

일반사무 위탁계약서

2019. 12. 20 .

위탁자: 주식회사 코담코에너지플러스위탁관리부동산투자회사

수탁자: 주식회사 국민은행

일반사무 위탁계약서

주식회사 코람코에너지플러스위탁관리부동산투자회사(이하 "위탁자")와 주식회사 국민은행(이하 "수탁자")는 "위탁자"의 일반사무를 "수탁자"에게 위탁하고 "수탁자"는 이를 수탁하기로 하여 다음과 같은 조건으로 본 일반사무 위탁계약(이하 "본 계약(서)")을 체결한다.

전 문

1. "위탁자"는 부동산투자회사법에서 정한 위탁관리부동산투자회사로서의 업무를 운영하기 위하여 국토교통부장관에게 영업인가(‘등록’을 포함하고 이하, 영업인가라고 하면 등록을 포함하는 의미로 사용됨)를 신청할 예정이다.
2. 영업인가 취득을 전제로, "위탁자"는 "수탁자"를 본 세칙에서 정한 조건 및 관련 법령에 따라 일반사무업무를 담당할 일반사무수탁회사로 선임하고자 하며, "수탁자"는 일반 사무 수탁업무를 이행하고자 한다.
3. 이에 양 당사자는 다음과 같이 합의한다.

제1조 (목적)

본 계약은 "수탁자"가 "위탁자"의 위탁을 받아 일반사무 및 일반사무에 한정된 부수 업무를 수행하는 데 필요한 사항을 정하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (적용원칙)

"위탁자"의 일반사무위탁에 관하여 부동산투자회사법 등 관계법령(아래에서 정의됨)에 따로 정함이 있는 경우를 제외하고는 본 계약이 정하는 바에 따른다. 관련법령이 변경되거나 "위탁자"의 정관이 변경되는 경우에는 "위탁자"와 "수탁자"가 합의하여 본 계약을 변경할 수 있다.

제3조 (용어의 정의)

본 계약에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같으며, 달리 정의되지 않은 경우에는 관련법령상의 용어의 정의와 같다.

1. "관련법령"이라 함은 부동산투자회사법, 동법 시행령, 동법 시행규칙, 부동산투자회사 등에 관한 감독규정, 부동산투자회사 등에 관한 인가 및 등록지침, 자본시장과 금융투자업에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙, 유가증권시장 상장규정, 동 규정 시행세칙 등 기타 위탁자와 수탁자에 대한 업무 위탁을 규율하는 법규를 말한다.
2. "자산관리회사"라 함은 "위탁자"와의 자산관리위탁계약에 의하여 "위탁자"의 자산의 투자, 운용과 이와 관련된 업무를 담당하는 회사를 말한다.
3. "자산보관기관"이라 함은 "위탁자"와의 자산보관계약에 의하여 "위탁자"의 자산의 보관과 이와 관련된 업무를 담당하는 회사를 말한다.
4. "판매회사"라 함은 "위탁자"와의 판매위탁계약에 의하여 "위탁자"가 발행하는 주식의 모집 또는 판매에 관한 업무를 담당하는 회사를 말한다.
5. "관련 수탁회사"라 함은 "위탁자"로부터 업무를 위탁 받아 "위탁자"의 업무를 대행하는 제2호, 제3호, 제4호의 회사를 말한다.
6. "결산기"라 함은 "위탁자"의 정관에 의한 결산기를 말한다.
7. "분기"라 함은 결산기를 3개월 단위로 구분한 기간을 말한다.
8. "세무대리인"이라 함은 세무사, 공인회계사로서 "위탁자"의 세무대리 업무를 수행하는 사람 또는 그 사람들로 구성된 합동사무소나 법인을 말한다. 여기서 세무대리 업무라 함은 법인세, 부가가치세, 원천세 등 제반 세무 관련 서류의 작성 및 신고와 세무 자문 용역을 의미한다.

제4조 (위탁업무의 범위 및 내용)

"위탁자"는 "수탁자"를 일반사무수탁회사로 선임하고, 다음 각 호의 사무를 위탁한다. 다만, 다음 각 호별 세부 업무에 관한 사항은 『별첨 1(위탁업무의 범위)』에

규정된 바에 따른다.

