

금융사고 예방지침

제정 2022.11.28.

개정 2023.12.22.

개정 2024.12.13.

개정 2024.12.26.

개정 2025.06.05.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 은행의 금융사고 예방을 통한 내부통제 강화를 위해 명령휴가, 내부고발 등 금융사고 예방조치를 마련하고, 시스템 접근통제, 여신 프로세스 취약부문 통제 등 금융사고 취약업무의 절차를 고도화하며, 상시감시·자점감사를 강화하는데 필요한 기준 및 절차를 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "명령휴가"란 직원의 직무를 불시에 검사하기 위해 검사 직전에 은행이 일방적으로 명령하는 휴가를 말한다.
2. "위험직무직원"이란 다음 각 호의 구분에 따라 업무를 담당하는 직원을 말한다.

가. 영업점 : 출납, PB, 기업여신 RM, 중요실물(중요증서·인장·열쇠, 통장 등을 포함한다. 이하 같다) 관리

나. 본부부서 : 출납모점(현금시재를 보유하는 경우에 한한다), 유가증권·외환·파생·신탁자산의 운용, 자금조달·계약, 기업구조조정·기업금융, 경영관리 상 자금관리가 필요한 계약 등 기타 자금관리, 중요실물 관리

다. 그 밖에 금융사고 발생위험이 높다고 은행이 정하는 업무

3. "장기근무직원"이란 「인사 관련 내부통제 모범규준」에서 정하는 장기근무 중인 직원을 말한다. 다만, 동 모범규준 제3조에 따라 적용배제직원에 해당하는 자는 제외한다.
 4. "대체수단"이란 직원의 업무를 검사하기 위해 활용하는 해당 직원의 연차휴가, 연수, 파견 등(명령휴가에 해당하지 않는 경우에만한다)을 말한다.
 5. "직무분리"란 금융사고 발생위험이 높은 단일업무에 복수의 인력 또는 부서가 참여하도록 직무를 분리하는 것을 말한다.
 6. "준법제보"란 누구든지 은행 임직원의 위법·부당한 행위 또는 내규등의 불비 등을 인지하여 은행에 신고하는 것을 말한다.
 7. "부점"이란 본부부서 또는 영업점을 말한다.
 8. "공문서"란 은행 여신심사에 활용되는 서류 중 정부, 지자체, 공공기관 등이 특정 사실의 존부 등을 확인·증명 해주는 문서를 말한다.
 9. "감정평가법인등"이란 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호에서 정하는 감정평가법인등을 말한다.
 10. "부동산임대업 여신"은 개인·법인사업자의 주·부업중에 관계없이 부동산임대 사업자금 용도로 취급하는 여신을 말한다. 이 경우 부동산은 비주택(주택법 제2조제1호에서 정하는 주택 이외의 부동산, 단 주거용 오피스텔은 제외)으로 한정한다.
- ② 그 밖에 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 은행법 등 금융관계법령 및 인사 관련 내부통제 모범규준 등에서 정하는 바에 따른다.

제2장 주요 금융사고 예방조치 운영기준

제1절 명령휴가

제3조(실시대상자) ① 은행은 위험직무직원, 장기근무직원 및 동일

업무에 2년 이상 근무한 직원(위험직무직원과 장기근무직원은 제외하며, 이하 "2년이상근무직원"이라 한다)에게 명령휴가를 실시한다.

② 제1항에도 불구하고 2년이상근무직원 중 계좌 및 실물을 관리하지 않고 이와 관련된 전산시스템 접근권한이 없어 금전사고 가능성이 매우 낮은 지원업무를 담당하는 직원에 대해서는 명령휴가를 실시하지 않을 수 있다.

③ 부점장은 매년초에 직전년도 말을 기준으로 제1항에 따른 명령휴가 실시대상자를 관련 시스템에 등록(관련 시스템을 통한 자동등록을 포함한다. 이하 이 항에서 같다)한다. 다만, 해당연도 중 새롭게 장기근무직원 또는 2년이상근무직원에 해당하게 되거나 인사이동 등으로 실시대상자에 변경이 발생한 경우에는 지체 없이 시스템에 해당 사항을 수정 등록하고, 등록 후 2개월 이내(위험직무직원으로 수정 등록된 자에 대한 최초 명령휴가는 1년 이내)에 명령휴가를 실시한다.

④ 명령휴가를 실시하기 위해서는 사전에 실시대상자로 시스템에 등록한다. 다만, 긴급한 직무검사 등 불가피한 사정으로 사전에 등록되지 않은 직원에 대해 명령휴가를 실시한 경우에는 준법감시인의 확인을 받아 사후적으로 시스템에 등록할 수 있다.

제4조(실시방식) ① 은행은 위험직무직원에게 1영업일 이상의 명령휴가를 연 1회 이상 실시한다. 다만, 영업점의 중요실물 관리업무를 담당하는 직원에 대해서는 중요실물에 대한 정기적 불시(不時) 점검절차가 있는 경우에 한하여 명령휴가에 갈음한 대체수단을 활용할 수 있다.

② 은행은 장기근무직원에게 2영업일(채무·투자현황을 확인하지 못하여 은행장이 승인한 장기근무직원에 대해서는 3영업일) 이상의 명령휴가를 연 1회 이상 실시한다.

③ 은행은 2년이상근무직원에게 1영업일 이상의 명령휴가를 연1회 이상 실시한다. 다만, 업무공백 및 인력운용의 효율성 등을 고려하

여 명령휴가에 갈음한 대체수단을 활용할 수 있다.

④ 은행은 실시대상자에게 명령휴가 대신 불시에 타 부점 근무를 명령하고 대직자 등이 검사하는 방식으로 명령휴가를 실시할 수 있다. 다만, 타 부점 근무 방식은 실시대상자간 교차검사가 금지되고, 원래 업무에 대한 전산접근이 금지되는 등 명령휴가와 동등한 수준으로 검사가 이루어질 수 있는 장치가 마련되어야 하며, 이 경우 실시방식은 제1항부터 제3항까지 준용한다.

제5조(사전절차) ① 부점장은 제3조제3항에 따라 등록된 소속 직원에게 명령휴가(대체수단을 포함한다. 이하 같다)를 불시에 실시하기 위해 명령휴가 전일 오후 5시부터 당일 오전 9시까지 시스템에 명령휴가 실시예정사실을 등록한다.

