

# 기획재정부 감사업무 처리규정

|                  |          |       |
|------------------|----------|-------|
| 제정 2008. 4. 2.   | 기획재정부 훈령 | 제5호   |
| 개정 2011. 12. 19. | 기획재정부 훈령 | 제93호  |
| 개정 2014. 7. 1.   | 기획재정부 훈령 | 제181호 |
| 개정 2016. 12. 5.  | 기획재정부 훈령 | 제313호 |
| 개정 2018. 3. 30.  | 기획재정부 훈령 | 제374호 |
| 개정 2018. 4. 10.  | 기획재정부 훈령 | 제375호 |
| 개정 2019. 5. 9.   | 기획재정부 훈령 | 제439호 |
| 개정 2022. 11. 3.  | 기획재정부 훈령 | 제618호 |

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 기획재정부 및 그 소속기관과 기획재정부장관(이하 "장관"이라 한다)의 감독을 받는 기관·법인·단체에 대하여 「공공감사에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 및 다른 법령의 규정에 따라 장관이 직접 실시하거나 관련기관에 위임 또는 대행(이하 "위탁"이라 한다)하여 실시하는 감사의 기준과 시행방법에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "감사담당자등"이란 법 제2조제6호에 따른 감사기구의 장 및 법 제2조제7호에 따른 감사담당자를 말한다.
  2. "감사반"이란 일정한 감사과제를 공동으로 수행하기 위하여 제9조제1항에 따라 편성하는 복수의 감사담당자를 말한다.
- ② 그 밖에 이 규정에서 특별히 정하는 용어를 제외하고는 법 및 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 다른 법령에 저촉되지 않는 범위 내에서 장관이 직접 실시하거나 제15조에 따라 관련기관에 위탁하여 실시하는 감사에 대하여 적용한다.

**제4조(감사대상)** ① 이 규정에 따른 장관의 감사대상은 다음 각 호와 같다.

1. 기획재정부 및 그 소속기관
  2. 「국유재산법」 제9조에 따른 국유재산 관리청등
  3. 「한국수출입은행법」에 따른 한국수출입은행
  4. 「한국조폐공사법」에 따른 한국조폐공사
  5. 「한국재정정보원법」에 따른 한국재정정보원
  6. 「엽연초생산협동조합법」에 따른 엽연초생산협동조합 및 동 중앙회
  7. 「세무사법」에 따른 한국세무사회
  8. 기획재정부 소관 법령 또는 계약에 의하여 기획재정부 소관 사무를 위탁받은 법인·단체
  9. 기획재정부로부터 출연금을 교부받은 단체
  10. 법령에 의하여 장관이 감사원 또는 다른 기관의 장으로부터 감사를 위탁받은 기관·법인·단체
  11. 장관의 감독을 받는 민법상 비영리법인
  12. 기타 법령에 따라 장관의 감독을 받는 기관·법인·단체
- ② 장관은 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 감사대상이외에 다음 각 호에 대하여 감사할 수 있다.

1. 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 따라 장관이 위임·위탁한 사무
2. 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」에 따라 장관으로부터 보조금을 지원받는 단체

## 제2장 감사의 종류

**제5조(감사의 종류)** ① 감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사로 구분한다.

1. 종합감사 : 감사대상기관 또는 부서(이하 "감사대상기관"이라 한다)의 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. 복무감사 : 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

③ 수시감사는 연간 감사계획에 포함되지 않으나 다음 각 호의 경우 실시할 수 있다.

1. 장관의 지시가 있을 때
2. 진정서, 정보 등에 의하여 감사사유가 발생한 때
3. 기타 감사를 실시할 필요가 있다고 인정될 때

**제6조(일상감사)** ① 감사관은 기획재정부 및 그 소속기관의 주요 업무집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 일상감사의 대상·기준 및 절차 등 일상감사의 시행에 필요한 세부사항은 장관이 따로 정한다.

### 제3장 감사계획의 수립 등

**제7조(연간 감사계획의 수립)** ① 장관은 다음 각 호의 사항이 포함된 연간 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관
4. 감사의 범위
5. 감사실시기간과 인원
6. 그 밖에 감사실시에 필요한 사항

② 장관은 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 자체감사를 하는 경우에는 제1항제1호부터 제6호까지의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

③ 제1항의 감사계획은 필요한 경우 중복감사 방지 및 감사의 효율성을 높이기 위하여 법 제34조의 규정에 의하여 감사원장과 협의한다.

④ 장관은 감사를 효율적으로 수행하기 위하여 연간 감사계획 수립시 개별 감사사항이나 감사기관별로 감사계획의 수립, 감사실시 및 감사결과 처리 등을 주관할 감사담당자(이하 "책임감사인"이라 한다)를 지정할 수 있다.

**제8조(세부감사계획의 수립)** 감사관은 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 제7조제1항제1호부터 제6호까지의 사항
2. 감사 착안사항 및 방법, 감사자료 확인결과
3. 감사반 편성
4. 책임감사인 및 개인별 감사사무분장
5. 기타 감사에 필요한 사항

**제9조(감사반 편성)** ① 장관은 감사목적을 달성하고 감사성과를 확보

할 수 있도록 감사담당자의 전문지식 및 실무경험 등을 고려하여 제8조제3호에 따른 감사반을 편성해야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사반원으로 구성하며, 감사반장은 기획재정부 소속 공무원 중 장관이 지명하는 자로 하고, 감사반원은 기획재정부 소속 공무원으로 구성한다.

