# 내부감사규칙

제정 2009. 06. 24.
개정 2011. 12. 31.
개정 2012. 04. 17.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 06.
개정 2014. 10. 29.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.
개정 2019. 06. 12.
개정 2019. 07. 31.
개정 2020. 04. 20.
개정 2020. 09. 29.
개정 2022. 12. 28.
개정 2023. 09. 26.
개정 2023. 12. 28.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 10. 13.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「감사규정」 제33조에 따라 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 감사업무에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 강화하여 합리적인 사업운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2019.6.12.> <개정 2025.12.19.>

**제2조(감사의 대상)** 감사의 대상은 다음 각 호와 같다. 다만, 감사목적에 따라 감사의 대상을 조정하여 운영할 수 있다. <개정 2019.6.12.>

1. 진흥원 및 임직원의 회계 및 업무집행 등 모든 업무와 활동에 관한 감사 <개정 2019.6.12.>
2. 관계법령 및 진흥원의 정관과 제 규정에서 정하는 사항에 관한 감사

3. 기타 이사회 및 원장이 별도로 요청하는 업무에 관한 감사 <개정 2019.6.12.>
4. 진흥원의 운영과 관련하여 비상임이사 또는 감사 2인 이상의 연서로 요청한 특정사항에 관한 감사

**제3조(직무위임)** ①감사는 직무의 효율적인 수행을 위하여 직제 규정 제7조에 의한 감사업무 지원부서의 장(이하 "감사부서의 장"이라 한다)에게 그 직무의 일부를 위임할 수 있으며, 직무의 위임에 관한 사항은 별표2과 같다. <개정 2020.04.20.>

② 결재권자가 휴가, 출장 등으로 상당기간 부재중이거나 긴급한 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 그 내용이 중요하다면 결재권자에 사후보고를 하여야 한다. <신설 2020.04.20.>

**제4조(감사의 종류)** 감사는 다음 각 호의 기준에 따라 자체감사와 일상감사로 구분한다.

1. 자체감사: 감사부서의 장이 진흥원과 그에 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함한다), 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다.
   가. 종합감사: 진흥원의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
   나. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
   다. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
   라. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
   마. 복무감사: 직원의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

2. 일상감사: 감사가 정한 일정 범위의 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사를 말한다.

[전문개정 2025.12.19.]

**제5조(감사방법)** 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

**제6조(감사의 독립원칙)** ① 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다. <개정 2011.12.31.>

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내·외부로부터의 독립성 저해요인이 있는 경우 당해 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상업무의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우 <본조신설 2011.12.31.>

③ 다음 각 호의 외부로부터의 독립성 저해요인이 있을 경우 감사는 원장에게 동 저해요인의 제거를 요구하거나 이사회 보고 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.>

1. 감사범위, 감사절차와 방법, 감사시기와 기간, 감사증거 수집, 감사결과처리를 제한하는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭
2. 기타 감사인의 업무수행능력을 제한할 수 있는 인력·예산·정보 등 감사자원에 관한 외부의 부당한 간여

④ 감사부서에는 감사를 독립적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원, 예산이 확보되어야 하며, 감사는 원장에게 필요한 지원을 요구할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.4.20.>

## 제 2 장 감사인

**제7조(정의)** ① 감사인이라 함은 감사, 감사부서의 장 및 감사업무를 수행하는 자를 말한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

② 감사부서의 장은 감사를 보좌하고 감사업무를 수행하는 직원을 지휘·감독한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

**제8조(감사부서의 장의 자격)** ① 감사부서의 장은 원칙적으로 다음의 요건 중 각 호의 1에 해당하는 자로 보한다. <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

1. 공인회계사
2. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격 또는 전문적인 지식을 가진 자
3. 기타 감사부서의 장으로 적당하다고 인정되는 자 <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20>

② 제1항의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.

