사람이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.

1. 감사를 받는 사람과 대상업무 사이에 사적 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조 및 제47조에 따른 국민권익위원회의 시정권고·의견표명을 이행한 경우에는 제1항 및 제2항에서 정한 적극행정면책의 요건을 충족한 것으로 간주할 수 있다.

**제24조의3(적극행정에 대한 면책의 운영절차)** ①감사를 받는 사람이 규정 제11조의2에 따른 적극행정 면책을 받으려는 경우에는 적극행정면책 신청서(별지 제4호 서식)에 적극행정면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 감사가 종료된 후 감사에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따른 면책신청을 받은 감사는 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때



에는 면책결정을 하고 이를 감사결과의 처리에 반영하여야 한다.

③감사는 감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 규정 제11조의 2에 따른 적극행정에 대한 면책의 요건을 갖추었다고 인정될 때에는 제1항에 따른 면책신청이 없는 경우에도 면책결정을 할 수 있다.

④감사는 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 사장에게 알려야 한다. 이 경우 제2항에 따라 면책결정을 한 때에는 면책을 신청한 사람에게도 이를 알려야 한다.

⑤감사는 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 매 분기 종료 후 10일 내에 이를 감사원에 알려야 한다.

⑥제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 적극행정에 대한 면책의 운영절차 및 결과의 처리 등은 감사가 정한다.

**제25조(감사자료의 정리)** 감사인은 감사 종료 후 감사자료를 감사대상 부서별 또는 감사업무별로 다음 각호의 순서에 따라 정리·편철하여 감사반장의 결재를 득하고 보관한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

1. 감사자료의 표지
2. 감사실시 상황
3. 감사대상 부서 제출자료
4. 감사결과 입증자료
5. 기타 감사인 참고자료

## 제2절 사후관리 등

**제26조(지적사항의 조치요구)** ①감사실장은 제24조의 지적사항에 대하여 사장의 공람 후 소관부서장에게 통지하여 필요한 조치를 취하게 한다.

②감사실장은 시정사항 또는 주의사항 관련자에 대하여는 감사명의로 주의촉구장을 발부할 수 있다. 다만, 관련자가 부서장급 이상일 경우에는 인사담당부서장에게 통보하여 사장명의로 주의촉구장 발부를 의뢰한다.

③감사실장은 경고사항 관련 부서장에 대하여는 감사명의로 주의장을 발부하며, 해당 부서장은 1개월 이내에 지적사항에 대한 개선계획을 감사실장을 경유 감사에게 제출하여야 한다.

④감사실장은 외부기관의 감사결과 적출된 사항에 대하여 처분요구를 받았을 때에는 이를 소관부서장에게 통지하여 필요한 조치를 취하게 하여야 한다.

**제27조(지적사항의 정리)** ①지적사항을 통지받은 소관부서장은 지체없이 이에 대한 조치를 취하되 통지받은 날(변상사항은 변상판정을 통지 받은 날)로부터 다음 각호의 기간 내에 정리하여야 한다.

1. 징계사항 : 1개월

2. 변상·개선·시정·의견통보사항 : 3월 이내

②소관부서장은 통지받은 날로부터 1개월 이내에 지적사항의 정리여부, 추진상황, 정리계획 등 그 처리전말을 감사실장에게 보고하여야 한다.

③소관부서장은 제2항의 처리전말 보고 후 미결사항에 대하여 매월 정리추진상황을 그 다음달 5일까지 감사실장에게 보고하여야 한다. 그러나 완결사항은 그 때마다 보고한다.

④소관부서장은 지적사항 및 조치내용을 감사지적사항 관리기록부에 의거 기록·관리하여야 한다.

**제28조(정리기간의 연장)** ①소관부서장은 제27조 제1항의 소정기간내에 정리가 불가능하다고 인정되는 경우에는 정리기한이 경과하기 전에 미리 그 사유, 관계자료 및 연장기간을 명시하여 감사실장에게 정리기간의 연장을 요청하여야 한다.

②감사실장은 제1항의 요청이 부득이 하다고 인정되는 때에는 감사의 결재를 받아 정리기간을 연장할 수 있다.

