



코웍스

회사표준 사규

I. 경영관리

1. 이사회규정
2. 이사회규정
3. 감사규정
4. 감사규정
5. 감사직무규정
6. 경영위원회규정
7. 고시규정
8. 고정자산처리규정
9. 내부감사규정
10. 상무회규정
11. 여신위원회 규정
12. 예산규정
13. 예산통제규정
14. 이사대우 운용 규정
15. 인사위원회규정
16. 장학재단운영 및 선정규정
17. 정관(종합금융회사)
18. 주식취급규정
19. 정관(일반적인)
20. 정관(상장회사 표준정관)
21. 정관(인터넷 주식공모)
22. 정관(제조업 협동조합)
23. 종합금융회사감독규정
24. 주식취급규정
25. 해외현지법인관리규정
26. 회의 및 위원회규정

이 사 회 규 정

제1조 (목적)

이 규정은 이사회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용)

이사회에 관한 사항은 법령 또는 정관에 정하는 사항외에는 이 규정에 의한다.

제3조 (구성)

이사회는 이사로써 구성한다.

제4조 (부의사항)

이사회에 부의할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 주주총회의 소집 및 그 의안의 결정
2. 상근이사의 호선 및 업무분임
3. 기본적 또는 종합적인 경영방침이나 경영계획 및 예산의 수립과 그 변경
4. 기본규정의 제정 및 개폐
5. 차입이나 중요한 자산의 취득 및 처분
6. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 중요사항

제5조 (소집권자)

이사회는 대표이사가 하며 대표이사 유고시에는 전무이사가, 상무이사가 대행한다.

제6조 (소집시기)

1. 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
2. 정기이사회는 매월초 ○일 ○○시에 소집하되 그 날이 공휴일이면 익일로顺延한다. 그러나 부의사항이 없으면 소집하지 아니한다.
3. 임시이사회는 긴급 또는 필요할 때에 이사 2/3이상의 동의를 얻어 수시소집한다.

제7조 (소집통지)

이사회를 소집할 때는 7일전에 각 이사에게 통지한다.

제8조 (의장)

이사회는 의장은 대표이사로 하며 대표이사 유고시에는 제5조의 소집권한대행 순위에 의한다.

제9조 (회의성립)

이사회는 이사전원의 과반수 출석으로 구성한다.

제10조 (제 안)

이사회 의안은 각 이사가 제안하되 별지 제1호서식에 의하여 작성하여야 한다. 그러나 긴급한 사항이거나 서류작성이 곤란할 경우에는 구두설명으로 가름할 수 있다.

제11조 (결 의)

1. 이사회 결의는 이사전원의 과반수로써 한다.
2. 결의사항에 이해관계가 있는 이사는 의결권을 행사할 수 없다.

제12조 (감사의 입회)

감사는 이사회에 입회하고 의견을 진술할 수 있다.

제13조 (관계직원의 보충설명)

의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 필요한 보충설명과 의견을 개진하게 할 수 있다.

제14조 (의사록과 의사전달 기록)

1. 제안이사는 제안건별로 별지서식 제2호에 의하여 의사록을 작성하여야 한다.
2. 출석이사는 의안심의후 의사록에 서명날인하고 가부의 의사표시를 하여야 한다.
3. 의사록은 총무과에 영구보관하여야 하며 소관부서는 부분을 작성비치하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2007년 01월 01부터 시행한다.

이사회 규정

제1조 (적용범위)

이사회에 관한 사항은 법령 또는 정관에 다른 정함이 있는 경우 이외에는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2조 (구성)

- ① 이사회는 이사로써 구성한다.
- ② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제3조 (이사의 소집)

- ① 정기이사회는 매월 일정일에, 임시이사회는 이사의 요구가 있을 때 이사회 회장이 이를 소집하고 統理한다. 그러나 이사회 회장은 이를 다른 이사에게 위임할 수 있다.
- ② 이사회를 소집할 때에는 회일 1일전에 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 그러나 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 언제든지 회의를 개최할 수 있다.
- ③ 전항의 경우에는 각 이사 및 감사에게 그 뜻을 통지하여야 한다.

제4조 (결의사항)

이사회는 다음 각호의 사항을 결의한다. 다만, 긴급한 경우에는 대표이사가 이를 선행할 수 있으며, 이 경우에는 사후에 이사회 追認을 얻어야 한다.

1. 주주총회의 소집과 이에 제출할 의안
2. 주식 및 자본금 변경에 관한 사항
3. 경영의 기본방침 및 계획에 관한 사항
4. 규정의 제정과 폐지에 관한 사항(99.1.7 개정)
5. 경비예산 및 결산에 관한 사항
6. 지점의 설치, 이전 또는 폐지에 관한 사항
7. 중요한 재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 부동산 및 비상장주식의 장부가격 변경에 관한 사항
9. 상장주식(의결권 있는 주식으로 전환될 수 있는 잠재적인 주권 포함)의 경우 동일 법인의 납입자본금의 5%이상의 주식매입 및 투자유가증권의 매입·처분에 관한 사항(99.1.7 개정)
10. 이자의 감면처리에 관한 사항
11. 불량채권의 상각에 관한 사항
12. 적격업체의 선정, 운용한도부여 및 신용공여에 관한 사항(99.1.7 신설)
 - 가. 총한도 10억원을 초과하는 적격업체의 선정 및 한도증액
 - 나. 건별 금액 10억원을 초과하는 3개월 이상의 리스
 - 다. 건별 금액 10억원을 초과하는 3개월 이상의 중장기원화대출·지급보증
 - 라. 건별 금액 미화 백만불을 초과하는 3개월 이상의 중장기외화대출·지급보증(원금기준)
 - 마. 건별 금액 10억원을 초과하는 3개월 이상의 회사채 지급보증(원금기준)
 - 바. 건별 금액 10억원을 초과하는 3개월 이상의 무보증사채인수(원금기준)
13. 유가증권의 투자한도 및 운용전략에 관한 사항(1999.1.7 신설)
14. 관계법령에 따른 인가 또는 승인을 받아야 할 중요한 사항
15. 전 각호 외에 법령, 정관, 주주총회의 의결에 의하여 이사회의 결의사항으로 하여야 할 사항과 대표

이사가 특히 의결할 필요가 있다고 인정하는 사항

제5조 (위임사항)

- ① 전조 제12호 각목에 규정된 금액 이하에 대한 적격업체의 선정, 운용한도 부여 및 신용공여에 관한 사항은 여신위원회에 위임한다.(99.1.7 개정)
- ② 기타 사항에 관한 결정은 대표이사에게 위임한다.

제6조 (의결방법)

- ① 이사회 결의는 이사 과반수의 출석과 출석이사의 과반수로 한다.
- ② 이사회 결의사항에 대하여 특별한 이해관계가 있는 이사는 그 의결에 참가할 수 없다.

제7조 (의사록)

- ① 이사회 의결사항은 의사의 요령을 의사록에 기재하여 출석한 이사 및 감사가 기명날인하여야 한다.
- ② 결석이사는 차회 이사회에서 後閱한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

감사규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 내부감사가 수행하는 감사업무의 기준과 절차 및 실시방법 등을 정함으로써 공정하고 체계적인 감사제도를 확립하고 궁극적으로 회사의 경영합리화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (감사의 종류)

감사는 일반감사, 특별감사로 구분한다.

1. 일반감사

연도별 감사계획에 의하여 정기적으로 실시하는 감사를 말한다. 이에는 회사 조직 단위별로 실시하는 감사와 특정업무의 계통에 따라 실시하는 감사로 구분한다.

2. 특별감사

사장 등의 지시나 외부로부터의 진정, 고발, 건의 또는 내부감사 자체적으로 발견한 사안에 대하여 내부감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시하는 감사를 말한다.

제3조 (감사방법)

감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제4조 (감사자의 권한)

① 감사자는 감사에 필요한 경우 피감사부서에 대하여 다음 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등의 반출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서의 반출
3. 관계직원의 출석, 진술
4. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 기타 감사를 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항

② 감사자는 감사에 필요한 경우에는 피감사부서 이외의 부서에 대하여 필요한 자료의 제출 또는 관계직원의 출석, 진술을 요청할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 요청을 받은 부서나 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제5조 (감사자의 준수사항)

감사자는 감사를 행함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 공정한 감사
2. 사실과 증거에 의한 감사
3. 감사직무 수행상 지득한 비밀 유지

제 2 장 감 사 계 획

제6조 (연간 감사계획)

내부감사는 연간 감사계획을 수립하여 사장의 승인을 받는다.

제7조 (감사계획 기재사항)

제6조의 규정에 의한 감사계획에는 다음의 사항을 명시하여야 한다.

1. 감사의 기본방향
2. 감사대상부서 또는 업무
3. 감사시기 및 기간
4. 기타 감사 실시에 필요한 사항

제8조 (감사계획 변경)

내부감사는 부득이한 사정으로 제6조에 따라 이미 승인을 받고 확정된 감사를 실시하기 어려운 경우에는 그 사유를 밝히고 감사계획을 변경할 수 있다.

제 3 장 감 사 실 시

제9조 (감사통보)

내부감사는 감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 상당한 기간 전에 피감사부서에 감사사항, 감사일정 등을 사전 통보하여야 한다. 단, 특별감사와 내부감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

제10조 (감사팀 구성)

내부감사는 감사를 실시하고자 할 때에는 감사팀을 구성한다.

제11조 (감사실시 세부계획)

- ① 감사자는 감사를 실시하기 전에 감사대상부서 및 업무에 대하여 철저히 파악하고 관계문서, 자료 등을 검토·분석하는 등 사전준비에 만전을 기한다.
- ② 감사자는 감사를 실시하기 전에 감사실시세부계획서 [별첨 1] 을 작성하여 내부감사에게 제출한다. 단, 특별감사에는 감사실시세부계획서 작성을 생략할 수 있다.
- ③ 감사실시세부계획서는 다음 사항을 포함한다.
 1. 피감사부서 또는 계통업무
 2. 감사예정기간
 3. 감사인수 및 감사자의 소속부서, 직위, 성명
 4. 감사사항
 5. 주요 착안점
 6. 조사할 문서, 물품, 장소 등
 7. 관련 규정 등

제12조 (표본감사)

감사자는 감사를 실시함에 있어 감사에 소요되는 인력과 시간을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파

급 효과를 높이기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 전부 감사를 하지 않고 감사대상부서, 감사 사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다.

제13조 (감사시간)

감사는 피감사부서의 정상근무시간중에 실시함을 원칙으로 하고 피감사부서의 일상업무활동에 지장이 없도록 최대한 유의한다.

제14조 (증거주의)

감사대상 사실의 인정은 증거에 의하여야 한다.

제15조 (입증방법)

- ① 문서(사진, 그림, 도면 등 포함)를 증거로 채택하는 경우에는 원본을 징구함을 원칙으로 하며 원본을 징구하기 곤란한 경우에는 사본을 징구하되, 사본에 "원본대조필"이라고 표시한 다음 사본일자를 쓰고 당해 문서 소지자의 확인서명이나 날인을 받는다. 단, 소정의 결재권자의 결재를 득한 품의서, 보고서, 협조전, 문서처리전이나 전산에서 추출된 자료는 원본대조필 확인을 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 문서가 2장 이상인 경우에는 맨 앞장에 원본대조필 확인을 하고 두번째 장 이하는 간인으로 한다.
- ③ 물품을 증거로 제시하는 경우에는 당해 물품을 확보하고 그 물품에 대한 인수인계증을 작성한 다음 인계일자를 기재하고 인계자와 인수자가 확인서명이나 날인을 한 후 이를 당해 물품에 부착한다.
- ④ 감사자가 증거력 있는 기초자료에 의거 직접 작성한 문서를 증거로 제시하는 경우에는 그 기초자료의 명칭을 하단에 주기하고 감사자가 당해 문서에 "작성자 ○○○"라고 표시한 다음 작성일자를 쓰고 서명 또는 날인한다.
- ⑤ 확인서, 진술서, 경위서 등 감사자 이외의 자가 작성한 문서를 증거로 제시하는 경우에는 그 작성자가 자필 기명하고 서명 또는 날인한다.
- ⑥ 감사자는 감사대상사실에 대한 입증방법으로서 필요한 경우 피감사자 또는 관계인으로부터 문답서를 받을 수 있다. 문답서는 질문과 답변내용을 기재한 다음 답변자 및 감사자가 자필 기명하고 서명 또는 날인한다.
- ⑦ 입증을 위하여 녹음, 녹화 등을 하는 경우에는 녹취가 끝난 부분에 감사자가 녹취일자 및 녹취자의 성명을 구술한다.
- ⑧ 감사자가 현장에 직접 가서 확인한 내용을 증거로 제시하는 경우에는 감사자는 확인장소, 확인하고자 하는 내용(목적), 현장의 위치, 확인한 내용, 확인일자 등을 기재한 현장확인서를 작성한 다음, 현장 입회자와 감사자가 서명 또는 날인한다.

제16조 (피감사부서의 개선안 제출 등)

감사 도중 피감사부서 또는 관계자로부터 회사정책과 업무 개선에 관한 정당한 의견을 제출받은 경우에는 감사자는 이를 최대한 반영하도록 노력하여야 한다.

제17조 (감사대행 요청)

내부감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성격 기타 사정을 참작하여 직접 감사를 실시하지 아니하여도 감사목적을 달성할 수 있다고 인정하는 경우에는 다른 부서의 특정인을 감사자로 지정하여 감사사항, 감사기준 기타 감사에 필요한 사항 등을 시달하고 감사를 실시한 후 그 결과를 보고하게

할 수 있다.

제 4 장 감사 결과의 처리기준

제18조 (시정 등의 요구)

감사의 결과 법령, 회사의 규정, 지침, 지시 등을 위반하였거나 부정 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있을 때에는 그 시정을 요구한다.

제19조 (개선 등의 요구)

감사의 결과 제도상 또는 운영상의 모순이 있거나 기타 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 관련 규정 등의 개정 또는 폐지를 위한 조치나 제도상 또는 운영상의 개선을 요구할 수 있다.

제20조 (징계, 변상 등)

고의 또는 과실로 인하여 회사에 손실이나 문제를 발생케 한 실무자 및 감독책임자에 대하여 그 귀책사유 및 발생 결과의 정도를 감안하여 본조의 기준에 의거 취업규칙에 정한 바에 따라 인사위원회에 징계(해직, 정직, 감봉, 견책, 경고)를 요구한다.

1. 법령 또는 회사의 규정이나 지침, 지시 등을 고의로 위반하여 부정 또는 부당한 행위를 한 자는 해직 또는 중징계를 요구하고 취득한 금전 및 물품 등은 전부 변상토록 요구한다.
2. 실무자 및 감독책임자로서 당연히 준수하여야 할 주의의무를 해태(중과실)하여 회사에 중대한 손실이나 문제를 발생케 한 자는 중징계를 요구하고 손실의 상당액을 변상토록 요구한다. 단, 발생한 손실 또는 문제가 경미한 경우에는 통상의 징계를 요구할 수 있다.
3. 특별한 주의의무를 해태(경과실)하여 회사에 손실이나 문제를 발생케한 자는 그 주의의무의 정도 및 발생 결과를 참작하여 징계를 요구한다. 단, 발생한 손실 또는 문제가 경미한 경우에는 통상의 징계를 요구할 수 있다.
4. 징계대상이 되지 아니하는 경미한 사안에 대하여는 주의를 촉구한다.

제21조 (외부업체에 대한 회수 등)

협력업체, 구매업체 및 기타 당사와 거래하는 업체나 개인 등(이하 "외부업체"라 칭함)의 고의 또는 과실로 인하여 당사에 손실을 발생케 한 경우에는 다음 기준에 의거 그 외부업체가 취득한 금전 및 물품 등을 회수 요구한다. 단, 외부업체의 귀책행위에 당사 직원의 고의 또는 과실이 개입되어 있는 경우에는 회수액 산정시 이를 감안한다.

1. 외부업체가 계약 또는 거래 관행 등을 고의로 위반하거나 중과실로 인하여 당사에 손실을 발생케 한 경우에는 취득한 금전 및 물품 등을 전부 또는 상당부분 회수하고 그 업체와의 거래 중단을 고려할 것을 요구할 수 있다.
2. 외부업체가 경과실로 인하여 당사에 손실을 발생케 한 경우에는 주의의무의 정도 및 손실액을 참작하여 회수 여부 및 회수액을 정하고 부당행위에 대하여는 시정 요구한다.

제22조 (포상)

감사 결과 업무 수행능력이 매우 뛰어나거나 회사에 특별히 현저한 이익을 가져온 것으로 인정되는 직원에 대하여는 포상을 요구할 수 있다.

제 5 장 감 사 보 고

제23조 (감사일지)

감사자는 감사일지 [별첨 2] 를 비치하고 감사진행사항을 기록한다.

제24조 (감사중간보고)

- ① 감사자는 감사실시 도중 필요시 감사 실시한 내용을 요약하여 감사중간보고서 [별첨 3] 에 의거 사장에게 보고한다.
- ② 사장은 감사중간보고를 받고 필요하다고 판단하는 경우 추가조사, 감사내용 보완, 감사항목 변경 및 기타 필요한 사항을 감사자에게 요구한다.

제25조 (긴급보고)

감사자는 감사 실시중 다음에 해당하는 사실을 발견한 때에는 지체없이 그 내용을 사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

1. 형사 책임에 관련된 사고
2. 법령 또는 회사규정에 위반하여 중대한 손실 또는 문제를 발생케 하였거나 발생케 할 우려가 있는 사항

제26조 (질문서 발송 및 이의 제기)

- ① 감사자는 감사 결과 다음 각호에 해당하는 사항이 있는 경우 이를 지적하여 보고한다.
 1. 법령, 회사의 규정, 지침, 지시 등을 위반한 사항
 2. 직원의 복무의무 위반 또는 비위 사실 적발 사항
 3. 업무상 시정 또는 개선을 요하는 사항
- ② 감사자는 지적하고자 하는 각 사안별로 질문서 [별첨 4] 를 작성하여 사장의 검토를 거쳐 피감사 부서의 책임자에게 보내고 서면으로 답변을 받는다.
- ③ 지적사항에 대하여 이의가 있는 경우에는 제1항의 책임자는 감사자가 정하는 기간내에 감사자나 사장에게 이의를 제기할 수 있다.
- ④ 이의를 제기할 때에는 그 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 경우에는 이를 첨부한다.
- ⑤ 사장은 제기된 이의를 면밀히 검토하고, 이의가 이유 있다고 판단하는 경우에는 감사자에게 감사 보고상의 지적사항을 취소 또는 변경토록 하고, 이의가 이유없다고 판단하는 경우에는 이를 기각한다.

제27조 (감사보고서 작성요령)

- ① 감사보고서는 지정된 양식 [별첨 5] 에 의거 각 사안별로 작성하되 갑지와 을지로 구분한다.
- ② 갑지는 표지에 해당하는 부분으로서 다음 사항을 기재한다.
 1. "구분"란에는 "일반감사", "특별감사"로 구분하여 기재한다.
 2. "피감사부서"또는 "계통업무"란에는 감사대상 부서명이나 감사대상 계통업무를 기재 한다.
 3. "사안명"란에는 지적하고자 하는 사항의 표제를 기재한다.
 4. "감사개요"란에는 지적하고자 하는 사항의 요점을 간략히 기술한다.
 5. "감사기간"란에는 감사 개시일 및 종료일을 기재한다.

- ③ 을지는 본문에 해당하는 부분으로서 다음 사항을 기재한다.
1. "항목"란에는 감사사항의 주요점을 기재한다.
 2. "감사지적사항"란에는 지적하고자 하는 업무의 처리상태, 사안의 발생경위 등을 육하 원칙에 의거 다음 사항에 의거하여 간단 명료하게 기술한다.
 - (가) 지적하고자 하는 사실을 지적, 비난하는 근거(위반한 법령, 사규, 지침, 지시 등이나 시정, 개선 또는 다르게 처리하였어야 할 사항의 경우는 그 당위성 등)
 - (나) 지시된 사실로 인하여 발생한 결과. 단, 시정이나 개선을 요하는 사항에 대하여는 시정 또는 개선을 하지 않을 경우 발생할 결과에 대한 개연성에 대한 근거를 명시
 3. "감사지적사항"에 적시된 사실을 보충하기 위한 자료(통계표, 도표, 사진, 그림, 도면 등)를 제시할 경우에는 본문의 해당 부분에 참고자료 ○페이지 라고 표시하고 그
 4. "감사지적사항"에 적시된 사실을 증거하기 위한 입증자료를 제시할 경우에는 본문의 해당 부분에 증 ○페이지 라고 적색으로 표시하고 그 해당 증거를 맨 뒷부분에 순서대로 첨부한다.
 5. "조치의견"란에는 제4장에 규정된 감사 결과 처리기준에 의거 지적된 사실에 대하여 징계, 변상, 회수, 시정, 개선 등에 관한 요구사항을 구체적으로 기재한다.
- ④ 각 지적사항별로 업무처리 또는 사안발생 당시의 실무자 및 감독책임자의 직위 및 성명을 기재한 관계책임자명세서〔별첨 6〕을 본문 뒤에 첨부한다.

제28조 (강평)

감사자는 감사가 완료되면 피감사부서의 책임자에게 감사 결과 지적사항을 고지하고 강평을 한다. 필요한 경우 피감사부서 이외의 부서책임자에게 강평에 참여시킬 수 있다.

제29조 (요약감사보고)

감사책임자는 감사보고서〔별첨 5〕의 을지에 준하는 양식에 의거 감사보고서를 취합, 요약한 다음 감사보고서요약표〔별첨 7〕을 표지에 붙여 사장에게 보고한다.

제30조 (감사결과에 대한 조치)

- ① 감사책임자는 감사보고가 끝난 사항에 대하여 피감사부서 및 관계부서의 책임자에게 기한을 정하여 필요한 조치를 취하도록 요구한다.
- ② 감사에 지적된 사항에 대하여 조치를 요구받은 부서의 책임자는 정해진 기간내에 조치를 하고 그 조치 사실을 확인할 수 있는 관련 문서 등을 첨부하여 조치결과를 감사책임자에게 통보하여야 한다. 단, 조치에 상당한 시일을 요하는 경우에는 그 계획서를 제출하고 진척도에 따라 수시로 감사책임자에게 통보한다.
- ③ 제2항의 조치를 정해진 기한내에 정당한 이유 없이 이행하지 않는 부서의 책임자에 대하여는 재차 기한을 정하여 조치를 하도록 독촉하고 그 기한내에 또다시 이행을 하지 않을 경우에는 경고를 한다. 경고를 받고도 최종 기한내에 이행을 하지 않을 경우 그 책임자를 징계 요구한다.
- ④ 감사책임자는 감사조치사항에 대하여 그 이행상태를 계속 파악 점검하여야 한다.
- ⑤ 각 부서의 책임자는 감사의 결과 지적된 사항에 대하여 그 원인을 분석하고 동일한 사례가 재발하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑥ 감사책임자는 조치 결과에 대하여 일정기간 경과 후 또는 차기 감사시 확인하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제31조 (감사자의 자격 등)

감사업무를 담당할 직원을 선발할 때에는 회사내의 우수한 직원 중에서 선발하되 다음에 해당하는 자를 선발하여서는 아니 된다.

1. 인사고과가 불량한 자
2. 징계처분을 받은 날부터 3년이 경과되지 아니한 자
3. 기타 ○○부장이 감사담당으로서 부적당하다고 인정하는 자

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

감사실시 세부계획서

1. 표 지 작성일: . . .

피감사부서 또는 계통업무				
감사예정기간		. . . ~ . . .		
감 사 자	담 당	소속부서	직 위	성 명
	감사팀장			
	감 사 자			
	감 사 자			
	감 사 자			
	감 사 자			

감사항목	수요 착안점	조사대상문서 물품명, 장소 등	관련규정 등	비 고

[별첨 2] 감사일지

감사일지

감사자:

일자	조사내용	조사서류,물품, 실사현장 등	조사결과의견	팀장 또는 실장 의견

[별첨 3] 감사중간보고서

감사중간 보고서

피감사부서 또는 계통업무		작성일:	
항 목	조사내용	조사결과 (문제점 유무 및 내용)	추가조사 여부 및 내용

질 문 서

1. 갑 지

수 신 처				
사 안 명				
감사개요				
감 사 자	소 속	직 위	성 명	비 고
<p>금번 실시한 감사 결과 감사규정 제26조에 의거 상기 사안과 관련, 감사자가 제기하는 별첨 지적 사항에 대하여 귀하의 의견을 . . . 까지 답변하여 주시기 바랍니다.</p> <p>아울러 지적사항에 대하여 이의가 있는 경우에는 그 이유와 내용을 명시하여 회신하여 주시고 관련 증거자료는 반드시 첨부하여 주시기 바랍니다.</p> <p>발 송 인: ○ ○ 부 장 (인)</p>				

2. 을 지

감 사 항 목	지 적 사 항	답 변 내 용
<p>이상의 답변 내용은 사실과 상위 없음을 확인합니다.</p> <p>. . .</p> <p>답변자: (인)</p>		

감 사 보 고 서

1. 갑 지

사안번호				
감사구분 피감사부서 또는 계통업무		() 일반감사, () 특별감사		
사 안 명				
감 사 개 요				
감사예정기간				
감 사 자	담 당	소속부서	직위	성 명
	감사팀장			(인)
	감 사 자			(인)
	감 사 자			(인)
	감 사 자			(인)
	감 사 자			(인)

2. 을 지

감 사 항 목	감사지적사항	조 치 의 건

관계책임자 명세서

지적사항	책 임 자					
	당시직위					
	성 명					
	재직기간					
	현 직 위					
	현 부 서					
	당시직위					
	성 명					
	재직기간					
	현 직 위					
	현 부 서					
	당시직위					
	성 명					
	재직기간					
	현 직 위					
	현 부 서					
	당시직위					
	성 명					
	재직기간					
	현 직 위					
	현 부 서					
	당시직위					
	성 명					
	재직기간					
	현 직 위					
	현 부 서					

감사보고서 요약표

피감사부서 또는 계통업무					
감 사 기 간					
감 사 개 요					
지 적 사 항	총 건 수				
	주요 내용				
	손실발생건수		금 액		
조 치 의 견	징계(경고 포함)	건	주 의	건	
	시 정	건	개 선	건	
	회 수	건	금 액	원	
비 고					

(별지제1호서식)

이 사 회 의 안

심 의 번 호	부 의 일 자	부 의 차 수	제 안 이 사

- 1. 건명
- 2. 의결사항
- 3. 제안취지

4. 참고사항

5. 첨부물

(별지제2호서식)

이 사 회 의 사 록

- 1. 의결번호
- 2. 부의일자
- 3. 회의장소
- 4. 출석사항
- 5. 의 안
- 6. 의결사항

상기 의결사항은 의사전말에 의하여 결의하고 서명날인함.

〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일

〇〇〇〇주식회사

대표이사 〇〇〇 인

전무이사 〇〇〇 인

상무이사 〇〇〇 인

이사 〇〇〇 인

이사 〇〇〇 인

이사 〇〇〇 인

감사 〇〇〇 인

감 사 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적)

이 규정은 관계법령, 지침, 제 규정에 의한 제반 사무처리의 적부를 조사하여 합리적인 사무처리를 도모하고 부정과 오류로 인하여 발생하는 사고를 미연에 방지함을 목적으로 한다.

제 2 조(감사의 구분)

감사는 정기감사, 특별감사, 자체감사로 구분한다.

1. 정기감사: 감사계획에 의거 연1회 실시한다.
2. 특별감사: 대표이사 또는 감사가 필요하다고 인정하는 특정부서의 업무 및 직우너의 사무인계 인수시 필요한 경우 수시로 실시한다.
3. 자체감사: 부서장 주관하에 자체감사요원을 임명하여 감사사항 「별표1」에 의거 일일 및 분기 감사를 실시한다.

제 3 조(감사요원)

- ① 감사요원은 감사실 직원으로 하며 필요한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 타 부서의 직원을 감사요원으로 임명할 수 있다.
- ② 자체 감사요원은 각 부서장이 부서원 중에서 당해업무 담당자 이외의 직원으로 임명하되, 분기감사요원은 책임자급으로 임명하여야 한다.

제 4 조(감사요원의 준수사항)

감사요원은 감사를 행함에 있어 아래의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사요원은 독립하여 공정무사하게 감사하여야 한다.
2. 감사요원은 직무상 지득한 기밀을 부당하게 누설하여서는 아니된다.
3. 감사요원은 직무를 수행함에 있어 관계법규, 제 규정, 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 하며 감사사항에 대하여는 충분한 기록과 입안자료를 확보하여야 한다.
4. 감사요원은 감사를 실행함에 있어 피감사자의 업무상의 창의와 활동기능이 위축되거나 침체되지 않도록 노력하여야 하며, 지도적 입장에서 피감사자의 사무미숙 및 오류를 교도함은 물론 비위 사실 적발에 노력하여야 한다. 제3조(감사계획) 감사실장은 매기 감사계획을 입안하여 감사의 결재를 받아야 하며 이를 사장에게 보고하여야 한다.

제 5 조(감사요원의 책임)

감사요원은 직무를 수행함에 있어 다음과 같은 사항이 발생하지 않도록 주의하여야 한다.

1. 피감사부서의 업무처리에 중대한 과오 및 비위사실을 발견치 못하거나 또는 그 은폐
2. 감사보고내용의 중대한 착오

제 6 조(피감사자의 협조의무)

피감사자는 감사요원이 감사 수행상 필요에 의하여 요구하는 자료 등을 지체없이 제출하고 입회·설명·보고를 성실히 이행하여 감사의 원활한 수행에 협조하여야 한다.

제 2 장 감사계획과 시행

제 7 조(감사계획)

감사실장은 매기 감사계획을 입안하여 감사의 결재를 받아야 하며 이를 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 입안에 있어서는 각 부서장의 소관업무에 대한 의견을 참작할 수 있다.

제 8 조(감사실시 통보) 감사실시 통보를 다음과 같이 구분한다.

1. 정기감사: 감사계획에 의거, 감사시기, 감사범위, 감사대상부서의 준비사항 등을 감사대상부서장에게 사전통보 한다.
2. 특별감사: 감사대상부서에 사전통보없이 실시한다.

제 9 조(감사요령)

- ① 감사는 장부, 전표, 각종계산서 및 관계증빙자료를 기초로 실시하여야 하며, 감사요원은 감사한 서류에 감사인을 날인하여 그 책임의 소재를 분명히 하여야 한다.
- ② 현금 및 유가증권 그리고 기타 현물감사의 경우에 있어서는 반드시 해당 부서 직원을 임회시켜야 한다.

제 10 조(자체감사)

- ① 일일감사는 당일 발생한 감사사항에 대하여 당일 업무시간 종료 후 또는 그 다음 영업일에 실시하며, 분기감사는 당해 분기동안 처리한 업무(실물대사의 경우에는 당해 분기말 현재의 잔액)에 대하여 매분기 종료 후 그 다음 영업일에 실시한다.
- ② 각 부서장은 감사일지를 비치하고 감사사항별로 감사결과를 기록 유지하여야 하며, 일일감사 사항은 매월 익월 7일까지, 분기감사 사항은 매분기 익월 7일 까지 그 결과를 감사실장에게 서면 보고하여야 한다.

제 11 조(긴급조치)

감사실장은 감사실시 도중 긴급조치가 필요하다고 인정될 때에는 지체없이 이를 감사 및 대표이사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제 3 장 감사결과보고 및 조치

제 12 조(감사결과 보고)

감사실장은 감사 종료 후 감사결과 보고서를 작성하여 감사의 결재를 득한 후 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 13 조(감사결과 통보 및 시정요구)

감사결과 보고를 마친 후 감사실장은 피감사부서장에게 감사결과를 서면으로 통보하여야 하며, 이때 시정을 요하는 사항에 대하여는 기일을 정하여 시정을 요구할 수 있다.

제 14 조(시정결과처리)

전조의 시정요구를 받은 피감사부서장은 그 처리결과를 지정 기일까지 감사실장에게 통보하고 감사실장은 이를 감사에게 보고하여야 한다.

제 15 조(징계요구)

다음의 사유가 발생하였을 시에 감사실장은 관계 직원을 인사위원회에 회부, 징계를 건의할 수 있다.

1. 위법, 위규 정도가 상당하여 징계가 불가피하다고 인정되는 경우
2. 감사결과 동일한 지적사항이 반복되었음에도 불구하고, 피감사부서의 업무태만 또는 고의로 시정하지 않았다고 인정되는 경우
3. 감사요원의 정당한 직무수행 요구사항에 불응 또는 고의로 감사업무를 지연시킬 경우

제 16 조(사고보고)

각 부서장은 사고가 발생할 우려가 있거나 사고가 발생하였을 때에는 즉시 감사실장을 경유하여 감사에게 그 전말을 보고하여야 한다.