1. 견책이상의 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적 평정결과 그 성적이 불량한 자
3. 수습중인 자 또는 조건부 임용중인 자
4. 부패행위로 징계를 받은 자 <본조신설 2014.10.29.>

**제9조(감사부서 직원의 보직, 전보 및 처우 등)** ① 감사부서 직원의 보직 및 전보는 감사의 추천 또는 필요시 원장이 행하며, 보직기간은 2년을 원칙으로 한다. <개정 2011.12.31.>

② 감사인은 법령 및 진흥원의 제 규정을 위반한 경우를 제외하고는 특별히 감사업무 수행으로 인하여 신분상의 불이익처분을 받지 아니한다. <개정 2011.12.31.>

③ 원장은 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사활동비를 지급할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.>

④ 감사부서 근무직원에 대하여는 근무평정기준 별도 운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.>

⑤ 감사부서 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다. <본조신설 2011.12.31.>

**제10조(감사인의 의무)** ① 감사 및 감사 업무를 수행하는 직원은 감사를

실시함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 독립하여 공정하게 감사한다.
2. 직무상 지득한 기밀을 정당한 이유 없이 공개, 누설하거나 이용할 수 없다.
3. 관계법규, 제 규정 및 지시사항 등에 의거한 근거와 증거에 의하여야 한다.
4. 피감사인의 창의성과 활동, 기능이 위축되거나 침체되지 아니하도록 노력하여야 한다.

② 원장은 감사인이 1항의 의무를 준수하기 위해 감사전문교육을 받을 수 있도록 예산을 확보해 주어야 하며, 감사는 연간 감사계획 수립 시 감사인의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <본조신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

**제11조(감사인의 권한)** 감사인은 감사업무 수행 시 필요한 때에는 다음 각 호의 사항을 행사할 수 있다. <개정 2020.04.20.>

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 진술요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 개폐
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 제출
5. 감사결과, 위법 · 부당사항에 대한 시정건의
6. 업무개선을 위한 제안 및 건의
7. 감사부서의 장이 지정하는 특정 감사인의 진흥원 전산시스템에 대한 접근 요구 <신설 2020.04.20.>
8. 기타 직무수행에 필요한 사항의 요구 <개정 2020.04.20.>

**제11조의2 (감사인의 행동규범)** 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 진흥원 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를

수행하여야 한다.

3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다. <본조신설 2011.12.31.>

**제11조의3 (감사인에 대한 복무관리)** ① 감사인이 행동규범에 반하여 업무를 수행하는 경우 감사는 자체적으로 또는 원장에게 요구하여 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <본조신설 2011.12.31.>

② 원장은 감사인에 ①항의 인사조치 등 행동규범에 반하는 업무정도에 따라 징계양정 및 근무성적평정 등에서 일반직원에 비해 가중된 불이익을 부과할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.>

**제12조(피감사부서의 협조)** 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 성실하게 이에 협조하여야 한다.

**제13조(감사불응시의 조치)** ① 감사부서의 장은 피감사부서가 자료제출 요구 또는 기타 감사업무 수행에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 판단될 경우 감사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

② 제1항의 경우 감사는 원장에게 감사실시에 필요한 조치를 요구하거나 관계자에 대한 징계를 요구 할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

## 제 3 장 감사계획과 실시

**제14조(감사계획의 수립)** 감사는 매 회계 연도 개시 후 1월 이내에 당해 연도 감사 계획서(별지 제1호 서식)를 작성하여 시행한다. <개정 2011.12.31.> <개정 2012.4.17.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

**제15조(감사의 기준)** 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다. <신설

2019.6.12.>

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 준거

**제16조(감사반 편성)** ① 감사반은 감사부서 직원으로 편성한다. 다만, 필요한 경우에는 타부서 직원을 차출하여 편성할 수 있다.

② 자체감사 과정에서 필요시 감사반이 아닌 외부전문가(학계・연구원 등 관련분야 전문가) 등이 감사과정에 직접 참여하거나 참관할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.>

