

특정감사

국민과 함께 미디어와 함께
스마트광고허브 **kobaco**

2024년 내부통제 이행실태 점검 특정감사 결과보고서

2024. 8.

kobaco 한국방송광고진흥공사

감 사 실

목 차

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적	1
2. 감사기간 및 대상	1
3. 감사반 편성	1
4. 감사 중점사항	2
5. 감사결과 처리	

II. 감사대상 업무현황	3
---------------	---

III. 감사결과

1. 총평	4
2. 지적사항 총괄	4
3. 분야별 지적사항[요약]	5

IV. 처분요구 사항

1. 처분요구 일람표	7
-------------	---

V. 기타사항	8
---------	---

[별첨1] 감사결과 처분요구서	9
------------------	---

[별첨2] 감사심의위원회 회의록	20
-------------------	----

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

2022년 감사원은 공공기관의 내부통제 체계의 고도화를 목적으로 자체감사활동 심사지표를 개편하여 공공기관 최고관리자가 내부통제 체계 구축과 운영에 대한 책임성을 확보할 것을 요구하였다.

이에 공사는 내부통제 및 위기관리 규정을 제정하고 세계 감사인 협회(IIA)가 제시한 ‘내부통제 3차 방어선 모델’에 따라 현업부서(1선)의 자가통제 활동을 총괄부서(2선)에서 모니터링하고 제규정을 정비하며 감사실(3선)은 기관 전반의 내부통제 활동 검증 및 개선의견 제시 등의 내부통제 이행을 위한 부서간의 역할을 정립하였다.

이에 따라 감사실은 ‘내부통제 3차 방어선 모델’의 최종 방어선으로서 공사가 구축한 내부통제 시스템의 설계 적합성 및 리스크 관리현황을 점검하고, 기타 공사 업무의 내부통제 취약부분에 대한 개선요소를 진단하고자 내부통제 이행실태 점검 특정감사를 실시하였다.

2. 감사기간 및 대상

이번 감사는 쏘부서를 대상으로 2023. 1. 1.부터 2024. 6. 30.까지 수행한 업무의 내부통제 취약요소를 점검하였고, 특히 내부통제시스템 운영의 적정성을 점검하는데 중점을 두고 감사를 실시하였다.

3. 감사반 편성

이번 감사는 2024. 7. 8.부터 2024. 7. 19,까지 14일간 감사인원 8¹⁾명

1) 내부감사인 5명(A 감사팀장, B 차장, C 차장, D 과장, E 대리), 사내전문가 1명(F 과장(변호사)), 사외전문가 1명(청렴옴부즈만 G 회계사), 교차감사인 1명(☆☆ 감사부 H 과장) 등

을 투입하였다. 또한 감사반의 내부통제 시스템의 구축과 운영에 대한 배경지식 학습을 위해 내부통제체계 전문가 초청 교육을 실시하였고, 실지감사기간에는 ☆☆ 감사실에 교차감사를 의뢰하여 감사품질을 제고하였다.

4. 감사 중점사항

내부통제 이행실태 점검 특정감사의 중점사항은 [표1]과 같다

[표1] 2024년 내부통제 이행실태 점검 특정감사 중점사항

중점 점검분야	주요 점검사항
내부통제체계 운영의 적정성	○ 통제환경, 위험평가, 통제활동, 정보 및 의사소통체계, 모니터링 등 내부통제 5단계 운영의 적정성
오프라인 업무처리의 내부통제 적정성 점검	○ 전사 오프라인 문서철 점검을 통한 비전자문서의 내부통제 미흡 사항 점검
사규외 업무처리 지침, 기준 등의 내부통제 적정성 점검	○ 부서에서 자체적으로 마련한 업무처리 지침, 기준, 절차서 등을 점검하여 각 업무절차의 내부통제 적정성 점검
관련 규정의 정비	○ 공공감사에 관한 법령, 공공감사기준, 공공부문 내부통제 가이드 라인 참조하여, 내부통제 및 위기관리 규정의 개선사항 점검

5. 감사결과 처리

감사결과와 관련하여 2024. 7. 26. ★★장, ○○장이 참석한 가운데 감사마감회의를 실시하고 업무처리 경위·향후 처리 대책 등에 대한 의견을 듣는 등 주요 지적사항에 대한 의견을 교환하였다.

