

# 감 사 규 정

## 목 차

<b>제1장 총칙</b>	<b>1</b>
제1조 목적	1
제2조 다른 법령과의 관계	1
제3조 직무	1
제4조 감사의 종류	1
제5조 감사방법	2
<b>제2장 직무기준</b>	<b>2</b>
제6조 감사의 독립성 및 회피 등	2
제7조 감사인의 전문성	3
제8조 감사인의 자격	3
제9조 감사인의 능력개발	3
제10조 감사인의 행동규범	3
제11조 감사자료의 제출요구 등	4
<b>제3장 감사부서</b>	<b>4</b>
제12조 업무주관	4
제13조 감사자원의 확보	4
제14조 교차감사	5
제15조 감사인의 대우	5
제16조 감사인의 입회	5
<b>제4장 감사업무절차</b>	<b>5</b>
<b>제1절 감사계획</b>	<b>5</b>
제17조 감사계획의 작성	5
제18조 감사계획서에 포함해야 할 사항	5

<b>제2절 감사실시</b>	<b>6</b>
제19조 감사만 편성	6
제20조 감사의 사전예고	6
제21조 중복감사 지양	6
제22조 예비조사	7
제23조 증표제시	7
제24조 조사보고의 이첩	7
제25조 감사현황 청취	7
제26조 감사의 기준	7
제27조 증거확보	8
제27조의2 감사참관인	8
제28조 감사진행보고	8
제29조 감사실시의 종결	8
제30조 감사결과 강평 및 마감	8
제30조의2 감사품질 평가	9
제31조 수범사례의 발굴	9
제32조 종합감사	9
제33조 특정감사 등	9
제34조 일상감사	9
제34조의2 자기감사 등	10
제34조의3 상시감사	10
<b>제3절 감사결과의 처리</b>	<b>10</b>
제35조 감사결과 보고	10
제35조의2 내부번호인	11

제36조 감사결과통보 및 조치요구	11
제37조 처분요구 결정기준	12
제38조 이의신청	12
제39조 고발	12
<b>제4절 감사 사후조치</b>	<b>12</b>
제40조 조치결과의 보고	13
제41조 조치결과 관리	13
제42조 미집행사항의 독촉	13
제43조 집행불능사항의 처리	14
제44조 감사정보시스템	14
제45조 감사결과의 공개	14
제45조의2 비위행위자 보직 관리	14
<b>제5장 보 고</b>	<b>14</b>
제46조 이사회보고	14
제47조 감사보고서	14
제48조 외부감사의 총괄	15
제49조 외부감사의 수감보고	15
제50조 사건 및 사고의 보고	15
제51조 경영지침 준수여부 보고 등	15
제52조 대외보고서의 사전검토	16
제53조 참고자료의 제출	16
<b>제6장 보 칙</b>	<b>16</b>
제54조 운영지침	16
<b>부 칙</b>	<b>-16</b>

## 감사규정

1981. 8. 7 제정(규정 제 3호)	2007.12.28 (규정 제816호)
1982. 9. 1 개정(규정 제 43호)	2009.10. 8 (규정 제880호)
1985. 9. 5 (규정 제114호)	2010. 1.18 (규정 제889호)
1989. 8.10 (규정 제205호)	2010. 8.20 (규정 제905호)
1990.10.17 (규정 제225호)	2011. 9.29 (규정 제935호)
1995. 7.31 (규정 제397호)	2013.10.28 (규정 제1009호)
1997. 4.22 (규정 제446호)	2014.10.29 (규정 제1036호)
2000.12.29 (규정 제560호)	2015. 1.23 (규정 제1052호)
2002. 9.11 제규정관리규정 개정(규정 제613호)	2017.12. 4 제규정관리규정 개정(규정 제1160호)
2003. 1.28 (규정 제629호)	2019. 9.3. (규정 제1239호)
2003.12.12 (규정 제651호)	2022.5.27. 일부개정(규정 제1376호)
2004. 8.25 (규정 제675호)	2023.3.3. 일부개정(규정 제1411호)
2005. 4. 1 (규정 제696호)	2023.9.20. 일부개정(규정 제1442호)
2006. 5.26 (규정 제751호)	2024.7.11. 일부개정(규정 제1476호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 및 「공기업·준정부기관 감사 운영규정」에 따라 한국교통안전공단의 감사직무 수행에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 강화하고 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2022.5.27.>

**제2조(다른 법령과의 관계)** 한국교통안전공단(이하 “공단”이라 한다)의 업무 및 회계에 대한 감사는 관계법령 등이 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2022.5.27.>

**제3조(직무)** 이 규정에서 감사직무란 다음 각 호의 업무를 말한다. <개정 2019.9.3.>

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 관계 법령, 정관 및 공단 제규정 등에서 정하는 업무에 관한 감사
3. 감사기관, 국토교통부 등 관계기관으로부터 지시 또는 의뢰 등을 받은 감사
4. 이사장 또는 이사회가 요청하는 사항의 감사
5. 비상임이사가 2명 이상의 연서로 공단의 운영과 관련하여 특정사안에 대해 요청한 감사
6. 진정, 건의, 복무기강 및 기타 제보사항 등에 대한 감사

**제4조(감사의 종류)** 감사는 다음 각 호에 따라 종합감사, 특정감사, 성과감사, 복무감사, 일상감사 및 자기감사로 구분한다. <개정 2013.10.28., 2019.9.3.>

1. 종합감사 : 「직제시행세칙」에 따른 본사·분사무소·부설기관의 업무 전반에 대하여 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 연간감사계획에 따라 정기적으로 실시하는 감사

2. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등 취약분야에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 성과감사 : 특정한 사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
4. 복무감사 : 임직원의 복무상 의무위반, 비위사실, 근무기강 점검 등을 목적으로 주로 취약시기에 실시하는 감찰활동을 포함한 감사
5. 일상감사 : 부서의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 검토·평가하는 감사
6. 자기감사 : 자기가 수행한 업무 또는 수행할 업무에 대하여 자기감사 매뉴얼의 절차에 따라 자기 스스로 실시하는 감사
7. 상시감사 : 공단 주요업무에 대하여 「정보화업무지침」에 따른 정보시스템(이하 “정보시스템”이라 한다) 등을 이용하여 위험요소를 관찰·예방하기 위하여 실시하는 감사

