감사원 출신의 행정사들이 함께하는

공공기관 자문

Chung Woo
행정사법인 청우

감사대응 자문 · 사업수행 자문 · 경영행정 자문



서울특별시 강남구 남부순환로351길 19, 2F·3F
TEL 02-573-4250 FAX 02-573-4251
request@chungadmin.com
chungadmin.com

공공기관에 필요한 세 가지 자문

감사원의 경륜이 모여, 행정의 해답이 됩니다.

행정사법인 청우에는 감사원의 최고위직부터 주요 감사 분야를 이끌어 온
감사원 핵심 간부와 실무 전문가에 이르기까지, 다양한 직위와 분야에서
경험을 축적한 전문가들이 함께하고 있습니다.

감사 현장에서 쌓은 경험과 사단법인 감우회, 사단법인 한국공익감사진흥회 등
전문가 네트워크를 바탕으로 기관의 현안에 맞춰 자문합니다.

01 **감사대응 자문** 03–06쪽

감사 전에는 예상 쟁점을 점검하고, 감사 중에는 소명자료를 정리합니다.
감사가 끝나면 면책 관련 서류와 재심의청구서 작성을 지원하고,
처분요구 이행에 필요한 서류와 절차를 안내합니다.

02 **사업수행 자문** 07쪽

신규·기존 사업의 추진 근거와 승인 절차를 살핍니다. 사업을 진행하며
생기는 질의부터 종료 후 정산·민원에 필요한 후속 조치까지 검토합니다.

03 **경영행정 자문** 08쪽

채용·인사와 계약, 사규·내규 운영에 필요한 일반 행정절차를 안내합니다.
다른 법률로 제한되는 업무는 해당 전문가가 별도로 수행합니다.

감사대응 자문

기관의 설명과 제출자료에 담긴 사실관계를 검토합니다.
개별 요청의 업무 범위를 확인하고 필요한 서류 작성을 지원합니다.



감사 전 준비

예상 지적사항을 짚고
판단 근거와 입증자료를
미리 확보합니다.

감사 중 소명

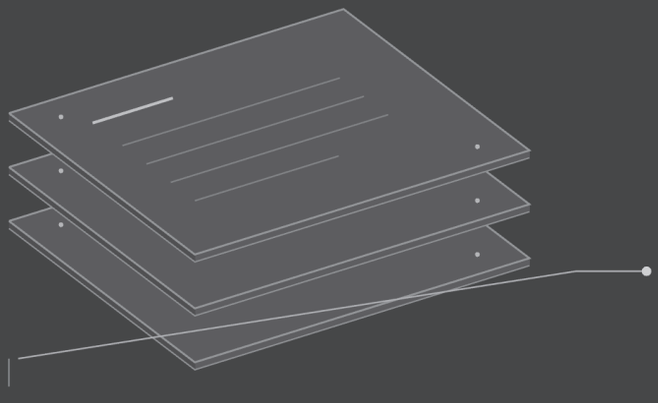
확인서와 문답서의 내용을
살피고, 답변서·소명서에
기관의 의견을 담습니다.

감사 후 조치

면책신청서·재심의청구서
작성 지원과 처분요구 이행
관련 서류 정리를 돕습니다.

감사인이 확인할 사실과 근거를 먼저 살핍니다.

예상 쟁점과
준비할 자료를 정리합니다



예상 지적사항을 확인하고 보완할 사항과 설명할 근거를 준비합니다.

제출자료 사전 점검

관련 지침과 기관의 업무기록을 대조하고, 제출자료의 누락·불일치를 점검합니다.

업무 경위 · 제출자료 점검

업무 경위와 증빙자료를 정리하고, 수감자료에 담긴 사실관계의 정합성을 확인합니다.

사전컨설팅 · 수감 교육

사전컨설팅 신청서 작성을 지원하며, 요청 시 문답 응대와 확인서 날인 유의사항을 안내합니다.

