감 사 결 과 처 분 요 구 서

- 2026년도 ▣원 종합감사 -

2026. 6.

한국수력원자력㈜ 상임감사위원

목 차

Ⅰ. 감사실시 개요 ····· 1

1. 감사배경 및 목적 ····· 1

2. 감사중점 및 대상 ····· 1

3. 감사실시 과정 ····· 1

Ⅱ. 감사결과 ····· 2

1. 처분요구와 통보사항 ····· 2

2. 우수활동(모범) 사례 ····· 63

3. 현지조치사항 내역서 ····· 65

Ⅰ. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

▣원의 운영 전반을 점검하고 문제점에 대한 시정 · 개선 방안을 제시하여 기본 임무를 충실히 수행하도록 하며, ▣원 운영의 효율성을 제고하고자 하였다. (2026년도 연간 감사업무 계획에 따라 실시)

2. 감사중점 및 대상

▣원 업무 전반을 점검하되, 다음 사항에 중점을 두었다.

- 제도개선 사항 이행실태 및 불합리하거나 비능률적인 업무 개선사항 점검
  - 필요에 따라 점검 · 도출된 사항은 실무부서의 어려움을 해결하기 위한 컨설팅 수행
- 사장 및 상임감사위원 지시사항 이행실태 점검
- 비리행위 발생 개연성 분야 점검(계약, 회계, 세무분야 등)
- 재무건전성 위험 분야 및 방만 경영 요소 점검(예산 수립 및 집행 적정성 확인)
- 임직원 윤리행동 강령 위반사항 집중 점검
- 소극업무에 따른 업무 지연 · 공백 실태 점검
- 사회적 책무 이행 및 윤리행동 강령 위반 점검
- 반부패 법령(청탁금지, 공공재정환수, 이해충돌방지 등) 관련 이행실태 점검
- 법인카드 사용, 회계/재무 위험 등 취약분야 상시모니터링 결과 점검
- 중대재해 예방을 위한 대응체계 및 안전관리 실태 중점 점검
- 공공기관 감사사례 등을 활용한 유사사례 점검 등

3. 감사실시 과정

□ (감사대상 기간) 2024. 3. 1. ~ 2026. 2. 28.

□ (감사기간) 2026. 4. 14.(화) ~ 2026. 4. 17.(금)

□ (감사인원) 감사실 부장검사역 등 *명

Ⅱ. 감사결과

1. 처분요구와 통보사항

가. 처분요구 목차

(단위: 건, 명, 천 원)

지적 번호	업무 유형	처분요구 등 종류	제 목	금 액 (인 원)
1	인사관리	개선	◘ 근무실적 평가 기간 개선 필요 [사회적 책무]	-
2	인사관리	통보	C 관련 업무 미흡 ESGⒺ	-
3	예산관리	통보	예산 집행의 부적정	-
4	회계관리	통보	해외 사용 법인카드 내역 회계처리 미흡 ESGⒼ	-
5	회계관리	개선	부서통장 인수인계 시 관련 규정 준수 필요	-
6	계약관리	통보	폐지된 하도급 안전관리지침 안내 미흡 ESGⓈ	-
7	물자관리	시정·개선	연구·의료용 장비 관리시스템 운영 내칙 개정 필요	-
8	물자관리	시정·권고	노후화된 노트북 불용결정 필요	-
9	물자관리	경고·시정(4)·통보(2)	사용 불가능한 PC 관리 소홀 ESGⒼ	(경고 *)
10	총무관리	통보	국내출장의 공무 항공마일리지 미적립	-
11	총무관리	경고·통보	홍보기념품 보안 및 관리 업무에 대한 지도 미흡 ESGⒼ	(경고 *)
12	기술관리	통보	절차서 주기검토 기한 준수 필요	-
13	안전관리	통보	안전관리계획서 관리 미흡 ESGⓈ	-
14	안전관리	시정·통보	연구실 정밀안전진단 결과 후속조치 및 연구실 안전관리 당부사항 전파 필요 ESGⓈ	-
15	연구개발	시정·개선·통보	위탁연구용역 참여 기술자 관리 미흡 [사회적 책무]	-
16	연구개발	시정	연구노트 관리 미흡	-
17	연구개발	통보	연구개발과제의 활용계획서 등록 기한 미준수	-
18	연구개발	개선·통보	논문 및 발표자료 사외제공절차 준수 미흡 ESGⒼ	-
19	기타	통보	일상감사 누락	-

가. 처분요구 목차(계속)

(단위: 건, 명, 천 원)

지적 번호	업무 유형	처분요구 등 종류	제 목	금 액 (인 원)
20	기타	통보	폐축전지(지정폐기물) 처리업무 미흡 ESGⒺ	-
21	기타	시정	▨ 시설 벽면 마감 보수 필요 ESGⓢ	-

※ 지적사항에 대한 ESG 체계 분류

· E(환경, Environmental): 기후변화 대응, 탄소중립, 재생에너지, 자원절약 등
· S(사회, Social): 안전강화, 노동환경 개선, 사회적 약자 지원, 고용평등, 협력사 동반성장, 윤리적인 대우
· G(지배구조, Governance): 이사회 다양성, 소유구조, 윤리경영, 반부패, 리스크관리, 정보보호

나. 상세 명세: 하단 참조

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
1	개 선 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	인 사 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

개 선 요 구

제 목 ◘ 근무실적 평가 기간 개선 필요

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 ▣원 소속 직원의 인사, 노무 등 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

▣원 「◘ 관리내칙」 제15조(근무실적 평가)에 따르면, “근무기간이 *개월을 초과하는 ◘에 대해서는 ‘◘ 근무실적 평가표’에 따라 평가를 수행하고, 근무실적평가는 *월말을 기준으로 *월에 실시하며 A는 근무평가 대상자를 선정하여 각 팀으로 ◘ 근무실적 평가를 의뢰한다.”라고 되어 있다.

또한, “근무실적평가 결과 계약 해지 사유에 해당하는 경우 A는 이를 B에게 통보하고 B는 A에게 계약의 해지를 요청할 수 있다.”라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원의 ◘ 관리 현황을 점검한 결과, 「◘ 관리내칙」에 따라, 근무기간이 *개월을 초과하는 ◘은 근무실적 평가 대상자에 포함되지만, 최근에 계약한 ◘은 근무실적 평가 대상자에서 제외되었다.

한편, 평가 대상에서 제외된 ◘은 이후 평가기간이 도래하기 전 계약기간이 종료됨으로써, 근무기간 동안 근무실적 평가를 전혀 받지 아니하는 모순(矛盾)이 발생한다.

참고로, '◘의 근무실적 평가 결과'를 해당 ◘ 계약의 지속 여부를 판단하는 중요한 근거로 활용하는 만큼, 근무기간 중 근무실적 평가를 한 번도 받지 아니할 수도 있는 사각지대(死角地帶)는 반드시 개선할 필요가 있다.

관련부서 의견 관련부서는 감사결과를 수용하면서 ◘의 근무실적 평가 기간 등을 조정하여, 사각지대(死角地帶)에 놓이는 인원 없이 공정한 평가가 이루어질 수 있도록 관련 규정인 「◘ 관리내칙」을 개정하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

▣원에서 업무를 수행하는 모든 ◘ 대하여 근무하는 기간 동안 근무실적 평가가 이루어질 수 있도록, 현재의 ◘ 근무실적 평가 기간을 재조정하는 등 「◘ 관리내칙」을 개정하여 시행하시기 바랍니다.(개선 1)

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
2	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	인 사 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 C 관련 업무 미흡

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ▧부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ▧부는 선량평가 및 연구 등을 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

법률 「물환경보전법」 제47조(환경기술인)에 따르면, “사업자는 배출시설과 방지시설의 정상적인 운영·관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 환경기술인을 임명하여야 한다.”라고 되어 있고, “제1항에 따라 환경기술인을 두어야 할 사업장의 범위와 환경기술인의 자격기준은 대통령령으로 정한다.”라고 되어 있다.

또한, 법령 「물환경보전법 시행령」 제59조(환경기술인의 임명 및 자격기준)에 따르면, “법 제47조제5항에 따라 사업장별로 두어야 하는 환경기술인의 자격

기준은 별표 17과 같다.”라고 되어 있다.

그리고, 별표 13(사업장의 규모별 구분) 및 별표 17(사업장별 환경기술인의 자격기준)에 따라, 1일 폐수배출량을 기준으로 제1종에서 제5종 사업장으로 구분하고 있으며, 제4종 및 제5종 사업장의 경우, 배출시설 설치허가를 받거나 배출시설 설치신고가 수리된 사업자 또는 배출시설 설치허가를 받거나 배출시설 설치신고가 수리된 사업자가 그 사업장의 배출시설 및 방지시설 업무에 종사하는 피고용인 중에서 임명하는 자 1명 이상을 환경기술인으로 두어야 한다.

한편, 사규「인사관리지침」제64조(인사발령) 및 별표 74(법정 안전관리자),「보수규정」별표 4-1(직무급 표),「보수규정 시행세칙」별표 3(특수급 지급대상) 및 별표 4(선임자에 대한 특수급 지급기준)에 따르면, 직원자격 부여 및 직무 외의 임명 또는 해제시에는 인사명령으로 발령하고, 타사업소로 전출하거나 퇴직시에는 동일자로 해제된 것으로 하며, 선임자에 대해서는 월 *원의 특수급이 지급된다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원 폐수배출시설의 C 임면(선임 및 해제) 현황을 점검한 결과, C와 같은 법정 안전관리자의 임명 또는 해제 시에는 인사명령으로 발령하여야 하나, ▣원 사옥 통합 이전에 따라 분원의 C가 관리하여야 할 폐수배출시설이 폐쇄되었음에도 불구하고, 선임자에 대한 해제 조치가 이루어지지 아니한 사실이 확인되었다.

이에 따라, 해당 시설 폐쇄 기간(20**. *.~20**. *.)에도 선임자가 휴직을 하기 전까지 약 *개월 간 선임자에 대한 특수급(약 *원)이 지급되는 결과를 초래하였다.

그러나, 법률「근로기준법」제49조(임금의 시효)에 따라, “이 법에 따른 임금 채권은 3년간 행사하지 아니하면 시효로 소멸한다.”라고 되어 있기에, C 해제가

이루어지지 아니하여서 잘못 지급된 특수급에 대한 환수 조치는 할 수 없다.

또한, 해제 업무를 미흡하게 처리한 지 약 *년 정도의 상당한 시간이 경과되었을 뿐만 아니라, 감사대상 기간 이전에 발생하여 책임을 묻기 어렵고, 지급된 수당의 액수도 크지 아니하고 고의가 아닌 점 등을 종합적으로 고려해 볼 때, C의 미해제로 인해 특수급이 부적정하게 지급되는 일이 다시 발생하지 아니하도록 부서 내 관련 규정의 교육 시행 등을 통한 재발방지를 요구하고자 한다.