② 부점장은 명령휴가 실시대상자가 명령휴가 전일 업무를 종료한 이후에 휴대전화 문자메시지 등으로 명령휴가 실시예정사실을 통보하며, 해당 통보 이전에는 명령휴가 실시예정사실을 타인에게 제공하거나 누설하여서는 아니된다.

③ 준법감시인 특명감사에 따른 명령휴가, 부점장에 대한 명령휴가 및 제4조4항에 따른 타 부점 근무 방식은 준법감시인이 실시예정사실을 등록하고 통보하며, 이 경우 제1항 및 제2항을 준용한다.

제6조(직무검사) ① 부점장은 명령휴가 실시대상자의 대직자로 하여금 해당 대상자가 제23조에 따른 금융사고 예방대책에 포함된 이행·확인사항을 준수하고 있는지 여부 및 기타 필요한 사항을 검사하도록 한다. 다만, 부점장은 업무전문성 및 인력상황 등을 고려하여 대직자가 아닌 다른 직원으로 검사하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 직무검사를 수행한 대직자등은 검사결과를 부점장에게 보고한 후 시스템에 입력하고, 부점장은 검사결과 특이사항이 발견된 경우 준법감시인에게 지체 없이 보고한다.

③ 실시대상자가 부점장인 경우 준법감시인은 준법감시부장(해당

부점장에 대해 독립적이고 객관적인 검사를 할 수 있다고 판단되는 자를 포함한다)으로 하여금 검사하도록 하며 이 경우 제1항 및 제2항을 준용한다.

제7조(사후관리) ① 준법감시부서는 명령휴가 실시현황을 상시점검하고 필요한 경우에는 해당 부점장에게 개선을 요구한다.

② 은행은 금융사고 발생, 환경변화에 따른 사고위험 증가여부 등을 고려하여 위험직무직원의 적정성을 매년 평가하고 필요한 경우에는 조정한다.

③ 준법감시부서는 명령휴가 실시현황을 매년 평가하고, 그 결과를 내부통제위원회에 보고한다.

제2절 직무분리

제8조(분리대상 직무) ① 은행은 다음 각 호의 구분에 따라 각 업무의 세부직무를 분리하고 동일인이 해당 세부직무를 겸직하지 않도록 한다. 다만, 직원이 5명 이하인 소규모 부점의 경우 제1호·제2호·제8호 및 제9호를 제외한 업무에 대해서는 부점장이 판단하여 예외로 할 수 있다.

1. 영업점 등의 시재

가. 모출납·책임, 외화출납·책임, 금고당번

나. ATM, 금고당번

다. 내금고 관리, 외금고 관리

2. 은행명义的 통장 : 통장 관리, 인감 관리

3. CD : 영업, 발행·교부, 미발행증서 보관

4. 보호예수·보관어음 : 취급, 보관

5. 대출 : 대출판매, 방카슈랑판매, 감정평가

6. 기업 구조조정 및 IB(PF, 투자금융 등) : 영업, 심사·리스크 관리, 자금인출요청 승인, 통장 관리, 인감 관리, 자금결제

7. 유가증권 : 유가증권 거래, 유가증권 보관, 자금결제
8. 인장 : 중요인장 관리, 법인인감증명서 관리
9. 중요용지 : 취급, 보관
10. 전산 : 개발, 운영
11. 기타 사고발생 우려가 높아 은행이 필요하다고 선정한 업무
- ② 은행은 부점별로 제1항에 따른 분리대상 세부직무와 담당 직원을 등록·관리하는 시스템을 운영하고, 변동사항이 발생하는 경우 지체 없이 시스템에 반영한다.

제9조(사후관리) ① 준법감시부서는 제8조에 따른 직무분리 실시현황을 상시점검하고, 필요한 경우에는 해당 부점장에게 개선을 요구한다.

② 은행은 금융사고 발생, 환경변화에 따른 사고위험 증가여부 등을 고려하여 제8조제1항에 따른 분리대상 세부직무의 적정성을 매년 평가하고, 필요한 경우에는 조정한다.

③ 준법감시부서는 제8조에 따른 직무분리 실시현황을 매년 평가하고, 그 결과를 내부통제위원회에 보고한다.

제3절 준법제보

제10조(담당부서 설치) ① 은행은 준법제보의 접수·조사 등을 담당하는 부서(이하 "준법제보담당부서"라 한다)를 지정하여 운영한다.

② 준법제보담당부서는 업무의 독립성 보장을 위하여 대표이사, 상근 감사위원 또는 이사회 의장(이에 준하는 자를 포함하며, 이하 '준법제보담당임원'이라 한다)의 직속으로 설치한다.

제11조(준법제보 대상) ① 임직원(용역직, 파견직을 포함한다)은 다음 각호의 경우 준법제보하여야 한다. 다만, 관리자가 관리·감독의무를 이행하거나 준법감시부나 감사부가 업무 수행 과정에서 알게된 사항

등 다른 법령이나 은행 내규 등에 따라 보고할 의무가 있거나 준법감시부나 감사부가 자기 직무와 관련된 사항을 제보하는 경우에는 준법제보로 보지 아니한다.

1. 「금융회사의 지배구조에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 금융관계법령상 위반 혐의가 있는 경우
 2. 「금융회사의 지배구조에 관한 법률」 제30조의2에 따른 내부통제 관리의무를 이행하지 않은 혐의가 있거나, 이행 과정에서 위법·부당한 업무 지시를 하는 경우
 3. 횡령, 배임, 공갈, 절도, 금품수수, 사금융알선, 저축관련 부당행위, 재산 국외도피 등 범죄 혐의가 있는 경우
 4. 직무분리, 명령휴가, 장기근무자관리, 자점감사 등 주요 사고예방조치를 이행하지 않거나 소홀하게 이행하는 경우
 5. 은행업무와 관련하여 내규 및 절차상 준수사항에 대한 주요 위반 혐의가 있는 경우
 6. 내규 및 절차에 불비사항이 있어 중대한 금융사고가 예상되는 경우
 7. 은행업무와 관련하여 다른 임직원으로부터 금융관계법령, 내규 및 절차상 준수사항 위반을 지시 또는 요구받은 경우
 8. 기타 위법 또는 부당한 업무처리 및 사고징후로 판단되는 합리적인 근거가 있는 경우
- ② 제1항 제2호 및 제7호와 관련하여 지시 또는 요구받은대로 금융관계법령 등을 위반하였더라도 지체없이 해당사실을 준법제보하고 제보자가 가담한 위법 또는 부당행위의 정상에 참작할만한 사유가 있는 경우에는 제보자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

제12조(준법제보 접수) ① 준법제보담당부서는 다양한 방식을 통해 준법제보가 접수될 수 있도록 복수의 접수채널을 운영한다.