(2007년 1월 1일 이전의 부칙은 생략함)

부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

감 사 사 항

1. 기획부

가. 일일감사사항

<회계 업무>

- ① 전산집계표와 각계정 기장액의 일치여부
- ② 은행계정 잔액에 대하여 잔액증명서 또는 편뱅킹(부서장 확인필)으로 월 1회 이상 확인 여부
- ③ 전표철의 완결여부
 - 각계정 합계표별 대차변, 좌수,매수,금액의 일치여부
 - 일계표 대차변, 좌수, 매수, 금액의 일치여부

나. 분기감사사항

<기획업무>

- ① 규정의 제정·개폐와 관리 상태의 적정여부
- ② 제안처리의 적정여부
- ③ 예산의 편성, 배정 및 통제의 적정여부

<도서관리 업무>

- ① 도서대장과 재고 및 대출 잔고와의 대사
- ② 구입도서의 등록 여부

<홍보 업무>

- ① 업무에 관한 광고, 선전의 기획 및 집행(계약체결 및 광고물 제작등)의 적정성 여부

<출자관계회사 업무>

- ① 유가증권 실물과 B/S와의 일치여부
- ② 배당금 수령의 적정여부

< 전산업무 >

- ① 전산기 유지관리 상태
- ② FILE(DISK,TAPE)보관 상태
- ③ 전산용 소모품 입출 및 재고상태
- ④ 업무개발 추진 상태
- ⑤ 온-라인의 ERROR발생 이유 및 처리의 적정여부와 대처방안 기록 여부

2. FRM부

가. 분기감사사항

<심사 업무>

- ① 신용동향분석보고 진행사항

- 신용조사장기 미처리여부
- File정리 및 관리상태의 적정여부
- ② 업체별 단기금융 및 중장기여신 한도관리 적정여부

<사후관리>

- ① 사후관리업체 관리상태의 적정여부
- ② 사후관리업체 담보물 취득, 관리, 처분의 적정여부

3. 총무부

가. 일일감사사항

<서무 업무>

- ① 경비증빙서 처리의 적정 여부
- ② 수입인지 및 우표사용의 정부
- ③ 중요인장 관리의 적정성 여부

나. 분기감사사항

<인사 업무>

- ① 신원보증서 및 인사관계서류의 완비 여부
- ② 급여 및 퇴직금 계산, 지급의 적정 여부
- ③ 우리사주 보관실물과 장부와의 일치 여부
- ④ 주택자금대출 관계서류의 완비 여부
- ⑤ 연수 계획 실시 및 연수관리 대장의 적정성 여부
- ⑥ 의약품 수급의 적정성 여부

<서무업무>

- ① 가수금·가지급금의 처리내용 적부
- ② 경비, 예산 집행 및 증빙서관리의 적정여부
- ③ 제세예수금납부의 적정여부
- ④ 소모품대장 및 인쇄물 재고 관리 상태
- ⑤ 집기비품 관리상태 및 관리대장과의 일치여부
- ⑥ 차량의 각종 검사 실시여부

<안전관리 업무>

- ① 소방장비의 비치 및 관리상태 적정 여부
- ② 보안유지 상태
- ③ 당·숙직 근무 상태

<영선업무>

- ① 시설물 관리상태의 적정여부
- ② 건물 보수공사 실시 및 견적서의 적정여부

4. 국제부

가. 일일감사사항

<국제금융 업무>

- ① 전결한도초과 취급 여부

- ②일일전표내역의 정확성 여부
- ③일일통화별 잔액 및 포지션의 한도 내운용여부
- ④딜링, 사후관리 적정여부
- ⑤이자, 수수료 및 보증료산출의 적정 여부
- ⑥국제팩토링채권 및 수수료 징구의 적정성
- ⑦국제팩토링금융 만기채권 금액의 회수 적정성

<국제투자업무>

- ①전결한도초과 취급 여부
- ②일일전표내역의 정확성 여부
- ③원리금, 수수료 및 보증료 등의 정확수령 여부
- ④Option 행사기일 적정여부

<리스 업무>

- ① 전표 및 제원장의 기장상태
- ② 제 수수료 계산의 정확성 여부
- ③ 리스료 수납의 정확성 여부
- ④ 리스계약 보증금 징수 여부
- ⑤ 한도초과 취급 여부
- ⑥ 계약조건의 이행 및 조건변경의 승인 여부

<채권관리 업무>

- ① 채권서류 및 실행서류의 완비 여부
- ② 백지어음수표관리의 적정 여부
- ③ 담보물관리의 적정 여부
- ④ 리스물건 관리상태 확인 여부
- ⑤ 채권관리에 대한 월 1회 부서장 불시점검 여부

<리스회계 업무>

- ① 일일계산 마감상태의 적정 여부
- ② 리스자산 잔액과 B/S와의 대조 여부

<회사채 및 용자담보 지급보증업무>

- ① 보증료 및 제수수료 수령의 정확 여부

<원화증장기 대출업무>

- ① 대출이자 수령의 정확 여부

<유가증권 업무>

- ①유가증권 원장과 실물대사
- ②유가증권에 대하여 월 1회 이상 부서장의 불시점검 여부

<적격증권 업무>

- ①적격증권 원장과 실물대사

②적격증권에 대하여 월 1회이상 부서장의 불시점검 여부

<투자신탁 업무>

- ①당사와 수탁회사와의 신탁재산명세부 대사
- ②이자수령 및 만기상환 이행 여부

<투자유가증권 업무>

- ①유가증권 원장과 실물대사
- ②유가증권에 대하여 월 1회이상 부서장의 불시점검 여부

나. 분기감사사항

<공통업무>

- ①관계법령 및 내부지침 준수 여부
- ②담보물 및 채권서류 확인(담보물 관리대장 및 실물대사)

<외국환 업무>

- ①L/C발급 관련 서류의 징수, 보관상태
- ②서명감, TEST KEY 취급의 적정성

<외화자금 업무>

- ①외화자금 차입시 용도의 규제사항 준수여부
- ②외환매매거래의 변동폭 준수여부
- ③POSITION한도 준수여부

<국제팩토링>

- ①국제팩토링거래 약정서의 완비 여부
- ②백지어음(수표)의 징구여부
- ③각종 이자수수료 징구의 적정 여부

<공통업무>

- ①관계법령 및 내부지침 준수 여부
- ②투자자산 변동 및 평가내역의 적정 여부

<국제투자업무>

- ①중요계약서, 약정서의 보관, 관리상태
- ②월별(분기별) 잔고증명서 구비 여부

<리스 업무>

- ① 품의서와 계약서의 일치여부
- ② 리스금지업종 및 금지물건의 취급 여부
- ③ 리스료 통지서 적정성 여부
- ④ 중도해지의 적정성 여부

<채권 관리 업무>

- ① 채권서류 및 실행서류의 완비 여부

- ② 백지어음 수표실물과 관리대장과의 대사
- ③ 담보물 실물과 관리대장과의 대사
- ④ 리스물건 사후관리 상태 확인 여부(물건존재 및 표지부착 여부)
- ⑤ 연체업체 중점 관리 여부

<보험업무>

- ① 리스물건 부보의 적정 여부

<회사채 및 융자담보 지급보증 업무>

- ① 지급보증계약서의 완비 여부
- ② 지급보증업체 백지수표(어음) 및 보관증과 원장과의 대사

<원화중장기 대출업무>

- ① 대출약정서의 완비 여부
- ② 여신업체 백지수표(어음) 및 보관증과 원장과의 대사

<유가증권 업무>

- ①유가증권원장과 실물과의 대조 및 B/S와의 일치여부
- ②보유유가증권이자 및 배당금 수령의 적정여부
- ③매매손익 및 제수수료의 적정처리 여부
- ④유가증권 보유한도의 적정여부
- ⑤CMA자산 구성내역표와 실물과의 대사
- ⑥장외거래대상 유가증권의 매매 가격산정 및 수수료 처리의 적정처리 여부

<적격증권 업무>

- ①적격증권원장의 실물과의 대조 및 B/S와의 일치여부
- ②매매손익 및 제수수료의 적정처리 여부
- ③적격증권 매입, 상환의 적정여부

<투자신탁 업무>

- ①신탁재산 한도 관리 적정여부

<투자유가증권 업무>

- ①유가증권 원장과 실물과의 대조 및 B/S와의 일치여부
- ②배당금 수령의 적정여부
- ③매매손익 및 제수수료의 적정처리 여부
- ④유가증권 보유한도의 적정여부
- ⑤장외거래대상 유가증권의 매매가격 산정 및 수수료의 적정여부

5. 영업부

가. 일일감사사항

<어음발행 업무>

- ①약속어음 및 환어음 용지 수도 및 사용의정부
- (약속어음 및 환어음 용지에 대하여 월 1회 이상 부서장의 불시점검 여부)

<매출 및 보관 업무(어음, CD, 수익증권, 적격증권, CMA)>

- ①보관일일잔액장과 반환청구서 및 보관실물과의 대사
- ②통장수도 및 사용의 정부
- ③편의취급처리 및 정리상태
- ④거래처인감 및 통장의 임의 보관유무(월2회이상 부서장의 불시 점검여부)
- ⑤개인관리구좌의 파출수납 및 출장지급의 유무

<출납 업무>

- ①현금시재 및 현금간주금과 시재장과의 대사
- ②시재금 보유의 적정여부
- ③마감후 입출처리사항의 정부

<은행온라인 계좌이체 업무>

- ① 은행온라인 계좌 이체 신청서 작성의 정부
- ② 온라인 계좌이체 관리대장, 온라인 계좌이체 처리 결과표와 관련계산서와의 대조
- ③ 온라인 계좌이체 처리 결과표의 시재장 첨부 여부

나. 분기감사사항

<발행어음 및 고객관리업무>

- ① 사고신고의 처리 및 진행상태의 적정 여부
- ② 예금잔액증명서 발급의 정부

<매출 및 보관업무(어음, CD, 수익증권, 적격증권, CMA)>

- ① 보관실물과 전산집계표와의 대사
- ②거래신청서 관리상태의 적정 여부
- ③ 인감변경, 통장재발급등의 처리절차 적정여부
- ④일시보관금 잔액과 B/S와의 일치여부
- ⑤ 휴면계좌 정리상태

<은행 온라인 계좌이체 업무>

- ① 은행 온라인 계좌이체 약정해지의 정부

<수신통괄업무>

- ① 수신목표대비 실적달성률 검토
- ② 섭외 정보수집 및 관리상황
- ③ 주요 수신거래처 관리상황
- ④ 수신실적평가의 적정여부

6. 금융부

가. 일일감사사항

<할인어음, 무역어음 및 팩토링 업무>

- ① 거래조건이행 및 한도내취급 여부
- ② 불비 및 미착어음의 취급여부
- ③ 당좌수표의 수도 및 사용의 정부
- ④ 약속어음 및 환어음용지의 수도 및 사용의 정부

<어음관리구좌 업무>

- ① 자산의 운용의 적정여부
- ② 자산편입, 편출기입장과 실물과의 대사

<출납 업무>

- ① 현금시재 및 시재간주금과 시재장과의 대사
- ② 시재금 보유의 적정여부
- ③ 마감후 입출처리사항의 정부

<어음보관 업무>

- ① 각종기입장과 실물과의 대사
- ② 통장의 수도 및 사용의 정부

<은행온라인 계좌이체 업무>

- ① 은행온라인 계좌 이체 신청서 작성의 정부
- ② 온라인 계좌이체 관리대장, 온라인 계좌이체 처리 결과표와 관련계산서와의 대조
- ③ 온라인 계좌이체 처리 결과표의 시재장 첨부 여부

<콜 자금 중개 업무>

- ① 약속어음용지 수도 및 사용의 정부
- ② 서손어음 처리의 정부
- ③ 콜론기입장과 실물과의 대사
- ④ 만기어음의 교환이행 여부 및 금액의 정부

<자금 및 계산 업무>

- ① 당좌예금 입출처리 사항의 정부(거래은행 발행원장과 전산과의 대사)
- ② 정기 예·적금 입출의 적정 여부
- ③ 당좌수표 수도 및 사용의 정부
- ④ 일일계산 마감상태의 적정 여부
- ⑤ 수작업계산서의 전산입력 여부
- ⑥ 전산집계표의 손익계정과 전표대사
- ⑦ 지급필어음 실물과 전산자료와의 일치여부

<종금채 발행 업무>

- ① 사채발행 대장과 전산집계표와의 대사

<은행온라인 계좌 이체 업무>

- ① 온라인 계좌 이체 처리 결과표와 관련 전표, 계산서와의 대조

< CD 업무 >

- ① CD매입처리전과 실물과의 대사

나. 분기감사사항

<어음관리구좌 업무>

- ① 자산구성내역표와 실물과의 대사
- ② 자산운용의 적정여부

<채권관리 업무>

- ① 각종 거래약정서의 완비여부
- ② 각종 거래약정서의 존속기간 경과 여부
- ③ 백지수표와 담보물보관증의 발급 및 회수의 정확여부
- ④ 담보유가증권, 받을어음, 신용 보증서 및 기타담보물의 실물대사와 관리 상태의 적정 여부

<어음보관 업무>

- ① 보관실물과 전산집계표와의 대사

<은행온라인 계좌이체 업무>

- ① 은행온라인 계좌 이체 약정 해지의 정부

<콜 자금 중개 업무>

- ① 콜거래약정서의 완비여부
- ② 콜 중개 수수료의 적정처리 여부
- ③ 약속어음용지 실물과 원장과의 대사
- ④ 콜론어음 실물과 전산집계표와의 대사

<자금 업무>

- ① 각종예금잔액 및 동증서와 B/S와의 일치여부
- ② 지급준비자산 보유의 적정여부
- ③ 각종예금이자 수령의 정확여부
- ④ 마이크로필름 관리의 적정여부
- ⑤ 차월적수계산의 정확여부
- ⑥ 당좌수표 실물과 원장과의 대사

<종금채 발행 업무>

- ① 사채권 견양 보관의 적정여부 - 종목별실물 대사
- ② 사채발행 잔액장과 B/S와의 일치 여부
- ③ 미지급 사채이자액의 적정 여부

7. 강남지점

가. 일일감사사항

<어음발행 업무>

- ① 약속어음 및 표지무역어음(환어음) 용지수도 및 사용의 정부

<매출 및 보관 업무(어음, CD, 수익증권, 적격증권, CMA)>

- ① 통장 수도 및 사용의 정부
- ② 편의취급 처리 및 정리상태
- ③ 거래처인감, 통장의 임의보관유무(월 1회 이상 부서장의 불시점검여부)
- ④ 개인관리구좌와 파출수납 및 출장지급의 유무

<출납 및 자금 업무>

- ① 현금시재 및 현금간주금과 시재장과의 대사
- ② 시재보유금의 적정 여부
- ③ 마감 후 입출처리의 정부
- ④ 당좌수표 용지수도 및 사용의 정부
- ⑤ 당좌예금의 입출처리 사항의 정부
- ⑥ 수작업 계산서의 전산입력 여부
- ⑦ 일일계산 마감상태의 적정 여부

<은행 온라인 계좌이체 업무>

- ① 은행 온라인 계좌이체 신청서 작성의 정부
- ② 온라인 계좌이체 관리대장, 온라인 계좌이체 처리결과표와 관련 계산서와의 대조
- ③ 온라인 계좌이체 처리결과표의 시재장 첨부여부

나. 분기감사사항

<어음발행 및 고객관리 업무>

- ① 사고신고의 처리 및 진행상태의 적정 여부
- ② 거래신청서 관리상태의 적정 여부
- ③ 인감변경, 통장재발급 등의 처리 절차 적정여부
- ④ 예금잔액증명서 발급의 정부
- ⑤ 휴면계좌 정리상태
- ⑥ 일시보관금 잔액과 B/S와의 일치 여부

<채권관리 업무>

- ① 각종 거래약정서의 완비여부
- ② 각종 거래약정서의 존속기간 경과여부
- ③ 백지수표와 담보물보관증의 발급 및 회수의 정확여부
- ④ 담보유가증권, 받을어음, 신용보증서 및 기타담보물의 실물대사와 관리 상태의 적정여부

<자금, 계산 업무>

- ① 마이크로 필름 관리의 적정 여부
- ② 당좌수표 용지실물과 수표수불 집계표와의 대사
- ③ 각종예금 이자 수령의 정확 여부

<은행온라인 계좌이체 업무>

- ① 은행 온라인 계좌이체 약정해지의 정부

감사직무규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 감사의 직무수행 기준과 절차를 정함으로써 내부감사의 기능을 강화하여 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조 (직무)

감사의 직무 및 권한은 다음 각호와 같다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 이사의 직무집행에 대한 감사
3. 이사회에서 감사에게 위촉한 업무
4. 기타 관계법령 및 정관에서 정한 사항
5. 감독기관이 시달하거나, 대표이사가 의뢰하는 업무

제 3 조 (감사의 종류)

감사는 다음 4종류로 구분하여 실시한다.

1. 정기감사 : 감사계획에 의하여 년 1회 이상 정기적으로 실시한다.
2. 특별감사 : 대표이사 또는 감사가 필요하다고 인정하는 특정부서의 업무 및 직원의 사무 인계 인수시 필요한 경우 수시로 실시한다.
3. 자체감사 : 부서장 주관하에 자체감사요원을 임명하여 일일 및 분기감사를 실시한다.
4. 일상감사 :
 - ① 감사는 다음 업무에 대하여 대표이사의 결재에 앞서 내용을 검토하고 필요한 경우에는 의견을 제시할 수 있다. 다만, 부득이 한 사정으로 사전감사를 실시하기가 곤란하다고 인정되는 사항에 대해서는 사후감사로 변경하여 실시한다.
 - (1) 직원의 상벌에 관한 중요사항
 - (2) 제반사고의 처리 방침
 - (3) 300만원 이상의 경비지출과 예비비 지출
 - (4) 업무용 동산, 부동산의 취득 및 처분
 - (5) 결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
 - (6) 특수채권의 포기 및 대손금 상각처리에 관한 사항
 - (7) 이자 감면에 관한 사항
 - (8) 기타 대표이사가 감사와 협의하여 정한 사항
 - ② 사후감사는 전항 각호 이외의 것으로서 담당이사 이상의 전결사항에 대하여 최종 결재자의 결재 후에 내용을 검토하고 필요 한 경우에는 의견을 첨부하는 방법에 의하여 실시한다.

제 4 조 (감사의 조사보고 의무)

- ① 감사는 이사가 주주총회에 제출한 의안 및 서류를 조사하여 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한 사항이 있는지의 여부에 관하여 주주총회에 그 의견을 진술하여야 한다.
- ② 감사는 정기 주주총회 회일 6주간 전에 이사로부터 대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서와 그 부속명세서, 영업보고서를 제출 받고 받은 날로부터 4주간 내에 소정의 감사보고서를 이사에게 제출하여야 한다.

제 5 조 (감사방법)

감사는 서면 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제 6 조 (감사의 독립원칙)

감사는 그 직무를 수행함에 있어서 이사회 및 타 집행기관으로부터 독립된 위치에서 공정하게 그 직무를 수행하여야 한다.

제 7 조 (이사회 출석 및 의견 진술권)

- ① 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ② 감사는 이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 염려가 있다고 인정한 때에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제 8 조 (감사보조기관)

- ① 내부감사기구는 감사의 소속 하에 둔다.
- ② 감사는 직무수행 보조기관으로서 감사실을 그 소속하에 두고 본 규정에 따라 그 직무를 수행한다.

제 9 조 (감사규정)

감사실시에 관한 구체적인 방법과 절차는 별도의 감사규정이 정하는 바에 따른다.

제10조 (감사보고)

감사실장은 감사결과를 종합 판단하여 시정 및 기타 사항에 관한 의견을 첨부하여 감사완료 후 지체없이 감사보고서를 작성하여 감사의 결재를 득한 후 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 11 조 (시정요구)

감사는 감사결과 위법, 위규, 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 대표이사에게 서면으로 다음 각호의 요구를 할 수 있다.

1. 규정 또는 제도에 대한 개선
2. 위법, 위규, 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원 및 부서에 대한 경고, 징계 또는 변상요구

제 12 조 (시정결과 통보)

대표이사가 제11조에 의한 시정요구를 받은 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 감사에게 통보하여야 한다.

제 13 조 (이의신청)

- ① 제11조에 의한 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 대표이사는 그 이유를 명시하여 서면으로 이의신청을 제기할 수 있다.
- ② 감사가 전항의 이의 신청을 받은 때에는 지체없이 이를 심사하여 필요한 조치를 취한다.

제 14 조 (시정확인)

감사는 전조의 시정조치에 대하여 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다.

제 15 조 (감사록 및 종합감사보고서)

- ① 감사는 감사록을 작성·비치하여야 한다.

② 감사록에는 감사의 실시요령과 그 결과를 기재하고 감사가 기명 날인하여야 한다.

③ 감사는 매 연도별로 종합감사보고서를 별지서식에 의거 작성 금융감독원장에게 제출하여야 한다.

부 칙

1. 이규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

(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 정기감사, 수시감사 등으로 구분기재하고, 육하원칙에 의해 간단 명료하게 작성할 것

경영위원회규정

제 1 조 (목 적)

경영전반에 대한 이해를 높이고 종합적인 판단력을 양성하며 회사운영의 효율성을 높이기 위하여 경영위원회를 둘 수 있다.

제 2 조 (구 성)

위원회는 상무회와 기획부장을 간사로 하는 관리직 10명 내외로 구성한다.

제 3 조 (운 영)

- ① 위원회는 상무회에서 제시한 사안에 대하여 심의하며, 상무회가 특히 필요하다고 인정한 사항에 대하여는 따로 기획, 입안, 실시할 수 있다.
- ② 위원회는 매월 둘째주 ○요일에 개최한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

고 시 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 각종 고시의 공정한 실시를 통하여 직원의 자질 향상과 효율적인 인사관리를 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 사무직 직원에 대하여 적용한다. 다만, 대표이사의 승인을 얻었을 경우에 한하여 예외취급할 수 있다.

제 3 조 (고시의 종류)

고시는 다음과 같이 구분하여 실시한다.

1. 기초기능고시
2. 책임자 자격고시

제 4 조 (출제위원)

고시의 출제 및 채점은 사장이 직원 중에서 책임자로 인정되는 자를 선정위촉한다. 단, 필요에 따라 외부인사에게 위촉할 수 있다.

제 5 조 (고시요강)

인사담당부장은 고시 실시에 앞서 미리 고시요강을 작성하고 고시일 60일전까지 각부실에 통지하여야 한다.

제 6 조 (불 참)

응시의무자가 고시에 응시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 미리 그 사유를具申하여 소속장을 거쳐 인사담당부장의 승인을 득하여야 한다.

제 7 조 (고시결과)

- ① 본고시의 결과는 인사고과 및 승진심사의 자료로 삼는다.
- ② 책임자 자격고시 결과 아래 사항을 충족한 최고득점자는 사장이 정하는 바에 따라 특별승급할 수 있다.
 1. 최초 전과목 응시자로서
 2. 각과목 득점이 60% 이상이며
 3. 전과목 득점평균이 80% 이상인 자

제 2 장 기초기능고시

제 8 조 (목 적)

기초기능고시는 직원의 기초적인 사무기능을 향상시키는 위하여 실시한다.

제 9 조 (응시의무자)

본 고시는 5,6급 사원을 그 대상으로 한다.

제 10 조 (실시)

본 고시는 매년 5월중에 실시함을 원칙으로 한다. 단, 사장이 필요하다고 인정 할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

제 11 조 (고시과목 및 기준)

① 고시과목 및 기준은 다음과 같다.

고시과목	문제수	제한시간	비고
응용계산			
지폐산			
PC조작			

② 응용계산은 어음의 발행 · 매출 · 할인 · 보증 · 재정증권의 매매 · 팩토링업무 · CP업무 등 당사의 영업내용 전반을 그 출제범위로 하며 전자계산기에 의한 계산을 허용한다.

③ PC과목은 PC를 이용한 문서작성기능의 숙지도 및 조작방법에 관하여 출제한다.

제 12 조 (합격)

① 응용계산과목은 100점을 만점으로 하여 60점 이상을 합격으로 한다.

② 지폐산 과목은 제한시간내 정답기입을 합격으로 한다.

③ PC과목 100점을 만점으로 하여 60점 이상을 합격으로 한다.

④ 과목합격을 인정하며 차기고시로부터 해당과목의 응시를 면제한다.

제 3 장 책임자 자격고시

제 13 조 (목적)

책임자 자격고시는 5급이하 직원의 업무지식을 증진시킴으로써 4급책임자의 자질향상을 도모하기 위하여 실시한다.

제 14 조 (응시의무자)

5급(주임급)사원으로서 당사 실근무 기간이 고시실시한 현재 만1년 이상인 자를 대상으로 한다.

제 15 조 (실시)

본 고시는 년1회 11월중에 실시함을 원칙으로 한다. 단, 사장이 필요하다고 인정할 때에는 실시회수와 실시시기를 추가·변경할 수 있다.

제 16 조 (고시과목)

① 본고시의 고시과목 및 배점은 다음과 같다.

과 목	배 점	배 점
실무법규		
관리업무		
단기금융업무		
종합금융업무개론		
외국어(영어)		
전산(PC)업무		
계		

단, 사장이 필요하다고 인정할 때에는 고시과목을 추가, 변경할 수 있다.

제 17 조(합 격)

- ① 전과목 배점의60% 이상 득점을 합격으로 한다. 단, 전과목 동시 응시자로서 전과목 득점 합계가 총배점의 60%이상인 때에는 과목합격을 40%이상 득점으로 한다.
- ② 고시 결과 전과목 합격에는 미달하나 60%이상을 득점한 개별과목에 대하여는 과목합격을 인정하여 차기고시에서 응시를 면제한다.
- ③ 전조의 고시과목 중 외국어를 외부전문기관에 의뢰하여 실시할 경우의 합격기준은 당해기관의 기준에 따를 수 있다.

고정자산처리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

이 규정은 고정자산의 유지, 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

고정자산의 관리와 기타 관련업무에 관한 사항은 다른 규정이 특별히 정한 바가 없을 때에는 이 규정에 의한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 관리부서 : 직제규정에서 정하는 바에 따라 고정자산의 관리업무를 담당하는 부서
2. 운용부서 : 고정자산을 사용하거나 보관하는 부서
3. 집행부서 : 고정자산의 취득 및 처분에 관한 업무를 담당하는 부서
4. 취득 : 고정자산을 건설, 개선, 매수, 교환, 수증, 차용 등에 의하여 소유 또는 점유하는 것
5. 감손 : 고정자산의 감손, 파손, 성능의 저하, 기타의 변화에 따른 소유 또는 점유목적에 부합하는 운용가치의 상실 및 감손(단, 수선 등으로 원상을 복구할 수 있는 것은 예외로 한다)
6. 전용 : 본사 또는 사업소간의 고정자산의 이전운용
7. 처리 : 고정자산의 관리, 운용, 취득, 감손, 전용, 처분 및 폐기 등을 하기 위한 모든 절차를 취하는 것
8. 처분 : 고정자산을 매각, 기증, 폐기하여 회사의 이익확보를 위한 상태에서 배제하는 것
9. 폐기 : 고정자산을 그 형태대로 사용할 수 없으며, 수리하여 재사용할 경제성도 없을 뿐만 아니라, 잔존물로서도 매각할 가치가 없어 이익확보를 위한 상태에서 배제하는 것

제 2 장 관 리

제 4 조 (고정자산의 관리)

① 관리부서는 다음 각호의 규정에 따라 고정자산을 관리하여야 한다.

1. 고정자산의 운용 및 변동상태를 지체없이 계속 기록관리하여 실태를 정확히 파악한다.
2. 고정자산의 품목별 명칭을 통일하고, 회계부서 및 운용부서와 협의하여 표시규격을 정한다.
3. 고정자산에는 번호를 설정하고 번호찰을 부착한다.

② 고정자산의 재물조사는 다음 각호의 규정에 따라 자산관리담당부서장이 운용부서장과 협의하여 정하는 바에 따라 실현한다.

1. 재물조사는 관리카드와 고정자산과의 대조를 행하여 실시한다.
2. 재물조사결과 이상이 발견되면 지체없이 운용부서장에게 보고하고 그 원인을 밝혀 필요한 조치를 하여야 한다.

제 5 조 (관리책임자)

관재담당부서장은 고정자산에 대한 총책임을 지며 운용부서장은 당해 고정자산을 관리하는 책임을 진다.

제 6 조 (고정자산의 보전)

운용부서장은 운용하는 고정자산에 대하여 보전, 보관의 책임을 지고 항상 점검과 정비를 하여야 하며, 정비 및 조정의 정도를 넘어 유지, 보관을 위한 조치나 예비품과의 대체 등이 필요한 경우에는 즉시 이에 대한 조치를 취하여야 한다.

제 7 조 (고정자산의 보호)

- ① 관재담당부서장은 등기 또는 등록을 필요로 하는 고정자산을 취득 또는 처분하였을 때에는 지체없이 소유권의 이전등기, 말소등기 및 기타 필요한 등기, 등록절차를 마쳐야 한다.
- ② 운용부서장은 관장하는 토지 및 건물에 대하여는 소유 및 경계를 분명히 하기 위하여 필요한 표지를 하여야 한다.

제 8 조 (장비 등의 관리)

장비의 관리 및 임대차 등은 별도의 규정에 따라 처리하며 장비의 구조를 변경하였을 때에는 가액, 성능 및 내용년수 등을 자세히 기록하여 회계부서에 통보하여야 한다.

제 9 조 (보전담당자의 지정)

고정자산 운용부서장은 보전을 담당할 자를 정할 수 있으며, 이 경우 운용부서장은 담당자와 연대하여 책임을 진다.

제 3 장 취득, 변동에 대한 처리

제 10 조 (고정자산의 취득)

고정자산은 운용부서의 요청에 따라 집행부서에서 취득하며, 사전에 회계부서의 협의를 거쳐야 한다.

제 11 조 (변 동)

고정자산관리책임자는 고정자산의 변동사항이 발생하였을 때에는 그 내용을 관리카드에 기록하고 지체없이 관재담당부서장에게 변동사항을 보고하여야 한다.

제 12 조 (이 관)

- ① 고정자산관리책임자는 필요한 경우, 고정자산의 운용부서를 변경할 수 있다.
- ② 고정자산의 이관이 결정되면 관리책임자는 인수인계목록 3부를 작성하여 인수책임자와 인수인계를 한 후 인수인계목록 1부를 회계부서에 송부한다.

제 13 조 (폐 기)

고정자산을 폐기하고자 할 경우에는 집행부서 또는 운용부서에서 관리카드 및 자산대장의 내용과 참고자료 등을 첨부하여 이사회의 결정으로 폐기한다. 그러나 고정자산이 그 형태대로 재사용할 수 있거나 잔존물이 매각가치가 있는 것은 폐기할 수 없다.

제 14 조 (매 각)

고정자산 중 다음 각호에 해당하는 경우에는 이사회의 결의를 거쳐 매각할 수 있다.

1. 구형화 등으로 인하여 신규설비로 대체하는 경우
2. 그 자산의 보유로 인하여 회사에 손실을 초래하는 경우
3. 폐품 및 불용품
4. 보존할 필요가 없는 비가동, 비생산성의 부동산

제 4 장 기록관리 및 보고

제 15 조 (대장 및 구비서류)

① 고정자산의 관리를 위한 대장 및 서류는 다음 각호와 같다.

1. 고정자산관리카드
 - 가. 토지용
 - 나. 건물용
 - 다. 개별용
 - 라. 일반용 포괄
 - 마. 비품 이력카드
2. 기능별 관리카드 및 도면과 기타 운용상 필요한 제명세서
3. 카드등록부

② 제1항의 카드는 등록부를 비치하고 이에 따라 일련번호를 부여하고 신설, 폐기 때마다 연속기록하여야 한다.

제 16 조 (대장 및 서류관리)

- ① 고정자산관리카드는 2부를 작성하여 1부는 관재담당부서장이 정리·보관하고, 1부는 각 운용부서장이 운용하는 고정자산에 대한 관리카드로 관리한다.
- ② 운용부서는 운용하는 고정자산의 물량을 주기적으로 파악하고, 고정자산관리카드의 정확한 기록과 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제 17 조 (관리카드 작성요령)

- ① 토지용관리카드는 등기사항 및 기타 이력사항 등을 소재지 및 지번별로 작성한다.
- ② 건물용 관리카드는 제1항에 준하여 취득사유, 등기사항 및 중요개보수 등의 이력사항을 동별로 기록한다.
- ③ 장비의 관리카드는 관리번호별로 작성하고 이력사항을 기입하여야 한다.
- ④ 공구 및 휴대용 계측기 관리카드는 소모성, 준소모성, 설비성 공기구별로 구분작성하며, 이력사항을 기입하여야 한다.
- ⑤ 비품은 용도별로 작성한다.
- ⑥ 개별용 관리카드는 제1항 내지 제5항에서 정하는 이외의 일체의 고정자산을 작성하며, 동일규격은 동일카드에 연속기입하여야 한다.
- ⑦ 포괄용 관리카드는 자산단위품목으로서 포괄항목을 기록하여야 할 고정자산을 작성한다.

제 18 조 (고정자산관리카드의 정리)

- ① 고정자산관리카드를 작성하는 경우에는 카드 및 등록부의 기재사항을 확인하고 카드를 이기하는

경우에는 신·구카드의 기록사항을 대조, 확인하고 관리책임자가 등록부에 날인하여야 한다.

- ② 인계인수를 하는 경우에는 카드를 적색글씨로 마감하고 인계인수년월일 및 수량을 기입한 후 인계인수하는 관리책임자가 확인, 날인하여야 한다.
- ③ 고정자산관리카드를 기록, 정리하였을 때에는 근거문서에 “정리필”인을 날인하고 정리년월일을 기재한 정리일지에 정리사항을 기록한다.
- ④ 운용하는 자산이 없고 앞으로도 운용되지 아니할 고정자산의 관리카드는 등록부의 비고란에 그 사실 및 보관자를 기입하고 별도로 관리하여야 한다.

제 19 조 (고정자산의 집계 및 보고)

각 운용부서장은 고정자산의 현황을 정확히 파악하여야 하며 매년 월 말일을 기준으로 하여 고정자산집계표와 고정자산총계표를 작성하여 관재담당부서장에게 제출하여야 하며 관재담당부서장은 이를 집계하여 사장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

내부감사규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

내부감사는 내부경영관리체계를 점검하고, 회사의 경영목적에 입각하여 경리 및 업무활동의 조사를 하여 업무수행의 비능률성과 비합리적인 요소를 제거하며, 경영관리의 개선을 통해 경영능률의 증진 및 경영관리의 합리화를 증진하는 데 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용범위)

내부감사는 회사의 모든 조직단위와 이들이 수행하는 모든 업무를 대상으로 한다.

제 3 조 (감사의 구분)

감사는 연간 감사계획에 따라 업무전반에 대하여 실시하는 정기내부감사와 특별한 사유가 발생한 때에 수시로 실시하는 수시내부감사로 구분한다.

제 4 조 (감사원칙)

- ① 감사는 공정하고 적시에 이루어져야 한다.
- ② 감사는 감사계획에 따라 예방활동을 위주로 이루어져야 한다.
- ③ 감사는 제도개선과 경제적 효율성의 제고에 중점을 두어야 한다.

제 5 조 (감사의 방법)

감사의 방법은 현지감사를 원칙으로 하며 필요한 경우에 한하여 서면감사로 대신할 수 있다.

제 2 장 감 사 계 획

제 6 조 (감사계획)

감사계획이란 감사에 관한 방침과 범위, 일정 등을 수립하는 것을 말한다.

제 7 조 (감사계획의 수립)

감사는 매년 ○월 말까지 차년도 감사계획을 수립하여 사장의 승인을 얻어야 한다.

