
2023년 자체 정기감사 결과(공개용)

2024. 1.



(감 사 관)

목 차

1. 감사실시 개요	-----1
2. 총 평	-----2
3. 감사결과 처분요구 내역	-----3
4. 감사결과 처분요구서	-----4

1 감사실시 개요

☐ 감사 목적

- 재단 부정부패 방지를 위한 자체적인 청렴·공정·투명한 업무 체계 확립
- 재단 설립 6년 차로, 주요 업무 전반의 종합점검 및 개선 방향 도출

☐ 감사 추진 사항

- 감사대상: 서울관광재단 전 부서
- 감사기간: 2023. 10. 25.(수) ~ 12. 22.(금)
- 감사인원: 감사관 3명

☐ 중점 감사사항

- 상위기관 점검 및 감사에 대한 권고, 지적사항의 이행 여부 등
- 주요 법령 및 재단 규정 등 업무 전반의 처리기준 준수 여부

☐ 지적사항 총괄

연번	관련부서	제목	처 분 요 구				비고
			처분 종류	신분상 조 치	재정상 조치 종류	금액(천원)	
1	A팀	근태조정 제도에 관한 사항	개선 경고	9			
2	B팀 C팀 D팀	법인카드 사용 시 인센티브 적립 부적정	현지시정				
3	E팀	준공기한 도과 후 준공처리	현지시정				
4	B팀	사후원가 검토조건부 계약 추진 부적정	현지시정				
5	A팀 전부서	부양가족 변동사항 신고 지연	시정			환수 (100)	
6	A팀	공적 마일리지 제도 관리 미비	개선				

2 총평

- ☐ 이번 감사는 재단 창립 6년 차로써 5번째 실시한 자체 내부감사이며, 재단의 현주소를 파악하기 위하여 종합감사로 진행하였음.
- ☐ 점검 결과 중대한 비위사항은 확인되지 않았으나, 규정 미숙지로 인한 업무 처리 부적정, 관행적 업무 처리로 인한 규정 미준수 등의 문제점이 지적되었음.
- ☐ 총 6건의 지적사항이 있었으며, 사안의 중요성에 따라 제도개선 요구, 재정상 조치(100천원), 신분상 조치(9명)를 진행하였음.
- ☐ 특히 2022년 기관운영감사 결과 지적된 근태 문제를 근본적으로 개선하기 위해 근태조정제도 남용방지를 위한 제도개선 요구 등 적극적인 의견제시를 하였음.
- ☐ 가족수당 변동신고 지연으로 발생한 과지급 1건 100천원에 대하여 시정 및 현지 조치로 환수를 요구하였음.
- ☐ 또한 계약 업무 진행 시 일부 미비한 사항을 확인하여, 향후 같은 실수가 반복되지 않도록 현지 조치하였으며, 법인카드 사용 시 개인 포인트를 소액 적립한 9건에 대해 현지 계도 하였음.
- ☐ 이외에도 엔데믹으로 인한 해외출장업무가 급격히 증가함에 따라 공적 마일리지제도 운영현황을 점검하였고, 일부 세부적인 관리가 미흡하여 제도개선을 요구하였음.

3 감사결과 처분요구 내역

☐ 처분요구 내역 및 결과

제목	지적내용	처분종류	조치사항	처리결과 (진행/완료)
근태조정 제도에 관한 사항	취지와 다른 근태조정 제도 운영 및 남용정황 확인	개선 경고	제도개선요구 및 관련자 9명 신분상조치(경고)	진행
법인카드 사용 시 인센티브 적립 부적정	법인카드 사용 시 발생한 인센티브 개인명의로 적립	현지시정	현지제도	완료
준공기한 도과 후 준공처리	준공기한이 도과하였음에도 변경계약 등 별도 조치 없이 준공처리	현지시정	현지제도	완료
사후원가 검토조건부 계약 추진 부적정	사후원가 검토조건부 계약 입찰 시 정산 항목, 방법에 대한 사항 미기재	현지시정	현지제도	완료
부양가족 변동사항 신고 지연	부양가족 변동사항 신고 지연으로 인한 가족수당 과다지급	시정	관련자 1인 환수요구	진행
공적 마일리지 제도 관리 미비	공적 마일리지 적립 현황 오류 및 관리 부실 등	개선	전면 재검토 및 개선	진행

