

특정감사

국내출장 업무실태
특정감사 결과 처분요구서

2017. 12.

한국문화예술위원회

목 차

I. 감사실시 개요	1
II. 감사결과 처분요구와 통보사항	2

I. 감사실시 개요

1. 감사 배경 및 목적

2014년 4월 광주전남혁신도시(전라남도 나주 소재) 본사 이전으로 급격하게 출장업무가 증가함에 따라 출장 명령 및 복명 관리의 적정 여부, 출장 여비 지급에 대한 지침 준수 여부 등 전반적인 국내 출장 실태를 점검하여 효율적인 출장 업무를 관리할 수 있도록 이번 감사를 실시하였다.

2. 감사 범위 및 감사 중점 사항

이번 감사는 국내 출장 명령 및 복명 관리의 적정 여부, 출장 지침 및 여비 지급 지침 준수 여부 등을 포함하여 국내출장 관리 업무의 전반적인 실태를 조사하였다.

3. 감사 기간 및 인원

2017. 11. 28(화)부터 같은 해 12. 1(금)까지 감사인원 2명이 실지감사를 실시하였고, 그 후 감사부 내부 검토과정을 거쳐 2017. 12. 15.(금) 감사결과를 최종 확정하였다.

Ⅱ. 감사결과 처분요구와 통보사항

특정감사 총괄<처분요구사항>

번호	제 목 (지적사항)	처분 요구사항	관계부서
1	국내 출장 및 복명 관리업무 부적정	통보	기획조정부 재무관리부
2	출장 업무 및 여비에 대한 세부 지침 미흡	통보	기획조정부 재무관리부
3	국내 출장 관련 복무기강 불철저	개선	기획조정부 재무관리부

한국문화예술위원회

통 보

제 목 국내 출장 및 복명 관리업무 부적정
관 계 부 서 기획조정부, 재무관리부
내 용

한국문화예술위원회 직원이 국내 출장업무수행 및 직무수행을 위해 여행하는 경우 「직원복무규정」에 의거 절차를 거쳐 시행하여야 한다. 「직원복무규정」 제19조 제1항에 따르면 ‘직원이 업무상 출장을 할 때에는 사전 위원장의 명령을 받아야’ 하며, 동조 제3항에서는 ‘출장 직원이 그 용무를 마치고 돌아왔을 때에는 지체 없이 위원장에게 복명서를 제출하여야 한다’고 명시하고 있다. 또한 2016. 2. 3.과 6. 21.에 기획조정부에서 배포한 「2016년 한국문화예술위원회 출장 시행 지침」에서는 출장업무수행을 완료한 임직원은 10일 이내 출장복명서를 제출해야한다고 명시하고 있다.

그런데 2017년 1월부터 10월까지 10개월 간 시행된 한국문화예술위원회 직원의 출장 실태를 조사한바 관련 규정과 지침을 준수하지 않고 국내 출장업무를 수행하는 사례가 있었다. 출장업무 수행 시 출장명령을 사전에 품의하고 결재를 받아야 함에도 불구하고 출장업무수행 도중에 품의하거나 또는 출장을 마치고 복귀한 후 출장명령을 품의한 사례가 확인되었다.

[표 1]과 같이 점검 대상 기간 내 총 3,596건의 출장 중 출장시작일을 기준으로 하루 이상 지난 후 출장명령을 올린 건이 154건, 그리고 7일 이상, 30일 이상 경과하여 출장명령서를 제출한 건 또한 각각 34건, 4건에 해당하였다.

[표 1] 출장명령 품의 지연 내역

총 건수	1일 이상	7일 이상	30일 이상
3,596건	154	34	4

또한 출장복명의 경우에도 출장 시행 지침을 통해 출장업무를 마치고 난 후 10일 내 출장복명서를 제출할 것을 정하였음에도 10일을 초과하여 출장복명서를 품의한 사례가 총 1,112건 확인되었다.

더욱이 [표 2]와 같이 30일 이상 지연된 건이 432건, 90일 이상 지연된 건이 149건으로 장기간 복명서를 작성하지 않은 경우가 상당수에 이르렀다.

[표 2] 출장복명 품의 지연 내역

총 건수	10일 이상	30일 이상	90일 이상
3,596건	1,112	432	149

한편, 출장업무수행에 따른 직원들의 명령서와 복명서 품의가 장기간 지연되어 처리되고 있음에도 불구하고 출장업무 관리를 담당하는 주관부서인 기획조정부는 2016년 6월 출장 시행 지침을 배포한 이후 출장업무와 관련된 개선조치나 지침마련, 공지·안내를 시행하지 않는 등 직원들의 출장업무 관리에 미흡한 점이 확인되었다.