③ 감사반은 연고・온정주의가 개입할 소지를 사전에 차단하기 위하여 동일업무 또는 유사업무를 수행하는 외부기관 간에 교차 또는 협력 감사를 실시할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.>

**제17조(감사실시 통보)** 감사를 실시하고자 할 때에는 사전준비 사항을 감사대상 부서에 감사실시 통보서(별지 제2호 서식)에 의하여 사전 통보함을 원칙으로 한다. 다만, 특정감사와 감사가 필요하다고 인정되는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다. <개정 2011.12.31.> <개정 2019.6.12.>

**제18조(감사실시 결과 통보 및 보고)** ① 감사부서의 장은 특별한 사정이 없으면 자체감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 감사에게 보고하고, 원장, 주무부처장관 및 감사원에 통보하여야 한다. 다만, 원장에게의 통보는 경영 담당 본부로의 통보로 갈음할 수 있다. <개정 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.> <개정 2025.12.19.>

② 감사실시 결과 보고 시 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시기간
2. 피감사부서명
3. 주요감사내용
4. 감사인의 직위 및 성명
5. 감사에 관한 종합의견
6. 시정 및 건의사항

7. 기타 참고사항

③ 감사부서의 장은 회계연도 종료일로부터 60일 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서(별지 제3호 및 제7호 서식)를 작성하여 감사 및 원장에게 보고하고, 주무부처장관 및 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <본조신설 2011.12.31.> <개정 2025.12.19.>

④ 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <본조신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.6.12.> <개정 2020.04.20.> <개정 2025.12.19.>

**제19조(감사결과에 대한 조치)** ① 감사는 감사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견된 때에는 원장에게 다음 각 호의 1에 해당하는 조치를 요구 (별지 제8호 서식) 또는 건의할 수 있다. <개정 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

1. 위법 또는 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
3. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항제2호에 의한 징계를 요구할 때에는 그 사유를 명시하여야 하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

**제19조의1(적극행정에 대한 면책)** ① 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 징계 또는 문책 요구 등의 책임을 면제할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 「사전컨설팅감사 등 적극행정 지원에 관한 지침」으로 정한다. <신설 2018.8.6.> <개정 2019.7.31.> <개정 2023.12.28.>

② <신설 2019.7.31.> <삭제 2023.12.28.>

③ <신설 2020.09.29> <삭제 2023.12.28.>

**제19조의2(징계사유의 시효)** 징계요구를 하고자 할 때에는 그 비위 발생일로부터 일반 비위의 경우 3년, 금품 · 향응수수와 공금 횡령 · 유용 비위

의 경우 5년이 경과하지 않아야 한다. <신설 2018.8.6.>

**제19조의3(징계사유의 시효정지)** ① 감사부서의 장은 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 감사를 받는 자에게 그 사실을 통보하여야 한다. <신설 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

② 제1항에 따라 조사 개시를 통보하였거나 중앙행정기관으로부터 조사 개시의 통보를 받은 특정 사건에 대하여 원장은 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 절차를 진행하지 못한다. <신설 2018.8.6.>

③ 제2항에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 징계사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제1항에 따른 조사 종료의 통보를 받은 날 또는 처분요구를 통보받은 날(재심의를 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날)부터 1개월이 경과한 날에 만료한 것으로 본다. <신설 2018.8.6.>

**제20조(조치요구에 대한 처리 및 감사결과의 이행관리)** ① 원장이 제19조에 의한 시정요구 또는 건의를 받았을 때에는 당해부서의 장에게 필요한 조치(별지 제9호 서식)를 하도록 하여야 한다. 이때 당해부서의 장은 감사결과별로 이행관리 전담자를 지정하여 감사결과 이행을 관리·감독할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011.12.31.>

② 감사는 제1항의 감사결과 장기 미이행 부서에 대해서는 원장에게 알리고 재감사 등 향후조치를 할 수 있다.

