

업무분장세칙

			제 정	2006. 9. 29
개 정(1)	2006. 12. 19	개 정(2)	2007. 7. 03	
개 정(3)	2008. 3. 17	개 정(4)	2009. 8. 20	
개 정(5)	2010. 4. 22	개 정(6)	2010. 6. 07	
개 정(7)	2011. 2. 28	개 정(8)	2011. 12. 30	
개 정(9)	2012. 7. 16	개 정(10)	2013. 6. 28	
개 정(11)	2014. 2. 19	개 정(12)	2014. 5. 14	
개 정(13)	2014. 8. 25	개 정(14)	2014. 11. 11	
개 정(15)	2014. 11. 28	개 정(16)	2015. 4. 7	
개 정(17)	2015. 9. 21	개 정(18)	2016. 2. 29	
개 정(19)	2016. 8. 4	개 정(20)	2017. 7. 13	
개 정(21)	2019. 3. 7	개 정(22)	2019. 5. 29	
개 정(23)	2019. 8. 23	개 정(24)	2019. 12. 20	
개 정(25)	2020. 7. 7	개 정(26)	2020. 10. 29	
개 정(27)	2021. 9. 10	개 정(28)	2022. 1. 25	
개 정(29)	2022. 7. 26	개 정(30)	2023. 6. 29	
개 정(31)	2024. 3. 27	개 정(32)	2024. 12. 26	
개 정(33)	2025. 4. 30			

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 직제규정 제3조(조직편제) 제4항에 의거 각 부서의 업무분장을 규정함으로써 업무의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(분장의 원칙) ① 각 조직단위는 직능에 따라 배분된 범위의 분장업무를 명확히 처리하여야 한다.

② 각 조직단위는 분장의 한계를 유지하고 업무의 중복이나 공백이 생기지 않도록 하여야 한다.

③ 각 조직단위는 상호 관련 있는 업무에 관하여 업무활동이 유기적으로 운영될 수 있도록 자발적으로 협의하고 협조하여야 한다.

제3조(특명사항의 처리) 본 세칙에 불구하고 사장의 특별지시가 있을 때에는 그에 따른다.

제2장 투자운용부문의 업무분장

제4조(미래전략본부) 미래전략본부는 미래전략실, 자산배분실, 거시ESG실의 업무를 총괄한다.

제5조(미래전략실) 미래전략실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(전략적 자산배분 정책)

1. 자산배분 정책 수립·조정 및 실행 관련 업무
2. 전략적 자산배분 기법 연구개발
3. 투자자산군 및 관련 벤치마크 연구

(투자기획)

4. 투자운용부문 내 기획 및 조정업무 총괄
5. 신규 투자자산군 분석 및 발굴
6. 투자운용부문·본부·부서 KPI 설정 관련 업무
7. 투자 관련 위원회 간사 업무
8. KIC 투자정책서 및 관련 내규 제·개정 업무

(자산위탁에 관한 사항)

9. 위탁기관과의 자산위탁계약 총괄
10. 위탁자산 운용수수료 관련 업무
11. 위탁자 반기보고 및 상시 요청사항 대응업무 총괄
12. 위탁자산 유치에 관한 기획·통할

(투자협력)

13. 국내외 기관과의 투자협력에 관한 업무
14. 국내외 네트워킹 업무 통할

(전략적 투자)

15. 전략적 투자 전략 수립 및 투자 대상 발굴 업무
16. 전략적 투자 실행 및 관련 부대 업무

(기타)

17. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제6조(자산배분실) 자산배분실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(자산배분 포트폴리오 운용)

1. 전략적 비중조정(ST)
2. 전술적 자산배분(TAA) 포트폴리오의 운용
3. gTAA 간접운용 전략개발 및 계획수립
4. gTAA 위탁운용사 선정·관리 업무
5. 전통 절대수익자산 운용 및 관리

(자산배분 운용기획 및 집행)

6. 연간투자운용계획 수립·변경 관련 업무
7. 전통자산 목표초과수익 설정 및 배분 관련 업무
8. 대체투자 약정계획 수립 및 총자산 추정 관련 업무
9. 위탁자산의 배분계획 수립 및 집행 총괄
10. 리밸런싱 정책 수립 및 집행 총괄
11. 위탁자산의 유동성 운용·관리 (Treasury)
12. 펀드별 투자가이드라인 제·개정 및 관리
13. 장외파생상품 관련 계약 및 조정 총괄
14. 벤치마크 사용계약 및 관련 업무
15. 투자 데이터 분석 업무의 기획 및 통할