1. 발행주식의 명의개서에 관한 업무(단, 제1, 2호의 경우 명의개서 대리인을 별도로 두지 않거나 주식을 전자등록하기 전의 경우에 한함)
2. 주식의 발행에 관한 업무
3. 주식 상장 관련 업무
4. 운영에 관한 사무
5. 계산에 관한 사무
6. 세무에 관한 업무
7. 법령 또는 정관에 의한 통지 및 공시, 국토교통부 보고 업무
8. 해산 및 청산 업무
9. 제1호 내지 제8호의 부수업무

제5조 (일반사무 수행상의 의무사항)

- ① "수탁자"는 선관주의의무에 입각하여 관련법령 및 본 계약이 정하는 바에 따라 일반사무 업무를 수행하여야 한다.
- ② "수탁자"는 "위탁자"와 관련된 다음 각 호의 서류를 "위탁자" 또는 "수탁자"의 본점에 비치하고 "위탁자"의 주주 및 채권자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.
 1. 정관
 2. 재무제표 및 감사보고서
 3. 위탁관리부동산투자회사·기업구조조정부동산투자회사의 임원 및 자산관리 회사의 자산운용전문인력의 현황 및 경력증명서
 4. 투자설명서
 5. 투자보고서
 6. 실사보고서(첨부서류 생략)
 7. 자산관리회사·자산보관기관·인수회사·판매회사 및 수탁자와 체결한 업무위탁계약서 사본

8. 내부통제기준
9. 주주총회의사록
10. 이사회이사록

③ "위탁자"에게 다음 각 호에 정하는 사유가 발생하는 경우 "수탁자"는 그 발생일로부터 10일 이내에 "위탁자" 명의로 관련법령이 정하는 바에 따라 관련서류를 첨부하여 국토교통부 장관에게 보고하여야 하며, 필요시 금융위원회에도 보고한다.

1. 부동산투자회사법항에 따른 현물출자
2. 임원의 변경
3. 부동산투자회사법에 따른 "위탁자"의 임직원 및 그 특별관계자, 주요주주 및 그 특별관계자와의 거래의 체결
4. "위탁자"의 해산
5. 기타 "위탁자"의 경영상 중요한 사항으로서 관련법령이 정하는 사항

④ "위탁자"가 정관변경(부동산투자회사법 시행령이 정하는 경미한 사항의 변경의 경우는 제외), 영업전부의 양도·양수, 다른 부동산투자회사와의 합병에 관한 의사결정 및 부동산투자회사법에 따른 영업인가 사항의 변경(경매·공매 등 부동산투자회사법 시행령으로 정하는 사유로 발생하는 경우는 제외)을 하는 경우, "수탁자"는 "위탁자" 명의로 관련법령이 정하는 바에 따라 인가신청서를 작성하고, 관련서류를 첨부하여 국토교통부장관에게 제출하여야 한다. "수탁자"는 인가신청서 작성시 필요한 자료를 자산관리회사에 요청할 수 있다.

⑤ "수탁자"가 작성하여 제공하는 모든 보고서와 관련서류는 관련법령 및 관계정부기관이 요구하는 양식 및 내용에 부합하는 것이어야 한다.

⑥ "수탁자"가 제1항 내지 제5항의 의무사항 수행 시 관련자료를 적시에 제공받기 위한 노력을 다하였음에도 불구하고, 자산관리회사 또는 자산보관회사로부터 적시에 이를 제공받지 못한 경우 그 책임을 감면될 수 있다.

제6조 (회계장부, 관련서류의 비치)

"수탁자"는 본 계약에 의한 일반사무 업무를 수행함에 있어 회계장부와 그와 관련한 자료를 "위탁자"의 청산 시 및 관련법령에 정한 기한까지 유지하여야 하며, "위탁자" 또는 자산관리회사가 "수탁자"에 대하여 일반사무와 관련된 회계에 관한 보고를 요구한 때에는 이에 응하여야 한다.