**제5조(감사방법)** 감사는 실지감사를 원칙으로 한다. 다만, 실지감사를 하지 않아도 감사의 목적을 달성할 수 있다고 인정되면 서면감사 등의 방법에 의할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

1. 실지감사 : 감사인을 현지에 파견하여 실제의 특정장소에서 실시하는 감사
2. 서면감사 : 감사인이 수감부서 및 기관의 제반사정을 고려하여 서면보고 또는 서면답변·증언을 허용하는 경우, 그 서면보고 또는 답변·증언 내용을 중심으로 실시하는 감사
3. 전산감사 : 정보시스템을 활용하여 전산자료를 분석하여 실시하는 감사

## 제2장 직무기준

**제6조(감사의 독립성 및 회피 등)** ① 감사실과 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 감사업무 수행의 독립성을 유지하기 어렵다고 판단될 때에는 감사실장에게 지체없이 보고하여야 한다. <개정 2023.09.20.>

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리 과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상업무의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우
3. 감사인으로 발령받은 날로부터 1년 전까지 자신이 근무하던 소속부서를 감사할 경우
4. 그 밖에 공정한 감사업무 수행이 어려운 특별한 사유가 있는 경우

③ 감사실장은 제2항에 따른 보고를 받거나 감사인이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 해당 감사인을 감사업무에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. <신설 2023.09.20.>

④ 감사인은 제2항 각 호의 사유가 있어 감사업무의 독립성이 침해될 우려가 있는 경우에는 해당 감사업무를 회피할 수 있다. <신설 2023.09.20.>

⑤ 독립성 확보를 위하여 감사의 궐위 또는 유고 시 선임비상임이사가 그 직무를 대행할 수 있다.

[본조 신설 2015.1.23.], [제목개정 2023.09.20.]

**제7조(감사인의 전문성)** ① 감사실장은 제8조제1항의 자격요건을 갖춘 우수한 감사인을 확보하기 위하여 적극적으로 노력한다. <개정 2019.9.3.>

② 감사실장은 특정 감사업무에 대한 전문지식 또는 실무경험이 필요하다고 인정되는 경우에는 내·외부 전문가를 활용할 수 있다. 이 경우 「장사료등제수당지급세칙」에 따라 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

**제8조(감사인의 자격)** ① 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건과 도덕성을 갖춘 직원 중에서 보한다. <개정 2019.9.3.>

1. 공인회계사·변호사·국제공인내부감사사 등 관련 자격증 소지자
2. 예산·회계에 관하여 전문지식을 가진 자
3. 그 밖에 감사실장이 감사인으로서 필요한 소양과 자질이 있다고 인정하는 자

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사인으로 보하여서는 아니 된다. <개정 2019.9.3.>

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 시보로 임용중인 자
4. 그 밖에 감사실장이 부적격자로 인정하는 자

**제9조(감사인의 능력개발)** ① 감사실장은 감사인의 업무능력을 향상시키기 위하여 별도의 자체 교육계획을 수립·시행한다.

② 감사인은 해당 감사업무의 수행에 필요한 전문지식과 실무경험을 구비하기 위하여 외부 위탁교육 등을 시행하여 감사역량의 향상에 노력하여야 한다.

③ 감사실장은 감사인이 감사능력의 향상에 필요한 전문교육을 연간 56시간 이상 이수할 수 있도록 하고, 신규 전입자의 경우에는 전입 후 3개월 이내 이수할 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2019.9.3., 2023.03.03.>

**제10조(감사인의 윤리·행동규범)** ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 윤리·행동규범을 모두 준수하여야 한다. <개정 2023.09.20.>

② 감사실장은 감사인이 제1항의 행동규범을 위반한 경우에는 인사조치를 요구하거나 시정조치 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

③ 감사인으로 임명된 자는 별지 제1호서식의 서약서를 감사실장에게 제출하여야 한다. <신설 2019.9.3.>

④ 제1항에 따른 감사인의 윤리·행동규범은 감사실장이 별도로 정한다. <신설 2023.09.20.>

[제목개정 2023.09.20.]

**제11조(감사자료의 제출요구 등)** ① 감사실장은 제4조 각 호의 감사업무 수행 상 필요한 경우에는 감사대상부서 또는 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 요구할 수 있다. <개정 2013.10.28., 2019.9.3.>

1. 업무관계서류·장부·증빙서 및 물품 등의 제출·요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
4. 정보시스템 접근 및 입력된 자료의 조사 또는 제출·요구
5. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항의 요구

② 제1항 각 호에 따른 요구를 받은 수감부서장 또는 수감부서 직원은 정당한 사유가 없는 한 거부하거나 기피하여서는 아니 된다. <개정 2019.9.3.>

③ 감사실장은 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 출석요구에 불응할 때 또는 자료의 제출요구에 불응한 관련직원에 대하여 「인사규정」 제63조에 따라 이사장에게 신분상 조치를 요구할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

## 제3장 감사부서

**제12조(업무주관)** ① 감사업무는 감사실에서 시행한다. 다만, 감사실이외의 부서에서 감사업무 성격을 지닌 분야별 업무지도·점검 등을 실시하고자 할 때에는 감사처장과 사전에 협의한 후 실시하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

② 감사처장은 필요하다고 인정될 경우 제1항 단서의 규정에 의한 업무지도·점검에 감사인을 참여시킬 수 있다. <개정 2019.9.3.>

**제13조(감사자원의 확보)** ① 감사실장은 감사업무를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사실장은 이사장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

② 감사실장은 감사인의 보직에 관하여 이사장에게 의견을 제시할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

③ 이사장은 감사실의 감사활동에 관한 예산을 편성할 때에는 감사 예산편성위원회를 통해 감사실장과 사전협의하여야 하고, 감사실장이 제출한 예산요구내역을 최대한 반영하여

아 한다. <개정 2024.07.11.>

④ 감사실장 및 감사업무 담당자에게는 이사장이 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 감사활동에 필요한 경비 등을 지급할 수 있다.

**제14조(교차감사)** 감사실장이 필요하다고 인정하는 경우에는 타 기관과 교차하여 감사를 실시할 수 있다.

[전문개정 2019.9.3.]