4 감사결과 처분요구서

※ 붙임: 감사결과 처분요구서 6건

감사결과 처분요구

No 1

부서명	시행년도 (처분요구일)	처분요구 종류	재정상조치		신 분 상 조치인원	감사자
			조치방법	금 액		
A팀	2023	개선 경고	-	-	9	

제 목 근태조정 제도에 관한 사항

【 지적내용 】

- 서울관광재단(이하 ‘재단’)은 취업규칙 및 복무제도 운영지침에 따라 복무 및 근태 처리를 규정하고 있다.
- 취업규칙 제73조에 따르면, 직원은 시업시간 전에 출근하여 출근부에 자신이 직접 날인하고 업무개시를 위한 근무준비를 완료하여야 한다.
- 복무제도 운영지침에 따르면 근태처리는 출입문 단말기 또는 그룹웨어 웹을 통하여 할 수 있으며, 만약 근태 누락이나 오류가 발생한 경우 익월 3일까지 근태조정신청서를 통해 부서장 승인을 얻어 근태상황 소명이 가능하다.
- 더불어 소명할 수 있는 증빙자료로써 지연증명서, 출입단말기록, 개인 PC 부팅 등 기록을 첨부하는 것을 예시로 들고 있다.

【 복무제도 운영지침 1p】

☐ 복무/근태처리

- 근태처리
 - 출입문 단말기 또는 그룹웨어 웹 출/퇴근으로 근태 처리
 - 출장(직출/직퇴) 시에는 출장신청서 상 시간으로 자동 근태처리
 - 교육(전일) 시에는 교육신청서 상 시간으로 자동 근태처리
- 근태누락 처리
 - 근태 누락/오류 발생 시, 익월 3일까지 근태조정신청서로 근태 소명(부서장 승인)
 - ※ 열차 지연 시, 지연증명서 첨부
 - ※ 출입단말기록(F팀) 또는 개인 PC 부팅/종료 기록 첨부 권장

- 그런데, 감사 대상기간 복무 현황 및 근태조정 신청서를 확인한 결과 다음과 같은 제도상의 미비점을 발견하였다.

가. 지하철·버스 지연증명서 증빙 신뢰성 미비

- 지하철 지연증명서는 코레일·서울교통공사 홈페이지의 ‘간편지연증명서’ 메뉴에서 다운로드하거나, 지하철 역사에서 역무원에게 요청하면 실제 탑승 여부와 관계없이 언제든지 발급할 수 있다.
- 버스 지연증명서일 경우 버스별로 상이하나, 대체로 개별적으로 신청하여 약식 문서 형태로 받을 수 있으며, 이 역시 승하차 여부 관계없이 발급가능하다.
- 버스, 지하철은 공통적으로 5분 정도의 지연만 출근 시간대에 발생한다면 지연증명서 발급요건으로서 발행이 가능하다.
- 따라서 교통카드 사용내역 등 승하차 내역을 추가로 증빙하지 않는 한, 지연증명서만으로 실제 대중교통의 운행 지연으로 불가피한 지각이 발생한 것인지 확인하기 어렵다.
- 한편 광역철도가 아닌 일반철도(KTX, 새마을호, 무궁화호, 누리호 등) 역시 고양, 광명, 수원 등 다양한 수도권 지역에서 서울 방면으로 출퇴근하는 수요를 담당하고 있다.
- 그런데 상기 일반철도의 지연확인서를 받기 위해서는 한국철도공사의 책임으로 20분 이상 지연되어야 하며, 당시 승차권을 소지한 탑승객에 한하여 허용되고 있다.

【 한국철도공사 여객운송약관 】

제18조(운행중지·지연 및 사고발생시 조치) ① 천재지변, 철도사고 또는 운행장애 등으로 운행이 중지되거나 지연되는 경우 철도공사는 대체교통수단 투입, 여객 보호 및 편의를 위한 대책 등의 조치를 취합니다.

