



코웍스

회사표준 사규

IV. 업무 근무

1. 업무분장규정
2. 업무인계인수규정
3. 사무인계규정
4. 근태관리규정
5. 개발 업무 규정
6. 증권투자신탁업무 취급규정
7. 계약규정
8. 계약사무취급규정
9. 고객불만정보처리규정
10. 공개시장조작적격증권의
매매업무취급규정
11. 공사현장관리규정
12. 국공채창구판매 업무방법서
13. 국제금융업무 취급규정
14. 국제팩토링업무 취급규정
15. 금융거래실명확인업무취급요령
16. 금융민원처리규정
17. 당직규정
18. 당직근무규정
19. 대여금고취급규정
20. 리스업무취급규정
21. 보고관리규정
22. 선적전 무역어음 업무운용지침
23. 선적전 무역어음 업무취급규정
24. 양도성예금증서 매매 및
매매의 중개업무
25. 어음 유가증권 보관업무 취급규정
26. 어음중개업무 취급 요령
27. 업무개선위원회규정
28. 업무방법서
29. 업무분장규정2
30. 업무이관규정
31. 외국인의 종합금융회사 단기금융
상품 매매거래등에 관한 규정
32. 외주관리규정
33. 외화표시유가증권 및 파생금융
상품업무
34. 위임전결규정
35. 유가증권업무취급규정
36. 융자담보 지급보증업무
취급규정
37. 전산규정
38. 전산업무취급규정
39. 제안규정2
40. 제안규정1
41. 제안제도규정
42. 종합금융회사 업무운용지침
43. 중장기원화대출업무 취급규정
44. 직무권한 위임규정
45. 직무권한규정
46. 콜거래중개 업무방법서
47. 콜거래중개회사 업무운용지침
48. 클레임처리규정
49. 통계업무취급요령
50. 팩토링업무취급규정
51. 품의규정
52. 해외출장규정
53. 환매조건부채권 매매업무취급규정

업 무 분 장 규 정

총 칙

제1조(목적)

이 규정은 당사의 업무분장에 관한 내역과 범위를 정함으로써 회사운영의 체계화 및 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

당사의 업무분장에 관한 사항은 다른 명문규정이 없는 한 이 규정을 따른다.

제3조(업무분장)

업무를 분장함에 있어 다음 각 호의 사항은 전 부서에 공통으로 적용한다.

1. 해당부서의 문서수발, 보관, 편철에 관한 사항
2. 해당부서의 비품, 집기의 보전관리에 관한 사항
3. 해당부서의 내방객 및 초청객접대에 관한 사항
4. 해당부서의 관련업무의 섭외활동에 관한 사항
5. 해당부서의 관련업무회의와 회의록작성 및 보존관리에 관한 사항
6. 해당부서의 관련업무의 자료수집, 분석, 보고에 관한 사항
7. 해당부서의 타 부서와의 업무협조와 자료통보에 관한 사항
8. 해당부서의 예산자료의 작성, 제출에 관한 사항
9. 해당부서의 경영계획 및 통계자료 작성, 보고 및 제출에 관한 사항
10. 해당부서의 방화 및 안전관리 확인점검에 관한 사항
11. 해당부서의 직원출장신청, 보고, 정산처리에 관한 사항
12. 해당부서의 업무용품 청구 및 수령에 관한 사항
13. 해당부서의 규정지침, 요령 등의 초안작성에 관한 사항
14. 해당부서의 서무에 관한 사항
15. 해당부서의 관련업무의 연구개선, 능률증진, 직원의 교육훈련 및 관리에 관한 사항
16. 해당부서의 업무와 관련된 제세공과금의 납부에 관한 사항
17. 기타 해당부서의 국한된 업무 사항

제4조(부서별 업무)

각 부서별 담당업무별 분장내역은 “별표”로 작성·운용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 1일 시행한다.

[별표]

부 서 별 업 무 분 장

| 부서 | 담당 | 분장업무 |
|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 총 무 부 | 총 무 담 당 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 회사직인의 제작 및 사용관리 2. 대내외 문서수발 및 문서의 작성·정리 보관사항 3. 대내외 행사에 관한 사항 4. 사무실 및 집기 관리·유지 업무 5. 회사 비품 조달·관리 업무 6. 사규의 제정·개정 업무 7. 소송사무처리 업무 8. 차량관리 업무 9. 노사협의회 업무 10. 의료보험 업무 11. 사우회 및 우리사주 업무 12. 이사회 업무 13. 기타 총무에 관련된 업무 |
| | 인 사 담 당 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 인사관리에 관한 업무 2. 직원의 채용, 보직, 이동, 퇴직에 관한 업무 3. 직원의 승급, 승진에 관한 업무 4. 직원의 근무상황에 관한 업무 5. 직원의 출장, 휴가, 파견근무에 관한 업무 6. 직원의 일직, 당직에 관한 업무 7. 직원의 급여, 상여금, 퇴직금 계산 및 정산처리에 관한 업무 8. 인사고과에 관한 업무 9. 직원의 건강진단에 관한 업무 |
| 기 획 부 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경영 기본방침 및 경영계획안의 입안작성 2. 경영 합리화 방안의 수립 및 비교 평가 3. 회사의 기구 및 조직개편에 관한 사항 4. 신규사업의 입안 및 계획서 작성 5. 일반 경제동향 및 동업계 동향의 분석 업무 6. 직원 교육에 관한 업무 7. 종합 예산안 편성 및 조정 업무 8. 부분예산의 조정 및 통계 업무 9. 공사집행계획서의 종합검토 및 조정 업무 10. 각 부서 자금청구의 검토 및 자금배정 업무 11. 각 현장의 관리·감독에 관한 업무 12. 하도급에 관련된 모든 사항 13. 회사의 광고 및 홍보에 관한 사항 14. 사보 및 제간행물에 관한 사항 15. 기타 사장의 특명사항 |

| 부서 | 담당 | 분장업무 |
|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 경리부 | 회계담당 | 1. 회사제도의 입안과 연구에 관한 업무 2. 회계장부의 기록과 보관업무 3. 재무제표의 작성 및 보고에 관한 업무 4. 세무회계에 관한 업무 5. 결산에 관한 업무 6. 자산평가 및 감가상각에 관한 업무 7. 영업수지 및 영업외수지에 관한 업무 8. 손익계산서 및 사후원가계산에 관한 업무 9. 공사 전도금의 청산에 관한 업무 10. 현장 경리회계처리 지도·감독 11. 감사의 감사지원 업무와 공인회계사의 감사에 대비한 업무 |
| | 주식담당 | 1. 주주총회, 주식배당금, 기타 주주에 관한 업무 2. 주식발행, 보관, 주주 명부의 관리업무 3. 회사의 주식의 동향 및 분석업무 4. 반기 보고서의 제출 업무 5. 기타 주식관리에 관한 업무 |
| 자금부 | | 1. 자금계획안의 수립 및 조정 업무 2. 자금조달대책의 수립 및 조정 업무 3. 자금의 입금 및 지출에 관한 업무 4. 자금수지 실적표의 작성·보고 업무 5. 현금 및 유가증권 수불 및 보관 업무 6. 자금운영 관리에 관한 업무 7. 사채발행 및 상환에 관한 업무 8. 금융에 관련된 업무 |
| 자재부 | | 1. 자재 수급계획 및 구매계획 수립에 관한 업무 2. 자재 비축 계획안 수립 및 실시에 관한 업무 3. 자재 거래처 관리 업무 4. 자재 구입대장 기록 및 보관 업무 5. 자재의 구입·납품에 관한 업무 6. 공사현장의 자재 관리의 지도 및 감독 업무 7. 자재에 관한 정보수립 및 분석 업무 8. 자재 창고관리에 관한 업무 9. 폐자재의 매각 처분에 관한 업무 10. 자재의 손실처리에 관한 업무 11. 기타 자재관리에 관한 사항 |

| 부서 | 담당 | 분장업무 |
|-------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 업 무 부 | | 1. 회사의 영업에 관한 기본 업무 2. 장·단기 영업계획 수립 업무 3. 영업 본·지점 관리에 관한 사항 4. 신규시장 진입에 대한 결정과 평가에 관한 사항 5. 새로운 시장 개척에 관한 영업전략 6. 영업환경 및 애로점 분석, 평가업무 7. 국내·외 공사에 대한 계약 및 입찰과 그외 공사와 관련된 모든 사항 8. 기타 회사의 영업과 관련된 사항 |
| 전 산 부 | | 1. 장단기 전산화 종합계획 수립 2. 전산기기 도입 및 운영관리 업무 3. 전산 시스템 관리 및 운영업무 4. 전산 교육계획의 수립 및 시행 업무 5. 영업지원 전산자료에 관한 사항 6. 기타 회사업무와 관련된 모든 전산업무 |
| 감 사 실 | | 1. 감사계획의 입안 및 실시 업무 2. 사고 미연 방지를 위한 업무개선 사항 3. 감사에 따른 제반 행정처리 사항 4. 일상 감사에 관한 업무 5. 보안 및 기강 확립에 관한 업무 |

업무인계인수규정

제1조(목적)

이 규정은 업무인계인수에 필요한 절차 및 내용을 정함으로써 업무인계인수에 따른 책임의 소재를 명확히 하는 동시에 업무 수행이 능률적이고 연속적으로 이루어지도록 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위)

- ① 이 규정은 회사 내에 근무하는 전 임직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용한다.
- ② 직원이 전근, 면직, 휴직되거나 직제개편, 업무분장의 변경, 기타의 사유로 인해 근무상의 변동이 있을 경우에는 이 규정이 정하는 바에 따라 업무를 인계 인수하여야 한다.
- ③ 30일 이상의 출장, 휴가 또는 결근으로 인하여 부재케 될 경우 그 담당업무 중 긴급을 요하는 사항은 소속장의 지시에 따른 직원에게 인계하여야 한다.

제3조(업무인계인수 기준일)

업무인계인수 기준일은 실제 부임일자 또는 변경일자로 하고, 전일 현재 업무내용을 인계함을 원칙으로 한다. 단, 필요에 따라 별도로 정하는 날을 인계인수 기준일로 할 수 있다.

제4조(인계인수기간)

업무인계인수는 그 기준일로부터 7일 이내에 완료함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유로 인하여 업무인계자와 인수자가 협의하여 입회자의 사전 승인을 얻은 경우는 인계인수기간을 연장할 수 있다.

제5조(인계인수서 작성)

- ① 부서 또는 사업장의 장인 업무인계인수자는 업무인계인수서를 3부 작성하여 각각 기명 날인하여야 하며, 동 인계인수서 각 장마다 인계 인수자가 각각 각인을 하여야 한다.
- ② 전항 이외의 직원은 업무인계인수는 업무인계인수서를 2부 작성하되 전항의 규정을 준용한다.
- ③ 인계인수서는 아래 순서에 따라 작성한다.
 1. 표지(별첨 1)
 2. 업무인계인수 목록
 3. 항목별 인계인수 사항
 4. 기타 부속 증빙자료 및 관련 문서가. 인계인수시 작성내용은 (별첨 2)에 의하여 정한다.

제6조(입회)

전조에 의한 인계인수서를 작성할 경우, 부서 또는 사업장의 장 이상인 자의 업무인계는 차상급자가, 부서내 또는 사업장 내에서의 직원의 업무인계는 부서 또는 사업장의 장이 입회하여 확인하여야 한다.

제7조(보고)

인수자는 인계인수가 완료된 즉시 상급자에게 인계인수사항을 보고하여야 한다.

제8조(업무인계인수서의 보관)

부서장 또는 단위사업장의 업무인계인수서는 인계인수자가 각각 1부씩 보관하고 1부는 감사실(이하 “주관부서”라 한다)에 제출하여 보관토록 하여야 한다. 단, 기타 직원의 경우에는 인계인수자가 각각 1

부씩 보관한다.

제9조(업무인계인수의 대행)

업무인계인수에 있어 인계자가 없거나 인수자가 없는 경우에는 다음과 같이 정하는 바에 의한다.

1. 인계자가 사고가 있는 경우 : 인계자의 업무대리자가 인수자에게 업무를 인계하고 인계자의 추인을 받아야 한다.
2. 인수자가 사고가 있는 경우 : 인수자의 업무대리자가 인계자로부터 업무를 인수하고 인수자의 추인을 받아야 한다.

제10조(사고보고)

업무인계인수시 부정 혹은 불상사고를 발견하였을 경우 즉시 주관부서를 경유하여 사장에게 사고보고서를 제출하여야 한다.

제11조(인수업무의 검사보고)

인수자는 업무인수 후 1개월 이내에 인수업무의 검사를 완료하고, 인수업무 검사보고서를 주관부서에 제출하여야 한다.

제12조(책임)

- ① 인계인수서의 내용이 사실과 상이하거나 또는 인계사항을 누락한 경우 및 업무인계인수 이전의 부실한 업무처리로 인하여 회사에 손해를 끼친 책임은 인계자가 진다.
- ② 전조에 의거 고의 또는 과실로 업무상 중대한 부정행위 또는 위규사항을 발견치 못하거나 은폐하였을 때에는 이에 대한 책임은 인수자가 진다.
- ③ 책임에 관한 심의는 인사위원회 규정에 따른다.

제13조(업무감사)

제11조에 의한 검사보고서에 이상이 있을 때와 제10조의 부정 혹은 불상사고가 있을 때에는 업무감사를 실시할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다

사무인계규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 직원의 인사이동, 휴직, 퇴직 등의 사유로 인한 사무인계시 그 절차에 관한 사항을 규정하여 책임한계를 명확히 하고 업무운영을 원활하게 함을 목적으로 한다.

제 2 조 (인계일)

사무인계일은 발령일로 정한다. 다만, 특별한 경우 당해부서장이 따로 정할 수 있다.

제 3 조 (대위)

사무인계시 전임자가 결원 또는 유고시에는 그 직상위 담당책임자가 이를 대위한다. 다만, 부서장 사무인계시에는 그 차석자가 이를 대위한다.

제 4 조 (인계사항)

- ① 사무인계사항은 소관업무 사항을 원활하게 수행할 수 있는 범위로 하며 그 명세표 작성은 당해부서장이 정한다.
- ② 부서장 경질시 사무인계사항은 「별표3」과 같다. (2007년 1월 1일)
- ③ 전항의 인계사항은 소정양식에 의하여 그 명세표를 작성하여야 한다.
- ④ 서면 인계사항 외에 업무상 필요한 제반사항을 구두로 인계하여야 한다.

제 5 조 (인계요령)

사무인계는 다음에 의하여 이를 행한다.

1. 각계정 명세표는 총계정원장, 보조장부의 잔액 및 실물과 대조확인한다.
2. 기타 명세표는 실물과 대조 확인한다.

제 6 조 (입회인)

사무인계시 입회인은 직상위 담당책임자를 원칙으로 한다. 다만, 부서장 사무인계시 입회인 감사실장이 되며 감사실장 사무인계시는 감사실의 차석자가 입회한다.

제 7 조 (인계서 작성)

- ① 사무인계서는 발령 후 7일 이내에 작성함을 원칙으로 한다.
- ② 부서장 사무인계시 인계를 종료하였을 때에는 부속서류를 첨부한 사무인계서 2통을 작성하여 전·후임자 및 입회인이 각각 기명날인한 후 1통은 당해부서에 보관하고 1통은 감사실에 제출한다. 다만, 차장급 이하 직원의 인계시에는 사무인계서 1통을 작성하여 전·후임자 및 입회인이 각각 기명날인한 후 부서장의 결재를 득하여 당해 부서에서 보관한다.
- ③ 부서장 경질시 및 부서간 업무분장 조정에 따른 사무인계서는 감사의 승인을 득하여 사장에게 보고한다.
- ④ 전항의 인계사항에 대하여는 인계인수에 앞서 각 항목별 담당책임자가 그 내용을 확인 점검 날인하여야 한다.

(2007년 1월 1일 이전의 부칙은 생략함)

부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

표 지

년 월 일

사 무 인 계 서

○ ○ 부(실)

(별표2)

표 지 다 음 면

전임 ○○부장 ○○○와 후임 ○○부장 ○○○는 ○○년 ○○월 ○○일 현재로 ○○부(실) 소관업무 일체를 이상없이 간계, 인수하고 이를 증명하기 위하여 본 인계서 2통을 작성함.

년 월 일

인계자 : ○○○ (인)
인수자 : ○○○ (인)
입회자 : ○○○ (인)

(별표 3)

인계 사항

1. 각부서 공통사항

- (1) 인원 및 업무분장 현황
- (2) 중요인장명세표
- (3) 중요장부, 문서, 증빙서 보관상황
- (4) 비품, 도서 비치상황
- (5) 비밀문서 보관상황
- (6) 중요금고 개금명세표
- (7) 중요미결사항
- (8) 기타 중요사항

2. 기획조사부

- (1) 경비예산의 편성,배정 및 통제에 관한 사항
- (2) 내규집 편찬, 관리에 관한 사항
- (3) 도서, 정기간행물 구입 및 관리상황
- (4) 각종 서양식 제정에 관한 사항
- (5) 광고, 홍보에 관한 사항
- (6) 업무개선에 관한 사항
- (7) 손익계산서, 대차대조표 동부속명세표
- (8) 총계정원장 잔액표
- (9) 결산 및 업무 보고에 관한 사항
- (10) 세무에 관한 사항
- (11) 투자유가증권에 관한 사항
- (12) 기타 필요하다고 인정되는 사항

3. 총무부

- (1) 이사회 및 임원실에 관한 사항
- (2) 중요인장의 관리에 관한 사항
- (3) 기밀문서에 관한 사항
- (4) 주주총회, 주주 및 주식에 관한 사항
- (5) 주요집기비품 배치현황
- (6) 중요계약에 관한 사항
- (7) 차량에 관한 사항
- (8) 비상계획의 수립·통제 및 비상훈련에 관한 사항
- (9) 보안 및 안전업무에 관한 사항
- (10) 당직근무에 관한 사항
- (11) 민방위훈련 및 방화관리에 관한 사항
- (12) 경비에 관한 사항
- (13) 업무용 토지·건물과 부속설비의 취득·관리 및 처분에 관한 사항
- (14) 청소용역에 관한 사항
- (15) 기구표

- (16) 신원보증서 및 인사에 관한 사항
- (17) 직원연수에 관한 사항
- (18) 직원의 급여에 관한 사항
- (19) 직원의 보건후생 및 의무에 관한 사항
- (20) 사우회, 동호회, 사주조합, 신용협동조합 등에 관한 사항
- (21) 직원의 복리증진 및 고정처리에 관한 사항
- (22) 기타 필요하다고 인정되는 사항

4. 전산실

- (1) 전산시스템 및 관련장치 명세표
- (2) 전산에 관한 중요계약사항
- (3) 전산자료 명세표
- (4) 여수신현황의 전산집계표
- (5) 전산데이터 및 프로그램 보관 상황
- (6) 기타 필요하다고 인정되는 사항

5. 심사부

- (1) 거래적격업체의 선정, 유보, 해지에 관한 사항
- (2) 거래적격업체의 신용조사 및 심사에 관한 사항
- (3) 거래적격업체의 동향분석 및 거래한도관리에 관한 사항
- (4) 사후관리업체 현황
- (5) 사후관리진행 사항
- (6) 기타 필요하다고 인정되는 사항

6. 투자관리실

- (1) 유가증권 보유 현황
- (2) 적격증권 인수 및 보유에 관한 사항
- (3) CD인수에 관한 사항
- (4) 기타 필요하다고 인정되는 사항

7. 영업부

- (1) 발행어음현황
- (2) 보유할인어음과 무역어음실물, 무담보배서어음과 담보배서어음의 잔액명세표
- (3) 보관발행어음, 보관기업어음, 보관무역어음 및 각 보관명세표
- (4) 시재검사표
- (5) CMA예탁금 및 자산편입 어음실물명세표
- (6) 수입인지 및 보관통장 사용잔고 명세표
- (7) 약속어음용지 보관명세서
- (8) 주요수신거래처 관리에 관한 사항
- (9) 기타 필요하다고 인정되는 사항

8. 법인영업부

- (1) 수신업무 전반에 관한 기획 및 통계, 분석에 관한 사항
- (2) 주요 법인수신거래처에 관한 정보수집 및 관리에 관한 사항

- (3) 섭외추진위원회에 관한 사항
- (4) 기타 필요하다고 인정되는 사항

9. 금융부

- (1) 업체별 어음의 할인(무역어음 포함), 인수 및 보증명세표
- (2) 담보취득 현황 및 담보물 명세표
- (3) 시재검사표
- (4) 환어음 용지 보관명세표
- (5) 약정서 및 백지수표 관리현황
- (6) 보관증 관리현황
- (7) CMA자산운용에 관한 사항
- (8) 재정증권인수, 매출에 관한 사항
- (9) 통화안정증권 인수, 매출에 관한 사항
- (10) 채권보유현황
- (11) CD보유,중개 매출잔액 명세표
- (12) 제3자금용 관련서류
- (13) 팩토링거래기업의 선정, 유보, 취소에 관한 사항
- (14) 팩토링거래기업의 신용조사 및 심사에 관한 사항
- (15) 팩토링거래기업의 동향분석 및 거래한도관리에 관한 사항
- (16) 팩토링거래약정서 관리사항
- (17) 팩토링채권 매입·매출에 관한 사항
- (18) 거래기업별 팩토링채권 명세표
- (19) CMA편입 팩토링실물 명세표
- (20) 기타 필요하다고 인정되는 사항

10. 국제금융부

- (1) 수출입팩토링거래처의 선정, 유보, 해지에 관한 사항
- (2) 수출입팩토링거래처의 신용조사 및 심사에 관한 사항
- (3) 수출입팩토링거래약정서 및 백지어음, 보관증 관리 현황
- (4) 수출입팩토링거래처별 팩토링채권 및 금융현황
- (5) 수출입거래처별 동향분석 및 거래한도관리에 관한 사항
- (6) 회원사 팩터별 팩토링채권 추심현황
- (7) 국제금융업무의 연구 및 개발에 관한 사항
- (8) 무역어음업무의 기획 및 통괄에 관한 사항
- (9) 무역어음의 인수, 추심 및 사후관리에 관한 사항
- (10) 수출화환어음의 매입(Negotiation) 및 추심(Collection)에 관한 사항
- (11) 기타 필요하다고 인정되는 사항

11. 자금시장부

- (1) 콜자금중개업무에 관한 사항
- (2) 자금시장 분석 및 예측에 관한 사항
- (3) 은행거래(당좌거래약정현황, 예치금 및 차입금 명세 등)
- (4) 당좌수표 및 약속어음용지 보관명세표
- (5) 기타 필요하다고 인정되는 사항

12. 감사실

- (1) 내부감사에 관한 사항
- (2) 외부감사에 관한 사항
- (3) 금융민원에 관한 사항
- (4) 사정업무에 관한 사항
- (5) 기타 필요하다고 인정되는 사항

13. 영업사무소

- (1) 본사 업무의 영업중개, 알선, 대리, 투자상담에 관한 사항
- (2) 시재검사표
- (3) 수입인지 및 보관통장 사용잔고 명세표
- (4) 당좌수표 및 어음용지 보관명세표
- (5) 주요수신거래처에 관한 사항
- (6) 기타 필요하다고 인정되는 사항

근태관리 규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 코웍스 (이하 "회사" 라 한다)에서 근무하는 종업원에 대한 근태관리의 기준, 방법 및 절차를 규정함으로써 효율적인 근태관리를 실시하여 직장의 질서와 근면하고 건실한 사풍을 확립함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

회사는 종업원의 근태관리에 관한 제반사항에 대하여 규정한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 종업원이라 함은 회사와의 근로계약체결에 의해 회사규정에 의한 근무시간에 투입되어 일 정급여를 받는 사람 전원을 말한다.

제 4 조 (근무시간 및 휴게시간)

1) 근무시간 및 휴게시간

A) 근무시간은 후 시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일에 44시간을 기준으로 한다.

다만, 당사자의 동의를 얻어 1주에 12시간을 한도로 연장할 수 있다.

B) 휴게시간은 회사의 질서와 규율을 문란하게 하지 아니하는 범위내에서 회사내에서 자유로이 이용할 수 있다.

C) 종업원의 중식시간은 60분 이내로 한다.

다만, 계절 또는 업무의 형편에 따라 그 시간을 적의 조정할 수 있다.

2) 근무시간의 연장

회사는 특별한 사정이 있는 경우에는 노동부장관의 인가와 본인의 동의를 얻어 전항의 1)의 시간을 연장할 수 있다

3) 시업 및 종업시각

A) 주간근무자

가) 시업시간은 9:00 종업시간은 18:00

나) 연장근무시 시업시간은 18:00으로 한다.

다) 석식시간은 60분으로 한다. B) 시업 및 종업시간은 1조 「근무시간」 범위내에서 종업원 의 건 수령 후 정책적으로 변경할 수 있다.

제 5 조 (출. 퇴근)

1) 출.퇴근

A) 종업원은 출근시 소정의 절차에 의하여 그 확인을 받아야 하며 정시에 근무에 임하여야 한다.

B) 종업시에는 일일의 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 소정의 퇴근 절차를 마치고 퇴근 하여야 한다.

2) 출근제한

회사는 다음 각호의 1에 해당하는 종업원에 대하여는 출근을 금지시킨다.

- A) 소정의 출입절차에 불응한 자
- B) 주기가 있거나 주류를 휴대한 자
- C) 화기, 흥기, 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대한 자.
- D) 회사내의 질서와 풍기를 문란시킬 우려가 있는 자
- E) 허가없이 집회, 시위 또는 선동적인 언동을 하거나 할 우려가 있는 자.
- F) 법 또는 사규에 의하여 취업 또는 출근을 금지 당한 자.
- G) 기타 회사가 출입을 금지시키는 것이 필요하다고 인정한 자

3) 유계결근

- A) 결근 발생 전일의 종업시각 전까지 사유 및 결근예정일수를 기재한 “근태신청서”와 증빙서류를 결재권자에게 제출하여 허가를 받은 경우를 말한다.
- B) 긴급 또는 불가피한 사유로 인하여 사전에 제출하지 못할시는 익일 전언 또는 기타방법으로 업무개시후 2시간 이내에 결근계를 제출한 경우에 한하여 인정한다.
단, 잔여연월차가 있을시 대체사용할 수 있다.
- C) 결근사유가 불분명하거나 허위로 판명될시 유계를 인정할수 없으며 무결로 처리한다.
- D) 신병으로 인한 14일 이내 결근시 진단서를 첨부한 경우에는 병가로 처리한다

4) 무단결근

- A) 근태신청서 및 증빙서류를 사전에 제출하지않고 무단으로 출근하지 않거나 당일 업무개시 후 2시간 이내에 근태신청서를 제출하지 않을 경우
- B) 유계결근으로 서류를 제출하였더라도 결근사유가 불분명하거나 허위로 판명되었을 경우
- C) A),B)의 경우 연월차 휴가보유와 관계없이 무단결근으로 근태처리
- D) 무단결근을 연속 6일(휴일포함)이상 계속하거나 1개월에 10일 이상 결근한 자
- E) 6개월 연속 매월 1회 이상 결근한자 또는,년간 결근이 20일을 넘는 자는 당연퇴직 시킬 수 있다.

5) 지각

- A) 지각은 정시업무 개시후 2시간 이내에 한하여 인정하며 지각으로 인하여 업무에 지장을 초래할 때에는 귀가조치 시킬 수 있다.
- B) 지각시간은 출근시 정문을 통과한 시간을 기준으로 한다.
- C) 천재지변 및 기타 불가항력으로 회사가 그 사실을 인정할 경우에는 지각으로 처리하지 않는다.

6) 조퇴

- A) 업무개시후 사적인 사유로 인하여 근로에 임하지 못하고 조기에 퇴근함을 말한다.
- B) 조퇴는 오전근무 시간 종료후부터 인정하는 것을 원칙으로 한다.
- C) 조퇴하고자 할때는 당일 오전중으로 소속부서장의 승인을 득하여 근태신청서를 제출하여야 한다.
- D) 특별한 사정이 있을 경우 관리책임자의 승인을 득하여 업무개시 2시간 이후에 조퇴를 할수도 있다.
- E) 업무개시 2시간 이내에 조퇴코자 할 경우 년, 월차 휴가를 사용할 수 있다.
- F) 조퇴후 재출근하여 근무하는 것은 인정하지 않는다.
- G) 시간산정은 책임자에게 보고한 시간부터 15분 단위로 기본급 무급처리한다.

7) 철야 후 퇴근

- A) 정상근무와 관계없이 철야 근무를 하였을 경우 익일을 철야 후 무급휴가로 처리한다.
- B) 철야 후 무급휴일과 유급휴일이 중복될 경우 단순히 휴일로 인정하며 추가적인 급여지급은 없다.

C) 철야후 익일 정상근무는 인정하지 않는다.

D) 철야근무시 소속 부서장의 결재를 득한 철야사유서를 해당부서에 제출하여야 한다.

8) 공용 미출근

A) 회사의 공용업무로 인하여 늦게 출근하거나 출근하지 않는 경우이며 사유발생 전일에 근태신청서를 제출하여야 한다.

B) 협력업체, 유관업체로 출근할 경우에는 사전에 근태신청서를 해당부서에 제출하여 확인을 받아야 하며 시간외 근무시 관련업체의 근태주관부서장의 확인을 득한 서류를 제출하여 인정받도록 한다.

C) 전일 미제출 사유 발생시 당일 업무개시후 2시간 이내에 근태신청서를 제출하여야 한다.

9) 외출

A) 공용 외출

회사의 공적인 업무로 인하여 출근후 근무도중 외출하여 업무를 수행하는 경우이며 해당 부서장의 승인을 득하여 정문에 외출증을 제출하여야 한다.

B) 사용 외출

가) 업무개시 이후 사적인 업무로 인하여 소속 부서장의 허가를 받아 회사 외부로 외출하는 경우를 말한다.

나) 사용외출은 3시간 이내로 하며 그 기준기간은 외출하기 위해 책임자에게 보고한 시간과 귀사후 책임자에게 보고한 시간의 합산 시간을 기준으로 한다.

다) 업무개시후 2시간 이내에 사용외출을하여 3시간을 초과할 경우에는 유계결근으로 처리한다.

라) 업무개시후 2시간후 이후에 사용외출하여 3시간을 초과한 경우에는 외출시간부터 조퇴로 처리한다.

마) 외출시간은 15분 단위로 기본급 무급처리한다.

10) 면회

종업원의 면회는 휴게시간중에 회사 근접장소에서 행함을 원칙으로 한다.

다만, 업무상의 면회이거나 부득이한 사유로 인하여 결재권자의 허가를 받은 경우에는 근무시간중에 행할 수 있다.

11) 공민권행사의 보장

종업원이 근무시간중에 선거권 기타 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 수행할 시간을 필요로 하는 경우에는 사전에 회사의 허가를 받아야 하며 회사는 그 시간을 근무시간으로 인정한다.

제 6 조 (휴가규정)

1) 방 침

- A) 회사는 계속 근로로 인한 정신적, 육체적 피로를 회복하고 앞으로의 근무 의욕 고취를 위해 모든 정규직원 및 장기 임시직원에게 연차휴가, 월차휴가 및 하계휴가를 준다.
- B) 연차휴가는 1년이상 계속근로한 모든 정규직원에 대하여 각 사원의 근속년수 및 개근여부에 따라 아래와 같이 준다.
 - 전년도 1년간 소정의 근로일수를 개근한 사원은 10일, 개근하지 못한 사원은 8일
 - 근속년수가 2년 이상인 사원은 1년을 초과하는 근속년수 1년마다 1일씩을 정향의 휴가일수에 가산한다.
- C) 월차휴가는 모든 정규직원에 대하여 월1일 주며, 격주 토요일에 전사원이 월차휴가를 일률적으로 사용한다.
- D) 하계휴가는 일률적으로 전 직원에게 년 4일(하반기 입사자의 경우 2일)을 준다.

2) 기준 및 절차

A) 연차휴가일수 계산

- 가) 연차휴가는 역년 단위로 계산하여 사용한다. 연도중에 입사한 직원에게 입사 다음해에 부여하는 최초의 휴가일수는 아래와 같이 전년도 개근 여부에 따른 휴가일수(10일 또는 8일)에 월할 계산(15일 이상은 절상)한다.

최초의 휴가: 10일(8일) x (입사년도 근무월수/12)

2차년도 이후의 휴가일수는 아래와 같이 전년도 개근여부에 따른 휴가 일수(10일 또는 8일)에 1년을 초과하는 근속년수 1년마다 1일씩 가산한다.

2차년도 이후의 휴가: 10일(8일) + [근속년수(당해년도-입사년도)-1]

- 나) 무단결근, 출근정지 및 정직은 개근여부에 영향을 미친다. 이경우의 휴가일수는 8일에 근속년수에 따른 휴가일수를 가산한다. 1회의 출근정지 및 정직 등의 기간이 다음해까지 계속되는 경우에는 최초1년도의 개근여부에만 영향을 준다.

- 다) 취득한 연차휴가는 당해년도에 사용하여야 하며, 다음해로 이월할 수 없다. 휴가사 당해년도에 시작되어 다음해로 계속되는 경우, 이는 당해년도에 사용한 것으로 한다.

- 라) 연차휴가 기간에 공휴일이 있는 경우, 그 공휴일 수 만큼 휴가기간을 연장 사용할 수 있다.

B) 휴가 사용

- 가) 회사는 회사의 업무사정을 고려하고 또한 사원의 희망에 따라 취득한 연차휴가일수와 하계휴가를 포함하여 연간 8일까지의 휴가를 사용할 수 있다.

- 나) 하계휴가와 연차휴가는 사원의 희망에 따라 연속하여 사용할 수 있으나 근태 관리 책임자는 특정일에 휴가가 집중되지 않도록 사전에 이를 조정하여야 한다.

- 다) 연8일까지의 휴가는 담당팀장의 승인을 득한 후 실시하며, 8일 초과일수 및 기타 휴가는 담당 임원의 승인을 원칙으로 한다.

- 라) 모든 휴가는 사전승인을 원칙으로 하나 부득이한 경우에도 반드시 사후승인을 받아야 한다.

- 마) 휴가발생일이 실제 사용일수 보다 많은 경우는 별도로 보상함을 원칙으로 하나 현재 회사의 사정을 고려하여 보상문제는 추후 별도로 방침을 정하며 현재로서는 고려하지 아니한다.

C) 경조휴가

사원 및 사원의 직계가족 또는 친척의 경조사가 있는 경우 다음과 같이 유급 휴가를 줄 수 있다.

| 구분 | | 휴가일수 |
|------------------------|-------------------------------------------|------|
| 결 혼 | 본인 | 7일 |
| | 자녀 | 3일 |
| | 현제자매 | 2일 |
| | 배우자형제자매 | 2일 |
| 회갑 및 고회 | 부모, 배우자부모 | 2일 |
| | 부모친순 | 2일 |
| 사 망 | 부모, 배우자, 승중상 | 7일 |
| | 배우자부모 | 6일 |
| | 자녀 | 5일 |
| | 조부모, 형제자매, 백부모, 숙부모 | 3일 |
| | 외조부모, 고모(부), 이모(부), 외삼촌, 외숙모, 처형제, 형수, 제수 | 2일 |
| 대소기 (혹은 탈상 또는 첫기제사) | 부모, 배우자 | 2일 |
| | 조부모, 배우자부모, 형제자매 | 1일 |
| 기 타 | 결혼기념일 | 1일 |
| | 배우자해산시 | 1일 |

D) 보 건

여사원에게는 월1일의 보건휴가(유급)를 준다.

E) 불가항력 경우의 휴가

사원이 천재지변 또는 전염병 오염지구 거주로 출근할 수 없는 경우에는 1개월 이내의 유급휴가를 줄 수 있다.

F) 보 고 및 기 록

휴가사유 발생시에는 사유, 기간 및 휴가 중 연락처 등에 대하여 사전에 근태관리 책임자의 승인을 원칙으로 하나 부득이한 경우에도 반드시 사후 승인을 받아야 하며 근태승인서를 반드시 기획지원팀으로 송부하여야 한다.

제 5 조 (병무)

- 1) 정상근무 시간내의 예비군 훈련시간은 통상임금으로 처리한다.
- 2) 예비군 훈련기간중 휴일(휴무토요일)과 중복될시 별도의 휴가 및 보상은 하지 않는다.
- 3) 동원훈련 기간은 병무로 처리하고, 훈련을 위해 이동된 소요시간은 해당부서의 결정에 따라 왕복 2일까지 특별 병무휴가를 줄 수 있다.
- 4) 민방위 훈련.향방훈련.야간훈련.비상훈련 등도 상시기준에 준용하며 그 외 특이사항은 별도로 정하는 기준에 의거 처리한다.
- 5) 본 교육에 신고불참시 본교육은 유계로 무단불참시는 무계로 처리한다.
- 6) 출장 또는 업무로 인한 신고 불참은 본 교육은 정상근무, 보충교육은 병무로, 할증시간에 대해서는 유급조치 한다.
- 7) 교육 시간별 근태처리
 - A) 주간훈련 * 보충 및 할증교육 포함

| 구분 | 4시간 미만 | 6시간 이상 |
|-----|---------|-----------------|
| 주간조 | 잔여시간 근무 | 훈련후 퇴근 |
| 야간조 | 야간정상근무 | 훈련후 귀가(특별 병무휴가) |

B) 야간훈련

| 구분 | 4시간 미만 | 6시간 이상 |
|-----|----------|---------------------|
| 주간조 | 익일정상출근 | 12시이후 초과된 시간만큼 출근연기 |
| 야간조 | 잔여시간정상근무 | 잔여시간정상근무 |

8) 보충교육시 근태처리

| 구분 | 야간조 | 야간조 |
|------|-----|-----|
| 신고불참 | 병무 | 무급 |
| 야간조 | 병무 | 무급 |

제 8 조 (휴,복직)

1) 병휴, 복직

- 업무외 상병이나 본인의 부주위 또는 과실로 인해 의사의 진단서를 첨부한 휴직원을 제출하고 인사발령된 것으로 그 기간을 6개월까지로 한다.(휴직급여 통상임금 70%) 단, 인사소위원회의 의결을 거쳐 3개월까지 연장 할 수 있다,(연장기간은 무급).
- 휴직직전에 동일사유로 발생된 병가는 병가일을 휴가일을 휴직기간으로 소급 적용한다.
- 병휴직의 연장 또는 복직시는 휴직만료일 이후 14일 이내에 의사의 진단서(치료연장 및 종결)를 회사에 제출하여 인사발령에 의거 연장 및 복직이 가능하다.
- 휴직종료일 이후 14일 이내에 연장이나 복직 관련서류를 인사주관부서에 제출하지 않을시는 취업규칙에 의거 당연퇴직 시킬 수 있다.
- 본인의 고의적인 의도에 의한 질병 또는 부상에 대해서는 무급으로 처리한다.

2) 일반휴복직

- 업무외 본인의 귀책사유로 인하여 회사에 출근할 수 없는 경우 소속 부서장 및 해당부서의 인사 발령에 의거 시행하며 그 기간은 6개월까지 연장조치 할 수 있다.
- 복직은 휴직사유 종료시 즉시 복직절차를 거쳐 해당부서의 발령에 의거 시행한다.
- 일반휴직 대상 사례
 - 형사사건으로 재판받기 위해서 수감된자로 그 기간은 형확정시까지

- 나) 고충처리에 의거 회사에서 인정한 경우
- 다) 폭력사건으로 인한 부상
- 라) 업무외 본인의 고의로(자해행위)인한 부상
- 마) 교통사고로 인한 부상
- 3) 군 휴, 복직
 - A) 병역의무의 수행을 위하여 군대를 입영하는 경우 입영통지서 및 휴직원을 해당부서에 제출하여 휴직절차를 밟는다.
 - B) 군 제대후 복직시는 전역일 기준 14일 이내에 복직원 및 전역증 사본을 해당부서에 제출하여야 한다.
 - C) 군휴직기간은 근속년수에 산입한다.(휴직기간은 일체의 급여 지급은 없음)
- 4) 공상 휴직
 - A) 업무수행중 질병 또는 부상을 당하였으나 산재로 인정되지 않아 해당기간의 근태를 회사자체 공상으로 처리하는 경우를 말한다.
 - B) 공상휴직 기간 중 임금 지급은 통상임금100% 지급(시간외 제외)
- 5) 산재
 - A) 업무수행중 질병 또는 부상을 당하여 산업재해 보상법에 따라 산재로 처리된 경우를 말한다. 산업안전보건법과 의사의 진단에 의거 적용한다.
 - B) 3개월간 평균임금(70%)기준으로 매월 급여 지급시점에 지급한다. C) 추후 산재 휴업급여는 회사에 임금조치 한다.

제 9 조 (특별근무)

- 1) 조출 근무
 - A) 특정작업에 대하여 회사에서 인정하는 경우로서 그 시간은1H.2H에 한한다.
 - B) 조출근무시간*통상임금*150%
- 2) 상주근무
 - A) 특정작업에 대하여 별도품의에 의거 한시적으로 운영하며 그 시간은 1일 0.5H, 1H로 한다.
 - B) 상주근무시간*통상임금*150%
- 3) 야간 당직 근무
 - A) 현장 책임자(직,공장)가 야간근무감독을 하는 경우와 대리, 사원이 업무상 야간근무를 실시하는 경우를 말한다.
- 4) 휴일 당직 근무
 - A) 현장책임자(직,공장)가 근무감독을 하는 경우와 대리, 사원이 업무상 출근하여 근무를 실시하는 경우를 말한다.

제 10 조 (기타)

- 1) 정직
 - A) 징계사유로 인하여 회사규정에 따라 출근정지 명령을 받은 경우로서 정직 기간은 1개월 이상 3개월 이내로 한다.
 - B) 정직은 인사발령에 의거 시행(정직 기간은 1개월단위)

2) 감봉

- A) 징계사유로 인하여 회사규정에 따라 급여를 감액지급하는 것을 말한다.
- B) 인사발령에 의거 시행(감봉기간은 1개월 단위)한다.
- C) 기본급의 1/10 감액 지급한다.

3) 인사대기

별도에 인사관리규정에 따른다.

4) 휴업 급여

- A) 회사의 귀책사유로 인하여 휴업하는 경우를 말한다.
- B) 관계법령에 의거 조치
- C) 평균임금의 70%를 휴업수당으로 지급

개발 업무 규정

1. 적용 범위

본 규정은 (주) ○○○(이하 “당사”라 함)에서 고객의 부품 및 제품 개발을 위한 개발의뢰서 접수에서 초품 승인까지의 개발 업무 전반에 대하여 적용한다.

2. 목적

체계화된 개발 업무 절차 수립으로 초기 개발 단계에서부터 고객의 요구사항에 적합한 제품의 개발에 그 목적이 있다.

3. 용어의 정의

1) 개발

당사의 개발 업무는 고객의 개발의뢰서 및 도면의 접수에서 초품 승인까지의 업무를 말한다.

2) 개발 ITEM LIST

초기 개발 단계에서 품질개발 부서장이 작성하는 ITEM LIST를 말한다.

4. 책임과 권한

1) 품질개발 부서장

1-1) 개발 업무 전반에 대한 규정을 제정하고 유지관리할 책임과 권한이 있다.

1-2) 부서별 또는 고객과 업무 및 기술 협조 체제를 유지한다.

1-3) 개발 초기 단계에 QC공정도 및 검사 기준서를 작성, 검토한다.

2) 생산 부서장

2-1) 품질개발 부서장으로부터 통보 받은 개발 업무 전반에 대해 지원하고 담당별 업무를 주관, 감독한다.

2-2) 개발 업무 수행중 발생하는 모든 일에 대해 품질개발 부서장과 협의하여 수행하고, 그 결과에 따라 처리한다.

5. 업무 절차

1) 개발 의뢰서 및 도면 접수

1-1) 품질개발 부서는 고객으로부터 개발 의뢰서 및 도면 접수시 전무이사의 결재를 득한다.

1-2) 품질개발 부서는 고객으로부터 지급 받은 개발 의뢰서 및 도면을 도면관리 대장과 개발 ITEM LIST에 기록 유지 관리한다.

2) 개발 의뢰서 및 도면 검토

2-1) 품질개발 부서장은 접수된 개발 의뢰서와 도면을 해당 부서장과 양산에 준한 검토 및 검증을 실시한다.

2-2) 관리 부서장은 제조원가 분석을 하여 견적서 작성의 자료로 활용한다.

2-3) 필요한 경우 품질개발 부서장과 관리 부서장은 외주업체 관리 규정에 따라 외주 업체를 선정, 평가한다.

3) 개발 일정 관리

3-1) 품질개발 부서장은 고객의 EVENT 일정에 준한 개발 일정 관리표를 작성하여 해당 부서로 통보한다.

- 3-2) 품질개발 부서장은 작성된 개발 일정표대로 실적 관리를 하고, 지연 사유 발생시 즉시 원인 파악후 지연 사유를 고객에게 통보한다.
- 3-3) 고객으로부터 개발 일정 변경을 통보 받은 해당 접수자는 품질개발 부서장에게 즉시 통보한다.
- 3-4) 개발 일정 변경을 통보 받은 품질개발 부서장은 개발 일정 관리표를 변경 작성하여 해당 부서로 통보하고, 변경 개발 일정 관리를 주관한다.

4) 개발 착수

- 4-1) 품질개발 부서장은 개발 ITEM LIST을 작성하여 개발 일정관리 효율을 높인다.
- 4-2) 품질개발 부서장은 필요한 경우 ASM부품개발에 대해서는 생산부서장에 자체개발을 의뢰한다.
- 4-3) 생산 부서장은 품질개발 부서장으로부터 통보받은 ASM부품개발을 추진한다.

5) 초기 관리

- 5-1) 개발 부품의 입고시 품질개발 부서는 검사업무 규정에 따라 수입검사를 실시하고 부적합품 발생시 부적합품 관리 규정에 따라 처리한다.
- 5-2) 품질개발 부서장은 QC공정도 관리 규정에 따라 QC공정도를 작성하여 관련 부서의 합의를 받고, 전무이사의 승인을 득한다.
- 5-3) 생산 부서장은 QC공정도를 기준으로 작업표준서를 작성한다.
- 5-4) 품질개발 부서장은 초품 생산후 반드시 고객의 요구사항 및 작업성에 만족하는 것을 해당 부서장과 합의하여 해당업체의 양산성 확인서에 확인한다.

6) 초품 승인

- 6-1) ASM 제품은 품질개발 부서장이 승인한 초품성적서(고객 지급 서식) 및 SAMPLE로서 고객의 승인을 받는다.
- 6-2) 단품은 관리 부서장이 고객으로부터 승인을 받고, 품질개발 부서는 초품 합격 성적서를 접수 후 전무이사 및 대표이사 결재를 득한다.
- 6-3) 초품 승인후 지급되는 도면 및 시방서 관리는 도면 및 시방서 관리 규정에 따라 관리한다.

6. 부칙

본 규정은 20 년 월 일 제정 후 월 일부터 시행한다.

증권투자신탁업무 취급규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 증권투자신탁업법 및 시행령에 의거 증권투자신탁(이하 "투자신탁"이라 한다.)업무를 취급함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (수익증권의 발행)

당사는 투자신탁에 대한 수익증권을 분할된 좌수에 따라 무기명식 수익증권으로 발행하되 수익자의 청구에 따라 기명식으로 발행할 수 있다.

제 3 조 (투자신탁약관의 비치·교부 등)

투자신탁약관을 영업장에 비치하여 수익자가 영업시간 중 언제든지 열람할 수 있게 하고 수익자의 청구가 있을 때에는 이를 교부한다.

제 4 조 (설명서 및 운용보고서 비치·교부 등)

투자신탁설명서 및 투자신탁재산운용보고서를 작성하여 영업장에 비치하고 수익자에게 이를 제공한다.

제 5 조 (신탁재산의 운용)

- ① 투자신탁재산은 주로 증권거래소에 상장된 유가증권에 투자하여 운용하되 운용계획에 따라 수익성, 안정성 및 성장성을 고려하여 분산투자하여야 한다.
- ② 신탁재산의 일부를 신탁약관이 정하는 바에 따라 유동성자산에 운용하여야 한다.

제 6 조 (이익금의 분배방법)

신탁재산의 수익에서 신탁비용과 신탁보수를 차감하고 관계법령, 규정이나 신탁약관이 정하는 바에 따라 준비금 또는 유보금을 적립한 후 그 잔액을 수익자에게 현금으로 교부한다.

제 7 조 (신탁재산의 관리)

신탁재산은 당사의 고유재산과 분리하여 수탁회사로 하여금 관리하며, 운용지시서를 통하여 수탁자에게 신탁재산운용을 지시한다.

제 8 조 (유가증권 매매)

- ① 유가증권의 매입 및 매각은 지시(승인)서에 따른다.
- ② 매매지시(승인)서에는 유가증권의 매매일자, 종목, 수량, 단가 등을 정하여야 한다.

제 9 조 (신탁유가증권 매매가격)

신탁유가증권의 매매가격은 실제 거래가 이루어진 가격으로 하되 고유계정과의 매매시에는 취득가액에 경과이자를 가산한 액을 평가가격으로 한다.

제 10 조 (투자신탁보수)

투자신탁재산의 운용 및 관리에 대한 보수는 위탁자 보수와 수탁자 보수로 구분하며 보수의 계산기간

은 투자신탁의 최초설정일로부터 매 6개월간 한다.

제 11 조 (적용범위)

이 규정은 증권투자신탁업법 및 시행령, 증권투자 신탁재산의 운용에 관한 지침을 근거로 공사채 투자신탁 표준약관을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

계 약 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 계약체결의 적정을 기함을 목적으로 공사의 도급, 고정자산의 매매, 수리, 대차, 물자의 구매, 판매, 제조, 가공, 운송, 보관, 연구용역, 기타 계약에 관한 방법과 준칙을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

회사의 계약에 관하여는 법령이나 정관에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (계약당사자)

회사의 계약당사자는 사장이 된다. 다만, 사장이 위임하는 계약에 있어서는 계약담당자가 직접 계약당사자가 될 수 있다.

제 4 조 (계약담당자)

- ① 계약사무는 총무이사가 담당한다.
- ② 제3조 단서조항의 규정에 따라 계약담당자가 계약당사자가 된 때에도 계약사무를 담당할 수 있다.

제 5 조 (계약사무취급자)

계약담당자는 물건의 관리에 관한 책임한계를 명백히 하기 위하여 계약사무취급자를 지정하여야 한다. 다만, 업무형편상 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 6 조 (계약원칙)

계약은 상호대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하고, 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제 7 조 (계약방법)

계약담당자는 매매·임대차·도급 기타의 계약을 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 입찰참가자의 자격을 제한하거나 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나, 수의계약에 의할 수도 있다.

제 8 조 (계약서 작성)

- ① 계약담당자가 계약을 체결하고자 할 때에는 계약서를 작성하여 계약당사자의 결재를 받아야 한다.
- ② 제1항의 계약서에는 계약의 목적, 이행기간, 보증금액, 계약위반시 보증금의 처분, 지체배상금, 위협의 부담 기타 필요한 사항을 상세히 기재하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 계약서를 작성할 경우에는 계약일반사항 이외에 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.
- ④ 계약담당자는 다음 각호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에는 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.
 - 1. 계약금이 300만원(공사 또는 제조의 경우에는 500만원)을 초과하지 아니하는 계약을 체결할

때

2. 외국에서 500만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
3. 경매에 부칠 때
4. 물품매각의 경우에 있어서 즉시 대금을 납부하여 그 물품을 인수할 때
5. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관과 계약을 할 때
6. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 때

제 9 조 (계약서의 생략)

다음 각호에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략하고 지급결의서로 갈음할 수 있다. 다만, 부동산 매매의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 경매에 부칠 때
2. 건당 100만원 미만의 지명경쟁계약 또는 수의계약을 체결할 때
3. 전기, 수도, 가스의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 때
4. 기타 특별한 사유가 있다고 인정될 때

제 10 조 (계약보증금)

① 회사와 계약을 체결하고자 하는 자는 계약금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 보증서 또는 증권으로 현금에 갈음하여 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

1. 금융기관의 지급보증서
2. 보험업법 제5조의 규정에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권
3. 국채증권
4. 건설공제조합법에 의하여 건설공제조합이 발행한 보증서
5. 금융기관발행의 무기명 예금증서

② 다음 각호에 해당하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

1. 수의계약
2. 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 지방공사 또는 금융기관 등과의 계약
3. 계약금액이 300만원 미만인 계약을 체결할 때

제 11 조 (계약의 변경 또는 연기)

계약내용의 변경 또는 계약의 이행기간을 연장하고자 할 때에는 그 사유를 명시하여 사장의 결재를 받아야 한다.

제 12 조 (감독 및 검사)

① 계약담당자는 공사, 제조 기타 도급계약을 체결한 경우에 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 감독하거나 소속사원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다.

② 계약담당자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료할 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 검사하거나 소속사원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 계약에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 완성전 또는 완납전에 대가의 일부 또는 전부를 지급하고자 할 때에도 또한 같다.

③ 제2항의 경우에 특히 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 감독 또는 검사를 할 수 없을 때에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독 또는 검사를 하게 할 수 있다. 이 경우 감독 및 검사결과는 서면으로 보고하게 하여 확인하여야 한다.

제 13 조 (하자보증금)

- ① 계약담당자는 공사 기타 그 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요하다고 인정될 때에는 년 이상 년 이하의 기간을 정하여 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 5 이하에 해당하는 금액을 최종 지출시까지 현금 또는 제10조 제1항 각호에서 정하는 보증서 또는 증권으로 회사에 납부하게 하여야 한다.
- ② 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 지방공사 또는 금융기관 등과 계약을 체결할 때에는 하자 보수보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제 14 조 (지체배상금)

- ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약을 이행하지 못할 때에는 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 이상에 해당하는 지체배상금을 받아야 한다.
- ② 제1항의 경우에 제18조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분을 인수할 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 공제할 수 있다. 다만, 기성부분 또는 기납부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.
- ③ 계약이행의 지체가 회사의 사정에 의하거나 천재지변 기타 불가항력적인 사유 등이 있다고 인정될 때에는 지체배상금을 감면 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 지체배상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금 상당액에 달하는 때에는 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제 15 조 (계약의 특례)

- ① 계약담당자는 임대차, 운송, 보관 기타 그 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 회계년도 개시 전에 당해년도의 확정된 예산의 범위안에서 미리 계약을 체결할 수 있다.
- ② 계약담당자는 임대차, 운송, 보관, 전기, 가스, 수도 등의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에 각 회계년도 예산의 범위안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.
- ③ 계약담당자는 일정기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해년도의 예산범위안에서 단가에 대하여 계약을 체결할 수 있다.
- ④ 계약담당자는 개발시 제품의 제조, 계약, 시험, 조사, 연구, 용역계약, 법령의 규정에 의한 정부의 위탁 또는 당해 계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없는 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

제 16 조 (물가변동으로 인한 계약금액의 조정)

회사의 지출부담이 되는 계약을 체결한 후 90일 이상이 소요된 경우에 계약금액의 산출내역을 구성하는 제비용의 가격의 등락으로 인하여 당초의 계약금액을 100분 10 이상 증감할 필요가 있다고 인정할 때에는 계약사무처리규칙이 정하는 바에 의하여 그에 상당한 금액만큼 당초의 계약금액을 조정하여 지급할 수 있다.

제 17 조 (설계변경 등으로 인한 계약금액의 조정)

- ① 계약담당자는 공사계약에 있어서 설계의 변경 등으로 인하여 공사량의 증감이 발생할 때에는 다음 각호의 기준에 의하여 계약금액을 조정할 수 있다.
 1. 시설공사에 있어 계약금액을 조정하는 경우의 적용단가는 산출내역서상의 단가로 한다. 다만, 계약단가가 예정가격단가보다 높고 물량이 증가하는 경우에 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가로 한다.
 2. 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 산정한 단가에 낙찰률(예정가

격에 대한 낙찰금액 또는 계약금액의 비율)을 곱한 금액으로 한다.

- ② 제16조의 규정에 의한 물가변동 이외에 계약조건의 변경으로 공사물량의 증감 없이 계약단가를 조정할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위내에서 이를 조정할 수 있다.
- ③ 계약금액의 증감분에 대한 일반관리비 등은 산출내역서상의 일반관리비의 율에 의하되 재경원장관이 정하는 율을 초과할 수 없다.

제 18 조 (계약대가의 부분지급)

- ① 계약대가는 계약의 내용에 따라 이를 부분 지급할 수 있다.
- ② 제1항의 경우에 공사 또는 제조에 대하여는 기성부분에 대한 100분의 90, 물품의 매입에 대하여는 이미 납품한 부분에 대한 대가의 범위 내에서 지급하여야 한다. 다만, 그 성질상 분할할 수 있는 공사 또는 제조에 대한 기성부분에 대하여는 그 대가의 전부를 지급할 수 있다.

제 2 장 일 반 경 쟁 입 찰

제 19 조 (입찰참가자격자)

일반경쟁입찰계약에 참가하고자 하는 자는 당해 사업에 필요한 점포 또는 시설을 보유하고 그 사업에 직접 종사하는 자이어야 한다.

제 20 조 (입찰참가자의 제한)

다음 각호에 해당하는 자는 입찰참가를 제한할 수 있으며, 자격이 정지된 자가 사실상 대리인 기타 사용인으로 참가한 경우에도 같다.

- 1. 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하거나 이행하지 아니한 자
- 2. 부당하게 가격을 올리거나 내리게 할 목적으로 담합한 자
- 3. 고의로 공사나 제조를 조작하게 하거나 물품의 품질 또는 수량에 관하여 부정한 행위를 한 자
- 4. 검사 또는 감독에 있어서 그 직무집행을 방해한 자
- 5. 제19조의 규정에 의한 자격에 관한 서류나 기타 계약에 관한 서류를 위조하거나 변조한 자

제 21 조 (입찰보증금)

경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰금액의 100분의 10 이상의 입찰보증금을 현금 또는 제10조 제1항 각호에 해당하는 보증서 또는 증권으로 납부하여야 한다. 다만, 제10조 제2항 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 22 조 (입찰보증금의 귀속)

낙찰자가 기간내에 계약을 체결하지 아니하거나 또는 계약자가 그 의무를 이행하지 아니한 때에는 입찰보증금은 회사에 귀속한다.

제 23 조 (입찰공고)

사장은 입찰기일 일 전에 신문게시, 기타 방법으로 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 재공고 입찰에 부칠 경우에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

제 24 조 (공고사항)

제23조에서 정한 공고는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 경쟁입찰에 부치는 사항
2. 입찰참가자격에 관한 사항
3. 계약조건을 제시하는 일시 및 장소
4. 입찰신청마감, 입찰일시 및 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 기타 필요한 사항

제 25 조 (예정가격)

- ① 계약담당자는 시방서, 설계서 등에 의하여 그 예정가격을 정하고 이를 봉하여 미리 개찰장소에 두어야 한다.
- ② 예정가격은 원가계산의 방식에 의하여 정한다. 다만, 원가계산방식으로 정하는 것이 곤란한 경우에는 거래실례가격, 감정가격 또는 견적서가격 등에 의하여 정할 수 있다.

제 26 조 (개 찰)

- ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 앞에서 이를 행하여야 한다.
- ② 입찰자가 제출한 입찰서는 교환, 변경 또는 취소를 하지 못한다.
- ③ 제20조의 규정에 의한 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건을 위반하여 한 입찰은 이를 무효로 한다.

제 27 조 (낙찰자)

- ① 회사의 수입이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상의 최고입찰자를, 지출부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하의 최저입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사의 부실화를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 이사회의 결의를 얻어 별도로 정할 수 있다.
- ② 낙찰이 될 동액의 입찰을 한 자가 2인 이상 있을 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

제 28 조 (재공고입찰)

입찰결과 낙찰자가 없거나 낙찰자가 기간내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제 29 조 (차액보증금)

계약담당자는 경쟁계약에 있어서 예정가격의 100분의 85 미만의 낙찰자로 하여금 공사의 이행을 보증하기 위하여 예정가격과 낙찰금액과의 차이를 제10조 제1항의 계약보증금과 함께 현금으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 제10조 제1항에 해당하는 보증서 또는 증권으로 현금에 갈음하여 차액보증금으로 납부하게 할 수 있다.

제 3 장 지 명 경 쟁 입 찰

제 30 조 (지명경쟁)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

1. 일반경쟁에 부치는 것이 현저하게 불리하다고 인정될 때
2. 계약의 성질 또는 목적 등에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 풍부한 신용과 실적이 있

- 는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정될 때
3. 예정가격이 1,000만원을 초과하지 아니하는 공사나 유형고정자산 및 물품의 매매, 대체수리 기타의 계약을 하는 때
 4. 시일 기타의 사유로 부득이하다고 인정될 때

제 31 조 (입찰자의 지명)

지명경쟁에 부치고자 할 때에는 입찰자를 지명하여야 한다.

제 32 조 (준용규정)

제21조, 제22조, 제25조 내지 제29조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

제 33 조 (수의계약)

- ① 다음 각호에 해당하는 경우에는 수의계약을 체결할 수 있다.
 1. 경쟁입찰에 부치는 것이 현저하게 불리하다고 인정될 때
 2. 회사의 행위를 비밀히 할 필요가 있을 때
 3. 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 지방공사 또는 금융기관 등과 계약을 체결할 때
 4. 물품의 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정될 때
 5. 계약이 성질 또는 목적 등에 비추어 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 현저하게 유리한 가격으로 계약을 체결할 수 있을 때
 6. 천재지변, 긴급한 행사 기타 이에 준하는 사유가 있을 때
- ② 제28조의 규정에 의하여 재공고입찰에 부친 경우에도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이때에는 보증금과 기한을 제외하고는 최초입찰에 부칠 때 정한 예정가격 및 기타 조건을 변경하지 못한다.
- ③ 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 때에는 낙찰금액의 범위 내에서 수의계약을 체결할 수 있다.

제 34 조 (견적서)

수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다.

제 35 조 (수의계약에 의할 경우의 예정가격)

수의계약을 할 때에도 제25조의 규정에 준한 예정가격을 정하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

계약사무취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 공사·도급·매매·임대차 기타 이에 준하는 제사항과 그 처분에 관한 사항(이하 "계약사무"라 한다)에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

계약사무는 이 규정에서 정하는 계약의 방법에 의한다. 다만, 다른 법령에 특별히 규정되어 있을 때에는 예외로 한다.

제 3 조 (취급원칙)

계약사무는 수급계획에 따라 집행하고 부당하게 분할하여 집행할 수 없다.

제 4 조 (예정가격)

- ① 경쟁입찰에 부칠 사항에 관한 시방서·설계서 등을 기초로 하여 당해사항의 총액에 대하여 가격을 예정하고 예정가격사정서(별표1)를 작성한다. 다만, 단가계약의 경우에는 그 단가에 대하여 예정한다. 예정가격사정서를 작성함에 있어 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 부득이한 사유로 인하여 작성할 수 없을 때에는 그 사무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.
- ② 예정가격의 결정은 직무권한위임규정 및 일반관리비규정의 전결권자가 예정가격사정서를 기초로 하여 결정한다.
- ③ 예정가격은 거래실례가격, 감정가격, 유사한 거래실적가격, 물가조사자료에 의한 가격 또는 견적가격을 기준으로 결정한다.
- ④ 거래실례가격은 다음 각호에 의한다.
 1. 조달청장이 조사한 가격
 2. 2인 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실례를 조사하여 확인한 가격
- ⑤ 예정가격을 작성한 경우에는 이를 봉서로 하여 낙찰 또는 계약체결 전까지 누설되지 않도록 한다. 다만, 유입물건의 공매의 경우에는 공매예정가격을 공시할 수 있다.

제 5 조 (감정가격 등)

제4조의 감정가격 등은 다음 각호에 의한다.

1. 감정가격은 법령에 의하여 감정평가업무를 행하는 기관이 감정평가한 가격
2. 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래실례가격
3. 견적가격은 제1호 및 제2호의 규정에 의한 가격이 없거나 조사가 곤란한 경우에 제3자로부터 직접 구득한 가격

제 2 장 계 약

제 6 조 (계약의 구분)

계약은 경쟁입찰계약과 수의계약으로 구분하며 계약사무의 취급은 경쟁입찰계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적,성질 등에 비추어 경쟁입찰계약이 곤란하다고 인정될 경우 회사가 필요로 하는 계약방법을 선택할 수 있다.

제 7 조 (계약서의 작성)

- ① 계약을 체결한 때에는 계약목적·금액·이행기간·보증금·지체상금 기타 특약사항 등을 명시한 계약서를 작성한다.
- ② 다음 각호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.
 1. 계약금액이 30만원(공사계약에 있어서는 50만원)을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
 2. 물품 매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
 3. 관공서 ·정부투자기관 또는 금융기관과 계약할 때
 4. 성질상 계약서 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 때

제 8 조 (계약의 성립)

계약서를 작성하는 경우에는 계약상당자와 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다.

제 9 조 (계약의 특례)

- ① 성질상 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다.
- ② 조사 ·연구 ·시험 ·용역계약 등 미리 예정가격을 정할 수 없는 경우에는 개산계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 계약의 이행이 완료된 후에 정산한다.
- ③ 일정기간 계속하여 소비성 물품 ·업무추진용 물품 ·인쇄물 ·집기비품 등을 매입할 필요가 있을 경우에는 수급계획에 따라 단가 및 수량에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제 10 조 (계약금액의 조정)

이행기간이 6개월 이상인 계약을 체결하는 경우에 물가변동, 설계변경 등의 사유로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있다고 인정될 때에는 대표이사가 인정하는 범위 내에서 계약금액을 조정할 수 있다.

제 11 조 (감독 및 검사)

- ① 당해계약을 담당한 부서장 및 담당책임자는 계약서 ·설계서 등 관계서류에 의하여 계약의 적정한 이행 여부를 감독 ·검사한다. 계약에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 대가를 부분지급할 때에도 또한 같다.
- ② 제1항의 경우 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 부득이한 사유로 인하여 감독 ·검사할 수 없을 때에는 그 사무를 전문기관에 의뢰하여 감독 ·검사할 수 있다.

제 12 조 (대가의 지급)

- ① 지출의 부담이 되는 계약에 있어서 제1조의 규정에 의한 검사를 한 후에 그 대가를 지급한다.
- ② 제11조 제1항의 규정에 의한 부분급에 있어 공사·제조의 경우에는 그 기성부분,물품매입의 경우에는 그 기납부분에 대한 대가의 100분의 80을 초과할 수 없다.

제 13 조 (대가의 선급)

계약의 이행에 필요하다고 인정될 때에는 대표이사가 인정하는 범위내에서 대가의 일부를 선급할 수 있다.

제 14 조(지체상금)

- ① 계약을 체결함에 있어서 상대방의 귀책사유로 인한 계약 이행 지체에 대한 배상액의 예정으로서 계약금액에 대하여 다음 각호의 율에 의한 지체상금을 지체일수에 곱하여 납부하도록 정한다.
 - 1. 물품의 제조 및 구입 1,000분의 3이상
 - 2. 시 설 공 사 1,000분의 2이상
 - 3. 운송 및 보관 1,000분의 10이상
 - 4. 물품의 수리 ·용역 ·가공 ·대여 ·기타
- ② 지체상금이 계약보증금에 달하는 경우 계약을 해지할 수 있다.

제 15 조 (부보)

계약을 체결할 때에 필요하다고 인정될 경우에는 당해 계약목적에 손해보험에 부보할 수 있다.

제 3 장 경 정 입 찰

제 16 조 (입찰참가자의 자격)

- ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 당해 입찰의 목적물에 적합한 영업에 6개월 이상 계속하여 종사하고 있어야 한다.
- ② 다른 법령의 규정에 의하여 허가 ·인가 ·면허 ·자격요건의 구비를 필요로 할 경우에는 당해 허가 ·인가 ·면허 ·자격요건에 적합한 자이어야 한다.
- ③ 수입의 원인이 되는 계약을 할 때에는 전 제1,제2항의 적용을 배제할 수 있다.

제 17 조 (입찰방법)

- ① 입찰자는 입찰서(별표2) 1통을 지정한 입찰일시에 각각 투찰하게 한다.
- ② 입찰 전에 위임장을 제출한 경우에는 대리인도 당해 투찰에 참가하게 할 수 있다.

제 18 조 (입찰참가신청)

입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 신청마감일까지 다음 각호의 서류를 제출해야 한다. 이 경우 입찰 참가신청 마감일은 입찰 전일로 한다.

- 1. 입찰참가신청서(별표3)
- 2. 자격증명서
- 3. 인감증명서
- 4. 위임장(대리인 입찰에 한함)
- 5. 기타 공고로서 요구한 서류

제 19 조 (개찰)

- ① 개찰은 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 행한다.
- ② 입찰자는 일단 제출한 입찰서의 교환 ·변경 또는 취소를 하지 못한다.

제 20 조 (입회)

입찰 및 개찰시에는 감사실 직원이 입회함을 원칙으로 한다. 다만, 감사실 직원이 입회할 수 없는 사유가 발생한 때에는 감사실장이 지명한 직원을 입회하게 할 수 있다.

제 21 조 (낙찰자의 결정)

- ① 수입의 원인이 되는 경쟁에 있어서는 예정가격 이상의 최고가격 제시자를 낙찰자로 한다.
- ② 지출의 부담이 되는 경쟁에 있어서는 예정가격 이하의 가격 제시자 중 적격자를 선정하여 낙찰자로 한다.

제 22 조 (낙찰방법)

- ① 적격하게 접수된 입찰서 전부를 입찰자의 면전에서 개봉하여 적격자를 낙찰자로 선언한다.
- ② 동가의 낙찰자가 2인 이상일 때에는 즉시 추첨으로써 낙찰자를 정한다.

제 23 조 (재입찰)

낙찰자가 없을 경우에는 재입찰에 부칠 수 있다.

제 24조 (입찰공고)

- ① 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰일로부터 기산하여 7일 이전에 신문공고·게시 기타 방법으로 이를 공고한다. 다만, 긴급을 요하거나 재입찰에 부칠 때에는 그 기간을 5일전까지 단축할 수 있다.
- ② 예정가격이 5,000만원(공사에 있어서는 1억원) 이상인 경우의 입찰 공고는 신문공고에 의한다.
- ③ 입찰공고를 할 때에는 다음 각호의 내용을 공고한다.
 1. 입찰목적물의 품목·입찰방법·입찰참가자격사항
 2. 입찰신청마감 및 입찰일시와 장소
 3. 입찰보증금 납부사항 및 입찰참가신청서류 기타 필요한 사항

제 25 조 (입찰무효)

다음 각호의 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
4. 담합의 경우

제 26 조 (지명경쟁입찰 및 통지)

- ① 지명 경쟁에 부치고자 할 때에는 3인 이상의 입찰자를 지명하여 2인이상의 지명승낙을 받아야 한다.
- ② 입찰자를 지명하고자 할 때에는 미리 입찰에 참가할 의사표시를 확인한 후 지명하고 입찰참가적격자임을 통지한다.

제 4 장 수 의 계 약

제 27 조 (집행기준)

다음 각호의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술·용역·설비 또는 특정한 위치·구조·품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없다고 인정될 때
2. 관공서·정부투자기관 또는 금융기관과 계약할 때

3. 계약의 목적을 비밀로 할 필요가 있을 때
4. 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임대차할 때
5. 예정대가가 200만원(공사에 있어서는 1,000만원)이하인 경우
6. 긴급을 요하는 물품매입의 경우
7. 기타 수의계약에 의하는 것이 불가피하다고 인정될 때

제 28 조 (재입찰 등과 수의계약)

- ① 재입찰에 부친 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 수의계약에 의할 수 있다.
- ② 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일내에 계약이행에 착수하지 아니하여 해약하였을 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

제 29 조 (분할수의계약)

제28조의 경우에 있어서는 예정가격 또는 낙찰금액을 분할계산할 수 있는 경우에 한하여 그 가격 또는 금액의 범위 안에서 2인 이상에게 분할하여 계약할 수 있다.

제 30 조 (견적서의 제출요구)

- ① 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다.
- ② 단일건수의 예정대가가 공사·수선·소모품·업무추진용 물품 매입 및 유인물의 경우에는 20만원 이하이거나 제조·시공·공급자와 관련되는 사항 등으로서 당해업자 이외의 자와 계약하는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 단일견적에 의할 수 있다.
- ③ 다음 각호의 경우에는 견적서의 제출요구를 생략할 수 있다.
 1. 시장성있는 물품 매입의 경우 물품 인수와 동시에 대금을 지급하는 것이 통례일 때
 2. 법령 또는 법령에 의거한 고시에 의하여 배급 또는 가격이 통제된 물품을 매입·매각할 때
- ④ 발주는 품의서에 의한 결재를 득한 후 집행한다. 다만, 단일건수의 예정대가가 10만원 이하이거나 또는 제3항의 경우에는 경비지급결의서에 의한 결재로 품의서에 의한 결재를 갈음할 수 있다.

제 31 조 (예정가격의 작성생략)

제27조 수의계약의 경우에는 예정가격의 작성을 생략할 수 있다.

제 5 장 보 증 금

제 32 조 (계약보증금의 납부)

- ① 계약을 체결할 때에는 계약상대자로 하여금 계약보증금납부서(별표4)에 의한 계약보증금을 납부하게 한다.
- ② 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상으로 하며 현금 (체신관서 또는 금융기관발행 자기앞 수표를 포함한다.) 또는 회사가 인정하는 유가증권으로 납부하게 한다.
- ③ 제9조 제3항의 단가계약에 의하는 경우의 계약보증금은 그 단가에 대하여 총계약수량을 곱한 금액의 100분의 10이상으로 한다.
- ④ 제10조의 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응한 보증금을 추가하여 납부하게 한다.

제 33 조 (상장유가증권의 평가)

상장유가증권을 계약보증금으로 납부 받을 때 그 평가액은 한국증권거래소가 공시한 대용가격에 의한

다. 다만 주식의 경우 신용가격이 공시되지 않은 경우에는 사정 기준일전 60일간의 종가에 의한 산술 평균가격의 80%로 한다.

제 34 조 (계약보증금의 납부면제)

제27조 수의계약의 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

제 35 조 (계약보증금의 귀속)

계약상대자가 계약상의 업무를 이행하지 않을 경우에는 계약보증금을 회사에 귀속시킨다.