(투자 전략 수립)

16. 신규 투자전략개발
17. 경제·산업·섹터 리서치를 통한 투자 기회 발굴
18. 금융 기법·기술 및 시장 구조 변화 조사·분석
19. 자산배분(TAA) 및 포트폴리오 수립 관련 조사·분석

(기타)

20. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제7조(거시ESG실) 거시ESG실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(거시·정책 리서치)

1. 거시경제와 지역별 정책에 대한 조사·분석 및 전망과 이와 관련 모델 개발
2. 금융시장 자산군별 조사·분석 및 전망
3. 거시경제·정책·금융시장 관련 분석·전망 보고서 발간 및 대내외 전파 업무

(책임 투자)

4. 책임투자 관련 정책 수립 및 운영
5. 전사적 ESG 통합 체계 운영
6. ESG 위탁운용사 선정·관리 업무
7. 주주권리 전문기관 선정 등 스튜어드십 관련 업무
8. 기후변화 대응 및 관련 업무
9. 전통·대체투자 검토에 대한 ESG 평가 및 보고
10. 녹색 및 사회투자 자금 및 프로젝트 관리
11. 지속가능투자보고서 등 보고서 발간 및 공시
12. 국내외 책임투자 협의체 활동 등 협력 업무

(기타)

13. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제8조(증권운용본부) 증권운용본부는 주식운용전략실, 글로벌주식운용실, 퀀트주식운용실, 채권운용실의 업무를 총괄한다.

제9조(주식운용전략실) 주식운용전략실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(주식 운용전략)

1. 주식 포트폴리오 운용 계획 수립 등 총괄
2. 주식 포트폴리오 내 유동성 및 비중 관리

(주식 직접운용)

3. 주식 직접운용 전략개발 및 계획 수립
4. 주식 포트폴리오 운용 및 관리
5. 주식운용관련 조사·연구
6. 산업별/섹터별/기업별 조사·분석
7. 보유주식 관련 Corporate Action (공시사항 등) 수행

(주식 간접운용)

8. 간접운용 전략개발 및 계획수립
9. 주식 위탁운용사 선정·관리 업무

(기타)

10. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제10조(글로벌주식운용실) 글로벌주식운용실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 펀더멘털 분석을 통한 주식 직접운용 전략개발 및 계획수립
2. 펀더멘털 분석을 통한 주식 포트폴리오 운용 및 관리
3. 주식운용 관련 조사·연구
4. 산업별/섹터별/기업별 조사·분석
5. 보유주식 관련 Corporate Action (공시사항 등) 수행
6. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제11조(퀀트주식운용실) 퀀트주식운용실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(퀀트 직접운용)

1. 퀀트 모델을 이용한 직접운용 전략개발 및 계획수립
2. 퀀트 모델을 이용한 포트폴리오 운용 및 관리
3. 퀀트운용 관련 조사·연구
4. 보유주식 관련 Corporate Action(공시사항 등) 수행

(기타)

5. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제12조(채권운용실) 채권운용실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(채권 직접운용)

1. 채권 직접운용 전략개발 및 계획수립
2. 채권 및 관련 파생상품 포트폴리오의 운용·관리
3. 위탁자산의 유동성 운용·관리 (Transition, Cash, Execution등)
4. 채권운용 관련 조사·연구
5. Credit 관련 발행사별 신용분석
6. 보유채권 관련 Corporate Action(공시사항 등) 수행

(채권 간접운용)

7. 채권 간접운용 전략개발 및 계획수립
8. 채권 위탁운용사 선정·관리 업무

(기타)

9. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제13조(대체투자본부) 대체투자본부는 사모주식투자실, 부동산투자실, 인프라투자실, 절대수익투자실의 업무를 총괄한다.

제14조(사모주식투자실) 사모주식투자실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사모주식 투자대상 발굴·분석 업무
2. 사모주식 투자 선정·계약·집행·회수 관련 업무
3. 사모주식 포트폴리오의 관리·평가·보고 관련 업무
4. 사모주식 운용계획의 수립
5. 사모주식 운용사에 대한 지분투자
6. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제15조(부동산투자실) 부동산투자실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(부동산투자)

1. 부동산 투자대상 발굴·분석 업무
2. 부동산 투자 선정·계약·집행·회수 관련 업무
3. 부동산 포트폴리오의 관리·평가·보고 관련 업무
4. 부동산 운용계획의 수립

5. 부동산 투자 관련 회사에 대한 지분투자

(세무 기획)