이후 감사마감회의에서 제시된 의견 등을 수렴하고, 지적사항에 대한 감사심의위원회의 검토 과정을 거쳐 2024. 8. 23. 상임감사 보고로 감사결과를 최종 확정하였다.

II. 감사대상 업무현황

●●팀은 공사 내부통제의 체계적 관리와 이행을 위하여 내부통제조직, 운영방법 등을 구체적으로 명시한 「내부통제 및 위기관리 규정」(제정, 2023.11.23.)을 기반으로 내부통제 시스템을 구축·운영하고 있는데, 그 주요 내용은 [표2]와 같다.

[표2] 내부통제 및 위기관리 규정 주요 내용

구분	내용
내부통제위원회 의 구성 및 운영(제5조)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구성 : 위원장(사장), 위원(본부장 4인) ○ 운영 : 반기별 1회 개최 원칙, 필요시 수시 개최
역할과 책임(제6조)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이사회 : 내부통제체계 구축 및 운영에 관한 방침 제·개정 ○ 사장 : 내부통제체계의 설계 및 운영 책임, 운영을 위한 자원지원 등 ○ 내부통제위원회 : 현안에 대한 대응방안 심의 및 의결 ○ 총괄부서 : 내부통제 운영계획 수립, 내부통제 규정 준수여부 모니터링, 내부통제 미비사항 시정요구, 내부통제위원회 의결사항 이행 등 ○ 이행부서 : 직제상 소관 업무와 조직에 대한 내부통제 업무 ○ 감사부서 : 내부통제체계의 설계 및 운영 적정성 여부 점검
내부통제 운영 (제7조~12조)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통제환경-위험평가-통제활동-정보 및 의사소통-모니터링, 내부통제체계의 각 단계별 이행방안 및 책임 명시 <ul style="list-style-type: none"> - 통제환경 : 통제환경 조성을 위한 경영진의 솔선수범, 인센티브 제도 등 - 위험평가 : 위험 식별 및 평가는 연1회 원칙 - 통제활동 : 통제활동 이행을 위한 교육 및 훈련 프로그램의 운영 - 정보 및 의사소통 체계 : 내부통제 정책의 이해 및 준수를 위한 정보전달의 의사소통체계 마련 - 모니터링 : 상시적 모니터링 또는 주기적인 자가점검 등 자체평가 실시

또한 공사의 주요 위험을 사전에 식별하고 통제현황을 점검하여 발생을 예방하는 관리적 노력을 통해 위험 발생 가능성을 최소화하기 위해 내부통제 체크리스트를 작성하고 준수 여부를 평가하였는데, 총 259개 지표에 대하여 ‘부적정 없음’의 결과(내부통제 이행실태 점검결과, ★★-886, 2023.12.29.)를 도출하였다.

Ⅲ. 감사결과

1. 총평

감사대상기간 동안 전부서를 대상으로 ▷오프라인 업무처리의 내부 통제 적정성 ▷사규외 업무처리 지침, 기준 등의 내부통제의 적정성 등을 점검하였고, 아울러 ▷내부통제체계 운영의 적정성과 관련 규정의 미흡점을 점검하였다.

오프라인 업무처리의 내부통제 적정성에서는 ► 인장 관리 업무 처리가 미흡하고 인장관리 규정의 개정이 필요한 것으로 확인되었다.

사규외 업무처리 지침, 기준 등의 내부통제의 적정성에서는 ► 공용 차량의 배차 운영 기준의 개정이 필요한 것으로 확인되었다.

