

# 사전컨설팅 제도 운영세칙

감사실 감사부

제정 2024.09.20. 세칙 제236호

**제1조(목적)** 이 세칙은 규제개혁 등 적극행정을 위한 사전컨설팅에 관한 처리 절차 및 방법 등 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “적극행정”이란 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리하는 행위를 말한다.
2. “사전컨설팅”이란 적극행정을 추진하는 과정에서 의사결정에 어려움을 일으키는 요인이 있어 각 부서의 장이 사전에 관련 규정의 해석 등에 대한 의견을 구하는 경우 그에 대하여 감사실장이 의견을 제시하는 행위를 말한다.
3. “인용”이란 사전컨설팅 신청부서의 의견대로 조치하는 것이 타당하다는 의견을 제시하는 경우를 말한다.
4. “기각”이란 사전컨설팅 신청부서의 의견대로 조치하는 것이 타당하지 않다는 의견을 제시하는 경우를 말한다.
5. “의견제시”란 사전컨설팅을 통해 인용·기각이 아닌 별도의 의견을 통보하는 경우를 말한다.
6. “반려”란 사전컨설팅 대상이 아닌 사안에 대한 신청 등 신청요건에 부합하지 아니하여 사안에 대해 검토·처리하지 않고 되돌려주는 행위를 말한다.
7. “약식컨설팅”이란 단순·경미한 규정 해석 등 신속한 처리가 가능한 건에 대하여 각 부서 직원의 요청에 따라 감사실 직원이 의견을 제시하는 행위를 말한다.

**제3조(사전컨설팅의 대상)** ① 사전컨설팅의 대상은 법령·규정 해석의 모호성, 다수 부서와의 연계성, 선례 부존재 등으로 적극적인 업무추진이 어려워 감사

실장에게 해당 업무의 처리방향 등 의견제시를 요청한 경우로 한다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 사전컨설팅의 대상에서 제외한다.

1. 관련 법령·제규정 등에 명확하게 규정되어 있어 자체적으로 판단하여 처리할 수 있는 경우
2. 신청부서에서 충분한 검토를 거치지 않은 경우
3. 이미 행해진 처분의 위법·부당여부 확인을 위한 경우
4. 사전컨설팅 대상과 관련하여 수사, 소송, 행정심판 및 감사가 진행 중이거나 확정된 경우
5. 단순 민원해소 또는 소극행정·책임회피의 수단으로 이용하고자 하는 등 사전컨설팅으로 처리하기 부적합하다고 판단하는 경우

**제4조(사전컨설팅의 신청)** ① 각 부서의 장은 사전컨설팅을 신청하고자 하는 경우 별지 제1호서식에 따른 사전컨설팅 신청서를 작성하여 감사실장에게 제출하여야 한다.

② 감사실장은 사전컨설팅 신청서를 접수하고 감사실 직원 중 담당자를 지정하여 처리하게 하여야 한다.

③ 감사실장은 사전컨설팅 신청이 제3조제2항에 해당한다고 판단되는 경우 이를 반려한다.

④ 감사실장은 제3조에 따른 사전컨설팅 대상을 자체적으로 발굴하여 각 부서의 장이 사전컨설팅을 신청하도록 권고할 수 있다.

**제5조(사전컨설팅의 실시)** ① 사전컨설팅은 서면자료를 기준으로 시행함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 현지 확인 등을 병행할 수 있다.

② 감사실장은 사전컨설팅을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 신청부서 및 관련부서의 장에게 자료의 제출 및 의견조회 등을 요청할 수 있다. 이 경우 신청부서 및 관련부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사실장의 요청에 응하여야 한다.

③ 감사실장은 사전컨설팅 신청 사안에 대하여 필요한 경우 내·외부 전문가의 자문을 거칠 수 있다.

④ 사전컨설팅 신청 사안이 내부에서 판단하기 어려운 경우, 감사원 또는 보

건복지부의 사전컨설팅 제도를 활용할 수 있다.

**제6조(사전컨설팅의 의견서 작성 및 통보)** ① 감사실장은 사전컨설팅 결과를 인용·기각·의견제시 등으로 정리하여 별지 제2호서식에 따른 사전컨설팅 의견서를 작성하여야 한다.

② 감사실장은 사전컨설팅 신청을 받은 날로부터 30일 이내에 제1항에 따른 사전컨설팅 의견서를 신청부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 제5조제2항에 따른 자료제출 및 의견조회 기간은 처리기간에 산입하지 아니하며, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 추가 검토 필요 시 통보기한을 30일 이내의 범위에서 연장할 수 있다.

**제7조(사전컨설팅 이행결과의 제출)** ① 사전컨설팅 의견서를 통보받은 부서의 장은 통보받은 날로부터 30일 이내에 별지 제3호서식에 따른 사전컨설팅 이행결과를 작성하여 감사실장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 업무사정상 기한 내 이행결과 제출이 어려운 경우에는 감사실장과 사전 협의하여야 한다.

**제8조(약식컨설팅)** ① 약식컨설팅은 감사정보시스템(e-감사시스템)을 통해 질의 및 답변을 등록하는 방식으로 시행하되, 전자문서시스템을 거치지 아니하여도 된다.

② 제1항에도 불구하고, 신청 사안이 약식컨설팅으로 처리하기 부적절한 경우 감사실 직원이 회신불가 의견과 함께 사전컨설팅 신청을 권고할 수 있다.

③ 약식컨설팅은 제9조에 따른 적극행정면책의 효력이 없다.

**제9조(사전컨설팅의 효력)** ① 사전컨설팅 신청부서의 장은 업무 추진 시 감사실의 사전컨설팅 결과에 기속되지는 않으나, 그 의견을 반영하도록 노력하여야 한다.

② 사전컨설팅 신청부서의 장이 제6조제1항의 의견서대로 처리한 사항에 대해서는 「감사규정」 제54조 및 「적극행정 면책제도 운영세칙」 제5조제2항제2호에 따라 특별한 사유가 없는 한 적극행정면책 기준을 충족한 것으로 추정한다.

부 칙 (2024. 9. 20.)

이 세칙은 2024년 9월 30일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 사전컨설팅 신청서

제 목			
신청부서		관련부서	
신청사유			
주요내용			
관련규정			

※ 붙임: 관련 증빙, 근거법령, 해당 사업의 세부자료 등

「사전컨설팅 제도 운영세칙」 제4조에 따라 위와 같이 사전컨설팅을 신청합니다.

년 월 일

[별지 제2호서식]

## 사전컨설팅 의견서

제 목			
신청부서 (관련부서)		신청일자	
신청내용			
사전컨설팅 의견			
기타사항			

「사전컨설팅 제도 운영세칙」 제6조에 따라 사전컨설팅 신청서에 대한 의견을 통보합니다.

년 월 일

[별지 제3호서식]

### 사전컨설팅 이행결과

제 목			
신청부서 (관련부서)		의견서 통보일자	
사전컨설팅 의견			
이행결과			
기타사항			

※ 사전컨설팅 의견과 다르게 업무를 추진했을 경우, 해당 사유 포함하여 작성

「사전컨설팅 제도 운영세칙」 제7조에 따라 사전컨설팅 이행결과를 제출합니다.

년 월 일