관련자 의견 관련직원은 감사결과를 수용하면서 분원 폐수배출시설 폐쇄에 따른 C 선임 해제가 필요한 사실을 인지하지 못했다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

C의 임면 사유가 발생하였을 때 적기에 인사발령을 요청함으로써, 특수급이 잘못 지급되는 일이 다시 발생하지 아니하도록 재발방지 방안(예를 들면, 관련 부서 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.**(통보 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
3	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	예 산 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 예산 집행의 부적정

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◉부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◉부는 기술개발계획 수립 및 기술기획 업무 등을 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규「예산운영지침」제6조(예산의 통제)에 따르면, “D는 계획된 사업을 효율적으로 추진할 수 있도록 예산을 관리하고 용도에 부합되지 않은 예산 집행은 통제” 하도록 되어 있고,「예산편성지침」의 ‘제수수료’ 예산은 법원 공탁대행 등 기타 업무수행과 관련하여 발생하는 제반수수료에 집행하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원의 예산 집행 적정성을 점검한 결과, 제수수료 예산은 법원 공탁대행 등

기타 업무수행과 관련하여 발생하는 제반수수료에 집행하도록 되어있으나, 「예산운영지침」과 다르게 물품을 구매한 사례가 확인되었다.

관련자 의견 관련직원은 감사결과를 수용하며 추후 「예산편성지침」에 따라 적절한 예산과목으로 비용이 집행될 수 있도록 현장 교육 등을 시행할 예정이라는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ▣**원장**은

향후 예산을 집행하는 경우 「예산운영지침」, 「예산편성지침」에 따라 적정하게 예산이 집행될 수 있도록 재발방지 방안(예를 들면, "해당 지침에 대한 관련부서 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.(**통보 1**)

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
4	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	회 계 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 해외 사용 법인카드 내역 회계처리 미흡

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 회계, 세무 등 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규「한국수력원자력주식회사 임직원 윤리행동강령」제13조(법인카드의 부적절한 사용금지)에 따르면, 우리 회사 임직원은 “회사의「법인카드관리지침」에 명시된 세부 운영기준을 철저히 준수하여야 한다.”라고 되어 있다.

그리고, 사규「법인카드관리지침」제16조(정산)에 따르면, “해외사용분은 신용카드매출전표 등 관련 증빙자료를 첨부하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원의 법인카드 사용 현황을 점검한 결과, 법인카드 사용내역의 정산을 위한 전자전표 작성 시(회계처리 시)에 해외사용분은 신용카드매출전표 등 관련 증빙자료를 반드시 첨부하여야 하지만, 첨부하지 아니한 사례를 확인하였기에 이에 대한 조치가 필요하다.

참고로, 공무 국외출장 시 해당 국가(지역)에서 법인카드를 집행하기 위한 사전 시행품의 내역은 모두 잘 첨부되어 있었다.

관련자 의견 관련직원은 감사결과를 수용하면서 앞으로는 법인카드의 해외사용분 회계처리 시에 신용카드매출전표 등 관련 증빙자료를 철저히 첨부하도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

「법인카드관리지침」에서 규정하고 있는 법인카드 해외사용분의 회계처리 시에 신용카드매출전표 등 관련 증빙자료를 첨부하는 것을 누락하는 사례가 향후 발생하지 아니하도록 재발방지 방안(예를 들면, "해당 지침에 대한 ▣원 전체 부서 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.**(통보 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
5	개 선 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	회 계 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

개 선 요 구

제 목 부서통장 인수인계 시 관련 규정 준수 필요

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 회계, 세무 등 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규「부서통장관리지침」제8조(인수인계)에 따르면, “보직이동 등으로 관리부서장의 변동이 있을 경우 별표 1의 부서통장 관리대장에 인수인계 일자를 기록하고 인수인계자 쌍방이 확인·서명하여 책임한계를 명확히 하여야 한다.”라고 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원의 부서통장 관리 현황을 점검한 결과, 인사발령에 따른 관리부서장이

변경되는 경우 사규 「부서통장관리지침」에 규정된 부서통장 관리대장에 ❶ 인수인계 일자 및 ❷ 인수인계자 쌍방의 확인·서명이 기록되어 있지 아니한 사례를 확인하였다.

이와 같이, 관리부서장의 변동으로 인한 인수인계 사항 등이 부서통장 관리대장에 기록되어 있지 아니하면, 관리대장에 기록된 내용을 수정할 수 있는 등 조작할 위험이 있으며 문제 발생 시 책임소재가 불분명해질 우려가 있다.

따라서, 부서통장 인수인계 시 관련 규정에 따라 부서통장 관리대장에 ❶ 인수인계 일자 기록 및 ❷ 인수인계자 쌍방이 확인·서명하여 책임한계를 명확하게 하여 관리할 필요가 있다.

관련부서 의견 관련부서는 감사결과를 수용하면서 이후 인수인계 시에는 「부서통장관리지침」을 잘 준수하여 철저히 관리하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

보직이동 등으로 부서통장의 관리부서장이 변경되는 경우, 인수인계 사항 등을 「부서통장관리지침」에 따라 '부서통장 관리대장'에 반드시 작성하여 관리하시기 바랍니다.(개선 1)

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
6	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	계 약 관 리			행위유형	기 타	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 폐지된 하도급 안전관리지침 안내 미흡

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 공사 및 용역, 구매계약 등 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규 「계약규정시행세칙」 제59조(입찰공고의 내용) 및 「공사입찰참가신청 및 입찰유의서」 제4조(입찰에 관한 서류)에 따르면, “계약담당자는 입찰공고에는 입찰에 부치는 사항, 입찰참가자의 자격에 관한 사항 등을 명시”하도록 되어 있고, “계약담당자는 입찰공고 시 입찰에 참가하고자 하는 자에게 다음 각호의 서류(이하 “입찰에 관한 서류”라 한다)를 열람하게 하고 교부하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가권유서
2. 입찰서(소정서식)
3. 공사도급표준계약서(소정서식)
4. 공사계약일반조건
5. 기타 계약특수조건(해당시)
6. 설계서(설계도면, 공사시방서 및 현장설명서를 말한다. 이하 같다), 물량내역서
7. 기타 참고사항을 기재한 서류
8. 낙찰자 결정관련 심사기준(세부심사기준을 포함한다.)
9. 공사입찰유의서
10. 입찰참가신청서(소정서식)
11. 국가계약법 시행령 제6장 및 제8장을 적용받는 공사의 경우 입찰안내서
12. 국토교통부장관이 정하는 “공공 건설공사의 공사기간 산정기준” 등에 따라 산정한 공사기간의 산정근거

참고로, 「하도급 안전관리지침」은 원도급자 대비 하도급자에 대한 과도한 제재 적용에 따른 형평성 문제로 20**. *. *. 폐지되었기에, 입찰공고에는 해당 문서를 포함하지 아니하도록 유의하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데, ▣원은 공사계약 입찰공고를 진행하면서 폐지된 「하도급 안전관리지침」을 입찰안내서에 반영하였다.

이와 같이, 지침의 폐지 여부를 확인하지 아니하고 입찰안내문에 폐지된 서류를 포함한다면, 입찰 참가자에게 혼선을 주어 부당한 의무를 부과하는 요인이 될 수 있다.

조치할 사항 **▣원장**은

폐지된 「하도급 안전관리지침」이 입찰공고에 반영되지 아니하도록 재발방지 방안(예를 들면, 관련 규정에 대한 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.**(통보 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
7	시 정 1 개 선 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	물 자 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

시정·개선요구

제　　목　　연구・의료용 장비 관리시스템 운영 내칙 개정 필요

관 련 부 서　　▣원

조 치 부 서　　▣원 ◉부(①, ②)

내　　용

1. 업무 개요

▣원 ◉부는 연구개발 관리, 연구용 시약 및 장비 관리 업무 등을 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규「품질보증규정」제20조(측정 및 시험장비 관리)에 따르면, “측정 및 시험장비에 대한 교정주기를 설정하여 정기적으로 교정하여야 하며, 교정미필 또는 고장 등의 사유로 인하여 사용이 불가능한 장비는 따로 관리하여 착오에 의한 사용을 방지하여야 한다.”라고 되어 있다.

또한, ▣원「연구・의료용 장비 관리시스템 운영내칙」의 제3조(용어 정의),

제5조(연구·의료용 장비 등록) 및 제6조(유지보수)에는 의료연구용 장비에 대한 장비 시스템 등록 및 유지보수에 대해 다음과 같이 명시하고 있다.

▣원「연구 · 의료용 장비 관리시스템 운영내칙」

제3조 (용어정의) 이 내칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 연구·의료용 장비: 자산번호가 생성된 자산 중 연구 및 의료 등 ▣원 고유목적 달성을 위해 특별하게 관리가 필요하다고 시스템 사용부서장이 정한 자산을 말한다. 이때, 차량운반구, 사무기기, 전산설비 등은 포함하지 아니한다.
2. 시스템 관리부서: 연구·의료용 장비 관리시스템을 유지 및 관리하는 부서
3. 시스템 사용부서: 연구·의료용 장비를 등록하고 운영, 유지·보수하는 부서
4. 연구·의료용 장비 관리시스템: ▣원이 보유하고 있는 연구·의료용 장비의 현황/상태/이력 등을 효율적으로 관리하기 위하여 운영하는 전산시스템

제5조 (연구·의료용 장비 등록) 자산번호가 생성된 자산 중 수선유지 등 이력 관리가 필요하다고 시스템 사용부서장이 판단한 장비는 시스템에 다음 각 호를 등록하여 운영한다.

1. 개별 장비의 관리번호, 장비사양, 부속장비, 장비상세, 배치장소, 담당자 이력, 장비상태 등
2. 유지보수 의뢰, 의뢰등록/보고 등

제6조 (유지보수) ① 장비운영담당자는 고장수리가 필요한 경우 시스템에 다음 각 호를 포함하여 유지보수 의뢰를 신청하고 시스템 사용부서장의 승인을 얻는다.

1. 고장내용
2. 고장원인
3. 조치계획
4. 수리예상금액

② 수리가 완료되면 시스템에 수리내역을 작성하여 유지보수 등록/보고를 시스템 사용부서장에게 한다.

③ 제1항의 고장수리시 수익적 지출/자본적 지출 여부는 회계부서에 판단을 요청한다.

3. 감사결과 확인된 문제

❶ 측정 및 시험장비 관리시스템의 폐기된 장비 목록 삭제 필요

우리 회사는 '측정 및 시험장비 관리시스템'을 통하여 시험장비의 장비상태, 교정 이력, 교정담당자 자격 등을 관리하고 있다.

하지만, ▣원도 측정 및 시험장비 관리시스템을 활용했으나, 20**. *월 ▣원 자체적으로 연구·의료용 장비 관리시스템을 개발하였고, 20**. *월 「연구·의료용 장비 관리시스템 운영내칙」(내칙-***)을 전면 개정하면서 측정 및 시험장비 관리시스템을 더 이상 사용하지 아니하고 있었다.

또한, 측정 및 시험장비 관리시스템에 등록된 ▣원의 장비를 살펴본 결과, 일부 장비는 ▣원의 장비 관리시스템에도 등록되어 있으면서 현재 사용 중이나, 나머지 장비는 모두 불용 판정되어 폐기 예정이거나 이미 폐기된 상태였다.

따라서, ▣원의 장비 관리 일원화를 위하여 측정 및 시험장비 관리시스템에 등록된 장비의 상태를 '폐기'로 전환하는 등 조치가 필요하다.

