

## 감사규칙

제정 2009. 7. 27.  
개정 2010. 3. 19.  
개정 2010. 11. 1.  
개정 2013. 5. 8.  
개정 2014. 7. 17.  
개정 2015. 11. 5.  
개정 2018. 9. 6.  
전부개정 2018. 12. 27.  
개정 2020. 3. 25.  
개정 2022. 12. 26.  
개정 2023. 6. 5.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정관 제7조 제5항에 의한 감사업무의 기준과 절차를 정함으로써 진흥원의 합리적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 감사업무에 관하여 관계법령, 정관 또는 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다. <개정 2018.12.27>

**제3조(감사의 대상)** 감사의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무
2. 관계법령 및 정관에서 정한 사항
3. 과학기술정보통신부(이하 “주무기관”이라 한다) 장관 또는 이사회가 지시한 사항<개정 2013.5.8.><개정2018.12.27><개정2020.03.25>
4. 원장이 요구한 사항
5. 기타 감사가 필요하다고 인정되는 주요사항

**제4조(감사의 종류)** 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사: 감사대상 부서의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를

규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사

3. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사

4. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사

5. 복무·기강감사: 진흥원에 속한 직원의 복무의무 위반, 비위(非違) 사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

6. 특별감사: 이사회의 지시가 있는 경우, 원장의 요구가 있는 경우 또는 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시하는 감사

7. 일상감사: 진흥원의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사 하는 감사

<본조신설 2018.12.27.>

**제5조(감사업무의 독립원칙)** ① 감사업무를 수행하는 자(이하 “감사인”이라 한다)는 그 직무를 수행함에 있어서 피감사 부서로부터 독립된 위치에 있어야 한다.<개정 2010. 11. 1><개정 2013.5.8>

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외부로부터의 독립성 저해요인이 있는 경우 당해 감사에 관여할 수 없다. <개정 2010. 11. 1>

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 「공직자의 이해충돌방지법」 제2조 제6호에 정한 사적이해관계자이거나 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우 <개정 2022. 12. 26.>

2. 감사인이 감사대상 업무의 의사결정 과정에 직, 간접적으로 관여한 경우

**제6조(감사 직무에서의 배제)** 감사기구의 장은 감사인이 감사 직무 수행에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 지체 없이 감사 직무에서 배제하여야 한다.

1. 감사 중에 발견한 위법·부당한 사실을 축소·은폐하거나 현저히 온정적 처리를 한 경우

2. 감사인이 감사에 영향을 미칠 수 있는 사유가 있음에도 이를 보고하지 아니한 경우 <개정 2022. 12. 26.>

3. 그 밖에 감사 직무의 공정성을 해칠 수 있는 행위를 한 경우

<본조신설 2018.12.27.>

**제7조(감사의 구분 및 방법)** <삭제 2022. 12. 26.>

## 제2장 감사업무 담당조직

**제8조(감사실장)** ① 원장은 감사와 협의하여 감사실장을 임면한다.<개정 2013.5.8>

② 감사실장은 감사를 보조하고 감사업무를 수행하는 직원을 지휘 감독한다.<개정 2013.5.8>

③ 감사는 직무의 효율적인 수행을 위하여 감사실장에게 그 직무의 일부를 위임할 수 있으며, 직무의 위임에 관한 사항은 [별표 제1호]와 같다.<개정 2013.5.8.>

④ 감사실장은 업무의 전문성 등을 고려하여 감사부서에 근무할 직원을 추천할 수 있으며, 원장은 이를 고려할 수 있다.<신설 2018.12.27>

**제9조(감사인의 자격 등)** ① 감사인은 회계 또는 감사업무에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자이어야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사업무를 담당할 수 없다.

1. 징계처분을 받은 날부터 3년이 경과하지 아니한 자
2. 근무성적 및 근무태도가 불량한 자

**제10조(감사인의 의무)** ① 감사는 관계법령, 정관, 규정 등에 준거하여 감사업무를 집행하여야 한다.

② 감사인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사를 실시함에 있어 선입감과 편견을 버리고 공정하게 하여야 한다.
2. 감사를 실시함에 있어 피감사인의 업무상 창의력과 활동기능이 위축되거나 침체되지 아니하도록 하여야 한다.
3. 직무상 지득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 이를 남용할 수 없다.

