경영유의사항 · 개선사항 공개안

1. 금융기관명 : 동양생명보험㈜

2. 제재조치일 : 2024. 3. 22.

3. 제재조치내용

대 상	내 용
기 관	경영유의사항 3건

4. 제재대상사실

가. 경영유의사항

(1) 신규 사업 추진시 업무절차 강화 필요

보험회사는 신규 사업 등을 추진하는 경우 보험업과의 연계 효과, 사업의 이행 가능성, 투입 비용규모의 적정성 및 해당 사업의 성장성 등을 구체적으로 면밀하게 검토하는 것이 타당하다.

회사는 대표이사의 주도로 A와 테니스장 운영과 관련한 업무제휴계약을 체결하여 A가 테니스장을 운영하는 경우 관련 비용을 회사가 조달하기로 하고 회사가 직접 참여할 수 없는 서울시의 테니스장 운영자 선정 입찰에 A가 참여토록 하여 테니스장 운영권을 확보하게 하였으며 이후 기존 업무제휴계약을 테니스를 활용하여 헬스케어 서비스를 지원하는 광고계약으로 변경하여 체결하고 3년 동안 '36억+α'의 비용을 A에 지급하기로 약정하였다.

그러나 회사는 A의 테니스코트 운영권 확보 비용과 테니스장 개·보수 비용 등을 약정한 대로 기본광고비(9억원)와 추가광고비(9억원) 명목으로 지급하고도 서울시가 테니스장에 상업적 광고를 허용하지 아니하여 광고계약상 설치하기로 한 대부분 광고물을 철거하고 일부 광고물만 제한적으로 설치하였고 뿐만 아니라

A에게 지급하여야 하는 수수료를 산출하기 위해 필요한 대표이사 등 고위직 임원의 테니스장 사용이력을 전혀 관리하지 않았다.

<조치할 사항>

신규 사업추진 및 관련 계약을 체결할 때 보험업과의 연계 효과, 이행 가능성 등을 사전에 충분히 검토하고 특히 관련 비용의 명확한 산정 근거를 마련하시기 바라며 계약서상 명시된 계약조건이 이행될 수 있게 사후관리를 철저히 하는 등 업무절차를 강화하시기 바랍니다.

또한, 회사는 정확한 광고대행 수수료 지급을 위해서 고객과 직원 뿐만 아니라 대표이사를 비롯한 임원의 테니스코트 사용이력을 철저하게 관리하시기 바랍니다.

(2) 계약체결 업무절차 강화 필요

보험회사는 외부업체와 업무자문 계약을 체결할 때 자문계약의 필요성, 거래상대방의 적격성 및 자문 수수료 등 계약 조건의 적정성 등을 사전에 충분히 검토해야 한다.

회사는 새롭게 부임하는 대표이사의 숙소 선정 및 비자발급 등 이주지원 업무를 진행하면서 관련 업무경력 등을 확인할 수 없는 개인을 자문역으로 위촉한 뒤 자문내용 및 실적 등을 확인을 하지 않고 자문료를 지급한 사실이 있다.

또한, 회사는 해당 자문역이 대표로 있는 B와 용역의 범위를 '글로벌 보험시장 동향 조사와 투자 유치 및 컨설팅'으로 하고 용역보수를 매월 지급하는 경영컨설팅 자문용역계약을 체결하였다.

그러나 B가 수행한 용역의 산출물은 '아시아 지역 보험시장 동향에 대한 리포트' 뿐이며 오히려 용역의 범위에 해당하지 않는 테니스장 사업관련 업자 소개 및 테니스장 운영관련 서울시 담당자 면담 주선 등 대관업무를 주로 수행하였는데도 B에게 매월 용역보수를 지급하였으며 용역계약서 등에 지급 근거가 없는 회사 법인카드 및 외부 VIP 의전용 차량을 임의로 제공하였다.