한편, ◉부는 장비의 등록, 수리, 교정 이력 관리의 일원화를 위해 기존 측정 및 시험장비 관리시스템을 사용하지 아니하고 ▣원이 자체적으로 구축한 연구·의료용 장비 관리시스템을 활용하겠다는 의견을 제시하였다.

❷ 장비의 교정 이력 관리 미흡

측정 및 시험장비 관리시스템과 ▣원의 연구·의료용 장비 관리시스템의 차이점을 살펴보면, 측정 및 장비 관리시스템의 경우 모든 장비의 교정 관리에 중점을 두고 있는 반면에, 연구·의료용 장비 관리시스템은 수선 유지 등 이력

관리가 필요하다고 E가 판단한 장비의 유지보수에 중점을 두고 있다.

그런데, ▣원의 연구·의료용 장비의 경우 장비 담당자가 대외교정을 실시하지만 교정성적서 등을 개별적으로 관리하고 있으며, 연구·의료용 장비 관리시스템에도 교정 이력을 등록도 하지 않는 실정이다.

한편, ▣원에서 제출한 최근 교정한 장비의 목록을 살펴보면, 여러 장비를 교정하였지만, 그중에서 연구·의료용 장비 관리시스템의 유지보수 항목에 교정 이력이 등록(교정성적서 첨부 포함)된 장비는 일부였다.

이와 관련하여, 장비 담당자들은 연구·의료용 장비 관리시스템의 유지보수 항목에 교정 이력을 등록하지 아니한 이유에 대하여 특별한 이유가 없다거나, ♣에서 사용하는 저가의 소모성 부속품으로 직접적인 연구장비가 아니라는 판단에서 등록하지 아니하였다는 의견을 제시하였다.

하지만, 교정 대상 장비의 교정 이력을 관리하는 것도 장비를 상시 사용 가능하도록 유지보수 하는 것의 일환으로 볼 수 있기 때문에, 연구·의료용 장비 관리시스템의 유지보수 항목에 교정 이력을 등록할 필요가 있다.

따라서, 직원 개별적으로 장비의 교정 이력을 관리하는 것보다 현재 사용하고 있는 연구·의료용 장비 관리시스템의 유지보수 항목에 장비의 수리만 한정하지 말고, 교정 이력도 등록하여 관리하도록 ▣원「연구·의료용 장비 관리시스템 운영내칙」을 개정할 필요가 있다.

관련부서 의견 관련부서는 연구·의료용 장비 관리시스템의 유지보수 항목에 단순히 수리 이력만 입력할 것이 아니라 교정 이력(의뢰, 결과)도 입력하도록「연구·

의료용 장비 관리시스템 운영내칙」을 개정하겠다는 의견을 제시하였다.

아울러, 연구과제에 사용되는 교정 대상 장비의 경우 연구과제의 기간 동안 사용하는 횟수가 많지 않고 교정비 예산 확보의 어려움이 있으며, 비용 절감을 위해 상시 장비를 사용할 수 있도록 차기 교정일 이전에 장비를 교정하기보다는 연구과제 기간 등을 고려하여 장비 사용 시기에 맞추어 교정하되, 차기 교정일이 초과된 장비는 사용하지 않도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

① ▣원이 자체적으로 연구·의료용 장비 관리시스템을 운영하고 있고, 장비 관리 일원화를 위해 측정 및 시험장비 관리시스템에 등록된 ▣원의 장비에 대하여 장비 상태를 '폐기'로 전환하시기 바라며,(**시정 1**)

② 연구·의료용 장비 관리시스템의 유지보수 항목에 단순히 수리 이력만 입력할 것이 아니라 교정 이력도 입력·관리하도록 ▣원「연구·의료용 장비 관리시스템 운영내칙」을 개정하시기 바랍니다.(**개선 1**)

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
8	시 정 1 권 고 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	물 자 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

시정요구 및 권고

제 목 노후화된 노트북 불용결정 필요

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 전산・통신관리 업무 등을 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

우리 회사 규범「정보보안업무 세부운용지침」제73조(단말기 보안)에 따르면, 단말기에 대한 개별사용자의 보안대책을 아래와 같이 명시하고 있다.

「정보보안업무 세부운용지침」

제73조 (단말기 보안) ① 개별사용자는 회사에서 지급받은 PC·노트북·휴대폰·스마트패드 등 단말기(이하 "단말기") 사용과 관련한 일체의 보안관리 책임을 진다.

② 개별사용자는 단말기에 대하여 다음 각 호에 해당하는 보안대책을 준수하여야 한다.

1. CMOS·로그온 비밀번호의 정기적 변경 사용
2. 단말기 작업을 일정 시간 이상 중단 시 비밀번호 등을 적용한 화면보호 조치
3. 최신 백신 소프트웨어 설치
4. 운용체제 및 응용프로그램에 대한 최신 보안패치 유지
5. 출처, 유통경로 및 제작자가 불분명한 응용프로그램의 사용 금지
6. 인터넷을 통해 자료(파일) 획득 시 신뢰할 수 있는 인터넷 사이트를 활용하고 자료(파일) 다운로드 시 최신 백신 소프트웨어로 검사 후 활용
7. 인터넷 파일공유·메신저·대화방 프로그램 등 업무상 불필요한 프로그램의 설치 금지 및 공유 폴더 삭제
8. 웹브라우저를 통해 서명되지 않은 액티브-X 등이 다운로드·실행되지 않도록 보안 설정

3. 감사결과 확인된 문제

▣원 건물에는 ▼처와 ▣원에서 관리하는 노트북, 일체형 PC, 모니터, 복합기 등과 소모품(토너, 키보드 등)이 함께 보관되어 있었는데, 보관 중인 전산설비를 살펴본 결과, 20**년과 20**년에 구매한 노트북이 별도로 보관(캐비닛에 보관)되고 있음을 확인하였다.

▣원 전산설비 담당자는 "구형 노트북은 업데이트 등이 어렵기 때문에 향후 불용자산으로 처리하기 위해 사용 가능한 PC와는 분리하여 보관 중이다."라는 의견을 제시하였다.

▼처 담당자에게 확인한 결과, 舊 운영체제 버전의 기술지원이 종료됨에 따라 전사 PC의 운영체제 버전을 새로운 버전으로 업데이트하였다.

그러나, ▼처 담당자는 “운영체제 저작권 보유사가 舊 버전 PC에는 새로운 버전 설치를 권장하지 않으며, 20**년도까지 제작된 PC는 더 이상 최신 버전으로 업데이트하기가 어렵다.”라는 의견을 제시하였다.

20**년 ▣원 정기 재물조사 집계표의 비품(전산) 목록을 보면, 노트북 이외에도 20**년에 구매한 PC에 대하여 일부는 수리한계 초과로 폐기 처분 의견이지만, 일부는 활용 가능한 것으로 보고 있다.

따라서, ▣원 건물의 공간 활용도를 높이고, 보안 강화를 위하여 운영체제에 대해 최신 버전으로 업데이트할 수 없는 20**년도까지 도입한 노트북·데스크톱 PC에 대하여 활용 적정성을 검토하며, 필요시 사업소불용자산관리위원회의 불용결정과 처분방법을 심의하는 등 조치가 필요하다.

조치할 사항 **▣원장**은

① 노후화로 인해 운영체제 업데이트가 더 이상 어려워 활용도가 낮은 노트북에 대하여 사업소불용자산관리위원회 안건(불용자산의 불용결정 등) 상정 등 조치를 하시기 바라며,**(시정 1)**

② 20**년 ▣원 정기 재물조사 집계표의 비품(전산) 재물 목록에서 구형(20**년 이전에 도입) 노트북·데스크톱 PC 등의 활용 적정성을 검토하고 필요시 불용자산 처분 등 절차에 따라 조치하시기 바랍니다.**(권고 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
9	시 정 4 통 보 2	경 고	*	-	-	사 후
업무유형	물 자 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

경고·시정요구 및 통보

제 목 사용 불가능한 PC 관리 소홀

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ⓘ처 ◬부(①), ▼처 ◰부(②~⑤), ▣원 ◕부(⑥, ⑦)

내 용

1. 업무 개요

▼처 ◰부는 통합정보시스템 개발·운영·유지보수 관련 업무, 정보화 설비 도입·구축·운영·유지·운전 및 관리 등 업무를 담당하고 있고, ▣원 ◕부는 시설 및 전산·통신관리 업무 등을 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규「물자관리규정」제39조(재물조사)에 따르면, “보유 물자에 대하여 재물조사를 실시하여 수량과 상태를 장부와 대조·확인하고 물자의 관리 및 저장 상태를 파악하여야 하며, 재물조사 결과에 따라 장부와의 차이가 있는 경우에는 그 원인을 밝히고 장부상의 수량과 물자의 상태를 조정하여 확정한다.”라고

되어 있다.

그리고, 사규「회계규정」제40조(유형자산의 처분결정)을 보면, “유형자산을 처분하고자 할 때에는 당해 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.”라고 되어 있다.

한편, 사규「비유동자산관리규정」제45조(제각의 회계처리)에 따르면, “비유동자산의 처분이 완료되거나 설비・기기 등의 기설 비유동자산이 철거 또는 폐기된 경우에는 처분의 완료일 또는 철거・폐기일을 기준으로 지체없이 제각에 따른 회계처리를 하여야 한다.”라고 되어 있다.

또한,「비유동자산관리규정」 제51조(유·무형자산관리위원회), 제54조(사업소불용자산관리위원회)에 따르면, “유・무형비유동자산의 관리 및 처분에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 본사에 유・무형자산관리위원회를 구성하여 운영하고, 관리사업소에 사업소불용자산관리위원회를 구성하여 운영한다.”라고 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원 건물에는 ▼처와 ▣원에서 관리하는 컴퓨터, 서버, 복합기 등 모든 사무자동화(Office Automation) 설비(이하 ‘OA설비’라 한다)와 소모품(토너, 키보드 등)이 보관되어 있고, ▼처가 관리하는 위탁 용역의 OA설비 분야 하도급 회사가 상주하면서 PC 대여, 소모품 교체 등을 수행하고, 전산설비 재물조사에도 참여(위탁 용역의 직접경비로 처리)한다.

한편, 본사와 사업소는 OA설비의 체계적인 자산관리를 위하여 IT자산관리시스템을 운영하고 있다.

IT자산관리시스템에서 OA설비의 자산상태는 ‘도입・사용・유휴・불용대기・폐기’로 표시되며, 운영상태는 ‘신규도입품・사용대기・사용중・대여대기・대여중・

소재확인중・불용대기・폐기'가 있다.

그리고, ▣원 건물에는 OA설비 중에서 노트북, 데스크톱 PC, 일체형 PC가 보관되어 있었다.

❶ 자산 말소된 PC를 미처분(매각, 폐기) 상태로 장기 보관

일반적으로 본사 또는 사업소는 드림스(DREAMS)에서 자산을 등록하여 사용하고, 더 이상 사용하기 어렵다고 판단되는 자산을 유・무형자산관리위원회(본사) 또는 사업소 불용자산관리위원회(사업소)의 불용결정(可否)과 처분방법(매각, 폐기 등)에 따라 처분하고, 드림스(DREAMS)에서도 해당 자산을 말소한다.