내부통제체계 운영 및 관련 규정의 적정성에서는 ► 내부통제 전담 부서 직제반영과 위임전결의 내부통제 강화가 필요한 것으로 확인되었다.

감사실에서는 내부통제 미흡사항을 개선하고 향후 주요 사항의 조치 이행에 대해 지속적인 모니터링을 실시할 계획이다.

2. 지적사항 및 모범사례 총괄

(단위 : 건, 명, 원)

합계			변상 (금액)	징계 (인원)	시정(금액)				경고 (인원)	주의 (인원)	부서 주의	개선	권고	통보	현지 조치	모범 사례
총 건수	신분 조치 인원	재정 조치 금액			소 계	추 징	감 액	기 타								
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0	0	0

3. 분야별 지적사항[요약]

가. 오프라인 업무처리의 내부통제 적정성

1) 인장관리 업무에 관한 사항

- 내용 : 「사무관리규정」 제38조에 따라 인장을 교부·폐기할 때에는 인장 대장에 기록·관리 하여야 하나 ◎◎팀은 인장대장을 관리하고 있지 않음
- 처분요구 : 부서주의

2) 인장관리 규정에 관한 사항

- 내용 : 「사무관리규정」 제3장(인장관리)에서는 인장관리의 중요 사항을 명시하였으나, 인장의 종류 및 종류별 사용 목적, 인장의 규격, 사고발생시 처리방법 등 구체적인 관리방법이 마련되어 있지 않아 관련 규정의 개선이 필요함
- 처분요구 : 개선

나. 사규외 업무처리 지침, 기준 등의 내부통제 적정성

1) 공용차량 배차 운영에 관한 사항

- 내용 : 업무용 차량 임차계약서에 따르면 보험 적용 대상자는 만26세 이상 또는 운전경력 1년 이상의 직원을 대상으로 하고 있으나, ◎◎팀은 보험미적용 대상자의 차량 사용을 제한하지 않아 배차신청서, 차량관리기준 등의 개선이 필요함
- 처분요구 : 개선

다. 내부통제 운영 및 관련 규정의 적정성

1) 내부통제 전담부서 직제 반영에 관한 사항

- 내용 : 기재부 경영평가 및 감사원 자체감사평가에서는 부패발생의 사전예방과 상시적 리스크 관리를 위해 공공기관을 대상으로 전담조

직을 마련하여 내부통제 시스템을 갖추도록 권고하고 있으나, 공사는 별도의 전담조직을 마련하지 않은채 ●●팀이 임시로 업무를 수행하고 있어 체계적인 내부통제 이행이 미진하기 때문에 전담조직의 마련이 필요함

○ 처분요구 : 권고

2) 위임전결의 내부통제 강화에 관한 사항

○ 내용 : 공사는 2020년 이후 현재까지 총 3차례의 전결권 하향을 실시하였고, 그 결과 본사 3개 부서 및 지사 4개 부서가 팀장 전결로 모든 단위업무를 처리함. 반면 같은기간 동안 위임전결 수준에 대한 전사의견 청취는 1회 실시되어 업무환경 변화가 적절히 반영되지 않음. 향후 내부통제 수준 강화를 위해 관련 부서 의견을 청취하여 위임전결의 개정이 필요함

○ 처분요구 : 권고

Ⅳ. 처분요구 사항

1. 처분요구 일람표

(단위: 원, 명)

번호	부서·대상자	건명	처분요구			조치 기한	감사자
			종류	재정상	신분상		
1	●●팀	내부통제 전담부서 직제 반영에 관한 사항	권고			60일	B H
2	●●팀	위임 전결의 내부통제 강화에 관한 사항	권고			60일	C
3	○○팀	인장 관리 업무에 관한 사항	부서 주의			60일	D G
4	○○팀	인장 관리 규정에 관한 사항	개선			60일	D G
5	○○팀	공용차량 배치운영에 관한 사항	개선			60일	E