② 제15조, 제16조에 정한 금액을 환불·배상받은 사람은 발생한 날부터 1년 이내에 운행중지·지연에 대한 확인서의 발행을 청구할 수 있습니다.

제15조(지연에 따른 환불·배상) ① 철도공사의 책임으로 승차권에 기재된 도착역 도착시각 보다 열차가 20분 이상 늦게 도착한 사람은 승차한날로부터 1년 이내에 해당 승차권을 역(간이역 및 승차권판 매대리점 제외)에 제출하고 소비자분쟁해결기준에 정한 금액을 청구할 수 있습니다.

다만, 다음 각 호 등에 해당하는 경우는 제외합니다. <개정 2019.07.05.>

1. 천재지변 또는 악천후로 인한 재해
2. 열차 내 응급환자 및 사상자 구호 조치
3. 테러위협 등으로 열차안전을 위한 조치를 한 경우

○ 따라서 일반철도와 비교하면, 버스와 지하철의 지연증명서는 탑승여부 및 발행 기준이 상당히 낮아 신뢰도가 현저히 낮은 점을 확인할 수 있다.

나. 취지와 다른 근태조정 제도 운영

○ 복무제도 운영지침에 따르면 근태조정의 취지를 ‘근태 누락이나 오류가 발생한 경우’ 예외적으로 허용해 주는 시업, 종업시각 조정 제도라고 밝히면서도 대중교통 지연으로 인한 지각 또한 불가피한 사유로 인정하고 있다.

○ 그러나 평일 출퇴근 시간 대중교통은 이용승객이 폭발적으로 증가하는 시기이므로 통상 다른 시간대보다 자주 편성되어 10분 내외의 지연은 일상적으로 발생된다.

○ 공공데이터포털에 공시된 2022년 지하철 노선별 지연시간 정보에 따르면 평일 지하철이 지연될 확률이 40%이며, 특히 10분 이하 지연 확률은 31%에 달한다.

○ 따라서 10분 내의 지연은 매우 일상적이고 경험을 통해 충분히 대비할 수 있기 때문에 근태 누락과 오류 또는 불가피한 조정 사유로 볼 수 없다.

- 감사 대상 기간 동안(2022. 10. 1. ~ 2023. 9. 30.) 가장 많은 지연증명서를 제출한 9인의 지연시간 내역을 점검한 결과, 10분 이내의 지연증빙이 과도하게 많은 사실을 확인하였다.

【 지연증명서 소명 시간 현황 】

연번	이름	5분	10분	15분 이상	합계	10분 이내 지연서 비율
1	a	3	14	10	27	63.0%
2	b	2	4	6	12	50.0%
3	c	6	8	4	18	77.8%
4	d	1	22	11	34	67.6%
5	e	4	6	10	20	50.0%
6	f	5	11	0	16	100.0%
7	g	1	8	2	11	81.8%
8	h	2	6	4	12	66.7%
9	i	2	6	5	13	61.5%

- 세부적으로 상기 9인의 지연증빙 163건 중 111건(68.1%)이 10분 이내 지연이었고, 코레일 일반열차 지연기준인 20분 이상으로 살펴보면 인정할 수 있는 지연증명서는 총 20건(12.2%)에 지나지 않는다.
- 다시 말해, 일반열차 기준으로 보면 163건의 지연증명서 중 87.8%에 해당하는 143건은 지연증명서로 인정되지 않고 지각으로 처리되었어야 한다.
- 위와 같은 사실을 종합적으로 고려하건대 현재 운영하는 근태조정 제도는 예상치 못한 사고로 인해 발생한 귀책사유 없는 지각을 조정해 주는 것이 아닌, 개인의 일상적 지각을 모면하기 위한 수단으로 쉽게 남용되어 결과적으로 전반적인 조직 문화에도 악영향을 줄 수 있다.

