

# 감 사 규 정

	제정	2012. 6.20
개정	2012.11.30 시행	2012.11.30
개정	2013.10.28 시행	2013.10.31
개정	2017. 3.15 시행	2017. 3.20
개정	2018. 1.15 시행	2018. 1.22
개정	2018. 3.16 시행	2018. 3.19
개정	2019. 5.21 시행	2019. 5.28
개정	2019.10. 8 시행	2019.10.14
개정	2020. 1.21 시행	2020. 1.22
개정	2020. 9.24 시행	2020. 9.28
개정	2021. 1.27 시행	2021. 1.31
개정	2025. 6.13 시행	2025. 7. 1

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 및 「공기업·준정부기관 감사기준」에 따라 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 감사업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.3.15.>

제2조(적용범위) 감사업무의 처리는 관계법령 및 공사 정관이 따로 정한 사항 이외는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사대상) 감사는 공사의 업무 전반에 대하여 감사하며, 공사가 출자 또는 출연한 회사 등에 대해서는 수감에 관한 약정체결이 있거나 다른 법령 및 사규에서 감사대상으로 정한 경우에 감사할 수 있다.

[전문개정 2017.3.15]

제4조(직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 다음 각 호에 해당하는 업무를 말한다. <개정 2017.3.15>

1. 회계 및 업무전반에 관한 감사
2. 관계법령, 정관 및 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 외부감사 수감의 총괄 및 사후관리
4. 기타 감독기관의 장이 지시하거나 사장 또는 비상임이사 2인 이상의 연서에 의하여 비상임이사가 별도로 요청하는 업무의 감사
5. 각종 사고와 근무기강, 민원, 진정 및 비위 등에 대한 조사와 처리

[제목개정 2017.3.15]

제5조(자체감사의 종류 및 정의) ① 자체감사의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.3.15>

1. 종합감사 : 자체감사대상 부서의 주기능·주업무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위한 감사
2. 특정감사 : 특정한 업무·사업·예산집행 및 취약업무 분야에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위한 감사
3. 재무감사 : 예산 집행실태 및 회계처리의 적정성 등에 대한 검토와 확인을 위한 감사

4. 성과감사 : 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위한 감사
5. 복무감사 : 임직원의 복무규정 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
6. 일상감사 : 주요 업무 및 예산 집행 등에 관한 서류에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서, 내용의 적법성 및 타당성을 검토하는 감사로서, 일상감사에 관한 세부사항은 일상감사 업무지침에 정하는 바에 따른다.
7. 컨설팅감사 : 절차위반이나 예산낭비 등 논란의 소지가 예상되는 사안을 집행하기 전에 감사대상부서의 신청에 따라 적법성 및 타당성을 진단하고 조언하는 감사로서, 컨설팅감사 수행에 관한 세부사항은 감사가 별도로 정한다.

②제1항 제2호에 따른 특정감사는 다음 각 호의 사안에 대하여 실시한다. <신설 2017.3.15>

1. 문제발생이 예상되거나 인지되어 개선대책 등이 필요한 특정업무
2. 사장 또는 이사회가 요구하는 사안
3. 비상임이사 2인 이상의 연서로 기관의 운영과 관련하여 요청하는 사안
4. 진정(진정인의 신원이 불확실한 사안은 제외)·정보·보도 등에 의하여 문제가 인지된 사안
5. 정부 또는 외부기관으로부터 넘겨받거나 직원 비위행위와 관련하

여 통보받은 사안

6. 그밖에 감사가 필요하다고 인정하는 사안에 대한 감사

③제2항 제4호부터 제6호까지의 사안이 경미하거나 기타 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 관련부서 또는 사장으로 하여금 조사하게 하고 그 결과에 따라 처리할 수 있다. <신설 2017.3.15>

④제2항 제3호에 따른 특정감사의 경우 감사요청에 응하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 감사는 그 사유를 해당 비상임이사에 게 소명하고 그 사실을 이사회에 보고하여야 한다. <신설 2017.3.15>

제6조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제6조의2 삭제 <2013.10.28>

## 제 2 장 감사 직무기준 <개정 2017.3.15>

제7조(감사의 독립원칙) 감사는 공사의 의결기관 및 집행기관과 타 부서로부터 독립된 원칙에서 공정하게 그 직무를 수행하여야 한다.

제8조(감사의 업무자세) ①감사는 공사 운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

②감사는 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 이를 시정하며 복무에 있어서는 모범이 되도록 노력한다.

③감사는 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상 부서의 업무 부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제9조(이사회 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(기관대표) 공사와 사장 간 소송 등 공사의 이익과 사장의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 「공공기관 운영에 관한 법률」 제32조 제2항에 따라 감사가 공사를 대표한다.

제11조(감사의 의무와 책임) ①감사는 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 기준을 성실히 준수하여야 한다.

②감사는 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

③감사는 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 공사 또는 제3자에 대하여 연대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

제12조(감사의 직무대행 및 업무위임 등) ①감사가 휴가, 출장, 기타의 사유로 제4조에서 정한 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 직무를 감사부서의 장이 대행할 수 있다. <개정 2017.3.15>

②감사는 효율적으로 감사업무를 처리하기 위하여 그 직무의 일부를 사무권한 위임에 관한 규정에 따라 감사부서의 장 등에게 위임하여 처리하게 할 수 있다. <신설 2017.3.15>

[제목개정 2017.3.15]

제13조(교육계획 수립 등) ①감사는 감사 및 감사부서 직원(이하 “감사인”이라 한다)의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2017.3.15>

②감사는 교육계획 수립 시 감사원 권고사항에 맞게 감사인 1인당 교육시간을 명시하여 이수토록 해야 한다. <신설 2013.10.28.> <개정 2017.3.15>

③감사는 교육계획 수립 시 신규 감사인의 경우 전입 3개월 이내에 감사전문교육을 이수하도록 해야 한다. <신설 2013.10.28>

④감사는 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

### 제 3 장 감사부서 및 감사인 <개정 2017.3.15>

제14조(감사부서) ①감사업무의 효율적이고 원활한 수행을 위하여 감사 소속하에 감사부서를 둔다. <개정 2017.3.15>

②사장은 감사부서가 감사업무를 효과적으로 수행할 수 있도록 적정규모의 조직 및 인원, 예산 등을 지원하여야 하며, 감사는 사장에게 필요한 추가 지원을 요구할 수 있다. <개정 2017.3.15>