② 준법제보담당부서는 제1항의 각 접수채널에서 제보자의 선택에 따라 실명 또는 익명으로 준법제보가 접수될 수 있도록 운영한다.

③ 준법제보담당부서는 제보자가 제보내용을 가능한 구체적으로 기

술하여 제보하도록 접수채널을 운영한다.

제13조(접수사실 보고) ① 준법제보담당부서는 준법제보가 접수된 경우 지체없이 준법제보담당임원에게 보고한다.

② 제1항에도 불구하고 제보자의 요청이 있거나 접수된 제보내용이 근거없이 다른 직원을 비방할 목적이거나, 민원 등에 해당하는 것으로 판단되는 경우 준법제보담당부서장에게 보고하고 관련절차를 종결하거나, 민원 등으로 처리할 수 있다. 이 경우 준법제보담당부서장은 그 내용 및 사유를 별도 기록하여 보관하고 준법제보담당임원에게 정기적으로 보고한다.

제14조(제보내용 조사) ① 준법제보담당부서는 제13조제1항에 따라 준법제보담당임원에게 보고한 경우에는 제보내용의 사실 여부 등을 조사한다. 다만 조사의 효율성 등을 감안하여 필요한 경우에는 감사부서에 제보내용을 조사하여 결과를 회신해 줄 것을 요청할 수 있다.

② 준법제보담당부서(제1항 단서에 따른 감사부서를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 제보내용 조사를 위해 필요한 경우 관련 임직원 및 부서에 자료제출, 출석 및 진술 등을 요구할 수 있으며, 관련 임직원 및 부서는 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 준법제보담당부서는 준법제보 접수일로부터 20영업일 이내에 제보내용의 조사를 완료한다. 다만 부득이한 사유로 조사기간을 연장하고자 하는 경우에는 준법제보담당임원(감사부서가 조사하는 경우에는 상근감사위원을 말한다)의 승인을 얻어야 한다.

제15조(조사결과 처리) ① 준법제보담당부서는 준법제보 조사결과를 준법제보담당임원에게 보고한 후, 필요한 경우에는 관련 임직원 및 부서에 업무의 시정·개선을 요구하고 인사부서에 관련 내규에 의한 징계를 요청한다.

② 제1항에 따라 시정·개선 요구를 받은 임직원·부서는 이에 성실

히 응하여야 한다.

③ 준법제보담당부서는 제보자(조사결과 등의 통보를 요청한 제보자에 한한다)에게 제1항부터 제2항에 따른 조사결과 및 처리내용을 통보한다. 익명제보인 경우에도 제보자 요청시 적절한 방법으로 통보한다.

제16조(관련자 배제) ① 은행은 준법제보담당임원 또는 준법제보담당부서 소속 직원이 제보내용과 관련되어 있는 경우에는 제13조부터 제15조에 따른 업무 등에서 배제한다.

② 제1항에 따라 준법제보담당임원이 배제되는 경우 제10조제2항에 열거된 다른 임원을 준법제보담당임원으로 본다.

제17조(비밀보장 등) ① 준법제보담당부서(제14조제1항 단서의 경우 감사부서를 포함한다)의 직원 및 담당임원은 제보내용(제보자 신원을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 타인에게 제공하거나 누설(이를 암시하는 행위를 포함한다)하여서는 아니 된다. 다만 이 절에서 정하고 있는 업무를 수행하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 준법제보담당부서는 제보내용 조사시 조사대상 임직원과 준법제보 접수 및 조사, 포상금 등 지급 관련 업무 담당자에 대해 비밀유지 등에 관한 서약서를 징구하며, 서약서를 제출한 임직원에게 대해서도 제1항을 준용한다.

③ 제1항 및 제2항을 위반하여 타인에게 제보내용을 제공하거나 누설한 임직원에게 대해서는 관련 내규에 따라 징계할 수 있다.

제18조(제보자 보호) ① 은행 및 은행 임직원은 준법제보를 이유로 제보자에게 다음 각 호에 해당하는 불이익 조치를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상의 불이익조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하

는 인사조치

4. 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 교육 또는 훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사

② 다음 각 호의 사유가 있는 경우 제보자가 해당 준법제보등을 이유로 불이익조치를 받은 것으로 추정한다.

1. 제보자를 알아내려고 하거나 준법제보등을 하지 못하도록 방해하거나 준법제보등의 취소를 강요한 경우
2. 준법제보가 있는 후 2년 이내에 제보자에 대하여 제1항 각호(「인사관련 내부통제 모범규준」 및 은행 내규 등에 따른 장기근무 제한 목적의 순환배치는 제외한다)에 따른 불이익조치를 한 경우

③ 준법제보담당부서는 제보자가 제보로 인한 불이익을 우려하여 근무지의 변경 등을 요청하는 경우 관련 부점장에게 이에 대한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 부점장은 특별한 사정이 없는 한 요구에 응하여야 한다.

④ 준법제보 조사에 협조한 임직원이 진술내용 등을 이유로 인사상의 불이익을 받았거나 받을 우려가 있다고 인정되는 경우에는 동 임직원에게 대해서도 제보자에 준하여 보호한다.

⑤ 준법제보담당부서는 제1항 내지 제4항을 위반하여 불이익조치를 한 자에 대하여 관련 내규에 따라 징계를 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 징계권자는 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제19조(제보자 우대 및 보상) ① 은행은 제보내용이 다음 각 호와 같은

경우 제보자에게 표창, 포상금, 구조금 등을 제공할 수 있다.