**제11조(감사인의 권한)** 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. [별지 제1호] 서식에 의한 관계서류·물품·자료 등의 제출 또는 관계자의 출석 및 답변 요구
2. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
3. 진술서·확인서·문답서 등의 징구
4. 질문서의 발행
5. 업무개선을 위한 제안
6. 직원의 포상 추천 및 징계·변상 등의 처분요구
7. 기타 감사업무의 수행에 필요한 사항의 요구

**제12조(감사인의 대우 등)** ① 감사인의 보직 및 전보는 감사와 협의하여 원장이 행한다. 다만, 감사의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다.

② 감사인은 법령 및 제규정 위반, 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

- ③ 감사인으로 3년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 반영할 수 있다. <개정 2018.12.27.> <개정 2022. 12. 26.>
  - ④ 감사인에 대하여는 근무성적평정 시 우대할 수 있다.
  - ⑤ 감사인에 대하여는 예산의 범위 내에서 특정업무경비를 지급할 수 있다.
  - ⑥ 감사인은 감사 전문역량 강화를 위한 감사전문 교육을 연간 40시간 이상 이수를 포함한 감사교육계획을 수립·시행 하여야 한다.<신설 2018.12.27>
  - ⑦ 원장은 특별한 사정이 없는 한 감사인에 대해서 3년 이상 장기근무하게 하여 감사업무의 전문성을 높일 수 있도록 노력하여야 한다.<신설 2018.12.27>
- <본조신설 2015.11.05.>

**제12조의2(감사활동비)** 원장은 비상임감사의 감사활동시 예산의 범위 내에서 「수수료 지급 지침」 제4조 제1항 [별표 제1호]의 이사회 참석수당에 준하는 금액으로 감사활동비를 지급할 수 있다.<본조신설 2022. 12. 26.>

### 제3장 감사계획 및 실시

**제13조(감사계획의 수립)** ① 감사실장은 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 당해연도 연간감사계획서를 작성하여 한다.<개정 2013.5.8>

1. 감사대상부서
  2. 감사대상업무
  3. 감사반의 구성
  4. 감사방법과 일정
  5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항
- ② 감사실장은 제4조 및 제7조의 규칙에 의한 종합감사 및 특별감사를 실시할 때에는 감사목적·감사시기·감사범위·감사중점사항 및 감사반의 구성 등을 명백히 하여 감사실시계획을 수립한 후 감사의 승인을 받아야 한다.<개정 2013.5.8><개정 2018.12.27>

**제13조의2(감사의 방법)** ① 감사는 실지감사와 서면감사의 방법으로 한다.

- ② 제1항에 따른 실지감사는 감사반이 감사대상부서에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사반이 감사 대상부서의 장에게 관계서류를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.
- <본조신설 2022. 12. 26.>

**제14조(감사의 사전예고)** ① 종합감사·특정감사·재무감사·성과감사는 그 실시예 앞서 감사의 시기·범위 및 준비사항 등을 [별지 제4호] 서식에 의하여 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상 부서의 장에게 통보하여야 하며, 복무·기강 감사는 사전통보없이 실시할 수 있다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을

거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니한다.

② 감사반장은 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

<본조신설 2018.12.27.>

**제15조(일상감사)** ① 일상감사는 진흥원의 업무집행상황에 관하여 최종결재자의 결재 또는 시행에 앞서 그 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법으로 실시한다.<개정 2013.5.8>

② 제1항의 규정에 의한 일상감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 연도별 사업계획과 예산의 편성 및 변경에 관한 사항
2. 건당 500만원(업무추진비, 관서업무비 및 식대성경비는 30만원)을 초과하는 수입 및 지출 발의와 건당 500만 원 이상의 계약 체결 및 계약의 주요내용의 변경에 관한 사항. 다만, 다음 각목의 사항은 그러하지 아니한다.<개정 2013.5.8.>

가. 정기적으로 지출하는 인건비

나. 세금·공과금 등 공공요금

다. 계약에 의하여 지출하는 선금

라. 단가계약에 의한 구매대금

3. 결산 및 잉여금 처리에 관한 사항

4. 고정자산의 처분 및 대여에 관한 사항

5. 채용계획 수립에 관한 사항 <개정 2023. 6. 5.>

6. 기타 예산 및 회계에 관한 사항으로서 감사가 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2023. 6. 5.>

**제16조(일상감사의 절차)** 일상감사는 서면감사에 의하며 다음 각 호와 같이 실시한다.<개정 2013.5.8>

1. 각 부서의 장은 일상감사 대상서류를 최종결재 전에 감사실에 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정으로 인하여 최종결재 전에 일상감사를 받지 못하였을 때에는 시행 전에 반드시 일상감사를 받아야 한다.