제7조 (관련 수탁회사와의 협조의무)

- ① "수탁자"는 일반사무 업무를 수행함에 있어서는 "위탁자"의 관련 수탁회사에 대하여 협조를 요청할 수 있고, "위탁자"의 관련 수탁회사의 요청이 있는 경우 "위탁자"의 지시에 따라 이에 대하여 적극적으로 협조하여야 한다.
- ② "수탁자"는 "위탁자"의 위탁업무와 관련된 법령상 보고, 통지 및 공고 의무의 준수를 위하여 관련 수탁회사에 대하여 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제8조 (보수)

- ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 일반사무 업무의 수행에 대한 대가로서 보수를 지급하기로 한다.
- ② 제1항의 보수는 결산기별로 구별하여 지급한다. 보수는 "위탁자"의 주식이 유가증권시장에 상장된 날 직전일까지는 연간 금 구천만원(W90,000,000)(부가가치세별도)으로 정하여 매 결산기마다 금 사천오백만원(W45,000,000)(부가가치세별도)을 해당 결산일로부터 7일 이내에 현금 지급하며(이하 "상장 이전 보수"), "위탁자"의 주식이 유가증권시장에 상장된 날부터는 연간 금 일억구천만원(W190,000,000)(부가가치세별도)으로 정하여 매 결산기마다 금 구천오백만원(W95,000,000)(부가가치세별도)을 해당 결산일로부터 7일 이내에 현금 지급한다(이하 "상장 이후 보수"). 다만, 당해 "수탁자"의 수탁업무 수행기간이 6개월에 미달하는 경우 당해 결산기의 보수는 당해 결산기의 총 일수(단, 최초 결산기 및 최종 결산기의 경우 180일을 총 일수로 간주함)에 대한 실제업무수행기간

일수의 비율에 따라 일할 계산한 금액으로 하며, "수탁자"의 수탁업무 수행기간이 6개월을 초과할 경우 매 결산기 단위의 보수와 당해 결산기의 총 일수(단, 최초 결산기 및 최종 결산기의 경우 180일을 총 일수로 간주함)에 대한 6개월이 초과된 실제업무수행기간 일수의 비율에 따라 일할 계산한 금액을 합산한 금액으로 한다. 또한, 결산기 중 "위탁자"의 주식이 유가증권시장에 상장되는 경우, "위탁자"의 주식이 유가증권시장에 상장된 날을 기준으로 상장 이전 보수와 상장 이후 보수를 해당 기간의 업무수행 일수에 따라 위와 같은 방식으로 일할 계산한 금액으로 한다.

구분	금액 (부가가치세 별도)	청구시기	대금 지급시기
상장 전	연간 금 구천만원 (₩90,000,000)	사업연도 기준으로 매 결산기말	사업연도 기준으로 매 결산일로부터 7 영업일 이내
상장 후 (유가증권시장 상장일 기준)	연간 금 일억구천만 원 (₩190,000,000)		

제9조 (비용 부담)

- ① "수탁자"는 본 계약에 따른 일반사무업무 수행과 관련하여 『별첨2(일반비용 명세)』의 비용이 발생하는 경우 그 비용에 관한 명세서 및 증빙자료를 첨부하여 "위탁자"에게 청구할 수 있고 "위탁자"는 청구를 받은 날로부터 15일 이내에 지급하기로 한다.
- ② 제1항 이외의 비용에 대하여는 "수탁자"가 부담하는 것으로 한다.

제10조 (진술 및 보증)

- ① "위탁자"는 영업인가를 득하는 것을 조건으로 "수탁자"에 대하여 "위탁자"가 관련 법령에 따라 위탁관리부동산투자회사로서의 사업을 영위할 수 있는 제반요건(자본금, 발기인, 임원 등에 관한 사항)을 갖추고 있음을 보증한다.

- ② "수탁자"는 "위탁자"에 대하여 본 계약의 계약기간 동안 "수탁자"가 관련법령에 규정한 요건에 적합한 일반사무수탁회사임을 보증한다.

제11조 (책임과 면책)

- ① "수탁자"가 "위탁자"의 일반사무업무를 수행함에 있어 법령, 정관 또는 본 계약에 위반하거나 고의 또는 중대한 과실로 "위탁자"에게 손해를 입힌 경우, "수탁자"는 그로 인하여 "위탁자"에게 발생한 손해를 배상하여야 한다. 단, 당사자 쌍방의 과실로 인한 손해인 경우, 각 당사자는 자신의 과실에 비례하여 손해배상 의무를 지며, 천재지변 등 불가항력적인 사유나 "위탁자"의 일방적인 귀책사유로 인하여 손해가 발생한 때에는 "수탁자"는 책임을 지지 아니한다.
- ② 본 조 제1항에 따른 "수탁자"의 연간 총 손해배상액은 손해발생 시점 기준 직전 1년간 "수탁자"에게 실제 지급된 보수를 한도로 한다. 단, "수탁자"의 고의로 인한 손해 발생의 경우에는 본 항의 제한을 적용하지 아니한다.

