

내부통제기준시행세칙

내부통제기준시행세칙

제정 2009. 5. 26.

개정 2010. 10. 8.

개정 2012. 3. 15.

제1장 총 칙

제1-1조(목적) 내부통제기준시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)은 내부통제기준 및 자산관리부문 내부통제기준(이하 “기준”이라 한다.)을 시행함에 있어 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제1-2조(용어의 정의) 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 기준에서 정하는 바에 의한다.

제2장 내부통제조직 및 운영

제2-1조(준법감시체제 구축) ① 기준 제2-2조 제2항 제2호에 의한 모니터링은 다음 각 호를 말한다.

1. 불공정거래 모니터링
2. 자금세탁방지 업무 관련 모니터링
3. 내부통제 체크리스트 모니터링
4. 임·직원 금융투자상품 매매 모니터링
5. 편익제공 모니터링
6. 기타 법규준수 측면에서 준법감시인이 사전적·상시적 모니터링이 필요하다고 인정하는 사항

② 기준 제2-2조 제2항 제2호에 의한 시정조치는 영업부서 등 모니터링 결과 위반사항 발생시 필요한 경우 발생원인 등에 대해 사실관계를 확인하여 시정토록 조치 요구하는 것을 말한다.

③ 기준 제2-2조 제2항 제3호 내지 제4호에 의거하여 다음 각 호의 일상업무에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 법규준수 측면에서 준법감시인의 사전검토를 받아야 한다.

1. 정관, 제규정, 지침, 약관 등의 제정 및 개폐
2. 이사회 및 각종 위원회의 부의 사항
3. 신상품개발 등 새로운 업무의 개발 및 추진
4. 감독기관에 제출하는 중요한 자료나 문서. 다만, 감독규정 등에 따라 제출하는 자료나 문서는 제외할 수 있다.
5. 임·직원의 대외활동
6. 임·직원이 회사 외부에서 투자정보 및 리서치내용과 관련하여 강연, 연설, 교육, 설명회, 기고 등을 하고자 하는 경우 그 원고 및 자료
7. 공시사항
8. 광고 및 홍보에 관한 사항
9. 계약서, 약정서, 협약서 등 회사가 외부와 맺는 계약 성격을 갖는 문서(단, 부동산 토지·담보·관리·처분신탁 및 분양관리신탁계약, 대리사무계약, 기타 관련 사업약정의 체결은 제외)
10. 기타 준법감시인이 법규준수 측면에서 필요하다고 인정하는 사항

④ 제3항에 따라 사전검토를 받는 경우, <별지서식 제1호>의 검토 의뢰서를 통해 받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 결재(전자결재 포함) 등 준법감시인이 인정하는 다른 방법으로 받는 경우는 그러하지 아니하다.

제2-2조(준법감시인의 지원조직) 기준 제2-6조에 의한 준법감시부서는 준법감시인의 요청에 따라 내부통제업무와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기준 및 이와 관련한 세부업무규정, 지침, 세칙 등의 입안 및 시행
2. 법규준수 기본방침의 수립
3. 법규준수 매뉴얼의 제작
4. 법규준수 제규정의 입안 및 관리
5. 내부통제제도 운영실태에 대한 모니터링 및 조사 -<별지서식 제2호>
6. 법규 및 사규, 지침, 기준, 지시사항 등 제 법규의 위반 및 준수여부 점검
7. 임·직원의 법규준수 및 내부통제와 관련한 정보수집
8. 법규준수 실태에 대한 보고, 시정, 개선요구 및 제재, 감사 의뢰
9. 법규준수 측면에서 일상업무에 대한 사전검토

10. 법규준수 측면의 이사회, 경영진, 유관부서에 대한 업무지원
11. 고객보호 업무처리의 적정성 점검
12. 내부통제 관련 임·직원 교육
13. 감독당국 및 감사조직과의 협조 지원
14. 준법감시결과의 기록 유지
15. 기타 준법감시인의 효율적 업무수행을 위한 업무지원 및 준법감시인의 요청사항

제2-3조(서약서의 작성 및 제출 시기) 기준 제2-10조 제1항에 따라 임·직원은 입사시 입사 서류와 함께 <별지서식 제3호>의 준법서약서를 작성하여 인사담당부점에 제출함으로써, 준법감시인에게 제출하는 것에 같음한다.

제2-4조(준법감시 계획 및 결과보고) 기준 제2-10조 제3항의 규정의 “정기적”이란 연 1회를 말한다.

제2-5조(준법관리인 선임, 자격요건, 직무범위) 기준 제2-12조 제3항 제1호의 준법관리인의 선임, 자격요건, 직무범위는 다음 각 항과 같다.

- ① 준법관리인은 해당부서장의 추천에 의하여 준법감시인이 선임하며, 해당부서장은 준법관리인이 준법관리인 업무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 즉시 서면으로 준법감시담당자의 변경을 요청하여야 하며, 준법감시인은 준법관리인의 업무수행의 적합성 등을 심사하여 승인 여부를 해당부서장에게 통보하여야 한다.
- ② 준법관리인의 자격요건은 다음 각 호와 같다.
 1. 준법감시 업무를 효과적으로 수행할 수 있는 충분한 경험과 능력을 갖춘 자
 2. 해당부점의 업무를 전반적으로 숙지하고 있으며, 원칙적으로 해당부점 또는 업무에서 6개월 이상 상근하고 있는 과장급 이상 직원. 단, 과장급 직원이 없거나 기타 불가피하다고 준법감시인이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 준법관리인의 직무범위는 다음 각 호와 같다.
 1. 준법감시인이 정하는 사항 및 소속 부·점장의 준법감시업무 보좌
 2. 소속 임·직원의 법규준수 모니터링 및 교육
 3. 일·월별 점검업무 수행 및 보고
 4. 준법감시인의 시정·개선 요구사항에 대한 이행여부 점검

제2-6조(준법관리인의 보고절차) 기준 제2-12조 제3항 제2호에 따라 준법관리인의 보고절

차는 다음 각 항과 같다.

- ① 관리부서 및 영업부서의 준법관리인은 사고예방 및 기준 준수여부에 대한 자체점검 업무를 일·월별로 수행하고 일별점검사항은 당일, 월별 점검사항은 익월 10일까지 준법감시인에게 보고하여야 한다.
- ② 해당부서의 준법관리인은 업무수행 중 당해 부서와 관련된 사고 또는 위법·부당 사항을 인지하였거나 발생소지가 있다고 판단되는 정보를 얻은 때에는 지체 없이 준법감시인에게 보고하여야 한다.
- ③ 기타 준법감시인 지시사항 및 점검요청 사항에 대해서는 정기·수시 점검하여 그 결과를 준법감시인에게 보고하여야 한다.

제2-7조(준법관리인의 책임과 권한) 기준 제2-12조 제3항 제3호의 준법관리인의 책임과 권한은 다음 각 항과 같다.

- ① 준법관리인은 회사의 이익 및 고객보호를 위해 해당부서의 업무전반에 대한 준법감시업무를 성실히 수행하여야 한다.
- ② 준법관리인은 직무수행 중 발견된 위법, 부당사항 및 보완을 요하는 사항에 대하여는 이를 시정토록 해당부서장 또는 해당자에게 요구할 수 있으며, 해당부서장 또는 해당자는 지체없이 시정하여야 한다. 또한, 준법관리인이 위법, 부당사항에 대하여 소명을 요구한 경우 해당 부서장은 우선적으로 협조하여야 한다.
- ③ 준법관리인이 준법감시업무 수행상 필요하다고 인정하여 자료열람 또는 제출을 요구하는 경우 해당 부서장은 우선적으로 협조하여야 한다.
- ④ 준법관리인이 중대한 과실 및 준법감시업무 태만으로 인해 사고 및 위규를 미연에 방지하지 못하였거나, 업무수행 중 발견한 위법, 부당사항을 고의로 은폐한 경우에는 해당 사고자·위규자에 준하는 책임을 진다.

