
2020년도 정기감사 계획서

2020. 1. 22

국토연구원

목 차

I. 기관 개요	1
1. 연혁	1
2. 설립목적	1
3. 주요기능	2
4. 조직 및 인원	3
5. 예산현황	5
6. 감사조직 및 담당자	5
7. 감사관련 규정 현황	5
II. 2020년도 감사 목표	6
1. 감사업무 기본방침	6
2. 정기감사 추진목표	6
3. 정기감사 중점감사 사항	6
III. 감사대상 부서 및 업무	8
IV. 감사반 구성	11
V. 감사방법 및 일정	12
1. 서면감사	12
2. 실지감사	12
3. 감사대상 기간	12
VI. 감사추진 절차	13
VII. 외부감사 지적사항에 대한 제도개선 이행 확인	14
VIII. 기타 정기감사에 필요한 사항	15

I. 기관개요

1

연혁

- 1978. 10. 「국토개발연구원 육성법」에 의거 개원
- 1981. 5. 한국과학기술원 부설 지역개발연구소 통합
- 1994. 5. 연구원 자체청사 신축 이전 (안양시 평촌 소재)
- 1999. 1. 「정부출연(연)법」에 의거 국토연구원으로 명칭 변경
- 2007. 8. (부설) 건축도시공간연구소 설립
- 2010. 12. 글로벌개발협력센터(GDPC) 설립
- 2012. 8. 국토계획평가센터 설립
- 2017. 1. 연구원 청사 신축이전(세종시 정책연구단지)
- 2019. 4. 균형발전지원센터 신설

2

설립목적

국토자원의 효율적 이용·개발·보전에 관한
정책을 종합적으로 연구



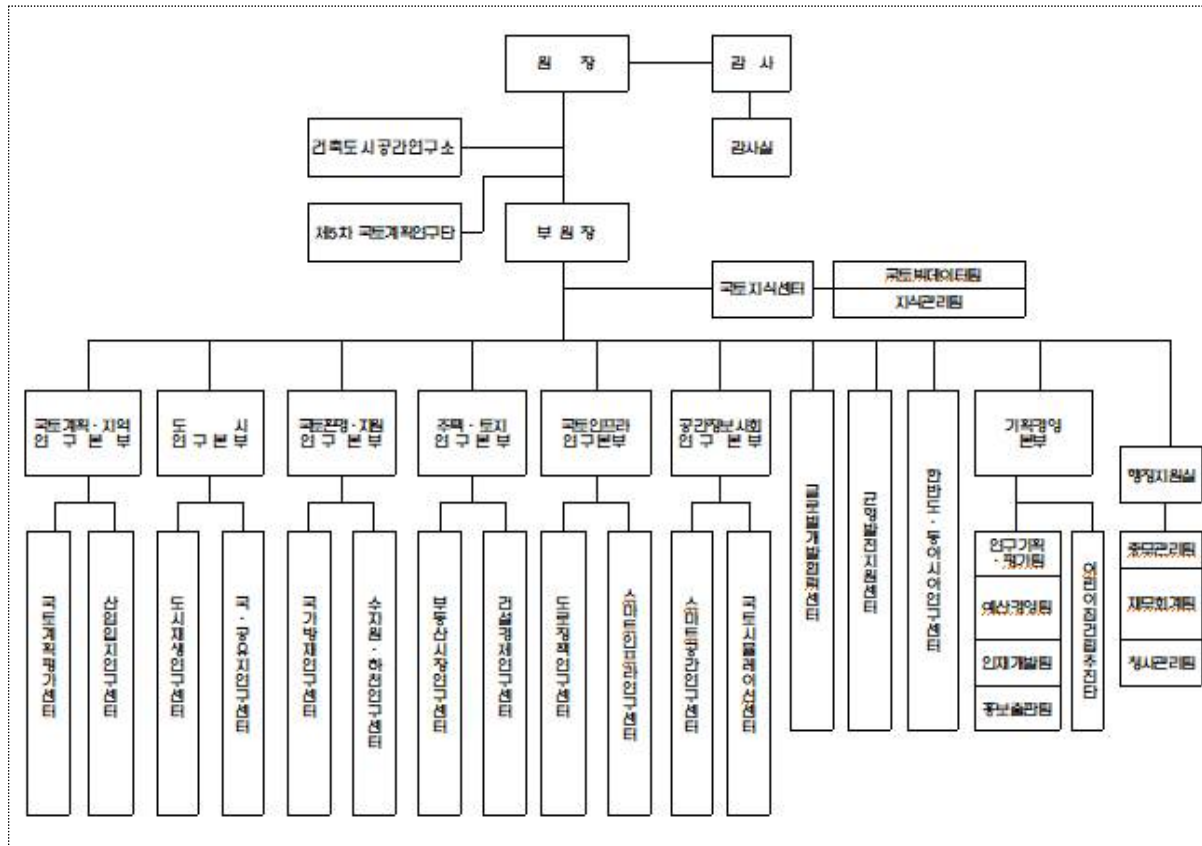
국토의 균형발전과
국민생활의 질 향상에 기여

정관 제2조(목적) 국토자원의 효율적인 이용·개발·보전에 관한 정책을 종합적으로 연구함으로써 국토의 균형발전과 국민생활의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