③감사부서는 예산 편성 시 감사실무책임자와 예산담당부서장이 참여하는 감사예산협의회를 구성·운영할 수 있고, 예산담당부서는 감

사부서에서 제출한 감사활동에 관한 예산을 임의로 조정할 수 없으며 조정을 할 때에는 그 사유를 밝히고 감사부서와 협의하여야 한다. <신설 2017.3.15.><개정 2025.6.13.>

④감사원 또는 관련 외부기관의 요청이 있을 경우에는 감사인을 파견하거나 합동감사를 실시할 수 있다. <신설 2017.3.15>

[제목개정 2017.3.15]

제15조(감사인의 자격) ①감사인은 다음 각 호의 개별요건을 갖춘 자로서 보한다. <개정 2017.3.15>

1. 공인회계사·변호사·국제공인 내부감사사 등 관련자격증 소지자
2. 예산·회계 관련 전문지식을 가진 자
3. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

②다음 각 호에 해당하는 자는 감사인으로 보하여서는 아니 된다. <개정 2017.3.15>

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 수습 또는 조건부 임용중인 자
4. 기타 감사가 부적격자로 인정하는 자

[제목개정 2017.3.15]

제16조(감사인의 보직 및 전보) ①감사인의 보직 및 전보는 감사의 요구에 의하여 사장이 행한다. 다만, 감사의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다. <개정

2017.3.15.>

②감사는 전문 감사인력 확보에 활용할 수 있도록 제15조 제1항의 요건을 갖춘 직원을 예비감사인력으로 관리할 수 있다. <신설 2018.3.16>

③제3항에 따라 예비감사인력으로 관리되는 직원에 대하여는 필요한 경우 감사는 감사부서로 전보 조치할 수 있도록 사장에게 요구할 수 있으며, 자체감사 업무 수행 시 감사인력으로 참여시킬 수 있다. <신설 2018.3.16>

제17조(감사인의 신분보장) ①감사인은 법령 및 사규위반, 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우 또는 감사의 요구가 있는 경우를 제외하고는 인사 또는 신분상의 불이익한 처분을 받지 아니한다. <개정 2017.3.15>

②감사인의 신분상 처벌을 행하고자 할 때에는 감사의 의견을 참작하여야 한다. <개정 2017.3.15>

[제목개정 2017.3.15]

제18조(감사인의 비위 행위시 가중된 불이익 처분) 제17조의 규정에도 불구하고, 감사인이 금품·향응 수수, 공금횡령 혹은 인사규정 제45조 제1항의 징계대상에 해당하는 행위를 저지른 때에는 감사의 요구에 따라 타 부서로의 즉시 전보조치, 징계종류 결정시 타 부서 직원보다 한 단계 높은 수준의 징계조치, 직원평정 시 불이익 부여 등의 처분을 받는다. <개정 2017.3.15>



[제목개정 2017.3.15]

제19조(감사인의 대우) ①감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 일정 수당을 지급할 수 있다. <개정 2017.3.15>

②감사인에 대하여는 근무평정기준을 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. 다만, 근무평정 시 상위평정비율에 대하여 1.5배를 초과할 수 없고 인사가점 부여 시 동일기간 경력가점의 2배를 초과할 수 없다. <개정 2017.3.15.> <개정 2018.3.16>

③감사인으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우, 전보 후 1년간 다면평가 대상에서 제외하여야 한다. <신설 2013.10.28.> <개정 2017.3.15>

④감사인으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우, 사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 2017.3.15>

[제목개정 2017.3.15.]

제19조의 2(변호사 조력 및 소송비용 등 지원) ①사장은 감사와 감사인이 적법한 감사업무 수행과 관련하여 민·형사 사건으로 피소된 경우 변호사 조력 및 소송비용 지원 등을 받을 수 있도록 적절한 조치를 취해야 한다. 다만, 고의 또는 중과실이 인정되는 객관적인 사실이 있는 경우, 업무상 배임, 횡령, 절도 또는 금품 수수 등 비리사건의 객관적인 정황으로 피소된 경우는 제외한다.

②제1항에 따른 변호사 조력 및 소송비용 지원 금액은 공사 예산으로 한다.

[본조신설 2018.3.16.]

제20조(감사인의 행동규범) ①감사인은 별지 제2호 서식의 서약서를 감사에게 제출하여야 한다. <신설 2017.3.15>

②감사인은 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하고 이행하여야 한다. <개정 2017.3.15.><개정 2025.6.13.>

1. 감사인은 기관에 독립하여 객관적으로 감사하여야 한다.
2. 감사인은 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
3. 감사인은 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사인은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 이를 도용할 수 없다.
5. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
6. 감사인은 감사대상부서의 부담이 최소화되도록 노력하여야 한다.
7. 감사인은 감사 중 알게 된 모든 정보와 자료에 대해 직무수행 중은 물론 전출되거나 퇴직한 이후에도 외부에 누설하거나 사적으로 이용할 수 없다.

③감사는 제2항의 감사인 행동규범과 별도로 감사인이 감사활동 시 준수해야 할 윤리강령을 마련하여 감사인의 윤리성 확보 및 감사기강 확립을 위해 힘써야 한다.<신설 2018.3.16>

제21조(감사인의 권한) ①감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석, 답변, 입회 및 조서 작성의 요구
4. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
5. 회계 및 사업관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
6. 업무 및 제도개선을 위한 제안 및 건의
7. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구

②제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <개정 2017.3.15>

③감사는 감사업무를 방해 또는 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 해태한 직원에 대하여 별표 1의 기준에 따라 필요한 처분요구를 할 수 있다. <신설 2017.3.15>

④감사 및 감사인은 감사업무를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사목적 외의 용도로 이용할 수 없다. <신설 2017.3.15.>

⑤감사인은 제1항에 따른 요구와 관련하여 감사업무 수행을 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.<신설 2018.3.16>

제22조(감사인의 독립성 및 제척기준) ①감사인은 감사업무를 수행함

에 있어 독립성을 유지하여야 하며 다음 각 호의 독립성 저해요인이 있는 경우 해당 감사에 참여할 수 없다.