제 36 조 (입찰보증금)

- ① 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰금액의 100분의 10이상의 입찰보증금을 입찰보증금납부서(별표5)에 의하여 납부하게 한다.
- ② 입찰보증금의 납부방법은 제32조 제2항의 규정을 준용한다.
- ③ 낙찰자가 소정의 기일내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 회사에 귀속시킨다.
- ④ 계약상대자가 납부한 입찰보증금을 계약보증금으로 대체납부할 것을 요청한 때에는 이를 계약보증금으로 대체할 수 있다.

제 37 조 (하자보수담보책임기간)

공사의 도급 등의 계약을 체결할 때에는 목적물 인수일로부터 다음 각호의 하자보수담보책임기간을 정하고 이를 이행하게 한다.

1. 건물신축공사 2년 이상
2. 냉·온방 시설 1년 이상
3. 기기시설 및 기타공사 1년 이상

제 38 조 (하자보수보증금의 납부)

- ① 공사의 도급 등의 계약에 있어서 계약상대자로 하여금 계약금액을 기준으로 다음 각호의 율에 의한 하자보수보증금을 하자보수보증금납부서 (별표6)를 첨부하여 납부하게 한다.
 1. 1,000만원 이하 100분의 5 이상
 2. 1,000만원 초과 3,000만원 이하 100분의 4 이상
 3. 3,000만원 초과 100분의 3이상
- ② 하자보수보증금은 현금(체신관서 또는 금융기관 발행 자기앞 수표를 포함한다.)으로 납부하게 한다. 다만, 다음에 열거한 보증서 또는 증권으로 현금에 갈음하여 납부할 수 있다.
 1. 금융기관의 지급보증금
 2. 상장유가증권
 3. 회사를 피보험자로 하고 보험금액 이상의 정액보상의 특약조항이 있는 이행보증 보험증권
 4. 건설공제조합법에 의하여 건설공제조합이 발행하는 보증서
 5. 제2항 제2호 및 제5호의 평가는 제32조의 규정을 준용한다.
- ③ 하자보수보증금은 제32조 제2항의 방법을 준용하여 대가의 최종지급시까지 납부하게 하고 제37조의 규정에 의한 담보책임기간 중 보관한다.

제 39 조 (하자보수보증금의 납부면제)

다음 각호의 경우에는 하자보수보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

1. 계약금액이 100만원 이하인 계약을 체결할 때
2. 계약의 성질상 하자보수보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정될 때

제 6 장 처 분

제 40 조 (불용결정 및 처분)

물품의 불용결정 및 처분은 집기비품 및 관리규정을 준용하며, 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정할 경우에는 경매에 부칠 수 있다.

(별표 1)

예정가격 사정서

| | | | |
|------------|--|------------|--|
| 건 명 | | | |
| 결 정 금 액 | | | |
| 결 정 권 자 | | 결 정 일 자 | |
| 기 타 조 건 | | | |

별 첨 : 예정가격 사정 기초 자료서

(별첨)
예정가격 사정 기초 자료서집 기 비 품 관 리 규 정

| | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|--------------------------|--|--|--|--|--|
| | | <div>부사장상무부장차장과장대리</div> | | | | | |
| | | | | | | | |
| 건 명 | | | | | | | |
| 수 량 규 격 재 료 | | | | | | | |
| 기초자 료 | 거래 실례가격 | 조달청이 조사한 가격 | | | | | |
| | 감정가격 | 거래 실례 확인가격 | | | | | |
| | 유사한 거래 실례가격 | | | | | | |
| | 물가조사에 의한 가 격 | | | | | | |
| | 견적가격 | | | | | | |

(별 표2)

입찰서

○○○주식회사 귀하

입찰년월일 :

공고번호 :

계약건명 :

입찰금액 :

귀사의 입찰 절차에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀사에 의하여 수락되면 귀사의 관계규정, 계약일반조건, 계약특수조건 및 설계도 등의 조건에 따라 위에 적은 금액으로 준공(납품)기한내에 공사(물품)을 완성(납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

입찰자 주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

(주민등록번호:)

| |
|------|
| 인감대조 |
| |

(별표 3)

입찰참가 신청서

○○○주식회사 귀하

20 년 의 의

공고번호 : 호

신청자 주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

인감대조

위의 번호로 공고한 의

경쟁 입찰에 참가하고자 귀사가 정하는 제 조건을 수락하고 별첨서류를 첨부하여 입찰에 참가하고자 합니다.

별첨 : 1. 자격증명서()

2. 인감증명서

3. 기타 공고로써 요구하는 서류

(별표 4)

계약금 보증금 납부서

○○○주식회사 귀하

계약명 :

계약 보증금 :

보증금내용 :

위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다.

20 년 월 일

계약자 주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

인감대조

별첨 : 1. 자격증명서()

2. 인감증명서

3. 기타 공고로써 요구하는 서류

| | |
|-----|-----|
| 수납일 | 수납일 |
| | |

(별표5)

입찰보증금 납부서

○○○주식회사 귀하

입찰명:

입찰보증금:

보증금내용:

위의 금액을 입찰보증금으로 납부합니다.

20 년 일 일

입찰자 주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

인감대조

(별 표6)

하자보수보증금 납부서

○○○주식회사 귀하

계약명 :
계약일 :
하자보수보증금 :
보증금내용 :
하자보수책임기간 :

위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다.

20 년 월 일

계약자 주 소 :
상 호 :
대표자 :

(인)

| | |
|-----|------|
| | 인감대조 |
| | |
| 수납일 | 수납자 |
| | |

고객불만정보 처리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 당사에서 판매하는 제품에 대해 수요자로부터 발생하는 고객불만 내용을 정확히 파악하여 그 처리를 효율적으로 관리함으로써 동종 고객 불만의 재발을 방지하고 고객 불만을 해소하여 항상 좋은 품질과 신용을 확보하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 당사에서 판매한 제품에 대한 고객불만 관리업무 전반에 적용한다.

제 3 조 (용어의 뜻)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 고객불만

고객불만이란 수요자가 구입한 제품에 관하여 품질상의 문제점으로 불만족한 사항이 있는 경우, 당사에 대하여 직접 또는 대리점을 통하여 제품의 회수·가격할인·수리·추가납입·교환 또는 그것에 의한 손해의 보상을 요구하는 등의 모든 이상상태로서의 연락을 말한다. 또한 다양한 시장정보를 발굴하여 검토하고 활용하기 위하여 다음 사항도 고객불만으로 간주한다.

가. 수요자의 잘못으로 발생한 사고

나. 적절한 대책을 결정하여 수요자에게 회답하였으나 실시까지 시일이 소요되어 그 시간 동안에 사고가 발생하여 고객불만을 요구한 경우

다. 운송상의 결함으로 고객불만이 발생한 경우

라. 수요자측의 검사에서 불합격되어 수요자로부터 특별히 개선 요구가 있을 때

2. 중요 고객불만

중요 고객불만이란 다음의 각호에 해당하는 것을 말한다.

가. 신제품 양산 개시때의 중요한 기능 결함으로 대폭적인 설계 변경 등이 필요한 것

나. 제물의 결함으로 인한 화재, 감전 등 인명에 영향을 주는 안전에 관계되는 고객불만

다. 법규, 법령 등에 저촉되는 결함이 발생한 것

라. 여론 조성의 위험이나 언론 기관에 광고 혹은 보도된 것

마. 품질상의 문제로 타사로 거래를 변경하려는 의향이 있는 경우

바. 기타 담당 임원이 중요하다고 판단한 것

3. 고객불만 처리

고객불만의 수집, 접수, 조사, 해석, 조치대책의 검토, 실시보고와 통제 등의 일련 업무를 말하며 이것을 효율적으로 운영하는 것을 고객불만관리라 한다.

4. 대 책

대책이란 설계변경, 공정개선, 표준 개정 등을 하여 원인을 제거하고 다시는 발생되지 않도록 적절한 수단을 강구하는 것을 말한다.

5. 일반 고객불만

일반 고객불만이란 설치, A/S부서에서 완전히 해결할 수 있으며 그 사항이 긴급하지 않는 고객불만을 말한다.

6. 재발 고객불만

재발 고객불만이란 동일 원인에 의해 개선대책 실시 이후 재발생하는 경우를 말한다.

7. 잠재 고객불만

잠재 고객불만이란 제품, 서비스, 상품정책 등에 관해서 나타나 있지 않은 사용자의 품질상의 고객 불만을 말한다.

제 2 장 조직 및 책임

제 4 조 (조직 및 책임)

이 규정의 목적을 달성하기 위하여 각 업무에 대하여 다음과 같이 책임을 진다.

1. 대표이사

- 가. 회사의 고객불만 관리에 관한 방침을 제시한다.
- 나. 운영의 실무에 관하여 사업 본부장으로부터 보고를 받고 개선 지시를 한다.
- 다. 중요 고객불만의 처리에 관하여 사업 본부장에게 지시를 한다.

2. 사업 본부장

- 가. 사업 본부내의 고객불만 관리 운영에 관하여 기획한다.
- 나. 고객불만 관리 기능의 감사와 개선을 지시한다.
- 다. 중요 고객불만에 대한 처리를 촉진한다.

제 5 조 (업무분담)

각 부문의 담당 업무는 다음과 같다.

| 부 문 | 담 당 업 무 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 설치 A/S부서 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 고객불만의 접수, 조사 보고 및 연락 2. 고객불만 관리대장의 기록 관리 3. 고객불만에 대한 응급 조치 실시 4. 고객불만 처리 요청서 작성 및 통보 |
| 품질보증부서 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 고객불만 접수, 관련 사업부, 품질관리부서 통보 2. 고객불만 관리 대장의 기록 관리 3. 고객불만 처리 활동 추진 4. 중요 고객불만 원인 조사 및 조치 결과 보고(대표이사) 5. A/S 월말보고서의 접수 및 관련 부서 배포 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. 신뢰성 현황 조사 보고(대표이사) 7. 신뢰성 향상 협의회 주관 8. 고객불만 감사 활동 추진 |
| 각 사업부 품질 관리 부서 | <ol style="list-style-type: none"> 1.クレ임 접수 및 관리 대장의 기록 관리, 관련 부서 배포 2. 고객불만 내용 조사 및 부서로 원인 조사 의뢰 3. 고객불만 처리, 재발 방지 대책 및 조치 결과 확인 4. 고객불만 내용, 원인 및 대책, 조치 결과 보고(사업본부장) 5. A/S DATA 취합 분석 6. 월별 품질 협의회 개최 |
| 관 련 부 서 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 통보 및 의뢰받은 크레임의 원인 조사 회신 <ul style="list-style-type: none"> - 공정이력조사 - 검사이력조사 - 생산이력조사 - 재현시험 - 기타 필요한 조사 2. 고객불만 제품에 대한 조치 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 수리 - 재생산 3. 재발방지 대책 수립 및 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 재발 방지 대책의 입안, 실시 - 표준류의 개선 - 실시 결과의 확인 |

제 3 장 실 시 절 차

제 6 조 (방침)

고객불만 처리에 있어서 관계자는 다음 방침을 명시하여야 한다.

1. 모든 업무에 선행해서 수요자에 대한 고객불만 처리를 성심, 성의, 신속하게 수행한다.
2. 동일한 원인에 의한 동종의 고객불만이 재발되지 않도록 근본적인 대책을 강구한다.

제 7 조 (고객불만 처리절차)

기본적인 고객불만처리절차는 [별첨 5] 와 같다.

제 8 조 (고객불만 처리 일정)

① 소비자 고객불만 처리 및 발생원인의 개선 처리 일정은 다음과 같이 실시함을 원칙으로 한다.

| 부 서 | 내 용 | 일 정 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 설치A/S 부서 | 1) 크레임 접수 2) 보고 및 관리대장에 등록 3) 소비자 크레임 처리 4) 크레임 처리 요청서 작성 및 통보 | D일 D일 D일 D+1일 이내 |
| 품질보증 부서 | 1) 크레임 관리 대장에 등록 2) 필요시 대표이사께 보고 3) 크레임 처리 요청서를 관련 사업부 품질관리 부서 통보 | D+2일 이내 D+3일 이내 D+3일 이내 |
| 각 사업부 품질관리팀 | 1) 크레임 관리 대장에 등록 2) 관련 부서로 크레임 처리 요청서 통보 3) 필요시 크레임 대책회의 개최 | D+4일 이내 D+5일 이내 D+6일 이내 |
| 관련부서 | 1) 세부개선대책 수립을 위한 실시 계획 작성 및 통보 | D+7일 |

② 상기 일정은 소비자에 대한 고객불만 처리과정과 고객불만 발생원인의 개선 대책을 수립하는 데까지의 과정에 한하며 근본적인 대책은 세부 실시 계획에 따라 실시되어야 한다.

제 9 조 (고객불만 대책회의 운영)

- ① 고객불만 처리업무를 효율적으로 실시하기 위하여 각 사업부 품질관리 부서주관으로 필요시 고객불만 대책회의를 운영한다.
- ② 고객불만 대책회의에서는 다음 사항을 의결한다.
 1. 고객불만 처리 업무의 개선 방안 모색
 2. 고객불만 감소 대책 입안
 3. 고객불만 사항에 대한 조치방안 협의
 4. 재발방지대책 협의 및 대책 담당부서 결정

5. 기타 관련 부서로부터 제출된 안건 협의

제 10 조 (잠재 고객불만 정보의 수집과 활용)

- ① 품질보증부서는 원칙적으로 ○개월에 ○회 이상 각 대리점 등을 순회하여 잠재 고객불만 정보를 수집한다.
- ② 판매, 설치 및 A/S부서에서는 수요자를 방문, 순회 점검시 잠재고객불만을 적극적으로 수집하여 월 ○회 이상 품질보증부서로 통보한다.
- ③ 품질보증부서는 수집된 잠재 고객불만 정보를 집계, 분석하여 관계부서에 통보하고 그 정보를 적극적으로 활용하도록 촉구한다.
- ④ 잠재 고객불만 정보 중 중요하다고 인정되는 사항에 대해서는 전기 각조의 고객불만처리 절차에 따라 처리한다.

제 11 조 (신뢰성 향상 협의회 운영)

- ① 당사 제품의 신뢰성 향상 및 수요자의 불만사항을 최소로 줄이고 고질적인 문제점 처리 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 품질보증부서 주관으로 매월 ○회 이상 "신뢰성 향상협의회"를 운영한다.
- ② 신뢰성 향상 협의회에서는 다음 사항을 협의한다.
 1. 신뢰성 향상을 위한 개선 방안 모색
 2. 잠재 고객불만에 대한 조치 방안 협의
 3. 고객불만 처리 결과 및 진행 현황 점검
 4. 기타 관련 부서에서 제출한 안건 협의

제 12 조 (고객불만 처리 업무의 정기적인 관리)

- ① 주관부서는 고객불만 접수 내용, 미처리 건수, 대책내용 등 고객불만 처리 상황을 정기적으로(분기간) 집계하여 보고하고 품질보증부서는 전사 현황을 집계하여 대표이사에게 보고한다.
- ② 대표이사 및 사업본부장은 정기적인 감사를 통하여 고객불만 관리기능을 체크하고 개선을 촉구한다.

제 13 조 (사용 양식 및 기록 방법)

고객불만 처리 및 관리에 사용되는 제반양식 및 기록 방법은 별첨에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규칙은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

고객불만관리대장

| 접 수 № | 고 객 불 만 내 용 | | | |
|---------|-------------|------|-----|----|
| 고객 | 제품(기종)명 | 내 용 | 확 인 | |
| 접수일자 | | | 담당 | 과장 |
| | | | | |
| 조 치 사 항 | | | | |
| 원인 | 조 치 사 항 | 조치부서 | 확 인 | |
| | | | 담당 | 과장 |
| | | | | |

고객불만 처리요청서

작 성 : 년 월 일 접 수 : 년 월 일

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|----|-----|------------|-------------|--|-----------|--|------------|----|----|----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 부장 | 발 신 : 부 과 인 | | | | 결 재 | 담당 | 과장 | 부장 |
| | | | | | | | | | | | |
| 관리대장접수 No | | | 건 명 | | | | | | | | |
| 접수일자 | | 고객 | | 제품(기종)명 | | 판매일자 | | 회답요망일자 | | | |
| 년 월 일 | | | | | | 년 월 일 | | 년 월 일 | | | |
| 크 레 임 상 세 내 용 | | | | | | 품질보증부서 확인 | | 부장 | | | |
| | | | | | | 품질보증부서 확인 | | 과장 | | | |
| 문 제 점 | | 원 인 | | | | 조치 요망사항 | | 비고 | | | |
| 배포처 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

고객불만 대책보고서

작성 : 년 월 일 접수 : 년 월 일

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|----|--------|------------|-------------|-----|-------|----|------------|----|-----|----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 부장 | 발 신 : 부 과 인 | | | | 결 재 | 담당 | 과장 | 부장 |
| | | | | | | | | | | | |
| 관리대장접수 No | | | 건 명 | | | | | | | | |
| 접 수 일 자 | | 고 객 | | 제 품 명 | | 기 종 명 | | 판 매 일 자 | | | |
| 년 월 일 | | | | | | | | 년 월 일 | | | |
| 문 제 점 | | 원 인 | | | 대 책 | | 시한 | 담 당 | | 비 고 | |
| 배포처 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

고객불만 처리결과서

작 성 : 년 월 일 접 수 : 년 월 일

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|----|--------|------------|-------------|------|-------|------|------------|--------|----|--------|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 부장 | 발 신 : 부 과 인 | | | | 결 재 | 담당 | 과장 | 부장 |
| | | | | | | | | | | | |
| 관리대장접수 No | | | 건 명 | | | | | | | | |
| 접 수 일 자 | | 고 객 | | 제 품 명 | | 기 종 명 | | 판 매 일 자 | | | |
| 년 월 일 | | | | | | | | 년 월 일 | | | |
| 문 제 점 | | 원 인 | | | 실시일자 | | 처리결과 | | 담 당 | | 비 고 |
| 배포처 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[별첨 5] 고객불만처리절차

| 구 분 | 세 부 처 리 절 차 | 주관부서 | 작성자료 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|
| 고객불만 접수 | 1. 소비자(또는 대리점)로부터 고객불만을 접수하고 중요 고객불만, 일반고객불만으로 구분하여 관리대장에 기록한다. | 설치A/S 관리부서 | 고객불만 관리대장 |
| 고객불만의 FEE BACK | 2. 접수된 고객불만은 응급조치를 취하고 완전 해결이 안 될 경우, 월별 신뢰성 향상협의회 안건으로 제출하여 근본 대책을 수립토록 한다. | 설치A/S 관련부서 | A/S월말 보고서 |
| | 3. 중요 고객불만은 즉시 품질보증부서로 통보하고, 일반고객불만은 A/S 월말 보고서에 의해 월 1회 품질보증부서로 통보한다. | 설치A/S 관련부서 | 고객불만처리 요청서 |
| 대책수립 및 결과통보 | 4. 품질보증부서는 접수된 중요 고객불만을 재확인하여 고객불만 관리대장에 기록하고, 각 사업부 품질관리 부서로 통하여 원인 분인 분석 및 대책 수립토록 하고 완전히 해결될 때까지 추적 관리하며 중요사항은 대표이사까지 보고한다. | | A/S월말보고서 고객불만 관리대장 고객불만 검토의뢰서 신뢰성현황H 보고서 |
| | 5. 일반고객불만은 A/S 월말보고서를 기준으로 분석하여 신뢰성 현황을 보고하며 각 사업부 품질관리 부서 및 관련 부서에 FEED BACK하여 재발 방지토록 한다. | 품질보증 부서 | 고객불만 |
| | 6. 각 사업부 품질관리 부서는 품질보증부서로부터 접수된 고객불만 사항을 확인 후 고객불만 관리대장에 기록 관리하며 관련 부서로 원인분석 및 대책수립을 의뢰한다. | 각사업부 품질관리 부서 | 관리대장 고객불만검토 의뢰서 |
| | 7. 관련 부서는 통보받은 고객불만을 분석하여 그 원인 및 대책을 수립, 실시하고 그 내용을 품질관리 부서 및 관련 부서로 통보한다. | 관련부서 | 고객불만처리 결과서 |
| | 8. 각 사업부 품질관리부서는 관련 부서로부터 통보받은 고객불만의 원인 및 대책을 취합하여 고객불만의 종합적인 대책수립을 주관한다. (필요시 [고객불만대책회의]를 운영한다.) | 각사업부 품질관리 부서 | 고객불만대책 보고서 |
| | 9. 각 사업부 품질관리 부서는 고객불만 관리대장에 의해 모든 고객불만이 완전 해결될 때까지 추적 관리하여 그 결과를 보고하고 품질보증부서로 통보한다. | 부서 | 고객불만대책보고서 |
| | 10. 품질보증부서는 각 사업부의 고객불만 처리 대책 및 그 결과를 접수하여 중요 사항은 대표이사까지 보고하며 설치 A/S부서로 그 조치사항을 통보한다. | 품질보증 부서 | 고객불만처리결과서 |
| | 11. 설치, A/S부서에서는 통보받은 고객불만 및 조치사항에 따라 적절한 조치를 취하고 그 처리결과를 확인한다. | 설치A/S 부서 | 고객불만관리 대장 |

공개시장조작적격증권의 매매업무취급규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 공개시장조작적격증권 (이하 "적격증권"이라 한다.)의 인수, 매매 및 중개업무를 취급함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

- ① 인수라 함은 당사가 한국은행으로부터 적격증권을 취득함을 말한다.
- ② 매입이라 함은 유통시장에서 적격증권을 취득함을 말한다.
- ③ 매출이라 함은 당사가 인수 또는 매입한 적격증권을 매각함을 말한다.
- ④ 재매입이라 함은 당사가 매출한 거래당사자로부터 동 적격증권을 매입함을 말한다.
- ⑤ 중개라 함은 매도자와 매수자의 중간에서 그들의 이름과 계산으로 적격증권의 매매를 성립시키는 행위를 말한다.

제 3 조 (거래가액)

- ① 적격증권의 매매시 거래가액은 다음의 산식으로 계산한다. (2007년 1월 1일)
(실물매매의 경우)

$$\text{거래가액} = \frac{\text{액면}}{1 + \text{수익률} \times \frac{\text{잔존일수}}{365}} - (\text{액면} \times \text{발행할인율} \times \frac{\text{경과일수}}{365} \times \text{제세율})$$

(보관매출의 경우)

$$\text{거래가액} = \frac{\text{액면}}{1 + \text{발행할인율} \times \frac{\text{잔존일수}}{365}} - (\text{액면} \times \text{발행할인율} \times \frac{\text{경과일수}}{365} \times \text{제세율})$$

- ② 재매입시 거래가액은 다음의 산식으로 계산한다.

$$\text{거래가액} = \text{매출원금} + \text{재매입시환매이자} - \text{제세}$$

$$\text{재매입시환매이자} = \text{매출원금} \times \text{재매입요율} \times \text{고객보유기간} / 365$$

제 4 조 (거래단위)

적격증권의 최저거래잔고는 100만원 이상으로 하며, 거래단위는 제한이 없다.

제 5 조 (매매요율 및 중개수수료율)

- ① 적격증권매매시 적용요율은 시장실세금리수준의 수익률에 당사의 수지상황, 자금상왕, 시장여건 등을 감안하고 주관부서장의 의견을 참작하여 사장이 결정한다. 다만, 중도재매입이 예상되는 경우에는 발행할인율로 매출한다. (2007년 1월 1일)
- ② 재매입시 적용요율은 사장이 따로 정하는 바에 따른다.
- ③ 중개수수료율은 업무방법서에 정한 범위내에서 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제 6 조 (매매 및 중개절차)

- ① 거래당사자로부터 매매요청이 있을 경우 매출(매입 또는 재매입)계산서를 작성한 후 실물수도과 매매대전의 결제를 명확히 하고, 매출(매입 또는 재매입)기입장을 작성한다.

- ② 적격증권의 중개시에 중개계산서를 작성한 후 대금결제와 실물교환 등을 명확히 하고 중개기입장을 작성한다.

제 7 조 (기간계산)

- ① 거래가액계산서 경과일수는 발행일로부터 매매일 전일까지로 한다.
- ② 거래가액계산서 잔존일수는 매매일로부터 적격증권 상환일 전일까지로 한다.
- ③ 재매입시 고객보유기간은 매출일로부터 재매입일 전일까지로 한다.
- ③ 재매입시 고객보유기간은 매출일로부터 재매입일 전일까지로 한다.
- ④ 중개기간의 계산은 중개일로부터 상환일 전일까지로 한다.

제 8 조 (원천징수)

재매입시 환매이자에 대하여는 재매입시에 소득세법 제144조, 제1호의 아목에 의한 환매조건부채권매매 차액으로 보아 원천징수한다.

제 9 조 (중개수수료)

- ① 중개수수료는 매도인과 매수인으로부터 균분하여 징수한다.
- ② 중개수수료의 계산은 다음과 같이 한다.
$$\text{중개수수료} = \text{거래가액} \times \text{중개수수료율}$$

제 10 조 (sub-dealer)

- ① 한국은행으로부터 적격증권의 거래대상기관으로 지정받지 아니한 단기금융회사 또는 종합금융회사를 sub-dealer로 지정하여 적격증권을 매매할 수 있다.
- ② 전항의 경우 sub-dealer와의 거래에 관하여는 별도 약정서에서 정하는 바에 의한다.

제 11 조 (적격증권의 보관)

고객이 원하는 경우 당사는 적격증권을 「어음 및 유가증권 보관업무 취급규정」을 준용하여 처리한다. (2007년 1월 1일)

제 12 조 (만기상환시의 주의)

- ① 적격증권 담당책임자는 상환기일장을 작성하여 당사가 보유하는 적격증권의 만기상환에 각별한 주의를 하여야 한다. (2007년 1월 1일)
- ② 보관된 적격증권의 만기일까지 재매입요청이 없는 경우 그 대전으로 적격증권을 매출함을 원칙으로 한다.(2007년 1월 1일)

제 13 조 (기타)

- ① 적격증권은 종목별(종류별, 회사별, 만지일별)로 구분하여 보조원장을 작성하여야 한다. 이 경우 인수분과 중도매입분(매입일자별)을 각각 별개의 종목으로 취급한다.
- ② 적격증권을 매출한 경우 중도매입분부터 매출하여야 한다.
(2007년 1월 1일 이전 부칙은 생략함)

부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

공사현장관리규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 당사의 국내공사 현장관리에 관련한 제반업무수행의 원칙과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

국내공사의 현장관리에 관해서는 법령이나 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정한바에 따른다.

제2장 공사의 집행

제3조 (공사집행책임자)

- ① 공사집행책임자는 현장소장으로 하며 당해 공사의 예산집행은 직무권한규정에 따른다.
- ② 당해 공사의 현장요원 선정, 공법지시 및 공정수행, 발주처관계업무, 공사대금수령, 준공등 공사발주로부터 준공까지의 제반업무는 공사집행책임자의 확인이 있어야 한다.

제3장 현장조작 및 업무분장

제4조 (조직)

현장의 조직은 실행예산편성시 당해 공사의 규모와 공기등을 감안하여 현장등급기준에 따라 편성, 업무를 분장한다.

제5조 (현장의 등급기준)

현장의 등급은 공사의 규모에 따라 구분함을 원칙으로 하나 현장의 여건 및 공사의 성질에 따라 조직 및 인원수를 조정할 수 있다.

제6조 (현장요원의 인선)

- ① 현장소장의 선정은 현장요원 인선전에 사장의 재가를 받아야 한다.
- ② 현장요원의 인선은 현장소장이 관련부서에 품의하여 사장이 임명한다.
- ③ 현장조직에 따른 직원의 직급은 현장의 규모와 조직구성에 따라 별도의 지침으로 규정한다.
- ④ 현장소장은 현장의 규모, 위치등을 감안하여 최소의 인원수로 업무가 가능하도록 노력하여야 한다.

제7조 (현장소장)

현장소장은 현장의 총책임자로서 대외적으로 회사를 대표하고 당해 현장에서 발생하는 모든 업무를 효과적으로 지휘 통솔한다.

제8조 (기술담당주무)

기술담당주무는 공사, 시험 및 설비.전기분야에 관한 모든 업무와 시공전반에 대한 기술관리업무를 담당한다. 단, 현장여건상 필요한 경우 공사담당 또는 공무담당이 기술담당주무의 업무를 겸할 수 있으며 현장소장은 기술담당주무의 업무를 명확히 지정하여야 한다.

제9조 (공무담당주무)

공무담당주무는 공정관리, 원가관리 등 현장의 공무관리업무를 담당한다.

제10조 (관리담당주무)

관리담당주무는 총무업무를 수행하며 노무, 경리, 자재에 관한 업무와 유관기관과의 협조등 섭외업무를 담당한다.

제11조 (장비담당주무)

장비담당주무는 현장에 투입된 장비의 관리 및 정비업무와 별도로 정한 규정 또는 지침에 의한 업무를 담당한다. 장비담당이 선임되지 않은 현장의 장비업무는 자재담당이 수행한다.

제4장 기술업무의 수행

제12조 (기술담당주무의 업무내용)

기술담당주무산하의 각 담당별 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 공사담당
 - 가. 공사시공에 따른 전반적인 계획수립 및 기술관리
 - 나. 인력, 자재, 중기의 효율적인 수급조절
 - 다. 월간공사계획서 작성
2. 설비·전기담당
 - 가. 설비·전기공사 시공에 따른 계획수립 및 시공업무에 관한 사항의 집행
 - 나. 설비·전기자재의 청구 및 검수
 - 다. 해당분야에 대한 공무업무
3. 시험담당
 - 가. 공사시험 및 품질관리
 - 나. 공사원가절감을 위한 기술개발
 - 다. 기타 공사시험과 관련된 업무

제13조 (공사담당 비치서류)

공사담당자는 다음 각 호의 서류를 작성, 비치해야 한다.

1. 설계도면
2. 작업일보
3. 작업지시수령부
4. 주요 측량성과표철
5. 공사내역서 및 시방서
6. 시공단위별 원가분석표

- 7. 천후 및 온도표
- 8. 기타 공사수행에 필요한 서류

제14조 (작업일보)

- ① 시공단위별 책임자는 매일 작업종료후 당일 일일작업량과 누계작업량을 표시한 작업일보를 정확히 기록하여 공사담당자에게 제출한다.
- ② 공사담당자는 작업일보를 검토, 기술담당주무 및 소장의 결재를 얻어 공무담당자에게 송부한다.
- ③ 공무담당자는 작업일보를 기초로 계획공정표상의 작업진도를 표시하고 공사일보상의 필요한 사항을 기록한 후 이를 공사담당자에게 회송한다.
- ④ 작업일보는 시공단위별 원가관리의 기초자료로써 활용하여야 하며 당해공사 종료시에는 정산서와 함께 또는 별도로 본사의 해당 기술부서에 제출하여야 한다.

제15조 (설계변경의 자료)

- ① 모든 현장요원은 공사의 집행과정에서 설계변경의 요인이 될 사항을 철저히 검토함과 동시에 그 자료 수집에 만전을 기하여야 한다.
- ② 공사집행중 설계변경의 요인이 될 수 있는 사항은 그 발생시마다 발주처에 서면 요청하여 반영되도록 한다.

제16조 (월간공사계획서)

공사담당자는 기본계획공정표에 의한 월간공사계획서를 매월초 작성, 현장에 비치한다.

제17조 (천후 및 온도표)

천후 및 온도등 기상현황은 매일 정확히 기입·게시하고 공사계획에 참고하여야 한다.

제18조 (공사사진첩 작성)

공사 착공전, 시공도중 및 준공시까지 공사의 제반사항을 촬영하여 공사관리업무와 설계변경, 준공처리 업무에 사용토록 하고 준공보고서와 함께 본사에 제출하여야 한다.

제5장 공무업무의 수행

제19조 (공무담당주무의 업무내용)

공무담당주무의 업무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 공사투입원가 취합, 분석 및 보고
- 2. 공정관리와 실행예산서
- 3. 설계 및 설계변경, 준공처리업무
- 4. 하도급자 선정에 관한 업무
- 5. 공사비절감방안 연구

제20조 (공무담당 비치서류)

공무담당자는 다음 각 호의 서류를 작성, 비치, 관리해야 한다.

- 1. 실행예산서
- 2. 계획공정표

3. 공사일보철
4. 계약 및 공사금 수령통보서
5. 하도급계약서 사본
6. 하수급자별 기성조서
7. 공사비 산출근거 및 물량산출서
8. 공사현장보고서
9. 기타 공무업무용 필요서류

제21조 (공사비분석)

- ① 공사현장의 시공단위별 책임자는 시행되고 있는 작업내용에 관하여 월1회 공수비투입현황서를 작성, 이를 공무담당에게 제출한다.
- ② 공무담당은 공사비투입현황서를 검토, 현장소장에게 제출하고 현장소장은 이를 토대로 원가관리상 필요한 제반조치를 강구하여야 한다.

제22조 (계획공정표)

- ① 현장의 계획공정표는 공사에 따른 제반여건 등을 감안 정확히 작성하여 공사계획의 기본자료로 삼는다.
- ② 실행예산확정시 승인된 계획공정표는 작업요소별로 진척상황을 확인 점검하되 공정율이 계획 대비 80% 미만일 경우 현장소장은 공정만회대책과 부진사유서를 본사에 제출하여야 한다.
- ③ 설계변경으로 공사물량이 대폭 변경되어 계획공정표가 수정되어야 할 경우 즉시 수정계획표를 작성 본사에 보고하여야 한다.

제23조 (공사일보)

공무담당자는 매일 공정별 작업실적내용을 기록한 공사일보를 작성, 현장에 비치한다.

제6장 관리업무의 수행

제24조 (관리담당주무의 업무)

관리담당주무는 현장총무업무를 수행하며 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 社印 및 職印관리
2. 차량의 관리
3. 통신업무
4. 인·허가에 관한 사항
5. 발주처 관계의 행정관련업무
6. 당·숙직에 관한 업무
7. 집기, 비품, 피복, 사무용품 조달 관리
8. 직원 근태와 복무규율
9. 문서수발 보관·관리
10. 직원 숙식 및 복리후생
11. 각종 관리업무의 보고 주관
12. 기타 기술이외 업무로 타 부서에 속하지 않는 사항

제25조 (경리담당의 업무)

경리담당자는 현장소장의 지시를 받아 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 금전출납 및 자산의 관리
2. 채권 및 채무에 대한 대장기록
3. 현금 입출금에 따른 각종 증비서 보관
4. 현장경비의 예산통제 및 원가계산
5. 출납일보 및 자금청구서 작성
6. 기타 경리에 관련되는 제반사항
7. 현장의 일일수입, 지출현황 및 시재파악

제26조 (현장자금지출)

경리담당자는 현장의 자금지출시 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 지출전표를 작성하고 관계계정, 비목별 대장에 기록함과 동시에 소장의 결재를 받는다.
2. 1일 현금출납장을 기록, 관리한다.
3. 지출증빙서류를 수집, 보관한다.
4. 본사로 부터 영달된 자금은 자금배정내역에 의거 집행한다.
5. 실행예산(경비)을 초과하여 자금을 집행하고자 하는 경우에는 사전에 사장의 품의, 승인여부를 확인한 후 집행한다.

제27조 (비치서류)

경리담당자는 다음 각 호의 서류를 비치하여야 한다.

1. 현금출납장
2. 계정과목별 대장
3. 공사원가고보서철
4. 자금청구서철 및 전도금정산서철
5. 미지급금대장 및 가지급금대장
6. 현금출납보고서철
7. 기타 경리업무에 필요한 서류

제28조 (자재 담당의 업무)

자재담당자는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 자재소요계획서 작성
2. 자재청구 및 현장구매 자재구입
3. 자재 검수, 저장 및 보관
4. 자재 입출고 및 재고관리
5. 기자재 수리 점검
6. 자재 대장기록 및 보관
7. 자재의 전출입 관리
8. 기타 자재에 관련 제반업무

제29조 (비치서류)

자재담당자는 다음 각 호의 서류를 비치한다.

1. 자재소요계획서
2. 자재청구서

3. 자재수불대장 및 자재검수서
4. 자재입출고명세서
5. 자재투입현황
6. 가설재 재고현황
7. 기타 자재관리규정에서 정한 자료

제30조 (노무담당의 업무)

노무담당자는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 실행예산에 의한 노무자의 동원계획, 출역점검 및 임금사정
2. 경비원 등 현장 인력관리 및 현장 임시직원 채용 품의
3. 노임 투입에 대한 제 장부기록
4. 본사보고서 및 노임집계표 작성
5. 현장 임시직원등 현장인원 근태상황 기록

제31조 (비치서류)

노무담당자는 다음 각 호의 서류를 비치한다.

1. 출역표
2. 노임지급명세서
3. 노무일지
4. 노임집계표
5. 임시직 및 일용원의 채용서류

제32조 (장비담당업무)

장비담당자는 장비관리규정에 의거 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 장비의 인수 및 철수
2. 장비의 보관 및 배차이동
3. 증기소속 인원의 근태관리와 교육
4. 현장 중기 및 장비의 수리

제7장 안전관리업무

제33조 (안전관리자의 업무)

안전관리자는 현장소장의 안전업무에 관한 지시를 이행하고 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 시설물 및 작업장의 위험방지
2. 안전장치, 보호구, 소화설비 기타 위험방지시설의 설치 및 성능에 관한 정기적 점검 및 대비
3. 안전작업에 대한 훈련 및 교육
4. 사고가 발생한 경우 그 원인 및 경위조사와 그에 대한 대책수립
5. 소화 및 피난의 훈련
6. 안전관리요원의 감독
7. 안전일지 및 안전에 관한 기록의 작성 비치
8. 산재보험관계업무 및 근로자 재해사항처리업무에 관한 사항
9. 안전관리비 실행에 관한 집행 및 관리

10. 기타 안전보건관리규정에서 정한 사항

제34조 (비치서류)

안전관리자는 다음 각 호의 서류를 작성, 비치해야 한다.

1. 안전일지
2. 안전교육일지
3. 안전보건교육 실시 결과보고서
4. 안전활동 주간보고서
5. 안전업무 주간보고서
6. 안전장구류 청구서
7. 유해 위험방지 계획서
8. 안전관리비 산출내역서
9. 월별 안전관리비 사용내역서
10. 사고보고서
11. 기타 안전관련서류

제8장 보고

제35조 (보고)

- ① 현장소장은 현장개설 및 공사착공에 따라 본사에 현장개설통보서를 제출하여야 한다.
- ② 현장소장은 공사의 진척상황 전반에 걸쳐 사장에게 보고할 의무를 가진다.
- ③ 현장소장의 본사에 대한 모든 보고서는 주관공사 관리 부서장이 접수, 보고하고 그 지시를 받아 조치한다.
- ④ 현장소장은 현장철수 15일전까지 현장철수계획서를 작성, 본사 관련부서로 보고한다.

제36조 (정례보고서)

- ① 현장의 각 업무별 담당자는 모든 보고서를 소정기일내에 작성하여 현장소장의 명의로 본사 해당부서에 접수시켜야 한다.
- ② 보고서는 필히 2부를 작성하여 종류별로 문서번호를 부여하고 1부는 현장에 비치, 1부는 본사에 송부한다.
- ③ 보고서를 우송할 때에는 반드시 문서전달편, 등기 등 확실한 방법을 이용하여야 한다.
- ④ 긴급을 요하는 사항일 경우 FAX, 전언통신문 등을 이용하며 차후 필요조치를 취하여야 한다.

제9장 준공정산 및 평가

제37조 (정산업무의 적용)

정산업무의 적용 및 관리업무는 다음 각 호와 같다.

1. 자금청구서
2. 각종 일보분석
3. 하도급관리
4. 직원 이사관리

- 5. 공정관리
- 6. 기타 본사 지시사항

제38조 (정산업무주관)

- ① 현장소장은 정산 요인 발생시부터 종료시까지의 손익대비, 원가관리, 현장 제반사항관리내역을 총괄 분석, 본사로 보고한다.
- ② 본사 공무부서의 장은 전항에 관한 사항을 검토 평가하여 관련부서 경유후 정산보고회의를 개최하고 사장의 재가를 받는다.

제39조 (준공정산기간)

준공정산서는 특별한 사정이 없는한 최종 자금 집행 종료일부터 30일 이내에 이를 작성 완료하여야 한다.

제40조 (준공정산서의 작성)

준공정산서는 회사 규정양식에 의하여 작성하고 준공후 소요되는 예상비용을 설정하여 포함시켜야 한다. 법정하자 보수기간이 지난 현장은 투입된 하자보수비 금액을 기준공 정산금액에 합산 사장의 결재를 득한후 최종 정산 완료한다.

제41조 (공사의 평가)

- ① 준공된 공사에 대하여는 별도 세칙에 따라 공사완공보고회를 소집하여 공법 및 인력관리, 자금투입 등 공사 전반에 관한 분석평가를 함으로써 향후 공사관리의 합리화를 도모하여야 한다.
- ② 당해 현장의 직원은 준공정산이 마감될 때까지 타부서간 타현장에 부임할 수 없다. 단, 현장 사정상 사장이 인정하는 경우는 예외로 한다.

제42조 (상벌제도)

공사평가회의 평가결과에 따라 현장별 또는 개인별로 상벌을 실시하며 그 상벌제도에 관한 기준 및 절차는 관계규정을 준용한다.

제43조 (타 규정과의 관계)

이 규정에 명시되지 아니하거나 타 규정에 반하는 사항은 본사 관리부서에 문의, 그 지시에 의하여 업무처리하여야 한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

국공채창구판매 업무방법서

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 업무방법서는 증권거래법 제194조(장외거래) 및 증권관리위원회의 금융기관 등의 국공채창구판매 업무운용에 관한 규정에 따라 국공채창구판매업무를 영위함에 있어서 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

본회사의 "국공채거래약관" 및 이 방법서에서 별도로 정하지 않은 사항은 관계법령 및 일반적인 본회사의 업무처리 방법을 적용한다.

제3조 (업무취급범위)

본회사가 취급하는 국공채창구판매업무는 다음 각 호에 해당하는 업무에 한한다.

1. 판매업무:본회사가 발행기관으로부터 직접 매입 또는 인수한 국공채를 고객에게 판매하는 업무
2. 환매업무:1항에 따라 고객에게 판매한 채권을 다시 매수하는 업무
3. 위 1,2항에 부대하는 업무

제2장 매매제도

제4조 (판매업무)

- ① 판매대상(거래상대방)은 실명의 개인 및 법인(국채인수단 참여기관은 제외)으로 한다.
- ② 판매대상 국공채는 본회사가 발행기관으로부터 직접 매입 또는 인수한 다음 각 호의 채권을 대상으로 한다.
 1. 양곡증권
 2. 외국환평형기금채권
 3. 국채관리기금채권
 4. 통화안정증권
- ③ 판매한도와 판매금액은 다음 각 호에 의한다.
 1. 판매한도는 본회사가 발행기관으로부터 직접 매입 또는 인수한 수량 범위내로 한다.
 2. 판매일 현재 만기일까지의 잔존기간이 30일 미만인 채권은 판매할 수 없다.
 3. 최저판매금액은 본회사가 자율적으로 결정한다.
- ④ 판매방식과 판매장소는 다음 각 호에 의한다.
 1. 본회사가 판매하는 국공채는 증권예탁원 앞 일괄예탁방식에 따라 채권실물은 발행되지 아니하며, 본회사에서 발행하는 통장을 고객에게 교부한다.
 2. 본회사의 국공채창구판매는 본회사의 점포 내에 한하며, 방문판매는 할 수 없다.
결정은 다음 각 호에 의한다.
- ⑤ 판매가격의

1. 판매가격의 기준인 호가단위(가격표시방법)는 매일 고시되는 수익률을 기초로 하여 액면금액 10,000원당 산출된 판매단가로 한다(판매단가는 소숫점 이하 절사하여 계산하며 1원 단위로 표시한다)
2. 수익률은 채권시장에서 사용되고 있는 거래관행상의 산식에 의해 산출되며, 소숫점 셋째자리 이하 절사하여 소숫점 둘째자리까지만 표시한다.
3. 가격결정은 본회사가 시장금리에 따라 자율 결정한다. 다만, 동일시기에 적용하는 가격은 균일하여야 하되, 한국증권업협회가 발표한 전일 최종 호가 수익률을 참조하여야 한다.
- ⑥ 고객은 국공채 거래대금으로 현금, 자기앞수표 또는 가계수표를 입금할 수 있으며, 그 거래대금은 거래당일에 입금하여야 한다.

제5조 (환매업무)

- ① 환매대상은 본회사에서 기판매한 국공채에 한하며, 고객으로부터 전액 또는 일부금액의 환매 요청을 받은 경우에는 이에 응하여야 한다.
- ② 판매일로부터(판매일 포함) 30일이 되기 전까지는 환매를 금지한다.
- ③ 만기일(또는 이자지급기일)로부터(당해일을 포함) 소급하여 직전 2영업일 동안은 환매를 제한한다.
- ④ 판매일로부터(판매일 포함) 30일이 되기 전까지의 기간 중에도 고객(제1호의 경우는 고객의 상속인)이 다음 각 호의 1의 사유로 해당사유를 입증할 수 있는 서류를 제출하여 환매를 요청할 경우에는 중도환매 처리한다.
 1. 본인이 사망한 때
 2. 본인이 파산선고를 받았을 때
 3. 본인이 해외로 이주할 때
 4. 법인인 거래처에게 민법 또는 상법상의 해산사유가 발생한 때
- ⑤ 환매가격은 판매가격 산출방법(호가단위, 수익률 계산, 가격결정)에 준한다.
- ⑥ 본회사는 환매요청을 받은 당일에 고객에게 환매대금을 지급한다.

제6조 (원리금상환)

- ① 국공채의 원리금상환은 원리금 지급기일(공휴일인 경우 다음 영업일)에 증권예탁원으로부터 원리금을 수령하여 관계법령에 따른 세액을 원천징수한 뒤 기지정된 고객의 결제계좌에 입금한다.
- ② 원리금 지급기일까지 압류, 질권설정등 처분제한 예탁사유가 해소되지 아니한 경우 원리금은 결제계좌로 입금치 아니하며, 증권예탁원으로부터 수령한 원리금 전액(원천징수를 하지않은 금액)을 가수금 처리하고, 처분제한 예탁사유가 해소된 때에 원리금 지급기일 현재 납세의무자 명의로 관계법령에 따른 세액을 원천징수한 후 정당한 권리자에게 지급한다.
- ③ 원리금 지급기일이 공휴일인 경우 지급기일 후의 이자는 국공채의 발행기관이 해당 국공채의 조건에 따라 지급하는 이자에 한정한다.

제7조 (세금우대)

- ① 고객이 개인인 경우 본회사의 세금우대국공채통장거래를 신청할 수 있으며 다음 요건을 모두 갖춘 때에 세금우대를 받을 수 있다.
 1. 상환기간이 1년 이상인 국공채의 이자소득일 것.
 2. 국공채를 상환일 현재 계속하여 1년 이상 보유함으로써 발생한 이자소득일 것.
 3. 국공채의 액면금액의 합계액이 1,800만원 이하일 것.
 4. 모든 금융기관을 통하여 1인 1통장일 것.
- ② 고객이 1항에 반하여 세금우대국공채통장을 중복하여 개설한 것으로 판명된 때는, 본회사는 최초 통장 외에는 세금을 우대하지 않는 일반통장으로 바꾼다.

제8조 (기타)

- ① 거래는 본회사와 고객과의 상담에 의한 상대매매이다.
- ② 거래시간은 본회사의 영업시간 이내로 한다.
- ③ 고객은 최초 신규거래시 국공채 원리금의 수령등을 위해 결제계좌를 지정해야 한다. 다만, 고객이 필요한 경우 국공채 원리금의 수령일 전영업일까지 결제계좌를 변경할 수 있다.
- ④ 양도 및 담보제공의 경우는 다음 각호에 의한다.
 1. 창구판매한 국공채는 본회사의 승낙을 얻은 경우에 한하여 양도 또는 담보로 제공할 수 있다. 다만, 환매금지 및 제한기간 중에는 양도할 수 없다.
 2. 세금우대국공채통장으로 거래하는 국공채는 양도할 수 없다.
- ⑤ 고객이 거래대금으로 입금한 수표가 지급거절되었을 때는 다음과 같이 처리한다.
 1. 거래일자는 수표부도일자로 하며, 전일 거래내용을 시간경과 고려치 않고 반대분개로 처리한다.
 2. 반대분개는 수표 부도금액 뿐만 아니라 전일의 거래금액 전액에 대하여 한다.
 3. 판매금액 중에서 지급거절된 금액을 뺀 잔액이 있는 때에는 고객이 기지정한 결제계좌로 입금한다.
- ⑥ 회계처리의 기준 및 절차는 재정경제원장관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.
- ⑦ 본회사는 증권거래법 제174조의 2 제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 기재하여 고객계좌부를 작성 비치하여야 한다.
 1. 고객의 성명 및 주소
 2. 예탁유가증권의 종류 및 수와 그 발행회사의 상호
 3. 기타 총리령이 정하는 사항
 - (가)예탁유가증권 수량의 증감원인
 - (나)예탁유가증권을 질권의 목적으로 하는 계좌에 있어서는 질권자의 성명 및 주소
 - (다)예탁유가증권에 대한 처분의 제한에 관한 사항
- ⑧ 이 업무와 관련한 제사고 변경사항의 처리는 국공채거래약관 및 일반적인 본회사의 업무처리 방법에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 방법서는 2007년 1월 1일부터 시행한다.

국제금융업무 취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 외국환업무, 외화자금업무 및 해외투융자업무와 관련된 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

- ① 외국환업무, 외화자금업무 및 해외투융자업무에 관한 사항은 이 규정에서 정하는 바에 따른다. 다만, 외국환 및 무역관계법령, 금융통화운영위원회 결의, 재정경제원 및 한국은행 지침, 제규정 및 통첩 등에서 달리 정하는 경우에는 그 정하는 바에 따른다.
- ② 외화여신 및 신용분석에 관한 사항은 당사 어음취급규정 및 심사규정을 준용한다.

제 3 조 (용어의 정의)

본 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

'외환매매거래(Foreign Exchange Dealing)'라 함은 환율 변동위험제거 및 환율변동을 이용한 환차의 확보를 위해 국내외 외환시장을 통하여 거래하는 외국통화간 또는 내국통화와 외국통화간의 매매거래를 말한다.

'포지션(Foreign Exchange Position)'이라 함은 환율변동 위험에 노출된 외환차액을 말하며 현물환포지션과 선물환포지션을 합한 종합포지션을 말한다.

'딜러 매매포지션(Dealer's Position)'이라 함은 국제금융담당부서장이 명한 딜러가 거래한 외환매매거래 중 대고객포지션을 제외한 환차익실현을 목적으로 한 포지션으로 딜러별 포지션을 합한 것을 말한다.

'일종매매포지션한도 (Intra -day Position Limit)'라 함은 외환매매 당일중 딜러가 보유할 수 있는 딜러매매포지션한도를 말한다.

'익일매매포지션한도(Overnight Position Limit)'라 함은 외환매매거래 당일이후로 이월하여 보유할 수 있는 딜러의 매매포지션한도를 말한다.

'원/달러거래'라 함은 국내 WON/USD시장에서 대고객 또는 당사 자체의 원화와 미달러화간의 매매거래를 말한다.

'이종통화거래'란 통화거래시 원화대가로 외국통화를 매매하는 거래를 제외한 모든 외국통화간의 거래를 말한다.

'비거주자'라 함은 외국환관리법 및 외국환관리규정상의 비거주자를 말한다.

거주자 또는 타 역외금융계정으로부터 외화자금을 조달하여 비거주자 또는 타 역외금융계정으로 운용하는 것을 '역외금융'이라 하며, 그 중 외화대출의 형태로 운영하는 것을 '역외대출', 외화증권의 형태로 운용하는 것을 '역외증권투자'라 한다.

'외화증권'이라 함은 국제금융시장에서 시장성 및 수익가치의 변동요인을 지니는 외국통화로 표시된 국공채, 사채(주식관련채 포함), 주식(출자지분 포함), 수익증권, 예금증서 및 기타다양한 종류의 금전채권을 말하며, 그 중 거주자가 발행한 외화증권을 '거주자증권', 비거주자가 발행한 증권을 '역외증권'이라 한다.

'역외금융계정'이라 함은 거주자인 외국환은행이 역외금융 업무를 영위하기 위하여 유지하는 별도의

자산 또는 부채 계정을 말한다.

제 2 장 외국환업무

제 4 조 (환율)

- ① 국제금융 담당부서장은 매일 국제금융업무에 필요한 환율을 결정, 게시하여야 한다.
- ② 대고객거래에 있어 환율의 적용은 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제 5 조 (이자 및 수수료)

외국환업무와 관련한 이자 및 수수료는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제 6 조 (인증업무)

무역외지급인증, 기타 외환거래와 관련된 제반인증 승인, 허가 및 동 관련업무등은 외국환은행장에게 위임된 범위내에서 관계법규에 따라 처리한다.(2007.1.1)

제 7 조 (신용장 발행)

- ① 신용장 발행시에는 대상업체로 아래의 서류를 징구하여야 한다.
 - 1.수입신용장발행신청서 (Application for Irrevocable Documentary Credit)
 - 2.삭제 (2007.1.1)
 - 3.물품매도 약약서 (Offer Sheet)
 - 4.기타 필요한 서류
- ② 신용장상 제조건은 신용장 통일규격과 상호모순이 없도록 심사하여야 한다.(2007.1.1)
- ③ 신용장번호는 한국은행 등 관계기관에서 제정된 요령에 따라 부여하며, 개설방법은 원칙적으로 전신에 의한다.
- ④ 신용장 통지은행은 당사 환거래은행 중에서 선정하되, 신용장 개설의뢰인이 특별히 통지은행을 지정하는 경우에는 이에 따른다.

제 8 조 (수입화물선취 보증서 발행)

- ① 운송서류의 원본보다 수입화물이 먼저 도착한 경우 신용장 개설의뢰인의 요청에 의하여 수입화물선취보증서를 발행할 수 있다.
- ② 수입화물선취보증 발행시에는 다음의 서류를 징구한다.
 - 1.수입화물선취보증(LG) 신청서
 - 2.운송서류사본 각 1통. 다만, 항공화물인 경우에는 항공화물 운송장 원본
 - 3.기타 필요한 서류
- ③ 운송서류원본이 도착하면 선하증권원본에 담당책임자가 확인하고 보증서 반송 요청서(Redemption Letter)를 첨부한 후 선박회사에 발송, 기발행된 수입화물선취보증서를 회수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 반송 요청서 발송 후 15일이 경과되어도 회수되지 않은 선취보증서는 회수된 것으로 간주, 처리한다.

제 3 장 외국환대사업무

제9조 (미달환명의 관리)

- ① 매월 말 현재로 대사가 되지 아니한 거래를 각 예치 환거래은행별 및 통화별로 구분하여 미달환명세표를 작성하여야 한다.
- ② 미달환은 60일이 경과하여도 정리되지 않았을 경우에는 별도의 미달환명세표(Reconciliation)를 작성하여 각 해당업무별로 정리토록 하여야 한다.
- ③ 90일이 경과하여도 정리되지 아니한 미달환은 별도로 그 사유 및 조치결과를 국제금융 담당부서장에게 보고하여야 한다.

제 10 조 (소액환미달환의 정리)

외국환업무취급과 관련하여 해외은행등 거래은행에서 차기한 미화 500불 이하의 소액의 금액으로서 동거래 내용이 불명확하여 2회이상 조회를 하여도 확인이 되지 않거나, 계정 기입일로부터 3개월이 경과하여도 확인할 수 없는 경우 또는 상대방은행 조회에 대한 전신료 등 당행부담성격의 미달환에 대하여는 국제금융 담당부서장의 승인하에 잡손실(이익) 계정으로 처리한다.

제 4 장 외국환거래 계약체결업무

제 11 조 (환거래은행 구분)

환거래은행은 예치금 계정의 유무에 따라 예치환 거래은행과 무예치환 거래은행으로 구분한다.

제 12 조 (환거래은행 선정)

환거래계약을 체결코자 할 때에는 외국환업무를 취급하는 은행 중 신용 및 거래상태가 양호한 은행 (필요에 따라 중앙은행, 국제금융기관, 종합금융회사 포함)으로 지역별 안배를 고려하여 선정하며, 예치환은행은 당사의 환거래은행 중 전반적인 거래관계 및 당사의 필요성을 고려하여 정한다.

제 13 조 (환거래계약 체결)

환거래계약은 상대방은행에 대한 적절한 신용조사를 한 후 체결하여야 하며, 쌍방간의 환거래 대상점포, 업무의 종류, 대금결제방법 등에 관한 약정을 맺고 서명감, 전신암호문 및 제 요율표 등 거래에 필요한 환거래 부대문서를 교환함으로써 성립된다.

제 14 조 (환거래계약관리 및 유지)

환거래계약 관계문서는 별도로 보관 관리하여야 하며, 은행별 주요 거래현황을 기록유지하여 환거래 은행과의 외국환거래 및 자금거래의 기초 자료로 삼고 필요시 은행별 거래규모를 조정할 수 있다.

제 5 장 해외전신업무

제 15 조 (전신암호의 부여)

해외에 있는 은행으로 발송하는 지급지시서, 차기수권서 및 신용장개설 신청서 등 위험을 내포하고 있는 모든 전문은 반드시 담당책임자가 전신암호를 부여하거나, 서명한 후 송신하여야 한다.

제 16 조 (타행전신암호의 사용)

당사의 전신암호부(Test Key) 또는 인증키(Bilateral Key)가 교환되어 있지 않은 은행으로 전신 암호를

사용하여 송신하고자 할 경우에는 타행(Third Party)의 전신암호를 사용할 수 있다.

제 17 조 (전신암호 및 전신암호부의 관리)

- ① 국제금융 담당부서는 담당책임자 2인을 임명, 전신암호를 공동관리토록 하여야 한다.
- ② 전신암호 담당책임자는 전신암호부 관리대장을 비치하여 관리하여야 한다.
- ③ 환거래은행으로부터 전신암호의 파기 또는 반송을 요청받은 경우에는 파기 또는 반송하고 그 사실을 전신암호부 관리대장에 기록하여야 한다.

제 18 조 (송신전문관리)

- ① 해외전신 담당자는 송신전문 관리대장 및 사본철을 비치하여 관리하여야 한다.
- ② 전신암호 담당자는 전신암호가 부여된 송신의뢰 전문을 송신일로부터 3개월간 보관한 후 암호를 삭제한다.

제 19 조 (수신전문관리)

해외전신 담당자는 전문수령시 사본을 철하고, 수신전문 관리대장에 기재한 후 전신암호가 들어있는 전문은 전신암호 담당책임자에게 전신암호의 해독을 의뢰하여 책임자의 검인을 득한 후 전신암호를 해외전신 담당자에게 회송한다.

제 20 조 (암호관리)

전신암호 담당책임자는 해당 송수신전문에 기재되어 있는 암호(Test Number)를 해독하고 서명한 후 즉시 동 암호를 삭제한다.

제 6 장 외화대출 및 지급보증업무

제 21 조 (대상업체선정)

- ① 외화여신 대상업체는 다음 사항을 고려하여 선정한다.
 1. 재무구조 및 신용상태
 2. 성장성 및 수익성
- ② 대상업체로부터 필요한 자료를 제출받아 신용분석을 완료하면 여신한도 거래조건 등을 명시하여 여신위원회의 심의에 회부하여야 한다. 단, 정부기관, 정부투자기관 및 재투자기관, 지방자치단체 및 공공기관의 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 심사를 생략할 수 있다.

제 22 조 (신용상태 동향보고)

- ① 외화여신업체의 신용상태는 아래와 같은 내용으로 연1회 정기적으로 분석, 보고하는 것을 원칙으로 한다.
 1. 주요변동사항(자본금, 경영진, 대주주 등)
 2. 재무상태분석 및 거래상황
 3. 종합의견
- ② 제21조 3항의 거래업체인 경우에는 신용상태동향보고를 생략할 수 있다.

제 23 조 (거래약정)

외화대출 및 지급보증업무를 개시할 때에는 다음 각호의 서류를 징구하여야 한다. 다만, 대표이사의

승인을 얻은 경우에는 청구서류의 일부를 생략할 수 있다.

1. 외화대출(지급보증) 약정서
2. 백지수표(국제금융 담당부서장의 승인을 얻은 경우에는 백지어음) 2매 및 동 보충권부여증
3. 기타 어음취급규정 제34조에 명시된 약정부대서류

제 24 조 (외화표시지급보증)

- ① 외화표시지급보증서는 신용장의 형식을 빌어 보증서를 발급하는 Stand-by L/C와 일반적인 지급보증문언에 의하여 발행하는 Letter of Guarantee로 구분, 발행한다.
- ② 외화표시지급보증을 하고자 하는 경우에는 외국환관리법규상의 허가 등을 받아야 하는지를 확인, 적법한 허가서 등을 청구하여야 한다.

제 7 장 딜링업무

제 25 조 (통화별 딜러 매매포지션한도)

개별통화별 일중 및 익일 매매포지션한도는 다음과 같다.

1. 원/달러거래 포지션보유한도

가. 현물환거래 거래구분

| 거래구분 | 매매포지션한도 | |
|-----------|---------------------------------------------------------------|------|
| 일중매매포지션한도 | 매입초과 | 매도초과 |
| 익일매매포지션한도 | 외국환관리규정에 의한 당사의 종합(현물환+선물환)매매포지션한도를 고려한 병위 이내(2007년 1월 1일 개정) | |

* 단, 관련 외국환관리규정에 의거, 한국은행총재가 별도 한도로 인정하는 금액은 상기 포지션 한도에서 제외한다.(2007년 1월 1일 개정)

나. 선물환거래 거래구분

| 거래구분 | 매매포지션한도 | |
|-----------|---------------------------------------------------------------|------|
| 일중매매포지션한도 | 매입초과 | 매도초과 |
| 익일매매포지션한도 | 외국환관리규정에 의한 당사의 종합(현물환+선물환)매매포지션한도를 고려한 범위 이내(2007년 1월 1일 개정) | |

- 만기 6개월 이상 대고객 선물환거래의 경우 금리차 및 시장상황 등 감안하여 현물환 또는 반대 선물환거래로 커버함을 원칙으로 한다.

- 만기 6개월 초과하는 선물환포지션 보유는 국제금융 담당부서장의 별도승인을 받아야 한다.

다. 1회거래한도 구분

| 구분 | 거래한도 |
|-----------------|----------------|
| 대고객 Position | 실수거래 범위내 |
| Dealer Position | 건당 미화 10백만불 이내 |

라. 손실허용한도(STOP LOSS LIMIT)

- 일중매매의 손실허용한도 : 거래가격의 5%(2007년 1월 1일 개정)

2. 이종통화거래 포지션보유한도

가. 일종매매포지션한도 구 분

| 구 분 | 보 유 한 도 |
|-----------------|---------------------------------|
| 대고객 Position | 실수거래 및 이에 수반되는 통화간 포지션 조정거래 범위내 |
| Dealer Position | 미화 5백만불 또는 그 상당액 |

나. 익일매매포지션한도 구 분

| 구 분 | 보 유 한 도 |
|-----------------|---------------------------------|
| 대고객 Position | 실수거래 및 이에 수반되는 통화간 포지션 조정거래 범위내 |
| Dealer Position | 미화 3백만불 또는 그 상당액 |

다. 1회거래한도 구 분

| 구 분 | 보 유 한 도 |
|-----------------|------------|
| 대고객 Position | 실수거래 범위내 |
| Dealer Position | 건당 미화 2백만불 |

라. 손실허용한도(STOP LOSS LIMIT)

- ① 일종매매의 손실허용한도 : 거래가격의 1.0%
- ② ①항의 딜러포지션한도는 딜러 개인별 한도가 아닌 딜링룸 전체 보유한도를 말하며, 딜러가 2일 이상인 경우 동 한도내에서 Chief Dealer가 배분한다.
- ③ ①항의 손실한도는 딜러포지션의 매매익과 매매손을 상계한 후의 손실을 기준으로 하며, 선물환거래에 의한 매매손실은 포지션발생 해당월 손실한도에 포함시킨다.
- ④ 포지션보유한도 및 손실한도의 미화환산은 포지션 발생시의 환율을 기준으로 한다.
- ⑤ 딜러포지션 한도에는 SWAP 거래 등 환율변동위험이 없는 거래는 포함하지 아니한다.

제 26 조 (거래대상)

딜링상대은행은 다음으로 제한한다.

1. The Banker나 Euromoney가 선정한 세계500위 이내의 은행중 S&P, Moody's 또는 Bankwatch의 신용등급의 BBB 또는 Baa이상인 은행
2. 재정경제원장관으로부터 정식업무인가를 받은 국내의 외국환은행, 국내은행의 해외지점 및 현지법인

제 27 조 (대고객 외환거래)

대고객 외환거래 (Customer FX Dealing)는 다음 각호에 의한다.

1. 대고객포지션은 당일 중 커버하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국내의 외환시장의 거래단위에 미달되는 소액(통화별 미화 10만불 상당 이하) 또는 기타 합당한 사유로 커버를 못했을 경우 익영업일에 거래할 수 있다. 이 경우 대고객 포지션도 제25조 의 규정에 의한 딜러포지션한도에 포함하여 계산한다.

2. 대고객외환거래에 있어서 Value Date는 1년을 초과하지 못하며 1년을 초과하는 경우에는 국제금융 담당부서장의 사전승인을 득하여야 한다.

제 28 조 (자금의 이체 및 관리)

- ① 자금사후관리담당자 (Settlement)는 거래전표와 거래내용의 일치여부를 확인하여야 한다.
- ② 자금사후관리담당자는 자금이체지시서 및 기타 자금수도관련 전문을 발송할 경우 내용을 정확히 확인하여야 한다.
- ③ 자금사후관리담당자는 거래전표에 부여된 일련번호를 확인하여 자금이체지시서의 누락여부를 항상 확인하여야 한다.

제 29 조 (거래확인외서의 발송 및 확인)

- ① 자금사후관리자는 거래전표의 내용에 의거 거래확인외서(Confirmation)를 발송하여야 한다. 그러나 거래상대자가 국내외국환은행(외국은행 국내지점포함)일 경우 2영업일 이내의 거래는 유선 또는 Telex 등으로 거래확인외서 발송을 대체할 수 있다.
- ② 거래확인외서 발송 후 2주 경과 후 답신이 없을 경우 독촉서신을 발송하여야 한다. 그러나 거래내용과 일치한 자금의 수도가 확인되었을 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제 30 조 (보고의무)

- ① 딜러는 당일거래현황을 Chief Dealer에게 보고하여야 한다.
- ② Chief Dealer는 당일거래에 대한 사항을 확인하여 국제금융 담당부서장에게 보고하여야 한다.
- ③ 국제금융 담당부서장은 월중거래결과를 익월 5일까지 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 8 장 해외 투융자업무

제 31 조 (역외금융 대상국가, 차주 등)

역외금융 대상국가, 차주 또는 발행인은 다음에 한한다.

1. 국제적 신용평가기관(예:Institutional Investor)에 의한 피평가국가 중 신용도가 상위 70위 이내에 속하며, 최근신용도의 급격한 하락이 없는 국가에 속한 자 또는 그에 속하는 자가 보증하는 자. 다만, 한국의 정치, 외교 또는 경제정책상 사정에 의하여 그 필요성이 인정되는 국가에 속하는 경우에는 예외로 취급될 수 있다.
2. 국제기구
3. 국내 금융기관 및 기업의 해외지사 또는 해외현지법인
4. 타 역외금융계정

제 32 조 (투자운용 범위)

- ① 역외대출 업무는 다음의 형태로 한다.
 1. 주선(주간사, 공동간사, 간사 등)
 2. 발행시장(Primary Market)의 참여
 3. 유통시장에서의 양도(Assignment 또는 Novation) 또는 Sub - Participation 등의 방법에 의한 대출자산의 매입 및 매각 (환매조건부 포함)
 4. 프로젝트 파이낸싱(Project Financing)
 5. 중개, 알선 등
- ② 외화증권 투자업무의 형태는 인수, 매매 (환매조건부 매매 및 스왑거래 포함), 보유, 중개, 알선,

증권대여(Securities Lending) , 증권정보제공 등으로 한다

제 33 조 (투자대상)

투자대상 외화증권은 다음 각호의 1에 한한다.

1. 우리나라 및 외국의 정부, 국제기구, 정부기관, 지방자치단체가 발행하거나 보증하는 외화증권
2. 우리나라 및 외국의 금융기관이 발행한 외화증권
3. 우리나라 및 외국의 금융기관이 보증하는 자가 발행한 외화증권
4. 제31조의 1에 해당하는 자가 발행한 외화증권
5. 기타 대표이사가 승인하는 외화증권

제 34 조 (투자운용전략)

국제금융 담당부서장은 매회계년도 말까지 다음 회계년도 '역외대출 및 외화증권투자 운용전략'을 수립하여 대표이사의 승인을 득한 후 집행한다.

1. 투자 및 운용 환경조사
2. 투자 및 운용의 기본방침
3. 투자 및 운용계획 (계수목표 포함)
4. 수익예상 내용
5. 국가별 투자한도
6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제 35 조 (역외대출 및 외화증권 투자한도)

- ① 국가별 투자한도는 제34조(투자운용전략)에 따르는 것을 원칙으로 하되, 제31조 제1호에 의한 국가신용도 순위가 1년내에 3위 또는 그 이상 하락하였거나 국가별 역외금융한도의 증액 또는 감액 필요가 있는 경우 대표이사의 인을 거쳐 동 한도를 조정할 수 있다.
- ② 외화증권 투자금융 중 고정금리채(SWAP등으로 금리변동리스크를 회피한 경우는 제외함) 및 주식에 ○○는 동 금액의 30%이내로 한다.
- ③ 동일인에 대한 역외금융한도(지급보증채무를 포함한다)는 차입자(발행자) 또는 지급보증자의 자기 자본의 100%이내로 한다.

제 36 조 (신용심사)

- ① 역외대출시의 차주 또는 보증인, 외화증권 투자사의 발행인 또는 보증인의 신용상태(프로젝트 파이낸싱(project financing)의 경우에는 프로젝트 위험도)는 국제금융 담당부서에서 심사한다.
- ② 전항에도 불구하고 각 호의 1에 해당하는 경우에는 심사를 생략할 수 있다. 단, 후순위(Subordinated) 조건인 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 1) 역외대출 대상 비거주자 중 다음의 1에 해당되는 자
 1. OECD 회원국인 정부, 정부기관 및 정부투자(정부지분 51%이상)기관
 2. 국제기구
 3. 제31조 제1호에 의한 대상국가중 신용도가 40위 이내에 속한 정부, 정부기관, 정부투자기관(투자지분 51%이상) 및 자산기준으로 동 국가의 상위10대 민간은행 또는 그 지주회사
 4. S& P로부터 BBB이상 또는 Moody's로부터 Baa이상의 신용등급을 받은 자
 5. 본호 '가' 내지 '라'의 1에 해당하는 자 또는 외국환은행인 보증하는 자
 - 2) 외화증권투자대상 발행인 중 다음의 1에 해당되는 자
 1. 위 제1호 '가' 내지 '마'에 해당하는 비거주자(역외증권 발행자)

2. 제31조 제1호에 의한 대상국가 증권을 목적으로 운용하는 국제 Fund

제 37 조 (비거주자 등의 점검)

역외금융 취급시에는 거래상대방이 비거주자 또는 타 역외금융계정인지를 점검하여야 한다.

제 38 조 (자산 및 부채관리)

역외대출 및 외화증권투자업무 취급시 동업무의 효율적 관리를 위하여 다음 사항을 수시로 점검하여야 한다.

1. 외화자산의 건전성(신용위험도)과 적정수익율
2. 시장가격 변동 추이
3. 환율, 금리 및 국가별 위험도
4. 장단기 외화자금의 유동성
5. 동일인에 대한 투융자한도내의 관리여부
6. 제35조(역외대출 및 외화증권 투자한도)내 관리여부
7. 자금 및 증권의 결제 및 보관상황

제 39 조 (사전협의)

한국과의 미수교국이나 구공산권 국가에 대한 역외대출의 건은 취급 전에 재정경제원과 협의하여야 한다.

제 40 조 (지급보증)

비거주자에 대한 지급보증시 그 채무자 또는 보증인에 대한 심사는 제36조를 준용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

직무권한 위임 규정

| 업무내용 | 전결권자 | | 비고 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|
| | 팀 장 | 본 부 장 | |
| 1. 이사회 또는 융자심의 위원회에서 승인된 조건 범위 내의 업무처리 1)외화대출 및 지급보증 2)외화여신관련 약정체결 3)해외토자 및 융자 | <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> | | |
| 2.외국환업무 1)환율, 이자율 및 수수료율의 결정 2)환거래은행 선정 3)신용장(L/C)개설 4)수입화물 선취보증서(L/G)발행 | <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> | | |
| 3.딜링손실허용(Stop Loss)한도 1)원/달러 거래 -일중 25백만원 이하 -일중 50백만원 이하 -월중 50백만원 이하 -월중 100백만원 이하 2)이종통화거래 -일중 미화 5만불 이하 -일중 미화 10만불 이하 -월중 미화 10만불 이하 -월중 미화 20만불 이하 | <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> | <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> | |

국제팩토링업무 취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 국제팩토링업무의 방법과 그 취급기준 및 절차에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

국제팩토링업무는 별도로 정하는 외에는 이 규정에 의하여 처리하여야 하며 이 규정에서 정하지 않은 사항은 국제팩터즈그룹 (International Factors Group, 이하 'IFG'라 칭함)의 정관(Constitution) 및 업무통일규약(Uniform Communication System, 이하 'UCS'라 칭함), 팩토링업무 취급규정과 어음취급규정을 준용한다. 다만, 사장의 승인을 얻은 경우에 한하여 예외취급을 할 수 있다.

제 3 조 (업무범위)

당사가 영위하는 국제팩토링업무의 범위는 다음과 같다.