- 국토종합장기계획 및 지역계획 수립연구 (개정 '99. 7. 23)
- 국토 이용·보전 및 자원관리에 관한 연구 (개정 '99. 7. 23)
- 토지, 주택, 도시 및 건설산업 등 국토관련분야 정책연구
- 사회간접자본에 대한 종합연구 (개정 '99. 7. 23, 개정 '05. 1. 27)
- 국토공간정보의 체계적인 관리와 공급
- 건축도시공간 분야에 대한 연구 (신설 '07. 3. 9)
- 지방자치단체·국내외 연구기관·국제기구와 공동연구 및 연구협력사업(개정 '99. 7. 23)
- 정부·국내외 공공기관 및 민간단체 등에서의 연구용역 수탁(개정 '99. 7. 23)
- 국토전문가 네트워크 구축, 국내외 국토관련 전문가 교육 및 위탁연수 (개정 '99. 7. 23)
- 연구결과의 출판 및 배포
- 제1호 부터 제10호 까지의 부대사업 그 밖에 연구원의 목적달성을 위해 필요한 사업 (개정 '99. 7. 23)

□ 조 직

○ 조직도



○ 부서별 업무분장

부서명	업 무 분 장
국토계획·지역 연구본부	- 국토·지역계획 및 정책 - 수도권 정책 및 계획 - 지역경제 연구 - 국토계획평가 - 산업입지 연구 등
도시연구본부	- 국가 도시정책, 도시계획·설계 및 개발 - 도시권 정책 및 계획 - 국가 도시재생정책, 도시재생 제도 및 기법 - 녹색도시 정책 및 계획 - 국·공유지정책 및 계획 등

부서명	업 무 분 장
국토환경·자원 연구본부	- 국토환경·자원 정책 - 국가 방재정책, 기후변화 대응 안전국토 및 재해예측 - 국가 수자원정책, 하천 정책, 유역·통합관리정책 등
주택·토지 연구본부	- 국가 주택정책, 주거복지정책 - 부동산 시장 연구 - 국가 토지정책 - 건설경제 및 민간투자 연구 등
국토인프라 연구본부	- 국가 인프라 정책 - 토지이용융합 교통계획 - 대중교통 및 녹색교통정책 - 철도망 및 물류, 도로정책 및 스마트인프라 연구 등
공간정보사회 연구본부	- 국가 공간정보정책 연구 - 공간빅데이터 및 원격탐사 - 스마트공간연구 - 공간정보 분석 및 융복합 활용 등
글로벌개발 협력센터	- 개발도상국 공무원 및 전문가 교육, 컨설팅, 계획수립지원 - 국제기구 및 선진국 연구기관과 교류협력 및 공동연구 수행 등
국가균형발전지원 센터	- 국가균형발전 정책 연구 - 국가균형발전 정책 평가 및 모니터링 - 국가균형발전특별법 시행령 제31조 제2항에 관한 업무 등
한반도·동아시아 연구센터	- 한반도 및 북한지역 공간계획 - 동아시아 개발협력전략 - 접경지역 개발계획 등
국토지식센터	- 지식자산 축적 및 공유체계 구축·관리 - 국토연구 관련 자료 및 성과물 등 지적자산 관리 등
기획경영본부	- 연구기획 및 평가 업무 - 예산경영, 인재개발, 홍보출판 - 총무관리, 재무회계, 청사관리 업무 등

□ 인 원

(단위 : 명)

현 원													
임원 (박사)	계 (박사)	정규직				무기계약직				계약직			
		계 (박사)	연구직 (박사)	전문직 (박사)	지원직 (박사)	계 (박사)	연구직 (박사)	전문직 (박사)	지원직 (박사)	계 (박사)	연구직 (박사)	전문직 (박사)	지원직 (박사)
2*	327	168	142	-	26	95	45	-	50	64	57	-	7
(2)	(122)	(108)	(107)	-	(1)	(1)	(1)	-	-	(13)	(13)	-	-

* 상근 이사장 1인, 비상근 감사 1인

** 2020.1월말 기준 현원(인턴, 아르바이트 등 단시간 근로자 제외)

□ 예산총괄표

<2020년도 수지예산 총괄표>

(단위 : 백만원)