V. 기타사항

1. 감사교육 및 감사마감회의 실시

☐ 감사교육 실시

- 교육일자 : 2024. 6. 21.(금)
- 교육대상 : 감사실 5명(A 팀장, B 차장, C 차장, D 과장, E 대리)
- 교육사항 : 공공기관 내부통제 가이드라인의 이해를 통한 내부통제 특
정감사 중점사항 발굴

☐ 감사마감회의 실시

- 일자 : 2024. 7. 26.(금)
- 참석자 : 3명
 - 감사팀장, ★★장, ○○장
- 내용 : 감사사항 강평 및 의견 교환, 실지감사 관련 건의사항 청취 등

2. 감사결과 통보 및 조치

- ☐ 현업부서에 감사결과 통보 : ~ 8. 29.
- ☐ 감사결과 공공감사정보시스템 입력 : ~ 9. 13.
- ☐ 감사지적 처분 및 조치이행 공공감사정보시스템 등록 : ~ 10. 25.

3 기타 조치사항

- ☐ 사내게시판 등을 통해 감사결과 보고서 게시 및 내용 공유

- 별첨 : 1. 감사결과 처분요구서
2. 감사심의위원회 회의록

[별첨1] 감사결과 처분요구서

권 고

제 목 내부통제의 효과적 실행을 위한 전담부서 직제 반영
관계부서 ★★ ●●팀
내 용

1. 업무 개요

★★ ●●팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 따라 정규·임시조직 신설을 담당하고 있으며, '23년 1월 이후 내부통제 전담부서 신설 또는 지정 필요성을 인식하고, 당해연도 7월 조직 개편 시 전담부서를 지정하여 직제에 반영하려 하였으나, 조직개편 지연으로 내부통제 전담조직을 신설 또는 지정하지 못하고 있다. 이에 따라 '23년 8월부터 현재까지 신규·미지정사업 업무조정 및 지원을 담당하는 부서로 ●●팀이 임시로 내부통제 관련 업무를 수행하고 있다.([표] 내부통제 진행업무현황 참조)

[표] 내부통제 진행업무현황

일시	주요 내용	비고
23. 9. 6	내부통제제도 구축 및 운영계획	
23. 9.12.	내부통제교육 실시(임원, 내부통제 담당자)	
23.12.29	내부통제 이행실태 점검 결과	
24.1.16	2023년도 내부통제위원회 개최(서면) 결과보고	
24.5.9	2024년 내부통제체계 운영 기본계획	
24.5.27	내부통제 이행실태 점검 계획	
24.6.18	내부통제 이행실태 점검 결과보고	
24.6.20	제2차 내부통제위원회 개최	
24.7.5	제2차 내부통제위원회 결과보고	

2. 관계법령 및 판단기준

부패 발생의 사전 예방을 위한 상시적 리스크 관리의 필요성이 커짐에 따라, 경영진의 ‘내부통제’ 업무 추진의 중요성이 커지면서 ’23년부터 기획재정부 주관 경영평가와 감사원 주관 자체 감사 평가를 통해 기관의 내부통제체계 구축·운영 현황을 평가·점검하고 있고, 또한 감사원에서는 정부 및 공공기관의 효과적인 내부통제체계 구축·운영을 위해 「공공부문 내부통제 가이드라인」(2023.10.)을 배포하였다.

이에 따라, ’22년 기획재정부 주관 공공기관 경영평가’ 내 전략기획 및 경영혁신 지표’ 지적사항에서도 ‘감사원 요구사항을 감안, 내부통제 시스템 구축을 가속화’ 하라고 요구하였고, 감사원에서 배포한 「공공부문 내부통제 가이드라인」 원칙에 따르면, ‘3. 조직구조, 보고체계, 책임과 권한을 확립한다.’, ‘3.1 내부통제 조직구조를 마련한다.’로 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그러나, 공사의 경우 1년 가까이 내부통제 전담부서의 직제 반영이 진행되지 않아, 내부통제 업무를 진행하면서 통제환경-위험평가-통제활동-정보소통-모니터링 등 내부통제의 PDCA 사이클에 맞추어 체계적이고 책임 있는 내부통제 업무추진이 어려운 상황이 지속되고 있다.