**제15조(감사인의 대우)** ① 이사장은 감사인에 대하여 인사상 독립성 및 전문성 확보를 위해 임용된 날로부터 5년 이내에는 다른 보직으로 전보하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2023.09.20.>

② 이사장은 감사인으로 1년 이상 근무한 직원을 타부서로 전보하고자 할 경우에는 감사실장과 사전 협의하여야 하고, 전보 시 부득이한 경우를 제외하고 본인의 희망 부서를 우선적으로 고려하여야 한다.

③ 이사장은 감사인의 독립성 확보를 위하여 근무성적평정 등에 불이익을 받지 않도록 하여야 하며, 관계법령 등에서 정하는 바에 따라 우대받을 수 있도록 하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

**제16조(감사인의 입회)** ① 감사실장은 감사업무 수행 상 필요한 경우에는 평가·심사·입찰 등의 각종 회의 등에 입회하여 의견을 개진할 수 있다.

② 평가위원 선정 등 입회가 필요한 부서장은 시행 3일전까지 감사처장에게 입회를 요청하여야 한다.

## 제4장 감사업무절차

### 제1절 감사계획

**제17조(감사계획의 작성)** ① 감사실장은 연간감사기본계획을 매 회계년도 개시 1개월 이내에 수립하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

② 제1항에 따른 연간감사기본계획을 수립할 때에는 외부감사의 환경변화, 전년도 내부감사 실시현황 및 감사대상부서의 감사 개선 의견 등을 참작하여 합리적으로 반영하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

**제18조(감사계획서에 포함해야 할 사항)** 감사실장은 제4조제1호부터 제4호까지의 감사를 실시하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 감사계획서를 작성하여야 한다. 다만,

복무·특정감사의 경우에는 약식으로 작성 또는 생략할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

1. 감사목적
2. 감사사항
3. 감사대상 부서
4. 감사실시 기간
5. 감사반 편성
6. 기타 감사에 필요한 사항

### 제2절 감사실시

**제19조(감사반 편성)** ① 감사반은 감사인으로 편성한다. 다만, 필요한 경우에는 타 부서의 직원 또는 외부 전문가를 선정하여 편성하거나 합동감사반을 구성할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 타부서 직원을 감사반으로 편성하고자 할 때에는 관련 부서장과 사전에 협의하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

③ 제1항 단서에 따라 편성된 타 부서의 직원 또는 외부 전문가의 경우에도 제6조제2항을 준용한다. 이 경우 “직원 또는 외부 전문가”를 “감사인”으로 본다.

[전문개정 2019.9.3.]

**제20조(감사의 사전예고)** ① 감사실장은 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상부서에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니한다. <개정 2019.9.3.>

② 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상 부서에 지체 없이 통보하여야 한다.

**제21조(중복감사 지양)** ① 감사실장은 신설부서 및 감사원 등 외부기관으로부터 종합감사를 받은 소속은 해당년도 종합감사 등에서 생략할 수 있다.

② 감사실장은 감사원 감사 등이 실시된 사안에 관하여는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용할 수 있다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우
- ③ 감사실장은 감사대상 부서의 투명하고 공정한 업무처리와 적극적이고 창의적인 경영 노력 등을 장려하기 위하여 감사우수 부서 및 청렴도 평가(활동)결과 우수부서에 대하여 종합감사를 1회에 한하여 면제할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

④ 제34조의2에 따라 컨설팅을 한 업무에 대하여는 리스크 발생 예방 효과 등을 감안하여 종합감사를 면제하거나 청렴마일리지 등을 부여할 수 있다. <신설 2013.10.28., 2019.9.3.>

**제22조(예비조사)** 감사실시에 앞서 다음 각 호의 경우에는 자료수집 등의 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 대상업무에 관한 기초자료가 필요한 경우
2. 관련업무 중 표본 추출하여 분석이 필요한 경우
3. 감사기간의 제한으로 효율적인 감사가 어렵다고 판단될 경우

**제23조(증표제시)** ① 감사인이 제4조제1호부터 제4호까지의 감사에 임할 때에는 별지 제2호 서식의 감사명령서를 제시하여야 한다. 다만, 복무감사 및 특정감사의 경우에는 감사인임을 증명하는 신분증으로 갈음할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

② 제20조에 따른 감사사전예고를 통보한 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 감사인 증표의 제시를 생략할 수 있다.

**제24조(조사보고의 이첩)** 감사실장은 사안이 경미하거나, 기타 필요하다고 인정되는 경우에는 관련 부서장으로 하여금 조사하여 그 결과를 보고하도록 할 수 있다.

**제25조(감사현황 청취)** 감사인이 감사를 실시하고자 할 때에는 수감부서로부터 업무에 관한 현황설명을 요구할 수 있다.

**제26조(감사의 기준)** ① 감사인은 감사대상 업무의 적정성을 검토·평가하는 기준으로 다음 각 호의 사항을 선택적으로 적용할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

1. 합법성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성
4. 삭제 <2019.9.3.>
5. 삭제 <2019.9.3.>
6. 기타 합리적인 기준

② 제1항 각 호의 기준이 감사결과에 상충되는 영향을 미치는 경우에는 다음 각 호의 사항 등을 감안하여 합리적인 준거를 적용해야 한다. <신설 2019.9.3.>

1. 법령 또는 제도의 취지
2. 수감기관의 임무
3. 감사대상 업무의 목적
4. 감사대상 업무의 수행 여건과 환경
5. 건전한 관행
6. 전문가의 의견

**제27조(증거확보)** ① 감사인이 감사를 실시할 때에는 다음 각 호의 증거자료를 징구(정보시스템을 통한 제출을 포함한다)할 수 있으며 문답서 작성 등 증거확보를 위하여 필요한 경우에는 관련 직원에게 기한을 정하여 출석을 요구할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

1. 별지 제3호서식의 경위서
2. 별지 제4호서식의 확인서
3. 별지 제5호서식의 문답서
4. 별지 제6호서식의 질의서 및 별지 제7호서식의 답변서
5. 근거문서 사본
6. 사실증명 사진, 문건 및 관련자료

② 원본의 분량이 많아서 필요한 부분을 발췌하거나 일정한 서식으로 정리하는 경우 및 증거서류로서 등본 또는 사본을 요하는 경우에는 그 출처를 명시하고 작성자의 소속 및 직위·성명을 기입 날인하게 한다.