③ 장관은 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 기획재정부 소속 기관·단체 등의 직원 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 장관은 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문가 등에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 그밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제10조(감사의 사전준비)** ① 감사담당자등은 제8조에 따른 세부감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계 법령 및 훈령·지침·예규 등 내부규정
2. 감사대상기관의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요 업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도사항, 국회 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 감사반장은 감사반에 포함된 감사담당자를 대상으로 다음 각 호의 사항에 관한 교육을 실시하여야 한다.

1. 제1항에 따른 감사계획
2. 감사대상기관 또는 부서의 주 기능 및 임무
3. 감사대상 업무의 특수성

4. 감사 착안사항 및 감사기법

5. 실지감사 시 주의사항

6. 그 밖에 감사수행에 필요한 사항

③ 감사반장은 감사계획의 수립이나 감사의 실시에 앞서 감사대상의 선정 또는 문제점의 도출 등을 위하여 필요한 경우에는 감사대상기관에 대해 예비조사를 실시할 수 있다.

④ 감사대상기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 예비조사에 적극 협조하여야 한다.

**제11조(감사의 방법)** ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법에 의한다.

② 제1항의 규정에 의한 실지감사는 감사반이 감사대상기관 또는 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로 하여금 관계서류를 제출하도록 하고 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

**제12조(감사의 생략)** ① 장관은 감사대상기관에서 자체감사를 적정하게 수행하고 있거나 감사를 실시할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 그 기관에 대한 감사의 일부 또는 전부를 실시하지 아니할 수 있다.

② 장관은 제1항의 규정에 의하여 감사를 실시하지 아니한 기관의 장에게 자체감사의 결과 및 그 처리에 관하여 보고하게 하거나 필요한 조치를 요구할 수 있다.

**제13조(중복감사의 금지)** 장관은 이미 감사원 감사 등이 실시된 사안에 관하여는 다음 각 호에 해당되는 경우를 제외하고는 감사대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

**제14조(감사자세)** ① 감사담당자등은 관련 법령을 준수하고 그 직무

를 성실하게 수행하여야 하며, 정당한 사유가 없는 한 감사기간 중에 개인적인 일을 도모하거나 출장지를 이탈하여서는 아니 된다.

- ② 감사담당자들은 감사를 받는 사람에게 위압감이나 불쾌감을 주는 언행을 하지 않도록 하여야 한다.
- ③ 감사담당자들은 감사업무를 공정하게 수행하고, 정치적 중립을 유지하여야 한다.
- ④ 감사담당자들은 선입견을 가지고 감사업무를 수행하거나 자의적으로 판단하여서는 아니 되며, 관계기관 등의 의견을 충분히 듣고 공정한 절차와 객관적 증거자료에 따라 감사결과를 도출하여야 한다.
- ⑤ 감사담당자들은 직무의 범위를 벗어나 자신의 지위나 권한을 이용하거나, 개인적인 일 또는 감사활동에 소요되는 비용을 감사대상기관의 직원 등 이해관계인에게 부담시켜서는 아니 된다.
- ⑥ 감사담당자들은 직무의 해당 여부와 상관없이 감사담당자로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제15조(감사의 위탁 등)** ① 장관은 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질 기타 사정을 참작하여 직접 감사를 실시하지 아니하여도 감사목적을 달성할 수 있다고 인정되는 때에는 감사대상기관을 지도·감독하는 주관부서나 당해 감사대상기관의 장에게 감사를 위탁할 수 있다.

- ② 장관은 제1항의 규정에 의하여 감사를 위탁하기로 결정하였을 때에는 감사를 수행하는 주관부서 또는 감사대상기관의 장에게 감사방법에 관한 의견을 제시할 수 있다.
- ③ 감사를 위탁받은 주관부서 또는 감사대상기관의 장은 제2항의 규정에 의하여 제시된 장관의 의견을 채택하여야 한다.
- ④ 제1항의 규정에 따라 감사를 위탁받은 기관은 감사종료후 2개월 이내에 감사보고서(별지 제1호 서식)를 작성하여 장관에게 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 장관의 승인을 얻어

기간을 연장할 수 있다.

## 제4장 감사의 실시

**제16조(감사계획의 통보)** ① 감사관은 감사예정일 7일전까지 감사대상기관의 장에게 감사대상, 감사범위, 감사기간 및 인원이 포함된 감사계획을 문서로 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 감사계획을 감사대상기관의 장에게 통보한 이후 감사계획을 변경한 경우에는 그 내용을 감사대상기관의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

③ 제1항 단서의 규정에 의하여 사전통보를 하지 아니한 경우에는 감사실시전에 감사담당자들이 감사통보서를 감사대상기관의 장에게 이를 내 보여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 감사계획의 통보는 감사통보서(별지 제2호 서식)에 의한다.

**제17조(자료제출 요구 등)** ① 감사담당자들은 감사업무를 수행에 필요하다고 인정되는 때에는 감사대상기관 또는 그 소속 공무원이나 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

- 1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
  - 2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구
  - 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
  - 4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 요구
- ② 제1항 각호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.
- ③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 감사대상기관 및 그 소속 공

무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

- ④ 제1항제1호에 따라 출석답변을 요구할 때에는 출석답변요구서(별지 제3호 서식)를 발부한다. 다만 긴급을 요할 때에는 직접 구두로 할 수 있다.
- ⑤ 감사담당자들은 감사를 위해 제출받은 정보 또는 자료를 감사목적 이외의 용도로 이용할 수 없다.
- ⑥ 제1항제4호에 따라 봉인을 하고자 할 때에는 봉인하고자 하는 목적물의 관리자에게 감사상 봉인을 필요로 하는 이유를 설명한 후 그의 입회하에 봉인표지를 하여야 한다.