제2-8조(인사고과 등) 기준 제2-12조 제3항 제4호의 준법관리인에 대한 인사고과는 다음 각 항과 같다.

- ① 부서장은 준법관리인에 대하여 위법 또는 부당한 업무처리를 한 경우를 제외하고는 당해 업무수행과 관련하여 인사상 불이익을 부과하여서는 아니 되며, 준법감시업무 수행에 관하여는 컴플라이언스 업무 수행부점 소속 직원의 신분에 준한다.
- ② 준법감시인은 회사에 우수 준법관리인에 대해 인사상 또는 별도의 포상을 요청할 수 있다.
- ③ 회사는 준법관리인에 대해 수당지급을 할 수 있다.

제2-9조(내부제보대상 및 제보방법) ① 기준 제2-13조 제6항 제1호의 내부제보대상은 다음 각 호와 같으며, 임·직원은 다음 각 호에 해당하는 사항을 인지한 경우 즉시 그 사실을 준법관리인 또는 준법감시인에게 제보하여야 한다.

1. 임·직원의 내부비리행위 등(다음 각목을 말한다)의 경우

가. 공금의 횡령 및 유용

나. 시재부족 및 유가증권, 수표의 분실 및 도난

다. 회사의 신용이나 명예를 훼손시키는 행위

라. 고의 또는 과실로 회사의 비밀정보를 유출하는 행위

마. 업무와 관련하여 금품을 요구 또는 수수하거나 향응을 제공받는 행위

바. 상급자가 부당한 업무취급을 지시하거나 강요하는 행위

사. 기타 제반 법규 및 내규의 위반으로 회사에 손실을 끼치는 행위

아. 기타 전문금융인으로서의 직업 및 도덕적 윤리에 어긋나는 행위

2. 임·직원의 사생활이 문란하거나 개인적인 부채과다 등으로 사고의 우려가 있는 경우

3. 정당한 제보행위와 관련하여 제보자가 불이익을 당하는 경우

② 기준 제2-13조 제6항 제1호의 제보방법은 다음 각 호의 방법을 말한다.

1. 직접방문

2. 우편

3. 전화 및 전신

4. 모사전송

5. 컴퓨터 기타 이와 유사한 전자통신 등의 방법

③ 제보자는 익명 또는 실명으로 제보할 수 있으며, 제보내용을 입증할 수 있는 증빙자료가 있는 경우 첨부하여야 한다.

제2-10조(내부제보시 처리절차 등) 기준 제2-13조 제6항 제2호의 내부제보시 처리절차는 다음 각 항과 같다.

① 준법관리인은 제보자로부터 제보를 받은 경우 제보내용의 경중에 관계없이 즉시 제보내용의 요지를 준법감시인에게 보고하여야 한다.

② 준법감시인은 제보내용의 진위여부 및 사실 확인을 신속하게 진행하고, 필요시 임·직원 또는 관계부점의 지원을 요청하거나 감사팀에 특별감사를 의뢰할 수 있다.

③ 감사팀장은 특별감사결과 및 조치사항을 준법감시인에게 통보하여야 한다.

- ④ 준법감시인은 제보내용의 처리결과를 제보자에게 통보할 수 있다.

제2-11조(제보자에 대한 보호 및 인사상 우대) 기준 제2-13조 제6항 제3호의 제보자에 대한 보호 및 인사상 우대사항은 다음 각 항과 같다.

- ① 회사는 제보내용과 관련하여 제보자의 신원이 노출되지 않도록 최선을 다하여야 한다.
- ② 회사 및 임·직원은 정당한 제보행위에 대하여 제보자에게 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 제보접수 및 조사에 관계된 임·직원은 제보자 및 제보내용에 포함된 관련 임·직원의 신원 및 제보내용에 대해서 어떠한 경우에도 비밀을 철저히 유지하여야 한다.
- ④ 준법감시인 및 감사팀장은 제보내용, 조사 관련자료 및 조치결과 등 관계서류를 엄격하게 관리·보관하여야 하며 외부로 유출하여서는 아니 된다.
- ⑤ 준법감시인은 필요하다고 판단되는 경우 인사담당 부서장에게 제보자의 현직급 기간 중에는 제보자와 제보내용에 포함된 관련 임·직원을 동일 부점에 배치하지 아니하도록 요청하고, 인사담당 부서장은 직원 배치시 이를 우선적으로 감안하여야 한다.
- ⑥ 준법감시인은 제보로 인하여 사고예방 및 부정 부당행위 추방 등 회사발전에 기여한 바가 있다고 판단되는 경우 제보자에 대하여 표창을 상신하거나 인사담당 부서장에게 인사고과시 별도의 가산점을 부여하도록 요청할 수 있다.
- ⑦ 준법감시인은 제보자가 원하는 경우 인사규정이 정하는 범위 내에서 본인이 희망하는 지역 또는 부점에 배치하도록 인사담당 부서장에 요청할 수 있다.

제2-12조(포상 및 징계) 기준 제2-13조 제6항 제4호의 내부제보 관련 포상 및 징계사항은 다음 각 항과 같다.

- ① 준법감시인은 제보내용이 회사의 재산보호에 기여한 바가 크다고 인정되는 경우 제보자에 대하여 포상금을 지급하도록 회사에 요청할 수 있다.
- ② 준법감시인은 임·직원이 다음 각 호의 1을 위반한 경우에는 사규에 따라 징계요청 할 수 있다.
 1. 내부제보 대상 행위자의 제보내용이 위법 부당행위로 확인된 경우
 2. 내부제보 대상임을 인지하고도 고의 또는 과실로 인하여 제보하지 아니하여 중대한 사고 등 문제가 발생하였다고 명백히 인정되는 경우
 3. 허위 사실을 제보한 경우
- ③ 임·직원이 본인의 내부 비리행위 등에 대하여 사실이 인지되기 전에 준법관리인 또는

준법감시인에게 자진 신고하는 경우에는 징계를 감면할 수 있다

제3장 윤리의무

제3-1조(임·직원의 근무윤리) ① 회사 임·직원으로서의 긍지와 자부심을 가지고, 정직하고 성실한 윤리적 가치관을 바탕으로 금융인으로서의 품위는 물론 회사의 신용과 명예를 실추시키는 행위를 하지 않는다.

② 회사의 경영이념과 추구하는 목표를 인식하고 투철한 사명감과 직업관을 확립하여 변화하는 미래에 능동적이고 진취적인 자세로 대응한다.

③ 회사와 이익이 상충되는 경우 회사의 이익을 우선으로 생각한다.

④ 임·직원은 항상 품위 유지를 위하여 노력하고, 정의에 입각한 가치관을 확립하는데 최선을 다하여야 한다.

⑤ 임·직원간에 선물을 제공하는 경우 상대방이 인사고과 등 반대급부에 대한 부담을 가질 수 있는 수준을 넘지 않도록 하여야 하며, 선물을 제공받는 자가 부담을 갖게 되는 경우에는 이를 즉각 돌려주어야 한다.

⑥ 임·직원간에 금전대차, 보증 등의 행위를 하여서는 아니 되며, 임·직원의 경조사에 대한 경조금은 불가수준 등 미풍양속을 해치지 않는 범위 내에서 하여야 한다. 제5항과 제6항에 대한 구체적인 행동기준은 제3-13조에 따른다.

⑦ 경비 지출시에는 회계규정 등에 의거하여 적합한 절차에 따라 지급하고 지출결의서 등 근거서류를 철저하게 유지·보관하여야 한다.

⑧ 임·직원은 회사경비를 집행하는 경우 필요 이상으로 지출하거나 개인적인 용도로 변질 사용하는 등의 행위를 절대 하여서는 아니 된다.

⑨ 임·직원은 회사재산의 활용시 그 자산가치의 유지 또는 절약을 위해 최대한 노력하여야 하며, 업무와 무관한 개인적인 목적을 위해 소모품, 통신설비 등을 사용할 수 없다.