제12조 (양도 및 재위탁)

- ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승인이 없는 한 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하지 못한다.
- ② "수탁자"는 본 계약에 따라 수행하여야 하는 일반사무업무의 일부를 제3자에게 재위탁하고자 하는 경우에는 재위탁의 사유, 범위 및 조건, 선정절차, 평가방법 등의 관련자료를 제출하여 "위탁자"의 사전 승인을 얻어야 한다. 단, 법적으로 재위탁을 해야 하는 경우, "수탁자"는 "위탁자"에게 사전 보고한다.
- ③ "수탁자"가 수탁 받은 일반사무업무를 재위탁함에 따라 추가적으로 발생하는 수수료 및 비용은 "수탁자"의 부담으로 한다. 단, 관련법령에 따라 재위탁이 요구되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제13조 (비밀 유지)

"수탁자"(“수탁자”의 임직원 및 대리인을 포함하며, “수탁자”는 그들의 의무이행을 확보하여야 함)는 "위탁자"의 동의 또는 관련법령 기타 감독당국의 요청에 의한 경우를 제외하고는 본 계약의 계약기간은 물론 계약이 종료된 경우에도 업무 수행과정에서 취득하게 된 "위탁자" 및 일반사무에 관한 정보 및 자료를 제3자에게 누설하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제14조 (지시 및 통보 방식)

① "수탁자"는 자산관리회사로부터 제4조의 위탁업무와 관련된 지시 내용을 소정의 승인권자의 서명 혹은 인감에 의한 지시서 또는 통보서의 방식으로 다음 각 호의 방법에 의하여 제공받을 수 있다.

1. 직접전달
2. 우편
3. 팩스전문
4. 이메일(Email)
5. 상호간에 합의에 의하여 설치된 전산시스템을 통한 데이터 전송

② 제1항에 의한 지시 또는 통보의 경우 본 계약 당사자들은 당해 회사의 법인인감에 갈음하여 별도의 사용인감을 사용할 수 있다. 이 경우 상대방 및 관련 수탁회사에게 그 용도를 명시한 사용인감신고서를 미리 제공하여야 하며, 사용인감의 변경 시에도 동일하다.

③ 제1항에 정한 방법에 따라 지시 또는 통지하는 경우 별도의 정함이 없는 한 상대방 또는 관련 수탁회사에 대한 접수 또는 도달시점을 그 효력발생시점으로 본다.

제15조 (계약의 효력발생일)

본 계약은 "위탁자"가 관련법령에 따른 위탁관리부동산투자회사로서 국토교통부의 영업인가를 득한 이후부터 그 효력이 발생한다.

제16조 (계약기간)

본 계약의 계약기간은 본 계약의 효력발생일로부터 [5년]으로 한다.

제17조 (계약의 변경)

- ① 본 계약의 당사자들은 제16조의 계약기간 중 언제든지 당사자간의 서면 합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.
- ② 본 계약의 일방당사자가 제1항에 의하여 계약의 내용을 변경하고자 하는 경우 변경하고자 하는 날로부터 2개월 전에 상대방에게 서면으로 그 사실을 통보하여야 한다. 다만, "위탁자"의 판단에 따라 긴급한 변경의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 그 긴급성 및 제반 사정을 고려하여 사전통보기한을 2개월 보다 단기로 할 수 있다.