1. 감사대상부서 또는 감사대상 업무 관련자와 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상 업무의 의사결정에 직·간접적으로 관여한 경우
3. 감사인이 감사부서로 전입 후 1년이 경과하기 전에 감사부서 전입 전 담당했던 업무를 감사하는 경우

②감사인은 제1항의 독립성 저해요인이 있을 경우 감사에게 보고하여야 한다. 다만, 제1항 제3호의 경우 감사는 감사부서 인력운영 상 불가피하다고 판단될 경우 감사업무의 계속적인 수행을 지시할 수 있다.

[본조 신설 2017.3.15]

[종전 제22조는 제23조로 이동 <2017.3.15>]

제23조(감사자문위원회의 설치·운영) ①감사는 자체감사의 독립성과 전문성을 확보하기 위하여 감사자문위원회를 설치·운영할 수 있다.

②감사자문위원회는 회계, 법률 등 관련분야 내·외부 전문가 및 사내 감사업무 유경험직원 등으로 구성하며, 외부 전문가에게는 일정한 수당을 지급할 수 있다.

③감사자문위원회는 다음 각 호의 사항에 대해 감사에게 의견을 제

시할 수 있다.

1. 방만경영 예방 및 경영지침 준수를 위한 제도개선 필요 분야
2. 감사부서원 전문성 강화 등 기타 자체감사 품질향상 방안

[제22조에서 이동 <2017.3.15>]

[중전 제23조는 제24조로 이동 <2017.3.15>]

## 제 4 장 감사업무절차 <개정 2017.3.15>

### 제 1 절 감사계획의 수립 <신설 2017.3.15>

제24조(연간감사계획의 수립) ①감사부서는 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 당해 연도 연간감사계획을 수립하여 감사의 승인을 받아야 한다. <개정 2017.3.15>

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류 및 대상 부서
4. 감사범위
5. 감사 실시 기간과 인원
6. 그밖에 감사에 필요한 사항

② 삭제 <2017.3.15>

[제23조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제24조는 제25조로 이동 <2017.3.15>]

제25조(감사계획의 외부기관 통보) 감사는 연간감사계획 및 연간감사계획에 포함되지 않은 감사계획을 수립하였을 때에는 즉시 감사원 및 주무기관의 장에게 통보하여야 한다. 이미 수립한 감사계획 중 감사사항, 감사대상부서, 감사범위 및 감사 실시기간 등 주요 내용을 변경할 때도 동일하다. <개정 2017.3.15>

[제24조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제25조는 제26조로 이동 <2017.3.15>]

제26조(감사실시 계획 수립) 감사인이 제5조 제1호, 제2호, 제3호, 제4호, 제5호의 감사업무를 실시할 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 감사계획을 수립하고 감사의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.11.30.> <개정 2013.10.28> <개정 2017.3.15>

1. 감사의 구분
2. 감사 목적
3. 감사대상 및 감사범위
4. 감사 기준일자
5. 감사 실시기간
6. 감사반 편성 및 업무 분장
7. 감사 중점사항
8. 그밖에 감사에 필요한 사항

[제목개정 2017.3.15]

[제25조에서 이동 <2017.3.15>]

[중전 제26조는 제27조로 이동 <2017.3.15.>]

제26조의2(중복감사 금지) 감사는 이미 감사원 감사 등이 실시된 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제17조에서 정하는 경우를 제외하고는 자체감사 대상에서 제외하고 중전의 감사결과를 활용하여야 한다.

[본조 신설 2025.6.13.]

제27조(감사범위) ①감사인은 법령과 규정에 따라 자산의 건전성과 경영의 합리성 및 업무처리의 타당성을 분석 검토하되, 다음 각 호의 사항을 중점적으로 감사하여야 한다.

1. 법령, 규정지시에 위배하여 회계질서를 문란케 한 행위 유무
2. 현금, 유가증권, 동산, 부동산, 보관품, 제증명서류 등의 검토 및 내용 검토
3. 업무 및 사무상의 위법, 위규의 유무검토와 사고의 적출
4. 장부 기장 및 계산의 적정 여부
5. 경비 지출의 적부
6. 인사, 일반직무 및 기타 경영관리에 관한 검토
7. 감독층의 지시사항 이행여부
8. 중장기 미래 위험요인에 관한 사항

②제1항의 감사범위는 감사의 목적에 따라 감사가 정할 수 있다.

[제26조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제27조는 제28조로 이동 <2017.3.15>]

제28조(감사실시 사전통보) ①감사부서는 감사예정일 7일 전까지 감사 계획의 주요내용을 감사대상부서에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다. <개정 2017.3.15>

②감사부서가 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상부서에 지체 없이 통보하여야 한다. <개정 2017.3.15>

[제28조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제28조는 제30조로 이동 <2017.3.15>]

제29조(예비조사) ①감사 실시 전에 감사대상부서의 업무현황, 문제점 파악 등을 위한 자료 수집을 위하여 예비조사를 실시할 수 있다.

②소정의 절차를 거쳐 감사 실시 사실을 사전에 사내·외에 공개함으로써 공사 직원 및 이해관계인의 의견을 수렴하고 이를 감사자료로 활용할 수 있다. <신설 2018.3.16>

제30조(감사반 편성) ①감사반은 감사인으로 편성한다. 다만, 특정 감사업무에 대한 고도의 전문지식 및 실무경험이 필요하다고 인정되는 경우에는 타 부서 직원을 차출하거나 외부전문가를 활용할 수 있다. <개정 2013.10.28.> <개정 2017.3.15>

②감사반 편성 시는 당해 감사반을 통솔하는 감사반장을 지정하여야 한다. 이 경우 감사반장은 부서장 이상으로 지정함을 원칙으로



하되, 부득이한 경우에는 팀원으로 지정할 수 있다.

