

## 금융위원회 감사규정(안)

### 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 금융위원회(이하 "위원회"라 한다)가 「금융위원회의 설치 등에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 기타 관련 법령의 규정에 의하여 위원회 및 소속기관 등에 대하여 실시하는 감사 또는 검사(이하 "감사"라 한다)에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위원회가 실시하는 감사는 다른 법령에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (감사대상기관) 이 규정에 의한 위원회의 감사대상기관(이하 "감사대상기관"이라 한다)은 다음과 같다.

1. 위원회 및 그 소속기관
2. 「금융위원회의 설치 등에 관한 법률」에 의한 금융감독원
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 기획재정부장관이 지정한 위원회 소관 공공기관

4. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따라 정부 공직자윤리위원회가 지정한 위원회 소관 공직유관단체
5. 그 밖에 법령에 의해 위원회의 지도·감독을 받는 법인 또는 단체

## 제2장 감사의 종류

**제4조 (감사의 종류)** 감사는 감사의 범위나 내용에 따라 다음 각 호와 같이 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사로 구분한다.

1. 종합감사 : 업무 전반에 대하여 실시하는 감사
2. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등에 대한 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선 대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사 : 예산의 운용 실태 및 회계 처리의 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 자의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

제4조의2 (일상감사) ① 감사담당관은 위원회 및 그 소속기관에서 처리하는 주요 정책의 집행 업무, 계약 업무, 예산관리 업무, 그 밖에 감사담당관이 필요하다고 인정하는 업무에 대하여는 적법성·타당성 등을 점검하는 일상감사를 실시한다.

② 제1항에 따른 일상감사는 해당 업무의 집행에 앞서 실시하며, 일상감사에서 확인된 사항에 대하여는 감사를 하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따른 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 대하여는 금융위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 별도로 정하여 시행한다.

### 제3장 감사의 준비 등

제5조 (감사계획의 수립) ① 감사담당관은 감사원과 협의하여 연간 감사계획을 수립하여야 한다. 다만, 복무감사를 실시하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 연간감사계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상부서

4. 감사의 범위
5. 감사실시 기간과 인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

**제6조 (감사반의 구성)** ① 감사를 실시할 때에는 감사반을 편성하되, 감사반은 감사반장과 감사반원으로 구성한다.

② 감사반장은 위원회 소속공무원 중 위원장이 지명하는 자로 하고, 감사반원은 위원회 소속 공무원으로 구성한다.

③ 감사를 실시함에 있어 전문성이 요구되는 등 원활한 감사를 위하여 필요하다고 판단되는 경우에는 위원회 소속기관이나 기타의 관계기관 또는 단체의 직원을 파견받아 감사반을 구성할 수 있다.

**제7조 (자료제출 등의 요청)** ① 감사반장은 감사를 실시함에 있어 필요한 경우 다음의 사항을 감사대상기관에 요청할 수 있다.

1. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
  2. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출
  3. 관계직원의 출석·진술
  4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
  5. 기타 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 판단되는 조치
- ② 위원장은 감사에 필요한 경우에는 감사대상기관 외의 관계기관 및 단체에 대하여 필요한 자료의 제출 또는 관계직원의 출석·진술

을 요청할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 요청을 받은 감사대상기관 및 관계기관 등은 정당한 사유가 없는 한 그 요청에 응하여야 한다.

**제8조 (전문가에 의한 자료 등의 검토)** 감사반장은 제7조의 규정에 의하여 제출받은 자료 등을 관계전문기관 또는 전문가에게 검토하게 할 수 있다.

**제9조 (감사의 방법)** ① 감사는 감사대상기관에 대한 현장감사를 원칙으로 한다. 다만, 현장감사에 의하지 아니하여도 감사의 목적을 달성할 수 있다고 판단되는 때에는 서면 또는 기타 적절한 방법으로 감사 할 수 있다.

② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 감사의 효과를 높이기 위하여 표본을 추출하여 감사를 실시할 수 있다.

**제10조 (감사의 생략)** ① 위원장은 감사원 등 다른 기관에서 이미 감사를 실시하였거나 감사대상기관에서 자체감사를 적절하게 수행하고 있는 등 감사를 실시할 필요가 없다고 판단되는 경우에는 그 기관에 대한 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.