제18조 (계약의 해지)

- ① 본 계약의 일방당사자가 본 계약에 따른 의무를 이행하지 아니하는 경우 상대방은 14일 이상의 기간(이하 "시정기간")을 정하여 위반사항의 시정을 서면으로 요구할 수 있고, 그 시정기간 내에 위반사항이 시정되지 아니하는 경우 상대방은 본 계약을 해지할 수 있다. 다만, "수탁자"가 본 계약을 해지하는 경우 그 해지의 효력은 해지의 의사표시가 "위탁자"에게 도달한 날로부터 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 "위탁자"가 새로운 일반사무수탁회사와 일반사무수탁계약을 체결한 때에 비로소 발생하고 60일이 되는 날까지 새로운 일반사무수탁회사와 일반사무수탁계약을 체결하지 아니한 경우 60일이 되는 날 해지의 효력이 발생한다.
- ② "수탁자"에게 인가취소, 영업취소, 영업정지, 지급불능, 부도, 파산, 채무자회생 등 일반사무수탁 업무의 정상적인 수행이 불가능한 사정이 발생하거나 또는 발생할 것으로 예상되는 합리적인 사정이 있는 경우 "위탁자"는 본 계약을 즉시

해지할 수 있다.

- ③ 본 계약의 일방 당사자가 계약기간 중 본 계약을 해지하고자 하는 경우 계약 해지를 원하는 날로부터 60일 전에 상대방에게 그 뜻을 서면으로 통보하여야 하고, 이 경우 "수탁자"의 보수는 제8조에 따라 일할 계산하여 지급한다.

제19조 (계약종료시의 조치)

- ① 본 계약이, 그 사유를 불문하고, 종료되는 경우 "수탁자"는 다음 각 호의 사항 및 기타 필요한 사항을 이행하여야 한다.
 - 1. 계약종료 시점의 "위탁자"의 업무수행 상황을 "위탁자"에게 보고하여야 한다.
 - 2. "수탁자"가 "위탁자"를 위한 업무수행과정에서 취득한 모든 서류 및 자료를 "위탁자"의 새로운 일반사무수탁회사 또는 "위탁자"가 지정하는 제3자에게 즉시 인계하여야 한다.
 - 3. "위탁자"의 새로운 일반사무수탁회사가 "위탁자"의 본 계약상의 업무를 즉시 인계할 수 있도록 "위탁자"가 요구하는 필요한 제반 조치(업무 수행상황의 설명, 업무이관 관련 인력확보 등)를 이행하여야 한다.
- ② 계약 종료 시 소요되는 비용은 원칙적으로 "위탁자"가 부담하는 것으로 하되, "수탁자"의 귀책 사유로 인하여 "위탁자"가 본 계약을 해지하는 경우에는 "수탁자"가 부담하는 것으로 한다.

제20조 (관련법령의 준용)

계약규정에 없는 사항이나 본 계약서의 해석에 대해 이의가 있을 때에는 "위탁자"와 "수탁자"가 상호 협의하여 결정하며, 합의가 이루어지지 아니할 경우에는 관련 법령 또는 일반 상관례에 따른다.

제21조 (준거법 및 관할 법원)

본 계약은 대한민국 법률에 의하여 규율되며, 본 계약과 관련하여 당사자들 사이에 발생하는 모든 분쟁은 "위탁자"의 본점소재지를 관할하는 법원을 제1심의 전속 관할법원으로 한다.

제22조 (청렴계약조항)

- ① 수탁자는 계약체결 및 계약이행 과정에서 위탁자의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- ② 수탁자는 계약체결 및 계약 이행 과정에서 위탁자의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등 제공한 사실이 드러날 경우 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 제반 불이익을 감수한다.

(서명페이지를 위하여, 이하 여백)



"위탁자"와 "수탁자"는 본 계약서의 내용을 확인하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고 서로 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관하다.

2019 년 12 월 20 일

"위탁자"

주 소 : 서울특별시 강남구 삼성로 511, 4층(삼성동, 골든타워)

회사명 : 주식회사 코람코에너지플러스위탁관리부동산투자회사

대표자 : 법인이사 주식회사 코람코자산신탁



"수탁자"

주 소 : 서울특별시 영등포구 국제금융로8길 26

회사명 : 주식회사 국민은행

대표자 : 대표이사 허 인 (인)



(별첨 1)

위탁업무의 범위

1. 발행주식의 명의개서에 관한 업무 (단, 명의개서 대리인을 별도로 두지 않거나 주식을 전자등록하기 전의 경우에 한함)
 - 가. 주주명부 및 이에 부수되는 장부의 작성 및 관리
 - 나. 발행주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소
 - 다. 발행주식의 명의개서에 대한 주주에의 통지

