

# 기상청 일상감사 지침

2015. 7. 1.

기 상 청

## 1. 일상감사의 개념

기상청의 주요 정책의 집행업무 등에 대하여 집행부서와 독립된 감사부서에서 최종결재자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전·예방적 감사

## 2. 일상감사의 목적

일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 인력·예산집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성 제고

## 3. 용어의 정의

가. “집행부서의 장”이라 함은 일상감사를 요청하는 부서의 장을 말함.

나. “감사부서의 장”이라 함은 일상감사를 실시하는 부서의 장(이하 감사담당관)을 말함.

## 4. 실시근거

가. 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법률 시행령 제13조, 제13조의2

나. 기상청 자체감사 규정 제11조의2(일상감사)

## 5. 대상기관

가. 본청 및 1차 소속기관

나. 한국기상산업진흥원, APEC기후센터, 한국형수치예보모델개발사업단 등 산하 공공기관

## 6. 산하기관 업무에 대한 일상감사

가. 자체감사기구가 설치되어 있는 한국기상산업진흥원은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법률 시행령 제13조, 제13조의2에 따라 주요 업무의 집행 전에 일상감사를 실시할 수 있음.

나. 한국기상산업진흥원은 이 지침을 준용하여 기관의 실정에 맞게 ‘일상감사 지침’을 제정·시행할 수 있음.

※ 다만, 조달청에 계약을 요청하는 사업 중 예정가격이 5억 원 이상인 공사 또는 예정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 1억 원 이상인 물품의 제조·구매·용역 및 기타 계약에 관한 사항은 기상청 감사담당관에게 요청

다. 출연금 집행 연구개발사업이 주된 사무인 APEC기후센터, 한국형수치예보모델개발 사업단에서 사업추진 시 기관장이 사전·예방적 감사가 필요하다고 인정하여 요청할 경우 일상감사를 실시할 수 있음.

## 7. 일상감사 실시원칙

가. 집행부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 기간 전에 요청

나. 감사담당관은 집행부서의 의견을 최대한 존중하고 일상감사 의견을 납득할 수 있도록 충분히 설명

다. 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당 사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고, 가능한 한 개선대안 또는 시정방안을 제시

## 8. 일상감사 대상 업무

‘기상청의 주요 업무’로서 주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무는 일상감사 대상에 포함 (「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조, 제13조의2)

### 가. 주요 정책의 집행업무

- 1) 주요정책, 주요사업 등으로 분류하여 진도파악을 하고 있거나 그 결과를 심사평가 등의 대상으로 하는 정책·사업의 집행 업무

#### 주요 정책의 예시

- 성과관리시행계획상 주요 정책과제
- 기관 업무보고 과제 중 핵심기능과 관련된 과제
- 국정운영기조 또는 정부 역점시책과 관련된 정책
- 국가 위임사무, 국고보조사업, 국가 주요시책 사업
- 민간보조사업 및 주요사업 등의 방침 결정사항
- 기관장·부기관장 등의 결재 및 이사회 등 주요 회의 부의(附議)사항 등

- 2) 집행부서의 장이 사업추진 시 사전·예방적 감사가 필요하다고 인정하여 요청한 사항
- 3) 주요업무 추진사항 중 청·차장이 감사를 실시토록 지시한 사항

## 나. 계약업무

- 1) 수의계약 기준액을 초과하는 금액의 계약(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조)

구 분	공사					용역	물품 제조·구매
	종합	전문	전기·소방	정보통신	기타		
추정가격	2억 원	1억 원	8천만 원	8천만 원	8천만 원	5천만 원	5천만 원

- 2) 국유재산(토지, 건물, 선박)의 취득·처분 1억 원 이상
- 3) 그 밖에 일상감사를 실시할 필요가 있는 계약업무
  - 가) 일상감사 제외 대상이었으나 설계변경 등으로 금액이 조정되어 최종 추정가격이 일상감사 대상으로 새로이 포함된 경우
  - 나) 일상감사를 받은 공사, 용역, 물품 제조·구매계약으로서 설계변경 등 계약변경으로 계약금액이 10% 이상 증액되는 경우

## 다. 예산 관리 업무

- 1) 예산편성 시 사업계획이 구체적으로 계상되지 않은 신규사업(계약종류와 무관, 추정가격 5천만 원 이상) 추진
- 2) 예산의 이·전용(세부사업별, 증액 5천만 원 이상, 기획재정담당관에서 요청), 이월(명시이월 제외) 등 결산에 관한 사항(단, 기획재정부 협의 사항 제외)
- 3) 기관의 주거래은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항

## 라. 그 밖에 일상감사를 요청할 수 있는 업무

- 1) 예산·회계 등과 관련된 규정 등의 주요 제·개정 사항
- 2) 중요 소송과 중재에 관한 사항
- 3) 용역계약 예정(자체 수의계약 또는 조달청 계약) 사업에 대한 원가계산 결과 행사비 총 소요액이 추정가격 2천만 원 이상이거나 참석인원이 100명 이상인 연찬회, 워크숍 계획이 포함되어 있는 경우(단, 숙박이 없는 1일 이내의 행사는 제외)

## 마. 신청에 의한 일상감사

일상감사 대상 업무는 아니지만 다음 각 호의 '규제관련 업무'의 수행에 앞서 부서의 장이 일상감사가 필요하다고 인정할 경우 감사담당관에게 일상감사를 신청할 수 있음.