주요 산출물: 제출자료 점검표 · 사실관계 정리서 · 입증자료 목록

제출서류에
사실과 근거를 담습니다



질문의 취지와 업무 경위를 살펴 기관의 의견을 서류로 정리하도록 지원합니다.

확인서

제시된 사실관계와 기관의 업무기록을 대조하고, 누락된 자료를 확인합니다.

질문서 · 답변서

기관이 제시한 사실관계와 관련 자료를 바탕으로 답변서 작성을 지원합니다.

문답서

질문사항과 기관의 업무기록을 대조해 확인할 자료와 사실관계를 정리합니다.

소명서 · 의견서

기관이 제공한 업무 경위와 의견, 관련 증빙자료를 정리합니다.



후속 절차와 재발방지를 지원합니다

감사 결과에 따른 절차·요건·기한을 확인하고 필요한 서류를 준비합니다.

1 **면책신청서 · 재심의청구서 작성 지원**

면책신청에 필요한 자료 정리와 신청서 작성을 지원합니다.
재심의 관련 업무는 의뢰인이 제공한 자료에 따른 청구서 작성 지원에 한정합니다.

2 **처분요구 이행**

시정·주의·개선 요구에 따른 조치계획과 조치결과 보고서 작성을 지원합니다.

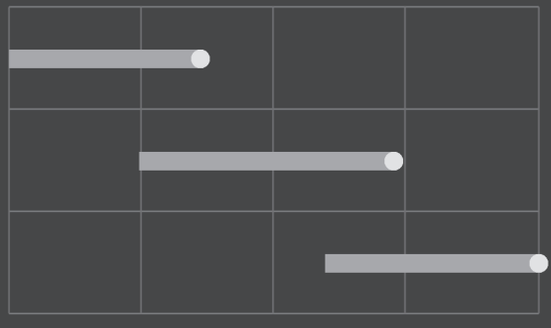
3 **재발방지**

지적 원인을 분석하고 관련 규정과 업무매뉴얼 개선안을 제시합니다.

불복·분쟁사건의 대리·법률상담은 수행하지 않으며, 특정 결과를 보장하지 않습니다.

사업수행 자문

신규·기존 사업의 단계별 검토



기관이 추진하는 사업에서 무엇을 먼저 확인하고 어떤 기록을 남겨야 하는지 살핍니다.

준비·계획

추진 근거와 관련 법령, 예산·계약 및 내부 의사결정 절차를 검토하고 보완할 사항을 정리합니다.

진행·변경

계획이 바뀌거나 규정을 적용할 때 필요한 자료와 기관의 판단 근거를 정리합니다.

종료·후속 조치

정산, 계약 종료, 민원 등 남은 사안의 사실관계를 확인하고 후속 절차를 안내합니다.

수시 질의

사업 진행 중 생기는 개별 질의를 검토하고, 추가 검토가 필요한 범위를 안내합니다.



경영행정 자문

인사·계약·규정의 절차와 근거

요청 건별로 검토합니다. 긴급 사안은 유선·메일로 자문하고, 필요 시 서면의견서를 제공합니다.

인사

채용·인사·징계위원회의
일반 행정절차에 관해
자문합니다.

계약

계약방법 선택,
예정가격·입찰·심사,
계약변경과 지체상금·제재를
검토합니다.

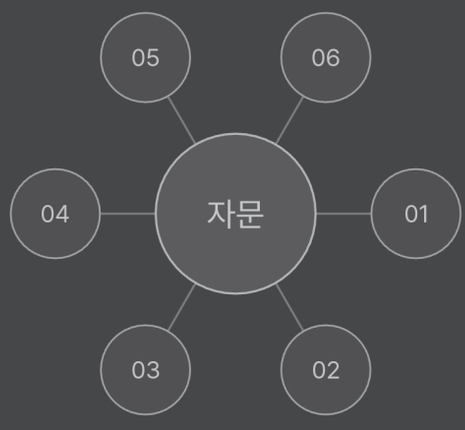
규정

사규·내규 제·개정안,
상위법령·정부지침과의
부합성, 규정 간 충돌·공백을
검토합니다.