<본조신설 2011.12.31.> <개정 2014.2.13.> <개정 2020.04.20.>

**제21조(조치결과 확인)** 감사부서의 장은 시정 조치결과를 확인하여 감사에게 보고하고, 주무부처에 통보하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.> <개정 2025.12.19.>

**제22조(재심의신청)** ① 자체감사 결과를 통보받은 원장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 감사에게 별지 제10호 서식의 재심의신청서를 제출하여 재심의를 신청할 수 있다.

② 제1항에 따라 재심의를 신청받은 감사는 지체 없이 감사부서의 장에게 재심의신청을 검토하게 하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심의신청을 각하한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 도과한 경우
3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 공공감사법 및 같은법 시행령에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

③ 감사는 제1항에 따른 재심의신청이 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다.

④ 제1항에 따른 재심의신청을 접수한 감사는 특별한 사정이 없으면 재심의신청을 접수한 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

[전문개정 2025.12.19.]

## 제 4 장 일상감사

**제23조(범위)** ① 일상감사 업무의 범위는 별표1과 같다.

② 감사는 필요하다고 인정되는 경우 제1항에서 정한 일상감사 범위에 포함되지 아니하는 사항이라 하더라도 일상감사를 받도록 요구할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

**제24조(회부시기)** ① 일상감사 범위에 속하는 업무를 집행하고자 할 때에는 당해 부서장은 최종결재권자의 결재 전에 감사부서에 관련문서를 회부하여야 한다.

② 일상감사를 필한 업무 중 시행상 변경사유가 생길 경우에는 지체 없이 이를 감사부서에 통보하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 일상감사 처리에 상당한 기간이 소요되거나 사전 검토가 필요한 경우 일상감사 의뢰 전에 일상감사 대상서류 사본을 감사부서의 장에게 제출하여 검토를 요청할 수 있다. 다만, 일상감사의 효율적인 운영을 위하여 일상감사 요청서는 관련 서류의 제출 등으로 갈음할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

④ 긴급한 업무추진 등으로 인하여 최종결재 이전에 일상감사를 받기 곤란한 경우에는 감사부서의 장에게 해당업무의 내용과 긴급한 사정 등을 설명하고 결재이후에 일상감사를 의뢰할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

⑤ 제4항에 의한 일상감사 결과에 위법·부당한 사항이 있는 경우 감사부서의 장은 이미 진행된 사항이더라도 해당업무의 일부 또는 전부를 중지 또는 취소하는 등 적절한 조치를 취할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

**제25조(대상문서)** ① 일상감사 대상문서가 감사부서에 접수되었을 때 다음 각 호에 의해 처리한다.

1. 전자결재문서로 접수된 경우 “일상감사필”인을 날인하고 필요사항을 기재한다. <개정 2020.04.20>
2. 업무내용에 이의가 있을 때에는 의견서를 첨부한다.

② 제1항 제2호에 의하여 의견서를 받은 부서의 장은 14일 이내에 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고 그 결과를 감사부서에 통보하여야 한다. 감사의견을 채택할 수 없는 경우에는 불채택 사유와 필요한 입증자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

<개정 2018.8.6.> <개정 2020.04.20.>

**제26조(확인점검)** 감사부서는 일상감사를 필하지 아니하고 처리된 문서의 유무와 감사의견에 대한 처리상황에 대하여 확인점검을 할 수 있다.

**제26조의2(감사일지)** ① 감사부서의 장은 일상감사일지(별지 제11호 서식)를 비치하고 일상감사 내용을 기록·관리 하여야 한다.

<개정 2014.2.13.> <개정 2020.04.20.>

② 전자문서에 대한 감사일지는 전자결재시스템 내에 작성함을 원칙으로 한다. <본조신설 2011.12.31.>

## 제 5 장 보 칙

**제27조(일상감사의 효과)** ①일상감사를 의뢰한 업무는 일상감사의견을 통보 받기 전까지는 집행 행위를 할 수 없다. 다만 긴급한 경우로 감사와 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 업무에 대해서는 예외로 할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