제 8 조 (감사계획서의 내용)

감사계획서에는 다음의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사의 구분
2. 피감사부서명
3. 감사의 목적
4. 감사의 성명 및 업무분담사항
5. 감사일정

제 9 조 (감사실시의 통보)

감사는 사전통보를 원칙으로 하나, 감사의 원칙상 필요한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제 3 장 감 사 인

제 10 조 (감사인인 구성)

- ① 감사인은 사장이 감사에 필요한 수만큼 선정한다.
- ② 감사통할 책임자는 감사실장으로 한다.

제 11 조 (감사인인 지위)

- ① 감사인은 감사업무의 수행, 감사보고서의 작성과 감사보고에 독립성을 가지며 업무집행 및 감사보고에 따른 책임을 사장에 대하여서만 부담한다.
- ② 감사인은 법령, 사규의 위반을 제외하고는 신분상 불이익한 처분을 받지 않는다.

제 12 조 (감사인인 의무)

감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 독립·객관적인 자세로 감사를 하여야 한다.
2. 객관적인 감사기준과 사실과 증거에 의하여 감사를 하여야 한다.
3. 피감사부서의 과실, 오류 및 부정을 묵과 또는 은폐하여서는 아니된다.
4. 감사에 관한 일체의 기밀을 누설하여서는 아니된다.
5. 피감사부서의 업무활동이 위축 또는 침체되지 않도록 하여야 한다.

제 13 조 (감사인인 권한)

감사인은 감사업무를 수행함에 있어서 다음의 권한을 갖는다.

1. 감사에 필요한 장부 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석, 답변 및 확인서 작성요구
3. 필요시 거래처에 대한 확인 및 조사자료의 징구요구
4. 업무개선을 위한 제안, 건의 및 보고
5. 기타 직무수행에 필요한 사항

제 4 장 피감사부서 및 관련부서

제 14 조 (피감사부서의 의무)

피감사부서는 감사의 요구에 적극 협조하여야 한다.

제 15 조 (관련부서의 의무)

피감사부서와 관련있는 부서는 감사인의 요구가 있는 경우 이에 적극 협조하여야 한다.

제 16 조 (감사불응시의 조치)

감사인은 피감사부서 및 관련부서가 감사인의 요구에 대하여 정당한 이유 없이 협조하지 않으므로 인하여 감사업무의 목적을 달성할 수 없을 때에는 사장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제 5 장 감 사 보 고

제 17 조 (감사결과보고)

- ① 감사인은 감사종료 후 즉시 사장에게 보고하여야 한다.
- ② 감사보고서에는 다음 사항을 포함하여야 한다.
 1. 감사실시 개요
 2. 현황 및 문제점
 3. 필요조치사항
 4. 기타 필요한 사항

제 18 조 (긴급보고)

감사인은 감사기간중이라도 고의 또는 중대한 과실로 회사에 현저한 손해가 발생되었거나 예상되는 경우, 기타 긴급한 대응조치가 필요하다고 판단되는 경우 지체없이 사장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제 6 장 감사결과와 사후관리

제 19 조 (감사결과와 통보)

감사실장은 감사보고서의 승인을 받는 즉시 피감사부서에 감사결과를 통보하고 지적사항에 대한 시정 조치계획 및 그 결과를 일정기간 내에 제출하도록 지시하여야 한다.

제 20 조 (시정결과보고)

- ① 피감사부서는 지적 및 시정사항에 대하여 지정된 기일내에 조치계획 및 결과를 감사실장에게 제출하여야 한다.
- ② 감사실장은 피감사부서가 제출한 조치계획 및 결과를 받는 즉시 사장에게 보고하여야 하며 필요한 경우 조치계획의 실행여부 및 조치결과를 직접 확인할 수 있다.

제 21 조 (감사보고서의 보관)

감사보고서와 이에 부속된 서류 또는 자료는 대외비로써 ○년간 감사실장이 취급·보관하며, 감사실장의 승인 없이는 복사 및 열람을 할 수 없다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

상 무 회 규 정

제 1 조 (목 적)

이 규정은 상무회의 조직과 운영에 관하여 정함으로써 회사의 전반적 업무집행방침의 협의를 목적으로 한다.

제 2 조 (제정개폐)

이 규정의 제정개폐는 이사회의 의결에 따른다.

제 3 조 (구 성)

- ① 상무회는 사장, 부사장, 전무이사, 상무이사로 구성한다.
- ② 상무회가 필요하다고 인정하는 때에는 상담역 또는 각 부장, 기타의 자의 출석을 요구하거나 그 의견을 들을 수 있다.

제 4 조 (소 집)

상무회는 격주로 ○요일에 개최한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 때에는 사장은 개최일을 변경하거나 또는 임시로 소집할 수 있다.

제 5 조 (협의사항)

상무회는 이사회가 의결한 기본방침에 의하여 업무전반에 걸치는 실행방침과 계획을 토의한다.

제 6 조 (협의안의 준비)

각 부문 상무이사는 그 담당업무에 관하여 상무회의 협의가 필요한 사항이 있을 때에는 신속히 주무 부서장에게 협의안을 준비하게 한다.

제 7 조 (협의사항의 결정)

상무회에 부의한 협의안은 협의 후 사장이 이를 결정한다.

제 8 조 (서면에 의한 협의)

상무회의 협의는 이를 서면으로써 회의에 대신할 수 있다.

제 9 조 (결정사항의 통지)

상무회협의 후 회의에서 결정된 사항은 각 부장에게 통지하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

여신위원회 규정

제 1 조 (목적)

이규정은 당사의 여신에 관하여 효율적인 의사 결정을 위한 여신위원회(이하 "위원회" 라 칭함) 의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성)

부사장, FRM담당임원, FRM담당부장, 관련여신담당임원, 관련여신담당부장으로 구성하며 부사장이 위원회의 의장이 된다.(07.01.01개정)

제 3 조 (회의)

의장은 필요시 수시로 위원회를 소집하여야 하며, 관련 여신집행부서장은 회의 소집 3일전에 필요서류를 첨부하여 부의한다. 단, 위원회는 서면에 의한 찬반표시로 회의에 갈음할 수 있다.(07.01.01 개정)

제 4 조(결의)

위원회의 결의는 3분의 2 이상 참석에 참석인원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.
(07.01.01개정)

제 5 조(결의사항) (07.01.01 개정)

다음 제1항 내지 제3항의 사항은 위원회의 결의에 의한다.

- ① 총한도 10억원 이하의 적격업체 선정 및 한도증액
- ② 중금업무에 수반된, 건별 3개월 이상의 여신중 다음의 사항
 - 가. 10억원 이하의 리스
 - 나. 10억원 이하의 중장기 원화 대출 ·지급보증
 - 다. 미화 1백만불 이하의 중장기 외화 대출 ·지급보증 (원금기준)
 - 라. 10억원 이하의 회사채지급보증 (원금기준)
 - 마. 10억원 이하의 무보증사채인수 (원금기준)
- ③ 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제 6 조 (심의사항) (07.01.01 신설)

- ① 전조 제1항 및 제2항의 금액을 초과하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 대표이사 결재 후 이사회에 부의한다.
- ② 전조에도 불구하고 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 대표이사 결재후 이사회에 부의할 수 있다
- ③ 제1항 및 제2항의 경우 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 선취급할 수 있으며, 이 경우에는 사후에 이사회의 추인을 얻어야 한다.

부 칙

- 1. (시행일) 본 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

예 산 규 정

제1조 (목 적)

이 규정은 회사의 경영방침에 의한 제계획을 구체적으로 실행하고 각 부문의 이익책임을 명확히 하고 경영활동전반의 조정을 도모하기 위하여 예산의 편성과 통제에 관한 원칙과 그 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

회사 예산의 편성 등에 관하여 다른 규정에서 특별히 정함이 없는 경우에는 이 규정을 적용한다.

제3조 (예산의 정의)

예산이라 함은 회계기간중 각 부문의 활동을 통일적·유기적으로 수행하여 경영효율을 높이기 위한 계수적 경영계획을 말한다.

제4조 (예산기간)

예산기간은 회계년도와 일치하며, 월간 예산기간에 있어서는 매월 초일부터 말일까지로 한다.

제5조 (예산의 전용)

경리담당부서장은 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 사장의 승인을 얻어 예산을 전용할 수 있다.

제6조 (예산의 이월)

예산은 다음 회계년도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 수년에 걸쳐 공사, 제조중에 있는 예산은 그러하지 아니하다.

제7조 (예산관리책임자)

예산의 관리책임자는 경리담당부서장이 된다.

제8조 (예산편성지침 및 예산요구서제출)

- ① 예산관리책임자는 매회계년도 개시 1개월 전까지 예산편성지침을 작성하여 사장의 승인을 얻어 각 부문 예산관리자 및 예산담당자에게 송부하여야 한다.
- ② 부문예산관리자 및 예산담당자는 제1항의 편성지침에 따라 예산요구서를 작성하여 매회계년도 개시 1개월 전에 예산관리책임자에게 제출하여야 한다.

제9조 (예산의 성립)

예산은 예산관리책임자가 각 부문별 예산요구서를 종합 심의조정하여 예산을 편성한 후 이사회의 승인을 얻음으로써 성립한다.

제10조 (추가경정예산)

- ① 예산이 성립한 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
- ② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준한다.

제11조 (예산불성립시의 예산집행)

- ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계년도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 다음 각호의 경우에는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.
 1. 사원의 급여
 2. 회사의 경영활동에 필요한 기본경비
 3. 회사시설의 유지비
- ② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해년도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제12조 (예산의 수정)

성립확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변, 정부의 정책 변경, 자금사정 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조 (예산통제)

- ① 예산관리책임자는 각 부문의 사업시행을 필요에 따라 통제할 수 있다.
- ② 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하나 사업의 성격에 따라 사업항목, 물량 또는 단가단위로 통제할 수 있다.
- ③ 부문예산관리자는 소관부문에 대하여 예산담당자의 사업시행을 통제할 수 있다.

제14조 (예산관리부의 비치)

예산관리책임자 및 각 부문예산관리자와 예산관리담당자는 각각 예산관리부를 비치하여야 한다.

제15조 (예산의 배정)

예산관리책임자는 성립된 예산을 사장의 승인을 얻어 사업의 성격에 따라 분기별로 부문예산관리자 및 예산담당자에게 배정한다.

제16조 (예산집행실적보고)

- ① 부문예산관리자는 매월 말일을 기준으로 하여 배정액과 대비한 집행실적을 다음 달 일까지 예산관리책임자에게 보고하여야 한다.
- ② 예산관리책임자는 제1항의 예산집행실적보고를 사장에게 의견서를 첨부하여 보고하여야 한다.

제17조 (예산의 평가분석)

예산관리책임자는 부문별 예산초과 또는 미집행원인을 분석하여 예산의 효율적 운용을 기하기 위하여 월별 또는 기별로 분석한다.

제18조 (분석 후 조치)

예산의 평가분석 후 그 차이가 현저하여 예산집행에 무리가 있을 경우에는 예산관리책임자는 구체적인 조치방안을 마련하여 사장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

예산통제규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목 적)

이 규정은 회사의 경영활동을 이익계획에 따라 예산 및 절차를 정하여 관리통제함으로써 경영능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (예산통제의 정의)

이 규정에서 예산통제란 예산기간의 이익목표를 달성하기 위하여 예산을 설정하고 각 부문의 업무활동의 범위를 명확히 하고 예산과 실적과의 차이분석을 하여 각 부문의 성적을 명확히 하고 경영을 계수적으로 관리함을 말한다.

제3조 (예산체계)

- ① 예산은 부문예산과 종합예산으로 구분한다.
- ② 부문예산이란 부장, 실장, 과장의 소관업무에 관한 예산을 말하며 종합예산이란 부문예산을 종합하는 예산을 말한다.

제4조 (예산기간)

예산기간은 영업년도와 같이 하고 매년 4월 1일부터 9월 30일까지의 하절기와 10월 1일부터 익년 3월 31일까지의 동절기로 한다.

제5조 (예산책임자)

- ① 예산통제의 최고책임자는 사장으로 하고, 사장은 종합예산의 결정과 종합예산에 의한 경영활동을 통제한다.
- ② 부문예산통제의 책임자는 부장으로 하고 부장은 부문예산의 입안 및 실행과 부문예산에 의한 부문활동을 통제한다.
- ③ 예산통제사무의 책임자는 경리담당부서장으로 하고 부문예산안의 조정과 종합예산의 편성 및 차이분석을 하고 기타 예산통제사무를 총괄한다.

제 2 장 예산의 편성

제6조 (장기사업전망)

예산통제책임자는 예산기간별로 차기 예산기간 이후의 장기사업전망서를 작성하고 사장에게 제출한다.

제7조 (예산편성방침)

사장은 장기사업전망을 감안하고 상무회와 협의를 하여 예산기간별로 차기 예산기간의 예산편성지침을 결정한다.

제8조 (예산편성대강)

- ① 예산통제책임자는 예산편성지침에 의하여 예산편성대강을 입안하고 사장에게 제출한다.
- ② 사장은 상무회의 협의를 거쳐 예산편성대강을 결정한다.
- ③ 예산통제책임자는 확정된 예산편성대강을 각 부문예산관리자에게 통지한다.

제9조 (부문예산의 입안)

각 부문예산관리자는 제7조의 예산편성대강을 기초로 소관예산을 입안하여 예산통제책임자에게 제출하며 예산통제책임자는 각 부문예산안을 종합검토하여 종합예산을 편성하고 사장의 결재를 얻어야 한다.

제10조 (부문예산의 통지)

예산통제책임자는 확정된 종합예산에 의하여 부문예산을 각 부문예산관리자에게 통지한다.

제 3 장 예산의 집행

제11조 (부문예산의 집행)

- ① 부문예산관리자는 부문예산을 정확하고 공정, 타당하게 집행하여야 한다.
- ② 부문예산관리자의 부문예산집행에 있어서 품의사항에 속하는 경우에는 사장의 승인을 얻어야 한다.

제12조 (부문예산의 수정)

부문예산관리자는 다음 각호에 해당하는 경우에는 수정예산안을 제출하여 사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 품의사항 및 권한사항에 관한 규정에 의하여 부문예산의 수정의 입안이 정하여지고 있는 경우
2. 새로운 부문예산을 필요로 하는 경우

제13조 (종합예산의 수정)

- ① 예산통제책임자는 다음 각호에 해당하는 경우에는 종합예산의 수정안을 입안하여 사장에게 제출한다.
 1. 사장으로부터 종합예산의 수정의 명을 받는 경우
 2. 부문예산의 수정에 의하여 종합예산에 현저한 차이가 생길 우려가 있는 경우
- ② 제1항의 종합예산 수정의 결정에 대하여는 상무회의 협의를 거쳐 사장이 결정한다.

제14조 (예산의 유용금지)

부문예산관리자는 부문예산을 집행함에 있어서 승인된 사용목적 이외에 그 예산을 집행하여서는 아니 된다.

제 4 장 성과계산

제15조 (성과의 확인)

부문예산관리자는 부문예산에 관하여 항상 그 실행액을 파악하고 예산통제의 성과를 파악분석하고 있어야 한다.

제16조 (보고서)

- ① 부문예산관리자는 부문예산에 관하여 정기로 실적보고서 및 차이분석보고서를 작성하여 예산통제 책임자에게 제출하여야 한다.
- ② 예산통제책임자는 제1항의 보고서를 종합하여 종합예산 차이분석보고서를 작성하여 사장에게 제출하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

이사대우 운용 규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 이사대우의 선임과 처우 등에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

이 규정에서 이사대우라 함은 법인등기부상 등재되지 아니하고 회사의 경영목적상 임원에 준한 처우를 받는 자를 말한다.

제 3 조 (선 임)

이사대우는 대표이사가 추천하여 이사회에서 선임한다.

제 4 조 (직원 퇴직)

직원이 이사대우로 선임되는 경우에는 의원퇴직처리하고 퇴직위로금을 지급한다.

제 5 조 (임 기)

이사대우의 임기는 2년으로 한다. 단, 필요한 경우 이사회에서 임기를 달리 정할 수 있다.

제 6 조 (급여, 퇴직금등 처우)

- ① 이사대우의 월보수는 대표이사가 정한다.
- ② 상여 및 복리후생비는 당사 임원에 대한 처우에 준하여 지급한다.
- ③ 이사대우의 퇴직위로금은 임원퇴직위로금 지급규정에서 정하는 상근이사의 퇴직위로금 지급기준에 따라 지급한다.
- ④ 주주총회에서 임원으로 선임된 경우의 퇴직위로금은 이사대우 재임기간을 합산하여 임원 퇴임시 지급한다.

제 7 조 (업 무)

1이사대우의 업무는 대표이사가 정한다.

제 8 조 (책임과 권한)

이사대우는 전조의 업무 수행과 곤련하여 당사의 제반 업무규정에 따른 책임과 권한을 가진다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과규정) 이규정 시행전에 위촉된 촉탁이사는 이규정을 적용하되 임기는 당해 촉탁계약서에 따른다.
3. (폐지 규정) 이 규정 시행과 동시에 촉탁이사 퇴직위로금 지급규정은 폐지한다.

인 사 위 원 회 규 정

제 1 조 (목 적)

이 규정은 직원의 표창, 징계 및 인사고과의 조정에 관한 사항을 심의결정하여 인사관리의 공정을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (구 성)

- ① 이 위원회는 대표이사 이외의 상근이사로 구성한다. (07.01.01)
- ② 위원장은 전무이사가 되며 회의를 관장한다. 위원장 유고시에는 차 하위직 이사순으로 그 직무를 대행한다.
- ③ 인사담당부서장은 간사가 되고 부의사항을 설명한다.
- ④ 상임감사는 위원회에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

제 3 조 (소 집)

- ① 이 위원회는 필요시 위원장 명에 의하여 간사가 이를 소집한다.
- ② 사장은 필요시 위원장에게 위원회의 소집을 명할 수 있다.

제 4 조 (의 결)

- ① 이 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 동의에 의하여 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 이를 결정한다.
- ② 필요하다고 인정하는 경우에는 관계자나 참고인을 회의에 출석하게 하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

제 5 조 (효 력)

이 위원회 결의사항은 사장의 승인을 얻은 후 효력을 발생한다.

제 6 조 (재 심)

사장은 위원회의 결의사항이 타당하지 못하다고 인정될 경우에는 재심을 명할 수 있다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일 부터 시행한다.

장학재단운영 및 선정규정

(1) 장학재단 운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 해난사고 유자녀 장학재단(이하"이하 장학재단"이라 한다)정관 제35조의 규정에 의하여 장학재단운영에 따른 사무처리 절차 및 장학금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용)

장학재단운영에 관하여 민법, 공익법인 설립운영에 관한 법률 및 동 시행령 기타 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 2 장 기 구

제 3 조 (이사회)

- 1) 장학재단 정관 제28조의 규정에 의한 이사회는 이를 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
- 2) 정기이사회는 매년 11월 중에 개최한다.
- 3) 임시이사회는 정관 제28조, 제30조의 규정에 의하여 수시로 개최할 수 있다.

제 4 조 (회의록)

이사회를 개최한 때에는 회의록을 작성하고 출석이사 전원과 감사의 기명날인을 받아 비치하여야 한다.

제 5 조 (상임이사)

상임이사는 이사장의 지휘를 받아 장학재단의 일반업무를 처리한다.

제 6 조 (감사)

- 1) 장학재단 정관 제24조의 규정에 의한 감사는 이를 정기감사와 수시감사로 구분한다.
- 2) 정기감사는 매년 1월중에 실시하되 그 일정을 감사가 정하여 감사실시 10일전까지 상임이사에게 통보하여야 한다.
- 3) 수시감사는 감사 실시 5일전까지 그 이유와 일정을 상임이사에게 통보한 후 실시함을 원칙으로 한다.
- 4) 감사는 제2항과 제3항에 의한 감사 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

제 7 조 (사무국)

장학재단의 상임이사 밑에 사무국을 두고 사무국장은 수산업협동조합중앙회 지도부 일반지도 담당 부부장이 겸무한다.

제1항의 규정에 의한 사무국에는 장학재단 사무처리를 위하여 필요한 사무직원 약간명을 둘 수 있다.

제 3 장 목 적 사 업

제 8 조 (기본운영계획 및 예산 등)

- 1) 이사장은 매 회계연도의 당해연도 11월말까지 기본운영계획서와 예산서를 작성하여 정기 이사회의 결의를 거쳐 확정하여야 한다.
- 2) 이사장은 예산성립후에 생긴 이유로 인하여 기본운영계획을 변경 또는 새로운 사업의 추가가 필요하다고 인정할 경우에는 이사회의 결의를 거쳐 수정하여야 한다. 다만, 이사회를 소집할 시간적 여유가 없을 때와 경미한 사항에 대하여는 미리 집행한 후 다음 이사회의 추인을 받을 수 있다.
- 3) 기본 운영 계획서는 다음 사항을 포함하여야 한다.
 1. 장학금 지급 대상 인원 및 지급 규모
 2. 기타 목적사업 수행을 위한 부대사업의 종류와 규모

제 9 조 (장학금 지급)

- 1) 정관 제4조 제1항 제1호의 규정에 의한 장학금 지급은 해난사고로 인하여 사망 또는 실종된 연근해 및 원양어업종사자의 유자녀 중 사고발생당시 고등학교 재학중인 자를 대상으로 하며 고등학교 재학기간 동안 장학금을 지급한다. 다만 고등학교 재학중인 자녀가 없는 경우에는 다음에 의하여 장학금을 지급할 수 있다. <개정 07. 01. 01>
- 2). 중학교에 재학중인 자 : 고등학교 입학시부터 재학기간동안 지급하되 사고 당시에는 장학증서를 교부 <신설 07. 01. 01>
- 3) 대학교 및 초등학교 이하의 자 : 가구당 1회 당해연도 수지예산에서 정한 금액 <07. 01. 01>
 1. 부모 모두가 해난사고로 사망한 경우에는 유자녀 전원에 대하여 중학교 재 학시부터 고등학교 졸업시까지 장학금을 지급하며, 초등학생이하인 경우에는 장학증서를 교부한다. <신설 07. 01. 01>
 2. 제1항 장학금 지급신청 기간은 사고 발생일로부터 1년 이내로 한다. <신설 07. 01. 01>
 - 3 본 장학금 수혜를 받는 고등학생중 이사장이 정하는 바에 따라 대학에 진학하는 성적 우수자에 대하여 대학입학 등록금을 지급할 수 있다. <신설 07. 01. 01>
 4. 장학생의 선정, 장학금의 지급금액, 지급방법 등 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제 4 장 사 무 처 리

제10조 (사무처리)

- 1) 장학재단의 사무는 문서에 의하여 처리하고 이사장의 결재를 받아 시행하여야 한다.
- 2) 이사장은 장학재단 업무의 신속한 처리를 위하여 그 권한 중 일부를 상임이사 또는 사무국장에게 위임 전결케 할 수 있다.

제11조 (비치서류)

장학재단에는 다음 각호의 장부 또는 서류를 비치한다.

1. 재산목록(증빙서류)
2. 정관
3. 임원 및 직원의 명부와 이력서
4. 이사회 회의록

5. 수입, 지출에 관한 장부 및 증빙서류
6. 재산대장 및 부채대장
7. 업무일지
8. 주무관청 및 관계기관과의 왕복서류
9. 기타 필요한 서류

제 5 장 재산 및 회계

제12조 (재산관리)

장학재단에 기탁된 출연금은 이를 재산에 편입하여 상임이사 명의로 수산업협동조합중앙회에 예입하여야 한다.

제13조 (출연금의 사용과 적립)

- 1) 재단의 기본재산의 과실소득만으로 목적사업을 시행할 수 있을 때까지는 출연금을 보통재산에 편입하여 직접 목적사업에 사용할 수 있다.
- 2) 회계연도별 결산후 제1항에 의한 잔여재산은 익년도 사업수행에 필요한 금액을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하여야 한다.

제14조 (예산의 편성)

수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제15조 (예산상의 과목의 전용)

- 1) 장학재단 예산의 집행은 편성된 관, 항, 목에 따라 집행하여야 한다.
- 2) 예산을 집행함에 있어서 예비비 및 동일 관내의 항간 전용은 이사장이 하고 관간의 전용은 이사회 의 승인을 얻어야 한다.

제16조 (회계책임자)

- 1) 회계책임자는 사무국장이 된다.
- 2) 금전의 보관과 출납책임은 담당자가 진다.

제17조 (금융기관과의 거래)

은행 또는 금융기관과의 거래는 상임이사 명의로 한다.

제 6 장 보 칙

제18조 (회계서류의 서식)

장학재단에서 사용하는 장부와 서식은 회계처리에 관한 서식 제정규정(재무부령) 및 산하기관 재무회계규칙(교육부령)을 준용한다.

제19조 (준용규정)

이 규정 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이사회 운영, 계약, 회계처리문서 및 인장 관리, 여비, 유급직원의 인사, 복무, 급여 기타사무처리에 필요한 사항은 수산업협동조합중앙회 관련

제 규정을 준용할 수 있다.

제20조 (위임)

이 규정을 시행하기 위하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

부 칙 <07. 01. 01>

1. (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 받아 감독청의 정관 인가를 받은 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행전에 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.
3. (경과조치) 07년 01월 01일 이후 이 규정 제9조 제1항에 규정한 장학금 지급사유가 발생되었을 때에는 장학재단 설립후 소급하여 장학금을 지급할 수 있다.

부 칙 <07. 01. 01>

1. 이 규정은 이사회 의결일부터 시행한다.
2. (경과조치) 2007. 01. 01 이후부터 이 규정 시행일 이전에 지급사유가 발생한 경우에는 제9조 제2항에 불구하고 2007. 12. 31이전까지 신청할 수 있다.

(2) 장학금지급대상자선정규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 재단법인 "해난사고유자녀 장학(이하"장학재단"이라 한다) 정관 제4조 제1항 제1호 및 장학재단 운영규정 제9조 제2항의 규정에 의한 장학금 지급대상자(이하 "지급대상자"라 한다)의 선정 및 장학금 지급에필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (지급대상 및 지급금액)

1. 「장학재단운영규정」 제9조 제1항의 지급대상자는 해상 조업중 사망 또는 실종사고를 당한 연근해 및 원양어업 종사의 유자녀로 하며, (자살자 또는 음주, 폭력에 의하여 사망 또는 실종된 자의 유자녀는 제외) 「장학재단운영규정」 제9조 제3항의 대학입학 등록금 지급대상자는 제5조 제5항에 의거 추천받은자 중 당해연도 수지예산을 감안하여 성적순으로 정한다. <07. 01. 01>
2. 매년도 장학금의 지급금액을 학교의 등록금과 재단재산 등의 사정을 감안하여 예산으로 정하는 바에 의하며, 학년당 1회 지급하되 사고 발생당시 각급학교(유치원, 초등학교, 중학교)를 졸업하고 상급학교 입학전에 있는 유자녀는 그 상급학교 입학시에 해당 장학금을 지급한다. 다만, 「장학재단운영규정」 제9조 제3항에 의한 지급금액은 대학입학등록금과 당해연도 수지예산을 감안하여 대상자 선정시 정한다. <07. 01. 01>

제 3 조 (실종자의 사망의제)

1. 장학재단은 연근해 및 원양어업 종사자가 해상에서 실종된 경우 실종기간이 1월을 경과한 때에 사망한 것으로 추정하여 장학금을 지급한다.
2. 제1항의 규정에 불구하고 그 실종 전후의 해황 또는 목격사실이 확인되어 사망하였음이 확실하다고 인정할 수 있을 때에는 실종 즉시 사망으로 추정하여 장학금을 지급할 수 있다.

제 4 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "해상조업"이라 함은 육지에서의 작업이 아닌 해수에서의 잠수 또는 승선 중의 모든 작업을 말한다.
2. "사망의제"이라 함은 사망한 것으로 간주하여 사망과 동일한 법률상의 효과를 부여하는 것을 말한다.

제 5 조 (장학금신청)

- 1) 한국원양어업협회장 및 조합장은 관내에서 제1항에 규정한 장학금 지급사유가 발생하였을 때에는 지체없이 다음 각호의 서류를 유가족으로부터 징구하여 우편 또는 모사전선(FAX)으로 장학재단 사무국에 제출하여야 한다.
 1. 장학금 지급신청서(별지1호 서식) 1부
 2. 경찰관서장 발행 조난사실 증명원(별지2호 서식) 1부 (원양선원의 경우 공 기관 발생 사고 사실 증명원)
 3. 재해자 호적 또는 주민등록(초)본 1부
 4. 유자녀 재학증명서 1부
- 2) 장학증서를 교부받은 초등학생 이하인자와 중학생이 각각 중학교 및 고등학교에 진학한 때에는 입학과 동시에 재학증명서와 장학증서사본을 첨부, 장학금 지급신청을 하여야 한다.
- 3) 제1항 제2호의 조난 어업인(선원)중 잠수(해녀포함) 및 양식 채취어업인은 "별지2호 서식"에 준하는 시·군·읍·면장 또는 소속 조합장이 발행한 증명원으로 갈음할 수 있다.
- 4) 2회차 이후 장학금 신청시에는 제1항의 규정에도 불구하고 유가족이 직접 장학재단 사무국에 신청할 수 있으며, 이 때에도 장학금 지급신청서(별지1호 서식)와 유자녀 재학증명서는 제출하여야 한다.
- 5) 「장학재단운영규정」 제9조 제3항에 의거 본 장학금 수혜자중 대학진학자가 있는 경우 원양협회장 및 조합장은 다음 각 호의 서류를 징구하여 추천한다.
 1. 장학금 지급신청서 1부(별지 6호 서식)
 2. 장학증서 사본 1부
 3. 대학합격 통지서 사본 1부
 4. 고교 전학년 성적증명서 1부

제 6 조 (장학금 지급)

- 1) 장학재단 이사장은 장학금 지급신청 관계서류(이하 "신청서류"라 한다) 심사후 장학금 지급대상자로 선정되며, 선정 즉시 해당조합에 장학금을 전금하여야 한다.
- 2) 조합장은 신속히 장학금을 지급할 필요성이 인정되나 신청서류의 송부,심사 등으로 장시일의 경과가 예상될 때에는 조합장 책임하에 가지급하여 선지급할 수 있다.
- 3) 제2항의 규정에 의하여 선지급할 때에는 장학재단으로부터 전금된 장학금과 대체 정리하여야 한다.

제 7 조 (장학금 전달)

한국원양어업협회장 및 조합장은 유가족에게 장학재단으로부터 송부된 "별지3호 서식"에 의한 장학증서와 함께 장학금을 전달한다.

제 8 조 (영수증 제출)

한국원양어업협회장 및 조합장은 장학금을 지급하였을 때에는 지급일로부터 5일 이내에 장학재단 사무국으로 수령자 영수증(별지4호 서식)을 제출하여야 하며, 한국원양어업협회장 또는 조합장 명의 영수증으로 이에 갈음할 수 있다. 단, 「장학재단운영규정」 제9조 제3항에 의해 장학금을 지급한 한국원양어업협회장 및 조합장은 지급후 1개월 이내에 수령자 영수증과 대학 재학증명서를 장학재단 사무국으로 제출하여야 한다. <개정 07. 01 01>

제 9 조 (장학금 회수)

한국원양어업협회장 및 조합장은 장학금을 지급한 후 실종된 자가 생환하였을 때, 또는 부당하게 지급된 사실이 확인되었을 경우에는 지체없이 지급한 장학금을 회수하고 장학재단에 전금하여야 한다.

제10조 (기록의 유지)

장학재단 사무국은 "별지5호 서식"에 의한 "장학증서발급대장"을 비치하고 장학증서 발급시 이를 기록, 유지하여야 한다.

부 칙

1) (시행령) 이 규정은 이사장의 결재를 받은 날로부터 행한다.

2) (경과조치) 이 규정 시행전에 처리한 사항은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

3) (경과조치) 2007년 1월 1일 이후 이 규정 제2조제1항에 규정한 장학금 지급 사유가 발생되었을 때에는 장학재단 설립후 소급하여 장학금을 지급할 수 있다.

정 관

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명 칭)

본 회사는 "대한종합금융주식회사"라 칭하며 영문으로는 "○○○"이라 한다.

제 2 조 (목 적)

① 본 회사는 다음의 업무를 영위함을 목적으로 한다.

1. 어음 및 채무증서의 발행·할인·매매·중개·인수 및 보증
2. 설비 또는 운전자금의 투·융자
3. 증권거래법상의 유가증권의 인수·매출 및 모집 또는 매출의 주선 업무
4. 외자도입, 해외투자, 기타 국제금융의 주선과 외자의 차입 및 전대
5. 채권의 발행
6. 기업의 경영상담과 인수 또는 합병 등에 관한 용역
7. 지급보증
8. 전 각호의 업무에 부대되는 업무로서 금융감독위원회가 정하는 업무

② 본 회사는 다음의 업무를 영위할 수 있다.

1. 여신전문금융업법에 의한 시설대여업무
2. 증권투자신탁업법에 의한 증권투자신탁업무
3. 신탁업법에 의한 금전신탁 이외의 신탁업무
4. 증권거래법상의 유가증권의 매매·위탁매매, 유가증권매매의 중개 또는 대리업무 및 유가증권시장에서의 매매거래에 관한 위탁의 중개·주선 또는 대리업무
5. 외국환거래법에 의한 외국환업무
6. 전 각호의 업무에 부대되는 업무

제 3 조 (본점 및 지점)

본 회사의 본점은 대한민국 서울특별시내에 둔다.

본 회사는 금융감독위원회의 인가를 얻어 필요한 곳에 지점을 설치할 수 있다.

제 4 조 (정관변경)

본 회사의 정관변경은 주주총회에서 출석한 주주의 의결권의 3분의2 이상의 수로 하되 발행주식총수의 3분의1 이상의 수로써 의결한다.

제 5 조 (광고방법)

본 회사의 광고는 서울특별시내에서 발행되는 일간신문인 "한국경제신문"에 게재한다. 그러나 위 신문에 게재할 수 없는 부득이한 사유가 발생하는 때에는 서울특별시내에서 발행되는 다른 일간신문에 공고한다.

제 2 장 주 식

제 6 조(발행할 주식의 총수)

본 회사가 발행할 주식의 총수는 200,000,000주로 한다.

제 7 조 (1주의 금액)

본 회사가 발행하는 주식은 1주의 금액을 5,000원으로 한다.

제 8 조 (설립시 발행할 주식수)

본 회사의 설립시 발행할 주식의 총수는 200,000주로 한다.