제3-2조(고객에 대한 윤리) ① 임·직원은 고객과 관련된 업무가 기타 어떠한 업무보다도 중요하며 가장 우선적으로 처리되어야 하는 사항임을 명심하여야 한다.

② 회사는 고객이 보다 편리하게 거래를 할 수 있도록 제반 시설과 환경을 갖추어야 하며, 약관, 투자설명서 등을 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 임·직원은 고객이 무엇을 원하는지, 고객에게 무엇이 필요한지를 항상 연구하고 알아내기 위한 노력을 계속하여야 한다.

- ④ 임·직원은 고객을 대할 때 용모와 복장을 단정히 하고 최고의 예의를 갖추어야 하며, 금융인으로서의 품위를 유지하도록 하여야 한다.
- ⑤ 임·직원은 고객의 눈높이에 맞추어 설명하고 고객의 충분한 이해여부를 수시로 확인하여야 한다.
- ⑥ 임·직원은 고객이 그릇된 투자판단을 할 수 있는 언행을 삼가며 항상 신중한 자세를 견지하여야 한다.
- ⑦ 임·직원은 고객이 불만사항을 토로하거나 금융거래와 관련된 건의를 할 경우 겸허하게 수용하며, 이를 조속히 시정 및 반영하기 위해 노력하여야 한다.
- ⑧ 고객의 요구에 즉각적으로 부응할 수 없는 경우 임·직원은 최대한 정중한 자세로 고객의 양해를 구하고 최선의 대안을 제시하는 등 끝까지 고객만족을 위해 심혈을 기울여야 한다.
- ⑨ 임·직원은 고객에게 폭넓은 투자정보를 제공할 수 있도록 전문성을 높이기 위한 학습을 충실히 하여야 하며, 회사는 교육프로그램이나 연수 등을 통해 이를 최대한 지원하여야 한다.
- ⑩ 임·직원은 고객의 투자목적, 재산상황 등을 충분히 파악하고 그에 따른 적절한 투자정보를 제고하도록 한다.
- ⑪ 임·직원은 고객과의 상담시 객관적 사실과 주관적 의견의 구분을 명확히 밝혀야 하며, 발췌된 정보일 경우 그 출처 또한 고객에게 고지하여 고객의 합리적인 의사판단이 이루어질 수 있도록 하여야 한다.
- ⑫ 고객의 투자와 관련된 의견을 제시하는 경우 일관성을 유지하여야 하며, 타당한 이유 없이 상이한 의견 제시를 통해 임·직원의 고객 상담에 혼선을 초래하여서는 아니 된다.
- ⑬ 임·직원은 고객으로부터 개인적인 사례금을 받아서는 아니 되며, 사회통념상 인정되는 수준의 접대나 편의라 하더라도 가급적 제공받지 않도록 하여야 한다.

제3-3조(주주에 대한 윤리) ① 회사는 주주의 권리와 이익을 보호하기 위하여 최대한 노력하여야 하며 주주의 이익에 반하는 의사결정을 할 수 없다.

② 회사는 주주의 요구나 의견을 받아들이기 위한 다양한 경로를 마련하고, 기업경영시 주주 의사를 깊이 참작하여야 한다.

③ 회사는 적법한 이유없이 주주간에 차별 행위를 할 수 없으며, 주주 전체의 이익극대화라는 대원칙을 위하여 소신있는 경영을 하여야 한다.

제3-4조(국가와 사회에 대한 윤리) ① 회사가 수립하는 기업이념이나 모든 경영정책은 사회

적 질서를 우선으로 하여야 하며, 회사는 임·직원에게 기업의 이익을 위한 일탈행위를 암묵적으로 조장하여서는 아니 된다.

② 임·직원은 사회구성원으로서 사회질서에 반하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.

③ 임·직원은 공무원에 대한 뇌물공여 등 사회통념이나 미풍양속 및 건전한 문화전통에 어긋나는 비윤리적인 행동을 하여서는 아니 된다.

④ 회사는 성공적인 기업활동을 통해 인력고용을 계속적으로 창출함으로써 국가경제 발전과 국민복지 향상을 위해 공헌하여야 한다.

⑤ 회사는 부동산 및 금융산업의 건전한 발전을 위해 투자자를 올바르게 선도하고 선진적인 투자문화를 정착시키기 위해 노력하여야 한다.

⑥ 회사는 기업이윤의 사회 환원을 위한 다양한 방법을 모색하고 이를 실천에 옮김으로써 사회의 균형발전을 위해 공헌하여야 한다.

제3-5조(영업활동에 있어서의 윤리) ① 임·직원은 정부, 감독기관 및 고객을 포함한 일체의 이해관계를 가지는 자와 금품수수, 금전대차 및 대차거래 주선 등 대가성 오해의 소지를 유발할 수 있는 행동을 하여서는 아니 된다.

② 임·직원은 사회통념상 인정될 수 있는 범위 내에서 접대, 편의 등을 수수하여야 하며, 그 범위를 초과한다고 판단되는 경우 신속하게 준법감시인에게 신고하여야 한다. 제1항과 제2항에 대한 구체적인 행동기준은 제3-11조 내지 제3-12조에 따른다.

③ 회사는 고객의 이익에 최대한으로 부합될 수 있는 신탁상품 및 서비스를 제공하기 위하여 노력하여야 한다.

④ 임·직원은 항상 고객의 입장에서 상담에 임하여야 하며, 고객의 이익 극대화를 위한 최적 안을 찾기 위해 모든 노력을 기울여야 한다.

⑤ 임·직원은 고객의 투자성향과 위험 노출간의 상반관계를 면밀히 검토함으로써 지나치게 공격적이거나 보수적인 투자결정이 되지 않도록 주의하여야 한다.

⑥ 임·직원은 자신의 주관적인 판단을 가용하거나 고객의 이익보다 회사정책에 의해 무조건적인 권유행위를 하여서는 아니 된다.

⑦ 임·직원은 신탁계약 및 신탁재산의 변경 또는 변동사항에 대하여 수시로 계약관계자에게 통지하여야 하며, 고객의 문의가 있는 경우 언제든지 성실하게 그 요구에 응하여야 한다.

⑧ 고객의 의사결정시 주의하거나 감안하여야 할 중요한 사항에 대해서는 반드시 주의환기를 통해 강조하여야 하며, 상담자료 작성시 경고문언 등을 필히 반영하여야 한다.

제3-6조(관련 법규의 준수) ① 회사는 시장경쟁 질서를 존중하고, 법과 상도위에 벗어난 부정한 방법으로 이득을 취하지 아니한다.

② 회사는 공정경쟁 법규를 자율적으로 준수하고 부당한 공동행위와 불공정거래 행위를 하지 아니한다.

③ 회사는 불공정한 약관을 사용하거나 허위·과장된 표시·광고를 하지 아니한다.

제3-7조(직무태도 기본원칙) ① 임·직원은 규정상 정해진 업무시간 중에 최대한 집중적으로 근무하여야 하며, 사적인 용무를 보거나 업무에 태만하여서는 아니 된다.

② 임·직원은 대표이사의 승인없이 다른 업무에 종사하거나 지나친 채무로 인한 경제적 곤란 등 본연의 업무수행에 차질이 발생할 수 있는 활동 및 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 임·직원은 업무수행시 공사의 구별을 철저히 하여야 하며, 개인의 이익을 위하여 도덕과 양심에 어긋나는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 임·직원은 고객정보를 포함한 회사의 기타 중요정보에 대한 기밀을 유지하여야 하며, 이를 타인에게 제공하는 경우 회사의 승인을 얻거나 적법한 절차를 거쳐야 한다.

⑤ 임·직원은 업무를 수행함에 있어 인터넷 또는 기타방법 등을 통하여 불법소프트웨어 등을 사용하지 않는다.

제3-8조(사규준수) ① 모든 임·직원은 관련 업무에 대한 회사의 제규정을 숙지하여야 하며, 임의적인 판단에 따른 행동을 지양하고 항상 규정에 충실하여 업무를 수행하여야 한다.