2. 감사실은 의뢰된 일상감사사항을 [별지 제2호] 일상감사일지에 기록하고 접수번호를 부여한다.

3. 일상감사사항에 감사실의 의견이 있을 경우에는 당해문서에 의견을 첨부하거나 [별지 제3호] 일상감사의견서를 발행할 수 있으며, 각 부서의 장은 그 의견서를 첨부하여 최종결재자의 결재를 받아야 한다.

4. 각 부서의 장은 제3호의 규정에 의한 감사실의 일상감사의견을 채택할 수 없는 경우에는 불채택사유와 필요한 입증자료를 첨부하여 감사실에 통보하여야 하며, 별도의 이의 통보가 없는 한 채택한 것으로 본다.

5. 감사실은 긴급을 요하거나 단시일에 감사가 불가능할 경우에는 “정밀감사요” 표시를 하

고 사후 감사계획에 의하여 감사를 실시할 수 있다.

**제17조(종합감사·특정감사·재무감사·성과감사·복무기강감사)**      종합감사·특정감사·재무감사·성과감사·복무기강감사는 진흥원의 운영방향, 감사환경 및 여건 등을 고려한 연간감사계획에 따라 감사를 실시하여야 한다. 다만, 당해 연도에 감사원 또는 주무기관에 의한 감사가 실시된 경우에는 연간감사계획에 포함된 자체감사의 일부를 실시하지 아니할 수 있다.  
<본조신설 2018.12.27.><개정2020.03.25>

**제18조(특별감사)** ① 특별감사는 이사회 의 지시가 있는 경우, 원장의 요구가 있는 경우 또는 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

② 특별감사는 사전통보 없이 실시할 수 있다.

**제19조(감사반의 구성)** ① 제17조 및 제18조의 규칙에 의한 감사업무를 수행하기 위하여 감사는 감사반을 구성할 수 있다.<개정 2013.5.8>

② 감사는 제1항의 규칙에 의한 감사반을 구성할 때에 필요한 경우 직원의 일시차출 또는 외부인의 참여를 원장에게 요청할 수 있다.

③ 감사반의 반장은 감사실장으로 하며, 예외적으로 감사가 감사반장을 지정할 수 있다.<개정 2013.5.8>

**제20조(감사청문)** 감사인은 종합감사 또는 특별감사를 실시하고자 할 때에 감사대상 부서로부터 업무운영에 관하여 솔직하고 건설적인 청문을 받을 수 있으며, 청문을 받은 때에는 그 의견을 감사업무에 충분히 반영하여야 한다.

**제21조(증거확보)** ① 감사인이 감사를 실시한 때에는 그 내용에 따라 다음 각 호의 증거 등을 충분히 확보하여 추가적인 감사나 법적분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.<개정 2013.5.8>

1. 진술서 [별지 제5호]
2. 확인서 [별지 제6호]
3. 문답서 [별지 제7호]
4. 질문서 [별지 제8호]
5. 근거문서 사본
6. 사실을 증명하는 사진·물건 기타 입증자료

**제22조(추장사항 발굴)** ① 감사인은 감사를 실시함에 있어서 타 기관 또는 타인에 수범이 될만

한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여야 한다.

② 감사실장은 제1항의 규칙에 의한 추장사항에 대하여는 감사결과보고서에 포함하여 감사에게 보고하여야 한다.<개정 2013.5.8.>

## 제4장 감사결과 및 처리

**제23조(감사결과의 도출)** 감사인 등은 제21조에 따른 감사증거를 바탕으로 합법성, 경제성, 효율성, 효과성, 형평성 등을 종합적으로 검토하여 감사결과를 도출하여야 한다.

<본조신설 2018.12.27.>

**제24조(감사결과의 처리기준 등)** ① 감사는 제23조에 따라 도출된 감사결과를 비위의 종류와 정도에 상응하는 처분 또는 처분요구가 이루어지도록 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 징계 또는 문책요구 : 법령에 규정된 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 인사규정에서 정한 징계 사유에 해당하는 행위를 한 경우 또는 정당한 사유없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
2. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
3. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 그러한 행위를 다시 하지 않도록 지도할 필요가 있을 경우 감사대상부서 또는 직원에 요구
4. 경고요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란하거나 비위의 정도가 주의보다 중하여 해당 직원에게 과오를 반성하도록 경고할 필요가 있는 경우나 주의 처분을 받은 자가 1년 이내에 동일 사유 또는 다른 비위사유로 다시 주의에 해당되는 비위를 저질렀을 경우로 엄중 경고할 필요가 있는 경우에 요구
5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·규정상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상 부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사 결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