1. 수출팩토링업무
2. 수입팩토링업무
3. 수출팩토링금융업무
4. 수입팩토링금융업무
5. 회계업무
6. 전산처리용역(Computer Service) 업무
7. '컨설턴트'(Consultant) 업무
8. 기타 전각호에 부대되는 업무

제 4 조 (용어의 정의)

- ① 팩터(Factor)라 함은 국제팩토링업무를 취급하는 팩토링회사를 말하며 수출국의 팩터를 수출팩터, 수입국의 팩터를 수입팩터라 한다.
- ② 거래기업(Supplier 또는 Client)이라 함은 수출팩터와 수출팩토링약정을 체결한 후 매출채권의 전부 또는 일부를 수출팩터에 양도하고 이와 관련된 금융 및 제반용역을 제공받는 수출업체를 말한다.
- ③ 수입처(Debtor)라 함은 거래기업으로부터 재화 또는 용역을 제공받고 그 대전을 지급하는 수입업체를 말한다.
- ④ 수출팩토링채권이라 함은 국제간 상거래에 의하여 발생, 거래기업으로부터 수출팩터에 양도된 받을 매출채권을 말한다.
- ⑤ 수입팩토링채권이라 함은 국제간 상거래에 의하여 발생, 수출팩터를 통하여 수입팩터에 양도된 지급할 매출채권을 말한다.
- ⑥ 신용승인(Credit Approval)이라 함은 거래기업으로부터 재화 또는 용역을 제공받은 수입처가 그 대전을 파산 또는 지급불능 등 신용상의 이유로 지급하지 못할 경우, 수입팩터가 수입처를 대신하여 동대전을 지급할 것을 서면으로 보증하는 것을 말한다.

제 5 조 (수수료 및 요율책정)

- ① 국제팩토링수수료는 팩터간 수입팩토링 수수료, 외화채권의 대외양수도, 서류발송, 외환의 송금 등

에 따른 제반비용, 거래규모, 건당 평균금액등을 고려하여 사장이 별도로 정한다.

② 금융이자율 등 기타요율은 어음할인료, 주요국제금리 등을 고려하여 사장이 별도로 정한다.

제 6 조 (년, 월의 기간계산)

① 취급기간을 월로 표시하였을 때에는 월의 대소를 불구하고 1개월을 30일로 계산한다.

② 취급기간을 년으로 표시한 경우 평년, 윤년을 불구하고 원화로 거래시에는 1년을 365일로, 외화로 거래할 시에는 해당외화가 거래되는 국제금융시장의 관행에 따른다. (2007년 1월 1일)

제 2 장 수출팩토링 업무

제 7 조 (거래기업의 선정)

① 거래기업의 선정시 다음 사항을 고려하여 결정한다.

1. 업종 및 주요수출품목
2. 외화채권의 형태 및 회수상의 난이도
3. 채권대전의 결제조건 및 기간
4. 수입처 신용도 및 거래기간
5. 수입팩터 신용도
6. 거래기업신용도
7. 기타

② 선정된 거래기업의 수출팩토링채권매입한도는 다음의 산식을 기초로 하여 결정한다.

한도 = 최근결산년도의 평균 4개월매출액×최근결산년도의 연간매출액 신장율

다만, 추심 또는 채권회수만을 목적으로 한 상환청구권부채권 매입은 한도외로 운용할 수 있다.

제 8 조 (수출팩토링거래약정)

① 수출팩토링거래를 개시할 때에는 사전에 수출팩토링거래 약정을 체결하고 다음의 서류를 징구한다.

1. 수출팩토링거래약정서
2. 정관 및 등기부등본
3. 이사회 결의서 및 인감증명서
4. 당사거래용 및 은행거래용 인감신고서
5. 백지어음 2매 및 동어음 보충권 부여증
6. 연대보증인 인감증명(법인인 경우 이사회 임보결의서)
7. 수출입업 허가증 사본
8. 기타 당사가 필요하다고 인정하는 서류

② 전항의 서류에는 거래기업의 부담으로 소정의 인지를 첨부하여야 하며 징구된 서류는 주관부서장 책임하에 보관, 관리한다.

제 9 조 (거래해지)

다음과 같은 경우 거래기업과의 거래약정을 해지 할 수 있다.

1. 거래기업의 신용상태가 악화 또는 그 우려가 있을 때
2. 수출팩토링채권의 부도율이 높은 경우
3. 약정서상의 제반의무 불이행의 경우

4. 기타 당사가 필요하다고 인정하는 경우

제 10 조 (신용승인의뢰)

- ① 거래기업으로부터 신용승인의뢰서 양식에 의거 필요사항을 기재받은 후, 수입팩터에 국제간통신교범(International Factors Data Exchange 이하 'IFDEX'라 칭함)에 규정된 바에 따라 동사항을 전송한다.
- ② 수입팩터로부터 IFDEX에 의거 신용승인이 이루어진 경우, 신용승인된 내용을 신용승인통보서 양식에 기재하여 거래업체에 교부하고, 그 사본은 주관부서장 책임하에 보관 관리한다.
- ③ ①, ②항에 따라 이루어진 신용승인의뢰 및 신용승인통보 내용은 해당장부에 기입 관리한다.

제 11 조 (수출팩토링채권의 매입)

- ① 수입팩터의 신용승인을 접수, 거래기업에 통보한 후 다음의 증빙서류를 첨부하여 수출팩토링채권 매입 신청을 받는다.
 1. 수출팩토링채권매입의뢰서
 2. 송장(원본상의 Legend Stamp날인 확인)
 3. 수출계약서
 4. 수출면장
 5. 선적서류 및 관계서류
- ② 제출받은 서류의 일치여부, 이상유무를 확인한 후 수출팩토링채권매입 품의서를 작성한다.
- ③ 매입채권금액은 매입일 기준 당사의 주거래외국환은행이 고시한 대고객전신환매입율을 적용, 원화로 환산한다.
- ④ 거래내용은 해당장부에 기입한다.

제 12 조 (수출팩토링채권의 대외양도)

- ① 거래기업으로부터 수출팩토링채권의 매입절차가 완료되면 동채권 및 관계서류를 양도장(Transfer Letter)과 함께 지체없이 수입팩터에 발송한다.
- ② 양도내용을 수출팩토링채권원장, 기일장 등에 기입한다.
- ③ 양도사실을 증명하는 양도장 부분을 수입팩터가 서명, 송부하여 오면, 이를 확인한 후 주관부서장의 책임하에 보관, 관리한다.

제 13 조 (수출팩토링채권의 반환)

거래기업이 수출계약서상의 제반사항을 불이행하였거나 상품클레임(Claim)이 발생 또는 수출팩토링채권이 대전화수상 부적절한 이유로 수입팩터로부터 동채권의 반환통보가 있을 경우 소정의 절차를 취하여 거래기업에 이를 반환한다.

제 14 조 (수출팩토링수수료)

- ① 수출팩토링수수료는 소정의 요율에 따라 매입일 기준 당사의 주거래외국환은행이 고시한 대고객전신환매도율을 적용, 원화로 환산하여 수출팩토링채권 매입시 징구한다.
 - ② ①항에 의하여 징구한 수수료중 수입팩터분의 수수료는 UCS에 의거 수입팩터로부터 영수한다.
- ② 대금영수일은 채권만기일에 국제간 표준우편일수를 가산한 날로 한다. 다만, 수입팩터로부터 대금송금이 지연되는 경우에는 UCS에 정해진 바에 따라 연체이자를 수입팩터로부터 징구, 거래기업에 지급할 수 있다.
- ③ 거래기업에 대한 동대전지급일은 대금영수일의 익일로 한다.
- ④ 대금지급시 외환의 영수 및 관계서류 발송에 따른 비용, 환차수수료 등을 가감하여 지급한다.

- ⑤ 거래기업이 수출팩토링금융을 사용하였을 경우에는 금융기간까지 그 지급을 유보할 수 있으며, 이 경우 사장이 정하는 방법과 비율로 부리한다.

제 3 장 수입팩토링업무

제 16 조 (신용승인)

- ① 수출팩터로부터 수입처에 대한 신용승인의뢰가 있을 경우 다음의 사항을 고려하여 신용승인여부를 결정한다.
1. 재구조 및 신용상태
 2. 매출액과 수익성
 3. 장·단기 지급능력 및 담보력
 4. 수신기여도
 5. 주요수입품목
- ② 소정의 신용분석절차를 거쳐 다음과 같이 신용승인한도를 결정한다.
- 신용승인한도 = 최근영업년도의 2개월 평균매출액×유동비율×신용평점×1/100 이내
- 다만, 추심 또는 채권대전화수만을 목적으로 하는 경우 및 별도의 담보가 제공된 경우에는 신용승인한도외로 운용할 수 있다.
- ③ 신용승인외뢰서에 의거하여 위의 신용승인한도 이내에서 요청신용승인방식에 따라 신용승인내용을 수출팩터에 통보하고 그 사본은 주관부서장 책임하게 보관, 관리한다.
- ④ 신용승인내용을 신용승인원장 및 기입장에 기입, 관리한다.

제 17 조 (수입팩토링채권양수)

- ① 수출팩터로부터 송부되어온 수입팩토링채권 및 관계서류, 양도장(Transfer Letter)의 일치여부, 이상유무를 확인한 후 그 내용을 수입팩토링원장 및 기입장에 기록한다.
- ② 양도장의 부분상에 양수사실을 확인하는 서명을 하여 수출팩터에 발송한다.
- ③ (삭제 2007년 1월 1일)

제 18 조 (수입팩토링채권대금의 회수)

기일장부에 의하여 수입팩토링채권의 만기도래상환을 매일 확인하여야 하며, 만기일에 회수될 수 있도록 사전에 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 19 조 (수입팩토링채권대금의 지급)

- ① 회수된 수입팩토링채권대전은 UCS에 정하여진 바에 따라 수출팩터에 송금한다.
- ② 대금회수의 지연, 외환관리상의 문제 등으로 지급이 지연된 경우에는 UCS에 정하여진 바에 따라 이자를 부리, 지급한다.

제 20 조 (부도채권의 처리)

- ① 수입처로부터 만기일에 지급되지 아니한 채권은 다음 각호와 같이 처리한다.
1. 만기일의 익일에 수입처에 대하여 서면 또는 전화로 대금지급독촉을 통지한다.
 2. 만기후 15일이 경과한 날까지 대금회수가 되지않는 경우에는 동금액을 수출팩터에 대지급한 후 '기일경과어음'계정으로 처리한다.
- ② 수입계약조건의 불이행, 상품클레임(Claim) 등이 발생한 경우에는 UCS에 정하여진 'DISPUTE처리

절차'에 따라 처리하고 동절차에 따라 해당채권을 반환하는 경우 정상적인 대금지급으로 처리한다.

제 4 장 수출팩토링금융업무

제 21 조 (수출팩토링금융의 구분)

수출팩토링금융은 다음과 같이 구분한다.

1. 수출팩토링전도금융 : 수출팩토링채권 영수일전에 선적후 발생하는 선적서류를 근거로 하여 동채권금액 범위내에서 전도하는 금융을 말한다.
2. 수출팩토링선적전금융 : 선적전에 수출팩토링채권의 발생을 전제로 대외무역관리규정상의 수출증인서(E/L.)금액 범위 내에서 제공하는 금융을 말하며, 수출증인서(E/L)건별 또는 취급 해당월 이전 3개월간 당사가 매입한 수출팩토링채권 합계금액(이하 '과거 3개월 수출실적'이라 한다.) 이내에서 제공할 수 있다. (2007년 1월 1일)

제 22 조 (융자기간 및 이자)

① 수출팩토링금융의 융자기간은 다음과 같다.

1. 수출팩토링전도금융 : 채권대금 회수일까지로 하며 360일을 초과할 수 없다.
2. 수출팩토링선적전금융 : 취급일로부터 180일을 초과할 수 없다. (2007년 1월 1일)

② 수출팩토링 금융이자는 소정의 이자율에 따라 계산, 취급일에 선취한다.

제 23 조 (융자한도)

수출팩토링금융한도는 수입팩터가 통지한 신용승인한도 이내로 하며, 해당업체에 부여된 수출팩토링채권 매입한도를 초과할 수 없다. 다만, 별도의 담보제공이 있는 경우에는 한도외로 운용할 수 있다.

제24조 (융자절차)

- ① 수출팩토링금융취급시 융자한도 및 적격성을 검토한 후 금융처리전 및 계산서를 작성하여 출금절차를 취하고 해당장부에 기입, 관리한다.(2007년 1월 1일)
- ② 수출팩토링금융취급시 거래기업발행 약속어음을 징구하고 주관부서장 책임하에 보관, 관리하며 동어음은 교환에 회부하지 않음을 원칙으로 한다.

제 25 조 (수출팩토링금융의 상환)

- ① 수출팩토링전도금융 및 수출팩토링선적전금융은 각각 채권회수대전 및 수출팩토링전도금융 융자금과 상계함을 원칙으로 한다.
- ② 수출계약조건의 불이행, 상품클레임(Claim) 등의 발생으로 채권대금의 회수가 어렵다고 판단되는 때에는 기일전이 라도 즉시 상환반도록 하며 이 경우 소정의 절차에 의하여 해당이자를 환급한다.
- ③ 상품클레임(Claim) 등의 사유로 대금회수가 불가능하여 금융만기일에도 상환받지 못하는 경우에는 '기일경과 수출팩토링금융'으로 기표처리하고 즉시 법적절차 등 제반조치를 취한다.

제 5 장 수입팩토링금융업무

제 26 조 (융자대상 및 방법)

수입팩토링금융은 수입팩토링채권대금 지급일에 당사가 수입처를 대신하여 수입대금을 지급하고 이를 용자처리하는 것을 말하며, 수입팩토링대금 지급기일에 채권건별 또는 취급해당월 이전 3개월간 당사를 통하여 양수, 지급된 수입팩토링채권 합계금액 (이하 '과거' 3개월간 수입실적'이라 한다)이내에서 일괄제공할 수 있다.(2007년 1월 1일)

제 27 조 (용자기간 및 이율)

용자기간은 수입팩토링채권만기일, 즉 용자취급일로부터 180일 이내로 하며 금융이자 는 소정의 이자율에 따라 계산, 취급일에 선취한다.

제 28 조 (용자한도)

수입팩토링금융한도는 당사가 수출팩터에 통지한 신용승인 금액에서 기양수한 수입팩토링채권금액을 차감한 금액이내로 한다. 다만, 별도의 담보제공이 있는 경우에는 한도외로 운용할 수 있다.

제 6 장 용역 업무

제 29 조 (회계업무)

거래기업과의 협의에 의하여 수출채권에 대한 제반회계업무를 대행할 수 있다.

제 30 조 (전산처리)

거래기업과의 협의에 의하여 납품서(invoice)작성, 판매수요예측, 재고관리 등에 관한 전산처리용역을 제공할 수 있다.

제 31 조 (컨설팅트)

거래기업과의 협의에 의하여 경영지도 등 제반용역을 제공할 수 있다.

제 7 장 기 타

제 32 조 (수출입팩토링 포괄한도공여)

- ① 국제팩토링 거래기업의 선정, 신용조사, 동향보고 등 심사에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「심사규정」을 준용하고, 연1회이상 거래의 계속성 및 한도조정여부를 검토 보고하여야 한다.
- ② 당사가 수출 및 수입팩토링을 동시에 거래하는 업체에 대하여는 포괄적으로 한도를 공여하고 동한도내에서 수출팩토링금융, 수입팩토링금융 및 신용 승인을 전 각조에 정한 바에 따라 제공할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

금융거래 실명확인 업무 취급 요령

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 요령은 금융실명제 실시와 관련하여 금융거래시 발생하게 되는 실명확인업무 취급절차와 내용을 명확히 하여 금융거래상의 편의를 도모하고 금융실명제가 소기의 목적대로 원활히 추진되도록 하기 위함에 있다.

제 2 조 (정의)

이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같다.

1. 「실지명의(실명)」라 함은 국가기관이 발행한 실명확인증표에 기재되어 있는 성명(상호 등)과 주민등록번호(사업자등록번호 등)을 말한다.
2. 「금융자산」이라 함은 금융기관이 취급하는 예금, 적금, 부금, 계금, 예탁금, 출자금, 신탁재산, 보험료, 공제료, 주식, 채권, 수익증권, 출자지분, 어음, 수표, 채무증서 등 금전 및 유가증권 기타 이와 유사한 것으로서 신주인수권을 표시한 증서, 외국이나 외국법인이 발행한 증권 또는 증서를 말한다.
3. 「금융거래」라 함은 금융기관이 금융자산을 수입, 매매, 환매, 중개, 할인, 발행, 상환, 환급, 수탁, 등록, 교환하거나 그 이자, 할인액 또는 배당을 지급하는 것과 이를 대행하는 것 기타 금융자산을 대상으로 하는 거래를 말한다.
4. 「재외국민」이라 함은 재외국민등록법에 의하여 등록된 개인으로서 여권, 재외국민등록증으로 금융거래를 하는 자를 말한다.

제 3 조 (실명확인 기준)

금융거래자별 실명확인 기준은 「별표1」과 같다.

제 2 장 계좌에 의한 거래

제 4 조 (신규거래)

신규계좌 개설시 근거자료인 거래신청서 등에 기재된 명의를 취급자가 실명확인(전산입력) 하고 책임자가 검인하며 실명확인증표의 사본을 보관하여야 한다.(2007년 1월 1일)

제 5 조 (계속거래)

- ① 2007년 1월 1일 현재 개설 계좌중 실명으로 확인되지 않은 경우는 반드시 실명확인 후 거래하여야 하며 실명계좌에 의해 계속거래시는 일반 금융관행에 따라 거래하되 실명확인이 필요한 경우에는 실명을 확인하고 청구서, 의뢰서 등에 확인자가 날인하여야 한다.
- ② 재외국민, 외국인 명의계좌는 거래시마다 본인 또는 대리인의 실명을 확인하여야 한다.
- ③ 실명확인된 계좌에 의한 거래를 대리인에 의해 하는 경우로서 그 대리관계가 본인의 실명확인증표, 위임장 제출 등에 의해 확인된 경우에는 대리인의 실명확인만으로 가능하다.

(2007년 1월 1일)

제 6 조 (무통장 입금거래)

- ① 타인의 계좌에 입금하는 경우에는 입금계산서 등에 입금자의 실명을 기재, 확인하고 여백에 실명 확인자란을 만들어 날인하여야 한다.
- ② 제3자에 의한 입금시에는 본인(입금의뢰인) 및 제3자의 실명을 모두 기재, 확인하고 여백에 실명 확인자란을 만들어 날인하여야 한다.
- ③ 현금이외의 금융자산에 의한 무통장입금시는 입금의뢰인의 실명을 확인하고 동 금융자산의 이면에 표시한 후 확인자가 기명날인하여야 한다.

제 3 장 계좌에 의하지 아니한 거래

제 7 조 (거래범위)

계좌에 의하지 아니한 거래라 함은 통장 등에 의하지 아니하고 금융기관을 통해 증권, 증서, 어음, 수표 등을 매매, 상환, 환급, 발행 및 지급 등을 하는 금융거래 형태를 말한다.

제 8 조 (실명확인)

계산서, 원천징수영수증, 청구서, 증서 및 수표의 이면 등에 거래자의 실명을 기재, 확인하고 적당한 여백에 실명확인자란을 만들어 날인하며 필요시 실명확인증표의 사본을 첨부, 보관하여야 한다.

제 4 장 대리인에 의한 거래

제 9 조 (신규거래)

대리인(거래요청자)을 통해 계좌를 개설할 때에는 본인의 위임을 받은 대리인으로부터 본인의 위임장을 제출받고 본인 및 대리인 모두의 실명확인증표로 실명확인하며, 그 사본을 보관하여야 한다.(2007년 1월 1일)

제 10 조 (실명확인)

- ① 대리인이 다음 각호의 서류에 의해 본인의 가족으로 확인되는 경우에는 그 사실을 입증하는 서류와 대리인의 실명확인증표로 실명확인한다.(2007년 1월 1일)
 1. 주민등록등본상의 동일세대원(친족에 한함)
 2. 호적등본상의 직계존비속 또는 배우자
 3. 의료보험카드상의 피보험자 또는 피부양자
- ② 대리인이 가족인 아닌 경우에는 본인의 위임장을 제출받고 본인과 대리인 모두의 실명확인증표로 실명확인하며 필요시 그 사본을 보관하여야 한다.(2007년 1월 1일)
- ③ 재외국민(해외장기체류자 포함) 이 대리인을 통하여 실명을 확인시 영사확인(본인의 실명을 확인)을 받은 위임장의 경우에는 영사확인 위임장과 대리인의 실명확인 증표만으로 실명확인이 가능하다.(2007년 1월 1일)
- ④ 법인의 대리인(법인의 종업원 포함)에 의한 거래인 경우에는 법인대표장의 위임장 또는 위임관계를 알 수 있는 서류(사용인감계, 사원증사본 등)을 제출받고 법인과 대리인 모두의 실명을 확인하여야 한다.

부 칙

- 1.(시행일) 이 요령은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

<별표1>

금융거래자별 실명확인 기준

| 금융거래자 | | 실명확인 내용 | 실명확인 증표 | 비고 |
|--------|------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.개인 | | -내국인:성명 및 주민등록번호 -재외국인:성명 및 여권번호(또는 재외국인 등록번호) | -내국인:주민등록증(또는 운전면허증, 공무원증, 주민등록등본+신분증) -재외국인:여권(또는 재외국인등록증) -대리인 가족(직계존비속 및 배우자): 의료보험카드(또는 주민등록등본) *대리인의 실명확인 증표 가족이 아닌 경우:본인의 위임장+본인,대리인의 실명확인증표 | -주민등록증 미발급자:주민등록등본과 법정대리인의 주민등록증 -학교장이 주민등록번호를 확인한 학생증 -군인, 경찰의 경우 (2007년1월1일) -소속부대장 또는 경찰관서장이 성명 또는 주민등록번호 확인한 서류 |
| 2.개인기업 | | -기업주 성명 및 주민등록번호(개인기업 명칭 부기) | -내국인과 동일 -이미 사업자등록번호로 입력된 개인기업은 실명확인시 기업주의 주민등록번호로 정정하여 입력 | |
| 3.법인 | | -법인명칭, 대표자성명, 사업자등록번호(또는 납세번호) | -사업자등록증(또는 납세번호)원본 (또는 동일금융기관 내부에서 원본을 확인한 사업자등록증 사본, 세무서장발행 사업자등록증명원) | |
| 4.공공기관 | 국각기관 단체 정부 관리 기금 | -기관명, 대표자성명(출납공무원), 납세번호(또는 고유번호) | -세무서발행 고유번호 부여증 또는 납세번호증 -사업자 등록증을 교부받은 경우는 사업자등록증 | |
| | 기타 공공 기관 | -기관명, 대표자성명, 납세번호 | -세무서발행 고유번호 부여증 또는 납세번호증 <input type="checkbox"/> 사업자등록증을 교부받은 경우는 사업자등록증 | |
| 5.외국인 | 개인 | 성명 및 등록번호(또는 번호) | -외국인등록증(또는 여권, 신분증) | |

금 융 민 원 처 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 당사에 대한 소비자의 불만 및 피해 등 제반 금융민원사항을 신속 공정하게 처리함으로써 소비자의 권익을 보호하고 대고객 친절봉사체제의 확립을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

- ① 이 규정에서 소비자라 함은 당사와 금융거래를 한 자 또는 금융거래에 수반되거나 동 거래 결과 이해가 발생하는 관련자를 말한다.
- ② 민원사항이라 함은 당사의 업무와 관련하여 소비자 또는 이해관계인이 제기하는 문제, 상담, 건의, 진정 등 일체를 말한다.

제 2 장 소비자 피해보상기구 설치

제 3 조 (피해보상 심의위원회 구성)

- ① 소비자로부터 제기되는 피해보상 청구를 심의하며 사장의 직접 지휘감독을 받는 소비자 피해보상 심의위원회(이하 심의위원회라 칭한다)를 설치 운용한다.
- ② 심의위원회 구성은 위원장 1명, 부위원장 1명, 위원 3명, 간사 1명으로 하고 다음 각호의 해당자를 당연직으로 한다.
 1. 위원장 : 상임감사
 2. 부위원장 : 영업부담당 상임이사
 3. 위원 : 감사실장, 영업부장, 금융부장
 4. 간사 : 감사실장
- ③ 심의위원회는 다음 각호의 업무를 심의처리함을 목적으로 한다.
 1. 소비자로부터 제기되는 피해보상 청구의 심의 및 합의안 작성
 2. 소비자로부터 제기되는 정당한 의견이나 불만을 반영하여 제도 개선을 심의

제 3 장 소비자 피해구제 및 보상처리

제 4 조 (위원회 개최와 결의)

- ① 위원회의 소집은 필요에 따라 간사가 제안하여 위원장이 소집한다.
- ② 위원회는 위원의 3분의 2 이상 출석으로 성립하고 출석위원 3분의 2 이상의 동의에 의하여 결의한다.
- ③ 위원장은 의안 심의상 필요하다고 인정할 때는 관련직원을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ④ 위원회의 의결사항은 사장의 승인을 득한 후 효력이 발생한다.

제 5 조 (일반원칙)

- ① 소비자의 피해구제 및 보상청구가 있을 때에는 이를 신속하고 공정하게 처리하여야 한다.
- ② 소비자의 피해구제 및 보상신청 관련 당사자의 출석요구는 부득이한 경우에 한한다.
- ③ 소비자의 피해구제 및 보상청구 기타 민원제기 등을 이유로 부당한 대우를 할 수 없다.

제 6 조 (보상책임)

소비자가 다음 각호의 1에 해당하는 피해 구제 또는 보상청구를 하였을 때에는 심의위원회의 심의를 거쳐 지체없이 배상, 시정, 해소, 보완 또는 상응하는 보상을 하여야 한다.

1. 당사의 위법·부당한 행위로 인하여 소비자에게 피해가 발생한 경우
2. 정상적인 거래관행에 비추어 당사의 사위 기타 부정한 행위로 인하여 소비자에게 피해가 발생한 경우
3. 기타 당사의 귀책사유로 인하여 소비자에게 피해가 발생한 경우

제 7 조 (처리기한)

소비자로부터 피해구제 등의 청구를 받은 날로부터 30일 이내에 심의위원회의 심의를 거쳐 소비자와 합의 여부가 결정될 수 있도록 처리한다. 다만, 부득이한 경우 위원장은 기간을 연장할 수 있으나 이에 대하여 소비자에게 그 연장사유와 처리예정기간을 통지하여야 한다.

제 8 조 (합의)

- ① 당사는 공정한 소비자 피해구제 및 보상책을 제시하여 합의에 이르도록 노력한다.
- ② 소비자와 피해구제 및 보상에 관한 합의를 한 경우에는 다음 사항이 명시된 문서로 한다.
 1. 소비자의 성명 또는 명칭 및 주소
 2. 피해구제 및 보상청구
 3. 보상내용 (금액, 구제 및 보상방법, 이행시기 등)
 4. 작성년월일
 5. 소비자 및 당사의 기명날인

제 9 조 (부당한 피해보상 청구의 처리)

소비자의 피해구제 및 보상청구 내용이 법령, 관계규정 또는 거래관행 등에 비추어 그 청구가 정당하지 못하거나 구제 또는 보상이 불가능한 경우에는 그 청구를 받은 날로부터 7일 이내(사실조사기간 제외)에 그 이유를 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.

제 10 조 (조정분쟁의뢰)

당사와 소비자간에 분쟁의 원만한 처리가 곤란한 경우 소비자는 은행감독원내에 설치된 금융분쟁조정 위원회에 그 조정을 의뢰할 수 있다.

제 11 조 (기록관리)

소비자로부터 제기된 피해구제 및 보상청구에 대한 처리 결과를 소비자와의 합의여부에 관계없이 피해구제 및 보상청구 내용, 조사결과, 심의위원회 회의록 등 제반 관련기록을 관리 보존하여야 한다.

제 12 조 (보고)

다음 각호의 사항을 한국은행 은행감독원장에게 보고하여야 한다.

1. 소비자 보호시책 추진사항
2. 소비자 보호 업무 처리에 관한 규정 제정 또는 개정 내용

3. 소비자 피해구제 및 보상청구 처리 결과
4. 금융분쟁조정위원회의 조정안을 수락하지 않을 경우 그 사유
5. 기타 소비자 보호시책에 따른 중요 사항

제 13 조 (준용)

이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 소비자보호법, 동 시행령, 재무부고시(제87-14, 87.9.21)를 준용한다.

당 직 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 집무시간외와 휴일에 있어서의 당직에 관한 사항을 규정하여 회사전반의 경비, 화재, 도난의 방지 등에 만전을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (구분)

당직은 일직과 숙직으로 구분하며 주간에 근무하는 것을 일직, 야간에 근무하는 것을 숙직이라 한다.

제 2 장 당직명령

제 3 조 (구성)

당직원은 직원과 기용원으로 구성하며 구성원 중 상급자가 당직 책임자가 된다.

제 4 조 (명령)

당직은 총무부장이 당직명령부에 의하여 순번대로 당직전일까지 명령하고 受命者의 날인을 받아야 한다.

제 5 조 (순번변경)

당직의 명을 받은 자가 부득이한 사정으로 당직근무가 곤란한 경우에는 당직명령자의 사전승인을 얻어 순번을 변경할 수 있다.

제 6 조 (당직면제)

다음 각호에 해당할 때에는 그 기간 중 당직근무를 면제한다.

1. 신규채용된 자는 채용된 날로부터 2주일간
2. 2일이상의 출장명령을 받은 자는 출발전일부터 歸任翌日까지
3. 기타 소속장이 특별한 사정이 있다고 인정하는 때

제 3 장 당직근무시간

제 7 조 (당직근무시간)

당직근무시간은 다음과 같다.

1. 일직은 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.
2. 숙직은 집무시간 종료시부터 익일 영업개시시간까지로 한다. 다만, 휴일의 숙직은 오후 6시부터로 한다.

제 8 조 (교대)

당직원은 교대시간을 엄수하고 그 시각을 일지에 기록하여야 하며, 다음 당직원과 교대하기 전에는 퇴사하지 못한다.

제 4 장 당직원의 근무

제 9 조 (당직원의 임무와 책임)

- ① 당직책임자는 당직원을 지휘감독하며 당직원은 다음 사항을 지켜야 한다.
 1. 최소한 3회 이상 사내외의 순시
 2. 방범 방화의 예방과 그 시설의 점검 및 사용법의 숙지
 3. 각종 문의 閉扉 및 소등상태의 점검
 4. 각종 문의 열쇠와 중요문서나 물품의 보관
 5. 외래자의 출입제한과 그 거동에 대한 주의
 6. 기타 이상유무의 확인
- ② 당직중에 발생한 사항에 대하여는 당직원 전원이 연대하여 책임을 진다.
- ③ 당직원은 외래자의 출입통제와 퇴근시간 이후 직원출입을 제한하여야 하며 그 용모나 거동에 각별히 주의하여야 한다.
- ④ 당직책임자는 당직근무개시시 수령한 열쇠함을 근무종료시 총무부에 반납하여야 한다. 다만, 다음 당직책임자와 교대하는 경우에는 다음 당직책임자에게 인계한다.

제 10 조 (긴급사항의 전달)

당직책임자는 당직 중 긴급을 요하는 전신 또는 물품을 받았을 때에는 곧 그 수신자나 수령인에게 전달하여야 한다.

제 11 조 (비상사태 발생시 대처)

당직책임자는 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때는 임기응변의 조치를 취하여야 한다. 단, 사태가 긴박할 때에는 응급조치를 취하고 그 결과를 즉시 보고하여야 한다.

1. 관계부서 임직원 및 총무부장에게 보고
2. 관계기관에 보고
3. 비상연락망에 의한 예비군 및 직원의 비상소집
4. 외래인의 출입통제와 검문 검색 강화
5. 비밀문서의 안전지출 및 상황에 따른 긴급파기
6. 기타 필요한 긴급조치

제 12 조 (화재발생시의 조치)

당직원은 당직 중 사내에 화재가 발행하거나 近火가 있을 때에는 다음에 의하여 응급조치를 하여야 한다.

- ① 사내 발화인 경우
 1. 소화기의 사용 기타 적당한 방법으로 최대한의 진화작업을 한다.
 2. 다음 순서에 의하여 가장 신속하게 보고한다.
 - 가. 소방서와 경찰서
 - 나. 총무부장 및 실부장

다. 임원

② 근화의 경우

1. 소화기, 방화수와 방화사를 점검하고 곧 방화태세를 갖춘다.
2. 총무부장 또는 실부장에게 보고한다.

제 12 조의2 (범인침입시 유의사항)

범인 침입시에는 다음의 사항을 유의한다.

1. 범행자의 인상, 의복, 휴대품을 가능한 상세히 관찰하고 그 특징을 기억하여 둔다.
2. 협박할 때에는 그 소지한 흉기의 종류 및 眞否 등을 충분히 관찰하여 이에 대한 적절한 조치를 취한다.
3. 범행자와의 문답은 가급적 장시간에 걸쳐게 하고 그 언어의 특징(방언) 등을 청취하며 아울러 경찰을 부를 여유를 얻도록 한다.
4. 범행자 퇴거시에는 가급적으로 미행하여 도망지 또는 거처를 알아둔다.
5. 범행의 현장 및 유류품의 지문을 원형대로 보존하여 범행검거의 자료가 되게끔 한다.

제 13 조 (금지행위)

당직원은 당직근무 중 다음의 행위를 하지 못한다.

1. 음주 또는 도박의 성질에 속하는 행위
2. 임의로 근무장소를 떠나는 행위
3. 순시중의 깃연
4. 외래인을 동숙케 하는 행위
5. 당직근무자가 당직근무 외의 근무를 하는 행위
6. 기타 풍기를 문란케 하는 행위

제 14 조 (비치장부)

당직실에는 다음의 장부를 비치하여야 한다.

1. 당직일지
2. 우편 및 전신 受渡簿
3. 임직원 주소록
4. 전화번호부
5. 비상연락망

제 15 조 (당직일지)

당직책임자는 당직일지에 다음 사항을 기재하고 당직원 전원이 날인한 후 총무부장에게 제출한다.

1. 당직의 구분과 당직자의 職姓名
2. 순시시간, 순시상황과 순시자의 성명
3. 당직근무에 관한 특기사항
4. 당직중 출입자의 성명, 용무 및 체류시간
5. 시간외 근무자의 소속 직성명과 출퇴사 시간
6. 기타 당직중 발생한 주요 사항

제 16 조 (접수물 인계)

당직책임자는 당직중에 접수한 문서, 전보와 물품을 관계장부에 기재하여 당직 종료와 동시에 총무부 담당책임자에게 인도하여야 한다. 다만, 일직의 경우와 숙직의 익일이 휴일인 때에는 다음 당직책임자

에게 인계하여야 한다.

제 17 조 (당직수당)

당직원에게는 대표이사가 정하는 바에 따라 당직수당을 지급한다.

당 직 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 당직에 관한 사항을 규정함으로써 회사의 자산을 안전하게 관리하고자 하는 데 목적이 있다.

제 2 조 (정의)

당직은 정상적인 업무를 수행하기 위한 초과 근무 이외에 근무시간 이외의 시간에 근무하는 것으로서 일직과 숙직으로 구분한다.

1. 일직이라 함은 휴일에 정해진 시간 동안 근무함을 말한다.
2. 숙직이라 함은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 익일의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지 근무하는 것을 말한다.

제 3 조 (당직자의 임무)

당직자는 근무중 다음 각호의 사항을 처리하여야 한다.

1. 대외적인 업무처리
2. 회사 재산의 보호 및 경비사고 예방에 관한 사항
3. 경비 및 기타 요원의 지휘, 감독
4. 돌발사태 및 비상사태 처리와 그 예방에 관한 사항
5. 제보고 및 문서, 물품 등의 접수와 사후처리
6. 기타 필요한 사항

제 4 조 (당직근무)

- ① 당직은 모든 부서에 시행함을 원칙으로 한다.
- ② 공장 및 기타의 독립 부서는 자체 실정에 따라 이 규정을 변경하여 시행할 수 있다.

제 5 조 (당직근무자)

- ① 당직자는 각 부서의 대리급 이하 사원으로 명함을 원칙으로 한다.
- ② 당직책임자는 부서장급으로 임명한다.
- ③ 당직책임자는 당직사원을 지휘 감독하고 당직사원은 당직책임자를 보좌하여 당직근무에 임한다.
- ④ 회사는 필요할 경우 당직자의 수를 증감하거나 당직의 직급을 조정할 수 있다.

제 6 조 (주관부서)

당직 업무관리는 ○○부(이하 "주관부서"라 한다)에서 주관한다.

제 2 장 근무 시간

제 7 조 (당직 근무시간)

- ① 당직자는 [별첨 1]에 정한 시간 동안 근무한다. 단, 출근시간의 변경 또는 기타 사정에 따라 당직 근무시간을 조정할 수 있다.
- ② 잔무처리자가 있을 때에는 전항의 근무시간에 불구하고 최종 잔무처리자의 퇴근시까지 근무시간을 연장한다.

제 3 장 당 직 명 령

제 8 조 (명령)

- ① 각 부서는 매월 20일까지 익월의 해당 부서의 당직자를 선임하여 시행하며 당직자 명단을 인사부에 제출한다.
- ② ○○부장은 순번에 따라 당직자를 임명하여야 한다.
- ③ ○○부장은 익월의 당직자의 당직 명령을 전월 25일까지 각 부서에 통보하여야 한다.

제 9 조 (변경)

당직명령을 받은 자가 출장, 업무, 기타 부득이한 사유로 당해 일에 근무할 수 없을 때에는 대직자를 구하여 근무일 1일 전까지 ○○부장의 승인을 얻어 그 순번을 변경할 수 있다.

제 10조 (면제)

다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 당직을 면제한다.

1. 여자 직원
2. 채용한 날로부터 1개월이 경과하지 않은 자
3. 기타 정당한 사유로 출근하지 못한 자

제 4 장 근 무 요령

제 11 조 (당직자의 정위치)

- ① 당직자는 정위치에서 근무하여야 한다.
- ② 당직자의 정위치는 해당부서 사무실 또는 당직실로 한다.

제 12 조 (근무태세의 확립)

- ① 당직자는 당직근무 개시 전에 주관부서에 집합하여 당직책임자로부터 당직근무에 대한 지시사항을 수명하고 정위치에서 근무하며, 당직근무 종료 직후 당직책임자에게 이상 유무의 상태를 보고하여야 한다.
- ② 당직자는 비상사태에 대처할 수 있도록 경보장치, 비상전화, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.

제 13 조 (비치물)

당직시에는 다음의 문서를 비치하여야 한다.

1. 당직일지
2. 임직원주소록
3. 전화번호부

- 4. 당직규정
- 5. 비상소집망 및 관계서류

제 14 조 (당직근무)

- ① 외래인에 대하여는 엄격히 검문을 실시하여 출입을 통제하여야 한다.
- ② 당직자는 수시로 근무지를 순시하여 화재, 도난 등의 경계에 세심한 주의를 하여야 한다.
- ③ 당직자가 문서 또는 물품을 접수하였을 때에는 이를 당직일지에 기록한 후 일괄하여 익일 주관부서에 인도하여야 한다.
- ④ 당직자는 외부로부터 전화연락, 전보수명, 기타 연락사항이 있을 경우에는 이를 적절하게 처리하고 익일 관계부서에 신속히 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 중요한 공무일 경우에는 즉시 관계부서장 또는 주관부서장에게 보고하여 그 지시에 따라 처리하여야 한다.
- ⑤ 관계부서장의 승인 없이는 물건의 반출을 금한다.

제 15 조 (비상조치 및 보고)

사내 또는 인근지역에 화재, 도난 등 비상사태가 발생한 때에는 당직자는 필요한 응급조치를 취하는 동시에 주관부서장에게 즉시 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제 16 조 (금지행위)

당직자는 근무중 다음의 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1. 외출, 외식, 근무지 이탈 등 담당직무 수행에 지장을 주는 행위
- 2. 무용자를 회사내에 출입시키는 행위
- 3. 음주 또는 사행행위
- 4. 기타 당직근무에 지장을 주는 행위

제 17 조 (근무종료)

당직자는 근무 종료시에 다음 각호의 사항을 확인하고 빌딩경비실에 당직근무 종료를 통고한 후 퇴근한다.

- 1. 재털이, 휴지통, 기타 화재위험
- 2. 전기코드의 완전 절연 여부
- 3. 비품의 도난 여부
- 4. 비상구 출입문 및 창문 등의 개폐 여부 및 책상, 캐비닛 등의 시건상태
- 5. 소등 여부

제 18 조 (근무일지)

- ① 각 부서의 당직근무일지는 소속부서장이 당직근무 전당직자에게 교부하고 당직자는 당직일지에 소정사항을 기재하여 근무일일 소속부서장의 확인을 받아야 한다.
- ② 당직일지는 소속부서장이 관리하며, 매월말에 ○○부에 제출·확인받도록 한다.

제 19 조 (당직비 지급)

당직자에게는 당직비 지급표 [별첨 2] 에 따른 당직비를 지급한다.

제 20 조 (견책)

○○부장은 당직근무자가 정당한 사유 없이 근무를 불참하거나 근무중 금지행위를 한 때에는 시말서를 징구할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

[별첨 1] 당직근무시간표

당직근무시간표

1. 숙직근무시간

| 부 서 | 근 무 시 간 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 전 부 서 | 평 일 18 : 00 ~ 익일 09 : 00 토요일 13 : 00 ~ 익일 09 : 00 휴일 18 : 00 ~ 익일 09 : 00 |

2. 일직근무시간

| 근 무 처 | 일 직 근 무 시 간 |
|-------|-------------------|
| 총 무 부 | 09 : 00 ~ 18 : 00 |

[별첨 2] 당직비 지급표

당직비 지급표

| 구 분 | 직 위 | 지 급 액 (원) | 비 고 |
|-------|---------|-----------|-------|
| 일직책임자 | 부 서 장 급 | 10,000 | (휴 일) |
| 일 직 자 | 대리, 사원 | 8,000 | (휴 일) |
| 당 직 자 | 대리, 사원 | 2,000 | (휴 일) |

1. 회사 사정으로 인하여 휴일에 정상근무를 행하는 경우에는 일직비를 지급하지 아니하며, 평일에 휴무하는 때에는 일직비를 지급한다.

당직변경신청서

| | | | |
|---|-----|-----|-----|
| 결 | 담 당 | 과 장 | 부 장 |
| 재 | | | |

다음과 같이 당직근무를 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 원래 근무자

당 직 규 정

| 당직일 | 당직구분 | 소 속 | 직 위 | 성 명 | 비 고 |
|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. 대리 근무자

| 당직일 | 당직구분 | 소 속 | 직 위 | 성 명 | 비 고 |
|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. 변경사유

. . .

성 명 (인)

[별첨 4] 당직근무보고서

당직근무보고서

근무시간: 년 월 일 시부터

 년 월 일 시까지

당직근무를 하였음.

이
의
의

당직책임자 소속

직위

성명

인

보고내용: (육하원칙에 따라 작성할 것)

당 직 근 무 일 지

| | | | |
|------------|----|----|----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 부장 |
| | | | |

년 월 일 시부터

년 월 일 시까지

| 당 직 자 | 소속 | 직위 | 성명 | 인 | 문 서 처 리 상 황 | | | | | |
|----------------------------|----|-----|----|----------|-------------|-----|-------------|----|--------|------|
| | | | | | 발 송 | | | 접수 | 인 계 | 비 고 |
| | | | | | 분류번호 | 수신처 | 제목 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 지 시 받 은 사 황 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | 순찰 및 점검사항 | | | | | |
| | | | | | 순찰시간 | | 발견처리 및 처리개요 | | | 순찰차 |
| 조 치 사 황 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 보 고 사 황 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 연락사항 | | 연락처 | | 수화자 소속직명 | | | 수화자 성명 | | 송화자 성명 | 이상 유 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

대여금고 취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 대여금고 업무처리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (입고물품)

- ① 대여금고에는 다음의 물품에 한하여 입고할 수 있다.
 1. 국채, 지방채, 공사채, 주권 및 기타의 유가증권
 2. 예금통장, 예금증서, 계약서, 권리증서 및 기타의 중요문서
 3. 화폐, 금·보석 등 귀금속 및 기타 귀중품
 4. 기타 당사가 적당하다고 인정하는 물품
- ② 위험물질인 경우 또는 전항의 각호에 해당하는 물품이라 하더라도 대여금고 거래를 하기 곤란한 상당한 이유가 있을 때에는 입고를 제한할 수 있다.

제 3 조 (대여기간)

- ① 대여금고의 대여기간은 계약일로부터 1년으로 하되 연단위로 계약을 갱신할 수 있다.
- ② 만기시 임차인으로부터 기한갱신요청이 있을 때에는 전계약 만료일의 익일을 기산일로 간주하여 처리한다.

제 4 조 (임차보증금 및 수수료)

- ① 대여금고를 대여할 경우에는 <별표1>에 의한 임차보증금과 수수료 전액을 임대료 개시한 때 미리 받는다.
- ② 임차보증금은 수입보증금 계정으로 처리하고 임차인에게는 대여금고 임차보증금 보관증을 교부하며 수수료는 수입수수료 계정으로 처리한다.
- ③ 대여기간을 갱신할 때에는 그때마다 수수료를 받는다. 단, 갱신신청이 없이 계약기간이 경과한 후 보관물품의 반환요청이 있을 때에는 경과기간에 대하여 소정의 수수료를 받는다. 이때 경과기간이 6개월 이하인 경우에는 1년분의 반액을, 6개월을 초과하여 1년 이하인 경우에는 1년분의 수수료를 받고 물품을 반환한다.
- ④ 대여기간 만료 전에 중도해지할 때에 미리 받은 수수료는 환급하지 아니한다. 단, 제18조 제2호 내지 제5호 및 제8호에 의하여 해지하거나 임차인의 요청에 의하여 다른 대여금고로 변경할 때에는 아직 경과하지 아니한 잔여계약기간에 해당하는 수수료 상당액을 월단위(월미만 일수는 절사)로 계산하여 환급한다.
- ⑤ 특정거래처에 대하여 사장이 필요하다고 인정할 때에는 임차보증금 및 수수료를 감면할 수 있다.

제 5 조 (양도, 전대 등의 금지)

대여금고 임차권은 양도, 입질 또는 전대의 목적으로 할 수 없다.

제 2 장 거 래

제 6 조 (이용대상자의 선정)

대여금고의 이용대상자(이하 '임차인'이라 한다.)는 신용이 확실한 당사거래자로서 설치영업점장이 적당하다고 인정한 자에 한한다.

제 7 조 (징구서류)

① 대여금고 임차신청이 있을 때에는 다음 각호의 서류를 받고 대여금고 약관을 교부한다.

1. 대여금고 임차신청서 및 임차약정서
2. 대리인 지정서 (대리인을 지정하는 경우에 한함)
3. 신청인이 법인인 경우에는 법인등기부등본, 대표자 인감증명, 사업자등록증 사본 1부
4. 신청인이 개인인 경우에는 본인 및 대리인의 주민등록증사본 또는 사진1매

② 징구한 서류는 계약번호 순으로 편철 보관하며 임대내용을 소정의 대여금고관리기록부에 기재하고 책임자가 검인한다.

제 8 조 (계약번호)

계약번호는 연도, 계약순서에 따른 일련번호 및 금고번호 순으로 부여한다.

(예) 연도/일련번호 - 금고번호

제 9 조 (원장기재)

대여금고 원장에는 임차인 및 대리인(대리인지정의 경우)의 성명, 주소, 거래인감, 임차보증금, 금고개문상황 등 제반 필요사항을 기재하고 주민등록사본(법인인 경우에는 사업자등록증 사본) 또는 사진 1매를 첨부한 후 책임자가 검인한다.

제 10 조 (대여금고의 임차인용 열쇠)

① 대여금고의 임차인용 열쇠는 상용 및 예비용으로 각각 1개씩 만들어 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 대여금고 열쇠수도부에 수도상황을 기재하고 책임자가 검인한다.
2. 상용열쇠는 임차인에게 교부하고 예비용열쇠는 임차인이 대여금고 열쇠봉투에 넣어 봉한 후 임차인의 신고된 임감으로 봉인한다.

② 제1항의 예비용열쇠는 설치영업점장이 별도 금고에 보관한다.

제 11 조 (대여금고의 회사용 열쇠)

① 대여금고의 회사용 열쇠의 보관자는 다음과 같다.

1. 상용열쇠 : 설치영업점장 또는 그가 지정한 책임자.
2. 예비용열쇠 : 설치영업점장

② 회사용 열쇠(상용 및 예비용 열쇠와 열쇠뭉치 포함)는 별도금고에 보관하여야 한다.

제 12 조 (개문신청)

① 임차인이 대여금고의 개문을 신청한 때에는 담당직원은 대여금고 원장상의 사진 또는 주민등록증

사본으로 임차인 본인임을 확인하고 거래용 신고인감과 대여금고 개문신청서에 찍힌 인감의 일치 여부를 확인한 후 개문하도록 한다.

- ② 대리인이 대여금고의 개문을 신청한 때에는 담당직원은 대여금고 원장상의 대리인 사진 또는 주민등록증 사본으로 대리인임을 확인하고 대리인 신고인감과 대여금고 개문신청서에 찍힌 인감의 일치 여부를 확인한 후 개문하도록 한다.

제 13 조 (개폐문절차)

대여금고의 개문은 담당직원이 회사용 상용열쇠로 연 다음에 임차인이 소진한 상용열쇠로 열어야 하며 사용후 임차인으로 하여금 사용열쇠로 잠그도록 한다. 단, 분실, 도난, 손상 등으로 임차인의 상용열쇠로 개문할 수 없는 경우에는 설치영업점장이 보관하고 있는 임차인용 예비용열쇠로 개문할 수 있다.

제 14 조 (폐쇄확인)

대여금고의 담당직원은 매영업시간 종료 후 유류품의 유무를 파악하고 이상이 있을시 설치영업점장에게 보고하고 적절한 조치를 취한 다음 대여금고 폐쇄의 여부를 확인하여야 한다.

제 15 조 (계약갱신)

- ① 임차인이 대여금고의 임차기간을 갱신하고자 할 경우에는 기간만료 3일전까지 대여금고 임차약정서를 다시 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 경우에는 원장에 계약갱신의 뜻을 기입하여 검인하고 대여금고 임차약정서를 원계약서류와 함께 계속 정리 보관한다.
- ③ 제1항의 기한내에 갱신신청을 하지 않을 경우에는 대여금고를 대기중인 신규 신청인에게 우선적으로 대여하는 것을 원칙으로 한다.

제 16 조 (계약기간만료 통지)

대여금고 계약기간 만료 1개월전에 대여금고 계약만료 통지서를 발송한다.

제 17 조 (계약기간 만료후의 최고)

- ① 임차인이 계약기간 만료후 1개월이 경과하여도 계약의 갱신 또는 해지 신청이 없을 때에는 임차인에게 계약의 갱신 또는 해지를 최고한다.
- ② 제1항의 최고장 발송에도 갱신이나 계약기간 만료 후 2개월이 경과하여도 계약의 갱신이나 금고명도가 없는 경우에는 "당사가 입고물품을 반출하여 별도 보관하겠다"는 뜻의 최고장을 배달증명부 내용증명우편으로 임차인에게 재발송한다.

제 18 조 (거래해지)

다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 대여금고 임대차약정을 해지할 수 있다.

1. 임차인의 해지신청이 있을 때
2. 임차인의 사망으로 그 상속인의 요청이 있을 때
3. 임차인이 해산 또는 파산으로 그 청산인 또는 관재인의 요청이 있을 때
4. 임차인 또는 그 대리인의 책임있는 사유로 인하여 또는 입고품의 변질 등에 의하 당사 또는 제3자에게 손해를 끼치거나 끼칠 우려가 있다고 인정될 때
5. 대여금고의 개축, 폐쇄 기타 대여금고 업무를 계속하기 어려운 상당한 사유가 있을 때
6. 제15조에 의한 계약갱신을 하지 아니한 때
7. 임차인 또는 그 대리인이 대여금고 임차약정서의 제반약정을 위반한 때
8. 기타 당사가 필요하다고 인정한 때

제 19 조 (거래해지 절차)

- ① 제18조 제1호에 의하여 거래를 해지할 때에는 다음 절차에 의한다.
 1. 대여금고 임차약정 해지신청서를 받아 인감대조를 행하고 본인임을 확인한다.
 2. 원장 및 대여금고 임차약정서 여백에 해지사유 및 해지일자를 주기하고 책임자가 검인한다.
 3. 임차인이 보관품을 전부 꺼낸 후에는 임차인 입회하에 대여금고안을 확인한 후 임차인용 상용열쇠를 회수하고 그 내역을 열쇠수도부에 기록한 후 책임자가 검인한다.
 4. 임차인으로부터 회수한 상용열쇠 및 이와 관련된 예비용 열쇠는 제11조 제2항에 따라 보관한다.
- ② 제18조 제2호 내지 8호에 의한 해지의 경우에는 제19조 제1항 제2호 내지 제3호를 준용하되 원장, 대여금고 임차약정서 여백에 해지사유 및 해지일자를 기록하고 책임자가 검인한다.

제 3 장 임 의 개 문

제 20 조 (임의개문)

- ① 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사장의 승인을 받아 책임자를 포함한 2인 이상의 직원 입회하에 임의개문을 할 수 있다. 이 때 해당책임자는 입고물품의 명세를 확인하여 대여금고 원장에 기재하여야 한다.
 1. 천재지변, 전쟁, 화재 또는 입고품의 변질 등으로 인하여 긴급을 요할 때
 2. 보관물에 대한 법원의 제출명령 및 법관이 발부한 수색영장에 의하여 대여금고의 개문이 요구되는 경우
 3. 대여금고의 수리, 이전, 폐쇄 등 당사의 사정에 의하여 대여금고의 개문 또는 대금고 변경이 불가피하다고 인정되는 경우
- ② 임의개문시에는 사전 또는 사후에 임차인에게 개문사실을 문서 또는 구두로 신속히 통지하여야 한다.

제 21 조 (임의개문시의 처리절차)

제20조에 의한 임의개문시의 처리절차는 다음과 같다,

1. 임차인별로 반출품 목록을 작성하여 담당책임자가 대조확인하고 설치영업점장의 결재를 득한 후 해당 임의반출품과 함께 봉인하여 중요문서에 준하여 보관한다.
2. 임차인으로부터 임의반출품의 반환요청이 있을 경우에는 제1항의 반출품 목록에 수령인을 받고 해지절차를 받는다.

제 22 조 (반출물품의 별도보관)

- ① 계약기간이 만료되거나 계약이 해지된 때로부터 금고의 인도가 6개월 이상 지연되는 경우 사장의 승인을 얻어 공증인의 입회하에 입고물품을 임의반출하여 별도 보관할 수 있다.
- ② 제1항 반출시는 반출품 목록표 및 공정승서를 작성하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 입고물품의 기간만료 후 보관료, 공증료, 기타 모든 비용은 임차인 부담으로 한다.

제 23 조 (임의반출품의 처리)

- ① 제22조의 처리가 있는 후 상당기간이 경과하고 임차인의 소재파악이 불가능하여 당사 형편상 처분하고자 하는 경우에는 사장의 승인을 받아야 한다.
- ② 제1항에 의하여 임의반출품을 경매할 경우에는 그 대금에서 경매비용, 공증인에게 지급된 비용과

대여금고 수수료 등을 공제한 잔액을 공탁하여야 한다.

- ③ 제2항에 의하여 공탁한 경우에는 공탁증명서와 기타 관계서류 일체를 별도로 보관하여야 한다.

제 4 장 신고사항의 처리 등

제 24 조 (사고신고의 처리)

- ① 대여금고의 임차인용 상용열쇠의 분실, 도난, 기타 사고가 있을 때에 임차인은 대여금고 열쇠재교부 의뢰서를 제출하여야 한다. 이때 사고신고인이 임차인 본인임을 설치영업점장이 확인하였을 경우에는 보증인을 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 임차인 입회하에 회사용 예비열쇠로 대여금고를 개문하고 동 대여금고에 새로운 자물쇠로 교체한 후 해당 대여금고 열쇠를 재교부하여야 한다.
- ③ 제2항의 경우에는 동 원장 및 열쇠수도부에 "O년 O월 O일 OO사유로 재교부"라 기재하고 교체 자물쇠와 재교부한 열쇠의 제반비용은 임차인으로부터 실비를 징수하여 수입수수료 계정으로 처리한다.
- ④ 도장, 분실, 도난, 기타 사고신고는 당사 관련규정을 준용하여 처리한다.

제 25 조 (준용)

이 규정에 정하지 아니한 사항은 당사 관련규정을 준용한다.

부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

<별 표1>

대여금고 수수료 및 임차보증금

(단위 : 원)

| 종 별 | 규 격 | | | 수수료 (1년) | 임차보증금 |
|-----|-----|---|----|-------------|-------|
| | 높이 | 폭 | 길이 | | |
| 3종 | | | | | |
| 4종 | | | | | |
| 5종 | | | | | |

(주)수수료 징수 대상기간은 1년 기준임.

리스업무취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 리스업무 취급시의 처리기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

리스업무취급에 있어서 여신전문금융업법(이하 '법'이라 한다.), 동법 시행령(이하 '령'이라 한다) 동법 시행규칙 (이하 '규칙'이라 한다) 및 관계법령과 업무방법서에 정해진 경우 외에는 이 규정에 의한다.

제 2 장 리 스 조 건

제 3 조 (리스기간의 기산)

리스기간은 리스이용자가 "리스물건수령증"을 발급한 날로부터 기산한다.

제 4 조 (취득원가)

- ① 리스물건의 취득원가는 그 재원에 따라 외화표시부분과 원화표시부분으로 구분한다.
- ② 리스물건의 취득원가는 업무방법서 제54조에 의한다. 다만, 외화표시 취득원가는 외화재원에 의해 결제되는 해당 외화비용의 합계액과 리스기간 개시전에 지급한 금액에 대한 이자, 약정수수료, 관 리수수료 등의 발생비용이 있을 때에는 이를 따로 계산하여 합산한 금액으로 한다.

제 5 조 (리스료의 추가)

- ① 리스기간 중의 보험료를 회사가 부보하고 이 보험료를 리스요율에 합산, 회수하도록 규정되어 있 는 계약의 경우에는 리스요율 산정방법을 별도로 대표이사의 승인을 얻어 시행할 수 있다.

제 6 조 (리스보증금)

외화표시 리스계약의 경우 리스보증금에 적용할 환율은 당초 리스계약체결시의 환율로 하여 원화로 취득하고 취득한 원화금액을 리스기간 종료시 반환한다.

제 7 조 (리스료의 납입방법)

리스료의 납입은 현금납입 또는 약속어음 징구에 의한다.

제 8 조 (중도해약)

리스계약의 중도해약은 인정하지 아니함을 원칙으로 한다. 그러나 계약조건의 불이행 등 리스이용자 의 사정에 의하여 해약이 부득이한 때에는 대표이사의 승인을 받아 해지하되 손해배상청구는 지침 제 6조에 의한다.

제 9 조 (규정손실금)

- ① 규정손실금액은 해지일 현재 회수되지 않은 미회수 원금에 최초 취득원가의 10%를 더한 금액 및 경과기간이자를 합한 금액으로 한다.
- ② 규정손실금 산정기준일에 있어 리스료 등 리스이용자가 계약에 따라 당사에 지급하여야 할 금액이 연체되어 있을 때에는 전 1항의 규정에 의하여 계산한 금액에 연체리스료와 이에 대한 연체이자 그리고 당사가 계약상의 채권 및 권리보전을 위하여 지급한 비용을 가산한 금액을 규정손실금으로 한다.

제 3 장 리스계약

제 10 조 (심사승인)

- ① 리스이용자로부터 리스신청이 있을 경우 1차심사를 필한 후 FRM부에 2차심사를 의뢰한다.
- ② FRM부의 2차심사가 완료되면 여신위원회의 심의를 거쳐 대표이사의 결재를 득한다.
- ③ 10억원을 초과하는 리스여신에 관하여는 전항의 대표이사의 결재 후 이사회에 부의한다.

제 11 조 (담보의 취득)

리스이용자 및 연대보증인의 신용상태에 비추어 리스계약과 관련하여 채권보전에 필요하다고 인정할 때에는 담보를 취득할 수 있다.

제 12 조 (리스계약시 징구사항)

리스계약시에는 지침 제8조에 의거 각 채권서류를 징구한다. 단, 기존거래처로서 이미 받은 것과 중복되는 서류에 대해서는 징구를 생략할 수 있다.

제 13 조 (리스물건의 명세)

리스계약서상의 리스물건 명세는 물건명, 규격, 제작자, 공급자 등으로 구분하여 정확하고 상세하게 표시한다.

제 4 장 리스물건의 조달 및 인도

제 1 절 총 칙

제 14 조 (리스물건의 조달)

리스물건의 조달은 국내조달과 수입에 의한 조달로 구분한다.

제 15 조 (구매조건)

리스물건의 가격, 공급자, 구매방법 등은 원칙적으로 리스이용자가 제시한 내용을 바탕으로 하여 결정한다. 그러나 리스이용자가 제시한 내용이 부당하다고 인정될 때에는 쌍방이 협의하여 결정한다.

제 2 절 국내조달

제 16 조 (계약당사자)

- ① 계약은 리스이용자의 연대보증하에 공급자와 직접 체결하되 필요에 따라 리스이용자를 포함하여 3자 연관계약을 체결할 수 있다.
- ② 전항의 공급에 대하여는 사업자등록증 또는 기타증빙서류에 의거 그 자격 요건을 확인하여야 한다.

제 17 조 (계약서의 작성)

국내에서 조달하는 리스물건의 구매는 계약에 의하고 계약을 체결할 때에는 계약서 또는 주문서 및 주문수락서를 작성하여야 한다.

제 18 조 (계약금 및 중도금의 지급)

- ① 물건공급자에게 계약금 및 중도금을 지급하는 경우에는 적절한 채권보전책을 강구한다.
- ② 중도금은 원칙적으로 리스이용자가 조사한 리스물건의 기성고확인서 또는 주문서 및 주문수락서상의 조건에 따라 필요하다고 인정될 경우 지급할 수 있다.

제 3 절 수입에 의한 조달

제 19 조 (수입방법)

리스물건의 수입은 무역정상 결제방법에 의함을 원칙으로 한다.

제 20 조 (수입허가)

리스물건을 수입하고자 할 때에는 관계법령이 정하는 바에 따라 소정의 수입승인을 받아야 한다.

제 21 조 (수입신용장 개설)

수입신용장을 개설할 때에는 수입승인서류, 물품매도확약서 및 기타자료에 의거 신용장개설 신청서를 정확하게 작성한다.

제 22 조 (적하보험)

리스물건의 신용장개설 즉시 신용장 조건에 맞추어 적하보험에 부보한다.

제 23 조 (선적서류 및 통관)

당사 국제부 또는 신용장 개설은행으로부터 선적서류를 접수하였을 때에는 신용장 개설 내용과의 일치여부를 확인하고 통관절차를 취한다.

제 5 장 리스실행

제 24 조 (변경계약 체결)

리스물건이 지정된 장소에 인도되면 리스이용자로부터 '리스물건수령증'을 받고, 회사가 지불한 제비용을 정산, 취득원가를 확정하여 변경계약을 체결한다.

제 25 조 (분할실행)

당초계약시에 포괄계약을 체결한 경우 리스기간의 지연 또는 금리 Risk를 감안하여 분할실행이 유리하다고 인정될 때에는 분할실행변경계약을 체결할 수 있다.

제 6 장 사후관리

제 1 절 리스물건의 관리

제 26 조 (리스물건의 표지부착)

리스물건에는 여신전문금융업법에 의거 대여물건임을 표시하는 표지를 부착한다. 그러나 물건의 성질 및 설치형태 또는 리스이용자의 신용도 등에 따라 사장의 품의를 받아 이를 생략할 수 있다.

제 27 조 (보험)

- ① 리스물건이 지정장소에 도착되면 즉시 보험 효력이 발효되도록 미리 손해보험에 부보하여야 하며 리스기간 중 그 효력이 유지되도록 갱신한다.
- ② 리스물건에 대한 보험을 리스이용자로 하여금 부보케 하는 때에는 전항에 따라 부보하게 하고 보험금 청구권 및 수령권을 양수받아야 한다.

제 28 조 (리스물건점검)

- ① 리스물건이 지정된 장소에 설치되면 설치장소를 방문하여 실지 조사한다. 단, 지침 제10조에 의하여 실지조사를 생략할 수 있다.

제 2 절 기업체의 실태조사

제 29 조 (이용자의 사업실태조사)

리스이용자의 실태파악을 위하여 리스이용자의 사업실태조사가 필요하다고 인정되는 경우에는 필요서류를 징구하여 재정상태 및 영업상태 등을 조사한다.

제 3 절 담보의 관리

제 30 조 (담보의 추가 취득)

담보가액의 감소나 미회수 리스채권의 증가로 현저하게 담보부족이 초래된 경우에는 리스이용자의 거래상황, 경영실적 등을 감안하여 필요에 따라 담보를 추가취득한다.

제 31 조 (담보물건의 부보)

재해의 우려가 있는 담보물건은 담보취득 후 지체없이 손해보험에 부보케 하고 보험금 수령권을 양수받아 리스계약 종료시까지 유효하게 유지한다.

제 4 절 리스조건의 변경

제 32 조 (리스조건의 변경)

리스신청인 또는 리스이용자로부터 리스조건에 대한 변경 요청이 있을 때에는 그 타당성 여부를 심사하여 해당전결권자의 승인을 받은 후 이를 변경할 수 있다.

제 33 조 (이용자의 변경)

- ① 매매, 양도 기타의 사유로 기업체의 운영권을 취득한 제3자가 현 리스조건의 승계를 요청할 때에는 제32조의 절차를 거쳐 담보제공자, 연대보증인 등 이해관계자의 동의를 얻어 당사, 양수인, 원리스이용자간의 삼면계약에 의거 승계계약을 체결한다.
- ② 회사 합병 또는 개인사업체의 법인체 전환에 따라 리스이용자를 변경하고자 할 때에는 합병결의서, 신설법인의 이사회 의사록 및 대차대조표 등 기타 필요한 서류를 징구하고 전항의 절차를 거쳐 변경 또는 승계계약을 체결한다.
- ③ 기존 담보에 대하여는 채무자 변경 등의 조치를 취한다.

제 34 조 (연대보증인의 교체 및 면제)

리스이용자로부터 연대보증인의 교체 또는 면제신청이 있을 때에는 제32조의 절차를 거쳐 채무관계자 전원의 동의하에 이를 승락할 수 있다.

제 5 절 리스료의 회수

제 35 조 (납입통지)

리스료는 원칙적으로 납입기일 10일 이전에 "리스료 납입통지서"에 의하여 리스이용자에게 통지하여야 한다.

제 36 조 (연체이자)

리스료 등의 납입이 지연되었을 때에는 소정의 연체이자율과 연체일수를 기초로 연체이자를 받아야 한다. 단, 연체이자징구를 면제할 경우는 지침 제11조에 의한다.

제 37 조 (수납금액 총당순서)

리스료 등 리스이용자로부터 수납한 금액은 제비용의 이자, 제비용, 소정수납일 순에 의한 연체이자, 연체리스료 순으로 총당함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 별도지침에 의거 총당순서를 조정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다

제2조 (경과조치)

시행일 이전에 실행된 리스계약은 본 규정을 소급 적용한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

보 고 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 회사의 보고서를 체계적으로 정리하고 그 관리방법을 확립하여 보고서의 표준화와 간소화 및 그 통제를 도모함으로써 업무능률의 향상을 꾀함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정 의)

이 규정에서 보고서라 함은 대내적으로 업무에 관한 통계 및 기록 기타의 참고자료를 정례적으로 보고하는 제반문서를 말한다.

제 3 조 (구 분)

- ① 보고서는 다음과 같이 구분한다.
 - 1. 정기보고서 : 일정한 기일에 제출하는 보고서
 - 2. 수시보고서 : 일정한 사항이 발생할 때마다 제출하는 보고서
- ② 필요에 따라 임시로 제출하는 임시보고서는 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

제 4 조 (서식과 규격)

보고서의 서식과 규격은 제4장에 정한 보고서설계기준에 의한다.

제 2 장 보고서의 제정 · 개폐

제 5 조 (제정 · 개폐)

- ① 보고서의 제정 · 개폐는 다음의 서류를 소관부서에서 구비하여 관계부서의 합의와 주무부서의 심의를 거쳐 사장의 승인을 얻어 결정한다.
 - 1. 제 정
 - 가. 보고서제정품의서(보고서의 명칭, 제출을 청구하는 범위, 작성기준일, 제출기한, 제출목적과 이용방법 등)
 - 나. 규격이 기재된 서식
 - 2. 개 정
 - 가. 보고서개정품의서(보고서의 개정이유, 개정사항 등)
 - 나. 규격이 기재된 서식
 - 다. 현재 사용중인 보고서
 - 3. 폐 지
 - 가. 보고서폐지품의서(폐지이유)
 - 나. 현재 사용중인 보고서
- ② 품의서 내용의 일부로서 보고서가 제정 · 개폐될 때에는 이를 보고서 제정 · 개폐품의서에 갈음할 수 있다.

제 6 조 (심 의)

주무부서는 전조에 의한 심의를 할 경우에는 표준화, 간소화 및 사무능률의 향상을 기본원칙을 하여 다음 사항을 준수하도록 노력하여야 한다.

1. 소관부서에서 관리하는 보고서에 대하여는 이 규정에 정하는 등록절차를 밟지 아니하고는 보고서의 제출을 청구하지 아니한다.
2. 미등록보고서는 청구받아도 제출하지 아니한다.
3. 보고서는 규정된 기한까지 제출하여야 한다.
4. 등록필보고서에 대하여는 사무간소화의 관점에서 검토하고 항상 합리적인 보고서체계를 유지하도록 한다.

제 3 장 보고서의 관리

제 7 조 (등록과 정리)

주무부서는 보고서등록대장을 비치하고 보고서의 개정·개폐사항을 등록, 정리한다.

제 8 조 (등록신청의 원칙)

등록을 신청하고자 하는 경우에는 신청하고자 하는 보고서관리에 대하여 다음 각호의 제원칙이 충족되어 있는가를 충분히 검토하여 소관부서장의 승인을 얻어 신청하여야 한다.

1. 필요성의 원칙 : 경영관리상 그 보고서가 절대로 필요하고 또 서식은 필요하고도 충분한 내용이 표현될 수 있도록 한다.
2. 경제성의 원칙 : 그 보고서의 작성에 요하는 수고와 비용에 비하여 이용가치가 커야 한다.
3. 단순성의 원칙 : 그 보고서의 내용이 매우 복잡하거나 이미 등록된 것과 내용적으로 중복되지 않아야 한다. 이미 등록된 것과 부분적으로 중복되는 경우는 정리통합한다.

제 9 조 (등록신청절차)

보고서등록신청절차에 있어서 등록신청자는 등록신청(이하 '신청서'라 한다) 및 등록통지서(이하 '통지서'라 한다) 각 1부에 소요사항을 기입하고 보고서서식 1부를 첨부하여 주무부서에 제출하여야 한다.

제 10 조 (등록의 기준)

- ① 주무부서는 신청서의 제출을 받은 때에는 그 내용이 다음 각호에 해당한다고 인정되는 경우를 제외하고는 받은 날로부터 7일 이내에 보고서를 등록하여야 한다.
 1. 명확하게 제7조 각호에 정하는 제원칙이 충족되지 아니한 경우
 2. 신청자가 그 보고서의 청구자로서 적당하지 아니한 경우
 3. 보고서의 청구처가 적당하지 아니한 경우
 4. 전각호의 경우 외에 서식, 종류 등이 적당하지 아니한 경우
- ② 주무부서는 신청서의 내용이 전항 각호에 해당한다고 인정되는 경우에는 그 보고서가 등록에 부적격한 사유를 배제한 조치를 신청자에게 권하여야 한다.

제 11 조 (등록사항)

보고서의 등록사항은 다음과 같이 한다.

1. 신청서
2. 명 칭

3. 청구처
- 4.종류별
- 5.제출기한
- 6.사용목적
- 7.서 식
- 8.부 수
- 9.타처에 송부하는 경우에는 수신처 및 부수
- 10.당해보고서를 기초자료로 하여 다시 보고서를 작성하는 경우
 - 가.명 칭
 - 나.종류별
 - 다.사용목적
 - 라.타처에 송부하는 경우에는 수신처 및 부수
- 11.제출책임자

제 12 조 (등록통지)

주무부서는 보고서의 등록을 완료한 때는 등록완료의 통지서에 등록번호, 등록년월일 및 제출책임자를 기입한 후 신청자에게 송부하고 등록통지서에 의하여 등록완료의 사실을 청구처에 통지한다.

제 13 조 (신청서의 폐지)

- ① 등록신청서를 폐지하고자 할 경우 그 신고서 사본의 송부처의 양해를 얻어야 한다.
- ② 전항에 의하여 신청사본의 송부처의 양해를 얻은 경우는 청구처 및 주무부서에 대하여 신청서의 폐지를 통지한다.
- ③ 주무부서는 폐지통지를 받은 때는 그 보고서의 등록을 취소한다.

제 14 조 (등록보고서의 이용도조사)

주무부서는 등록된 보고서의 이용상황을 수시 조사하여 보고서운영의 효율화를 기한다.

제 15 조 (보고서관리표)

- ① 주무부서의 장은 매반기마다 기중에 받아야 할 보고서를 소관부서의 장과 합의조정한 후 보고서관리표를 작성하여 부서에 보낸다.
- ② 보고서의 제출을 요구한 소관부서는 보고서접수일람표를 작성, 비치한다.

제 16 조 (보고서관리책임자)

각 부서에서는 과장을 보고서관리책임자로 하고 보고서관리표에 의하여 제출기일의 지연 또는 제출누락이 없도록 관리한다.

제 17 조 (보고서의 제출기일)

보고서의 제출기일을 정할 때에는 도착일자를 지정하며, 보고를 하여야 할 부서는 지정된 제출기일을 엄수하여야 한다.

제 18 조 (보고서제출일자의 배분)

소관부서의 장은 부서가 일시에 많은 보고서를 제출하지 아니하도록 조정하여 제출일자를 균형 있게 배분한다.

제 19 조 (해당사항무 보고)

정기보고에 있어서 보고해당사항이나 이동사항이 없는 경우에는 해당사항무 보고서를 사용하여 보고하여야 한다.

제 4 장 보 고 서 설 계 기 준

제 20 조 (지 질)

지질은 사용목적, 취급횟수, 사무처리의 경로, 사무용 기계기구, 보존기간 등을 참작하여 선정하되 갱지를 사용함을 원칙으로 한다.

제 21 조 (규 격)

용지의 규격은 기재사항의 다과·우송·배부·계산·편철 등 사무처리상의 편의나 작성에 사용되는 기계기구(타이프·등사기 등)와의 관계를 참작하여 가능한 한 최소규모를 택하되 기본규격은 4·6판 8절지로 한다.