2. 주식의 발행에 관한 업무 (단, 명의개서 대리인을 별도로 두지 않거나 주식을 전자등록하기 전의 경우에 한함)
 - 가. 주권의 발행 및 교부
 - 나. 예비증권 등의 보관 및 관리
 - 다. 증자 및 감자와 관련한 사무

3. 상장 관련 업무
 - 가. 증자 및 감자와 관련한 사무
 - 나. 발행주식의 유가증권시장 상장이 필요한 경우 상장 업무(지정감사인으로부터의 회계감사 지원 업무 포함)와 이후 필요한 제반 업무

4. 운영에 관한 사무
 - 가. 사업자등록의 관리, 등기 관련 업무
 - 나. 이사회 및 감사의 업무수행과 관련하여 필요한 실무업무의 보조
 - 다. 관련 수탁회사에 대한 보수의 계산, 통지 및 관리
 - 라. 이사회 및 주주총회의 소집

마. 이사회 및 주주총회 회의의 준비, 진행협조 및 그 결과의 조치 등을

포함하여 이사회 및 주주총회의 운영에 관한 사무

바. 이사회, 주주총회 시 의사록 작성 및 배포

사. 법인인감 관리 및 날인

아. 부동산투자회사법령상 변경인가가 필요한 사항에 대한 변경인가 신청서 작성 및 제출

5. 계산에 관한 사무

가. 결산서류(재무상태표, 손익계산서, 금전분배에 관한 계산서 등) 및

그 부속 명세서의 작성

나. 재무보고서의 작성

- 월별 손익계산서 및 재무상태표 작성

- 위탁자의 요청 시 기별 손익현황 및 예상 배당률 산출 등

다. 위탁자의 부동산투자회사법에 따른 투자보고서 작성 업무지원

라. 회계계정(Chart of Account) 정립 및 관련 실무

마. “위탁자” 운용자산의 순자산가치 및 신주 발행가액의 산정

바. 회계감사 수감. “수탁자”는 외부회계감사 수감을 위하여 관련법령에 의거하여 외부회계감사를 담당할 회계법인을 입찰경쟁방식에 의거 제안받은 후 관련 자료를 자산관리회사에 통보하고, 자산관리회사는 회계법인을 선정하여 “수탁자”로 하여금 자산관리회사 및 자산보관기관에 선정결과를 통지하도록 한다(단, 상장을 위한 지정감사인의 경우는 제외함).

사. 회계자료의 보관

아. 상장법인 공시규정에 의한 사업보고서, 분기보고서, 반기보고서 등 작성

자. 자산보관기관으로부터 제공받은 자산보관내역서와 장부상 부관자산과의 대조 및 이에 대한 적정성 여부 검토

6. 세무에 관한 업무

가. 법인세, 부가가치세 및 간주매출부가세의 계산, 원천징수, 신고 및 납부 업무 보조 (단, 세무대리 업무는 "위탁자"가 지정한 세무대리인이 수행하며 "수탁자"는 세무대리인의 세무대리 업무 지원을 위하여 관련 자료의 제공 업무를 수행한다.)

나. 임원 보수, 용역료 등의 지급에 따른 소득세의 원천징수, 신고 및 납부 업무 보조

다. "가"목 및 "나"목에서 규정한 업무와 관련된 세무당국 등에 대한 신청서, 보고서 작성 및 제출 업무 보조

라. 기타 세무관련 업무는 자산관리회사와 협력하여 확인하며, 지정된 회계법인의 세무업무에 대한 지원 보조

7. 법령 또는 정관에 의한 통지업무

가. 관련법령 또는 정관에 의한 주주, 채권자, 감독기관 등에 대한 통지 및 공시, 자료 비치 및 열람 제공 업무

나. "위탁자"의 주식이 유가증권시장에 상장되었을 경우 자산관리회사의 요청자료 제공

다. 매 분기 및 결산기의 재무제표 및 투자보고서, 정관, 감사보고서, 투자설명서, 실사보고서, 내부통제기준, 주주총회의사록, 이사회이사록, 위탁자의 임원 및 자산관리회사의 자산운용전문인력의 현황 및 경력증명서 기타 관련법령에 따라 비치, 열람, 공시 등이 요구되는 서류의 비치 및 열람 제공