공사의 내부통제 업무를 체계적으로 추진하고, 효과적으로 실행하기 위하여 내부통제 업무 전담부서를 직제 규정에 조속히 반영하여 내부통제 업무의 추진 주체를 선정하는 것이 필요하다고 판단된다.

관계부서 의견 상기 내용과 관련하여 관계부서는 이견이 없으며, 내부통제 업무 추진 전담부서를 조속히 직제에 반영하여 관련 업무가 효과적으로 추진될 수 있도록 노력하겠다는 의견을 밝혔다.

조치할 사항 ★★ ●●팀은 내부통제업무의 효과적 실행을 위하여 내부통제 전담부서를 직제규정에 조속히 반영하시기 바랍니다.(권고)

권 고

제 목 사규(사무권한 위임에 관한 규정) 개정을 통한 내부통제 강화
관계부서 ★★ ●●팀
내 용

1. 업무 개요

●●팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 따라 경영기획, 조직관리, 재무예산, 성과관리, 대외협력 등의 직무를 수행하고 있다. 담당 직무 중 조직관리 직무의 수행을 위해 조직진단, 설계, 개편 등의 업무와 신규사업/미지정사업의 업무조정 및 지원 업무를 단위업무로 수행하고 있다. 특히, 미지정사업인 “내부통제 관련 업무”의 지원을 통해 공사의 내부통제 체계 구축 및 운영에 일조하고 있다.

2. 판단 기준

공사는 「사무권한 위임에 관한 규정」(이하 “위임규정”) 제1조(목적)을 통해 사무 권한에 관한 위임 전결사항을 정하여 신속하고 능률적인 업무처리를 기함과 동시에 권한과 책임을 다하게 하고 있다. 따라서 전결권 하향을 통해 업무의 신속성 및 능률성을 확보하는 선택을 할 수 있다. 하지만, 전결권 하향은 상급자에 대한 보고/결재가 생략되는 만큼 내부통제 상의 취약점을 드러내게 할 소지가 있다.

또한 위임규정 개정을 통해 내외부 경영환경 변화에 대응하고 있는 점을 고려하면, 규정 개정시 부서별 의견을 청취함으로써 직무상 변동사항을 반영하고, 적정 위임전결 수준에 대해 의논해야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

1) 위임전결 하향 지양 필요

2020년 이후 현재까지 약 4년 6개월간의 위임규정 개정 이력을 살펴 보면, 총 3차례 업무 효율화를 이유로 전결권 하향을 단행하였다.(아래 표 참조) 그 결과 ◇◇팀, ◆◆팀, □□팀 등 본사 3개 부서에서 모든 단위업무가 팀장으로 위임전결 되어있음을 확인하였다.

「사무권한 위임에 관한 규정」 개정이력(2022년 ~ 현재)

연번	개정일	개정요지	비고
1	2020년 2월 26일	업무분장 조정에 따른 변경	
2	2020년 5월 27일	행정절차 간소화	
3	2020년 6월 30일	업무분장 조정, 업무효율화 위한 전결권 하향	
4	2020년 12월 03일	업무분장 조정, 위임전결 현행화	
5	2021년 6월 25일	업무분장 조정, 업무효율화 위한 전결권 하향	
6	2021년 11월 26일	업무분장 조정, 업무효율화 위한 전결권 하향	전사의견 청취
7	2022년 12월 30일	업무분장 조정에 따른 변경	
8	2023년 8월 24일	업무분장 조정에 따른 변경	
9	2023년 11월 1일	업무분장 조정에 따른 변경	

또한, 4개 지사는 물리적으로 본사와 떨어져 있어 내부통제에 취약한 상황임에도 불구하고 모든 업무를 지사장 전결로 처리하고 있는 실정이다. 이러한 전결권 하향 흐름은 신속하고 능률적인 업무처리는 기대해 볼 수 있으나, 내부통제 관점에서는 제반 리스크에 대한 취약점으로 판단된다.