1. 이미 발생한 금융사고를 조기에 인지하는데 기여하거나 사고손실을 최소화하는데 기여한 경우
2. 금융사고가 실제 발생하지는 않았으나, 내부통제 기준·절차 위반 등에 대한 선제적 제보로 금융사고 예방에 기여한 경우
3. 내규·절차의 중대한 불비사항에 대한 것으로 금융사고 예방에 기여한 경우

② 은행은 제1항 각 호의 구분에 따라 표창, 포상금, 구조금 등을 제공하기 위해 필요한 관련 심의기준 및 방법 등을 마련하여 운영한다. 이 과정에서 제보자의 신원이 노출되지 않도록 익명으로 보상방안을 심의한다.

③ 은행은 표창, 포상금, 구조금 등 제공시 이연지급, 경비 또는 인사담당 직원에 대한 비밀유지 서약서 징구 등의 방식으로 제보자의 신원노출을 방지할 수 있는 방안을 마련하여 운영한다.

제20조(준법제보 및 금융사고 보고의무 위반에 대한 조사 등) ① 「금융회사 검사 및 제재규정 시행세칙」 제67조 제1항에 따른 금융사고가 발생한 경우 준법제보담당부서 등은 필요한 경우에는 은행이 사전에 설정한 합리적 기준에 따라 사고 발생기간동안 사고 발생부점에서 근무한 임직원 및 사고내용과 업무관련성이 높았을 것으로 추정되는 임직원을 대상으로 준법제보의무 및 금융사고 보고의무를 위반하였는지 여부를 조사하여 내규 등 위반이 확인된 경우 인사부서에 관련 내규에 의한 징계를 요청한다.

② 제1항에 따라 징계를 하는 경우 해당 임직원이 제보내용 조사에 적극적으로 협조하여 사고실체 파악 및 손실 최소화에 기여한 경우 징계를 감경할 수 있다.

제21조(교육 등) ① 준법제보담당부서는 임직원을 대상으로 연 2회 이상 준법제보 제도에 관한 교육을 실시한다.

② 준법제보담당부서는 준법제보 제도의 운영과 관련한 기록을 5년간 유지·관리한다.

제4절 금융사고 예방대책

제22조(임직원 역할) ① 임원은 내부통제기준 위반을 방지하기 위한 금융사고 예방대책을 마련하고, 예방대책 준수여부를 점검하는 등 소관업무 및 소관조직에 대한 내부통제를 총괄한다.

② 부점장은 소관부점과 관련된 금융사고 예방대책 등 내부통제기준과 내부통제정책을 준수하고, 집행하며, 관리한다.

③ 임직원은 담당업무와 관련한 내부통제에 대한 1차적 책임을 부담하며, 금융관계법령과 금융사고 예방대책 등 내부통제기준을 숙지하고, 이를 충실히 준수한다.

제23조(금융사고 예방대책 마련 등) ① 은행은 업무의 성격 및 내부통제책임 등을 감안하여 본부부서 및 영업점에 대한 금융사고 예방대책을 구분하여 마련한다.

② 금융사고 예방대책에는 별표1의 내용을 포함하여 업무별·직급별 역할과 책임을 명시한다.

③ 은행은 금융사고 예방대책과 관련한 주요 이행·확인사항을 체크리스트로 작성한다.

④ 매분기 부점장은 소속 부서원을 대상으로 금융사고 예방대책을 교육하고, 직원은 금융사고 예방대책에 대한 자기평가를 실시한다.

제24조(타 사고예방조치와의 연계) 은행은 금융사고 예방대책의 이행·확인사항과 자점감사 및 명령휴가(대체수단을 포함한다)의 점검항목을 상호 연계하여 운영한다.

제25조(사후관리) ① 준법감시부서는 자점감사에 대한 모니터링 등

을 통하여 금융사고 예방대책의 이행실태를 점검하고, 필요한 경우에는 해당 부점장(필요한 경우에는 해당 부점을 담당하는 임원)에게 시정개선을 요구한다.

② 은행은 금융사고 발생, 환경변화에 따른 사고위험 증가여부 등을 고려하여 매년 금융사고 예방대책의 보완 여부를 검토한다.

③ 준법감시부서는 매년 금융사고 예방대책의 이행실태 및 제23조 제4항에 따른 교육 및 자기평가 실시현황을 평가하고, 그 결과를 내부통제위원회에 보고한다.

제3장 금융사고 취약업무의 절차 고도화

제1절 시스템 접근통제

제26조(인증방식 통제) ① 은행은 권한 있는 임직원만이 은행 시스템에 접근·요청·승인할 수 있도록 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인화된 인증방식을 적용한다.

1. 신분증, 모바일 OTP, QR코드 인증 등 개인이 소유 및 관리하는 기기를 기반으로 하는 인증방식
2. 지문, 홍채, 안면인식 등 개인의 생체를 기반으로 하는 인증방식
3. 그 밖에 제1호 또는 제2호에 준하는 수준의 방식으로 은행이 정한 인증방식

② 임직원은 제1항에 따른 개인화된 인증방식에 사용되는 인증기기(신분증 또는 휴대전화 등을 말한다)를 독립적으로 관리하고, 타인에게 대여 또는 공유하여서는 아니된다.

제27조(사후관리) ① 은행은 금융사고 예방대책에 제26조제2항과 관련된 이행사항을 명시한다.

② 은행은 자점감사 또는 명령휴가 검사 시 제26조제2항과 관련한

인증기기 관리실태 등을 점검한다.

제2절 자금인출 통제

제28조(자금인출 시스템의 단계별 연계) 은행은 기안, 직인날인, 자금지급의 각 단계별 담당자가 이전 단계의 주요사항 등을 확인하도록 자금인출 시스템을 단계별로 연계해 구축하고, 운영한다. 이 경우 확인해야 하는 주요사항 등은 다음 각 호와 같다.