라. 업무에 관한 장부 및 서류의 관련법령에 따른 작성 및 비치

마. 감독기관 등이 법령에 의거하여 요구하는 보고서 또는 자료의 제출

바. 부동산개발사업을 영위하는 경우 관련 법령에 따른 자료의 작성 및 보고

사. 관련법령상 국토교통부장관에 대한 보고 사항에 관한 보고

아. 국토교통부 기타 감독기관의 명령, 지시에 따른 자료 제출, 보고

8. 해산 및 청산 업무

"위탁자"의 해산 시 청산인 및 청산감독인의 지시를 받아 수행하는 일반사무와 관련한 실무사무

9. 상기 업무(제1호 내지 제8호)의 부수업무

가. 자산관리회사로부터 통보받은 운용결과를 자산보관회사에 지시 (단, 자산관리회사가 자산보관회사에 직접적으로 운용을 지시할 경우에는 그러하지 아니하다)

나. “가”목에 규정된 운용지시에 따른 증권 등의 운용결과 확인

다. 일반사무관리 업무와 관련하여 발생하는 소송업무

라. 임직원배상보험 등 일반사무관리와 관련된 보험 가입 업무

마. 관련 수탁회사와 기타 "위탁자"의 원활한 운영을 위해 필요한 업무협조

바. 상기 제1호 내지 제8호의 업무와 관련하여 영문자료 작성의 업무(재무제표, 이사회 및 주주총회 등 운영과 관련된 자료, “위탁자” 또는 감독기관, 관련 법령 등에 의한 보고서 등). 끝.

(별첨2)

일반비용 명세

1. "위탁자"의 계산 및 운영과 관련하여 발생한 수수료 등 제비용

- 가. 주주총회 공고비용, 주주총회 장소 임대비 등 이사회 및 주주총회 개최 관련비용
- 나. 주권발행비용, 증권용지대금, 인지세, 가쇄비용, 주주에 대한 통지 관련 주총참석장, 의결권 위임장, 배당 및 신주배당통지서 등의 우편발송비용, 주주명부 등의 인쇄비, 증권대행수탁계약에 따른 수수료 등 주권 관련 업무 제비용
- 다. 상장관련업무 채위탁 수수료, 상장수수료 및 연부과금 등 거래소 상장 관련비용
- 라. 이사회이사록, 정관 등 관련 수탁회사에 비치하거나 관련 수탁회사, 감독기관, 임원, 주주에게 송부하기 위한 서류 인쇄비 및 발송비용
- 마. 변경등기 등에 소요되는 법무사수수료 등
- 바. 법인등기부등본, 법인인감증명서 등의 제 증명 발급 비용
- 사. 법률, 회계 및 세무 자문수수료(별첨1의 위탁업무의 범위 제5항 세무에 관한 업무와 관련된 세무대리인 비용 포함) 단, 본 자문수수료는 합하여 연간 금 [일천만원]을 초과하여 지출할 수 없으며, 지출 건 별로 "위탁자"의 자산관리회사의 승인을 받아야 한다. 또한, 연간 한도의 초과 지출이 예상될 경우에는 사전에 "위탁자"의 이사회의 승인을 득하여야 한다.
- 아. 재무보고서, 감사보고서 등 계산 업무와 관련한 인쇄비
- 자. 관련 수탁회사, 감독기관 및 주주에 대한 보고서 등의 발송비용
- 차. 채권가격평가기관에 의한 채권 등의 가격평가 관련 비용
- 카. 서류 운송(퀵서비스) 관련 비용

타. 기타 사무관리업무와 관련한 실비

파. 위탁업무와 관련된 영문자료 작성 또는 번역 비용

2. 기타 제1호에 열거되지 않은 것으로 그 성격상 "위탁자"의 부담이 필요한 비용. 단, 건당 30만원을 초과하는 비용의 경우 "위탁자"로부터 사전 승인을 득하여야 한다. 긴급한 상황 예를 들어 급히 집행하지 않으면 자산의 안전 또는 인명이 위협하게 된다고 판단되거나 "위탁자"에게 손실이 초래될 수 있는 경우에는 선 집행한 후 사후 승인을 득하여야 한다. 끝.