2) 위임규정 개정 시 부서별 의견청취 필요

2020년 이후 현재까지 위임규정 개정 시, 단위업무 현행화 및 위임 전결 수준에 대해 전사를 대상으로 부서 의견을 청취한 사례는 2021년 11월 한 차례로 확인되었다. 대내외 환경 변화에 따라 새로운 단위업무가 생겨나거나 폐지 혹은 변경되는 경우가 발생할 수 있으며, 기존의 위임전결 수준에도 변화가 필요할 수 있다.

따라서 ●●팀은 위임규정 개정 시 부서별 의견 청취 활동을 통해 단위업무 개편 및 적정한 위임전결 수준에 대해 일선부서와 논의하는 절차가 필요할 것으로 판단된다.

관계부서 의견 감사의견에 공감하며, 향후 위임규정 개정시 감사의 견을 반영하여 내부통제를 강화할 수 있도록 조치하겠다는 의견을 제시 하였다.

조치할 사항 ●●팀은 「사무권한 위임에 관한 규정」 개정시 전결권 하향을 지양하고, 부서별 의견청취를 통해 단위업무 현행화는 물론 실무에 필요한 적정한 위임전결 수준을 재확인하여 공사의 내부통제를 강화할 수 있는 방향을 타진하시기 바랍니다. (권고)

부서주의 요구 및 개선 요구

제 목 인장 관리 업무 및 인장 관리 규정에 관한 사항

관계부서 ○○ ◎◎팀

내 용

1. 업무 개요

○○ ◎◎팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 의거 일반총무 업무를 담당하고 있고, 이에 따라 법인인감업무, 직인 및 사인 관리 업무를 실시하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「사무관리규정」 제38조제2항에 따르면 인장을 교부하거나 폐기하는 때에는 인장대장에 그 사실을 기재하고 등록·보존해야 한다. 따라서 ◎◎팀은 인장대장을 보존하고, 인장의 교부 및 폐기시에 그 사실을 기재해야 한다.

또한 「업무분장지침」 제3조 별표에 따라 법인인감업무, 직인 및 사인 관리업무를 철저히 이행해야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

① 인장 대장 관리에 관한 사항

사내 인장 교부현황을 점검하기 위하여 ◎◎팀에게 인장대장 제출을 요구하였으나, ◎◎팀은 과거부터 인장대장을 인계받지 못하여 관리하고 있지 않다고 답변하였다.

그 결과 ○○팀은 「사무관리규정」 제38조제2항에서 명시하고 있는 인장대장의 보존 의무를 위반한 것으로 확인되었다.

② 인장 관리 규정에 관한 사항

「사무관리규정」 제3장 인장관리에서는 인장의 종류, 날인방법, 사용 방법 등 인장관리 방법에 대해 명시하고 있지만 인장의 종류별 정의, 사용처, 규격, 인감의 제작 방법, 사고처리 방법, 인장의 관리점검 방법 등 인장 관리업무 이행을 위한 구체적인 방법이 마련되어 있지 않다.

따라서 인장의 종류별 목적에 따른 정확한 사용, 인장의 위조 및 분실 등을 방지하기 위하여 인장관리 규정을 보완하고 인장관리 업무를 철저히 이행해야할 필요가 있음을 확인하였다.

관계부서 의견 ○○팀은 인장관리 업무에 대한 인수인계의 부족, 실무와 맞지 않는 사무관리 규정 내용 등으로 인장 관리에 대한 어려움이 존재하고 해당 관리방법을 명확히 마련해야 한다는 의견을 밝혔다. 향후 인장관리 대장을 새롭게 만들고, 관련 규정을 정비하여 인장관리의 구체적인 관리·사용방법을 정비하겠다고 답변하였다.