③ 제1항에 따라 서류의 작성 등을 요구 받은 수감부서장 또는 관련직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없으며, 출석요구가 있는 경우에는 반드시 그 기한 내에 출석하여 조사를 받아야 한다. <개정 2019.9.3.>

**제27조의2(감사참관인)** ① 감사실장은 감사과정을 참관하는 감사참관인단을 구성할 수 있다.

② 제27조제1항에 따라 서류의 작성 등을 요구받거나 제37조제1항에 따른 위원회의 출석요구를 받은 직원은 제1항에 따른 감사참관인단 중에서 1명을 참관인으로 신청할 수 있다.

③ 감사참관인은 별지 제15호서식의 서약서를 감사실장에게 제출하여야 한다.

[본조 신설 2023.03.03.]

**제28조(감사진행보고)** ① 감사반장은 감사기간 중 감사진행 상황에 대해서 일일 또는 단계별로 감사실장에게 보고하여야 하며 별지 제8호서식의 감사일지를 작성하여야 한다. 다만, 정보시스템에 입력한 경우에는 감사일지를 작성한 것으로 본다. <개정 2019.9.3.>

② 감사인은 감사 중 중대한 위법 또는 부당한 사항을 발견한 때는 즉시 감사실장에게 보고해야 하며, 감사실장은 제36조에 따라 처리하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

**제29조(감사실시의 종결)** 감사는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사반장은 감사기간의 연장이 필요하다고 판단될 경우에는 그 사유를 사전에 감사실장에게 보고하여 승인을 받아야 한다. <개정 2019.9.3.>

**제30조(감사결과 강평 및 마감)** 감사반장은 필요하다고 인정하면 감사종료 후 현지에서 수감부서 직원 등을 대상으로 감사결과에 대하여 종합적인 강평과 감사에 대한 수감부서

의 의견수렴을 할 수 있다.

**제30조의2(감사품질 평가)** ① 감사실장은 매년 내부감사업무에 대한 자체 품질평가를 실시할 수 있고, 5년마다 외부전문기관으로부터 내부감사 품질평가를 받아야 한다.

② 감사실장은 감사품질 향상을 위하여 감사품질 검토반을 운영할 수 있다. <신설 2024.07.11.>

[본조 신설 2023.09.20.]

**제31조(수범사례의 발굴)** 감사인은 수감부서의 소속 직원 중 부조리·비능률 요인의 제거, 행정능률의 향상, 예산절감 등에 뚜렷한 공적이 있는 직원 또는 부서를 발굴하여 이를 감사보고서에 포함하고 이사장에게 표창 등을 건의할 수 있다.

**제32조(종합감사)** ① 감사실장은 연간감사계획에 따라 종합감사를 실시하여야 한다. 이 경우 감사대상 부서, 감사기간, 감사범위, 감사중점 및 착안사항 등이 포함된 종합감사 실시계획을 수립하고 감사를 실시하여야 한다.

[전문개정 2019.9.3.] <개정 2022.5.27.>

② 감사실장은 감사업무의 운영개선 등을 위하여 실지감사 기간 중 또는 연말에 자체감사 수감부서의 직원을 대상으로 감사만족도 조사를 실시할 수 있다.

**제33조(특정감사 등)** ① 감사실장은 특정업무분야 및 특정사안 등에 대하여 특정감사, 성과감사 및 복무감사를 실시할 수 있다. <신설 2019.9.3.>

② 감사실장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 특정감사를 실시할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

1. 감독기관의 요구가 있는 경우
2. 진정·건의·제보 등에 의한 인지사항을 처리하기 위한 경우
3. 비상임 이사가 2명 이상의 연서로 공단의 운영과 관련하여 감사를 요청한 경우
4. 직무관련 비위 등의 민원 사항의 경우
5. 감사실장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 감사실장은 사업의 성과점검 및 효율성 제고를 위하여 필요하다고 판단될 경우 해당 사업을 대상으로 성과감사를 실시할 수 있다. <신설 2019.9.3.>

④ 감사실장은 근무기강이 해이해지기 쉬운 취약시기나 국무조정실 등 외부 기관의 요청이 있는 경우 복무감사를 실시할 수 있다. <신설 2019.9.3.>

⑤ 감사실장은 제2항부터 제4항까지의 감사를 실시할 경우에는 사전 예고 없이 실시함을 원칙으로 하되, 제17조에 따른 연간감사기본계획에 포함된 성과감사 등은 감사계획에 의하여 실시할 수 있다. <신설 2019.9.3.>

**제34조(일상감사)** 감사실장은 부서에서 추진·처리하는 주요업무, 예산·회계업무, 계약업무, 채용업무, 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 업무 등에 대하여 합목적성, 합법

성, 합리성 등에 대하여 일상감사를 실시하여야 한다. 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 대하여는 감사실장이 별도로 정하여 시행한다. <개정 2023.09.20.>

**제34조의2(자기감사 등)** ① 감사실장은 임직원 본인이 수행한 또는 수행할 업무에 대하여 자율적으로 자기의 업무를 감사할 수 있도록 자기감사 매뉴얼 등을 지원할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

② 임직원은 제1항의 자기감사 매뉴얼에 따라 등록된 업무에 대해서 자기감사를 실시한 경우에는 그 증빙자료를 보관하고 감사실장의 요구에 따라 제출한다.

③ 감사대상부서의 장은 수행하고자 하는 업무가 「적극행정 편책제도 운영지침」 제10조 제1항에 따른 사전컨설팅감사의 대상이라고 판단한 경우에는 같은 지침 제11조제1항에 따라 사전컨설팅감사를 신청할 수 있으며, 감사실장은 같은 지침 제12조에 따라 처리하여야 한다. <신설 2019.9.3.>

**제34조의3(상시감사)** 감사실장은 제규정의 위반 행위가 빈번하게 발생할 우려가 있는 공단 업무에 대하여 정보시스템을 통하여 상시감사를 실시할 수 있다. 이 경우 항목, 실시주기 및 조치 방법 등은 따로 정한다.