② 임·직원이 업무수행 과정에서 규정의 미비점을 발견하거나 판단하기 어려운 사항이 발생하는 경우에는 항상 실무담당부서에 질의 및 확인을 실시하여야 한다.

③ 실무담당부서에서는 사규 및 지침 등의 개정이 필요하다고 판단 될 경우 관련부서와의 협의 하에 신속하게 이를 바로잡고 임·직원이 공유할 수 있도록 후속조치를 취하여야 한다.

제3-9조(위반행위의 조력 금지) ① 타 직원의 위법·부당한 행위를 발견한 임·직원은 즉시 보고절차에 따라 신고하여야 하고, 문제해결을 위해 최선의 노력을 기울여야 하며 고의로 은폐하거나 누락하여서는 아니 된다.

② 상사는 부하직원에 대하여 규정에 위반하는 어떠한 지시를 내려서는 아니 되며, 부하직원은 규정에 위반하는 지시를 거부하는 것은 물론 사안이 중한 경우 이를 준법감시인에게 신고하여야 한다.

제3-10조(임·직원의 계좌개설신고 등) 기준 제3-15조 및 제3-16조에 따른 임·직원의 지분증

권 등 금융투자상품 매매를 위한 계좌개설 신고 및 매매거래 내역 보고사항은 다음 각 항과 같다.

- ① 임·직원은 입사시 및 매년 말을 기준으로 자기계좌 범위에 해당하는 모든 금융투자상품 계좌내역을 <별지서식 제4호> “개인별 금융투자상품 보유 신고서”에 따라 준법감시인에게 신고하여야 한다.
- ② 임·직원은 지분증권 등의 금융투자상품 매매거래를 위하여 계좌를 개설하는 경우 7일 이내에 <별지서식 제5호> “금융투자상품 계좌개설 신고서”를 작성하여 준법감시인에게 신고하여야 한다.
- ③ 임·직원은 분기 종료 후 익월말까지 <별지서식 제6호> “금융투자상품 분기 거래 보고서”에 따라 분기별 금융투자상품 매매거래 내역을 준법감시인에게 보고하여야 한다. 다만, 회사가 임·직원의 주식 등의 매매거래 내역을 상시 조회할 수 있는 전산시스템 등을 구축하고 동 시스템을 통하여 주식 등의 매매거래 내역의 적정성을 정기 점검하는 경우에는 보고를 생략 할 수 있다.

제3-11조(선물·향응의 제공 및 수수 금지) ① 기준 제3-18조의 선물·향응의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘선물’이란 현금·상품권·이용권 등의 금전과 물품 등의 경제적 이익을 의미한다.
2. ‘향응’이란 식사·술자리·골프·공연·오락 등의 접대와 교통수단·숙박시설·관광·행사지원 등의 편의를 제공하는 것을 의미한다.
- ② 임·직원은 임·직원 상호간 또는 고객, 거래업체 등을 포함한 일체의 이해관계를 가지는 자(이하 ‘외부 이해관계자’라 한다)와 선물·향응을 직접 또는 간접적으로 제공 및 수수하는 것을 원칙적으로 금지한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 건별 (협회가 정하여 고시하는 금액)만원 이하의 선물·향응(업무상 이해상충 문제를 유발할 수 있는 대가성이 있는 경우에는 불가)과 준법감시인이 합당한 사유라고 인정하는 선물·향응의 제공 및 수수는 가능하다.
- ④ 준법감시인에게 사전에 신고한 강연, 방송, 기타 대외활동과 관련법규에서 허용하고 있는 편의, 재산상 이익제공, 손실보전 등은 본 세칙에서 정하고 있는 별도의 방식에 따른다.

제3-12조(선물·향응의 수수시 조치) ① 임·직원이 임·직원간 또는 외부이해관계자로부터 건별 (협회가 정하여 고시하는 금액)만원을 초과한 금지된 선물을 수수한 경우에는 다음 각 호에 따라 조치하여야 한다.

1. 반송이 가능한 선물의 경우 반송 조치 후, <별지서식 제7호> ‘선물 및 향응 등에 대

한 보고' 서식을 통해 준법감시인에게 보고하여야 한다.

2. 반송이 불가능한 다음 각목의 선물의 경우에도 반송이 불가능한 사유를 명시하여 <별지서식 제7호> '선물 및 향응 등에 대한 보고' 서식을 통해 준법감시인에게 보고하여야 한다.

가. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있어 반송이 불가능한 음식물 등

나. 제공자의 주소지 등을 알 수 없는 경우

다. 호의에 대하여 완강하게 거절함이 무례하다고 판단되는 경우

라. 기타 준법감시인이 합당한 사유라고 인정한 경우

3. 제2호의 보고 건에 대해서는 준법감시인의 별도처리 결정에 따른다.

② 임·직원이 임·직원간 또는 외부이해관계자로부터 건별 (협회가 정하여 고시하는 금액) 만원을 초과한 금지된 향응을 수수한 경우에도 <별지서식 제7호> '선물 및 향응 등에 대한 보고' 서식을 통해 준법감시인에게 보고하여야 한다.

제3-13조(경조금의 제공 및 수수 기준) ① '경조금'이란 결혼, 출산, 사망, 재해 등의 경조사에 대한 축의금과 부의금을 의미한다.

② 임·직원은 임·직원 상호간 또는 고객, 거래업체 등을 포함한 일체의 이해관계를 가지는 자와 직접 또는 간접적으로 제공 및 수수할 수 있는 경조금의 범위는 특별한 경우를 제외하고는 사회관례상 통상적 수준으로 인정되는 금액 범위 이내를 권장한다.

③ 과도한 수준의 경조금을 수수한 경우 본인의 적절한 판단에 따라 조치하여야 한다.

제3-14조(징계 및 조치) 제3-11조, 제3-12조의 선물·향응 관련 규정 위반에 대한 징계 및 조치 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 준법감시인은 위반의 정도에 따라 해당 임·직원에게 표창징계규정에 의한 징계 요청을 할 수 있다.
2. 위반의 정도에 따라 해당 외부 이해관계자에게 준법감시인 명의의 '청렴이행 안내문'을 발송할 수 있으며, '청렴이행 안내문'을 수령한 거래업체가 재차 위반했을 경우에는 위반의 정도와 횟수를 종합적으로 고려하여 계약의 해지 또는 재계약 거부의 조치를 취할 수 있다.

제3-15조(대외활동의 허가) 기준 제3-21조에 따라 임·직원이 대외활동을 하고자 하는 경우에는 <별지서식 제8호> "대외활동 승인신청서"에 따라 사전 승인을 득하여야 한다.

제3-16조(언론기관 접촉) ① 기준 제3-23조에서 말하는 언론기관 접촉이란 언론, 방송과의 공식적인 접촉을 말한다. 유선, 이메일을 통한 사실 관계 확인은 언론기관 접촉으로 보

지 않는다.

② 언론기관과의 접촉을 위한 홍보담당부서와의 협의 및 준법감시인 보고·확인과정은 〈별지서식 제9호〉 “임·직원의 언론, 방송매체와의 접촉 승인신청서”에 따른다.

제3-17조(문서의 접수 및 관리) 기준 제3-25조 제2항에서 문서를 체계적으로 관리한다는 것은 감독기관으로부터 접수한 부동산신탁업 관련 주요제도의 개선, 도입 또는 주요 규정의 제·개정 등의 중요한 문서 등은 해당부서에서 접수 처리 후 그 복사본을 준법감시부서로 보내 이에 대하여 체계적으로 관리하는 것을 말한다. 다만, 준법감시부서에서 감독기관과 연결된 금융정보교환망을 통해 접수한 주요 문서를 조회, 확인할 수 있는 경우에는 복사본을 제출하는 것을 생략할 수 있다.

제4장 영업행위준칙

제4-1조(고객 실명 및 고객정보의 확인) 기준 제4-2조에서 고객에 대한 실명확인은 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조제4호에서 정하는 실지명의 확인방법에 의한다.

