

제 2 장 감리보고서 개요

2.1 감리보고서의 목적

(1) 감리업무수행의 최종결과물

감리결과 보고는 감리실시의 최종절차이며, 감리보고서는 감리인이 감리대상 사업의 안전성, 효율성, 효과성 및 경제성에 대한 평가에 의해 감리인의 의견을 표명하는 공식적인 산출물이다. 감리보고서는 감리인이 제3자의 독립적인 관점에서 문제점 및 발견사항에 대하여 지적하고, 관련 증거를 수집하여 제 공함으로써 정보시스템 구축에 중대한 오류가 발생하지 않도록 하는 개선의 의미가 있다.

(2) 감리용역계약의 최종 산출물

정보화 사업의 사업수행기관은 프로젝트 수행 시 개발방법론에 따른 각종 문서화된 산출물과 시스템을 프로젝트 종료 후 발주기관에 인도한다. 정보시스템 감리용역도 하나의 프로젝트이며, 마찬가지로 감리보고서는 발주기관과 감리기관이 체결한 감리용역계약에 의하여 발주기관에 제출해야 하는 산출물이다.

2.2 감리보고서의 기능

(1) 정보제공기능

감리보고서는 감리보고서를 이용하는 감리의뢰기관 및 피감리기관이 이해하고 이를 바탕으로 정보시스템 구축 과정에서 의사결정에 도움이 되는 정보를 제공한다.

감리보고서는 발견된 사실과 현황을 기술하고, 문제점 또는 개선하여야 할 사항을 설명하고, 이와 관련 있는 증거를 수집/제시함으로써 감리의 대상인 정

보시스템에 내재된 위험을 경고하고, 감리의뢰기관과 피감리인이 이를 개선할 수 있도록 한다.

(2) 프로젝트 진행 상황에 대한 객관적 판단자료

감리보고서는 프로젝트에 수행결과에 대한 독립적 제3자인 감리인이 감리대상 사업에 대하여 평가한 자료로서 대상사업의 수행과정과 결과가 어떠한지를 사업에 참여하거나 참여하지 않은 이해관계자에게 정보를 제공한다.

(3) 부실감리여부 판정의 기준 자료

감리는 용역계약에 의한 하나의 프로젝트이므로 감리수행결과인 감리보고서는 감리활동이 적정하게 이루어졌는지 여부를 판단하는 가장 중요한 자료이다. 특히, 정보시스템의 효율적도입및운영등에관한법률이 제정 시행됨에 따라 허위 보고서 작성여부 및 감리기준에 따른 감리 수행 여부 등이 감리법인의 취소사유로 규정됨에 따라 감리보고서가 매우 중요한 근거자료가 된다.

2.3 감리보고서의 법적 위상

지금까지 정보시스템 감리 제도는 법적 근거가 취약하여 권고사항으로 시행되어 왔고, 그 결과 보고서의 법적 구속력은 정의되지 않은 상황이었다. 즉 정보화촉진기본법에 정보시스템 감리는 권고사항으로 규정되어 있었고, 따라서 감리인이 감리보고서에 지적한 문제점 및 개선사항은 권고사항이므로, 실질적인 이행 강제력이 없었다. 그럼에도 불구하고 발주기관은 감리결과인 감리보고서를 사업자 검수(검사)에 활용 또는 연계하는 경향이 있었으며, 감리보고서가 미약하나마 정보화사업의 추진과정에서 효과성, 효율성, 안정성 등을 확보하는 최소한의 기능을 수행하였다고 볼 수 있다.

그러나 정보시스템의 효율적도입및운영등에관한법(법률 제7816호, 2005. 12. 30)이 제정 시행됨에 따라 감리보고서는 법적으로 매우 중요한 위상을 갖게 되었다.