구 분	수 입				구 분	지 출			
	2019* (A)	2020** (B)	증△감 (B-A)	%		2019* (A)	2020** (B)	증△감 (B-A)	%
합 계	36,008	37,494	1,486	4.1%	합 계	36,008	37,494	1,486	4.1%
1. 정부출연금	19,279	20,513	1,234	6.4%	1. 인 건 비	20,532	21,259	727	3.5%
· 정부출연금 편성	19,279	20,722	1,443	7.5%	2. 연구사업비	14,054	14,803	749	5.3%
· 정부출연금 대체	-	△209	△209		3. 경상운영비	1,408	1,432	24	1.7%
2. 자체수입	16,729	16,981	252	1.5%	4. 시 설 비	14	-	△14	△1000%
· 수탁용역수입	16,373	16,373	-	0.0%	5. 기 타		-	-	
· 정부대행수입	-	-	-						
· 이자수입	100	143	43	43.0%					
· 기타수입	256	256	-	0.0%					
· 청사보증금 및 매각잔액	-	209	209						
· 안전비 출연금 대체	-	-	-						

* 2019년도 : 2018. 12월말 실행예산 기준

** 2020년도 : 2019. 12월말 실행예산 기준

- 조 직 : 직제규정 제11조(조직) 제3항
- 인 원 : 감사 및 감사실장 등 3인

- 내부감사규정<붙임 1> 참조

II. 2020년도 감사목표

1

감사업무 기본방침

- 투명하고 건전한 예산집행을 통하여 운영의 합리화 구축
- 예산낭비 및 업무추진의 비효율 요소 발굴 개선
- 예방적 차원의 사전점검을 통해 위험요소 사전 차단
- 비합리적 규정 및 제도 등 개선방안 도출

2

정기감사 추진목표

- 연구사업의 추진 및 관리체계 적정성 확립
- 예산집행의 건전성·투명성 점검
- 공정하고 합리적인 업무체계 확립
- 윤리경영체계 구축을 통한 청렴한 근무환경 조성

3

정기감사 중점감사 사항

☐ 연구관련 사항

- 연구사업 추진 및 관리체계의 적정성
- 수탁연구 및 위탁연구과제의 적정수행 여부
- 과제 결과물 발간 여부
- 연구심의위원회 등 각종 위원회 운영 현황
- 연구관련 및 지원사업 추진의 적정성

- 연구보고서 발간 운영의 적정성
- 임직원 행동강령과 연계한 외부활동 운영의 적정성 여부(출강, 타 기관 용역 및 자문 등)

□ 행정관련 사항

- 예산편성/변경 및 집행의 적정성
- 제 규정의 제정 및 개·폐의 타당성 여부
- 공사 및 용역(수·위탁 계약), 구매계약 체결의 적정성
- 법인카드 사용처 및 집행 적정성
- 업무처리에 있어 제 규정의 준수 및 이행실태
- 국내·외 출장관리 적정성
- 복무 및 인사관리의 적정성
- 시설 및 자산관리의 적정성

□ 기타 연구원 운영 전반에 관한 사항

- 대외활동 부적정(출강, 적정 신고여부)
- 국외출장 관리 소홀(출장복명서 연말 미처리 사례)
- 문서·자산관리 부적정(재물조사실시, 물품관리)
- 예산의 목적 외 사용(전용사유, 편성항목 목적에 맞는 집행여부)
- 예산 부당지출(가족수당지급기준 위반(등본 확인))
- 공무항공마일리지 관리 부적정(마일리지 우선활용 기준 위반)
- 공용차량 관리 부적정(차량운행일지 미작성)
- 계약관리 부적정(선금보증기간, 참여진 이력서 미징구, 기준단가 과다인정)

※ 국무조정실 2019년 출연(연) 감사 중점 사항임(유사·반복 지적 사례)

Ⅲ. 감사대상 부서 및 업무

☐ 감사대상 부서

- 전 부서 : 연구본부 및 센터, GDPC, 기획경영본부, 지원부서 등

☐ 감사대상 업무

대상 부서명	감사대상 주요업무
연구본부	- 국토계획·지역연구본부 가. 국토·지역계획 및 정책 나. 수도권 정책 및 계획 다. 지역경제 및 공간계량 분석 라. 국토개발사업 경제성 분석 마. 국토계획평가센터 바. 산업입지연구센터 - 도시연구본부 가. 국가 도시정책 나. 도시계획, 설계 및 개발 다. 도시권 정책 및 계획 라. 도시문화 및 관광 마. 녹색도시 정책 및 계획 바. 국·공유지연구센터 사. 도시재생연구센터 - 국토환경·자원연구본부 가. 국토환경·자원정책 나. 국가방재연구센터 다. 수자원·하천연구센터 - 주택·토지연구본부 가. 국가 주택정책 나. 주택수급 및 주거실태분석 다. 주거복지정책 라. 국가 토지정책 마. 토지개발, 이용 및 계획제도 바. 부동산시장연구센터 사. 건설경제연구센터