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

## 제4장 감사의 실시

제11조 (감사실시의 통지) 감사를 실시하는 때에는 실시 7일전까지 감사대상기관에 이를 통지하여야 한다. 다만, 복무감사를 실시하는 경우나 효율적인 감사실시에 지장이 있다고 판단되는 때에는 통지를 생략할 수 있다.

제12조 (감사반의 의무) 감사반장 및 감사반원은 감사를 실시함에 있어서 가능한 한 감사대상기관의 기능과 활동에 지장을 주는 일이 없도록 하여야 하며, 항상 공정한 태도를 갖도록 하여야 한다.

## 제5장 감사결과의 처리

제13조 (감사결과의 보고) 감사반장은 감사 종료 후 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과 보고서를 위원회에 제출하여야 한다.

1. 감사대상기관명 및 감사실시기간
2. 감사반의 편성
3. 감사결과

4. 개선·처분·표창 등을 요하는 사항

5. 기타 필요한 사항

**제14조 (감사결과의 처리)** ① 위원회는 감사 결과 위법 또는 부당한 사실을 발견한 때에는 직접 필요한 조치를 하거나 감사대상기관의 장에게 필요한 조치를 취할 것을 요구할 수 있다.

② 감사대상기관의 장은 위원회로부터 제1항의 규정에 의한 조치를 요구받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 2월 이내에 이를 이행하고 그 결과를 위원회에 보고하여야 한다.

**제15조 (이의신청)** ① 제14조제1항의 규정에 의한 위원회의 조치요구에 이의가 있는 기관이나 해당 임직원은 그 조치요구가 있는 날부터 1월 이내에 위원회에 이의신청을 제기할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 이의신청을 제기하는 경우에는 신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거 자료가 있는 때에는 이를 첨부하여야 한다.

③ 위원회는 이의신청에 대해 검토한 결과 이유없다고 판단되는 때에는 이를 기각하고, 이유가 있다고 판단되는 때에는 그 조치 요구를 취소하거나 변경할 수 있다.

④ 위원회는 이의신청을 접수한 경우에 특별한 사유가 없는 한 2월 이내에 이를 처리하여야 한다.

**제15조의2 (감사결과의 공개)** ① 위원회가 감사한 처리 결과는 감사 대상기관에 통보한 날부터 30일 이내에 위원회가 운영하는 인터넷 홈페이지를 통해 공개하는 것을 원칙으로 하고, 필요한 경우 감사결과를 요약하여 공개할 수 있다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

**제16조 (비밀의 유지)** 이 규정에 따른 감사업무에 종사하는 자 또는 종사하였던 자는 감사와 관련하여 알게 된 비밀을 정당한 이유 없이 누설하여서는 아니된다.

**제17조 (상벌)** ① 위원회는 감사결과 담당업무 수행에 있어서 현저한 공적이 있는 자 또는 업무수행 전반에 걸쳐 성과가 우수한 기관에 대하여 표창 또는 포상을 수여하거나 그 수여를 해당기관의 장에게 요청할 수 있다.

② 위원회는 감사대상기관의 공무원이나 임·직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 문책조치를 하거나 해당기관의 장에게 문책을 요구할 수 있다.

1. 정당한 사유없이 감사를 기피하거나 감사반의 정당한 요구에 응하지 아니하는 경우
2. 제7조의 규정에 의한 감사자료 제출요구 등을 정당한 사유 없이



거부하거나 게을리 하는 경우

**제18조 (세부사항)** 이 규정 외에 감사에 관하여 필요한 사항은 위원장이 결정하여 시행한다.

## 제6장 적극행정 면책제도 운영

**제19조 (적극행정 면책기준)** ① 적극행정을 수행하는 과정에서 위원회 소속 공무원 등(제3조에 따른 감사대상기관의 임직원 포함, 이하 같다)이 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2에 따라 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

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

② 제1항제3호의 요건을 적용하는 경우 위원회 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. 위원회 소속 공무원 등과 대상 업무사이에 사적인 이해관계가 없

을 것

2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③ 위원회 소속 공무원 등이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조에 근거한 국민권익위원회의 고충민원에 대한 시정권고 및 의견표명에 따라 대상 업무를 처리한 경우에는 제1항과 제2항의 면책기준을 충족한 것으로 본다.