그리고, 말소된 자산은 이후 정기 재물조사 대상 목록에는 포함되지 않는다.

더욱이, OA설비는 제조사, 제조번호, 일련번호(Serial Number) 등이 있어서 IT 자산관리시스템으로 OA설비의 도입부터 폐기까지 관리되고 있다.

게다가, 드림스(DREAMS)에서 OA설비 자산을 말소하면, IT자산관리시스템의 해당 OA설비 자산상태도 드림스(DREAMS)와 연계되어 '폐기'로 표시된다.

그러나, 드림스(DREAMS)에서 자산 말소되었지만 아직 처분하지 못한 노트북, 데스크톱 PC(이하 '미처분 PC'라 한다)와 사용하지 못하지만 자산 말소가 아직 안 된 노트북, 데스크톱 PC(이하 '불용대기 PC'라 한다)가 서로 섞여 있었고, 불용품 등 식별표 없이 사용가능한 PC와 구분되어 있지 아니한 상태로 선반에 적재되어 있었다.

▣원 건물에 있는 사용 불가능한 PC를 살펴보니, ▼처와 ▣원이 각각 관리하는 PC이고, 불용대기 PC와 미처분 PC가 있었다.

또한, ▼처는 재물조사 시 조사 대상 수량이 많은 관계로 부서 직원이 직접 재물조사를 참여하지 아니하고 위탁 용역회사가 조사하였다.

그런데, 드림스(DREAMS)에서 20**년부터 20**년까지 미처분 PC가 현재까지 남아있었으며, 관련직원은 “20**년과 20**년 재물조사 시 미처분 PC의 존재에 대하여 보고 받거나 들은 바 없다.”라고 답변하였다.

참고로, 「정보보안업무 세부운용지침」에 따라 자료가 외부에 유출되지 않도록 미처분 PC의 하드 디스크 드라이버(HDD)는 디가우징[1]되어 있었고, ▣원 관리대상 노트북은 사용가능한 PC와 분리하여 별도 공간(캐비닛)에 보관 중이었으나, ▼처 관리대상 PC는 사용가능한 PC와 혼재되어 보관되고 있었다.

한편, 최근 20**년 본사 매각분 노트북, 데스크톱 PC의 불용결정부터 처분까지 경위를 살펴보면, 20**년도 전산설비 정기 재물조사 결과에서 불용품으로 집계되었고, ▼처는 유・무형자산관리위원회 심의・의결에 따라 20**. *. *. 매각 계약상대자에게 불용품 전산설비를 인계하였다.

그리고, 불용품 전산설비는 드림스(DREAMS)에서 자산이 말소되었다.

관련자 의견 관련직원은 “매각 대상 전산설비 중 ▣원 건물에 있는 노트북과 데스크톱 PC는 본사 건물에 없었고 ▣원 건물에 있었는데, ▣원에 있는 것을 옮겨 본사에서 함께 매각 처리하는 것은 불필요한 비용이 발생하기 때문에 매각 업체에서 직접 수령하는 것으로 매각처리 계약상대자에게 공지하였다.”라는 의견을 제시하였다.

---

1) 디가우징(Degaussing): 강력한 자기장을 이용하여 하드 디스크 드라이버나 자기테이프와 같은 자기 기록 매체에 저장된 데이터를 완전히 파괴하는 기술(출처: 네이버 지식백과)

그런데, “매각처리 계약상대자는 본사 매각분만 회수하고 ▣원의 매각분을 회수하지 않아 남겨지게 되었고, ▣원에 있는 불용품 처분 시 함께 조치할 예정이었다.”라고 답변하였다.

감사 의견 매각처리 계약상대자에게 확인한 결과, “본사에서 실어야 하는 품목의 종류와 수량이 많았고, 품목은 기억나지 않지만 자기 부하직원으로부터 물품 상차 이후 수량 몇 개가 모자란다는 말을 들은 것 같다.”라고 답변하였다.

하지만, 드림스(DREAMS)에서 자산 말소되었지만, 실제로 처분(폐기, 매각 등)되지 않고 남겨진 미처분 OA설비는 더 이상 차기 재물조사에서 조사 대상이 아니기에 정기 재물조사 시 재물조사 확인 스티커나 불용품 스티커를 부착하지 않게 된다.

또한, 스티커 부착이 안 된 미처분 불용자산에 대해 미부착 사유를 확인하지 않거나 별도로 분리하여 관리하지 않으면, 지속적으로 남겨지게 되는 것이다.

따라서, 드림스(DREAMS)의 자산 목록에서 소멸되었으나 처분(매각, 폐기)되지 않고 보관 중인 노트북·데스크톱 PC를 조속히 처분하고, 실제로 처분하기 전까지 사용가능한 품목과 분리하여 별도로 관리할 필요가 있다.

이와 더불어, 본사와 다른 사업소도 자산 말소가 되었으나 아직 처분하지 못한 자산이 있는지 확인할 필요가 있다.

❷ 사용 불가능한 컴퓨터를 사용가능한 품목과 혼재하여 보관

▼처는 본사와 사업소의 OA설비 대여 및 관리, 소모품 교체, 데이터센터 운영 인력지원 등을 위하여 위탁 용역을 발주하였다.

그리고, 용역회사는 본사와 사업소에 상주하면서 IT자산관리시스템을 통해 OA설비의 운영상태(사용대기·사용중·대여대기·대여중 등)를 파악하고 OA설비를 관리하고 있다.

한편, 본사 및 사업소의 OA설비 담당자는 OA설비를 사용할 수 없다고 판단한 경우, IT자산관리시스템 운영자에게 해당 OA설비의 운영상태를 '불용대기'로 선택하도록 요청하고, 유・무형자산관리위원회의 안건 상정 등 불용처리 절차를 진행한다.

그런데, 불용대기 상태인 OA설비에는 '사용불가' 또는 '불용대기' 등 식별 표식하여 별도 공간에 두어서 해당 OA설비를 사용할 수 없는 상태임을 쉽게 알아볼 수 있도록 관리하여야 함에도, 불용대기인 노트북・데스크톱 PC 중 ▣원 관리 대상은 별도 공간(캐비닛)에 보관되고 있었다.

그러나, ▼처 관리 대상은 기제각 처리된 PC와 함께 사용가능한 컴퓨터와 혼재되어 선반 위에 보관되고 있었다.

따라서, IT자산관리시스템에서 운영상태가 불용대기 상태인 OA설비의 경우 사용가능한 OA설비와 혼재하여 보관하지 않도록 별도 공간에 두어야 하며, OA설비 상태를 쉽게 알아볼 수 있도록 조치하여 불용대기 OA설비가 사용되지 않도록 할 필요가 있다.

관련자 의견 관련직원은 재물조사 현장 실사 전에 재물조사를 시행하는 용역회사에게 불용대기와 사용가능분을 분리하여 보관하도록 구두 지시한 적이 있으나, ▣원 건물 내 보관 장소가 협소하여 실제 분리하여 보관하는 데 어려움이 있는

것으로 알고 있다는 의견을 제시하였다.

또한, ▣원이 담당하는 OA설비도 동일한 보관 장소에 있어서 본사와 ▣원의 자산이 혼합된 형태로 운영되고 있기 때문에 자산 식별 및 관리에 어려움이 있다는 의견도 제시하였다.

감사 의견 본사 OA설비 재물조사 업무를 관리하는 직원이 최근 ▣원 건물 내 ▼처 담당 OA설비를 보관하는 곳을 내방한 적도 없고, 용역회사에게 OA설비 관리 방법 지시 후 이행 여부를 확인하지 않는 등 OA설비와 용역 업무의 관리가 소홀하였다고 판단된다.

조치할 사항 1. ⓘ**처장**은

① 「비유동자산관리규정」에 따라 처분이 완료된 비유동자산의 경우 처분의 완료일 기준으로 지체없이 제각에 따른 회계처리를 하여야 하나, ❶ 드림스(DREAMS)에서 자산 말소하기 전에 불용자산의 처분 여부를 확인하지 않아서 매각 계약상대자가 수거하지 않은 불용자산이 장기간 처분되지 않고 남겨지게 되었고, ❷ 위탁 용역회사가 사용불가한 OA설비를 사용가능한 OA설비와 혼재하여 관리하는 등 전반적으로 OA설비 업무처리를 소홀하게 관리한 책임을 물어 해당 직원에게 「인사관리규정」 제105조(경고 및 주의)에 따라 '경고' 처분하시기 바랍니다.(**경고**)

2. ▼**처장**은

② 본사와 사업소의 OA설비 보관 장소를 일제히 점검하여 OA설비의 사용분과

불용분이 같이 보관되어 있거나 자산이 말소되었지만 아직 처분되지 않고 남겨진 OA설비가 있는지 확인하고, 필요시 식별이 용이하게 조치(분리 보관, 불용품 식별표 부착 등) 또는 처분하시기 바라며,(시정 1)

③ ▣원 건물에 보관 중인 노후, 고장 등으로 사용 불가능한 OA설비에 대하여 사용가능한 OA설비와 같이 보관하지 않도록 별도로 분리(별도 공간, 식별표 부착 등)하여 관리하시기 바랍니다.(시정 2)

④ 그리고, 드림스(DREAMS)에서 자산 말소되었지만 현재까지 남아있는 PC에 대하여 불용자산 처분(매각, 폐기) 후속 조치를 하시기 바라고,(시정 3)

⑤ ❶ 불용대기 중인 OA설비를 식별표 미부착 등 사용불가를 알 수 없는 상태로 사용가능한 OA설비와 같이 보관하거나, ❷ 드림스(DREAMS)에서 자산 말소 전에 불용자산이 제대로 처분되었는지 확인하지 않고 자산 말소된 불용자산을 보유하지 않도록 재발방지 방안(예를 들면, 부서 전체 직원 대상 교육 등)을 마련하여 실시하시기 바랍니다.(통보 1)

3. ▣원장은

⑥ 드림스(DREAMS)에서 자산 말소되었지만 현재까지 남아있는 PC에 대하여 불용자산 처분(매각, 폐기) 후속 조치를 하시기 바라고,(시정 4)

⑦ ❶ 불용대기 중인 OA설비를 식별표 미부착 등 사용불가를 알 수 없는 상태로 사용가능한 OA설비와 같이 보관하거나, ❷ 드림스(DREAMS)에서 자산 말소 전에 불용자산이 제대로 처분되었는지 확인하지 않고 자산 말소된 불용자산을 보유하지 않도록 재발방지 방안(예를 들면, 부서 전체 직원 대상 교육 등)을 마련하여 실시하시기 바랍니다.(통보 2)

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
10	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	총 무 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 국내출장의 공무 항공마일리지 미적립

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 총무 등 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규「항공마일리지 관리지침」제2조(적용범위) 및 제4조(항공마일리지의 적립 및 신고)에 따르면, “임직원이 회사의 용무로 항공을 이용하여 국내 및 국외 출장의 경우 발생하는 항공마일리지에 대하여 본 지침을 적용”하고, “출장자는 항공을 교통수단으로 하는 출장의 시작 전에 항공사의 항공마일리지 회원에 개인명의로 가입하여 개인별로 항공마일리지를 적립하며, 항공사에 적립한 항공마일리지에 대하여 회사에서 지정한 업무시스템에 공무 항공마일리지로 적립하여야 한다.