제 9 조 (주식의 종류)

- ① 본 회사가 발행할 주식의 종류는 기명식 보통주식과 기명식 우선주식으로 한다
- ② 본 회사가 유상증자, 무상증자, 주식배당을 실시하는 경우, 보통주식에 대하여는 보통주식을, 우선주식에 대하여는 동일한 조건의 우선주식을 각 그 소유주식비율에 따라 발행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 회사는 필요에 따라서 유상증자나 주식배당시 한가지 종류의 주식만을 발행할 수도 있으며 이 경우 모든 주주는 그 발행되는 주식에 대하여 배정 또는 배당을 받을 권리를 갖는다.

제 9 조의 2 (우선주식의 수와 내용)

- ① 본 회사가 발행할 기명식 우선주식은 사천만주로 하며 의결권이 없는 것으로 할 수 있다.
- ② 우선주식의 배당은 액면금액을 기준으로 보통주식의 배당율에 연1%를 가산하되, 우선배당율로서의 최저배당율은 액면금액 기준 연9%이상으로 하며 발행시에 이사회가 정한다. 다만, 주식으로 배당을 하는 경우에는 위 1% 가산배당율을 적용하지 아니한다.
- ③ 우선주식에 대하여는 어느 사업년도에 있어서 소정의 배당을 하지 못하는 경우에는 누적된 미배당분을 다음 사업년도의 배당시에 우선하여 배당한다.
- ④ 우선주식에 대하여 소정의 배당을 하지 아니한다는 결의가 있는 경우에는 우선주식에 대하여 소정의 배당을 하지 아니한다는 결의가 있는 주주총회의 다음 주주총회부터 그 우선배당을 한다는 결의가 있는 주주총회의 종료시까지의 의결권이 있는 것으로 한다.
- ⑤ 우선주식의 존속기간은 발행일로부터 3년 이상 10년 이내의 범위에서 이사회가 결의로 정하고 존속기간 종료와 동시에 보통주식으로 전환된다. 그러나 위 기간 중 소정의 배당을 하지 못한 경우에는 소정의 배당을 완료할 때까지 그 기간을 연장한다. 이 경우 전환으로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당에 관하여는 제13조의 규정을 준용한다.

제 10 조 (주권의 종류)

본 회사의 주권은 일주권, 오주권, 일십주권, 오십주권, 일백주권, 오백주권, 일천주권 및 일만주권의 8종으로 한다.

제 10 조의2 (주식의 분할 또는 병합)

본 회사는 주주의 요청에 의하여 주식의 분할 또는 병합을 할 수 있다.

제 11 조 (신주의 인수권)

- ① 본 회사의 주주는 신주발행에 있어서 그가 소유한 주식수에 비례하여 신주의 배정을 받을 권리를 가진다.
- ② 주주에게 신주를 배정하는 경우의 단주의 처리는 이사회가 결의에 의한다.
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이사회가 결의로 주주 이외의 자에게 신주를 배정할 수 있다.

1. 주주가 인수 또는 납입하지 아니하는 부분에 관하여 이사회 결의에 의하여 공모하거나 또는 인수인에게 인수하게 하는 경우
 2. 증권거래법의 규정에 의하여 이사회 결의로 일반공모증자방식으로 신주를 발행하는 경우
 3. 우리사주조합원에게 신규로 발행하는 주식의 총수가 100분의 20을 초과하지 아니하고 우리사주조합원의 소유주식수가 신규발행주식과 기발행주식의 100분의 20을 초과하는 아니하는 범위 내에서 우선적으로 신주를 배정하는 경우
 4. 증권거래법의 규정에 의하여 주식매입선택권의 행사로 인하여 신주를 발행하는 경우
 5. 외국인투자자에 대한 관련법규에 의거하여 관계 당국이 인가한 투자를 이행하거나, 인가된 주식소유비율을 유지하기 위하여 본회사에 투자하고자 하는 외국인투자자에게 신주인수권을 부여하는 경우
 6. 해외증권발행규정에 의거하여 주식예탁증서의 발행을 위하여 신주를 발행하는 경우
- ④ 제1항의 규정에도 불구하고 본 회사의 경영개선을 목적으로 신용도가 양호한 법인 또는 본 회사의 주요거래처 중 이사회에서 정한 제 3자에게 각각 증자후 발행주식총수의 100분의30 범위내에서 신주를 배정할 수 있다.

제 11 조의 2 (일반공모증자)

- ① 본 회사는 발행주식 총수의 100분의 30을 초과하지 않는 범위 내에서 증권거래법의 규정에서 정하는 방법에 따라 이사회 결의로 일반공모증자 방식에 의한 신주를 발행할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의해 신주를 발행할 경우에는 발행할 주식의 종류와 수 및 발행가격 등은 이사회 결의로써 정한다.

제 11 조의 3 (주식매입선택권)

- ① 본 회사는 임·직원에게 주식발행총수의 100분의 15의 범위 내에서 증권거래법의 규정에 의한 주식매입선택권을 주주총회의 특별결의에 의하여 부여할 수 있다.
- ② 주식매입선택권을 부여받을 임·직원은 회사의 설립과 경영·기술혁신 등에 기여하였거나 기여할 능력을 갖춘 임·직원으로 하되 다음 각호의 1에 해당하는 자는 제외한다.
 1. 최대주주 및 그 증권거래법상의 특수관계인
 2. 증권거래법상 주요주주 및 그 특수관계인
 3. 주식매입선택권의 행사로 주요주주가 되는 자
- ③ 주식매입선택권의 행사로 교부할 주식(주식매입선택권의 행사가격과 시가와의 차액을 현금 또는 자기주식으로 교부하는 경우에는 그 차액의 산정기준이 되는 주식을 말한다)은 기명식보통주식으로 한다.
- ④ 주식매입선택권을 부여하는 임·직원의 수는 재직하는 임·직원의 100분의 50을 초과할 수 없고, 임원 또는 직원 1인에 대하여 부여하는 주식매입선택권은 발행주식총수의 100분의 10을 초과할 수 없다.
- ⑤ 주식매입선택권의 행사가격 산정은 증권거래법 등 관련법규에서 정하는 방법으로 한다.
- ⑥ 주식매입선택권은 이를 부여하는 주주총회 결의일로부터 3년이 경과한 날로부터 7년의 범위 내에서 회사가 정한 기한 내에 행사할 수 있다.
- ⑦ 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이사회 결의로 주식매입선택권의 부여를 취소할 수 있다.
 1. 당해 임·직원이 주식매입선택권을 부여받은 후 임의로 퇴임하거나 퇴직한 경우
 2. 당해 임·직원이 고의 또는 과실로 회사에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
 3. 기타 주식매입선택권 부여계약에서 정한 취소사유가 발생한 경우

제 12 조 (시가발행)

본 회사는 신주를 발행함에 있어서 그 일부 또는 전부를 시가로 발행할 수 있으며, 이때에 그 발행가액은 이사회가 결의로 정한다.

제 13 조 (신주의 배당기산일)

본 회사가 유상증자, 무상증자 및 주식배당에 의하여 신주를 발행하는 경우 신주에 대한 이익의 배당에 관하여는 신주를 발행한 때가 속하는 영업년도의 직전영업년도말에 발행된 것으로 한다.

제 14 조 (명의개서대리인)

- ① 본 회사는 주식의 명의개서대리인을 둔다.
- ② 명의개서대리인 및 그 사무취급 장소와 대행업무의 범위는 이사회가 결의로 정하고 이를 공고한다.
- ③ 본 회사의 주주명부 또는 그 복본을 명의개서대리인의 사무취급장소에 비치하고 주주의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소, 주권의 발행, 신고의 접수, 기타 주주에 관한 사무를 명의개서대리인으로 하여금 취급케 한다.
- ④ 전항의 사무취급에 관한 절차는 명의개서대리인의 유가증권의 명의개서대행 등에 관한 규정에 따른다.

제 15 조 (주주 등의 주소, 성명 및 인감 또는 서명 등 신고)

- ① 주주와 등록질권자는 그 성명, 주소 및 인감 또는 서명 등을 전조의 명의개서대리인에게 신고하여야 한다.
- ② 외국에 거주하는 주주와 등록질권자는 대한민국내에 통지를 받을 장소와 대리인을 정하여 전조의 명의개서대리인에게 신고하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 변동이 생긴 경우 또한 같다.

제 16 조 (주주명부의 폐쇄 및 기준일)

- ① 본 회사는 매결산기 최종일의 익일부터 그 기에 관한 정기주주총회 종료일까지 주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소와 신탁재산의 표시 또는 말소를 정지한다.
- ② 본 회사는 매결산기 최종일의 주주명부에 기재되어 있는 주주로 하여금 그 권리를 행사하게 한다.
- ③ 임시주주총회의 소집, 기타 필요한 경우에는 이사회가 결의에 의하여 이를 2주간전에 공고한 후 3월을 초과하지 아니하는 일정한 기간에 걸쳐 명의개서 등을 정지하거나 기준일을 정할 수 있다. 그러나 이사회가 필요하다고 인정하는 경우에는 명의개서의 정지와 기준일을 함께 정할 수 있다.

제 3 장 사 채

제 17 조 (전환사채의 발행)

- ① 본 회사는 사채의 액면총액이 일천억원을 초과하지 않는 범위내에서, 주주외의 자에게 전환사채를 발행할 수 있다.
- ② 제1항의 전환사채에 있어서 이사회는 그 일부에 대하여만 전환권을 부여하는 조건으로도 이를 발행할 수 있다.
- ③ 전환으로 인하여 발행하는 주식은 보통주식으로 하고 전환가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 하되, 관련 법규에 따라 사채발행시 이사회가 정한다.
- ④ 전환을 청구할 수 있는 기간은 당해 사채의 발행일 후 3월이 경과하는 날로부터 (단, 모집외의 방법으로 전환사채를 발행하는 경우에는 발행 후 1년이 경과한 날로부터) 그 상환기일의 직전일까지로

한다. 그러나 위 기간내에서 이사회 결의로써 전환청구기간을 조정할 수 있다.

- ⑤ 전환으로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당과 전환사채에 대한 이자의 지급에 관하여는 제 13조의 규정을 준용한다.
- ⑥ 위에서 규정하지 아니한 사항은 관련법규에 따라 이사회에서 정한다.

제 18 조 (신주인수권부사채의 발행)

- ① 본 회사는 사채의 액면총액이 일천억원을 초과하지 않는 범위내에서, 주주외의 자에게 신주인수권 부사채를 발행할 수 있다.
- ② 신주인수를 청구할 수 있는 금액은 사채의 액면총액을 초과하지 않는 범위내에서 이사회가 정한다.
- ③ 신주인수권의 행사로 발행하는 주식은 보통주식으로 하고 그 발행가액은 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 하되, 관련법규에 따라 사채 발행시 이사회가 정한다.
- ④ 신주인수권을 행사할 수 있는 기간에 관하여는 제17조 제4항의 규정을 준용한다.
- ⑤ 신주인수권의 행사로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당에 관하여는 제13조의 규정을 준용한다.
- ⑥ 위에서 규정하지 아니한 사항은 관련법규에 따라 이사회에서 정한다.

제 19 조 (사채발행에 관한 준용규정)

제14조, 제15조의 규정은 사채발행의 경우에 준용한다.

제 4 장 주 주 총 회

제 20 조 (주주총회의 종류)

- ① 본 회사의 주주총회는 정기주주총회와 임시주주총회로 한다.
- ② 정기주주총회는 매결산기 종료후 3월 이내에, 임시주주총회는 필요에 따라 소집한다.

제 21 조 (주주총회의 소집)

- ① 주주총회의 소집은 법령에 다른 규정이 있을 경우를 제외하고는 이사회 결의에 따라 대표이사가 행한다. 대표이사 유고시에는 제35조 2항의 규정을 준용한다.
- ② 주주총회를 소집할 때에는 회일의 2주간전에 소집목적 기재한 서면통지를 발송하여야 한다. 다만 의결권있는 주식총수의 100분의 1 이하의 주식소유주에 대하여는 서울특별시내에서 발행되는 "서울신문" 및 "한국경제신문"에 2회 이상 공고함으로써 소집통지에 갈음할 수 있다.
- ③ 주주총회는 본점소재지에서 개최하되 필요에 따라 이의 인접지역에서도 개최할 수 있다.
- ④ 본 회사가 주주총회의 소집통지 또는 공고를 하는 경우에는 증권거래법에서 규정하는 회사의 경영참고사항을 통지 또는 공고하여야 한다. 그러나 회사의 경영참고사항을 회사의 본·지점, 명의개서대행회사, 금융감독위원회, 증권거래소에 비치하는 경우에는 소집통지 또는 공고에 갈음할 수 있다.

제 22 조 (의 장)

대표이사는 주주총회의 의장이 된다. 대표이사 유고시에는 제35조 2항의 규정을 준용한다.

제 23 조 (의장의 질서유지권)

주주총회의 의장은 그 주주총회에서 고의로 의사진행을 방해하기 위한 언행을 하거나 질서를 문란케 하는 자에 대하여 그 발언의 정지·취소, 또는 퇴장을 명할 수 있으며 그 명을 받은 자는 이에 응하여야 한다.

제 24 조 (의 결 권)

주주는 1주에 대하여 1개의 의결권을 가진다.

제 25 조 (상호주에 대한 의결권 제한)

본 회사, 본 회사와 자회사, 또는 자회사가 다른 회사의 발행주식총수의 10분의 1을 초과하는 주식을 가지고 있는 경우 그 다른 회사가 가지고 있는 본 회사의 주식은 의결권이 없다.

제 26 조 (의결권의 불통일 행사)

- ① 2 이상의 의결권을 가지고 있는 주주가 의결권의 불통일 행사를 하고자 할 때에는 회일 3일전에 회사에 대하여 그 뜻과 이유를 통지해야 한다.
- ② 회사는 주주의 의결권의 불통일행사를 거부할 수 있다. 그러나 주주가 신탁을 인수하였거나 기타 타인을 위하여 주식을 가지고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 27 조 (대리인에 의한 의결권 행사)

- ① 주주는 대리인으로 하여금 그 의결권을 행사하게 할 수 있으며 대리인은 총회 전에 대리권을 증명하는 서류(위임장)를 제출하여야 한다.
- ② 전항의 대리인은 본 회사의 주주에 한한다. 다만, 증권거래법에 의하여 주권을 수탁 또는 예수한 기관이 주주인 경우에는 그러하지 아니하다.

제28조 (주주총회의 결의)

주주총회의 결의는 법령이나 본 정관에 다른 규정 이 있는 경우를 제외하고는 출석한 주주의 의결권의 과반수로 하되, 발행주식총수의 4분의 1 이상의 수로 하여야 한다.

제29조 (의사록)

주주총회의 의사진행에 관하여는 그 경과내용과 결과를 기재한 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 전원이 기명날인 또는 서명을 하여 본점과 지점에 비치한다.

제 5 장 이사, 이사회 및 감사

제 30 조 (이사 및 감사의 수)

본 회사의 이사는 3인 이상, 감사는 1인 이상을 두며, 관계법규에 따라 사외이사 또는 사외감사 약간명을 둘 수 있다.

제 31 조 (선임)

- ① 이사 및 감사는 주주총회에서 선임하며, 이사와 감사의 선임을 위한 의안은 구분하여 결의하여야 한다.
- ② 본 회사는 이사 선임시 상법 제382조의2(집중투표)의 규정을 적용하지 아니한다.
- ③ 감사의 선임에 있어서 의결권을 행사할 주주의 본인과 그 특수관계인, 본인 또는 그 특수관계인의 계산으로 주식을 보유하는 자, 본인 또는 그 특수관계인에게 의결권을 위임한 자가 소유하는 의결권있는 주식의 합계가 의결권있는 발행주식총수의 100분의 3을 초과하는 경우, 그 주주는 그 초과하는 주식에 관하여 의결권을 행사하지 못한다.

제 32 조 (임기)

- ① 이사의 임기는 3년으로 한다. 그러나 그 임기가 최종결산기에 관한 정기주주총회 전에 만료될 경우에는 그 총회의 종결시까지 그 임기를 연장한다.
- ② 감사의 임기는 취임후 3년내의 최종의 결산기에 관한 정기주주총회 종결시까지로 한다.
- ③ 이사와 감사는 연임할 수 있다.

제 33 조 (이사 및 감사의 보선)

이사 또는 감사에 결원이 생긴 때에는 임시주주총회 또는 차회 정기주주총회에서 이를 선임한다. 그러나 본 정관 제30조에서 정하는 인원수를 결하지 아니하고 업무수행상 지장이 없는 경우에는 그러하지 아니하다. 보선에 의하여 선임된 이사 또는 감사의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 34 조 (대표이사 등의 선임)

- ① 이사회는 이사 중에서 대표이사 1인 이상을 선임할 수 있다.
- ② 이사회는 이사 중에서 회장, 부회장, 사장, 부사장, 전무이사 및 상무이사 약간명을 선임할 수 있다.

제 35 조 (이사의 직무)

- ① 대표이사는 회사를 대표하고 회사의 전반업무를 집행한다.
- ② 부사장, 전무이사, 상무이사 및 이사는 대표이사를 보좌하고 이사회가 정하는 바에 따라 회사의 업무를 분담집행하며 대표이사의 유고시에는 제34조의 순서로 그 직무를 대행한다.

제 36 조 (이사의 보고의무)

이사는 회사에 현저하게 손해를 미칠 염려가 있는 사실을 발견한 때에는 즉시 감사에게 이를 보고하여야 한다.

제 37 조 (감사)

- ① 감사는 본 회사의 회계와 업무를 감사하고, 상임감사 1명과 비상임감사 1명을 선임할 수 있다.
- ② 감사는 이사에 대하여 영업에 관한 보고를 요구하거나 회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.
- ③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ④ 감사는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 이사회에 제출하여 임시주주총회의 소집을 청구할 수 있다.
- ⑤ 감사는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 자회사에 대하여 영업의 보고를 요구할 수 있다. 이 경우 자회사가 지체없이 보고를 하지 아니할 때 또는 그 보고의 내용을 확인할 필요가 있는 때에는 자회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

제 38 조 (감사의 감사록)

감사는 감사의 실시요령과 그 결과를 감사록에 기재하고 그 감사를 실시한 감사가 기명날인 또는 서명을 하여야 한다.

제 39 조 (임원의 보수 및 퇴직위로금)

- ① 임원의 보수한도는 주주총회의 결의로써 이를 정하며, 이사와 감사의 보수결정을 위한 의안은 구분하여 결의하여야 한다.
- ② 임원의 퇴직위로금은 주주총회에서 정하는 임원퇴직위로금지급규정에 의한다.

제 40 조 (이사회)

- ① 이사회는 이사로서 구성하고 본 회사의 업무집행에 관한 중요한 사항을 결의한다.
- ② 이사회에서 이사회 회장을 선임하고 이사회 부회장을 선임할 수 있다.
- ③ 이사회는 각 이사의 직무를 정하며, 이사의 직무집행을 감독한다.
- ④ 이사회 회장은 이사회의 의장이 되고 이사회의 제회의를 관장한다. 이사회 회장의 유고시에는 이사회 부회장, 사장 및 제35조 2항의 예에 따라 이를 대행한다.

제 41 조 (이사회 소집)

이사회는 이사회 회장이 이를 소집한다. 그러나 이사회 회장은 이를 다른 이사에게 위임할 수 있다. 이사회를 소집할 때에는 각 이사 및 감사에 대하여 회일의 1일전에 통지하여야 한다. 그러나 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

제 42 조 (이사회 결의)

- ① 이사회의 결의는 이사 과반수의 출석과 출석 이사 과반수로 한다.
- ② 이사회의 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다.

제 43 조 (의사록)

이사회 의사에 관하여는 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인 또는 서명을 하여 본 회사에 비치한다.

제 6 장 회 계

제 44 조 (회계년도)

회사의 회계년도는 매년 4월 1일부터 익년 3월 31일까지로 한다.

제 45 조 (재무제표와 영업보고서 등의 작성·비치 등)

- ① 본 회사의 대표이사는 정기주주총회 회일의 6주간 전에 다음 각호의 서류와 그 부속명세서 및 영업보고서를 작성하고 이사회의 승인을 얻어 감사에게 제출하여야 한다.
 1. 대차대조표
 2. 손익계산서
 3. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
- ② 감사는 정기주주총회일의 1주전까지 감사보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다.
- ③ 대표이사는 제1항 각호의 서류와 그 부속명세서, 영업보고서 및 감사보고서를 정기주주총회 회일의 1주전 전부터 본사에 5년간, 그 등본을 지점에 3년간 비치하여야 한다.
- ④ 대표이사는 정기주주총회에 영업보고서를 제출하여 그 내용을 보고하고, 제1항 각호의 서류는 정기주주총회에 제출하여 승인을 얻어야 한다.
- ⑤ 대표이사는 전항의 승인을 얻은 때에는 지체없이 대차대조표와 외부감사인 감사의견을 공고하여야 한다.

제 46 조 (이익금의 처분)

본 회사의 손익계산은 매결산기말 총익금에서 총손금을 공제한 잔액을 이익금으로 하고, 다음과 같이

처분한다. 그러나 주주총회의 결의로써 다음 각호 이외에 처분할 수 있다.

1. 이익준비금(상법상의 이익준비금)
2. 기타 법정적립금
3. 배 당 금
4. 임의적립금
5. 기타의 이익잉여금처분액
6. 차기이월이익잉여금

제 47 조 (손실금의 보전)

본 회사는 결산후 손실금이 발생하였을 때에는 주주총회의 결의를 거쳐 적립금으로 보전하고 적립금이 부족할 때에는 다음 영업년도에 이월한다.

제 48 조 (이익배당)

- ① 이익의 배당은 금전과 주식으로 할 수 있다.
- ② 전항의 배당은 매결산기 말일 현재의 주주명부에 기재된 주주 또는 등록질권자에게 지급한다.

제 49 조 (배당금지금청구권의 소멸시효)

- ① 배당금의 지급청구권은 5년간 이를 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.
- ② 전항의 시효의 완성으로 인한 배당금은 본 회사에 귀속한다.

보 칙

제 50 조 (규칙과 규정)

본 회사의 모든 규칙과 규정은 이사회의 결의로 제정할 수 있다.

제 51 조 (상법적용)

본 정관에 규정되지 아니한 사항은 주주총회의 결의 및 상법의 규정에 의한다

제 52 조 (작성년월일)

본 정관은 2007년 1월 1일에 작성한다.

제 53 조 (발기인)

본 회사 발기인의 주소 및 성명은 아래와 같다.

주식취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (적용범위)

본사의 주식 및 배당금에 관한 사항은 법령이나 정관, 기타에 특히 정한 이외는 이 규정에 의하여 취급한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 특히 異例사항이라 인정될 때에는 대표이사의 승인을 얻어 처리한다.

제 2 조 (주권의 양식)

주권의 양식은 대표이사가 이를 정하고 주권에는 대표이사가 기명날인하고 사인 및 契印을 찍는다.

제 3 조 (장부의 비치)

주식과 배당금에 관한 사항을 정리하기 위하여 다음 장부외에도 기타 필요한 장부를 비치한다.

1. 주식명부
2. 주권번호부
3. 주권수급부
4. 주주인감부
5. 폐기 및 무효주권 기입장
6. 배당금원장
7. 배당금기입장
8. 질권등록 및 말소접수대장

제 4 조 (주식 및 배당금 증명)

주주 또는 질권자로부터 주식 및 배당금에 관한 증명의 청구가 있을 때에는 조사하여 증명서를 교부하고 그 사본 또는 부분을 비치한다.

제 5 조 (명의개서 및 기타의 변경일자)

주식의 명의개서 기타의 변경 일자는 청구서 접수(수리) 일자로 한다.

제 2 장 대리인 및 대표자

제 6 조 (위임에 의한 대리)

위임에 의한 대리인은 위임장을 제출케 하여야 한다.

제 7 조 (법정대리인)

법정대리인이 주주를 대리할 경우에는 신고서에 주권, 호적초본(또는 주민등록초본) 기타 그 사실을 확인할 수 있는 서류 및 인감표와 인감증명서 각2통을 첨부하여 회사에 제출하여야 한다. 법정대리인의 변경이 있을 때에도 또한 같다.

제 8 조 (법정대리인의 해제)

법정대리인이 필요치 아니하게 된 때에는 본인 및 동 법정대리인 連署의 신고서에 주권과 호적초본(주민등록등본) 또는 법원신고서등본 등 그 사실을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 회사에 제출하여야 한다.

제 9 조 (공유주식의 대표자)

공유주식의 대표자 설정 또는 이를 변경하였을 때에는 공유자 전원이 連書한 신고서에 주권을 첨부하여 제출하여야 한다.

제 10 조 (법인의 대표자 변경)

법인의 대표자 변경이 있을 경우에는 신고서에 등기부초본(주민등록초본) 및 인감 2통을 첨부하여 제출하여야 한다.

제 3 장 인감, 주소변경, 改姓名 및 상호변경

제 11 조 (인감)

주주, 질권자 또는 신탁의 수탁자 및 그 대리인과 대표자에 대하여는 인감표(혹은 서명을 관례로 하는 외국인인 경우에는 서명) 2통을 제출케 한다.

제 12 조 (改印申告)

주주, 질권자 또는 신탁의 수탁자 및 그 대리인과 대표자가 改印한 경우에는 改印申告書에 新 인감표 2통을 첨부하여 제출하게 한다. 그러나 개인신고서에 구인감을 사용하지 아니할 경우에는 인감증명서 1통을 제출하게 하여야 한다.

제 13 조 (주소변경)

주주, 질권자, 신탁의 受託者와 그 대리인이나 대표자가 주소를 변경하였을 때에는 주소변경 신고서를 제출하여야 한다.

제 14 조 (개성명 또는 상호변경)

주주 또는 그 법정대리인 및 대표자의 改姓名, 또는 법인의 상호변경이 있을 때에는 신고서에 주권, 호적초본(주민등록초본) 또는 등기부초본 및 인감 2통을 첨부하여 제출케 하여야 한다.

제 4 장 명의개서

제 15 조 (양도로 인한 명의개서)

양도로 인하여 취득한 주식의 명의개서를 청구할 때에는 청구서에 인감표 2통과 양수한 주권을 첨부하여 제출하여야 한다. <07. 01 01>

제 16 조 (양도 이외의 명의개서)

상속, 유증, 증여 기타 법률상의 사유로 인하여 주식을 취득하고 명의개서를 청구할 때에는 청구서에

주권 및 취득원인을 증명하는 문서를 첨부하여 제출하여야 한다.

제 5 장 질권의 등록 및 신탁재산의 표시

제 17 조 (질권설정의 등록)

- ① 주식의 질권설정 또는 移轉을 등록하기 위하여는 주주 및 질권자가 連署한 질권등록청구서에 주권을 첨부하여 제출케 하여야 한다.
- ② 전항의 등록청구가 있을 때에는 주주명부 및 주권번호부에 질권자의 주소, 성명을 기재하고 주권裏面에는 질권자명을 기재하여 대표이사의 證印을 한 후 질권자에게 교부한다.

제 18 조 (질권등록의 말소)

- ① 주식의 질권등록말소에 대하여는 주주 및 질권자가 連署한 질권등록말소 청구서에 주권을 첨부하여 제출케 하여야 한다.
- ② 전항 질권등록말소청구에 있어서는 주주명부 및 주권번호 背面에 말소표시를 하고 대표이사의 證印을 하여 주주에게 교부한다.

제 19 조 (신탁재산의 표시)

- ① 신탁재산의 표시가 있을 때에는 신탁재산표시 청구서에 주권을 첨부하여 제출케 한다.
- ② 전항의 표시청구가 있을 때에는 주주명부 및 주권번호부와 주권에 신탁재산임을 표시하고 대표이사의 증인을 하여 교부한다.

제 20 조 (신탁재산의 표시말소)

- ① 신탁재산의 표시말소청구가 있을 때에는 신탁재산의 표시말소청구서에 주권을 첨부하여 제출케 하여야 한다.
- ② 전항의 말소청구가 있을 때에는 주주명부 및 주권번호부와 주권에 신탁재산의 말소표시를 하고 대표이사의 증인을 하여 교부한다.

제 6 장 주권의 재발행

제 21 조 (주권의 분할 또는 병합)

주권의 분할 및 병합을 위하여 신주권의 교부를 청구하는 때는 주권분할 또는 병합청구서에 당해 주권을 첨부하여 제출케 한다.

제 22 조 (주권의 상실)

주권의 상실로 인하여 신주권의 교부를 청구하는 때는 상실로 인한 주권 재발행 청구서에 除權判決의 正本 또는 謄本을 첨부하여 제출케 하여야 한다.

제 23 조 (汚損 또는 훼손)

주권의 오손 또는 훼손으로 인하여 신주권의 교부를 청구하는 때는 제21조의 규정에 준한다. 다만, 오손 또는 훼손의 정도가 주권의 진위를 판별하기 어려울 때는 전조의 규정에 준한다.

제 24 조 (裏面の 滿欄)

주권이면의 기명란이 만란되었을 때는 본회사는 당해 주권을 회수하고 신주권을 교부한다.

제 25 조 (주권재발행 절차)

주권 재발행에 있어 주권번호는 구주권번호는 이를 결번으로 하고 신주권번호는 기발행주권번호의 최종번호에 연속된 번호로 하여 주주명부와 주권번호부에 소정 사항을 기입한 후 교부한다.

제 7 장 예비, 폐기, 무효주권의 보관

제 26 조 (예비주권 등의 보관)

예비, 폐기, 무효주권 등은 다음과 같이 구분하여 정리 보관한다.

- ① 예비주권은 예비주권 수급 기입장에 의하여 정리하고 확인하여야 한다.
- ② 폐기주권은 주권의 오손 또는 훼손, 분할과 합병, 이면의 만란 등으로 신주권과 상환하여 회수한 것으로 폐기주권 기입장에 의하여 정리하고 확인하여야 한다.
- ③ 무효주권은 예비주권의 書損, 오손 훼손된 것으로서 무효주권기입장에 의하여 정리한다.
- ④ 위의 절차를 畢한 주권은 대표이사 印을 말소하고 여백에 그 사유를 기재하고 보관하여야 한다.

제 8 장 배당금

제 27 조 (이익배당금 지급청구권자)

이익금의 배당금은 회계년도 종료일 현재의 주주명부에 기재된 주주 등록직권자 또는 신탁의 수탁자에 지급한다. 그러나 등록직권자에 대하여는 미리 승락을 얻어 주주에게 지급할 수 있다.

제 28 조 (지급통지)

주주총회에서 이익배당안을 의결하였을 때에는 이를 배당금 원장에 기입하고 배당금 지급청구권에게 소정의 지급통지서 및 영수증 용지를 송부하여야 한다.

제 29 조 (지급장소)

배당금의 지급장소는 대표이사가 결정한다.

제 30 조 (지급요령)

배당금을 지급할 때는 영수증에 의하여 배당금원장 및 배당금기입장을 정리한다.

제 31 조 (송금시의 비용)

주주의 청구에 의하여 배당금을 송금할 때의 비용은 주주의 부담으로 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

정 관

제정일 :
개정일 :
시행일 :

〇〇〇 주식회사

제 1 장 총 칙

제1조 (명 칭)

이 회사는 주식회사 ○○(영문 ○○○○)라고 한다.

제2조 (목 적)

이 회사는 다음 사업을 경영함을 목적으로 한다.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

제3조 (본점 및 지점의 소재지)

이 회사는 본사를 ○○시내에 두고 필요한 경우 이사회 결의로서 국내 또는 국외에 ○○지점, ○○출장소, ○○영업소, ○○공장 등을 둘 수 있다.

제4조 (광고방법)

이 회사의 광고는 ○○시에서 발행하는 ○○신문에 게재하며, 부득이한 사유로 인하여 게재할 수 없을 경우에는 관보에 게재한다.

제 2 장 주식내역

제5조 (발행할 주식의 총수)

이 회사가 발행할 주식의 총수는 ○○주로 한다.

제6조 (발행할 주식의 총수)

이 회사가 발행하는 주식 일주당 금액은 ○○원으로 한다.

제7조 (주식 및 주권의 종류)

이 회사의 주식은 기명식 보통주식과 기명식 우선주식으로 하고 주권은 ○○주권, ○○주권, ○○주권, ○○주권, ○○주권의 ○○종으로 한다.

제8조 (우선주의 발행)

이 회사는 ○○우선주를 발행할 수 있으며 그 총수는 ○○주로 한다.

제9조 (전환사채의 발행)

1. 회사는 이사회 결의로 주주이외의 자에게 전환사채를 발행할 수 있다.

2. 전환으로 인하여 발행되는 주식은 ○○주식 또는 ○○주식으로 하고 전환가격은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가격으로 하며 그 내용은 사채발행시 이사회에서 정한다.
3. 전환을 청구할 수 있는 기간은 사채 발행후 ○○월이 경과하는 날부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위의 기간내에 제반사정으로 전환을 청구할 경우 이사회 결의로 전환청구기간을 조정할 수 있다.
4. 전환으로 인하여 발행된 주식에 대한 배당은 전환을 청구한 사업년도 말에 주식으로 전환된 것으로 본다.

제10조 (신주인수권)

1. 이 회사의 주주는 신주발행에 있어서 소유주식수에 비례하여 신주의 배정을 받을 수 있는 권리를 가진다. 다만, 주주가 신주인수권을 포기 또는 상실하거나 신주배정에서 거래단위미만의 주식인 경우에는 그 처리방법을 이사회 결의로 정한다.
2. 공모증자를 통한 신주발행에 있어서 신주인수권의 결정 및 기타 신주발행에 필요한 사항은 이사회 결의로 정한다.

제11조 (명의개서)

1. 주식의 양도로 인하여 그 명의를 개서하고자 하는 자는 이 회사 소정의 청구서에 주권을 첨부하여 신청하여야 한다.
2. 제1항의 규정에 의한 주식의 양도와 취득은 이 회사의 주주명부에 기재한 때부터 그 효력을 발생한다.
3. 양도 이외의 사유로 주식의 명의를 개서하고자 하는 자는 제1, 2항에 준하되, 그 사유를 증명할 자료를 첨부하여 명의개서를 신청하여야 한다.
 - ① 이 회사는 주식의 명의개서 대리인을 둘 수 있다.
 - ② 명의개서 대리인 및 그 사무취급장소와 대행업무의 범위는 이사회 결의로 정하고 이를 공고한다.
 - ③ 이 회사의 주주명부 복사본을 명의개서 대리인의 사무취급장소에 비치하고 명의개서 대리인으로 하여금 주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소, 주권의 발행, 신고의 수, 기타 주식에 관한 사무를 취급케 한다.
 - ④ 제3항의 사무취급에 관한 절차는 명의개서 대리인의 증권대행업무 규정에 따른다.