6. 위탁자산 세무업무의 기획 및 통할
7. 대체투자 세무구조 전략 수립 및 관리

(기타)

8. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제16조(인프라투자실) 인프라투자실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인프라 투자대상 발굴·분석 업무
2. 인프라 투자 선정·계약·집행·회수 관련 업무
3. 인프라 포트폴리오의 관리·평가·보고 관련 업무
4. 인프라 운용계획의 수립
5. 인프라 투자 관련 회사에 대한 지분투자
6. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제17조(절대수익투자실) 절대수익투자실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(헤지펀드)

1. 헤지펀드 투자대상 발굴·분석 업무
2. 헤지펀드 선정·계약·집행·회수 관련 업무
3. 헤지펀드 포트폴리오의 관리·평가·보고 관련 업무
4. 헤지펀드 운용계획의 수립
5. 헤지펀드 투자 관련 회사에 대한 지분투자

(사모채권)(Private Debt)

6. 사모채권 투자대상 발굴·분석 업무
7. 사모채권 선정·계약·집행·회수 관련 업무
8. 사모채권 포트폴리오의 관리·평가·보고 관련 업무
9. 사모채권 운용계획의 수립
10. 사모채권 투자 관련 회사에 대한 지분투자

(기타)

11. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제18조(해외지사) 해외지사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할지역 시장분석 및 투자기회 발굴
2. 관할지역 투자전략수립·투자운용·투자모니터링·리스크관리 업무 지원
3. 관할지역 국제금융·자본시장 등에 관한 정보·자료의 수집·분석·보고
4. 관할지역 내 대외 홍보·네트워크 강화
5. 기타 본사 요청업무의 수행
6. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제3장 투자관리부문의 업무분장

제19조(증권리스크관리실) 증권리스크관리실은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 단, 리스크관리 업무와 관련하여 헤지펀드는 전통자산에 속하는 것으로 본다.

1. 전사 리스크관리 기획 및 통할
2. 전통자산의 시장, 신용, 유동성 리스크의 측정 및 관리
3. 전통자산 관련 리스크관리 시스템 개발 기획
4. 투자계획 등의 수립에 대한 위험 검토
5. 리스크관리 관련 대외업무의 기획, 통할 및 보고
6. 전통자산 관련 리스크관리 전문위원회에 관한 업무
7. 리스크관리 및 감독 소위원회에 관한 업무
8. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제20조(대체리스크관리실) 대체리스크관리실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대체자산 리스크관리 기획
2. 대체자산의 리스크 측정 및 관리
3. 대체자산 사전 위험 검토 및 사후위험 관리
4. 투자계획 등의 수립에 대한 위험 검토
5. 대체자산 리스크관리 관련 대외업무의 기획 및 보고
6. 대체자산 관련 리스크관리 전문위원회에 관한 업무
7. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제21조(성과분석실) 성과분석실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 운용성과평가 업무의 기획과 통할
2. 운용성과분석 기준 개발 기획 및 운영

3. 운용성과평가보고 및 관련 통계, 자료 제공
4. 성과평가시스템의 개발 기획
5. 투자데이터 관리 업무의 기획과 통할
6. 성과분석 데이터 생성 및 관리
7. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제22조(법무실) 법무실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 한국투자공사법, 동 시행령 및 공사 업무 관련 법령 해석
2. 공사 주요 계약서 사전법률 검토
3. 공사 표준계약서의 작성
4. 소송업무의 기획 및 통할
5. 법무자문(법무법인 관련 사항 포함)에 관한 기획 및 통할
6. 법령의 조사·연구
7. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제23조(투자오퍼레이션실) 투자오퍼레이션실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 투자오퍼레이션 업무의 기획 및 통할
2. 증권대여 관리
3. 위탁자산의 의결권 및 권리 행사에 따른 운용지원 업무
4. 위탁자산의 운용과 관련한 자금의 결제 및 실물자산의 관리
5. 위탁자산의 평가 및 회계업무의 기획과 통할
6. 위탁자산평가 관련 위원회 운영 관련 업무
7. 위탁자산의 회계, 결산 및 보고
8. 위탁자산 운용 관련 계좌개설 및 관리 업무
9. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제24조(투자시스템실) 투자시스템실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 투자시스템 관련 정보화 계획의 수립 및 추진
2. 투자시스템 관련 업무에 관한 기획 및 통할
3. 투자시스템 개발 및 운영
4. 투자시스템 데이터 관리 및 운영
5. 투자시스템 장애 및 투자시스템 관련 재해복구시스템 운영 및 관리
6. 투자시스템의 개발·운영 프로젝트의 관리
7. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제4장 경영관리부문의 업무분장