제 22 조 (문체와 서식)

문체는 간결명료하게 하여야 하며 서식은 가로쓰기를 원칙으로 한다.

제 23 조 (기재사항)

보고서에는 발송처·제출처·발송기한·발송일자·작성자성명 등의 기재란을 설치하며 송장은 쓰지 아니한다.

제 24 조 (설계기준)보고서설계기준은 다음에 의한다.

1. 기재항목은 소관부서의 업무보고서류, 기타 관계서류의 기재항목순으로 배열한다.
2. 보고서는 좌철 또는 상철을 원칙으로 하고 철공의 위치(간격은 70mm표준)를 표시하여 편철이 편리하도록 한다.
3. 표제는 보고의 내용을 간명하게 표시하고 그 보조적인 설명(조사기일, 기간 등)은 표제아래의 괄호 안에 기재한다.
4. 보고서의 작성요령(계산방법, 산출공식 등), 주의사항, 경로 등을 여백에 간략하게 기재한다.
5. 부동항목은 인쇄하고 되도록 해당사항에 '체크'하는 방법을 택한다.
6. 항목분류번호를 붙이는 경우에는 1·(1)·가·(가)의 순에 따른다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

제 2 조 (폐지규정)

이 규정 시행과 동시에 종전 보고서관리규정은 폐지한다.

제 3 조 (경과조치)

이 규정의 시행전에 종전 보고서관리규정에 따라 처리한 사항은 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다.

선적전 무역어음 업무운용지침

제 1 조 (목적)

이 지침은 선적전 무역어음(이하 "무역어음"이라한다) 관련업무를 영위하는 금융기관의 업무처리 방법 및 기준을 정함으로써 기업의 자금조달을 원활하게 함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

무역어음 취급에 관하여 법령 또는 재무부장관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의)

- ① 이 지침에서 "무역어음"이라 함은 신용장의 수익자가 인수기관의 일정한 약정하에서 신용장에 명시된 소요자금을 선적전에 조달할 목적으로 그 인수기관을 지급인으로 하여 발행하는 기한부 환어음을 말한다.
- ② 이 지침에서 "신용장"이라 함은 무역어음 발행의 근거가 되는 해외금융기관이 개설한 취소불능화 환신용장 및 국내 외국환은행이 개설한 내국신용장을 말한다.
- ③ 이 지침에서 "인수기관"이라 함은 무역어음에 기명날인함으로써 만기에 무역어음의 지급의무를 부담하는 무역어음상의 지급인인 금융기관을 말한다.
- ④ "증개기관"이라 함은 무역어음의 할인 및 매매업무를 영위하는 금융기관을 말한다.

제 4 조 (무역어음의 발행)

- ① 무역어음은 하나 또는 수개의 신용장을 근거로 하여 일정양식의 환어음에 기명날인함으로써 발행한다.
- ② 인수기관이 무역어음을 인수할 때에는 당해무역어음의 발행근거가 되는 신용장 이면에 무역어음 발행금액, 발행일자, 만기일자 및 인수기관 등을 표시하여야 한다.

제 5 조 (무역어음의 조건)

무역어음은 다음 각호의 조건에 일치하여야 한다.

1. 만기 : 발행일로부터 270일이내. 다만, 신용장의 유효기일에 10일을 가산하는 날짜를 초과할 수 없다.
2. 액면금액 : 신용장금액(외화표시는 인수기관이 정하는 환율로 환산한 금액) 이내.
3. 발행금액 : 500만원 이상
4. 신용장내용의 표시 : 무역어음에 신용장 번호, 금액, 개설일자 등을 표시하여야 한다.

제 6 조 (인수기관의 자격)

무역어음의 인수기관은 단기금융업법 제3조의 규정에 의거 어음의 인수업무를 인가받은 금융기관과 관계법률의 규정에 의하여 어음의 인수업무를 영위할 수 있는 외국환은행에 한한다.

제 7 조 (무역어음의 인수)

- ① 인수기관은 무역어음의 전면에 기명날인함으로써 인수의 표시를 하고 만기에 무역어음상의 적법한 청구인에 대해 지급의무를 부담한다.
- ② 인수기관은 수출실적, 신용도 등을 감안하여 발행인과 체결한 인수약정에 따라 무역어음을 인수하

되 신용보증기금이 보증한 중소기업의 경우에는 특별한 사정이 없는 한 우선인수하여야 한다.

제 8 조 (인수수료)

무역어음의 인수수수료율은 인수금액에 대해 연 1.0%의 범위 내에서 인수기관이 자율적으로 결정한다.

제 9 조 (무역어음 재발행 등)

무역어음 발행인은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인수기관의 동의를 받아 무역어음을 재발행하거나 추가발행할 수 있다.

1. 신용장의 유효기일이 연장되었을 경우
2. 신용장금액이 증액되었을 경우
3. 기타 무역어음의 재발행 또는 추가발행이 불가피하다고 인수기관이 인정하는 경우

제 10 조 (중개기관의 자격)

무역어음의 중개기관은 단기금융업법 제3조의 규정에 의거 어음의 할인 및 매매업무를 인가 받은 금융기관과 관계법률의 규정에 의하여 어음의 할인 및 매매업무를 영위할 수 있는 외국환은행에 한한다.

제 11 조 (무역어음의 거래방법)

무역어음의 거래방법은 다음과 같다.

1. 거래방식 : 할인방식
2. 적용금리 : 시장실제금리를 적용함

제 12 조 (인수 및 중개기관간의 업무약정)

인수 및 중개기관은 기업에 대한 자금지원을 원활하게 하기 위하여 인수 및 중개업무의 연결 등을 위한 상호업무약정을 체결할 수 있다.

제 13 조 (무역어음의 만기결제)

- ① 무역어음의 결제는 발행인이 수출상품 선적 후 발행한 수출환어음을 당해 무역어음의 인수기관이 매입 또는 추심하여 그 대전으로 충당하도록 한다.
- ② 신용장상의 매입 또는 추심기관이 아닌 인수기관은 신용장상의 해당기관에 재매입 또는 재추심을 의뢰하는 방법을 이용하여야 한다.
- ③ 외국환은행이 아닌 인수기관은 외국환은행과의 무역어음 결제를 위한 업무약정 등의 방법을 이용할 수 있다.

제 14 조 (수출대전의 예치)

무역어음의 발행인은 무역어음의 만기일 이전에 수출대전이 입금되었을 경우 입금액이 무역어음의 액면금액에 달할 때까지 이를 인수기관에 예치토록 하여야 한다.

제 15 조 (보고)

인수 및 중개기관은 다음 사항을 재무부장관에게 보고하여야 한다.

1. 무역어음의 인수·할인 및 매매실적
2. 2차상품에의 편입현황
3. 기타 재무부장관이 요구하는 자료

선적전 무역어음 업무취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 선적전 무역어음(이하 "무역어음"이라 칭함) 취급업무의 처리기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

당사가 취급하는 무역어음에 관련된 업무는 본 규정이 정하는 바에 의하며 본 규정에서 정하지 아니하는 사항에 대하여는 어음취급규정을 준용하고 관계법령지침 및 업무방법서는 이 규정에 우선하여 적용한다.

제 3 조 (정의)

- ① "무역어음"이라 함은 신용장의 수익자가 무역어음 인수기관과 일정한 약정하에서 신용장상에 표기된 무역거래에 필요한 운영자금을 조달하기 위한 목적으로 인수기관을 지급인으로 하여 발행하는 기한부 환어음을 말한다.
- ② "신용장"이라 함은 무역어음 발행의 근거가 되는 수출신용장 또는 내국신용장을 말한다.
- ③ "수출신용장"이라 함은 외국의 금융기관이 국내의 무역관련기업을 수익자로 하여 개설하는 취소불능화한 신용장을 말한다.
- ④ "내국신용장"이라 함은 국내에서 생산된 수출용원자재 또는 수출용 완제품을 구매하고자 하는 국내 무역관련 기업의 신청에 의하여 외국환은행이 개설하는 신용장을 말한다.
- ⑤ "인수기관"이라 함은 무역어음에 인수인의 자격으로 기명날인 함으로써 무역어음금액의 주채무자가 되어 만기일에 무역어음금액의 지급의무를 부담하는 무역어음취급 금융기관을 말한다.

제 4 조 (요율)

무역어음에 관련한 인수, 할인 및 매출 등에 적용하는 각종 수수료를 및 이자율은 사장이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 인 수

제5조 (대상업체)

당사의 어음거래약정을 체결한 적격업체로서 신용장을 수취한 업체에 한한다.

제 6 조 (무역어음 인수한도)

무역어음의 인수금액은 어음거래 약정서상의 총한도에 포함한다.

제 7 조 (어음거래추가약정 체결)

무역어음의 인수를 위해서는 무역어음 인수대상업체와 무역어음에 관한 어음거래 추가 약정을 체결하

여야 한다.

제 8 조 (신용장의 요건 확인)

무역어음인수시 아래 사항에 의거 신용장의 요건을 검토하고 동일 신용장에 대하여 다른 무역어음 취급금융기관이 무역어음을 인수한 사실이 없음을 확인하여야 한다.

1. 수출신용장의 요건

가. 취소불능화환신용장(Irrevocable Documentary Credit)일 것.

나. 갑류외국환은행과 환거래약정을 체결한 은행, 갑류외국환은행의 해외지점 또는 당사가 인정하는 기타 해외금융기관이 발행 또는 확인한 것일 것.

다. 신용장 내용 중 신용장조건의 이행이 불가능하다고 인정되는 문언이 없을 것.

라. 관련법규에 의하여 인정된 무역거래이며 당해 수출에 관하여 필요한 당국의 허가, 승인, 인증 또는 추천을 받은 것일 것.

2. 내국신용장의 요건

무역금융 규정에 의하여 발행된 내국신용장일 것.

제 9 조 (무역어음의 조건)

당사가 인수하는 무역어음은 당사가 지정한 지급은행의 환어음으로서 법적기재사항 등이 아래의 조건을 충족하여야 한다.

1. 만기일 : 발행일로부터 270일 이내로서 신용장의 유효기일에 10일을 가산한 날짜를 초과하지 않을 것. (94. 7.18)
2. 발행금액 : 신용장금액(내국신용의 경우는 외화표시금액)을 인수 당일의 대고객전신환매입률로 환산한 원화금액 이내일 것.
3. 발행단위 : 5백만원 이상

제 10 조 (무역어음의 통합 및 분할)

- ① 제9조 제2호에 의하여 산출한 금액이 5백만원 미만일 경우에는 수개의 신용장을 통합하여 산출한 금액을 발행금액으로 할 수 있으며 이 경우의 무역어음 만기일은 최종 유효기일의 신용장을 기준으로 한다.
- ② 무역어음의 원활한 유통을 위하여 필요시에는 수개의 무역어음으로 분할하여 인수할 수 있다.

제 11 조 (무역어음의 재발행 등)

- ① 신용장의 유효기일이 연장되거나 무역어음의 기간연장이 필요하다고 당사가 인정하는 경우에는 발행인의 요청에 따라 무역어음을 재발행하게 할 수 있다.
- ② 신용장금액의 증액 등 당사가 인정하는 경우에는 무역어음을 추가로 발행하게 할 수 있다.

제 12 조 (수수료)

무역어음인수 수수료는 아래와 같이 계산하여 취급일에 선취한다.

무역어음인수 수수료 = 무역어음액면금액 × 수수료율 × 기간 /365

제 13 조 (인수취급절차)

- ① 무역어음인수신청서에 의거 신용장의 요건 및 무역어음의 조건을 확인하고 인수를 위한 업체별 한도여유를 검토한 후 무역어음상에 신용장번호, 금액, 개설일자를 기록하고 전면에 인수인으로서 기명날인함으로써 인수의 표시를 한다.
- ② 무역어음 인수계산서를 작성하고 당해 신용장은 그 이면에 무역어음발행금액, 발행일, 만기일, 인

수기관 등을 표시한 후 인수된 어음과 함께 해당기업에 교부한다.

- ③ 무역어음인수처리전을 작성하고 무역어음 인수기입장, 원장 및 기일장 등에 해당사항을 기입하여 관리한다.

제 14 조 (무역어음 결제대금의 회수)

- ① 당사가 인수한 무역어음의 결제대금은 발행인으로부터 당해 신용장의 조건에 따라 발행된 수출환어음 및 선적서류(내국신용장의 경우에는 환어음 및 이의 부대서류)를 제출받아 당사가 이를 지정 외국환은행에 매입 또는 추심을 신청함으로써 회수된 대금으로 상환하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 인수한 무역어음의 만기일 이전에 수출대금 또는 물품대금이 회수된 경우에는 무역어음의 만기일 까지 이를 당사에 예치하도록 한다. 단, 입금된 수출대금 또는 물품대금이 발행된 무역어음금액을 초과하는 경우의 잉여금은 해당기업에 즉시 지급한다.
- ③ 당사가 인수한 무역어음의 근거가 된 신용장이 취소되거나 감액되는 등 조건변경이 발생하는 경우에는 발행인으로 하여금 무역어음 금액을 만기일 이전에 상환시키거나 당사가 정하는 금액을 즉시 예치하도록 하여 결제대금을 확보하여야 한다.
- ④ 제2항 및 제3항의 예치금액은 입금당일 무역어음 결제용 발행어음으로 처리하되, 필요한 경우 어음실물을 당사에 보관하도록 한다. 이 경우 입금일로부터 어음만기일까지의 예치이자에 사장이 따로 정하는 율로 부리하여 지급할 수 있다.

제 15 조 (선적서류 등의 매입 또는 추심 의뢰절차)

- ① 무역어음의 발행인 신용장조건에 따른 선적 또는 물품의 공급을 완료할 경우에는 신용장에 의한 서류제시 기간내에 매입 또는 추심절차가 완료되도록 충분한 기일 전에 무역어음의 발행인으로부터 매입 또는 추심에 필요한 환어음 등의 서류를 징구하여야 한다.
- ② 무역어음의 발행인으로부터 매입 또는 추심에 필요한 수출환어음 및 선적서류 등을 제출받은 후 동서류의 일체가 신용장 및 수출계약서 등의 조건과 일치하는지를 확인하고 지체없이 당사의 지정 외국환은행에 매입 또는 추심을 신청한다.
- ③ 선적서류 등의 접수 및 신청내용을 선적서류접수기입장에 기입, 관리한다.
- ④ 매입 또는 추심을 의뢰받은 당사의 지정외국환은행에 제출된 수출환어음 및 선적서류등에 대하여 단순추심을 하는 것이 필요하다고 판단하는 경우, 그러한 사실을 무역어음 발행인에게 통보하고 이에 대하여 이의가 없는 경우에는 무역어음 발행인으로 하여금 추심에 따른 수수료, 우편료, 전신료 등 지정외국환은행이 정하는 바에 따른 추심에 소요되는 비용을 지정외국환은행에 선납하도록 조치한다.
- ⑤ 당사의 지정외국환은행으로부터 매입 또는 추심 과정에서 수출환어음 및 선적서류등에 요건상의 불비 등이 있음을 통보받은 경우에는 지체없이 무역어음 발행인으로 하여금 그러한 사항을 보완하도록 조치하여야 한다.

제 16 조 (환매채무의 대위변제)

- ① 당사로부터 선적서류등의 매입 또는 추심을 의뢰받은 지정외국환은행이 그의 환거래은행 등(신용장발행은행, 재매입은행, 추심은행, 상환은행, 지급은행, 인수은행, 기타 신용장 또는 수출거래관계은행 등을 말한다.)으로부터 하자통보가 있거나 지급의무자에 의한 지급, 인수, 채무의 확인 등이 지정외국환은행이 인정하는 기간 내에 이루어지지 않음으로써 매입 또는 추심대금의 환매를 요청하는 경우에는 지체없이 그 사실을 무역어음의 발행인에게 통지하고 즉시 해당금액을 상환받아 지정외국환은행에 지급한다.
- ② 전항에 부대하여 발생하는 이자, 할인료, 수수료, 우편료, 전신료, 지연배상금, 기타비용 및 지정외국환은행 또는 그의 환거래은행등의 권리행사, 권리보전, 담보의 취득 및 처분에 소요되는 비용을

포함하여 지정외국환은행이 당사에 대위변제를 청구하는 일체의 부대비용에 대하여도 전항의 규정에 준하여 처리한다.

- ③ 제1항 및 제2항의 사유에 의한 당사의 대위변제가 불가피하다고 판단되는 경우에는 사장의 승인을 득하여 변제하고 대위변제금액과 입금조치 또는 구상권확보를 위한 조치를 취하여야 한다.

제 17 조 (인수무역어음의 결제)

- ① 당사가 인수한 무역어음의 만기일이 도래하여 당사창구에 지급제시되면 어음의 위조, 변조, 배서의 연속 및 사고신고여부를 검토한 후 지급에 응하고, 지급을 마친 무역어음은 " PAID" 인을 찍은 후 전표철을 합철한다.
- ② 당사의 거래은행에서 지급된 무역어음은 교환결제통지서에 의거, 전표를 작성하여 처리한다.
- ③ 당사가 할인하여 보유한 경우에는 상계처리 후 "PAID" 인을 찍어 전표철에 합철한다.

제 18 조 (인수무역어음의 중도상환)

인수무역어음의 중도상환은 당해 인수어음을 당사가 보유하는 등 당사가 인정하는 경우에 한하여 가능하다.

제 3 장 할 인

제 19 조 (대상어음)

- ① 무역어음 취급기관이 인수하고 어음법상 요건을 구비한 환어음으로서 어음의 지급장소는 서울어음 교환소를 통하여 결제가능한 지역에 소재하는 금융기관이어야 함을 원칙으로 한다.
- ② 배서가 있는 경우에는 지급거절증서 작성의무가 면제된다는 뜻의 문구가 기재날인되어야 한다.

제 20 조 (할인한도)

- ① 당사가 인수한 무역어음의 할인금액은 총한도에 산입하지 아니한다.
- ② 타금융기관으로부터 인수를 받은 당사적격업체의 무역어음 할인한도는 어음거래약정서상의 총한도 범위내로 한다.
- ③ 타금융기관이 인수한 당사비적격업체의 할인한도는 동일인 여신한도 범위내로 한다.

제 21 조 (할인절차)

인수조회등 어음할인에 필요한 제반조사를 실시한 결과 하자가 없을 때에는 무역어음할인계산서를 작성한 후 출금절차를 밟아 할인외뢰인에게 지급한다.

제 22 조 (추 심)

- ① 타금융기관이 인수한 무역어음은 만기일전 제1거래일에 책임자가 출고, 추심하고 무역어음 결제통지서를 작성하여 보조전표로 사용한다.
- ② 당사가 인수한 무역어음은 교환에 회부하지 아니하고 별도관리하여 만기일에 상환되도록 제반조치를 취하여야 한다.

제 4 장 매 출

제 23 조 (대상어음)

무역어음의 매출은 할인매입절차를 필하여 당사가 보유하고 있는 할인무역어음을 그 대상으로 한다.

제 24 조 (매출방법)

무역어음의 매출은 무담보배서의 방법에 의한다.

제 25 조 (매출절차)

고객으로부터 무역어음 매출 요청을 받았을 때에는 무역어음매출계산서를 작성하여 입금절차를 필한 후 매출된 무역어음에 배서를 필하여 당해 어음과 계산서를 고객에게 교부한다.

제 26 조 (매출한도)

- ① 당사가 인수, 매출한 무역어음은 무담보매출한도에 포함하지 아니한다.
- ② 타금융기관이 인수한 당사적격업체발행 무역어음을 매출한 경우에는 무담보매출한도에 포함한다.

제 27 조 (매출무역어음의 환매)

당사가 매출한 무역어음에 대하여 고객으로부터 환매요청이 있는 경우에는 해당 적격업체의 할인한도 범위 내에서 사장이 정하는 환매요율을 적용하여 환매한다.

제 28 조 (어음실물 보관)

당사가 인수한 무역어음을 매출할 경우에는 보관통장을 발급함을 원칙으로 한다.

제 29 조 (무역어음의 통합 및 분할 등)

무역어음의 원활한 유통을 위하여 당사가 할인하여 보유 중인 무역어음을 다음과 같이 분할 또는 통합하여 새로운 어음(이하 "표지무역어음" 이라 함) 을 발행할 수 있다.

1. 표지무역어음의 발행 : 당사가 발행인 및 지급인으로 하여 발행한다. 다만, 보관의뢰의 경우 어음발행을 유보할 수 있으며, 고객으로부터 당해어음의 반환요청이 있을 경우에는 소급하여 발행 교부한다.
2. 만 기 일 : 1일 이상 180일 이내 (2007년 1월 1일)
3. 발행금리 : 무역어음의 매출금리에 준한다.
4. 발행한도 : 표지무역어음의 발행한도는 당사가 할인한 무역어음의 보유잔액범위 이내로 한다.
5. 이중매출의 금지 : 표지무역어음의 발행근거가 되는 무역어음은 CMA에 편입하거나 매출할 수 없다.
6. 발행단위, 중도환매는 무역어음매출 방법에 준하고, 이자계산방법, 만기후이자지급방법, 일부 환매방법, 만기전 기일연장방법은 발행어음의 관련규정을 준용한다.

(2007년 1월 1일 이전의 부칙은 생략함)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

양도성예금증서 매매 및 매매의 중개업무

제 1 조 (목적)

이 규정은 은행이 발행한 양도성예금증서(이하 "증서"라 한다)의 매매 및 중개업무에 관한 취급기준과 절차 등을 규정함으로써 증서의 유통시장을 형성하여 화폐시장을 육성, 발전시킬 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

- ① 증서의 매매라 함은 유통시장에서 당사의 계산으로 매입하거나 매출하는 것을 말한다.
- ② 증서매매의 중개라 함은 매도자와 매수자의 중간에서 그들의 이름과 계산으로 증서의 매매를 성립시키는 행위를 말한다.
- ③ 거래가액(단가)이라 함은 증서의 매도인과 매수인간에 합치된 수익률에 의하여 계산된 요율로 액면가액을 제한 금액을 말한다.

제 3 조 (거래가액)

거래가액(단가)은 다음 산식에 의하여 결정한다. 다만, 거래의 편의상 제세율은 영세율을 적용할 수 있다.

$$\text{거래가액(단가)} = \frac{\text{액면}}{1 + \text{수익률} \times \frac{\text{잔존일수}}{365}} - (\text{액면} \times \text{발행할인율} \times \frac{\text{경과일수}}{365} \times \text{제세율})$$

제 4 조 (수익률 및 중개수수료율)

- ① 당사가 증서를 매입하기 위한 수익률은 시장실세금리수준의 수익률에 당사의 수지상황, 자금상황, 시장여건 등을 감안하여 결정한다. (2007년 1월 1일)
- ② 고객에게 매출하기 위한 수익률은 시장실세금리수준의 수익률로 한다.
- ③ 전 1,2항의 수익률은 거래성립시마다 사장이 결정한다.
- ④ 중개수수료율은 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제 5 조 (매매 및 매매의 중개절차)

- ① 증서의 수요자(공급자)로부터의 매입(매출) 신청을 받는 즉시 수익률, 금액, 기간 등을 매입(매출) 신청기록부에 기록하고 증서의 공급자(수요자)를 물색하여야 한다.
- ② 증서의 매매시에는 매입계산서(매출계산서)를 작성하고 실물수도와 매매대정의 결제를 명확히 하여야 한다.
- ③ 증서중개시에는 중개절차를 취하고 수익률, 기간, 금액 중개수수료 등을 기재한 중개계산서를 매도인과 매수인에게 작성교부하고 대금결제과 실물교환을 확인하여야 한다.

제 6 조 (환매조건부거래)

증서의 환매조건부매매 등 증서를 매개로 하는 자금거래는 할 수 없다.

제 7 조 (기간의 계산)

- ① 제3조의 잔존일수는 매입일(매출일)로부터 당해증서의 만기일 전일까지로 한다.
- ② 제8조의 보유기간의 계산은 매입일로부터 당해증서의 매출일(만기일) 전일까지로 한다.

③ 증서매매의 중개일수는 중개일부터 당해증서의 만기일 전일까지로 한다.

제 8 조 (보유기간의 이자계산)

당사가 매입한 증서의 매출일(만기일)까지의 이자계산은 다음 계산에 의한다.

보유기간이자 = 매입원가 × 실세이율 × 보유기간/365

제 9 조 (중개수수료)

① 중개수수료는 증서의 매도인과 매수인으로부터 균분하여 징수한다.

② 중개수수료의 계산은 다음과 같이 한다.

중개수수료 = 거래가액 × 중개수수료율

제 10 조 (증서의 보관)

고객이 원하는 경우에 당사는 증서를 「어음 및 유가증권 보관업무 취급규정」에 준용하여 처리한다.
(2007년 1월 1일)

제 11 조 (만기상환시의 주의)

① 증서담당책임자는 증서의 상환기일장을 작성하여 당사가 보유하는 증서의 만기상환에 각별한 주의를 하여야 한다. (2007년 1월 1일)

② 증서만기일 전일까지 반환요청이 없는 경우 매입하여 그 대전을 당사가 발행한 어음으로 운용관린 함을 원칙으로 하며, 당사가 매출하지 아니한 증서의 경우에는 지급은행 교환결제 이전에 대전 또는 어음 등을 지급, 반환하지 아니한다. (2007년 1월 1일)

제 12 조 (공시)

영업부장은 전일거래된 증서의 만기별 거래량 및 수익률 등의 내용을 영업부 창구에 시공하여야 한다.

(2007년 1월 1일 이전 부칙은 생략함)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

어음 및 유가증권 보관업무 취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 고객의 편익을 도모하고, 고객과의 긴밀한 유대관계를 유지하기 위하여 각 통장의 보관약관에 따라 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다함을 물론 사무처리의 통일을 기하고 사고를 미연에 방지함을 목적으로 한다.

제 2 조 (보관대상)

보관할 수 있는 어음 및 유가증권은 당사에서 매출한 발행어음·기업어음·중개어음·적격증권 및 기타 대표이사가 인정하는 유가증권에 한함을 원칙으로 한다. 다만, 당사가 매출하지 아니한 어음 및 유가증권은 고객의 편익을 도모하기 위하여 소관부서장의 승인을 얻어 이를 보관할 수 있으며 이 경우 통장에 그 내용을 기재하여야 한다.

제 3 조 (통합보관)

발행어음, 담보배서 기업어음, 무담보배서 기업어음, 중개어음, 양도성예금증서 및 적격증권은 어음보관통장에 통합보관할 수 있다.

제 2 장 거래 개 시

제 4 조 (인감 또는 서명 징구)

- ① 보관거래를 개시하고자 할 때에는 소정의 거래신청서에 비밀번호 및 거래인감의 날인이나 거래시 사용할 서명을 받아 책임자 결재 후 거래신청부에 첨부하고 통장의 인감란이나 서명란에 날인 또는 서명을 받아 책임자 결재 후 매거래 대조용으로 사용한다.
- ② 보관자가 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인의 인감도 전항에 준하여 처리한다.
- ③ (삭제 2007년 1월 1일)

제 5 조 (보관자의 명의)

보관자의 명의는 실명으로 한다.

제 6 조 (계좌개설 및 통장발행)

- ① 계좌의 개설시 계좌번호는 거래 순서에 따라 일련번호를 부여하고 주소, 성명, 주민등록번호 및 비밀번호 등을 전산입력 기재한다.
- ② 계좌번호는 해약·휴면계좌 정리 및 통장재발행 등으로 결번이 된 계좌가 있을 때에는 그 번호중 최소번호부터 보충하여야 하며 계좌번호 앞에 해당 연도를 표시한다.

(예 : 86-1234)

- ③ 통장의 발행은 다음과 같이 처리한다.

1. 계좌번호, 성명, 주민등록번호 등을 기재하고 인지첨부란에 소정의 인지를 첨부한 후 자기테이

- 프에 계좌번호를 입력한다.
2. 작성년월일 하단의 실명신고필 일자에 날인, 확인한다.
 3. 책임자가 명판 및 직인을 날인한다.
 4. 통장인감란이나 서명란에 혹은 양쪽 모두에 거래인감의 날인이나 서명을 받고 책임자가 인감 신고서의 인감 또는 서명과 대조, 인인후 스티카를 붙인다.
 5. 통장에는 거래 진행에 따라 한장씩 책임자가 간인하여야 한다.

제 3 장 보관 업무

제 7 조 (어음보관의뢰서 작성)

- ① 고객이 통장과 함께 매출어음의 보관요청을 할 때에는 매출어음보관의뢰서를 작성하여야 하나, 매출과 동시에 보관요청시에는 어음매출 및 보관계산서로써 매출어음보관의뢰서에 갈음할 수 있다.
- ② 당사가 매출하지 아니한 어음은 비매출어음(증권)보관의뢰서를 작성하여야 한다.

제 8 조 (기장절차)

- ① 취급자는 매출어음보관의뢰서 또는 비매출어음(증권) 보관의뢰서에 인인한 다음, 통장에 기장하고 계좌번호를 기입한 보관실물과 함께 담당책임자에게 회부한다.
- ② 책임자는 이를 확인하고 검인한 다음, 통장은 취급자에게 회송하고 보관실물 및 보관의뢰서는 실물보관 담당자에게 수도한다.
- ③ 매출용어음 전산리스트에 의하여 매출한 경우에는 실물보관 담당자가 당해 어음에 계좌번호를 기입하여 책임자 결재를 얻어야 한다.

제 9 조 (무통장보관)

- ① 보관거래자가 통장을 지참하지 아니한 경우에는 무통장입금기록부에 기록하여 책임자 결재후 취급할 수 있으나, 단시일내에 정리 보완하여야 한다.
- ② 고객이 차후에 통장을 제시하였을 때에는 무통장입금기록부에 기록하고 책임자는 이를 확인하여야 한다.

제 4 장 반환 사무

제 10 조 (반환청구서 작성)

보관거래자가 통장과 함께 보관어음 등의 반환요청을 하면 반환청구서에 보관거래자로부터 그 내용비밀번호 및 기명날인 또는 서명을 받는다. 이때 서명에 의한 경우에는 실명확인증표를 제출받아 본인임을 확인하여야 한다.

제 11 조 (기장절차)

- ① 취급자는 반환청구서에 고객의 비밀번호를 확인한 후 인감이나 서명을 대조 인인하고 제반 신고유무를 확인한 다음, 반환청구서에 의거 실물보관 담당자로부터 당해실물을 수도 받은 후 통장에 기장하여 책임자에게 회부한다.
- ② 책임자는 이를 확인하고 검인한 다음, 통장 및 당해 실물은 취급자에게 회송하고 반환청구서는 보관실물담당자에게 회부한다.

제 12 조 (만기일 반환)

- ① 어음대전의 만기일 반환은 교환결제 후에 반환함을 원칙으로 한다.
- ② 이 경우 보관어음 결제대전청구서 또는 보관비매출어음 결제대전청구서에 비밀번호 및 기명날인 또는 서명을 받아야 한다. 이때 서명에 의한 경우 실명확인 증표를 제출받아 본인임을 확인하여야 한다. (2007년 1월 1일)
- ③ 보관거래자가 만기일에 당사에 내사하지 아니하고 전화 등에 의한 별도의 의사표시 및 보관거래약관에 의거 연장할 경우에는 날인란에 「연장」 표시를 하고 취급자와 책임자가 인인하여야 한다.

제 12 조의2 (은행온라인 계좌이체를 이용한 출금거래)

- ① 은행 온라인 계좌이체를 이용한 출금거래를 위해 당사와 별도의 약정(거래신청서상 은행온라인 계좌이체 출금거래신청)을 체결한 보관 거래자가 지정은행 온라인 예금계좌로 송금을 요청하는 경우에는 은행온라인 계좌이체출금거래 약관에 의거하여 당해 계좌의 비밀번호 및 신고된 은행온라인 계좌번호를 확인한 후 인출에 응할 수 있다.
- ② 취급자는 온라인 계좌이체 관리대장에 기록한 후 관련계산서와 함께 담당책임자에게 회부하여야 하며 책임자는 이를 검인한 후 별도로 관리하는 책임자 패스워드를 통하여 계좌이체를 실행하여야 한다.
- ③ 실행후 출력된 집계표 및 온라인계좌이체 관리대장은 매일 담당책임자가 검인하고 온라인계좌이체 처리 결과표는 이를 소관부서장의 결재를 얻은 후 시재장에 첨부함으로써 제10조의 「반환청구서」 및 제12조 ②항의 「보관어음 결제대전청구서」 또는 「보관비매출어음 결제대전청구서」 상의 기명날인이나 서명에 갈음할 수 있다.
- ④ 온라인 계좌이체가 불가능한 경우에는 지정은행 온라인 예금계좌에 무통장 입금을 할 수 있다. 이 경우 무통장 입금증은 전항의 기명날인이나 서명을 갈음하는 것으로 본다.

제 5 장 마감 사무

제 13 조 (잔액장 작성)

- ① 보관어음 일일잔액장 : 매일의 변동사항 및 잔액을 계좌별, 구획(Block)별로 작성하여 책임자가 검인한 후 소관부서장의 결재를 얻어야 한다.
- ② 보관어음 월말잔액장 : 각 계좌별 잔액은 매월 1회이상 보관어음 월말잔액장을 작성하여야 한다.

제 14 조 (집계표 작성)

실물보관 담당자는 매일 영업시간 종료 후, 보관어음 및 유가증권 집계표에 의거, 보관의뢰서 및 반환 청구서를 집계하여 이를 대조 확인하여야 한다.

제 15 조 (기일장 작성)

보관어음은 만기상환업무의 만전을 기하기 위하여 기일장을 작성, 책임자가 검인하여야 한다.

제 16 조 (미비 취급명세표 작성)

편의취급의 관리를 위하여 미비취급명세표를 매일 작성, 책임자가 확인한 후 소관부서장의 결재를 얻어야 한다.

제 6 장 해약 및 휴면계좌 정리

제 17 조 (해약)

고객으로부터 해약요청이 있을 때에는 아래와 같이 처리한다.

1. 거래신청서에 해약일자와 사유 등을 사고란에 주기한 후 책임자가 인인하여야 한다.
2. 해약처리한 거래신청서는 별도로 편철 보관하여야 한다.
3. 해약처리한 통장은 「PAID」 인을 날인한 후 고객에게 반환한다.

제 18 조 (휴면계좌정리)

1년이상 무거래이고 잔액이 없는 경우에는 업무간소화를 위하여 아래와 같이 휴면계좌로 정리한다.

1. 휴면계좌정리는 매년 5월과 11월 말일을 기준으로 하여 실시한다.
2. 휴면계좌정리부에는 일자, 정리번호, 계좌번호, 성명을 기입하여야 한다.
3. 거래신청서에 정리일자와 정리번호를 기재, 책임자가 인인한 후 휴면계좌정리부와 함께 계좌번호 순으로 편철하여야 한다.
4. 거래신청서에 정리일자와 정리번호를 기재, 책임자가 인인한 후 휴면계좌정리부와 함께 계좌번호순으로 편철하여야 한다.

제 19 조 (거래재개)

휴면계좌로 정리된 고객이 거래를 재개할 경우는 「제2장 거래개시」를 준용, 신계좌를 개설하며 구통장은 「PAID」 인을 날인한 후 고객에게 반환한다.

제 7 장 보관 거래조건의 변경

제 20 조 (인감 또는 서명 변경)

- ① 인감(서명)변경신고서(당사소정양식)와 제4조(인감 또는 서명 징구)에 의거 거래신청서의 인감 및 서명 변경란에 신인감을 징구하거나 신서명을 받고 인감(서명)변경 내역을 전산입력하여야 한다.
(2007년 1월 1일)
- ② 통장의 인감 또는 서명란에 그 변경일자를 기재하고 담당자와 책임자가 인인한 다음 인감(서명)변경신고서는 소관부서장의 결재를 얻어야 한다.
- ③ 신고인이 구인감이나 구서명에 의하여 변경신고하지 아니하는 경우에는 본인임을 반드시 확인할 수 있어야 한다. 그러나 보관자 본인 확인이 곤란한 경우에는, 인감(서명) 변경신고서에 당사가 인정하는 보증인의 연서(인감증명서 및 재산세과세증명서 첨부)를 받거나, 신인감의 인감증명서를 징구하여야 한다.
- ④ 인감 또는 서명 변경시 반환거래는 신고 후 7일이 경과된 후에 함을 원칙으로 한다. 그러나 신고인이 본인임이 틀림없고 자산신용이 확실한 거래처일 때에는 소관부서장의 결재를 얻어 전1항의 입력사항을 전산해제 후 반환에 응할 수 있다.

제 21 조 (비밀번호 변경)

비밀번호의 변경은 인감변경절차를 준용한다.

제 22 조 (명의변경)

보관자의 명의변경은 개인의 경우 개명 및 상속, 법인의 경우 상호 및 대표자 변경시에 한하여 소정

의 명의변경신고서와 다음의 부대서류를 징구한 후 「제2장 거래개시」 및 제25조 (통장재발행)를 준용하여 신통장을 발행하고 구통장은 「PAID」 인의 날인한 후 고객에게 반환한다.

1. 개명의 경우 : 호적등본
2. 상속의 경우 :
;피상속인의 호적등본 (유언서등본 또는 법원의 유언검인조서)
;상속인 전원의 연대보증
3. 상호 및 대표자변경 : 등기부등본

제 8 장 사고신고 및 통장 재발급

제 23 조 (사고접수 처리부 작성)

- ① 고객의 사고신고가 있을 때에는 당사 소정의 사고신고접수부에 그내용을 기재하고 그 처리에 정확과 신속을 기하여야 한다.
- ② 신고의 접수시에는 당사 소정의 「통장분실 및 재교부의뢰서」를 징구하고 , 그 내용을 전산입력하여야 하며, 신고된 내용이 처리되기 이전에는 보관물의 반환을 금지하여야 한다.그러나 본인 이외에 의한 사고신고 접수시에는 당사가 인정하는 보증인의 연서를 추가로 징구하여야 한다.

제 24 조 (사고신고 취소)

사고신고취소 요청을 받았을 때에는 이미 받은 신고서의 이면에 취소사유를 기입한 다음 사고신고취하서에 기명날인이나 서명을 받은 후 책임자는 전산에 사고신고를 해제한다.

제 25 조 (통장의 재발행)

사고신고후 7일이상 경과한 다음에는 아래와 같이 통장을 재발행한다.

1. 거래신청서의 통장재발행란에 그 내용을 주기하여 책임자가 인인한다.(2007년 1월 1일)
2. (2007년 1월 1일 삭제)
3. 통장표지에 「재발행」이라 주기하고 책임자 인인 후 본인에게 교부한다.
4. 사고신고인이 본인임에 틀림없고, 후일 분쟁의 소지가 없다고 인정될 때에는 책임자는 제반서류를 확인하고 소관부서장의 결재를 얻어 제23조 ②항의 입력사항을 전산해제한 후 7일경과 이전에도 통장을 재발행 할 수 있다. 이때에는 통장 재교부의뢰서에 그 뜻을 기입하고 책임자 인인을 한다.

제 9장 기 타

제 26 조 (통장의 이월)

보관통장이 만장이 되어 신통장을 교부할 경우 신통장 1면 뒷란에 통장이월이라 표시하고 구통장은 「PAID」 인을 날인한 후 고객에게 반환한다. 신통장에는 보관실물의 내용 및 금액의 합계액을 이월하고 책임자가 인인하여야 한다.

제 27 조 (보관실물의 관리)

- ① 실물보관 담당자는 보관실물을 만기일순 및 계좌번호순으로 보관하고, 반드시 보관의뢰서 및 반환청구서에 의거 수도하여야 한다.

- ② 실물보관담당자는 기일장에 의거 만기일전 제1영업일에 「기타예수금」 계정을 통하여 교환에 회부하여 추심한다.

제 28 조 (통장 및 인감신고철 관리)

- ① 통장은 계리규정 제10장 「중요증서의 관리」에 의거 정확히 보관 관리하여야 한다.
- ② 거래신청서는 계좌번호순으로 편철하고 부서장은 특별보관 관리하여야 한다.
- ③ 서손 및 폐기통장은 그 명세를 작성하고 월별로 1개월간 보관한 후 소관부서장의 결재를 얻어 감사실장 입회하에 익월말 소각한다.

제 29 조 (현금보관)

- ① 어음 및 유가증권 매매 등에 따른 현금을 고객이 일시 보관 의뢰할 경우에는 「기타 예수금」 계정의 일시보관금으로 이를 보관한다.
- ② 일시보관금의 입출은 반드시 현금일시보관의뢰서 및 일시보관현금 반환청구서에 의하여야 하며, 일시보관현금 반환청구서 작성시에는 보관거래자로부터 기명날인이나 서명을 받는다.
- ③ 매년 5월말 현재 보관잔액 없이 1년이상 무거래인 계좌의 일시보관금 잔여액은 잡계좌로 분리, 관리하고 빠른 시일내에 반환 정리하되, 5년이 경과한 후에는 잡수익 처리할 수 있다.

제 30 조 (잔액증명발급대장 관리)

잔액증명은 잔액증명 발급의뢰서(소정양식)를 징구하고 잔액증명 발급대장에 일자 ·발급번호 ·계좌번호 ·거래처명·기준일자 ·금액 ·소요량 ·용도 등을 기재하여 부서장 결재 후 발급한다.

제31조 (보관원장의 관리)

- ① 보관거래자의 거래내역을 보존하기 위하여 매년말 기준 보관구좌별 모든 거래내역을 전산출력하여 별도 보관하여야 한다.
- ② 전항의 전산출력 내역으로써 문서관리규정상의 보관원장에 갈음할 수 있다.
(2007년 1월 1일 이전 부칙은 생략함)

부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

(양식1)-앞면

거래신청서

| | |
|----------|--|
| 계좌 번호 | |
|----------|--|

○○금융(주)앞
귀사의 수신거래 약관에 따라 예금거래를 신청합니다.

| 실명확인 | |
|------|-----|
| 책임자 | 담당 |
| | |
| 년 | 월 일 |

I .인감(서명)신고서
※굵은 선 안에만 기입하여 주십시오.

| | | | | |
|----------|---------------------------|----|------|--|
| 성명 | 주민등록번호 (사업자등록번호) | | 인감 | |
| 주소(주택) | ☎(- -) | | | |
| 주소(직장) | ☎(- -) | | | |
| 생일 (양,음) | 서명 | | | |
| 취미 | | | | |
| 거래 동기 | 지원권유()고객소개()T.M()기타() | 연고 | 비밀번호 | |

인감 및 서명 변경

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|----|-----|-----|----|--------------|----|-----|----|------|----|-----|-----|----|
| 인감 | 취급자 | 검인 | 인감 | 취급자 | 검인 | 서명 | 일자 | 취급자 | 검인 | 비밀번호 | 일자 | 취급자 | 검인 | |
| 일자: | | | 일자: | | | | | | | 비밀번호 | | | 취급자 | 검인 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 서명 일자 취급자 검인 | | | | | 일자 | | | |
| | | | | | | | | | | 비밀번호 | | | 취급자 | 검인 |

II .실명확인
대리인이 계좌 개설시
※굵은 선 안에만 기입하여 주십시오.

| | | | | |
|-----------------------------------------|--------|--|-----|--|
| 대리인성명 | 주민등록번호 | | | |
| 주소 | 관계 | | | |
| ※본인은 귀사와의 신규거래를 위한 실명확인을 위 대리인에게 위임합니다. | | | | |
| 본인(명의인)성명 | 날인 | | (인) | |

<실명확인용 증표 부착란>

본인

대리인

(양식2-앞면)

| | | | |
|----|----|----|----|
| 부장 | 차장 | 대리 | 담당 |
| | | | |

은행 온라인 계좌이체 출금거래 신청서

○○금융주식회사 귀중 no. _____
 뒷면의 은행 온라인 계좌이체 출금거래 약관을 승인하며 아래와 같이 거래하고자 신청합니다.

| | | | | | |
|-----------------|------|----|------|----|----|
| ○○금융(주) 거래계좌 | 계좌번호 | 성명 | 비밀번호 | 확인 | 비고 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|----------------|------|------|-----|------|
| 출금 거래 은행 | 거래은행 | 계좌번호 | 예금주 | 예금종류 |
| | 은행지점 | | | |
| | 은행지점 | | | |
| | 은행지점 | | | |

년 월 일

[신청인] 주소 :
 성명 : (인)
 주민등록번호 :

| | | |
|------|------|------|
| 서명확인 | 인감대조 | 본인확인 |
| | | |

| | |
|----|--|
| 서명 | |
|----|--|

- ☞(주) (1) 당사 거래계좌의 예금주와 신청인은 동일인이어야 합니다.
 (2) 당사 거래계좌중 사용인감 또는 서명이 다른 경우에는 별도의 신청서를 작성하여 주십시오
 (3) 출금신청 마감시간은 평일 14시, 토요일 11시까지입니다.
 (4) 첨부서류 : 주민등록증 사본

은행 온라인 계좌이체 출금거래 약관

1. 은행 온라인계좌이체 출금거래 신청서 상에 지정하여 주신 거래 은행온라인 계좌에 한하여 당사는 은행 온라인계좌이체 송금방법에 의한 출금요청에 응하겠습니다. 단, 온라인계좌 이체가 불가능한 경우에는 지정하여 주신 거래은행 온라인계좌에 무통장입금시키겠습니다.
2. 구두 또는 유선으로 은행 온라인이용 출금을 요청하실 경우 당사는 이미 신고하신 비밀번호 및 은행 온라인 계좌번호를 확인한 후 출금에 응하겠으며, 당사 소정의 인출청구서상의 징구해야 될 손님의 기명날인 또는 서명에 대신하여 온라인계좌이체 처리 결과표나 은행 무통장 입금증을 증빙서류로서 보관하겠습니다.
3. 지정하신 은행 온라인 계좌에 송금된 이후의 손해에 대하여 당사는 일체의 책임을지지 아니합니다.
4. 지정하신 은행 온라인 계좌의 변경 또는 신고인감의 분실, 도난, 서명의 변경 및 통장분실등의 사유가 발생한 경우 즉시 당사에 서명 신고하셔야 하며 신고하시기 전에 발생한 손해에 대하여 당사는 일체의 책임을지지 아니합니다.
5. 본 약관에 명시되지 않은 사항은 당사의 보관통장규약을 준용하겠습니다.

어음중개업무 취급 요령

제 1 조 (목적)

이 요령은 단기금융회사 업무방법서 제11조의 규정에 의거 기업어음 중개업무 취급에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

어음중개업무 취급에 관하여는 단기금융회사 업무운용지침 및 업무방법서에 정하는 것을 제외하고는 이 요령이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의)

- ① 어음의 중개라 함은 매도인과 매수인의 중간에서 그들의 이름과 계산으로 어음의 매매를 성립시키는 행위를 말한다.
- ② 거래가액이라 함은 어음의 액면금액을 말한다.

제 4 조 (중개대상어음)

투자금융회사가 중개를 할 수 있는 어음의 적격형식은 다음과 같다.

거래대상 : 복수평가등급이 B급 이상인 무보증어음

거래방법 : 순수중개방식

최소거래금액 : 액면 5천만원 이상

어음의 만기 : 60일 이상 180일 이내

제 5 조 (중개 한도 및 관리)

- ① 거래업체별 중개어음 발행한도는 다음 각호와 같다.
제조업체는 당해업체 자기자본의 40% 이내
복수평가등급이 B급이상인 업체는 30%이내)
제조업체는 당해업체 자기자본의 30%이내
복수평가등급이 B급이상인 업체는 20%이내)
- ② 협회는 지정평가기관의 기업어음 신용평가서에 의거 제1항의 기업체별 중개 총한도를 설정하고 그 한도를 관리한다.
- ③ 협회는 대상업체의 신용평가등급이나, 자기자본이 변경되었을 때는 제2항의 중개한도를 조정한다.

제 6 조 (한도확인 신청)

- ① 중개회사는 어음을 중개하고자 할 때는 "별표1"및 "별표2"의 서식에 의거 협회에 당해 기업의 중개어음 발행한도를 신청·확인받아야 한다.
- ② 한도확인은 한도확인신청서 접수 순서에 의한다.
- ③ 확인받은 한도를 당일 사용하지 않을 경우 즉시 협회에 취소 통보하여야 한다.

제 7 조 (재중개)

- ① 중개회사는 투자자의 요청이 있을 경우 당해 어음을 재중개 할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 자사가 중개한 어음에 한한다.

- ③ 재중개어음의 기간은 어음의 만기일까지로 한다.

제 8 조 (중개 수수료)

- ① 중개수수료율은 중개회사가 자율적으로 결정한다.
② 중개수수료의 계산은 다음과 같다.

$$\text{중개수수료} = \text{거래가액} \times \text{중개 수수료율}$$

제 9 조 (실적제출)

중개회사는 중개어음의 한도관리를 위하여 어음중개실적과 중개어음의 재중개실적(별첨서식 3호 및 4호)을 매 익일 협회에 제출하여야 한다.

<별 표1>

중개어음 발행한도 확인 신청서

단기금융회사 업무운용지침 제19조의 2에 의거 아래 업체가 발행한 어음을 중개하고자 하오니 발행한도를 확인하여 주시기 바랍니다.

중개내역

| 업체코드 | 업체명 | 대표자 | 중개금액(한자) | 발행일 | 일수 | 만기일 |
|------|-----|-----|-------------|-----|----|-----|
| | | | ₩ 원(一金 百萬원) | | | |
| | | | ₩ 원(一金 百萬원) | | | |
| | | | ₩ 원(一金 百萬원) | | | |
| | | | ₩ 원(一金 百萬원) | | | |
| | | | ₩ 원(一金 百萬원) | | | |

20 년 월 일

| | |
|------|--|
| 접수번호 | |
| | |

| | |
|--------|--------|
| 중개회사명: | 투자주식회사 |
| 대표이사: | (인) |

<별 표2>

중개어음 발행한도 확인서

확인내역

| 업체 코드 | 업체명 | 발행일 | 일수 | 만기일 | 중개금액(한자) |
|----------|-----|-----|----|-----|-------------|
| | | | | | ₩ 원(一金 百萬원) |
| | | | | | ₩ 원(一金 百萬원) |
| | | | | | ₩ 원(一金 百萬원) |
| | | | | | ₩ 원(一金 百萬원) |
| | | | | | ₩ 원(一金 百萬원) |

신청기관명: 투자금융회사 귀중

| | | |
|------|----|-----|
| 확인번호 | 담당 | 책임자 |
| | | |

| |
|--------------|
| 20 년 월 일 시 분 |
| 全國投資金融協會 |

<별 표3>

어음중개실적

20 년 월 일 (단위:백만원,%)

| 코드번 | 업체명 | 중개액 | 금리 | 발행일 | 일수 | 만기일 |
|-----|-----|-----|----|-----|----|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 계 | | | | | | |

주)업체코드는 적격업체 할인실적표상의 업체별 CODE를 기재

작성자: 인

○○투자금융(주)

<별 표 4>

중개어음의 재중개 실적

20 년 월 일

(단위:백만원,%)

| 코드번호 | 업체명 | 재중개액 | 발행일 | 경과일수 | 잔여일수 | 재중개금리 |
|------|-----|------|-----|------|------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 계 | | | | | | |

주)업체 코드는 적격업체 할인실적표상의 업체별 CODE를 기재

작성자: 인

○○투자금융(주)

업무개선위원회 규정

제 1 조 (목 적)

회사의 업무절차 및 장표의 합리화를 도모하고자 업무개선위원회를 설치·운영한다.

제 2 조 (업무내용)

업무개선위원회는 제1조에서 정한 목적을 달성하고자 다음 각호에 해당하는 사항에 대하여 사장의 자문에 응하며 또한 필요하다고 인정할 때에는 그 의견을 사장에게 상신한다.

1. 업무절차의 명확화 및 개선에 관한 사항
2. 장표의 서식설계기준의 제정 및 폐지
3. 공통장표의 신설, 개정, 통합 및 폐지
4. 각 부서별 장표, 임시장표 및 대외장표의 신설, 개정, 통합 및 폐지
5. 기타 업무절차 및 장표의 개선에 관한 사항

제 3 조 (구 성)

- ① 업무개선위원회에는 위원장 ○명 이내의 위원 및 간사 1명을 둔다.
- ② 업무개선위원회의 위원은 각 과장이 추천한 자로 하며, 위원장은 위원 중 사장이 임명한다.
- ③ 간사는 위원장이 추천하는 자로서 사장이 임명한다.

제 4 조 (직 무)

- ① 위원장은 당해위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 간사는 위원회개회의 준비, 의사의 정리에 종사하고 위원장의 유고시에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원은 위원회를 구성함과 동시에 장표관리규정에 정하는 사무를 수행한다.

제 5 조 (개 최)

위원회는 위원장이 필요하다고 인정한 때 개최한다.

제 6 조 (요구권)

위원장은 위원회의 업무수행상 필요하다고 인정한 사항에 관하여 위원회 이외에 대하여 협력 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제 7 조 (보 고)

위원장은 위원회에서 심의한 사항에 대하여 필요하다고 인정한 것에 대하여는 수시로 사장에게 보고한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

綜合金融會社 業務方法書

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 업무방법서는 종합금융회사에관한법률에 따라 대한종합금융주식회사 (이하 "본 회사"라 한다)가 영위하는 업무의 방법을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

본 회사는 업무수행에 있어 법령이나 금융감독위원회(이하 "금감위"라 한다)가 따로 승인 또는 정하는 경우를 제외하고는 이 업무방법서에 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (업무의 종류)

본 회사가 영위하는 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 단기금융업무

- 가. 자체발행어음 및 표지어음의 발행
- 나. 기업이 발행한 어음의 할인·매매·중개·인수 및 보증
- 다. 어음관리계좌(CMA)업무
- 라. 팩토링업무
- 마. 선적전무역어음업무
- 바. 양도성예금증서 및 공개시장조작대상증권의 매매 및 중개업무
- 사. 기타 부대업무

2. 중장기 금융업무

- 가. 중장기 대출업무
- 나. 채권의 발행

3. 증권업무

4. 국제금융 및 외국환업무

5. 기업의 경영상담과 인수 또는 합병등에 관한 용역업무

6. 지급보증업무

7. 시설대여업무

8. 증권투자신탁업무

9. 금전신탁이외의 신탁업무

10. 제1호 내지 제9호의 업무에 부대하는 업무로서 금감위의 승인을 얻은 것

제 2 장 단기금융업무

제 4 조 (업무의 범위)

본 회사가 영위하는 단기금융업무는 다음의 각 호와 같다.

1. 자체발행어음 및 표지어음의 발행

2. 기업이 발행한 어음의 할인·매매·중개·인수 및 보증
3. 어음관리계좌(CMA)업무
4. 팩토링업무
5. 선적전무역어음업무
6. 양도성예금증서(CD) 및 공개시장조작대상증권의 매매 및 중개업무
7. 전 각 호에 부수 또는 부대 되는 업무

제1절 어음의 발행·할인·매매·중개·인수 및 보증

제 5 조 (거래대상어음 등)

- ① 본 회사가 발행하는 어음의 종류와 형식은 다음과 같다.
 1. 어음의 종류
 - 가. 자체발행어음 : 본 회사를 발행인 및 지급인으로 하여 발행하는 어음
 - 나. 표지어음 : 본 회사가 할인·매입하여 보유중인 팩토링어음·채권 또는 무역어음을 통합 또는 분할하여 매출하는 어음
 2. 거래대상 : 약속어음
 3. 거래방법 : 할인식 또는 부리식
 4. 어음의 만기 : 1년 이내
- ② 본 회사가 할인·매매·중개·인수 및 보증을 할 수 있는 어음의 적격형식은 다음과 같다.
 1. 거래대상 : 약속어음 또는 환어음
 2. 거래방식 : 할인식 또는 부리식
 3. 발행자 등 : 본 회사가 거래상대방으로 인정한 자(이하 "적격업체"라 한다)가 발행하거나 그 자가 인수, 보증 등 그 채무 변제를 직·간접으로 보증하는 어음과 금융기관이 발행한 표지어음

제 6 조 (어음의 보관 등)

- ① 본 회사가 발행·매출·중개하는 어음은 실물을 교부하거나 보관통장에 의한다.
- ② 제1항의 보관통장에 의하는 경우 어음실물은 증권예탁원에 예탁하여야 한다. 다만, 자체발행어음 과 만기 10영업일 이하의 매출·중개어음은 그러하지 아니하다

제 7 조 (거래상대방의 선정)

- ① 본 회사가 제4조제2호와 제4호 및 제5호의 단기금융업무를 하기 위해서는 제84조의 평가 결과에 따라 거래상대방을 선정하고 신용도에 따른 차등금리의 적용을 위하여 자체 신용등급은 A, B, C 급으로 구분한다.
- ② 본 회사는 거래상대방의 선정과 투융자실행에 따른 제반 조사결과의 결정사항을 정리하여 비치한다.

제 8 조 (무담보어음의 매출 및 재매매)

- ① 본 회사가 무담보어음을 매출하는 때에는 자기 또는 타인이 직접 또는 간접으로 그 지급을 보증하는 내용의 각서 또는 보증서의 교부, 기타 보증을 위한 일체의 행위를 하지 아니한다. 다만 중소기업이 은행, 신용보증기금, 기술신용보증기금, 다른 보증사의 지급보증을 받아 발행한 어음을 본 회사가 매출하는 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 본 회사는 무담보어음을 매출한후 재매입을 하지 아니한다. 다만, 어음발행인이 상환한 자금으로 재매입하는 경우와 제1항 단서의 경우에는 그러하지 아니하다.

제 9 조 (무담보 매출어음 이외의 어음 재매매 등)

- ① 본 회사가 매출한 무담보 어음 이외의 어음을 소지인이 청구하는 경우에는 만기일전에 재매입할 수 있다.
- ② 본 회사로부터 할인을 받은 기업이 직접 자기회사의 어음을 다시 매입하는 경우에는 다음과 같이 처리한다.
 1. 당해 여신은 상환된 것으로 처리한다.
 2. 당해 어음은 PAID후 교부한다. 다만, 선적전 무역어음의 경우에는 교부하지 아니한다.
 3. 이 경우 본 회사는 잔여 여신기간에 해당하는 이자액의 100%를 환불한다.

제 10 조 (어음의 거래방법 등)

본 회사는 어음의 발행·할인·매매·중개·인수 및 보증 등의 거래방법에 대하여 법령이 나 관련규정에 정함이 없는 경우에는 종합금융 협회(이하"협회"라 한다) 이사회가 따로 정하는 바에 따른다.

제 2 절 어음관리계좌(CMA)업무

제 11 조 (업무의 내용)

어음관리계좌업무는 투자자의 수탁금을 종합운용하고, 수탁금에 대해 적용수익률에 따라 수익을 지급하는 것을 말하며,어음관리계좌 수탁금 및 운용자산이라 함은 아래와 같다.

1. 어음관리계좌 수탁금 : 투자자의 요청에 의하여 투자자와 본 회사와의 어음관리계좌 수탁규약에 따라 본 회사가 받은 수탁 금(이하 "수탁금"이라 한다)
2. 어음관리계좌 운용자산 : 수탁금으로 운용하는 자산(이하 "운용자산"이라 한다)

제 12 조 (거래방법 등)

본 회사의 수탁금의 거래방법은 다음과 같다.

1. 거래방법 : 본 회사가 발행한 통장에 의하여 수시수탁 및 인출할 수 있다.
2. 만기일 : 수탁일로부터 180일째 되는 날로 한다. 다만, 180일째 되는 날이 공휴일인 경우에는 그 다음 영업일로 한다.

제 13 조 (각종요율)

각종 요율은 어음관리계좌 수탁운용자산의 구성 및 수지상황을 감안하여 신축성있게 결정하되 그 방법 및 최고한도는 다음과 같다.

1. 기준복합수익률 : 전 영업일에 편입되어 있는 각 개별자산의 기간,금리,금액 등을 감안하여 매일 산출된 운용자산의 가중 평균수익률
2. 적용수익률 : 수탁기간중의 기준복합수익률의 평균치에서 일정률의 수수료를 차감한 이율 (부의 이율일 경우는 원금만 지 급한다)

·적용수익률 = 수탁기간중평균기준복합수익률-(관리수수료율×365/일수)-인출수수료율

3. 관리수수료율 : 인출수탁금(원금)의 0.3% 이내
4. 인출수수료율 : 인출수탁금(원금)의 연 6.0% 이내

제 14 조 (원천징수)

수탁금의 수익에 대하여는 수익지급시에 소득세법 제144조제1항 가목에 의한 예금의 이자로 보아 원 천징수한다.

제 15 조 (수탁금의 운용자산 등)

- ① 수탁금의 운용자산은 본 회사가 거래하는 업체의 할인어음, 선적전무역어음, 금융기 관발행 표지 어음, 팩토링금융어음 또는 채권, 국·공채, 금융채, 공개시장조작대상증권, 상장채권, 양도성예금 증서 및 지급준비 자산 등으로 구성한다.
- ② 제1항의 수탁금 총운용자산의 100분의 50이상을 할인어음, 무역어음 및 팩토링금융으로 편입 운용하며, 매월 평균하여 계산 한다.

제 16 조 (수탁금의 운용자산관리)

- ① 수탁금의 운용자산은 본 회사의 고유자산과 구분하여 관리한다.
- ② 제1항의 운용자산은 어음관리계좌계정과 본 회사 고유계정의 이체방식으로 하고, 본 회사 고유계 정에서 어음관리계좌계정 으로 이체시에는 매입금리에서 연 0.5% 이내를 차감한 금리로 이체할 수 있으며, 별도의 재무제표는 작성하지 아니한다.

제 17 조 (수탁금의 운용자산대체 등)

- ① 수탁금운용자산과 고유자산과의 대체시에는 어음관리계좌 편입자산의 금리수준이 환출자산의 금 리수준 이상이어야 한다.
- ② 부실운용자산은 즉시 본 회사의 고유계정으로 이체한다.

제 3 절 팩토링 업무

제 18 조 (업무의 범위)

본 회사는 기업의 미결제 판매대금의 조기현금화를 통한 기업자금의 원활한 지원 및 금융서비스를 위 하여 다음 각 호의 팩토링 관련업무를 영위한다. 다만, 국제팩토링업무는 외국환관리규정이 인정 하는 범위내로 한다.

1. 채권매입업무
2. 채권회수업무
3. 금융업무
 - 가. 매입된 받을 채권의 전도에 의한 금융
 - 나. 재고를 담보로 하는 금융
 - 다. 기타의 자산을 담보로 하는 금융

제 19 조 (팩토링어음의 통합 및 분할 등)

팩토링업무와 관련된 어음 및 채권(이하 "팩토링어음"이라 한다)의 원활한 유통을 위하여 본 회사가 매입하여 보유중인 팩토링어음을 다음과 같이 분할 또는 통합하여 새로운 어음(이하 "표지 팩토링어 음" 이라 한다)을 발행할 수 있다.

1. 발행인 및 지급인 : 본 회사
2. 만기일 : 발행근거가 되는 팩토링어음의 만기일(수개의 팩토링어음을 통합하여 발행하는 경우에는 최종만기일)
3. 발행한도 : 팩토링어음의 보유잔액 범위내
4. 이중매출의 금지 : 표지팩토링어음의 발행근거가 되는 팩토링어음은 CMA에 편입하거나 매출할 수 없다.

제 20 조 (요금 및 수수료 등)

- ① 팩토링금융의 전도금융 이자율은 본 회사가 따로 정하는 바에 따른다. 다만, 팩토링채권 관리계약을 체결하는 경우에는 월별로 외상매출채권 총액에 대하여 본 회사가 정한 일정률의 수수료를 징구한다.
- ② 기타 팩토링업무에 관련된 사항은 본 회사가 따로 정하는 바에 따른다.

제 4 절 선적전무역어음 업무

제 21 조 (업무의 범위)

본 회사는 수출신용장 또는 내국신용장에 의하여 물품을 수출하거나 국내에 공급하고자 하는 기업에 대하여 필요한 자금을 지원하기 위하여 다음 각 호의 선적전 무역어음(이하 "무역어음"이라 한다) 관련업무를 영위한다.

1. 무역어음의 인수
2. 무역어음의 할인 및 매매
3. 무역어음 결제를 위한 수출환어음 또는 선적서류 매입·추심의뢰

제 22 조 (무역어음의 조건)

본 회사가 인수할 수 있는 무역어음은 다음과 같은 조건을 갖추어 발행된 것으로 한다.

1. 발행업체 : 수출실적, 생산능력 및 신용상태 등을 감안하여 본 회사와 거래약정을 체결한 무역어음 인수대상업체 또는 신용보증기금으로부터 보증서를 발급 받은 중소기업으로서 신용장상의 수익자 또는 양수인
2. 신용장 : 무역어음 발행대상 신용장은 외국금융기관이 국내기업을 수익자로 하여 개설한 취소불능 화환신용장 또는 국내 외 국환은행이 개설한 내국신용장으로 한다.
3. 만기일 : 무역어음의 만기일은 발행일로부터 1년 범위 내로 하되 제2호에 정한 당해 신용장의 유효기일에 10일을 가산한 날짜를 초과할 수 없다.
4. 발행금액 : 신용장금액(내국신용장의 경우는 외화표시금액)을 인수당일의 대고객 전신환 매입률로 환산한 원화금액 범위 내로 한다.

제 23 조 (인수 및 신용장 내용의 표시)

본 회사는 무역어음 발행의 대상이 되는 신용장 및 인수한 당해 무역어음에 대하여 다음과 같이 표시한다.

1. 신용장에 대하여는 그 이면에 무역어음발행금액, 발행일, 만기일, 본 회사의 인수사실 등
2. 무역어음에 대하여는 신용장번호, 금액, 개설일자 등

제 24 조 (무역어음 통합 및 분할 등)

- ① 제22조제4호에 의하여 산출한 금액이 500만원 미만일 경우에는 수개의 신용장을 통합하여 산출한 금액을 발행가액으로 할 수 있으며, 이 경우의 무역어음 만기는 최종 유효기일의 신용장을 기준으로 한다.
- ② 무역어음의 원활한 유통을 위하여 본 회사가 할인하여 보유중인 무역어음을 다음과 같이 분할 또는 통합하여 새로운 어음(이하 "표지무역어음"이라 한다)을 발행할 수 있다.
 1. 발행인 및 지급인 : 본 회사
 2. 만기일 : 발행근거가 되는 무역어음의 만기일(수개의 무역어음을 통합하여 발행하는 경우에는 최종만기일) 이내로 한다.

3. 발행한도 : 무역어음의 보유잔액 범위내
4. 이중매출의 금지 : 표지무역어음의 발행근거가 되는 무역어음은 CMA에 편입하거나 매출할 수 없다.
5. 기타 요건은 무역어음 발행요건에 준한다.

제 25 조 (무역어음 재발행 등)

- ① 무역어음의 재발행은 신용장의 유효기일이 연장되거나 무역어음의 기간연장이 필요하다 고 본 회사가 인정하는 경우에 한한다.
- ② 무역어음의 추가발행은 신용장 금액의 증액 등 본 회사가 인정하는 경우에 할 수 있다.

제 26 조 (무역어음의 결제)

- ① 본 회사가 인수한 무역어음의 대금은 당해 신용장의 조건에 따라 발행된 수출환어음 또는 선적서류를 본 회사가 매입 또는 추심하여 그 대전으로 결제함을 원칙으로 한다.
- ② 본 회사가 인수한 무역어음 만기일 이전에 수출대전이 입금되었을 경우, 입금액이 무역어음 발행 금액에 달할 때까지 이를 본 회사에 예치하여 무역어음의 결제대금으로 사용되도록 한다. 단, 무역어음의 발행인이 당해 어음을 중도 상환하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 본 회사가 인수한 무역어음의 발행대상이 된 신용장이 취소, 감액되거나 신용장 또는 수출환어음의 하자 발생 등으로 본 회사가 필요하다고 인정하는 경우 무역어음의 발행인으로 하여금 본 회사가 정하는 금액을 지체없이 예치하도록 한다.
- ④ 제2항 및 제3항의 예치금액은 입금당일 무역어음 결제용 발행어음계정으로 처리하며 본 회사가 별도로 정하는 예치이자율을 적용한다.

제 5 절 양도성예금증서(CD) 및 공개시장조작대상증권의 매매 및 중개업무

제 27 조 (양도성예금증서의 매매 및 중개)

- ① 본 회사는 양도성예금증서의 유통시장을 개발하여 그 유동성을 제고하기 위하여 다음 각 호의 방법으로 양도성예금증서의 매매 및 중개업무를 영위한다.
 1. 거래방법 : 시장수익률에 의한 할인방식
 2. 거래수수료 : 거래가액의 1.0%(양도인 0.5%, 양수인 0.5%)이내에서 본 회사가 결정
- ② 기타 양도성예금증서의 매매 및 중개에 필요한 사항은 본 회사가 따로 정하는 바에 따른다.

제 28 조 (공개시장조작대상증권의 인수 및 매매)

본 회사는 한국은행이 공개시장조작의 원활한 수행과 단기금융시장의 건전한 발전에 기여하기 위하여 한국은행이 실시 하는 공개시장조작대상증권(이하 "공개시장증권"이라 한다)의 인수·매매 및 중개업무를 영위한다.

제 29 조 (공개시장증권의 거래방법 등)

본 회사의 공개시장증권의 거래방법등은 다음 각 호와 같다.

1. 거래당사자 : 금융기관, 기관투자자, 기업, 개인 등 제한 없음.
2. 거래가격 및 수수료 : 공개시장증권의 매매가격은 시장실세금리를 기준으로 거래당사자간 합의 또는 본 회사가 정하는 바에 따르며, 인수 및 위탁매매 또는 중개수수료는 연 1.0%이내에서 거래당사자간의 합의 또는 본 회사가 정하는 바에 따른다.
3. 공개시장증권의 재매매 : 한국은행 또는 거래당사자로부터 기 매출한 공개시장증권의 매입요청이

있을 때에는 매출금리 또는 시장금리 등을 기준으로 재매입할 수 있다.

4. 매출공개시장증권의 관리 : 거래당사자의 요청이 있을 경우 적격증권의 매매 또는 분할 매매시 적격증권은 본 회사가 보관 하고 보관통장을 발급할 수 있다.

제 3 장 중장기 금융업무

제 1 절 중장기 대출업무

제 30 조(업무의 범위)

본 회사는 기업에 대한 중장기 자금지원을 위하여 외화대출, 리스외에 다음 각호의 원화중장기대출 업무를 영위한다.

1. 기업에 대한 중장기 시설자금대출
2. 기존설비의 원활한 운영을 위한 중장기운전자금 대출

제 31 조(이자율 등)

- ① 대출의 이자율은 차주의 신용도 및 업종, 대출기간, 대출재원의 비용 등을 감안하여 결정한다.
- ② 대출기간은 1년이상으로 하여 자금의 용도, 대출재원일정 등을 고려하여 결정한다.
- ③ 중장기 시설자금 취급시에는 관계증빙서류 및 현물 또는 시설을 확인하는 등의 방법을 통하여 계획된 용도 및 시기에 맞추 어 대출을 취급한다
- ④ 기타 관련된 사항은 본 회사가 따로 정하는 바에 따른다

제 2 절 채권의 발행

제 32 조(채권발행의 목적)

본 회사는 기업에 대한 중장기대출 및 시설대여 자금조성, BIS비율 제고 등을 위하여 채권을 발행할 수 있다.

제 33 조(채권발행의 한도)

본 회사가 발행하는 채권의 잔액은 자기자본의 10배를 초과하지 못한다. 다만, 이미 발행한 채 권의 상환을 위하여 발행하는 경우에는 일시 그 한도를 초과할 수 있다.

제 34 조(채권발행의 방법)

본 회사의 채권발행은 직접대출의 방법에 의할 수 있다. 이 경우에는 매출기간을 정하고 그 내 용을 공고한다.

제 35 조(채권의 발행 조건)

본 회사가 발행하는 채권의 만기, 이자율, 이자 지급방법, 원금 상환방법등 발행조건은 시장금 리상 황, 채권발행 목적 등을 고려하여 자율적으로 결정한다.

제 4 장 증권업무

제 36 조(증권업무의 범위)

- ① 본 회사는 다음 각 호의 증권업무를 영위한다.
 - 1. 유가증권의 인수
 - 2. 유가증권의 매출
 - 3. 유가증권의 모집 또는 매출의 주선
 - 4. 유가증권의 매매
 - 5. 위 각 호에 부대되는 업무
- ② 본 회사는 재정경제부장관의 인가를 받아 다음 각 호의 업무를 영위할 수 있다.
 - 1. 유가증권의 위탁매매
 - 2. 유가증권 매매의 중개 또는 대리
 - 3. 유가증권시장에서의 매매거래에 관한 위탁의 중개·주선 또는 대리
 - 4. 위 각 호에 부대되는 업무

제 37 조(주가지수를 대상으로 하는 거래)

- ① 본 회사는 증권거래법시행령 제2조의3 제5호의 규정에 의한 주가지수를 대상으로 하는 거래에 자산을 운용할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 주가지수를 대상으로 하는 거래는 자기계산에 의한 미결제 약정금액(매수미결제약정금액과 매도미결제 약정금액의 절대차액을 말한다)을 기준으로 본 회사 자기자본의 100분의 20을 초과할 수 없다.

제 38 조(관계법규의 준용)

본 회사가 제36조의 증권업무와 제37조의 주가지수를 대상으로 하는 거래의 경우에는 증권거래법 등 관계법규와 증권업협회에서 정하는 바에 따른다.

제 5 장 국제금융 및 외국환업무

제 39 조(업무의 범위)

- 본 회사가 영위하는 국제금융 및 외국환업무는 다음과 같다.
- 1. 외자도입, 해외투자, 기술제휴, 기타 국제금융의 주선업무
 - 2. 외자의 차입 및 전대
 - 3. 외국환관리법에 의한 외국환 업무
 - 4. 위 각호에 부대하는 업무

제 40 조(관계법규의 준용)

본 회사가 제39조에 의한 업무를 영위하는 경우에는 외국환관리법, 외국인투자및외자도입에관한법률 등 관계법령과 그 하위규정 및 한국은행에서 정하는 바에 따른다.

제 6 장 기업의 경영상담과 인수 또는 합병 등에 관한 용역업무

제 41 조(업무의 범위)

본 회사가 영위하는 기업의 경영상담과 인수 또는 합병 등에 관한 용역업무는 다음 각호와 같다.