또한, 공무 항공마일리지는 출장 비용의 지급 주체와 관계없이 적립하여야 한다.” 라고 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원의 출장 현황을 점검한 결과, 항공을 교통수단으로 한 국내 출장에 있어 출장자가 출장으로 발생한 공무 항공마일리지를 우리 회사 출장문서 관리시스템에 적립하지 아니한 사례를 확인하였고, 적립을 누락한 공무 항공마일리지를 즉시 적립하는 등의 조치가 필요하다.

참고로, 관련직원은 실지감사 기간 동안 지적받은 후 미적립하였던 공무 항공마일리지를 적립 완료하였다.

관련자 의견 관련직원은 감사결과를 수용하면서 관련 지침을 숙지하지 못하여 항공편을 이용한 국내출장 정산 시 항공마일리지를 미적립하였고, 향후 이러한 일이 재발하지 아니하도록 유념하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

소속 직원이 국내외 출장 시 항공을 교통수단으로 이용하는 경우 「항공마일리지 관리지침」을 준수하여 향후 유사사례가 발생하지 아니하도록 재발방지 방안(예를 들면, “해당 지침에 대한 ▣원 전체 부서 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다. **(통보 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
11	통 보 1	경 고	*	-	-	사 후
업무유형	총 무 관 리			행위유형	기 타	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

경고요구 및 통보

제 목 홍보기념품 보안 및 관리 업무에 대한 지도 미흡

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부(①, ②)

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 ▣원 소속 직원의 인사 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

▣원 「▣원 홍보기념품 관리지침」 제7조(홍보기념품 관리)에 따르면, “홍보기념품은 보안과 관리의 효율성 유지를 위하여 부득이한 경우를 제외하고 보관창고에 다른 사무용품 또는 비품 등을 함께 보관하지 않는다.”라고 되어 있다.

또한, 同 지침 제8조(재고조사)에 따르면, “홍보기념품의 재고조사는 담당자가 변경되어 관련 업무의 인수인계가 필요한 경우 즉시 시행해야 한다.”라고 되어 있다.

한편, 사규 「취업규칙」 등은 상사의 의무에 대하여 다음과 같이 규정하고 있다.

「취업규칙」 제10조(성실의무) ② 상사는 부하의 인격을 존중하고 항상 성실히 부하를 지도, 통솔함과 동시에 솔선하여 직무를 수행하여야 한다.

「직제규정」 제8조(직무수행) 제7조의 규정에 따른 각 직위는 상사를 보좌하고 소속직원을 지휘, 감독하며「직무권한규정」에 따라 그 직무를 수행한다.

따라서, F는「취업규칙」 등 관련 사규에 따라 직무상 지휘·명령을 할 수 있는 권한과 책임을 갖고, 담당자가 관련 규정에 따라 업무를 처리하도록 지도 및 통솔하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원 홍보기념품 관리 현황을 점검한 결과, 홍보기념품 보관창고에 일반 사무용품 및 비품 등을 함께 보관하고 있었다.

이처럼, 홍보기념품을 사무용품 및 비품 등과 혼재하여 보관하는 경우, 사무용품 및 비품이 필요하여 직원들이 보관창고를 수시로 출입할 때마다 홍보기념품이 분실될 우려가 있기에「▣원 홍보기념품 관리지침」에 맞게 홍보기념품은 일반 사무용품 및 비품과 분리하여 보관하도록 지도하는 등의 조치가 필요하다.

또한, F는 20**. *. *. 홍보기념품 담당 직원이 변경될 때, 즉시 재고조사를 시행하도록 부하직원에게 지시하였어야 하지만, 각 품목의 정확한 재고 파악 없이 해당 업무를 인수인계하도록 한 사실이 확인되었고, 현재까지도 홍보기념품을 정리하지 아니한 상태로 관리하고 있었다.

이와 같은 사례는 관리자(상사)로서 홍보기념품의 재고조사 및 보관창고 정리·정돈을 성실히 지도 및 통솔함으로써, 부하직원이 업무를 잘 수행할 수 있도록 직무상 의무를 다하여야 함에도, 기본에 충실하지 아니한 것이라 할 수 있다.

그렇기에, 우리 회사 직원은 각자 맡은 직무에서 기본을 철저하게 준수하며 업무를 수행할 필요가 있다.

관련자 의견 담당 직원은 “인수인계 시 재고조사를 하여야 한다는 사실을 인지하지 못하였다.”라고 하였고, F는 “재고조사 및 보관창고 정리를 즉시 시행하도록 지시하여 향후 홍보기념품 보안 및 관리 총괄 업무에 차질 없도록 하겠다.”라는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

① 관리자(상사)로서 부하직원이 맡은 업무를 성실하게 수행할 수 있도록 지도 및 통솔하여야 함에도, 직무상 의무를 다하지 아니하고 홍보기념품 보안 및 관리 총괄 업무를 미흡하게 한 해당 직원에 대하여 「인사관리규정」 제105조(경고 및 주의)에 따라 ‘경고’ 처분하시기 바라며,**(경고)**

② 향후 홍보기념품 재고조사를 누락하는 유사사례가 발생하지 아니하도록 재발방지 방안(예를 들면, 해당 지침에 대한 관련 부서 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.**(통보 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
12	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	기 술 관 리			행위유형	기 타	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 절차서 주기검토 기한 준수 필요

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◉부, ◮부

내 용

1. 업무 개요

▣원의 각 부서는 고유업무와 관련된 절차서의 유효성을 검토하고, 필요시 절차서를 개정하는 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

절차서 「기술-1001」(절차서 작성, 개정 및 관리) 7.6.3항(주기검토)에 따르면, “G는 절차서의 유효성을 검토하기 위해 아래와 같이 *년 이내 주기검토를 수행하되, H는 주기검토 기한 종료일이 *개월 이내인 절차서를 검색하여 G에게 통보하고, I는 절차서 주기검토 기한이 도래한 경우 주기검토서를 작성하고 드림스 문서 마스터를 통해 등록한 후 해당 부서장의 승인을 얻어야 한다.”라고 되어 있다.

주기검토 기준	✔ 직전 주기검토 수행 후 절차서 미개정 시: 주기검토 승인일을 기준하여 *년 이내 개정 ✔ 직전 주기검토 수행 후 절차서 개정 시: 절차서 승인일을 기준하여 *년 이내 개정

3. 감사결과 확인된 문제

▣원에서 운영 중인 절차서를 검토한 결과, 직전 주기검토서 승인일을 기준으로 *년 이내에 주기 검토를 시행하지 아니한 사례가 확인되었다.

관련부서 의견 관련부서는 감사결과를 수용하면서 규정에 따라 절차서 주기검토를 진행하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

관련 규정에 따라 절차서 주기검토 및 절차서 개정이 기한 내에 이루어질 수 있도록 재발방지 방안(예를 들면, 해당 규정에 대한 ▣원 전체 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.**(통보 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
13	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	안 전 관 리			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 안전관리계획서 관리 미흡

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 사옥 각 분야의 유지보수를 위해 분야별 공사·용역의 설계 및 감독 업무 등을 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

법령 「산업안전보건법」 제72조(건설공사 등의 산업안전보건관리비 계상 등) 및 고용노동부고시(건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준), 우리 회사 「소규모 공사/용역 산업안전보건관리비 지급 개선방안」에 따르면, ***원 미만의 소규모 공사를 포함하는 모든 공사 및 안전관리비가 필요한 용역에는 산업안전보건관리비를 계상하여야 한다.

그리고, 회사 업무지침서 「협력회사 및 일용근로자 안전관리」(안전보건-****)에 따르면, “협력회사는 공사/용역 착수 *일 전 사고방지를 위한 문서화된 ‘안전관리계획서’를 제출하여야 하며, 공사/용역감독부서장은 협력회사 안전관리계획서를 접수·검토결과 보완조치 필요시 개선을 요구하여야 하고, 개선조치가 완료되면 안전관리비 관리시스템을 통하여 착공일까지 안전관리부서에 승인을 요청하여야 하며, 모든 안전관리비 대상 공사/용역의 안전관리계획서는 반드시 안전관리비 관리시스템을 통하여 관리/결재되어야 한다.”라고 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원에서 수행한 공사 및 용역의 안전관리계획서 관리 현황을 점검한 결과, 안전관리계획서는 안전보건관리조직, 안전보건교육, 공정별 주요 안전대책, 비상시 조치계획, 안전관리비 사용계획 등을 포함하고 있어 산업안전사고를 예방할 수 있는 중요한 서류인데, 일부 공사계약은 착공일까지 공사감독자가 안전관리계획서를 검토하지 아니하였고, 산업안전 보건관리부서의 승인을 받지 아니하였다.

조치할 사항 ▣원장은

***원 미만의 소규모 공사를 포함한 모든 공사 및 안전관리비가 필요한 용역은 착공일까지 안전관리비 관리시스템을 통하여 안전관리 부서에 승인을 받도록 하는 방안(예를 들면, 해당 사항에 대하여 관련 부서 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.(통보 1)

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
14	시 정 1 통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	안 전 관 리			행위유형	기 타	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

시정요구 및 통보

제 목 연구실 정밀안전진단 결과 후속조치 및 연구실 안전관리 당부 사항 전파 필요

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ▧부(①, ②)

내 용

1. 업무 개요

▣원 ▧부는 선량평가 및 연구 등을 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

법률「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」제13조(안전점검 및 정밀안전진단 지침)에 따르면, “과학기술정보통신부장관은 대통령령으로 정하는 기준에 따라 연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 실시내용·방법·절차 등에 관한 안전점검지침 및 정밀안전진단지침을 작성하여 이를 관보에 고시하여야 한다.”라고 되어 있다.

그리고, 同 법률 제15조(정밀안전진단의 실시)에 따르면, “연구주체의 장은

유해인자를 취급하는 등 위험한 작업을 수행하는 연구실에 대하여 정기적으로 정밀안전진단을 실시하여야 한다.”라고 되어 있다.

한편, 법령「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령」제11조(정밀안전진단의 실시 등)에 따르면, 정기적으로 정밀안전진단을 실시해야 하는 연구실은,

1. 연구활동에「화학물질관리법」제2조제3호부터 제5호까지 및 제7호에 따른 허가물질, 제한물질, 금지물질 및 유해화학물질을 취급하는 연구실
2. 연구활동에「산업안전보건법」제104조에 따른 유해인자를 취급하는 연구실
3. 연구활동에 과학기술정보통신부령으로 정하는 독성가스를 취급하는 연구실

이며, *년마다 *회 이상 정기적으로 정밀안전진단을 실시해야 한다.

또한, 同 법령 제12조(안전점검 및 정밀안전진단 실시 결과의 점검·활용 등)에 따르면, “과학기술정보통신부장관은 연구주체의 장이 법 제16조제1항에 따라 공표한 안전점검 또는 정밀안전진단 실시 결과를 확인하고 안전점검 또는 정밀안전진단이 적정하게 실시되었는지를 점검할 수 있다.”라고 되어 있다.