다. 기타 증빙서류의 신뢰도 고려 필요

- 복무제도 운영지침에 따르면 지연증명서 외에도 출입단말기 이용기록, 개인 PC의 부팅 기록을 근태기록(시간외근무 포함)이 누락되거나 오류가 발생한 경우 보완해주는 취지에서 근태조정 신청 시 적격증빙으로 인정하고 있다.
- 이 중에서도 PC의 부팅 기록은 직원별 PC나 노트북에서 개인이 캡처하여

제출하는 것으로 그 증빙의 신뢰성과 적격성을 판단할 수 있는 구체적인 검토 기준이 필요하다.

【 소관부서 의견 】

- F팀 담당자는 근태조정 신청 시 제출하는 증빙 중 PC 부팅 기록일 경우, 사용자가 직접 발취하여 제출하는 것이기 때문에 증빙자료 보완 등 제도개선이 필요하다는 의견을 제시하였다.
- A팀 담당자는 근태오류, 조정건에 대해 PC로그온 기록 대신 출입단말기 기록, 지하철 지연증명서로 제한이 필요하다는 의견을 제시하였다. 지연증명서를 폐지할 경우 선의로 근태 조정을 신청하는 다수의 근로자 개인에게 피해가 발생할 수 있다는 의견을 제시하였다.
- 그러나 감사를 통해 지하철 지연증명서는 당초 취지와 다르게 불가피한 지각과 근본적으로 구분할 수 없어 일상적인 지각에 대한 모면 수단으로 남용되고 있다는 것이 확인되었기 때문에 증빙 허용을 폐지하는 것이 조직문화 개선 차원에서 타당하다.

【 조치의견 】

○ 조치할 사항

- A팀장은 복무제도 운영지침 중 지연증명서와 PC 로그온 기록 제출 제도는 즉시 폐지하시기 바랍니다. (개선)
- A팀장은 지하철 지연증명서 제출을 남용한 상기 9명에 대해 인사규정 제68조(징계외의 처분)에 따라 경위서를 징구하고 경고처분 하시기 바랍니다. (신분상 조치 : 경고)

○ 조치 담당부서: A팀

감사결과 처분요구

No. 2

부서명	시행년도 (처분요구일)	처분요구 종류	재정상조치		신 분 상 조치인원	감사자
			조치방법	금 액		
B팀 C팀 D팀	2023	현지시정	-	-	-	
제 목 법인카드 사용 시 인센티브 적립 부적정						
<p>【 지적내용 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서울관광재단은 법인카드 관리 및 사용 내규에 따라 법인카드를 사용하고 관리해야 하며, 그 밖의 사항은 관련 법령을 준용하여 규율되고 있다. ○ 법인카드 관리 및 사용 내규 제8조 제1항에 따르면, 법인카드는 재단의 업무와 관련된 용도로 사용해야 하며, 개인용도로 사용할 수 없다. ○ 더불어 관계 법령인 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제120조 제1항에 따르면 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 '인센티브')이 발생한 경우에도 개인적으로 사용할 수 없다. ○ 따라서 법인카드는 개인용도로 사용할 수 없으므로 법인카드 사용 시 부수적으로 발생하는 인센티브 또한 사적으로 적립, 사용이 제한된다. ○ 그런데, 감사 대상기간 법인카드 사용내역을 전수 조사한 결과, 인센티브를 개인 명의로 적립한 내역 9건을 확인하였다. 						

【 법인카드 인센티브 개인 적립 현황 】

연번	사용자	사용일자	구매처	적립금액
1	j	2023-04-11	투썸플레이스 종각역점	투썸하트 4개
2	j	2023-06-12	스타벅스 종로관철점	프리퀀시
3	j	2023-06-16	스타벅스 종로관철점	프리퀀시
4	j	2023-06-26	스타벅스 종로관철점	프리퀀시
5	k	2023-08-07	아티제 광화문에스타워점	1,800원
6	m	2023-09-22	옵스(롯데본점)	10p
7	m	2023-09-22	롯데쇼핑(주)	40p
8	m	2023-09-22	롯데쇼핑(주)	20p
9	m	2023-09-22	옵스(롯데본점)	36p