<조치할 사항>

앞으로 용역계약 등 체결시 사전에 계약의 필요성 및 거래상대방의 적격성 등을 구체적으로 검토하고 계약금액 산정의 합리적인 근거를 마련하는 등 관련 업무절차를 강화하시기 바라며, 계약 체결 이후 계약 이행 여부를 명확히 확인하고 계약 결과물 등에 대한 기록·보관을 철저히 하는 등 계약 관리에 유의하시기 바랍니다.

(3) 대표이사 지원금 및 임원 경비집행 업무처리 미흡

㈎ 대표이사 사택지원 및 해외경비 등 지원절차 강화 필요

회사는 내규「해외주재임직원 관련 복리후생 지원기준」및「사택관련 및 제지원 기준」을 합리적으로 운영하여 국내에서 근무하고 있는 해외주재임직원의 사택임차료, 부임비, 귀향여비 등을 적정하게 지원해야 한다.

그런데 회사는 새로운 대표이사 취임 직전에 대표이사의 사택임차료 지원 금액을 명확한 근거 없이 7백만원에서 10백만원으로 인상한 후, 새로운 대표이사 취임 직후인 대표이사 전결을 통해 14백만원으로 추가 인상하였으며

대표이사 사택의 실제 임차료를 초과하는 금액을 임차료로 지급하고 초과 금액은 대표이사가 사택이 위치한 호텔의 부대시설 사용 비용으로 활용하게 하는 등 과도한 사택지원비를 지급하였다.

또한, 대표이사가 해외에 있는 자택에 귀향하면서 다수의 경유지를 거침으로 인해 발생한 추가 비용을 경유 필요성 등에 대한 구체적인 확인이나 검토를 하지 않고 1회만 경유한 것으로 처리하여 전액 지급하였으며 대표이사의 단독 해외출장이 회사업무 목적인지 여부 등을 구체적으로 확인하지 않고 관련 경비를 전액 지급하였다.

㈏ 임원 경비처리 등 업무절차 미흡

회사는 내규 「예산관리세칙」에 따라 불가피한 사유로 예산을 초과하여 집행하는 경우에는 초과집행에 대한 분명한 사유 및 계수화한 산출근거 등을 확인해야 한다.

또한, 임원의 경비집행 한도를 적정한 수준에서 합리적으로 운영하면서 경비 집행 시 내규 「경비처리 매뉴얼」에 따라 관련 문서를 통해 업무 관련성을 확인해야 하며 독려비는 원칙적으로 심야·휴일 사용을 제한하고 심야·휴일에 사용한 경우에는 사용자에게 비용집행정산서 등 증빙을 요구하여 적정성을 확인해야 한다.

그러나, 회사는 2022년도 임원(대표이사 포함) 경비예산을 이미 편성하고서도 새로운 대표이사 취임 전후로 대표이사 가재구입비 및 업무추진비, 독려비, 접대비 등의 한도를 특별한 필요성 및 객관적인 산출 근거 없이 증액함에 따라 이미 편성된 예산을 초과하도록 하였다.

또한, 대표이사 등 임원들이 독려비를 심야 및 휴일에 사용하였는데도 비용집행정산서 등 증빙을 요구하지 않았으며 국내에서 근무하고 있었던 회사 통번역 파트장 명의의 법인카드가 중국에서 접대비 명목으로 사용되었는데도 사용자와 사용목적 등을 확인하지 않고 집행하였다.

<조치할 사항>

대표이사를 포함한 임원의 지원금 및 경비 한도 변동시 조정 금액에 대한 적정성 검토가 사전에 충분히 진행될 수 있도록 조정 근거를 명확하게 명시하고 출장비, 경비 등 지급시에도 내규를 준수하여 사용 목적을 사전에 확인하고 적격 증빙을 갖추어 비용을 집행하는 등 제경비 관련 업무가 적정하게 이루어질 수 있도록 유의하시기 바랍니다.