**제18조(실지감사의 실시)** ① 감사반장은 제11조에 따른 실지감사를 하고자 할 때에는 감사인원에 맞게 감사장을 설치하도록 하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 한 미리 요구하여 구비하도록 하여야 한다.

- ② 감사담당자들은 필요한 경우 감사대상기관이 보관하고 있는 현금·예금·유가증권 등의 시재액을 확인하여 관계 장부와의 부합 여부를 점검할 수 있다.
- ③ 감사담당자들은 실지감사 중에 감사대상기관의 일상 업무 수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.
- ④ 감사담당자들은 감사대상기관의 직원이나 외부인이 감사 자료에 접근하지 못하도록 다음 각 호의 보안조치를 하여야 한다.

- 1. 감사장 내 서류보관함에 잠금장치 사용
- 2. 사무용 컴퓨터 및 이동식 저장장치에 암호 설정
- 3. 감사장 철수시 감사자료가 감사장 또는 컴퓨터 등에 남지 않도록 완전 파괴
- 4. 그 밖에 감사자료의 유출을 방지하는데 필요한 보안조치

**제19조(실지감사의 지휘와 책임 등)** ① 감사반장은 실지감사시 감사반을 지휘·감독한다.

② 제1항에 따른 지휘·감독은 다음 각 호의 사항을 포함한다.

- 1. 감사목적과 임무의 주지
- 2. 감사기법의 지도 및 현장 교육
- 3. 감사업무 수행내용의 검토
- 4. 개인별 감사사무분장의 변경
- 5. 그 밖에 실지감사의 목적을 달성하는데 필요한 사항

③ 감사반장은 실지감사의 목적을 달성하기 위하여 제8조에 따른 감사계획을 변경할 필요가 있거나, 감사계획에 포함되지 않은 기관 또는 사항을 감사할 필요가 있는 경우에는 감사관에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

④ 감사반장은 감사담당자가 고의 또는 중과실로 감사업무를 위법 또는 부당하게 수행한 때에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 감사반장이 해당 감사담당자에 대한 지휘와 감독에 정당한 주의의무를 다한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제20조(실지감사 상황보고)** ① 감사담당자는 실지감사 활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 보고서(별지 제4호 서식)를 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘에 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시상황을 종합하여 감사관에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사담당자는 실지감사기간 중에 제8조제4호에 따른 개인별 감사사무분장 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

**제21조(실지감사의 종결 등)** ① 감사반장은 실지감사기간 내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 감사관에게 사유를 보고하고 실지감사기간을 연장할 수 있다.

② 감사반장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 실지감사 종료 전에 감사대상기관을 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대

한 의견을 들을 수 있다.

**제22조(감사중인 사건의 처리)** ① 감사관은 감사의 실효성을 확보하기 위하여 감사 중에 있는 위법·부당사항에 대하여는 감사결과 처분요구 등이 있기 전에 감사대상기관에서 사전조치를 할 수 없도록 그 내용을 서면으로 작성하여 해당 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 제25조제3항에 따라 현지에서 시정조치하거나 사전조치를 해야 할 특별한 사정이 있는 경우 그러하지 아니하다.

② 감사관은 감사 중에 있는 사항으로서 범죄혐의가 있다고 인정되고 증거인멸이나 도피의 우려가 있는 경우에는 수사기관에 수사를 의뢰할 수 있다.

## 제5장 감사증거와 판단기준

**제23조(증거서류의 확보 등)** ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증에 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 청구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

**제24조(확인서의 청구 등)** ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서 등(별지 제5호 서식)을 받을 수 있다.

② 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서(별지 제6호 서식)를 작성한다.

③ 감사반장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서(별지 제7호 서식)를 발부하고 답변서(별지 제8호 서식)를 청구한다.

## 제6장 감사결과 보고 및 처리기준

**제25조(감사결과 처리기준 등)** ① 장관은 도출된 감사결과를 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계 또는 문책요구 : 「국가공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 경고요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관에 대한 제재가 필요한 경우로서 주의요구보다는

중하게 처분할 필요가 있을 때

5. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있거나 그 정도가 정계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관에 대한 제재가 필요한 경우
  6. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
  7. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
  8. 통보 : 감사 결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
  9. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
- ② 장관은 손해의 보전 등을 위하여 시급하게 처리할 필요가 있거나 법적 쟁점 등으로 인하여 신중한 검토가 필요한 사항이 있을 경우에는 다른 감사결과와 분리하여 처리할 수 있다.
- ③ 감사반장은 실지감사 중 경미한 사항으로서 제1항제3호의 시정이 필요한 사항이 있는 때에는 현지에서 감사대상기관의 장에게 그 시정 등을 요구할 수 있다.