제13조 (질권의 등록)

이 회사의 주식에 대하여 질권의 등록 및 말소를 하고자 하는 자는 이 회사 소정의 청구서를 주권에 첨부하여 제출하여야 한다.

제14조 (주주 등의 주소, 성명 및 인감신고)

1. 주주와 질권등록자는 그 성명, 주소 및 인감을 제12조의 명의개서 대리인에게 신고하여야 한다.
2. 외국에 거주하는 주주와 등록질권자는 대한민국내에 통지를 받을 장소와 대리인을 정하여 신고하여야 한다.
3. 제1항 및 제2항의 변동이 생긴 경우에도 같다.

제15조 (주주명부의 폐쇄 및 기준일)

1. 이 회사는 매결산기 최종일의 익일부터 그 기에 관한 정기주주총회 종료일까지 주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소와 신탁재산의 표시 또는 말소를 정지한다.
2. 이 회사는 매결산기 최종일의 주주명부에 기재되어 있는 주주로 하여금 그 권리를 행사하게 한다.
3. 임시주주총회의 소집, 기타 필요한 경우에는 이사회 결의에 의하여 이를 2주간 전에 공고한 후 3월을 초과하지 않는 일정한 기간에 걸쳐 명의개서 등을 지정하거나 기준일을 정할 수 있다.

제 3 장 주 주 총 회

제16조 (총회의 종류와 소집시기)

1. 이 회사의 주주총회는 정기주주총회와 임시주주총회로 한다.
2. 정기주주총회는 매 사업년도 종료후 3월 이내에, 임시주주총회는 필요에 따라 이사회 결의로 대표이사가 이를 소집한다.

제17조 (소집통지 및 공고)

1. 주주총회를 소집함에는 그 일시, 장소 및 회의의 목적사항을 총회일 2주간 전에 각 주주에게 서면으로 통지하여야 한다.
2. 의결권 있는 발행주식 총수의 100분의 1이하의 주식을 소유한 주주에 대한 소집 통지는 2주간전에 주주총회를 소집한다는 뜻과 회의의 목적사항을 ○○시에서 발행하는 ○○신문에 1회이상 공고함으로써 서면에 의한 통지에 갈음할 수 있다.

제18조 (의 장)

총회의 의장은 ○○○이 된다. 그러나 ○○○가 유고시에는 ○○○이 될 수 있다.

제19조 (의 결)

1. 주주총회의 결의는 법령 및 기타 다른 규정에 의하여 정함이 있는 경우 외에는 발행주식총수의 과반수에 해당하는 주식을 가진 주주의 출석과 그 의결권을 과반수로 한다. 가부동수인 경우에는 의장이 이를 결정한다.
2. 주주는 대리인으로 하여금 그 의결권을 대리로 행사할 수 있다. 이 경우 그 대리인은 대리권을 증명하는 서면을 ○○에 제출하여야 한다.
3. 주주총회의 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다.

제20조 (의결권의 불통일 행사)

1. ○인 이상의 의결권을 가지고 있는 주주가 의결권에 대하여 불통일 행사를 하고자 할 때에는 회일의 ○일전에 회사에 대하여 서면으로 그 뜻과 이유를 통지하여야 한다.
2. 회사는 불통일 행사의 청구시 주주의 의결권 불통일 행사를 거부할 수 있다. 다만, 다음의 사항에

대하여는 이를 거부할 수 없다.

- ①
- ②

제 4 장 이 사, 이 사 회, 감 사

제21조 (이사 및 감사의 수)

이 회사는 이사 ○명 이상, 감사 ○명 이상, 고문 및 상담역 약간 명을 둘 수 있다.

제22조 (이사 및 감사의 선임)

이사와 감사는 주주총회에서 발행주식총수의 과반수에 해당하는 주식을 가진 주주의 출석과 그 의결권의 과반수로써 선임한다.

제23조 (이사 및 감사의 임기)

1. 이사의 임기는 ○년으로 하고, 감사의 임기는 ○년으로 한다. 다만, 그 임기가 최종의 결산기에 관한 정기주주총회전에 만료될 경우는 그 총회의 종결시까지 임기를 연장할 수 있으며, 이사 또는 감사의 결원이 생긴 때에는 임시 또는 정기 주주총회에서 이를 선임한다.
2. 전항에 의해 선임된 이사 및 감사의 임기는 취임일부터 기산하며, 전임자의 잔여임기까지로 한다.

제24조 (대표이사등의 선임)

1. 회사는 이사회 의 결의로 대표이사 ○명, 부사장 ○명, 전무이사 ○명, 상무이사 ○명을 선임할 수 있다.
2. 대표이사의 선임은 이사회 의 출석의원 과반수의 결의로 이를 정한다.

제25조 (이사의 직무)

1. 대표이사는 회사를 대표하고 업무를 총괄 하는 업무총괄권을 가진다.
2. 부사장, 전무이사, 상무이사 및 이사는 사장을 보좌하고 이사회에서 정하는 바에 따라 이 회사의 업무를 분장 집행하며, 대표이사에게 다음의 사유가 발생하는 경우 그 직무를 대행한다.
 - ①
 - ②
 - ③

제26조 (이사회 의 구성 및 소집)

1. 이사회 는 주주총회에서 선임된 이사로서 구성하며 이 회사업무의 중요사항을 결의한다.
2. 이사회 의 의장은 대표이사가 되며 대표이사의 유고시에는 다음의 순으로 그 직무를 대행한다.
 - ①
 - ②
 - ③

3. 이사회는 대표이사가 회일 ○일전에 각 이사 및 감사에게 통지하여 소집한다. 다만, 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

제27조 (이사회 결의방법)

- ① 이사회 결의는 이사 과반수의 출석과 출석이사의 과반수이상 동의로 한다.
- ② 이사회 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다.

제28조 (이사회 의사록)

이사회 의사에 관하여는 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인하여 본사에 비치하여야 한다.

제29조 (감사의 직무)

1. 감사는 이 회사의 회계와 업무를 감사할 수 있는 업무감사권을 가진다.
2. 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제30조 (감사록 작성)

감사는 감사의 실시요령과 그 결과를 감사록에 기재하고 당해 감사가 기명날인하여야 한다.

제31조 (보수 및 퇴직금)

1. 이사와 감사의 보수는 주주총회의 결의로 이를 정한다.
2. 이사와 감사의 퇴직금지급은 별도로 정하고 임원퇴직금지급규정에 의한다.

제 5 장 결 산

제32조 (사업연도)

이 회사의 사업연도는 매년 ○월 ○일부터 동년 ○월 ○일까지로 한다.

제33조 (재무제표 작성, 비치)

1. 이 회사의 대표이사는 정기주주총회 회일의 ○일전에 다음 각호의 서류와 그 부속명세서 및 영업보고서를 작성, 감사의 감사를 받은 후 이를 정기주주총회에 제출하여야 한다.
 - ① 대차대조표
 - ② 손익계산서
 - ③ 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서
2. 감사는 제1항의 서류를 받은 날로부터 ○일 이내에 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.
3. 대표이사는 제1항 각호의 서류를 영업보고서 및 감사보고서와 함께 정기주주총회 회일의 ○일전부터 5년간 그 사본을 비치하여야 한다.
4. 대표이사는 제1항 각호에 대해 주주총회의 승인을 얻은 때에는 지체없이 대차대조표와 외부감사인

의 감사의견을 동사의 공고방법에 의하여 공고하여야 한다.

제34조 (이연자산의 상각)

1. 이 회사는 법령 및 관계규정이 정하는 바에 따라 설립비용을 상각할 수 있다.
2. 이 회사는 회사설립후 법령이 정한 바에 따라 사업비를 이연자산으로 처리할 수 있으며 이연자산으로 처리된 사업비는 회사설립후 ○사업연도부터 ○사업연도 이내의 기간에 매년 균등액 이상으로 상각한다.

제35조 (이익금의 처분)

1. 이 회사는 제수입금 및 전연도 이월금에서 제지출 및 차연도에 이월한 매입준비금, 비상위험준비금 기타 적립금을 공제한 잔액을 이익금으로 한다.
2. 전항의 비상위험준비금은 법령이 정한 방법으로 특별히 계산하여 이를 적립한다.
3. 이 회사의 이익금은 다음 각 호와 같이 처분한다.
 - ① 이익준비금
 - ② 주주배당금
 - ③ 차연도 이월금
 - ④ 전 각 호외에 주주총회의 결의에 의하여 기타 필요한 처분을 할 수 있다.

제36조 (주주배당금)

1. 이 회사의 주주에 대한 배당은 금전과 신주식으로 할 수 있다.
2. 제1항의 주주배당은 매결산기말 현재의 주주명부에 기재된 주주 또는 등록된 질권자에게 지급한다.
3. 제1항의 배당금 지급청구권은 5년간 이를 행사하지 않으면 소멸시효가 완성되고 시효완성으로 인한 배당금은 회사이익으로 귀속된다.

부 칙

1. 이 정관은 2007년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 주주총회의 결의와 상법 등 관련법령에 따른다.

상장회사 표준정관

이 정관은 한국상장회사협의회에서 작성한 상장회사 표준정관으로, 정관 작성시 참고로 하면 도움이 될 것입니다.

제 1 장 총 칙

제1조 (상호)

이 회사는 ○○○주식회사(또는 주식회사 ○○○)라 한다. 영문으로는 ○○○(약호○○○)라 표기한다.

제2조 (목적)

이 회사는 다음의 사업을 영위함을 목적으로 한다.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. 전 각 호에 부대되는 사업

제3조 (본점의 소재지 및 지점의 설치)

1. 이 회사는 본점을 ○○에 둔다.
 2. 이 회사는 필요에 따라 이사회의 결의로 지점을 둘 수 있다.
 - ※ ① 본점의 소재지는 서울특별시(○○광역시) 또는 ○○도 ○○시(군) 정도로 규정하여도 무방함.
 - ② 상법상 지점 이외에 출장소, 사무소 및 해외현지법인 등을 이사회 결의에 의하여 두고자 할 때에는 제2항을 다음과 같이 규정할 수 있음.
- (예) 이 회사는 필요에 따라 이사회의 결의로 국내외에 지점, 출장소, 사무소 및 현지법인을 둘 수 있다.

제4조 (광고방법)

이 회사의 공고는 ○○시에서 발행되는 ○○일보(신문)에 게재한다.

제 2 장 주 식

제5조 (발행예정주식의 총수)

이 회사가 발행할 주식의 총수는 ○○주로 한다.

제6조 (일주의 금액)

이 회사가 발행하는 주식 일주의 금액은 ○○원으로 한다.

제7조 (설립시에 발행하는 주식의 총수)

이 회사가 설립시에 발행하는 주식의 총수는 ○○주로 한다.

기명식 보통주식만을 발행할 경우

제8조 (주식의 종류 ①)

이 회사가 발행할 주식은 기명식 보통주식으로 한다.

기명식 우선주식도 발행할 경우

제8조 (주식의 종류 ②)

이 회사가 발행할 주식의 종류는 기명식 보통주식과 기명식 우선주식으로 한다.

참가적·누적적·기한부·의결권 없는 우선주식 발행의 경우

제8조의 2 (우선주식의 수와 내용)

1. 이 회사가 발행할 우선주식은 의결권이 없는 것으로 하며, 그 발행주식의 수는 ○○주로 한다.<개정 07. 01 01>
2. 우선주식에 대하여는 액면금액을 기준으로 하여 연 ○○% 이상 ○○% 이내에서 발행시에 이사회가 우선배당률을 정한다.<개정 07. 01 01>

※ 본조 제2항은 개정상법(2007. 01 .01 시행) 제344조 제2항(이익배당에 관한 우선주식에 대하여는 정관에 최저배당률은 정하도록 함)을 상장회사의 정관에 반영하기 위한 것임. 개정상법은 과거 보통주배당률에 1% 포인트를 추가배당하는 형태의 우선주가 많은 폐단을 야기하여 이러한 형태의 우선주발행을 금지하고, 향후 새로이 발행되는 우선주는 의결권제한에 상응하는 적정수준의 우선배당률을 보장하도록 최저배당률을 정관에 명시하도록 요구하고 있음.

한편 상장회사로서는 제3자배정방식 또는 일반공모증자 등 주주의 신주인수권이 배제되는 우선주 발행의 경우 새로이 발행되는 우선주에 과도한 배당률을 정함으로써 기존주주에게 피해를 입히지 않도록 합리적인 선에서 최고배당률을 함께 정하는 것 이 바람직함.

이에 따라 각 상장회사가 정관에 정할 최저배당률을 정함에는 투자자에게는 적정한 배당수익이 보장되는 선이면서, 자금코스트 등 적절한 재무비용과 그간의 배당정책 그리고 자본시장의 제반지표들을 고려하여야 할 것임. 이 경우에 다음 지표들을 참작하는 것이 바람직하다고 봄.

<상장회사 평균배당률 현황>

구분	평균배당률
95년도	8.82%
96년도	9.60%
97년도	8.38%

※ 위 평균배당률은 12월 결산 상장회사 중 배당을 실시한 회사를 기준으로 단순평균한 것임.(주석변경 2007. 01. 01)

3. 보통주식의 배당률이 우선주식의 배당률을 초과할 경우에는 그 초과분에 대하여 보통주식과 동일한 비율로 참가시켜 배당한다.<개정 07. 01 01>
4. 우선주식에 대하여 어느 사업연도에 있어서 소정의 배당을 하지 못한 경우에는 누적된 미배당분을 다음 사업연도의 배당시에 우선하여 배당한다.<개정 07. 01 01>
5. 우선주식에 대하여 소정의 배당을 하지 아니한다는 결의가 있는 경우에는 그 결의가 있는 총회의 다음 총회부터 그 우선적 배당을 한다는 결의가 있는 총회의 종료시까지의 의결권이 있는 것으로 한다.<개정 07. 01 01>
6. 이 회사가 유상증자 또는 무상증자를 실시하는 경우 우선주식에 대한 신주의 배정은 유상증자의 경우에는 보통주식으로, 무상증자의 경우에는 그와 같은 종류의 주식으로 한다.<개정 07. 01 01>
7. 우선주식의 존속기간은 발행일로부터 ○년으로 하고, 이 기간 만료와 동시에 보통주식으로 전환된다. 그러나 위 기간 중 소정의 배당을 하지 못한 경우에는 소정의 배당을 완료할 때까지 그 기간을 연장한다. 이 경우 전환으로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당에 관하여는 제10조의 4의 규정을 준용한다.<개정 07. 01 01>

※ 우선주식의 존속기간은 발행일로부터 최소 3년 이상 최장 10년 이내의 범위 내에서 회사가 자율적으로 결정하도록 함)

제9조 (주권의 종류)

이 회사가 발행할 주권의 종류는 일 주권, 오 주권, 십 주권, 오십 주권, 일백 주권, 오백 주권, 일천 주권, 일만 주권의 8종으로 한다.

제10조 (신주인수권)

1. 이 회사의 주주는 신주발행에 있어서 그가 소유한 주식수에 비례하여 신주의 배정을 받을 권리를 가진다.(단서삭제 2007. 01. 01)
2. 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 경우에는 주주 외의 자에게 신주를 배정할 수 있다.
 - ① 증권거래법 제2조의 규정에 의하여 신주를 모집하거나 인수인에게 인수하게 하는 경우(본호개정 2007. 01. 01)
 - ② 증권거래법 제189조의3의 규정에 의하여 이사회 결의로 일반공모증자 방식으로 신주를 발행하는 경우(본호신설 2007. 01. 01)
 - ③ 증권거래법 제191조의7의 규정에 의하여 우리사주조합원에게 신주를 우선배정하는 경우(본호개정 2007. 01. 01)
 - ④ 증권거래법 제189조의4의 규정에 의하여 주식매입선택권의 행사로 인하여 신주를 발행하는 경우(본호신설 2007. 01. 01)
 - ⑤ 증권거래법 제192조의 규정에 의하여 주식예탁증서(DR) 발행에 따라 신주를 발행하는 경우(본호신설 2007. 01. 01)
 - ⑥ 회사가 경영상 필요로 외국인투자촉진법에 의한 외국인투자를 위하여 신주를 발행하는 경우(개정 2007. 01. 01)

※ 본조 제2항 제6호의 규정은 제3자배정의 하나의 예를 제시한 것으로서 회사가 제3자 배정방식으로 신주를 발행하고자 하는 경우에는 그 밖에도 아래 예시에서 보는 바와 같이 그 목적과 대상을 특정하여야 함.

이와 함께 제10조의2에서 규정한 것과 같이 발행한도와 발행가격 등에 대하여는 별도로 규정하여야 함.

(예) 1. '위급한 자금의 조달을 위하여 국내외 금융기관에게' 신주를 발행하는 경우

2. '기술도입을 필요로 그 제휴회사에게' 신주를 발행하는 경우

3. 주주가 신주인수권을 포기 또는 상실하거나 신주배정에서 단주가 발생하는 경우에 그 처리 방법은 이사회의 결의로 정한다.(본항신설 2007. 01. 01)

제10조의 2 (일반공모증자 등)

1. 이 회사는 발행주식총수의 100분의 ○○(또는 액면가액이 ○○원)을 초과하지 않는 범위 내에서 증권거래법 제189조의3의 규정에서 정하는 방법에 따라 이사회의 결의로 일반공모증자방식에 의한 신주를 발행할 수 있다.(개정 2007. 01. 01)

2. 이 회사는 발행주식총수의 100분의 ○○(또는 액면가액이 ○○원)을 초과하지 않는 범위 내에서 증권거래법 제192조의 규정에 따라 이사회 결의로 주식예탁증서(DR)를 발행할 수 있다.(신설 2007. 01. 01)

3. 이 회사는 발행주식총수의 100분의 ○○(또는 액면가액이 ○○원)을 초과하지 않는 범위 내에서 경영상 필요로 외국인투자촉진법에 의한 외국인투자를 위하여 이사회 결의로 신주를 발행할 수 있다.(개정 2007. 01. 01)

※ 회사가 제3자를 대상으로 신주를 배정·발행하고자 하는 경우에는 제10조 제2항 제6호 주식에서 예시한 것과 같이 그 목적과 대상을 정하는 것은 물론 발행 당시 신주발행의 필요성과 함께 적합성, 공정성이 확보되도록 유의하여야 함.

4. 제1항 내지 제3항의 방식에 의해 신주를 발행할 경우에는 발행할 주식의 종류와 수 및 발행가격 등은 이사회의 결의로써 정한다. 다만, 이 경우 신주의 발행가격은 증권거래법시행령 제84조의 5의 규정에서 정하는 가격 이상으로 하여야 한다. (개정 2007. 01. 01)

제10조의 3 (주식매입선택권)

1. 이 회사는 주식총수의 100분의 ○의 범위 내에서 증권거래법 제189조의 4의 규정에 의한 주식매입청구권을 주주총회의 특별결의에 의하여 부여할 수 있다.

※ 부여 총한도는 상장법인 및 협회등록법인은 발행주식총수의 100분의 15, 벤처기업은 발행주식총수의 100분의 50(증권거래법 시행령 제84조의 6 제5항)

2. 주식매입선택권을 부여받을 임·직원은 회사의 설립과 경영·기술혁신 등에 기여하였거나 기여할 능력을 갖춘 임·직원으로 하되 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제외한다.

① 최대주주 및 그 특수관계인(증권거래법 시행령 제10조의 3 제2항의 규정에 의한 특수관계인을 말한다. 이하 같다). 다만, 당해 법인의 임원이 됨으로써 특수관계인에 해당하게 된 자는 제외한다.(단서 신설 2007. 01. 01)

② 주요주주(증권거래법 제188조의 규정에 의한 주요주주를 말한다. 이하 같다). 및 그 특수관계인. 다만, 당해 법인의 임원이 됨으로써 특수관계인에 해당하게 된 자는 제외한다.(단서 신설 2007. 01. 01)

③ 주식매입선택권의 행사로 주요주주가 되는 자

3. 주식매입선택권의 행사로 교부할 주식(주식매입선택권의 행사가격과 시가와의 차액을 현금 또는 자

기주식으로 교부하는 경우에는 그 차액의 산정기준이 되는 주식을 말한다)은 기명식 보통주식(또는 기명식 우선주식)으로 한다.

4. 주식매입선택권을 부여하는 임·직원의 수는 재직하는 임·직원의 100분의 ○을 초과할 수 없고, 임원 또는 직원 1인에 대하여 부여하는 주식매입선택권은 발행주식총수의 100분의 ○을 초과할 수 없다.

※ 과세특례 : 종업원 모두를 부여대상으로 하는 경우에는 적용되지 아니함(조세특례제한법 시행령 제13조 제9항).(주석변경 2007. 01. 01)

※ 종업원 1인 부여한도는 발행주식총수의 100분의 10(조세특례제한법 제15조 제2항 제5호).(주석변경 2007. 01. 01)

5. 주식매입선택권을 행사할 주식의 1주당 매입가격은 제1항의 주주총회의 특수결의일 전 3일간의 평균가격 이상으로 한다. 이 가격이 액면가에 미달할 경우에는 액면가로 한다.(개정 2007. 01. 01)

※ 상장법인이 아닌 경우 매입가격의 계산은 상속세 및 증여세법 제63조에서 정하는 방법에 의하도록 규정함.

6. 주식매입선택권은 이를 부여하는 주주총회 결의일로부터 3년이 경과한 날로부터 ○년 내에 행사할 수 있다.

※ 주식매입선택권의 행사가격은 3년이 경과한 날로부터 5년~7년(경과기간 3년을 포함하여 10년 이내의 기간)의 범위 내에서 회사가 자율적으로 결정하도록 함.

7. 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이사회의 결의로 주식매입선택권의 부여를 취소할 수 있다.

- ① 당해 임·직원이 주식매입선택권을 부여받은 후 임의로 퇴임하거나 퇴직한 경우
- ② 당해 임·직원이 고의 또는 과실로 회사에 중대한 손해를 초래하게 한 경우
- ③ 기타 주식매입선택권 부여계약에서 정한 취소사유가 발생한 경우(본조 신설 1997. 2. 21)

제10조의 4 (신주의 배당기산일)

이 회사가 유상증자, 무상증자 및 주식배당에 의하여 신주를 발행하는 경우 신주에 대한 이익의 배당에 관하여는 신주를 발행한 때가 속하는 영업년도의 직전영업년도말에 발행된 것으로 본다.(신설 2007. 01. 01)

명의개서대리인을 두는 경우

제11조 (명의개서대리인 ①)

1. 이 회사는 주식의 명의개서대리인을 둔다.
2. 명의개서대리인 및 그 사무취급장소와 대행업무의 범위는 이사회의 결의로 정하고 이를 공고한다.
3. 이 회사의 주주명부 또는 그 부분을 명의개서대리인의 사무취급장소에 비치하고 주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소, 주권의 발행, 신고의 접수, 기타 주식에 관한 사무는 명의개서대리인으로 하여금 취급케 한다.
4. 제3항의 사무취급에 관한 절차는 명의개서대리인의 유가증권의 명의개서대행 등에 관한 규정에 따른다.

제12조 (주주 등의 주소, 성명 및 인감 또는 서명 등 신고 ①)

1. 주주와 등록질권자는 그 성명, 주소 및 인감 또는 서명 등을 제11조의 명의개서대리인에게 신고하여야 한다.

2. 외국에 거주하는 주주와 등록질권자는 대한민국 내에서 통지를 받을 장소와 대리인을 정하여 신고하여야 한다.
3. 제1항 및 제2항의 변동이 생긴 경우에도 같다.

명의개서대리인을 두지 않는 경우

제11조 (명의개서 등 ②)

주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소, 주권의 발행, 신고의 접수, 기타 주식에 관한 사무절차는 이사회의 결의로 정하는 주식업무취급규칙에 따른다.

제12조 (주주 등의 주소, 성명 및 인감 또는 서명 등 신고 ②)

1. 주주와 등록질권자는 그 성명, 주소 및 인감 또는 서명을 이 회사에 신고하여야 한다.
2. 외국에 거주하는 주주와 등록질권자는 대한민국 내에 통지를 받을 장소와 대리인을 정하여 신고하여야 한다.
3. 제1항 및 제2항의 변동이 생긴 경우에도 같다.

제13조 (주주명부의 폐쇄 및 기준일)

1. 이 회사는 매년 1월 1일부터 1월 31일까지 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지한다.
2. 이 회사는 매년 12월 31일 최종의 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 결산기에 관한 정기주주총회에서 권리를 행사할 주주로 한다.
3. 이 회사는 임시주주총회의 소집, 기타 필요한 경우 이사회의 결의로 3월을 경과하지 아니하는 일정한 기간을 정하여 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지하거나 이사회의 결의로 정한 날에 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 권리를 행사할 주주로 할 수 있으며, 이사회가 필요하다고 인정하는 경우에는 주주명부의 기재변경 정지와 기준일의 지정을 함께 할 수 있다. 회사는 이를 2주간 전에 공고하여야 한다.

※ 회사가 정기주주총회 개최를 위하여 주주명부를 폐쇄하지 않고 기준일제도만을 채택하고자 할 경우에는 제13조를 다음과 같이 규정할 수 있음. (예) 제13조(기준일)

- ① 이 회사는 매년 12월 31일 최종의 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 결산일에 관한 정기주주총회에서 권리를 행사할 주주로 한다.
- ② 이 회사는 임시주주총회의 모집 기타 필요한 경우 이사회의 결의로 정한 날에 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 권리를 행사할 주주로 한다. 회사는 이를 2주간 전에 공고하여야 한다.

※ 회사가 정기주주총회 종료일까지 주주명부를 폐쇄하고자 할 경우에는 제13조를 다음과 같이 규정할 수 있음. (예) 제13조(기준일)

- ① 이 회사는 매년 1월 1일부터 그 결산기에 관한 정기주주총회 종료일까지 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지한다.
- ② 이 회사는 임시주주총회의 모집 기타 필요한 경우 이사회의 결의로 3월을 경과하지 아니하는 일정한 기간을 정하여 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지하거나 이사회의 결의로 정한 날에 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 권리를 행사할 주주로 할 수 있으며, 이사회가 필요하다고 인정하는 경우에는 주주명부의 기재변경 정지와 기준일의 지정을 함께 할 수 있다. 회사는 이를 2주간 전에 공고하여야 한다.

제 3 장 사 채

제14조 (전환사채의 발행)

1. 이 회사는 사채의 액면총액이 ○○원을 초과하지 않는 범위 내에서 주주 외의 자에게 전환사채를 발행할 수 있다.
 2. 제1항의 전환사채에 있어서 이사회는 그 일부에 대하여만 전환권을 부여하는 조건으로도 이를 발행할 수 있다.
 3. 전환으로 인하여 발행하는 주식은 ○○주식으로 하고, 전환가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.
 4. 전환을 청구할 수 있는 기간은 당해 사채의 발행일 후 ○○월(또는 ○○일)이 경과하는 날로부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간 내에 이사회가 결의로써 전환청구기간을 조정할 수 있다.
 5. 전환으로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당과 전환사채에 대한 이자의 지급에 관하여는 제10조의 2의 규정을 준용한다.
- ※ ① 회사가 전환사채의 전환청구로 인하여 발행할 신주의 종류를 여러 종류의 주식 (우선주와 보통주)으로 하고자 할 경우에는 다음과 같이 규정할 수 있음.
(예) 3 전환으로 인하여 행사하는 주식은 사채의 액면총액 중 ○○원은 보통 주식으로, ○○원은 우선주식으로 하고, 전환가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.
- ② 회사는 필요한 경우 제4항의 전환청구기간을 다음과 같이 달리 정할 수 있음.
(주석변경 2007. 01. 01)
(예) 전환을 청구할 수 있는 기간은 당해 사채의 발행일 익일부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간 내에서 이사회가 결의로써 전환청구기간을 조정할 수 있다.

제15조 (신주인수권부사채의 발행)

1. 이 회사는 사채의 액면총액이 ○○원을 초과하지 않는 범위 내에서 주주 외의 자에게 신주인수권부사채를 발행할 수 있다.
2. 신주인수를 청구할 수 있는 금액은 사채의 액면총액을 초과하지 않는 범위 내에서 이사회가 정한다.
3. 신주인수권의 행사로 발행하는 주식은 ○○주식으로 하고, 그 발행가액은 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.
4. 신주인수권을 행사할 수 있는 기간은 당해 사채발행일 후 ○○월(또는 ○○일)이 경과한 날로부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간 내에서 이사회가 결의로써 신주인수권의 행사기간을 조정할 수 있다.
5. 신주인수권의 행사로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당에 관하여는 제10조의 4의 규정을 준용한다.

제16조 (사채발행에 관한 준용규정)

제11조, 제12조의 규정은 사채발행의 경우에 준용한다.

제 4 장 주주총회

제17조 (소집시기)

1. 이 회사의 주주총회는 정기주주총회와 임시주주총회로 한다.
2. 정기주주총회는 매사업년도 종료 후 3월 이내에, 임시주주총회는 필요에 따라 소집한다.

제18조 (소집권자)

1. 주주총회의 소집은 법령에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회의 결의에 따라 대표이사(사장)가 소집한다.
2. 대표이사(사장)의 유고시에는 제34조 제2항의 규정을 준용한다.

제19조 (소집통지 및 공고)

1. 주주총회를 소집함에는 그 일시, 장소 및 회의의 목적사항을 총회일 2주간 전에 주주에게 서면으로 통지를 발송하여야 한다.
2. 의결권 있는 발행주식총수의 100분의 1 이하의 주식을 소유한 주주에 대한 소집통지는 2주간 전에 주주총회를 소집한다는 뜻과 회의 목적사항을 ○○에서 발행하는 ○○일보(신문)와 ○○신문(일보)에 2회 이상 공고함으로써 서면에 의한 소집통지에 갈음할 수 있다.
3. 이 회사가 제1항 및 제2항에 따라 주주총회의 소집통지 또는 공고를 하는 경우에는 증권거래법 제191조의 10 제2항에서 규정하는 회사의 경영참고사항을 통지 또는 공고하여야 한다. 그러나 회사의 경영참고사항을 회사의 본·지점, 명의개서대행회사, 금융감독위원회, 증권거래소에 비치하는 경우에는 통지 또는 공고에 갈음할 수 있다.

제20조 (소집지)

주주총회는 본점 소재지에서 개최하되 필요에 따라 이의 인접지역에서도 개최할 수 있다.

※ 지방에 본점을 둔 회사가 특정시에서 주주총회를 개최하고자 하는 경우에는 제20조에 그 장소를 다음과 같이 추가하여도 무방함.

(예) 주주총회는 본점 소재지 또는 이의 인접지 이외에 ○○시에서도 개최할 수 있다.

제21조 (의장)

1. 주주총회의 의장은 대표이사(사장)로 한다.
2. 대표이사(사장)의 유고시에는 제34조 제2항의 규정을 준용한다.

제22조 (의장의 질서유지권)

1. 주주총회의 의장은 그 주주총회에서 고의로 의사진행을 방해하기 위한 언행을 하거나 질서를 문란케 하는 자에 대하여 그 발언의 정지, 취소 또는 퇴장을 명할 수 있으며, 그 명을 받은 자는 이에 응하여야 한다.
2. 주주총회의 의장은 의사진행의 원활을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 주주의 발언의 시간 및 회수를 제한할 수 있다.

제23조 (주주의 의결권)

주주의 의결권은 1주마다 1개로 한다.

제24조 (상호주에 대한 의결권 제한)

이 회사, 모회사 및 자회사 또는 자회사가 다른 회사의 발행주식총수의 10분의 1을 초과하는 주식을 가지고 있는 경우 그 다른 회사가 가지고 있는 이 회사의 주식은 의결권이 없다.

제25조 (의결권의 불통일 행사)

1. 2 이상의 의결권을 가지고 있는 주주가 의결권의 불통일 행사를 하고자 할 때에는 회일의 3일 전에 회사에 대하여 서면으로 그 뜻과 이유를 통지하여야 한다.
2. 회사는 주주의 의결권의 불통일 행사를 거부할 수 있다. 그러나 주주가 주식의 신탁을 인수하였거나 기타 타인을 위하여 주식을 가지고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제26조 (의결권의 대리행사)

1. 주주는 대리인으로 하여금 그 의결권을 행사하게 할 수 있다.
2. 제1항의 대리인은 주주총회 개시 전에 그 대리권을 증명하는 서면(위임장)을 제출하여야 한다.

제27조 (주주총회의 결의방법)

주주총회의 결의는 법령에 다른 정함이 있는 경우를 제외하고는 출석한 주주의 의결권의 과반수로 하되 발행주식총수의 4분의 1 이상의 수로 하여야 한다.

제28조 (주주총회의 의사록)

주주총회의 의사는 그 경과와 요령과 결과를 의사록에 기재하고 의장과 출석한 이사가 기명날인 또는 서명을 하여 본점과 지점에 비치한다.

제 5 장 이 사, 이 사 회, 감 사

제29조 (이사 및 감사의 수)

1. 이 회사의 이사는 3명 이상 ○명 이내로 한다.
2. 이 회사의 감사는 1명 이상 ○명 이내로 한다. 그 중 1명 이상은 상근으로 하여야 한다.

제30조 (이사 및 감사의 선임)

1. 이사와 감사는 주주총회에서 선임한다. 이사와 감사의 선임을 위한 의안은 구분하여 결의하여야 한다.
2. 이사와 감사의 선임은 출석한 주주의 의결권의 과반수로 하되 발행주식총수의 4분의 1 이상의 수로 하여야 한다. 그러나 감사의 선임에는 의결권을 행사할 주주의 본인과 그 특수관계인, 본인 또는 그 특수관계인의 계산으로 주식을 보유하는 자, 본인 또는 그 특수관계인에게 의결권을 위임한 자가 소유하는 의결권 있는 주식의 합계가 의결권 있는 발행주식총수의 100분의 3을 초과하는 경우 그 주주는 그 초과하는 주식에 관하여 의결권을 행사하지 못한다.

집중투표제를 채택할 경우

※ 집중투표제에 대한 배제규정을 정관에 두지 않는 경우에는 제382조의 2 규정에 의한 집중투표제를 적용하는 것임.