첫째, '공공기관의 장은 감리를 시행하는 사업에 대하여 해당 정보시스템을

구축하는 사업자로 하여금 감리결과를 반영하게 하여야 한다'(법 제 11조 제 2항) 고 규정하여 감리결과에 대한 준수를 의무화하였다. 즉 감리 의무화의 실효성 확보를 위해 정보시스템 구축 사업자가 감리결과를 반영하여 정보시스템을 구축 하도록 감리 개선권고사항을 의무적으로 이행하도록 하였다. 그러나 이를 준수하지 않는 경우에 대한 제재조항은 법적으로 명확하지 않으며, 하위법령에서 반영되어야 할 것으로 본다.

둘째, '감리를 하는 법인 또는 기관은 당해 정보시스템이 적정하게 개발·구축 되고 있는지를 감리기준에 따라 점검하여야 한다(제11조 제5항)'고 규정하여 감리기준을 의무적으로 준수하게 하였다. 여기에서 감리기준이란 현행 법제도의 틀로 본다면 정보시스템감리기준(정통부 고시 제2004-72호)의 규정을 의미하며, 감리보고서 작성 관련 기준도 한국전산원의 감리업무수행지침서(개정 2004년 12월 31일)의 제10조제1항, 제39조 관련 별지 제3호 서식에 의해 작성되는 것을 의미한다. 감리용역결과와 산출물인 감리보고서의 구성 및 감리 계획서, 종합의견, 상세 검토의견 등의 보고내용에 의해 감리업무가 감리기준을 준수하여 수행되었는지 여부를 판단하는 근거자료로서 기능을 수행하게 되었다. 또한 법은 '제11조 제5항의 규정을 위반하여 감리기준을 준수하지 않고 감리업무를 수행한 때에 해당되는 경우 그 등록을 취소하거나 1년 이내의 기간을 정하여 업무의 정지를 명할 수 있다(제16조 제1항 제4호)'고 규정하고 있다.

셋째, '감리법인은 거짓으로 감리보고서를 작성하여서는 아니 되며, 신의에 따라 성실히 정보시스템 감리를 하여야 한다(제13조 제2항)'고 규정하고 있다. 이 조항은 현행 정보시스템 감리기준의 감리인의 준수사항으로서 '사실을 은폐하거나 허위로 보고서를 작성하여서는 아니 된다' (제4조(감리인의 준수사항) 제3호)고 규정되어 있던 것을 법으로 명시한 것으로서 정보시스템 감리인의 허위보고서 작성 금지의무를 강화한 것이다. 제13조제2항의 규정을 위반하여 거짓으로 감리보고서를 작성한 때에 해당되는 경우 그 등록을 취소하거나 1년 이내의 기간을 정하여 업무의 정지를 명할 수 있다(제16조 제1항 제 7호)고 규정하여 허위보고서의 작성을 금지하고 있다.

넷째, 감리인의 비밀준수 의무와 관련하여 '감리법인의 임원, 직원 또는 임원, 직원이었던 자는 정당한 사유 없이 그 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 도용하여서는 아니 된다(제20조)'고 규정하고 있다. 또한 '제20

조의 규정을 위반하여 직무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하거나 도용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다'고 규정하고 있다. 제정법의 감리인의 비밀준수 의무에 대한 조항은 그동안 감리기준에서 권고사항으로서 선언적 의무로 제시되어 있던 규정을 법으로 명시하여 위반 시 법적 책임도 강화함으로써 감리인에게 실제적인 의무로서 준수할 것을 요구하고 있다.

2.4 감리보고서의 이용자

(1) 발주기관

감리보고서를 통해 실무담당자들은 프로젝트의 수행 과정에서의 문제점을 파악하고, 개선방안에 대한 조언을 받아 실질적으로 프로젝트의 수행과정에 대한 위험요소 및 문제점의 개선을 통해 프로젝트의 성공적 완료에 대한 확신과 지원을 받는다.