【 조치의견 】

○ **조치할 사항**

- 향후 법인카드 사용 시 유사사례가 발생하지 않도록 업무관리를 철저히 하시기 바랍니다. (현지시정)

○ **조치 담당부서: B팀, C팀, D팀**

감사결과 처분요구

No 3

부서명	시행년도 (처분요구일)	처분요구 종류	재정상조치		신 분 상 조치인원	감사자
			조치방법	금 액		
E팀	2023	현지시정	-	-	-	
제 목	준공기한 도과 후 준공처리					

【 지적내용 】

- 서울관광재단은 계약내규에 따라 계약 업무를 규정하고 있으며, 계약 내규 2조에 근거하여 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」, 「지방자치단체등을 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 지방계약법)」 및 하위 법규를 준용하고 있다.
- 따라서 서울관광재단의 구성원은 계약 업무 시 상기 관계 법령 등을 준수할 의무가 있다.
- 지방계약법 제14조 제 1항에 따라 계약을 체결하는 경우 계약의 목적, 계약금액, 이행기간 등 필요한 사항에 대해 명백히 적은 계약서를 작성해야 하며, 동법 제16조 제1항에 따라 계약담당자는 계약이 체결한 경우 그 계약이 적절하게 이행하도록 감독해야 한다.
- 한편, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따라 계약상대자는 계약서에서 정한 기한 안에 계약을 완성하지 아니한 때에는 매 지체 일수에 대한 지연배상금을 부과해야 한다.

【 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 】

제8절 계약이행의 지체와 계약의 해제·해지

1. 지연배상금

가. 계약상대자는 계약서에 정한 기한(공사의 경우 계약서상 준공신고서 제출기일을 말한다. 이하 같다) 안에 계약을 완성 하지 아니한 때에는 매 지체일수(법정공휴일, 일요일 포함)마다 계약서에 정한 지연배상금률을 계약금액(장기계속 계약은 연차별 계약금액)에 곱하여 산출한 금액(이하 “지연배상금”이라 한다)을 현금으로 납부해야 한다. (중략)

- 계약상대자의 귀책사유가 아닌, 계약담당자가 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우 계약상대자에게 지시하여 계약기간의 연장 등 변경계약을 진행할 수 있다.

【 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 】

제6절 공사 설계 변경, 용역 과업내용 변경 및 물품수량조절 등

8. 용역 과업내용의 변경

- 가. 계약담당자는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음 각 호의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있다.
 - 1) 추가업무 및 특별업무의 수행
 - 2) 용역공정계획의 변경
 - 3) 특정용역 항목의 삭제 또는 감소

- 한편 계약담당자는 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 용역계약이 지체된 경우라면 계약상대자의 연장신청 등에 의거 계약의 연장 등 필요한 조치를 할 의무가 있으며, 연장사유가 계약기간 안에 발생하여 계약기간을 지나서 종료된 경우 그 사유가 종료된 후 즉시 필요한 조치를 하는 것이 타당하다.(행정안전부 질의회신, 2023. 9. 1.)
- 따라서 계약담당자는 준공기한을 도과하지 않도록 감독의무가 있으며, 도과할 경우 책임소재를 판단하여 계약상대자의 귀책일 경우 지체상금을 부과하거나, 그렇지 않을 경우 연장계약 등 별도의 조치를 하여야 한다.
- 그러나, 2022 *****감리용역(계약기간: 2022. 10. 21.~2023. 2. 28.)은 계약기간이 도과했음에도 별도의 조치 없이 정상 준공 처리하고 대가를 지급(2023. 8. 4.)한 사실이 있다.