[본조 신설 2019.9.3.] <개정 2022.5.27.>

## 제3절 감사결과와 처리

**제35조(감사결과 보고)** ① 감사반장은 감사결과 적출사항과 이에 따른 조치요구안을 감사실장에게 보고하여야 한다. 다만, 감사반장은 감사기간의 연장이 필요하다고 판단될 경우에는 그 사유를 사전에 감사실장에게 보고하여 승인을 받아야 한다. <개정 2023.09.20.>

② 제1항의 감사실시 결과 보고서는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사실시 대상 부서
2. 감사실시 기간
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 감사 총평 및 주요 감사내용
5. 지적사항의 총괄표
6. 지적사항에 대한 세부내용 및 처분 건의안
7. 기타 필요하다고 인정하는 사항

③ 감사보고서는 다음 각 호의 원칙에 따라 작성한다.

1. 완전성 : 감사인이 수행한 감사와 관련된 모든 정보를 포함하여 작성
2. 간결성 : 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 작성
3. 논리성 : 논리적이고 이해하기 쉽게 작성



4. 정확성 : 수집된 증거에 기초하여 정확하게 작성하고 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 표시
5. 공정성 : 문제점을 과장하지 않고 편향되지 않은 시각으로 작성
6. 이해 가능성 : 이해하기 쉽게 작성
- ④ 국토교통부장관의 지시 또는 관계기관의 요구에 의하여 감사를 실시한 경우에는 그 결과를 국토교통부장관에게 보고 또는 관계기관장에게 제출하고 그 지시를 받아야 한다.
- ⑤ 삭제 <2019.9.3.>

**제35조의2(내부변호인)** ① 감사 대상직원 또는 감사 대상부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원 중 1명을 감사 대상직원의 입장을 대변하기 위한 내부변호인으로 선정할 수 있다. 다만, 내부변호인의 선정은 징계요구로 상정되는 건에 한한다.

1. 감사 대상부서에 근무 중인 부서장
2. 감사 대상부서에서 근무경력이 있는 부서장
- ② 내부변호인은 감사결과심의위원회에 참석하여 의견진술 등을 할 수 있다.
- ③ 내부변호인은 업무수행 과정에서 알게된 일체의 비밀을 외부에 유출하거나 타인에게 누설·공개하여서는 아니 된다.
- ④ 내부변호인으로 선정된 자는 별지 제15호서식의 서약서를 감사실장에게 제출하여야 한다.

[본조 신설 2023.03.03.]

**제36조(감사결과통보 및 조치요구)** ① 감사반장은 감사종료 후 60일 이내에 **감사결과**를 감사 대상부서 또는 대상자에게 통보하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 해당 업무 소관부서의 장에게 다음 각 호의 조치를 요구하여야 한다. <개정 2019.9.3., 2022.5.27., 2024.07.11.>

1. 규정·제도 또는 운영상 불합리한 사항에 대한 개선
2. **위법·부당하다고** 인정된 사항에 대한 처리
3. 관계직원에 대한 징계(**징계의 종류 및 사유 포함**) 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치
5. 금품수수 및 공금횡령 등 비위행위 징계 처분자에 대한 전보 <신설 2014.10.29>
- ② **감사실장은 제1항에 후단에 따라 감사결과 조치요구를 하는 경우에는 별지 제13호서식의 감사결과 처분요구서를 작성하여 해당 업무 소관부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 사안에 따라 서식을 다르게 정할 수 있다.** <개정 2019.9.3., 2022.5.27. 2024.07.11.>
- ③ 제1항제3호에 따라 **징계요구를 받은 인사담당부서 장은** 조치결과를 지체 없이 감사실장에게 통보하여야 한다. <개정 2019.9.3., 2024.07.11.>
- ④ 감사반장은 감사 중 발견된 경미한 사항에 대해서는 현지에서 시정 조치를 요구할 수 있다. <개정 2023.09.20. 2024.07.11.>

**제37조(처분요구 결정기준)** ① 감사실장은 감사결과에 따른 처분결정을 감사결과심의위원회 심의를 거쳐 별표 1의 감사결과에 대한 조치기준에 따라 정한다. 다만, 특정·복무·성과·일상·**상시**감사의 처분 결정은 감사결과심의위원회에 상정하지 아니할 수 있다.

<개정 2024.07.11.>

② 제1항에 따라 처분양정을 결정할 때에는 다음 각 호의 사항을 감안하여야 한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안하여 공명정대하게 처리
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 합리적 의견을 충분히 반영
3. 사안별로 치밀하게 분석한 후, 사안의 내용과 양정 간에, 사안별 양정 간에 형평성이 유지되도록 처리
4. 금품·향응수수, 공금횡령·유용 행위에 대하여는 징계처분 요구 원칙. 다만, 징계처분을 요구하지 아니하는 경우에는 그 사유서 작성·보관
5. 제27조의 출석 요구 거부 또는 증거자료의 거짓·허위 사실이 확인된 경우에는 가중처분 <신설 2022.5.27.>
- ③ 감사실장은 수감부서에 소속한 직원이 직무를 성실하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하였다고 인정되면 「적극행정 면책제도 운영지침」에 따라 불이익한 처분 등을 하지 않거나 감경할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

**제38조(이의신청)** ① **제36조제1항에 따른 감사결과 통보를 받은 부서의 장 또는 처분대상자는 감사결과에 이의가 있을 때에는 이의신청 사유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 경우 증거자료 등을 첨부하여 감사결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있다.** <개정 2019.9.3., 2022.5.27., 2024.07.11.>

- ② 감사실장은 제1항에 따라 이의신청을 받았을 때에는 이를 심사하여 30일 이내에 그 결과를 통보하여야 한다. <개정 2019.9.3., 2022.5.27.>
- ③ 감사처분을 받은 부서의 장은 제2항에 따른 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 조치요구를 받은 날로부터 15일 이내에 재심사를 요구할 수 있으며, 감사실장은 30일 이내에 재심사하여 이에 대한 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2019.9.3., 2022.5.27.>
- ④ 감사실장은 부득이한 사유로 제2항 및 제3항에 규정된 기간 이내에 처리할 수 없는 때에는 처리기간을 연장하여 통보할 수 있다. 이 경우 연장된 사실과 사유를 이의신청자에게 통보하여야 한다.