집중투표제를 채택하지 않을 경우

3. 2인 이상의 이사를 선임하는 경우에도 상법 제382조의 2에서 규정하는 집중투표제를 적용하지 아니한다.(신설 2007. 01. 01)

제31조 (이사 및 감사의 임기)

1. 이사의 임기는 3년으로 한다. 그러나 그 임기가 최종의 결산기 종료 후 당해 결산기에 관한 정기주주총회 전에 만료될 경우에는 그 총회의 종결시까지 그 임기를 연장한다.
2. 감사의 임기는 취임 후 3년 내의 최종 결산기에 관한 정기주주총회의 종결시까지로 한다.

제32조 (이사 및 감사의 보선)

이사 또는 감사 중 결원이 생긴 때에는 주주총회에서 이를 선임한다. 그러나 이 정관 제()조에서 정하는 원수(員數)를 결(缺)하지 아니하고 업무수행상 지장이 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

제33조 (대표이사 등의 선임)

이 회사는 이사회 결의로 대표이사(사장) ○명, 부사장, 전무이사 및 상무이사 약간 명을 선임할 수 있다.

제34조 (이사의 직무)

1. 대표이사(사장)는 회사를 대표하고 업무를 총괄한다.
2. 부사장, 전무이사, 상무이사 및 이사는 사장을 보좌하고 이사회에서 정하는 바에 따라 이 회사의 업무를 분장 집행하며 대표이사(사장)의 유고시에는 위 순서로 그 직무를 대행한다.

제34조의 2 (이사의 보고의무)

이사는 회사에 현저하게 손해를 미칠 염려가 있는 사항을 발견한 때에는 즉시 감사에게 이를 보고하여야 한다.

제35조 (감사의 직무)

1. 감사는 이 회사의 회계와 업무를 감사한다.
2. 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
3. 감사는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 이사회에 제출하여 임시총회의 소집을 청구할 수 있다.
4. 감사는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 자회사에 대하여 영업의 보고를 요구할 수 있다. 이 경우 자회사가 지체없이 보고를 하지 아니할 때 또는 그 보고의 내용을 확인할 필요가 있는 때에는 자회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

제36조 (감사의 감사록)

감사는 감사의 실시요령과 그 결과를 감사록에 기재하고 그 감사를 실시한 감사가 기명날인 또는 서명을 하여야 한다.

제37조 (이사회 구성과 소집)

1. 이사회는 이사로 구성하며, 이 회사 업무의 중요사항을 결의한다.
2. 이사회는 대표이사(사장) 또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있을 때에는 그 이사가 회일 ○○일 전에 각 이사 및 감사에게 통지하여 소집한다. 그러나 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 소집 절차를 생략할 수 있다.

제38조 (이사회 결의방법)

1. 이사회 결의는 이사 과반수의 출석과 출석이사의 과반수로 한다.
2. 이사회 의장은 제37조 제2항의 규정에 의한 이사회 소집권자로 한다.
3. 이사회 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다.

제39조 (이사회 의사록)

이사회 의사에 관하여 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인 또는 서명을 하여 본점에 비치한다.

제40조 (이사 및 감사의 보수와 퇴직금)

1. 이사 및 감사의 보수는 주주총회 결의로 이를 정한다. 이사 및 감사의 보수규정을 위한 의안은 구분하여 의결하여야 한다.
2. 이사 및 감사의 퇴직금 지급은 주주총회 결의를 거친 임원퇴직금지급규정에 의한다.

제41조 (상당역 및 고문)

이 회사는 이사회 결의로 상당역 또는 고문 약간 명을 둘 수 있다.

제 6 장 계 산

제42조 (사업년도)

이 회사의 사업년도는 매년 ○○월 ○○일부터 (익년) ○○월 ○○일까지로 한다.

제43조 (재무제표와 영업보고서의 작성·비치 등)

1. 이 회사의 대표이사(사장)는 정기주주총회 회일 6주간 전에 다음의 서류와 그 부속명세서 및 영업보고서를 작성하여 감사의 감사를 받아야 하며, 다음 각 호의 서류와 영업보고서를 정기총회에 제출하여야 한다.
 - ① 대차대조표
 - ② 손익계산서
 - ③ 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
2. 감사는 정기주주총회일의 1주 전까지 감사보고서를 대표이사(사장)에게 제출하여야 한다.
3. 대표이사(사장)는 제1항 각 호의 서류와 그 부속명세서를 영업보고서 및 감사보고서와 함께 정기주주총회 회일의 1주간 전부터 본사에 5년간, 그 등본을 지점에 3년간 비치하여야 한다.
4. 대표이사(사장)는 제1항 각 호의 서류에 대한 주주총회의 승인을 얻은 때에는 지체없이 대차대조표와 외부감사인 감사의견을 공고하여야 한다.

제44조 (이익금의 처분)

이 회사는 매사업년도의 처분전 이익잉여금을 다음과 같이 처분한다.

1. 이익준비금
2. 기타의 법정적립금
3. 배당금
4. 임의적립금

5. 기타의 이익잉여금처분액

제45조 (이익배당)

1. 이익의 배당은 금전과 주식으로 할 수 있다.
2. 이익의 배당을 주식으로 하는 경우 회사가 수종의 주식을 발행한 때에는 주주총회의 결의로 그와 다른 종류의 주식으로도 할 수 있다.
3. 제1항의 배당은 매결산기말 현재의 주주명부에 기재된 주주 또는 등록된 질권자에게 지급한다.

중간배당제도를 도입할 경우

제45조의 2 (중간배당)

1. 이 회사는 ○월 ○일 0시 현재의 주주에게 증권거래법 제192조의 3에 의한 중간배당을 할 수 있다. 중간배당은 금전으로 한다.
2. 제1항의 중간배당은 이사회 결의로 하되, 그 결의는 제1항의 기준일 이후 45일 내에 하여야 한다.
3. 중간배당은 직전 결산기의 대차대조표상의 순재산액에서 다음 각호의 금액을 제외한 액을 한도로 한다.
 - ① 직전 결산기의 자본의 액
 - ② 직전 결산기까지 적립된 자본준비금과 이익준비금의 합계액
 - ③ 직전 결산기의 정기주주총회에서 이익배당하기로 정한 금액
 - ④ 직전 결산기까지 정관의 규정 또는 주주총회의 결의에 의하여 특정목적을 위해 적립한 임의준비금
 - ⑤ 중간배당에 따라 당해 결산기에 적립하여야 할 이익준비금
4. 사업년도 개시일 이후 제1항의 기준일 이전에 신주를 발행한 경우(준비금의 자본전입, 주식배당, 전환사채의 전환청구, 신주인수권부사채의 신주인수권 행사의 경우를 포함한다)에는 중간배당에 관해서는 당해 신주는 직전사업년도말에 발행된 것으로 본다.
5. 중간배당을 할 때에는 제8조의 2의 우선주식에 대하여도 보통주식과 동일한 배당률을 적용한다.(본조 신설 2007. 01. 01)

중간배당제도를 도입하지 않을 경우

※ 중간배당은 정관에 규정한 경우에 한하여 실시할 수 있는 것이므로 중간배당제도를 도입하지 않을 경우에는 정관에 규정할 필요가 없음.

제46조 (배당금 지급청구권의 소멸시효)

1. 배당금의 지급청구권은 5년간 이를 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.
2. 제1항의 시효의 완성으로 인한 배당금은 이 회사에 귀속한다.

부 칙

1. (시행일)

이 정관은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

인터넷 주식공모 표준정관

제 1 장 총칙

제 1 조 (상호)

이 회사는 주식회사○○이라고 한다.
영문으로는○○Co.,Ltd. 라고 한다.

제 2 조 (목적)

회사는 다음의 사업을 영위함을 목적으로 한다.

1. 컴퓨터 및 주변기기 제조 및 판매업
2. 기술교육 및 프로그램 개발업
3. 시스템 도입 컨설팅 및 기술 용역업
4. 서적 출판, 인쇄 및 판매업
5. 기업경영컨설팅업
6. 무역 및 수출입업(컴퓨터 및 주변기기,소프트웨어,육가공외)
7. 정보산업전문요원 양성
8. 광고업
9. 영화, 방송 및 기타공연관련 산업
10. 소매 및 소비용품 수선업
11. 각호 부대사업 일체

제 3 조 (본점의 소재지 및 지점 등의 설치)

- ① 회사는 본점을 서울특별시에 둔다.
- ② 회사는 필요에 따라 이사회 의결로 국내,외에 지점, 출장소, 사무소 및 현지법인을 둘 수 있다.

제 4 조 (공고방법)

회사의 공고는○시에서 발행되는○신문에 게재한다.

제 2 장 주 식

제 5 조 (발행예정주식의 총수)

회사가 발행할 주식의 총수는 50,000,000주로 한다.

제 6 조 (일주의 금액)

회사가 발행하는 주식 일주의 금액은5,000원으로 한다.

제 7 조 (설립시에 발행하는 주식의 총수)

회사가 설립시에 발행하는 주식의 총수는 10,000 주로 한다.

제 8 조 (주식의 종류)

회사가 발행할 주식은 기명식 보통주식으로 한다.

제 9 조 (주권의 종류)

회사가 발행할 주권의 종류는 일주권, 오주권, 일십주권, 오십주권, 일백주권, 오백주권, 일천주권, 일만주권의 8종으로 한다.

제 10 조 (신주인수권)

- ① 회사의 주주는 신주발행에 있어서 그가 소유한 주식수에 비례하여 신주의 배정을 받을 권리를 가진다. 그러나 주주가 신주인수권을 포기 또는 상실하거나 신주배정에서 단주가 발생하는 경우에 그 처리방안은 이사회 결의로 정한다.
- ② 이사회는 제1항 본문의 규정에 불구하고 다음 각호의 경우에는 이사회 결의로 주주이외의 자에게 신주를 배정할 수 있다.
 1. 증권거래법 제2조의 규정에 의하여 신주를 모집하거나 인수인에게 인수하게 하는 경우
 2. 증권거래법 제 189조 3의 규정에 의하여 주권상장법인 또는 협회등록법인은 정관이 정하는 바에 따라 이사회 결의로써 대통령령이 정하는 일반공모증자방식에 의하여 총발행주식의 50%까지 신주를 발행하는 경우
 3. 증권거래법 제191조 7의 규정에 의하여 우리사주조합원에게 신주를 우선 배정하는 경우
 4. 증권거래법 제 189조의 4의 규정에 의하여 주식매입선택권의 행사로 인하여 신주를 발행하는 경우
 5. 증권거래법 192조의 규정에 의하여 주식예탁증서(D.R) 발행에 따라 신주를 발행하는 경우
 6. 회사가 경영상 필요로 외국인투자촉진법에 의한 외국인투자에게 총발행주식의 50%까지 신주를 발행하는 경우
 7. 중소기업창업지원법에 의한 중소기업창업투자회사에 총발행주식의 50%까지배정하는 경우
 8. 회사의 경영상 신규 영업의 진출 및 사업목적의 확대 등을 위하여 자금이 필요한 경우 이러한 자금의 조달을 위하여 국내외 투자자에게 총발행주식의 50%까지 신주 발행 시점의 공정한 시가 이상의 발행가격으로 신주를 발행하는 경우
 9. 회사가 긴급한 자금의 조달을 위하여 국내외금융기관에게 총발행주식의 50%까지 신주를 발행하는 경우
 10. 회사가 경영상 또는 기술도입을 필요로 국내외합작 또는 제휴법인에게 총발행주식의 50%까지 신주를 발행하는 경우

제 10 조의 2 (주식매입선택권)

- ① 회사는 임직원에게 발행주식총수의 100분의 20 범위내에서 증권거래법 제189조의 4의 규정에 의한 주식매입선택권을 주주총회의 특별결의에 의하여 부여할 수 있다. 그러나 다음 각호의 1에 해당하는 자는 제외한다.
 1. 제 1대주주 및 그 특수관계인(증권거래법 시행령 제10조의 3 제2항의 규정에 의한 특수관계인을 말한다. 이하 같다)
 2. 주요주주(증권거래법 제188조의 규정에 의한 주요주주를 말한다. 이하 같다)와 그 특수관계인
 3. 주식매입선택권의 행사로 주요주주가 되는 자
- ② 주식매입선택권의 행사로 교부할 주식은 기명식 보통주식으로 한다.
- ③ 주식매입선택권을 부여하는 임직권의 수는 재직하는 임직원의 100분의 90을 초과할 수 없고, 임원 또는 직원 1인에 대하여 부여하는 주식매입선택권은 발행주식총수의 100분의 10을 초과할 수 없다.
- ④ 주식매입선택권을 행사할 주식의 1주당 매입가격은 제 1항의 주주총회의 특별결의일 전 3월간의 평

균종가로 한다. 이 가격이 액면가에 미달할 경우에는 액면가로 한다. 단 회사가 비상장법인인 경우에는 상속세 및 증여세법 제63조에서 정하는 방법으로 한다.

- ⑤ 주식매입선택권은 이를 부여하는 주주총회 결의일로부터 3년이 경과한 날로부터 7년 내에 행사할 수 있다.
- ⑥ 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이사회의 결의로 주식매입선택권의 부여를 취소할 수 있다.
 - 1. 당해 임직원이 주식매입선택권을 부여받은 날로부터 3년이내에 임의로 퇴임하거나 퇴직한 경우
 - 2. 당해 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 법인에 손해를 입혀 해임되거나 징계 해직된 경우
 - 3. 기타 주식매입선택권 부여계약에서 정한 취소사유가 발생한 경우

제 10조의 3 (신주의 배당기산일)

회사가 유상증자, 무상증자 및 주식배당에 의하여 신주를 발행하는 경우 신주에 대한 이익의 배당에 관하여는 신주를 발행한 때가 속하는 영업년도의 직전영업년도말에 발행된 것으로 본다.

제 11 조 (명의개서대리인)

- ① 회사는 주식의 명의개서대리인을 둔다.
- ② 명의개서대리인 및 그 사무취급장소와 대행업무의 범위는 이사회의 결의로 정하고 이를 공고한다.
- ③ 회사의 주주명부 또는 그 사본을 명의개서대리인의 사무취급장소에 비치하고 주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소, 주권의 발행, 신고의 접수, 기타 주식에 관한 사무는 명의개서대리인으로 하여금 취급케 한다.
- ④ 제3항의 사무취급에 관한 절차는 명의개서대리인의 유가증권의 명의개서대행 등에 관한 규정에 따른다.

제 12 조 (주주 등의 주소,성명 및 인감 또는 서명 등 신고)

- ① 주주와 등록질권자는 그 성명, 주소 및 인감 또는 서명 등을 제11조의 명의개서대리인에게 신고하여야 한다.
- ② 외국에 거주하는 주주와 등록질권자는 대한민국내에 통지를 받을 장소와 대리인을 정하여 신고하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 변동이 생긴 경우에도 같다.
- ④ 법정대리인은 그 자격을 증명할 자격증명서를 제출하여야 하며, 변경신고를 할 때에는 회사가 인정할만한 변경증명서를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 전 각항의 신고 또는 제출을 태만히 하여 발생한 손해에 대하여 회사는 책임을지지 아니한다.

제 13 조 (주주명부의 폐쇄 및 기준일)

- ① 회사는 매년 1월 1일부터 1월 31일까지 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지한다.
- ② 회사는 매년 12월 31일 최종의 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 결산기에 관한 정기주주총회에서 권리를 행사할 주주로 한다.
- ③ 회사는 임시주주총회의 소집 기타 필요한 경우 이사회의 결의로 3월을 경과하지 아니하는 일정한 기간을 정하여 권리에 관한 주주명부의 기재변경을 정지하거나 이사회의 결의로 정한 날에 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 권리를 행사할 주주로 할 수 있으며, 이사회가 필요하다고 인정하는 경우에는 주주명부의 기재변경정지와 기준일의 지정을 함께 할 수 있다. 회사는 이를 2주간전에 공고하여야 한다.

제 3 장 사 채

제 14 조 (전환사채의 발행)

- ① 회사는 사채의 액면총액이 1,000억원을 초과하지 않는 범위내에서 주주외의 자에게 전환사채를 발행할 수 있다.
- ② 제1항의 전환사채에 있어서 이사회는 그 일부에 대하여만 전환권을 부여하는 조건으로도 이를 발행할 수 있다.
- ③ 전환으로 인하여 발행하는 주식은 보통주식으로 하고 전환가액은 주식의 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.
- ④ 전환을 청구할 수 있는 기간은 당해 사채의 발행일 익일부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간내에서 이사회가 결의로서 전환청구기간을 조정할 수 있다.
- ⑤ 전환으로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당과 전환사채에 대한 이자의 지급에 관하여는 제 10조의 3의 규정을 준용한다.

제 15 조 (신주인수권부사채의 발행)

- ① 회사는 사채의 액면총액이 1,000억원을 초과하지 않는 범위내에서 주주외의 자에게 신주인수권부사채를 발행할 수 있다.
- ② 신주인수를 청구할 수 있는 금액은 사채의 액면총액을 초과하지 않는 범위내에서 이사회가 정한다.
- ③ 신주인수권의 행사로 발행하는 주식은 보통주식으로 하고 그 발행가액은 액면금액 또는 그 이상의 가액으로 사채발행시 이사회가 정한다.
- ④ 신주인수권을 행사할 수 있는 기간은 당해 사채발행일 익일부터 그 상환기일의 직전일까지로 한다. 그러나 위 기간내에서 이사회가 결의로서 신주인수권의 행사기간을 조정할 수 있다.
- ⑤ 신주인수권의 행사로 인하여 발행하는 주식에 대한 이익의 배당에 관하여는 제10조의 3의 규정을 준용한다.

제 16 조 (사채발행에 관한 준용규정)

제11조, 제12조의 규정은 사채발행의 경우에 준용한다.

제 4 장 주 주 총 회

제 17 조 (소집시기)

- ① 회사의 주주총회는 정기주주총회와 임시주주총회로 한다.
- ② 정기주주총회는 매년사업년도 종료후 3월이내에, 임시주주총회는 필요에 따라 소집한다.

제 18 조 (소집권자)

- ① 주주총회의 소집은 법령에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회가 결의에 따라 대표이사(사장)이 소집한다.
- ② 대표이사(사장)이 유고시에는 제 34조 제2항의 규정을 준용한다.

제 19 조 (소집통지 및 공고)

- ① 주주총회를 소집함에는 그 일시,장소 및 회의의 목적사항을 총회일 2주간전에 주주에게 서면으로 통지를 발송하여야 한다.
- ② 의결권있는 발행주식총수의 100분의 1이하의 주식을 소유한 주주에 대한 소집통지는 2주간전에 주

주총회를 소집한다는 뜻과 회의 목적사항을 서울특별시에서 발행하는 매 한국경제신문에 2회이상 공고함으로써 서면에 의한 소집통지에 갈음할 수 있다.

제 20 조 (소집지)

주주총회는 본점소재지에서 개최하되 필요에 따라 이의 인접지역에서도 개최할 수 있다.

제 21 조 (의장)

- ① 주주총회의 의장은 대표이사(사장)으로 한다.
- ② 대표이사(사장)이 유고시에는 제34조 2항의 규정을 준용한다.

제 22 조 (의장의 질서유지권)

- ① 주주총회의 의장은 그 주주총회에서 고의로 의사진행을 방해하기 위한 언행을 하거나 질서를 교란케 하는 자에 대하여 그 발언의 정지, 취소 또는 퇴장을 명할수 있으며 그 명을 받은 자는 이에 응하여야 한다.
- ② 주주총회의 의장은 의사진행의 원활을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 주주의 발언의 시간 및 회수를 제한할 수 있다.

제 23 조 (주주의 의결권)

주주의 의결권은 1주마다 1개로 한다.

제 24 조 (상호주에 대한 의결권 제한)

회사, 모회사 및 자회사 또는 자회사가 다른 회사의 발행주식총수의 10분의 1을 초과하는 주식을 가지고 있는 경우 그 다른 회사가 가지고 있는 이 회사의 주식은 의결권이 없다

제 25 조 (의결권의 불통일행사)

- ① 20이상의 의결권을 가지고 있는 주주가 의결권의 불통일행사를 하고자 할 때에는 회일의 3일전에 회사에 대하여 서면으로 그 뜻과 이유를 통지하여야 한다.
- ② 회사는 주주의 의결권의 불통일행사를 거부할 수 있다. 그러나 주주가 주식의 신탁을 인수하였거나 기타 타인을 위하여 주식을 가지고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 26 조 (의결권의 대리행사)

- ① 주주는 대리인으로 하여금 그 의결권을 행사하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 대리인은 주주총회 개시전에 그 대리권을 증명하는 서면(위임장)을 제출하여야 한다.

제 27 조 (주주총회의 결의방법)

주주총회의 결의는 법령에 다른 정함이 있는 경우를 제외하고는 출석한 주주의 의결권의 과반수로 하되 발행주식총수의 4분의 1이상의 수로 하여야 한다.

제 28 조 (주주총회 의사록)

주주총회의 의사는 그 경과의 요령과 결과를 의사록에 기재하고 의장과 출석한 이사가 기명날인 또는 서명을 하여 본점과 지점에 비치한다.

제 5 장 이사, 이사회, 감사

제 29 조 (이사 및 감사의 수)

- ① 회사의 이사는 3 명 이상으로 한다.
- ② 회사의 감사는 1명 이상으로 한다.

제 30 조 (이사 및 감사의 선임)

- ① 이사와 감사는 주주총회에서 선임한다.
- ② 이사와 감사의 선임은 출석한 주주의 의결권의 과반수로 하되 발행주식총수의 4분의 1이상의 수로 하여야 한다. 그러나 감사의 선임에는 의결권없는 주식을 제외한 발행 주식총수의 100분의 3을 초과하는 수의 주식을 가진 주주는 그 초과하는 주식에 관하여 의결권을 행사하지 못한다.

제 31 조 (이사 및 감사의 임기)

- ① 이사의 임기는 3년으로 한다. 그러나 그 임기가 최종의 결산기 종료후 당해결산기에 관한 정기주주총회전에 만료될 경우에는 그 총회의 종결시까지 그 임기를 연장한다.
- ② 감사의 임기는 취임후 3년내의 최종의 결산기에 관한 정기주주총회 종결시까지로 한다.

제 32 조 (이사 및 감사의 보선)

- ① 이사 또는 감사중 결원이 생긴 때에는 주주총회에서 이를 선임한다.그러나 이 정관 제29조에서 정하는 원수를 결하지 아니하고 업무수행상 지장이 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 33 조 (대표이사 등의 선임)

회사는 이사회결의로 대표이사(사장) 1명, 전무이사, 상무이사 ,수명의 이사들을 선임할 수 있다. 단 필요에 의하여는 대표이사를 수명두어 회장, 부회장, 사장, 부사장에 보할 수 있다.

제 34 조 (이사의 직무)

- ① 대표이사(사장)는 회사를 대표하고 업무를 총괄한다.
- ② 부사장,전무이사,상무이사 및 이사는 사장을 보위하고 이사회에서 정하는 바에 따라 이 회사의 업무를 분장 집행하며 대표이사(사장)의 유고시에는 위 순서로 그 직무를 대행한다.

제 34조의 2 (이사의 보고의무)

이사는 회사에 현저하게 손해를 미칠 염려가 있는 사실을 발견한 때에는 즉시 감사에게 이를 보고하여야 한다.

제 35 조 (감사의 직무)

- ① 감사는 이 회사의 회계와 업무를 감사한다.
- ② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ③ 감사는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 이사회에 제출하여 임시총회의 소집을 청구할 수 있다.
- ④ 감사는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 자회사에 대하여 영업의 보고를 요구할 수 있다. 이 경우 자회사가 지체없이 보고를 하지 아니할 때 또는 그 보고의 내용을 확인할 필요가 있을 때에는 자회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

제 36 조 (감사의 감사록)

감사는 감사의 실시요령과 그 결과를 감사록에 기재하고 그 감사를 실시한 감사가 기명날인 또는 서명

을 하여야 한다.

제 37 조 (이사회 구성과 소집)

- ① 이사회는 이사로 구성하며 이 회사 업무의 중요사항을 결의한다.
- ② 이사회는 대표이사(사장) 또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있을 때에는 그 이사가 회의 7일전에 각 이사 및 감사에게 통지하여 소집한다. 그러나 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

제 38 조 (이사회 결의방법)

- ① 이사회 결의는 이사 과반수의 출석과 출석이사의 과반수로 한다.
- ② 이사회 의장은 제37조 제2항의 규정에 의한 이사회 소집권자로 한다.
- ③ 이사회 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다.

제 39 조 (이사회 의사록)

이사회 의사에 관하여 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인 또는 서명을 하여 본점에 비치한다.

제 40 조 (이사 및 감사 보수와 퇴직금)

- ① 이사와 감사의 보수는 주주총회 결의로 이를 정한다.
- ② 이사와 감사의 퇴직금 지급은 주주총회 결의를 거친 임원퇴직금지급규정에 의한다.

제 41 조 (상당역 및 고문)

회사는 이사회 결의로 상당역 또는 고문 약간명을 둘 수 있다.

제 6 장 계 산

제 42 조 (사업년도)

회사의 사업년도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제 43 조 (재무제표와 영업보고서의 작성,비치 등)

- ① 회사의 대표이사(사장)는 정기주주 총회 회일의 6주간전에 다음의 서류와 그 부속명세서 및 영업보고서를 작성하여 감사의 감사를 받아야 하며, 다음 각호의 서류와 영업보고서를 정기총회에 제출하여야 한다.
 - 1. 대차대조표
 - 2. 손익계산서
 - 3. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
- ② 감사는 제1항의 서류를 받은 날로부터 4주간내에 감사보고서를 대표이사(사장)에게 제출하여야 한다.
- ③ 대표이사(사장)는 제1항 각호의 서류와 그 부속명세서를 영업보고서 및 감사보고서와 함께 정기주주총회 회일의 1주간전부터 본사에 5년간, 그 사본을 지점에 3년간 비치하여야 한다.
- ④ 대표이사(사장)는 제1항 각호의 서류에 대한 주주총회의 승인을 얻은 때에는 지체없이 대차대조표와 외부감사인 감사의견을 공고하여야 한다.

제 44 조 (이익금의 처분)

- ① 회사는 매년사업년도말의 처분전이익잉여금을 다음과 같이 처분한다.
 - 1. 이익준비금
 - 2. 기타의 법정적립금
 - 3. 배당금
 - 4. 임의적립금
 - 5. 기타의 이익잉여금처분액

제 45 조 (이익배당)

- ① 이익의 배당은 금전과 주식으로 할 수 있다.
- ② 이익의 배당을 주식으로 하는 경우 회사가 수종의 주식을 발행한 때에는 주주총회의 결의로 그와 다른 종류의 주식으로도 할 수 있다.
- ③ 제1항의 배당은 매결산기말 현재의 주주명부에 기재된 주주 또는 등록된 질권자에게 지급한다.

제 46 조 (배당금지급청구권의 소멸시효)

- ① 배당금의 지급청구권은 5년간 이를 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성된다.
- ② 제 1항의 시효의 완성으로 인한 배당금은 이 회사에 귀속한다.

부 칙

- 1. (시행일)이 정관은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

제조업 협동조합의 정관

제 1 장 총 칙

제 1 조 (설립과 명칭)

이 조합은 중소기업협동조합법(이하 "법"이라 한다)에 의하여 설립되며 ○○○○○○○○○○협동조합(이하 "조합"이라 한다)이라 칭한다.

제 2 조 (목 적)

조합은 ○○○업의 건전한 발전과 조합원 상호간의 복리증진을 도모하며 협동사업을 수행함으로써 자주적인 경제활동을 조장하여 조합원의 경제적 지위향상과 국민경제의 균형있는 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제 3 조 (사무소의 소재지)

조합의 주사무소는 ○○○에 두고 이사회의 의결에 의하여 국내외의 필요한 곳에 분사무소 또는 출장소를 둘 수 있다.

제 4 조 (업무구역)

조합은 ○○○○를(을) 업무구역으로 한다.

제 5 조 (광고방법)

1. 조합의 공고는 ○○○○에서 발간되는 일간지에 게재한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 서면으로 조합원에게 통고할 수 있다.
2. 제1항의 공고기간은 신문공고를 제외하고는 7일이상으로 한다.

제 6 조 (정치관여의 금지)

조합은 정치에 관한 모든 행위를 할 수 없다.

제 7 조 (공무원의 겸직금지)

공무원(선거에 의하여 선출된 공무원은 제외한다)은 조합의 임원이나 직원이 될 수 없다.

제 8 조 (제규약 또는 규정)

이 정관으로 정한 것 이외의 필요한 사항은 규약 또는 규정으로 정한다.

제 2 장 조 합 원

제 9 조 (조합원의 자격)

1. 조합의 조합원은 중소기업기본법 제2조에 해당하는 중소기업자중 ○○○○업종(한국표준산업분류 세세분류 ○○○○○)의 사업을 영위하는 자와 조합 업무구역내에서 동일업종 또는 관련업종의 사업

을 영위하는 자를 조합원으로 하는 사업조합으로 한다.

2. 제 1항에서 규정한 중소기업자 외의 자라 할지라도 동일업종의 사업을 영위하는 자로서 법시행령 제4조 제1항에서 정한 자는 조합원 5인 이상의 추천을 받아 필요하다고 인정하는 경우에는 이사회 의 의결을 거쳐 조합원이 될 수 있다.
3. 조합이 제2항의 규정에 의하여 중소기업자 외의 자를 조합원으로 가입시킨 때에는 이를 중앙회에 통보하여야 한다
4. 조합은 매회계년도마다 조합원에 대하여 제1항에 의한 조합원 자격을 확인하여야 한다.

제 10 조 (특별조합원)

조합은 조합업무구역안에 주소를 둔 경제단체와 중소기업 관련기관, 단체 또는 관련 중소기업 등을 특별조합원으로 할 수 있다.

제 11 조 (가 입)

1. 조합원의 자격을 가진 자로서 조합에 가입코자 하는 자는 소정의 서류를 갖추어 가입신청서를 제출하여야 한다.
2. 제 1항의 규정에 의한 신청서가 접수되었을 때에는 가입의 가부를 결정하여 서면으로 이를 신청자에게 통지하여야 한다.
3. 제 2항의 규정에 의하여 가입의 승락을 받은 자는 조합에 가입할 자격을 가지며 인수출자좌수에 대한 금액과 가입금을 지정한 기일내에 조합에 납부함으로써 조합원이 된다.
4. 조합원이 될 자격을 가진 자가 조합에 가입하고자 할 때에는 조합은 정당한 이유없이 이를 거부하거나 또는 현재의 조합원의 가입당시에 붙인 것 보다 불리한 조건을 붙여서는 아니된다.

제 12 조 (가입금)

1. 조합은 조합에 가입하는 자로부터 소정의 가입금을 징수할 수 있다.
2. 제1항의 가입금의 금액 및 징수에 관하여 필요한 사항은 따로 규약으로 정한다.

제 13 조 (상속가입)

1. 사망한 조합원의 상속인으로서 조합원이 될 자격을 가진 자가 상속개시 후 3월이내에 가입신청을 하였을 때에는 제11조의 규정에 불구하고 상속이 개시된 때로부터 조합원이 된 것으로 본다. 이 경우 상속인인 조합원은 피상속인의 지분에 관하여 사망한 조합원의 권리의무를 승계한다.
2. 제1항의 규정에 의한 상속인이 수인인 때에는 가입신청을 하고자 하는 자는 그 상속인들의 동의서를 제출하여야 한다.

제 14 조 (출자금액과 그 납입방법)

1. 조합원은 1좌이상의 출자를 하여야 하며 일좌금액은 〇〇〇〇〇〇원으로 한다.
2. 1조합원의 출자좌수는 출자총좌수의 100분의 20을 넘어서는 아니된다.
3. 인수출자좌수에 대한 출자금은 인수한 날로부터 3주일 이내에 조합에 전액을 일시 납입하여야 한다.
4. 조합은 조합원이 출자금을 납입하였을 때에는 출자금 납부를 증명하는 출자증서를 교부하여야 한다.
5. 출자좌수를 증자하고자 하는 조합원은 소정의 절차를 밟아 이사회의 의결에 의하여 증자납입을 할 수 있다. 이 경우에는 제3항의 규정에 따른다.
6. 조합원이 휴업한 때, 사업의 일부를 폐지한 때 또는 기타 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 조합원의 감좌신청에 의하여 이사회에서 정하는 바에 따라 사업년도말에 한하여 그 조합원의 출자좌수를 감소할 수 있다.
7. 조합원은 출자금의 납입에 관하여 상계로서 조합에 대항하지 못한다.

8. 출자는 현물로도 할 수 있다. 이 경우 현물출자자는 출자의 납입기일에 출자의 목적인 재산의 전부를 조합 또는 조합에서 지정한 장소에 납입하여야 한다.
9. 조합은 조합원에게 배당되는 잉여금의 전부 또는 일부를 조합원으로 하여금 회전9.출자하게 할 수 있다. 이 경우에는 제7항을 준용한다.

제 15 조 (경비 및 사용료와 수수료)

1. 조합은 사업운동을 위하여 필요한 경비 및 사용료와 수수료를 징수할 수 있다.
2. 제1항의 경비 및 사용료와 수수료의 징수방법은 규약으로 정한다.

제 16 조 (임의탈퇴)

1. 조합원은 90일전에 예고하고 예고기간 경과후 탈퇴할 수 있다.
2. 제1항의 예고는 그 취지를 기재한 서면으로 하여야 한다.
3. 제1항의 예고기간은 1년을 넘지 아니하는 한도내에서 연장할 수 있다.

제 17 조 (법정탈퇴)

1. 조합원은 다음 각호의 사유로 인하여 탈퇴된다.
 - ① 조합원이 될 자격의 상실
 - ② 사망 또는 해산
 - ③ 제 명
 - ④ 파산의 선고
2. 제1항 제1호에 의한 자격상실 기준은 이사회의 의결에 의하여 결정한다.

제 18 조 (제 명)

제 17조 제1항 제3호의 제명은 다음 각호에 해당하는 자에 대하여 총회의 의결을 거쳐 행한다. 이 경우 조합은 총회개최 10일전에 해당 조합원에게 제명 사유를 통지하고 총회에서 변명할 기회를 주어야 한다.