② 기준 제4-5조 제1항에서의 “고객정보”라 함은 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 고객의 재무상황
2. 고객의 소득상황
3. 고객의 투자목적
4. 고객의 위험에 대한 태도
5. 고객의 투자경험 및 지식
6. 회사의 투자권유에 대한 고객의 의존도

제4-2조(광고선전물 관련 문서 보관) 기준 제4-15조 제1항에서 준법감시인 및 협회의 심의를 받은 후 광고심의신청서, 심의필결과통지서, 제작물(시안) 등 광고선전물 관련 문서를 보관하여야 한다.

제4-3조(편익의 경제적 가치) 기준 제4-18조 제1항의 편익의 경제적 가치는 다음과 같이 산정한다.

1. 물품 등의 경우 당해 구입비용
2. 연수 또는 세미나 주선 등의 경우 비용부담액

3. 관련 임·직원 등이 공동으로 참석한 기업탐방 또는 접대 등의 경우 총 소요경비 중 거래상대방 등이 점유한 비율에 따라 산정된 금액
4. 제1호 내지 제3호에 해당하지 아니하는 편익의 경우 당해 편익의 제공에 소요된 실비

제4-4조(편익의 제공방법 및 절차) 기준 제4-19조 제1항의 편익제공방법 및 절차는 다음 각 항과 같다.

① 관련 부서 임·직원은 거래관계에 있는 거래상대방에게 편익을 제공하는 경우 다음 각 호의 내용을 기재한 <별지서식 제10호> “편익제공 승인신청서”를 사전에 준법관리인에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전 제출이 곤란한 경우에는 사후 보고로 대체할 수 있다.

1. 편익의 내용
2. 경제적 가치
3. 편익제공의 사유
4. 상대방 성명

② 편익을 제공하는 부서의 임·직원은 다음 각 호의 1을 준수하여야 한다.

1. 편익제공한도는 거래상대방 1인당 1회 (협회가 정하여 고시하는 금액)만원을 초과할 수 없다.
2. 제1호의 규정에도 불구하고 <별지서식 제11호> “편익제공 한도초과 승인 신청서”를 작성하여 준법감시인의 사전승인을 받은 경우에는 제1호의 규정에 의한 한도를 초과하여 편익을 제공할 수 있다. 다만, 부득이한 이유로 사전승인이 곤란한 경우에는 사후보고로 대체할 수 있다.
3. 동일 거래상대방에게 제공한 편익의 합계가 연간 200만원을 초과할 경우 준법감시인의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인이 곤란한 경우에는 사후보고로 대체할 수 있다.
4. 동일 거래상대방에게 제공한 편익의 합계가 연간 400만원을 초과하는 경우 대표이사의 사전승인을 받아야 한다.

제4-5조(편익제공내역에 대한 준법관리인의 보고 및 점검) ① 준법관리인은 세칙 제4-4조 제1항 및 제2항의 규정에 의거 편익제공과 관련되어 제출 받은 문서를 취합하여 <별지서식 제12호> “편익제공내역”을 작성하여 익월 10일까지 준법감시인에게 제출하여야 한다.

② 관련 임·직원이 업무상 타인에게 편익을 제공하는 경우 그 내역(사용자, 편익제공의 사유, 상대방)을 지출결의서에 기재하여야 하며, 사용자, 편익의 내용, 경제적 가치, 편익 제공의 사유, 상대방 등의 내역을 등록하여야 한다.

③ 준법감시인은 매월 거래상대방에 대한 편익제공 자료를 점검하여야 한다.

제4-6조(계약서 주요 기재사항) 기준 제4-22조 제6항 제1호에 따라 업무 위·수탁 계약을 체결하고자 하는 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 업무 위·수탁 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 위탁 대상자의 특성을 감안하여 다음 각 호의 사항을 가감하여 작성할 수 있다.

1. 위·수탁 업무의 범위(공급주기, 내용, 형태 등)
2. 업무수행의 수단
3. 정보제공 책임(수탁자 내부의 영업상 중요정보 포함)
4. 수탁자에 대한 감사 권한
5. 업무 위·수탁에 대한 수수료 및 보상금
6. 위탁업무에서 발생하는 자료에 대한 위탁금융회사의 소유권과 당해 금융회사의 물적설비 및 지적재산권 등의 이용조건
7. 고객정보의 보호 및 비밀유지에 관한 사항
8. 업무의 연속성을 확보하기 위한 백업시스템 확보 등 비상계획
9. 면책조항, 보험가입, 분쟁해결(중재, 조정 등) 방법
10. 수탁자의 책임한계
11. 계약의 파기 또는 종료(위탁 금융회사의 계약해지권, 자료의 복구방법 등)에 관한 규정
12. 감독당국의 검사 수용의무
13. 수탁자가 업무 재위탁시 원계약 준수 명시
14. 준거법 및 관할법원(업무 위·수탁 상대방이 외국에 소재하는 경우)
15. 기타 업무 위·수탁에 따른 리스크관리 등을 위하여 필요한 사항 등

제4-7조(보고) 기준 제4-22조 제6항 제2호에 따라 회사는 제3자와 업무 위·수탁 계약을 체결하여 그 위탁받은 업무를 실제로 수행하려는 날의 7일 전까지 〈별지서식 제13호〉 “업무(재)위탁(변경)보고서”에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 금융감독원에 보고하여야 한다.

1. 업무 위탁계약서 사본

2. 업무위탁 운영기준
3. 업무위탁계약이 자본시장통합법 관련 조항 및 내부 업무위탁 운영기준에 위배되지 아니한다는 준법감시인의 검토의견 및 관련 자료
4. 위탁 또는 수탁의 필요성 및 기대효과
5. 위탁 또는 수탁에 따른 업무처리절차의 주요 변경내용

제4-8조(모니터링 등) 기준 제4-22조 제6항 제3호의 모니터링 업무는 다음 각 항과 같다.

- ① 제3자와 업무 위·수탁 계약을 체결한 업무 주관부서는 제3자의 부도 또는 통신문제 등 우발상황이 발생할 경우를 대비하여 비상계획을 수립하여야 하고, 제3자의 재무상태 악화 및 리스크 증가 등 위탁 또는 수탁업무에 영향을 줄 수 있는 주요사항에 대하여 수시로 모니터링을 하여야 하며, 이를 위하여 업무 주관부서 내에 담당직원을 별도로 지정하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 따라 모니터링을 실시하여 위탁 또는 수탁업무 수행에 중대한 영향을 미치는 사항이 발생하거나 발생할 수 있는 경우에는 업무 주관부서는 지체없이 모니터링 결과 등을 경영진에 보고하고 대책을 수립해야 한다.
- ③ 업무 주관부서는 감독당국 또는 내외부 감사인으로부터 업무 위탁 또는 수탁에 관한 자료제출 요구를 받은 경우에는 이를 제공하여야 한다.

제5장 이해상충의 관리 및 정보차단벽

제5-1조(준법감시인의 사전 확인 사항) 기준 제5-7조에 따라 비밀정보를 제공하는 경우 비밀정보 제공자는 <별지서식 제14호> “비밀정보 제공 보고”에 따라 다음 각 호의 사항을 기재하여 준법감시인에게 사전 승인을 득하여야 한다.

1. 비밀정보 제공의 승인을 요청한 자
2. 비밀정보를 제공 받는 자
3. 비밀정보 제공의 필요성 및 사유
4. 비밀정보의 제공 방법 및 절차

제6장 기타 업무행위 준칙

제6-1조(내부보고대상 혐의거래) ① 기준 제6-25조 제1항의 내부통보대상 혐의거래는 다음 각 호의 1에 해당되는 경우를 말한다.