② 일상감사를 거쳐 확인된 사항은 자체감사를 생략할 수 있다. <신설 2020.04.20.>

③ 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다. <신설 2020.04.20.>

**제28조(외부감사의 총괄)** 진흥원이 외부기관으로부터 받는 감사 및 이 규칙에 의한 감사의 직무에 관련되는 업무감사는 감사부서가 총괄한다. <개정 2020.04.20.>

**제29조(사고보고)** 각 부서의 장은 소관업무를 처리함에 있어 중대한 사고 및 부정사실이 발견되면 이를 지체 없이 그 사실을 감사부서의 장에게 통보하여야 하며 감사부서의 장은 이를 감사 및 원장에게 보고한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2020.04.20.>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부 칙**(2011.12.31.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

**부 칙**(2012.4.17.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2014.2.13.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2014.10.6.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2014.10.29.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2017.4.4.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2018.8.6.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2019.6.12.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2019.7.31.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2020.4.20.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2020.9.29.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2022.12.28.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2023.09.26.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2023.12.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2025.12.19.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(적용례)** 제18조, 제21조, 제22조의 개정 규정은 이 규칙 시행 당시

실시 중인 감사부터 적용한다.

## 부 칙(2026.10.13.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표1> <개정 2012.4.17.> <개정 2014.10.6.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.6.12.> <개정 2020.04.20.>
<개정 2023.09.26.> <개정 2026.10.13.>

# 일상감사의 대상범위

| 일상감사 대상 | 세부 내용 |
|---|---|
| 주요제도 · 정책 | 1. 정관 및 규정의 제정 · 개정 · 폐지 |
| | 2. 이사회 부의와 보고에 관한 사항 |
| 인사관리 | 3. 채용 및 전환 계획, 변경, 결과 |
| | 4. 포상, 징계 등 결과 |
| | 5. 장기 교육훈련(3개월 초과) 대상자 선정 계획 및 결과 |
| | 6. 국외 출장에 대한 국외출장심위위원회 심의 결과<br>* 단, 국외출장심의위원회 미상정 건은 출장 신청 시 일상감사 진행 |
| 예산관리 | 7. 반기 · 연결산 보고 |
| | 8. 연간 자금 운용 계획 수립 및 변경 |
| | 9. 예비비 지출 계획 |
| | 10. 자금의 차입 및 상환 |
| 정책집행업무 | 11. 사업 실행 및 운영 기본계획(변경 포함) |
| | 12. 비공모사업(정책지정) 교부계획 및 지원사업 협약해지 |
| 사업예산관리<br>(부가세 포함) | 13. 1억원 초과 지출 원인<br>다만, 다음에 해당하는 사항은 제외<br>가. 인건비<br>나. 세금 · 공과금 및 공공요금<br>다. 월정액 고정경비<br>라. 기본계획(일상감사 완료)에 따른 비용 집행 |
| | 14. 100만원 초과 업무추진비 지출 원인 |
| | 15. 정산 보고(국고 · 기금 제외) |
| 계약사항<br>(부가세 제외) | 16. 2,000만원 초과 수의계약<br>(계약 체결 요청, 변경 계약 요청) |
| | 17. 1억원 초과 계약<br>(입찰공고 추진계획, 계약 체결 요청, 변경 계약 요청) |
| | 18. 계약 해지 · 해제 |
| 중요재산관리 | 19. 자산의 처분 · 손망실 및 대손처리 |

| 일상감사 대상 | 세부 내용 |
|---|---|
| | 20. 기타 재산의 변동에 관한 중요사항(불용 등) |
| 기타 | 21. 소송·중재 관련 계획 및 결과 |
| | 22. 회계단위의 설정 및 폐쇄 |
| | 23. 기타 감사가 필요하다고 인정하는 사항 |