1. 1년이상의 기간동안 조합을 이용하지 아니하거나 또는 부정행위를 한 조합원
2. 출자의 납입, 경비 및 사용료와 수수료의 부담 기타 조합에 대한 의무를 해태한 조합원
3. 조합의 사업을 방해하거나 또는 방해할 목적의 행위를 한 조합원
4. 법령 또는 법령에 의거한 감독관청의 처분 및 정관 또는 제규정에 위반하거나 고의 또는 중대한 과실로 인하여 조합의 신용을 상실케하고 명예를 훼손케한 조합원

제 19 조 (탈퇴자의 지분의 환불과 그 정지)

1. 조합은 탈퇴한 조합원의 청구에 의하여 탈퇴한 날이 속하는 연도의 전사업년도말의 조합재산에 의하여 산출한 지분의 전액을 환불한다
2. 조합의 재산으로서 조합의 채무를 완제하지 못할 때에는 탈퇴한 조합원은 그 출자액의 한도내에서 손실액을 부담하여야 한다.
3. 탈퇴한 조합원이 조합에 납입할 채무가 있을 때에는 제1항의 규정에 의한 지분의 환불을 정지할 수 있다.
4. 지분환불의 청구권은 탈퇴한 날로부터 2년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸된다.

제 20 조 (지분의 산출)

조합의 재산에 대한 조합원의 지분은 다음 각호의 기준에 의하여 산출한다.

1. 국고 및 시도보조금에 의한 자본잉여금과 법 제60조 제4항에 의한 사업이월금을 제외한 잉여금에 대하여는 출자금과 그 사업년도에 있어서 취급한 조합원의 사업이용 분량비례에 의하여 산정한다.
2. 기타 재산에 대하여는 납입출자금액 비율에 의하여 산정한다.

제 21 조 (지분의 양도와 취득금지)

1. 조합원은 조합의 승인없이 그 지분을 양도하지 못한다.
2. 조합원이 아닌 자가 지분을 양수하려고 할 때에는 가입의 예에 따라야 한다.
3. 지분의 양수인은 그 지분에 관하여 양도인의 권리의무를 승계한다.
4. 조합원은 지분을 공유하지 못한다.
5. 조합은 조합원의 지분을 취득하거나 또는 질권의 목적으로 받아서는 아니된다.

제 22 조 (신 고)

조합원이 다음 각호에 해당할 때에는 2주일 이내에 조합에 신고하여야 한다.

1. 대표자, 상호 또는 사업장(주소)을 변경하였을 때
2. 사업의 전부 또는 일부를 휴업, 폐지하였을 때
3. 조합원으로서의 자격을 상실하였을 때
4. 기타 조합이 필요하여 규약·규정으로 신고를 요구한 사항

제 23 조 (보고의 의무)

조합은 조합원에게 조합운영상 필요한 사항에 대하여 보고를 요구할 수 있으며 보고를 요구받은 조합원은 이에 응하여야 한다.

제 3 장 사 업

제 24 조 (사 업)

1. 조합은 제 2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사업의 전부 또는 일부를 행 할 수 한다.
 - ① 생산, 가공, 수주, 판매, 구매, 보관, 운송, 기타 서어비스등 공동사업과 단지 및 공동시설의 조성
과 관리운영
 - ② 조합원간의 사업조정과 관한 기획 및 조정과 중소기업이 아닌 자가 당해조합의 사업분야를 침해
한 경우 주무부장관에 대한 조정신청
 - ③ 중소기업의 사업영역보호 및 기업간협력증진에 관한 법률에 의한 모기업체와 조합원인 수급기업
체간의 계열화 알선과 이에 따른 조정
 - ④ 조합원이 생산하는 제품에 대한 산업표준화와 검사 및 시험연구에 관한 사항
 - ⑤ 조합원에 대한 사업자금의 대부(어음할인을 포함한다) 또는 대부의 알선과 조합 자체사업을 위한
자금의 차입
 - ⑥ 조합원의 사업에 관한 경영·기술 및 품질관리의 지도, 조사연구, 교육 및 정보의 제공에 관한 사
업
 - ⑦ 조합원의 경제적 이익을 도모하기 위한 단체적계약의 체결
 - ⑧ 조합원이 생산하는 제품의 수출과 생산에 필요한 원자재 및 시설재의 수입
 - ⑨ 국가·지방자치단체 또는 중앙회로부터 위탁받은 사업
 - ⑩ 조합원에 대한 복리후생

- ⑪ 조합원의 수출진흥을 위한 해외전시·판매장의 설치 및 관리
- ⑫ 기타 부대사업

2. 조합은 조합원의 이용에 지장이 없는 경우에 한하여 조합원 이외의 자에게 그 사업을 이용시킬 수 있다. 다만, 조합원이외의 자의 사업이용분량의 총액은 그 사업년도의 조합원 이용분량 총액의 100분의 20을 넘을 수 없다.

제 25 조 (사업계획)

1. 조합은 사업년도 개시일로부터 2월이내에 사업계획 및 수지예산서를 작성하여 당해 회계연도가 개시되기 1월전에 이사회 심의를 거쳐 총회의 의결을 얻어야 한다. 이를 변경할 때에도 또한 같다
2. 제1항의 총회의 의결을 거치기 전의 일반경비 및 긴급을 요하는 사업비는 전년도예산에 준하여 지출할 수 있다.

제 26 조 (단체표준 및 품질인증)

1. 조합은 조합원이 생산하는 제품에 대하여 산업표준화법 제28조 제1항의 규정에 의한 단체표준을 정할 수 있다. 이 경우 다른 법령의 규정에 의하여 규격이 따로 정하여져 있는 경우에는 그 규격에 따라 단체표준을 정할 수 있다.
2. 조합은 제1항의 규정에 의하여 정한 단체표준에 적합한 제품에 대하여는 산업자원부령이 정하는 바에 의하여 품질인증을 할 수 있다.

제 27 조 (단체표준의 검사 등)

1. 조합은 조합원이 생산하는 제품 및 가공품이 제26조의 규정에 의한 단체표준에 맞는가를 검사할 수 있다. 이 경우 조합은 피검사 조합원에 대하여 검사수수료를 징수할수 있다.
2. 제1항의 검사, 단체표준 및 수수료 등에 관하여 필요한 사항을 검사규정으로 정하여야 한다.

제 28 조 (품질인증의 표시)

조합원이 제27조의 규정에 의하여 검사를 받은 때에는 검사규정이 정하는 바에 의하여 제품마다 단체표준에 맞는 것임을 나타내는 품질인증 표시를 할 수 있다.

제 29 조 (단체적계약)

1. 단체적 계약은 미리 이사회의 의결을 거쳐 단체적 계약임을 명기한 서면으로서 하여야 한다. 다만, 이사회에서 정한 긴급한 사유에 해당되는 경우로써 이사회를 소집할 수 없을 때에는 이사장은 단체적 계약을 체결한 후 지체없이 이사회를 소집하여 추인을 얻어야 한다.
2. 단체적 계약은 직접 조합원에 대하여 효력을 가진다.
3. 조합원은 단체적 계약에 위반한 내용의 계약을 할 수 없다.

제 4 장 총회와 이사회

제 30 조 (총 회)

총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.

제 31 조 (정기총회)

정기총회는 매회계연도 종료후 2월이내에 이사장이 이를 소집한다.

제 32 조 (임시총회)

1. 임시총회는 다음 각호에 해당하는 경우에 이사회가 이를 소집한다.
 - ① 이사회 및 이사회가 필요하다고 인정할 때
 - ② 조합원이 총조합원 4분의1이상의 동의를 얻어 회의의 목적사항과 소집사유를 기재한 서면을 이사장에게 제출하고 소집을 청구한 때
2. 제1항 제2호의 규정에 의하여 총회의 소집을 요청받았을 때에는 이사장은 청구가 있는 날로부터 2주간내에 이를 소집하여야 한다.
3. 제1항 제2호의 규정에 의하여 청구를 한 조합원 청구를 한 날로부터 2주간내에 이사회가 총회를 소집하지 아니할 때에는 주무관청의 승인을 얻어 총회를 소집할 수 있다.
4. 제3항의 경우에는 감사가 의장의 직무를 대행한다.

제 33 조 (대의원총회)

1. 조합원의 수가 200인을 초과하는 경우 총회에 갈음할 대의원 총회를 둘 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의한 대의원 총회를 구성하는 대의원 정수는 대의원선출당시 조합원 총수의 10분의 1이상이어야 한다. 다만, 그 대의원 총수가 100인을 초과하는 경우에는 100인으로 할 수 있다.
3. 대의원총회에 관하여는 총회에 관한 규정을 준용한다. 다만, 대의원 총회는 제37조 제2호 및 제3호의 사항에 관하여는 의결할 수 없다.
4. 대의원의 선출방법 및 임기에 관하여는 제47조 제1항 및 제49조의 규정중 이사에 관한 규정을 준용한다.

제 34 조 (총회의 소집절차)

1. 총회의 소집은 회의일의 7일전에 회의의 목적사항과 회의일시 및 장소를 기재한 서면을 각 조합원에게 통지하여야 한다.
2. 이사회가 사고로 인하여 총회를 소집할 수 없을 때에는 다음에 정하는 순위의 이사가 이를 소집한다.
 - ① 전무이사(상무이사)
 - ② 이사중 연장자순

제 35 조 (총회의 의결사항)

1. 다음 각호의 사항은 총회의 의결을 거쳐야 한다.
 - ① 정관의 변경
 - ② 규약의 제정, 개정 또는 폐지
 - ③ 매사업년도의 수지예산과 사업계획의 설정 또는 변경
 - ④ 결산의 승인
 - ⑤ 경비의 부과와 그 징수방법
 - ⑥ 조합원의 제명
 - ⑦ 조합의 해산, 합병 또는 분할
 - ⑧ 임원의 선출과 해임
 - ⑨ 준비금 및 잉여금의 처분과 손실금의 처리
 - ⑩ 부동산의 취득과 처분
 - ⑪ 차입금 한도액
 - ⑫ 기타 이사회에서 필요하다고 인정하는 사항
2. 제 1항 각호의 사항중 제3호의 변경, 제 5호의 사항은 총회의 의결로서 이사회에 임하여 처리하게

할 수 있다.

제 36 조 (총회의 의결방법)

1. 총회의 의사는 법령이나 정관 또는 규약에 특별한 규정이 없는 한 총조합원 과반수 의 출석으로 개 의하고 출석조합원 과반수의 찬성으로 의결한다.
2. 총회의 의장은 이사장이 되며 이사장이 사고가 있을 때에는 총회에서 선임된 자가 의장의 직무를 대 행한다.
3. 총회에서는 제34조의 규정에 의하여 미리 통지한 사항에 한하여 의결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 총회에서 긴급하다고 인정된 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다.

제 37 조 (특별의결사항)

다음 사항은 총조합원 과반수의 출석과 출석조합원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 정관의 변경
2. 조합원의 제명
3. 조합의 해산, 합병 또는 분할

제 38 조 (총회의 회기연기)

1. 총회의 회기는 총회의 의결에 의하여 이를 연기할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의하여 속개된 총회에서는 제34조의 절차를 적용하지 아니한다.

제 39 조 (의결권과 선거권)

1. 조합원은 각각 1개의 의결권과 선거권을 가진다.
2. 조합원은 부득이한 경우에 한하여 미리 통지한 사항을 서면이나 대리인으로 의결권 또는 선거권을 행사할 수 있다,
3. 대리인이 될 수 있는 자는 본조합의 타조합원 또는 조합원인 기업체의 간부급 이상의 직원이어야 하며 복대리는 인정하지 아니한다.
4. 대리인이 대리할 수 있는 조합원의 수는 1인에 한한다.
5. 대리인은 대리권을 증명하는 서면을 조합에 제출하여야 한다.

제 40 조 (이익상반의 경우)

총회에서 조합과 조합원의 이익이 상반되는 사항에 대하여 의결을 행할 경우에는 당해 조합원은 의결 에 참가하지 못한다.

제 41 조 (의사록작성)

총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여 의사의 경과와 의결사항을 기재하고 의장과 총회에서 지명 한 이사2인 이상이 서명 날인하여야 한다. 다만, 창립총회의 의사록에는 의장과 발기인 전원이 서명날 인하여야 한다.

제 42 조 (이사회)

1. 이사회는 조합의 업무집행을 결정한다.
2. 이사회는 이사장, 이사와 상무이사(전무이사)로서 구성한다.
3. 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.
4. 이사회는 구성원 과반수의 출석과 출석원 과반수의 찬성으로 의결한다.
5. 이사회의 소집은 회의일 7일전까지 회의의 목적사항 및 일시장소를 기재한 서면을 각 이사에게 통

지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 구성원 과반수이상의 동의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

6. 이사가 이사회를 소집할 필요가 있다고 인정할 때에는 구성원 과반수의 동의를 얻어 이사장에 대하여 이사회를 소집할 것을 요구할 수 있다.
7. 이사장은 제6항의 요구가 있을 때에는 이사회를 소집하여야 한다.

제 43 조 (이사회 의결사항)

1. 이사회는 다음 사항을 의결한다.
 - ① 조합원이 되고자 하는 자의 자격기준에 관한 사항
 - ② 기재와 그 상환
 - ③ 총회에 부의할 사항
 - ④ 총회의 위임사항과 조합의 업무집행에 관한 사항
 - ⑤ 중앙회 회장 후보자 추천에 관한 사항(중앙회 정회원만 해당)
 - ⑥ 중소기업자 외의 자의 조합원 가입
 - ⑦ 규정의 제정, 개정 또는 폐지
 - ⑧ 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항
2. 총회의 의결사항중 이사회에 위임한 사항은 위임의 범위내에서 의결하여야 하며, 총회의결사항을 번복할 수 없다
3. 이사회는 제1항 각호의 사항중 경미한 사항은 이사회 의결을 거쳐 이사장에게 그 처리를 위임할 수 있다.

제 44 조 (이사회 서면의결)

이사는 부득이한 사유로 이사회에 참석할 수 없을 때에는 사전에 통지한 사항에 한하여 서면 또는 대리인을 통하여 의결에 참가할 수 있으며 대리인이 될 수 있는 자는 본 조합의 이사 또는 이사조합원인 기업체의 간부급이상의 직원이어야 하며 복대리는 인정하지 아니한다. 이 경우에는 제39조의 규정을 준용한다.

제 45 조 (이사회 의사록)

이사회 의사에 관하여는 의사록을 작성하여 의장과 이사회에서 지명한 이사 2인이상이 서명하여야 한다.

제 5 장 임 원

제 46 조 (임원의 정수)

조합의 임원으로 이사장 1인, 이사 5인이상 ○○인이내 상무이사(전무이사) 1인과 감사 2인이내를 둔다.

제 47 조 (임원의 선임)

1. 이사장, 이사 및 감사는 총회에서 임원선거규정이 정하는 바에 의하여 조합원중에서 선출한다. 다만, 제9조 제2항에 의하여 가입한 조합원은 이사장이 될 수 없다.
2. 설립당시의 임원은 창립총회에서 선임한다.
3. 상무이사(전무이사)는 기협법 시행령 제11조의 2에서 정하는 자격을 가진 자로써 이사회 추천을

받아 이사장이 임명하되 조합원이 아닌자 중에서 임명한다.

4. 임원에 결원이 있을 때에는 결원의 사유가 발생한 날로부터 2월 이내에 보선하여야 한다. 다만, 제46조에 규정된 임원의 정수 중 이사 및 감사의 결원이 다음 각호에 해당되는 경우에는 다음 정기총회에서 보선할 수 있다.

- ① 이사의 결원이 제42조 제4항에 의한 의결정족수 미만인 경우
- ② 감사가 모두 결원이 아닌 경우

제 48 조 (임원자격의 제한)

1. 다음 각호에 해당하는 자는 조합의 임원이 될 수 없다.
 - ① 기협법 제44조 제1항에 저촉되는 자
 - ② 출자금과 회비 혹은 기타 부과경비등의 납입기일이 상당기간 경과한 자
2. 제1항 제1호의 사유가 발견되거나 발생한 때에는 그 임원은 자연퇴직된다.
3. 제2항의 임원이 퇴직전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

제 49 조 (임원의 임기)

1. 임원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 감사의 임기는 2년으로 하고 설립당시의 임원의 임기는 1년으로 한다.
2. 결원으로 인하여 선출된 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만, 상무이사(전무이사)의 경우에는 제1항의 규정된 기간으로 한다.
3. 임원전원이 임기만료전에 사임하였을 때에는 새로 선출된 임원의 임기는 제1항에 규정한 임기로 하되 당해 임기만료년도의 정기총회일까지로 한다.

제 50 조 (임원의 겸직금지)

1. 임원은 조합의 타직을 겸하지 못한다. 다만, 주무관청의 허가를 얻는 경우에는 예외로 한다.
2. 상무이사(전무이사)는 조합외의 타직도 겸하지 못한다.

제 51 조 (이사장의 직무)

1. 이사장은 조합을 대표하고 조합의 업무를 총괄한다.
2. 설립당시의 이사장은 조합인가를 얻은 날로부터 2주 이내에 발기인대표로부터 그 사무를 인수하여야 한다.

제 52 조 (상무이사(전무이사)의 직무)

1. 상무이사(전무이사)는 이사장을 보좌하며 조합의 업무를 집행하고 이사장이 사고시는 이사장의 직무를 대행한다.
2. 이사장, 상무이사(전무이사) 모두 사고시에는 이사회에서 이사장의 직무를 대행할 자를 이사중에서 선출한다.

제 53 조 (상무이사(전무이사)의 궐위)

상무이사(전무이사)가 궐위되었을 때에는 조합의 부·과장급 또는 조합원이 아닌자중에서 이사장이 지명하는 자가 그 권한을 대행한다.

제 54 조 (감사의 직무)

1. 감사는 조합의 재산과 업무집행상황을 감사하여 총회에 보고하여야 한다.

2. 감사는 조합의 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정한 사실을 발견한 때에는 이를 총회, 주무관청과 연합회 또는 중앙회에 보고하여야 한다.
3. 조합이 이사장 또는 이사와 계약을 할 때에는 감사가 조합을 대표하며 조합과 이사장 또는 이사간의 소송에 관하여도 또한 같다.

제 55 조 (감사의 책임)

감사가 그 임무를 해태한 때에는 민법 제65조의 규정을 준용한다.

제 56 조 (임원개선의 청구)

1. 조합원은 총 조합원 5분의 1 이상의 동의로 서면에 의하여 임원의 전부 또는 일부의 개선을 청구할 수 있다. 이 경우의 총회소집에 관하여는 제32조 제1항 제2호 및 제2항의 규정을 준용한다.
2. 제1항의 규정에 의한 청구에 대하여 소집된 총회에서 총 조합원 과반수의 출석과 출석조합원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한 때에는 당해 임원은 해임된다.
3. 제1항의 규정에 의한 청구가 있을 때에는 이사장은 총회 회의일의 7일전에 당해 임원에게 개선사유를 통지하고 총회에서 변명할 기회를 주어야 한다.

제 57 조 (임원의 충실의무)

임원은 법령, 정관 및 규약과 총회의 의결사항을 준수하고 조합을 위하여 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

제 58 조 (임원의 보수와 실비지급)

조합의 임원은 상무이사(전무이사)를 제외하고는 무보수로 한다. 다만, 규약 또는 규정이 정하는 바에 의하여 여비등 조합업무와 관련된 비용은 실비범위내에서 지급할 수 있다.

제 59 조 (정관 기타 서류비치)

1. 이사장은 정관, 규약과 총회 및 이사회 의사록, 법 제53조제2항의 규정에 의한 조합원 명부를 주사무소에 비치하여야 한다.
2. 조합원과 조합의 채권자는 언제든지 이사장에 대하여 제1항의 서류의 열람 또는 사본을 청구할 수 있다.
3. 이사장은 제2항의 규정에 의한 청구가 있을 때에는 정당한 이유없이 이를 거부하지 못한다.

제 60 조 (결산관계서류비치)

1. 이사장은 정기총회 회의일의 7일전에 사업보고서, 대차대조표, 손익계산서와 잉여금처분안 또는 손실금처리안을 작성하여 감사에게 제출하고 이를 주사무소에 비치하여야 한다.
2. 이사장은 제1항의 서류에 감사의 의견서를 첨부하여 정기총회에 제출하여 승인을 얻어야 한다.
3. 조합의 채권자는 언제든지 이사장에 대하여 제1항의 서류열람 또는 그 사본을 청구할 수 있다.
4. 이사장은 제3항의 규정에 의한 청구가 있을 때에는 정당한 이유없이 이를 거부하지 못한다.

제 61 조 (회계장부등의 열람)

1. 조합원은 총 조합원의 5분의 1이상의 동의를 얻어 언제든지 이사장에게 회계장부와 서류의 열람 또는 그 사본을 청구할 수 있다.
2. 이사장은 제1항의 청구가 있을 때에는 정당한 이유없이 이를 거부하지 못한다.

제 62 조 (직제와 직원)

조합의 직제와 직원수는 직제규정으로 정한다.

제 63 조 (직원의 급여)

직원의 급여는 급여규정의 정하는 바에 의한다.

제 64 조 (퇴직금)

직원이 퇴직하였을 때에는 급여규정의 정하는 바에 의하여 퇴직금을 지급한다.

제 6 장 회 계

제 65 조 (사업년도)

조합의 사업년도는 정부의 회계년도에 따른다.

제 66 조 (회 계)

조합의 회계에 관하여 필요한 사항은 중앙회회장이 정하는 회계준칙에 따라 예산회계규약으로 정한다.

제 67 조 (출자 1좌금액의 감소)

1. 조합은 출자 1좌금액의 감소를 총회에서 의결한 때에는 의결한 날로부터 2주간내에 대차대조표를 작성하여야 한다.
2. 조합은 출자금액 감소시에는 제1항의 기간내에 채권자에 대하여 이의가 있으면 일정한 기간내에 신청하여야 할 것을 공고함과 동시에 이미 알고 있는 채권자에 대하여는 개별적으로 최고하여야 한다.
3. 제2항의 이의신청 기간은 30일 이상으로 하여야 한다.

제 68 조 (이의신청)

1. 채권자가 제67조 제2항의 규정에 의한 기간내에 이의를 신청하지 아니한 때에는 출자 1좌의 금액의 감소를 승인한 것으로 본다.
2. 채권자가 이의를 신청한 때에는 조합은 채무를 변제하거나 상당한 담보를 제공하여야 한다.

제 69 조 (법정준비금)

1. 조합은 출자금총액의 2분의 1이상에 달할 때까지 매사업년도의 잉여금의 10분의 1이상을 법정준비금으로 적립한다. 다만, 이월결손이 있을 때의 적립금의 계산은 당해년도의 잉여금에서 그 결손의 보전에 충당한 금액을 공제한 잔액에 대하여 이를 행한다.
2. 법정 준비금은 결손의 보전에 충당하는 이외에는 이를 사용하지 못한다.

제 70 조 (이월금)

조합은 사업의 비용에 충당하기 위하여 매사업년도의 잉여금중에서 10분의 1이상을 다음 사업년도에 이월하여야 한다.

제 71 조 (각익금의 적립)

조합은 다음 각호에 의하여 발생하는 금액은 자본잉여금으로 적립하여야 한다.

1. 합병에 의한 차익
2. 감자에 의한 차익

3. 분할에 의한 차익
4. 고정자산에 대하여 발생한 보험차익
5. 국고 및 시도보조금중 자본적 지출에 총당된 금액
6. 자본보전을 위한 자산수증익
7. 자본보전을 위한 채무면제익
8. 자산재평가법에 의한 재평가 적립금

제 72 조 (잉여금의 처분)

1. 매사업년도의 잉여금은 결손을 보전하고 법정준비금과 이월금을 공제한 후 잔여가 있을 때에는 총회의 의결에 의하여 조합원에게 배당하거나 회전출자 또는 익년도에 이월한다.
2. 제1항의 배당은 조합원이 납입한 출자액 및 조합사업의 이용분량에 비례하여 행한다.

제 73 조 (결손의 처리)

조합은 사업년도말에 결손이 있을 때에는 규약에 정한 순으로 보전한다.

제 7 장 해 산 과 청 산

제 74 조 (해 산)

1. 조합은 다음 각호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 해산한다.
 - ① 총회의 의결
 - ② 조합의 합병 또는 분할(제75조 제3항의 규정에 의한 분할의 경우를 제외한다)
 - ③ 조합의 파산
 - ④ 주무관청의 해산명령이 있을 때
 - ⑤ 기타 해산사유가 발생하였을 때
 - ⑥ 조합원의 수가 법 제23조 제2항의 규정에 의한 최저 조합원수의 과반수 미만으로 감소하여 6월 이상 경과하였을 때
2. 조합은 제1항 제1호, 제4호내지 제6호의 규정에 의거 해산한 때에는 해산한 날로부터 2주간내에 주무관청에 신고하여야 한다.

제 75 조 (합병과 분할)

1. 조합이 타조합과 합병하고자 할 때에는 합병계약을 작성하고 총회의 의결을 얻어야 한다.
2. 조합이 분할하고자 할 때에는 분할후 설립될 조합이 승계하여야 할 권리의무의 범위를 총회의 의결로 정하여야 한다.
3. 조합이 영위하고 있는 업종이 기협법 시행령이 정하는 기준에 의하여 2 이상인 경우에는 제37조의 규정에 불구하고 그중 일부업종의 조합원 과반수 이상의 찬성으로 분할할수 있다.
4. 조합의 합병과 분할에는 제67조와 제68조의 규정을 준용한다
5. 조합의 합병 또는 분할시에는 주무관청과 협의하여야 한다.

제 76 조 (청산인)

조합이 해산할 때에는 이사장이 청산인이 된다. 다만, 총회의 의결에 의하여 조합원중에서 이를 선임할 수 있다.

제 77 조 (청산인의 직무)

청산인은 취임후 지체없이 재산상황을 조사하고 재산목록과 대차대조표를 작성하여 총회의 승인을 얻어야 한다.

제 78 조 (청산재산의 처리)

조합이 해산한 경우에는 조합의 채무를 결제하고도 잔여재산이 있을 때에는 출자금 비율에 의하여 이를 조합원에게 분배한다.

부 칙

1. (시행일) 이 정관은 2007년 1월 1일부터 시행한다.
2. (인가일에 대한 조치) 이 정관례에 의하여 정관을 변경하는 경우에는 총회에서 정관변경을 의결한 날을 시행일로 하며, 주무관청의 인가를 받은 경우에는 그 인가일을 시행일로 한다
3. (경과조치) 이 정관례에 의하여 정관을 개정하기 전 주무관청에서 인가받은 정관은 개정된 법규정에 저촉되지 않은 범위내에서 이 정관례에 의하여 개정한 것으로 본다.

종합금융회사감독규정

제 1 장 총칙

제 1 조(목적)

이 규정은 종합금융회사에관한법률(이하 "법"이라 한다) 및 동법 시행령(이하 "시행령"이라 한다), 금융감독기구의 설치 등에 관한 법률(이하 "감독기구설치법"이라 한다) 및 동법 시행령과 기타 관계법령에서 정하는 종합금융회사(이하 "종금사"라 한다)에 대한 감독사항중 금융감독위원회(이하 "금감위"라 한다)의 소관사항의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(일반지침)

종금사는 업무를 행함에 있어 제반 법령 및 그 업무와 관련한 규정을 준수하고, 기업에 대한 운전자금 및 시설자금 등의 원활한 공급으로 종합적인 금융지원이 이루어 지도록 노력하여야 한다.

제 3 조(적용범위)

종금사의 업무운용에 관하여 법령 또는 금감위가 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 4 조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자기자본"이라 함은 별도로 정하는 경우를 제외하고는 납입자본금, 자본잉여금, 제준비금, 이월 이익잉여금의 합계에서 미지급자산재평가세를 차감하고 자기자본 조정을 가감한 금액을 말한다.
2. "계열기업군"이라 함은 독점규제및공정거래에관한법률 제2조제2호, 동법 시행령 제3조 및 제3조의2제1항에서 정하는 계열기업군 및 그 소속기업체를 말한다.
3. "대주주"라 함은 본인과 특수관계에 있는 자를 포함하여 종금사에 대한 출자지분이 10% 이상인 경우 그 주주를 말한다.
4. "특수관계에 있는 자"라 함은 증권거래법시행령 제10조의3제3항에서 규정하는 특수관계인을 말한다.
5. "중소기업"이라함은 중소기업기본법 제2조에서 규정하는 중소기업자를 말한다.
6. "팩토링업무"라 함은 기업의 미결제 판매대금의 조기현금화를 위한 채권매입, 채권회수 및 관련 금융업무를 말한다.

제 2 장 인가 등

제 1 절 인가등 절차

제 5 조(인가)

- ① 다음 각호의 1에 해당하는 인가를 받고자 하는 자는 금융감독원장(이하 "감독원장"이라 한다)이 정하는 바에 따라 금감위에 인가를 신청하여야 한다.
 1. 법 제4조에서 정하는 지정 등의 설치
 2. 법 제8조제2항제1호에서 정하는 정관의 변경
 3. 법 제8조제2항제2조에서 정하는 업무방법의 변경
 4. 법 제8조제2항제3호에서 정하는 자본금의 감소
 5. 법 제8조제2항제4호에서 정하는 지정 등의 이전 또는 폐쇄
- ② 시행령 제7조제2항 및 이조제1항제5호의 규정에 의한 사후신고 수리 및 인가 권한은 감독원장에게 위임한다.
- ③ 제1항의 규정에 따라 인가를 받은 자가 인가일로부터 6개월 이내에 인가사항을 실행하지 아니하는 경우 그 인가의 효력은 소멸된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 인가의 유효기간을 따로 정하는 경우
 2. 인가후 동 유효기간의 연장승인을 받은 경우

제 2 절 인가등의 심사기준

제 6 조(정관변경)

제5조제1항제2호에서 정하는 인가의 신청이 있을 경우 다음 각호에서 정하는 기준에 적합한지 여부를 심사한다.

1. 관련법규에 저촉되지 않을 것
2. 주식회사의 본질을 침해하지 않을 것
3. 이용자의 권익을 침해하지 않을 것

제 7 조(업무방법의 변경)

제5조제1항제3호에서 정하는 인가의 신청이 있을 경우 다음 각호에서 정하는 기준에 적합한지 여부를 심사한다.

1. 관련법규에 저촉되지 않을 것
2. 업무방법의 변경이 전체 금융산업의 발전과 고객에 대한 금융서비스의 증진 등 공공의 이익에 기여할 것
3. 새로운 업무방법의 예상 취급규모, 손익전망 등에 비추어 당해 종금사의 건전경영을 저해할 염려가 없고 신용질서를 교란시킬 우려가 없으며 수익 기반 확충에 기여할 것

제 8 조(자본금 감소)

제5조제1항제4호에서 정하는 인가 신청이 있을 경우 다음 각호에서 정하는 기준에 적합한지 여부를 심사한다.

1. 자본금 감소의 불가피성이 인정될 것
2. 예금 및 채권자 보호에 염려가 없을 것

제 9 조(지점등의 이전 또는 폐쇄)

제5조 제1항 제5호에서 정하는 인가신청이 있을 경우 당해 종금사의 업무가 영위되는 지역의 자금의 수급상황, 기타 금융기관 상호간의 적정한 경쟁관계 형성과 신용질서 유지에 지장을 줄 염려가 없는지 여부를 심사한다.

제 10 조(임원의 겸직허가)

법제20조 및 시행령 제13조의 규정에의 겸직 허가 업무는 감독위원장에게 위임한다.

제 3 장 업무

제 11 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.

제 12 조(어음의 보관 및 교부)

- ① 종금사가 발행·매출·중개하는 어음은 실물을 교부하거나 보관통장에 의한다.
- ② 삭 제(2007. 01. 01개정)(예탁의무 삭제)

제 13 조(부대업무)

법 제7조제1항제8호에 따른 종금사의 부대업무는 다음 각호와 같다.

1. 어음계좌관리업무
2. 팩토링업무
3. 증권거래법시행령 제2조의3제5호의 규정에 의한 주가지수를 대상으로 하는 거래. 다만, 자기계산에 의한 미결제 약정금액(매수 미결제약정금액과 매도 미결제약정금액의 절대차액)은 자기자본의 100분의 200이내
4. 양도성예금증서 및 공개시장조작 대상증권의 인수 매매 및 중개업무
5. 선적전무역어음업무
6. 업무용부동산의 임대

제 14 조(자금중개회사의 거래종류 등)

① 법 제9조제2항에 의한 금융기관간 자금거래의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 콜거래
2. 양도성예금증서 매매
3. 환매조건부채권 매매
4. 어음매매

② 감독원장은 제1항에 의한 자금중개업무의 구체적인 운용방법 및 기준을 정할 수 있다.

제 14 조의2(채권발행액)

종금사가 만기 5년 이상의 채권을 할인방식으로 발행하는 경우에는 법 제10조의 규정에 의한 채권발행액 적용에 있어 할인발행차금을 채권발행 실적에서 차감할 수 있다.

제 15 조(채무부담한도)

- ① 법 제14조의 규정에 의하여 금감위의 승인을 얻은 경우라 함은 다음 각호와 같다.
 - 1. 경영정상화를 위하여 은행 및 예금보험공사로부터 차입한 자금
 - 2. 다른 금융기관, 예금보험공사, 보험회사 또는 이와 유사한 기관으로부터 채무의 보증이나 보험에 의한 보장을 받아 보증 또는 인수한 채무
 - 3. 정부가 원리금의 상환을 보증한 채무를 보증 또는 인수한 채무
- ② 종금사는 법 제14조의 규정에 의한 차입금 중 단기차입금은 자기자본의 3배를 초과하여서는 아니된다. 이 경우 단기차입금은 제1항제1호의 차입자금을 제외한 1년이내의 원화차입금을 말한다.

제 16 조(동일인에 대한 신용공여한도 등의 예외승인)

- ① 시행령 제9조의 2제1항 각호의 1에 해당하는 경우에는 금감위의 승인을 얻은 것으로 본다.
- ② 시행령 제9조의 2제2항, 제9조의 3제2항 및 제9조의 4제2항의 규정에 의한 승인업무는 감독원장에게 위임한다.