또한 관리자 및 프로젝트의 후원자들은 프로젝트 추진 상황 및 결과에 대한 제3자의 객관적인 시각에서 수행된 감리 결과를 통해 문제점 및 개선방안을 자문받아 관리 포인트를 확인하고 프로젝트가 성공적으로 수행되기 위한 지원 방향을 모색하는 참고자료로 활용한다. 즉 보고서의 검토의견은 감리인이 의뢰기관에게 프로젝트의 상황을 정확하고 객관적으로 판단하여 보고하는 것으로 의뢰기관의 의사결정권자로 하여금 사업의 성공적 완수를 위한 추가적인 조치를 행할 수 있도록 제시하는 것이다.

(2) 개발기관

수행하는 프로젝트에서의 기술적, 사업관리적 측면의 문제점을 독립된 제3자로부터 의견을 받아 개선방안을 적용하여 프로젝트의 성공요소인 품질과 납기를 준수할 수 있도록 한다. 즉 감리는 감사와 달리 컨설팅적인 측면도 아울러 가지고 있으므로, 개발기관에 프로젝트의 위험을 사전에 예방하는 효과를 준다. 특히 대형 프로젝트의 경우 다양한 사람들의 경험과 생각을 모을 수 있는 프레임워크를 확보하기 위해서라도 감리와 같은 외부전문가의 자문(컨설

팅)이 필요하다. 프로젝트관리 조직(PMO)과 외부감리업체를 활용함으로써 ‘견제의 견제’를 통해 불필요한 낭비를 줄이고, 효과적으로 프로젝트를 추진할 수 있게 된다고 본다.

(3) 기타

감리인은 비밀 준수 의무가 있어 실질적으로 감리보고서를 외부에 공표할 수 없다. 그러나 정보화 사업 특히 공공부문의 경우 국가예산을 사용하므로 사업의 투명성 확보 및 성과평가 등의 차원에서 정부기관 및 언론, 사회단체에서 감리보고서에 대한 공개를 청구하는 사례가 증가하고 있다. 과거 감리관련 법·제도에서는 이에 대한 규정이 명확하지 않았으며, 새로 시행되는 ‘정보시스템의 효율적 도입 및 이용에 관한 법’에서도 이에 대한 명확한 규정이 포함되지 않아 감리보고서의 공개 및 관리에 대한 기준이 필요하다고 생각된다.

정보시스템감리기준은 ‘감리인은 감리업무 수행과정에서 취득한 정보를 감리의뢰인과 피감리인의 동의 없이 외부에 공개하거나 유출하여서는 아니 된다’고 규정(제4조 5호)하고 있으므로 현행 법제도 하에서 감리보고서에 대한 외부 공개 여부는 감리용역의 발주기관이 공개여부를 판단하고 결정할 일이다.

2.5 감리보고서의 관리

(1) 감리보고서의 기명 날인

정보시스템 감리기준에 따라 감리인은 감리보고서에 작성일자를 명기하고 기명 날인하여야 한다(제11조 제2항).

(2) 감리보고서의 제출

정보시스템 감리기준에 따라 감리인은 감리계획서에 명시된 기간 내에 감리보고서를 감리의뢰인에게 제출하여야 한다(제11조 제3항).

2.6 감리 유사 분야의 보고서

(1) 감리 유사분야의 보고 기준

정보시스템 감리와 유사한 분야로서 회계감사의 보고기준이 있으며, 국외의 사례로는 정보시스템감사통제협회(ISACA)의 감사기준에 따른 보고기준이 있다. 표 2.1에 이들 간의 비교를 나타내었다.

정보시스템 감리의 보고와 관련한 기준에 대하여 보완해야 할 시사점을 얻고자 한다.

(2) 회계감사 보고기준

감사인은 감사보고서 이용자가 합리적인 의사결정을 할 수 있는 유용한 정보를 제공할 수 있도록 회계감사기준에 의거한 감사보고서를 작성하여 제출하게 된다.