[제28조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제30조는 제31조로 이동 <2017.3.15>]

제31조(증표의 제시) ①감사인인 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 하며, 감사인 증표는 감사인임을 증명 가능한 명함·신분증 등으로 한다. <개정 2025.6.13.>

②제28조 제1항의 규정에 의하여 감사실시계획을 사전에 통보한 경우에는 감사인 증표의 제시를 생략할 수 있다.

[제30조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제31조는 제32조로 이동<2017.3.15>]

## 제2절 감사의 실시 <신설 2017.3.15>

제32조(증거서류의 청구 등) ①감사인은 감사결과 처분을 요하는 사항의 증거보강 또는 사실입증을 위하여 다음 각 호의 증거서류를 청구할 수 있다. <개정 2017.3.15>

1. 경위서(별지 제3호 서식) : 사안에 관련된 정황에 대해 관련자의 해명을 필요로 하는 경우
2. 확인서(별지 제4호 서식) : 사실관계의 입증을 위하여 관련자로부터 특정사안에 관련된 사실관계를 기술하게 할 필요가 있는 경우
3. 질문서·답변서(별지 제5-1호, 제5-2호 서식) : 감사결과 위법·

부당하다고 인정되는 사항, 업무 처리의 내용이 확실하지 않은 사항 등에 대하여 감사대상 부서장의 설명(배경, 처리대책 및 의견 등)또는 소명을 들어볼 필요가 있는 경우

4. 문답서(별지 제6호 서식) : 감사결과 지적된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당하거나 그밖에 중요한 사안에 관련된 관련자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 소명을 듣기 위하여 필요한 경우

5. 근거 문서 사본

6. 사실을 증명하는 사진, 물건 및 기타 입증 자료

②제1항 각 호의 서류 작성 등을 요구받은 자는 감사인이 요구한 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다. <신설 2017.3.15>

③제1항 각 호의 서류에는 자료 작성자 및 확인자의 서명 또는 기명날인이 있어야 하며, 이미 작성된 서류의 사본을 제출할 때에는 원본과 같음을 입증하는 수감부서장의 서명 또는 기명날인이 있어야 한다. <신설 2017.3.15.>

④제1항 각 호의 증거서류는 공사 사무관리규정을 준용하여 보관·보존하여야 하며 보존연한은 5년 이상으로 한다. <신설 2018.3.16>

[제31조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제32조는 삭제 <2017.3.15>]

제33조(우선처리) 감사인은 감사실시 기간 중 긴급한 대책을 강구하지

아니할 경우 그 실효성을 확보할 수 없거나 공사 운영에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 인정되는 사항에 대하여는 감사에게 그 사실을 지체 없이 보고하고 다른 감사사항과 분리하여 우선적으로 처리할 수 있다.

[전문개정 2017.3.15]

제34조(감사의 종결) 실지감사는 특별한 사유가 없는 한 감사실시 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사반장은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사유를 사전에 감사에게 보고하고 감사의 지시에 따라 연장할 수 있다.

제35조(감사마감회의) 감사 종료 후 감사결과를 종합하여 감사대상부서 직원을 대상으로 지적사항에 대한 의견 교환, 건의사항 청취 등을 위한 감사마감회의를 실시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 서면에 의한 의견 수렴 등을 통하여 감사마감회의를 대체할 수 있다.

[전문개정 2018.3.16]

제36조(모범사례의 발굴) 감사인은 감사대상부서 또는 직원이 업무수행에 있어 창의력 발휘와 업무개선을 통해 예산절감 등 공사 경영효율화 및 발전에 크게 기여하였거나 타의 모범이 되는 사례를 발굴하여 포상을 추천할 수 있다. <개정 2017.3.15>

### 제 3 절 감사결과 보고 및 처리<개정 2017.3.15>

제37조(감사심의위원회) ①감사결과 지적사항 및 처분요구에 대한 심의를 위하여 감사부서 내에 감사심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 다음 사항을 심의한다. <개정 2018.3.16>

1. 감사결과 지적사항 중 감사반장이 위원회에 부의한 사항
2. 감사결과 처분 양정에 관한 사항
3. 감사결과 처분요구사항 중 감사대상부서 및 관련부서의 이의신청에 대한 사항
4. 삭제
5. 감사처분의 누진에 관한 사항
6. 그밖에 감사처분과 관련하여 필요한 조치사항

③제5조 제2항 제4호부터 제6호까지의 규정에 따른 특정감사 결과에 대해서는 위원회 심의를 생략할 수 있다.

④위원회는 감사대상자(부서)의 입장을 대변하는 내부변호인을 참석하게 하여 감사결과와 관련된 내용을 진술하게 할 수 있으며, 내부변호인 운영에 관한 세부사항은 감사가 별도로 정한다.

⑤위원회 심의결과 의결된 사항은 별지 제7호 서식에 따라 회의록을 작성하고 각 위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

⑥위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 감사가 별도로 정한다.

[본조신설 2017.3.15]

[종전 제37조는 제40조로 이동 <2017.3.15>]

제38조(적극행정 면책제도) ①감사대상자가 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리(이하 “적극행정”이라 한다)한 결과에 대하여 다음 각 호의 요건을 충족할 때에는 불이익한 처분요구를 하지 않거나 감경 처리할 수 있다.

1. 감사대상자의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 감사대상자가 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. <삭 제>
4. 감사대상자의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

② 삭제 <2018.1.15>

③ 삭제 <2018.1.15. >

④제1항 제4호의 요건을 적용하는 경우 감사대상자가 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.