- 1) 인·허가 등 규제 관련 업무
- 2) 규제 관련 법령의 해석에 대한 이견 등으로 인하여 발생한 민원 업무
- 3) 그 밖에 기상청장 또는 감사담당관이 규제 개선 등을 위하여 필요하다고 인정하는 업무

### 신청에 의한 일상감사 참고

- 목적 : '규제 관련 업무' 및 '규제 관련 법령의 해석에 대한 이견 등으로 발생한 민원 업무' 등을 대상으로 감사 대상기관(부서)로부터 업무처리에 앞서 일상감사 신청을 받아 이를 검토하고 이에 대한 적절한 의견을 제시
- 기상청 등록규제 현황(2015년) : 총 25개(기상법 5개, 기상관측표준화법 10개, 기상산업진흥법 9개, 지진관측법 1개)
- 규제관련 민원 예시
  - 기상관측표준화법의 적용대상 변경 요청 및 검정제도 개선 건의(기상관측표준화법)

## 바. 일상감사 제외 대상 업무

- 1) 정책(시책)적 사항 : 주요정책협의회, 정책간담회 등에서 협의된 사항 등
- 2) 일반적인 경비 지출 : 인건비, 법정경비, 출연금, 보상금, 상환금 등의 지급
- 3) 대외적 보안요구 사항(예 : 대외 보안을 요하는 시책 등)
- 4) R&D 사업 중 출연금·보조금 집행에 관한 사항
- 5) 계속사업에 준하는 계약으로 변동사항 없이 반복되는 경우  
※(예시) 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산운영, 경비용역 및 보험·리스계약, 선금 집행에 관한 사항  
※ 단, 최초 계약일 경우 일상감사 대상으로 포함(선금 집행 제외)
- 6) 시험연구비 내 연구개발비로 추진하는 연구용역(210-13목)
- 7) 단순 구매 계약방식 : 최저가 또는 제3자 단가 추진 물품 제조·구매
- 8) 「전자정부법」 등 규정에 따라 대가기준이 명확히 제시된 감리 용역 사업
- 9) 기 도입된 장비의 소모품, 예비품 구매사업
- 10) 기타 감사담당관이 일상감사의 실익이 없다고 인정하는 경우

## 9. 일상감사 시기

가. 일상감사는 최종 결재권자(전결권자를 포함) 결재 전에 실시하는 것을 원칙

- 1) 일상감사에 시간이 많이 소요될 것으로 예상되는 사업은 일상감사 회부 전에 감사담당관에게 관련서류에 대한 사전검토 요청 가능
- 2) 청장이 최종 결재권자일 경우에는 차장 결재 전에 실시 요청

- 나. 긴급히 추진해야 하는 사업의 경우 감사담당관과 협의하여 최종결재권자의 승인 이후에 일상감사를 실시할 수 있음
- 이미 진행된 사항이더라도 일상감사결과 위법·부당한 사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 걱정 조치 요청 가능

## 10. 실시절차와 방법

### 가. 일상감사의 요청

- 1) 집행부서의 장은 일상감사 요청서(별지 제1호 서식) 및 아래 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 요청하여야 하며, 감사담당관은 관련서류의 보완 및 추가제출을 요청할 수 있음

#### 가) 내부 검토자료 일체

- 사업계획서(기본계획 또는 연차계획)
- 사업설명 자료(전년도 성과 및 문제점, 금년도 예산 산출 및 변경 근거)
- 원가계산서, 제안요청서(구매규격서, 시방서), 각종 심의회(자문, 협의회, 위원회) 실시 증빙사항 및 결과
- 기상관측장비 가격조사 결과 보고서 (기상청 기상관측장비 가격조사 지침에 의한 가격조사)
- 대행역무사업의 경우 위 사항 외에 전년도 세부 정산자료와 금년도 대상 장비(구매 및 유지보수 등)에 대한 세부계획

#### 나) 기타 용역(구매 등)사업과 관련한 설명자료가 있을 시 추가 제출

- 2) 감사담당관은 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 요청하지 않은 경우 집행부서의 장에게 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 요청하도록 요구
- 3) 감사담당관은 일상감사 비대상 업무라고 판단되는 경우 일상감사 요청을 반려할 수 있음