【관계부서 의견】

- 관계부서인 E팀은 본 감리용역이 감리대상인 정보화 사업 용역업체의 귀책사유로 준공이 5개월 가량 지연된 것이며, 그 지연기간 역시 예측할 수 없었기 때문에 감리업체에 대한 별도의 지연배상금이나 변경계약이 불가했다고 소명했다.
- 본 사안에서는 실제로 정보화 용역이 준공이 지연됨에 따라 감리용역 계약상대자 A사와 합의하여 준공일정을 연기한 것이기 때문에 실질적으로 감리업체의 귀책사유가 있다고 볼 수 없다.
- 정보화 용역 계약상대자 B가 준공기한이 지연된 기간만큼 지연배상금을 지급하였고 감리용역 계약상대자와 대금 지급 사항에 대하여 구두로 합의하였기 때문에 본 행정절차의 누락으로 인해 예상될 손해나 분쟁소지는 없다고 판단된다.
- 그럼에도 계약업무 시 지방계약법의 원칙에 따라 계약기간을 엄수하도록 관리해야 하며, 본 사안처럼 준공이 늦어질 경우 계약기간을 연장했어야 했다.

【조치의견】

○ 조치할 사항

- 향후 업무 추진 시 준공기간 도과 후 별도 조치 없이 정산 업무가 시행되지 않도록 준공업무를 철저히 하시기 바랍니다. (현지시정)

○ 조치 담당부서: E팀

감사결과 처분요구

No 4

부서명	시행년도 (처분요구일)	처분요구 종류	재정상조치		신 분 상 조치인원	감사자
			조치방법	금 액		
B팀	2023	현지시정	-	-	-	
제 목	사후원가 검토조건부 계약 추진 부적정					

【 지적내용 】

- 서울관광재단은 계약내규에 따라 계약 업무를 규정하고 있으며, 계약 내규 2조에 근거하여 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」, 「지방자치단체등을 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 지방계약법)」 및 하위 법규를 준용하고 있다.
- 따라서 서울관광재단의 구성원은 계약 업무 시 상기 관계법령 등을 준수할 의무가 있다.
- 지방계약법 제14조 제1항에 따라 계약을 체결하는 경우 계약의 목적, 계약 금액, 이행기간 등 필요한 사항에 대해 명백히 적은 계약서를 작성해야 하며, 동법 제16조 제1항에 따라 계약담당자는 계약이 체결한 경우 그 계약이 적절하게 이행하도록 감독해야 한다.
- 한편, 사후원가검토조건부 계약이란 입찰 전에 예정가격을 구성하는 비목 중 금액을 결정할 수 없는 경우 및 특별히 가격조사가 어려운 일부 비목에 한하여 제한적으로 사후원가검토를 적용하여 체결하는 계약을 말한다. (「계약내규」 제3조 제7호)
- 사후원가검토조건부 계약을 체결할 경우 입찰 전에 계약목적물의 특성, 계약 수량 및 이행기간 등을 고려하여 사후 원가검토에 필요한 기준과 절차 등을 정하여야 하며, 이를 입찰에 참가하려는 자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.(지방계약법 시행령 제89조 제2항)

- 또한, 사후 원가검토 조건부 계약의 이행이 완료된 후에는 입찰 시 공고한 기준 등에 따라 원가 검토를 하여 정산하여야 한다.(지방계약법 시행령 제89조 제3항)
- 그런데 B팀에서 진행한 ‘2022-2023 **** 운영 및 유지보수’ 용역 발주 및 입찰공고 단계에서 사후원가검토조건부 계약으로 진행한다고 명시하였으나, 정산 비목과 방법을 명시하지 않고, 우선협상 단계에서 그 내용을 확정된 사실이 있다.
- 계약 전 우선협상 단계에서는 계약상대자로서 지위가 불완전하여 업체는 발주부서의 요구를 거절하는 것이 사실상 어렵다.
- 따라서 본 절차를 준수하지 않을 경우 계약상대자의 이익을 부당하게 제한해 공공계약의 권리남용금지의 원칙을 위반할 소지가 있으니 계약 업무 시 주의하여야 한다.