조치할 사항

한국문화예술위원회 위원장은

[통보]

출장업무 수행 및 관리를 위해 직원들을 대상으로 관련 규정 및 지침을 숙지 하고, 이를 준수하여 시행할 수 있도록 부서별 복무관리를 강화할 수 있는 방안을 강구하여 출장업무 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

한 국 문 화 예 술 위 원 회

통 보

제 목 출장업무 및 여비에 대한 세부 지침 미흡
관 계 부 서 기획조정부, 재무관리부
내 용

「여비규정」 제3조 및 제7조, 제14조에 따르면 국내 여비는 별표1(여비 지급 구분표)와 별표2(국내 여비 지급표)에 따라 지급하며, 국내여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산하도록 되어있다.

또한 2016년도에 기획조정부가 내부지침으로 전 부서에 공람한 「2016년 출장시행지침 시행(기획조정부-494, 2016. 2. 1)(이하 ‘내부지침’이라고 한다)」에 따르면 국내출장의 경우 출장복명서는 출장 완료 후 10일 이내에 제출하여야 하며, 일비의 경우 “예술가의 집 등 위원회 운영시설로 출장 시에는 일수에 관계 없이 일비 10,000원만 지급”이라고 명시되어 있으며, 그 외 운임 등 세부 사항 역시 위 내부지침에 의해 시행해오고 있다.

1. 일비 지급 세부기준 정비 필요

업무 추진을 위해 서울 예술가의 집 등으로의 출장일수가 증가하고 연간 여비 예산의 부족이 매년 발생되면서 위 내부지침에 따라 위원회 운영시설로 출장 시에는 일수에 상관없이 일비 10,000원을 지급하도록 했다.

‘위원회 운영시설’은 대학로에 있는 예술가의집, 아르코미술관, 아르코예술극장, 대학로예술극장 뿐만 아니라 인사동의 인사미술공간, 서초동 예술의전당 안에 있는 예술자료원, 고양시 소재의 창의예술인력센터 등을 모두 포함하고 있다.

실제 ‘위원회 운영시설’로 출장 여비 정산 시 예술자료원, 창의예술인력센터로 출장시 일비를 지급하는 경우도 있었고 그렇지 않은 경우 등 부서별로 제각각 적용하고 있다. 출장기간 동안 위원회 운영시설만 이동하며 업무를 수행한다 해도 고양시 소재 창의예술인력센터는 대중교통으로는 접근이 어려운 점을 고려하여 일비 지급에 있어서는 ‘서울 소재 위원회 운영시설’로 제한하여 적용할 필요가 있다.

2. 자차이용 관련

「여비규정」 제12조 제1항 제1호에 따르면 출장자의 편의에 따라 자가용을 이용하는 경우에는 해당 여행구간의 철도 또는 버스운임을 지급하고 동항 제4호에 따라 고속도로 통행영수증, 출장경로에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등을 증거서류로 제출하여야 한다고 명시하고 있다. 하지만 출장자의 편의에 따른 자가용 이용이었음에도 주유비를 신용카드 매출전표로 증빙하여 철도운임을 초과하여 지급하는 사례가 있었다. 향후 자차 이용으로 인한 주유비(통행료 포함)를 지급시에는 출장복명서에 자차를 이용할 수밖에 없는 명확한 이유가 제시되고 이에 따른 여비규정에 따른 증거서류를 제출해야 여비 지급을 할 수 있도록 지침 정비가 필요하다.

3. 출장명령서 및 복명서 양식 개선

현재 출장명령서 및 복명서 양식에는 각각 ‘출장업무계획’, ‘출장 업무보고 추진’에 세부적인 일정을 작성하도록 되어 있으나 실제로는 제대로 작성하지 않은 직원들이 많다. 나주↔서울 등 이동시간을 포함하여 근무 시간인 09시부터 18시까지의 시간대별 일정과 장소, 업무내용을 정확하게 기재하고 ‘업무수행자’에는 모든 내부 참석자를 작성하고, 외부참석자에 한해서는 성명과 함께 소속기관(직위포함)을 기재할 수 있도록 양식을 수정할 필요가 있다. 다만 외부참석자 작성은 지원 또는 용역 심의회의, 평가회의, 다수의 외부참석자가 참여하는 워크숍 등 출장명령서/복명서 이외의 별도의 결재문서가 있는 경우에는 해당 결재문서를 첨부하는 것으로 대체 가능할 것이다.

이를 통해 다수의 출장 사례에 있어 필요성에 대한 검증이 부족하고 외부 단체의 실제 접촉여부에 대한 명확한 증빙이 미흡하다는 문제점을 해소하고 잦은 출장으로 직원들이 외부에서 직무관련자를 접촉하고 있는 상황을 적절하게 관리, 모니터링 할 수 있을 것이다.

조치할 사항

한국문화예술위원회 위원장은

[통보]

기획조정부와 재무관리부는 일비, 자차 이용 등에 대한 세부적인 여비 정산 지침을 재정비하고 직원들의 출장 복무를 관리할 수 있는 출장명령서 및 복명서 양식 보완 등 필요한 방안을 강구하여 조치하시기 바랍니다.