〈표 2.1〉 감리 유사분야의 보고 기준 비교

구분	회계감사기준(KICPA)	건설감리기준	ISACA감사기준
보고기준	보고서 작성 • 보고서 작성기준 • 충분성 • 기명날인	• 감리보고서작성지침 제정 추진 • 허위보고서 작성시 2 년이내 업무정지	• 보고서 작성기준

감사보고서는 본문과 특기사항으로 구분하고, 본문은 감사범위문단, 감사의견 문단 및 별도 문단으로 구성되며, 해당사항이 있는 경우에는 중간문단을 추가한다. 감사범위문단에는 감사대상 재무제표, 경영자와 감사인의 책임한계, 기준의 준수 여부 등을 기재하며, 감사의견문단에는 재무제표가 기업회계기준에 따라 적정하게 작성되었는지의 여부 등에 대한 감사인의 의견을 기술한다. 중간문단에는 감사 의견에 영향을 미친 예외사항을 기술한다. 별도문단에는 비교 표시된 전년도 재무제표의 감사에 관한 사항을 기재한다. 특기사항에는 감

사의견에는 영향을 미치지 아니하나, 감사보고서 이용자의 합리적인 의사결정에 참고가 될 것이라고 판단되는 사항을 기술한다.

감사보고서는 감사결과에 대한 최종 결론이며 그 결론은 감사의견으로 나타난다. 감사인이 감사한 재무제표에 대하여 표명하는 감사의견은 표 2.2와 같이 적정의견, 한정의견, 부적정의견 및 의견거절 등 네 가지로 구분된다.

〈표 2.2〉 회계감사 감사인의 의견

예외사항	적정의견	한정의견	부적정의견	의견거절
① 감사범위의 제한	○	○	×	○
② 기업회계기준 위배	○	○	○	×
③ 독립성 결여	×	×	×	○
예외사항의 중요성	중요하지 않은 경우	중요한 경우	특히 중요한 경우	

가. 적정의견 - 적정의견은 회사의 재무제표가 기업회계기준에 위배되지 않고 적정하게 작성 되었다는 의견표시이다. 이때, 감사인이 감사를 함에 있어서 감사범위에 제한을 받지 않았고, 회사에 대해 감사인의 독립성이 결여되지 않았다는 전제가 필요하다.

나. 한정의견 - 한정의견은 회사의 재무제표가 기업회계기준에 위배한 사항이 ‘중요’하거나, 감사인이 감사범위에 제한을 받은 경우에 표명하게 되는 감사의견이다. 재무제표가 기업회계기준에 위배되었을 때, 감사인은 1차적으로 회사에 수정권고를 하여야 하고, 수정권고가 받아들여지지 않을 경우 감사인은 위배사항의 중요성 여부에 따라 한정의견을 표명할 수 있다.

기업회계기준의 위배로 인해 한정의견이 표명되는 경우에는 감사보고서에 수정재무제표가 첨부된다. 기업회계기준 위배사항의 중요성여부는 정보이용자의 의사결정에 영향을 줄 수 있을 정도이면 중요하다고 판정하고, 정보이용자의 의사결정에 영향을 주지 않을 정도이면 중요하지 않다고 판정하는 것이며, 이는 회계감사기준과 감사인의 전문가

적 판단에 따르게 된다.

다. 부적정의견 - 부적정의견은 회사의 재무제표가 기업회계기준을 위배한 사항이 ‘특히 중요’ 하여 재무제표가 전반적으로 왜곡되어 있다고 판단할 때 표명하는 감사의견이다.

라. 의견거절 - 감사범위의 제한이 ‘특히 중요’ 한 경우와 감사인이 회사에 대한 독립성이 결여된 경우에는 의견거절을 하게 된다.

이 외에 재무제표에 중요한 영향을 미치는 불확실성이 내포된 사항이 존재하는 경우에 경영자가 이를 재무제표에 적절히 반영하였는지의 여부를 확인하기 위하여 충분한 감사증거를 수집하고 이를 근거로 적절한 감사의견을 표명하여야 하며, 필요한 경우 그 내용을 감사보고서에 특기사항으로 기술하여 감사의견을 표명할 수 있다.