**제26조(감사결과보고서의 작성 및 보고)** 감사반장은 감사가 종료된 후 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과보고서를 작성하여 장관에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
2. 제25조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사대상기관이 아닌 기관의 장의 권한에 속하는 사항으로서 법 제23조제4항에 따라 해당 기관에 통보할 사항

4. 감사결과에 대한 감사대상기관의 변명 또는 반론

5. 일반인에게 공개할 수 없는 정보가 있는 경우 그 사유 및 근거
6. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

**제27조(감사결과와 중간 보고)** ① 감사반장은 감사기간 중 또는 감사 종료 후 감사결과와 관련하여 긴급을 요하는 중요사항이 발생한 경우에는 지체 없이 감사관에게 그 내용 및 처리방향 등을 보고하여야 한다.

② 감사관은 필요한 경우 장관에게 제1항에 따라 보고 받은 중요사항의 전부 또는 일부를 보고할 수 있으며, 보고를 받은 장관은 적절한 조치를 하여야 한다.

**제28조(감사결과와 통보)** ① 장관은 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 감사대상기관의 장 및 감사원에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사대상기관에 감사결과를 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과 처분요구서(별지 제9호 서식)를 작성하여야 한다.

1. 제26조 제2호에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무
3. 법 제25조 및 영 제15조에 따른 재심의 신청에 대한 안내문

③ 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 장관에게 기한내에 통보하여야 하며, 그 이행결과를 통보받은 장관은 그 내용을 검토한 후 검토한 내용과 함께 이행결과를 감사원에 지체없이 통보하여야 한다.

④ 제2항제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한은 다음과 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 회보

2. 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 회보
3. 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 회보
4. 개선요구·권고·통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 회보, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 회보, 다만 징계조치 여부를 일임한 통보(인사자료) 사항은 1개월 안에 적정한 조치를 하고 그 결과를 회보
- ⑤ 제2항에 따라 감사결과 조치사항을 통보받은 감사대상기관의 장은 처리결과표(별지 제10호 서식) 및 관계증빙서류를 첨부하여 제4항의 처리기한 중 최종기한 종료일로부터 10일 이내에 조치결과를 보고하여야 한다.

- 제29조(감사결과의 공개)** ① 감사결과는 원칙적으로 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 감사결과를 공개하는 때에는 공개의 시기·방법 등 공개기준을 미리 정하여 공표하고, 공표된 기준에 따라 감사결과를 공개하여야 한다.
  - ③ 제2항의 규정에 의한 감사결과의 공개에 필요한 사항은 장관이 따로 정한다.

## 제7장 감사결과의 사후관리

- 제30조(재심의 신청 등)** ① 장관으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보받은 날부터 1개월 이내에 이에 대한 재심의를 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원등

의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

- ② 제1항의 규정에 따른 재심의 신청은 재심의 신청서(별지 제11호 서식)에 따르며 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거가 있으면 첨부하여야 한다.
- ③ 장관은 제1항의 규정에 의한 재심의 신청을 받은 때에는 특별한 사정이 없는 한 그 신청을 받은 날부터 2개월 이내에 이를 처리하여야 한다.
- ④ 제1항에 따라 재심의를 신청한 감사대상기관의 장은 장관이 재심의 신청 안전을 처리하기 전에 서면으로 재심의 신청을 취하할 수 있다.
- ⑤ 장관은 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정한 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

- 제31조(재심의 신청의 처리절차)** ① 장관은 재심의 안전을 검토한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이를 각하하고, 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하며, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 도과한 경우
3. 재심의 신청에 따라 재심의한 사안의 경우
4. 행정심판, 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 법 및 영에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우
- ② 제1항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정되는 때에는 장관은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간내에 보정이 된 경우에는 적법하게 재심의 신청이 된 것으로 본다. 다만,

정해진 기간내에 보정이 이루어지지 아니한 때에는 재심의 신청을 각하한다.

- ③ 장관은 재심의 신청을 받은 경우 공정한 처리를 위하여 해당 감사 결과에 관여하지 않은 감사담당자가 처리하도록 하여야 한다.
- ④ 장관은 재심의 신청의 처리에 필요한 경우 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다.
- ⑤ 장관은 재심의 절차에 따라 재심의 사건을 처리하였을 때에는 재심의를 신청한 감사대상기관의 장에게 그 뜻을 지체없이 문서로 통보하여야 한다.

**제31조의2(재심의심의회 설치 및 운영)** ① 감사관은 제30조 및 제31조에 따른 재심의 신청사항을 처리하기 위하여 감사관을 위원장으로 하는 재심의심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 감사담당관, 해당 감사처분 소관부서 담당자, 해당 감사담당자를 제외한 감사담당자 등 5명 이상 7명 이하로 구성한다.

③ 심의회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다. 다만, 위원회 개최가 어려운 경우 서면으로 심의·의결 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 사항 외에 심의회의 운영에 필요한 사항은 심의회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

**제32조(이행결과의 확인)** ① 감사관은 제출된 감사대상기관의 이행 결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉(별지 제12호 서식)하여야 한다.

② 감사관은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.

③ 감사관은 감사결과를 통보받은 감사대상기관이 제28조제4항에 따른 처리기한 내에 적절한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치

계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.

- ④ 감사관은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.
- ⑤ 감사관은 감사대상기관의 조치결과를 검토하여 미흡한 사항이 있을 때에는 그 사유를 규명하여 재시정요구를 하는 등 적절한 조치를 취함으로써 처분요구사항의 실효성을 확보하도록 한다.

**제33조(보안유지)** ① 감사담당자등과 그 직위에 있었던 자는 직무와 관련하여 알게 된 정보 또는 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

② 감사담당자등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 정당한 주의의무를 다하여야 한다.