<본조신설 2018.12.27.>

**제25조(감사결과보고)** ① 감사실장은 감사결과를 [별지 제10호] 서식에 의한 보고서로 작성하여 지체없이 감사에게 보고하여야 한다.<개정 2018.12.27>

② 감사는 매 회계연도 경과 후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회와 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2010. 3. 19>

③ 연간감사보고서는 홈페이지 등에 등재해야 한다.

④ 감사는 제4조에서 정한 특별감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 감사요청 기관, 이사회, 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하고, 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사의 필요에 의해 특별감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <신설 2010. 3. 19><개정 2018.12.27>

⑤ 감사는 감사결과 기관의 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 인정되는 경우에는 동 감사결과에 대하여 감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제4항의 규정에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <신설 2010. 3. 19>

**제26조(시정요구 등)** ① 감사는 감사결과 위법·부당하거나 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 원장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정·제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정되는 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제1항제3호의 징계를 요구할 때에는 그 종류를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자·변상액 및 변상사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

**제27조(시정조치 등)** ① 원장은 제26조의 규칙에 의한 시정요구를 받았을 때에는 15일 이내에 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 [별지 제9호] 서식에 의하여 감사에게 서면으로 통보하여야 한다.

② 원장은 제26조의 규칙에 의한 감사의 요구사항에 이의가 있을 때에는 15일 이내에 그 이유를 명백히 하여 감사에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 감사는 제2항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

**제28조(사고의 보고)** ① 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 감사에게 보고하여 주무기관의 장에게 보고토록 하여야 한다.<개정 2013.5.8><개정 2018.12.27><개정2020.03.25>

1. 업무와 관련되어 형사 입건된 사고



2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
  3. 500만 원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
  4. 500만 원 이상의 현금·유가증권 및 물품의 망실 또는 훼손사고
  5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항
- ② 각 부서의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 지체 없이 그 내용을 원장과 감사에게 보고하여야 한다.
1. 인명피해
  2. 시설피해
  3. 화재
  4. 도난사고
  5. 범죄 및 비위·부정사고
  6. 외부기관으로부터 받은 조사·수사 또는 감사
  7. 기타 위 각 호에 준하는 사고

**제29조(경영지침 준수여부 보고)** 감사는 공공기관의 운영에 관한 법률 제50조 제1항에 따른 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 기관의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체없이 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2010. 3. 19>

- 제30조(감사자문위원회의 구성 및 운영)** ① 감사업무의 공정성 및 투명성을 확보하고 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 다음 각 호의 사항에 대한 자문업무 및 심사업무를 수행한다. <개정 2018.9.6.>
1. 자체감사활동계획의 수립·집행 및 개선방향에 관한 사항
  2. 내부통제 강화 및 방만경영 예방을 위한 감사활동에 관한 사항
  3. 처분요구 등 자체감사결과에 관한 사항
  4. 적극행정 면책심사 처리와 관련한 사항 <개정 2018.9.6>
  5. 기타 감사 또는 위원장이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항
- ③ 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 외부위원으로 구성 한다.
- ④ 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 감사가 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
1. 진흥원의 청렴옴부즈만(당연직으로 한다)
  2. 감사업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
  3. 그 밖에 감사가 필요하다고 인정하는 사람
- ⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원의 경우에는 그 직에 재임 중인 기간으로 한다.

- ⑥ 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ⑦ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 감사실장으로 한다.
- ⑧ 위원회는 제2항 각 호에 관한 자문내용 등 회의결과를 감사에게 보고하여야 한다.
- ⑨ 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

<본조신설 2014.07.17.>

**제31조(적극행정 면책제도 운영 목적)** ① 감사대상 부서의 임직원 등이 국가 또는 공공의 이익을 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정한 요건을 충족한 경우에는 관련자에 대하여 불이익한 처분을 요구하지 않거나 감경하여 처리함을 목적으로 한다.