한편, 과학기술정보통신부고시「연구실 안전점검 및 정밀안전진단에 관한 지침」제16조(결과의 평가 및 안전조치)에 따르면, “연구주체의 장은 정기점검, 특별안전점검 및 정밀안전진단을 실시한 날로부터 *개월 이내에 그 결함사항에 대한 보수・보강 등의 필요한 조치에 착수하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 착수한 날부터 *년 이내에 이를 완료하여야 한다.”라고 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

[Ⅰ. 연구실 정밀안전진단 결과에 대한 후속조치 필요]

20**년 ▣원 연구실 정밀안전진단 결과에 따른 후속조치 현황을 점검한 결과,

▣원에 위치한 ◓실의 경우, 20**년도 연구실 정밀안전진단 결과에 따라 대부분의 후속 조치가 완료되었으나, 일부 건은 아직 조치가 되지 아니한 사실이 확인되었다.

다만,「연구실 안전점검 및 정밀안전진단에 관한 지침」제16조(결과의 평가 및 안전조치) 상에는 정밀안전진단을 실시한 날로부터 *개월 이내에 그 결함사항에 대한 조치를 착수하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 착수한 날부터 *년 이내에 완료하도록 되어 있기 때문에 조치 기한은 아직 도래하지 아니하였지만, 해당 지적사항은 단순한 사항으로 점검결과를 통보(20**. *. *.)받은 이후 현재까지 약 *개월 동안 조치가 되고 있지 아니한 것은 납득하기 어려워 보인다.

특히,「폐기물관리법 시행규칙」별표5(폐기물의 처리에 관한 구체적 기준 및 방법) 4.(지정폐기물의 기준 및 방법) 나.(보관의 경우)에 따르면, "지정폐기물배출자는 그의 사업장에서 발생하는 지정폐기물 중 폐산・폐알칼리・폐유・폐유기용제・폐촉매・폐흡착제・폐흡수제・폐농약, 폴리클로리네이티드비페닐 함유폐기물, 폐수처리 오니 중 유기성 오니는 보관이 시작된 날부터 *일을 초과하여 보관하여서는 아니 되며, 그 밖의 지정폐기물은 *일을 초과하여 보관하여서는 아니 된다."라고 되어 있으므로, 조치가 지연된다면 지정폐기물의 보관 기한을 초과할 수도 있기 때문에 조속한 조치가 필요하다.

[Ⅱ. 과학기술정보통신부의 연구실 안전관리 당부사항 전파 필요]

20**년도 ◈원 종합감사 시 연구실 안전관리 현황을 점검하였는데, 그 당시 과학기술정보통신부에서는 아래와 같이 '연구실사고 지속 발생에 따른 안전관리 철저 당부' 공문을 全 대학, 연구기관, 기업부설(연) 등 연구실안전법 대상 기관에

송부한 바 있다.

< 연구실 사고 예방을 위한 주요 당부사항 >

가. 일과시간 이후 실험 관리·감독 강화

- 최근 일과시간 이후 연구실 안전사고가 빈번히 발생하고 있어 일과시간 이후 연구실 안전수칙 준수 여부에 대한 자체 불시점검 및 적발시 페널티 부과 등 관리 감독을 철저히 하시기 바랍니다.

나. 단독 실험 금지 및 2인 이상 실험 원칙 준수

- 긴급 상황에 즉시 대처할 수 있도록 같은 공간 내 2인 이상 실험을 원칙으로 하고 이를 준수하시기 바랍니다.

다. 연구자 안전보호구 착용 철저

- 실험 유형에 따른 적절한 개인보호구(보안경, 실험복 등)를 실험 중 반드시 착용하도록 하고, 미착용 시 실험실 내 출입 제한 등 조치를 취하시기 바랍니다.

라. 연구실책임자의 안전 관리·감독 강화

- 연구실책임자는 연구활동종사자 대상 안전교육 실시 강화, 사전유해인자위험분석 실시, 폐액 처리 절차 준수 등 안전 관리를 강화하고 연구실 안전 감독을 철저히 하시기 바랍니다.

그러나, ▣원에는 해당 공문이 배부되지 아니하였는데, ▣원 역시 연구실 안전법 대상 기관이고, ◓실의 경우 정기적인 정밀안전진단 대상 연구실이므로, 해당 공문을 전파하여 연구실 사고 예방 및 안전관리에 참고할 필요가 있다.

조치할 사항 **▣원장**은

① 20**년 ▣원 연구실 정밀안전진단 결과에 따라 후속 조치가 되고 있지 아니한 건에 대해 지정폐기물 보관기한을 초과하지 아니하도록 조속히 시정 조치하시기 바라며,(**시정 1**)

② 과학기술정보통신부에서 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」을 적용받는 全 대상 기관에 송부하였으나 ▣원에는 배부가 누락 되었던, '연구실 사고 지속 발생에 따른 안전관리 철저 당부' 공문에 대하여 원내 전파 및 교육하시기 바랍니다.(**통보 1**)

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
15	시 정 1 개 선 1 통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	연 구 개 발			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

시정·개선요구 및 통보

제 목 위탁연구용역 참여 기술자 관리 미흡

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◉부(①, ②, ③), ◮부(①), ▧부(①)

내 용

1. 업무 개요

▣원은 연구개발(R&D)과제, 연구과제 위탁용역관리 등 업무를 수행하고 있으며, 특히 ◉부는 연구개발과제 사업소 관리부서로서 기술개발계획 수립 및 관련 절차서 관리 등 업무를 수행하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

[㉮ 연구개발과제 위탁용역 참여기술자 등록관리 근거]

「연구개발지침」 제31조(수행과제 시행) 제6항 및 「연구개발사업 운영절차서」(ISO표준-*-*) 7.1.4항(위탁연구용역 계약 및 관리)에 따르면, 수행부서장은 위탁연구

기관이 전자상거래시스템(이하 'K-Pro'라 한다)의 기술용역 참여기술자 관리시스템에 위탁연구용역 참여자를 등록하도록 하고 이를 주기적으로 관리하여야 한다.

「연구개발지침」

- 제31조(수행과제 시행)

⑥ 수행부서장은 연구과제의 일부 또는 전부를 위탁하는 경우 위탁연구기관이 용역 착수 전까지 전자상거래시스템의 기술용역 참여기술자 관리시스템에 위탁연구용역 참여자를 등록하도록 하고 이를 주기적으로 관리하여야 한다.

- 제28조(시행계획 수립)

③ 수행부서장은 시행계획 수립 시 참여연구원의 참여율이 100%를 초과되지 않도록 관리하여야 한다.

「연구개발사업 운영절차서」(ISO표준-*-*)

- 7.1.4(위탁연구용역 계약 및 관리)

9) 연구책임자는 위탁기관으로부터 다음의 용역 착수서류를 접수 후 검토하여 승인한다.

차) 기술용역참여기술자 현황관리(전자상거래시스템(K-Pro) 활용, 해당시)

上記 기술용역 참여기술자 관리시스템은 20**. *월부터 다수 용역 동시수행으로 인한 용역품질의 저하를 방지하기 위한 방안(기술용역 관련 제도개선)으로 K-Pro에 해당 시스템을 구축하여 현재까지 운영하고 있다.

[㉯ 참여연구원 참여율 관리 근거]

「연구개발지침」 제28조(시행계획 수립)에 따르면, "수행부서장은 시행계획 수립 시 참여연구원의 참여율이 100%를 초과되지 않도록 관리하여야 한다."라고 규정하고 있다.

이를 근거로 우리 회사 L은 한수원 R&D 통합정보시스템(이하 'IRIN시스템'이라 한다)에서 연구원의 참여율을 등록·관리하고 있고, 우리 회사가 발주하는 연구과제 및 기술현안 사업도 위탁용역의 제안요청서 또는 용역시방서에 타 용역이나 과제의 참여율을 합산하여 100% 초과할 수 없도록 요구하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원에서 발주한 위탁용역의 참여기술자 관리 현황을 점검한 결과, 다음과 같은 문제점이 확인되었다.

[Ⅰ. 연구개발과제 위탁용역 참여기술자 등록관리 소홀]

▣원에서 수행한 위탁용역 건은 K-Pro에서 참여기술자가 등록·관리되지 아니하고 있는 것으로 확인되었다.

따라서, 입찰 참여 회사평가 과정에서 기술용역 참여기술자 관리시스템의 활용도 제고를 위해 전자상거래시스템에 참여기술자 등록 및 참여율 관리 등 후속 조치가 필요하다.

[Ⅱ. 절차서 개정 필요]

또한, ▣원 「연구개발사업 운영절차서」(기술-*)에는 K-Pro에 참여기술자를 등록·관리하거나 용역참여자 등록여부 확인 후 대금 지급하는 절차가 마련되어 있지 아니하여 이를 반영할 필요가 있다.

관련자 의견 관련직원은 감사결과를 수용하면서 연구개발과제 관련 규정 및 절차에 따라 위탁용역 및 용역참여기술자 정보 등록 업무를 철저히 수행하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

① 전자상거래시스템(K-Pro)에 등록이 누락된 위탁용역 및 용역참여자 정보를

즉시 등록·관리 등 조치하시고,**(시정 1)**

② 전자상거래시스템(K-Pro)에 ▣원의 연구과제 위탁용역 및 용역참여자 정보 등이 누락되지 아니하도록 재발방지 방안(예를 들면, 관련부서 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바라며,**(통보 1)**

③ 용역참여기술자 등록률 제고를 위해 기성대가 및 준공대가 지불 시 수행부서장이 시스템의 해당 위탁용역 계약의 용역참여자 등록여부를 확인 후 대금을 지급할 수 있도록 관련 절차(「연구개발사업 운영절차서」)를 개정하여 시행하시기 바랍니다. **(개선 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
16	시 정 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	연 구 개 발			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

시 정 요 구

제 목 연구노트 관리 미흡

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◉부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◉부는 연구개발과제 사업소 관리부서로서 「연구개발사업 운영절차서」 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규 「연구개발지침」 제47조(연구노트)에 따르면, “연구자는 연구개발과제의 기록 작성을 위해 [별표 17] 연구노트 관리기준에 따라 연구노트를 작성하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

그리고, ▣원 「연구개발사업 운영절차서」(기술-*) 붙임 8.1.1.(연구노트 관리기준)에 따르면, “연구노트 작성을 필요로 하는 B는 과제 시행품의가 완료된 후 IRIN 시스템을 통해 연구관리부서에 연구노트 발급 신청을 한다.”라고 되어 있고,

“B는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, *개월 이내 IRIN 시스템[2]을 통해 연구노트 반납 신청을 하고 연구노트를 연구관리부서에 제출한다.”라고 기술되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원의 연구개발과제 연구노트 작성 현황을 점검한 결과, IRIN 시스템을 통해 연구노트를 발급하거나 반납 신청을 하지 아니하고 담당자가 엑셀로 관리하고 있어 관련 절차에 맞지 아니하여 시정조치가 필요하다.

관련자 의견 관련직원은 감사결과를 수용하면서 연구노트 발급 및 반납 신청은 관련 절차에 따라 IRIN 시스템을 통해 투명하게 관리하겠다는 의견을 제시하였다.