**제39조(고발)** 감사실장은 감사결과 업무와 관련한 금품수수 및 범죄 혐의가 있다고 인정된 때에는 수사기관에 고발하도록 이사장에게 요구할 수 있다.

## 제4절 감사 사후조치



**제40조(조치결과의 보고)** ① 감사처분을 받은 부서의 장은 제36조에 따라 감사결과에 대한 조치요구를 받은 때에는 지체 없이 처리하고, 그 조치결과를 별지 제9호서식의 집행전말서에 따라 증빙자료와 함께 다음 각 호의 제출기한 내에 감사실장에게 보고하여야 한다.

1. 징계사항은 1개월 이내(파면요구사항은 10일)에 해당 인사위원회의 징계 의결 및 그 내용 확정 후 15일 이내 보고
2. 변상사항은 감사결과 조치요구를 받은 날부터 3개월 이내 조치 후 보고
3. 경고 및 주의사항은 감사결과 조치요구를 받은 날부터 1개월 이내 보고
4. 시정, 통보, 개선 및 권고사항은 감사결과 조치요구를 받은 날로부터 2개월 이내 보고
5. 고발사항은 조치 후 지체 없이 보고

[전문개정 2019.9.3.]

② 제1항에 따른 감사결과에 대한 조치요구 사항을 기한 내에 처리할 수 없을 때에는 별지 제10호서식의 집행계획서에 따라 그 사유와 처리계획 및 현재까지의 처리실태 등을 제1항 각 호에 따른 기한까지 제출하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

③ 감사실장은 제1항에 따라 조치한 내용이 요구내용과 다르거나 부당하다고 인정할 때에는 재조치를 요구할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

④ 제3항에 따라 재요구를 받은 부서의 장은 정당한 사유가 없는 한 재조치 요구를 받은 날부터 1개월 이내에 조치결과 또는 조치계획을 제출하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

**제41조(조치결과 관리)** ① 감사인은 제36조 및 제40조에 따른 조치사항에 대하여 차기감사 시에 이를 확인하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

② 감사실장은 감사인을 지정하여 제40조에 따른 조치결과에 대하여 집행전말을 분기 1회 이상 관리하도록 하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

③ 감사처분을 받은 부서의 장은 감사처분 된 사항 중 미조치 된 사항을 분기 1회 이상 점검 후 그 집행전말을 매분기 다음달 10일까지 감사실장에게 보고하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

**제42조(미집행사항의 독촉)** ① 감사실장은 제36조에 따른 감사결과 조치요구 사항이 제40조제1항 각 호에서 규정한 처리기한까지 조치가 완료되지 않았음에도 조치계획서를 제출하지 않았거나, 수감부서의 조치결과 또는 조치계획서의 내용이 사실과 다르다고 판단되면 집행을 독촉하거나 현지 확인 등을 실시하여 감사결과 처분요구사항이 적정하게 처리될 수 있도록 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

② 제1항에 따른 현지 확인 등을 실시한 결과, 정당한 이유 없이 감사결과 처분요구사항을 집행하지 아니하였거나 집행을 지연하고 있는 사항에 대하여는 관련자에 대하여 「인사규정」 제63조에 따라 신분상 조치를 요구할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

**제43조(집행불능사항의 처리)** 감사실장은 제36조에 따라 통보한 감사결과 조치요구 내용이 계산서 및 증거서류 등의 오류·누락 등으로 위법 또는 부당함을 발견하였거나, 처분요구사항이 여건의 변동 등으로 집행이 불가능하게 되었거나, 집행의 실익을 상실하였고 판단되는 경우에는 직권 또는 수감부서장의 신청으로 감사결과 심의위원회 심의를 거쳐 그 집행을 취소(면제) 또는 변경할 수 있다.

**제44조(감사정보시스템)** 감사실장은 감사원에서 자체감사체계 효율화를 위해 구축하여 운영하고 있는 감사정보시스템에 자체감사계획, 자체감사결과, 이행결과, 감사활동정보 등을 입력·관리하여야 한다.

**제45조(감사결과와 공개 등)** ① 감사실장은 감사결과보고서에 대하여 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제11조 및 제12조에 따라 공시하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 사유에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. [전문개정 2019.9.3.]

② 감사실장은 예방·지도적 감사활동을 위하여 년 1회 이상 감사결과 적출된 유형을 분석하여 본사 및 지사 등에 배포할 수 있다. <개정 2019.9.3.>

**제45조의2(비위행위자 보직 관리)** 금품수수·공금횡령 등 업무관련 비위 행위로 징계처분을 받은 사실이 있는 직원은 징계처분일로부터 기산하여 「인사규정」 제69조의 징계시효가 경과하기 전에는 불가피한 사항을 제외하고는 동일 직무에 보직할 수 없다. <신설 2014.10.29.>

## 제5장 보 고

**제46조(이사회보고)** 감사실장은 다음 각 호에 해당하는 사항을 이사회에 보고하여야 한다.

1. 연간감사보고서
2. 감사원이 실시한 감사에서 지적된 사항, 처분요구사항, 그에 대한 조치계획 및 실적
3. 종합감사 및 특정감사 결과 공단의 경영정책 판단 등에 중요한 사안이 있을 때

**제47조(감사보고서)** ① 감사실장은 매 회계연도 경과 후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간 감사보고서를 작성하여 이사회와 국토교통부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.

② 삭제 <2019.9.3.>

③ 감사실장은 제4조에서 정한 특정감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 감사요청 기관, 이사회, 국토교통부장관 및 기획재정부장관에게 보고하고, 이사장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사실장의 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되

는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

④ 감사실장은 감사결과 소속기관의 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 인정되는 경우에는 그 감사결과에 대하여 감사 종료 후 1월 내에 감사보고서를 작성하여 국토교통부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제3항의 규정에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑤ 삭제 <2019.9.3.>

**제48조(외부감사의 총괄)** 공단에서 받은 외부감사 업무는 감사실장이 총괄한다. 다만, 회계감사, 정보보안감사 및 보안감사 등은 주무부서에서 관장한다. <개정 2019.9.3.>

**제49조(외부감사의 수감보고)** ① 각 부서의 장은 외부기관으로부터 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 감사 또는 요구를 받은 경우에는 해당 감사인의 소속, 직위, 성명과 수감내용, 지적사항, 감사대상, 감사기간 등을 파악하여 별지 제11호서식의 감사수감일지를 감사실장에게 지체 없이 보고(통보)하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

1. 외부기관으로부터 감사(수사) 또는 처분 등을 받은 때
  2. 외부감사(수사)기관으로부터 자료 또는 물건의 제출을 요구받은 때
  3. 외부감사(수사)기관으로부터 업무와 관련하여 관계직원의 출석요구를 받은 때
- ② 제1항의 수감부서의 장은 외부기관에 제출한 감사자료, 지적사항, 확인서, 관련자 등 수감내용을 감사실장에게 보고하여야 한다.