(3) 건설감리

건교부와 감사원이 합동으로 수립한 『부실방지 종합대책』의 일환으로 감리업무 보고 체계를 개선하여 감리보고서를 전산화된 보고서(CD-ROM)로 작성하고 있다. 감리원은 감리업무 수행내용 및 관련 자료들이 실효성 있게 활용될 수 있도록 감리보고서를 CD-ROM으로 작성하여 제출한다. 감리보고서는 공사 현장에서 일어난 모든 감리수행 내용을 기술사항 위주로 상세하게 기록하도록 개선되었으며, 감리일지를 6차 원칙에 따라 상세히 기록하고, 콘크리트 타설, 균열관리, 검측 결과, 자재검사, 참여자 실명부 작성이 포함되는 감리제도이다.

그러나 건설교통부는 2005년 ‘감리보고서 작성지침’의 제정을 추진하고 있으며, 이는 감리보고서를 제출하지 아니하거나 불성실하게 작성한 감리원의 제재(업무정지)를 위한 법적인 근거(감리보고서를 제출하지 아니하거나 감리보고서에 당해 건설공사의 주요 구조부에 대한 시공·검사·시험 등의 내용을 누락하거나 거짓으로 작성한 때, 건교부장관은 2년 이내의 기간을 정하여 책임감리 등의 업무의 정지를 명할 수 있다(건설기술관리법제33조.)가 마련됨에 따라 건설공사 감리보고서 작성에 필요한 세부사항을 정하여 감리원의 감리업무

에 대한 책임성 제고와 성실감리를 유도하기 위한 것이다. 주요 내용은 책임 감리업무를 수행한 감리원은 “감리보고서“를 감리보고 시스템(Supervisory Progress Report System)을 사용하여 CD로 작성하여 발주기관에 제출토록 하였으며, 월간감리보고서는 월별로 작성하여 다음달 7일까지 제출하고, 최종 감리보고서는 감리용역기간 만료일부터 14일 이내에 제출하여야 한다는 것이다.

월간감리보고서의 주요 내용은 감리원 업무일지, 품질시험·검사현황, 검측요청·결과통보내용, 주요자재 검사 및 수불내용, 공사설계 변경현황 등이 포함되며, 최종감리보고서의 내용은 공사추진내용 실적, 검측내용 실적종합, 기술검토 실적종합, 품질시험·검사실적 종합, 우수시공 및 실패시공 사례 등으로 되어 있다.

감리원은 감리업무 수행지침서(건설교통부고시 제2001-259호)의 규정에 따라 검토, 확인 및 검토·확인의 절차를 수행한 후 의견을 수, 우, 미, 양, 가의 5단계로 작성한다.

가. 검토 - “검토“라 함은 시공자가 수행하는 중요사항과 당해 건설공사와 관련한 발주기관의 요구사항에 대해 시공자 제출서류, 현장실정 등 그 내용을 감리원이 숙지하고, 감리원의 경험과 기술을 바탕으로 하여 타당성 여부를 파악하는 것을 말한다. 사항에 따라 검토의견을 발주청 또는 시공자에게 제출하여야 한다. (감리업무 수행지침서 제16조)

나. 확인 - “확인“이라 함은 시공자가 공사를 공사계약문서 대로 실시하고 있는지의 여부 또는 지시·조정·승인·검사 이후 실행한 결과에 대하여 발주청 또는 감리원이 원래의 의도와 규정대로 시행되었는지를 확인하는 것을 말한다. (감리업무 수행지침서 제17조)

다. 검토·확인 - “검토·확인“이라 함은 공사의 품질을 확보하기 위해 기술적인 검토뿐만 아니라, 그 실행결과를 확인하는 일련의 과정을 말하며, 검토·확인 자는 자신의 검토·확인 사항에 대해 책임을 진다(감리업무수행지침서 제18조)

검토의견 외에 감리원은 건설기술관리법 제28조의4의 규정에 의하여 시공자가 건설공사의 설계도서, 시방서, 기타 관계서류의 내용과 적합하지 않게 당해 건설공사를 시공하는 경우에는 재시공 또는 공사중지명령 등 필요한 조치를 할 수 있다. 재시공 및 공사중지 지시 등의 적용 한계는 다음과 같다.