③ 감사담당자등과 그 직위에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

## 제8장 적극행정 면책제도

**제34조(정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “적극행정”이란, 기획재정부 소속 공무원 등이 불합리한 규제를 개선하거나 공익사업을 추진하는 등 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “적극행정 면책”이란 제1호에 따른 적극행정 결과에 대하여 그 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우 「기획재정부 감사업무 처리규정」상의 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경하는 등 그 책임을 면제하는 것을 말한다.
3. “기획재정부 소속 공무원 등”이란, 제4조에서 정한 감사대상 기관과 그 감사대상 기관에 소속된 공무원 또는 그에 소속된 임직원 등을 말한다.

4. 제2호에서 「기획재정부 감사업무 처리규정」 상의 “불이익한 처분 요구 등”이란 제25조에서 정한 변상명령 등을 말한다.

**제35조(적극행정면책의 범위)** ① 이 장의 규정은 기획재정부 감사업무 처리규정에서 정한 감사대상 업무 전반에 적용된다.

② 국가적인 경제난 극복을 위한 정책의 수립·집행과 직접적으로 관련된 업무처리 및 불합리한 규제개선과 관련된 업무처리에 대해서는 모든 사정을 깊이 검토하여 면책 여부를 결정한다.

**제36조(면책 대상자)** 이 장의 규정에 따른 면책대상자는 제4조에서 정한 감사대상 기관과 그 감사대상 기관에 소속된 공무원 또는 그에 소속된 임직원 등에게 적용된다.

**제37조(적극행정면책 기준)** ① 기획재정부 소속 공무원 등이 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 고의 또는 중대한 과실이 없을 것

② 제1항제3호의 요건을 적용하는 경우 기획재정부 소속 공무원 등이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.

1. 기획재정부 소속 공무원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③ 기획재정부 소속 공무원 등이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조에 근거한 권익위원회의 고충민원에 대한 시정 권고 및 의견 표명에 따라 대상 업무를 처리한 경우에는 제1항 및 제2항의 면책 기준을 충족한 것으로 본다.

④ 감사담당자등은 감사대상기관이 내부 업무처리의 편의를 목적으로 운영하는 재량준칙 등의 지침에 대해서는 위법 또는 부당의 판단 기준으로 활용하는 것을 가급적 자제하여야 한다.

**제38조(적극행정면책심사위원회)** ① 기획재정부 소속 공무원 등의 적극행정 면책신청에 대한 심사를 위하여 기획재정부에 적극행정면책심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성되, 위원장은 감사관으로 하고 위원은 4급 이상 과장급 공무원 중에서 회의개최 사유 발생시 차관이 지명하는 사람과 「기획재정부 청렴옴부즈만 설치 및 운영에 관한 규정」에 따른 옴부즈만 또는 해당 분야에 학식과 경험이 있는 사람으로 한다.

**제39조(적극행정면책심사위원회 회의)** ① 위원회의 위원장은 회의를 소집하고 위원회를 대표하며 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 회의는 비공개로 한다.

④ 위원은 회의 중 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

**제40조(면책제도 운영 절차 등)** ① 감사관은 제16조에 따라 감사계획을 감사대상기관의 장에게 통보할 때에 적극행정면책 신청 등을 포함하는 별지 제13호 서식의 감사실시 및 결과처리 절차 안내를 첨부하여야 한다.

② 감사대상기관의 장 또는 실지감사를 받는 사람이 적극행정면책을 받으려는 경우에는 별지 제14호 서식의 적극행정면책 신청서(이하 “면책신청서”라 한다)에 면책사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 감사가 종료된 날로부터 제28조에 따른 감사결과가 통보되기 전까지 감사관에게 제출하여야 한다.

③ 감사관은 감사대상기관의 장으로부터 면책신청서를 접수한 경우에는 별지 제15호 서식의 적극행정면책 신청서 검토서를 작성하여 면

책신청서 접수일로부터 20일 이내에 위원회에 심사를 요구하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 한 차례만 10일 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

- ④ 감사관은 위원회 심사 결과 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 이를 실지감사결과에 처리에 반영하여야 한다.
- ⑤ 감사관은 실지감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 제37조에 따른 면책 기준을 갖추었다고 인정될 때에는 제2항에 따른 면책신청이 없는 경우에도 면책 결정을 할 수 있다.
- ⑥ 감사관은 제4항 또는 제5항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체없이 별지 제16호 서식의 적극행정면책 결정 통지서에 따라 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 제4항에 따라 면책결정을 한 때에는 면책을 신청한 사람에게도 이를 통지하여야 한다.
- ⑦ 감사관은 제4항 또는 제5항에 따라 면책결정을 한 때에는 매 분기 종료 후 10일 내에 이를 감사원에 보고하여야 한다.
- ⑧ 적극행정 면책제도 운영에 관하여 이 장의 규정에 특별히 정한 사항 외에는 동 규정과 그 밖의 내규 등에 규정된 일반적인 감사결과 보고 및 처리 절차를 따른다.