**제29조(지적사항의 관리)** ①감사실장은 지적사항별로 지적내용, 처리전말 등을 완결시까지 기록 관리한다.

②감사실장은 지적사항의 완결보고에 대하여 지적내용과 정리내용이 부합하는지를 검토하여 완결여부를 판정하여야 한다.

③감사실장은 매분기마다 지적사항에 대한 정리상황을 감사에게 보고하여야 한다.

④감사실장은 지적사항 송부일로부터 1년 이상 경과한 장기 미정리 지적사항에 대하여는 정리부진 사유를 재검토하여 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 감사에게 보고하고 종결처리 한다.

1. 정리절차가 진행 중에 있으나 조치요구사항의 취지에 일치되는 조치를 취한 경우로서 완결되기까지는 장기간을 요하고 계속적인 사후관리의 실익이 없는 경우

2. 정리가 가능한 사항이었으나 추후 제반여건에 비추어 정리가 불가능하거나 정리의 실익이 없다고 인정하는 경우

## 제4장 보고

**제30조(감사결과 보고)** 감사실장은 당해연도 감사결과를 종합분석한 감사결과 보고서 다음연도 1월말까지 작성하여 감사의 결재를 받아 운영위원회에 제출하여야 한다.

**제31조(사고보고)** ① 각 소관부서장은 업무와 관련하여 규정 제17조의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 감사실장을 경유하여 감사에게 지체없이 다음 각호의 내용을 보고하여야 한다.

1. 사고부서명
2. 사고자의 직·성명
3. 관련자
4. 사고의 발생일자 및 발견일자
5. 사고경위 및 내용
6. 사고금액
7. 사고자의 현황 및 신병확보상황

② 제1항의 사고에 대하여는 손해의 정도, 수습상황, 처리대책과 전망 및 사고자에 대한 처분 등 구체적인 처리상황을 속보에 이어 계속 보고한다.

③ 각 소관부서장이나 감사인은 임직원(퇴직자 포함)의 직무와 관련한 형법 또는 「특정경제범죄가중처벌 등에 관한 법률」 등에서 정하는 범죄혐의사실을 발견한 때에는 수사기관에 고소, 고발 또는 고지(이하 “고발 등”이라 한다)하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 범죄혐의사실이 배임 또는 횡령으로서 발생금액이 3억원 이하인 경우에는 다음 각호를 감안하여 고발 등의 대상에서 제외할 수 있다.

1. 위법, 부당행위의 동기
2. 고의, 과실, 대가성 여부
3. 외부와의 공모여부
4. 손실에 대한 변상여부

④ 제3항의 고발 등의 제외여부는 감사가 결정한다.

**제32조(주요 정보사항의 보고 및 제재)** ① 제32조 제1항의 사고에 해당되지 아니하나 다음 각호의 1에 해당하는 사항은 사고보고에 준하여 감사에게 보고하여야 한다.

1. 일상감사 대상에서 제외된 소송 및 중재에 관한 사항
2. 현금, 물품, 유가증권, 기타 재산(담보물 포함)의 망실 또는 훼손

3. 부도발생 등 문제기업체에 대한 투자

4. 준법감시인이 적출한 법규위반 사항

5. 직무와 관련하여 발생한 비위사실

6. 자체감사 지적사항 중 1개월 이상 장기 미정리 사항

7. 직무와 관련하여 수사당국이나 감독당국의 조사를 받은 사항

②제1항의 보고는 소관부서장이 요약 보고하되 사안에 따라 필요하다고 판단되는 경우에는 보고자의 의견을 첨부할 수 있다.

③제1항의 보고사항을 고의로 은폐하거나 지체할 경우 감사규정 제21조를 준용하여 제재조치를 요구할 수 있다.

**제33조(외부감사 수감보고)** ①각 부서장은 외부기관의 감사가 있는 때에는 다음 각호의 사항을 즉시 감사실장에게 보고하여야 한다.

1. 감사기관 명

2. 감사인의 직·성명

3. 감사의 범위

4. 감사기간

②외부감사 수감기간 중에는 수감일보에 의하여 당일의 수감내용과 제출서류의 사본을 첨부하여 즉시 보고한다.