1. 문서번호·승인번호 등을 통하여 직전 단계 문서의 실재여부 및 결재여부
2. 출금전표 등에 기재된 승인번호와 시스템상 승인번호의 일치여부
3. 계좌번호, 인출금액, 지급처, 지급일 등 자금인출 관련 중요사항
4. 그밖에 자금거래의 실재여부에 필요하다고 은행이 정한 사항

제28조의2(부동산 PF대출 등 고위험 업무에 대한 자금집행 관리 강화)

- ① 은행은 부동산 PF대출 등 고위험 업무와 관련하여 영업담당직원 또는 부서가 자금인출요청 승인, 지급, 기표 등 자금집행 업무를 겸직하지 않도록 제한한다.
- ② 은행은 부동산PF 대출취급시 대출금 지급계좌 및 은행이 원리금을 상환받을 부점명의 계좌를 사전에 지정하고, 대출실행 및 원리금 상환이 동 지정계좌를 통해서만 거래되도록 통제하는 장치를 마련하여 운영한다.
- ③ 은행은 자금집행시 제31조제2항에 따라 자금인출요청서의 전자문서시스템 등록여부를 확인하고, 회사 공용메일을 통한 수신, 차주인감 사전 등록, 차주앞 거래내역 통지 등 자금인출요청서 위변조 방지대책을 마련하여 운영한다.

제29조(사후관리) ① 은행은 자점감사시 기안, 직인날인, 자금지급의

각 내역을 대조하는 등 자금인출의 적정성을 점검한다.

② 준법감시부서는 자금인출 시스템의 단계적 연계 운영현황을 정기적으로 점검하고, 필요한 경우에는 해당 부점장에게 개선을 요구한다.

③ 은행은 부동산 PF대출 등 고위험업무의 자금집행에 대한 내부통제의 적정성을 정기적으로 점검한다. 은행이 대리은행 업무를 수행할 경우 계산, 통지, 인출선행조건 심사 등 대리은행 자금관리업무의 적정성에 대해서도 정기적으로 점검한다.

제3절 수기문서 관리

제30조(수기 기안문서 제한 및 관리) ① 은행은 수기기안을 다음 각 호에 따른 경우로 제한한다.

1. 간인이 필요한 경우
2. 원본만이 효력을 발생하는 경우
3. 비밀유지가 요구되는 경우
4. 그밖에 수기기안이 불가피하다고 은행이 정한 경우

② 제1항에 따라 수기기안하는 경우에도 전자적으로 기안한 문서와 동일한 체계로 전자문서시스템에서 관리(최종결재자가 수기 기안문서를 결재한 이후 전자문서시스템에 등록하여 시스템에서 자동적으로 부여한 문서번호에 따라 관리하는 것을 말한다)한다.

제31조(외부문서 등록) ① 은행은 직인이 날인된 외부기관의 공식문서(이하 "외부문서"라 한다)가 전자문서시스템 외 경로로 접수된 경우에도 전자문서시스템에 등록한다.

② 은행은 외부 수신문서를 대규모 자금집행, 조직관리, 인력파견 등 중요 의사결정에 활용하는 경우에는 전자문서시스템에 해당 문서가 등록되었는지를 확인하고, 중요 의사결정의 근거로 활용하는 경우에는 적절한 방법으로 해당 문서의 진위여부를 추가적으로 확

인한다.

③ 제2항에 따라 확인한 결과 외부기관 공식문서가 전자문서시스템에 등록되지 있지 않은 경우에는 지체 없이 해당 문서를 등록한다.

제32조(사후관리) ① 은행은 금융사고 예방대책에 제30조 및 제31조에 따른 수기 기안문서 및 외부문서 관리기준을 명시하고, 자점감사 또는 명령휴가 검사 시에 관리실태를 점검한다.

② 준법감시부서는 정기적으로 수기 기안문서 및 외부문서 관리실태를 점검하고 필요한 경우에는 해당 부서장에게 시정개선을 요구한다.

제4절 여신 프로세스 취약부문 통제

제33조(서류징구의 원칙 및 진위확인 강화) ① 은행은 여신신청 고객(가계 및 개인사업자에 한한다) 등의 소득, 재직 사실, 사업운영 여부 등을 조사하는 경우 아래의 방법을 따른다.

1. 전자적 형태의 공문서 수집 방식을 통해 자동으로 수집한 정보를 적용

2. 고객 등으로부터 직접 제출받은 공문서상 정보를 적용

3. 제1호 또는 제2호의 적용이 불가능한 경우에는 고객 등으로부터 직접 제출받은 사문서(공문서 이외의 것을 말한다, 이하 같다)상 정보를 적용

② 은행은 제1항 제2호 및 제3호의 방법으로 서류를 제출받은 경우 발급기관을 통한 진위확인 등 자체적인 검증절차를 마련·이행한다.

③ 은행이 여신심사 과정에서 매매·분양계약서 및 임대차계약서를 제출받은 경우 계약서 유형별로 별표2의 내용을 포함하여 중요사항의 일치 여부나 필수사항의 누락·오기 여부를 확인해야 한다.

④ 은행은 제출받은 서류에 대해 해당 서류의 중요도, 사후검증 필요성 등을 고려하여 자체적인 보관 및 폐기 절차를 마련하여 이행한다.

제34조(감정평가법인등을 통한 담보가치 평가) ① 은행은 감정평가법인등(이하 “감평법인”이라 한다)에 담보가치 평가(탁상 감정평가를 포함한다)를 의뢰하는 경우 전산시스템에 의해야 하며, 전산시스템에 의한 감평법인의 지정은 무작위로 이루어져야 한다.

② 은행은 제1항에 따른 무작위 지정이 취지에 맞게 구현될 수 있도록 의뢰가능 횟수, 지정법인 개수, 지정결과의 유지기간(재의뢰 제한기간) 등에 대한 합리적인 기준을 마련하여 이행하며, 해당 기준의 예외 적용시에도 본부부서의 승인 등 강화된 통제절차를 통해 담보가치 평가의 객관성·공정성을 도모한다.

③ 제1항에도 불구하고 은행이 특정 감평법인을 지정하여 감정평가를 의뢰(이하 ‘수기(예외)지정’이라 한다)하는 경우 PF대출, 신디케이트론 등 수기(예외)지정이 불가피하다고 인정하는 경우로만 제한한다. 이 경우 영업점장은 차주·담보제공자 등 은행 외 이해관계자가 특정 감평법인을 섭외하는 등 부적정한 사유로 수기(예외)지정하지 않도록 지정 사유 및 감평법인 등에 대한 의견을 기록한다.