1. 기업의 합병 또는 인수의 주선
2. 기업경영 및 재무에 관한 상담
3. 투자사업계획의 입안 또는 타당성 검토
4. 컴퓨터서비스 업무
5. 전 각호에 부대되는 기타 상담 및 용역의 제공

제 42 조(수수료)

경영상담등 용역에 대한 수수료는 그 용역의 종류, 소요시간 및 비용에 따라 이를 정한다.

제 7 장 지급보증업무

제 43 조(업무의 범위)

본 회사는 기업에 대하여 다음 각호의 지급보증업무를 영위한다.

1. 어음(기타 채무증서 포함)의 인수 또는 보증
2. 사채지급보증
3. 원화·외화차입금에 대한 지급보증(용자담보)
4. 신용장의 개설 및 수입화물 선취보증
5. 시설대여 또는 연불판매에 관련되는 보증
6. 기타 기업의 금융거래 및 상거래에 대한 보증

제 44 조(담보)

본 회사는 신용거래를 원칙으로 하되, 지급보증대상자의 신용상태가 불량할 경우 지급보증채무의 보전을 위하여 담보의 제공을 받을 수 있다.

제 45 조(보증료)

보증료는 의뢰기업의 신용도, 보증의 종류 등을 고려하여 자율적으로 결정한다.

제 8 장 시설대여업무

제 1 절 통 칙

제 46 조(시설대여등 업무의 적용)

- ① 본 회사의 여신전문금융업법에 의한 시설대여등 업무는 이 장에서 정하는 바에 의한다.
- ② 본 회사의 시설대여 등 업무수행에 필요한 사항으로서 이 장에 정하지 아니한 사항은 본 회사가 별도로 정하는 바에 의한다.

제 47 조(업무의 범위)

본 회사가 영위하는 시설대여 등의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 시설대여업무
2. 연불판매업무

3. 시설대여 또는 연불판매에 관련되는 보증업무
4. 제1호 내지 제3호의 업무에 부수되는 업무

제 2 절 시설대여

제 48 조(정의)

"시설대여라 함은 여신전문금융업법시행령이 정하는 물건(이하"특정물건"이라 한다)을 새로이 취득하거나 대여받아 거래상대방에게 일정기간이상 사용하게 하고, 그 기간에 걸쳐 일정대가를 정기적으로 분할하여 지급받으며, 그 기간 종료후의 물건의 처분에 대하여는 당사자간의 약정으로 정하는 방식의 금융을 말한다.

제 49 조(대상물건)

본 회사가 시설대여를 할 수 있는 특정물건은 다음과 같다.

1. 시설, 설비, 기계 및 기구
2. 건설기계, 차량, 선박 및 항공기
3. 제1호 및 제2호의 물건에 직접 관련되는 부동산 및 재산권

제 50 조(제한)

본 회사의 시설대여가 제한되는 특정물건은 다음과 같다.

1. 자동차운수사업법 제4조 또는 제55조의2의 규정에 의한 면허 또는 등록을 받지 아니한 자가 사용할 자동차관리법 제2조제1호의 규정에 의한 자동차(시설대여의 계약기간 종료후 당해 자동차를 시설대여회사에 반환할 것을 약정하는 시설대여의 경우에 한 한다)
2. 기타 사치성소비를 조장하거나 국민경제에 긴급히 필요하지 아니한 업종 또는 용도에 사용되는 것으로서 금융감독위원회가 정하는 특정물건

제 51 조(기간)

본 회사의 시설대여기간은 특정물건별의 법인세법시행령 제49조의 규정에 의한 내용연수의 100분의 50이상 의 기간으로 하되 당해물건의 특성 및 경제적 내용연수를 고려하여 당사자간의 약정에 따른다.

제 52 조(이용자의 선정)

본 회사는 대여시설이용자의 선정에 있어서 당해 기업의 신용상태, 경영실태, 사업전망 및 그 특성을 고려하여 결정한다.

제 53 조(계약보증금)

시설대여의 계약보증금은 특정물건 취득원가의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위내에서 계약시에 현금 납입함을 원칙으로 한다.

제 54 조(특정물건의 취득원가)

시설대여료의 산정요소가 되는 특정물건의 취득원가는 본 회사가 특정물건을 취득하는데 직접 소요된 다음 각호에 계기된 비용의 합계액으로 한다.

1. 제조장으로부터의 반출가격 또는 수입가격
2. 수입신용장의 개설에 소요된 비용

3. 국세, 지방세 및 관세
4. 창고료 및 부두사용료
5. 하역비, 출고비, 상하차비 및 수송비
6. 공과금 및 보험료
7. 무역대행 수수료 및 통관수수료
8. 특정물건을 취득하기 위하여 시설대여 등 기간의 개시 이전에 지급한 금액에 대한 이자. 이 경우 이자율은 당사자간의 약 정에 의한다.
9. 기타 회사가 실제로 부담하는 비용

제 55 조(시설대여료의 수납시기와 방법)

시설대여료는 매기(1기는 6월을 초과할 수 없다)분을 당해기의 말일까지 후납하 는 것을 원칙으로 한다. 다만, 당사자가 선납을 약정한 경우에는 선납방식에 의하여 시설대여료를 계산하여야 한다.

제 56 조(대여물건의 처분방법)

- ① 시설대여기간 종료후 대여물건의 반환, 재대여, 양도등의 방법과 그에 대한 계약조건 등 은 당사자간의 약정에 의한다.
- ② 시설대여기간의 종료 또는 채무불이행에 따라 반환받은 대여물건은 본 회사의 규정에 따라 제3자에게 시설대여 또는 매각할 수 있다.

제 3 절 연불조건부 판매

제 57 조(정의)

"연불판매"라 함은 특정물건을 새로이 취득하여 거래상대방에게 인도하고, 그 물건의 대금·이자 등을 일정기간이상에 걸쳐 정기적으로 분할하여 지급받으며, 그 물건의 소유권 이전시기 기타 조건에 대하여는 당사자간의 약정 으로 정하는 방식의 금융을 말한다.

제 58 조(대상물건)

본 회사가 연불판매를 할 수 있는 특정물건은 제49조에서 정하는 바와 같다.

제 59 조(제한)

연불판매가 제한되는 특정물건은 제50조 제2호의 물건으로 한다.

제 60 조(기간)

연불판매의 기간은 1년이상으로 하되, 당해 물건의 특성 및 경제적 내용년수를 고려하여 당사자간의 약정 에 따른다.

제 61 조(연불판매 특정물건의 소유권 이전시기)

본 회사가 연불판매한 특정물건의 소유권은 이용자가 부불금 총액을 완납 할 때까지는 본 회사가 유 보하며, 연불판매기간 만료시에 이용자에게 이전되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 당사자간의 약정이 있을 경우에는 다르게 정할 수 있다.

제 62 조(준용규정)

제52조 내지 제55조는 연불판매에 이를 준용한다.

제 4 절 시설대여료 등의 산정

제 63 조(시설대여 등에 대한 이자율의 결정)

시설대여 등에 대한 이자율의 결정은 이용자의 신용상태 등을 감안하여 당사자 간의 약정에 따라 결정한다.

제 64 조(시설대여료 등의 산정방법)

- ① 시설대여료 등은 제 54조 규정에 의한 당해 특정물건의 취득원가에 제2항에 규정 한 요율(퍼센트)을 곱하여 산정한다. 다만, 시설대여기간중 대여물건의 유지관리책임을 부담하기로 한 경우에는 이에 수반되는 비용을 별도로 추가할 수 있다.
- ② 매기분의 시설대여료 등이 동일한 경우 시설대여 등의 요율은 연금현가방식으로 계산하며 그 산식은 다음 각호와 같다. 다만, 매기분의 시설대여료 등이 동일하지 않은 경우에는 각호 산식의 응용 또는 일반적인 금융관행에 따라 계산한다.
 1. 후납지급방식에 의한 계산
 2. 선납지급방식에 의한 계산

제 65 조(시설대여료 등의 변경)

시설대여료 등의 산정요소가 변경되는 경우에는 시설대여료 등이 변경되는 것을 원칙으로 한다. 단, 당사자간의 약정에 의하여 달리 할 수 있다.

제 5 절 관 리

제 66 조(동일인 한도)

- ① 제85조의 규정에 불구하고 본 회사의 동일인에 대한 시설대여 등의 최고한도는 자기자본의 1/3을 초과할 수 없다.
- ② 제1항의 한도를 초과하는 경우에는 2개이상의 회사가 공동으로 시설대여 등을 하는 것을 원칙으로 하되, 주관회사가 아닌 회사는 최소한 계약액의 100분의 10이상을 참여하게 한다
- ③ 제1항에서 동일인에 대한 시설대여 등이라 함은 대여물건 취득원가의 미회수 잔액을 말한다.

제 67 조(대여시설이용자의 대여물건의 유지·관리의무)

대여시설이용자는 대여물건의 유지·관리상 발생하는 보험료, 제세 공과금, 유지관리비 등의 제비용을 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제 68 조(특정물건의 표지)

- ① 본 회사는 시설대여 등(연불판매로 특정물건의 소유권을 이전한 경우를 제외한다)을 하는 특정물건에는 여신전문금융업법시행규칙 별지서식에 의한 표지를 부착하여야 한다.
- ② 제1항의 표지는 내구성재료를 사용하여야 하며, 그 부착위치와 규격은 특정물건대장의 형상에 따라 식별이 용이하도록 한다.

제 68 조의 1 (특정물건의 점검 및 관리)

- ① 본 회사는 시설대여 등에 대한 최종 물건잔금 지급전에 특정물건의 점검을 반드시 하여야 한다.
- ② 전항의 특정물건에 물건번호가 있는 경우에는 물건점검 보고서 및 특정물건 관리 전산대장에 물

건번호를 기재하여야 한다.

제 9 장 증권투자신탁업무

제 69 조(증권투자신탁업무)

본 회사는 재정경제부장관의 허가를 받아 증권투자신탁업을 영위할 수 있다.

제 70 조(수익증권의 발행)

- ① 본 회사는 증권투자신탁(이하 "투자신탁"이라 한다)에 대한 수익증권을 분할된 좌 수에 따라 무기명식 수익증권으로 발행하되 수익자의 청구에 의하여 기명식으로 발행할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 본 회사가 발행하는 수익증권의 발행 총원본 잔액은 자기자본의 5배를 초과하지 아니한다.

제 71 조(신탁약관의 비치·교부 등)

본 회사는 투자신탁약관(이하 "신탁약관"이라 한다)을 영업점에 비치하여 수익자가 영업시간중 언제든지 열람할 수 있게 하고 수익자의 청구가 있을 때에는 이를 교부한다.

제 72 조(투자신탁설명서의 교부)

본 회사는 증권투자신탁업법(이하 "투신탁법"이라 한다)시행령 제13조제1항의 규정에 의한 투자신탁설명서를 작성하여 영업점에 비치하고 이를 제공한다.

제 73 조(신탁재산운용보고서)

본 회사는 투신탁법시행령 제13조제2항의 규정에 의한 신탁재산운용보고서를 작성하여 영업점에 비치하고 수익자에게 이를 제공한다.

제 74 조(신탁재산의 운용)

- ① 본 회사는 투자신탁재산을 주로 증권거래소에 상장된 유가증권에 투자하여 운영하되 운용계획에 따라 수익성, 안정성 및 성장성을 고려하여 분산투자한다.
- ② 본 회사는 신탁약관이 정하는 바에 따라 신탁재산의 일부를 환매 준비금으로 운용한다.

제 75 조(이익금의 분배방법)

본 회사는 신탁재산의 수익에서 신탁비용과 신탁보수를 차감하고 관계법령, 규정이나 신탁약관이 정하는 바에 따라 준비금 또는 유보금을 적립한 후 그 잔액을 수익자에게 현금으로 분배한다.

제 76 조(수탁회사 및 거래관계를 맺는 회사)

- ① 본 회사는 신탁업법에 의한 신탁회사 또는 신탁을 겸영하는 금융기관을 수탁회사로 한다.
- ② 본 회사는 수익증권의 모집·매각 또는 환매를 중개하거나 대리할 자 또는 환매에 응하여야 할 자를 지정하여 이에 관한 업무의 전부 또는 일부를 위임할 수 있다.
- ③ 본 회사는 수익자의 편의를 도모하기 위하여 금융기관, 증권회사, 보험회사등과 거래관계를 맺을 수 있다.

제 77 조(수익증권 저축)

- ① 본 회사는 저축자로부터 저축금을 받아 그 자금으로 수익증권을 매입하여 보관하고 저축자에 게 수익증권저축통장("종합통장"을 포함한다) 또는 수익증권저축증서를 교부하는 수익증권업무를 한다.
- ② 수익증권저축의 종류, 저축방법 등은 수익증권저축약관이 정하는 바에 의한다.
- ③ 제71조의 규정은 수익증권저축약관의 경우에 이를 준용한다.

제 78 조(약관의 해석)

본 회사는 신탁약관 또는 수익증권저축약관의 뜻이 명백하지 아니한 경우에는 수익자 또는 저축자에게 유리하게 해석한다.

제 79 조(회사의 배상책임)

본 회사는 임원 또는 직원이 수익자와 관계법령, 신탁약관 또는 수익증권저축약관에서 정한 것 과 다른 약정을 하거나 사실과 다른 광고 등을 하여 수익자에게 손해를 입힌 때에는 그 손해를 배상한다. 다만, 수익자가 회사의 임원 또는 직원과 약정하는 내용이 정당하지 아니하다는 것을 알았거나 알 수 있었을 때에는 그러하지 아니하다.

제 10 장 금전신탁 이외의 신탁업무

제 80 조(업무의 범위)

본 회사는 재정경제부장관의 인가를 받아 신탁업법에 의한 금전신탁 이외의 신탁업을 영위할 수 있다.

제 81 조(관련규정)

본 회사가 신탁업을 영위할 경우에는 신탁의 한도 및 방법, 기타 관련사항에 있어서 신탁업법과 그 하위규정 및 재정경제부장관이 정하는 바에 따른다.

제 11 장 경영의 건전성

제 82 조(경영지도비율 유지 및 보고)

- ① 본 회사는 다음 각 호에서 정하는 경영지도 비율을 유지 한다.
 1. 위험가중자산에 대한 자기자본비율 : 100분의 8이상
 2. 예수금에 대한 유동성자산비율 : 100분의 30이상
 3. 대손충당금비율 : 100분의 100이상
 4. 퇴직급여충당금비율 : 100분의 100이상
 5. 손실위험도가중 부실여신비율 : 100분의 2이내
- ② 본 회사는 결산일 현재로 경영지도비율을 산정하고 그 결과를 업무보고서를 통하여 감독원장에게 보고한다.
- ③ 본회사가 제2항의 규정에 따라 산출한 경영지도비율이 제1항에서 정하는 비율을 충족하지 못하는 경우에는 그 달성계획을 수립.추진한다.

제 83 조(자산건전성 분류 등)

- ① 본 회사는 보유자산의 건전성을 "정상", "요주의", "고정", "회수의문", "추정손실" 5단계로 매분기말 기준으로 분류한다. 다만, 유가증권에 대한 평가는 매월 1회 정기적으로 실시한다.
- ② 본 회사는 제1항의 규정에 의한 "고정"이하 분류여신업체에 대해서는 담보물의 회수에상가액을 산정하여야 한다
- ③ 본 회사는 세칙 제26조제1항 각호1에 해당하여 회수가 불가능하다고 인정되는 채권에 대하여는 원칙적으로 동 사유 발생일 또는 추정손실 분류일로부터 6개월이내에 상각처리하여야 한다

제 84 조 (적격업체에 대한 신용조사)

본 회사는 이미 선정한 적격업체의 신용상태와 보유자산의 건전성 확인을 위하여 매 년 1회 이상 자체신용조사를 하거나 지정평가기관이 평가한 자료를 바탕으로 신용도를 파악한다.

제 85 조 (동일인에 대한 신용공여한도)

- ① 본 회사는 동일인에 대하여 자기자본의 100분의 25를 초과하는 어음의 할인, 대 출을 하지 아니한다. 다만, 금감위 승인을 얻은 경우에는 동 한도에서 제외한다.
- ② 본 회사는 동일인에 대하여 자기자본의 100분의 25를 초과하는 지급보증(어음의 인수를 포함한다)을 하지 아니한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 한도는 어음(무역어음 및 팩토링금융 포함)의 할인보유액 및 담보대출액, 대출액의 합계액을 말하며 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 한도에서 제외한다.
 1. 금융기관의 지급보증이 있는 신용공여
 2. 외화대출에 있어 연불대전의 회수가 확실한 금융기관과의 협조 융자
 3. 본 회사가 영업상 여유자금을 다른 종금사 또는 금융기관에 단기융자나 예금의 방법으로 운용할 경우

제 86 조 (대주주 등에 대한 신용공여 한도)

본 회사의 대주주 및 그와 특수 관계에 있는자에 대한 어음(무역어음 및 팩토 링금융 포함)의 할인보유액 및 담보대출액, 대출액, 지급보증의 합계액은 본 회사 자기자본의 100분의 50을 초과하지 아니한다. 다만, 금감위 승인을 얻은 경우에는 동 한도에서 제외한다.

제 87 조 (동일계열기업군에 대한 신용공여 한도)

본 회사의 동일계열기업군에 대한 어음(무역어음 및 팩토링금융 포함)의 할인보유액 및 담보대출액, 대출액, 지급보증의 합계액은 본 회사 자기자본의 100분의 100을 초과하지 아니한다. 다만, 여신전문 금융업법에 의한 여신전문금융회사에 대한 경우와 금감위의 승인을 얻은 경우에는 동 한도에서 제외한다.

제 88 조 (거액기업어음에 대한 무담보대출한도 적용배제 등)

본 회사는 제85조1항에 규정한 한도의 2배범위 내에서 무담 보 어음을 매출할 수 있다. 다만, 다음 각 호를 모두 충족하는 어음을 무담보로 매출하는 경우에는 동 한도계산에서 제외한다.

1. 어음발행기업 : 상장법인
2. 신용평가등급 : 신용평가등급이 모두 A2 이상
3. 거래단위 : 액면 5억원 이상

제 89 조 (유가증권의 투자한도 등)

- ① 본 회사는 자기자본의 100분의 100을 초과하여 유가증권에 투자할 수 없다. 다만, 국채와 한국은

행이 발행한 통화안정증권에 대한 투자는 이에 포함되지 아니하며 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 동 한도계산 에서 제외한다.

1. 법 제7조제1항1호 및 제3호, 동조제2항제2호 또는 제3호의 업무를 영위함에 따라 유가증권을 보유하는 경우
 2. 어음관리계좌에 편입된 유가증권을 보유하는 경우
 3. 주주권·담보권등의 행사로 유가증권을 보유하는 경우
 4. 증권거래법 제2조 제7호 및 8호의 규정에 의한 유가증권을 보유하는 경우
- ② 본 회사가 유가증권을 소유함에 있어 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 금감위의 승인을 얻어야 한다.
1. 동일회사가 발행한 주식총수의 100분의 10을 초과하여 소유하고자 할 때
 2. 자기자본의 100분의 10을 초과하여 비상장주식을 소유하고자 할 때
 3. 자기자본의 100분의 5를 초과하여 대주주 및 그와 특수한 관계에 있는자의 주식을 소유하고자 할 때. 다만, 제1호의 규 정에 의하여 금감위의 승인을 얻어 소유하는 주식은 그 한도에 포함 하지 아니한다.
- ③ 본 회사는 제2항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1의 기관에 대한 출자의 경우에는 제2항 제2호 및 제3호의 규정을 적용하 지 아니한다.
1. 은행법 또는 장기신용은행법에 의한 인가를 받아 설립되는 금융기관
 2. 증권거래법에 의한 증권회사, 증권금융회사, 투자자문회사 및 명의개서대행업무를 수행하는 기 관
 3. 증권투자신탁업법에 의한 위탁회사
 4. 보험업법에 의한 보험회사
 5. 종합금융회사에 관한 법률에 의한 자금중개회사
 6. 상호신용금고법에 의한 상호신용금고
 7. 신탁업법에 의한 신탁회사
 8. 여신전문금융업법에 의한 여신전문금융회사 및 겸영여신회사
 9. 선물거래법에 의한 선물업자
 10. 중소기업창업지원법에 의한 중소기업창업투자회사
 11. 증권선물위원회가 무보증회사채의 신용평가기관으로 지정한 기관

제 90 조 (부동산취득의 제한)

- ① 본 회사는 업무용부동산을 제외하고는 부동산을 매입하거나 소유할 수 없다. 다만, 담보 권의 실행으로 인하여 취득하는 것은 그러하지 아니하다.
- ② 법 제19조제4항의 규정에 의한 업무용 부동산은 자기자본의 100분의 50 이내에서 다음 각 호에 해당하는 것을 말한다.
1. 법인세법 제18조의3 제1항 제1호의 규정에 의한 부동산이 아닐 것
2. 건물연면적의 자가사용면적이 30%이상인 부동산일 것
3. 체육·연수 및 휴양전용의 부동산이 아닐 것

제 91 조 (비업무용부동산의 처분)

- ① 본 회사는 업무용 부동산이 아닌 부동산 및 담보권의 실행으로 부동산을 취득한 부동 산을 취득 일로부터 1년 이내에 처분하거나 금융기관부실자산등의 효율적처리 및 성업공사의 설립에 관한 법률에 의하여 설립된 성업 공사에 매각을 의뢰하여야 한다.
- ② 본 회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제1항의 기한을 연장할 수 있다.
1. 매매계약이 체결된 경우로서 잔대금 납입기일 이후 6월까지

2. 공매유찰 및 공매보류의 사유로 비업무용 부동산의 처분기한 연기보고를 하였을 경우에 그 연기일 이후 1년까지

- ③ 본 회사는 제1항에서 정하는 기간이내에 매매계약이 체결되지 아니한 비업무용 부동산은 성업공사에 매각을 위임한다. 다만, 소송계속, 도시계획 저촉 등의 사유로 매각이 곤란한 비업무용 부동산은 동 사유 종료후 3월까지 매각위임을 보류할 수 있다.

제 92 조 (지급준비자산의 보유)

- ① 본 회사는 채무변제를 확실히 하고 긴급한 자금인출에 대비하기 위하여 발행어음과 채 무증서의 발행금액, CMA수탁금액, 담보책임을 지는 기업어음매출의 액면금액 합계액의 5% 해당액 이상을 지급준비자산으로 보유 한다.
- ② 제1항의 지급준비자산은 현금, 한국은행 또는 금융기관에의 예금, 금융기관이 발행한 양도성예금증서, 예금보험공사에의 예 치금, 국공채, 한국은행 또는 금융기관이 발행한 채권 등으로 한다.
- ③ 제1항의 지급준비자산은 매일의 영업채무잔액과 수탁금잔액을 기초로 반월마다 평균하여 계산한다. 다만, 당좌차월이 있는 경우에는 이를 제외하고 계산한다.
- ④ 제3항의 계산방법에 있어서 매 상반월(1일 ~ 15일)에 보유할 지급준비자산은 전월 26일부터 당해월 10일까지, 매 하반월 (16 일 ~ 월말일)에 보유할 지급준비자산은 당해월 25일까지의 지준대상 채무의 잔액을 기초로 평균하여 계산한다.

제 93 조 (담보제공 금지 등)

- ① 본 회사는 소유재산을 타인을 위하여 담보로 제공하지 아니한다.
- ② 본 회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대주주 및 그와 특수한 관계에 있는자와 부동산, 비상장유가증권의 매매·교환 및 출자를 하지 아니한다.
1. 부동산의 경우 매매가액이 공인감정기관이 최근 3개월 이내에 평가한 가액과 10% 이상 차액 발생시
 2. 비상장유가증권의 경우 당해 종금사 자기자본의 5% 또는 투자대상회사 납입자본금의 10%를 초과하는 유가증권의 매각. 다만, 제89조 제2항 각 호에 따라 금융감독원장(이하 "감독원장"이라 한다)의 승인을 얻어 소유하는 경우는 제외
- ③ 본 회사는 대주주 소유지분율에 발행주식의 100분의 1이상의 변동이 있거나, 새로이 대주주가 생긴 때에는 그 내용을 지체 없이 감독원장에게 신고한다.

제 94 조(회계처리 및 결산 등)

- ① 본 회사는 규정 및 세칙에서 정하는 회계처리기준을 준수하며, 동 기준에서 정하지 아니 하는 사항은 증권선물위원회가 정하는 기업회계 기준 등에 따른다.
- ② 본 회사는 제1항의 정하는 기준에 따라 각종 준비금 및 적립금과 총당금을 충실히 적립한다.
- ③ 본 회사는 결산일 및 가결산일로부터 10일이내에 회계연도 결산결과를 감독원장에게 보고하여야 한다.
- ④ 본 회사는 매월의 영업보고서를 익월 10일이내에, 매 영업연도의 업무보고서를 결산일로부터 1월 이내에 감독원장에게 제출 하여야 한다.

제 95 조(경영공시)

본 회사는 법령 및 규정,세칙에서 정하는 바에 따라 경영상황에 관한 주요정보 및 자료와 경영의 건 전 성에 관련되는 사항을 정기적으로 또는 수시로 공시하여야 한다.

제 96 조(내부통제제도 확립 등)

- ① 본 회사는 금융사고의 예방 등을 위한 내부통제제도를 확립하여 금융기관의 자산을 보 전하고 회

계기록의 정확성과 신뢰성을 확보하여야 한다.

- ② 본 회사는 외환거래 담당자의 포지션한도, 건당거래한도 및 손실발생한도를 적정수준으로 설정하고, 이를 초과하는 일이 없 도록 철저히 관리한다.
- ③ 본 회사는 정기적으로 자체검사를 실시하고 사고예방을 위한 검사를 강화한다.

제 12 장 보 칙

제 97 조 (중소기업 지원)

본 회사는 기업(공공기관, 비영리단체 제외)에 대한 어음보유액, 팩토링금융, 어음지급보증, 중장 기대출 및 연간 시설대여실행액(취득원가기준) 합계액의 25% 이상을 중소기업에 지원한다.

제 98 조 (각종이자 및 수수료율 등)

본 회사는 지급 및 수입의 이자율·할인을 및 수입요율 기타 수수료를 자율적으로 결 정한다.

제 99 조 (기밀유지)

본 회사는 거래기업의 기밀사항이나 정보를 제공된 목적의 범위를 넘어서 타인에게 공개하거나 누설 하지 아니한다.

제 100 조 (다른 규정의 준용)

본 회사는 외국환업무, 시설대여업무, 증권투자신탁업무 등을 영위함에 있어 법령 또는 그 업무와 관련하여 금감위의 별도 지시나 따로 정한 지침 등에서 본 회사가 특별히 준용하도록 규정된 사항은 본 업무방법서에 우 선하여 적용한다.

업 무 분 장 규 정

제 1 조 (분장의 원칙)

- ① 각 조직단위는 직능에 따라 분배된 범위의 분장업무를 명확히 처리하여야 한다.
- ② 각 조직단위는 분장의 한계를 유지하고 중복이나 간격이 생기지 않도록 하여야 한다.

제 2 조 (협조)

- ① 각 조직단위는 상호 관련있는 업무에 관하여 업무활동이 유기적으로 운영되도록 자발적으로 협의하고 협조하여야 한다.
- ② 직위간의 주관에 합의를 보지 못하면 공통의 상급자의 결정에 따른다.

제 2 조의2 (공통업무)

각 부점은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 소관업무에 관한 계획의 수립과 집행에 관한 사항
2. 소관업무에 관한 규정의 제정, 개폐에 관한 제안
3. 소관업무에 관한 사무개선에 관한 사항
4. 소관업무에 관한 자체연수에 관한 사항
5. 소관업무에 관한 위원회의 운영에 관한 사항 (2007년 1월 1일 신설)

제 3 조 (기획부)

기획부는다음의 업무를 관장한다.

(기획)

1. 기본업무 전반에 걸친 종합기획에 관한 사항
2. 업무계획의 수립, 통제 및 평가에 관한 사항
3. 이익관리에 관한 사항
4. 예산의 편성 및 배정에 관한 사항

(조정 및 통제)

1. 각 부점의 업무조정
2. 출자관계회사 종합조정 및 통제
3. 각종 효율의 조정에 관한 사항
4. 조직관리 및 업무조정에 관한 사항
5. 새로운 업무개발에 관한 사항

(업무개선)

1. 업무개선의 기획에 관한 사항
2. 제안제도의 운용

(규정)

1. 규정의 제정, 개폐와 심사, 합의에 관한 사항
2. 규정집의 편찬, 관리에 관한 사항
3. 업무관계 법규에 관한 조사, 연구

(조사)

1. 경제조사에 관한 사항

2. 금융시장에 관한 자료수집 및 조사, 연구
3. 사보 및 자료집 발간에 관한 사항
4. 연혁지 기타 사료에 관한 사항
5. 도서, 신문의 구입 및 관리
6. 관련기관, 감독관청 및 업계간의 연락교섭, 정보수집 분석에 관한 사항

(홍 보)

1. 업무에 관한 광고, 선전의 기획 및 집행
2. 광고물의 발간
3. 영업보고서의 제작
4. 기타 PR에 관한 사항

(회 계)

1. 일일계산에 관한 사항
2. 재무회계에 관한 사항
3. 세무회계에 관한 사항
4. 관리회계에 관한 사항
5. 계정과목 신설, 개폐에 관한 사항
6. 부서별 일일마감의 적정여부에 관한 사항

(재무위험관리) (2007년 1월 1일 신설)

1. 신용리스크에 관한 사항
2. 유동성리스크에 관한 사항
3. 가격변동위험에 관한 사항
4. ALM에 관한 사항

(전 산) (2007년 1월 1일)

1. 전산업무의 기획 및 개발
2. 전산시스템의 도입, 관리 및 운영에 관한 사항
3. 사무기기의 취득, 관리 및 처분에 관한 사항
4. 전산업무에 관한 장표 및 서양식 제정에 관한 사항
5. 계산서의 검사에 관한 사항
6. 전산화에 관한 사항
7. 거래기업에 대한 전산용역 제공에 관한 사항
8. 전 각호에 부대되는 업무

제 4 조(총무부)(2007년 1월 1일)

총무부는 다음의 업무를 관장한다.

(비 서)

1. 이사회 및 임원실에 관한 사항
2. 중요인장의 관수
3. 기밀문서의 관리
4. 주무관청 및 감독기관에 대한 보고 통제에 관한 사항 (2007년 1월 1일)

(인 사)

1. 직원의 임면, 이동, 상벌 및 복무에 관한 사항
2. 직원의 채용에 관한 사항
3. 직원의 파견, 출장에 관한 사항
4. 직원의 급여에 관한 사항

5. 인사위원회에 관한 사항
6. 인사고과에 관한 사항
7. 의례 및 식전에 관한 사항
8. 직원의 보건후생 및 의무에 관한 사항
9. 사우회, 동호회, 사주조합, 신용협동조합에 관한 사항
10. 직원의 복리증진 및 고정처리에 관한 사항

(연 수)

1. 연수 및 교육훈련의 기획, 통할에 관한 사항
2. 연수 및 교육훈련교재의 편찬, 발간에 관한 사항
3. 고시에 관한 사항
4. 국내외 파견, 연수에 관한 사항

(서 무)

1. 주주총회, 주주 및 주식에 관한 사항
2. 예산의 집행에 관한 사항
3. 경비증빙서에 관한 사항
4. 문서의 접수 및 발송에 관한 사항
5. 문서의 관리에 관한 사항
6. 등기 및 공고에 관한 사항
7. 중요계약에 관한 사항(영업관계 제외)
8. 업무용부동산 및 부속설비의 취득, 관리 및 처분에 관한 사항
9. 업무용건물 및 부속설비의 건축 및 영선에 관한 사항
10. 물품의 조달, 관리 및 처분에 관한 사항
11. 차량의 구입, 처분에 관한 사항
12. 차량의 관리에 관한 사항
13. 기타 타부서에 속하지 아니하는 사항

(안전관리)

1. 비상종합계획의 수립, 조정 및 통제에 관한 사항
2. 보안 및 안전업무에 관한 사항
3. 소방훈련과 장비관리에 관한 사항
4. 당숙직 근무에 관한 사항
5. 제반경비와 장비관리에 관한 사항
6. 수위 및 경비원의 감독에 관한 사항
7. 민방위 훈련에 관한 사항
8. 전 각호에 부대되는 업무

제 5 조 (FRM부)

FRM부는다음의 업무를 관장한다.

(심 사)

1. 거래기업체의 신용조사 및 업종별 산업조사
2. 거래적격업체의 선정, 유보, 취소에 관한 사항
3. 거래적격업체의 동향분석 및 거래한도관리
4. 팩토링거래기업 및 매출처에 대한 신용조사
5. 팩토링거래기업의 선정 및 유보, 해지에 관한 사항
6. 팩토링거래기업의 동향분석 및 거래한도 관리에 관한 사항

7. 담보물의 평가 및 감정에 관한 사항
8. 담보물의 취득, 관리 및 처분에 관한 사항
9. 여수산업체의 신용에 대한 정보관리
10. 시설대여, 연불조건부 판매 및 외화대출, 지급보증에 대한 제 2차심사
11. 원화 중장기 대출, 지급보증 및 회사채 지급보증에 대한 제 2차 심사

(여신통제) (2007년 1월 1일 신설)

1. 여신의 종합적 분석 및 통제에 관한 사항
2. 영업한도 및심사의견서 준수에 관한 사항
3. 여신헌황의 정례보고에 관한 사항

(사후관리)

1. 영업채권에 대한 법적절차에 관한 사항
2. 기일경과어음에 대한 사후관리
3. 담보물의 취득, 관리, 처분에 관한 사항
4. 연체이자의 감면에 관한 사항
5. 부실채권의 대손상각에 관한 사항
6. 상각채권의 추심에 관한 사항

제 6 조 (금융부)

금융부는다음의 업무를 관장한다.

(여신업무)

1. 어음의 할인, 인수, 보증에 관한 사항
2. 어음 및 채무증서의 발행에 관한 사항
3. 어음 및 유가증권의 매출 및 환매에 관한 사항(2007년 1월 1일)
4. 무역어음의 인수, 할인 및 매출, 환매에 관한 사항
5. 어음매매의 중개(매도인)에 관한 사항
6. 여신거래처 개척, 관련정보 수집에 관한 사항
7. 전 각호에 부대되는 업무

(CD업무)

1. 양도성예금증서의 매매, 중개 및 재매입에 관한 사항
2. 양도성예금증서의 보관, 관리 및 출납에 관한 사항

(채권관리)

1. 어음거래약정서 등 여신과 관련된 제반 채권관계서류의 취득, 보관, 관리에 관한 사항
2. 기일경과어음에 대한 사후관리 및 영업채권보전에 필요한 제반 절차에 관한 사항
3. 담보유가증권(주식 및 채권 제외)의 취득, 관리 및 처분에 관한 사항
4. 부실징후기업에 대한 채권확보에 관한 사항(2007년 1월 1일 신설)
5. 기일경과여신에 대한 채권확보에 관한 사항 (2007년 1월 1일신설)
6. 사후관리 담당부서로 이관전 여신거래처에 대한 담보물의 취득, 관리, 처분에 관한 사항 (2007년 1월 1일 신설)
7. 사후관리업무와 업무협조 및 이관에 관한 사항 (2007년 1월 1일 신설)

(국내팩토링업무)

1. 국내팩토링 업무의 기획 및 개발에 관한 사항
2. 매출채권의 매입 및 추심
3. 거래기업에 대한 금융 및 보증
4. 거래기업에 대한 경영지도 및 회계업무 대행에 관한 사항

(보관업무)(2007년 1월 1일 개정)

1. 보유어음 및 매출채권의 보관, 관리 및 출납에 관한 사항
2. 어음에탁업무에 관한 사항

(CMA자산운영업무)

1. 어음관리계좌 예탁금의 자산운영에 관한 사항

(기획/마케팅 업무)(2007년 1월 1일)

1. 여신기획에 관한 사항
2. 여신관련 마케팅 업무
3. 전 각호에 부대되는 업무
4. 여신관련 요율의 책정에 관한 사항 (2007년 1월 1일 신설)
5. 금리에측 및 영업전략에 관한 사항
6. 금융관련 통계, 분석 및 보고자료 작성에 관한 사항
7. 전 각호에 부대되는 업무

(콜거래 및 CD업무)

1. 콜거래에 관한 사항
2. 자금시장 분석 및 예측에 관한 업무

(자금 및 계산업무)

1. 자금의 수급계획 및 조정에 관한 사항
2. 거래은행과의 당좌거래에 관한 사항
3. 금융기관과의 예금 및 장단기 원화자금조달에 관한 사항
4. 종금채 발행에 관한 업무
5. 지급준비자산에 관한 사항
6. 일일전표의 계정과목별 합계표의 작성에 관한 사항
7. 전 각호에 부대되는 업무

(회수어음의 처리) (2007년 1월 1일 신설)

1. 회수어음 및 서손어음의 관리, 반환
2. 전 각호에 부대되는 업무

제 7 조 (영업부)

영업부는다음의 업무를 관장한다.

(수신업무)

1. 어음 및 채무증서의 발행에 관한 사항(2007년 1월 1일)
2. 어음 및 유가증권의 매출 및 환매에 관한 사항
3. 표지팩토링어음의 매출 및 환매에 관한 사항
4. 무역어음의 매출 및 환매에 관한 사항
5. 표지무역어음의 매출 및 환매에 관한 사항
6. 어음관리구좌 예탁금의 입금 및 지급에 관한 사항
7. 적격증권 재매입 조건부매출 및 재매입에 관한 사항
8. 양도성예금증서 매매, 중개 및 재매입에 관한 사항
9. 어음매매의 중개(매수인)에 관한 사항
10. (삭 제, 2007년 1월 1일)
11. (삭 제, 2007년 1월 1일)
12. 현금의 보관 및 출납에 관한 사항
13. 창구고객관리에 관한 사항

14. 투자상담실에 관한 사항
 15. 전 각호에 부대되는 업무
- (기획/마케팅업무)(2007년 1월 1일)
1. 수신업무 전반에 관한 기획사항
 2. 수신에 관한 정보의 수집 및 관리에 관한 사항
 3. 수신통계 및 분석에 관한 사항
 4. 섭외추진위원회에 관한 사항
 5. 수신마케팅 관련 업무
 6. 영업홍보에 관한 사항
 7. 수신관련 요율 책정에 관한 사항(2007년 1월 1일)
- (법인수신업무)(2007년 1월 1일)
1. 법인수신거래처개척을 위한 섭외에 관한 사항
 2. 주요법인 수신거래처 관리에 관한 사항
 3. 법인수신에 관한 사항
 4. 금융기관 전담섭외에 관한 사항

제 8 조 (법인영업부)-삭제(2007년 1월 1일)

제 9 조 (국제부)

국제부는다음의 업무를 관장한다.

(외화자금업무)

1. 수출(수입)팩토링채권의 매입(양수), 보관, 관리 및 추심에관한 사항
2. 수입팩토링에 따른 신용승인 및 금융에 관한 사항
3. 외화자금, 외국환, 국제선물에 관한 사항
4. 외화지급보증에 관한 사항
5. 전 각호 및 국제금융에 부대되는 업무

(국제투자업무)

1. 외화 상품유가증권 매매에관한 사항
2. 외화 투자유가증권 운용에 관한 사항
3. 국제 투융자 관련 신용분석에 관한 사항
4. 외화 유가증권의 관리, 평가, 보고에 관한 사항
5. 전 각호에 부대되는 업무

(리스업무)

1. 리스에관한 사항
2. 중장기 여신에 관한 사항
3. 회사채 지급보증에 관한 사항
4. 전 각호에 부대되는 업무

제 10 조 (강남지점)

강남지점은 다음의 업무를 관장한다.

(수신업무)

1. 제13조의 (수신업무) 전반
2. 본사 업무 중 영업의 중개, 알선, 대리 및 투자상담
3. 전호에 부대되는 업무

(기획/마케팅업무)

1. 수신업무 전반에 관한 기획사항
2. 영업관련 통계 및 분석에 관한 사항
3. 영업홍보 및 수신마케팅 관련 업무

(법인수신업무)

1. 법인 수신거래처 개척을 위한 섭외에 관한 사항
2. 주요법인 수신거래처 관리에 관한 사항
3. 법인수신에 관한 사항

(본사와의 업무협조)

1. 본사 업무중 영업의 중개, 알선, 대리 및 투자상담

제 11 조(투자운용실)(2007년 1월 1일 신설)

(증권업무)

1. 증권업무의 기획 및 개발에 관한 사항
2. 유가증권의 인수 매출에 관한 사항
3. 유가증권의 모집 또는 매출의 주선에 관한 사항
4. 유가증권의 매매 및 위탁매매에 관한 사항
5. 유가증권의 매매의 중개 또는 대리에 관한 사항
6. 주가지수를 대상으로 하는 거래에 관한 사항
7. 투자유가증권의 취득, 관리 및 처분에 관한 사항
8. 증권투자신탁 업무에 관한 사항
9. 유가증권의 관리 및 평가에 관한 사항 (CMA, 환매채 편입분 포함)
10. M&A 업무 및 관련 업무
11. 전 각호에 부대되는 업무

제 12 조 (감사실)

감사실은 다음의 업무를 관장한다.

(감 사)

1. 내부업무감사에 관한 기획과 통할에 관한 사항
2. 내부업무감사의 실시 및 보고
3. 외부감사기관과의 업무연락 및 보고에 관한 사항
4. 외부감사(결산감사 제외)의 수감 총괄에 관한 사항
5. 감사결과에 대한 사후조치 및 확인에 관한 사항
6. 사무인계의 감독에 관한 사항

(민 원)

1. 직장새마을운동 추진에 관한 사항 (2007년 1월 1일)
2. 금융채신업무의 기획과 통할에 관한 사항
3. 민원사무처리에 관한 사항

(소송업무)

1. 출자관계회사 소송관련 업무
2. 기타소송업무

(2007년 1월 1일 이전의 부칙은 생략함)

1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

업 무 이 관 규 정

제 1 조 (목적)

이 규정은 영업점간의 여수신업무 이관 이수에 있어 그 처리기준과 절차를 규정하여 책임의 한계를 명확히 하고 업무의 운영을 원활하게 함을 목적으로 한다.

제 2 조 (이관신청)

영업점장은 다음과 같은 사유가 발생한 경우 해당 영업점장에게 업무의 이관을 신청할 수 있다.

1. 고객(개인 또는 법인) 주소이전 또는 기타 사유로 이관을 서면 또는 구두로 요청한 경우
2. 당사의 영업정책상 영업점간 업무를 조정할 필요가 있을 경우

제 3 조 (예금의 이관절차)

- ① 영업점 (이관점 또는 이수점) 은 예금주로부터 「별표1」의 거래이관신청서를 받는다.
- ② 이수점은 거래이관신청접수 사실을 협조전(거래이관신청서 첨부)에 의거 이관점에 통지한다.
- ③ 이관점은 거래신청서상의 통장번호, 명의, 주민등록번호(사업자등록번호) 및 신고인감의 일치여부를 확인한 후 당해 예금에 관한 제약관위배사항, 미추심타점권유무, 기타미결사항을 정리하고 전산부에 이관내용을 즉시 통보한다.
- ④ 거래신청서 등의 제신고사항란에 「 년 월 일 으로 이관」이라고 註記하여 책임자가 검인한 후 관련대장 등 관련서류와 함께 이수점에 송부하되 그 사본을 작성하여 거래이관신청서와 함께 보관한다.
- ⑤ 이수점에서는 구통장회수와 동시에 새로운 통장을 발급하며 통장에는 「 년 월 일 으로부터 이수」라고 주기한다.

제 4 조 (여신업체의 이관절차)

- ① 업무이관을 받고자 하는 영업점장은 협조전(고객의 요청이 있는 경우에는 「별표1」의 거래이관신청서 첨부)에 의거 해당영업점장에게 신청한다.
- ② 이관신청을 받은 영업점장은 사장의 결재를 받아 업무를 이관할 수 있다. 업무이관을 할 수 없는 경우에는 7일 이내에 그 사유를 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ 이관점장은 즉시 전산실, 심사부, 기타 관련부서에 이관사실을 통보하여 필요한 조치를 취하게 하여야 한다.
- ④ 이관점장은 이관업체에 관련된 할인원장, 어음거래약정서, 백지수표(어음), 기타채권관련서류 일체를 이관하여야 하며 이 경우 이수점으로부터 이수확인서를 징구한다.

제 5 조 (거래의 연속)

이관 이수의 기간은 거래의 연속으로 본다.

부 칙

- 1.(시행일) 본 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

(별 표1)

거래이관 신청서(계금, 여신)

거래종류 _____

(구좌번호) _____

금 액 _____ (년 월 일 현재)

본인은 20 년 월 일 현재 귀사의 (본점, 강남영업사무소)과(와)거래를 하고 있는 바 다음과 같은 사
유로 귀사의(강남영업사무소,본점)로(으로) 거래를 이관하고자 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다

사유:

20 년 월 일

신청인 : 주 소 _____ 인감대조

성명(회사명) _____ (인)

○○금융주식회사 _____ 부(소)장 귀하

외국인의 종합금융회사 단기금융상품 매매거래등에 관한 규정

제 1 조(목적)

이 규정은 외국인이 종합금융회사와 단기금융상품의 매매거래 등을 함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의)

- ① 이 규정에서 "외국인"이라 함은 외국환관리법에 의한 비거주자(국민의 경우에는 해외영주권을 가진 자에 한하다)와 외국인 거주자(외국인의 유가증권매매등에 관한 규정에서 정한 내국인대우 외국인은 제외한다.)를 말한다.
- ② 이 규정에서 "단기금융상품" 이라 함은 종합금융회사가 매출하는 것으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 것을 말한다.
 1. 기업어음
 2. 무역어음
 3. 상업어음
 4. 표지어음
 5. 자체발행어음
 6. 양도성예금증서(CD)
 7. 환매조건부채권(RP).

제 3 조(거래대상)

종합금융회사는 외국인과 제2조 제 2항 각 호의 단기금융상품을 매매 거래할 수 있다.

제 4 조(계좌의 개설 등)

- ① 외국인이 종합금융회사와 단기금융상품 거래를 하고자 하는 때에는 종합금융회사에 단기금융상품 투자계좌를 개설하여야 하며,이 경우 「외국인의 유가증권 매매거래등에 관한 규정」에 의하여 금융감독원으로부터 교부받은 투자등록증을 당해 종합금융회사에 제시하여야 한다.
- ② 외국인은 제1항의 투자계좌를 통하여 단기금융상품 매매대금의 지급 및 영수를 하여야 한다.
- ③ 외국인의 단기금융상품 투자계좌를 개설한 종합금융회사는 해당 계좌의 예치잔액,단기금융상품별 거래내역 및 보관내역을 외국인별(복수계좌를 개설한 경우에는 계좌별)로 관리하여야 한다.
- ④ 종합금융회사는 외국인의 요청으로 단기금융상품 투자계좌를 타금융기관으로 이관할 때에는 해당 계좌의 예치잔액,단기금융상품별 거래내역 및 보관내역 등을 일괄하여 이관하여야 한다.

제 5 조(자금인출의 제한)

종합금융회사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 한하여 외국인의 단기금융상품 투자계좌 자금인출 요구에 응할 수 있다.

1. 단기금융상품의 매입
2. 매입한 단기금융상품과 관련한 제세액 및 수수료 지급
3. 외국환관리규정 제10-64조에 의한 자기명의로의 증권투자전용 비거주자원화계정으로의 이체
4. 타금융기관에 개설된 자기명의로의 단기금융상품 투자계좌로의 이체

5. 종합금융회사로부터 외국통화의 매입.

제 6 조(취득 단기금융상품의 보관)

- ① 외국인은 취득한 단기금융상품을 은행, 종합금융회사, 증권회사, 증권예탁원 또는 국제적으로 인정된 외국보관기관(이하 "보관기관")에 보관하여야 한다. 다만, 실물확인 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 외국인은 제1항의 단서의 목적을 달성한 경우에는 해당 단기금융상품을 지체없이 제1항의 규정에 의한 보관기관에 재보관하여야 한다.
- ③ 외국인은 보관기관에 대하여 보관 단기금융상품을 증권예탁원에 예탁할 것을 요청할 수 있으며, 보관기관은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

제 7 조(상임대리인의 선임등)

- ① 외국인은 제6조의 보관기관중에서 상임대리인을 선임할 수 있으며 동 상임대리인 이외의 자로 하여금 본인을 위하여 단기금융상품의 매매주문 및 권리행사와 이와 관련된 사항등을 대리 또는 대행하게 하지 못한다.
- ② 제1항의 규정에 의거 선임된 상임대리인은 당해 외국인을 위해 선량한 관리자로서 주의의무를 다 하여야 한다.

제 8 조(지급보증 등의 금지)

종합금융회사가 단기금융상품을 매출하는 때에는 그 지급을 보증하는 내용의 각서 또는 교부 기타 보증을 위한 일체의 행위를 할 수 없다.

제 9 조(거래정보의 이용제한)

종합금융회사의 외국인에 대한 단기금융상품 매매거래업무에 종사하는 임직원 기타 업무상 관련되는 자는 업무상 지득한 정보를 누설하거나 자기 또는 타인의 이익을 위하여 이용하여서는 아니된다.

제 10 조(보고)

종합금융회사는 외국인의 단기금융상품 종류별 매매거래 내역을 매월 말일을 기준으로 익월 10일까지 종합금융협회를 경유하여 금융감독원장에게 보고하여야 한다.

제 11 조(준용규정)

외국인의 단기금융상품 투자절차에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「외국인의 유가증권매매거래등에 관한 규정」을 준용한다.

제 12 조(위임)

이 규정의 시행에 관한 보고서식 기타 필요한 세부사항은 금융감독원장이 따로 정한다.

<별첨2>

외국인에 대한 단기금융상품 매매거래상황 보고

(년 월중)

[종합금융회사명:]

(단위:억 원)

| 상품종류 | 외국인에 대한 월말 매출잔액 | | | 비 고 |
|---------|-----------------|--------|---------|-----|
| | 전 체 매출잔액 | 월 중 매출 | 월 중 상환등 | |
| 기업어음 | | | | |
| 무역어음 | | | | |
| 상업어음 | | | | |
| 표지어음 | | | | |
| 자체발행어음 | | | | |
| 양도성예금증서 | | | | |
| 환매조건부채권 | | | | |
| 계 | | | | |

주 1) 상환등은 만기상환,종합금융회사가 외국인으로부터 매수 등으로 외국인이 보유하지 아니하게 된 것을 말함

2) 매출잔액 및 상환등은 중개를 포함

외 주 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 외주업무의 관리 및 처리절차를 정하여, 외주업무를 합리적이고 계획적으로 실시하여 생산 계획목표의 달성에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 규정에서 외주라 함은 당사의 설계 또는 시방에 의거하여 제품 제조 및 반제품 가공을 사외업자에게 위탁함을 말한다.

제 2 장 외 주 처

제3조 (외주처의 선정)

① 외주처의 선정은 다음 조건을 조사검토한 다음 결정하여야 한다.

1. 경영자의 인격·경영능력
2. 기술자의 인원 수 및 기술능력
3. 주요 거래상황
4. 자금상황
5. 생산능력 및 실적
6. 설비·기계의 종류·설치 대수 및 능력
7. 작업내용 및 가공기술
8. 입지조건(당사와의 거리)

② 전항의 조사는 외주과에서 한다. 다만, 제6호는 제조부에서, 제2호는 기술과에서 각각 외주과의 의뢰에 의하여 한다.

제4조 (외주처의 지정절차)

① 외주처의 선정은 구매부장이 전조의 조사사항을 검토하고 생산부장과 협의하여 한다.

② 외주처의 선정에 있어서는 외주품목과 기간 및 시용기간을 확정한다. 다만, 시용기간중이라 하더라도 정규 절차를 거쳐 그 거래지정을 취소할 수 있다.

제 3 장 외주관리조직

제5조 (외주담당부서)

외주담당은 외주과로 한다. 외주과는 다음의 외주업무를 각 부문의 협력을 얻어 합리적으로 하여야 한다.

1. 주문서의 발행
2. 전표의 처리

3. 대금지급절차
4. 기타 내부적 사무처리
5. 외주처에 대한 절충·지도·원조
6. 기타 대외적 창구 역할

제6조 (외주업무의 분담)

각 과의 외주업무의 분담은 다음과 같다.

1. 제조과
 - 가. 외주의 결정
 - 나. 외주발주의 청구처리
 - 다. 지급자재의 출고의뢰
 - 라. 외주과와의 작업 진척에 대한 협의·조치
 - 마. 외주처 선정시의 조사(외주과에 협력)
2. 외주과
 - 가. 외주처의 선정 및 조사
 - 나. 발주 및 구매계약의 체결
 - 다. 지급자재의 지급의뢰 및 자재재고관리
 - 라. 외주처의 납기관리 및 지도
 - 마. 외주비의 지급 의뢰
3. 자재창고과
 - 가. 지급자재의 출고
 - 나. 외주처로부터의 자재수입 검수
4. 운수과
 - 가. 지급자재의 외주처에의 수송
 - 나. 외주품의 수입수송
5. 검사과
 - 외주품의 검사
6. 경리과
 - 가. 외주비 단가의 검토
 - 나. 지급자재 재고조사의 입회
7. 기술과
 - 가. 지급자재의 취급기준 제정
 - 나. 외주처 선정시의 조사(외주과에 협력)
8. 품질관리과
 - 외주처의 품질관리활동 조사 및 지도관리

제 4 장 외주의 결정 및 발주

제7조 (외주의 결정)

외주의 결정은 발주시마다 생산부장이 외주의 필연성과 타당성에 대하여 검토하고 구매부장·경리부장·기술부장 및 공무과장과 협의한 다음에 하여야 한다. 다만, 이미 협의 결정되어 있는 외주처와 그 외주범위 내의 품목 및 기간인 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조 (발주절차)

외주과는 제조과로부터 외주의뢰를 받은 때에는 외주하는 작업의 내용과 외주처의 생산능력을 검토하여 가장 적절한 외주처를 선정하고 발주사항을 명시하여 경제적인 발주를 한다.

제9조 (발주조건)

발주시 명시하여야 할 사항은 다음과 같다.

1. 품명(규격, 시방, 도면 등)
2. 수량
3. 단가
4. 납기
5. 인수장소 및 운임
6. 지급조건
7. 자재 지급조건
 - 가. 유상·무상의 구별
 - 나. 유상지급인 때의 지급가격·결재방법
 - 다. 무상지급인 때의 부산물·작업폐물 처리방법
 - 라. 지급자재의 품명·수량·손모율·특성
 - 마. 지급자재에 불량인 있는 때의 처리방법
8. 검사방법
9. 불량품이 발생한 경우의 처리방법
10. 기타 특수조건(외주처에 따라 정한다)

제10조 (계약서의 작성)

외주처와의 계약은 전조의 발주조건사항 중 원칙적인 항목에 대하여 사전에 계약서를 인쇄 작성하여 두고 발주 때마다 주문자의 독자적 항목만을 기재한 주문서·주문승낙서와 계약서를 사용하여야 한다.

제11조 (적정 발주량)

외주처의 능력·공정관리를 고려하여 되도록 1회의 발주량을 적당량으로 한다. 특히 동일 주문품은 되도록 일괄 발주하고, 분할납입의 방법을 취하는 대량발주는 분할주문방식을 실시한다.

제12조 (외주단가의 적정)

외주단가는 원가구성 요소별로 상세히 분석·검토하고, 당사와 외주처 양자의 협의에 의하여 합리적으로 결정하여야 한다. 경리과는 되도록 외주가공 방법별로 단가의 산정방법을 구체적으로 사전에 제도화하여 일정한 기준을 정하여 두어야 한다.

제 5 장 외주품의 재료지급

제13조 (재료지급의 사무절차)

- ① 제조과는 재료 사용량을 계산하여 외주과에 외주재료의 지급을 의뢰한다.
- ② 자재창고과는 외주과의 의뢰에 의하여 재료를 출고하며, 외주처에 대한 현품의 인도를 명확하게 한다.

- ③ 외주과는 외주처별로 지급재료의 수불량을 확실히 파악하여야 한다.

제14조 (재료지급)

- ① 재료의 지급은 재료지급기준을 사전에 정하고, 이에 따라 적정량을 지급하여야 한다.
- ② 재료지급기준은 기술과에서 정한다.

제15조 (부산물 및 작업폐물의 처리)

부산물 및 작업폐물은 재료지급기준에 의거하여 정확히 계산하여 회수함을 원칙으로 한다. 회수가 곤란한 것에 대하여는 처분가격을 협정하고 발생량을 산정하여 외주처에 매각 처분한다.

제16조 (불량지급자재의 처리)

- ① 지급자재에 불량품이 발견된 경우에는 유상·무상을 불문하고 그 불량자재를 인수하고 대체품을 무상 지급한다.
- ② 이미 가공이 실시되어 있는 경우에는 그 가공비를 지급함을 원칙으로 한다.

제17조 (불량자재의 판정)

지급자재 불량 판정은 당사의 검사과에서 한다. 검사과는 사전에 자재검사의 판정기준을 정하여 두어야 한다.

제18조 (외주처의 책임사고 처리)

외주처가 지급자재를 분실·파손한 경우 또는 명백히 외주처의 책임으로 판정할 수 있는 사고로 인하여 지급자재가 사용 불능으로 된 때에는 외주처가 그 손해를 부담하여야 한다.

제19조 (가공 불량률의 처리)

외주처에서 가공 불량률이 발생한 경우에는 그 재료비·가공비는 모두 외주처가 부담한다.

제20조 (가공 불량률의 판정)

가공 불량률이 당사 지급자재의 불량률에 의한 것인가, 외주처의 책임에 의한 것인가의 판정은 당사 검사과에서 한다.

제21조 (지급자재의 재고관리)

- ① 외주과는 지급자재의 보관에 대하여 감독하고, 정기적으로 재고량을 현품재고조사를 통하여 조사한다. 재고조사의 결과는 외주처 책임자의 확인을 받아 경리과장에게 보고한다.
- ② 외주과가 지급자재의 재고조사를 하는 때에는 경리과는 이에 입회하여야 한다.

제 6 장 외주품의 공정관리

제22조 (외주처의 능력 파악)

외주과는 각 외주처의 생산능력·취급작업량 등을 조사하여 여력을 파악하고, 발주하고자 하는 작업량에 의거하여 외주처 및 납기를 정함으로써無理하게 발주하지 아니한다. 또 외주처의 가공공정을 빠짐없이 관리하여 납기지연을 방지한다.

제23조 (발주기준일정의 작성)

외주과는 과거의 납품실적 등을 근거로 외주처별·품종별로 대별하여 "발주기준일정"을 정하여 둔다.

제24조 (외주부품의 납입관리)

외주과는 제조과가 입안한 작업계획에 지장을 초래하지 아니하도록 외주부품의 납입을 관리하고, 만일 외주부품이 지연되는 경우에는 지체없이 제조과와 협의하여 대책을 강구하여야 한다.

제 7 장 품질관리

제25조 (품질관리의 조사 지도)

품질관리과는 외주과의 의뢰, 기타에 의하여 필요한 경우에는 외주처의 품질관리활동에 대하여 조사하며 외주처의 지도 육성에 노력하여야 한다.

제26조 (보고)

- ① 외주처의 품질관리에 관한 조사사항의 결과는 그 때마다 보고서에 정리하여 소속과장을 경유, 외주과장에게 보고하여야 한다.
- ② 외주과는 이 보고서를 외주관리에 참고한다.

제 8 장 외주품의 납입

제27조 (납입절차)

- ① 운수과는 외주처로부터 현품을 납품서와 함께 수령하여 점검하고, 또한 납품서를 근거로 품명·수량·기타조건 등이 합치하고 있는가의 여부를 대조한 후 납품서 1부를 물품수령의 증거로서 수령인을 날인하여 외주처에 교부한다.
- ② 현품의 인수는 외주처와 운수과가 입회하여 수량을 확인한다. 외주품이 당사 현장에서 인수되는 때에는 현장의 담당자도 입회하여 현품을 인도함으로써 완료된 것으로 한다.

제28조 (검사의뢰)

- ① 운수과는 외주품의 규격·품질·성능 검사 등의 검사시험을 검사과에 의뢰하여 그 적부 판정을 받는다.
- ② 운수과는 검사과로부터 적부통지 수령 후 납품서 및 청구서를 외주과에 송부한다.
- ③ 외주과는 납품서 수령에 의하여 납입을 확인한다.

제29조 (사고처리)

외주품의 검사 결과 불량품이 발생한 경우에는 외주과는 관계부문과 협의하여 불량품의 처리, 비용의 부담, 앞으로의 사고방지 대책 등에 관하여 결정한다.

제30조 (검사)

검사과는 외주품 납입시에는 사전에 정하여진 검사기준에 의하여 그 적부를 판정한다. 필요한 경우에는 출장검사를 하여 중간검사를 실시한다.

제 9 장 외주대금의 지급

제31조 (지급시기)

- ① 외주비지급은 외주과가 납입품의 납입확인을 한 날의 익월 말일 지급을 원칙으로 한다.
- ② 외주처의 조달재료가 발주계약금액에 비하여 고액인 경우, 또는 특히 그럴 필요가 있는 경우에는 계약금액의 일부 또는 전부를 외주품 납입 전에 선지급할 수 있다.

제32조 (지급지연 방지)

외주처에 대한 대금지급은 소정의 조항을 엄수하고 지급지연이 없도록 배려하여야 한다.

제 10 장 외주처의 지도육성

제33조 (지도육성의 개요)

외주과검사과 및 제조과는 다음 사항에 관한 지도육성이 필요하다고 인정한 때에는 구매부장에게 그 사실을 연락하고, 제조부장과의 협의하여 지도육성을 실시한다. 지도육성은 전부서가 협력하여 이에 대처하여야 한다.

1. 기술에 관한 지도
2. 설비에 관한 지도
3. 공정관리에 관한 지도
4. 품질관리에 관한 지도
5. 노무관리면의 지도
6. 경리에 관한 지도
7. 자금의 원조

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

외화표시유가증권 및 파생금융상품업무

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 외화표시유가증권(이하 "외화증권"이라 한다.)및 파생금융상품(이하 "파생상품"이라 한다.)의 투자 및 관리 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

이 규정에서 외화증권이라 함은 외국통화로 표시된 주식, 공사채, CP, 수익증권, 권리부증권, 주식관련채권 및 정기에금 등 유통성, 대체성 및 가격변동성을 가지는 수익성 유가증권을 말하며, 파생상품이라함은 선물, 옵션, 스왑, 스왑선, 금리선도거래 등 외화자산의 위험회피 및 수익을 위한 투자수단으로 이용되는 금융상품을 말한다

제 2 장 투 자

제 3 장 (투자의 원칙)

외화증권 및 파생상품의 투자는 안정성 및 시장성을 최대한 확보하고 수익성을 제고토록 하여야 한다.

제 4 조 (투자의 구분)

외화증권 및 파생상품에 ○○구분은 아래와 같이 한다.

1. 직접투자 : 국내나 국외의 재무구조와 신용상태가 양호한 중개인을 통한 직접매매거래에 의한 투자
2. 간접투자 : 국내나 국외의 재무구조와 신용상태가 양호한 전문투자 대행기관을 통한 위탁투자

제 5 조 (투자의 운용범위)

외화증권 및 파생상품의 투자운용범위는 아래와 같다.

1. 매매 및 인수
2. 자금조달을 위한 보유외화증권의 담보제공
3. 대여 및 차용
4. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 거래

제 6 조 (투자한도)

외화증권 및 파생상품의 투자한도는 재무부장관이 인정하는 투자금융회사의 해외투자한도이내로 하되 단기금융업법상 유가증권 보유한도를 초과하지 않도록 한다.

제 7 조 (투자대상물의 제한)

다음의 외화증권 및 파생상품에 ○○는 원칙적으로 제한한다.

1. 후순위채(SUBORDINATED DEBT)
2. 조기상환청구권(PUT OPTION)이 없는 영구채권
3. 사채(BOND)로부터 분리된 WARRANT 등

제 8 조 (투자제한의 예외)

전조의 규정에도 불구하고 사장의 승인을 받은 경우에는 투자의 제한을 받지 아니한다.

제 3 장 관 리

제 9 조 (거래확인)

외화증권 및 파생상품을 취득하였을 때에는 거래상대기관으로부터 거래확인서(CONFIRMATION)를 받아 거래조건을 확인하여야 한다.

제 10 조 (장부기재)

외화증권 및 파생상품은 종류별로 외화증권 및 파생상품 원장에 필요한 제반사항을 기재하여 관리한다.

제 11 조 (원리금 및 배당금수령)

외화증권 및 파생상품의 원리금 또는 배당금의 지급기일이 도래하면 지체없이 이를 상환받거나 수령해야 한다.

제 12 조 (계정처리)

외화표시유가증권은 상환기간이 1년 미만인 경우 상품외화증권계정으로, 1년 이상인 경우에는 투자외화증권계정으로 처리하고 수입이자, 배당금, 상환손익, 매매손익, 외화환산손익 및 부대비용 등은 손익계정의 해당항목으로 분류 처리한다.

제 13 조 (보관)

- ① 외화증권 및 파생상품을 취득하였을 때에는 재무구조 및 신용상태가 양호한 전문기관을 임치기관(CUSTODIAN)으로 선정하여 임치하여야 하며, 컴퓨터시스템을 통한 실물이 없는 거래의 경우에는 당사계좌에 입고사실이 명기된 입고통지서를 받아 확인하여야 한다.
- ② 외화증권 및 파생상품을 부득이 회사 내에 보관하여야 할 경우 담당책임자가 관리하며 수시로 장부상의 수량과 일치하는지를 확인하여야 한다.

제 14 조 (사후관리)

외화증권 및 파생상품의 투자담당부서장은 외화증권 및 파생상품의 시장가격 및 채무자의 신용상태변동사항을 수시로 조사하여 투자계획과 상위한 증권이 발생치 않도록 함으로써 투자관리의 효율을 기하여야 한다.

제 4 장 평 가

제 15 조 (평가의 원칙)

- ① 외화증권 및 파생상품은 매입가액에 부대비용을 가산한 외화표시 취득원가를 대차대조표가액으로 한다.
- ② 결산시 결산일 현재 대고객 외국환매입률을 적용하여 환산하고 환산한 금액을 대차대조표 가액으로 한다.

제 16 조 (환산손익처리방법)

전조 제2항에서 발생한 환산손익은 외화환산손익계정으로 처리되어 당해년도 손익에 반영한다.

제 5 장 기 타

제 17 조 (준용규정)

이 규정이 정하지 아니한 사항은 관련규정을 준용한다.

제 18 조 (특칙)

이 규정이 투자 현지의 법규 또는 관계와 상충되거나 행정당국의 지시가 있을 경우에는 그에 따른다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

위임전결규정

제1조 (목 적)

이 규정은 직무권한을 직위별로 위임하여 업무처리의 신속화와 업무능률의 향상을 도모하고 그 직위별 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제2조 (전결권자)

각급 직위는 업무처리에 있어 [별표] 에서 정한 위임전결권한을 가진다.

제3조 (권한행사의 범위)

권한의 행사는 법령, 정관 및 기타 규정에서 정한 범위 내에서 권한보유자가 스스로 행함을 원칙으로 한다. 단 권한자가 출장, 휴가, 질병 기타 사유로 상당기간 권한을 행사할 수 없을 때에는 전결권자의 차상위직위자의 전결사항으로 한다.

제4조 (권한행사의 방법)

- ① 전결권자는 규정 및 지시에 따라 그의 권한을 행사하여야 한다.
- ② 전결권자는 그의 전결사항이 타 직위와 관련이 있는 경우에는 그 타 직위와 충분히 협의를 하여 그의 권한을 행사하여야 한다.
- ③ 전결권자가 그의 권한을 행사하였을 경우에 그 전결사항 중 특히 중요하거나 이례에 속하는 사항은 그의 상위직위자에게 이를 보고하여야 한다.
- ④ 전결권자를 달리하는 2 이상의 사안이 동일문서에 기재된 경우에는 그 중 상위전결권자의 전결사항으로 한다.

제5조 (비상시의 권한)

각급 직위는 천재지변 기타 예상하지 못한 사유로 발생한 사안으로서 긴급을 요하는 경우에는 권한외 사항이라 할지라도 긴급처리하고 즉시 이를 상급직위에게 보고하여야 한다.

제6조 (전결사항의 하부위임과 책임)

- ① 각 직위는 전결사항 중 경미하다고 인정되는 사항이나 이미 결정된 방침에 따라 반복되는 사항 등에 대한 처리권한을 자기의 책임으로 하위직위에게 위임할 수 있다.
- ② 권한을 위임받은 자가 그 책임수행을 다하지 못하였을 경우 위임한 전결권자는 감독상의 책임을 진다.

제7조 (책 임)

각급 직위는 위임전결사항에 관한 권한행사에 대하여 책임을 진다.

제8조 (효 력)

이 규정에 의하여 전결된 문서는 사장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외적으로는 원칙적으로 사장명의로 시행하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)

규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

〔五五〕

본사 부서별 권한위임관계

1. 위임전결에 관하여 지정되지 않은 사항은 업무의 중요도와 전례를 참고하여 처리하고 이에 대한 결정은 ○○장이 행한다.
2. 편제가 없는 부서의 전결권은 업무의 중요도에 따라 부서장이 판단하여 전결처리를 행한다.

