

기획재정부 일상감사 실시지침

제정 2008. 9. 5.

개정 2011. 6. 30.

개정 2013. 5. 15.

개정 2014. 5. 15. 기획재정부 훈령 제178호

개정 2015. 10. 1. 기획재정부 훈령 제258호

개정 2016. 6. 21. 기획재정부 훈령 제299호

개정 2018. 3. 30. 기획재정부 훈령 제370호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제21조에 의하여 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사(이하 "일상감사"라 한다)를 실시함으로써 시행착오 및 사전 교정기능을 수행함을 목적으로 한다.

제2조(대상기관) 일상감사 대상기관은 기획재정부 본부 및 소속기관으로 한다.

제2장 일상감사 대상업무

제3조(주요 정책의 집행업무) ① 전년도 5% 이상 반납된 민간보조사업의 예산 수립시 일상감사를 실시한다. 단, 10억원을 초과하는 민간보조사업에 한한다.

② 전년도 미집행 비율이 10% 이상인 위탁사업의 예산 수립시 일상감사를 실시한다. 단, 10억원을 초과하는 위탁사업에 한한다.

③ 성과관리계획상 주요 정책 과제에 대하여 소관 부서의 장(본부 및 소속기관의 실·국장, 인사과장, 운영지원과장을 포함 한다. 이하 "집행

부서의 장"이라 한다)이 일상감사를 요청하거나 **감사관**이 일상감사의뢰를 요구하는 정책 및 주요 사업에 대해서 일상감사를 실시할 수 있다.

제4조(계약업무) 추정가격이 2억원을 초과하는 건설공사, 추정가격이 1억원을 초과하는 전문공사, 추정가격이 8천만을 초과하는 기타공사, 추정가격이 5천만원을 초과하는 물품의 제조·구매, 용역 및 그 밖의 계약에 대하여 일상감사를 실시한다.

제5조(예산관리업무) ① 예산의 이·전용 및 이월에 관한 사항에 대하여 일상감사를 실시한다. 단, 이·전용 및 이월액이 1억원을 초과하는 사업에 한한다.

② 주거래은행(금고) 선정 및 변경이 있을 경우 일상감사를 실시한다.

제6조(그 밖의 대상업무) ① 실·국 단위 이상에서 개최하는 워크숍, 연찬회 등 행사에 대하여 일상감사를 실시하되, 과 단위에서 개최하는 연찬회 등 행사의 경우에도 외부 참석인원이 100명을 초과하는 행사는 일상감사 대상으로 한다. 이 경우 동 행사 계획에는 부득이한 사유를 제외하고 반부패 및 청렴 관련 교육내용이 포함되도록 노력하여야 한다.

② 운영지원과에 등록된 기획재정부 동호회에서 근무지내를 벗어나 외부활동을 하거나 타기관과의 친선행사 등을 계획하는 경우 일상감사를 실시한다. 다만, 봉사 성격이 강하거나 전체 참가인원이 15명 미만인 행사 등은 일상감사 대상에서 제외한다.

③ 기타 장관 또는 **감사관**이 일상감사가 필요하다고 지정하는 업무 등에 대해서는 일상감사를 실시할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항에 따른 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니된다.

제6조의2(신청에 의한 일상감사) 집행부서의 장은 제3조에 따른 일상감사의 대상 업무가 아닌 업무로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 앞서 **감사관**에게 일상감사를 신청할 수 있다.

1. 인·허가 등 규제관련 업무

2. 규제관련 법령의 해석에 대한 이견 등으로 인하여 발생한 민원 업무

3. 그 밖에 **감사관**이 규제 개선 등을 위해 필요하다고 인정하는 업무

제3장 일상감사 시기 및 절차 등

제7조(감사 시기) ① 일상감사는 최종 결재권자(전결권자 포함)의 결재 전에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 일상감사 처리에 장기간 소요되는 등 불가피한 경우 정식으로 일상감사 의뢰 전에 감사대상 서류사본을 제출받아 사전 검토할 수 있다.

② 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무 추진이 필요한 경우로서 **감사관**과 협의를 거쳐 예외적인 경우로 인정되는 때에는 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있다.

③ 이미 진행된 사항이더라도 일상감사결과 위법·부당 사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 적정 조치 요구를 할 수 있다.

제8조(감사의 의뢰) ① 일상감사 대상업무를 처리하고자 하는 집행부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간 전에 **감사관**에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 일상감사를 의뢰할 때에는 일상감사 요청서(별지 제1호 서식) 및 관련 서류를 첨부하여 의뢰하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주요 정책의 집행업무에 대한 일상감사의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 일상감사 요청서는 관련서류의 제출 등으로 갈음할 수 있다.

③ **감사관**은 집행부서의 장이 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제9조(감사의 접수) ① **감사관**은 일상감사를 요청받은 경우 해당 일상감사 사항을 처리할 담당자를 지정하여야 한다.

② 일상감사 담당자는 일상감사 대상에 포함되는지 여부를 검토한 뒤 일상감사대장에 기재하여야 한다.

제10조(감사방법 및 실시) ① 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되, **감사관**이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.

② 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 출석 및 설명, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 요구받은 집행부서의 장 및 그 직원은 그 요구에 따라야 한다.

③ 일상감사는 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성
3. 사업목적의 명확성
4. 사업추진 주체의 적정성
5. 재원조달 및 집행의 적절성
6. 계약방법 및 절차의 적정성
7. 지명경쟁입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부
8. 예산의 목적 외 사용 여부 등

제11조(감사결과 송부) ① **감사관**은 일상감사를 요청받은 날(일상감사를 의뢰하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)부터 7일 이내에 일상감사 의견서(별지 제2호 서식)를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다.

② 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우 집행부서의 장과 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간 연장할 수 있다.

제12조(재검토 요청 및 처리) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 **감사관**에게 재검토를 요청할 수 있다.

② **감사관**은 재검토 요청이 있는 날부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(일상감사 의견의 이행) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 그 조치결과를 **감사관**에게 의견서를 송부받은 날부터 14일 이내에 통보하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정

의견에 대해서는 조치결과와 통보를 생략할 수 있다.

② 감사관은 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고 장관에게 보고한다.

③ 집행부서의 장은 최종 결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여야 한다.

제14조(감사의 효과) ① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 긴급한 경우로서 감사관과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외한다.

② 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 생략할 수 있다.

③ 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

제15조(기타 사항) 감사관은 일상감사 실시상황 및 조치내용 등을 일상감사대장(별지 제3호 서식)에 기록 유지하여야 한다.

부 칙 <제178호, 2014.5.15.>

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙 <제258호, 2015.10.1.>

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제299호, 2016.6.21.>

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제370호, 2018.3.30.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 3월 30일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

일상감사 요청서

의뢰자: 소속 직급 성명

건 명	
1. 사업개요	
2. 의뢰내용	
3. 기타 관련법규 내용	

※ 사업계획서 등 관련 자료 첨부

(별지 제2호 서식)

일상감사 의견서

감사자: 직급 성명

건 명	
1. 사업개요	
2. 의뢰내용	
3. 감사의견	
확 인 자 감사담당관 (인)	

(별지 제3호 서식)

일 상 감 사 대 장

접수번호 (일자)	건 명	사 업 개 요	검토 및 조치내용	비 고