- 재시공 : 시공된 공사가 품질 확보상 미흡 또는 위해를 발생시킬 수 있다고 판단되거나, 감리원의 검측승인을 받지 않고 후속공정을 진행한 경우와 관계규정에 재시공을 하도록 규정된 경우
- 공사중지 : 시공된 공사가 품질 확보상 미흡 또는 중대한 위해를 발생시킬 수 있다고 판단되거나, 안전상 중대한 위험이 발견될 때에는 공사중지를 지시할 수 있으며 공사중지는 부분중지와 전면중지로 구분

1) 부분중지

- ① 재시공 지시가 이행되지 않는 상태에서는 다음 단계의 공정이 진행됨으로써 하자 발생이 될 수 있다고 판단될 때
- ② 안전시공상 중대한 위험이 예상되어 물적, 인적 중대한 피해가 예견될 때
- ③ 동일 공정에 있어 3회 이상 시정지시가 이행되지 않을 때
- ④ 동일 공정에 있어 2회 이상 경고가 있었음에도 이행되지 않을 때

2) 전면중지

- ① 시공자가 고의로 건설공사의 추진을 심히 지연시키거나, 건설공사의 부실발생 우려가 농후한 상황에서 적절한 조치를 취하지 않은 상태로 공사를 계속 진행하는 경우
- ② 부분중지가 이행되지 않음으로써 전체 공정에 영향을 끼칠 것으로 판단될 때
- ③ 지진, 해일, 폭풍 등 천재지변으로 공사를 계속할 때, 공사 전체에 대한 중대한 피해가 예상될 때
- ④ 전쟁, 폭동, 내란, 혁명상태 등으로 공사를 계속할 수 없다고 판단되어 발주청 으로부터 지시가 있을 때

(4) 정보통신공사업의 감리보고

용역업자는 공사에 대한 감리를 완료한 때에는 공사가 완료된 날부터 7일 이내에 다음의 사항이 포함된 감리결과를 서면으로 발주자에게 통보하여야 한다.

- 가. 착공일 및 완공일
- 나. 공사업자의 성명
- 다. 시공상태의 평가결과
- 라. 사용자재의 규격 및 적합성 평가결과
- 마. 정보통신기술자배치의 적정성 평가결과

감리원은 공사업자가 설계도서 및 관련규정의 내용과 적합하지 아니하게 당해 공사를 시공하는 경우에는 발주자의 동의를 얻어 재시공 또는 공사중지명령 기타 필요한 조치를 할 수 있으며 감리원으로부터 재시공 또는 공사중지명령 기타 필요한 조치에 관한 지시를 받은 공사업자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

(5) 정보시스템감사통제협회(ISACA) 감사보고기준

정보시스템감사통제협회의 보고서의 내용과 형식을 정의한 감사기준은 “정보시스템 감사인은 감사 업무를 완수하는 대로 의도한 수령자에게 적절한 형식의 보고서를 제공해야 한다. 감사보고서는 수행된 감사 업무의 범위, 목적, 대상 기간, 성격 및 정도(程度)를 기술해야 한다. 보고서에는 조직, 의도한 수령자 및 회람상의 제한사항들이 식별되어 있어야 한다. 보고서에는 감사인이 감사와 관련하여 제시한 발견사항, 결론 및 권고사항 그리고 여하한의 유보사항 및 한정사항이 기술되어 있어야 한다”라고 규정되어 있다.

또한 보고지침의 목적은 정보시스템 감사보고서(“보고서”)를 준비하고 발행함에 있어 권고되는 실무를 설명하기 위한 것이며, 정보시스템 감사 기준의 활용을 안내한다. 따라서 정보시스템 감사인은 보고기준을 적용하는 방법을 결정할 때 이 지침을 고려해야 하며, 기준을 활용할 때는 전문 직업인으로서의 판단력을 사용해야 한다. 그리고 기준에서 벗어나는 모든 사항에 대해서는 정당한 이유를 제시할 수 있어야 한다.