1. 감사대상자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것
3. <삭 제>
4. <삭 제>

⑤면책심사는 감사인 또는 감사대상자가 신청할 수 있으며, 면책여

부는 적극행정 면책심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)에서 심사하며, 심의위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 감사가 별도로 정한다. <개정 2018.3.16>

⑥감사인은 감사대상자에 대하여 면책조치 할 필요성이 있다고 판단될 경우에는 별지 제8호의 서식에 따라 심의위원회에 심사를 신청할 수 있으며, 감사대상자가 면책심사를 받고자 하는 경우에는 감사가 종료된 날 이후부터 감사결과에 대한 처분요구 통보 전까지 별지 제9호 서식을 작성하여 감사부서의 장에게 적극행정 면책을 신청할 수 있다. <개정 2021.1.27.>

⑦ <삭 제>

⑧심의위원회의 심사결과 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 감사는 면책결정을 하고 이를 자체감사결과의 처리에 반영하여야 한다. <개정 2018.3.16>

⑨심의위원회의 심사결과는 별지 제11호 서식에 의하여 관리하여야 한다. <개정 2018.3.16>

⑩제8항에 따라 면책결정을 한 때에는 매 분기 종료 후 10일 내에 이를 감사원에 알려야 한다. <신설 2017.3.15.> <개정 2018.1.15>

⑪감사부서의 장은 실지감사를 착수할 때 적극행정 면책제도에 대한 안내문을 감사대상부서에 통지하여야 한다. <신설 2017.3.15.>

⑫다음 각 호에 해당하는 경우에는 제1항에서 정한 적극행정면책의 요건을 충족한 것으로 추정한다. 다만, 감사를 받는 사람과 대상 업

무 사이에 사적인 이해관계가 있는 등 특별한 사유가 있어 적극행정면책을 하는 것이 부적절한 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 자체감사를 받는 사람이 사전컨설팅을 신청하여 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우
2. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조, 제47조 및 제50조에 따른 국민권익위원회의 시정권고·의견표명을 이행한 경우 <개정 2020.1.21.>

[제39조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제38조는 제42조로 이동 <2017.3.15.>]

제38조의2(사전컨설팅 제도) ①업무를 추진하는 과정에서 의사결정에 어려움을 야기하는 요인이 있는 경우 사전에 관련 규정이나 지침의 해석 등에 대하여 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

②제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 사전컨설팅 대상에서 제외될 수 있다.

1. 관련 법령 등에 명확하게 규정되어 있는데도 단순 민원해소 등을 위해 소극행정·책임회피 수단으로 사전컨설팅을 이용하고자 하는 경우
2. 신청부서에서 자체적으로 충분한 검토를 거치지 않은 경우
3. 이미 행해진 처분의 위법·부당여부 확인을 위한 신청인 경우
4. 기타 사전컨설팅 제도 취지 등에 부합하지 않는다고 판단되는 경우

③감사대상부서의 장은 별지 제16호 서식에 따라 감사부서의 장에게 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

④감사부서의 장은 신청을 받은 날로부터 30일 이내에 검토결과를 회신하여야 한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 필요한 경우 검토 기한을 연장할 수 있다.

⑤제2항에도 불구하고 감사부서의 장은 사전컨설팅 신청 내용이 중대하거나 자체적인 판단이 어려운 경우 주무기관 또는 감사원에 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

[본조신설 2020.1.21.]

제39조(감사결과 보고) ①감사부서의 장은 감사 종료 후 14일 이내에 감사결과에 대한 개략적인 내용을 감사에게 요약 보고하여야 한다.

<개정 2017.3.15>

②감사부서의 장은 감사 종료일로부터 40일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 감사결과 보고서를 작성하여 감사에게 보고하여야 한다. 다만, 기일 내에 보고할 수 없는 사유가 있을 때에는 그 사유를 보고하고 감사의 지시에 따라야 한다. <개정 2017.3.15.><개정 2020.9.24.>

1. 감사실시개요
2. 주요 감사내용
3. 감사결과 종합의견
4. 감사결과 지적사항에 대한 처분요구안



5. 현지조치 요구서

6. 위원회 심의결과

7. 기타 참고사항

③제5조 제2항 제2호, 제3호, 제5호의 규정에 따른 특정감사 결과에 대해서는 감사요청자에게 보고하여야 한다. <개정 2017.3.15>

[제41조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제39조는 제38조로 이동 <2017.3.15>]

제40조(감사결과에 대한 처분요구) ①감사결과 적출된 사항의 처분 양정은 위원회의 심의를 거쳐 감사가 정하며 처분요구 기준은 별표 1과 같다. <개정 2017.3.15>

②제1항에도 불구하고 현지조치 사항에 대하여는 위원회 심의대상에서 제외하며 현지조치 요구서를 관련부서의 장에게 발부하여 필요한 조치를 요구할 수 있다. <신설 2017.3.15>

③제1항에 의한 처분요구 시에는 2개 이상의 처분요구를 함께 할 수 있으며 사장 또는 관련부서의 장에게 서면으로 통보한다. <신설 2017.3.15>

④징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 정직, 감봉, 견책으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다. <개정 2017.3.15>

[제목개정 2017.3.15]

[제37조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제40조는 제44조로 이동 <2017.3.15>]

제41조(감사처분의 누진) ①감사결과 동일한 사안에 대해 반복적으로 지적을 받는 경우에는 정상 처분보다 가중하여 처분요구 할 수 있다.

②제1항에 따른 감사처분 누진제의 운용에 관한 세부사항은 감사가 별도로 정한다.

[본조신설 2017.3.15]

[종전 제41조는 제39조 및 제45조로 이동 <2017.3.15>]

제42조(조치결과 제출) ①사장 또는 관계부서의 장은 제40조에 따른 감사결과 처분요구를 받은 때에는 통보를 받은 날로부터 45일 이내에 처분요구 내용에 따라 필요한 조치를 하고, 조치결과를 별지 제12호 서식에 작성하여 관계 증빙자료를 첨부하여 감사에게 통보하여야 한다. <개정 2018.3.16>

②처분요구를 받은 처리기한 내에 조치가 완료되지 못할 부득이한 사유가 있을 때에는 지연 사유 및 추진일정, 계획 등이 포함된 집행계획을 작성하여 우선 통보하여야 한다. <개정 2013.10.28.> <개정 2017.3.15>

③제1항의 기한까지 완결되지 아니한 사항은 매 분기의 마지막 일자를 기준으로 감사결과 추진상황(별지 제13호 서식)을 작성하여 다음달 5일까지 감사에게 통보하여야 하며, 조치 완료한 경우에는 제1항에 준하여 처리하여야 한다. <개정 2013.10.28.> <개정

2017.3.15>

④감사는 제2항의 조치가 지연되는 사유가 부적정하다고 판단될 경우에는 그 단축을 요구할 수 있다. <개정 2017.3.15>

⑤감사는 처분요구 사항이 사정 변경 등으로 이행이 불가능하거나 이행실효성이 없다고 인정될 때에는 종결 처리할 수 있다. <신설 2017.3.15>