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-------------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 공 통 사 항 | 1. 경영관리 | | | | | | |
| | 1) 업무계획 | · 소관업무계획수립 · 총괄업무계획의 변경 | | ○ | ○ | | |
| | 2) 예산편성 | · 소관분야 장기발전 계획수립 · 소관업무의 예산요구안 작성 · 소관예산요구안 종합조정 | | | ○ ○ ○ | | |
| | 3) 예산관리 | · 소관예산 집행계획 · 소관예산요구안 종합조정 - 기본결재를 득한 사항 - 중요한 변경 - 일반적인 조정 | | | | ○ ○ ○ | |
| | 4) 규정관리 | · 사규의 제·개정 - 이사회 결정사규(안) - 사장결정 사규 - 예규 | ○ ○ | | ○ ○ | | |
| | 5) 심사분석 | · 소관업무 심사분석 · 결과를 차기반영 | | | ○ ○ | ○ | |
| | 6) 경영평가 | · 내부평가 - 부서별 평가지표 조정 - 평가자료 분석 및 제출 | | | ○ | ○ ○ | |
| | 2. 연구개발 | · 사내 연구개발 - 소관사업연구 과제안 결정 - 연구개발 활용계획 수립추진 | | | | ○ ○ | |
| | 3. 업무개설 | · 소관업무전산화 계획 · 소관업무전산화 개발 · 소관분야 업무개선 | | | ○ ○ | ○ | |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 공 통 사 항 | 4. 재무관리 | · 소관분야 통계관리 | | | | | ○ |
| | 1) 예산운용 | · 소관분야 자료수집 및 관리 | | | | | ○ |
| | 2) 소관물자관 관리 | · 소관예산 집행계획 | | | | ○ | |
| | 3) 지출예산 집행 | · 소관예산의 조정 | | | | ○ | |
| | | · 소관예산 집행분석 | | | | ○ | |
| | | · 소관물자 수급계획 | | | ○ | | |
| | | · 본사주관분 구매요청 | | | | ○ | |
| | | · 계약을 요하는 경비 | | | | | |
| | | - 건당 5,000만원 초과 | | ○ | | | |
| | | - 건당 1,000만원 ~ 5,000만원 | | | ○ | | |
| | | - 건당 1,000만원 미만 | | | | ○ | |
| | | · 기준에 의해 개인에 지급되는 비용(업무 추진비, 기밀비, 복리후생비 등) | | | | | ○ |
| | | · 고지서, 납입통지서 등 금액이 확정된 경비(정기간행물 구독료, 공공요금, 제세 공과금, 협회비) | | | | | ○ |
| | | · 상호조정 및 정산에 의한 경비(지급수수료, 개발비, 출연금 등) | | ○ | | | |
| | | - 100만원 이상 | | | ○ | | |
| | | - 100만원 미만 | | | | | |
| | | · 건별 기본결재를 요하는 접대비, 잡비 등의 내부결재 | | ○ | | | |
| | | - 100만원 이상 | | | ○ | | |
| | | - 50만원 이상 | | | | ○ | |
| | | - 10만원 이상 | | | | | ○ |
| | | - 10만원 미만 | | | | ○ | |
| | 4) 용품수급계획 | | | | | | |
| | 5. 일반관리 | · 수급계획 작성 및 운용 | | | | | |
| | 1) 총무관리 | | | | | | |
| | | · 부사장 이상 참여행사 계획 | | | ○ | | |
| | | · 외국인 면담 실시 | | | ○ | | |
| | | - 사장 및 부사장 면담계획안 | | ○ | | | |
| | | - 사장 및 부사장 면담실시 | | | | | |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 공 통 사 항 | 2) 복무관리 | <ul style="list-style-type: none"> · 국내출장(일일출장 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 임원급 이상 - 1급 - 2급 - 3급 이하 · 국외파견신청 · 국외파견 귀국 복명 <ul style="list-style-type: none"> - 1급 - 2급 - 3급 이하 · 교육파견 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 임원급 이상 - 1급 - 2급 · 휴가신청 <ul style="list-style-type: none"> - 1급 이상 - 2급 이하 · 외출 및 조퇴 <ul style="list-style-type: none"> - 1급 이상 - 2급 - 3급 이하 | ○ | ○ | | | ○ |
| | 3) 일반서무 | <ul style="list-style-type: none"> · 접수문서의 선결 <ul style="list-style-type: none"> - 중요사항 - 일반사항 | | | ○ | | |
| | 4) 급여 및 복리후생 | <ul style="list-style-type: none"> · 급여관리 · 복리후생관리 | | | | ○ ○ ○ | |
| | 5) 기타 일반서무 | <ul style="list-style-type: none"> · 중요사항 · 일반사항 | | | ○ | ○ ○ ○ | |
| | 6. 보안업무 | · 비밀문서보관 | | | | ○ ○ ○ | |
| | 7. 기타 업무처리 | <ul style="list-style-type: none"> · 행사동원 · 소관 제증명, 확인증발급 및 기타사항 | | | | | ○ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[illegible]

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|------------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 경 영 기 획 실 | 6. 예산제도 | · 경영목표 변경에 따른 예산조정 · 사업소별 간접비 기관원가 부담요율 결정 · 소모성 경비 편성기준 | | ○ | ○ ○ | | |
| | 7. 예산관리 | · 예산제도의 변경 - 중요사항 - 일반사항 | | ○ | ○ | | |
| | 8. 비용절감계획 | · 예비비 사용 - 인센티브 등 예산편성시 사용을 승인받은 사항 - 기타 사안(안) | ○ | | ○ | | |
| | 9. 관공서 업무처리 | · 비용절감계획 수립 시달 · 비용절감 분석 검토 · 행정기관 등의 요구자료 - 요구자료 접수 - 자료의 종합검토 - 요구자료 제출 | | ○ ○ | ○ | ○ | |
| | 10. 신규사업 추진 | · 경영다각화 전략 - 신규사업 기회의 탐색 - 신규서비스 도입계획 종합 - 다각화전략 입안 - 다각화전략 결정 | ○ | | ○ | ○ | ○ |
| | 11. 소송관리 | · 신규사업 관련제도 개선 - 추진계획입안 - 추진계획결정 · 소송사건의 수행자(대리인)지정 및 상소여부 결정 - 소가 2천만원 이상 - 소가 2천만원 미만 | ○ | | ○ | ○ ○ ○ ○ | |
| | 12. 법인등기 | · 소송사건의 위임보수와 소송 경비 및 손해보상금 지급 · 신청사건 강제집행사건 위임 및 그 수 수료와 보수지급 · 소송사건의 지휘 및 감독 · 제3자 채무사건처리 · 등기수행(비용지급 포함) | | | | ○ ○ | ○ |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|--------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 생 산 · 기 술 · 공 무 부 | 1. 기술발전 전략 | · 기술발전목표 설정 · 기술발전전략 입안 · 기술발전전략 결정 | ○ | | ○ | | |
| | 2. 신기술 도입 및 기종선정 | · 신기술 도입전략 결정 · 도입에 관한 기본방침 입안 · 도입방침 결정 · 관련기종의 선정 · 관련기술조건 결정 · 결정 후 부대조치 | ○ ○ ○ ○ | | ○ | | |
| | 3. 표준화 및 S/W 전략 | · 표준화 전략 - 시설별 표준화전략 입안 - 표준화전략 조정 - 표준화전략 결정 · S/W전략 - 시설별 S/W전략 입안 - S/W전략의 조정 - S/W전략의 결정 | ○ | | ○ ○ | | ○ |
| | 4. 표준공업, 표준품 셈, 용역대가 기준 | · 전사적 규격의 종합 · 제안(안)의 타당성 검토 · 연구 및 심의요청 · 표준공업, 품셈, 용역대가기준 확정(개정) · 표준공업, 품셈, 용역대가기준 확정(제정) | | ○ | ○ | | |
| 노 무 부 | 1. 노사관리 | · 노사협정서 체결 · 노사협약에 대한 기본결재 · 노조 전임임원 정원 승인 · 노조 전임임원 승인 · 노조협의위원 및 단체교섭위원 임명 · 노사간 주요행사 · 노사에 관한 주요안건 협의 조정 · 노사간 일상업무 처리 | ○ | ○ ○ ○ | ○ | | |
| | 2. 자생조직관리 | · 자생조직관리지침 및 운영지원 · 자생조직관리지침에 의한 세부시행 · 자생단체 실적관리 | | | ○ | ○ | ○ ○ |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|------------------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 노 무 부 | 3. 산업재해보상 | · 산업재해 운영계획 · 관계지침 시달 · 보험료 납부 · 재해보상 관리 · 산재보험 납부실태 조사 및 분석 · 산재보험 교재발간 및 보험관계 신고 · 안전사고 예방대책 | | | ○ | | |
| | 4. 안전관리 | <ul style="list-style-type: none"> - 연도 추진계획 - 사고조사 - 통계분석 - 안전점검 - 교육 및 홍보계획 - 자료수집 | | | ○ | | ○ |
| | 5. 보수제도 및 인 건비 관리 | · 업무추진관련 손해배상 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 중요사항 - 일반사항 · 방화관리 <ul style="list-style-type: none"> - 방화시설 계획 - 각종 현황관리 | ○ ○ | | ○ | ○ | |
| | 6. 여비규정 관리 | · 보수제도에 관한 기본방침 결정 · 보수제도의 지침에 관한 사항 · 인건비운영 및 증감조정 · 보수업무에 관한 일반사항 및 통계관리 | | | | ○ | ○ |
| | 7. 퇴직금 및 연금 업무 | · 여비제도에 관한 기본방침 결정 · 여비지급기준 및 규정 운영관리 · 퇴직금제도에 관한 기본방침 결정 · 퇴직금제도 운영지침 · 퇴직금청구서 접수 · 퇴직금 지급 · 국민연금제도 운영 | | ○ | ○ ○ ○ ○ | | ○ |
| | 8. 복리후생사업 운영 | · 기본방침 결정 · 시설 건립계획 | ○ | | ○ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 노 무 부 | 9. 복제제도 운영 | <ul style="list-style-type: none"> · 후생비 지급지침 · 복지후생시설의 운영관리 · 종업원 장기대여금 관리 · 건강진단 실시계획 · 복지후생사업에 관한 경미한 사항 · 복제제도 기본계획 · 복제제도의 운영 · 복제제도 개선계획 | ○ | | ○ ○ ○ | ○ | ○ |
| | 10. 우리사주조합 운영 | <ul style="list-style-type: none"> · 일상적 업무추진 및 복제자료 관리 · 기본방침 결정 · 조합임원 선정 · 조합업무 지원육성 · 일상적 조합운영 | | ○ ○ ○ | | ○ | |
| | 11. 의료보험조합의 지도 감독 | <ul style="list-style-type: none"> · 기본방침 결정 · 운영위원 선정 · 의료보험조합업무 지도 감독 · 일상적인 조합업무 운영 및 보험료 관리 | | ○ ○ | | ○ | |
| 재 무 경 리 회 계 부 | 1. 회계조직 | <ul style="list-style-type: none"> · 회계단위 설정 | | | | ○ | |
| | 2. 회계제도 | <ul style="list-style-type: none"> · 회계담당 지정 · 회계규정 및 세칙 · 재무예규 및 지침 · 회계제도 개선연구 | ○ | | ○ ○ | | |
| | 3. 계약관리 | <ul style="list-style-type: none"> · 입찰참가제한 기준 · 단일공사 분할계약 승인 <ul style="list-style-type: none"> － 총공사 예정가격 1억원 이상 － 총공사 예정가격 1억원 미만 · 회계년도 개시전 계약 승인 · 장기계속 계약승인 <ul style="list-style-type: none"> － 총공사 예정가격 1억원 이상 － 총공사 예정가격 1억원 미만 · 부정당업자 제재 · 계약체결실적 보고 | ○ ○ | ○ ○ ○ | ○ ○ | | |

[illegible]

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|---------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|------------------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 재 무 경 리 회 계 부 | 11. 자금운용 | · 자금운용 전략 · 자금운용 개선연구 · 유동성 관리 · 관련자료 수집분석 | ○ | ○ | ○ ○ | ○ | |
| | 12. 주주총회 | · 주주총회 일정 · 주주총회안건 결정 - 중요사항 - 일반사항 · 주주총회 운영 | | ○ ○ | ○ ○ | ○ ○ | |
| | 13. 주가 및 주권관리 | · 주가변동 관리 · 이상주가에 대한 대책 · 주권 및 주주명부 관리 · 주권증서 조제공급 · 주권의 총괄관리 | | | ○ ○ ○ ○ | ○ ○ | |
| 자 재 관 재 건 축 부 | 1. 자재분류 | · 자재분류번호 부여 · 분류번호 목록배부(추록포함) | | | | ○ ○ | |
| | 2. 자재수급계획 | · 자재수급계획 지침 · 자재수급계획 종합 | | | ○ ○ | | |
| | 3. 물자관리 전산화 | · 기본계획 · 전산운용 지침 · 개발계획 | | | ○ ○ ○ | ○ | |
| | 4. 자재정수 | · 자재정수 책정기준 | | | ○ | | |
| | 5. 자재조달 구분 | · 기본지침 · 지정 및 변경 | | | ○ ○ | | |
| | 6. 자재재고 | · 조달업체 일시변경 · 재고통제 기준(지침) | | | | ○ ○ | |
| | 7. 물자관리계획 | · 물자관리 계획 · 물자관리 지침 | | | ○ ○ | | |
| | 8. 물자관리 | · 자재의 손·망실처리 · 불용품 처분 승인 · 자재 무상양여 · 소요조회 · 관리전환 및 분류전환 | | | ○ ○ ○ ○ | ○ ○ | |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 자 · 재 · 관 · 재 · 건 · 축 · 부 | 9. 물자의 회계처리 | · 자재결산 | ○ | | ○ | | |
| | 10. 부동산관리 | · 자재 재물조사 · 재물조사 결과처리 · 관리계획 수립 - 관리계획 수정 · 매입, 처분 등 결정 · 토지합병 및 분할신청 · 사실 조회 · 농지, 산림전용 추천의뢰 · 부동산매매계약 체결 | | | ○ | ○ | ○ |
| 총 무 부 | 11.부동산관련 조세업무 | · 부동산 등기 · 관련업무 총괄 | ○ | | ○ | ○ | ○ |
| | 12. 건축물 관리 | · 관리기준 · 하자관리 총괄 · 신·증축 및 대수선계획 및 조정 · 건축기술 연구 | | | ○ | ○ | ○ |
| 총 무 부 | 1. 예산편성 | · 예산편성 지침 | ○ | | ○ | | |
| | 2. 본사직원의 복 무관리 | · 부서장 출타 승인 · 일일출장 · 국내출장 명령 - 1급 이상 - 1급 이하 · 국외출장 명령 - 1급 이상 - 2급 - 3급 이하 | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 총 무 부 | 3. 발간실 운영 | · 사보발행 | ○ | | | ○ | ○ |
| | 4. 의전 행사 | · 행사계획 수립 - 중요사항 - 일반사항 · 행사계획 실행 - 중요사항 - 일반사항 | | ○ | ○ | ○ | ○ |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|----------------------------|-------------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 총 무 부 | 5. 직인관수 | · 직인조제관리 · 본사직인관수사용 | | | | ○ | ○ |
| | 6. 문서관리 | · 관련 중요사항 계획 · 문서편찬, 보존, 영상자료 간행 · 문서수발통제 - 중요사항 - 일반사항 | | | | ○ ○ ○ | ○ |
| | 7. 직원의 의료보험 | · 중요사항(신규자격 취득 등) · 일반사항(근무자 변경 자료 제출 등) | | | | ○ | ○ |
| | 8. 저축업무 | · 급여명세서 작성 및 청구 · 조합, 재형저축 등 공제금 관리 · 전출입자 급여, 저축 등 첨부자료 관리 · 변동사항통보 | | | | ○ | ○ ○ ○ |
| | 9. 물품관리 | · 본사 물품수급관리계획서 작성 및 수정 · 본사 물품의 정수관리에 관한 사항 · 각 부서 소요용품의 구매결정에 관한 사항 · 재물조사시행결정 및 결과보고에 관한 사항 · 불용결정에 관한 사항 · 불용품처분에 관한 사항 | | | | ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ |
| | 10. 자산관리 | · 물품입고증 및 출급증발행에 관한 사항 · 고정자산 대장발행 · 고정자산 관리전환 및 보관환 · 고정자산 불용결정 · 고정자산 대장 전산입력 · 고정자산 증감 및 불용자산처분보고 · 고정자산 결산보고 · 고정자산 유지기록 사항 통보 | | | | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ |
| | 11. 본사 차량관리 | · 고정자산 증감에 따른 대체전표 발행 · 본사 차량 배차 및 운행 · 차량경비 지급 - 법정경비 · 건물유지보수 기본계획 · 사무실 재배치 | | | ○ | ○ | ○ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-------------|---------------|-----------------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 관 리 부 | 1. 본사사옥의 운영관리 | · 시설유지관리 | | | | | ○ |
| | | - 표시물 보수 | | | | | ○ |
| | | - 조경시설 | | | | | ○ |
| | | - 건축시설 | | | | | |
| | 2. 본사사옥의 시설관리 | · 정수확정 | | ○ | | | |
| | | · 운용기본계획 | | | ○ | | |
| | | · 청소 및 청사방역 | | | | ○ | |
| | | · 시설 및 각종공사 안전관리 | | | | ○ | |
| | | · 입주업체 관리 | | | | | |
| | | - 관리비 협정 | | | ○ | | |
| | | - 관리비 징수 | | | | ○ | |
| | | · 전화번호 지정 | | | | ○ | |
| | | · 전화번호 안내 | | | | | ○ |
| | | · 시설관리 종합기본계획 | | ○ | | | |
| | | · 중요시설물 방식변경 | | | ○ | | |
| | | · 시설용역 기본계획 | | ○ | | | |
| | 3. 방화관리 | · 용역업무 지도감독 | | | | | ○ |
| | | · 냉·난방 정화조시설 운용 | | | | | ○ |
| | | · 환경 및 위생관리 | | | | | ○ |
| | | · 에너지 관리 | | | | | ○ |
| | 4. 후생시설관리 | · 기타 시설관리 | | | | | ○ |
| | | · 방화관리 기본계획 | | | ○ | | |
| | | · 소방시설 운용 및 관리 | | | | | ○ |
| | | · 화재예방 및 방화 순찰 | | | | | ○ |
| | | · 화재보험 가입 | | | | | ○ |
| | | · 소방유관기관 협력관계 | | | | | ○ |
| | | · 소방훈련 및 교육 | | | | | ○ |
| | | - 구내방송 운용 | | | | | |
| | | · 보건 및 후생시설관리 운용기본 계획 | | | | | |
| | | - 중요사항 | | | ○ | | |
| | | - 일반사항 | | | | ○ | |
| | | - 기본계획 변경 및 추가사항 | | | | ○ | |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 관 리 부 | 5. 식당운영관리 | · 식단구성 및 영양위생관리업무 · 식료품 검사 및 품질관리 · 식료품 구입조달 | | | | ○ ○ ○ | |
| | 6. 매점운영관리 | · 매출상품 구매조달 및 판매가격 책정 · 매출일보 및 현금수지 보고 | | | | | ○ ○ |
| | 7. 후생시설 결산업무 | · 후생시설 운영결산보고(연보) · 후생시설 운영결산보고(월보) · 후생시설 운영세무보고 · 후생시설 운영경비 지출(수입금) - 10만원 이상 - 10만원 미만 · 원가상 경비 및 기본결재를 득한 지출 · 지적소유권 출원 관련 사항 | | | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ |
| 인 사 부 | 1. 중장기 인력 수 급계획 | · 중장기인력수급계획 · 노동생산성 목표 | ○ | ○ | | | |
| | 2. 인사제도 및 복 무관리 | · 인사지침 · 주요 인사처리지침 · 일반 인사처리지침 · 복무관리기준 · 복무관리일반지침 · 인력현황 평가분석 | ○ | | ○ | ○ ○ ○ | |
| | 3. 경력발전 계획 | · 분야별 전문화 수요 분석 · 직원경력발전계획 | ○ | | ○ | | |
| | 4. 직무분석 및 소 요인력 산출 | · 직무분석 - 기본계획 - 운영계획 - 단위업무 결정 등 부대업무 · 소요인력 산출기준 - 관련기준 수집, 분석 - 산출기준 결정 | ○ | | ○ | ○ | ○ ○ |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 인 사 부 | 5. 교육훈련기본 계획 | · 중장기 계획 - 발전전망 - 중장기계획 · 연도계획 - 기본방침 - 연도계획 | ○ | | | ○ | |
| | 6. 직장교육훈련 | · 기본계획 · 시행계획 · 구체적 집행사항 | ○ | | ○ | | |
| | 7. 국내위탁 교육훈련 | · 기본계획 조정 및 세부시행지침 · 국내위탁훈련 대상자 선정기준설정 · 국내위탁훈련 대상자 선발(대학(원))제 외 - 1급 이상 - 2급 - 3급 이하 | | ○ | ○ | ○ | |
| | 8. 국외교육훈련 | · 위탁생 지도감독 및 사후관리 · 국외 위탁훈련 시행계획 수립 · 국외 위탁훈련 대상자 선발 - 선정기준 설정 - 1급 이상 - 2급 - 3급 이하 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 9. 경미한 사항 | · 위탁생 지도감독 및 사후관리 | ○ | | | | ○ |
| | 10. 채용관리 | · 교육훈련에 관한 경미한 사항 · 총원계획 - 시행계획 - 세부집행계획 - 합격자 결정 - 시행계획 중 일반사항 · 특채, 전직, 환직 시험계획 - 1급 이상 - 2급 | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 인 사 부 | 10. 채용관리 | - 3·4급 - 5급 및 기능직, 일용원 · 세부집행계획 · 합격자 결정 | | | ○ | ○ | |
| | 11. 승진시험 | - 1급 이상 - 2급 - 3급 이하 및 기능직, 일용원 · 승진시험 - 시행계획 - 세부집행계획 - 합격자 결정 - 시행계획 중 일반사항 | | ○ | ○ | ○ | |
| | 12. 포 상 | · 기본계획 · 실시계획 · 대상자 선발 - 사장표창 | | ○ | ○ | ○ | |
| | 13. 채용후보관리 | · 임용추천 - 4급 이상 - 5급 이하 · 명부관리 | | | ○ | ○ | ○ |
| | 14. 시험 및 채용 관련사항 | · 중요사항 · 경미한 사항 | | | | ○ | ○ |
| | 15. 직원의 승진 | · 승진 - 일반직, 별정직 1) 1급 이상 직원 1급 이상 직원 특별시험합격자 신규임원 2) 2급 직원 3) 본사 3·4급 직원 4) 본사 5급 이하 | ○ | ○ | ○ | | |
| | 16. 직원의 임용(승 진제외) | · 1급 이상 · 2급 · 본사 3·4급 직원 | ○ ○ | ○ | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-----------------------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 인 사 부 | 17. 징계(경고 및 주의처분 포함) | · 징계의결 요구 및 처분 - 1급 이상 직원 - 2급 직원 | ○ | ○ | | | |
| | 18. 호봉승급 및 재확정 | - 본사 3급 이하 직원 · 2급 이상 및 연구직 승급과 3급 이하 직원재확정 | | | ○ | ○ | ○ |
| | 19. 인사통계 | · 3급 이하 직원 정기승급 · 통계 제출지시 | | | ○ | ○ | ○ |
| | 20. 인사서류 | · 통계 종합분석보고 · 직원의 인사기록변경 및 부대사무 | | | | ○ | ○ |
| | 21. 인사관계 업무 | · 인사첨속서류 송부 · 중요사항 · 경미한 사항 | | | | ○ | ○ |
| | | | | | | | |
| 홍 보 실 | 1. 공통사항 | · 대외관계 섭외비 지출 - 200만원 이상 - 200만원 미만 | | ○ | | | |
| | 2. 홍보계획업무 | · 홍보계획 수립 및 조정 · 홍보업무의 지침 및 절차 제·개정 · 사내 홍보에 관한 사항 | | | ○ ○ ○ | ○ | |
| | 3. 공보업무 | · 실내 예산안에 관한 사항 · 언론기관 및 보도자료 관리에 관한 사항 | | | ○ | ○ | ○ |
| | 4. 기업홍보업무 | · 사진실 운영 · 표시물표준환(CI) 및 관리 · 기업홍보물 제작 · 광고제작에 관한 사항 · 광고실적 분석 및 활용 · 광고매체 지정 및 단가조정 | | | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ | |
| | 5. 기업이미지 제고활동 | · 이벤트사업에 관한 사항 · 기업이미지에 관한 여론조사 추진계획 수립 및 시행 · 홍보모니터 운영 · 이미지 제고 활동 | | | ○ | ○ ○ | |
| | | | | | | | |

| 부 서 | 단 위 업 무 | 세 부 처 리 과 정 별 | 사 장 | 전 결 권 자 | | | |
|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| | | | | 부 사 장 | 이 사 | 부 서 장 | 과 장 |
| 홍 보 실 | 6. 사내홍보 | · 사내 CATV설치 기본계획 수립시행 | ○ | | ○ | | |
| | 7. 해외홍보 | · 기타 매체를 통한 사내홍보업무 추진계획 및 시행 | | | ○ | ○ | |
| | 8. 홍보물발간 | · 기본계획 · 매체전략 수립시행 · 정기간행물 발간 - 발간 기본계획 - 수록내용 확정 | | | ○ | ○ | |
| | 9. 기업홍보물 제작 | · 창간호 발간 - 발간 기본계획 - 수록내용 확정 · 제작 기본계획 · 수록내용 확정 | | | ○ ○ | | ○ |

유가증권업무취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 유가증권의 취득, 처분, 관리 및 평가에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

이 규정에서 유가증권이라 함은 증권거래법 제2조에서 정하는 것을 말한다.

제 3 조 (장부의 비치)

유가증권업무를 취급하는 각 부서는 소정양식의 원장 및 관리대장을 비치하여 주식은 발행회사별로, 채권은 종류별로 계좌를 설정하고 기장한다.

제 2 장 유가증권의 취득 및 처분

제 4 조 (거래방법)

유가증권은 한국증권거래소가 개설한 시장에서 실물거래로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 비상장유가증권의 거래 또는 필요한 경우에는 장외거래로 할 수 있다.

제 5 조 (취득)

유가증권은 다음과 같은 경우 이를 취득한다.

1. 이자 또는 배당을 얻고자 할 때
2. 자금을 운용하고자 할 때
3. 정부의 금융정책에 협조하고자 할 때
4. 등기, 등록, 인허가 신청에 필요한 때
5. 담보권 실행에 따라 유가증권이 유입된 때
6. 기타 대표이사가 필요하다고 인정할 때

제 6 조 (등록 및 예탁)

유가증권 중에서 업무상 등록 및 예탁의 필요가 있을 때에는 당사 명의로 등록 및 예탁할 수 있다.

제 7 조 (주식의 명의변경)

주식을 취득하였을 때에는 배당, 유·무상증자 등에 관한 권리행사에 지장이 없도록 당사 명의로 개서 절차를 취득하여야 한다. 다만, 업무편의상 증권회사에 위탁함으로써 명의개서에 갈음할 수 있다.
(2007년 1월 1일)

제 8 조 (계정처리)

취득한 유가증권은 유가증권 계정의 해당항목으로 분류 처리한다.

제 9 조 (부대비용)

유가증권의 취득에 따르는 부대비용은 취득원가에 가산하여, 처분에 따르는 부대비용은 손익계정의 해당항목으로 처리한다.

제 10 조 (원리금 및 배당금)

채권의 원리금 및 주식배당금은 지급일이 도래하면 지체없이 이를 수령하여야 한다.

제 11 조 (이자 및 배당금의 처리)

전 조의 이자 및 배당금은 손익계정의 해당항목으로 분류 처리한다.

제 12 조 (유가증권의 처분)

유가증권은 다음의 경우에 처분할 수 있다.

1. 자금운용상 필요하다고 인정될 때
2. 업무운용상 유가증권투자가 과다하다고 인정될 때
3. 수익상 처분하는 것이 유리하다고 인정될 때
4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정할 때

제 13 조 (처분손익)

유가증권의 처분금액과 장부가액과의 차액은 손익계정 항목 중 유가증권 매매손익 또는 유가증권 상환손익으로 처리하며 당해 유가증권 원장에 그 내용을 명시한다.

제 3 장 유가증권의 관리 및 평가

제 14 조 (보관 및 관리)

- ① 유가증권은 소관책임자가 관리하며 금고에 보관하여야 한다.
- ② 유가증권의 출납은 관리대장에 의하여 수급상황을 명확히 하여야 하며 예탁할 경우에는 유가증권 예탁장부에 의하여 관리한다.

제 15 조 (관리대장)

유가증권은 종목별로 다음 사항을 기재한 관리대장을 작성하여 별도 비치하여야 한다.

1. 발행일
2. 상환일
3. 취득일
4. 기호, 번호, 회차
5. 권 종
6. 수 량
7. 액면 또는 권면가
8. 이자율 및 발행조건
9. 원리금 지급처
10. 계출인감
11. 기타 참고사항

제 16 조 (장부의 합치)

유가증권의 현물과 예탁한 유가증권은 항상 장부와 일치하여야 한다.

제 17 조 (유가증권의 운용)

소유유가증권은 대표이사의 승인을 받아 다음의 용도에 운용할 수 있다.

1. 유가증권의 대여
2. 차입금에 대한 담보제공

제 18 조 (평가)

- ① 시장성있는 일시적 소유의 유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산하고, 이에 총평균법 · 이동평균법을 적용하여 산정한 취득원가를 대차대조표 가액으로 한다.
- ② 시장성있는 일시적 소유의 유가증권으로서 그 시가가 현저하게 하락하여 회복할 가능성이 없다고 인정되는 경우에는 시가를 대차대조표 가액으로 하여야 한다.
- ③ 장기보유목적의 국채, 공채, 사채, 기타의 채권으로 취득원가와 액면가액이 다른 것은 그 차액을 상환기간에 걸쳐 매기 일정한 방법으로 점차 가감한 가액을 대차대조표가액으로 한다.

제 19 조 (평가손실)

전조에 의하여 발생한 평가손실은 '평가충당금' 계정을 설정하여 '유가증권'계정에서 차감표시하고, '유가증권평가손실'계정으로 처리한다. (2007년 1월 1일)

제 20 조 (무상주 등의 처리)

- ① 무상주의 취득은 자산의 증가로 보지 아니하고 기표없이 기장처리하되 주식의 수만을 증가시키며, 주식배당의 경우는 액면가액에 배당율을 승한 금액을 수입배당금항목으로 계리하며 동 금액을 해당 주식의 취득가액으로 유가증권항목에 동시 계리한다.
- ② 무상주의 배정 및 주식배당에 따른 단주대금은 손익계정의 잡수익항목으로 처리한다.
- ③ 무상주 취득에 따른 권리의 실현시기는 그 발행회사의 무상주 배정 기준일자로 보며, 주식배당의 경우는 발행회사의 주주총회 결의일자로 본다.

부 칙

1. (시행일) 본규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.
2. (폐지규정) 본 규정 시행이전의 소유유가증권 관리규정은 이 규정 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 칙

- 1.(시행일) 본 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

용자담보 지급보증업무 취급규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 원화차입금에 대한 지급보증(용자담보 지급보증, 이하 보증이라 한다.) 업무의 처리기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

- ① 보증업무의 취급은 이 규정에 의하여 처리한다. 다만 사장의 승인을 받은 경우에는 별도 취급할 수 있다.
- ② 관계법령 및 관계당국의 지침은 이 규정에 우선하여 적용한다.

제 3 조 (담보)

보증은 신용취급을 원칙으로 하되 필요하다고 인정될 경우 담보제공을 받을 수 있다.

제 4 조 (보증요율)

보증요율은 피보증회사의 신용도, 거래관계 등을 고려하여 사장이 결정한다.

제 5 조 (보증료 징수방법)

보증료는 선취함을 원칙으로 한다. 다만 보증기간이 6개월을 초과하는 경우에는 취급일로부터 매 3개월마다 분할하여 받을 수 있다.

제 6 조 (보증방식)

보증은 원칙적으로 지급보증서 발급에 의한다.

제 7 조 (보증기간)

보증기간은 지급보증 발급일로부터 기산하여 보증원금의 상환기일까지로 한다.

제 8 조 (보증취급절차)

거래처로부터 보증신청을 받게 되면 보증 주관부서에서 1차심사, 심사부서에서 2차심사를 거친 후 그 결과를 여신위원회에 부의한다. 단, 당사 적격업체로서 대표이사가 정한 업체에 대하여는 2차심사를 생략할 수 있다.

제 9 조 (지급보증약정)

보증을 약정할 때에는 다음 서류를 징구하여야 한다. 다만 금융기관의 지급보증 등 채권보전이 확실할 때에는 징구서류의 일부를 생략할 수 있다.

1. 지급보증 거래약정서
2. 정관
3. 등기부등본
4. 이사회 의사록 사본
5. 대표이사 인감증명
6. 연대보증인 인감증명

7. 백지수표 또는 백지어음 1매 및 동 보충권부여증
8. 은행거래용 인감신고서
9. 당사 거래용 인감신고서
10. 기타 필요한 서류

제 10 조 (지급보증서 발급 및 기재사항)

- ① 지급보증서는 사장명의로 발행하며 정부 2부를 작성하여 정본은 피보증인에게 교부하고 부분은 관련서류와 함께 보관한다.
- ② 보증서에는 일련번호를 붙인다.
- ③ 보증서의 수도와 보관은 어음, 수표의 취급에 준한다.
- ④ 보증서에는 다음 사항을 기재하여야 한다.
 1. 지급을 보증한다는 내용의 문언
 2. 피보증인(채무자)의 성명
 3. 보증금액
 4. 보증기간
 5. 피보증인의 지급채무의 내용
 6. 유통을 금지한다는 내용
 7. 용도 외로 유용할 때의 보증의무면책 내용의 명시
 8. 보증 상대처명

제 11 조 (보증의 소멸)

보증의 소멸된 때에는 보증서를 회수하여야 하며 소인을 찍어 보관한다.

제 12 조 (대지급 상환)

- ① 피보증회사가 소정기일에 상환할 수 없는 경우에는 대지급하여 상환하고 지체없이 구상권을 행사하여야 한다.
- ② 전항의 대지급 기간 중에는 사장이 따로 정한 연체 이자율을 적용한 대지급 이자를 받아야 한다.

제 13 조 (사전구상)

피보증회사가 다음 각호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 보증기간 만료전이라도 사전 구상할 수 있다.

1. 재산상의 중대한 위험이 발생하였거나 발생이 예견되는 경우
2. 기타 사전구상이 필요하다고 인정되는 경우

제 14 조 (준용)

이 규정에 정하지 아니한 사항은 중장기 원화대출규정 및 어음취급규정을 준용한다.

부 칙

1. (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

전 산 규 정

제 1 장 총 칙

제1조 (목 적)

이 규정은 회사의 경영정보체제를 종합적이고 체계적으로 구축하기 위하여 전자계산조직의 설치·운영 및 업무개발 등 전산업무의 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 경영정보체계 : 회사의 경영관리에 필요한 각 분야의 정보를 신속·정확히 수집하여 종합적으로 처리, 보관함으로써 필요한 정보를 필요한 부서와 시간에 제공할 수 있는 체제를 말한다.
2. 전자계산조직 : 전자계산의 하드웨어(Hard ware)와 그 조직의 효율적인 동작을 위한 시스템 소프트웨어(System Software)를 말한다.
3. 전자계산조직의 도입 : 전자계산조직 및 그 관련기기를 구입, 임차 또는 증여받는 경우와 임차기간을 연장하는 경우를 말한다.
4. 업무전산화 : 경영전반에 걸친 업무를 전자계산조직으로 처리하는 체제로 개선해 나가는 과정을 말한다.
5. 사무자동화 : 양이 많고 다양하여 종래의 방법으로 취급이 어려운 사무업무를 대상으로 컴퓨터와 통신기술 및 행동과학을 적용하여 대상업무를 기계화하고 이의 처리방법과 절차를 개선함으로써 업무능률을 향상시키려는 일련의 과정을 말한다.
6. 전산화시스템 : 전산화개발을 거쳐 전자계산조직에 의하여 업무를 처리하는 방법과 체계를 말한다.
7. 실무부서 : 직제규정의 분장업무에 따라 전산화를 추진하는 각 실무부서를 말한다.
8. 전산부서 : 전산업무를 추진하는 부서를 말하며 다음과 같이 구분한다.
 - 가. 기획부서 : 종합전산화계획을 수립, 조정하는 부서
 - 나. 집행부서 : 기획부서 이외의 전산업무를 담당하는 부서
9. 기계실 : 전자계산조직의 이용을 위한 전산실, 천공실 및 단말실을 말한다.

제 2 장 전산업무계획

제1절 전산화계획

제3조 (기본계획의 수립)

기획부서는 다음 사항이 포함된 5년 단위의 전산화기본계획을 수립하여야 한다.

1. 신규업무개발계획
2. 기개발업무의 운영계획
3. 전자계산조직의 구성 및 도입계획
4. 전산설비의 운용계획
5. 전산요원의 수급 및 훈련계획

6. 소요예산추계 및 기타 필요한 사항

제4조 (연간계획의 수립)

기획부서는 전산화 기본계획에 따라 연간전산업무 종합계획을 수립하여야 한다.

제5조 (협 의)

전산화업무에 관련된 계획을 수립하고자 하는 부서는 업무내용 및 예산 등에 관하여 사전에 기획부서와 협의하여야 한다.

제2절 전자계산조직의 도입

제6조 (전자계산조직의 도입)

전자계산조직을 도입하는 경우에는 기획부서가 연간계획을 기준으로 다음 사항이 포함된 기본계획을 작성하여 집행부서에 의뢰하고, 집행부서는 그에 따라 도입설계서를 작성한 후 도입을 추진하여야 한다. 다만, 특수목적용 전자계산조직은 실무부서에서 해당 집행부서에 준하여 도입을 추진할 수 있다.

1. 도입목적
2. 전자계산조직의 규모
3. 도입방식
4. 소요예산
5. 설치장소
6. 설치시기

제7조 (도입승인신청)

해당 집행부서는 전자계산조직의 도입에 따른 이사회의 승인을 신청하고 그 결과를 기획부에 통보하여야 한다.

제8조 (도입검사)

도입된 전자계산조직은 검사부서가 검사를 실시하고 그 결과를 기획부에 통보하여야 한다.

제 3 장 전산화개발

제1절 기본설계

제9조 (대상업무)

전산화대상업무는 경제성, 능률성, 신속성 및 정확성을 고려하여 전산화에 합리적이라고 인정되는 다음 각호의 업무를 그 대상으로 한다.

1. 계산, 기록, 분류, 통계 등의 단순작업의 업무
2. 수작업으로 처리하기에는 비능률·비경제적인 업무
3. 기술 및 경영계산업무
4. 경영정책수립자료 정리업무
5. 기타 전산화처리에 적합하다고 인정되는 업무

제10조 (업무의 분석 및 개선검토)

소관업무를 전산화하고자 하는 부서는 사전에 다음 각호에 해당하는 사항을 조사, 분석하고 개선의 필요가 있는 경우에는 개선방안을 강구하여야 한다.

1. 대상업무의 현황과 문제점
2. 타 업무와의 관련사항
3. 장표류의 흐름과 그 흐름에 있어서의 작업내용
4. 자료의 종류, 수량 및 처리시간
5. 자료의 코드화 내용
6. 예외적인 처리방법

제11조 (개발방법)

- ① 전산개발추진부서는 개발방법에 대하여 개발에 착수하기 전에 기획부와 협의를 하여야 한다.
- ② 전산화개발은 개발부서가 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우는 예외로 한다.
 1. 실무부서개발 : 실무부서에서 직접 개발함이 효율적이라고 인정되는 경우에는 실무부서가 개발한다.
 2. 위탁개발 : 회사에서 직접 개발함이 곤란하다고 인정되는 경우에는 타 기관에 의뢰하여 개발한다.
 3. 패키지 도입 : 이미 개발된 패키지의 도입이 필요하다고 인정되는 경우에는 시스템도입절차에 준하여 도입한다.
 4. 공동개발 : 관련부서와 공동개발이 필요하다고 인정되는 경우에는 개발부서는 관련부서와 공동개발반을 구성하여 개발한다.

제2절 시스템 설계

제12조 (시스템 설계서의 작성)

- ① 개발부서는 시스템설계서를 실무부서와 협의하여 작성하여야 한다.
- ② 시스템 설계는 한국공업표준규격 또는 국제표준규격을 기준으로 한다.

제3절 프로그램작성 및 테스트

제13조 (프로그램의 작성)

개발부서는 다음 각호의 언어와 범용성 있는 기법으로 프로그램을 작성하여야 한다.

1. 일반업무용 : COBOL, PL/1
2. 기술계산용 : FORTRAN

제14조 (기계처리지침의 작성)

개발부서는 프로그램 작성 후에 운영부서 및 처리부서와 협의하여 다음 각호의 지침을 작성하여야 한다.

1. 전자계산기이용지침
2. 단말기이용지침
3. 천공지침

제15조 (테스트)

- ① 개발부서는 프로그램을 작성한 후 기계처리지침에 의한 테스트를 시행하여 개발이 완료되었다고 판정되면 지체없이 실무부서에 개발내용을 통보하고 개발검사를 요청하여야 한다.
- ② 제1항의 테스트는 단위테스트, 결합테스트 및 시스템 종합테스트를 시행하여야 한다.

제4절 개발검사 및 실시

제16조 (개발검사)

- ① 실무부서는 검사반을 구성하여 개발검사를 실시하여야 한다.
- ② 제1항의 개발검사결과 시정을 요하는 사항이 있을 경우에는 개발부서에 기간을 정하여 이의 시정을 의뢰하고 개발부서는 이를 보완하여 검사를 받되 기간내 시정이 곤란한 경우에는 실무부서에 시정계획을 우선 통보할 수 있다.
- ③ 실무부서는 제2항의 시정사항이 부적당하다고 인정되는 경우에는 기획부와 협의, 그 내용을 개발부서에 통보하고 관련부서와 대책을 협의하여야 한다.

제17조 (개발완료)

- ① 실무부서는 제17조의 개발검사결과 개발완료로 판정된 경우에는 이를 개발부서에 통보하여야 한다.
- ② 개발부서는 제1항의 통보를 받은 후 개발내용 및 관련자료를 기획부에 제출하고, 실무부서 및 전산운영부서에 개발내용을 인계하여야 한다.

제18조 (실시준비)

- ① 실무부서는 전산화의 효율적인 실시를 위하여 전산실무지침을 작성 업무관련부서에 배부하여야 한다.
- ② 실무부서는 전산화 실시를 위한 제반 행정사항의 준비 및 교육을 실시하고 전산화 실시일자를 확정하여 업무관련부서에 통보하여야 한다.
- ③ 기본자료화일의 작성은 전산화 실시 이전에 완료하여야 한다.

제19조 (전산화 실시)

실무부서는 중요 전산화업무에 대하여 기존업무방식과 병행 처리하여 시스템의 내용을 최종 점검하여야 한다.

제 4 장 기개발업무 운영

제20조 (업무 및 시스템관리)

실무부서 또는 운영부서는 이미 개발된 업무 및 시스템의 적절한 운영을 위하여 다음 사항을 관리하여야 한다.

1. 업무 및 시스템 운영계획의 수립
2. 프로그램의 유지보수
3. 전산실무 및 기계처리지침의 작성, 보완
4. 업무처리결과분석

제21조 (변경개발)

- ① 이미 개발된 업무를 변경하고자 할 때에는 관련부서와 협의하여 다음 사항이 포함된 변경기본설계

를 작성하고 신규 개발절차에 준하여 이를 변경하여야 한다.

1. 변경의 목적

2. 현행 시스템 및 변경 후 시스템의 내용비교

3. 예상효과

4. 변경개발일정

- ② 운영부서는 긴급한 사항의 발생으로 현행시스템의 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 시스템 변경을 실시하고 지체없이 변경내용에 따른 소정의 절차를 취하여야 한다.

제 5 장 전자계산조직의 이용

제22조 (전자계산조직의 이용)

- ① 실무부서가 전산업무에 대하여 전자계산조직을 이용하고자 할 때에는 처리부서에 전자계산조직이용 신청을 하여야 한다.
- ② 처리부서는 전자계산조직을 이용하기로 승인한 업무에 대하여는 체계적인 업무번호를 부여하여야 한다.

제23조 (기계이용의 신청)

전자계산기, 천공기 및 단말기 등 기계를 이용하고자 하는 부서는 사전에 관련자료를 준비하여 처리부서에 기계이용신청을 하여야 한다.

제24조 (기계처리의 용역)

처리부서는 업무량의 폭주 또는 기계의 작동불능 등으로 기계처리가 곤란한 경우에는 타 기관에 위탁하여 기계처리를 할 수 있다.

제25조 (기계실의 관리)

처리부서는 제15조의 지침에 의거 기계실을 관리하여야 하며 이에 정하지 아니한 기계실관리에 관한 사항은 업무주관부서장이 따로 결정한다.

제26조 (시스템의 보관)

- ① 전산운영부서는 프로그램문서화 자료 및 중요화일을 서로 다른 장소에 이중 보관하여 비상시에 대비하여야 한다.
- ② 제1항의 중요화일에 대하여는 암호를 설정하고 프로그램에 의한 잠금장치 등으로 보완책을 강구하여야 한다.

제27조 (시스템 장애대책)

전산처리부서는 전자계산조직의 처리불능상태 또는 천재지변 등 재해에 대한 대책으로 전자계산기 공급회사 또는 사외의 전산처리기관과의 대비(Back up)를 체결할 수 있다.

제28조 (외부인의 출입통제)

전산처리부서는 기계실의 출입통제에 대한 지침을 작성하여 기계실의 기밀보호 및 안전에 철저를 기하도록 하여야 한다.

제 6 장 분석 및 표준화

제29조 (전산화효과분석)

실무부서는 전산화 실시 후 1년 이상의 처리실적으로 전산부서와 공동으로 전산화 결과를 검토분석하여 개선방안을 강구한 후 그 결과를 분석하여 기획부에 통보하여야 한다.

제30조 (표준화)

실무부서는 소관업무에 대하여 관리하기 쉽고 전산화할 수 있도록 현행업무의 처리방법을 표준화하여야 한다.

제31조 (코드관리)

실무부서는 소관업무에 사용하는 전산코드를 제정 및 개정하여야 한다. 다만, 다른 부서와 공동으로 사용하는 코드는 관련부서와 사전협의를 거쳐 확정하여야 한다.

제32조 (사무자동화 추진)

사무자동화추진방법은 전산화추진방법과 절차에 준한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

전산업무취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 전자계산업무의 개발 및 운영과 관리에 관한 사항을 규정함으로써 전자계산조직을 효율적으로 운용함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

- ① 시스템이라 함은 EDPS에 관련된 하드웨어, 소프트웨어는 물론 업무처리 전체를 총칭하는 광의의 개념이다.
- ② 전산처리라 함은 컴퓨터시스템을 이용하여 각종업무의 자료를 처리하는 것을 말한다.
- ③ 프로그램이라함은 전산처리를 위하여 컴퓨터시스템에 필요한 작업지령을 순서에 의해 정밀히 기술한 것이다.
- ④ FILE 이라 함은 전산에서 사용하는 자기테이프, 디스크등으로서 데이터가 수록된 중간매체를 말한다.
- ⑤ 소모품이라 함은 일반사무용 소모품을 제외한 자기테이프, 디스크, 전산기록지, 리본등 시스템 가동에 필요한 물품을 말한다.

제 3 조 (전산처리자료의 효력)

전산처리된 자료는 그것을 이용하는 부서에서 문서관리규정에 의한 절차를 이행함으로써 문서의 효력을 지닌다.

제 4 조 (보안)

전산처리된 자료는 대표이사의 승인없이 외부에 누설하거나 제공할 수 없다.

제 2 장 전산업무의 개발

제 5 조 (타당성 검토)

신규업무전산개발은 타당성 보고서를 작성, 사장의 결재를 득한 후 실시한다. 다만 신규업무의 성질상 일정의 완급 및 중요도를 감안하여 제8조의 개발완료 보고서로 이를 대신할 수 있다.

제 6 조 (개발반의 구성)

중요한 신규업무의 전산개발시 담당 부장은 사장의 결재를 얻어 전산업무 담당직원과 대상업무 담당 직원으로 구성되는 전산개발반을 구성할 수 있다.

제 7 조 (해당부서의 협조)

전산화업무의 해당부서는 전산업무 개발에 관하여 다음 사항을 협조하여야 한다.

1. 대상업무 담당 직원의 파견

2. 대상업무의 현상분석 및 자료제공
3. 전산화에 따른 제도개선 실시

제 8 조 (개발보고서의 작성)

- ① 신규업무의 개발이 완료되었을 때에는 개발완료 보고서를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.
- ② 전항의 개발완료 보고서에는 다음 사항들을 상세히 기록한다.
 - 가. 전산화의 목적
 - 나. 전산화의 범위
 - 다. 개발반 구성의 경우 구성내용 및 추진일정
 - 라. 전산화 전후의 사무처리 절차의 비교
 - 마. 전산화의 효과분석 및 관련업무와의 관계
 - 바. 전산시스템의 흐름도(flow chart)
 - 사. 전산출력 자료명세 및 견양

제 9 조 (프로그램의 등록)

전산화개발이 완료된 프로그램은 프로그램 등록부에 등록하여 관리하도록 한다.

제 10 조 (전산처리 의뢰서 작성)

해당부서에서 전산처리를 의도할 때에는 전산처리 의뢰서를 전산실에 제출하여야 한다. 단, 정기적인 경우에는 의뢰서 작성을 생략할 수 있다.

제 11 조 (문서화)

전산업무간의 유기적인 연관관계 파악과 업무의 효율적인 유지관리 및 정확한 인계, 인수를 위하여 다음 사항들을 상세히 기록, 유지하여야 한다.

1. 전산시스템의 흐름도
2. 코드설계 및 file 설계도
3. 프로그램 설명서
4. 프로그램
5. 작업순서도 (operation flow)
6. 전산출력자료명세 및 견양
7. 자료처리상 오류정정방법 및 절차

제 12 조(문서관리)

- ① 모든 문서는 문서관리규정에 의거하여 보관관리 하여야 한다.
- ② 문서화된 전산관계 자료는 담당부장의 결재를 득한 후 관리대장에 기록하여 비치한다.
- ③ 모든 문서는 사장의 승인없이 외부에 유출할 수 없다.

제 3 장 전산운영 및 관리

제 13 조 (전산시스템 관리)

전산관리 책임자는 시스템이 상시 양호한 상태로 유지되도록 관리하고 안전대책에 만전을 기하여야 한다.

제 14 조 (전산처리)

전산처리는 반드시 작업순서도에 의하여 처리하여야 하며, 일일전산처리 종료후 근무일지를 작성한다.

제 15 조 (예방, 점검)

전산관리책임자는 전산시스템에 대하여 일일점검, 월간예방점검을 실시하여야 하며, 이상이 있을 경우에는 즉시 보고하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

제16조 (전산실 근무)

- ① 전산관리책임자는 전산실 근무시간을 편성, 배정하여 근무토록 조치한다.
- ② 전항 근무시간 편성 배정시 연장근무로 인하여 정상근무시간이 넘을 경우 2교대 또는 3교대조로 편성 운영할 수 있다.
- ③ 전산관리책임자는 기계실에 대한 필수요원 이외의 출입을 통제할 수 있다.

제 17 조 (장애발생 처리)

- ① 근무자는 시스템에 장애가 발생하였을 때에는 즉시 전산관리책임자에게 보고한다.
- ② 전산관리책임자는 장애발생을 확인하고 즉시 적절한 조치를 취하고 시스템 정비보수 계약자에게 통보하여 보수토록 한다.

제 18 조 (소모품관리)

전산관리책임자는 소모품관리담당자를 두어 전산처리용 소모품의 발주, 수불, 검수, 보관, 관리 및 적정재고를 유지하도록 하여야 한다. 다만, 전표, 계산서, 통(원)장 등 단말기가 설치된 부서에서 사용되는 전산처리용 소모품에 대한 수불, 보관, 관리 및 적정재고유지를 해당부서에서 한다.

제 19 조 (file 관리)

- ① 수록자료를 장기보관해야 할 필요가 있는 file 은 이력카드를 작성하고 file 관리담당자가 file 관리 대장에 기록한 후 별도로 보관 관리한다. 다만, 자료의 일시보관을 위해 file은 처리자가 해당 file 에 현상태만을 기록, 관리한다.
- ② 중요보관자료는 필요시 대표이사인 승인을 얻어 옥외에 별도 보관한다.
- ③ 전항과 관련하여 타사의 file 을 보관한 필요가 있을 때에는 사장의 승인을 얻어 보관할 수 있다.

제 20 조 (PC 운용관리)

- ① PC 및 소프트웨어, 디스크 등의 운용관리는 부서장의 통제하에 전담 관리자를 임명하여 별도 관리한다.
- ② 다음사항들은 전산실과 사전 협의하여 운용한다.
 1. 외부와의 기기접속사용.
 2. 소프트웨어 패키지 및 자료수록 디스크의 외부반입사용.
 3. 컴퓨터 바이러스 등 기기장애에 대한 조치
- ③ 자료가 수록된 디스크는 목록표를 부착하고, 관리 대장을 비치한다. (2007년 1월 1일)

제 21 조 (PC의 보안유지)

자료가 수록된 디스크 및 출력된 자료에 대하여는 보안을 유지해야 하며, 당사 개발 소프트웨어의 외부유출, 대외비 자료의 하드 디스크 수록 방치는 금지한다. (2007년 1월 1일)

제 22 조 (감사)

각종 E.D.P.S사고를 예방하고 능률적인 시스템 운용을 위하여 감사규정에 의거하여 감사해야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

제안 규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 회사업무전반에 관한 개선방안을 직원으로 하여금 제안케 하여 업무능률의 향상과 의사소통 및 사기를 앙양함으로써 회사발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2조 (제안의 대상)

제안은 다음과 같은 사항을 대상으로 한다.

1. 업무처리의 개선 및 능률향상에 관한 사항
2. 경비절감 및 수익증대에 관한 사항
3. 사기양양 및 인간관계의 개선에 관한 사항
4. 직장 환경미화 및 개선에 관한 사항
5. 효과적인 PR에 관한 사항
6. 기타 회사 발전에 유효한 사항

제 3 조 (제안의 내용)

제안은 구체적이고 실질적이어야 한다.

제 4 조 (제안자의 자격)

직원은 누구나 제안할 수 있다. 다만, 다음 각호에 해당하는 직원은 제안자격을 제한할 수 있다.

1. 실·부장급 이상에 해당하는 직원
2. 제안심사에 종사하는 직원

제 5 조 (주관부서)

종합기획실은 제안에 관하여 다음 사항을 주관한다.

1. 제안의 접수
2. 제안심의위원회의 운영
3. 제안의 시상 및 실시를 위한 소관부와의 협의
4. 제안제도의 활용 및 보급을 위한 활동

제 6 조 (제안요령)

제안은 다음 요령에 의한다.

1. 제안은 제안서(양식1)에 기재사항을 명확하게 기입하여 종합기획실에 제출한다.
2. 제안은 개인제안을 원칙으로 하나 2인이상의 직원이 공동으로 제안하여도 무방하다.

제 7 조 (제안의 접수)

- ① 제안은 접수순 일련번호로 제안번호를 붙여 접수하며 이미 접수된 제안과 동일한 내용의 제안은 접수하지 아니한다.
- ② 제안은 접수 즉시 제안대장에 기록정리하여야 한다
- ③ 접수된 제안은 제안자의 동의 없이 내용을 변경수정할 수 없다.

제 8 조 (제안의 심사)

- ① 접수된 제안은 제9조의 심사기준에 의하여 수시로 제안심의위원회에서 제안자를 익명으로 하여 심사한다. 다만, 제안내용이 경미하다고 인정되는 것은 위원회에 부의하지 않고 주관부서장이 직접 심사할 수 있다.
- ② 주관부서장은 제안자나 소관부서에 제안심사상 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 필요한 경우에는 관계 실무자의 의견을 들어 심사에 참고할 수 있다.

제 9 조 (심사기준)

접수된 제안은 제안심사기준표(표1)에 의하여 다음 사항을 심사한다.

1. 적합성
2. 독창성
3. 수익도 또는 개선효과
4. 적용범위
5. 계속성
6. 완성도
7. 소요경비
8. 노력도

제 10 조 (제안심의위원회)

- ① 제안심의위원회는 위원장 1명, 간사1명, 위원 5명 이내로 구성한다.
- ② 위원장은 전무이사, 간사는 제안의 주관부서장이 담당하고 위원은 매기초 실무지식이 풍부한 책임자급 직원으로 위원장이 위촉함을 원칙으로 한다.
- ③ 제안심사는 제안별로 제안심사기준에 따라 총위원회 3분의 2이상의 심사에 의한 평균득점을 기준으로 한다.

제 11 조 (심사결과의 구분)

결과는 다음과 같이 구분한다.

1. 채택
2. 참고
3. 불 채택

제 12 조 (제안의 채택)

- ① 평균득점이 150점(200점 만점)이상을 채택으로 하며 제안심사기준표에 의한 산출방법은 등급별 점수에 각 항목별 가중치를 승한 점수의 합계로 한다.
- ② 전항에 의하여 채택하고자 하는 제안의 심사결과는 사장의 승인을 얻어 확정한다.

제13조 (통지)

- ① 제안된 안건은 접수 후 1개월 이내에 다음의 통지서를 발송한다.
 - 1. 채택된 안건은 제안채택통지서(양식2)
 - 2. 채택되지 않은 안건은 제안심사통지서(양식3)
- ② 전항에 불구하고 심사상 필요하다고 인정될 때는 통지기한을 연장할 수 있다.

제 14 조 (시상)

- ① 주관부서장은 심사결과 채택이 결정된 안건의 제안자에 대하여 상금기준표(표2)에 따라 소정의 상금을 지급한다.
- ② 채택된 제안으로서 그 효과 및 이익이 현저할 때에는 당해 제안자를 총무팀에 내신하여 시상토록 한다.
- ③ 전항의 수상자는 인사기록카드에 기입하여, 인사고과에 반영시킨다.

제 15 조 (채택제안의 실시)

채택된 안건은 이를 소관실·부로 하여금 업무에 즉시 반영시킨다. 다만, 실시까지 시일을 요하는 것은 실시할 수 있는 일자를 명확히 정하여 주관부서와 합의하여 이를 보류할 수 있다.

(표1)

제 안 심 사 기 준 표

| 구분 | 웨이트 | 등급 | | | | 항목별점수 |
|-------------------|-----|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------|
| | | A | B | C | D | |
| 적합성 | 2 | 제안으로서 최 적이다. 10점 9점 | 제안으로서 인 정할 수 있다. 8점 7점 | 제안으로서 다 소 인정할 수 있다. 6점 5점 4점 | 제안으로서 인 정할 수 없다. 3점 2점 1점 | |
| 독창성 | 3 | 극히 창조적이 다. 10점 9점 | 현제도를상당 히 개선하였 다. 8점 7점 | 현제도를 다소 개선하였다. 6 점 5점 4점 | 상식적이다. 3점 2점 1점 | |
| 수익성 또는개 선효과 | 4 | 대단히 크다. 10점 9점 | 상당히 크다. 8점 7점 | 다소 있다. 6점 5점 4점 | 거의 없다. 3점 2점 1점 | |
| 적 용 범 위 | 3 | 전범위에 적용 된다. 10점 9점 | 상당한 범위에 적용된다. 8점 7점 | 소범위에 적용 된다. 6점 5점 4점 | 극소 범위에만 적용된다. 3점 2점 1점 | |
| 계속성 | 2 | 3년 이상이다. 10점 9점 | 1년 이상이다. 8점 7점 | 1년 미만이다. 6점 5점 4점 | 극히 단시일에 한한다. 3점 2점 1점 | |
| 완성도 | 2 | 원안대로 즉시 실시할 수 있 다. 10점 9점 | 약간수정하여 야 한다. 8점 7점 | 대부분 수정하 여야 한다. 6점 5점 4점 | 실시 곤란하 다. 3점 2점 1 점 | |
| 소 요 경 비 | 2 | 전연경비가 소 요되지않는다. 10점 9점 | 약간의 경비가 소요된다. 8점 7점 | 상당한 경비가 소요된다. 6점 5점 4점 | 막대한 경비가 소요된다. 3점 2점 1점 | |
| 노력도 | 2 | 대단히 노력하 였다. 10점 9점 | 상당히 노력하 였다. 8점 7점 | 다소 노력 하 였다. 6점 5점 4점 | 노력을 인정할 수 없다. 3점 2점 1점 | |
| 합 계 | 20 | 200점 ~ 180점 | 160점 ~ 140점 | 120점 ~ 80점 | 60점 이하 | |

(표2)

상 금 기 준 표

1. 채 택 상

| 시 행 구 분 | | 평 균 득 점 | 채 택 구 분 | 상 금 |
|-------------|-------------|--------------------|-------------------|---------------|
| 채 택 상 | 수 우 미 | 190점 이상 | 채 택 채 택 채 택 | 2,000,000원 상당 |
| | | 170점 이상 | | 1,000,000원 상당 |
| | | 190점 이상 | | 300,000원 상당 |
| | | 150점 이상 | | |
| | | 170점 이상 | | |
| 장 려 상 | | 130점 이상 150점 이상 | 참 고 | 200,000원 상당 |

2. 불채택된 것이라도 착상과 노력이 현저하다고 인정될 때에는 참가상을 줄 수 있다.
3. 제안의 착상과 노력이 현저하거나 제안의 착상 및 成案에 상당한 비용이 부담된 경우 실비보상을 위한 추가경비를 지급할 수 있다

(様式 1)

提 案 書

____年 ____月 ____日

企 劃 調 査 部 貴 中

1. 提 案 者
所 屬
職姓名

2. 提案理由 또는 内容

3. 效 果

※ 「2」「3」은 別紙使用可

(樣式 2)

提 案 採 擇 通 知 書

____年 ____月 ____日

企 劃 調 查 部 長

_____ 貴 下

件 名 _____

貴下の 提案을 慎重하게 審査한 結果 會社業務에 대단히 有益하다고 認定 되어 다음과 같이 採擇이 되었 습니다.

이와 같은 優秀한 案을 提出하신데 대하여 深甚한 謝意를 表하는 同詩에 앞으로도 會社의 發展을 위하여 많은 提案있기를 바랍니다.

記

1. 等 級

2. 賞 金

3. 기 타

(樣式 3)

提 案 審 査 通 知 書

____ 年 ____ 月 ____ 日

企 劃 調 査 部 長

_____ 貴 下

件 名 _____

貴下가 提案한 위의 件을 慎重히 審査한 바 다음과 같은 理由로 採擇에 이르지 못하였습니다. 그러나 貴
下의 熱誠과 努力은 크게 評價되었으며 그 勞苦에 대하여 깊은 謝意를 表합니다.

앞으로도 會社發展을 위하여 많은 提案있기를 바랍니다.

理 由

- 1. 同一 또는 類似한 案이 이미 提出 되었다.
- 2. 現實에 맞지 않아 實施할 수 없었다.
- 3. 아직 實施할 段階에 이르지 못했다.
- 4. 기 타

제안 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 사원의 창의적이고 유익한 제안을 일정한 절차에 따라 관리하여 사원의 창의력과 연구의욕을 계발하여 업무처리방법을 개선하며 회사경영의 합리화, 효율화에 기여함을 그 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

제안의 제출, 심사, 포상, 사후관리 등에 관하여 다른 규정에 특별히 정함이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 제안 : 회사업무 전분야에 걸쳐 회사경영에 기여할 수 있는 창의적인 의견 또는 방안을 제출하는 것을 말한다.
2. 불채택제안 : 심사결과 채택되지 아니한 제안을 말한다.
3. 실시 : 채택된 제안을 업무에 적용하는 것을 말한다.

제 2 장 제안의 제출 및 처리

제4조 (제안자)

회사의 사원이면 누구든지 자유롭게 제안할 수 있으며 단체나 모임의 명의로도 제안할 수 있다.

제5조 (제안내용)

- ① 제안은 그 내용이 구체적이고 실시가능한 내용이어야 한다.
- ② 제안의 그 구체적인 내용은 다음과 같다.
 1. 작업 및 사무능률의 향상
 2. 품질향상
 3. 원가절감 및 경비의 절감
 4. 기술 및 업무개선
 5. 안전 및 작업환경의 개선
 6. 복지후생 및 사기양양
 7. 기타 회사발전에 기여할 수 있는 사항

제6조 (제안으로 볼 수 없는 내용)

다음 각호에 해당하는 사항은 제안에서 제외한다.

1. 국내외에서 일반적으로 공지된 사항
2. 이미 실시중인 사항
3. 실시가 불가능한 사항

4. 제안내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만표시인 사항
5. 기타 제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단한 것

제7조 (제안의 제출)

- ① 제안자는 제출하고자 하는 내용을 소속, 성명, 제안제목, 현재상황, 문제점, 제안내용, 보충설명 및 실시효과의 순서로 작성하여야 한다.
- ② 필요한 경우에는 도면, 실물 또는 모형을 첨부할 수 있다.
- ③ 제안의 제출은 소속부서장의 제안추천서를 첨부하여 제안관리부서에 접수하여야 한다.

제8조 (제안의 접수)

- ① 제안관리부서는 제안이 접수되었을 때에는 제안자에게 제안이 접수되었음을 통지하여야 한다.
- ② 동일 또는 유사한 제안이 접수된 경우에는 먼저 접수된 제안이 우선한다.

제9조 (처리절차)

- ① 제안관리부서는 제안내용을 검토하여 제안심사위원회에 부의하거나 불채택처리한다.
- ② 제안관리부서는 제안의 창의성, 경제성 및 실현성을 판단하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우 업무주관부서 및 업무관련부서에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 제안관리부서는 제안검토를 위하여 제안자에게 일정한 기간을 정하여 제안서보완을 요구할 수 있으며 이를 제출하지 않으면 불채택처리할 수 있다.

제10조 (제안의 심사의뢰)

제안관리부서장은 접수된 제안을 제안심사위원회에 심사의뢰하여야 한다.

제 3 장 제안심의위원회

제11조 (설 치)

심사의뢰된 제안을 심사, 평가, 채택, 실시 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심사위원회를 둔다.

제12조 (구 성)

- ① 위원회는 위원장, 10인 이내의 위원 및 간사 1명으로 구성한다.
- ② 위원장은 부서장으로 하며 유고시에는 정해진 순서에 따라 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원은 각부 담당이사 및 부서장 중에서 위원장이 위촉한다.
- ④ 간사는 제안관리부서장이 되며 위원회의 서무를 담당한다.

제13조 (심의사항)

위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 채택여부에 관한 사항
2. 채택된 제안의 실시에 관한 사항
3. 포상 및 보상에 관한 사항
4. 기타 제안제도의 운영 및 개선에 관한 사항

제14조 (의 결)

위원회는 위원과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조 (심사결과의 결정)

위원회의 심사결과는 사장의 결재를 받아야 하며 사장은 위원회의 심사결과에 대하여 재심을 하게 할 수 있다.

제 4 장 제안의 심사

제16조 (심사기준)

심사기준은 아래 각호와 같으며 필요한 경우에는 심사위원회에서 별도로 정할 수 있다.

1. 창의성

가. 대단히 새롭고 우수한 제안 : 25점

나. 상당히 새롭고 우수한 제안 : 20점

다. 비교적 우수한 제안 : 15점

라. 모방성이 인정되는 제안 : 5점

2. 효 과

가. 그 효과가 연간 〇〇원 이상 또는 이에 상응하는 제안 : 25점

나. 그 효과가 연간 〇〇원 이상 〇〇원 미만 또는 이에 상응하는 제안 : 20점

다. 그 효과가 연간 〇〇원 이상 〇〇원 미만 또는 이에 상응하는 제안 : 15점

라. 그 효과가 연간 〇〇원 이상 〇〇원 미만 또는 이에 상응하는 제안 : 10점

3. 노력도

가. 대단히 노력한 것으로 보이는 제안 : 25점

나. 상당히 노력한 것으로 보이는 제안 : 20점

다. 조금 노력한 것으로 보이는 제안 : 15점

라. 보통의 노력으로 이루어진 것으로 보이는 제안 : 5점

4. 실현성

가. 원안대로 즉시 실시가 가능한 제안 : 25점

나. 약간 보완 후 실시가 가능한 제안 : 20점

다. 상당한 수정 후 실시가 가능한 제안 : 10점

라. 대폭적인 수정 후 실시가 가능한 제안 : 5점

5. 지속성

가. 10년 이상 : 25점

나. 5년 이상-10년 미만 : 20점

다. 1년 이상 5년 미만 : 15점

라. 1년 미만 : 5점

제17조 (심사등급)

제16조의 심사기준에 따른 점수를 합하여 아래와 같이 등급을 결정한다.

1. 1등급 : 90점 이상

2. 2등급 : 80점 이상 90점 미만

3. 3등급 : 70점 이상 80점 미만

4. 4등급 : 60점 이상 70점 미만
5. 참가상 : 60점 이하

제18조 (심사시한)

위원회는 제안접수일로부터 ○월 이내에 제안을 심사하여야 하며 부득이한 사유로 인하여 심사시한을 경과할 경우에는 이를 제안자에게 통보하여야 한다.

제19조 (이의제기)

제안자는 제안심사결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 심사결과 통보후 ○일 이내에 소속부서장을 경유하여 서면으로 이의를 제기할 수 있다.

제20조 (재 심)

이의가 제기된 때에는 원심절차에 준하여 심사한다.

제 5 장 포상 및 보상

제21조 (포 상)

제17조의 규정에 의하여 등급이 확정된 제안은 심사위원회에서 별도로 정한 금액의 상금을 지급하며 그 상금액은 아래와 같이 정한다.

1. 1등급 : ○○만원
2. 2등급 : ○○만원
3. 3등급 : ○○만원
4. 4등급 : ○○만원
5. 참가상 : ○○만원

제22조 (인사고과의 반영)

제17조의 규정에 의하여 1등급으로 채택된 제안에 관하여는 심사위원회가 건의하여 사장이 이를 인사고과에 반영한다.

제23조 (보 상)

- ① 채택된 제안 중 제안자가 사전에 시제품, 모형 등을 제작한 경우에 위원회의 결의에 따라 ○○만원을 한도로 그 소요실비를 보상할 수 있다.
- ② 전항의 보상을 받고자 하는 경우에 제안자는 시제품, 모형 등의 제작비용의 산출내역서를 위원회에 제출하여야 한다.

제 6 장 시행 및 사후관리

제24조 (제안에 대한 권리)

- ① 제안규정에 의해 채택된 제안의 모든 지적재산권은 접수일부턴 회사에 귀속되며 제안자는 모든 권리를 회사 이외의 자에게 양도할 수 없고 제안자명의로의 출원행위도 할 수 없다.
- ② 제1항의 경우에는 직무발명에 해당할 경우에는 직무발명규정에 따라 보상금을 지급하여야 한다.

제25조 (제안의 실시)

- ① 채택된 제안은 이를 지체없이 시행하여야 한다.
- ② 시행부서장은 채택된 제안을 시행한 경우에는 그 시행결과를, 부득이한 사유로 시행하지 못한 경우에는 그 사유를 제안관리부서장에게 통보하여야 한다.

제26조 (시범시행)

제안심사위원회에 부의된 제안의 채택여부결정, 채택된 제안의 효과측정 또는 수정보완을 위하여 제안내용의 시행 전에 위원회의 결의로 시범시행할 수 있다.

제27조 (비밀의 유지)

제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 사원은 그 제안의 내용을 업무상 이외의 목적으로 이를 누설하여서는 아니된다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

제안제도 규정

제 1 장 총 칙(제1조 ~ 제8조)

제 1 조 (목적)

이 규정은 당사 직원의 창의력과 연구의욕을 계발함과 동시에 제안활용을 통한 경영의 합리화, 효율화를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

제안활동에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "제안"이라 함은 회사의 경영에 기여할 수 있는 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. "실시"라 함은 제안의 내용을 실무에 적용하는 것을 말한다.
3. "지적재산권"이라 함은 특허, 실용신안, 의장, 상표 및 컴퓨터프로그램 등에 관한 관계 법령상의 권리를 말한다.
4. "채택"이라 함은 회사에서 제안으로 채택할 가치가 있어서 등급을 부여하는 것을 말하며, "불채택"이라 함은 등급을 부여하지 않는 것을 말한다.
5. "실용제안"이라 함은 제도개선 및 공법개선 등으로 현저한 업무개선효과가 기대되는 제안으로서 실시를 의무화한 제안을 말한다.
6. "아이디어 제안"이라 함은 창의적인 발상에 의한 간단한 문제점의 개선, 편의 도모 등에 관한 내용으로서 현재 실시 또는 장래에 실시가 기대되는 제안을 말한다.
7. "사무분야"라 함은 업무의 기획, 집행, 제도의 개선 등 행정관리에 관련된 분야를 말한다.
8. "기술분야"라 함은 생산, 가공, 유지 보수 또는 그 수단, 방법 등에 관련된 분야를 말한다.
9. "S/W 분야"라 함은 창의적인 의견 또는 고안을 컴퓨터에서 실행될 수 있도록 개발한 프로그램과 그에 관련된 자료를 이용하여 전산화한 분야를 말한다.

제 4조 (제안의 구분)

제안은 사무분야, 기술분야, S/W분야로 구분한다.

제 5 조 (제안의 자격)

- ① 회사 사원은 누구나 단독 공동 또는 분임조로서 자유로이 제안할 수 있으며, 공동제안의 경우는 2인으로 한다.
- ② 분임조제안은 각급 소속부서에 등록되어 있는 분임조에 한하여 제안할 수 있다.

제 6 조 (제안사항)

- ① 제안은 제7조의 규정에 저촉되지 않는 회사업무 전반에 관하여 제안할 수 있다.
- ② 사원이 직무수행 과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선 효과를 거둔 경우에는 그 직무개선 내용을 소속부서장의 추천을 받아 제안으로 제출할 수 있다.
- ③ 사장은 과제를 지정하여 제안을 모집할 수 있다.
- ④ 추진본부는 분임조활동에 대한 우수사례를 제안으로 추천할 수 있으며, S/W경진대회 운영부서는

우수작품을 제안으로 추천할 수 있다.

- ⑤ 사원은 사외대회에 응모하여 수상치 못한 작품 및 사내 대회에 응모했던 작품을 제안으로 추천할 수 있다.

제 7 조 (제안으로 볼 수 없는 것)

다음 각호에 해당되는 사항은 제안으로 인정하지 아니한다.

1. 국내 또는 국외에서 일반적으로 공지되었거나 사용되고 있는 것
2. 국내외에서 이미 지적재산권을 취득한 것 또는 출원한 것
3. 이미 채택된 제안내용과 그 기본구상이 유사한 것
4. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 제안내용이 단순한 주의 환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 부서의 업무계획 사항이거나 상사의 지시를 받은 내용
7. 연구원의 연구실적, 감사지적에 의한 개선사항 등 당연히 수행하여야 할 일상업무
8. 감사인이 감사업무 수행중 지적인 개선사항 또는 개선할 사항을 본인이 제출한 것
9. 사외대회에 출품하여 수상한 것
10. 기타 제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단한 것

제 8 조 (제안준비자에 대한 지원)

각 부서의 장은 소속사원으로 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여토록 권장하여야 하며, 특히 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품 등을 제작함에 있어 필요한 경우 회사 자체시설, 설비 또는 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

제 2 장 제안심사위원회(제9조 ~ 제16조)

제 9 조 (설치)

이 규정에 의한 제안의 심사, 평가, 채택, 실시 및 실적상여금 지급 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 본사에 제안심사위원회(이하 "제안위원회"라 한다)를 둔다.

제10조 (심의위원회)

- ① 제안위원회는 접수된 제안의 공정하고 효율적인 심사를 위하여 소심의위원회 및 본심의위원회를 둔다.
- ② 소심의위원회는 분야별로 다음 각호와 같이 구성한다.
 1. 사무분야 소심의위원회
 - 가. 위원장
 - (1) 실용제안: 기획부장
 - (2) 아이디어제안: 담당 부서장
 - 나. 위원: 제안내용과 관련 있는 부서의 간부 중 위원장이 지명하는 자
 - 다. 간사: 제안운영 주무부서장
 2. 기술분야 소심의위원회
 - 가. 위원장
 - (1) 실용제안: 담당 부서장
 - (2) 아이디어 제안: 담당 부서장
 - 나. 위원: 제안내용과 관련 있는 부서의 간부 중 위원장이 지명하는 자
 - 다. 간사: 제안운영 주무부서장
 3. S/W분야 소심의위원회
 - 가. 위원장: 전산부장
 - 나. 위원: 제안내용과 관련 있는 부서의 간부 중 위원장이 지명하는 자
 - 다. 간사: 제안운영 주무부서장
- ③ 소심의위원회의 임무는 다음 각호와 같다.
 1. 상정된 제안의 심사
 2. 사무분야와 기술분야에 대하여 실용 제안 및 아이디어 제안으로 구분 심의
 3. 제안의 채택 여부 및 본심의위원회 추천등급 결정
 4. 실시를 의무화한 제안의 사업 적용 불능 사유 발생시 그 타당성 여부 심의
 5. 제안의 실적상여금 지급 심의
 6. 시제품 제작 예산지원 여부 결정
 7. 기타 제안제도 운영에 필요한 사항 결정
- ④ 본심의위원회는 다음 각호와 같이 구성한다.
 1. 위원장: 사장 또는 임원
 2. 위원: 제안내용과 관련 있는 부서의 간부 중 위원장이 지명하는 자
 3. 간사: 제안운영 주무부서장
- ⑤ 본심의위원회의 임무는 다음과 같다.
 1. 상정된 제안의 심사
 2. 사무분야와 기술분야에 대하여 실용 제안 및 아이디어 제안으로 구분 심의
 3. 추천된 제안의 채택등급 결정
 4. 실시를 의무화한 제안의 사업 적용 불능 사유 발생시 실시 여부 결정
 5. 제안의 실적상여금 지급 결정
 6. 기타 제안제도 운영에 필요한 사항 결정
- ⑥ 심의2위원회는 심사 완료된 제안을 심의하기 위하여 매분기별로 개최한다.
- ⑦ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 제반사무를 처리한다.

제11조 (전문위원)

- ① 심의위원회에 필요한 경우 외부전문위원을 둘 수 있다.
- ② 전문위원은 제안의 내용에 관련된 전문적인 지식이 있는 외부전문가 또는 외부전문기관 중에서 사장이 위촉한다.
- ③ 전문위원은 제10조의 규정에 의한 심의위원회위원장의 요청에 의하여 제안을 심사 평가하며 위원회에 출석하여 심사의견을 발언할 수 있다.

제12조 (회의)

심의위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조 (제안운영 주무부서의 임무)

제안운영 주무부서의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 제안제도 운영에 관한 기본계획의 수립
2. 제안제도 운영에 관한 교육 및 홍보
3. 시제품 제작과정의 확인
4. 제안의 접수 및 분류
5. 제안의 심사의뢰
6. 제안심사위원회 개최 및 심사결과 통보
7. 채택된 제안의 사후관리
8. 기타 제안활동에 관련된 제반업무 처리

제14조 (운영세칙)

이 규정에 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

제15조 (전문위원의 수당)

외부 전문위원에게는 예산의 범위 안에서 사장이 정하는 기준에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제16조 (관련 부서 공로금 지급)

제안업무 추진에 적극적인 부서에 대하여 예산의 범위안에서 공로금을 지급할 수 있다.