## 제9장 사전컨설팅 제도

- 제41조(사전컨설팅의 원칙)** ① 제4조에서 정하는 감사대상기관의 장(기획재정부의 경우에는 감사대상 부서의 장을 포함하며, 이하 ‘감사대상기관의 장 등’이라 한다)은 불합리한 규제 등으로 인하여 공공의 이익이 훼손되는 일이 없도록 사전컨설팅 제도를 적극 활용할 수 있다.
- ② 감사관은 사전컨설팅 심사 결과, 공공의 이익을 위하여 제도개선 등이 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제42조(사전컨설팅의 대상)** ① 감사대상기관의 장 등은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조에 따른 일상감사 대상 업무가 아닌 업무로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 앞서 감사관에게 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

- 1. 인가·허가·승인 등 규제관련 업무
  - 2. 규제관련 법령의 해석에 대한 이견 또는 현실에 맞지 않아 발생한 민원 업무
  - 3. 공공의 이익을 목적으로 적극행정이 필요하나 감사 부담으로 신속한 업무처리가 곤란한 경우
  - 4. 그 밖에 감사관이 규제 개선 등을 위해 필요하다고 인정하는 경우
- ② 행정심판, 소송, 수사 또는 타 기관에서 감사 중인 사항, 타 법령에서 정하고 있는 재심의절차를 거친 사항 등은 사전컨설팅의 대상에서 제외한다.

**제43조(사전컨설팅의 신청)** ① 감사대상기관의 장 등은 제42조제1항 각 호에 해당되는 사항에 대하여 사전컨설팅이 필요하다고 인정되는 경우에는 별지 제17호 서식의 사전컨설팅 신청서를 작성하여 감사관에게 제출한다.

- ② 감사관은 감사대상기관의 장 등으로부터 사전컨설팅 신청서를 접수한 경우에는 신청사항을 신속하게 검토하여 신청서 접수일로부터 20일 이내에 제38조에 따른 위원회에 심사를 요구하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 한 차례만 10일 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 감사관은 제1항에 따른 사전컨설팅 신청 사항 중 그 사안이 중대하거나 다수의 기관이 관련되어 있는 등의 사유로 자체적인 판단이 어려운 경우에는 감사원에 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

**제44조(사전컨설팅 심사기준)** ① 제43조에 따른 사전컨설팅 신청서는 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우에 처리한다.

1. 업무처리의 목적이 공공의 이익을 위한 경우로서 관련 공무원 등의 사적인 이익을 취득하거나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것

2. 법령상의 의무 이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익 증진 등을 위해 모든 여건에 비추어 해당 업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것

② 제1항에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전컨설팅 신청서를 반려하여야 한다.

1. 금품수수, 고의 또는 중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
2. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적 사항에 위배되는 경우
3. 위법·부당한 민원을 수용한 특혜성 업무처리의 경우
4. 관련 법령 등에 명확하게 규정되어 있는데도 단순 민원해소 등을 위해 소극행정·책임회피 수단으로 신청하는 경우
5. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위

**제45조(사전컨설팅제도 운영 절차 등)** ① 감사관은 제38조에 따른 위원회의 심사를 거친 후 지체없이 별지 제18호 서식의 사전컨설팅 의견서를 감사대상기관의 장 등에게 통보하여야 한다.

② 제2항에 따라 사전컨설팅 의견서를 통보받은 감사대상기관의 장 등은 특별한 사정이 없는 한 사전컨설팅 의견을 반영하여 해당 업무를 처리하여야 한다.

③ 감사관은 제2항에 따라 사전컨설팅 의견을 반영하여 적극적으로 업무를 처리한 결과에 대하여 감사 시 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경하는 등 그 책임을 묻지 아니한다. 또한, 이를 다른 감사 대상기관 및 유관 기관 등에 전파하여 동일 사례업무에 적용할 수 있도록 한다.

④ 감사대상기관의 장 등은 제2항에 따라 사전컨설팅 의견을 업무에 반영·처리한 결과를 처리한 날로부터 10일 이내에 감사관에게 제출하여야 한다.

## 제10장 보 칙

**제46조(기타)** 이 규정에서 정하는 사항이외에는 법, 영, 중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준에 따른다.

### 부 칙 <제93호, 2011.12.19.>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 19일부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 ‘기획재정부 감사 및 위임·대행감사업무 처리규정’(기획재정부 훈령 제5호, 2008.4.22.)은 폐지한다.

### 부 칙 <제2014-181호, 2014.7.1.>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 <제2016-313호, 2016.12.5.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 5일부터 시행한다.

### 부 칙 <기획재정부 훈령 제374호, 2018.3.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙 <기획재정부 훈령 제375호, 2018.4.10.>

(제 1 호 서식)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 4월 10일부터 시행한다.

위임(대행)감사 결과보고서

부 칙 <기획재정부 훈령 제439호, 2019.5.9.>

수신 : 기획재정부장관  
참조 : 감사관

20 . . .  
○○○기관장

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 5월 9일부터 시행한다.

1. 감사대상기관 :
2. 감 사 기 간 :
3. 감 사 인 원 :
4. 감 사 결 과 :

| 부서별 | 제 목 | 지적내용 | 조치사항 | 관련자 | 비 고 |
|-----|-----|------|------|-----|-----|
|     |     |      |      |     |     |

첨부 : 수범사례

(별첨)

수 범 사 례

가. 수 범 자

| 소 속 | 직위(직급) | 성 명 | 수범자에 대한 조치사항 |
|-----|--------|-----|--------------|
|     |        |     |              |

나. 수범내용

(제 2 호 서식)

감 사 통 보 서

공공감사에 관한 법률 제21조 및 동법 시행령 제12조의 규정에 의하여 다음과 같이 감사실시계획을 통지합니다.