다만, 「연구개발지침」이 개정되면서 IRIN 시스템 테스트 과정에서 ◈원과 ▣원의 연구노트 번호가 구분되지 않는 문제점이 확인되어 시스템 개선을 요청한 상태이고, 시스템 개선 시까지 현재와 같이 엑셀로 관리하고자 한 점을 고려해 달라는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

현재 진행 중인 연구과제는 IRIN 시스템을 활용하여 연구노트에 관한 정보를 등록・관리하는 등 시정 조치하시기 바랍니다.(**시정 1**)

---

2) IRIN(Intelligent R&D Information & Navigation system) 시스템: R&D통합정보시스템을 지칭하는 것으로, 연구개발과제의 제안・검토・선정・시행・평가・활용・성과관리 등 연구개발의 모든 과정에 걸쳐 연구개발과제를 효율적이고 성과 중심으로 통합 관리하기 위하여 회사에서 구축・운영하는 전산시스템을 말함

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
17	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	연 구 개 발			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 연구개발과제의 활용계획서 등록 기한 미준수

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◉부, ▧부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◉부는 연구개발 관리, 연구용 시약 및 장비 관리 업무 등을 담당하고 있고, ▧부는 영향 평가 연구 등의 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규「연구개발지침」제41조(성과물 인계 및 완료보고)에 따르면, “J는 연구개발 종료 후 *개월 이내에 연구개발과제 활용계획서·성과보고서, 연구성과물 인수인계서, 연구개발과제 최종보고서 등을 첨부하여 연구개발과제 완료 보고를 시행하고 K에게 합의를 요청하며, 완료보고 후 *개월 이내 R&D통합정보시스템에 연구개발과제 활용계획서를 등록한다.”라고 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원의 연구개발과제 관리 현황을 점검한 결과, 연구개발과제의 완료보고는 하였으나, 활용계획서가 R&D통합정보시스템의 과제수행 성과활용 부문에 지연 등록 되어 있음을 확인하였다.

관련부서 의견 관련부서는 R&D통합정보시스템의 과제수행 성과활용 부문에 활용계획서를 지연등록 하지 않겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

R&D통합정보시스템의 과제종결 부문에 활용계획서 등을 첨부하여 연구개발과제 완료보고는 하였지만, 연구개발과제 계획 대비 활용실적을 관리하기 위하여 R&D 통합정보시스템의 과제수행 성과활용 부문에도 연구개발과제 완료보고 후 *개월 이내 활용계획서를 등록하도록 재발방지 방안(예를 들면, 부서 전체 직원 대상 교육 등)을 마련하여 실시하시기 바랍니다.**(통보 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
18	개 선 1 통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	연 구 개 발			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

개선요구 및 통보

제 목 논문 및 발표자료 사외제공절차 준수 미흡

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◉부, ◈원 ▰

내 용

1. 업무 개요

▣원은 연구개발(R&D)과제, 연구과제 위탁용역관리 등 업무를 수행하고 있으며, L은 회사 업무 수행과정에서 생산된 기술자료를 국내·외 학술지 및 학술대회에서 논문 및 발표자료 형태로 사외로 제공하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규「기술정보관리지침」제24조(사외제공 및 공개)에 따르면, “세미나, 워크숍, 강의, 논문(학위취득 논문 포함) 발표 또는 제공 등을 통하여 기술정보를 사외공개하는 경우 IRIN에 등록, 사전심사를 통과한 자료는 사외제공 가능하다.”라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원의 기술자료(사외제공 논문 및 발표자료) 사외제공 및 공개 시 절차 적정성을 점검한 결과, IRIN 시스템[3]상으로 논문 및 발표자료의 학술대회 게재일 이후에 M의 사외제공 승인 절차를 이행하는 등 관련 규정 준수가 미흡하였다.

현재 IRIN 시스템에서 논문 및 발표자료 제공 관련 M 또는 N의 승인 정보를 확인할 수 있는데, 기술정보의 오류 등으로 인해 기안자가 회수하는 경우 과거의 결재 정보를 시스템상 확인할 수 없으므로, 이에 대한 시스템 개선이 필요하다.

조치할 사항 1. ▣**원장**은

논문 및 발표자료 등 기술정보의 사외 제공 시 M 또는 N의 승인 절차를 거친 후 사외 제공할 수 있도록 하는 방안(예를 들면, ▣ 전체 부서 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.(**통보 1**)

2. ◈**원장**은

유관부서(▼처 ◲부)와 협의하여 IRIN의 논문 및 발표자료 관리시스템에서 기안자 회수 시 결재 정보를 확인할 수 있도록 시스템을 개선하시기 바랍니다.(**개선 1**)

---

3) IRIN(Intelligent R&D Information & Navigation system) 시스템: R&D통합정보시스템을 지칭하는 것으로, 연구개발과제의 제안·검토·선정·시행·평가·활용·성과관리 등 연구개발의 모든 과정에 걸쳐 연구개발과제를 효율적이고 성과 중심으로 통합 관리하기 위하여 회사에서 구축·운영하는 전산시스템을 말함

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
19	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	기 타			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 일상감사 누락

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 반부패·청렴정책 및 윤리경영 등 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

사규「감사규정」제5장(일상감사) 제38조(정의) 및「사업소 일상감사업무 처리지침」별표1-2(특수사업소 일상감사 범위)에 따르면, “주요 업무를 집행하기 전에 미리 그 업무의 적법성·타당성 등을 검토·평가 받기 위해 일상감사를 받도록” 하고 있고, “원장 결재사항(사업 기본계획 수립 및 변경, 주요 방침사항)은 일상감사 대상으로 정하여 일상감사를 받도록” 규정하고 있다.

참고로, 특수사업소의 일상감사 범위는 일부 사항이 개정되었으며, 변경된

내용은 20**. *. *.부터 업무에 적용하는 것으로 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원의 일상감사 누락여부를 점검한 결과, 업무 처리 시 일상감사를 누락함으로써 업무처리를 소홀하게 한 사실을 확인하였다.

다만, 관련 규정인 「사업소 일상감사업무 처리지침」이 개정되면서 20**. *. *.부터 '원장 결재사항(사업 기본계획 수립 및 변경, 주요 방침사항)'은 일상감사를 받아야 한다는 사실을 업무처리 시 간과(看過)할 수도 있는 점을 고려하면, 일부 직원에게만 신분상 조치를 요구(주의 요구)하기보다는 사업소 전체 부서 직원이 변경된 규정을 정확하게 숙지하도록 하는 것이 업무상 파급효과(波及效果)가 더 크다고 볼 수 있다.

관련부서 의견 관련부서는 감사결과를 수용하면서 앞으로는 20**. *. *.부터 개정 시행된 일상감사 범위에 따라 일상감사를 누락하는 일이 재차 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

20**. *. *.부터 개정 시행된 일상감사 범위에 따라 일상감사를 누락하는 사례가 향후 다시 발생하지 않도록 재발방지 방안(예를 들면, "특수사업소 일상감사 범위"에 대하여 ▣원 전체 부서 직원 교육 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.**(통보 1)**

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
20	통 보 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	기 타			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

통 보

제 목 폐축전지(지정폐기물) 처리업무 미흡

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◕부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◕부는 사옥 각 분야의 유지보수를 위해 분야별 공사·용역의 설계 및 감독 업무 등을 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

법령 「폐기물관리법」 제17조(사업장 폐기물 배출자의 의무), 제68조(과태료) 및 同 법 시행규칙 제66조(폐기물처리 신고대상)는 다음과 같이 규정하고 있다.

「폐기물관리법」

제17조(사급자재 및 대여품)

① 사업장폐기물을 배출하는 사업자(이하 “사업장폐기물배출자”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 사업장에서 발생하는 폐기물 중 기후에너지환경부령으로 정하는 유해물질의 함유량에 따라 지정폐기물로 분류될 수 있는 폐기물에 대해서는 기후에너지환경부령으로 정하는 바에 따라 제17조의2제1항에 따른 폐기물분석전문기관에 의뢰하여 지정폐기물에 해당되는지를 미리 확인하여야 한다.

② 사업장폐기물배출자는 사업장폐기물의 종류와 발생량 등을 기후에너지환경부령으로 정하는 바에 따라 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장・군수・구청장에게 신고하여야 한다.

제68조(과태료)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만 원 이하의 과태료를 부과한다.

1의4. 제17조제2항을 위반하여 신고를 하지 아니하거나 거짓으로 신고를 한 자

「폐기물관리법 시행규칙」

제66조(폐기물처리 신고대상)

<환경부령으로 정하는 폐기물(지정폐기물) 목록>

폐축전지 및 폐변압기(손상되지 아니한 상태로서 폐황산이나 폐절연유가 유출되지 아니하는 경우만 해당), 폐타이어, 폐가전제품, 폐드럼, 폐식용유, 폐섬유, 농업용 폐플라스틱필름・시트류와 폐농약용기 등

3. 감사결과 확인된 문제

▣원에서 지정폐기물을 처리한 내역을 점검한 결과, ■실 UPS(무정전전원장치)가 노후화되어 신품으로 교체하였는데, 기존에 사용하던 폐축전지를 계약 상대자(축전지 공급업체)가 회수하였다.

위와 같은 과정에서 지정폐기물을 배출하려는 부서는 법령에 따른 ‘사업장 폐기물 발생신고 및 처리절차’를 이행하지 아니하였는데, 이로 인해 지자체 신고(폐기물의 종류, 발생량 등)가 누락되면 과태료(1천만 원 이하) 처분을 받을 여지가 있다.

관련부서 의견 관련부서는 감사결과를 수용하면서 폐축전지를 처분할 시 법령에 따라 업무처리를 하겠다는 제시하였다.

조치할 사항 ▣**원장**은

사업장에서 발생하는 폐기물이 관련 법령에 따라 처리될 수 있도록 재발방지 방안(예를 들면, 해당 내용에 대한 부서 직원 교육 시행 등)을 마련하여 시행하시기 바랍니다.(**통보 1**)

지적번호	조치요구	신 분 상 조 치		재 정 상 조 치		지적구분
		구 분	인 원	구 분	금액(천 원)	
21	시 정 1	-	-	-	-	사 후
업무유형	기 타			행위유형	업 무 처 리 부 당	

한국수력원자력(주) 상임감사위원

시 정 요 구

제 목 ▩ 시설 벽면 마감 보수 필요

관 련 부 서 ▣원

조 치 부 서 ▣원 ◪부

내 용

1. 업무 개요

▣원 ◪부는 ♣ 운영 및 방사선안전관리 업무 등을 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

원자력안전위원회 규칙「방사선 안전관리 등의 기술기준에 관한 규칙」제19조(사용시설 및 분배시설)에 따르면, “작업실 내부의 벽 · 바닥 기타 개봉선원에 의하여 오염될 우려가 있는 부분의 표면은 평탄하고 매끄러우며 빈틈이나 구멍이 없도록 하고, 기체 또는 액체가 침투할 수 없는 내식성이 강한 재료로 할 것”이라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

▣원은 ♣ 검사와 ◎ 검사를 진행하고 있다.

한편, ♣ 검사 신청자는 예약한 시간에 맞추어 ▣원에 방문하여, 검사 절차에 대한 설명을 듣고 검사복으로 환복한 후, 분배시설로 이동하여 주사를 맞은 다음, ♣ 검사실에서 예정된 검사를 받는다.