1. 금융거래와 관련하여 수수한 재산이 불법재산이라고 의심되거나 금융거래의 상대방이 자금세탁행위를 하고 있다고 의심되는 경우로서 당해 금융거래 금액이 다음 각 목의 금액 이상인 경우
 - 가. 원화거래 : 2천만원
 - 나. 외국환거래 등 : 미화 1만불 또는 그에 상당하는 다른 통화로 표시된 금액
2. 금융거래의 상대방이 제1호의 규정을 회피할 목적으로 금액을 분할하여 금융거래를 하고 있다고 의심되는 경우로서 분할하여 거래한 금액의 합계액이 제1호 각 목의 금액 이상인 경우
3. 범죄수익규제법 제5조 제1항의 규정에 의하여 관할 수사기관에 신고한 경우

② 금융거래와 관련하여 수수한 재산이 제1항 제1호 또는 제2호에 규정된 금액(제2호의 경우에는 합계액을 말한다) 미만인 경우에도 당해 재산이 불법재산이라고 의심되거나 금융거래의 상대방이 자금세탁행위를 하고 있다고 의심되는 경우

제6-2조(외부보고대상 혐의거래) 기준 제6-25조 제2항의 외부보고대상 혐의거래는 다음 각 호의 1에 해당되는 경우를 말한다.

1. 해당 부점장 또는 임·직원으로부터 통보받은 내부보고대상 혐의거래 중 자체 추가 조사 및 여타정보 활용 등을 통해 자금세탁 관련성을 종합적으로 검토한 후 혐의거래로 보고할 합당한 근거가 있다고 판단되는 경우
2. 해당 부점장 또는 임·직원으로부터 범죄수익규제법 제5조 제1항의 규정에 의하여 관할 수사기관에 신고한 사실을 통보 받은 경우
3. 내부통보는 되지 않았으나 업무수행 과정에서 자체적으로 인지한 혐의거래가 있는 경우

제6-3조(관련자료의 보존) 기준 제6-26조의 관련자료의 보존에 관한 사항은 다음 각 항과 같다.

- ① 보고책임자는 금융정보분석원장에게 혐의거래보고를 한 때에는 관련 자료를 보고한 날로부터 5년간 보존하여야 한다.
- ② 보고책임자가 보존하여야 할 관련자료는 다음 각 호와 같다.
 1. 실명확인증표 사본 또는 회사 임·직원이 실명확인한 자료의 사본
 2. 혐의거래로 외부보고대상이 된 금융거래 자료
 3. 합당한 의심근거를 기록한 자료

- ③ 보존되는 자료는 다른 금융거래 자료와 구분하여 보안이유지되도록 하여야 하며, 금융정보분석원장이 필요한 경우에 열람 또는 복사가 가능하도록 하여야 한다.
- ④ 고객주의의무 및 고액현금거래와 관련한 자료는 본 규정을 준용한다.

제6-4조(고객의 신원확인사항) 기준 제6-28조의 고객주의 의무 이행과 관련하여 거래당사자 신원에 관하여 확인하여야 할 사항은 다음 각 호의 1에 해당하는 것을 말한다.

- 1. 개인(다른 개인, 법인, 그 밖의 단체를 위한 것임을 표시하여 금융거래를 하는 자를 포함한다)의 경우 : 실지명의, 주소, 연락처(전화번호 및 전자우편 주소를 말한다. 이하 같다)
- 2. 영리법인의 경우 : 실지명의, 업종, 본점 및 사업장의 소재지, 연락처, 대표자의 실지명의
- 3. 비영리법인 그 밖의 단체의 경우 : 실지명의, 설립목적, 주된 사무소의 소재지, 연락처, 대표자의 실지명의
- 4. 외국인 및 외국단체의 경우 : 제1호 내지 제3호의 규정에 의한 분류에 따른 각 해당 사항, 국적, 국내의 거소 또는 사무소의 소재지

제6-5조(고객주의의무의 절차) 기준 제6-28조의 고객주의 의무 이행 절차는 다음 각 항과 같다.

- ① 고객의 신원확인 은 금융거래가 이루어지기 전에 고객확인을 하여야 한다. 다만 종업원·학생 등에 대한 일괄적인 계좌개설 등 금융거래의 성질 등으로 인하여 불가피한 경우에는 거래당사자의 계좌개설 후 최초 금융거래시 고객확인을 할 수 있다.
- ② 영업담당부점에서는 기준 제6-28조의 고객주의 의무 발생시 고객으로부터 자금세탁방지업무지침의 “고객거래확인서” 내용을 확인받아, 해당내용을 전산에 입력하여 관리하여야 하며 신원확인 사항이 의심스러운 경우에는 출처를 신뢰할 만한 문서·정보 그 밖의 확인자료를 이용하여 진위여부를 확인하여야 한다.
- ③ 기존의 확인사항이 사실과 일치하지 아니할 우려가 있거나 그 타당성에 의심이 있는 경우에는 고객으로부터 내용을 추가로 확인 받아 해당내역을 전산에 입력하여 고객에 대한 확인을 하여야 한다.

제6-6조(고객주의의무의 수행) ① 기준 제6-28조의 고객주의 의무 절차 수행은 고객의 거래행위를 담당한직원이 한다.

- ② 절차 수행시 해당직원은 정확한 고객의 신원확인을 위하여 노력하여야 하며 해당 업무수행과정에서 자금세탁의 우려가 있거나, 실제 거래당사자 여부가 의심되는 경우 회사

보고책임자에게 보고하여야 한다.

제6-7조(강화된 고객주의의무) 기준 제6-28조에 따라 카지노영업자, 등록 대부업자, 귀금속상, 환전상 등 위험이 높은 고객군에 대한 신원 확인시에는 다음 각 호의 사항을 추가로 확인하여야 한다.

1. 개인(다른 개인, 법인 기타 단체를 위한 것임을 표시하여 금융거래를 하는 자를 포함한다) : 사업장 주소, 계좌개설 목적 또는 용도
2. 법인 및 단체의 경우(외국인 및 외국단체를 포함한다) : 계좌개설 목적 또는 용도, 소유 및 지배구조(주주명부나 등기부등본의 확인 또는 징구), 법인의 최대주주 또는 실질적 경영권을 행사하는 자

제6-8조(고액현금거래 보고책임자 등) ① 기준 제6-29조의 고액현금거래보고와 관련하여 보고책임자 및 보고담당자는 자금세탁방지 업무지침에 따르기로 한다.

② 고액현금거래와 관련한 전산시스템의 물리적구성 및 운영은 회사 IT담당부서에서 담당하며 전산관리자를 지정·운영하여야 한다.

제6-9조(외부기관 보고방법) 기준 제6-29조에 의한 고액현금거래의 외부기관 보고방법은 다음 각 항과 같다.

- ① 고액현금거래의 보고 대상이 되는 경우에는 거래자 이름과 주소 등 거래자에 관한 정보와 거래발생일과 거래금액 등 거래내역에 관한 정보를 금융정보분석원의 시스템을 통하여 보고하여야 한다.
- ② 전산시스템은 암호화, 전자서명 등을 통해 철저한 보안관리가 되는 집중기관의 전용망을 활용하여 금융정보분석원에 보고하여야 한다.

제7장 지주회사 협의 및 보고사항 <신설 2010.10.8.>

제7-1조(그룹준법감시인과의 사전협의 등) 준법감시인은 다음 각호의 사항에 대하여 그룹준법감시인과 사전협의 하여야 한다.

- ① 임직원의 그룹내부통제기준 및 회사의 내부통제기준 위반여부에 대한 판단이 필요한 경우로서 그룹사의 경영건전성을 저해할 우려가 있는 사안

②회사의 내부통제기준 및 준법감시업무규정의 제·개정 사안

제7-2조(지주회사 보고사항) 준법감시인은 그룹준법감시인에게 다음 각호의 사항을 보고하여야 한다.