한국문화예술위원회

개 선

제 목 국내 출장 관련 복무기강 불철저

관 계 부 서 기획조정부, 재무관리부

내 용

2014년 4월 광주전남혁신도시로 한국문화예술위원회 본사가 이전하면서 임직원의 국내 출장 업무 및 출장건수가 증가([표 1] 참고)하였고, 이와 함께 2015년 이후에는 국내여비 부족으로 해마다 예산 전용을 [표 2] 와 같이 해오고 있다.

예산 전용 후에도 여비가 부족하여 별도의 내부지침을 마련하여 식비는 아예 지급하지 않고 일비도 1일 10,000원, 위원회 운영시설로 가는 경우에는 출장일수에 관계없이 10,000원만 지급하고 있는 것이 현실이다.

[표 1] 연도별 국내 출장건수 및 출장일수 현황

구분	2013년	2014년	2015년	2016년	2017년 10월 말 현재
출장건수	896건	2,040건	2,834건	4,233건	3,596건
출장일수	1,565일	3,895일	4,595일	7,208일	6,209일

※ ERP 추출 기준

[표 2] 연도별 문화예술진흥기금 국내여비

(단위 : 천원)

연도	당초예산	전용액	변경예산	집행액
2014년	112,865	△6,454	106,411	105,559
2015년	112,862	8,000	120,862	120,531
2016년	112,862	124,000	236,862	228,072
2017년(11.15기준)	142,200	99,000	241,200	183,882

※ ERP 추출 기준(“결의관련출력”-“27세출예산실적”)

각종 심의나 평가회의, 예술계 현장의견 수렴, 지원사업 모니터링, 정부부처가 있는 세종시, 국회 등 출장업무가 증가한 것은 당연하며 이에 따라 출장횟수 및 일수도 증가하는 것은 당연한 결과이다. 필요한 출장횟수 등을 고려하여 재무관리부에서는 국내여비를 증액하기 위한 노력이 필요하다.

한편 기관 운영의 관점에서 살펴보면 만성적인 여비 부족이라는 문제점 이외에도 직원들의 잦은 출장은 조직의 업무 효율을 크게 저하시키고 직원들 사이의 불필요한 위화감을 조성하는 요소로 작용하고 있다.

위원장, 감사, 사무처장, 비상임위원 등 임원급을 제외하고 대대적인 조직개편이 이루어진 이후 2016년과 2017년 부서별 출장일수는 [표 3] 과 같다.

[표 3] [표 4] 부서별 및 출장자의 국내 출장일수 현황 (개인 정보로 비공개)

연도별로 국내출장일수에 따른 출장자 현황을 살펴보면 [표 4] 와 같은데 이는 2016년 실제 근무일수 247일, 2017년 10월 말까지의 근무일수 203일임을 고려하면 전체 근무일수 대비 출장 업무의 비중을 알 수 있다.

기획조정부 및 재무관리부에서 2016년 2월 1일부터 시행한 출장지침을 살펴보면 ‘나주 본관 근무자의 경우 서울지역으로의 출장은 금요일에 실시하며, 월요일~목요일은 반드시 나주 근무 실시하되 단, 업무 추진과 관련하여 월요일~목요일이 포함된 출장이 불가피한 경우 사전 보고 완료 후 출장명령서 등록’하라고 했지만 실제 직원들의 출장내역을 보면 이러한 지침이 제대로 지켜지지 않고 있다.

소위원회 회의 또는 심의회의 참석이라고 출장명령서를 제출했지만 직원이 해당 회의에 참석하지 않는 등 출장명령서를 허위로 작성하거나 나주에서 근무

하는 부서가 부서회의를 서울에서 진행하면서 출장명령서를 내는 경우도 있으며, 10건 미만의 지원 건수를 심의하는데 5명 이상 직원이 출장을 가는 경우, 같은 부서에서 부서장과 부서원이 동일 시간대에 출장명령서/복명서의 업무내용이 다른 경우, 각종 사업 및 연구용역 심사회의를 서울에서 진행하고 이 심사회의를 위해 다수의 부서인원이 출장을 가는 경우 등 전반적으로 출장업무를 제대로 관리하지 못하고 있다.

1차적으로 부서장이 출장의 필요성을 판단하고 출장 일정을 조정하고 엄격하게 출장 복무를 관리할 수 있도록 세부적인 지침을 마련할 필요가 있으며 허위 출장명령 및 복명에 대해서는 패널티를 부여하는 방안, 예술위 직원만 참여하는 홍보협의체, 정보화소통 회의 등은 행정안전부의 영상회의 플랫폼을 활용하는 방안 등 업무의 효율성과 집중도를 제고할 수 있는 대책 마련이 필요하다.

조치할 사항

한국문화예술위원회 위원장은

[개선]

직원들의 불필요한 출장을 줄이고 업무의 효율성과 집중도를 제고할 수 있는 필요한 방안을 강구하여 조치하시기 바랍니다.