조치할 사항 ○○팀은

① 사내 인장교부 현황을 파악하고 인장대장을 새롭게 만들어 교부 및 폐기 현황을 철저히 관리하시고 향후 동일사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (부서주의)

② 관련 규정을 정비하여 인장의 사용처, 사고처리 방법 등 인장의 구체적인 관리·사용방법을 마련하시기 바랍니다. (개선)

개 선 요 구

제 목 업무용 공용차량 배차 업무 개선 필요

관계부서 ○○ ◎◎팀

내 용

1. 업무 개요

○○ ◎◎팀은 「업무분장지침」 제3조 별표에 따라 직원의 업무를 위한 출장의 편의성을 도모하고, 기관장 등 임원 업무수행을 위해 공용차량을 운영하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「자동차손해배상 보장법」 제5조(보험 등의 가입 의무)에 따르면, 자동차보유자는 자동차의 운행으로 인적·물적 손해를 입힐 때 대비하여 반드시 책임보험에 가입하여야 하며, 같은 법 제8조(운행의 금지)에 따라 의무보험에 가입되어 있지 아니한 자동차는 도로에서 운행하여서는 안 된다.

또한 감사원의 「공공부문 내부통제 가이드라인」의 《원칙 10. 통제활동을 개발한다》에 따르면, 기관은 다양한 통제 적용 수준과 통제 유형을 조합하여야 하며, 통제 활동의 중요성과 미비점으로 인한 영향을 고려하여 예방통제와 적발 통제를 동시에 병행해서 적용할 수 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

◎◎팀은 아래 [표]와 같이 공사의 공용차량을 임차하였으며, ◎◎

팀・▼▼팀 및 각 지사별 차량운영관리책임자의 책임하에 차량의 사용, 보관, 유지, 운행 등 공용차량 운영의 제반사항을 관리하고 있다.

[표] 공사 업무용 차량 운영 현황

운영부서	차종	차량 수	보험현황
○○팀	◁◁	1대	운전자 26세 이상/ 운전경력 1년 이상
	◀◀	2대	
	▶▶	1대	
▼▼팀	▷▷	1대	운전자 26세 이상
	◀◀	1대	운전자 26세 이상
■■지사	◀◀	1대	운전자 26세 이상
△△지사	◀◀	1대	운전자 26세 이상
▲▲지사	◀◀	1대	운전자 26세 이상
▽▽지사	◀◀	1대	운전자 26세 이상
총계		10대	

각 공용차량별 임차계약서 및 임차견적서를 확인한 결과, 본사에서 운용 중인 차량 4대는 자동차보험 적용 대상을 운전자 26세 이상 및 운전경력 1년 이상의 직원으로 제한하고 있었으며, 그 외 임차차량은 운전자 26세 이상의 직원으로 제한하고 있다.

이에 따라, 공용차량을 배차받아 운행한 직원이 26세 미만이거나, 본사의 경우 운전면허취득일로부터 1년이 경과하지 않았을 경우, 운행 중 사고가 발생하였을 때 「자동차손해배상 보장법」에서 정한 운전자의 보험 가입의무를 위반하게 되며, 직원이 신체적·물적 피해를 입었을 경우 차량보험을 통해 보상해줄 수 없게 된다.

따라서 ○○팀은 보험적용 미대상 직원의 차량 운행으로 인한 사고

발생 등 관련 리스크 발생 방지를 위해 「차량운영 관리기준」 내 보험 미적용 직원을 대상으로 차량 배차를 제한 규정을 신설하는 등 적절한 예방통제를 적용할 필요가 있다.

관계부서 의견 관계부서는 감사 지적사항에 공감하며, 공용차량 운영 업무에 관한 내부통제 수준 제고를 위해 노력하겠다고 답하였다.

조치할 사항 ◎◎팀은 공용차량 자동차보험 미적용 직원에 대한 배차가 이루어지지 않도록 「차량운영 관리기준」 개정 및 차량배차신청 의뢰서 양식 수정 등 예방통제 조치를 취하시기 바랍니다. (개선)