1. 회사의 법규준수 이행실태(월별 보고)
2. 회사의 소송현황(분기 및 필요시 수시보고)
3. 그룹사간 계약서에 대한 준법감시인의 검토사항(분기별 보고)
4. 준법감시인의 업무수행 활동계획 및 결과(반기별 보고)
5. 임직원의 불공정거래행위 방지를 위한 금융투자상품 거래내역 점검 결과(반기별 보고)
6. 그룹사간 임직원겸직, 업무위수탁현황 및 공동광고, 사무공간, 영업점 및 전산설비의 공동사용에 대한 검토 현황(반기별 보고)
7. 조직구조 및 업무분장에 관한 변경사항(수시 보고)
8. 기타 그룹준법감시인이 필요하다고 인정하는 사항

제7-3조 (적용범위) 준법감시업무에 관한 사항으로서 관련법규에 별도로 정하지 않는 경우에는 (주)하나금융지주의 그룹준법감시인직무규정이 정하는 바에 따른다.

<별지서식 제1호> 사전검토 의뢰서

사 전 검 토 의 료 서

구 분	내 용	비 고
계약 등 제목		
계약내용 주요 요지		
계약 상대방		
중요 검토대상 내용		
기타 의견		

* 인트라넷 전자결재시스템을 이용하여 의뢰

<별지서식 제2호> 점검(조사) 명령서

점검(조사) 명령서

컴플라이언스 200 - 호

1. 구 분 :
2. 피 점검(조사) 팀점 :
3. 점검(조사) 사항 :
4. 점검(조사) 일자 :
5. 점검(조사)자 :

상기와 같이 점검(조사)를 명함

년 월 일

준 법 감 시 인 ○ ○ ○

<별지서식 제3호> 준법서약서

준 법 서 약 서

1. 본인은 내부통제기준과 관련 법규를 준수할 것을 서약함. 또한 내부통제기준 및 절차의 일부로 간주되어야 하는 새로운 기준이 회사에 의하여 고시될 경우에는 본 서약서 외에 별도의 새로운 추가 서약 없이 이를 준수할 것을 서약함.
2. 본인은 회사가 사업관계, 고객관계, 재무행위 등과 관련하여 재산적 가치가 있는 정보("비밀정보")를 지속적으로 취득하고 생산하며, 본인은 본인의 고용과 관련하여 이러한 정보를 본인이 인지하게 됨을 인정함.
3. 본인은 재직기간과 그 이후에 회사로부터 명시적으로 서면에 의해 권한을 부여 받나 회사의 다른 직원이 비밀정보를 알아야 할 필요가 없으면 비밀정보를 출간, 공개 또는 제3자가 이용하도록 할 수 없음에 동의함.
4. 본인은 상기 비밀정보를 본인의 이익이나 다른 사람 혹은 다른 회사를 위하여 사용하지 아니할 것에 동의하며, 직·간접적으로 회사에 손실·손해 등이 발생하도록 비밀정보를 이용하지 아니할 것을 서약함.
5. 본인은 재직기간의 종료와 동시에 또는 회사의 요구가 있을 경우에는 본인이 보유하고 있거나 통제하에 있는 비밀정보를 포함하는 모든 자료를 회사에 반납할 것을 서약함.
6. 본인은 재직기간이 종료하면 업무상 필요없이 회사 구내에 접근하지 아니하며 어떠한 경우나 이유로도 회사명, 상표, 로고를 쓰지 아니하고, 재직기간 동안 본인이 생산해 낸 지적 생산물은 달리 합의가 없는 한 회사의 재산이며 재직기간 종료 후라도 지적 생산물의 이용이나 처분권한은 회사가 가지고 있음에 동의함.
7. 근로계약이나 본 서약서 및 내부통제기준과 절차를 실질적으로 위반한 경우, 본인은 이러한 위반이 재직기간 동안 발생하였다면 내부통제기준과 절차에서 정한 바에 의거 인사위원회의 결정에 따를 것을 서약함.
8. 본 서약서에 규정된 의무는 재직기간이 만료되어도 그 후 3년간 유효하며, 본인이 의무를 위반하게 되면 이러한 위반으로 회사가 입게 되거나 입은 손실, 비용에 대하여도 회사에 즉시 변상할 것을 서약함.
9. 본 서약서나 내부통제기준에 의문사항이 있으면 준법감시인과 즉시 상의할 것을 확인함.

년 월 일

성 명 (인)

주식회사 하나자산신탁 귀중

<별지 제4호> 개인별 보유 금융투자상품 신고서

개인별 금융투자상품 보유 신고서

(최초 및 연간단위 공개)

이 양식은 아래에 기술한 계좌와 같이 본인과 직·간접적인 이해관계가 있는 각종 금융투자상품 매매 관련 계좌의 소유현황에 관한 것임.

가. 본인

나. 본인이 경제적 이해관계를 갖거나 영향력을 미칠 수 있는 어떠한 형태의 회사, 기금 또는 타인 명의로 개설된 계좌

다. 본인이 수익권을 소유하고 있는 계좌나 증권

라. 회사의 신탁재산이나 고객의 재산운용권한 이외에 거래권한이 본인에게 위임된 계좌

(아래에 열거된 금융투자상품 계좌 보유현황을 계좌잔고증명서 사본을 첨부하여 서명 후 준법감시인[감사팀]에 제출하여야 함)

(단위 : 원)

계좌명의	계좌번호	증 권 명	수 량	증권종류	평가금액	거래증권사

* 증권종류 : 보통주, 우선주 등

☐ 본인은 개인적으로 보유하고 있는 증권이 없음.

☐ 본인은 보유하고 있는 모든 증권보유내역을 공개하였음.

년 월 일

신고자 (서명 또는 날인)

주식회사 하나자산신탁 귀중

<별지 제5호> 금융투자상품 계좌개설 신고서

금융투자상품 계좌 개설 신고서

수 신	준법감시인(감사팀) 귀중	
일 자	년 월 일	
발신인	성 명	
	부 서	
	직 책	
	내선번호	

본인은 다음의 ○○회사에 금융투자상품 계좌를 개설(하고자 함)하였음을 신고합니다.

계 좌 명	
계 좌 번 호	
개설회사명	
계좌담당자	
개설회사 주소 및 연락처	

* 본 신고서에 본인이 금전적, 경제적 수익을 얻는 모든 계좌를 포함함.

* 첨 부 : 해당 증권계좌의 잔고증명서, 계좌 개설 확인서

주식회사 하나자산신탁 귀중

<별지 제6호> 금융투자상품 분기 거래 보고서

금융투자상품 분기 거래 보고서

■ 본 보고서는 내부통제기준 규정에 의거하여 이전 분기 중 발생한 거래확인서 및 잔고증명서에 보고되지 않은 증권거래를 보고하는 것임.

[세부 거래내역]

(단위 : 주, 원)

거래일	매도/매수	증권명 & 종류 (보통, 우선, 전환 등)	수 량	가 격	합 계	거래증권사명

☐ 본 보고서는 매 분기 종료 10일 이내에 준법감시인(감사팀)에 제출하여야 함.

☐ 보고되어야 할 증권거래가 없음을 확인함. (해당사항 없음)

년 월 일

신고자 _____ (서명 또는 날인)

주식회사 하나자산신탁 귀중

<별지 제7호> 선물 및 향응 등에 대한 보고양식

선물 및 향응 등에 대한 보고양식

1. 보 고 자

성 명		부 서	
서 명		일 자	

2. 세부사항

선물, 향응 제 공 일 자	
선물, 향응 내 용	(수령일시 : _____)
선물, 향응 수 령 자	
선물, 향응 제 공 목 적	

3. 승 인

소속부서장		일 자	
준법감시인		일 자	
담 당 이 사		일 자	
대 표 이 사		일 자	
직인날인자		일 자	
참 고	본 승인이 틀림없음을 입증하기 위하여 회사의 직인사용을 허용함.		