#### 나. 일상감사의 접수

- 1) 감사담당관은 일상감사를 요청받은 경우 해당 일상감사 사항을 처리할 담당자를 지정
- 2) 일상감사 담당자는 일상감사 대상에 포함되는지 여부를 검토한 후 일상감사 관리대장에 기입(별지 제2호 서식)

#### 다. 감사 실시

- 1) **(감사방법)** 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되, 감사담당관이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사 실시
- 2) **(자료 요청 등)** 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요청할 수 있으며,  
- 요청을 받은 집행부서의 장 및 그 직원은 그 요청에 따라야 함
- 3) **(감사중점)** 일상감사는 다음 사항에 중점을 두어 실시
  - 사업추진의 합법성 및 필요성
  - 사업추진 내용의 타당성 (경제성 · 효과성 · 효율성)
  - 사업목적의 명확성
  - 사업추진 주체의 적정성
  - 재원조달 및 집행의 적절성
  - 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
  - 계약방법 및 절차의 적정성
  - 지명입찰계약 · 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부
  - 예산의 목적 외 사용 여부 등

## 라. 일상감사결과 송부 및 재검토

1) (의견서 송부) 감사담당관은 일상감사를 요청받은 날(일상감사를 요청하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)로부터 7일 이내에 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부(별지 제 3호 서식)

- \* 일상감사 담당자의 자료제출 요청 등에 집행부서에서 적시에 응하지 아니한 경우나, 출장 등으로 인하여 감사를 실시하지 못할 경우는 그러하지 아니한다. 이 경우에도 최단 시일에 일상감사 실시를 위한 조치를 취하여야 한다.
- \* 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우에는 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장 가능
- \* 일상감사 의견서 송부시 제도 운영에 참고하도록 하기 위해 관련 사업에 대한 심의를 주관하는 부서의 장에게 함께 송부할 수 있음.
  - 예) 기상기자재관리협의회 심의 대상 사업 : 계측기술과장

2) (재검토 요청) 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사담당관에게 재검토를 요청

3) (재검토 처리) 감사담당관은 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고,

- 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치 실시

## 마. 일상감사 의견의 이행

- 1) 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 그 조치결과를 감사담당관에게 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에 통보(별지 제4호 서식)
- 2) 감사담당관은 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 재조치 요청할 수 있으며, 이에 응하지 않는 경우 실지감사 가능
- 3) 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부

## 11. 일상감사의 효과

- 가. 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행 행위를 할 수 없음.
- 다만, 긴급한 경우로서 감사담당관과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외(9. 일상감사 시기 참고)

나. 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 자체감사의 생략 가능

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

## 12. 행정사항

- 이 지침은 2015. 7. 1.부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

## 일상감사 요청서

요청부서	최종결재자	요청일자	
건 명		회신기일	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 사업개요</li><li>2. 사업목적 및 필요성</li><li>3. 소요예산 현황(예산과목, 확보된 예산, 소요예산)</li><li>4. 사업기간 및 계약방법(일반경쟁/협상에 의한 계약)<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업기간</li><li>○ 계약방법 : ex)(일반경쟁/협상에 의한 계약)</li></ul></li><li>5. 대상업무 근거법령</li><li>6. 주요내용(과업내용 요지)</li><li>7. 요청자 의견 및 기타(일상감사 시 검토를 필요로 하는 사항)<ul style="list-style-type: none"><li>○ 주요 쟁점 사항</li><li>○ 타부서(기관) 이견(의견) 사항</li><li>○ 예상되는 문제점</li><li>○ 기 타</li></ul></li></ol>			
<p>※첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 사업계획서(기본계획 또는 연차계획)</li><li>2. 사업설명 자료(전년도 성과 및 문제점, 금년도 예산 산출 및 변경 근거)</li><li>3. 원가계산서(대행역무사업은 사업비 세부 산출내역서)</li><li>4. 제안요청서(구매규격서), 심의회(자문, 협의회, 위원회) 실시 증빙사항 및 결과</li><li>5. 대행역무사업의 경우 위 사항(1~3)외에 전년도 세부 정산자료와 금년도 대상 장비(구매 및 유지보수 등)에 대한 세부계획 추가</li><li>6. 기타 용역(구매 등)사업과 관련한 설명자료가 있을 시 추가 제출</li></ol>			



(별지 제3호 서식)

## 일상감사 의견서

요청부서		의견서번호		접수일자	
건명				회보일자	
검토의견				비고	

(별지 제4호 서식)

## 감사의견에 대한 조치결과 통보서

요청부서		시행일자		의견서번호	
제 목					
<p>1. 업무요지</p> <p>2. 감사의견</p> <p>3. 조치내용(미수용 시는 그 사유)</p> <p>4. 관계자료 및 기타</p>					
작성자	소속	직위(급)	성명		