제35조(외부 감정평가에 대한 검증 강화) ① 은행 내규상 영업점 전 결로 정해져 있는 외부 감정평가서 심사시 영업점장 결재 또는 영업점장에 대한 보고 절차를 두어야 한다.

② 은행은 거시경제 여건 등 외부환경 변화 등으로 담보가치의 급격한 하락이 예상되는 등 특별한 관리가 필요하다고 판단되는 담보물건 유형(이하 ‘취약 담보물건’이라 한다)을 정기적으로 지정·해제하는 절차를 마련하고, 해당 외부 감정평가서에 대해서는 강화된 검증절차를 마련하여 이행한다.

③ 제2항에 따른 지정은 지역·담보 종류를 구분하여 할 수 있으며,

강화된 검증절차 마련시 별표3의 방법을 사용할 수 있다.

④ 은행은 제34조 제3항에 따라 수기(예외)지정한 물건에 대한 외부 감정평가서에 대해서도 심사기준 강화 등 강화된 검증절차를 마련하여 이행한다.

제36조(여신 프로세스 전산관리 등) ① 은행은 상담·접수, 심사, 최종 승인·실행, 사후관리 등 여신 전(全) 과정에 걸쳐 담당자 배정 및 변경이력 등을 전산으로 관리하는 체계를 마련하여야 한다.

② 은행은 부동산담보대출 취급시 다음 각 호의 사항을 포함하여 유효담보가액 산정의 적정성을 검증하는 전산관리 체계를 마련하고 적절한 사후조치와 연계하여 운영한다.

1. 감정평가액, 매매가격, 대출신청금액간 비교 점검
2. 여신심사시 제출한 매매·분양계약서와 대출실행 후 등기부등본의 거래가격 비교 점검

제37조(임대차계약의 실재성 확인 강화) ① 은행은 부동산임대업 여신 취급시 차주가 제출한 임대차계약의 진위성을 공부(公簿)를 통해 확인해야 하며, 확인이 어려운 경우 외부 전문기관에 의뢰하여 현장조사를 실시한다. 단, 부득이한 사유로 영업점이 현장조사를 실시하는 경우는 본부부서의 확인을 거쳐야 한다.

② 제1항의 현장조사는 별표4의 항목을 포함하여 실시하며, 외부 전문기관 등의 현장조사 보고서 및 관련 증빙은 체계적으로 보관하여야 한다.

③ 영업점장은 부동산임대업 여신실행 후 차주로부터 일정 기간의 임대료 입금내역 징구 등을 통해 임대차계약서와의 일치 여부 등을 확인하고 일치하지 않는 경우 대출한도의 적정성 점검 등 적절한 사후조치 절차를 마련하여 이행한다. 단, 임대료 입금내역 확인이 어려운 불가피한 사유(임대차계약서에 따라 일정 기간동안 임대료를 면제하기로 한 경우 등)로 인해 입금내역 징구 절차를 생략할

경우에는 본부부서의 확인을 거쳐야 한다.

④ 은행은 제1항 내지 제3항의 사항을 전산으로 관리하여야 한다.

제38조(사후관리) ① 은행은 별표5에서 정하는 사항을 자점감사 항목에 반영하고 여신 프로세스 취약부문 통제절차 운영의 적정성을 정기적으로 점검한다. 소관부서는 자점감사 모니터링 및 운영의 적정성 점검 결과 필요한 경우에는 해당 부점장(필요한 경우 해당 부점을 담당하는 임원)에게 개선을 요구한다.

② 은행은 본 절에서 정하는 사항을 여신감리 및 감사계획 등에 적절히 반영하여 감리·감사 활동을 수행하여야 한다.

③ 부점장은 제3조 제1항에 따른 명령휴가 대상이 아닌 여신 취급 직원에 대해서도 제1항의 자점감사 결과 및 여신취급 실적 등을 감안하여 위험직무직원에 준하여 명령휴가를 실시하며, 이 경우 관련 절차는 제3조 내지 제7조에서 정한 바를 따른다.

제4장 상시감시 및 자점감사 강화

제1절 상시감시

제39조(상시감시 대상) ① 은행은 영업점과 본부부서의 이상거래를 상시감시한다. 이 경우 이상거래에는 외환, 유가증권, 파생상품, IB 거래 등 자금거래가 수반되는 비정상거래를 포함한다.

② 은행은 금융사고에 대한 원인분석을 통해 인지한 주의사항을 상시감시 점검항목에 추가한다.

제40조(상시감시 체계화) ① 은행은 상시감시 점검대상인 이상거래를 금융사고 위험도 등을 감안하여 대응수준 등 중요도를 차등화하며, 중대한 이상거래에 대해서는 상시감시를 담당하는 임원 또는 부서장에게 발생사실과 조치결과 등을 보고한다.

② 은행은 이상거래의 항목별로 추출요건, 주요 점검항목, 과거 금융사고 사례 등을 감안하여 상시감시 시 활용할 점검매뉴얼(예시는 별표6과 같다)을 마련한다.

제41조(사후관리) ① 은행은 금융사고 발생, 환경변화에 따른 사고위험 가능성 및 항목별 위규사항의 적발·조치율 등을 고려하여 정기적으로 상시감시 시스템을 점검하고, 필요한 경우에는 시스템을 보완한다.

② 상시감시담당부서는 매년 상시감시 실시현황을 평가하고, 그 결과를 내부통제위원회 또는 이사회에 보고한다.

제2절 자점감사

제42조(자점감사 효율화) ① 준법감시부서는 자점감사의 점검항목, 증빙자료 종류, 점검방식, 적정성 판단기준 등을 정기적으로 평가하여 자점감사체계를 정비하고, 영업점에 제공한다.

② 준법감시부서는 자점감사 담당자를 대상으로 자점감사 방법, 전산시스템 활용 등에 대해 정기적으로 교육한다.

③ 준법감시부서는 자점감사의 부실이행 여부를 점검하여 부실이행 부점 및 직원에 대해서는 현장점검 등 불이익조치를 부과한다.