**제50조(사건 및 사고의 보고)** ① 각 부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 사건 또는 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 밝혀 감사실장에게 별지 제12호서식의 사고보고서를 작성·보고하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

1. 형사책임에 관련된 사고 및 그 판결 결과
  2. 정계에 해당하는 사고
  3. 500만원 이상의 변상책임 및 현금, 물품, 유가증권 등 재산을 망실 또는 훼손하였을 때
  4. 수사기관으로부터 수사개시 또는 종결사항 등을 요청 또는 통보 받았을 때
  5. 직원의 업무 중 인명사고
  6. 사회적으로 물의를 야기시키거나 물의가 예상되는 사고
  7. 현금·물품·유가증권이나 그 밖의 재산을 망실(亡失) 또는 훼손한 사실이 발견된 때
  8. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항
- ② 감사실장은 제1항의 사건이 중요사항일 때에는 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 각 부서의 장 등이 자체에서 사건(사고)에 대한 조사를 하여 자체 내에서 처리하거나 공단 본사에 처리를 건의한 경우에도 사고조사 결과를 감사실장에게 보고하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

**제51조(경영지침 준수여부 보고 등)** ① 감사실장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50

조제1항에 따른 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 기관의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체없이 국토교통부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2019.9.3.>

② 「한국교통안전공단법」 제7조에 따른 감사는 회사의 경영목표 달성 지원 또는 내부통제 역량 강화를 위해 업무 프로세스 개선, 대책 강구 등을 요구하는 경영권고를 할 수 있다. <신설 2024.07.11.>

[제목개정 2024.07.11.]

**제52조(대외보고서의 사전검토)** 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사실의 사전검토(의견이 있는 경우 첨부)를 거쳐 제출하여야 한다. 다만, 외부 감사인의 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

**제53조(참고자료의 제출)** 본사 각 부서의 장은 업무처리에 대한 주요한 방침사항과 보고사항 및 참고자료 등의 사본을 수시로 감사실장에게 제출하여야 한다.

## 제6장 보칙

**제54조(운영지침)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 감사실장이 별도로 정할 수 있다.

**부 칙** <규정 제3호, 1981.08.07.>

이 규정은 1981년 8월 7일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제43호, 1982.09.01.>

이 규정은 1982년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제114호, 1985.09.05.>

이 규정은 1985년 9월 5일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제205호, 1989.08.10.>

이 규정은 1989년 8월 10일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제225호, 1990.10.17.>

이 규정은 1990년 10월 17일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제397호, 1995.07.31.>

이 규정은 1995년 7월 31일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제446호, 1997.04.22.>

이 규정은 1997년 4월 22일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제560호, 2000.12.29.>

이 규정은 2000년 12월 29일부터 시행한다.

**부 칙** (제규정관리규정) <규정 제613호, 2002.09.11.>

이 규정은 2002년 9월 11일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제629호, 2003.01.28.>

이 규정은 2003년 1월 28일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제651호, 2003.12.12.>

이 규정은 2003년 12월 12일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제675호, 2004.08.25.>

이 규정은 2004년 8월 25일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제696호, 2005.04.01.>

이 규정은 2005년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제751호, 2006.05.26.>

이 규정은 2006년 5월 26일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제816호, 2007.12.28.>

이 규정은 2007년 12월 28일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제880호, 2009.10.08.>

이 규정은 2009년 10월 8일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제889호, 2010.01.18.>

이 규정은 2010년 1월 18일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제905호, 2010.08.20.>

이 규정은 2010년 8월 20일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제935호, 2011.09.29.>

**제1조(시행일)** 이 시행규정은 2011년 10월 10일부터 시행한다.

**제2조(감사규정 폐지)** 이 규정 시행과 동시에 1981년 8월 7일 제정된 “감사규정”은 폐지한다.

**부 칙** <규정 제1009호, 2013.10.28.>

**제1조(시행일)** 이 시행규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다. 다만, 제37조제1항 관련 [별표1]은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1036호, 2014.10.29.>

이 규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1052호, 2015.01.23.>

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** (제규정관리규정) <규정 제1160호, 2017.12.04.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** 법률 제14939호(2017.10.24.) 및 정관 제7조의 규정에 의하여 제정 시행중인 공단의 제 규정 중 “교통안전공단”을 “한국교통안전공단”으로 하고, “교통안전공단법”을 “한국교통안전공단법”으로 한다.

**부 칙** <규정 제1239호, 2019.09.03.>

이 규정은 2019년 9월 3일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1376호, 2022.05.27.>

이 규정은 2022년 5월 27일부터 시행한다.

**부 칙** <규정 제1411호, 2023.03.03.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 3일 부터 시행한다.

제2조(내부번호인에 대한 경과조치) 이 규정 시행 전 징계요구 대상이 된 직원 또는 감사대상부서의 장도 이 규정에 따라 내부번호인을 선임할 수 있다.

**부 칙** <규정 제1442호, 2023.09.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 20일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정 규정 시행 전에 별지 제1호서식에 따른 서약서를 제출한 경우에는 이 개정 규정에 따라 서약을 한 것으로 본다.