- 1. 감사대상기관(또는 부서) :
- 2. 감사범위 :
- 3. 감사개시일자 :
- 4. 감사요원

소 속                      직    급                      성    명

20    년    월    일

기    획    재    정    부    장    관

(제 3 호 서식)

출 석 답 변 요 구 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

우리부에서 감사중인 사항과 관련하여 귀하의 답변을 듣고자 하오니 다음과 같이 출석하여 주시기 바랍니다.

- 1. 출석일시 :
- 2. 장소 :
- 3. 답변할 사항 :
- 4. 지참할 문서 또는 물품 :

20    년    월    일

요구자 :

(제 4 호 서식)

감 사 일 일 보 고

☐ 감사대상기관 :

☐ 감사일시 :

감사자 :

| 대 상 부 서<br>(수감자) | 업 무 명 | 감 사 사 항 | 특 이 사 항                  |
|------------------|-------|---------|--------------------------|
|                  |       |         | 제출요구자료<br>감사반장 지시사항<br>등 |

(제 5 호 서식)

## 확 인 서

제 목 :

## 진 술 서

소 속 :

직 위 및 직 급 :

제 목 :

## 관 련 자

| <u>당시소속</u> | <u>직위</u> | <u>성명</u> | <u>관리기간</u> | <u>담당업무</u> | <u>현직</u> |
|-------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|
|-------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|

위 사실이 있음을 확인합니다.

20    년    월    일

확인자 :    소속 :    직위 :    성명 :    (인)

20    년    월    일

성명    (인)

## 제 목 :

성명 (인)

|                                                                                          |      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
|                                                                                          |      |     |
| 문 : 더 하실 말씀이나 제출할 증거는 없습니까?                                                              |      |     |
| 답 :                                                                                      |      |     |
|                                                                                          |      |     |
|                                                                                          |      |     |
| (이때 제출한 증거는 원본과 상위 없음을 확인하고 말미에 첨부하다)                                                    |      |     |
|                                                                                          |      |     |
|                                                                                          |      |     |
| 위와 같이 문답한 후 답변인에게 열람(또는 낭독)하게한 바 문답내용과 상위 없으며 오기나 증감할 것이 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 날인(또는 무인)하다. |      |     |
|                                                                                          |      |     |
| 20    년    월    일                                                                        |      |     |
|                                                                                          |      |     |
| 답변인(직위)                                                                                  | (성명) | (인) |
| 질문인(직위)                                                                                  | (성명) | (인) |
| 임회인(직위)                                                                                  | (성명) | (인) |
|                                                                                          |      |     |

(제 7호 서식)

질 문 서

|                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|
| 발부번호                                                                 |  |
| 제 목 :                                                                |  |
| 질 문 사 항                                                              |  |
| 년 월 일                                                                |  |
| ○○○○○○○ 협회장 ○○○ 귀 하                                                  |  |
| 기획재정부 감사관 ○○○ 인                                                      |  |
| 다음 사항에 대하여 20 . . . 까지 답변하여 주시고 본 내용은 재외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다. |  |
|                                                                      |  |

(제8호 서식)

답 변 서

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| 발부번호                                   |  |
| 제 목 :                                  |  |
| 답 변 사 항                                |  |
| 년 월 일                                  |  |
| 기획재정부 감사관 ○○○ 귀하<br>○○○○○○○○ 협회장 ○○○ 인 |  |
| 다음과 같이 답변드립니다.                         |  |
|                                        |  |

(제9호 서식)

기 획 재 정 부

|           |            |     |     |
|-----------|------------|-----|-----|
| 사항        |            |     |     |
| 번 호       | 기 관 (소관) 명 | 연 도 | 구 분 |
|           |            |     |     |
| 제 목 :     |            |     |     |
| 1. 내용     |            |     |     |
| 2. 조치할 사항 |            |     |     |
|           |            |     |     |

처분요구사항에 대한 처리결과표

| 일련<br>번호 | 기획재정부<br>문서번호<br>(접수일자) | 대상기관<br>(대상부서) | 제목 및<br>처분요구사항 | 조치<br>구분 | 조치사항<br>(요지) | 완결<br>일자 | 비고 |
|----------|-------------------------|----------------|----------------|----------|--------------|----------|----|
|          |                         |                |                |          |              |          |    |

재심의신청서

|                                                                                                                                      |                  |  |            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|------------|--|
| 1. 신청인                                                                                                                               | 주 소<br>(기관의 소재지) |  |            |  |
|                                                                                                                                      | 기 관 명            |  | 직 명        |  |
|                                                                                                                                      | 성 명              |  | 전 화<br>번 호 |  |
| 2. 감사결과를 통보한 기관명                                                                                                                     |                  |  |            |  |
| 3. 재심의신청의 대상이 되는<br>감사결과의 내용                                                                                                         |                  |  |            |  |
| 4. 재심의신청의 취지 및<br>그 이유                                                                                                               |                  |  |            |  |
| 5. 감사결과를 통보받은 날짜                                                                                                                     |                  |  |            |  |
| 6. 대리인의 성명 및 주소                                                                                                                      |                  |  |            |  |
| <p>「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 같은 법 시행령 제15조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심을 신청합니다.</p> <p>20 . .<br/>신청인 (인)</p> <p>첨부서류: 표지 포함 장.</p> <p>귀중</p> |                  |  |            |  |

### 감사결과 처분요구사항에 대한 집행독촉장

20    년    월    일

다음 사항에 대한 처리를 독촉하오니 20    .    .    까지 그 집행전말을 회보하여 주시기 바랍니다.

| 관련부서 | 처 분 요 구 사 항        |     |     |            |
|------|--------------------|-----|-----|------------|
|      | 관련문서<br>번호<br>(일자) | 제 목 | 종 류 | 금액, 수량, 인원 |
|      |                    |     |     |            |

### 감사실시 및 결과처리 절차 안내

기획재정부에서는 실지감사 활동을 수행함에 있어서 감사로 인하여 대상기관 직원들의 창의성이나 적극적인 업무추진 의지를 위축시키는 일이 없도록 다음과 같이 엄격한 절차를 거쳐 처리하고 있습니다.