제43조(자점감사결과 활용) ① 준법감시부서는 자점감사 점검 등을 통해 파악한 내부통제 취약점(위규사례가 발생하는 원인을 정기적으로 분석하여 확인된 반복 지적사항, 새로운 유형의 법규위반·규제회피 사항 등을 말한다. 이하 같다)을 해당 부점에 전달한다.

② 제1항에 따라 내부통제 취약점을 전달받은 부점은 재발방지대책을 마련하고, 관련 내부통제기준을 정비한 후 준법감시부서에 전달한다.

③ 준법감시부서는 제2항에 따라 전달받은 재발방지대책의 이행 여

부 및 내부통제기준 정비사항의 적정성을 검토한다.

제44조(보고) 준법감시부서는 내부통제 실태 및 취약점 등 다음 각 호에 따른 사항을 주기적으로 내부통제위원회 또는 이사회에 보고한다.

1. 업무현장에서 발생하는 내부통제기준 위반의 주요 유형
2. 위규행위가 반복되는 근본적인 원인 및 관련 내규의 미비점
3. 관련 내부통제 취약점을 해소하기 위한 대책(제도적 보완이 힘든 잔여취약요인이 있는 경우 해당사항을 포함한다)

제5장 위법행위 등에 대한 고발업무 강화

제45조(기본원칙) 은행은 임직원의 위법행위 등에 대한 고발업무 운영기준을 마련하여야 하며, 업무와 관련된 임직원의 범죄혐의에 대해서는 고발하는 것을 원칙으로 하여야 한다.

제46조(고발 제외) 은행은 제45조에도 불구하고 정당한 사유를 종합적으로 감안하여 고발대상에서 제외할 수 있다. 다만, 고발대상에서 제외 시 제외 기준(범죄유형, 금액, 정상참작 요건 등) 및 세부절차(인사위원회 의결, 은행장 결정 등) 등을 구체적으로 마련하여야 한다.

제47조(필수 고발대상) 은행은 반드시 고발해야 하는 범죄혐의에 대한 기준(범죄유형, 금액 등)을 구체적으로 마련하여야 한다.

제48조(고발지시 및 징계) ① 감사(감사위원회)는 고발 등의 제외에 대하여 이의가 있는 경우에는 의견을 제시하거나 고발주체에게 고발지시를 할 수 있다.

② 고발업무 운영기준 상 고발의무가 있는 자가 보고 또는 고발하

지 않는 경우 감사(또는 감사위원회 또는 은행장)는 보고의무 및 고발 여부 위반 조치 등을 확인·조사할 수 있으며, 확인 결과 정당한 사유 없이 보고 또는 고발하지 아니한 경우 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

제6장 성과평가(KPI)

제49조(일반원칙) ① 은행은 본점 부서 및 영업점에 대한 성과평가지표 고객만족도 및 내부통제 항목을 중요하게 반영하는 등 고객 보호 관점에서 균형있는 성과평가지표(KPI)가 운영되도록 하여야 한다.

② 은행은 대형 여신사고 예방과 관련한 내부통제 항목을 본부부서(여신감리, 준법감시, 감사부서 등을 포함한다) 및 영업점의 성과평가지표(KPI)에 반영하여 운영한다.

제50조(적정성 평가) 준법감시부서 또는 소비자보호부서는 본점 부서 및 영업점에 대한 성과평가지표(KPI)가 특정 상품 판매실적과의 연계 등으로 인해 금융사고 및 불건전영업행위를 유발할 가능성이 있는지 여부 등을 정기적으로 평가하고, 그 결과를 내부통제위원회 및 이사회에 보고한다.

부칙 (2022.11.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 11월 29일부터 시행한다.

제2조(조치사항) ① 은행은 이 지침에서 정한 바를 준수하기 위해 해당 은행의 내규를 2023년 3월 31일까지 개정한다.

② 이 지침을 반영한 은행 내규의 개정사항은 2023년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 다음 각 호와 관련된 은행 내규의 개정사항은 관련 시스템 구축 후 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 제3조제3항·제4항, 제5조, 제8조제2항, 제9조제1항, 제23조, 제24조, 제30조 및 제31조 : 2023년 7월 1일
2. 제26조 및 제28조 : 2025년 1월 1일(다만, 금융거래단말기 등 자금결제·지급 거래시스템, 중요인장 관리·사용 승인시스템, 고객 정보 관리시스템, 공문 외부발송 시스템 및 기타 이에 준하는 것으로 은행이 판단하는 중요시스템의 경우에는 2024년 1월 1일부터 시행한다)

부칙 (2023.12.22.)

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조치사항) ① 은행은 이 지침의 개정규정에서 정한 바를 준수하기 위해 은행의 내규를 2024년 3월 31일까지 개정한다.

② 이 지침의 개정규정을 반영한 은행 내규의 개정사항은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

③ 제28조의2제2항을 실효성있게 통제하기 위한 전산시스템은 2024년 12월 31일까지 구축 후 2025년 1월 1일부터 시행한다.

제3조(기존 조치사항 시행일 단축) 은행은 제26조 및 제28조와 관련된 은행 내규는 관련 시스템(금융거래단말기 등 자금결제·지급 거래시스템, 중요인장 관리·사용 승인시스템, 고객정보 관리시스템, 공문 외부발송 시스템 및 기타 이에 준하는 것으로 은행이 판단하는 중요시스템은 제외한다) 구축 후 2024년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2024.12.13.)

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조치사항) ① 은행은 이 지침의 개정규정에서 정한 바를 준수하기 위해 은행의 내규를 2025년 3월 31일까지 개정한다.

② 이 지침의 개정규정을 반영한 은행 내규의 개정사항은 2025년 4월 1일부터 시행한다.

③ 제34조제2항, 제36조제1항, 제37조, 제38조제1항 중 여신 프로세스 취약부문 통제절차 운영의 적정성 점검 등 개정사항은 관련 시스템 및 업무절차 등을 마련한 후 2025년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2024.12.26.)

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조치사항) ① 은행은 이 지침의 개정규정에서 정한 바를 준수하기 위해 은행의 내규를 2025년 3월 31일까지 개정한다.

② 이 지침의 개정규정을 반영한 은행 내규의 개정사항은 2025년 4월 1일부터 시행한다.