노동관계 서류 작성·확인 등 타 자격사 고유 업무는 해당 전문가가 별도로 수행합니다.
규정 정리·정비 등 별도 과제의 범위·기간·보수는 따로 협의합니다.

기타 자문

기관 수요에 따라 선택하는 여섯 분야



추가 검토가 필요한 분야를 기관과 협의하여 정합니다.

경영평가 대응

지적사항 점검 · 평가지표별 증빙자료 정비

청렴 · 윤리

청탁금지·이해충돌 관련 검토 · 행동강령 · 청렴도 평가

고충 · 갑질 처리절차 자문

신고 접수·처리의 일반 절차 자문

정보공개 · 민원

공개 여부 · 비공개 사유 · 민원 답변 검토

감독기관·국정감사 대응

질의서 검토 · 답변 방향 제시

내부통제 · 자체감사

자체감사 기준 · 내부통제 · 공익신고 처리체계 점검

경영평가 대응은 기본 자문과 구분해 범위·기간·보수를 별도 협의합니다.

자문 요청과 계약 조건

전담 행정사 1명이 기관의 요청을 접수하고 분야별 검토와 회신을 조정합니다.

감사대응 담당 2명

감사 쟁점과 제출서류 검토

경영행정 담당 2명

사업수행 자문을 겸임하며
감사 쟁점은 감사대응 담당과 협업

담당자 배정 후 구두 자문 또는 검토의견서로 회신합니다.

계약 기간 및 보수

계약 기간은 1년이며, 상호 이의가 없으면 1년 단위로 연장합니다.

기본 자문	사업수행·경영행정 일반 질의는 기관 규모·범위·업무량에 따라 자문료를 협의하고 월별로 청구합니다.
서류 작성·제출 대행 (행정사법 제2조)	서류별 업무 범위·난이도·분량 등을 고려해 보수를 사전에 협의합니다. 재심의 관련 업무는 청구서 작성 지원에 한정합니다.
별도 협의 과제	규정 정리·정비, 경영평가 대응 및 대규모 과제는 범위·수행 기간·보수를 별도로 협의합니다.

업무 범위와
자료 보호 원칙

자문은 기관의 의사결정을 지원합니다. 최종 판단은 기관이 하며, 각 수행자의 법령·계약상 책임은 해당 기준에 따릅니다.

업무 범위

행정사법 제2조 범위에서 수행하며, 다른 법률로 제한된 업무와 불복·분쟁사건의 법률상·사실상 대리와 법률상담은 제외합니다. 소송대리는 의뢰기관이 변호사·법무법인과 직접 별도 계약하며, 인사·노무 등 자격사 고유 업무도 해당 전문가가 별도로 수행합니다.

비밀유지 · 자료 관리

법정 비밀엄수 의무와 별도 비밀유지계약을 준수합니다. 비밀정보의 목적 외 사용과 정당한 사유 없는 제3자 제공·누설을 금지하며, 비밀유지 의무는 계약 종료 후에도 존속합니다. 개인정보 처리위탁 시 관련 계약을 병행하고, 업무 종료 시 자료 반환·파기 여부를 확인합니다.

이해충돌 · 독립성

수임 전과 수행 중 이해충돌을 확인합니다. 충돌 우려가 있으면 기관에 알리고 수임하지 않는 등 필요한 조치를 취합니다. 변호사 소개·알선 대가나 보수 분배를 받지 않으며, 전직 경력은 영향력 행사를 뜻하지 않습니다.

면책·처분 감경 등 특정 결과를 보장하지 않습니다.

Chung Woo

행정사법인 청우

기관의 현안을
함께 검토하겠습니다

자문이 필요한 업무와 상황을 알려주시면
수행 범위와 조건을 협의하겠습니다.



전화 02-573-4250

팩스 02-573-4251

이메일 request@chungadmin.com

홈페이지 chungadmin.com

주소

서울특별시 강남구 남부순환로351길 19, 2F·3F

감사대응 자문 · 사업수행 자문 · 경영행정 자문