1. 실지감사 과정에서는 감사자의 선입견을 철저히 배제한 가운데 대상기관의 관계자와 충분한 토론을 거치도록 하고
2. 감사결과 처리는 실지감사가 종료된 다음 감사과정에서 수집·제출된 확인서, 답변서 및 기타 증거서류를 토대로 기획재정부장관의 결재를 받아 확정·시행하고 있으므로 실지감사 과정에서 논의되었던 지적사항들이 곧 감사결과로 확정되었다고 오해하시는 일이 없기 바랍니다.
3. 감사결과가 확정되어 처분요구된 사항에 대하여도 이를 수용할 수 없거나 이의가 있을 경우에는 「기획재정부 감사업무 처리규정」 제30조의 규정에 따라 재심의를 청구할 수 있습니다.
4. 감사대상기관은 감사결과 지적사항이 「기획재정부 감사업무 처리규정」 제8장에 규정된 적극행정면책 기준에 해당된다고 판단되는 경우 동 규정에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 면책신청을 할 수 있습니다.

■ 적극행정면책 기준 :

1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 고의 또는 중대한 과실이 없을 것\*

\* 고의 중과실이 없는 것으로 추정하는 기준: 사적인 이해관계가 없을 것, 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

## 적극행정면책 신청서

|                 |  |
|-----------------|--|
| 제 목             |  |
| 감사 지적요지         |  |
| 적극행정면책<br>신청 요지 |  |

| 면책 기준                                            | 면책 신청사유<br>(면책요건 충족여부) | 증거 자료 |
|--------------------------------------------------|------------------------|-------|
| 1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것 |                        |       |
| 2. 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것                        |                        |       |
| 3. 고의 또는 중대한 과실이 없을 것                            |                        |       |
| 가. 기획재정부 소속 공무원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것      |                        |       |
| 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것               |                        |       |
| 4. 기 타                                           |                        |       |

「기획재정부 감사업무 처리규정」 제40조에 따라 적극행정면책을 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명:

직위:

성명:

※ 첨부서류 : 매

## 적극행정면책 신청서 검토서

|                                                  |  |                       |      |
|--------------------------------------------------|--|-----------------------|------|
| 제 목                                              |  |                       |      |
| 감 사<br>지적요지                                      |  |                       |      |
| 적극행정<br>면책 사유                                    |  |                       |      |
| 면책 기준                                            |  | 면책신청사유<br>(면책요건 충족여부) | 검토의견 |
| 1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것 |  |                       |      |
| 2. 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것                        |  |                       |      |
| 3. 고의 또는 중대한 과실이 없을 것                            |  |                       |      |
| 가. 기획재정부 소속 공무원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것      |  |                       |      |
| 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것               |  |                       |      |
| 4. 기 타                                           |  |                       |      |

### 적극행정면책 결정 통지서

|      |                       |      |  |
|------|-----------------------|------|--|
| 제 목  |                       |      |  |
| 신청자  |                       | 신청일자 |  |
| 결정내용 | 적극행정 면책 ( ) 면책 불가 ( ) |      |  |
| 결정사유 |                       |      |  |
| 기 타  |                       |      |  |

「기획재정부 감사업무 처리규정」 제40조 제6항에 따라 위와 같이 적극행정 면책 신청에 대한 결정내용을 통보합니다.

년 월 일

기획재정부 감사관

### 사전컨설팅 신청서

|             |                                                                                                                                                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제 목         |                                                                                                                                                                       |
| 사전컨설팅 신청 개요 |                                                                                                                                                                       |
| 주요 내용       | 1. 사전컨설팅 신청 내용<br><br>2. 관련 법령 및 사업 개요(추진일정 등)<br>1) 관련법령<br>2) 사업개요 또는 추진경과<br><br>3. 사전컨설팅 신청 사유<br>1) 신청 배경(사업추진 필요성 및 타당성 등)<br>2) 주요 쟁점<br>3) 신청부서에서 확인 및 검토한 사항 |
| 첨부서류        |                                                                                                                                                                       |

「기획재정부 감사업무 처리규정」 제43조에 따라 위와 같이 사전컨설팅을 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명: 직위: 성명:

※ 첨부서류 : 매

사전컨설팅 의견서

|              |  |      |  |
|--------------|--|------|--|
| 제 목          |  |      |  |
| 신청기관<br>(부서) |  | 신청일자 |  |
| 주요 내용        |  |      |  |
| 사전컨설팅<br>의견  |  |      |  |
| 기 타          |  |      |  |

「기획재정부 감사업무 처리규정」 제45조에 따라 사전컨설팅 신청서에 대한 의견을 통  
보합니다.

20   년    월    일

기획재정부 감사관