③ 제34조제2항, 제36조제1항, 제37조, 제38조제1항 중 여신 프로세스 취약부문 통제절차 운영의 적정성 점검 등 개정사항은 관련 시스템 및 업무절차 등을 마련한 후 2025년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (2025.06.05.)

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 6월 5일부터 시행한다.

제2조(조치사항) 은행은 이 지침의 개정규정에서 정한 바를 준수하기 위해 은행의 내규를 2025년 6월 30일까지 개정한다.

[별표1]

(예시) 주요 사고예방대책 구성

구 분		주요 업무
영 업 점	영 업 점 장	1. 정기적 필수 확인사항 : 은행명의계좌, 시재금, 중요증서, 직인 관리 적정성, 단말기 관리 등 2. 인사관리 이행사항 : 직무순환, 명령휴가 등 3. 주요 업무 확인사항 : 예금잔액조회, 당좌예금, 여신취급·사후관 리, 담보취득, 현수송, 전자금융 등
	책 임 자	1. 내부통제 관련 점검사항 : 전표·신청서 등 기재내용과 전산등록 일치, CCTV 작동상태, 은행조회서 발급 적정성, 비밀번호 대여, 단말기 관리 등 2. 업무 관련 점검사항 : 출납, 수신, 여신, 외·내국환, 계산, 전자금 융, 신용카드, 부수업무 등
	실 무 자	1. 공통 준수사항 : 비밀번호, 시재관리, 금융실명제, 지급업무 등 2. 업무 관련 준수사항 : 어음교환, 당좌, 상담, 신용카드, 여신, 외국 환, 전자금융, 부수업무 등
본 부	부 서 장	1. 정기적 필수 확인사항 : 전표, 부서명의 계좌관리 및 거래 적정 성, 중요증서·실물 관리 점검 2. 인사관리 이행사항 : 직무순환, 명령휴가 등
	책 임 자	1. 부서 공통 확인사항 : 중요증서·인장·열쇠·유가증권 등 현물 관리 적정성, 가수금·가지급금 처리의 정당성, 정보용지·각종문서 폐기 처리 적정성 등 2. 부서별 추가 확인사항 : 부점별 선정 고위험업무에 대한 확인사 항
기타 은행이 업무특성 등을 자체 판단하여 추가한 업무		

[별표2]

(예시)검증기준 포함항목(매매·분양계약서 및 임대차계약서)

구 분	확인사항
매매 계약서	성명, 주민번호 일치 여부, 부동산 소재지 일치 여부, 인감(서명) 날인 여부, 계약금 및 중도금의 납부 영수 여부, 부동산거래계약 신고필증과 일치 여부, 공인중개사 날인 여부, 원본 여부, 수정흔적 여부 등
분양 계약서	성명, 주민번호 일치 여부, 부동산 소재지 일치 여부, 인감(서명) 날인 여부, 계약금 및 중도금의 납부 영수 여부, 부동산거래계약 신고필증과 일치 여부, 공급가액과 분양가액 일치 여부, 원본 여부, 수정흔적 여부 등
임대차 계약서	성명, 주민번호 일치 여부, 인감(서명) 날인 여부, 공인중개사 날인 여부, 원본 여부, 수정흔적 여부 등

[별표3]

**(예시)‘취약 담보물건’ 외부 감정평가서에 대한
강화된 검증절차 수단**

1. 외부 감정평가서 심사 전결권의 상향(영업점→본부부서)
2. 현장조사의견서, 중개업소 조사의견서(감평법인 작성) 첨부 의무화
3. 여신감리 모니터링 대상의 추가
4. 영업점장의 현장방문 후 검토의견서 작성의 의무화
5. 심사비용의 일부 감액

[별표4]

(예시)임대차계약 현장조사시 포함항목

구 분	포함항목
공인 중개사 경유 계약	임차인 또는 공인중개사 면담, 상가건물 호/실의 확인, 임대차계약의 실제 이행여부 확인 결과(사용 여부, 임대료 일치 여부) 등
쌍방 계약	임차인 면담*, 상가건물 호/실의 확인, 임대차계약의 실제 이행여부 확인 결과(사용 여부, 임대료 일치 여부) 등 * 임차인 면담이 어려울 경우, '임대인(차주)의 진위 확인서 수령' 등으로 대체할 수 있음

[별표5]

(예시)자점감사 및 통제절차 운영의 적정성 점검항목

구 분	내 용
자점 감사	<ol style="list-style-type: none"> 제33조에 따른 서류징구의 원칙 및 진위확인 절차, 서류 보관·폐기 원칙의 준수 여부 제34조제2항에 따라 마련한 기준에 대한 예외 적용시 본부부서 승인의 준수 여부 제34조제3항에 따른 수기(예외)지정 사유의 준수 여부, 영업점장의 의견 기록 여부 제36조제2항에 따른 전산관리 체계에 여신담당자가 입력해야 하는 요소의 입력 여부, 입력데이터와 증빙서류간 일치 여부 등 제37조에 따른 임대차계약의 실재성 확인 강화 절차 준수 여부
통제절 차 운영의 적정성	<ol style="list-style-type: none"> 제33조에 따른 진위확인 검증 절차 및 서류보관·폐기 원칙의 적정성 제34조에 따른 수기(예외)지정 사유 운영의 적정성 제35조에 따른 취약 담보물건 지정·관리 및 수기(예외)지정물건에 대한 관리의 적정성 제36조에 따른 사후조치의 적정성 제37조에 따른 영업점 현장조사의 허용사유 및 입금내역 확인 생략사유 운영의 적정성, 입금내역 불일치시 사후조치 절차의 적정성 <p>※ 소관부서는 상기 항목의 적정성을 점검하는 경우, 최근 발생한 자행의 금융사고 내용 등을 감안하여야 한다.</p>

[별표6]

(예시) 상시감시 점검매뉴얼

1. 점검항목 : 텔레시재 과다보유
2. 추출요건 : 텔레시재가 1억원 이상인 상태로 30분 지속(위험도 上)
3. 점검사항
 - 가. 무자원 선입금 여부
 - 나. 현금·대체 구분 오류 발생 여부
 - 다. 전산조작 오류 여부
 - 라. 타점금액 입력 누락 여부
 - 마. 세재공과금 수납분 인수도거래 미실시 여부