[제목개정 2017.3.15]

[제38조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제42조는 제46조로 이동 <2017.3.15>]

제43조(이의신청) ①제40조 제1항에 따른 처분요구를 받은 사장 또는 관계부서의 장은 처분요구에 이의가 있을 때에는 처분요구를 받은 날로부터 30일 이내에 그 사유를 명백히 하고 관계 증빙자료 등을 첨부하여 감사에게 이의신청서(별지 제14호 서식)를 제출하여야 한다. 다만, 이의신청서가 필요한 요건을 갖추지 못한 경우에는 이를 접수하지 아니한다. <개정 2018.3.16>

②이의신청에 대한 심사는 이의신청서를 접수한 날로부터 1개월 이내에 하여야 하며, 특별한 사유가 있을 때에는 감사의 승인을 받아 처리기한을 연장할 수 있다.

③심사의견은 위원회 심의를 거쳐 감사의 결재를 받은 후 다음 각 호에 의한 심의결과통보서(별지 제15호 서식)를 작성하여 사장 또는 관계부서의 장에게 통지하여야 한다.

1. 기각 : 처분요구사항을 변경할 필요가 없다고 인정되는 경우
2. 변경 : 처분요구사항을 변경할 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 취소 : 처분요구사항을 취소할 필요가 있다고 인정되는 경우
4. 각하 : 이의신청기간이 경과되었거나 이의신청 요건이 구비되지 아니한 경우

[본조신설 2017.3.15]

[종전 제43조는 제47조로 이동 <2017.3.15>]

제44조(조치결과의 처리 및 관리) ①감사는 감사결과별로 이행관리 전담자를 지정하여 감사결과 이행을 관리·감독하는 이행관리 책임제를 운영한다. <개정 2017.3.15>

②감사결과 조치요구사항은 이에 부합된 조치결과 통보가 접수되면 완결된 것으로 처리한다. <개정 2017.3.15>

③감사는 조치결과가 조치요구에 부합되지 않을 경우 그 사유와 함께 재조치할 것을 요구할 수 있다. <신설 2013.10.28.> <개정 2017.3.15>

④제3항의 재조치 요구를 받은 관계부서의 장은 지체 없이 재조치 요구내용에 대한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 보고하여야 한다. <신설 2017.3.15>

⑤감사는 관계부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 사항을 장기간 이행하지 않을 때에는 관계부서의 장이나 관계 직원에 대해 주의, 경고 또는 징계를 요구할 수 있으며, 필요하다고 판단될

경우 재감사를 실시할 수 있다. <신설 2017.3.15>

[제목개정 2017.3.15]

[제40조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제44조는 제48조로 이동 <2017.3.15>]

## 제 5 장 보 고 등 <개정 2017.3.15>

제45조(이사회 보고) ①감사는 연간감사보고서, 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사 결과보고서를 작성하여 다음 각 호와 같이 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2013.10.28.> <개정 2017.3.15>

1. 연간감사보고서 : 회계연도 경과 후 60일 이내 보고
  2. 종합감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사 결과보고서 : 반기별로 취합 보고 (단, 하반기 보고는 연간감사보고서로 대체 가능)
  3. 특정감사 결과보고서 : 감사종료 후 30일 이내 보고
- ②종합감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사, 특정감사 결과에 대해 감사가 필요하다고 판단할 경우 즉시 이사회에 보고할 수 있다.
- ③특정감사 중 제24조에 의거하여 실시한 감사결과는 반기별로 취합하여 이사회에 보고할 수 있으며, 감사의 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이사회 보고를 생략할 수 있다.

[제목개정 2017.3.15]

[제41조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제45조는 제49조로 이동 <2017.3.15>]

제46조(대외 보고 등) ①감사는 자체감사를 실시한 후 그 결과를 감사 종료 후 60일 이내에 감사원에 제출하여야 한다. <개정 2013.10.28.> <개정 2017.3.15>

②감사는 매 회계연도 경과 후 60일 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회에 보고한 후 주무기관의 장 및 기획재정부 장관에게 제출하여야 한다. <개정 2017.3.15>

③감사는 연간감사계획에 포함되지 않은 특정감사를 실시할 경우 특정감사 종료 후 30일 이내에 감사보고서를 작성하여 감사요청기관, 감사원, 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 감사가 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <신설 2017.3.15>

④감사는 다음 각 호에 해당하는 사항을 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2013.10.28.> <개정 2017.3.15>

1. 감사가 실시한 감사결과를 종합한 연간감사보고서
2. 감사원이 실시한 감사에서 지적된 사항과 처분요구사항 및 그에 대한 조치 사항

⑤감사는 감사원 또는 수사·조사기관으로부터 감사 혹은 수사·조사를 받은 때에는 즉시 주무기관의 장에게 보고하여야 하며, 감사

또는 수사·조사가 종료된 때에는 그 결과를 보고하여야 한다.

[제목개정 2017.3.15]

[제42조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제46조는 제50조로 이동 <2017.3.15>]

제47조(경영지침 준수여부 보고) ①각 부서의 장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조 제1항에 따른 경영지침 접수 시 지체 없이 그 내용을 감사부서로 통보하여야 한다. <신설 2017.3.15>

②감사는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조 제1항에서 정한 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 경영지침 위반사항이 발견되는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체 없이 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

[제43조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제47조는 제51조로 이동 <2017.3.15>]

제48조(사고보고) 감사는 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 주무기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만 원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만 원 이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

[제목개정 2017.3.15]

[제44조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제48조는 제52조로 이동 <2017.3.15>]

제49조(사전통보) 사장은 중대한 사고 및 부정사실에 대하여 감사에게  
통보할 수 있다.