<본조신설 2018.09.06.>

**제32조(면책요건)** ① 면책은 임직원 등이 적극행정을 수행하는 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다한 경우로서 다음 각 호의 요건을 종합적으로 고려하여 처리한다.

1. 공익성 : 업무처리의 목적이 국가 또는 공공의 이익 증진을 위한 경우로서 관련 임직원의 개인적인 이익 취득이나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것
2. 타당성 : 법령상의 의무이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익증진 등을 위해 제반여건에 비추어 해당업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것
3. 투명성 : 의사결정의 목적·내용 및 그 과정 등을 관련 문서에 충실히 기록하여 합당한 결재를 받는 등 업무를 투명하게 처리하였을 것(단, 일반적인 절차에 따른 업무처리로는 국가안위 및 공공이익 증진 등의 행정목적 달성이 명백하게 곤란할 정도의 시급성·불가피성 등이 있는 경우에는 투명성 요건을 완화하여 적용 가능)

② 제1항에도 불구하고 업무처리과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 금품을 수수한 경우
2. 고의 또는 중과실, 무사안일 및 업무태만의 경우
3. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
4. 위법 또는 부당한 민원을 수용한 특혜성 업무처리를 한 경우
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 위법 또는 부당 행위

<본조신설 2018.09.06.>

③ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 고충민원 시정권고 또는 의견표명에 따라 조치한 결과에 대해서는 적극행정면책 기준을 적용하여야 한다. 다만, 조치한 결과로 인해 감사를 받게 된 해당 임직원은 감사인에게 이와 관련한 증빙자료를 제시하여야 한다.<신설 2020.03.25.>

**제33조(면책신청)** ① 감사반장은 실지감사를 착수할 때 적극행정 면책제도에 대하여 감사 대상 부서에 통지하여야 한다.

② 면책심사 신청은 감사대상 부서의 장이 별지 제11호 서식에 따라 당해 감사결과 처분이 이루어지기 전에 해야 한다. 다만, 감사가 종료된 날부터 15일을 경과한 때에는 신청할수 없다.

③ 감사반장은 제2항에 따라‘적극행정 면책신청서’를 접수한 경우에는 별지 제12호 서식의 ‘적극행정 면책검토서’를 작성하여 위원회에 심사를 요구하여야 한다.

<본조신설 2018.09.06.> <개정 2018.12.27.>

**제34조(면책결정 및 처리)** ① 감사는 제33조에 따라 심사된 적극행정 면책신청을 검토한 결과, 제32조의 면책요건에 부합된다고 인정되는 경우에 면책결정을 하여야 한다.

② 면책심사 결과는 별지 제13호 서식의 ‘면책심사 결과표’에 의하여 관리하여야 하고, 해당 감사대상기관의 장에게도 통지한다. <본조신설 2018.09.06.><개정 2018.12.27.>

## 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 <2010. 3. 19>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 <2010. 11. 1>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 <2013. 5. 8>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 <2014. 7. 17>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2015. 11. 5>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2018. 9. 6>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2018. 12. 27>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2020. 03. 25>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2022. 12. 26.>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2023. 6. 5.>**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호] <개정 2013.5.8.> <개정 2020.3.25>

## 감사업무 전결권한 기준표

구 분	업 무 사 항	결 재 권 자	
		감사 실장	감 사
1. 감사일반	1) 감사실시 통보	○	
	2) 증거확보를 위한 자료요구	○	
	3) 감사반구성을 위한 직원 차출요청	○	
	4) 감사결과보고서의 승인 및 처분요구		○
	5) 감사결과 통보	○	
	6) 중대한 사고의 이사회 및 주무기관 보고		○
2. 기타사항	1) 사전에 감사의 결재를 얻은 사항	○	
	2) 감사직원의 지휘, 감독	○	
	3) 민원사안 총괄	○	

[별지 제1호]

## 자료제출(또는 출석답변)요구서

20 . 00. 00.

감사(문서번호)

수신 :

참조 :

제목 : 감사자료제출(또는 출석답변) 요구

1. 귀 부서에서 취급·보관하는 서류와 물품(또는 귀 소속 관계직원 직급 성명의 답변)이 필요하오니 다음과 같이 제출(또는 출석답변 하도록 조치)하여 주시기 바랍니다.