- 보고의 목적과 내용
 - ✓ 보고서는 감사의 목적, (요구되는 경우) 사용된 감사 기준, 감사 범위, (요구되는 경우) 사용된 방법론, 그리고 발견사항, 결론 및 권고사항을 전달하는 공식적인 수단이다.

- 의도한 수령자
 - ✓ 보고서를 준비할 때 정보시스템 감사인은 의도한 수령자의 요구를 고려해야 한다. 의도한 수령자에는 피감사인, 경영진, 이사회 혹은 감사위원회, 그리고 정부기관이 포함될 수 있다.

- 유형과 내용
 - ✓ 보고서의 유형과 내용은 의도한 수령자에게 적절한 것이어야 하며, 문서나 구두로, 또는 다른 형태로 전달될 수 있다.
 - ✓ 성문화된 보고서는 감사 대상 조직을 식별하고, 제목, 서명 및 일자를 포함해야 한다.
 - ✓ 다른 매체를 사용한 보고서는 수기 서명 대신에 적절한 인증 수단을 포함할 수 있다.
 - ✓ 보고서는 객관적이고, 명백하며, 간결하고, 건설적이며 또한 적시성이 있어야 한다.

- 목적의 명시
 - ✓ 보고서는, 감사가 달성하려는 것이 무엇인지 식별할 수 있도록 감사의 목적에 관한 문장을 포함해야 한다. 만약, 정보시스템 감사인이 보기에, 보고서에 언급된 어떤 감사 목적이 수용되지 못하였다면 해당사항은 보고서에 공시되어야 한다.

- 수행된 감사 업무의 범위, 성격, 시점 및 정도
 - ✓ 보고서는 수행된 감사 업무의 성격, 시점 및 정도를 설명하는 감사 범위에 대한 문장을 포함해야 한다. 범위문은 기능 단위의 감사 영역, 대상 감사 기간 및 정보시스템, 그리고 감사 대상 응용 또는 처리 환경을 식별해야 한다.

- ✓ 만약 정보시스템 감사인이 보기에, 기준을 충족시키기 위한 적절한 테스트와 절차를 완수하지 못하였거나 피감사인에 의해 감사 업무상의 제약이 가해진 경우 보고서에는 범위 제약의 환경이 식별되어야 한다.

- 배포의 제한
 - ✓ 보고서는 피감사인과 발행 일자를 포함해야 한다. 적절하다면, 보고서는 오로지 피감사인, 이사회, 경영진, 그리고 (정부기관 같은) 특정 사외 기관을 위한 정보 및 사용을 위한 것임을 명시해야 한다. 보고서에는 또한 배포 범위의 제한에 대해서도 언급해야 한다.

- 보고해야 할 심각한 발견사항
 - ✓ 보고서는 모든 심각한 발견사항을 포함하고 있어야 한다. 발견사항에 대한 설명이 필요한 경우, 정보시스템 감사인은 발견사항, 이의 원인, 그리고 그 위험을 설명해야 한다. 그리고 적절하다면, 정보시스템 감사인은 별도의 문서로 설명을 제공하고 그 사실을 보고서에서 언급해야 한다. 예를 들어 이러한 접근법은 극도의 기밀 사항에 적합할 수 있다. 정보시스템 감사인은 또한 적용된 조직, 직무 및 정부 기준(예를 들어, ISACA의 정보 및 관련 기술에 대한 통제 목적-COBIT)을 식별해야 한다.

- 결론
 - ✓ 적절하다면 보고서에는 결론 즉 감사 대상 영역에 대한 정보시스템 감사인의 평가가 포함되어야 한다. 결론은 총괄적인 평가이거나 세부 감사 목적들에 관한 다수의 평가일 수 있다.