[제45조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제49조는 제53조로 이동 <2017.3.15>]

제50조(감사결과와 감사정보시스템 입력) ①감사는 다음 각 호의 사항을  
감사원의 공공감사정보시스템에 입력하여야 한다. <개정 2013.10.28>

1. 감사기구의 설치 및 운영현황
2. 감사계획 및 실시 현황
3. 감사결과 및 감사 이행결과
4. 일상감사 결과
5. 공사 직원에 대한 징계 등 신분상 조치 사실
6. 「감사원법」 제29조에 따른 범죄 및 망실(亡失)·훼손 등의 사실
7. 모범사례 발굴·전파 실적 등 기타 사항

②감사활동 정보의 입력시기는 「공공감사에 관한 법률 시행령」에  
명기된 감사활동정보의 입력 시기에 따른다. <신설 2013.10.28.>  
<개정 2017.3.15>

[제46조에서 이동 <2017.3.15>]

[종전 제50조는 제54조로 이동 <2017.3.15>]



제51조(감사결과의 공개) 감사결과는 홈페이지를 통해 공개한다. 다만,  
「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호에 해당하는  
정보는 공개하지 않을 수 있다. <개정 2013.10.28.> <개정  
2017.3.15>

[제47조에서 이동 <2017.3.15>]

제52조(문서의 명의) 이 규정에 의하여 제출하는 모든 보고서와 직무  
에 관한 문서는 감사의 명의로 한다.

[제48조에서 이동 <2017.3.15>]

## 제 6 장 보 칙 <개정 2017.3.15>

제53조(외부감사의 총괄) 공사가 받은 외부감사업무 중 재무 및 회계  
감사와 이 규정에 의한 감사의 직무에 관련되는 업무감사는 감사가  
총괄한다.

[제49조에서 이동 <2017.3.15>]

제54조(회계감사의 기준) 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은  
「공공기관의 운영에 관한 법률」 제39조 제3항에 의한 기획재정부  
령으로 정하는 바에 따른다. <개정 2017.3.15>

[제50조에서 이동 <2017.3.15>]

제55조(성과평가) ①감사는 직원평정규정에 따른 정기 근무평정과 별  
도로 감사인의 업무성과 등을 평가하여 감사업무 개선에 활용할 수

있다.

②제1항의 감사인의 업무성과 평가에 관한 세부사항은 감사가 별도로 정한다.

[본조신설 2018.3.16.]

제56조(다른 규정과의 관계) 이 규정은 감사에 관하여 필요한 사항을 정함에 있어 다른 규정에 우선하여 적용한다.

[본조신설 2025.6.13.]

## 부 칙

이 규정은 2012년 6월 20일부터 시행한다.

## 부 칙 <2012.11.30.>

이 규정은 2012년 11월 30일부터 시행한다.

## 부 칙 <2013.10.28.>

이 규정은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

## 부 칙 <2017.3.15.>

이 규정은 2017년 3월 20일부터 시행한다.

## 부 칙 <2018.3.16.>

이 규정은 2018년 3월 19일부터 시행한다.

부 칙 <2018.5.21.>

이 규정은 2019년 5월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2019.10.8.>

이 규정은 2019년 10월 14일부터 시행한다.

부 칙 <2020.1.22.>

이 규정은 2020년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2020.9.24.>

이 규정은 2020년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2021.1.27.>

이 규정은 2021년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2025.6.13.>

이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <삭제 2025.6.13>

(별지 제2호 서식) <신설 2017.3.15>

## 서 약 서

본인은 한국방송광고진흥공사 감사인으로서 감사규정 제20조에서  
정한 감사인의 행동규범을 준수하고, 성실하게 직무를 수행할 것을  
서약합니다.

년 월 일

서 약 자

소 속 :

직 급 :

성 명 :

한국방송광고진흥공사 감사 귀하

(별지 제3호 서식)

## 경 위 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

제 목 :

20 . . .

작성자

인

(별지 제4호 서식) <개정 2018.3.16>

## 확 인 서

제 목 :

내 용 :

※ 필요 시 관련자의 소명이나 의견 포함 가능

### ■ 관 련 자

소 속	직 · 성명	담당업무	관리기간	현직 · 부서

위 사실을 확인함

20 . . . .

작성자 : 소속      직      성명      ㉠

확인자 : 소속      직      성명      ㉠

(별지 제5-1호 서식)

## 질 문 서

발부번호	
제 목	
<p>질문사항</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일 OOO 귀하</p> <p style="text-align: center;">한국방송광고진흥공사 감사실 직위 성명      인</p> <p style="text-align: center;">상기 사항에 대하여 20 년 월 일까지 답변하여 주시기 바랍니다.</p>	

이 질문서 원안은 답변서와 함께 감사실로 반송하여야 합니다.

(별지 제5-2호 서식)

## 답 변 서

발부번호	
제 목	
질문사항	
20 년 월 일 한국방송광고진흥공사 감사실 직위 성명 000 귀하	
소 속 :	
직 · 성명 :	㉠
다음과 같이 답변합니다.	



(별지 제6호 서식)

## 문 답 서

주 소 :

소 속 :

직위 및 직급 :

성 명 :

생 년 월 일 : (만 세)

위의 사람은 건에 대하여 20 . . . 감사실 000와 다음과 같이 자유로  
이 임의로 문답하다.

문 :

답 :

문 :

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 (열람, 낭독)하게 한 바 진술내용과 상위 없으며 오  
기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 한다.

20 . . .

진술인 : (직명) (성명) ①

감사인 : (직명) (성명) ①

입회인 : (직명) (성명) ①

(별지 제7호 서식) <신 설 2017.3.15>

## 감사심의위원회 회의록

1. 안 건 :
2. 일 시 :
3. 장 소 :
4. 참석위원 :
5. 의결사항 : 별 첨

위 안건을 별첨과 같이 의결함

년 월 일

위원장 :	(인)
위 원 :	(인)
위 원 :	(인)
위 원 :	(인)
위 원 :	(인)
위 원 :	(인)
간 사 :	(인)

첨부 : 1. 심의조정 내역  
2. 회의록(요지) 1부. 끝.

(별지 제8호 서식) <개정 2019.5.28.>

## 면책심사 신청서(감사인용)

감사규정 제38조 제6항에 따라 다음과 같이 면책심사를 신청합니다.