대상 부서명	감사대상 주요업무
	5. 국토인프라연구본부 가. 국가 인프라정책 나. 토지이용융합 교통계획 다. 대중 및 녹색교통 라. 철도망 및 물류 마. 도로정책연구센터 바. 스마트인프라연구센터 6. 공간정보사회연구본부 가. 국가 공간정보정책 연구 나. 공간빅데이터 및 원격탐사 다. 스마트공간연구센터 마. 국토시물레이션센터 7. 글로벌개발협력센터 가. 국토개발 경험의 교육·전수 나. 개도국 국토계획 수립 지원 다. 개도국 국토개발 컨설팅 라. 그 밖에 국제협력 연구 및 사업 8. 국토지식센터 가. 국토빅데이터팀 나. 지식관리팀
기획경영본부	1. 연구기획평가팀 가. 연구과제 기획 및 조정 나. 연구과제 평가 및 관리 다. 연구인력 운영 및 성과관리 라. 협동 및 융복합 연구기획 및 관리 마. 기관장 경영목표 및 실천계획 수립·관리 바. 연구기관 평가 관련 업무 2. 예산경영팀 가. 예산의 기획 및 편성운영 나. 정부출연금의 요구 및 관리 다. 민간출연금, 보조금 등 기금조성 계획 및 운영 라. 예산 관련 국회 및 대정부 업무 마. 국정감사 관련 업무 3. 인재개발팀 가. 인사기획 및 경력관리

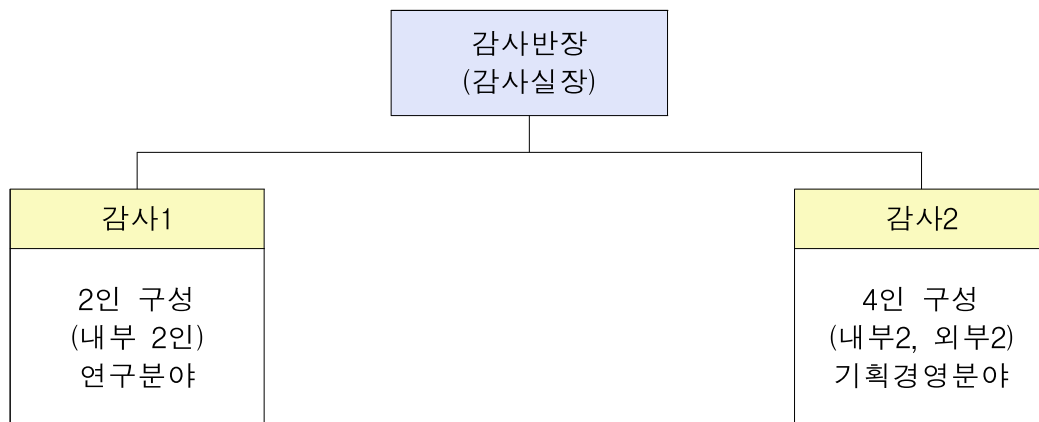
대상 부서명	감사대상 주요업무
	나. 인력수급계획 수립 및 인력 채용 다. 성과관리 및 근무성적종합평정 라. 연봉 및 보상체계 관리 마. 직무교육 및 훈련 관련 업무 바. 복무관리 4. 홍보출판팀 가. 대외협력 기획 및 관련 업무 나. 연구성과 홍보 다. 보도기획 및 언론관련 업무 라. 국토관련 전문가 네트워크 구축 및 운영 마. 국토교육 관련 업무 바. 정부3.0 및 사업실명제 등 연구행정정보 공개 사. 홈페이지 운영 및 관리 아. 연구원 발간물 기획, 편집 및 발간 5. 어린이집건립추진단 가. 어린이집 건립계획 수립 및 추진업무 나. 어린이집건립 설계 및 건축 업무 다. 어린이집건립 관련 제반 행정
행정지원실	1. 총무관리팀 가. 복리후생 나. 규정 및 문서관리 다. 보안관리 및 비상계획 라. 노사관계 마. 자산관리(차량 포함), 계약업무 2. 재무회계팀 가. 수입·지출 및 자금운영 나. 회계결산 다. 세무업무 라. 퇴직금 및 퇴직금 충당금 관련 업무 마. 수탁·수임연구·위탁연구에 관한 계약 및 정산 업무 3. 청사관리팀 가. 청사시설, 건축·조경·위생·방화·주차관리 나. 전기·기계 설비(냉·난방 포함) 운영·관리 다. 출입관리시스템 운영·관리 및 시설보안 라. 회의실 관리 및 관련 기기 유지·운영 마. 식당, 매점, 체력단련실, 관사 등 직원 지원시설 관리

IV. 감사반 구성

○ 감사반 구성 계획

- 내부감사규정 제7조에 따라 별도의 감사반 구성
- 감사인원은 감사반장을 포함하여 총 6인 내외 구성하고, 효율적 감사수행을 위해 2개 부문으로 나누어 실시
- 감사인원은 감사업무에 적합한 내부인원을 선발하되, 외부 전문가가 필요할 때는 외부전문가 초빙

<감사반 구성>



V. 감사방법 및 일정

1

서면감사

○ 감사방법

- 부서별 감사대상에 대한 중점감사 사항 자료를 서면으로 제출 요구
- 제출 자료를 중심으로 서면감사 실시

○ 추진일정 : 2020. 6. 1 ~ 7. 31

2

실지감사

○ 감사방법

- 서면감사 시 부족한 부분과 직접 현장 확인이 필요한 사항에 대해서 실지감사 실시

○ 추진일정 : 2020. 7. 1. ~ 7. 31.

3

감사 대상 기간

○ 대상기간 : 2019. 1. 1. ~ 2019.12. 31(필요시 2018년도를 포함)

Ⅵ. 감사추진 절차

<감사추진 절차 로드맵>

일정	추진절차	담당부서
1. 14 - 1. 21	감사계획 수립	감사실
↓	↓	↓
1. 22 - 1. 31	감사계획 승인	감사
↓	↓	↓
2. 11	연구회 제출 및 원장 통보	감사실
↓	↓	↓
6. 01 - 7. 31	실지(혹은 서면) 감사 실시	감사반
↓	↓	↓
8. 31	감사결과 보고	감사반
↓	↓	↓
9. 9 - 9. 20	감사결과에 따른 시정조치 이행	해당 부서

Ⅶ. 외부감사 지적사항에 대한 제도개선 이행 확인

□ 2019년 감사원 감사 지적사항에 대한 이행 점검

지 적 사 항	조 치 사 항	처분내역
<해외 부실학회 참가> ○ 해외 부실 학술단체가 주관하는 학회 참가자에 대해 연구윤리 위반 여부 등 추가 조사 후 제재 등 적절한 조치 실시(통보)	○ 해외 부실학회 참석자인 오00에게 ‘경고’ 처분하며, 학회 참가비는 환수하도록 함	경고
<다른 연구기관의 연구수행에 대한 관리·감독 부적정> ○ 대외활동 신고 및 승인절차 없이 다른 연구기관의 연구를 수행하지 않도록 사전예방 교육을 강화하는 등 관리 방안을 마련(통보)	○ 감사원 감사와 자체감사를 종합하여 처분하는 기준을 적용하여 자체감사에서 이미 ‘경고’처분을 받은 장00과 이00에 대해서는 동 처분으로 갈음하기로 하며, 박00은 감사실에서 내부적으로 대외활동 시 신고의무에 대해 주의하도록 이메일 등으로 통지하는 것으로 심의·의결	구두 경고

□ 2019년 국무조정실 종합감사 지적사항에 대한 이행 점검

지 적 사 항	조 치 사 항	처분내역
<파견자 복무관리 부적정> ○ 연구원 「복무규정」 및 「직원파견규칙」에 따라 파견 근무 중인 직원들에 대한 파견자 복무관리 업무 철저(경고)	○ 연구원 「복무규정」 제20조에 따라 연차휴가 일수 초과사용 금지(향후 인재개발팀에서 점검 예정)	개선
<임직원 행동강령위반 > ○ 임직원의 4촌 이내 친족이 직무관련자인 경우 임직원은 원장에게 신고하도록 한 규정 위반(경고)	○ 2020년 이후 4촌 이내 친족과 계약을 하는 직무관련자는 원장에게 신고하도록 함(매월 신고의무 공지)	개선
<정보보안 부적정 > ○ 개인별로 지급된 업무 전산망 사용자 계정이 다른 직원들과 공유되지 않도록 대책 마련(주의)	○ 업무 전산망 아이디 공유 방지를 위하여 아이디 공유 위험성 홍보 및 관련자 주의 조치	개선
<가족수당 지급 부적정 > ○ 연구원 「연봉외급여지급규칙」을 위반하여 배우자 중복수령('17.12.28 이후) 및 주소 불일치 등으로 가족수당을 부당수령한 연구원 직원들로부터 부당수령액을 회수 조치(주의)	○ 가족수당 중복수령('17.12.28일 이후분)과 부당수령 금액 환수완료	개선

지 적 사 항	조 치 사 항	처분내역
<자녀학비보조수당 중복지급 > ○ 자녀학비보조수당이 「공무원수당 등에 관한 규정」에 준하여 운영될 수 있도록 내부규정을 정비하여 자녀학비보조수당이 중복지급 되지 않도록 개선필요(주의)	○ 내부규정 개정 : 연봉외지급규칙 제13조(자녀학비보조수당의 지급제한)	개선
<국외출장 여비사용 부적정 > ○ 임직원 행동강령에 관한 규정」에 따라 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하지 않도록 업무 철저(통보)	○ 관련규정을 전직원에게 공지하여 목적 외 용도로 예산을 사용하지 않도록 함	개선

Ⅷ. 기타 정기감사에 필요한 사항

- 외부 전문가 초빙(필요 시)
- 자체 정기감사 시 내부 인력 지원 요청
- 자체 정기감사 지적사항 및 개선사항에 대하여 직원 공유 필요
- 국무조정실 법무감사담당관실 또는 타 연구기관 감사실과 협동감사 진행

- 붙임 1. 내부감사규정
2. 자체감사반원 일반수칙
3. 서면 자료 요구서
4. 종합감사일지

내부감사규정

제정 2015. 12. 31

제정 2016. 3. 25

2016. 12. 30

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국토연구원(이하 “연구원”이라 한다) 감사(監事)의 직무 기준에 관한 기본사항을 정함으로써 연구원의 자체 감사의 내실화를 기하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사(監査)”란 연구원의 업무 및 회계를 감독하고 검사하는 것을 말한다.
2. “감사(監事)”란 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제12조에 의해 선임된 비상임 감사를 말한다.
3. “감사인”이란 연구원의 감사실장 그리고 정기감사 및 특별감사를 실시하기 위하여 구성된 외부전문가 또는 연구원 내부직원을 말한다.

제3조(감사의 독립원칙) 감사(監事)는 그 직무를 수행함에 있어서 연구원으로부터 독립된 위치에서 그 직무를 수행하여야 한다.

제4조(감사범위) 감사(監事)의 감사범위는 다음 각 호와 같다.

1. 관계 법령 및 연구원의 정관에 의해 정해진 사항
2. 경제·인문사회연구회(이하 “연구회”라 한다) 이사회에서 승인된 사항의 이행에 관한 사항
3. 국무총리의 지시 또는 연구회 이사장이 요청하는 사항
4. 원장이 요청하는 사항
5. 그 밖에 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 사항

제2장 조직 및 직무

제5조(감사조직 등) ① 원장은 연구원 자체 감사의 내실화를 위하여 감사(監事)소속 하에 감사조직(이하 “감사실장”이라 한다)을 두고, 감사의 업무를 수행할 감사실을 둔다.

② 감사실의 운영에 소요되는 예산 및 인력의 규모는 원장이 감사와 협의하여 정한다.

제6조(업무의 한계) ① 감사(監事)는 업무처리의 신속과 능률을 제고하기 위하여 제4조의 감사범위 중 일부를 감사실에 위임할 수 있다. 이 때 위임업무는 구체적이어야 하며 위임은 서면으로 하여야 한다.

② 감사실장은 전항의 규정에 의하여 처리한 감사업무 중 중요한 사항은 감사(監事)에게 보고하여야 한다.

제7조(감사반의 구성 등) ① 감사(監事)는 정기감사 및 특별감사를 실시하기 위하여 필요한 경우 감사실

장 등으로 감사반을 구성할 수 있으며, 감사반 중 1명을 감사반장으로 정할 수 있다.

② 감사(監事)는 정기감사 및 특별감사의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 공인회계사 및 변호사 등 외부전문가 또는 연구원 내부직원을 지원받아 감사를 실시할 수 있다.

③ 감사(監事)로부터 감사반의 구성 및 인력 지원을 요청받은 경우 원장은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

제8조(감사인의 자격요건) ① 감사인의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 공인회계사 또는 변호사 자격증을 소지한 자
2. 회계 및 감사 업무 3년 이상의 경력이 있는 자
3. 연구원에서 5년 이상 근무경력이 있는 자
4. 위 각 호의 어느 하나에 상응하는 능력이 있는 자

② 다음 각 호에 해당하는 자는 감사인이 될 수 없다.

1. 징계처분을 받은 날부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 직원 평균 이하로 불량한 자

제9조(감사인의 권한) 감사(監事) 및 감사인은 감사업무 수행을 위하여 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 관계 서류 및 물품의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 그 밖에 감사업무 수행에 필요한 사항의 요구

제10조(피감부서의 협조) ① 피감부서의 장 또는 소속 직원은 감사(監事) 및 감사인의 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 이를 거절하거나 지연할 수 없다.

② 피감부서의 장 또는 소속 직원이 고의로 전항을 위반한 경우 감사(監事)는 원장에게 해당 직원의 문책을 요구할 수 있다.

제11조(감사활동비 등) 감사(監事)에 대하여는 예산의 범위 안에서 감사활동비·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급한다.

제12조(감사인의 의무) 감사(監事) 및 감사인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 선입견과 편견을 버리고 공정하게 감사하여야 한다.
2. 직무상 알게 된 기밀을 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니 된다.
3. 관계 법령, 정관, 규정 등에 근거하여 감사업무를 수행하여야 한다.
4. 감사를 실시함에 있어서 피감사인의 업무상 창의력과 활동기능이 위축되지 않도록 유의하여야 한다.

제13조(감사인의 인사) ① 감사인은 법령 위반 또는 이 규정에 의한 직무를 태만히 한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

② 감사인으로 근무하는 직원의 임면과 인사이동 및 근무평가에 대해서는 사전에 원장과 감사가 협의하여 정한다.

③ 감사인의 출장 및 근무상황 등 복무에 관한 사항은 연구원의 「복무규정」에 따른다.

제14조(감사인의 교육) 원장은 감사(監事)와 협의하여 감사인의 자질 향상 및 직무능력 신장을 위하여 교육훈련계획을 수립하여 시행할 수 있다.

제3장 감사(監査) 및 보고 기준

제15조(감사의 구분) ① 감사(監査)는 일상감사, 정기감사, 특별감사로 구분한다.

② 일상감사는 제4조에 의한 감사범위의 주요 업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 또는 결재 후 시행 전에 그 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법으로 실시한다.

③ 정기감사는 감사계획을 수립하여 연 1회 정기적으로 감사 입회하에 실지감사를 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 감사원 등 외부기관에 의하여 업무 전반에 걸쳐 종합감사를 수감한 경우에는 당해 연도의 정기감사를 생략할 수 있다.<개정 2016.12.30.>

④ 특별감사는 국무총리의 지시가 있거나 연구회 이사장 또는 원장이 요청하는 경우, 그리고 감사(監事)가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

제16조(감사계획서 작성 및 감사 시행) ① 감사(監事)는 매 년도 개시 후 30일 내에 정기감사 계획서를 작성하여 연구회 이사장 및 원장에게 통보하여야 한다.

② 감사(監事)는 다음 각 호의 사항을 포함한 정기감사 계획서를 구체적으로 작성하여야 한다.

1. 감사대상부서
2. 감사대상업무
3. 감사반의 구성
4. 감사방법과 일정
5. 그 밖에 감사에 필요한 사항

③ 감사(監査)는 서면감사 또는 실지감사에 의한 방법으로 시행한다.

④ 감사(監事)는 감사시행에 앞서 감사의 시기, 범위, 준비사항 등을 원장에게 통보하여야 한다. 다만, 특별감사는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제17조(감사결과의 보고 및 통보) ① 감사(監事)는 감사 종료시에 감사결과를 지체 없이 원장에게 통보하여야 한다.

② 원장은 감사원 등 외부기관으로부터 감사실시 통보를 받았을 때에는 통보내용을, 감사가 종료되었을 때에는 지적사항을 지체 없이 감사(監事)에게 통보하여야 한다.

제18조(시정요구 등) 감사(監事)는 감사결과 위법·부당하거나 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 경우 다음 각 호와 같이 원장에게 요구하여야 한다.

1. 통보: 연구원에서 자율적으로 업무를 개선하거나, 징계나 시정 등 선택적으로 조치가 가능한 경우
2. 개선: 규정 또는 제도상 불합리하거나 비능률적 사안으로 규정상 또는 제도상 개선을 요할 경우
3. 주의: 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였으나 원상회복이 불가능하고 경미한 경우
4. 시정: 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였으나 원상회복이 가능한 경우
5. 회수 및 환불: 과납, 오납의 경우
6. 경고: 규정을 위배하거나 업무를 부당하게 처리하였고 원상회복이 불가능하지만 징계에 해당되지 않는 경우
7. 변상: 관련 규정에 의하여 변상책임이 인정될 경우
8. 징계: 인사관련 규정에 따라 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정되는 경우
9. 고발 또는 수사요청: 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

제19조(감사결과에 대한 조치 및 이의신청) ① 원장은 감사(監事)로부터 시정요구 등을 받은 때에는 30일 이내에 이에 대해 필요한 조치를 취하고, 그 결과를 서면으로 감사(監事)에게 통보하여야 한다.

② 원장 또는 조치를 받은 직원이 시정요구 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 이유를 명시하여 15일 이내에 감사(監事)에게 이의신청을 할 수 있다.

③ 감사(監事)는 이의신청을 받은 때에는 15일 이내에 이를 검토하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 동 기간 내 필요한 조치가 없으면 동 기간이 종료하는 날에 이의신청이 받아들여지지 않은 것으로 본다.

제20조(사고의 보고) 감사(監事)는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 지체 없이 연구회 이사장에게 통보하여야 한다.

1. 업무와 관련하여 형사 입건된 사고
2. 파면 또는 해임의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금·유가증권·물품의 망실·훼손에 해당하는 사고
5. 화재 및 인명피해 사고
6. 범죄 및 비위부정 사고
7. 그 밖에 위 각 호에 준하는 중대한 사고

제4장 보칙

제21조(내부고발자 보호) ① 연구원의 직원은 회계비리 등 연구원 내의 불법행위를 인지한 경우 그 사실을 감사(監事)에게 신고할 수 있다.

② 감사(監事)는 전항의 신고를 한 직원의 신상에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

③ 원장은 제1항에 의한 신고나 이와 관련한 진술 및 자료제출 등을 이유로 그 직원에 대하여 신분상 불리한 처분이나 근무조건상의 차별을 하여서는 아니 된다.

제22조(감사기록의 유지) ① 감사(監事)는 감사를 실시하였을 때 그 기록을 보관하여야 한다. 다만, 감사기록의 보관기간은 연구원의 관련 규정에 따른다.

② 감사(監事)는 감사원 등 외부기관의 감사가 있는 경우에는 감사기관, 감사목적, 감사기간, 감사내용, 감사자 등의 사항을 기재한 감사카드를 작성·비치하여야 한다.

제23조(세부지침의 제정) 이 규정의 시행에 필요한 세부지침은 원장이 감사(監事)와 협의하여 따로 정할 수 있다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

②(다른규정의 폐지) 내부감사규칙은 이를 폐지한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 25일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 30일부터 시행한다.

<붙임 2>

자체감사반원 일반수칙

1. **(목적)** 이 수칙은 감사에 임하는 감사팀 직원 전원이 개별적으로 준수하여야 할 일반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.
2. **(감사준비)** 감사실시에 앞서 분장업무에 대한 자료수집 및 착안사항의 연구, 검토등 사전준비에 만전을 기한다.
3. **(복장 및 용모)** 복장 및 용모는 엄숙 단정히 하며 평범하게 한다.
4. **(언행 및 태도)**
 - 가. 감정이나 정실을 일체 배제하고 공명정대한 자세로 감사에 임한다.
 - 나. 친절하고 겸손하게 언행하여 상대방에게 위압감이나 불쾌감을 주지 아니한다.
 - 다. 감사시에는 선입견이나 자의적 판단에 의하지 말고, 감사반장 또는 동료와 상의하여 객관적이고 합리적으로 감사업무를 수행한다.
 - 라. 감사를 빌미로 일체의 청탁 또는 압력 등의 행위를 하지 아니한다.
5. **(사담금지 등)** 감사장에서는 업무 이외의 사담을 금지하며 전화 등을 사적용도로 사용하지 아니한다.
6. **(증거서류 징구)** 증거서류 등 징구는 필요 최소한도로 한다.
7. **(소명기회 부여)** 감사중 지적된 사항에 대하여는 상대방에게 충분한 소명의 기회를 주어야 한다.
8. **(감사결과보고 및 처리)** 감사결과 적출된 사실은 감사반장에게 빠짐없이 보고하여야 하며, 적출사건을 사전 조치케 하거나 그 처리방향을 사전에 설명하지 아니한다.
9. **(보고서 및 처리안 작성)** 보고서 및 처리안은 소정 기일내에 제출하여야 한다.
10. **(업무의 보안유지)** 감사중 지득한 사실은 일체 누설하지 아니한다.
11. **(감사기간준수)** 감사임무는 최단기간내에 능률적으로 수행하고 임무가 완료되면 기간에 구애됨이 없이 즉시 종료한다.
12. **(관련인등과의 사후 접촉)** 적출된 사건과 관련하여 관련인이나 이해관계자와의 불필요한 접촉을 일체 하지 아니한다.
13. **(주요적출사항의 중간보고)** 감사기간중 적출된 주요사건은 지체없이 소장에게 보고하며 범 죄혐의가 있다고 인정되는 사항으로서 증거인멸의 우려가 있을 경우에는 지시를 받아 현지 고발조치를 취한다.
14. **(주요사건의 사전주지)** 적출한 사항중 관련직원의 신상과 관련되는 주요사건에 대하여는 소장에게 이를 직접 설명하여야 한다.
15. **(선물등의 반송)** 관련인이나 이해관계인으로부터 방문을 받거나 선물등 금품을 제공받았을 때에는 이를 감사반장에게 지체없이 신고하며 받은 금품은 제공자에게 반송한다.

<붙임 3> 서면 자료 요구서

연번	요청일자	요구부서	요구자료 및 구성항목	비고

<붙임 4> 종합감사일지

연번	일자	해당부서	감사내역	지적사항 및 조치사항

<붙임 5> 종합감사보고서

1. 감사개요			
감 사 일 정			
감사반편성			
주요감사대상업무			
2. 감사결과			
대상업무	지적사항	조치결과	담당부서 및 책임자
3. 감사실시에 따른 운영개선실적			
대상업무	운 영 개 선 실 적		
4. 수범직원명단			
소속 및 직급	성 명	수 범 내 용	
5. 종합검토의견			