가. 제출일시(또는 출석일시) :

나. 제출장소(또는 출석장소) :

다. 제출할 서류와 물품(또는 지참할 문서) :

2. 만일 지정 기일까지 제출(또는 출석)이 불가능한 때에는 그 사유와 제출가능일시(또는 출석가능일시)를 통보하여 주시기 바랍니다.

감사실장 \_\_\_\_\_ ①

※ ( )은 출석답변 요구사항

[별지 제2호]

일상감사일지

일 자		접수번호	건 명	주관부서	주요내용	의 견
접수	처리					

[별지 제3호]<개정 2013.5.8>

# 일상감사의견서

주관부서 :	접수일자 : 20   년   00월   00일
건    명 :	접수번호 :

내	영 :	
		20   년   00월   00일 <u>감사실장</u> 인



감사실장 인

[별지 제5호]

## 진 술 서

소 속 :

직급(직책):

성 명 : 홍 길 동

금번 \_\_\_\_\_ 건에 관하여 위 본인은 다음과 같이 그 사실을 진술서로 소명하고  
확인 후 서명날인 합니다.

(내용 입력)

20    년    월    일

진술자 홍 길 동 ①

[별지 제6호]

# 확 인 서

소 속 :  
직급(직책):  
성 명 : 홍 길 동

금번 \_\_\_\_\_ 건에 관하여 위 본인은 다음과 같이 그 사실을 확인하고 서명 날  
인합니다.

확인사항

(내용 입력)

관 련 자

소 속	직책(직급)	성 명	관리기간	담당직무	현근무처

20   년 00월 00일  
진술자   홍   길   동   ①

[별지 제7호]

# 문 답 서

20   년   00월   00일

금번 \_\_\_\_\_ 건에 관하여 다음과 같이 문답하고 다시 확인후 증감·변경할 사항이 없으므로 문답자 상호가 서명날인합니다.

(내용 입력)

문 답 자

소 속	직책(직급)	성 명	관리기간	담당직무	현근무처
		인			
		인			

(문답자는 피감사인 상호간 또는 감사인과 피감사인간에 문답할 수 있음)

질문서

제 목 :	
질문사항	답변사항
<u>홍길동 귀하</u>	<u>홍길동 귀하</u>
다음 사항에 대하여 20 년 00월 00일까지 답변하여 주시기 바랍니다.	다음과 같이 답변합니다.
20 년 00월 00일 감사실장 : _____ ㉠	20 년 00월 00일 소 속 : 직급(직책) : 성 명 : 홍길동 ㉠

[별지 제9호]

## 지적사항처리내역

조치구분	제 목	지적요지	처리전말	조치사항*	비고

※ 미결처리된 경우 완결예정일 등 향후일정 명시

## 0000년 00감사결과

감사반장 직책 :                      성명 :                      (인)

## 1. 감사 개요

가. 감사목적 :

나. 대상 및 범위 :

다. 감사 기간 :

라. 감사인원 :

## 2. 관련 부서 의견

O

### 3. 처분 및 조치사항

분야	제목 및 지적 요지	조치사항	비 고

불임 : 감사결과 처분요구서

[별지 제11호] <신설 2018.09.06.> <개정 2018.12.27.>

적극행정 면책신청서

제00조제0항의 규정에 의거 다음과 같이 적극행정 면책 신청서를 제출합니다.

신 청 인		감사를 받은 부서의 장 (인)			
심 사 대 상 자					
감 사 명			감사기간		감사자
감 사 지적사항					
면책 심사 신청 사유	공익성				
	타당성				
	투명성				
신청인 의견					

년 월 일

※ 필요시 관련증빙서류 및 의견서 첨부



[별지 제12호] <신설 2018.09.06.><개정 2018.12.27.>

## 적극행정 면책검토서

감 사 부 서 명			감 사 기 간	
건 명				
신 청 인				
심 사 대 상 자				
징 계 양 정 (안)				
비 위 내 용				
신 청 사 유	공익성			
	타당성			
	투명성			
감 사 반 검 토 의 건	공익성			
	타당성			
	투명성			
	종합의견			

[별지 제13호]<신설 2018.09.06.><개정 2018.12.27.>

## 면책심사 결과표

건명						
신청인						
심사대상자	소속부서		직위(급)		성명	
심사결과						