【조치의견】

○ 조치할 사항

- 향후 사후원가검토조건부 계약업무 추진 시 관련법령을 준수하여 주시기 바랍니다. (현지시정)

○ 조치 담당부서: B팀

감사결과 처분요구

No 5

부서명	시행년도 (처분요구일)	처분요구 종류	재정상조치		신 분 상 조치인원	감사자
			조치방법	금 액		
전 부서 A팀	2023	시정	환수	100,000	-	
제 목 부양가족 변동사항 신고 지연으로 인한 가족수당 과다지급						

【 지적내용 】

- 서울관광재단은 보수규정 제24조에 따라 부양가족이 있는 경우 가족수당을 지급하고 있다.
- 또한 재단 직원 중 부양가족의 변동이 있는 경우가 발생한 경우, 보수규정 제24조 제4항 및 취업규칙 제59조에 따라 사유 발생일로부터 7일 내 변동 신고의 의무가 있다.

【 보수규정 】

제24조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 가족수당을 지급한다.

(② ~ ③ 생략)

④ 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

【 취업규칙 】

제59조(신고) ① 직원은 거주이전, 전직, 개명, 부양가족의 변동, 기타 이력사항에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

② 전항의 신고의무 불이행으로 인한 손해 등의 책임은 신고 의무자가 부담한다.

- 그런데 감사 기간동안 가족수당 지급현황을 점검한 결과, 직원 1명이 부양가족 변동 신고를 지연신고하여 총 100,000원을 반납한 사실을 확인하였다.

【 표: 지연신고로 인한 가족수당 반납금액 】

No	성명	미신고기간	변동신고일자	반납금액
1	n	2023-06 ~ 2023-10	2023-12-05	100,000

- 허위로 인한 신고로 수당을 지급받는 경우 보수규정 제24조 제6항 등 변상 의무와 1년간 지급정지 등의 불이익이 규정되어 있는 만큼, 가족수당 등 각종 수당을 받는 직원은 특히 변동신고 의무에 대해 숙지하여 준수하여야 한다.

【 조치의견 】

○ 조치할 사항

- (A팀) 부양가족 변동 신고를 지연하여 과다 수급한 100,000원을 환수하시기 바랍니다.(시정)
- (전 부서) 가족수당 대상자는 본인의 부양가족 변동사항을 확인하고, 재단 취업규칙을 준수하여 변동사항을 7일 이내에 신고하시길 바랍니다.(통보)

○ 조치 담당 부서: A팀, 전 부서

감사결과 처분요구

No 6

부서명	시행년도 (처분요구일)	처분요구 종류	재정상조치		신 분 상 조치인원	감사자
			조치방법	금 액		
A팀	2023	개선	-	-	-	
제 목	공적 마일리지 제도 관리 미비					

【 지적내용 】

- 여비규정 제13조(항공운임) 제4항에 따르면 서울관광재단(이하 ‘재단’) 임직원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(공적마일리지)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 좌석등급 상향 조정 시 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용해야 한다.
- 여비규정 내규 제5장 공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준에 따르면 공적 마일리지의 사용방법에 대해 구체적으로 규율하고 있으며, 별표 3에 따르면 관리기간과 활용절차에 대해 명시하고 있다.
- 따라서 재단 임직원은 공무상 여행 시 항공마일리지 적립 및 사용에 대해 적극적으로 사용할 수 없으며, 관리부서는 관련 규정 및 내규에 따라 공적마일리지 적립 현황을 관리하여야 한다.
- 그런데 공무출장 내역 및 출장 마일리지 관리현황을 점검한 결과 항공사별 공적마일리지 적립 현황이 잘못 기재된 경우가 다수 확인되었고, 일부 누락된 정보가 있는 등 관리가 미흡한 점을 발견하였다.
- A팀에서 정리한 항공사별 공적마일리지 적립현황은 다음 표와 같다.