<별표2> <신설 2020.04.20.> <개정 2025.12.19.>

# 감사업무 전결권한 기준표

| 구 분 | 위 임 전 결 사 항 | 결재권자 | |
|---|---|---|---|
| | | 감사 부서의 장 | 감 사 |
| 1. 감사일반 | 1) 연간 감사계획의 수립 및 변경 | | ○ |
| | - 일정변경 등 경미한 사항 | ○ | |
| | 2) 감사실시계획 수립 및 변경 | | ○ |
| | - 일정변경 등 경미한 사항 | ○ | |
| | 3) 감사실시 통보 | ○ | |
| | 4) 증거확보를 위한 자료요구 | ○ | |
| | 5) 감사반 구성 및 이를 위한 직원 차출요청 | ○ | |
| | 6) 감사결과보고서의 승인 및 처분요구 | | ○ |
| | - 감사의 승인을 득한 처분요구의 개별 통보 | ○ | |
| | 7) 감사조치결과 보고 | ○ | |
| | 8) 이사회 및 문화체육관광부장관, 기획재정부장관 보고 | | ○ |
| | 9) 이사회 부의안건의 보고 | | ○ |
| 2. 일상감사 | 1) 원장 결재사항 | | ○ |
| | 2) 원장 외 결재사항 | ○ | |
| | 3) 사전감사를 득하고 의견서를 첨부한 경우 | ○ | |
| 3. 기타사항 | 1) 사전에 감사의 결재를 얻은 사항으로서 그 내용대로 시행되는 경우 | ○ | |
| | 2) 감사부서 직원의 지휘·감독 | ○ | |
| | 3) 감사부서 예산의 요구 | ○ | |
| | 4) 경영공시 사항 | ○ | |
| | 5) 기타 운영상 경미한 사항 | ○ | |

<별지 제1호 서식> <개정 2019.6.12.>

# 연간감사 계획서

(제14조 관련)

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 : . . .

제 목 :

발 신 : (인)

| 분기별 | 감사 대상부서 | 감사실시내용 | | | 전년도 감사대상 부서별감사실적 (건수) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 감사기간 (일수) | 감사인 수 | 주요대상업무 | |
| | | | | | |

<별지 제2호 서식> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

# 감 사 실 시 통 보 서

(제17조 관련)

감　　사 : 제　　호

수　　신 :

내부감사규칙 제14조 규정에 의하여 다음과 같이 감사를 실시하겠음을 통보합니다.

다　　음

1. 감사구분 :
2. 감사기간 :
3. 감사범위 :
4. 감 사 자 :　　외　　명

**한국콘텐츠진흥원　감사실장**　　㊞

<별지 제3호 서식> <개정 2019.6.12.> <개정 2023.12.28.>

# 연간감사결과 보고서

(제18조 관련)

분 류 기 호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 : . . .

제 목 :

발 신 : (인)

| 구분 | 감사종별 또는 감사기관 | 계획 | | 실적 | | 행정상 조치 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 대상 부서수 | 실시 연인원 | 대상 부서수 | 실시 연인원 | 시정 | 개선 | 주의 | 기타 | 계 |
| 내부감사 | 종합감사 | | | | | | | | | |
| | 특정감사 | | | | | | | | | |
| | 소계 | | | | | | | | | |
| | 일상감사 | | | | | | | | | |
| | 합계 | | | | | | | | | |
| 외부감사 | 문화체육관광부 | | | | | | | | | |
| | 감사원 | | | | | | | | | |
| | 정부합동감사 | | | | | | | | | |
| | 기타 | | | | | | | | | |
| | 합계 | | | | | | | | | |