실지감사 기간 ▩에서의 ♤ 취급 및 저장관리, P 및 선량계 관리, 방출 및 폐기물 관리, 시설관리 현황 등을 전반적으로 점검한 결과, ♣ 검사실 벽면에 마감 불량으로 틈새가 발생한 것을 확인하였다.

이처럼, ♣ 검사실 벽면 마감 불량으로 발생한 틈새로 이물질이 스며든다면, 일반적인 닦기 작업으로는 제거되지 아니하여 종사자나 환자에게 불필요한 피폭을 유발할 우려가 있다.

관련부서 의견 관련부서는 감사결과를 수용하면서 ♣실의 벽면을 보수하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 **▣원장**은

관련 법령에 따라 ♣ 검사실의 벽면에 빈틈이 발생하지 아니하도록 마감재를 보수하시기 바랍니다.(**시정 1**)

2. 우수활동(모범) 사례

우수활동(모범)사례 명세

일련번호	2026-종합감사-03-01	관계부서	▣원 ◪부
제 목	전사업소 찾아가는 심신(心身)케어 프로그램 운영		

1. 내용

▣원 ◪부는 우리 회사 직원의 정신건강 관리 체계 구축 및 운영, 종사자 질병 감시 시스템 운영 및 맞춤형 디지털 헬스케어 플랫폼 구축·운영 등의 업무를 담당하고 있다.

가. 개요

▢ 종사자 건강 감시 강화를 위하여 현장 보건의료서비스 건강상담 부스(현장 의료상담) 신설(20**년도)

▢ 지속가능한 건강 보호 및 현장 밀착 질병 감시를 위하여 심신(心身)을 통합한 찾아가는 심신(心身)케어 프로그램 운영(사업소 ➲ 전사 확대, 20**년도)

나. 배경(현황)

▢ 종사자의 건강 이상을 조기에 발견하여 인적자원 손실 최소화

▢ 종사자 건강 조사를 통하여 건강 상태를 평가하고, 미지의 건강 유해인자 적극 발굴하여 선제적 개입 통한 원전 안전 운영에 기여

다. 추진실적(내용)

❶ 20년 현장 보건의료서비스 신설 운영**

▢ 유질환자 중심관리에서 건강위험군과 집중중재군으로 감시 대상자 확대

▢ (운영실적) 총 **개 사업소 **회 시행 / *,***명

❷ 20년 찾아가는 심신(心身)케어 프로그램 운영**

▢ 직원의 건강 보호를 위한 지속적 현장 밀착 질병 감시 수행

▢ (강화) 공평한 의료환경 조성과 현장 밀착형 건강 감시 강화

▢ (신체상담) 건강조사 결과 기반 건강위험군 및 유소견자(유질환자) 심층 건강상담

▢ (정신상담) 전문가 정신상담 부스(한마음 상담) 추가 운영으로 정신건강 문턱 낮추기

우수활동(모범)사례 명세(연결지)

다. 추진실적(내용) (계속)

❷ 20**년 찾아가는 심신(心身)케어 프로그램 운영 (계속)

□ (건강관리강화) 현장 밀착형 보건의료서비스 프로그램 강화

□ (운영실적) 총 **개 사업소 / *,***명

라. 효과

□ 지속적인 건강관리를 통한 질병조기발견 및 치료연계 종사자 건강수준 향상

- 심뇌혈관 발병위험도 평가 고위험군, 대사증후군 위험인자 관리 등
- 질병전단계(초고도비만등) 집중관리 등을 통한 중증질환 예방
- 대형병원 진료의뢰 통한 조기치료 연계 강화

□ 공평한 의료환경 조성과 현장 밀착형 건강감시 강화를 통한 근무의욕 강화

- a 위주에서 b, c 및 d 등 대상 범위 확대

□ 건강조사 결과기반 맞춤형 개별상담을 통한 건강위해인자 관리에 기여

□ 정신건강상담, 신체건강상담 통합하여 심신 건강상태 평가

- 개인별 심층 정신건강상담 부스를 통한 심리적 지지에 적극 기여

□ 중증질환 조기진단 및 조기치료에 적극 기여(*개년 **건)

참고사항	우수부서 포상

3. 현지조치사항 내역서

□ (감사반장) 감사실 부장검사역

□ (감사기간) 2026. 4. 14. ~ 4. 17.

번호	지적건명 및 내용	조치의견 (시정요구)	결과회보 여부
1	○ ♬본부 부속 의료기관 개설신고사항 변경 신고필요 (♬본부 ◇부) -「의료법」 제35조(의료기관 개설 특례) 및 제92조(과태료), 「의료법 시행규칙」 제26조(의료기관 개설신고사항의 변경 신고) 및 제32조(부속 의료기관의 개설 특례)에 따르면, · "제33조제1항·제2항 및 제8항에 따른 자 외의 자가 그 소속 직원, 종업원, 그 밖의 구성원(수용자를 포함한다)이나 그 가족의 건강관리를 위하여 부속 의료기관을 개설하려면 그 개설 장소를 관할하는 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다."라고 되어 있다. · 제33조제5항(제82조제3항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 변경신고를 하지 아니한 자는 1차 위반 50만 원, 2차 위반 75만 원, 3차 이상 위반 100만 원의 과태료가 부과된다. · "법 제33조제5항에 따라 의원·치과의원·한의원 또는 조산원 개설자가 그 개설 장소를 이전하거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개설신고사항의 변경 신고를 하려면 변경 사항을 확인할 수 있는 서류의 사본을 첨부하여 별지 제14호서식의 신고사항 변경 신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.(중략) 1. 의료기관 개설자의 변경 사항 2. 의료기관 개설자가 입원, 해외 출장 등으로 다른 의사·치과의사·한의사 또는 조산사에게 진료하게 할 경우 그 기간 및 해당 의사 등의 인적 사항 3. 의료기관의 진료과목의 변동 사항 ☞ 다음페이지 계속	우리 회사 대표이사 변경에 따라 ♬ 부속의원의 개설자 변경신고를 시행할 것	조치 결과 회보 불요 (조치완료)

번호	지적건명 및 내용	조치의견 (시정요구)	결과회보 여부
1	4. 진료과목 증감이나 입원실 등 주요 시설의 변경에 따른 시설 변동 내용 5. 의료기관의 명칭 변경 사항 6. 의료기관의 의료인 수”라고 되어 있다. · “부속 의료기관의 개설신고 및 개설허가에 따른 신고 수리 등에 관하여는 제25조제3항부터 제6항까지, 제26조, 제27조제3항(제1호만 해당한다)부터 제6항까지 및 제28조 제3항부터 제6항까지의 규정을 각각 준용한다. 이 경우 "별지 15호서식"은 "별지 제15호의2서식"으로, "별지 제17호서식"은 "별지 제17호의2서식"으로 본다.”라고 되어 있다. - 그러나, 우리 회사 부속 의료기관의 변경신고 현황을 점검한 결과, · ▣원 및 ♪본부 부속 의료기관의 경우 개설자(우리 회사 대표이사) 변경에 따른 변경신고를 완료하였지만, ♬본부 부속 의료기관은 변경신고를 하지 아니한 사실이 확인되었다. · 다만, ♬ 부속의원은 감사실에서 해당 내용을 지적한 이후 즉시 개설자 변경신고 조치를 완료하였다.	우리 회사 대표이사 변경에 따라 ♬ 부속의원의 개설자 변경신고를 시행할 것	조치 결과 회보 불요 (조치완료)

번호	지적건명 및 내용	조치의견 (시정요구)	결과회보 여부
2	○ ▤ 부속의원의 '환자의 권리와 의무' 게시 필요(◪부) - 「의료법」 제4조(의료인과 의료기관의 장의 의무) 및 제92조(과태료), 의료법 시행규칙」 제1조의 3(환자의 권리 등의 게시)에 따르면, · "의료기관의 장은 「보건의료기본법」 제6조·제12조 및 제13조에 따른 환자의 권리 등 보건복지부령으로 정하는 사항을 환자가 쉽게 볼 수 있도록 의료기관 내에 게시하여야 한다. 이 경우 게시 방법, 게시 장소 등 게시에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다."라고 되어 있다. · "의료기관의 장은 법 제4조제3항 후단에 따라 제1항에 따른 사항을 접수창구나 대기실 등 환자 또는 환자의 보호자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하여야 한다."라고 되어 있다. · 법 제4조제3항에 따라 환자의 권리 등을 게시하지 않은 경우, 1차 위반 30만 원, 2차 위반 45만 원, 3차 이상 위반 70만 원의 과태료가 부과된다. - 그러나, ▤ 부속의원의 '환자의 권리와 의무' 게시 현황을 점검한 결과, · ▣원에 위치한 ▤ 부속의원의 접수 창구 및 대기실에서는 의료기관장의 의무사항인 '환자의 권리와 의무'를 게시하지 아니하였다. · 다만, ▤ 부속의원은 감사실에서 해당 내용을 지적한 이후 실지감사 기간 내 조치를 완료하였다.	환자 또는 환자의 보호자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 '환자의 권리와 의무' 사항을 게시할 것	조치 결과 회보 불요 (조치완료)

번호	지적건명 및 내용	조치의견 (시정요구)	결과회보 여부
3	○ **비밀 보관용기 관리 미흡(◕부)** - 사규「보안업무취급지침」제44조(비밀 보관용기)에 따르면, · "비밀은 파괴나 휴대가 용이하지 않은 금고 또는 2중 철제 서류함에 보관하여야하고, 보관용기의 외부에는 비밀의 보관을 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니되며, 일반 서류함과 동일한 관리번호와 비밀보관책임자를 명시해야 한다."라고 되어 있다. - 그러나, ▣원의 비밀 관리 현황을 점검한 결과, · 비밀 관리기록부 상에는 비밀의 보관장소가 기입되어 있으나, 실제 비밀 보관용기에는 관리번호를 부여하지 아니하고, 비밀보관책임자가 명시되어 있지 아니하였다.	비밀 보관용기에 관리번호를 부여하고 비밀보관책임자를 명시할 것	조치 결과 회보 필요
4	○ **연구노트 불필요한 정보 삭제 필요(▧부, ◪부)** - ▣원「연구개발사업 운영절차서」(기술-*) 붙임 8.1.1.(연구노트 관리기준)에 따르면, · "B는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, * 개월 이내 IRIN 시스템[4]을 통해 연구노트 반납 신청을 하고 연구노트를 연구관리부서에 제출한다." 라고 기술되어 있다. - 그러나, ▣원의 연구노트 관리 현황을 점검한 결과, · IRIN 시스템에서 과거에 종료된 일부 연구과제의 연구노트 진행 상태가 '신청 작성 중'으로 확인되었는데, 관련부서는 검토 후 불필요한 정보를 즉시 삭제 조치하였다.	IRIN 시스템에서 연구노트 관련한 불필요한 정보는 즉시 삭제할 것	조치 결과 회보 불요 (조치완료)

4) IRIN(Intelligent R&D Information & Navigation system) 시스템: R&D통합정보시스템을 지칭하는 것으로, 연구개발과제의 제안·검토·선정·시행·평가·활용·성과관리 등 연구개발의 모든 과정에 걸쳐 연구개발과제를 효율적이고 성과 중심으로 통합 관리하기 위하여 회사에서 구축·운영하는 전산시스템을 말함