**부 칙** <규정 제1476호, 2024.07.11.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 7월 11일부터 시행한다.

**제2조(조치요구에 대한 경과조치)** 이 규정 시행 전 감사가 진행 중이거나 조치요구 대상이 된 경우에도 제36조제2항에 따라 통보하여야 한다.

## 감사결과에 대한 조치기준

지적구분	내 용
고 발	○ 범죄혐의가 있어 「임직원 공금횡령등에 대한 고발지침」에 의거 고발 대상에 해당하는 경우
변 상	○ 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 사항
징 계	○ 법령, 제규정, 지시 위배 정도가 중대하여 인사규정상의 징계에 해당하는 사항
경 고	○ 법령, 제규정, 지시를 위배한 사항으로 시정이 불가능하거나 시정의 실익이 없는 경우로써 위법부당 행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부치는 것이 과중하다고 인정되는 사항
주 의	○ 법령, 제규정, 지시를 위배한 사항으로 시정이 불가능하거나 시정의 실익이 없는 경우로써 위법부당 행위가 경미하여 경고처분이 과하다고 인정되는 사항
시 정	○ 위법 또는 부당하게 처리한 사항에 대하여 추정·회수·보전·취소·감액 등의 방법으로 교정하거나, 원상회복 등이 필요하다고 인정되는 사항 ※ 시정처분과 관련하여 업무담당자 등에 대한 책임이 인정되면 주의 또는 경고 조치를 함께 할 수 있음.
개 선	○ 위반행위가 법령상·제규정상·제도상·행정상의 결함·모순에 그 원인이 있거나, 해당업무와 관련한 개선사항이 있다고 인정되는 사항
통 보	○ 감사결과 지적사항이 다음 각 호에 해당하면 개선에 관한 사항을 수립 하도록 권고하는 사항 - 징계, 경고, 주의, 시정, 개선 등의 처분이 부적절한 경우 - 감사대상 부서의 장이 자율적으로 처리하는 것이 보다 바람직한 경우 - 행정운영 등의 경제성·효율성 및 공정성 등을 위하여 그 필요성이 인정되는 경우
현지조치	○ 감사 중 발견된 경미한 사항으로 현지에서 시정조치 하는 사항

## 서 약 서

본인은 한국교통안전공단 감사실 직원으로 근무함에 있어 「공공감사에 관한 법률」 제17조에 해당하지 않음을 확인하였으며, 「공기업·준정부기관 감사 운영규정」 제17조 및 「감사규정」 제10조에 따른 윤리·행동규범을 준수하고 공명정대하게 직무를 수행할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자

소속 :

직급 :

성명 : (서명 또는 인)

한국교통안전공단 감사실장 귀하

■ 감사규정 [별지 제2호서식](제23조제1항 관련)<개정 2017. 12. 04.>

## 감 사 명 령 서

1. 감 사 명 령 제 호
2. 감사대상부서 :
3. 감 사 일 정 :
4. 감 사 인 : 감사반장 외 명
5. 감사의 종류

위와 같이 감사를 명하였으니 수검자는 「감사규정」 제11조제2항의 규정을 성실히 이행할 것.

년 월 일

한 국 교 통 안 전 공 단 감 사 실 장 직인

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 감사규정 [별지 제3호서식](제27조제1항 관련)<개정 2017. 12. 04.>

## 경 위 서

1. 소 속 :
2. 직 급 :
3. 성 명 :
4. 건 명 :

위 본인은 \_\_\_\_건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.  
(경 위)

5. 작성자 의견 :

위 사실을 확인합니다.

증거자료 : 매

년 월 일

위 기술자 (인)

한국교통안전공단 감사반장 귀하

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 감사규정 [별지 제4호서식](제27조제1항 관련)&lt;개정 2017. 12. 04.&gt;

**확 인 서**

1. 건 명 :  
 2. 내 용 :  
 3. 관련자조서

소 속	직 위	직 급	성 명	담당업무	관리기간	현근무처	비 고

4. 확인자 의견 :

※ 첨 부 : 관련증빙자료 매

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

확인자 소속 :

직급 :

성명 : (인)

감사반장 귀하

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 감사규정 [별지 제5호서식](제27조제1항 관련)

**문 답 서**

소 속 : (당시 : )  
 직급 및 직책 : (당시 : )  
 성 명 : (한자 : )  
 주민등록번호 :

위의 사람은 \_\_\_\_\_사건에 관하여 년 월 일\_\_\_\_\_에서  
 \_\_\_\_\_와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : .....

답 : .....

문 : .....

답 : .....

문 : .....

답 : .....

문 : .....

답 : .....

위와 같이 문답한 후 진술인에게 (열람, 낭독)하게 한바 진술내용과 다름이 없  
 으며 오기나 증감·변경할 것이 없음이 확인되었으므로 간인한 후 서명 (날인,  
 무인) 하였음.

년 월 일

진술인 : 소속 직급 성명 (인)

조사자 : 소속 직급 성명 (인)

입회인 : 소속 직급 성명 (인)

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)



■ 감사규정 [별지 제7호서식](제27조제1항 관련) <개정 2024.07.11.>

**답 변 서**

[illegible]

■ 감사규정 [별지 제9호서식](제40조제1항 관련)

## 집행전말서

(단위 : 천원)

구분	소속명	처분 요구사항				집행전말 (조치내용)	완결 여부 (완결일자)	비고 (증빙서)
		문서 번호 (시행 일자)	처분 종류	제목 및 요지	금액 (수량)			

1. 구분 : 종합, 특정, 성과, 복무
2. 횡으로 작성

■ 감사규정 [별지 제10호서식](제40조제2항 관련)

## 집행계획서

(단위 : 천원)

구분	소속명	처분 요구사항				조치현황 및 계획		완결 예정
		문서 번호 (시행 일자)	처분 종류	제목 및 요지	금액 (수량)	현재까지 조치현황	향후 조치계획	

< 작성 방법 >

1. 구분 : 종합, 특정, 성과, 복무
2. 횡으로 작성

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 감사규정 [별지 제11호서식](제49조제1항 관련)

## 감사수감보고

소 속 :

년 월 일

감사관	수감자	수감내용	지적사항

붙임 :

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

## 감사결과 처분 요구서

제 목	○○○○
관련부서	○○○○
구 분	○○○○
내 용	



소속	직급	성명	담당기간	담당업무	현근무처	비고

34

## 서 약 서

본인은 공명정대하게 ( ) 직무를 수행하고 이 과정에서  
인지한 내용에 대해 누설하지 않겠으며, 만약 누설한 사실이 있을 경우  
에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자

소속 :

직급 :

성명 : (서명 또는 인)

한국교통안전공단 감사실장 귀하