제25조(경영기획실) 경영기획실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(경영기획)

1. 중장기 경영전략·계획의 수립·추진
2. 연간사업계획의 수립 및 조정 총괄
3. 직제 및 조직개편
4. 업무분장 및 조정
5. 직무전결에 관한 사항
6. 정원 책정 및 관리
7. 경영전략회의, 부서장회의 주관

(경영혁신 및 평가)

8. 경영혁신 및 효율화 계획 수립·추진
9. 기관 경영평가 업무 총괄
10. 부문·본부·부서평가 기획 및 추진
11. 공공기관의운영에관한법률 관련 업무 총괄
12. 공사경영 관련 제안업무 및 신규사업 개척
13. 금융중심지 관련 업무 통할
14. 기업문화 개선업무 통할
15. 공공기관 효율화 추진 업무 통할

(운영위원회 및 이사회)

16. 운영위원회 관련 업무 기획 및 통할
17. 이사회 관련 업무 기획 및 통할

(예산)

18. 예산업무에 관한 기획과 통할
19. 예산의 편성 및 배정
20. 손익관리의 통할
21. 자본금 조달 및 운용계획의 수립
22. 고유계정 자금의 운용 및 관련 업무

(기타)

23. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제26조(대외협력실) 대외협력실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 국회, 언론 및 대외 유관기관 업무의 통할
2. 정보공개 및 경영공시에 관한 업무
3. 홍보 관련 업무
4. 사내 커뮤니케이션에 관한 업무
5. 홈페이지 기획 및 운영
6. 연차보고서 기획 및 발간
7. 사회공헌활동의 기획 및 통할
8. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제27조 (인사실) 인사실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(인사)

1. 인사제도의 기획
2. 장단기 인사계획의 수립 및 추진
3. 직무분석, 직무평가 및 직무관리
4. 직원의 임면, 승진, 전보에 관한 사항
5. 직원의 복무와 상벌에 관한 사항
6. 직원의 인사고과에 관한 사항
7. 직원의 인사에 관한 기록과 통계
8. 인사위원회에 관한 업무

(급여 및 복지후생)

9. 급여(퇴직금 포함) 및 복지후생 관련 업무의 기획 및 통할
10. 노사 협의회 운영에 관한 지원업무
11. 사내근로복지기금의 운영

(기타)

12. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제28조(인재경영실) 인재경영실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(연수)

1. 연수제도의 기획 및 통할
2. 연수과정과 방법의 개발 및 운영
3. 연수평정

(출장)

4. 출장관련 업무의 통할 및 관리

(지식 경영)(Knowledge Management)

5. 지식 경영 관련 업무의 기획 및 통할
6. 지식 경영 프로세스 및 시스템 운영, 관리

(기록물관리)

7. 기록물관리 관련 업무의 기획 및 통할
8. 도서관리업무

(기타)

9. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제29조(경영지원실) 경영지원실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(재무, 회계 및 세무)

1. 예산의 집행, 현금의 보관 및 출납
2. 회계 및 결산 업무의 기획과 통할
3. 고유자산 세무업무의 기획과 통할
4. 회계 및 결산시스템 운영
5. 각종 회계서류의 작성과 통할

(등기사무)

6. 등기이사 및 주소지 변경에 따른 법인등기 변경 관리
7. 법인등기 영문 번역 및 공증 관리
8. 법인등기부등본 및 법인인감증명서 관리

(동산관리)

9. 동산관련업무의 기획과 통할
10. 물품수급 관리계획의 수립과 운용
11. 본사의 업무용 동산 및 물품(인쇄포함)의 구입, 임차, 관리, 운용과 처분
12. 본사 제가입권의 구입
13. 통신기기(전화 등)의 구입·배치·운영·유지관리 및 처분

(부동산관리)

14. 부동산관련업무의 기획과 통할
15. 장단기 부동산관리계획의 수립 및 추진
16. 업무용 부동산의 구입, 임차, 관리, 운용과 처분
17. 본사 건물 및 부대시설의 영선(환경미화 포함)관련 기자재 구입

(비상계획)

18. 전시, 테러 또는 이에 준하는 비상시에 대비한 계획의 통할과 연습
19. 민방위대 편성 및 교육, 민방위 물자관리 및 훈련

(안전관리)