【 2018 ~ 2023년 항공사별 공적마일리지 적립현황 】

이용 항공	합계 : 마일리지
&&항공	1,188,498
&&항공 / %%	38,270
&&항공 / ##항공	26,575
@@항공	1,044
QQ항공	17,612
GG	11,646
ML 항공	
WWW항공	15,123
WW항공	23,490
##	88,523
##항공	158,151
RR	
TT	
ZZ, %%	2,930
SS항공	1,516
DD항공	
FF/EE항공	
AA항공	
BB항공/CC항공	4,203

- 항공사로 분류했을 경우 상기 표 및 제출한 관리목록으로는 각 개인별로 어떤 항공사의 마일리지를 적립하였는지 확인이 불가하여 관리가 미흡함을 확인하였다.
 - 같은 항공사임에도 다른 항공사로 분류(예: ##와 ##항공)
 - 복수의 다른 항공사를 “,” 혹은 “/”를 사용하여 마치 같은 항공사처럼 관리하여 개별항공사 마일리지 확인 불가능
- 또한, 재직 중인 직원과 퇴직한 직원의 데이터가 정확하게 반영되어 있지 않아 재직 중인 직원은 “퇴직”으로 기록되고, 퇴직한 직원은 아무런 표시가 없어 마일리지 사용이 마치 가능한 직원처럼 관리가 되고 있다.

○ 더불어 일부 출장 건별로 데이터를 살펴본 결과 발견된 대표적인 오류는 다음과 같다.

- 같은 품의번호의 같은 출장인데도 출장결과보고 품의제목의 연도가 다름(데이터를 복사하면서 동일데이터가 아닌 연속데이터로 작성하여 발생한 오류로 추정)
- 2인 방콕출장 탑승 항공사는 &&항공인데 항공편명은 타 항공사 코드로 잘못 기록
- 관련 품의서(G팀, 2022. 10. 7.)를 살펴본 결과, 항공마일리지 적립 내역을 증명할 수 있는 마일리지 증빙내역에는 위 2인의 &&항공 마일리지 적립실적이 아닌 타직원 3인의 ##항공편명의 마일리지 적립실적이 첨부되어있음. 결론적으로 출장결과보고의 잘못된 증빙을 발견하지 못하고 잘못된 항공편명을 항공마일리지 목록에 기록함
- 3인 TEJ 일본출장의 경우 3인이 동일한 SS항공을 이용한 뒤 마일리지는 제휴사인 &&항공 마일리지로 적립한 것으로 결과보고 증빙서류에서 확인할 수 있었으나, 3인중 1인은 SS항공 마일리지 적립으로 데이터를 잘못 기록함
- 3인 인니 출장의 경우 3인이 동일한 'WWW' 항공을 이용한 뒤 마일리지는 제휴사인 ##항공 마일리지로 적립한 것으로 보이나, 'WW'항공 마일리지 적립으로 데이터를 잘못 기록하였음

○ 이외에도 많은 오류가 발견되었으며, 결과적으로 출장 마일리지 대장의 부실한 기록 및 관리로 인해 개인별, 항공사별 누적마일리지 현황을 신뢰하기 어려워 공적 마일리지 제도가 실질적으로 운영되는지조차 파악할 수 없었다.

【관계부서 의견】

- 공적 마일리지 관리현황을 담당하는 A팀은 본 관리대장에 대하여 일부 오류가 있는 것은 사실이라고 인정하였다.
- 한편으로 임직원이 해외 공무여행을 갈 경우 여비규정 내규 별지 5호에 따라 공적 마일리지 적립·사용현황을 개별적으로 기입하고 있고, 협조결재를 통해 사전 관리를 진행하고 있다고 소명하였다.
- 또한 해외출장이 빈번한 일부 부서를 제외하면 공적마일리지를 적립하는 일이 드물고, 마일리지 사용처가 극히 제한되어 있으므로 해당 공적 마일리지 제도를 실질적으로 운영하는 데 한계가 있다고 소명하였다.
- 그럼에도, 규정에 따라 공적 마일리지 제도가 실효적으로 운영되기 위해서 개별 직원의 마일리지 적립·사용현황을 세밀하게 관리하여 사적으로 이용되지 않도록 하여야 한다.

【조치의견】

○ 조치할 사항

- 개별 출장보고 전수점검 및 관리대장 전면 재검토 등을 통해 문제점을 파악하고, 데이터 신뢰도를 제고할 수 있는 세부적인 공적 마일리지제도 개선방안을 마련하시기 바랍니다. (개선)

○ 조치 담당부서: A팀