④ 감사담당자는 감사대상기관이 업무처리상의 편의를 위해 운영하는 각종 매뉴얼 등의 내부지침을 자체감사활동에서 위법 또는 부당의 판단기준으로 활용하는 것을 가급적 자제하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에도 불구하고 위원회 소속 공무원 등이 업무처리과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항의 면책대상에서 제외한다.

1. 고의·중과실, 무사안일 및 업무태만의 경우

2. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우

3. 위법·부당한 민원을 수용한 특혜성 업무처리

4. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당행위

**제20조 (적극행정 면책심의회 구성)** ① 위원장은 위원회 소속 공무원 등의 적극행정 면책신청에 대한 심사를 위하여 적극행정 면책심

의회(이하 "심의회"라 한다)를 둔다.

② 심의회는 심의회 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성하고, 심의회 위원장은 감사담당관으로 하며 위원은 위원회 소속 과장급 공무원 중에서 회의 개최 시 마다 심의회 위원장이 지명하는 사람으로 한다.

③ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 감사담당관실 소관 업무담당 공무원으로 한다.

**제21조 (적극행정 면책심의회 운영)** ① 심의회 위원장은 심의회를 소집하고, 심의회를 대표한다.

② 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의회의 회의는 비공개로 한다.

④ 심의회의 위원·간사 및 참석자는 회의 중 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

**제22조 (적극행정 면책제도 운영 절차 등)** ① 감사담당관은 직권이나 제3조에서 정하는 감사대상기관의 장(위원회의 경우에는 감사대상 부서의 장을 포함하며, 이하‘감사대상기관의 장 등’이라 한다)의 신청을 받아 제19조에 따른 적극행정 면책을 결정할 수 있다.

② 감사담당관은 제11조에 따라 감사계획을 감사대상기관의 장 등

에게 통지할 때 적극행정면책 신청 등을 포함하는 별지 제1호서식의 감사실시 및 결과처리 절차 안내를 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따라 적극행정 면책을 받고자 하는 감사대상기관의 장 등은 별지 제2호서식의 적극행정 면책신청서를 실지감사 단계부터 실지감사 종료 후 제14조 제1항에 따른 감사결과가 통보되기 전까지 감사담당관에게 제출하여야 한다.

④ 감사담당관은 적극행정 면책신청서를 접수한 경우에 그 접수한 날부터 10일 이내에 별지 제3호서식의 면책심사조서를 작성하여 심의회의를 거쳐 이를 처리하여야 한다. 다만, 감사결과 조치사항이 주의·경고 등 경미한 사항의 경우에는 심의회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.

⑤ 감사담당관은 제4항에 따라 처리한 결과나 직권으로 적극행정 면책 여부를 검토·처리한 사항을 지체없이 별지 제4호서식의 적극행정면책 결정 통지서를 감사대상기관의 장 등에게 통보하여야 한다.

## 제7장 사전컨설팅 제도 운영

제23조 (사전컨설팅의 원칙) ① 감사대상기관의 장 등은 불합리한

규제 등으로 인하여 공공의 이익이 훼손되는 일이 없도록 사전컨설팅 제도를 적극 활용할 수 있다.

② 감사담당관은 사전컨설팅 심사 결과, 공공의 이익을 위하여 제도 개선 등이 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제24조 (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 감사담당관에게 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 위원장이 규제 개선 등을 위해 필요하다고 인정하는 경우

② 행정심판, 소송, 수사 또는 타 기관에서 감사 중인 사항, 타 법령에서 정하고 있는 재심의 절차를 거친 사항 등은 사전컨설팅의 대상에서 제외한다.

③ 감사담당관은 제1항제1호 중 고용창출, 경기 활성화를 유발할 수 있는 업무에 대한 사전컨설팅 신청에 대하여는 가급적 반려처리가

제한될 수 있도록 소관업무 부서장에게 적극 검토를 요청할 수 있다.