20. 천재지변, 화재, 건물붕괴 등 재난대비 계획 수립 및 시행
21. 안전경영책임계획 수립 및 시행, 안전경영책임보고서 작성 및 공시
22. 안전보건경영시스템(ISO45001) 인증 및 유지 관리, 위험성평가 시행

(보안, 경비)

23. 인원 / 시설 / 문서 보안 업무, 연간 보안활동계획 수립 및 통할
24. 인원 및 기계 경비, 당직 업무의 기획 및 통할

(차량관리)

25. 본사 차량 관련 업무의 기획 및 통할

(계약관리)

26. 입찰 및 계약방법에 대한 자문 및 행정절차 지원
27. 입찰 및 계약체결에 대한 사전검토
28. 계약관련 법규정의 해석 및 내규의 제·개정
29. 계약관련 공시사항 이행 및 대·내외 요구자료 작성

30. 계약현황 관리

(기타)

31. 전사 의식과 타부서에 속하지 아니한 각종 행사의 주관
32. 국민신문고 접수 등 민원업무 통할
33. 중요인장의 조제, 개폐와 보관
34. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제30조(정보시스템실) 정보시스템실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

(정보기획)

1. 정보화계획의 수립 및 추진
2. 정보시스템 관련업무에 관한 기획 및 통할
3. 정보시스템추진위원회 운영

(시스템 운영)

4. 정보기기(H/W, S/W)의 구입·배치·유지관리 및 처분
5. 전산실의 운영 및 관리
6. 정보시스템 개발 및 운영
7. 정보시스템 장애 및 재해복구시스템 운영 및 관리
8. 정보시스템의 개발·운영 프로젝트의 관리

(정보보호)

9. 정보보안
10. 개인정보보호
11. 기획재정 사이버안전센터 연계업무

(기타)

12. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제5장 부문 소속 외 부서의 업무분장

제31조(준법지원실) 준법지원실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 한국투자공사법, 동 시행령, 정관의 개정 관련 업무 통할

2. 내부통제정책의 수립 및 입안
3. 내부통제기준 준수여부 점검 및 조사
4. 주요 업무에 대한 법규준수 사전 검토
5. 내부통제기준 준수 매뉴얼의 작성 및 점검
6. 감독기관 및 감사조직과 협조·지원
7. 내부통제기준 준수여부에 대한 모니터링 기록 유지 및 보고
8. 임직원 윤리·행동강령의 제·개정 및 운영
9. 법규준수 관련 임직원 교육
10. 준법감시 프로그램 기획 및 통할
11. 자금세탁방지업무 기획 및 통할
12. 금융사고 예방업무 기획 및 통할
13. 내규(서식포함)의 제정·개폐 통할 및 해석
14. 국민권익위원회 관련 업무 통할
15. 국가인권위원회 관련 업무 통할
16. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제32조(감사실) 감사실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 감사업무의 기획과 통할
2. 업무와 회계의 감사
3. 운영위원회, 이사회 또는 사장이 위촉하는 감사 관련 업무
4. 사정업무
5. 업무·회계에 관한 대외감사의 통할
6. 대외감사기관과 업무협력
7. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

제33조(전략조정실) 전략조정실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 투자·경영의사결정 지원
2. 대내외 업무수행 지원
3. 부서간 업무 조정
4. 내·외빈 의전
5. 기타 사장 지시 사항
6. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2006년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2006년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 7월 3일부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 3월 2일부터 소급하여 시행한다. 단, 헤지펀드투자업무는 헤지펀드투자 TF가 2009년 7월 13일부터 소급하여 수행하는 것으로 한다.

부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 3월 19일부터 소급하여 시행한다.

부 칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(7)

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(8)

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(9)

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙(10)

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(11)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 1월 27일부터 소급하여 시행한다.

부 칙(12)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙(13)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 8월 5일부터 소급하여 시행한다.

부 칙(14)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 10월 8일부터 소급하여 시행한다.

부 칙(15)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙(16)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙(17)

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 9월 21일부터 시행한다. 다만, 투자오퍼레이션팀은 준법감시인의 채용 및 임명이 완료될 때까지 현재의 경영관리본부 소속을 유지한다.

부 칙(18)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(19)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 8월 5일부터 시행한다.

부 칙(20)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙(21)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙(22)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙(23)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙(24)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(25)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 7월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙(26)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙(27)

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙(28)

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙(29)

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙(30)

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 6월 29일부터 소급하여 시행한다.

부 칙(31)

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙(32)

제1조(시행일) 이 세칙은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(33)

제1조(시행일) 이 세칙은 2025년 4월 30일부터 시행한다.