제 3 장 제안절차(제17조 ~ 제18조)

제17조 (제안서 제출)

- ① 제안자는 제안서 [별첨 1] 에 내용을 기재하여 제안내용에 따라 사무분야, 기술분야, S/W분야로 구분하고 사무분야와 기술분야 제안에 대하여는 실용제안과 아이디어제안으로 구분하여 제안운영 주무부서에 제출하여야 한다.
- ② 각 사안별 추진본부에서 분임조 활동에 대한 우수사례를 제안으로 추천할 경우와 S/W경진대회 운영부서에서 우수작품을 제안으로 추천할 경우 제안서 제출은 제1항에 준한다.
- ③ 공동제안인 경우에는 공동제안경위서를 첨부하여 제출한다.
- ④ 사내대회에 응모하여 기수상한 작품을 제안으로 제출할 경우에는 사내대회수상내역서를 첨부하여 제출한다.

- ⑤ 분임조 제안인 경우에는 분임조활동내역서를 작성하여 소속기관의 분임조등록관리 부서장의 확인을 받아 이를 첨부하여 제출한다.
- ⑥ 제안자는 제26조의 규정에 의하여 재심을 청구할 경우 재심청구서와 관련 증거자료를 첨부하여 제출한다.

제18조 (제안의 접수)

- ① 제안운영 주무부서장은 제안으로서의 요건구비 여부를 검토하여 제안으로 인정되는 것에 한하여 접수한다.
- ② 제17조의 규정에 의하여 접수된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 아니한다.
- ③ 공동제안인 경우에는 공동제안경위서의 첨부 여부를 확인한 후 타당성을 검토하여 접수한다.
- ④ 제안 접수시 제안자가 제안서에 제안 구분을 잘못 명기하였을 경우에는 이를 정정하여 접수하고 그 결과를 제안자에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 제안서 접수에 따른 미비사항이 있을 경우에는 10일간의 기간을 주어 보완을 요구할 수 있으며 제안자가 기간내에 보완하지 아니할 때에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.
- ⑥ 접수된 제안은 제안관리대장에 구분 기록한 후 제안서 접수증을 제안자에게 교부한다.
- ⑦ 분임조 제안인 경우에는 소속부서의 분임조등록관리부서장의 확인을 필한 것에 한하여 제안으로 접수한다.
- ⑧ 제안자가 제26조의 규정에 의하여 재심을 청구한 제안에 대하여는 재심청구서와 관련 증거자료의 첨부 여부를 확인하여 접수한다.

제 4 장 제안의 심사(제19조 ~ 제26조)

제19조 (의뢰 및 심사기간)

제안운영주무부서장은 접수된 제안을 제10조의 규정에 따라 심사 의뢰하여야 한다.

제20조 (심사)

- ① 제안의 심사는 실용제안, 아이디어제안, S/W제안 심사로 구분하며 제안내용과 관련 있는 부서의 장과 각 심사위원이 심사한다.
- ② 실용제안 심사와 아이디어제안 심사 및 S/W제안 심사는 심사표 [별첨 2] 에 의거 심사한다.
- ③ 제안심사 관련 부서의 장 및 심사자는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우 현장시험 등을 실시할 수 있다.

제21조 (심사기준)

심사기준은 심사위원회에서 별도로 정하며 심사표에 따라 평가한다.

제22조 (위원회의 심사방법)

- ① 위원회는 실용제안, 아이디어제안, S/W제안에 대한 항목별 심사결과와 종합의견을 참고하여 상정된 제안을 심사한다.
- ② 심의위원회는 외부전문가에게 심사의뢰 또는 제23조의 규정에 의한 조사, 실험 및 의견청취가 필요하거나 심사기간 내에 심사를 완료할 수 없는 제안에 대하여는 다음 분기 심사분에 포함하여 심사한다.

제23조 (조사, 실험 및 의견청취)

- ① 위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우 관련 부서와 학회, 협회, 연구소 등 외부 전문기관 또는 전문가 등에게 제안에 관한 조사 실험 분석을 의뢰할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 그 조사, 실험, 분석에 소요된 비용은 회사가 부담한다.
- ③ 위원회는 제안심사과정에서 필요한 경우 제안자 또는 제1항의 규정에 의한 조사, 실험, 분석 실시자를 출석시켜 제안내용의 설명 또는 조사, 실험, 분석에 대한 의견을 청취하고 관련 자료를 제출케 할 수 있다.

제24조 (제안의 등급 결정)

- ① 본심의위원회는 소심의위원회에서 금상, 은상, 동상, 장려상으로 추천 등급을 결정하여 상정한 제안 및 불채택 건의한 제안에 대하여 최종 등급을 확정하거나 불채택으로 처리한다. 다만, 소심의위원회에서 동상 이상으로 추천된 제안에 대하여 등급심의시 기각처리할 경우가 발생할 경우에는 제안자의 사기진작과 활성화 촉진을 위하여 장려상으로 등급을 결정할 수 있다.
- ② 본심의위원회는 차상급부서 및 제안운영주무부서에 추천한 제안이 상위등급을 획득하지 못하였을 경우에는 차상급부서 및 제안위원회의 심사의견을 참조하여 위원회의 의결로 금, 은, 동, 장려상의 등급을 다시 정할 수 있다.

제25조 (심사결과 통보)

- ① 제안운영 주무부서장은 제안의 심사결과에 대하여 제안심사통보서에 의거 지체없이 제안자에게 그 결과를 통보하여야 한다.
- ② 제안의 심사를 소정의 기간내에 완료할 수 없는 경우에는 심사 진행상황을 제안자에게 1차에 한하여 중간 통보하여야 한다.
- ③ 제안위원회에서 심사한 제안에 대하여는 심사 결과를 소속부서에 통보하여야 한다.

제26조 (재심)

- ① 제안자는 제안심사 결과 불채택된 경우에 이의가 있을시 재심청구서에 그 사유를 소명, 1차에 한하여 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 재심을 요구할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 제출된 제안의 재심절차는 원심절차에 준한다.

제 5 장 시 상(제27조 ~ 제28조)

제27조 (부상금 등)

- ① 제24조의 규정에 의하여 등급이 확정된 제안은 제안위원회에서 별도로 정한 금액의 부상금을 지급한다.

제28조 (인사상 특전)

- ① 사장은 제24조의 규정에 의해 금상으로 확정된 제안에 한하여 제안위원회의 건의를 받아 한 직급 승진을 시킬 수 있으며, 은상이나 동상으로 확정된 제안에 대해서는 한 호봉씩 승급을 시킬 수 있다.
- ② 장려상 이하 능률상까지는 부상금과 함께 사장표창을 수여한다.

제 7 장 제안의 사후관리(제30조 ~ 제33조)

제30조 (우수제안의 발표)

우수제안사례는 필요에 따라 회사의 사보 또는 국내 주요 간행물에 게재 발표함으로써 그 공로와 재능을 높이 칭찬함은 물론 다른 직원의 귀감이 되도록 한다.

제31조 (제안의 실시)

- ① 제안운영주무부서장은 장려상 이상 채택 제안을 당해 실시부서에 이첩하여야 한다.
- ② 제안실시부서는 동상 이상으로 채택된 실용 제안에 대하여는 실시를 의무화하되 제안내용을 수정, 보완하여 실시할 수 있다.
- ③ 제안실시부서는 채택된 아이디어제안과 S/W제안 및 실용제안 중 장려상은 실시 또는 장래 실시함에 있어 필요한 경우에는 제안내용을 수정, 보완하여 실시할 수 있다.
- ④ 제안실시부서는 채택된 제안을 사업에 적용시 필요한 경우 당해 제안자를 초청하여 자문을 구할 수 있다.
- ⑤ 제안실시부서는 실시한 제안에 대하여 실시일로부터 1년이 경과한 후 3개월 이내에 제안실시평가서에 의거 실시내역을 작성하여 제안운영 주무부서에 제출하여야 하며, 실시부서장은 제안심의위원회에 참석하여 실시내역을 설명하여야 한다.
- ⑥ 제안실시부서는 실시를 의무화한 실용제안에 대하여 부득이한 사유로 실시를 못하였을 경우 제안미실시현황에 의거 미실시 내역을 작성하여 제안운영 주무부서에 제출하여야 하며, 실시부서장은 제안심의위원회에 참석하여 미실시 사유를 설명하여야 한다.
- ⑦ 제안운영 주무부서장은 실시 의뢰한 제안에 대하여 실시 부서의 진행상황을 확인, 독려하여야 한다.

제32조 (비밀의 유지)

제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안의 내용을 업무상 이외의 목적으로 이를 누설하여서는 아니된다.

제33조 (추진실적보고)

제안운영 주무부서장은 제안운영실적보고서에 의거 분기별로 제안운영실적을 종합 작성하여 분기 익월 10일까지 사장에게 보고하여야 한다.

제 7 장 제안의 사후관리(제30조 ~ 제33조)

제30조 (우수제안의 발표)

우수제안사례는 필요에 따라 회사의 사보 또는 국내 주요 간행물에 게재 발표함으로써 그 공로와 재능을 높이 칭찬함은 물론 다른 직원의 귀감이 되도록 한다.

제31조 (제안의 실시)

- ① 제안운영주무부서장은 장려상 이상 채택 제안을 당해 실시부서에 이첩하여야 한다.
- ② 제안실시부서는 동상 이상으로 채택된 실용 제안에 대하여는 실시를 의무화하되 제안내용을 수정, 보완하여 실시할 수 있다.
- ③ 제안실시부서는 채택된 아이디어제안과 S/W제안 및 실용제안 중 장려상은 실시 또는 장래 실시함

에 있어 필요한 경우에는 제안내용을 수정, 보완하여 실시할 수 있다.

- ④ 제안실시부서는 채택된 제안을 사업에 적용시 필요한 경우 당해 제안자를 초청하여 자문을 구할 수 있다.
- ⑤ 제안실시부서는 실시한 제안에 대하여 실시일로부터 1년이 경과한 후 3개월 이내에 제안실시평가서에 의거 실시내역을 작성하여 제안운영 주무부서에 제출하여야 하며, 실시부서장은 제안심의위원회에 참석하여 실시내역을 설명하여야 한다.
- ⑥ 제안실시부서는 실시를 의무화한 실용제안에 대하여 부득이한 사유로 실시를 못하였을 경우 제안 미실시현황에 의거 미실시 내역을 작성하여 제안운영 주무부서에 제출하여야 하며, 실시부서장은 제안심의위원회에 참석하여 미실시 사유를 설명하여야 한다.
- ⑦ 제안운영 주무부서장은 실시 의뢰한 제안에 대하여 실시 부서의 진행상황을 확인, 독려하여야 한다.

제32조 (비밀의 유지)

제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안의 내용을 업무상 이외의 목적으로 이를 누설하여서는 아니된다.

제33조 (추진실적보고)

제안운영 주무부서장은 제안운영실적보고서에 의거 분기별로 제안운영실적을 종합 작성하여 분기 익월 10일까지 사장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

별 표

개선제안 현장심사 기준표

| | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------|-------------|-----------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 제 목 | | | | | | | |
| 내 용 | | | | | | | |
| 월간효과 | | | | | | | |
| 유형효과 (월간) (40점) 단위: 천원 | 배 점 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 |
| | 사무부문 | | | | | | |
| | 배 점 | 50미만 15 | 100 20 | 200 25 | 400 30 | 800 35 | 800이상 30 |
| | 생산부문 | | | | | | |
| | | 200미만 | 400 | 1,000 | 3,000 | 7,000 | 7,000이상 |
| 대 상 | 3 단일품목 | | 7 복수품목 | | 10 전품목 | | |
| 기타효과 (60점) | 배점 평가요소 | 4 | 6 | 8 | 10 | 합계 | 비고 |
| | 창 의 성 | 모방상식적 | 손쉬운착상 | 독창적&약간의개선 | 독창적&상당한개선 | | |
| | 실시경비 | 50만원이상 | 10 ~ 50만원 | 5 ~ 10만원 | 5만원이내 | | |
| | 연구노력도 | 15일이내 | 15 ~ 30일 | 30 ~ 90일 | 90일이상 | | |
| | 효 과 의 지 속 성 | 1년 이내 | 1 ~ 3년 | 3 ~ 5년 | 5년이상 | | |
| | 개 선 의 파 급 성 | - | 부서 | 사업부 | 전사 | | |
| | 안 전 성 고객만족도등 | 조금은 가치있음 | 꽤 가치있음 | 상당히 가치있음 | 뚜렷한 가치있음 | | |
| 소 견 | | | | | | | |
| 점수 및 상금(₩) | 특 급 | 1 급 | 2 급 | 3 급 | 주관부서 | 포상금 | |
| | | | | | | | |

[별첨 3] 소집단 개선활동 보고서

소집단 개선활동 보고서

| 개선과제명 | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------|-----------|-------|
| ☞ 이루고자 하는 성과는 ? | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 회장 및 작성자 : 부서명 : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 소 집 단 명 : </div> | | | | | |
| No | 성 명 | 부 서 | 연 락 처 | 완수역할 및 성과 | 과제기여도 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ☞ 나누고 싶은 소감 | | | | | |
| ☞ 미래는 ? | | | | | |

종합금융회사 업무운용지침

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 지침은 종합금융회사에 관한 법률(이하 "법"이라 한다) 제21조의 규정에 의거 종합금융회사(이하 "종금사"라 한다)의 건전한 육성과 합리적인 업무운용체계를 확립하기 위하여 종금사의 업무 및 경영에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (일반지침)

종금사는 업무를 행함에 있어 제반 법령 및 그 업무와 관련한 지침을 준수하고, 기업에 대한 중장기 설비자금 및 단기운전자금 등의 원활한 공급으로 종합적인 금융지원이 이루어지도록 노력하여야 한다.

제 3 조 (적용범위)

종금사의 업무운용에 관하여 법령 또는 재정경제원장관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자기자본"이라 함은 자본금과 적립금 기타잉여금 (미처분이익잉여금을 제외한다)의 합계액을 말한다.
2. "적격업체"라 함은 종금사가 어음의 할인·매매·중개·인수·보증 등의 대상으로 선정한 기업을 말한다.
3. "직접어음할인"이라 함은 적격업체가 발행·배서·인수 또는 보증한 어음을 할인하는 것을 말하고 "제3자 어음할인"이라 함은 적격업체가 발행·배서·인수 또는 보증한 어음을 상거래에 의해 취득한 소지인에게 대하여 할인하는 것을 말한다.
4. "중소기업"이라 함은 중소기업기본법 제2조에서 규정하는 중소기업자를 말한다.
5. "대주주"라 함은 다음 각목의 1에 해당하는 경우를 말한다.
 - 가. 동일인(친족 및 특수관계인을 포함한다)의 종금사에 대한 출자지분이 10%이상인 경우 그 주주
 - 나. 동일인과 동일인이 실질적으로 지배하는 법인기업과 비법인기업(개인기업포함)의 종금사에 대한 출자지분의 합계가 10%이상인 경우 동지분을 사실상 지배하는 주주 또는 회사다. 기타 종금사와 특수관계에 있다고 한국은행 은행감독원장이 인정하는 자
6. "계열회사"라 함은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제2호 및 제3호에서 규정하는 것을 말한다.
7. "계열기업군"이라 함은 금융기관 여신운용규정(금융통화운영위원회 규정)에 의해 주거래은행의 관리를 받는 계열기업군 및 그 소속기업체를 말한다.

제 5 조 (지점의 설치)

종금사가 지점·사무소 기타 이와 유사한 명칭의 영업소를 설치하고자 할 때에는 재정경제원장관의 인가를 받아야 한다.

제 2 장 업 무

제 6 조 (채무부담한도)

- ① 종금사는 차입금, 어음·채무증서 및 채권의 발행, 담보책임을 지는 어음의 매출, 지급보증(어음의 인수를 포함하며, 이하 같다)의 합계액이 자기자본의 20배를 초과하여서는 아니된다.
- ② 법 제14조의 규정에 의하여 재정경제원장관의 승인을 얻은 경우라 함은 다음 각호와 같다.
 1. 어음관리계좌의 수탁금
 2. 경영정상화를 위하여 은행 및 신용관리기금으로부터 차입한 자금
 3. 자체발행어음
 4. 표지어음
- ③ 종금사는 제1항의 규정에 의한 차입금 중 단기차입금은 자기자본의 3배를 초과하여서는 아니된다. 이 경우 단기차입금은 종금사의 경영정상화를 위하여 은행 및 신용관리기금으로부터 차입한 자금을 제외한 1년 이내의 원화차입금을 말한다.

제 7 조 (어음 등의 발행단위)

삭 제 (2007년 1월 1일)

제 8 조 (거래어음의 만기)

종금사가 법 제7조 제1항 제1호의 규정에 의하여 발행·할인·매매·중개·인수 및 보증을 할 수 있는 어음의 만기일은 취급일로부터 1년 이내이어야 한다. 다만, 종금사가 콜거래중개회사 업무운용지침 제4조에서 정하는 금융기관 이외의 자에게 매출하는 자체발행어음(표지어음을 제외한다)의 만기일은 90일 이내로 한다.

제 9 조 (적격업체 선정)

- ① 단기금융회사가 적격업체를 선정하고자 할 때에는 철저한 신용조사와 재무구조 및 경영상황의 분석이 선행되어야 하고 그 결과를 문서로 비치하여야 한다. 다만, 증권관리위원회가 무보증회사채의 신용평가기관으로 지정한 기관(이하 "지정평가기관"이라 한다)의 신용평가서를 기초로 선정하는 경우에는 그 신용평가서로 갈음할 수 있다.
- ② 종금사가 적격업체를 선정할 때에는 종합금융협회(이하 "협회"라 한다)에 선정내역을 통보하여야 하며, 이미 선정한 적격업체를 해지한 때에도 같다.

제 10 조 (자체신용등급)

- ① 종금사는 적격업체의 신용도를 자율적으로 평가하여 그 등급(이하 "자체신용등급"이라 한다)을 결정하여야 한다.
- ② 적격업체에 대한 자체신용등급의 결정은 재정경제원장관이 따로 정하는 바에 의한다.
- ③ 종금사는 적격업체의 자체신용등급에 따라 금리, 수수료 등을 다르게 적용하도록 적극 노력하여야 한다.

제 11 조 (무담보어음의 매출)

- ① 종금사가 무담보어음을 매출하는 때에는 자기 또는 타인이 직접 또는 간접으로 그 지급을 보증하는 내용의 각서 또는 보증서의 교부, 기타 보증을 위한 일체의 행위를 할 수 없다. 다만, 중소기업

이 은행, 신용보증기금, 보증보험회사 또는 종금사의 지급보증을 받아 발행한 어음을 종금사가 매출하는 때에는 그러하지 아니하다.

- ② 종금사가 매출하는 무담보어음은 두개 이상의 지정평가기관(다만, 지정평가기관의 업무정지 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 한개의 지정평가기관)에 의하여 신용평가를 받고 그 신용평가등급 중 최저의 등급(이하 복수평가등급이라 한다)이 B급 이상인 어음이어야 한다. 다만, 제1항 단서의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 종금사가 매출하는 무담보어음(어음관리계좌 편입분 포함)은 적격업체별로 제23조 제1항에 규정한 한도의 2배를 초과하여서는 아니된다.

제 12 조 (어음의 중개)

- ① 종금사는 복수평가등급이 B급 이상인 무보증어음에 한하여 매매의 중개를 할 수 있다.
- ② 종금사가 중개하는 무보증어음은 그 잔액의 합계액이 다음 각호의 한도를 초과하여서는 아니된다.
 - 1. 제조업체는 당해업체 자기자본의 40%이내(복수평가등급이 B급인 업체는 30%이내)
 - 2. 비제조업체는 당해업체 자기자본의 30%이내 (복수평가등급이 B급인 업체는 20% 이내)

제 13 조 (복수평가등급의 유효기간)

- ① 제11조 제2항 및 제12조 제1항에 규정하는 복수평가등급은 최근 사업년도의 재무제표를 기준으로 평가한 것이어야 한다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 최근 사업년도 종료일로부터 6월을 경과하는 날까지는 최근 사업년도 직적사업년도의 결산재무제표를 기준으로 평가한 복수평가등급을 적용할 수 있다.
- ③ 지정평가기관의 지정이 취소되거나 지정이 정지된 때에는 당해 신용평가기관이 지정 취소일 이후 또는 지정정지기간중에 평가한 어음의 복수평가등급은 제11조 제2항 및 제12조 제1항에 규정하는 복수평가등급으로 보지 아니한다.

제 14 조 (복수평가등급의 공시)

종금사는 무보증어음을 매출하거나 무보증어음의 매매를 중개하는 때에는 통장 또는 당해 어음의 여백에 복수평가등급을 표시하여야 하며 지정평가기관이 평가하여 공시한 신용평가등급을 영업장에 비치하여야 한다.

제 15 조 (보증어음 할인)

- ① 종금사는 다른 금융기관이 보증한 어음의 할인요청이 있을 때에는 우선 할인하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 어음할인을 의뢰한 기업에 대하여는 제9조 제1항 제22조의 절차를 생략할 수 있다.

제 16 조 (어음의 보관)

- ① 종금사가 발행 매출 중개하는 어음은 실물을 교부하거나 보관통장에 의한다.
- ② 제1항의 보관통장에 의하는 경우 어음실물은 증권예탁원에 예탁하여야 한다. 다만, 제6조제2항제3호의 자체발행어음과 만기 10영업일 이하의 매출 중개어음은 그러하지 아니하다.

제 17 조 (어음관리계좌업무)

- ① 어음관리계좌업무는 고객으로부터 수탁받은 자금을 통합하여 어음 및 채무증서 등에 대하여 운용하고 그 결과 발생한 수익을 고객에게 지급하는 것을 말한다.
- ② 종금사의 어음관리계좌 수탁금은 자기자본의 3배(지방소재 종금사는 6배)와 공개시장조작대상증권 및 무역어음 편입액의 합계액을 초과하여서는 아니된다.

제 18 조 (팩토링업무)

종금사는 기업의 미결제 판매대금의 조기현금화를 통한 기업자금의 원활한 지원 , 금융서비스를 위하여 팩토링 관련업무를 영위한다. 다만, 국제팩토링업무는 외국환관리규정이 인정하는 범위내로 한다.

제 19 조 (공개시장조작대상증권의 인수·매매 및 중개업무)

- ① 종금사는 한국은행이 실시하는 공개시장조작의 원활한 수행과 단기금융시장의 건전한 발전에 기여하기 위하여 공개시장조작대상증권(이하 "적격증권"이라 한다)의 인수·매매 및 중개업무를 영위한다.
- ② 적격증권의 인수·매매 및 중개업무에 필요한 세부사항은 업무방법서에서 정한다.

제 20 조 (주가지수를 대상으로 하는 거래)

- ① 종금사는 증권거래법 제2조의2 제1항의 규정에 의한 주가지수를 대상으로 하는 거래에 자산을 운용할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 주가지수를 대상으로 하는 거래는 자기계산에 의한 미결제약정을 순미결제약정금액(매수미결제약정금액과 매도미결제약정금액의 절대차액을 말한다)을 기준으로 당해 종금사 자기자본의 100분의 20을 초과할 수 없다.

제 21 조 (무역어음)

- ① 종금사의 무역어음인수·할인·매매에 관한 업무중 별도로 정하지 아니한 사항은 이 지침에 따른다.
- ② 종금사는 제23조 제1항 및 제2항, 제25조의 규정에 불구하고 각각 그 한도의 20% 이내에서 무역어음을 추가로 인수 또는 할인할 수 있다.

제 3 장 자산운용의 건전성

제 22 조 (신용상태 및 자산의 건전성 확인)

종금사는 적격업체의 신용상태와 보유자산의 건전성 확인을 위하여 매년 1회 자체신용조사를 하거나 지정평가기관이 평가한 자료를 바탕으로 신용도를 파악하여야 한다.

제 23 조 (동일인에 대한 신용공여한도)

- ① 종금사의 동일인에 대한 어음의 할인·대출의 합계액은 자기자본의 100분의 25를 초과하여서는 아니된다. 다만, 당해 종금사의 대주주 및 그 계열회사에 대한 어음의 할인·대출의 합계액은 자기자본의 100분의 20을 초과할 수 없다.
- ② 종금사의 동일인에 대한 지급보증은 자기자본의 100분의 25를 초과하여서는 아니된다. 다만 당해 종금사의 대주주 및 그 계열사에 대한 지급보증은 100분의20을 초과할 수 없다.
- ③ 법 15조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 재정경제원장권의 승인을 얻은 경우라 함은 다음 각호와 같다.
 1. 금융기관의 지급보증이 있는 신용공여의 경우
 2. 외화대출에 있어 연불대전의 회수가 확실한 금융기관과의 협조융자의 경우
 3. 종금사가 영업상 여유자금을 다른 종금사 또는 금융기관에 단기융자나 예금의 방법으로 운용할 경우

- ④ 종금사는 적격업체 선정시 제1항의 규정에 의한 동일인한도 이내에서 할인한도를 설정하여야 한다.
- ⑤ 종금사는 제4항의 규정에 의한 할인한도중 30%이상은 제3자 어음할인한도로 보유하여야 한다. 다만, 적격업체가 중소기업인 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 제4항의 할인한도는 적격업체의 어음할인보유액(어음관리계좌 편입분 제외), 담보책임을 지는 어음의 매출, 다른 적격업체의 배서 또는 보증을 받아 할인한 어음 및 팩토링금융의 합계액을 말한다.

제 24 조 (대주주 및 그 계열회사 전체에 대한 한도)

종금사의 대주주 및 그 계열회사가 전체에 대한 총어음할인잔액(팩토링금융 포함)·중개어음잔액·대출 및 지급보증의 합계액은 당해 종금사 자기자본의 100분의 100을 초과하여서는 아니된다.

제 25 조 (계열기업군에 대한 한도)

제4조 제7호의 계열기업군에 대한 총어음할인잔액(팩토링금융포함)·대출 및 지급보증의 합계액은 당해 종금사 자기자본의 100분의 150을 초과하여서는 아니된다. 다만, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제10조 제3항의 규정에 의한 소유분산 우량회사에 대해서는 동 한도에서 제외한다.

제 25 조의2 (거액기업어음에 대한 무담보매출한도 적용 배제 등)

종금사가 다음 각호를 모두 충족하는 어음을 무담보로 매출하는 경우에는 제11조 제3항 및 제25조의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 발행기업 : 상장법인이 발행한 어음
2. 신용평가등급 : 제11조제2항 본문의 규정에 의한 신용평가등급이 A2 이상인 어음
3. 거래단위 : 액면 5억원 이상

제 26 조 (중소기업지원)

종금사는 기업(공공기관, 비영리단체 제외)에 대한 연간 시설대여실행액(취득원가기준)과 팩토링금융, 어음보유액 및 어음지급보증 합계액의 25%이상을 중소기업에 지원하여야 한다.

제 27 조 (신용공여의 금지)

- ① 종금사는 사치향락적 소비나 투기를 조장하는 불요불급한 부문에 대한 신용공여(시설대여를 포함한다)는 억제하고 기업의 운전자금 및 설비투자, 기술개발 또는 생산성 향상을 촉진하는 부문에 중점 지원하여야 한다.
- ② 종금사는 금융기관여신운용규정 제3조 별표의 "여신금지부문"에 대하여는 신용공여를 할 수 없다. 다만, 금융기관 여신운용규정 제3조 단서의 규정에 의한 수해등 천재지변으로 재해를 입은 시설물의 원상복구를 위하여 한국은행총재가 따로 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ③ 종금사는 공여된 자금이 여신금지부문에 전용되었을 때에는 이를 즉시 회수하여야 한다.

제 28 조 (채권보전)

- ① 종금사가 단기금융업을 영위함에 있어 자금운용은 어음거래에 의한 무담보거래이어야 하며 부득이한 경우 부동산담보 이외에 다른 적절한 조치를 강구할 수 있다. 다만, 채무자의 신용상태가 급격히 악화되어 채권보전이 불확실한 경우에는 부동산담보를 사후적으로 취득할 수 있다.
- ② 제1항 단서의 규정에 의한 부동산담보취득의 경우에는 금융기관여신운용규정 제4조 및 금융기관여신운용세칙 제5조를 준용한다.

제 29 조 (유가증권소유의 제한)

- ① 종금사가 유가증권을 소유함에 있어 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 재정경제원장관의 승인을 얻어야 한다.
 1. 동일회사가 발행한 주식총수의 100분의 10(상장회사는 의결권있는 발행주식 총수의 100분의 5를 초과하여 소유하고자 하는 경우 포함)을 초과하여 소유하고자 할 때
 2. 자기자본의 100분의 10을 초과하여 비상장주식을 소유하고자 할 때
 3. 자기자본의 100분의 5를 초과하여 대주주 및 그 계열회사의 주식을 소유하고자 할 때. 다만, 제1호의 규정에 의하여 재정경제원장관의 승인을 얻어 소유하는 주식은 그 한도에 포함하지 아니한다.
- ② 종금사는 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제1항 제2호 및 제3호의 규정을 적용하지 아니한다.
 1. 중소기업창업지원법에 의한 중소기업창업투자회사 및 신기술사업금융지원에 관한 법률에 의한 신기술사업금융회사에 대한 출자
 2. 은행법에 의해 설립되는 금융기관에 대한 출자
 3. 증권거래법에 의하여 허가를 받은 증권금융회사, 증권회사, 증권예탁원 및 동법에 의하여 등록 된 투자자문회사 대한 출자
 4. 증권투자신탁업법에 의하여 허가를 받은 증권투자신탁회사에 대한 출자
 5. 보험업법에 의하여 허가를 받은 보험회사에 대한 출자
 6. 종합금융회사에 관한 법률에 의하여 설립된 콜거래중개회사에 대한 출자
 7. 상호신용금고법에 의하여 인가를 받은 상호신용금고에 대한 출자
 8. 한국신용평가주식회사에 대한 출자
 9. 선물거래에 의하여 허가를 받은 선물업자에 대한 출자
 10. 기타 경영 정상화 등을 위해 그 취득이 불가피하다고 재정경제원장관이 인정하는 경우

제 30 조 (부동산취득의 제한)

- ① 종금사는 업무용 부동산을 제외하고는 부동산을 매입하거나 소유할 수 없다. 다만, 담보권의 실행으로 인하여 취득하는 것은 그러하지 아니하다.
- ② 법 제19조 제2항의 규정에 의하여 종금사가 취득할 수 있는 업무용 부동산(건설중인 자산을 포함한다)은 자기자본의 100분의 50이내에서 다음 각호에 해당하는 것을 말한다.
 1. 법인세법 제18조의3 제1항 제1호의 규정에 의한 부동산이 아닐 것
 2. 건물 연면적의 자가사용면적이 30%이상인 부동산일 것
 3. 체육·연수 및 휴양전용의 부동산이 아닐 것
- ③ 제2항의 규정에 의하여 업무용 부동산을 취득하고자 할 때에는 재정경제원장관에게 보고하여야 한다.

제 31 조 (비업무용 부동산의 처분)

- ① 종금사는 법 제19조 제1항 단서의 규정에 의하여 담보권의 실행으로 취득한 부동산은 취득일로부터 1년 이내에, 제30조 제2항의 규정에 의하여 업무용 부동산으로 취득하였으나 업무용 부동산으로 사용하지 아니하게 된 부동산은 업무용으로 사용하지 아니하게 된 때부터 1년 이내에 각각 처분하여야 한다.
- ② 종금사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제1항의 기한을 연장할 수 있다.
 1. 매매계약이 체결된 경우로서 잔대금 납입기일 이후 6월까지
 2. 공매유찰 및 공매보류의 사유로 재정경제원장관에게 비업무용 부동산의 처분기한 연기보고를 하였을 경우에 그 연기일 이후 1년까지
- ③ 종금사는 제1항에서 정하는 기간 이내에 매매계약이 체결되지 아니한 비업무용 부동산은 성업공사

에 매각을 위임하여야 한다. 다만, 소송계속, 도시계획 저촉 등의 사유로 매각이 곤란한 비업무용 부동산은 동 사유 종료 후 3월까지 매각위임을 보류할 수 있다.

제 32 조 (내부감사의 철저)

- ① 종금사의 감사는 회계·업무 및 기타 중요사항에 대하여 일상감사 및 정기감사를 실시하고 상법에 규정된 감사의 권한을 충실히 이행하며 이에 대한 처리내역을 기록·유지하여야 한다.
- ② 일상감사에 누락된 사항이나 일상 또는 정기감사를 필한 사항이 외부감사에서 위법·부당사항으로 지적되어 그 원인이 감사인의 고의나 중과실, 업무태만 등에 기인되었다고 판단되었을 때에는 감사 및 감사인에 대하여 그 책임을 추궁한다.
- ③ 종금사는 감사의 직무규정을 제정·시행하여야 하며, 감사는 매년도별로 종합감사보고서를 별첨 서식에 의거 재정경제원장관과 한국은행 은행감독원장에게 보고하여야 한다.

제 33 조 (경영의 건정성)

- ① 종금사는 소유재산을 타인을 위하여 담보로 제공할 수 없다.
- ② 종금사는 이익잉여금처분에 있어 현금배당보다는 사내유보를 우선하여야 하며, 매 결산시 기업회계기준이 정하는 방법에 따라 대손충당금을 최대한 계상하여야 한다.
- ③ 종금사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 대주주 및 그 계열회사와 부동산, 비상장유가증권의 매매·교환 및 출자를 할 수 없다.
 1. 부동산의 경우 매매가액이 공인감정기관이 최근 3개월 이내에 평가한 가액과 10%이상 차액 발생시
 2. 비상장유가증권의 경우 당해 종금사 자기자본의 5% 또는 투자대상회사 납입자본금의 10%를 초과하는 유가증권의 매입. 다만, 제29조 제1항 각호의 규정에 따라 재정경제원장관의 승인을 얻어 소유하는 경우는 제외
- ④ 종금사의 임원(비상근이사·감사 포함)은 종합금융회사업무에 관한 학식과 경험을 갖춘 자로 선임하여야 하며, 대주주 및 그 계열회사의 임직원으로 있는 자는 당해 종금사 임원총수(비상근포함)의 1/4을 초과하여 선임할 수 없다.
- ⑤ 종금사는 대주주 소유지분율에 발행주식의 100분의 1 이상의 변동이 있거나, 새로 대주주가 생긴 때에는 그 내용을 지체없이 재정경제원장관과 한국은행 은행 감독원장에게 신고하여야 한다.
- ⑥ 한국은행 은행감독원장은 제5항의 신고가 있는 때에는 즉시 주식매매 및 자금조달의 건전성 등을 검사하고 그 결과 종금사의 경영의 건전성 또는 공익을 해할 우려가 있다고 인정될 때에는 적절한 조치를 취함과 동시에 그 결과를 재정경제원장관에게 보고하여야 한다.

제 34 조 (자금조달·운용의 건전성 확보)

종금사는 거래상대방에 대한 과중한 금융비용의 부담을 초래하고 불건전한 금융거래의 발생소지가 될 수 있는 어음할인·매출의 양립처리를 하여서는 아니된다.

제 4 장 보 칙

제 35 조 (보고사항)

- ① 종금사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 즉시 재정경제원장관에게 보고하여야 한다.
 1. 주주총회의 의결사항
 2. 임원의 변동

3. 감사직무규정의 제정 또는 개정
4. 비위사실, 사고 기타 중요한 사항이 발생한 때
- ② 종금사는 매월의 영업보고서를 익월 20일이내에, 매 영업년도의 업무보고서를 결산일로부터 3월이내에 각각 종합금융협회장을 경유하여 재정경제원장관에게 제출하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 영업보고서 및 업무보고서에는 다음 각호의 내용을 포함하여야 한다.
 1. 종합금융회사의 업무현황(총괄, 업무종류별)
 2. 지급준비자산 보유현황
 3. 자기자본과 채무부담현황
 4. 대주주 및 그 계열회사에 대한 여신현황
 5. 재무제표 (대차대조표, 손익계산서)

제 36 조 (경영평가)

- ① 협회는 매년 5월말까지 종금사에 대한 경영 평가를 실시하고 그 결과를 재정경제원장관과 한국은행 은행감독원장에게 보고하여야 한다.
- ② 제1항의 평가를 위하여 종금사는 경영평가 항목별로 평가에 필요한 자료를 매년 5월 10일까지 협회에 제출하여야 한다.
- ③ 재정경제원장관은 경영평가 결과 종금사의 경영상 개선이 필요하다고 인정될 경우에는 적절한 조치를 취하거나 경영개선을 위한 권고를 할 수 있다.
- ④ 제3항의 경영개선의 권고를 받은 종금사는 권고받은 날부터 1월이내에 경영개선을 위한 계획서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 경영평가항목 및 평가방법 등에 대하여는 재정경제원장관이 따로 정하는 바에 따른다.

제 37 조 (협회의 조사·보고 등)

- ① 재정경제원장관은 협회에 대하여 자금시장 상황과 투자자 보호에 관한 사항을 조사·보고하게 하거나 종금사 상호간의 업무질서 유지·관하여 필요한 조치를 취하게 할 수 있다.
- ② 협회는 다음 각호의 경우에 그 내용을 즉시 재정경제원장관에게 신고하여야 한다.
 1. 협회의 업무에 관한 규정을 제·개정 또는 폐지한 경우
 2. 종금사 상호간의 업무에 관한 규정을 정한 경우

제 38 조 (적격업체대장 유지관리 및 통보)

협회는 제9조 제2항의 규정에 의하여 종금사로부터 적격업체의 선정·해지 및 할인실적에 대한 통보를 받은 때에는 즉시 적격업체현황대장에 기재하고 다른 종금사에 이를 통보하여야 한다.

제 39 조 (부도내용 통보)

종금사는 여신업무(시설대여업무 포함)를 함에 있어 거래상대방이 부도가 발생한 경우 협회에 통보하여야 하며 협회는 통보받은 즉시 이를 다른 종금사에 통보하여야 한다.

제 40 조 (경영상황의 정기공사)

- ① 종금사는 결산일로부터 3월이내에 다음 각호에서 정하는 사항을 공시하여야 한다.
 1. 조직에 관한 사항
 2. 자금조달 및 운용에 관한 사항
 3. 자기자본비율 등 건전성에 관한 사항
 4. 자기자본이익률 등 수익성에 관한 사항
 5. 1인당 영업이익 등 생산성에 관한 사항

6. 업종별 · 용도별 자금운용실적 등 자산운용에 관한 사항
 7. 손익 및 재무상태에 관한 사항
 8. 기타 경영상황에 관한 중요한 사항
- ② 제1항에서 정하는 사항에 대한 구체적인 공시항목 및 방법은 협회가 정한다.

제 41 조 (경영상황의 수시공시)

- ① 종금사가 재정경제원장관의 요구에 따라 수시로 공시하여야 하는 경우는 다음 각호와 같다.
1. 건당 50억원이상 또는 자기자본의 10%이상의 부실여신이 발생한 경우
 2. 건당 10억원이사 또는 자기자본의 2%이상의 금융사고가 발생한 경우
 3. 건당 10억원 이상 또는 자기자본의 2% 이상으로서 6개월 이상 연체여신이 발행한 경우
 4. 감독당국으로부터 기관경고, 임·직원에 대한 해임권고 이상의 징계를 받은 경우
 5. 법령 및 관련규정을 위반하여 영업정지·과태료·벌금 등의 처분을 받은 경우
- ② 종금사는 제1항 각호의 경우에는 협회가 정하는 방법에 따라 지체없이 이를 공시하고 그 내용을 재정경제원장관과 한국은행 은행감독원장에게 보고하여야 한다.

제 42 조 (회계)

종금사의 회계처리의 기준 및 절차는 재정경제원장관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

제 43 조 (다른 지침등의 준용)

종금사는 시설대여업, 증권투자신탁업 등을 영위함에 있어 각각 해당 법령 또는 그 업무와 관련하여 재정경제원장관의 별도 지시나 따로 정한 지침 등에서 종금사가 특별히 준용하도록 규정된 사항은 그에 따라야 한다.

(별지서식)

종합감사보고서

1.내부감사결과 총괄표

작성자: 감사 (인)

| 구분 감사종별 | 피감사 부서 | 총지적건수 | | | | | | 조치결과 | |
|------------|-----------|-------|----|----|----|----|---|------|-----|
| | | 주의 | 시정 | 개선 | 징계 | 기타 | 계 | 완결 | 미집행 |
| | | | | | | | | | |

주)미집행 사항은 미집행 사유를 상세히 건별로 기재할 것.

2.감사의 평가
작성자:감사 (인)

| 구분 | 사례항목 | 평가 | 사고원인분석 | 개선방안 | 개선실적 | 구분 |
|----|------|----|--------|------|------|----|
| | | | | | | |

주)감사의 “구분”에는 정기검사,수시검사 등으로 구분기재하고, 육하원칙에 의해 간단명료하게 작성할 것.

종합금융회사 업무운용지침

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 지침은 종합금융회사에 관한 법률(이하 "법"이라 한다) 제21조의 규정에 의거 종합금융회사(이하 "종금사"라 한다)의 건전한 육성과 합리적인 업무운용체계를 확립하기 위하여 종금사의 업무 및 경영에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (일반지침)

종금사는 업무를 행함에 있어 제반 법령 및 그 업무와 관련한 지침을 준수하고, 기업에 대한 중장기 설비자금 및 단기운전자금 등의 원활한 공급으로 종합적인 금융지원이 이루어지도록 노력하여야 한다.

제 3 조 (적용범위)

종금사의 업무운용에 관하여 법령 또는 재정경제원장관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자기자본"이라 함은 자본금과 적립금 기타잉여금 (미처분이익잉여금을 제외한다)의 합계액을 말한다.
2. "적격업체"라 함은 종금사가 어음의 할인·매매·중개·인수·보증 등의 대상으로 선정한 기업을 말한다.
3. "직접어음할인"이라 함은 적격업체가 발행·배서·인수 또는 보증한 어음을 할인하는 것을 말하고 "제3자 어음할인"이라 함은 적격업체가 발행·배서·인수 또는 보증한 어음을 상거래에 의해 취득한 소지인에게 대하여 할인하는 것을 말한다.
4. "중소기업"이라 함은 중소기업기본법 제2조에서 규정하는 중소기업자를 말한다.
5. "대주주"라 함은 다음 각목의 1에 해당하는 경우를 말한다.
 - 가. 동일인(친족 및 특수관계인을 포함한다)의 종금사에 대한 출자지분이 10%이상인 경우 그 주주
 - 나. 동일인과 동일인이 실질적으로 지배하는 법인기업과 비법인기업(개인기업포함)의 종금사에 대한 출자지분의 합계가 10%이상인 경우 동지분을 사실상 지배하는 주주 또는 회사다. 기타 종금사와 특수관계에 있다고 한국은행 은행감독원장이 인정하는 자
6. "계열회사"라 함은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제2호 및 제3호에서 규정하는 것을 말한다.
7. "계열기업군"이라 함은 금융기관 여신운용규정(금융통화운영위원회 규정)에 의해 주거래은행의 관리를 받는 계열기업군 및 그 소속기업체를 말한다.

제 5 조 (지점의 설치)

종금사가 지점·사무소 기타 이와 유사한 명칭의 영업소를 설치하고자 할 때에는 재정경제원장관의 인가를 받아야 한다.

제 2 장 업 무

제 6 조 (채무부담한도)

- ① 종금사는 차입금, 어음·채무증서 및 채권의 발행, 담보책임을 지는 어음의 매출, 지급보증(어음의 인수를 포함하며, 이하 같다)의 합계액이 자기자본의 20배를 초과하여서는 아니된다.
- ② 법 제14조의 규정에 의하여 재정경제원장관의 승인을 얻은 경우라 함은 다음 각호와 같다.
 1. 어음관리계좌의 수탁금
 2. 경영정상화를 위하여 은행 및 신용관리기금으로부터 차입한 자금
 3. 자체발행어음
 4. 표지어음
- ③ 종금사는 제1항의 규정에 의한 차입금 중 단기차입금은 자기자본의 3배를 초과하여서는 아니된다. 이 경우 단기차입금은 종금사의 경영정상화를 위하여 은행 및 신용관리기금으로부터 차입한 자금을 제외한 1년 이내의 원화차입금을 말한다.

제 7 조 (어음 등의 발행단위)

삭 제 (2007년 1월 1일)

제 8 조 (거래어음의 만기)

종금사가 법 제7조 제1항 제1호의 규정에 의하여 발행·할인·매매·중개·인수 및 보증을 할 수 있는 어음의 만기일은 취급일로부터 1년 이내이어야 한다. 다만, 종금사가 콜거래중개회사 업무운용지침 제4조에서 정하는 금융기관 이외의 자에게 매출하는 자체발행어음(표지어음을 제외한다)의 만기일은 90일 이내로 한다.

제 9 조 (적격업체 선정)

- ① 단기금융회사가 적격업체를 선정하고자 할 때에는 철저한 신용조사와 재무구조 및 경영상황의 분석이 선행되어야 하고 그 결과를 문서로 비치하여야 한다. 다만, 증권관리위원회가 무보증회사채의 신용평가기관으로 지정한 기관(이하 "지정평가기관"이라 한다)의 신용평가서를 기초로 선정하는 경우에는 그 신용평가서로 갈음할 수 있다.
- ② 종금사가 적격업체를 선정할 때에는 종합금융협회(이하 "협회"라 한다)에 선정내역을 통보하여야 하며, 이미 선정한 적격업체를 해지한 때에도 같다.

제 10 조 (자체신용등급)

- ① 종금사는 적격업체의 신용도를 자율적으로 평가하여 그 등급(이하 "자체신용등급"이라 한다)을 결정하여야 한다.
- ② 적격업체에 대한 자체신용등급의 결정은 재정경제원장관이 따로 정하는 바에 의한다.
- ③ 종금사는 적격업체의 자체신용등급에 따라 금리, 수수료 등을 다르게 적용하도록 적극 노력하여야 한다.

제 11 조 (무담보어음의 매출)

- ① 종금사가 무담보어음을 매출하는 때에는 자기 또는 타인이 직접 또는 간접으로 그 지급을 보증하는 내용의 각서 또는 보증서의 교부, 기타 보증을 위한 일체의 행위를 할 수 없다. 다만, 중소기업

이 은행, 신용보증기금, 보증보험회사 또는 종금사의 지급보증을 받아 발행한 어음을 종금사가 매출하는 때에는 그러하지 아니하다.

- ② 종금사가 매출하는 무담보어음은 두개 이상의 지정평가기관(다만, 지정평가기관의 업무정지 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 한개의 지정평가기관)에 의하여 신용평가를 받고 그 신용평가등급 중 최저의 등급(이하 복수평가등급이라 한다)이 B급 이상인 어음이어야 한다. 다만, 제1항 단서의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 종금사가 매출하는 무담보어음(어음관리계좌 편입분 포함)은 적격업체별로 제23조 제1항에 규정한 한도의 2배를 초과하여서는 아니된다.

제 12 조 (어음의 중개)

- ① 종금사는 복수평가등급이 B급 이상인 무보증어음에 한하여 매매의 중개를 할 수 있다.
- ② 종금사가 중개하는 무보증어음은 그 잔액의 합계액이 다음 각호의 한도를 초과하여서는 아니된다.
 - 1. 제조업체는 당해업체 자기자본의 40%이내(복수평가등급이 B급인 업체는 30%이내)
 - 2. 비제조업체는 당해업체 자기자본의 30%이내 (복수평가등급이 B급인 업체는 20% 이내)

제 13 조 (복수평가등급의 유효기간)

- ① 제11조 제2항 및 제12조 제1항에 규정하는 복수평가등급은 최근 사업년도의 재무제표를 기준으로 평가한 것이어야 한다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 최근 사업년도 종료일로부터 6월을 경과하는 날까지는 최근 사업년도 직적사업년도의 결산재무제표를 기준으로 평가한 복수평가등급을 적용할 수 있다.
- ③ 지정평가기관의 지정이 취소되거나 지정이 정지된 때에는 당해 신용평가기관이 지정 취소일 이후 또는 지정정지기간중에 평가한 어음의 복수평가등급은 제11조 제2항 및 제12조 제1항에 규정하는 복수평가등급으로 보지 아니한다.

제 14 조 (복수평가등급의 공시)

종금사는 무보증어음을 매출하거나 무보증어음의 매매를 중개하는 때에는 통장 또는 당해 어음의 여백에 복수평가등급을 표시하여야 하며 지정평가기관이 평가하여 공시한 신용평가등급을 영업장에 비치하여야 한다.

제 15 조 (보증어음 할인)

- ① 종금사는 다른 금융기관이 보증한 어음의 할인요청이 있을 때에는 우선 할인하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 어음할인을 의뢰한 기업에 대하여는 제9조 제1항 제22조의 절차를 생략할 수 있다.

제 16 조 (어음의 보관)

- ① 종금사가 발행 매출 중개하는 어음은 실물을 교부하거나 보관통장에 의한다.
- ② 제1항의 보관통장에 의하는 경우 어음실물은 증권예탁원에 예탁하여야 한다. 다만, 제6조제2항제3호의 자체발행어음과 만기 10영업일 이하의 매출 중개어음은 그러하지 아니하다.

제 17 조 (어음관리계좌업무)

- ① 어음관리계좌업무는 고객으로부터 수탁받은 자금을 통합하여 어음 및 채무증서 등에 대하여 운용하고 그 결과 발생한 수익을 고객에게 지급하는 것을 말한다.
- ② 종금사의 어음관리계좌 수탁금은 자기자본의 3배(지방소재 종금사는 6배)와 공개시장조작대상증권 및 무역어음 편입액의 합계액을 초과하여서는 아니된다.

제 18 조 (팩토링업무)

종금사는 기업의 미결제 판매대금의 조기현금화를 통한 기업자금의 원활한 지원 , 금융서비스를 위하여 팩토링 관련업무를 영위한다. 다만, 국제팩토링업무는 외국환관리규정이 인정하는 범위내로 한다.

제 19 조 (공개시장조작대상증권의 인수·매매 및 중개업무)

- ① 종금사는 한국은행이 실시하는 공개시장조작의 원활한 수행과 단기금융시장의 건전한 발전에 기여하기 위하여 공개시장조작대상증권(이하 "적격증권"이라 한다)의 인수·매매 및 중개업무를 영위한다.
- ② 적격증권의 인수·매매 및 중개업무에 필요한 세부사항은 업무방법서에서 정한다.

제 20 조 (주가지수를 대상으로 하는 거래)

- ① 종금사는 증권거래법 제2조의2 제1항의 규정에 의한 주가지수를 대상으로 하는 거래에 자산을 운용할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 주가지수를 대상으로 하는 거래는 자기계산에 의한 미결제약정을 순미결제약정금액(매수미결제약정금액과 매도미결제약정금액의 절대차액을 말한다)을 기준으로 당해 종금사 자기자본의 100분의 20을 초과할 수 없다.

제 21 조 (무역어음)

- ① 종금사의 무역어음인수·할인·매매에 관한 업무종 별도로 정하지 아니한 사항은 이 지침에 따른다.
- ② 종금사는 제23조 제1항 및 제2항, 제25조의 규정에 불구하고 각각 그 한도의 20% 이내에서 무역어음을 추가로 인수 또는 할인할 수 있다.

제 3 장 자산운용의 건전성

제 22 조 (신용상태 및 자산의 건전성 확인)

종금사는 적격업체의 신용상태와 보유자산의 건전성 확인을 위하여 매년 1회 자체신용조사를 하거나 지정평가기관이 평가한 자료를 바탕으로 신용도를 파악하여야 한다.

제 23 조 (동일인에 대한 신용공여한도)

- ① 종금사의 동일인에 대한 어음의 할인·대출의 합계액은 자기자본의 100분의 25를 초과하여서는 아니된다. 다만, 당해 종금사의 대주주 및 그 계열회사에 대한 어음의 할인·대출의 합계액은 자기자본의 100분의 20을 초과할 수 없다.
- ② 종금사의 동일인에 대한 지급보증은 자기자본의 100분의 25를 초과하여서는 아니된다. 다만 당해 종금사의 대주주 및 그 계열사에 대한 지급보증은 100분의 20을 초과할 수 없다.
- ③ 법 15조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 재정경제원장권의 승인을 얻은 경우라 함은 다음 각호와 같다.
 1. 금융기관의 지급보증이 있는 신용공여의 경우
 2. 외화대출에 있어 연불대전의 회수가 확실한 금융기관과의 협조융자의 경우
 3. 종금사가 영업상 여유자금을 다른 종금사 또는 금융기관에 단기융자나 예금의 방법으로 운용할 경우
- ④ 종금사는 적격업체 선정시 제1항의 규정에 의한 동일인한도 이내에서 할인한도를 설정하여야 한다.

다.

- ⑤ 종금사는 제4항의 규정에 의한 할인한도중 30%이상은 제3자 어음할인한도로 보유하여야 한다. 다만, 적격업체가 중소기업인 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 제4항의 할인한도는 적격업체의 어음할인보유액(어음관리계좌 편입분 제외), 담보책임을 지는 어음의 매출, 다른 적격업체의 배서 또는 보증을 받아 할인한 어음 및 팩토링금융의 합계액을 말한다.

제 24 조 (대주주 및 그 계열회사 전체에 대한 한도)

종금사의 대주주 및 그 계열회사가 전체에 대한 총어음할인잔액(팩토링금융 포함)·중개어음잔액·대출 및 지급보증의 합계액은 당해 종금사 자기자본의 100분의 100을 초과하여서는 아니된다.

제 25 조 (계열기업군에 대한 한도)

제4조 제7호의 계열기업군에 대한 총어음할인잔액(팩토링금융포함)·대출 및 지급보증의 합계액은 당해 종금사 자기자본의 100분의 150을 초과하여서는 아니된다. 다만, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제10조 제3항의 규정에 의한 소유분산 우량회사에 대해서는 동 한도에서 제외한다.

제 25 조의2 (거액기업어음에 대한 무담보매출한도 적용 배제 등)

종금사가 다음 각호를 모두 충족하는 어음을 무담보로 매출하는 경우에는 제11조 제3항 및 제25조의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 발행기업 : 상장법인이 발행한 어음
2. 신용평가등급 : 제11조제2항 본문의 규정에 의한 신용평가등급이 A2 이상인 어음
3. 거래단위 : 액면 5억원 이상

제 26 조 (중소기업지원)

종금사는 기업(공공기관, 비영리단체 제외)에 대한 연간 시설대여실행액(취득원가기준)과 팩토링금융, 어음보유액 및 어음지급보증 합계액의 25%이상을 중소기업에 지원하여야 한다.

제 27 조 (신용공여의 금지)

- ① 종금사는 사치향락적 소비나 투기를 조장하는 불요불급한 부문에 대한 신용공여(시설대여를 포함한다)는 억제하고 기업의 운전자금 및 설비투자, 기술개발 또는 생산성 향상을 촉진하는 부문에 중점 지원하여야 한다.
- ② 종금사는 금융기관여신운용규정 제3조 별표의 "여신금지부문"에 대하여는 신용공여를 할 수 없다. 다만, 금융기관 여신운용규정 제3조 단서의 규정에 의한 수해등 천재지변으로 재해를 입은 시설물의 원상복구를 위하여 한국은행총재가 따로 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ③ 종금사는 공여된 자금이 여신금지부문에 전용되었을 때에는 이를 즉시 회수하여야 한다.

제 28 조 (채권보전)

- ① 종금사가 단기금융업을 영위함에 있어 자금운용은 어음거래에 의한 무담보거래이어야 하며 부득이한 경우 부동산담보 이외에 다른 적절한 조치를 강구할 수 있다. 다만, 채무자의 신용상태가 급격히 악화되어 채권보전이 불확실한 경우에는 부동산담보를 사후적으로 취득할 수 있다.
- ② 제1항 단서의 규정에 의한 부동산담보취득의 경우에는 금융기관여신운용규정 제4조 및 금융기관여신운용세칙 제5조를 준용한다.

제 29 조 (유가증권소유의 제한)

- ① 종금사가 유가증권을 소유함에 있어 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 재정경제원장관의 승인을

얻어야 한다.

1. 동일회사가 발행한 주식총수의 100분의 10(상장회사는 의결권있는 발행주식 총수의 100분의 5를 초과하여 소유하고자 하는 경우 포함)을 초과하여 소유하고자 할 때
 2. 자기자본의 100분의 10을 초과하여 비상장주식을 소유하고자 할 때
 3. 자기자본의 100분의 5를 초과하여 대주주 및 그 계열회사의 주식을 소유하고자 할 때. 다만, 제1호의 규정에 의하여 재정경제원장관의 승인을 얻어 소유하는 주식은 그 한도에 포함하지 아니한다.
- ② 종금사는 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제1항 제2호 및 제3호의 규정을 적용하지 아니한다.
1. 중소기업창업지원법에 의한 중소기업창업투자회사 및 신기술사업금융지원에 관한 법률에 의한 신기술사업금융회사에 대한 출자
 2. 은행법에 의해 설립되는 금융기관에 대한 출자
 3. 증권거래법에 의하여 허가를 받은 증권금융회사, 증권회사, 증권예탁원 및 동법에 의하여 등록된 투자자문회사에 대한 출자
 4. 증권투자신탁업법에 의하여 허가를 받은 증권투자신탁회사에 대한 출자
 5. 보험업법에 의하여 허가를 받은 보험회사에 대한 출자
 6. 종합금융회사에 관한 법률에 의하여 설립된 콜거래중개회사에 대한 출자
 7. 상호신용금고법에 의하여 인가를 받은 상호신용금고에 대한 출자
 8. 한국신용평가주식회사에 대한 출자
 9. 선물거래에 의하여 허가를 받은 선물업자에 대한 출자
 10. 기타 경영 정상화 등을 위해 그 취득이 불가피하다고 재정경제원장관이 인정하는 경우

제 30 조 (부동산취득의 제한)

- ① 종금사는 업무용 부동산을 제외하고는 부동산을 매입하거나 소유할 수 없다. 다만, 담보권의 실행으로 인하여 취득하는 것은 그러하지 아니하다.
- ② 법 제19조 제2항의 규정에 의하여 종금사가 취득할 수 있는 업무용 부동산(건설중인 자산을 포함한다)은 자기자본의 100분의 50이내에서 다음 각호에 해당하는 것을 말한다.
 1. 법인세법 제18조의3 제1항 제1호의 규정에 의한 부동산이 아닐 것
 2. 건물 연면적의 자가사용면적이 30%이상인 부동산일 것
 3. 체육·연수 및 휴양전용의 부동산이 아닐 것
- ③ 제2항의 규정에 의하여 업무용 부동산을 취득하고자 할 때에는 재정경제원장관에게 보고하여야 한다.

제 31 조 (비업무용 부동산의 처분)

- ① 종금사는 법 제19조 제1항 단서의 규정에 의하여 담보권의 실행으로 취득한 부동산은 취득일로부터 1년이내에, 제30조 제2항의 규정에 의하여 업무용 부동산으로 취득하였으나 업무용 부동산으로 사용하지 아니하게 된 부동산은 업무용으로 사용하지 아니하게 된 때부터 1년이내에 각각 처분하여야 한다.
- ② 종금사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제1항의 기한을 연장할 수 있다.
 1. 매매계약이 체결된 경우로서 잔대금 납입기일 이후 6월까지
 2. 공매유찰 및 공매보류의 사유로 재정경제원장관에게 비업무용 부동산의 처분기한 연기보고를 하였을 경우에 그 연기일 이후 1년까지
- ③ 종금사는 제1항에서 정하는 기간이내에 매매계약이 체결되지 아니한 비업무용 부동산은 성업공사에 매각을 위임하여야 한다. 다만, 소송계속, 도시계획 저촉 등의 사유로 매각이 곤란한 비업무용

부동산은 동 사유 종료 후 3월까지 매각위임을 보류할 수 있다.

제 32 조 (내부감사의 철저)

- ① 종금사의 감사는 회계·업무 및 기타 중요사항에 대하여 일상감사 및 정기감사를 실시하고 상법에 규정된 감사의 권한을 충실히 이행하며 이에 대한 처리내역을 기록·유지하여야 한다.
- ② 일상감사에 누락된 사항이나 일상 또는 정기감사를 필한 사항이 외부감사에서 위법·부당사항으로 지적되어 그 원인이 감사인의 고의나 중과실, 업무태만 등에 기인되었다고 판단되었을 때에는 감사 및 감사인에 대하여 그 책임을 추궁한다.
- ③ 종금사는 감사의 직무규정을 제정·시행하여야 하며, 감사는 매년도별로 종합감사보고서를 별첨 서식에 의거 재정경제원장관과 한국은행 은행감독원장에게 보고하여야 한다.

제 33 조 (경영의 건정성)

- ① 종금사는 소유재산을 타인을 위하여 담보로 제공할 수 없다.
- ② 종금사는 이익잉여금처분에 있어 현금배당보다는 사내유보를 우선하여야 하며, 매 결산시 기업회계기준이 정하는 방법에 따라 대손충당금을 최대한 계상하여야 한다.
- ③ 종금사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 대주주 및 그 계열회사와 부동산, 비상장유가증권의 매매·교환 및 출자를 할 수 없다.
 1. 부동산의 경우 매매가액이 공인감정기관이 최근 3개월 이내에 평가한 가액과 10%이상 차액 발생시
 2. 비상장유가증권의 경우 당해 종금사 자기자본의 5% 또는 투자대상회사 납입자본금의 10%를 초과하는 유가증권의 매입. 다만, 제29조 제1항 각호의 규정에 따라 재정경제원장관의 승인을 얻어 소유하는 경우는 제외
- ④ 종금사의 임원(비상근이사·감사 포함)은 종합금융회사업무에 관한 학식과 경험을 갖춘 자로 선임하여야 하며, 대주주 및 그 계열회사의 임직원으로 있는 자는 당해 종금사 임원총수(비상근포함)의 1/4을 초과하여 선임할 수 없다.
- ⑤ 종금사는 대주주 소유지분율에 발행주식의 100분의 1 이상의 변동이 있거나, 새로 대주주가 생긴 때에는 그 내용을 지체없이 재정경제원장관과 한국은행 은행 감독원장에게 신고하여야 한다.
- ⑥ 한국은행 은행감독원장은 제5항의 신고가 있는 때에는 즉시 주식매매 및 자금조달의 건전성 등을 검사하고 그 결과 종금사의 경영의 건전성 또는 공익을 해할 우려가 있다고 인정될 때에는 적절한 조치를 취함과 동시에 그 결과를 재정경제원장관에게 보고하여야 한다.

제 34 조 (자금조달·운용의 건전성 확보)

종금사는 거래상대방에 대한 과중한 금융비용의 부담을 초래하고 불건전한 금융거래의 발생소지가 될 수 있는 어음할인·매출의 양립처리를 하여서는 아니된다.

제 4 장 보 칙

제 35 조 (보고사항)

- ① 종금사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 즉시 재정경제원장관에게 보고하여야 한다.
 1. 주주총회의 의결사항
 2. 임원의 변동
 3. 감사직무규정의 제정 또는 개정

4. 비위사실, 사고 기타 중요한 사항이 발생한 때
- ② 종금사는 매월의 영업보고서를 익월 20일이내에, 매 영업년도의 업무보고서를 결산일로부터 3월이내에 각각 종합금융협회장을 경유하여 재정경제원장관에게 제출하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 영업보고서 및 업무보고서에는 다음 각호의 내용을 포함하여야 한다.
 1. 종합금융회사의 업무현황(총괄, 업무종류별)
 2. 지급준비자산 보유현황
 3. 자기자본과 채무부담현황
 4. 대주주 및 그 계열회사에 대한 여신현황
 5. 재무제표 (대차대조표, 손익계산서)

제 36 조 (경영평가)

- ① 협회는 매년 5월말까지 종금사에 대한 경영 평가를 실시하고 그 결과를 재정경제원장관과 한국은행 은행감독원장에게 보고하여야 한다.
- ② 제1항의 평가를 위하여 종금사는 경영평가 항목별로 평가에 필요한 자료를 매년 5월 10일까지 협회에 제출하여야 한다.
- ③ 재정경제원장관은 경영평가 결과 종금사의 경영상 개선이 필요하다고 인정될 경우에는 적절한 조치를 취하거나 경영개선을 위한 권고를 할 수 있다.
- ④ 제3항의 경영개선의 권고를 받은 종금사는 권고받은 날부터 1월이내에 경영개선을 위한 계획서를 제출하여야 한다.
- ⑤ 경영평가항목 및 평가방법 등에 대하여는 재정경제원장관이 따로 정하는 바에 따른다.

제 37 조 (협회의 조사·보고 등)

- ① 재정경제원장관은 협회에 대하여 자금시장 상황과 투자자 보호에 관한 사항을 조사·보고하게 하거나 종금사 상호간의 업무질서 유지·관하여 필요한 조치를 취하게 할 수 있다.
- ② 협회는 다음 각호의 경우에 그 내용을 즉시 재정경제원장관에게 신고하여야 한다.
 1. 협회의 업무에 관한 규정을 제·개정 또는 폐지한 경우
 2. 종금사 상호간의 업무에 관한 규정을 정한 경우

제 38 조 (적격업체대장 유지관리 및 통보)

협회는 제9조 제2항의 규정에 의하여 종금사로부터 적격업체의 선정·해지 및 할인실적에 대한 통보를 받은 때에는 즉시 적격업체현황대장에 기재하고 다른 종금사에 이를 통보하여야 한다.

제 39 조 (부도내용 통보)

종금사는 여신업무(시설대여업무 포함)를 함에 있어 거래상대방이 부도가 발생한 경우 협회에 통보하여야 하며 협회는 통보받은 즉시 이를 다른 종금사에 통보하여야 한다.

제 40 조 (경영상황의 정기공시)

- ① 종금사는 결산일로부터 3월이내에 다음 각호에서 정하는 사항을 공시하여야 한다.
 1. 조직에 관한 사항
 2. 자금조달 및 운용에 관한 사항
 3. 자기자본비율 등 건전성에 관한 사항
 4. 자기자본이익률 등 수익성에 관한 사항
 5. 1인당 영업이익 등 생산성에 관한 사항
 6. 업종별 · 용도별 자금운용실적 등 자산운용에 관한 사항

- 7. 손익 및 재무상태에 관한 사항
- 8. 기타 경영상황에 관한 중요한 사항
- ② 제1항에서 정하는 사항에 대한 구체적인 공시항목 및 방법은 협회가 정한다.

제 41 조 (경영상황의 수시공시)

- ① 종금사가 재정경제원장관의 요구에 따라 수시로 공시하여야 하는 경우는 다음 각호와 같다.
 - 1. 건당 50억원이상 또는 자기자본의 10%이상의 부실여신이 발생한 경우
 - 2. 건당 10억원이사 또는 자기자본의 2%이상의 금융사고가 발생한 경우
 - 3. 건당 10억원 이상 또는 자기자본의 2% 이상으로서 6개월 이상 연체여신이 발행한 경우
 - 4. 감독당국으로부터 기관경고, 임·직원에 대한 해임권고 이상의 징계를 받은 경우
 - 5. 법령 및 관련규정을 위반하여 영업정지·과태료·벌금 등의 처분을 받은 경우
- ② 종금사는 제1항 각호의 경우에는 협회가 정하는 방법에 따라 지체없이 이를 공시하고 그 내용을 재정경제원장관과 한국은행 은행감독원장에게 보고하여야 한다.

제 42 조 (회계)

종금사의 회계처리의 기준 및 절차는 재정경제원장관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 기업회계기준이 정하는 바에 의한다.

제 43 조 (다른 지침등의 준용)

종금사는 시설대여업, 증권투자신탁업 등을 영위함에 있어 각각 해당 법령 또는 그 업무와 관련하여 재정경제원장관의 별도 지시나 따로 정한 지침 등에서 종금사가 특별히 준용하도록 규정된 사항은 그에 따라야 한다.

(별지서식)

종합감사보고서

1.내부감사결과 총괄표

작성자: 감사 (인)

| 구분 감사종별 | 피감사 부서 | 총지적건수 | | | | | | 조치결과 | |
|------------|-----------|-------|----|----|----|----|---|------|-----|
| | | 주의 | 시정 | 개선 | 징계 | 기타 | 계 | 완결 | 미집행 |
| | | | | | | | | | |

주)미집행 사항은 미집행 사유를 상세히 건별로 기재할 것.

2.감사의 평가
작성자:감사 (인)

| 구분 | 사례항목 | 평가 | 사고원인분석 | 개선방안 | 개선실적 | 구분 |
|----|------|----|--------|------|------|----|
| | | | | | | |

주)감사의 “구분”에는 정기검사,수시검사 등으로 구분기재하고, 육하원칙에 의해 간단명료하게 작성할 것.

중장기원화대출업무 취급규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 기업에 대한 대출기간 1년 이상의 중장기 설비투자자금 대출 및 기존설비의 원활한 운영을 위한 중장기 원화운전자금의 대출(중장기 원화대출업무라고 약칭하고 이하 이 대출 이라 한다.)의 처리기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (준거규정)

이 대출에 관하여 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 다른 여신관련 제 규정을 준용한다.

제 3 조 (적용범위)

- ① 중장기 원화대출의 취급은 이 규정에 의하여 처리한다. 다만 사장의 승인을 받은 경우에는 별도 취급할 수 있다
- ② 관계법령 및 관계당국의 지침은 이 규정에 우선하여 적용한다.

제 4 조 (대출의 형식)

이 대출은 증서대출을 원칙으로 한다.

제 5 조 (이자율)

대출금에 대한 이자율은 대출기간과 거래업체의 신용도를 감안하여 사장이 결정한다.

제 6 조 (이자의 계산 및 수취 방법)

이자 는 다음과 같이 계산하여 대출 실행일로부터 매 3개월 마다 후취함을 원칙으로 한다.

$$\text{이자} = \text{대출금} \times \text{이자율(연리)} \times \text{일수}/365$$

제 7 조 (연체이자)

- ① 이자기일에 이자가 입금되지 아니한 경우에는 다음날로부터 입금당일까지에 대하여 연체이자를 받는다. 그러나 따로 정한 경우에는 그에 따른다.
- ② 차주가 기한이익의 당연상실사유에 해당하거나 약정서에 따라 당사에 의하여 상환청구에 응하지 아니할 경우에는 상환청구금액에 대하여 연체이자율을 적용한다
- ③ 연체이자율은 사장이 결정한다.

제 8 조 (연체관리)

- ① 연체이자가 발생한 경우 대출담당자는 연체업체에 대하여 수시로 연체이자의 납입을 독촉하여 빠른 시일내에 회수할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 대출담당자는 연체업체별로 연체이자의 발생 및 조치사항, 교섭내용에 관한 사항을 기록, 유지하여야 한다.
- ③ 대출담당자는 매월말 연체기간을 기준으로 하여 해당 업체를 다음 각호와 같이 분류하여 해당조치를 취하여야 한다.

| 구분 | 조 치 사 항 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.연체기간이 1개월 미만 업체 | 가. 유선상 독촉 |
| 2.연체기간이 1개월 초과된 업체 | 가. 유선상 독촉 나. 주채무자에게 납입독촉공문 발송 |
| 3.연체기간이 2개월 초과된 업체 | 가. 주채무자 및 연대보증인에게 최고장 발송 |
| 4.연체기간이 3개월 초과된 업체 | 가. 연체사유 등 향후 대책 서면보고 나. 주채무자 및 연대보증인에 대한 재산조사 실시 |
| 5.연체기간이 4개월 초과된 업체 | 가. 주채무자 및 연대보증인에게 약정해지통보서 및 채권 조치사항 발송 나. 주채무자 및 연대보증인의 조사된 재산에 대한 채권보전 조치 |
| 6.연체기간이 6개월 초과된 업체 | 가. 사후관리규정에 의한 조치 |

제 9 조 (대출취급절차)

- ① 거래처로부터 대출신청을 받게되면 대출 주관부서에서 1차심사, 심사부서에서 2차심사를 거친후 그 결과를 여신위원회에 부의하여야 한다. 단 당사 적격업체로서 대표이사가 정한 업체에 대하여는 2차심사를 생략할 수 있다.
- ② 중장기 대출의 승인을 받거나 심사결과 조건이 부적당하다고 인정되어 불승인 되었을 때에는 신청인에게 즉시 그 뜻을 통지하여야 한다.
- ③ 이미 승인된 대출은 승인된 날로부터 3개월 이내에 실행되어야 한다. 다만 별도의 승인이 있는 경우에는 그에 따른다.

제 10 조 (대출 약정)

이 대출을 약정할 때는 다음 서류를 징구하여야 한다. 다만 금융기관의 지급보증 등 채권보전이 확실할 때에는 징구서류의 일부는 생략할 수 있다.

1. 중장기 원화대출 약정서
2. 정관
3. 등기부등본
4. 이사회 의사록 사본
5. 대표이사 인감증명
6. 연대보증인 인감증명
7. 백지수표 또는 백지어음 1매 및 보충권부여증
8. 은행거래용 인감신고서
9. 당사 거래용 인감신고서
10. 대출금 영수증
11. 기타 필요한 서류

제 11 조 (어음의 징구)

전조의 규정에 의해 백지어음을 징구할 때에는 거래 업체가 발행하여 연대 보증인이 배서 또는 보증한 어음을 받아야 한다.

제 12 조 (담보취득)

승인조건서상의 담보 취득은 담보 관련규정에 따라 취득하고 담보명세표를 작성하여 대출 서류에 첨부하여 그 관리에 철저를 기하여야 한다.

제 13 조 (담보물의 변경)

담보물 자체의 내용이 변화하거나 담보물 변경이 불가피할 경우에는 그에 따른 적절한 조치를 취하여야 하고 대출조건 품의서에 의한 승인을 받아야 한다.

제 14 조 (신용관리)

대출 집행부서 및 심사부서는 차주의 신용상태를 철저히 파악하여 대출의 부실화를 미연에 방지하여야 한다.

제 15 조 (대출금의 회수)

이 대출금의 회수 방법은 만기일에 일시상환으로 한다. 다만, 별도의 승인이 있는 경우에는 그에 따른다.

제 16 조 (연체 대출금의 처리)

이 대출의 연체가 발생하였을 경우 사후관리규정을 적용한다.

부 칙

1. (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

직무권한 위임규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 각 직위별 직무권한 및 책임의 한계를 명확히 하고 품의결재절차를 간소화함으로써 업무처리의 신속과 원활을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (권한의 위양)

사장은 제반업무의 경중을 감안하여 그 권한의 일부를 하위자에게 위양할 수 있다.

제 3 조 (위임사항의 처리기준)

수임자는 위임된 사항(이하 “전결사항”이라 한다)을 다음 각호에 의하여 신중히 처리하여야 한다.