첨 부 : 지적사항 처리내역

<별지 제4호 서식>

| 구 분 | | 내부감사 | | 외부감사 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 재정상조치 | | 건수(건) | 금액(원) | 건수(건) | 금액(원) |
| | 추징 | | | | |
| | 변상 | | | | |
| | 회수 | | | | |
| | 환불 | | | | |
| | 기타 | | | | |
| | **계** | | | | |
| 신분상조치 | | G2이상(명) | G3이하(명) | G2이상(명) | G3이하(명) |
| | 파면 | | | | |
| | 직위해제 | | | | |
| | 정직 | | | | |
| | 감봉 | | | | |
| | 견책 | | | | |
| | 처리중 | | | | |
| | **계** | | | | |

주) G2 이상은 차장급(수석급)이상을 말함.

<별지 제5호 서식>

| 구 분 | | | 내부감사 | | 내부감사 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 비위 유형별 지적 사항 | | | 건수(건) | 인원(명) | 건수(건) | 인원(명) |
| | 복무 기강 | 직장이탈 | | | | |
| | | 품위손상 | | | | |
| | | 직권남용 | | | | |
| | | 보안및비밀누설 | | | | |
| | | 감독소홀 | | | | |
| | 행정 관리 | 업무처리의위법부당 | | | | |
| | | 공문서위조및변조 | | | | |
| | | 문서관리소홀 | | | | |
| | 재산 관리 | 현금관리소홀 | | | | |
| | | 물품관리소홀 | | | | |
| | | 재산관리소홀 | | | | |
| | 독직 | 공금유용 | | | | |
| | | 공금횡령 | | | | |
| | | 중수뢰 | | | | |
| | 기타 | | | | | |
| | **계** | **건수** | | | | |
| | | **인원** | | | | |
| 조치 결과 | 완결 | 건수(건) | | | | |
| | | 금액(원) | | | | |
| | | 인원(명) | | | | |
| | 미결 | 건수(건) | | | | |
| | | 금액(원) | | | | |
| | | 인원(명) | | | | |

<별지 제6호 서식>

# 감사 지적사항 처리내역

(제18조 관련)

| 구분 | 지적사항 | 처리결과 | 처리가 미결인 경우 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 사유 | 완결 예정일 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

주) (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함.

(2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 개재함.

<별지 제7호 서식>

# 종 합 감 사 보 고 서

(제18조 관련)

분 류 기 호 :
수 신 :
참 조 :

시행년월일 : . . .

제 목 :

발 신 : (인)

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

| 사례명 | 사고원인분석 | 개선방안 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

| 업무명 | 개선요구내용 | 조치결과 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

<별지 제8호 서식>

# 조 치 요 구 서

(제19조 관련)

수 신 :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 일련번호 | | 조치요구종류 | |
| 소관부서 | | 처 리 시 한 | |
| **제 목 :** | | | |
| 1. 내 용 | | | |
| 2. 조치할 사항 | | | |

<별지 제9호 서식> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.>

# 감사결과 처분요구에 대한 조치결과 제출

(제20조 관련)

수 신 : **감사실장**

제 목 :

20 . . .자 감사결과 처분요구에 대한 조치결과를 다음과 같이 제출합니다.

| 내용 및 처분요구 내용요약 | 조치일자 | 조 치 내 용 | 증빙번호 |
|---|---|---|---|
| | | | |

<별지 제10호 서식> <개정 2014.2.13.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2025.12.19.>

# 감사결과 처분요구에 대한 재심의신청서

(제22조 관련)

| | |
|---|---|
| 재심의신청의 대상이 되는 감사결과의 내용 | |
| 재심의신청 취지 및 이유 | |
| 감사결과를 통보받은 날짜 | |

내부감사규칙 제22조에 의하여 이의를 신청합니다.

20 . . .

붙임 1.
2.

한국콘텐츠진흥원 상임감사 귀중

<별지 제11호 서식>

# 일 상 감 사 일 지

(제26조의2 관련)

| 연차 | 일자 | 건명 | 소관부서 | 검토의견 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |