

# 내부통제기준 시행 세칙

제정 : 2009.04.01  
개정 : 2010.01.04  
개정 : 2012.08.03  
개정 : 2015.02.05  
개정 : 2016.01.01  
개정 : 2017.05.22  
개정 : 2018.07.13  
전부개정: 2019.04.24

**제1조(목적)** 이 세칙은 주식회사 코람코자산신탁(이하 “회사”라 한다)의 내부통제 기준(이하 “기준”이라 한다)을 시행함에 있어 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 내부통제에 관한 사항은 관계법령과 관련 규정(이하 “관계법규”라 한다) 및 기준에서 정하는 경우 이외에는 이 세칙에 따른다.

**제3조(준법감시)** 기준 제12조 제3항에 의거하여 다음 각 호의 일상 업무에 대해서는 최종결재권자의 결재에 앞서 준법감시인의 사전협의를 받는다. 다만, 준법감시인이 인정하는 다른 방법으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정관, 사규 등의 제정 및 개폐
2. 이사회 부의사항
3. 신탁사업심의위원회 및 리츠투자심의위원회 부의사항
4. 신상품개발의 확정
5. 감독기관에 제출하는 중요한 자료나 문서. 다만, 감독규정 등 관계법규에 따라 정기적으로 제출하는 자료나 문서는 제외할 수 있다.
6. 임직원이 회사 외부에서 회사 업무와 관련된 투자정보 및 리서치 내용에 관한 강연, 연설, 교육, 설명회, 기고 등을 하고자 하는 경우 그 원고 및 자료
7. 공시사항
8. 광고 및 홍보에 관한 사항
9. 계약서, 약정서 등 회사가 외부와 맺는 계약 성격을 갖는 문서(단, 부문법무 또는 부문내부통제 부서의 협의·검토를 거친 경우는 제외)

10. 기타 준법감시인이 법규준수 측면에서 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(준법감시인의 지원조직)** 기준 제13조 제1항에 의해 설치되는 준법감시부서는 준법감시인의 지시 및 감독을 받아 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 관련 제 규정의 입안 및 관리
5. 내부통제제도 운영 실태에 대한 모니터링 및 조사
6. 법규 및 사규, 지침, 기준, 지시사항 등 제 법규의 위반 및 준수여부 점검
7. 임직원의 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 임직원 교육
13. 감독당국 및 감사조직과의 협조 지원
14. 준법감시결과의 기록 유지
15. 기타 준법감시인의 효율적 업무수행을 위한 업무보조 및 준법감시인의 지시사항

**제5조(준법감시업무의 위임)** 기준 제13조 제2항에 의거 준법감시인은 준법감시업무의 효율적 수행을 위하여 해당 부서장의 협의와 대표이사의 승인을 받아 준법감시인 및 부문내부통제부서의 업무 일부를 위임받아 처리 할 준법관리인을 지명할 수 있다.

**제6조(준법관리인의 직무 및 권한)** ① 준법관리인의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 준법감시인이 정하는 사항 및 소속 부서 또는 부문의 준법감시업무 보좌
  2. 소속 임직원의 법규준수 모니터링 및 교육
  3. 정기적·부정기적 점검업무 수행 및 보고
  4. 준법감시인의 시정·개선 요구사항에 대한 이행여부 점검
- ② 준법관리인이 준법감시업무 수행상 필요하다고 인정하여 자료열람 또는 제출을 요구하는 경우 해당 부서장은 우선적으로 협조하여야 한다.

**제7조(준법관리인의 보고절차)** ① 관리부서 및 영업부서의 준법관리인은 사고예방 및 기준 준수여부에 대한 자체점검을 매반기별로 수행하고 점검사항은 매반기 익월 10일까지 부문내부통제부서를 거쳐 준법감시인에게 보고하여야 한다.  
② 준법관리인은 업무수행 중 당해 부서와 관련된 사고 또는 위법·부당 사항을 인지하였거나 발생소지가 있다고 판단되는 정보를 얻은 때에는 지체없이 부문내부통제부서 및 준법감시인에게 보고하여야 한다.  
③ 기타 준법감시인 점검요청 사항에 대해서는 정기·수시 점검하여 그 결과를 준법감시인에게 보고하여야 한다.

**제8조(준법관리인 인사고과 등)** ① 준법관리인에 대한 인사고과에 대하여 소속부서장은 준법관리인이 위법 또는 부당한 업무처리를 한 경우를 제외하고는 당해 업무수행과 관련하여 인사상 불이익을 부과하여서는 아니 되며, 준법감시업무수행에 관하여는 준법감시부서 소속 직원의 신분에 준한다.  
② 준법감시인은 우수 준법관리인에 대해 인사상 또는 별도의 포상을 회사에 요청할 수 있다.

**제9조(내부통제 지원조직)** ① 기준 제13조 제2항의 부문내부통제부서는 해당 부문의 내부통제업무를 통할한다.

**제10조(문서관리)** ① 기준 제19조 제2항에 따라 회사 및 임직원은 고객 등 거래 상대방과의 권리·의무에 관한 서류 또는 관계법령에 따라 유지·관리해야 할 서류(전산기록을 포함한다) 등을 안전하고 체계적으로 보관·관리하여야 한다.  
② 문서관리와 관련한 사항은 문서규정에 따른다.

**제11조(내부통제기준 준수여부 확인·점검 방법)** ① 기준 제20조에 의한 내부통제기준 준수 여부는 별도로 정하는 내부통제업무 체크리스트로 확인·점검한다.  
② 부문내부통제부서는 부문의 내부통제업무에 대하여 제1항의 체크리스트를 이용하거나, 별도로 정하는 방법으로 할 수 있다.  
③ 부문내부통제부서는 제1항의 모니터링결과를 반기별로 점검·평가하여 익월 10일까지 준법감시인에게 제출하여야 한다.  
④ 준법감시인은 부문내부통제부서나 준법관리인에게 점검조사를 요청하는 경우에는 <별지서식 1> “점검(조사)요청서”에 의한다.

**제12조(준법서약서의 작성 및 제출)** ① 기준 제24조 제1항에서 회사가 정하는 준법서약서는 <별지서식 2>와 같다.

② 준법서약서는 입사시 입사서류와 함께 작성하여 인사담당부서에 제출함으로써 회사에 제출하는 것에 같음한다.

**제13조(내부통제에 관한 임직원 교육)** 기준 제24조 제2항에 의거하여 준법감시인은 임직원을 대상으로 준법감시 및 내부통제에 관한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

**제14조(언론기관 등 정보제공)** ① 기준 제30조 제1항의 ‘언론기관 등에 업무관련 정보제공’(이하 “언론기관 접촉”이라 함)은 언론·방송과의 업무상의 공식적인 접촉 및 회사업무와 관련한 광고·홍보를 말한다. 다만, 일반적인 사항의 접촉 및 유선·이메일을 통한 사실관계 확인은 언론기관 접촉으로 보지 않는다.

② 임직원이 언론기관과 접촉하고자 하는 경우 사전에 광고·홍보 소관부서와 부문내부통제부서의 협의를 거쳐 회사의 승인을 받아야 한다.

③ 임직원은 정부 또는 감독기관 등에 회사의 정보를 제공하거나 의견을 개진하고자 하는 경우 중요하다고 판단되는 내용에 대하여는 부문내부통제부서의 사전협의를 받고 동 사안을 준법감시인에 송부한다. 다만, 제공하고자 하는 자료 및 의견개진 내용이 경미한 사안인 경우에는 그러하지 아니하다.

**제15조(강연, 연설 등의 활동)** ① 기준 제30조와 관련하여, 임직원이 회사 외부에서 회사의 금융투자거래와 관련된 강연, 연설, 교육, 기고 등을 하고자 하는 경우 사전에 준법감시인의 승인을 득하여야 한다.

② 회사의 요청에 의한 경우를 제외한 강연, 연설, 교육, 기고 등의 활동은 담당 업무의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 이루어져야 한다.

**제16조(비밀유지서약서의 작성 및 제출)** ① 기준 제35조 제6항에서 회사가 정하는 비밀유지서약서는 <별지서식 3>과 같다.

② 비밀유지서약서는 입사시 입사서류와 함께 작성하여 인사담당부서에 제출함으로써 회사에 제출하는 것에 같음한다.

**제17조(이해상충 파악·평가·관리 등)** ① 임직원이 금융투자상품 거래시 기준 제37조 제1호 및 제48조 제1항에 따른 이해상충의 파악과 평가는 다음과 같이 한다.

1. 회사와 고객간 또는 고객과 고객간 이해상충의 관계에 있거나 이해상충이 우려되는 경우 소속부서장 및 부문내부통제부서와 사전에 협의하여 고객 보호 등에 문제가 발생하지 아니하도록 조치하여야 한다.

2. 신탁사업심의위원회, 리츠투자심의위원회 등 각 부문에서 운영하는 사업관련 각종 위원회 심의시에 이해상충을 파악하고 평가·관리하여야 한다.
3. 임직원은 회사가 관리·운영하는 위탁자산 및 신탁재산과 관련된 매매 거래를 하는 경우에는 업무연락문서를 작성하여 사전에 준법감시인의 승인을 득하여야 한다.

**제18조(자금세탁행위의 효율적 방지체계 구축·운영)** 기준 제39조에서 정하는 자금세탁행위의 효율적 방지체계의 구축·운영에 대한 세부내용은 자금세탁방지업무규정에 따른다.

**제19조(재산상 이익 제공)** ① 기준 제42조에 의거하여 임직원이 [별표 1]에서 정하는 거래상대방에게 재산상 이익을 제공하고자 하는 경우에는 회사에서 정하는 별도의 방법에 따라 미리 준법감시인에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 곤란한 경우에는 사후에 보고할 수 있다.

② 임직원이 [별표 1]에서 정하는 거래상대방에게 재산상 이익을 제공하거나 제공받은 경우에는 제공목적, 제공내용, 제공일자, 거래상대방, 경제적 가치 등을 5년 이상의 기간 동안 기록·보관하여야 한다.

③ 임직원이 거래상대방으로부터 [별표 1]에서 정하는 재산상 이익을 수령하는 경우에는 회사에서 정하는 별도의 방법에 따라 미리 준법감시인에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 곤란한 경우에는 사후에 보고할 수 있다.

④ 회사는 금전·물품·편익 등을 최근 5개 사업연도를 합산 10억원을 초과하여 특정 수익자 또는 거래상대방에게 제공하거나 특정 수익자 또는 거래상대방으로부터 제공받은 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 그 내용을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.

1. 제공(수령)기간
  2. 제공받은 자(금융투자회사가 수령한 경우에는 제공한 자)가 속하는 업종(한국표준산업분류상 업종별 세세분류에 따른 업종을 말한다)
  3. 제1호의 기간 중 제공·수령한 경제적 가치의 합계액
- ⑤ 본 시행세칙에서 정하지 아니한 사항은 관계법규에 따른다.

**제20조(민원 및 분쟁 처리의 원칙)** ① 기준 제43조에 따라 회사 및 임직원은 업무와 관련하여 고객이 전화, 방문, 문서(홈페이지 게시포함) 등의 방법으로 제기한 각종 민원 및 분쟁사항을 신속하고 공정하게 처리하여야 한다.

② 민원 발생부서는 민원을 제기한 고객에게 사유를 충분히 설명하는 등 성의 있게 대응하여야 한다.

③ 회사는 민원 및 분쟁을 공정하게 처리하기 위하여 전담조직을 설치하여야 한다. 다만, 전담조직을 별도로 설치하기 어려운 경우 감사부서 또는 준법감시 부서가 소관부서가 된다.

④ 민원에 대하여 회신을 하는 경우 민원소관부서장의 승인(사전협의)을 득하여야 한다.

**제21조(민원 및 분쟁 처리절차 등)** ① 회사 및 타 유관기관에 제출되는 민원 및 분쟁은 발생부서에서 접수·처리함을 원칙으로 하고, 민원 및 분쟁 발생사실에 대하여는 <별지서식 4> “민원·분쟁 처리서”로 즉시 민원소관부서에 통지한다.

② 민원은 일정한 서식에 관계없이 서면으로 접수함을 원칙으로 하고, 민원인의 의사표시를 서면으로 증명할 필요가 없는 사항은 전화 또는 구술로 접수할 수 있다.

③ 민원 발생부서는 민원의 접수·보완·반송·처리경과 및 조치사항 등을 기록관리하고 그 내용을 소관부서에 통지하여야 한다.

④ 가명으로 민원을 제출하였음이 밝혀진 경우에는 민원인에게 회신하지 아니하고 종결 처리할 수 있다.

⑤ 임직원은 민원 및 분쟁처리과정 중 제도적·절차적 문제점을 인지하게 된 경우 민원소관부서에 개선 의견을 개진하여야 한다.

**제22조(불문처리사항)** 민원사항 중 다음 각호의 1에 해당하는 사항은 민원 발생 부서장 및 민원 소관부서장의 결재를 받아 이를 처리하지 않을 수 있다. 다만, 민원인에게 그 이유를 통지하는 것을 원칙으로 한다.

1. 타인을 모해할 목적으로 허위사실을 적시하였음이 판명되었을 경우
2. 정치문제에 관련된 사항
3. 민사, 형사 등 재판에 관련된 사항

**제23조(민원 처리기간)** ① 민원은 접수일로부터 15일 이내에 처리하도록 하여야 한다.

② 타 유관기관에 제기된 민원은 민원 접수기관에서 처리하는 요구에 적극 응하여 처리하여야 한다.

③ 제1항의 처리기간에는 다음 각호의 기간을 산입하지 아니한다.

1. 민원내용에 흠결이 있어 보완 또는 보정에 소요되는 기간
2. 접수, 경유, 처리부서가 상이해 민원서류 등의 이송에 소요되는 기간
3. 5인 이상의 민원인이 관련되어 있는 경우 그 대표자 선정에 소요되는 기간
4. 의결 및 심의가 필요한 민원으로서 이에 소요되는 기간

5. 사실조회 및 조사에 소요되는 기간
6. 민원사무에 직접 관련된 대금의 미납, 입회의 불참 등 처리단계에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간
7. 기타 부득이한 사유로 대표이사가 특별히 인정하는 기간

**제24조(민원 처리결과에의 통지 등)** 처리결과에의 통지를 필요로 하는 민원의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 민원인에게 회신하고, 민원인의 요구를 거부하는 등의 경우에는 그 사유를 명시하여 회신하여야 한다.

**제25조(질의민원의 처리)** ① 고객이 우리회사 업무와 관련한 질의를 한 경우에는 이를 기준 제43조에 의한 민원으로 보지 아니한다.  
 ② 질의가 서면으로 접수된 경우에는 제23조 제1항의 기간내에 회신한다.  
 ③ 제2항의 회신을 함에 있어 법률적인 해석에 관한 내용을 포함하는 경우에는 부문내부통제부서의 협조를 받아야 한다.  
 ④ 고객의 질의가 있는 경우에도 기준 및 세칙의 취지에 반하는 내용의 회신을 해서는 아니 된다.

**제26조(민원처리관련 행위준칙)** ① 임직원이 민원 또는 업무와 관련하여 감독기관이나 수사기관, 법원 등(이하 “감독기관 등”이라 함)으로부터 자료제출 또는 출석 요구를 받는 경우 이를 즉시 회사(상위자, 준법감시인 및 부문법무팀)에 통보하여야 한다.  
 ② 민원 또는 업무와 관련하여 감독기관 등에 자료를 제출하는 경우 준법감시인의 사전합의를 득하여야 한다.  
 ③ 임직원이 민원 또는 업무와 관련하여 감독기관 등에 출석하여 합의서 등에 서명하는 경우 직무전결권자의 사전 승인을 득하여야 한다.  
 ④ 임직원이 감독기관 등에 출석하는 경우 준법감시인이 동행할 수 있으며 법률적인 지원이 필요한 경우에는 부문 법무 담당자에게 동행을 요청할 수 있다.

**제27조(신탁사업의 시공사 및 용역업체의 선정에 관한 사항)** 기준 제45조에 의거하여 다음과 같이 정한다. ① 회사는 신탁사업과 관련하여 공사 및 용역업체를 선정하는 경우에 있어서 대주주(그의 특수관계인을 포함한다) 또는 대주주가 추천하는 자가 공사 및 용역업체로 참여하고자 하는 경우에는 경쟁입찰(지명경쟁입찰을 포함한다)의 방법에 의하여 선정하여야 한다.  
 ② 회사는 신탁사업의 공사 및 용역업체를 선정하는 경우 그 선정에 관하여는 문서에 의하여 전결권자의 승인을 얻어야 하며, 당해 선정 결정에 관한 문서는 전자적인 방법으로 이를 보관 및 유지하여야 한다.

③ 회사는 신탁사업의 공사 및 용역업체 선정에 관하여 그 세부 기준을 마련하여 시행하여야 한다.

**제28조(정보교류차단장치 등)** 기준 제49조 제6항에 의거하여 사내정보교류 차단 대상이 되는 정보는 다음 각호와 같이 관리되어야 한다.

1. 리츠부문과 신탁부문은 분리하여 운영한다.
2. 고유재산운용업무와 집합투자업·신탁업간에는 임직원을 겸직하여서는 아니 된다. (단, 대표이사, 감사 및 사외이사가 아닌 감사위원회 위원은 제외)
3. 고유재산운용업무와 금융투자상품 매매·소유현황 정보를 생산하는 부서간에는 사무공간을 분리하여 운영하고, 시청각적으로 정보를 취득할 가능성이 없도록 하여야 한다.
4. 전산설비는 ID와 비밀번호를 통해 독립적으로 저장·관리·열람하도록 통제되어야 한다.
5. 교류금지정보라도 정보제공의 상당한 이유가 있고, 업무필요상 최소한의 범위로 한정하여 담당임원과 준법감시인의 사전 승인절차를 거친 경우에는 예외적으로 가능하다.

#### 부 칙(2019. 4. 24)

본 세칙은 2019. 4. 24 부터 시행한다.



<별지서식 1>

## 점검(조사)요청서

감사(또는 준법감시) 20XX - 호

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

상기와 같이 점검(조사)를 요청함

년 월 일

준 법 감 시 인 ○ ○ ○

<별지서식 2>

## 준법서약서

소속 :

성명 :

생년월일 : ----년 --월 --일

본인은 주식회사 코람코자산신탁의 임직원으로서, 회사의 업무를 수행함에 있어 관련 법령 및 회사의 내부통제기준, 취업규칙 등 사규에서 정하는 바에 따라 다음의 사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다

1. 본인은 회사의 업무를 수행함에 있어 관련법령, 내부통제기준, 윤리강령, 취업규칙 등 제반 사규를 숙지하고 준수하겠습니다.
2. 본인은 정직하고 성실한 근무자세로 신의성실의 원칙에 입각하여 맡은 업무를 충실히 수행하겠습니다.
3. 본인은 고객 재산의 보호를 위해 위탁재산에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 맡은 업무를 수행하겠습니다.
4. 본인은 회사의 업무와 관련하여 알게 된 정보나 공개되지 아니한 중요한 정보를 유가증권 및 부동산의 매매 및 기타 거래에 이용하거나 타인으로 하여금 이를 이용하게 하지 않겠습니다.
5. 본인은 회사의 자산 또는 위탁자산의 운용과 관련하여 고객, 회사 및 주주의 이익을 해하면서 개인 또는 제3자의 이익을 추구하는 행위를 하지 않겠습니다.
6. 본인은 업무 관련 청탁, 금품 또는 향응의 제공 등을 거부하고 맡은 업무를 공정히 수행하겠습니다.

위 서약한 사항을 위반할 경우 관련 법령에 의한 민·형사상 책임 및 사규에 따른 처벌을 감수할 것을 서약합니다.

위 내용을 확인하고 이해하였으며, 이에 서명합니다.

20\_\_\_ \_\_. \_\_. \_\_\_

서약자: (서명)

**주식회사 코람코자산신탁 귀중**

## 비밀유지서약서

소속 :

성명 :

생년월일 : ----년 --월 --일

본인은 주식회사 코람코자산신탁의 임직원으로서, 회사로부터 영업비밀 및 영업자산의 보호와 관련한 법령 및 회사의 내부통제기준, 취업규칙 등 사규, 방침, 정책 등에 관하여 설명을 듣고 그 내용을 이해하였기에, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은, 아래와 같은 정보가 회사의 영업비밀에 해당함을 확인하고, 재직 중 업무 수행 과정에서 취득한 회사의 영업비밀을 보호하며, 이와 관련된 법규 및 회사의 내부통제기준, 취업규칙 등 기타 사규, 방침, 정책 등을 준수하겠습니다.
  - ① 미공개 자산운용정보
  - ② 회사의 재무건전성이나 경영 등에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보
  - ③ 고객 또는 거래상대방(거래상대방이 법인, 그 밖의 단체인 경우 그 임직원을 포함한다. 이하 같다.)에 관한 신상정보, 매매거래내역, 계좌번호, 비밀번호 등에 관한 정보 및 고객 또는 거래상대방과 체결·갱신한 계약에 관한 정보
  - ④ 회사의 경영전략이나 새로운 상품 및 비즈니스 등에 관한 정보
  - ⑤ 기타 제1호부터 제5호에 준하는 미공개 정보 및 회사가 비밀정보로 지정하고 표시하였거나, 비밀정보로 관리하고 있는 정보
2. 본인은, 업무의 수행 중 또는 업무와 관계없이 취득하게 되는 회사의 영업비밀 및 영업자산(이하 “영업비밀등”)을 지정된 업무에 사용하는 경우를 제외하고는 회사의 사전 서면 동의 없이는 어떠한 방법으로도 제3자에게 제공하거나 누설하지 않고, 부정한 목적으로 공개하거나 사용하지 않으며, 관련법령상 강제적으로 타인에게 영업비밀을 제공하여야 하는 경우에도 최소한의 범위에서 제공되도록 최선을 다할 것을 서약합니다.
3. 본인은, 재직 중 취득한 회사의 영업비밀등에 대한 모든 권리를 회사에 귀속시킬 것을 서약합니다.

4. 본인은, 회사에 재직 중 회사의 승인을 받지 아니하고는 통제구역, 허가 받지 않은 정보, 시설 등에 접근하지 아니하며, 회사의 영업비밀등을 복제하거나 사본 등의 형태로 보관하지 아니할 것을 서약합니다.
5. 본인은, 회사에 재직 중에 회사의 사전 승인을 받지 아니하고는 회사와 동종, 유사업체의 임직원으로 겸직하거나 자문을 제공하지 아니할 것을 서약합니다.
6. 본인은, 퇴직 시 회사에 재직 중 보유하고 있던 회사의 영업비밀등 및 이와 관련된 자료 모두를 회사에 반납하고, 이에 관한 어떠한 형태의 사본도 개인적으로 보유하지 않으며, 반납할 수 없는 것은 폐기할 것을 서약합니다.
7. 본인은, 회사가 불법행위 방지 및 영업비밀 등의 보호를 위하여 필요한 경우 본인의 컴퓨터 등 정보처리장치나 전자우편 또는 인터넷 등 정보통신망의 사용내역, 기타 필요한 정보를 조사할 수 있으며, 불법행위 또는 영업비밀등의 누설이나 침해의 우려가 있을 때에는 관련 내용을 열람할 수 있음을 이해하고, 이에 동의합니다.
8. 본인은, 유·무형의 형태를 불문한 회사의 영업비밀등을 퇴직 후에도 비밀로 유지함은 물론 회사의 사전 서면 동의 없이는 이를 경쟁업체, 제3자 등에 제공하거나 누설하지 아니하고, 기타 부정한 목적으로 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

위 서약한 사항을 위반할 경우 관련 법령에 의한 민·형사상 책임 및 사규에 따른 처벌을 감수할 것을 서약합니다.

위 내용을 확인하고 이해하였으며, 이에 서명합니다.

20\_\_ . \_\_ . \_\_ .

서약자: (서명)

**주식회사 코람코자산신탁 귀중**

<별지서식 4>

## 민원·분쟁 처리서

수신 : 감사팀장

일자 : 20   년   월   일

접 수		처 리 담당자	건 명 (민원요지)	민 원 인		조 치		비고
월일	방법			주소	성명	월일	내용	
	방문 이메일 전화 등							

○ ○ 부 서(팀) 장

[별표 1]

## 재산상 이익 제공 기준

### 1. 용어의 정의

#### 가. 재산상 이익 제공

- 업무와 관련하여 금전, 물품, 편익 등을 제공하거나 제공받는 경우를 말한다
- ※ 재산상 이익으로 보지 않는 경우
  - 3만원 이하 물품 또는 식사, 신유형상품권(공정거래위원회의 신유형 상품권 표준약관에 따른 물품 제공형 신유형 상품권)
  - 20만원 이하의 경조비 및 조화·화환
  - 국내에서 불특정 다수 상대로한 세미나, 설명회로서 1인당 재산상이익 제공금액의 산정이 어려운 경우  
(단, 사전에 대표이사 또는 준법감시인 사전 확인 필요)
  - 자체적으로 작성한 조사분석자료 제공
  - 자체개발 S/W 및 불가피한 컴퓨터 등 전산기기

#### 나. 거래상대방

- 금융투자업규정에 의하여 금융투자회사로부터 재산상 이익을 제공받거나 금융투자회사에 제공하는 자를 말한다.
  - **신탁업자**는 신탁계약 거래상대방(광의의 수익자)에 적용  
: 위탁자(시행사), 금융기관, 시공사 등 수익향유자  
(우선수익자, 2순위 수익자, 잔여재산 수익자 등)
  - **집합투자업자**는 집합투자기구의 집합투자증권을 판매하는 투자매매회사, 투자중개회사(임직원과 투자권유대행인 포함)에 적용(공모펀드 설립시 해당)

## 2. 재산상 이익의 가치 산정

- ① 금전의 경우 해당 금액
- ② 물품의 경우 구입비용
- ③ 접대의 경우 해당 접대에 소요된 비용. 다만, 금융투자회사 임직원과 거래상대방이 공동으로 참석한 경우 해당 비용은 전체 소요경비 중 거래상대방이 점유한 비율에 따라 산정된 금액으로 한다.
- ④ 연수·기업설명회·기업탐방·세미나의 경우 거래상대방에게 직접적으로 제공되었거나 제공받은 비용
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에 해당하지 아니하는 재산상 이익의 경우 해당 재산상 이익의 구입 또는 제공에 소요된 실비

## 3. 재산상 이익 수령 한도

- ① 동일 거래상대방으로부터 1회당 수령 한도는 30만원을 초과 할 수 없다.
- ② 연간 또는 동일회계연도 기간 중 수령 한도는 200만원을 초과할 수 없다.
- ③ 제1항 및 제2항에 불구하고 대표이사 또는 준법감시인의 사전승인을 받은 경우에는 제1항 및 제2항의 한도를 초과하여 재산상 이익을 수령할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인이 곤란한 경우에는 사후보고로 대체할 수 있다.