**제25조 (사전컨설팅의 신청)** ① 감사대상기관의 장 등은 제24조제1항 각 호에 해당하는 사항에 대하여 사전컨설팅이 필요하다고 인정되는 경우에는 별지 제5호서식의 사전컨설팅 신청서를 작성하여 감사담당관에게 제출하여야 한다.

② 감사담당관은 감사대상기관의 장 등으로부터 사전컨설팅 신청서를 접수한 경우에는 신청사항을 신속하게 검토하여 신청서 접수일로부터 20일 이내에 제20조에 따른 심의회에 심사를 요구하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 한 차례만 10일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 감사담당관은 제1항에 따른 사전컨설팅 신청 사항 중 그 사안이 중대하거나 다수의 기관이 관련되어 있는 등의 사유로 자체적인 판단이 어려운 경우에는 감사원에 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

**제26조 (사전컨설팅 심사기준)** ① 제25조에 따른 사전컨설팅 신청서는 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우에 처리한다.

1. 업무처리의 목적이 공공의 이익을 위한 경우로서 관련 공무원 등이 사적인 이익을 취득하거나 특정인에 대한 특혜를 부여하는 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

**제27조 (사전컨설팅제도 운영 절차 등)** ① 감사담당관은 제20조에 따른 심의회의 심사를 거친 후 지체없이 별지 제6호서식의 사전컨설팅 의견서를 감사대상기관의 장 등에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 사전컨설팅 의견서를 통보받은 감사대상기관의 장 등은 특별한 사정이 없는 한 사전컨설팅 의견을 반영하여 해당 업무를 처리하여야 한다.

③ 감사담당관은 제2항에 따라 사전컨설팅 의견을 반영하여 적극적으로 업무를 처리한 결과에 대하여 감사 시 불이익한 처분요구 등

을 하지 않거나 감경하는 등 그 책임을 묻지 아니한다. 또한, 이를 다른 감사대상기관 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 감사담당관에게 제출하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「금융위원회 감사규정」(금융위원회 고시 제2019-28호, 2019.10.4. 시행)은 폐지한다.



## 감사실시 및 결과처리 절차 안내

금융위원회에서는 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 금융위원회의 내부규정에 따른 전결권자의 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 「금융위원회 감사규정」 제15조의 규정에 따라 이의신청을 청구할 수 있습니다.
4. 감사대상기관은 감사결과 지적사항이 「금융위원회 감사규정」 제6장에 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

제목	
감사 지적요지	
적극행정면책 신청 요지	

면책 기준	면책 신청사유 (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. 금융위원회 소속 공무원 등과 대 상 업무 사이에 사적인 이해관 계가 없을 것		
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차 상의 하자가 없었을 것		
4. 기 타		

「금융위원회 감사규정」 제22조에 따라 적극행정면책을 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명:

직위:

성명:

※ 첨부서류 : 매

## 면 책 심 사 조 서

감사담당관 : 직급(위)                      성명                      (인)

일련 번호		감사대상 기관명		신청인	
심사대상자					
제 목				처분종류(안)	
감 사 지적요지					
<b>면책기준</b>	<b>면책신청사유</b> (면책요건 충족여부)		<b>검토의견</b>		
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. 금융위원회 소속 공무원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것					
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하 자가 없었을 것					
4. 기 타					
○ 종합의견 (적극행정 면책사유)					

[별지 제4호서식)

## 적극행정면책 결정 통지서

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

「금융위원회 감사규정」 제22조 제5항에 따라 위와 같이 적극행정 면책 신청에 대한 결정내용을 통보합니다.

년                  월                  일

금융위원회 감사담당관

## 사전컨설팅 신청서

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

「금융위원회 감사규정」 제25조에 따라 위와 같이 사전컨설팅을 신청합니다.

년 월 일

신청인      기관(부서)명:                      직위:                      성명:

※ 첨부서류 :    매

[별지 제6호서식]

사전컨설팅 의견서

제목			
신청기관 (부서)		신청일자	
주요 내용			
사전컨설팅 의견			
기타			

「금융위원회 감사규정」 제27조에 따라 사전컨설팅 신청서에 대한 의견을 통보합니다.

20    년    월    일

금융위원회 감사담당관