제 17 조(유가증권 소유의 제한)

- ① 종금사가 유가증권을 소유함에 있어 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 금감위의 승인을 얻어야 한다.
 - 1. 동일회사가 발행한 주식총수의 100분의 10을 초과하여 소유하고자 할 때
 - 2. 삭제(2007. 01. 01개정) (비상장주식소유한도 삭제)
 - 3. 자기자본의 100분의 5를 초과하여 대주주 및 그와 특수관계에 있는 자의 주식을 소유하고자 할 때. 다만, 제1호의 규정에 의하여 금감위의 승인을 얻어 소유하는 주식은 그 한도에 포함하지 아니한다.
- ② 종금사는 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1의 기관에 대한 출자의 경우에는 제1항 제3호의 규정을 적용하지 아니한다.
 - 1. 은행법 또는 장기신용은행법에 의한 인가를 받아 설립된 금융기관
 - 2. 증권거래법에 의한 증권회사, 증권금융회사, 투자자문회사 및 명의개서대행업무를 수행하는 기관
 - 3. 증권투자신탁업법에 의한 위탁회사
 - 4. 보험업법에 의한 보험사업자
 - 5. 종합금융회사에 관한 법률에 의한 자금중개회사
 - 6. 상호신용금고법에 의한 상호신용금고
 - 7. 신탁업법에 의한 신탁회사
 - 8. 여신전문금융업법에 의한 여신전문금융회사 및 경영여신업자
 - 9. 선물거래법에 의한 선물업자
 - 10. 중소기업창업지원법에 의한 중소기업창업투자회사
 - 11. 증권선물위원회가 무보증회사채의 신용평가기관으로 지정한 기관(이하 "지정평가기관"이라 한다)

제 17 조의 2(기존대출금의 출자전환)

- ① 금융산업의 구조개선에 관한 법률 제11조제6항의 규정에 의하여 종금사가 다음 각호의 1에 해당하는 기업에 대한 대출금 등을 출자로 전환함으로써 주식을 소유하게 된 경우에는 법 제17조의 규정

에 의한 주식의 취득으로 보지 아니한다.

1. 회사정리법에 의하여 정리절차개시결정을 받은 기업
 2. 화의법에 의하여 화의개시결정을 받은 기업
 3. 기업구조조정 촉진을 위한 금융기관 협약에 의거 기업개선작업을 추진중인 기업
 4. 부실징후기업의 정상화 촉진과 부실채권의 효율적인 정리를 위한 금융기관 협약 및 금융기관협조용자 대상 기업
 5. 산업합리화 대상 기업
 6. 제1호 내지 제5호에 해당하지 아니하는 부실여신 보유 기업으로서 감독원장이 해당기업의 경영 정상화 등을 위하여 대출금의 출자전환이 필요하다고 인정하여 승인한 기업
- ② 종금사는 제1항 각호(제6호를 제외한다)의 1에 해당하는 기업에 대한 대출금 등을 출자전환한 경우 7일 이내에 출자전환 내용을 감독원장에게 보고하여야 한다.

제 18 조(부동산의 취득제한 등)

- ① 시행령 제12조의2제1항 단서에서 정하는 불가피한 경우라 함은 공매유찰 및 공매보류의 사유로 비업무용자산 처분기한 연기보고를 하였을 경우 연기보고후 1년까지를 말한다.
- ② 시행령 제12조의2제2항제2호의 규정에 의하여 금감위가 정하는 비율은 100분의 30 이상으로 한다.

제 19 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 하여서는 아니된다. 다만, 중소기업이 은행, 신용보증기금, 기술신용보증기금, 다른 종금사의 지급보증을 받아 발행한 어음을 종금사가 매출하는 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 삭 제(2007. 01. 01개정)(환매 제한 삭제)
- ③ 종금사가 매출하는 무담보어음은 한 개 이상의 지정평가기관에 의하여 신용평가를 받고 그 신용평가 등급중 최저의 등급이 B급이상인 어음이어야 한다. 다만, 제1항 단서의 경우에는 그러하지 아니하다.

제 20 조(어음의 중개)

종금사는 지정평가기관의 신용평가등급중 최저의 등급이 B급이상인 무보증어음에 한하여 매매의 중개를 할 수 있다.

제 21 조(채권의 보전) (무담보거래 원칙 삭제, 2007. 01. 01 개정)

제 22 조(여신심사 및 사후관리)

- ① 종금사는 여신취급시 차주의 재무상태, 타 금융기관으로 부터의 차입금, 기타 채무를 포함한 전반적인 금융거래상황, 사업현황 및 전망과 소요기간 및 상환능력 등의 정확한 분석을 통하여 여신의 적정을 기하여야 한다.
- ② 종금사는 단기금융자금이 시설자금 등으로 사용되어 장기 고정화되거나 중장기 시설자금이 운전자금으로 용도와 유용되는 일이 없도록 하여야 한다.

제 23 조(경영의 건전성)

- ① 종금사는 직접 및 간접에 불문하고 당해 종금사의 주식을 매입시키기 위한 대출을 하여서는 아니된다.
- ② 종금사는 소유재산을 타인을 위하여 담보로 제공할 수 없다.

- ③ 종금사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 대주주 및 그와 특수한 관계에 있는 자와 부동산, 비상장유가증권의 매매·교환 및 출자를 할 수 없다.
1. 부동산의 경우 매매가격이 공인감정기관이 최근 3개월 이내에 평가한 가격과 10% 이상 차액 발생시
 2. 비상장유가증권이 경우 당해 종금사 자기자본의 5% 또는 투자 대상회사 납입자본금의 10%를 초과하는 유가증권의 매각. 다만, 제17조제1항 각호의 규정에 따라 금감위의 승인을 얻어 소유하는 경우는 제외
- ④ 여신취급과 관련하여 감독원장이 정하는 기준을 초과하여 차주의 자금사용을 제한하거나 금융비용을 가중시키는 예금의 구속행위 등 불건전한 영업행위를 하여서는 아니된다.

제 24 조(중소기업지원)

종금사는 기업(공공기관·비영리단체 제외)에 대한 어음보유액, 팩토링금융, 어음지급보증 및 중장기대출 합계액의 100분의 25 이상을 중소기업에 지원하여야 한다.

제 4 장 건전경영지도

제 1 절 경영지도기준

제 25 조(경영지도비율)

- ① 종금사는 다음 각호에서 정하는 경영지도비율을 유지하여야 한다.
1. 위험가중자산에 대한 자기자본비율 : 100분의 8 이상
 2. 예수금에 대한 유동성자산비율 : 100분의 30 이상
 3. 대손충당금비율 : 100분의 100 이상
 4. 퇴직급여충당금비율 : 100분의 100 이상
 5. 손실위험도가중 부실여신비율 : 100분 2 이내
- ② 제1항에서 정하는 비율의 산정기준은 감독원장이 정한다.

제 26 조(자산건전성 분류 등)

- ① 종금사는 정기적으로 보유자산의 건전성을 "정상", "요주의", "고정", "회수의문", "추정손실"의 5단계로 분류하고, 적정한 대손충당금을 적립·유지하여야 한다.
- ② 제1항에서 정하는 자산건전성 분류와 대손충당금의 설정에 관한 구체적인 사항은 감독원장이 정한다.
- ③ 종금사는 제1항의 규정에 따라 "회수의문" 또는 "추정손실"로 분류된 자산(이하 "부실자산"이라 한다)을 조기에 파악하여 자산의 건전성을 파악하여 자산의 건전성을 확보하여야 한다.
- ④ 감독원장은 종금사가 보유하고 있는 부실자산에 대한 상각실적이 미흡하거나 기타 필요하다고 인정하는 경우 당해 종금사에 대하여 특정 부실자산의 상각을 요구하거나 승인할 수 있다.

제 27 조(위험관리)

- ① 종금사는 경영의 안전성 및 건전성을 확보하기 위하여 대차대조표 각주거래를 포함한 제반 영업거래에 수반되는 유동성, 금리, 가격변동, 신용 및 환율위험 등 각종 위험을 효율적으로 관리하여야 한다.
- ② 종금사는 제1항의 규정에 따라 각종 위험을 사전에 예방하고 효율적으로 관리하기 위하여 유가증권

투자, 파생금융거래 등에 있어서 적정 투자한도 또는 손실한도를 설정하는 등 적절한 내부통제체제와 자산·부채 종합관리체제를 포함한 종합적인 위험관리체제를 구축·운용하여야 한다.

제 28 조(회계기준 및 결산)

- ① 종금사는 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 다음 각호의 원칙에 따라 재무 및 손익상태를 적정하게 표시하여야 한다.
 1. 종금사의 재무제표는 외부의 이해관계자가 종금사에 관한 의사결정을 하는데 유용한 회계정보를 제공할 수 있어야 한다.
 2. 외부의 이해관계자가 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 회계처리하고 종금사의 지급능력을 적정하게 표시하여야 한다.
 3. 회계처리과정에서 두 종류 이상의 선택가능한 방법이 있는 경우에는 종금사의 재무구조를 건전하게 하는 관점에서 처리하여야 한다.
 4. 종금사의 회계처리는 금융사고의 예방 등 내부통제제도의 효율적인 운영을 도모할 수 있어야 한다.
 5. 계정과목은 그 내용을 가장 용이하게 이해할 수 있는 방식으로 구분하여야 한다.
- ② 제1항에서 정하는 회계처리 등의 구체적인 사항은 감독원장이 정하는 바에 따른다.
- ③ 종금사는 감독원장이 정하는 바에 따라 제 총당금 및 준비금을 충실히 적립하여 내부유보의 확충을 기하여야 한다.

제 2 절 경영실태평가 및 조기시정조치

제 29 조(경영실태분석 및 평가)

- ① 감독원장은 종금사의 경영실태를 분석하여 경영의 건전성 여부를 감독하여야 한다.
- ② 감독원장은 종금사에 대한 검사 등을 통하여 경영실태를 평가하고 그 결과를 감독 및 검사업무에 반영할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 경영실태평가를 위한 구체적인 사항은 감독원장이 정한다.
- ④ 감독원장은 제2항에 의한 경영실태평가 결과가 불량한 종금사에 대해서는 은행감독규정 제34조 및 제35조를 준용하여 경영개선권고 또는 경영개선조치를 취할 수 있다.

제 30 조(조기시정조치)

종금사에 대한 경영개선권고, 경영개선조치, 경영개선명령 및 예금지급불능 등에 대한 조치(이하 "경영개선권고 등"이라 한다)는 은행감독규정 제34조 및 제37조에서 정한 사항을 준용한다.

제 31 조(부실금융기관 결정)

금융산업구조의개선에관한법률에 의한 종금사의 재산과 채무의 평가 및 산정기준은 은행감독규정 제39조 내지 제42조에서 정한 사항을 준용한다.

제 3 절 경영공시 등

제 32 조(영업보고서 등 제출)

- ① 종금사는 매월의 영업보고서와 매영업연도의 업무보고서를 감독원장에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항에서 정하는 구체적인 기준 및 절차는 감독원장이 따로 정한다.

제 33 조(경영공시)

- ① 종금사는 결산일로부터 3월 이내에 다음 각호에서 정하는 사항을 공시하여야 한다. 다만, 상반기 결산결과에 대한 공시자료는 상반기 결산일로부터 2월 이내에 공시하여야 한다
 1. 조직 및 인력에 관한 사항
 2. 재무 및 손익에 관한 사항
 3. 자금의 조달과 운용에 관한 사항
 4. 건전성, 수익성, 생산성 등을 나타내는 경영지표에 관한 사항
 5. 경영방침, 리스크관리 등 경영에 중요한 영향을 미치는 사항으로서 감독원장이 별도로 요구하는 사항
- ② 제1항에서 정하는 사항에 대한 구체적인 공시항목 및 방법은 종합금융협회(이하 "협회") 회장이 정하는 종금사통일경영공시기준에 따른다.
- ③ 종금사는 다음 각호의 1에 해당되어 경영의 건전성을 크게 해치거나 해치 우려가 있는 경우 관련내용을 공시하여야 한다.
 1. 거액손실 또는 금융사고 등이 발생한 경우
 2. 제30조의 규정에 따라 경영개선 권고등의 조치를 받은 경우
 3. 제1호 및 제2호에 준하는 사항으로서 감독원장이 정하는 경우
- ④ 제3항의 규정에 의한 공시의 대상, 내용, 방법 및 시기 등에 대해서는 감독원장이 정한다.
- ⑤ 감독원장은 제1항 내지 제4항에서 정하는 공시사항에 대하여 허위공시하거나 중요한 사항을 누락하는 등 불성실하게 공시하는 경우에는 당해 종금사에 대해 정정공시 또는 재공시를 요구할 수 있다.

제 34 조(보고사항)

법 제24조의2에서 정한 보고사항의 기준 및 절차는 감독원장이 따로 정한다.

제 5 장 검사

제 35 조(검사실시)

- ① 감독원장은 법 제25조의 규정에 따라 종금사의 업무 및 재산상황에 대한 검사를 실시한다.
- ② 금융감독원의 검사는 업무전반에 대해 실시하는 종합검사와 특정부문 또는 특정사항에 대하여 실시하는 부문검사 또는 개별검사로 구분한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 검사실시에 필요한 사항은 감독원장이 정한다.

제 36 조(검사결과)

감독원장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 검사서를 금감위에 제출하여야 한다.

1. 종금사 본점에 대한 종합검사
2. 주요비위사실 또는 신용 금융사고등 특기사항이 적출된 검사

제 37 조(검사결과와 처리)

기관, 임원 및 직원에 대한 제재등 검사결과와 처리는 은행감독규정 제70조 내지 제73조에서 정한 사항을 준용한다.

제 38 조(금융사고 예방)

금융사고 예방을 위하여 필요한 사항은 감독원장이 별도로 정한다.

제 6 장 보칙

제 39 조(협회의 조사·보고등)

- ① 감독원장은 협회에 대하여 자금시장 상황과 투자자 보호 및 종금사 영업과 관련한 사항을 조사·보고 하게 하거나 종금사 상호간의 업무질서 유지에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다
- ② 삭 제(2007. 01. 01 개정)

제 40 조(업무의 보좌)

감독원장은 다음과 같은 방법에 의하여 금감위 업무를 보좌한다.

1. 금감위의 규정 또는 결정사항을 집행
2. 기타 금감위의 위임 및 지시사항의 처리 등

제 41 조(세부사항)

- ① 감독원장은 이 규정의 시행에 필요한 세부사항을 정할 수 있다.
- ② 감독원장이 업무수행과 관련하여 제정한 규칙중 이 규정의 시행을 위하여 필요한 구체적인 방법, 절차, 서식등 경미한 사항을 정하는 경우에는 감독기구설치법 제39조제2항에 의한 금감위의 승인을 받은 것으로 본다.

제 42 조(보고)

- ① 감독원장은 이 규정의 시행과 관련한 주요사항을 금감위에 보고하여야 한다.
- ② 종금사는 감독원장이 정하는 바에 따라 이 규정의 시행에 필요한 사항을 보고하여야 한다.

제 43 조(다른 지침등의 준용)

종금사는 시설대여업, 증권투자신탁업등을 영위함에 있어 각각 해당법령 또는 그 업무와 관련하여 감독원장의 별도 지시나 따로 정한 지침등에서 종금사가 특별히 준용하도록 규정된 사항은 그에 따라야 한다.

주식취급규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (적용범위)

본사의 주식 및 배당금에 관한 사항은 법령이나 정관, 기타에 특히 정한 이외는 이 규정에 의하여 취급한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 특히 異例사항이라 인정될 때에는 대표이사의 승인을 얻어 처리한다.

제 2 조 (주권의 양식)

주권의 양식은 대표이사가 이를 정하고 주권에는 대표이사가 기명날인하고 사인 및 契印을 찍는다.

제 3 조 (장부의 비치)

주식과 배당금에 관한 사항을 정리하기 위하여 다음 장부외에도 기타 필요한 장부를 비치한다.

1. 주식명부
2. 주권번호부
3. 주권수급부
4. 주주인감부
5. 폐기 및 무효주권 기입장
6. 배당금원장
7. 배당금기입장
8. 질권등록 및 말소접수대장

제 4 조 (주식 및 배당금 증명)

주주 또는 질권자로부터 주식 및 배당금에 관한 증명의 청구가 있을 때에는 조사하여 증명서를 교부하고 그 사본 또는 부분을 비치한다.

제 5 조 (명의개서 및 기타의 변경일자)

주식의 명의개서 기타의 변경 일자는 청구서 접수(수리) 일자로 한다.

제 2 장 대리인 및 대표자

제 6 조 (위임에 의한 대리)

위임에 의한 대리인은 위임장을 제출케 하여야 한다.

제 7 조 (법정대리인)

법정대리인이 주주를 대리할 경우에는 신고서에 주권, 호적초본(또는 주민등록초본) 기타 그 사실을 확인할 수 있는 서류 및 인감표와 인감증명서 각2통을 첨부하여 회사에 제출하여야 한다. 법정대리인의 변경이 있을 때에도 또한 같다.

제 8 조 (법정대리인의 해제)

법정대리인이 필요치 아니하게 된 때에는 본인 및 동 법정대리인 連署의 신고서에 주권과 호적초본(주민등록등본) 또는 법원신고서등본 등 그 사실을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 회사에 제출하여야 한다.

제 9 조 (공유주식의 대표자)

공유주식의 대표자 설정 또는 이를 변경하였을 때에는 공유자 전원이 連書한 신고서에 주권을 첨부하여 제출하여야 한다.

제 10 조 (법인의 대표자 변경)

법인의 대표자 변경이 있을 경우에는 신고서에 등기부초본(주민등록초본) 및 인감 2통을 첨부하여 제출하여야 한다.

제 3 장 인감, 주소변경, 改姓名 및 상호변경

제 11 조 (인감)

주주, 질권자 또는 신탁의 수탁자 및 그 대리인과 대표자에 대하여는 인감표(혹은 서명을 관례로 하는 외국인인 경우에는 서명) 2통을 제출케 한다.

제 12 조 (改印申告)

주주, 질권자 또는 신탁의 수탁자 및 그 대리인과 대표자가 改印한 경우에는 改印申告書에 新 인감표 2통을 첨부하여 제출하게 한다. 그러나 개인신고서에 구인감을 사용하지 아니할 경우에는 인감증명서 1통을 제출하게 하여야 한다.

제 13 조 (주소변경)

주주, 질권자, 신탁의 受託者와 그 대리인이나 대표자가 주소를 변경하였을 때에는 주소변경 신고서를 제출하여야 한다.

제 14 조 (개성명 또는 상호변경)

주주 또는 그 법정대리인 및 대표자의 改姓名, 또는 법인의 상호변경이 있을 때에는 신고서에 주권, 호적초본(주민등록초본) 또는 등기부초본 및 인감 2통을 첨부하여 제출케 하여야 한다.

제 4 장 명의개서

제 15 조 (양도로 인한 명의개서)

양도로 인하여 취득한 주식의 명의개서를 청구할 때에는 청구서에 인감표 2통과 양수한 주권을 첨부하여 제출하여야 한다. (2007. 01. 01)

제 16 조 (양도 이외의 명의개서)

상속, 유증, 증여 기타 법률상의 사유로 인하여 주식을 취득하고 명의개서를 청구할 때에는 청구서에

주권 및 취득원인을 증명하는 문서를 첨부하여 제출하여야 한다.

제 5 장 질권의 등록 및 신탁재산의 표시

제 17 조 (질권설정의 등록)

- ① 주식의 질권설정 또는 移轉을 등록하기 위하여는 주주 및 질권자가 連署한 질권등록청구서에 주권을 첨부하여 제출케 하여야 한다.
- ② 전항의 등록청구가 있을 때에는 주주명부 및 주권번호부에 질권자의 주소, 성명을 기재하고 주권裏面에는 질권자명을 기재하여 대표이사의 證印을 한 후 질권자에게 교부한다.

제 18 조 (질권등록의 말소)

- ① 주식의 질권등록말소에 대하여는 주주 및 질권자가 연서한 질권등록말소 청구서에 주권을 첨부하여 제출케 하여야 한다.
- ② 전항 질권등록말소청구에 있어서는 주주명부 및 주권번호 背面에 말소표시를 하고 대표이사의 證印을 하여 주주에게 교부한다.

제 19 조 (신탁재산의 표시)

- ① 신탁재산의 표시가 있을 때에는 신탁재산표시 청구서에 주권을 첨부하여 제출케 한다.
- ② 전항의 표시청구가 있을 때에는 주주명부 및 주권번호부와 주권에 신탁재산임을 표시하고 대표이사의 증인을 하여 교부한다.

제 20 조 (신탁재산의 표시말소)

- ① 신탁재산의 표시말소청구가 있을 때에는 신탁재산의 표시말소청구서에 주권을 첨부하여 제출케 하여야 한다.
- ② 전항의 말소청구가 있을 때에는 주주명부 및 주권번호부와 주권에 신탁재산의 말소표시를 하고 대표이사의 증인을 하여 교부한다.

제 6 장 주권의 재발행

제 21 조 (주권의 분할 또는 병합)

주권의 분할 및 병합을 위하여 신주권의 교부를 청구하는 때는 주권분할 또는 병합청구서에 당해 주권을 첨부하여 제출케 한다.

제 22 조 (주권의 상실)

주권의 상실로 인하여 신주권의 교부를 청구하는 때는 상실로 인한 주권 재발행 청구서에 除權判決의 正本 또는 謄本을 첨부하여 제출케 하여야 한다.

제 23 조 (汚損 또는 훼손)

주권의 오손 또는 훼손으로 인하여 신주권의 교부를 청구하는 때는 제21조의 규정에 준한다. 다만, 오손 또는 훼손의 정도가 주권의 진위를 판별하기 어려울 때는 전조의 규정에 준한다.

제 24 조 (裏面의 滿欄)

주권이면의 기명란이 만란되었을 때는 본회사는 당해 주권을 회수하고 신주권을 교부한다.

제 25 조 (주권재발행 절차)

주권 재발행에 있어 주권번호는 구주권번호는 이를 결번으로 하고 신주권번호는 기발행주권번호의 최종번호에 연속된 번호로 하여 주주명부와 주권번호부에 소정 사항을 기입한 후 교부한다.

제 7 장 예비, 폐기, 무효주권의 보관

제 26 조 (예비주권 등의 보관)

예비, 폐기, 무효주권 등은 다음과 같이 구분하여 정리 보관한다.

- ① 예비주권은 예비주권 수급 기입장에 의하여 정리하고 확인하여야 한다.
- ② 폐기주권은 주권의 오손 또는 훼손, 분할과 합병, 이면의 만란 등으로 신주권과 상환하여 회수한 것으로 폐기주권 기입장에 의하여 정리하고 확인하여야 한다.
- ③ 무효주권은 예비주권의 書損, 오손 훼손된 것으로서 무효주권기입장에 의하여 정리한다.
- ④ 위의 절차를 畢한 주권은 대표이사 印을 말소하고 여백에 그 사유를 기재하고 보관하여야 한다.

제 8 장 배당금

제 27 조 (이익배당금 지급청구권자)

이익금의 배당금은 회계년도 종료일 현재의 주주명부에 기재된 주주 등록직권자 또는 신탁의 수탁자에 지급한다. 그러나 등록직권자에 대하여는 미리 승락을 얻어 주주에게 지급할 수 있다.

제 28 조 (지급통지)

주주총회에서 이익배당안을 의결하였을 때에는 이를 배당금 원장에 기입하고 배당금 지급청구권에게 소정의 지급통지서 및 영수증 용지를 송부하여야 한다.

제 29 조 (지급장소)

배당금의 지급장소는 대표이사가 결정한다.

제 30 조 (지급요령)

배당금을 지급할 때는 영수증에 의하여 배당금원장 및 배당금기입장을 정리한다.

제 31 조 (송금시의 비용)

주주의 청구에 의하여 배당금을 송금할 때의 비용은 주주의 부담으로 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

해 외 현 지 법 인 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 당사의 해외현지법인(이하"현지법인"이라 한다)에 관한 사항과 당사에서 파견한 직원(이하 "파견직원"이라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 당사가 50%이상 출자하거나 실질적으로 경영권을 소유한 현지법인에 대하여 적용한다.

제 2 장 현지법인 관리에 관한 사항

제 3 조 (조직)

- ① 현지법인의 소관부서 및 파견직원 소속은 국제본부로 한다.
- ② 현지법인에는 파견직원 및 현지직원 중에서 임명된 1인의 장을 두며 현지법인의 장은 현지법인의 업무를 통할한다.

제 4 조 (업무처리기준)

- ① 현지법인의 업무는 국내 또는 현지의 관련법규에 달리 정하여 있는 경우를 제외하고는 본 규정 또는 자체내규 및 당사의 지시사항 등에 의하여 처리한다.
- ② 현지법인은 자체내규 등을 제정, 합리적인 업무처리 기준을 마련하여야 하며 자체내규 등 업무처리기준이 별도로 마련되어 있지 않은 경우에는 원칙적으로 동업무와 유사한 사항을 규정한 당사의 내규를 준용할 수 있다.

제 5 조 (업무계획 및 예산안)

- ① 현지법인의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 업무계획서를 작성하여 당해회계년도 개시 2개월 전까지 국제본부장에게 제출하여야 한다.
 1. 주요업무운용계획
 2. 추정 대차대조표 및 추정 손익계산서
 3. 예산안
- ② 국제본부장은 제①항의 업무계획 및 예산안을 검토 조정하고 사장의 승인을 얻어 그 결과를 당해 회계년도 개시 1개월전까지 현지법인의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 현지법인의 장은 업무계획 및 예산의 집행에 있어 여건의 변화 등으로 수정이 필요한 경우에는 그 수정안을 국제본부장에게 제출한다. 이 경우 국제본부장은 2주일 이내에 이를 검토, 조정하고 사장의 승인을 얻어 그 결과를 현지법인의 장에게 통보하여야 한다.
- ④ 확정된 예산은 현지법인의 장이 전결하여 집행할 수 있다. 다만, 당사의 다른 규정에서 별도로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 당해 회계년도 개시 이전까지 예산이 확정되지 아니한 경우 현지법인의 장은 전년도 예산에 준하여 예산을 집행 할 수 있으며, 예산이 확정되면 이는 당해 회계년도 예산에 하여 집행된 것으로

본다.

- ⑥ 당사에서 부담하는 경비인 경우에는 그 집행내역을 현지법인의 장이 국제본부장을 경유 경비 관련 소관부서장에게 제출, 보고한다.

제 6 조 (경영분석의 실시)

- ① 현지법인의 장은 기본업무계획을 중심으로 자체 경영실적 분석을 매 반기마다 실시하고 그 결과를 조속한 시일내에 국제본부장에게 제출하여야 한다.
- ② 국제본부장은 현지법인의 경영분석자료를 토대로 현지법인의 경영실적을 종합 분석하여 사장에게 보고한다.

제 7 조 (감사)

- ① 현지법인에 대한 감사는 정관 34조5항에 따른다.
- ② 현지법인의 장은 외부감독기관의 감사가 있을 경우에는 감사착수 및 종료보고를, 감사결과 수령시는 동결과서 사본과 감사 결과 내용을 2주일 이내에 국제본부장에게 제출하여야 한다.

제 8 조 (사전협의사항)

현지법인의 장은 다음 각 호의 현지법인 사항에 대하여 당사와 사전협의하여야 한다.

- 1. 주주총회 및 이사회 안건에 관한 사항
- 2. 정관의 변경, 내규의 제정 및 개폐에 관한 사항
- 3. 중요 유형자산의 취득, 임대 및 처분에 관한 사항
- 4. 전결한도를 초과하는 여신취급 및 유가증권 투자에 관한 사항
- 5. 국외 근무 직원의 급여와 주택임차 등에 관한 사항
- 6. 현지직원의 채용, 승진, 해고에 관한 사항

제 9 조 (사전협의절차)

- ① 현지법인의 장은 서면 또는 전신에 의하여 국제본부장에게 사전협의를 요청하여야 한다. 협의사항이 업무분장 규정상 타부서의 소관업무인 경우에는 국제본부장은 해당부서에게 처리를 의뢰하여야 한다.
- ② 국제본부장 또는 국제본부장의 의뢰를 받은 해당부서장은 사전협의 요청내용을 검토조정하고 사장의 승인을 얻어 그 결과를 국제본부장을 경유 현지법인에 통보한다.

제 10 조 (사후보고)

- ① 현지법인의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 결산보고서를 매 회계년도 종료 후 6개월 이내에 국제본부장에게 제출하여야 한다.
 - 1. 주요업무 운용실적
 - 2. 대차대조표, 손익계산서 및 부속명세서
- ② 현지법인의 장은 다음 각호의 사항을 포함하는 분기보고서를 해당기간 익월 30일 이내에 국제본부장에게 제출하여야 한다.
 - 1. 여신취급실적 및 유가증권 보유명세
 - 2. 사전 협의사항이 아닌 여신 및 유가증권투자 취급내역
 - 3. 일반관리비 및 자본 예산 집행사항 보고서
 - 4. 대차대조표 및 손익계산서
- ③ 현지법인의 장은 기타 중요하다고 인정되는 사항에 대하여 수시로 보고하여 당사가 관련업무를 상세히 파악할 수 있도록 하여야 한다.

제 3 장 급여 및 복지 후생에 관한 사항

제 11 조 (급여)

- ① 현지법인은 파견직원에게 본사의 급호에 따른 급여와 동일한 수준으로 지급한다. 본사의 급호에 따른 급여라 함은 동일 급호로 본사에서 근무함에 따라 지급되는 봉급과 상여금을 말한다.
- ② 급여에 따른 환율의 적용시 원화 대 홍콩달러, 원화 대 미달러화의 환율은 매년 초 본사에서 고시하는 전신환 매도율을 적용하고 홍콩달러 대 미달러화의 환율은 재정하여 적용한다.
- ③ 현지법인 근무를 위한 부임시 본사는 출국 당월까지의 급여를 일괄계산하여 지급하고 현지 법인은 본국 출국월 익월부터의 급여를 지급한다.
- ④ 현지법인으로부터 본사로 귀임시 본사는 현지 출국월 익월부터 기산한 급여를 지급하고 현지법인은 현지 출국당월까지의 급여를 지급한다.
- ③ 파견직원이 현지에서 지급받는 급여에 대한 세금은 현지법인이 부담한다.
- ④ 급여의 지급시기는 현지법인의 장이 정한다.

제 12 조 (해외근무수당)

현지법인은 파견직원에 대한 해외근무수당을 별표1과 같이 지급한다.

제13조 (년월차휴가보상금)

파견직원의 미사용 년월차휴가보상금에 대하여는 파견직원의 본사 급호를 기준으로 하여 본사가 연말에 정산 지급한다.

제14조 (주택임차)

- ① 현지법인은 파견직원에 대하여 주택사용권을 무상으로 제공한다.
- ② 파견직원의 주택임차료 한도는 별표 1과 같이 정한다.

제 15 조 (학자금보조)

파견직원의 2인이내의 자녀가 현지의 초·중·고·대학교에서 교육을 받을 경우 입학금, 수업료 등 학자금 전액을 현지법인이 지급한다. 단, 자녀 1인당 월한도는 HK \$ 5,500으로 하며 동한도를 초과할 경우 초과액의 50%를 추가로 지급할 수 있다.

제 16 조 (보험)

파견직원은 현지의 사회보장보험에 가입하여야 하며 현지법인은 다음 각호에 해당하는 보험료 전액을 부담한다.

1. 파견직원 및 그 가족에 대한 현지 의료보험
2. 현지법령 등에 의하여 그 가입이 강제되어 있는 제보험
3. 현지의 전시 또는 이에 준하는 비상사태를 대비한 재해보상보험

제 17 조 (이주비용)

파견직원 본인과 가족의 여비 및 이사비용의 지급은 현지법인 부임시는 본사가, 본사 귀임시는 현지법인이 지급하며 그 지급기준은 아래와 같다.

- ① 여비

구 분	일당제재비	준비금	여객운임
본인	해외출장기준 3일	해외출장기준	해외출장기준
배우자 및 12세 이상 자녀	본인의 1/2	본인의 1/2	본인과 동일
12세 미만자녀	본인의 1/3	없음	본인과 동일

② 이사비용은 택배기준으로 실비를 지급하되 직급별 이사물량은 아래의 범위 이내로 한다.

(단위:입방미터)

구분	차장이상	과장이하
부임시	18	16
귀임시	22	20

제 18 조 (휴가)

현지법인에서 1년이상 근무한 파견직원이 본국을 방문할 경우 년1회에 한하여 그 직원 및 가족의 왕복항공료를 현지법인이 부담하며 여객운임은 본 규정 제17조를 준용한다.

제19조 (기타)

- ① 국민연금 등 국가시책에 따른 사회보장제도가나 신용협동조합 설립운영 등 회사의 직원에 대한 포괄적이고 지속적인 복지후생정책의 신설 또는 변경은 파견직원에게 대해서도 적용한다.
- ② 이 규정에 규정된 이외의 사항에 대하여는 별도의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

「별 표 1」

주택 월 임차료 한도(관리비, 세금포함) 및 해외근무수당

직급 주택 임차료 해외근무수당

현지법인 대표 월 HK\$60,000 월 HK\$9,000

차장 월 HK\$50,000 월 HK\$8,000

과장이하 월 HK\$40,000 월 HK\$7,000

회의 및 위원회 규정

제1조 (구 분)

업무의 필요에 따라 정기적으로 개최하는 회의 및 상시로 설치하는 위원회를 별도로 둔다.

제2조 (목 적)

- ① 회의는 구성원의 의사소통을 면밀히 하고 통일된 의사의 결정에 따라 자문에 답하며 또는 의견을 상신하는 기관으로 한다.
- ② 위원회는 사장, 담당부장 또는 장소장의 명에 의하여 특정한 사항에 대하여 심의, 답신하는 기관으로 한다.

제3조 (구성원)

- ① 회의의 구성원은 별도로 정한다.
- ② 위원회의 구성원은 회장이 임명하거나 담당부장 또는 장소장이 구성원의 상급직위의 승인을 얻어서 위촉한다.

제4조 (소집권자)

회의 및 위원회의 소집권자와 의장은 별도로 정하는 직위로 한다.

제5조 (소집시기와 방법)

회의 및 위원회의 소집시기와 방법은 별도로 정하는 바에 의한다.

제6조 (부의 또는 심의사항)

회의에 부의하거나 또는 위원회의 심의를 요하는 사항에 대하여는 별도로 정하는 바에 의한다.

제7조 (사무국)

회의 및 위원회의 사무국은 별도로 정한다.

제8조 (의사록 또는 기록)

회의의사록 및 위원회기록의 기재사항과 보관책임은 따로 정하는 바에 의한다.

제9조 (회의 및 위원회의 관리)

- ① 위원회의 설치를 하고자 하는 경우에는 담당부장 또는 장소장은 미리 사장 승인을 얻어야 한다.
- ② 특히 지정하는 회의 및 위원회에 대하여는 소집권자는 의사록 또는 답신서의 사본 또는 이에 준하는 문서를 지체없이 관리실장에게 송부하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

CO-WORKS