대외활동 승인신청서

i) 다른 법인 임원 취임인 경우 해당 회사명, 직위 주요 활동내용 등을 기재해야 하며, 강연 등의 경우 강연 주관자, 대상자, 강연주제 등 구체적인 내용을 기재해야 함.

ii) 대외활동 타당성 검토에 필요한 준법감시인이 요구하는 자료를 기재(강의록, 법인서류 등)

임.직원의 언론, 방송매체와의 접촉 승인신청서

승 인 신 청 자	부 서		직 위		성 명	
접 촉 대 상 언론및방송매체 (기타접촉대상자)						
접 촉 일 시						
방송및인터뷰내용 (구체적기술요망)						
첨 부 자 료						
위와 같이 본인의 언론, 방송매체와의 접촉 승인을 신청합니다.						
년 월 일						
신 청 인 : (날인 또는 서명)						
준법감시인의 승인 여부			미승인시 사유 :			
승 인	미승인					

- ① 임·직원에게 언론, 방송매체로부터 인터뷰 등의 접촉의뢰가 들어오는 경우에는 당해 임·직원의 소속부정은 준법 감시인에게 그 대상자와 내용에 대해 보고하고 확인을 구하여야 한다.
- ② 임·직원이 언론, 방송매체와 인터뷰를 하는 경우에는 개인의 의견과 회사의 공식적인 의견이 구별되게 표현하여야 한다.
- ③ 임·직원이 언론, 방송매체와 인터뷰를 하는 경우에는 주제와 관련한 근거를 제시하여야 하며, 부정적인 결과를 야기할 수 있는 내용은 가능한 피하여야 한다.
- ④ 임·직원은 미래의 불확실한 결과에 대해 확정적인 판단을 제시하거나 수익을 보장하는 단정적인 의견 또는 투자 정보에 대하여 과장된 사실을 말하여서는 아니 된다.
- ⑤ 임·직원은 자신의 책임으로 말할 수 없는 사안에 대하여 자신의 판단으로 대답하여서는 아니 된다.
- ⑥ 임·직원이 수익증권, 펀드 등의 운용성과에 대하여 말할 때에는 제세금 및 수수료를 감안한 실질적인 수익률 여부를 명확히 하여야 하며, 그 기준일 및 약관이 정하는 중요한 사항 등 관련 설명을 첨부하여야 한다.
- ⑦ 임·직원이 기획·개발 단계에 있는 새로운 상품에 대해 말할 때에는 그 상품에 대해 확정되지 않은 구체적인 내용에 대하여 이야기하여서는 아니 된다.
- ⑧ 임·직원은 익명성이 보장되는 언론, 방송매체와 인터뷰 등에서도 그 내용이 비공개를 요하는 정보일 경우에는 결코 말하여서는 아니 된다.
- ⑨ 임·직원은 회사 또는 그 관계회사에 대한 주식가치, 미래가치 등 확정되지 않은 투자정보를 말하여서는 아니 된다.
- ⑩ 임·직원은 경쟁업체의 상품, 인력 및 정책에 대해서 사실과 달리 부정적으로 해석하여 말하여서는 아니 된다.

주식회사 하나자산신탁 귀중

<별지 제10호> 편익제공승인신청서(내역보고서)

편익제공 승인신청서

수 신 : 준법감시인

☐ 내부통제기준 제4-19조의 규정에 의하여 거래상대방에 대한 편익제공내역을 다음과 같이 제출합니다.

☐ 내부통제기준 제4-19조의 규정에 의하여 협회의 기준을 초과한 거래상대방에 대한 편익제공을 위하여 다음과 같이 승인 신청합니다.

- 다 음 -

해 당 직 원	소 속		직 위		성 명	
상 대 방	소 속		직 위		성 명	
편익제공의 목적						
제공편익의 내용	■ 제공일자 : ■ 제공장소 : ■ 편익내용 : ■ 소요비용(제공액의 누계) : ■ 참 석 자 :					
제공편익의 대가	확정적내용이 아닌 암시나 편익제공자의 판단·추측도 가능					

200 . . .

확인자 부·팀·점장 _____ (인)

준법관리인 _____ (인)

<별지 제11호> 편익제공 한도 초과 승인 요청서

편익제공 한도 초과 승인 요청서

□ 부 서 명 :

□ 사 용 자 :

□ 편익제공내역

(단위 : 원)

일자	상대방		편익제공사유	편익제공내용	경제적가치 (배분금액)	비고 주1)
	소속	성명				
5/9	XX회사	홍길동	신규고객 유치	골프	350,000	

주1) 비고란에는 會期내 한도초과(200만원) 여부를 기재할 것(해당사항이 있을 경우 총액을 기재할 것)

2) 상기와 같이 편익제공한도를 초과하였기에 이에 승인을 요청합니다.

확인자 부·팀·점장 _____ (인)

준법관리인 _____ (인)

<별지 제12호> 편익제공내역

편익제공내역

☐ 부서명 :

(단위 : 원)

일자	사용자	상대방			사용금액		편익제공 사유	편익제공내역	비고
		소속	직급	성명	총금액	배분금액			
	주1)								주2)

0000년 00월 00일

확인자 부·팀·점장 _____(인)

준법관리인 _____(인)

- 주1) 사용자가 2인 이상인 경우 최상위직급자명 외 00명으로 기재할 것
- 주2) 비고란에는 한도(1회, 연간한도)초과 여부를 기재할 것
- 주3) 준법관리인은 매월 10일까지 준법감시인에게 동 자료를 첨부하여 제출할 것

<별지 제13호> 업무(재)위탁(변경)보고서

업무 (재)위탁 (변경)보고서

2000. 00. 00.

문서번호 :

수 신 : 금융감독원장

참 조 :

사본수신 : ○○○○(○○○○)

제 목 : 업무 (재)위탁 (변경)보고서

「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제46조제1항(제49조제3항/제4항)에 따라 불임과 같이 업무의 (재)위탁(변경)사실을 보고합니다.

붙 임 : 업무위탁·재위탁·변경현황에 관한 서류

○ ○ ○ 대표이사 (인)

본점 소재지 :
작 성 자 : (직 위)
전화번호 :

<붙임>

업무위탁·재위탁·변경 현황

※ 위탁계약의 내용을 변경하는 경우 해당되는 사항에 관하여 기재한다.

계약건명		
계약상대방	상 호	
	소 재 지	
	주 된 업 종	
	자본금규모	
	개인의 경우 인적사항	
계 약 기 간		
계 약 내 용		

※ 재위탁의 경우, 위탁 및 재위탁계약의 현황 각각에 관하여 기재한다.

■ 첨부서류

1. 업무위탁계약서 사본 각 1부
2. 법 제42조제7항에 따른 업무위탁 운영기준에 관한 서류 1부
3. 업무위탁계약이 법 제42조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하고 업무위탁 운영기준에 위배되지 아니한다는 준법감시인(준법감시인이 없는 경우에는 감사 등 이에 준하는 자를 말한다)의 검토의견 및 관련자료(계약상대방 회사개황, 재무 등에 관한 자료 포함) 각 1부
4. 법 제42조제4항 후단에 따라 외국 금융투자업자에게 본질적 업무(법 제42조제4항의 본질적 업무를 말한다)를 위탁하는 경우 그 외국 금융투자업자가 영 제47조제2항의 요건을 갖춘 자임을 증명하는 서류 1부
5. 업무위탁의 필요성 및 기대효과 1부
6. 업무위탁에 따른 업무처리절차의 주요변경내용 1부

※ 재위탁의 경우에는 해당되는 경우 위탁계약 뿐만 아니라 재위탁에 관한 첨부서류도 함께 제출한다. 다만 기존에 위탁계약에 관한 보고의무를 이행한 경우에는 재위탁에 관한 서류만 제출한다.

<별지 제14호> 비밀정보보고

비밀정보 제공 보고

수 신 : 준법감시인

☐ 내부통제기준 제5-7조 의거하여 비밀정보의 제공 등에 대한 보고를 드리며 이에 승인을 요청합니다.

정보 제공인	직 급		성 명	
정보 수령인	직 급		성 명	
비밀정보 내용				
비밀정보제공 필요성 및 사유				
비밀정보 제공방법				

200 . . .

확인자 부·팀·점장 _____ (인)

준법관리인 _____ (인)