감사대상자	소 속	직 급(직 위)	성 명
적극행정면책 신청 요지			
구체적 판단기준 내용	해당여부	주요 내용	
1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부			
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부			
3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부			
가. 감사대상자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것			
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것			
4. 기 타			

년 월 일

감사인 직·성명 (인)

※ 첨부서류 :

(별지 제9호 서식) <개정 2019.5.28.>

## 면책심사 신청서(감사대상자용)

감사규정 제38조 제6항에 따라 다음과 같이 면책심사를 신청합니다.

신청인	소 속	직 급(직 위)	성 명
감사명			
적극행정면책 신청 요지			
구체적 판단기준 내용		해당여부	주요 내용 및 첨부서류
1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부			
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부			
3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부			
가. 감사대상자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것			
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것			
4. 기 타			

년 월 일

기관장(또는 부서장) 확인 직·성명 (인)

※ 필요시 의견서 첨부

(별지 제10호 서식) 작 제 <개정 2019.5.28.>

(별지 제11호 서식) <개정 2018.3.16>

## 적극행정 면책심의위원회 심사결과

건 명			
심사대상자	소 속	직 급(직 위)	성 명
심 사 결 과			

20 . . .

위원장 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

위 원 : (인)

(별지 제12호 서식) <신 설 2017.3.15>

## 감사처분요구 조치결과 통보서

감사명			
부서명			
처분요구 제목			
처분요구 종류		처분요구 문서번호 (시행일자)	
처분요구 내용 (요약)			
이행결과 : (완결, 이행 중)			
이행내용 (이행 중인 내용)  (※ 이행 중인 내용일 경우) ○ 지연 사유 : ○ 향후 이행계획 : ○ 이행완료 예정일 :			

주1) 감사결과 처분요구사항 건별로 작성하며 관계 증빙서류를 첨부함

(경고, 주의 처분요구사항은 관계 증빙서류 생략)

주2) 처리기한 내에 조치가 완료되지 않을 경우 이행결과는 ‘이행 중’ 으로 기재하며, 이행 중인 사항에 대하여는 지연사유 및 향후 이행계획, 이행완료 예정일 등을 구체적으로 기술할 것

주3) 이행 중인 사항이나 이행내용이 부적정 또는 미흡하여 기한을 정해 재요구를 받은 경우에도 본 서식에 의하여 보고함

(별지 제13호 서식) <신 설 2017.3.15>

## 감사결과 추진상황

감사명			
부서명			
처분요구 제목			
처분요구 종류		처분요구 문서번호 (시행일자)	
처분요구 내용 (요약)			
현재까지 추진상황			
향후 이행계획			
이행완료 예정일			



(별지 제14호 서식) <신 설 2017.3.15>

## 이 의 신 청 서

감사명	
처분요구 일자	
처분요구 종류	
처분요구 제목	
처분요구 요지	
이의신청 사유	
첨부 : 관계 증빙서류 사본      매	
년    월    일	
이의 신청자 :                      (인)	
한국방송광고진흥공사 감사 귀하	

(별지 제15호 서식) <신 설 2017.3.15>

## 심 의 결 과 통 보 서

감사규정 제43조에 의하여 심의한 결과를 아래와 같이 통보합니다.

심의일자		심의결과	
원 처분 요지			
이의신청 요지			
심의의견 요지			
변경내용 (※변경 결정시)			
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">한국방송광고진흥공사 감사(직인생략)</div>			

(별지 제16호 서식) <신 설 2020.1.21.>

### 사전컨설팅 신청서

신 청 부 서	
건 명	

#### 1. 사전컨설팅 신청 내용

#### 2. 관련 법령 및 사업 개요(추진일정 등)

- 1) 관련 법령
- 2) 사업개요 또는 추진경과

#### 3. 사전컨설팅 신청 사유

- 1) 주요 쟁점
- 2) 사전컨설팅을 신청한 배경

※ 붙임 : 관련 증빙 · 근거법령 · 해당 사업의 세부자료 등

한국방송광고진흥공사 「감사규정」 제38조의2에 따라 사전컨설팅을 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 부서명 직급 성명  
(인)

감사부서의 장 귀중

## 감사결과에 대한 처분요구 기준

구분	감 사 결 과 내 용
변상	고의 또는 중대한 과실로 공사에 재산상 손실을 초래한 사항 (개인변상, 공동변상, 연대변상)
징계	인사규정상 징계에 해당하는 사항
시정	직무수행상 법령, 사규 등을 위반하거나 업무를 소홀히 처리한 사항으로 추징, 회수, 보전, 환급 또는 원상복구 등이 필요하다고 판단되고, 그 이행이 가능한 사항
경고	직무수행상 법령, 사규 등을 위반하거나 업무를 소홀히 처리한 사실이 인정되나 그 정도가 징계 사유에는 이르지 않는 경우로서 관련 부서 또는 관련자에게 경고하여 각성을 촉구할 사항 단, 관련 부서에 대한 경고는 처분의 원인 사실에 대한 귀책 사유가 개인적 차원이 아닌 부서업무처리상의 문제점에 기인한 경우에 한함
주의	직무수행상 법령, 사규 등을 위반하거나 업무를 소홀히 처리하였으나, 그 내용이 경미하여 경고 대상에 해당하지 않고, 향후 재발하지 않도록 관련 부서 또는 관련자에게 주의를 촉구할 사항 단, 관련 부서에 대한 주의는 처분의 원인 사실에 대한 귀책 사유가 개인적 차원이 아닌 부서업무처리상의 문제점에 기인한 경우에 한함
개선	감사결과 지적사항이 사규 또는 제도상의 결함에 원인이 있거나 업무처리상 효율성 측면에서 개선할 사항이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안이 요구되는 사항
통보	주요 정책적 판단이 요구되는 사항으로 당해 부서장의 권위와 재량권을 인정, 당해 부서장의 판단에 의거 처리토록 하는 것으로서 당해 부서장의 판단에 의해 처리한다 할지라도 문제의 해결을 위해 적극적인 활동이 요구되는 사항
권고	
현지조치	쌍방 간의 다툼이 없고 사안이 경미한 경우나 공사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단되는 경우 또는 업무처리 중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우 현지조치의 대상으로 보지 않음 1. 다수의 부서와 관련된 사항 2. 주무기관, 혹은 감사원 등 감독기관 지침 위반 사항 3. 집단민원이 관련된 사항