- 권고사항
 - ✓ 적절하다면 보고서에는 잘못을 교정하기 위한 권고사항이 포함되어야 한다. 권고사항은 세부적인 발견사항과 연결되어야 한다.

- 유보사항 혹은 한정사항
 - ✓ 보고서는 유보사항이나 한정사항을 포함하고 있어야 한다.

- 이해를 돕기 위한 내용 제시
 - ✓ 보고서의 서식은 논리적이고 조직화된 내용 제시를 반영해야 한다. 보고서는 의도한 수령자들이 이해할 수 있을 만큼 충분한 정보를 포함하고 있어야 한다.

- 보고의 적시성
 - ✓ 보고서는 신속한 교정 조치를 고무할 수 있도록 시기 적절하게 제공되어야 한다. 적절하다면 정보시스템 감사인은 보고서를 발행하기 전에 심각한 발견사항을 적절한 사람에게 신속하게 보고해야 한다. 심각한 발견사항을 사전에 전달했다고 해서 보고서의 의도나 내용을 변경시켜서는 안된다.

- 후속 사건에 대한 고려
 - ✓ 보고서의 최종 버전을 발행하기 전에 정보시스템 감사인은 보고서의 발견사항, 결론 및 권고사항에 영향을 미치게 조직상의 혹은 환경상의 모든 중요한 변화가 있었는지를 고려해야 한다. 이러한 변화가 식별된 경우 정보시스템 감사인은 보고서 수령자에게 이러한 변화가 보고서의 발견사항, 결론 및 권고사항에 미칠 수 있는 잠재적 영향을 알리기 위하여 적절한 조치를 취해야 한다.
 - ✓ 이러한 중요한 변화에는 다음의 내용이 포함될 수 있다.
 - 응용 시스템의 통제에 대한 감사 검토 후에 발견된 사기
 - 일반 설치 통제 후에 발생한 심각한 화재 손실의 발생
 - 감사 대상 정보시스템 기능의 아웃소싱
 - 구현 직후의 시스템 장애 구현의 지연 혹은 응용의 구현 전 검토, 테스트 혹은 프로젝트 계획수립 후의 프로젝트 종료
 - 주요 고객이나 공급자의 실패 주요한 소송 또는 업무에 대한 주요 위협의 변화를 가져오는 프로덕션의 실패
 - 권고사항을 실행해 온 요원에게 영향을 줄 수 있는 가용 인력에 대한 발표사항

(6) 비교연구를 통한 시사점 분석

정보시스템 감리유사 분야의 감리/감사보고기준은 감리/감사보고서 작성 기준이 비교적 구체적이며, 보고서에 적시해야 할 내용을 명확히 규정하고 있고, 감리인의 의견을 제시하기 위한 기준도 정의하고 있다.

거의 모든 감사/감리분야에서 전문가적 판단력(Professional Judgement)에 의한 작성을 명시적으로 요구하고, 이에 대하여는 감사인에게 책임을 지우는 명확한 전문가로서의 주의의무(Due Diligence)를 요구하고 있다. 그러나 다른 분야와 달리 정보시스템의 경우 무형적인 특성이 매우 강하므로, 정보시스템감리인의 허위보고서 작성여부나 부실감리여부에 대한 논란이 발생한 경우 감리인은 이를 반박하기가 매우 어려우며, 감리보고서를 통한 조사도 쉽지 않을 것으로 판단된다.

따라서 보고서 작성기준을 구체적이고 명확하게 하여야 하며, 이는 건설감리나 정보시스템감사통제협회와 같은 별도의 감리보고서작성지침서와 유사한 기준을 제정하는 것이 필요하다고 본다. 즉 감리보고서 작성에 대한 원칙, 작성방법, 양식, 보고시기, 보고서의 활용, 공개, 관리 및 보존 등을 정의하여 감리인으로 하여금 감리절차 및 감리방법, 감리수행결과가 일관성 있고 체계적으로 진행되었다는 것을 판단할 수 있도록 감리보고서 작성 기준이 마련되어야 할 것이다.