1. 전결사항의 처리에 있어 따로 규정이 있을 때에는 이에 의한다.
2. 전결사항의 처리에 있어 관계실·부가 있을 때에는 그 합의를 거쳐야 한다.
3. 전결사항이라 할지라도 그 내용이 이례적이라고 인정될 때에는 상위자의 승인을 얻어 처리한다.

제 4 조 (결재)

- ① 전결사항은 품의서 또는 신청서에 그 직위의 전결사항인 뜻을 표시하고 수임자의 결재를 얻어야 한다.
- ② 적격업체의 어음할인 및 어음보증과 유가증권담보 어음할인 및 어음보증은 수임자의 결재를 받고 부사장(또는 전무이사)과 사장에게 보고한 후 처리한다. 다만, 경미한 사안으로서 일과중 신속한 의사결정을 요하는 경우에는 금융 담당 임원 또는 부장이 판단하여 처리한 후 부사장(또는 전무이사)과 사장에게 보고하여야 한다.

제 5 조 (전결사항 결재의 대행)

전결사항은 당해 수임자가 직접 이를 처리하여야 하며, 수임자의 유고로 이를 처리할 수 없을 때에는 수임자의 상위자가 이를 대행한다.

제 6 조 (수임자의 책임)

수임자는 전결사항을 처리함에 있어, 신중히 처리하여야 하며 생긴 결과에 대하여 책임을 진다.

제 7 조 (업무별 전결사항 및 보고)

- ① 각 업무별 전결사항은 [별표 1] 과 같고, 전결취급한 업무내용은 정기 또는 수시로 사장에게 보고하여야 한다.
- ② 여신현황에 대하여 금융관련 부장은 사장에게 일일 보고한다. (2007년 1월 1일 신설)
- ③ 여신관리대상 계열기업군 및 부실징후기업에 대한 여신현황에 대하여 금융부장은 주1회 이상 사장에게 보고한다.
- ④ 재무위험 및 ALM에 관한 사항에 대하여 기획부장은 월1회 이상 사장에게 정례 보고하여야 한다. (2007년 1월 1일 신설)(2007년 1월 1일 개정)
- ⑤ CMA자산운용에 관한 사항은 [CMA자산구성내역표]에 의하여 부사장(또는 전무이사)에게 보고하여야 한다.

⑥ 삭제(2007년 1월 1일, 투자운용실 부사장 직속으로 개편)

⑦ 적격업체는 매년초 약식분석, 정규분석, 정밀분석 및 그룹별 대상업체를 구분하여 신용동향분석을 행하고 그 결과를, 약식 및 정규분석 업체의 경우에는 부사장(또는 전무이사)에게, 정밀 및 그룹분석업체의 경우에는 사장에게 보고한다.

(2007년 1월 1일 이전 부칙은 생략함)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일 부터 시행한다..

<별표1>

업무별전결사항표

| 구 분 | 부사장 .전무이사 | 상무이사 .이사 | 주 관 .부·실장 | 비고 |
|----------------------------------------------------|--------------|-------------|--------------|----|
| I. 단기금융업무 | | | | |
| 1. 어음의 매출 및 환매 | | | 전결 | |
| 2. CMA예탁금의 예탁 및 인출 | | | 전결 | |
| 3. 적격업체 어음할인 및 어음보증 | | | | |
| 가. 어음중개 | | | 전결 | |
| 4. 유가증권담보 어음할인 | | | | |
| 가. 발행어음, CMA, 표지어음, 은행지급보증서 | | | 전결 | |
| 5. CMA자산운용 | | | 전결 | |
| 6. 어음거래약정서 | | | | |
| 가. 어음거래약정서 | | | 전결 | |
| 나. 어음거래추가약정서 | | | 전결 | |
| 다. 어음거래조건변경서 | | | 전결 | |
| 7. 은행거래 | | | | |
| 가. 거래은행과의 당좌예금거래 | | | 전결 | |
| 다. 거래은행과의 기타예금거래 | | 전결 | | |
| 8. 콜거래 및 단기차입금거래 | | | 전결 | |
| 9. 유가증권 | | | | |
| 가. 유가증권의 인수, 매출 | | | | |
| 나. 유가증권의 매매 | | | | |
| 다. 수익증권의 설정 및 해지 | | | | |
| 10. 팩토링 | | | | |
| 가. 적격채권 매입 | | 전결 | | |
| 나. 팩토링거래약정서 | | | | |
| 1) 팩토링거래약정서 | | | 전결 | |
| 2) 팩토링거래추가약정서 | | | 전결 | |
| 3) 팩토링거래조건변경서 | | | 전결 | |
| II. 외화자금업무 | | | | |
| 1. 이사회 또는 용자심의위원회에서 승인된 조건 범위내의 업무처리 | | | | |
| 가. 외화대출 및 지급보증 | | | 전결 | |
| 나. 외화여신관련 약정서 | | | 전결 | |
| 2. 외국환 업무 | | | | |
| 가. 이자율 및 수수료율의 결정 | | 전결 | | |
| 나. 환거래은행 선정 | | 전결 | | |
| 다. 신용장(Letter of credit) 개설 | | | 전결 | |
| 라. 수입화물선취보증서(Letter of Guarantee) 발행 | | | 전결 | |
| 3. 딜링손실(Stop Loss)허용한도 | | | | |
| 가. 원-달러거래 | | | | |
| 1) 일중 50백만원 이하 | | 전결 | | |
| 2) 월중 100백만원 이하 | | 전결 | | |
| 나. 이종통화거래 | | | | |
| 1) 일중 미화 10만불 이하 | | 전결 | | |
| 2) 월중 미화 20만불 이하 | | 전결 | | |
| *단, 본 규정에도 불구하고 심각한 유동성 부족에 따른 미화 매입시 에는 예외로 한다 | | | | |
| 4. 포지션 및 거래한도 | | | | |
| 가. 원/달러 거래[종합포지션(현물+선물)기준] | | | | |
| 1) 자기자본기준 종합포지션 한도 이내 | | 전결 | | |
| 나. 이종통화거래[종합포지션(현물+선물)기준] | | | | |
| 2) 순포지션 미화 5백만불 이내 | | 전결 | | |

| 구 분 | 부사장 .전무이사 | 상무이사 .이사 | 주 관 .부·실장 | 비고 |
|-----------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------------|----|
| 5. 단기외화여신(Call Loan) | | | | |
| 가. 국책은행 또는 이에 준하는 은행에 대한여신 | | 전결 | | |
| 나. 투자등급이상은행(S&P,Moody's로부터 BBB 또는 Baa 이상) 에대한 여신 | | 전결 | | |
| 다. 기타금융기관에대한 여신 | | | | |
| 1) 1,000만불 이하 | | 전결 | | |
| 6. 국제팩토링 | | | | |
| 가. 신용공여가 없는 거래 | | | 전결 | |
| III. 국제투융자업무 | | | | |
| 1. 이사회 또는 융자심의위원회에서 승인된 조건 범위내의 업무처리 | | | | |
| 가. 해외투자 및 융자 | | | | |
| 2. 상품유가증권 거래한도 | | 전결 | | |
| 가. 일일 미화 5백만달러 이하 | | | | |
| 3. 손실향용(Stop Loss)한도 | | 전결 | | |
| 가. 건당 미화 50만달러 미만 | | | | |
| 4. 국제투융자관련 약정서 | | 전결 | | |
| IV. 리스업무 | | | 전결 | |
| 1. 여신위원회또는상임이사회에서승인한 조건범위내에서의 리스취급 | | | 전결 | |
| 2. 물건의 발주 및 구입에 관련된 제반업무 | | | 전결 | |
| 3. 리스물건관련 각종보험의 부모 | | | 전결 | |
| 4. 변경계약의 체결중 취득원가 5%이내의 가격변동 | | 전결 | | |
| 5. 보험관리 | | | 전결 | |
| 6. 리스료의 조정 및 수납 | | | 전결 | |
| 7. 리스만기 처리 | | | 전결 | |
| 8. 리스물건의 관리 | | | 전결 | |
| 9. 리스조건 및 제안서 제출 | | | 전결 | |
| 10.리스요금 및 기타 리스조건의 상향조정 | | 전결 | | |
| V. 회사채보증업무 | | | | |
| 1. 여신위원회 또는 상임이사회에서 승인한 조건범위내에서의 회사채 보증업무취급 | | | 전결 | |
| 2. 회사채지급보증 약정서 | | | 전결 | |
| 3. 회사채지급보증관련 제반 채권서류 및 실행서류 | | | 전결 | |
| 4. 회사채지급보증관련 채권보전 및 담보 관리 | | | 전결 | |
| VI. 중장기여신업무 | | | | |
| 1. 여신위원회 또는 상임이사회에서 승인한 조건범위내에서의 중장기 여신업무취급 | | | 전결 | |
| 2. 중장기여신 약정서 | | | 전결 | |
| 3. 중장기여신관련 제반 채권서류 및 실행 서류 | | | 전결 | |
| 4. 중장기여신관련 채권보전 및 담보관리 | | | 전결 | |
| VII. 일반관리 업무 | | | | |
| 1. 인 사 | | | | |
| 가. 부·실내의 인사 | | | 전결 | |
| 나. 직원휴가중 인정휴가 | | | 전결 | |
| 다. 직원 국내출장 | 4급 이상 직 원 전결 | 5급갑종합직사원이하 | | |
| 라. 직원 퇴직위로금지급 | 전결 | | | |
| 마. 직원 주택자금 대출 | 전결 | | | |
| 2.일반관리비 집행 | | | | |
| 가. 인건비 - 급여 중 정기급여와 휴가보상금 | | | 전결 | |
| 나.영업비 - 복리후생비 중 중식대,교통비,경조비,의료비중 의료 보험보 | | | 전결 | |
| 금,직원자녀장학금,국민연금보조금,퇴직보험료 보조금, 재형저축 장려금 | | | | |

| 구 분 | 부사장 .전무이사 | 상무이사 .이사 | 주 관 .부·실장 | 비고 |
|-----------------------------|--------------|-------------|--------------|-----|
| 다. 영업비 - 통신비 | | | 전결 | |
| 라. 영업비 - 차량비 - 차량유지비 | | 전결 | | |
| 마. 영업비 - 보험료 - 건물보험료, 차량보험료 | | | 전결 | |
| - 기타보험료 | | 전결 | | |
| 바. 영업비 - 매출권유비 | | | 부서별 | |
| - 업무추진비 중 섬외비 | | | 배정예산 | |
| - 기타경비 중 업무협약비 | | | 범위내 | |
| - 직원야근식대 | | | | |
| 사. 영업비 - 수도광열비- 전기료, 수도료 | | | 전결 | |
| 아. 제세공과 | | | 전결 | |
| 자. 기타항목 | 건당 30만원이하 | 건당 20만원이하 | 건당10만원이하 | |
| 3. 기 타 | | | | |
| 가. 집기비품의 매입 | 200만원이하 | 100만원이하 | 50만원이하 | 1건당 |
| 나. 집기비품의 처분 | | 전결 | | |
| 다. 정기보고서 제출 | | 전결 | | |
| 라. 제증명서 발급사무 | | | 전결 | |
| 마. 일일계산 및 전표철 | | | 전결 | |
| 바. 기타 경미한 문서의 처리 | | | 전결 | |

직무권한규정

제1조 (목적)

이 규정은 직무수행에 따르는 권한과 책임과의 관계를 명확히 하여 업무집행의 원활과 능률적 운영을 꾀하고 책임경영체제를 확립하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

회사의 직무권한에 관하여는 별도의 규정에서 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 직위 : 관리조직상의 지위를 말한다.
2. 직무 : 경영활동상 행할 업무에 관하여 각 직위에 부여된 소관업무의 범위를 말한다.
3. 직무권한 : 각 직위에 부여된 소관업무에 대하여 자기의 결정으로 직무를 수행할 수 있는 권한을 말한다.
4. 책임 : 하나의 직능에 관한 개별적인 면으로서 그 직위에 있는 개인이 하지 않으면 안될 직무내용, 즉 직위에 수반되는 책무를 말한다.

제4조 (명령계통의 통일)

명령계통은 항상 통일성을 유지하여 정당한 이유 없이 이것을 문란케 하여서는 아니된다.

제5조 (직무권한과 책임)

- ① 각 직위는 이 규정이 부여하는 직무권한의 범위 내에서 자기의 직무를 효과적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지는 동시에 그 결과에 대하여 책임을 진다. 그러나 제7조의 경우에는 당해 피대행자 및 대리자가 책임을 진다.
- ② 직무권한의 행사는 법령, 정관 및 규정이 정하는 바에 따라 회사 전체의 이익이 최대가 되도록 이를 행사하여야 한다.

제6조 (직무권한의 행사)

- ① 직무권한은 회사의 방침, 제 규정 등에서 정해진 기준에 따르며 당해 직위의 자는 스스로 이것을 행사하여야 한다.
- ② 직무권한을 행사하는 데 대하여 상급직위의 지휘, 감독은 당연히 행하여지며 누구도 이를 간섭할 수 없다.

제7조 (직무권한의 대행)

- ① 업무처리상 필요하다고 인정될 때에는 상급직위의 허가를 받아 그 직무권한의 일부를 하급직위에 대행케 할 수 있다.
- ② 각 직위에 있는 자가 질병 기타 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우에는 차하위직위자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 전항의 경우 차하위직위자가 수인인 경우에는 권한자가 미리 지명한 자가 그 직무를 대행하며 지명이 없는 경우에는 권한자의 차상위직위가 대행한다.

- ④ 권한자와 차하위직위자 모두 권한을 행사할 수 없는 경우에는 차상위직위가 그 직무를 대행한다.

제8조 (직무권한의 협의 및 협조)

- ① 각 직위는 타 직위와 관련되는 사항에 관하여 타 직위와의 협의 및 협조를 하여야 한다.
- ② 전항의 협의 및 협조가 이루어지지 않는 경우에는 다음 각호와 같이 처리한다.
 - 1. 쌍방의 권한자가 동일 상위직위에 소속된 경우에는 그 상위직위의 결정에 따른다.
 - 2. 쌍방의 권한자가 다른 상위직위에 소속된 경우에는 그 상위직위간의 협의에 따른다.

제9조 (긴급조치)

각 권한자는 천재지변 기타 예상하지 못한 사태 등 긴급한 경우에 있어서는 권한 외의 사항일지라도 사태수습에 최선을 다하기 위하여 필요한 범위 내에서 권한을 행사할 수 있으며 사후에 지체없이 권한자의 승인을 받아야 한다.

제10조 (보고 및 결정권한의 제한)

- ① 경영에 영향을 미치는 중요한 사항이거나 기본적인 방침규정에 대하여는 최상위결정권자의 결정을 받아야 한다.
- ② 각 권한자는 직무권한 범위 내의 사항일지라도 전례가 없는 이례적인 사항이거나 특히 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 적절한 상위권한자 또는 상위부서에 사전보고하거나 승인을 받아야 한다.
- ③ 권한자의 상위직위자는 권한자가 집행한 사항에 관하여 보고를 요구할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

콜거래중개 업무방법서

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 업무방법서는 당사가 수행하는 콜거래중개업무(이하 "중개업무"라 한다)에 관한 기준과 절차 등을 규정함으로써 효율적인 단기자금 거래에 이바지함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

당사자 수행하는 중개업무에 있어서 법령이나 재무부장관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 방법서가 정하는 바에 의한다.

제 3조 (업무의 범위)

- ① 콜거래는 신용콜거래와 담보콜거래로 구분한다.
- ② 제1항에 의거 당사가 취급할 수 있는 중개업무의 범위는 다음과 같다.
 1. 당사가 수수료를 받고 콜거래를 연결시켜주는 "단순중개" 업무
 2. 당사가 자기 계산으로 직접 콜거래를 하는 "중개매매" 업무

제 2 장 콜 거 래

제 4 조 (중개대상기관)

콜거래 중개대상기관은 다음 각호의 1에 해당하는 기관으로서 콜거래 중개약관을 승인하고 당사와 콜거래 중개계약을 체결한 기관(이하 "참가기관"이라 한다)이라 한다.

1. 한국은행
2. 은행법에 의한 금융기관
3. 특별법에 의한 특수 은행
4. 단기금융회사
5. 종합금융회사
6. 투자신탁회사
7. 보험회사
8. 증권회사
9. 증권금융회사
10. 신용관리기금
11. 신기술사업금융회사
12. 창업투자회사
13. 리스회사
14. 상호신용금고
15. 새마을금고연합회
16. 신용협동조합연합회

- 17. 신용카드 전업회사
- 18. 신탁업법에 의한 신탁회사
- 19. 공공자금관리기금
- 20. 할부금융회사

제 5 조 (중개방식)

콜거래의 중개는 단순중개와 매매중개로 구분한다.

제 6 조 (중개신청)

- ① 참가기관의 콜거래 중개신청은 전화, 전신, 공동전산망 등 가능한 모든 방법에 의한다.
- ② 참가기관은 거래의 신속성과 정확성을 고려하여 필요한 경우에는 당사와 협의하여 제 1항의 방법 중 특정한 방법을 정할 수 있다.
- ③ 당사는 참가기관으로부터 접수한 콜거래 중개신청 내용을 접수시간별로 기록 보존한다.

제 7 조 (거래기간)

- ① 신용콜거래의 기간은 15일 이내에서 일단위로 한다.
- ② 담보콜거래의 거래기간은 15일 이내에서 일단위와 30일로 한다.
- ③ 콜거래의 만기일이 휴일인 경우에는 이에 이은 제1거래일을 만기일로 한다.

제 8 조 (거래단위)

콜거래의 금액단위는 억원으로 한다.

제 9 조 (거래이율)

콜거래 이율의 변동단위는 백분율로 표시한 연리로 하되, 소수점 이하 2자리에서 5의 배수로 한다.

제 10 조 (이자의 계산)

- ① (삭 제)
- ② 이자의 계산단위는 "원" 까지로 하고 "원" 미만은 절사한다.

제 11 조 (이자지급)

콜거래자금에 대한 이자는 만기일에 원금과 함께 지급한다.

제 12 조 (거래체결)

- ① 당사는 콜거래의 체결을 신속, 정확, 공정하게 처리한다.
- ② 지준 마감일에는 한국은행에 지준을 적립해야 하는 금융기관의 콜거래를 우선적으로 중개하여야 한다.
- ③ 당사는 거래체결 즉시 거래 당사자에게 거래체결 내용을 통보한다.
- ④ 거래 당사자는 전항의 거래체결 통보를 받은 후에는 이의를 제기할 수 없다.

제 12 조의2 (콜거래의 원칙)

당사는 무차별적 완전경쟁의 방식에 의하여 콜거래 체결을 중개하되 동일한 기일물에 대하여 금리, 금액 및 신청시간을 기준으로 다음 각 호의 순서에 의한다.

- 1. 콜대여 신청물금리가 콜차입 신청물의 금리와 같거나 낮은 경우, 콜대여 신청물금리를 기준으로 콜대여금리와 격차가 작은 콜차입금리의 신청물부터 우선 중개한다.

2. 전 1회의 조건을 충족하는 콜대여 신청물 또는 콜차입신청물이 복수로 존재하는 경우, 금리를 기준으로 콜대여금리와 격차가 작은 콜차입금리의 신청물부터 우선 중개한다.
3. 금리가 동일한 경우, 금액을 기준으로 큰 금액의 신청물을 우선 중개한다.
4. 금리 및 금액이 동일한 경우, 시간을 기준으로 먼저 신청된 신청물을 우선 중개한다.

제 12 조의3 (담보물)

- ① 담보콜거래의 담보물은 증권거래법 제2조 제1호 내지 제4호의 규정에 의한 유가증권으로 한다. 다만, 사모사채는 이에 포함되지 아니한다.
- ② 담보물의 부보금액은 담보채권의 시가를 기준으로 하여 콜상환금액 이상으로 한다. 이 경우 담보채권의 시가는 대여기관이 유통수익률 등을 감안하여 정한다.
- ③ 담보콜거래의 당사자는 중개기관의 거래체결 통보를 받는 즉시 자금결제 및 담보물의 수수를 위한 조치를 취하여야 한다.

제 13 조(거래확인)

콜거래체결에 관한 전화통신 내용은 녹음하여 거래사실 확인자료로 활용할 수 있다.

제 14 조(자금의 결제)

- ① 은행금융기관간의 자금결제는 한국은행 당좌계정의 이체방식으로 한다.
- ② 비은행금융기관간의 콜거래 자금결제는 당사가 콜거래당사자 거래은행(본점)에 콜거래체결통지서(양식1)를 통지하면 거래은행(본점)은 거래은행(지점)에 거래내역을 통보한다. 통보를 받은 콜공급자 거래은행(지점)은 콜공급자계좌에서 즉시 자금을 인출하여 본지점 계정으로 이체하며 콜차입자 거래은행(본점)은 콜자금결제통지서(양식2) 발행과 동시 지점으로 전금처리 후 교환에 회부한다.
- ③ 비은행 금융기관과 은행금융기관간의 콜거래 자금결제는 제2항의 방식에 준하여 처리한다.
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 불구하고 비은행 금융기관간 또는 비은행 금융기관과 은행금융기관간의 콜자금 결제는 거래당일 불가피한 경우에 한하여 당사 및 콜거래 당사자간의 사전합의에 의한 방식으로 처리할 수 있다.
- ⑤ 콜자금 상환은 만기 1일전에 콜공급자가 원리금 합계액의 콜자금 상환 영수증(양식3)을 발행하여 교환에 회부시키는 방식으로 한다.

제 15 조 (콜거래의 제한)

- ① 당사는 단순중개를 함에 있어 콜거래의 당사자가 될 수 없다. 다만, 고유계정으로 콜거래를 할 경우에는 다른 중개기관을 통하여야 한다.
- ② 고유계정으로 타 중개기관을 통하여 차입할 수 있는 콜차입잔액은 자기자본의 1/2을 초과할 수 없다.
- ③ 매매중개를 함에 있어 반월중 콜대여 평균잔액은 반월중 콜차입 평균잔액 이상이어야 한다.
- ④ 전항의 반월기준일은 매월 7일과 22일로 한다.

제 16 조 (구분계리)

당사는 매매중개를 할 경우에는 타 계정과 구분계리한다.

제 3 장 보 칙

제 17 조 (중개수수료)

- ① 당사는 거래 쌍방으로부터 중개업무에 대한 수수료를 징수한다.
- ② 중개수수료의 계산은 다음과 같이 한다.
$$\text{중개수수료} = \text{거래체결액} \times \text{수수료율(연리)} \times \text{기간}/365$$
- ③ 전항의 수수료율은 연 0.0365%이내로 한다. 다만, 담보콜거래의 수수료율은 연 0.05475% 이내로 한다.
- ④ 중개수수료는 월별로 합산하여 월 1회 징수한다.

제 18 조 (자료제공)

당사는 거래의 원활화를 위하여 참가기관에 매영업일 직전 거래일의 거래규모, 거래금리 등 거래동향에 대한 자료를 제공한다.

제 19 조 (비밀보장)

당사는 업무상 지득한 개별 참가기관의 비밀에 관한 사항은 정당한 사유없이 누설할 수 없다.

콜거래중개회사 업무운용지침

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 지침은 종합금융회사에 관한 법률 제21조의 규정에 의거 콜거래중개회사(이하 "중개회사"라 한다)의 자금중개업무에 관한 운용방법 및 기준을 정함으로써 금융기관간 단기자금의 수급을 원활히 조절하게 함을 목적으로 한다.

제 2 조 (일반지침)

중개회사는 법령을 성실히 준수하고 공정·신속·정확한 중개를 함으로써 금융기관간 단기자금거래질서 확립에 기여하여야 한다.

제 3 조 (적용범위)

중개회사의 업무운용에 관하여 법령을 성실히 준수하고 공정·신속·정확한 중개를 함으로써 금융기관간 단기자금거래질서 확립에 기여하여야 한다.

제 3 조 (적용범위)

중개회사의 업무운용에 관하여 법령 또는 재정경제원장관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제 4 조 (참가기관)

다음 각호의 기관(이하 "금융기관"이라 한다)은 중개회사를 통하여 제6조 제1항 각호의 거래를 할수 있다.

1. 은행법에 의한 금융기관
2. 특별법에 의한 특수은행
3. 종합금융회사에 관한 법률에 의한 종합금융회사 및 콜거래중개회사
4. 상호신용금고법에 의한 상호신용금고
5. 신용협동조합법에 의한 중앙회
6. 새마을금고법에 의한 새마을금고 연합회
7. 신탁업법에 의한 신탁회사
8. 증권투자신탁업법에 의한 신탁회사
9. 증권거래법에 의한 증권회사와 증권금융회사
10. 보험업법에 의한 보험사업자
11. 시설대여업법에 의한 시설대여회사
12. 신용카드업법에 의한 신용카드회사와 할부금융회사
13. 신기술사업금융지원에 관한 법률에 의한 신기술사업금융회사
14. 중소기업창업지원법에 의한 창업투자회사
15. 신용관리기금법에 의한 신용관리기금
16. 공공자금관리기금법에 의한 공공자금관리기금
17. 국민투자기금법에 의한 국민투자기금

제 5 조 (용어의 정의)

- ① 이 지침에서 "콜거래"라 함은 30일 이내의 금융기관간 단기자금거래를 말한다.
- ② 이 지침에서 "양도성예금증서매매"라 함은 「양도성예금증서발행업무와 관련된 수신이율 및 부대조건」에 의거 금융기관이 발행한 양도성예금증서의 매매를 통한 금융기관간 자금거래를 말한다.
- ③ 이 지침에서 "환매조건부채권매매"라 함은 「환매조건부채권매매 업무규정」의 신종환매조건부채권매도를 통한 금융기관간 자금거래를 말한다.
- ④ 이 지침에서 "어음매매"라 함은 어음(표지어음을 포함한다)의 매매를 통한 금융기관간 자금거래를 말한다.
- ⑤ 이 지침에서 "단순중개"라 함은 일정 수수료만 받고 자금대여자와 자금차입자간의 거래를 연결해주는 것을 말하고, "매매중개"라 함은 자기계산으로 거래에 직접 참여하는 것을 말한다.

제 2 장 거래중개의 일반원칙

제 6 조 (업무의 범위)

- ① 중개회사는 금융기관간 다음 각호의 거래를 중개할 수 있다.
 1. 콜거래
 2. 양도성예금증서매매
 3. 환매조건부채권매매
 4. 어음매매
- ② 제1항의 중개는 단순중개를 원칙으로 한다. 다만, 콜거래중개의 경우에는 거래의 원활을 위하여 필요한 최소한의 범위에서 매매중개를 할 수 있다.
- ③ 중개회사가 제1항에서 정한 업무 이외의 업무를 하고자 하는 경우에는 재정경제원장관의 사전승인을 받아야 한다.

제 7 조 (자료의 제공)

- ① 중개회사는 거래의 신청 및 체결 상황에 관한 자료를 제4조 각호의 금융기관에게 즉시 제공하여야 한다.
- ② 제1항의 자료는 전산시스템을 통하여 제공할 수 있다.
- ③ 자료의 제공과 관련한 세부사항은 업무방법서에서 정한다.

제 8 조 (거래단위)

- ① 중개회사가 중개하는 거래의 금액단위는 억원으로 한다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 양도성예금증서매매, 환매조건부채권매매 및 어음매매의 경우에는 거래의 최저금액을 1억원으로 한다.

제 9 조 (거래체결원칙)

- ① 중개회사가 중개하는 거래는 기간이 같은 경우 차입신청금리가 대여신청금리와 같거나 높은 경우에 체결한다.
- ② 제1항의 조건에 해당하는 신청물이 복수인 경우 거래체결의 우선 순위는 다음 각호에 정하는 바에 의한다.
 1. 대여신청물은 낮은 금리의 신청물이 우선한다.

2. 차입신청물은 높은 금리의 신청물이 우선한다.
 3. 제1호 및 제2호에 있어 금리가 동일한 경우에는 먼저 접수된 신청물이 우선한다.
 4. 금리 및 접수기간이 동일한 경우에는 큰 금액이 우선한다.
- ③ 제1항의 거래는 거래당사자 쌍방 중 먼저 거래신청을 접수한 자가 신청한 금리로 체결한다.

제 10 조 (거래이율)

- ① 중개회사가 중개하는 거래의 이율변동단위는 백분율로 표시한 연리로 하되 소수점이하 2자리로 한다.
- ② 이자의 기간계산은 한편넣기 방식으로 한다.

제 11 조 (체결통보 및 자금결산)

- ① 중개회사는 거래가 체결되는 즉시 그 내용을 거래 당사자에게 통보하여야 한다.
- ② 제1항의 통보를 받은 거래당사자는 즉시 자금결제를 위한 조치를 취하여야 한다.

제 12 조 (신용공여한도)

- ① 금융기관은 타금융기관과 신용거래를 할 경우에는 적용할 신용공여한도를 설정하여 중개회사가 이를 신속히 확인할 수 있도록 관리하여야 한다.
- ② 중개회사는 신용거래가 체결되기 전에 거래체결예정금액이 대여금융기관의 차입기관에 대한 공여한도 이내인 여부를 확인하여야 한다.
- ③ 신용공여한도의 관리 및 확인은 전산시스템을 통하여 할 수 있다.
- ④ 신용공여한도의 설정과 확인 등에 관한 세부사항은 업무방법서에서 정한다.

제 3 장 콜거래 중개

제 13 조 (거래기간)

콜거래의 거래기간은 30일 이내에서 일단위로 한다.

제 14 조 (중개수수료)

중개회사가 거래당사자로부터 각각 징수하는 중개수수료는 다음 각호에 의한다.

1. 신용콜거래 : 거래체결적수의 1천만분의 10이내
2. 담보콜거래 : 거래체결적수의 1천만분의15이내

제 15 조 (담보물)

- ① 담보콜거래의 담보물은 증권거래법 제2조 제1항 제1호 내지 제4호의 규정에 의한 유가증권과 양도성예금증서로 한다.
- ② 담보물의 가액은 유통수익률 등을 감안하여 콜대여기관이 평가한다.
- ③ 담보물의 수수는 거래당사자 합의하는 방법에 의한다.

제 16 조 삭제 (2007년 1월 1일)

제 17 조 (매매중개)

- ① 중개회사가 매매중개를 할 경우에는 당일중 차입금액이 대여금액을 초과하여서는 아니된다.

- ② 매매중개의 계리는 타계정과 구분하여야 한다.

제 4 장 양도성예금증서(CD) 매매중개

제 18 조 (중개수수료)

중개회사가 거래당사자로부터 각각 징수하는 중개수수료는 거래금액의 1만분의 5이내로 한다.

제 19 조 (증서수수)

- ① 중개회사의 거래체결통보를 받은 거래당사자는 자금의 결제와 증서의 수수를 위한 조치를 취하여야 한다.
- ② 제1항의 증서수수는 거래당사자가 합의하는 방법에 의한다.

제 5 장 환매조건부채권매매 (RP)중개

제 20조 (거래기간)

환매조건부채권매매의 환매기간은 180일 이내로 한다.

제 21 조 (중개수수료)

중개회사가 거래당사자로부터 각각 징수하는 중개수수료는 거래체결적수의 1천만분의 15이내로 한다.

제 22 조 (매매대상유가증권)

- ① 환매조건부채권매매의 대상유가증권은 「매조건부채권매매업무규정」에서 정하는 바에 의한다.
- ② 환매조건부채권매매의 거래당사자는 중개회사의 거래체결 통보를 받는 즉시 매매대상유가증권의 수수를 위한 조치를 취하여야 한다. 다만, 거래당사자가 합의한 경우에는 대상유가증권의 보관증서로 이에 갈음할 수 있다.

제 6 장 어음매매 중개

제 23조 (거래기간)

어음매매의 거래기간은 31일 이상 180일 이내로 한다.

제 24조 (중개수수료)

중개회사가 거래당사자로부터 각각 징수하는 중개수수료는 거래체결적수의 1천만분의 10이내로 한다.

제 7 장 잡 칙

제 25 조 (자산운용의 건전성)

- ① 중개회사는 다음 각호의 방법으로 여유자금을 운용할 수 있다.
 1. 금융기관에의 예탁

2. 국채, 공채, 금융채의 매입
 3. 콜대여
 4. 기타 업무방법서에서 정하는 방법
- ② 중개회사는 비업무용부동산을 소유할 수 없다.
 - ③ 중개회사의 차입금은 자기자본의 3배를 초과할 수 없다.
 - ④ 중개회사는 소유자산을 타인을 위하여 담보로 제공할 수 없다.

제 26 조 (비밀준수 및 보고 업무)

- ① 중개회사의 임직원은 중개업무과정에서 알게 된 개별 금융기관의 금융거래에 관한 비밀을 타인에게 알려서는 아니된다.
- ② 중개회사는 중개업무내역을 재정경제원장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항의 보고는 전산시스템을 이용하여 할 수 있다.

제 27 조 (업무방법서)

- ① 중개회사는 법령 및 이 지침의 범위 내에서 중개업무와 관련한 세부사항을 업무방법서에서 정할 수 있다.
- ② 중개회사가 업무방법서를 제정 또는 개정하고자 할 때에는 재정경제원장관의 승인을 받아야 한다. 다만, 업무운용지침의 개정에 따라 업무방법서를 변경하여 지침 개정일로부터 7일 이내에 신고한 때에는 재정경제원장관의 승인을 받은 것으로 본다.

제 28 조 (단기금융시장 운영협의회)

- ① 중개회사는 중개업무와 관련한 운용방법과 기준 등 단기금융시장의 발전 및 운영에 관한 사항을 협의하기 위하여 단기금융시장 운영협의회(이하 "협의회"라 한다.)를 설치할 수 있다.
- ② 협의회의 운영에 관한 세부사항은 업무방법서에서 정한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 지침은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (콜거래중개한도제에 관한 경과조치)

- ① 제16조의 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.
- ② 제1항에 불구하고 2005년 1월 1일부터 2007년 1월 1일까지의 기간에는 다음 각호의 한도를 적용한다.
 1. 자기자본이 5,000억원 이하인 금융기관
자기자본의 100분의 50. 다만, 자기자본의 1,000억원 이하인 금융기관은 500억원
 2. 자기자본이 5,000억원을 초과하는 금융기관
2,500억원에 자기자본 중 5,000억원을 초과하는 부분은 100분의 30에 상당하는 금액을 합한 금액

부 칙

제 1 조(시행일) 이 지침은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

클레임처리규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목 적)

이 규정은 클레임의 적정하고 신속한 처리를 위하여 판매제품에 대한 클레임의 처리에 관한 제반사항을 규정함으로써 동종의 클레임의 재발방지와 소비자에 대한 서비스의 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (정 의)

이 규정에서 클레임이라 함은 판매제품에 대하여 다음 각호의 사유로 납입 후 도매상 또는 소비자로부터 대품납입, 무상재가공, 손해배상 또는 출하정정의 요구가 있는 것을 의미한다.

1. 제품사용중에 발생한 품질상의 하자
2. 규격, 등급, 치수, 시방 및 수량에 대하여 계약조항 또는 송장과 현품과의 상위
3. 수송중의 제품의 손상
4. 포장불량에 의한 제품의 손상
5. 포장불량
6. 기타 계약내용과 차이가 있는 경우

제3조 (관계자의 유의사항)

- ① 클레임의 처리에 관하여 관계당사자는 수요자에 대하여 성실하게 신속히 처리하여야 한다.
- ② 클레임에 대하여 관계당사자는 같은 종류의 클레임이 재발하지 않도록 노력하여야 한다.

제4조 (주관부서)

영업부, 각 영업소는 클레임처리에 관한 주관부서로서 다음 각호에 정하는 업무를 처리한다.

1. 클레임신청의 접수 및 수리여부의 검토
2. 클레임조사담당부문의 선정
3. 조정담당부문에 대한 조사의 의뢰
4. 조사상황의 파악 및 조사의 촉진
5. 조사보고에 의한 처리결정사항의 입안
6. 클레임신청처에 대한 처리사항의 회답
7. 관계 각 부서에 대한 클레임의 발생 및 처리결정의 연락
8. 기타 클레임의 처리를 위하여 필요한 사항

제5조 (공장주무부서)

공장의 검사담당부서, 제조작업담당부서, 관리부서는 클레임처리에 관한 주무부서로서 다음 각호에 정하는 업무를 처리한다.

1. 클레임조사의뢰의 관리
2. 공장의 조사담당부서선정을 위한 검토
3. 공장조사담당과의 조사상황의 파악 및 조사의 촉진
4. 영업담당임원에 대한 조사보고에 대한 사무
5. 관계 각 과에 대한 클레임처리에 관한 연락

6. 기타 클레임조사촉진을 위하여 필요한 사항

2 장 제 처 리

제1절 접수 및 조사의뢰

제6조 (클레임신청의 접수)

- ① 클레임신청은 소정의 문서로써 하며 영업과가 이를 접수한다.
- ② 클레임통지서에는 신청이유, 희망처리사항 등 기타 필요사항을 기재한다.

제7조 (신청수리여부의 검토)

- ① 영업부는 클레임의 신청을 받은 때는 신속히 신청수리의 여부에 대하여 검토하고 영업부장, 영업소장에게 신청한다. 다만, 그 신청이 오인에 의한 경우 등으로 수리를 요하지 아니하는 사실을 상신한 때에는 영업부는 사전에 신청처에 절충하여 양해를 얻는다.
- ② 영업부장은 제1항의 신청에 의하여 클레임의 수리여부를 결정한다.
- ③ 제2항의 신청 및 결정은 영업과의 수리여부의 의견을 첨부한 통지서에 의하여 이를 실시한다.

제8조 (검토 후의 처리)

- ① 영업부장이 신청수리의 여부를 결정한 경우 영업부는 지체없이 신청수리의 필요가 없는 경우에는 그 사실을 신청서에 기재하여 주무과를 경유하여 관계 각 과에 연락하고 신청수리의 경우에는 제6조 이하의 규정에서 정하는 바에 의하여 처리한다.
- ② 신청수리의 필요가 없는 경우 회답 및 연락은 클레임처리회답서에 의하여 이를 실시한다

제9조 (조사담당부서의 선정)

제7조의 규정에 의하여 신청을 수리하기로 결정한 때에는 영업과장은 다음 각호에 정하는 기준에 따라 조사담당부서를 선정한다.

1. 제조업무, 검사업무, 발송업무 기타 공장업무에 기인한다고 인정되는 클레임 : 제조공장
2. 영업과의 계약업무에 기인한다고 인정되는 클레임 : 영업부

제10조 (조사의 의뢰 및 연락)

- ① 제9조의 규정에 의하여 조사담당부서를 선정할 때에는 영업과는 영업부장의 승인을 얻어 당해부서에 대하여 조사를 의뢰하고 그 사실을 관련부서에 연락한다.
- ② 제1항의 경우 공장에 대한 조사의 의뢰 또는 연락은 공장주무부서를 경유하여 실시한다.
- ③ 제2항의 처리는 클레임신청처, 현품소재지, 신청이유, 신청처의 희망처리사항 기타 필요사항을 기재한 클레임조사의뢰서에 의하여 이를 행한다.

제11조 (입금처리의 보류)

대금담당부서는 제10조의 연락을 받은 때에는 당해 클레임제품에 대한 입금처리를 하지 아니한다.

제2절 조사 및 조사보고

제12조 (공장조사담당부서의 검토)

제10조의 규정에 의하여 영업과로부터 조사의뢰를 받은 때는 공장주무부서는 조사담당부서선정의 검토를 하고 조사의뢰서에 의견을 첨부하여 이를 공장장에게 상신한다.

제13조 (공장조사담당부서의 결정 및 연락)

- ① 공장장은 제12조의 규정에 의한 상신에 의하여 공장의 조사담당부서를 결정한다.
- ② 공장장이 조사담당부서를 결정할 때는 공장주무부서는 그 사실을 조사담당과에 통지하고 영업과 기타 관계부서에 연락한다.
- ③ 제2항의 통지 및 연락은 조사의뢰서의 송부로써 이를 한다.

제14조 (공장의 현품조사가 부적절한 경우의 처리)

공장장이 현품조사를 부적절하다고 인정한 때에는 공장주무부서는 그 사실을 지체없이 이유를 부기한 문서로써 영업과에 연락한다. 단, 기록에 의한 조사는 실시하여야 한다.

제15조 (타공장사업장에 대한 조사의뢰)

영업과는 제14조의 연락을 받은 때는 필요하면 스스로 현품조사를 한다. 다만, 타 공장사업장에서 현품조사를 할 수 있는 것에 대하여는 제10조의 규정에 따라서 당해공장사업장에 조사를 의뢰할 수 있다.

제16조 (조사의 실시)

- ① 조사담당부서는 다음 각호에 정하는 사항에 대하여 현품조사를 한다. 현품조사가 부적절하여 기록에 의한 조사를 할 때에도 이에 준하여 실시한다.
 1. 신청수량의 정부
 2. 신청이유의 당부
 3. 발생원인
 4. 현품의 상태
 5. 신청처의 희망처리사항의 당부
 6. 기타 필요한 사항
- ② 영업과는 필요하다고 인정하는 때에는 조사담당부서와 공동으로 조사한다.

제17조 (조사결과의 보고 및 연락)

- ① 조사가 종료된 때에는 조사담당부서는 조사결과를 영업과 경유 영업담당임원에게 보고한다.
- ② 조사담당부서는 제1항의 보고를 하며 조사결과를 공장주무부서 및 동과 경유 관계부서에 연락한다.
- ③ 제2조의 보고 및 연락은 조사담당부서가 작성하는 클레임조사보고서의 송부로써 이를 한다.
- ④ 조사보고서에는 제16조 각호의 조사결과 및 처리의견 기타 필요한 사항을 기재한다.

제3절 처리결정 및 회답

제18조 (처리결정 및 연락)

- ① 영업과는 제17조의 조사보고를 처리한 때에는 신속히 이를 검토하고 신청처와 절충하여 다음 각호의 처리사항을 영업담당임원에게 상신한다. 다만 에누리 또는 손해배상을 상신할 때에는 그 단가 및 금액의 산출기초를 정확히 기재하여야 한다.
 1. 양해를 얻는 방법에 의한 해결

2. 대금에누리
 3. 제품인취
 4. 대품납입
 5. 무상재가공
 6. 손해배상
 7. 출하정정
 8. 기 타
- ② 영업담당임원은 제1항의 상신에 의하여 당해 클레임의 처리내용을 결정한다. 다만 부득이한 때에는 영업부장이 결정하고 사후에 임원의 승인을 얻을 수 있다.
 - ③ 제2항의 규정에 의하여 클레임의 처리내용이 결정된 때에는 영업과는 그 사실을 관련부서에 연락한다.
 - ④ 전 각항의 상신, 결정 및 연락은 영업과가 작성하는 클레임처리결정서에 의한다.
 - ⑤ 처리결정서에는 처리결정사항, 결정이유 기타 필요한 사항을 기재한다.

제19조 (신청처에 대한 회답)

- ① 영업과는 처리결정이 된 때에는 신속히 그 사실을 회답한다.
- ② 제1항의 회답은 처리회답서에 의하여 이를 한다.

제4절 결정 후의 처리

제20조 (대금에누리)

대금에누리를 하기로 결정한 때에는 영업과는 신속히 계약처와 계약정정서에 의하여 에누리처리를 하고 사장에게 보고하며 관련부서에 연락한다.

제21조 (제품의 인취)

- ① 제품의 인취는 제품창고담당부서에서 이를 한다.
- ② 제18조의 규정에 의하여 제품을 인취하기로 결정한 때에는 제품창고담당부서는 신속히 현품소재처와 인취의 날짜, 방법 등을 협의하고 제품을 인취한다.
- ③ 제품창고담당부서는 제품을 인취한 때에는 검수검량을 하며 송장을 취소하고 수입을 하고 영업과 기타 관련부서에 그 사실을 연락한다.
- ④ 제3항의 연락은 제품창고담당부서가 작성하는 불량반송품도착통지서에 의하여 처리한다.

제22조 (타공장에 대한 제품인취의 의뢰)

- ① 제품창고담당부서는 제품의 인취를 타공장에 의뢰함이 적당하다고 인정될 때에는 당해공장제품창고담당부서에 대하여 문서로 인취할 것을 의뢰한다.
- ② 제1항의 인취의뢰를 받은 제품창고담당부서는 제21조 제2항의 규정에 따라서 제품을 인취하고 창고담당부서에 인취한 사실을 문서로써 연락한다.

제23조 (인취수량이 다량인 경우의 계약취소)

- ① 영업과는 제품의 인취수량이 다량일 경우에는 대품을 납입할 때를 제외하고 당해계약부분에 대항 취소를 한다.
- ② 제1항의 경우에 영업과는 계약정정서를 작성하고 제20조의 규정에 준하여 처리한다.

제24조 (인취품의 재검사)

인취품의 재검사 의뢰를 받은 때는 검사담당부서는 지체없이 재검사를 하고 그 결과를 제품창고담당 부서에 통지하며 영업과 기타 관련부서에 연락한다.

제25조 (인취품의 설화)

제18조 또는 제24조의 규정에 의하여 인취품을 설화하기로 결정한 때에는 제품창고담당부서는 지체없이 재료창고담당과에 대하여 그 입회하에 검량하고 소정의 절차에 의하여 인도한다.

제26조 (대품납입 또는 무상재가공)

제18조의 규정에 의하여 대품납입 또는 무상재가공하기로 결정된 때에는 각각 그 관련부서는 지체없이 소정의 절차에 의하여 처리한다.

제27조 (손해배상)

제18조의 규정에 의하여 손해배상을 하기로 결정된 때에는 영업부서는 제20조에 정하는 에누리처리에 준하여 그 처리를 한다.

제28조 (출하정정)

제18조의 규정에 의하여 출하정정하기로 결정된 때에는 제품창고담당부서는 신속히 송장을 정정한다.

제29조 (입금처리)

자금담당부서는 영업과로부터 에누리, 손해배상 또는 양해에 의한 연락제조품, 창고담당부서로부터 출하정정 또는 취소의 연락을 받은 때에는 지체없이 대금청구의 정정, 취소 또는 입금을 한다.

제5절 기록과 처리의 촉진

제30조 (기록과 처리의 촉진)

영업과 기타 클레임관련부서는 각각 클레임대장을 마련하여 다음 각호에 정하는 처리상황을 파악하고 상호처리의 촉진을 꾀한다.

1. 클레임신청의 접수로부터 처리의 완료까지의 상황 : 영업과
2. 조사위원의 접수일로부터 조사보고의 완료까지의 공장의 조사상황 : 공장주무부서
3. 제품인취의 결정으로부터 처리의 완료까지의 상황 : 제품창고담당부서
4. 클레임발생 연락의 수리로부터 입금완료까지의 입금관계의 상황 : 자금담당부서

제 3 장 통계 및 보고

제31조 (영업부의 통계의 작성)

기획부는 필요한 자료의 제출을 요구하여 클레임의 발생 및 처리의 상황에 대하여 통계를 작성하고 기술관련부서에 통지한다.

제32조 (공장 통계의 작성)

공장관리부서는 품질에 관한 클레임 기타 공장업무에 기인하는 클레임에 대하여 통계를 작성하고 공장장에게 보고한다.

제33조 (통계에 관한 세칙의 제정)

제31조 및 제32조의 통계에 관한 세칙은 관계자와 협의하여 기술부장이 이를 정한다.

제34조 (보 고)

제31조 및 제32조의 통계에 의하여 클레임개관보고서를 작성하고 정기로 사장 및 이사에게 보고하고 각 공장장에게 통지한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 년 월 일부터 시행한다.

제2조 (긴급처리의 특례)

클레임처리에 관하여 긴급조사의 요구가 있을 때 기타 이에 준하는 사유가 있어서 이 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 구두로서 연락을 하고 각각 필요한 처리를 한 후 사후에 이 규정에 의한 절차를 취하여야 한다.

통 계 업 무 취 급 요 령

제1조 (목 적)

이 요령은 통계의 진실성을 유지하고 효율적인 통계관리체계를 확립하기 위하여 통계업무에 관한 통일된 기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (통계의 정의)

“통계”라 함은 경영활동의 필요에 따라 보고 또는 조사된 자료에 의하여 작성하는 일련의 수치를 말한다.

제3조 (통계의 구분)

- ① 통계는 보고통계와 조사통계로 구분한다.
- ② 보고통계라 함은 보고된 자료에 의하여 작성하는 통계를 말하며 경영활동 실적을 집계·분석·정리함을 내용으로 한다.
- ③ 조사통계라 함은 경영활동의 필요에 따라 대내외적으로 조사한 자료에 의하여 작성하는 통계를 말한다.

제4조 (임 무)

- ① 기획부는 통계에 관한 사항을 종합적으로 조정하고 평가하며 통계의 지정·변경을 관장한다.
- ② 각급 부서는 소관통계의 조사·분석과 부문별 통계자료를 유지·관리한다.

제5조 (보고와 협조)

- ① 통계의 작성 및 보고는 신속·정확하여야 하며 통계를 고의로 조작하거나 허위통계를 보고하여서는 아니된다.
- ② 각급 부서는 상호협조하여 원활한 자료제공을 기하여야 한다.

제6조 (통계의 지시)

- ① 법령 또는 사규에 의하여 작성이 요구되거나 사장이 특히 중요하다고 인정하는 통계자료에 대하여는 통계의 작성을 지시할 수 있다.
- ② 제1항의 통계의 지시는 기획담당임원이 하며 다음 사항을 명시하여야 한다.
 1. 지시번호
 2. 지시통계의 명칭
 3. 지시통계의 작성부서명
- ③ 지시된 통계의 목록과 목록별 서식은 기획부에서 따로 정한다.

제7조 (통 계)

- ① 통계의 정확성과 통일성을 기하여 위하여 주요 통계의 대내외공표는 기획부에서 실시함을 원칙으로 한다.
- ② 통계수치의 착오 기타 공표에 수반하는 제반책임은 자료작성 또는 제공부서에서 진다.

제8조 (통제내용)

각급 부서에서 통계의 통제를 실시함에 있어서는 다음 각호에 해당하는 사항을 확인하여야 한다.

1. 통제자료의 열람, 대여 또는 제공의 허용여부

2. 이미 공표된 수치와의 일치여부
3. 처음 공표되는 수치인 경우에는 업무주관부서장의 승인여부

제9조 (통계유인물의 발간)

- ① 통계의 수록을 주된 목적으로 하는 유인물을 발간하고자 할 때에는 각급 부서는 사전에 기획부에 통계자료를 제출하여 수치의 정확성여부, 내용의 중복여부, 유사간행물과의 통폐합 가능성 여부 등의 검토를 받아야 한다.
- ② 각급 부서에서 통계유인물을 발간한 때에는 그 유인물 1부를 기획부에 지체없이 제출하여야 한다.

제10조 (통계의 종합분석 및 관리)

- ① 기획부는 각 부문별 통계의 유기적인 상관분석과 관련통계의 체계화를 도모하여 통계의 종합관리 체계를 확립하여야 한다.
- ② 각급 부서는 주기적(월별, 분기별)으로 작성되는 소관 통계자료를 기획부에 신속히 제출하여야 한다.

제11조 (통계의 신설, 변경 및 작성중지)

- ① 각급 부서에서 통계의 신설, 통계의 서식 및 작성방법 변경, 통계의 작성을 중지하고자 할 때에는 미리 기획부서장과 협의하여야 한다.
- ② 기획부서장은 필요하다고 인정할 때에는 각급 부서에 대하여 통계의 신설, 변경 및 작성중지를 요구할 수 있다.

제12조 (통계의 기준)

통계작성시에는 다음 각호의 작성기준을 표시하여야 한다.

1. 통계의 출처
2. 계수의 산출방법
3. 기간 또는 기준일
4. 단 위
5. 작성일자
6. 기타 특기사항

제13조 (통계담당자)

- ① 각급 부서에는 통계담당자를 둔다.
- ② 각급 부서장은 소관업무의 경험과 지식이 풍부하고 통계업무에 소양이 있는 사원을 통계담당자로 임명하여야 한다.
- ③ 통계담당자는 통계작성에 있어서의 수치의 착오유무 등 통계의 정확성을 검토한 후 통계표 하단에 기명날인을 하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 요령은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

팩토링업무취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 팩토링업무의 업무방법과 그 취급기준 및 절차에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

팩토링업무는 이 규정에 의하여 처리하며 이 규정에 정하지 않은 사항은 「어음취급규정」을 준용한다. 다만, 사장의 승인을 얻었을 경우에 한하여 예외취급을 할 수 있다.

제 3 조 (업무범위)

회사가 영위하는 팩토링업무의 범위는 아래와 같다.

1. 채권매입 업무
2. 채권회수 업무
3. 금융업무
 - 가. 매입된 받을채권의 전도에 의한 금융
 - 나. 재고를 담보로 하는 금융
 - 다. 기타자산을 담보로 하는 금융
4. 회계업무
5. 컴퓨터 서비스 업무
6. 「컨설턴트」(consultant) 업무
7. 전 각호에 부대되는 업무

제 4 조 (용어의 정의)

- ① 채권이라 함은 거래기업의 상거래에 의한 일체의 매출채권(받을채권)을 말하며 아래와 같이 구분한다.
 1. 적격채권 : 당사의 신용적격업체 또는 상임이사회에서 별도 선정한 우량업체 (국영기업체, 상장기업 등)가 발행 · 배서 · 보증한 어음
 2. 일반채권 : 적격채권 이외의 채권
- ② 거래기업이라 함은 채권의 전부 또는 일부를 당사에 양도하고 당사로부터 그 대금을 받으며 이와 관련하여 금융 및 제반용역을 제공받는 자를 말한다.
- ③ 매출처라 함은 거래기업의 판매처로서 당사가 채권의 대금을 지급받는 상대자를 말한다.
- ④ 채권매입이라 함은 당사가 거래기업으로부터 채권을 양도받아 매입함을 말한다.

제 5 조 (요율 및 수수료)

- ① 채권매입시 적용하는 이자율은 어음할인요율 등을 감안하여 사장이 별도로 정한다.
- ② 채권의 내용, 거래규모 등을 감안하여 채권매입시 일정률의 수수료를 징구할 수 있다.

제 6 조 (기간)

- ① 채권매입 및 금융의 취급기간은 취급일로부터 270일 이내로 함을 원칙으로 할 수 있다. (2007년 1월 1일)
- ② 매입채권이 지방어음일 경우에는 실회수일을 감안하여 어음기간을 조정할 수 있다.

제 7 조 (심사)

우량업체(제11조 2호) 및 거래기업 (제12조)에 대한 심사 및 신용조사, 동향보고(연1회 이상) 등에 관하여는 「심사규정」을 준용하여 거래의 계속성 및 한도조정여부를 검토하여야 한다.

제 8 조 (매입채권의 매출)

매입채권이 어음인 경우에는 「어음취급규정」을 준용하여 매출할 수 있다.

제 9 조 (사후관리)

만기일에 매입채권을 상환받지 못한 경우에는 "기일경과팩토링채권"으로 기표처리하고 즉시 법적절차 등 제반조치를 취하여야 한다.

제 2 장 적격채권에 의한 팩토링

제 10 조 (채권매입 및 팩토링금융)

- ① 적격채권의 매입과 이에 따른 금융은 거래기업으로부터 다음의 서류를 징구하여 취급하여야 하며 그 취급절차 및 방법은 「어음취급규정」의 제3자금융에 준한다.
 1. 대표이사 인감증명(개인인 경우 개인인감증명)
 2. 법인등기부등본(법인인 경우)
 3. 사업자등록증 사본
 4. 세금계산서 사본 또는 상거래 사실을 증명할 수 있는 서류
- ② 채권매입 및 금융처리전과 계산서를 작성하여 출금절차를 채권매입 및 금융기입장, 매출처별 원장을 작성한다.

제 11 조 (채권매입한도)

- ① 적격채권에 의한 팩토링의 채권매입한도는 아래와 같다.
 1. 신용적격업체어음
당해 적격업체의 총한도에서 직접금융취급액과 제3자금융취급액을 차감한 범위내로 한다.
 2. 우량업체어음
단기금융업법 제11조의 동일인한도 범위내에서 당해 우량업체의 신용도를 감안하여 상임이사회에서 정한 한도 범위내로 한다.

제 3 장 일반채권에 의한 팩토링

제 12 조 (거래기업선정)

- ① 거래기업은 다음 사항을 고려하여 선정한다.
 1. 업종 및 제품
 2. 매출채권의 형태 및 회수상의 난이도

3. 매출채권의 기간
 4. 매출처의 신용도 및 거래기업과의 거래기간
 5. 거래기업의 신용도
 6. 기타
- ② 당사의 어음거래적격업체는 거래기업으로 간주한다.

제 13 조 (채권매입한도)

- ① 거래기업의 팩토링채권매입한도는 다음의 산식을 기초로 하여 결정함을 원칙으로 한다. 다만, 신설법인 또는 사업전망이 양호한 법인인 경우에는 추정매출액에 의할 수 있다.
 - 채권매입한도

$$= \text{최근 결산년도의 평균 2개월 매출액} \times \text{유동비용} \times \text{신용평점} / 100$$
- ② 연대보증인의 신용도가 양호하거나 담보제공이 있는 경우에는 전항의 산식을 초과하여 한도를 공여할 수 있다.
- ③ 별도의 채권매입한도가 설정되지 아니한 당사의 어음거래적격업체인 거래기업의 채권매입은 당해 적격업체의 직접어음할인한도 여유범위 내에서 할 수 있다.

제 14 조 (거래약정)

- ① 팩토링거래를 개시할 때에는 사전에 팩토링 거래약정을 체결하고 다음 각호의 서류를 징구하여야 한다.
 1. 팩토링거래약정서
 2. 정관 및 법인등기부등본(개인인 경우 사업자등록증 사본)
 3. 법인인 경우 대표이사가 법인인감으로 "원본과 동일함"을 확인날인한 기재에 관한 이사회 의사록 사본 (2007년 1월 1일)
 4. 대표이사 인감증명(개인인 경우 개인인감증명)
 5. 당사거래용 인감신고서
 6. 은행거래용 인감신고서
 7. 보증인 인감증명(보증인이 법인인 경우에는 대표이사가 법인인감으로 "원본과 동일함"을 확인날인한 보증에 관한 이사회 의사록 사본, 정관, 법인등기부등본 첨부) (2007년 1월 1일)
 8. 백지어음 2매
 9. 백지어음 보충권부여증
- ② 전항의 서류에는 거래기업의 부담으로 소정의 인지를貼付하여야 하며, 약정서류는 소관부서장 책임하에 편철, 보관한다.

제 15 조 (채권매입 및 금융)

- ① 일반채권의 매입과 이에 따른 금융은 매출채권임을 증명하는 서류를 첨부하여 거래한도 범위내에서 취급한다.
- ② 어음 이외의 채권은 거래기업이 발행한 어음을 징구하고 다음의 서류를 양도받는다.
 1. 매출채권의 양도증서
 2. 매출처의 확정일자 승락서 (채권의 양도와 대금지급위탁승인 기재)
 3. 기타 채권회수에 필요한 서류
- ③ 할부채권으로서 거래기업과 채권의 회수관리에 관한 위임특약이 있는 경우에는 채권매입절차를 생략할 수 있다. 이 경우 거래기업 발행어음을 받아 처리한다.
- ④ 채권매입 및 금융처리전과 계산서를 작성하여 출금절차를 취급하고 채권매입 및 금융기입장, 거래기업별 원장을 작성한다.

제 16 조 (담보물권의 설정 및 금융비용)

- ① 재고자산 또는 기타자산을 담보로 하여 채권을 매입하는 경우에는 사장이 별도로 정하는 방법에 의하여 담보물권을 설정한다.
- ② 전항에 의한 금융비용은 다음과 같다.
 1. 재고자산담보금융 : 세전공장도가의 50% 이내
 2. 확정채권담보금융 : 채권총액의 100% 이내
 3. 기타자산담보금융 : 감정가의 70% 이내

제 4 장 표지팩토링업무

제 17 조 (팩토링어음의 통합 및 분할 등)

팩토링어음의 원활한 유통을 위하여 당사가 매입하여 보유중인 팩토링어음을 다음과 같이 분할 또는 통합하여 새로운 어음(이하 "표지팩토링"이라 한다)을 발행할 수 있다.

제 18 조 (표지팩토링어음의 발행)

- ① 표지팩토링어음의 발행인과 지급인은 당사로 한다.
- ② 표지팩토링어음은 당사소정 또는 거래금융기관 통용의 약속어음 용지에 해당 요건사항을 정확하에 기재 · 작성하여야 한다.
- ③ 보관의뢰의 경우 어음발행을 유보할 수 있으며, 고객으로부터 당해어음의 반환요청이 있을 경우에는 소급하여 발행 교부한다.

제 19 조 (만기일)

표지팩토링어음의 만기일은 1일이상 180일이내로 한다. (2007년 1월 1일)

제 20 조 (발행금리)

발행금리는 팩토링 할인금리에서 0.5%을 차감한 금리 이내로 한다.

제 21 조 (발행한도)

표지팩토링어음의 발행한도는 당사가 매입한 팩토링어음의 보유잔액범위 이내로 한다.

제 22 조 (발행단위)

500만원을 최소발행금액으로 한다.

제 23 조 (이중매출의 금지)

표지팩토링어음의 발행근거가 되는 팩토링어음은 CMA에 편입하거나 매출할 수 없다.

제 24 조 (표지팩토링어음의 표시)

어음면상에 "표지팩토링어음"이라는 문언을 기재하여 매출한다.(2007년 1월 1일)

제 25 조 (기타)

저 제18조 내지 제23조 이외의 사항 중 이자계산방법, 만기후 이자지급방법, 중도환매 또는 일부환매

방법 그리고 만기전 기일연장방법은 발행어음의 관련규정을 준용한다.

제 5 장 기 타 업 무

제 26 조 (팩토링 보증)

- ① 채권의 형태가 어음인 경우에는 당해 어음상에 보증하고 어음이 아닌 경우에는 거래기업이 발행한 어음에 보증한다.
- ② 보증은 채권매입한도에 포함한다.
- ③ 어음면상에 일련번호, 피보증인(보증의뢰인), 보증용도, 보증인, 보증일자 등이 표시된 고무인을 날인하여 기재하고, 직인을 날인한다.
- ④ 팩토링보증처리전을 작성하고, 팩토링보증기입장에 의하여 연도별 일련번호를 부여하며, 매출처별 원장 또는 거래기업별 원장에 해당사항을 기입한다.

제 27 조 (용역업무)

팩토링거래에 따른 거래업체에 회계업무, 컴퓨터를 이용하여 용역을 제공하는 컴퓨터 서비스업무, 거래기업의 자금계획, 생산 및 재고관리에 관한 경영지도 등의 컨설턴트업무 등 제반 용역업무를 제공할 수 있다.

(2007년 1월 1일 이전의 부칙은 생략함)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

품의규정

총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 당사의 품의관련 사항 및 그 절차를 정하여 원활한 업무처리를 도모하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 규정에 있어서 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "품의"라 함은 사원 또는 각 부서장의 권한을 초과하는 업무사항으로서 직무권한규정이 정하는 바에 따라 상위자에게 그 내역을 보고, 결정을 받거나 구하는 것을 뜻한다.
2. "기안"이라 함은 품의 내용을 문서로써 작성함을 뜻한다.
3. "주관부서"라 함은 업무분장규정 등에 의거 당해 업무를 담당, 처리하는 품의의 기안부서를 말한다.
4. "합의부서"라 함은 품의사항에 관련하여 주관부서가 그 의견을 참조, 협의할 필요가 있다고 판단하는 부서를 말한다.

제3조 (품의처리상의 원칙)

품의처리에 있어서는 다음 각호의 원칙에 의한다.

1. 업무와 관련한 제반의사결정은 품의와 결재로써 처리할 것
2. 품의는 소정 서식에 의한 사전 구신일 것
3. 품의 문서는 다른 문서보다 우선하여 처리할 것
4. 시급을 요하는 사안으로 구두 또는 약식문서로써 상위결재권자에게 미리 보고, 내락을 얻은 경우에는 사후 즉시 승인 날짜 등을 명기하여 정규 절차를 받을 것

제4조 (기안)

- ① 품의의 기안 책임자는 품의사항에 대하여 결정을 필요로 하는 주관부서의 장으로 한다.
- ② 품의서에는 다음 각호의 사항을 기재 또는 첨부하여야 한다.
 1. 품의사항의 취지, 목적, 이유 및 효과
 2. 필요한 결정기일 및 집행기일
 3. 경리상 대금 지급을 수반하는 것에 대하여는 지급처, 금액, 지급방법, 지급기일 등
 4. 기타 첨부를 필요로 하는 서류, 도면, 자료, 샘플 등

제5조 (경로)

품의의 신청 경로는 다음 각호와 같다.

1. 기안자는 부·과명을 기입 날인하고 상사의 승인인을 받아 합의 부·과로 회부한다.
2. 합의심사에서 동의한 경우에는 소정란에 날인을 받고 이의가 있는 때는 의견서를 첨부하여 상위 결재권자에게 구신한다.
3. 품의신청을 접수한 결재권자 또는 상위 책임자는 구비요건 및 내용의 적정성을 검토, 판단한 후 직접 결재하거나 최종 결재권자에게 회부한다.

제6조 (조절)

- ① 품의의 내용에 관하여 주관부서와 합의부서간의 이견이 있을 경우에는 관계 부서 및 업무의 최상급자가 이를 조정한다.
- ② 이견의 조정이 불가능한 경우에는 그 내역 등을 명시하여 사장의 결정을 받는다.

제7조 (결재)

품의 내용에 대한 결재는 결재권이 있는 임원 또는 사장이 하며, 최종 결정된 사안에 대하여는 그 집행을 결재권자가 명령한 것으로 간주한다.

제8조 (권한대행)

시급을 요하는 사항으로서 결재권자가 부재중일 경우 직무권한규정에 의거, 차하위권자가 이를 대신 결재한다.

제9조 (결재의 종류)

결재는 다음 각호와 같이 함을 원칙으로 한다.

1. 품의원안대로 승인하는 경우
2. 품의원안에 대해 조건부 또는 수정하여 승인하는 경우
3. 품의원안에 대해 그 집행 및 실시를 부결하는 경우

제10조 (결재의 통지)

결재가 종료된 때에는 신속히 주관부서에 이를 통지하며, 주관부서에서는 합의부서에 결정의 내용을 통지한다.

제11조 (결재의 효력)

- ① 결재된 품의사항은 주관부서에서 그 내용을 준수, 지체없이 실시하여야 한다.
- ② 실시에 있어서 결정내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 새로이 수정 또는 변경의 품의를 기안하여 재결재를 받아야 한다.

제12조 (사후처리)

품의의 결재 및 실시 후의 사후처리는 다음 각호와 같이 한다.

1. 품의서의 정본은 이를 주관부서에서 보관한다.
2. 주관 부서의 기안자는 실시 후의 결과에 대하여 결재권자에게 보고하여야 한다.

제13조 (의의해석)

이 규정의 각 조항에 대하여 해석에 의의가 생긴 때에는 총무부장이 관계 부·과의 장을 소집하여 심의, 결정한다. 필요한 때에는 이사회에 제의하여 사장의 결정을 받는다.

해외출장규정

제 1조 (목 적)

해외출장을 통하여 효과적인 업무수행능력의 향상, 기술축적 또는 직원의 자질향상을 도모하는데 목적이 있다.

제 2조 (적용범위)

이 규정은 주식회사 사이버인사 (이하 “회사”라 칭한다) 직원의 해외출장에 지급되는 출장비와 절차에 대하여 적용한다.

제 3조 (용어의 정의)

1. 출장비

이 규정에서 출장비라 함은 교통비 및 체제비(숙박비 및 일당)를 말하며, 다음과 같이 구분한다.

가. 일반 출장비

나. 연 수 비

다. 특수지역 출장비

제 4조 (책임과 권한)

인사팀장은 직원의 해외출장과 관련된 여권의 발급, 항공권 구매등을 지원하고, 적절한 출장비를 지급할 책임과 권한이 있다.

제 5조 (기본규정)

1. 출장비 지급기준

가. 신분의 변경

출장도중 신분의 변경이 있을 때는 출발시 신분을 기준으로 한다.

나. 출장일정

출장을 가고자 할 목적지의 출장일정은 최단, 최소일수로 하여야 한다.

다. 출장비 지급 및 정산

1) 출장비는 이 규정이 정하는 기준에 따라 지급함을 원칙으로 한다.

2) 최초 승인된 출장 및 파견기간이 단축된 경우에는 귀임 즉시 단축기간에 해당되는 출장비를 환입 하여야 한다.

라. 지급기준

1) 일반출장자에 대하여는 부표 1에 의한 출장비를 지급한다.

2) 현지에서 숙박 혹은 숙식이 제공되는 출장 및 연수의 경우 부표 1의 연수비를 지급한다.

3) 특수지역 출장자에 대하여는 부표 2의 특수지역 출장비를 지급한다.

4) 동일지역 30일이상 장기출장의 경우 부표 1의 동일지역 장기출장감액기준에 의거하여 출장비를 지급한다.

마. 출장비 지급의 예외

1) 출장자가 해당 출장비 이외의 경비를 특별히 필요로 하는 경우에는 총괄임원의 결제를 득하여 이를 인정 지급할 수 있다.

2) 상기 경비의 경우 출장종료후 7일 이내에 증빙서를 첨부하여 부서장 확인을 거쳐 정산하여야 한다.

3) 장기출장중 업무수행을 위한 타지역 출장시 교통비 및 숙박비를 추가로 지급한다.

바. 지급수단

1) 이 규정에 따른 출장비 지급은 US\$ T/C로 지급함을 원칙으로 한다.

2) T/C 사용이 어려운 지역은 US\$ 현찰을 지급하며, 특수지역 출장비는 현지화를 지급한다.

사. 임원의 수행

해외출장에 있어서 직원이 임원을 수행한 경우에는 그 직원에 대하여 임원과 동일한 출장비를 지급할 수 있다. 단, 임원과 출장목적이 동일하고 업무상 보좌하며, 총괄임원 의 재가를 득한 경우에만 한한다.

아. 교 통 비

해외출장자에 대한 교통비 지급은 항공임, 철도임(신간선), 기타 교통임으로 구분한다.

1) 왕복항공료는 회사에서 항공권을 구입하여 지급함을 원칙으로 하며, 일정변경에 따른 항공권별도 구입시는 실비를 지급한다.

2) 일본지역의 경우 신간선 구간에 한하여 별도의 전결권자 승인에 의거하여 추가로 지급한다.

3) 기타지역의 철도임 및 기타 교통임의 경우 전결권자의 승인이 있을경우 실비 지급한다.

자. 체 제 비

해외출장자에 대하여는 (부표 1)에 의한 체제비에 소정일수를 곱한 금액의 출장비를 지급한다.

차. 체제비의 감액기준

동일지역에 1개월이상 출장일 경우에는 (부표 1)에 의한 감액기준을 적용한다.

카. 출,귀국일 출장비

출,귀국시 항공기내에서 숙박하는 경우에는 일당만 지급한다.

2. 여권 업무

해외출장에 필요한 여권 및 기타절차에 관한 업무는 여권을 주관하는 부서에서 이를 관장 한다.

3. 복무 의무

해외연수자에 대한 복무의무는 별도로 정한다.

4. 출장 완료

해외출장자는 귀국후 7일이내에 여권을 출장주관부서에 반납하여야 한다.

5. 주재원 및 해외유학 연수자

해외주재원 및 해외유학 연수자는 별도로 정한 규정에 따른다.

6. 준용

이 규정외의 제 사항은 대우그룹 해외여행규정에서 정하는 바를 준용한다.

환매조건부채권 매매업무 취급규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 환매조건부채권 매매업무를 함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 환매조건부채권매매(이하 조건부 채권매매라 한다)라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 거래로서 매매상대방과 협의하여 정한 이율을 적용하는 거래를 말한다.

1. 채권을 일정기간후에 일정가액으로 환매수할 것을 조건으로 매도하는 것 (이하 조건부채권매도라 한다)
2. 채권을 일정기간후에 일정가액으로 환매도할 것을 조건으로 매수하는 것 (이하 조건부채권매수라 한다)

제 3 조 (매매대상유가증권)

조건부채권매매의 대상은 다음 각호의 유가증권으로 한다.

1. 국채증권
2. 지방채증권
3. 특별한 법률에 의하여 설립된 법인이 발행한 채권
4. 사채권

제 4 조 (거래가액)

- ① 조건부채권매수단가는 액면 1만원을 기준으로 장외시장에서 전일에 형성된 당해 채권이 속하는 종류별 평균수익률을 적용하여 복할인의 방법으로 산정하되 원미만은 절사한다.
- ② 조건부채권매도단가는 제①항의 방법으로 산정된 금액과 동 금액을 백원단위에서 4사5입하여 얻어진 금액과의 범위내에서 원단위로 정하여야 한다.
- ③ 조건부채권매도(매수)에 의한 환매수(환매도)가격은 다음의 방법으로 산정하되 원미만은 절사한다.
$$\text{환매수(환매도)가격} = \text{조건부매도(조건부매수)가격} \times \{ 1 + \text{약정일수} / 365 \times \text{조건부채권매도(조건부채권매수)이율} \}$$
- ④ 제세의 종류, 세율 및 징수방법은 관계세법의 규정에 의한다.

제 5 조 (매매이율)

조건부채권매도(조건부채권매수)이율은 사장이 정하는 바에 의한다.

제 6 조 (매도채권의 환매수)

매도채권의 환매수일 전에 환매수요청이 있는 경우에는 사장이 정하는 환매요율을 적용한다.

제 7 조 (거래단위)

최저거래잔고는 100만원 이상으로 하며, 거래단위는 제한이 없다.

제 8 조 (환매수 또는 환매도일)

조건부채권매매를 함에 있어서 그 환매수일 또는 환매도일을 정하여야 한다.

제 9 조 (매도채권의 보관 등)

- ① 조건부채권매도를 함에 있어서 매도채권은 「어음 및 유가증권보관업무 취급규정」을 준용하여 보관, 관리하며 보관중에 발생한 수입이자도 동채권의 환매수일까지 거래상대방에게 지급하지 아니한다.
- ② 당사가 필요하다고 인정하는 경우에는 그 환매수의 이행에 지장을 주지 않는 범위내에서 제①항에 의하여 보관 중인 채권을 다른 채권으로 대체할 수 있다.
- ③ 제①항에 의하여 보관·관리하고 있는 조건부매도채권은 증권에탁원에 예탁하여야 한다.

부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