③감사실장은 제2항의 보고서를 총괄하여 감사를 거쳐 사장에게 보고한다.

**제34조(서식의 제정)** 이 세칙의 시행에 필요한 서식의 제·개정은 감사실장에게 위임한다.

## 부 칙(제정)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2006년 5월 16일 부터 시행한다.

## 부 칙(1)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2007년 2월 2일 부터 적용한다.

## 부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 12월 26일 부터 적용한다.

## 부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 4월 16일 부터 시행한다.

## 부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 7월 10일 부터 시행한다.

## 부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 12월 1일 부터 시행한다.

## 부 칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 5월 28일 부터 시행한다.

## 부 칙(7)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

## 부 칙(8)

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 1월 7일부터 시행한다.

## 〈별표〉 일상감사 대상 업무범위

1. 운영위원회 및 이사회 부의사항
2. 투자위원회 부의사항
3. 고유자산 운용위원회 부의사항 (금융투자상품 및 부동산 투자에 관한 사항)
4. 지사 또는 사무소 설치와 폐쇄
5. 직원의 채용, 승진 및 직원상벌에 관한 중요한 사항
6. 소송과 중재에 관한 사항
7. 예산지급원인행위, 부동산임대차 계약, 자산(투자주식 포함) 및 물품의 처분
8. 예산의 편성, 배정, 전용, 이월사용 및 예비비 지출. 단, 예산총칙에서 규정하는 사장권한 사항은 제외
9. 중요한 계약(업무제휴 포함)의 체결, 변경 및 해지. 단 동일한 조건의 계약갱신 또는 경미한 사항의 변경은 제외
10. 공사에 불리한 조건으로 위탁 및 수탁수수료를 인상 또는 감면하는 경우
11. 예산·회계, 인사 및 내부통제 등과 관련된 내규 제·개정 사항
12. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항

(별지 제1호 서식) 일상감사 의견서

일상감사 의견서

1. 소관부서	
2. 제 목	
<p>한국투자공사「감사규정 시행세칙」제6조의2제2항에 따라 다음과 같이 감 사 의견을 제시합니다.</p> <p>&lt; 내 용 &gt;</p> <p>. . .</p> <p>한국투자공사 감 사(또는 감사실장)</p>	



(별지 제2호 서식) 일상감사 대장

일 상 감 사 대 장

문서번호	소관 부서명	기안 제목	일상감사 수행 일자	일상감사 의견	일상감사 담당자	소관부서 조치사항	비고

(별지 제3호 서식) 사유서

사 유 서

부 문		부 서	
직 급		성 명	
기 안 명			
기안상신일			
사 유 내 용			
<p>[참고] 감사규정 시행세칙 제6조의2제6항 일상감사 대상 문건은 일상감사가 완료되어야 하는 시점으로부터 영업일 기준 2일 전 까지 감사실에 제출하는 것을 원칙으로 하며, 이를 위반 하는 경우 해당 부서장은 사유 서를 즉시 감사실에 제출한다.</p> <p>* <u>일상감사가 완료되어야 하는 시점과 감사실에 제출된 시점</u>을 포함하여 작성</p> <p>한국투자공사「감사규정 시행세칙」 제6조의2제6항에 따라 위과 같이 지연 사유를 작성하여 제출합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>담당자 : (서명) 부서장 : (서명)</p>			

(별지 제4호 서식) 적극행정면책 신청서

적극행정면책 신청서

적극행정면책 신청 요지		
구체적 판단기준 내용	해당 여부	첨부서류
1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부		
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과 인지 여부		
3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부		
가. 감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것		
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것		
4. 기     타		

「감사규정」 제11조의2, 「감사규정 시행세칙」 제24조의2 및 제24조의3에 따라 적극행정면책을 받기 위해 위와 같이 신청합니다.

년            월            일

신청인   소속부서명                                  직급                                  성명                                  (서명)

감사    귀중