

여신금융업권 금융사고 예방지침

제정 2024. 4. 24.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 여신전문금융회사의 금융사고 예방을 위하여 준수해야 할 사항을 정함으로써 여신전문금융회사의 내부통제를 강화하는 것을 목적으로 한다.

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

1. "금융사고"란 임직원이 금융업무 처리와 관련하여 위법·부당한 행위를 함으로써 여신전문금융회사 또는 거래자에게 손실을 초래하게 하거나 금융 질서를 문란하게 하는 것을 말한다.
2. "내부고발"이란 임직원이 타 임직원의 위법·부당한 행위 또는 내규 등의 불비 등을 인지하여 내부고발을 담당하는 부서에 신고하는 것을 말한다.
3. "고위험업무"란 금융사고 발생위험이 높은 업무로서 다음의 업무를 말한다.
 - 가. 기업여신 RM 업무, 중요실물(중요증서, 인장, 열쇠, 통장 등을 포함한다. 이하 같다) 관리 업무
 - 나. 자금조달·계약 업무, 기업금융 등 자금관리 업무, 유가증권·외환·파생상품 운용 업무, 경영관리 상 자금관리가 필요한 계약 관리 업무
 - 다. 그 밖에 금융사고 발생위험이 높다고 여신전문금융회사가 정하는 것을 말한다.
4. "직무분리"란 금융사고 발생위험이 높은 단일 업무에 복수의 인력 또는 부서가 참여하도록 직무를 분리하는 것을 말한다.
5. "명령휴가"란 직원의 직무를 불시에 검사하기 위해 검사 직전에 여신전문금융회사가 일방적으로 명령하는 휴가를 말한다.
6. "대체수단"이란 직원의 업무를 검사하기 위해 활용하는 해당 직원의 연차 휴가, 연수, 파견 등(명령휴가에 해당하지 않는 경우에 한한다)을 말한다.
7. "자점감사"란 지점 및 본점부서 자체 내에서 실시하는 감사를 말한다.
8. "장기근무"란 동일 부서(명칭 여하에 관계없이 직무권한을 구분하여 운영하는 조직을 포함한다. 이하 같다.)에서 5년을 초과하여 연속 근무하는 것을 말한다. 근무기간을 산정할 때 다른 부서로 이동 후 6개월 이내 해당 부서로 재이동하는 경우 이동 전 근무기간을 합산한다.
9. "장기근무직원"이란 제2조 제1항 제8호에서 정하는 장기근무 중인 직원을 말한다.
10. "검사부서"란 준법감시부 또는 감사부를 말한다.

② 그 밖에 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 여신전문금융업법 등 금융관계 법령 등에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) ① 본 지침은 여신전문금융회사의 자산 규모 및 업무 범위 등을 감안하여 대체 절차를 마련하는 등 일부 조항에 대해 달리 적용할 수 있다.

② 직전 사업연도 말 자산총액 2조원 미만인 여신전문금융회사 또는 상시 근로자수 100명 미만의 여신전문금융회사에 대해서는 제1조부터 제10조까지, 제11조 제1항부터 제3항까지, 제12조, 제15조부터 제16조까지, 제17조제3항, 제31조부터 제33조까지, 제36조부터 제37조까지, 제39조제1항, 제42조, 제49조 제1항, 제55조부터 제56조까지 및 제59조의 규정만 적용한다.

③ 신규로 허가 또는 등록한 여신전문금융회사는 허가일 또는 등록일로부터 3년간 본 지침의 적용을 유예한다.

제4조(CEO의 윤리경영 의지) CEO는 본인의 윤리경영 의지가 여신전문금융회사 윤리경영이 나아가야 할 방향을 제시할 뿐만 아니라 윤리경영 실천의 원동력임을 인식하고 윤리경영에 앞장서도록 최선을 다해야 한다.

제5조(임직원의 의무) 임직원은 직무수행의 기준이 되는 관련법령, 규정 및 준칙 등을 준수하며, 부서장 등의 정당한 직무상의 명령과 지시에 충실히 따라야 한다.

제6조(사고예방 교육) 여신전문금융회사는 금융사고 예방을 위하여 다음 각 호의 사항에 대하여 연 1회 이상 정기적으로 교육을 실시해야 한다.

1. 금융사고 예방지침에 부합하는 업무수행 절차
2. 사고예방 관련 경영진의 업무지시 사항 및 법령 등 제 규정 내용
3. 윤리의식과 올바른 직업관 등

제7조(전표, 제신고서 등 확인) 전표, 제신고서 등 모든 서류 결재 시에는 그 정당성 여부에 대해 확인해야 한다.

제8조(투명한 업무처리) 업무처리 시에는 공과 사를 구분하여야 하며 고객에 대해 부당한 편의 제공, 사적 관계에 의한 정보의 은폐 등 불투명한 업무처리를 하여서는 아니 된다.

제9조(부당지시 및 추종금지) 상급자는 불건전 및 불공정한 행위를 하도록 하급자에게 부당한 지시를 하여서는 아니 된다. 하급자는 부당한 지시를 따르지도 아니 되며, 지시 불이행 등으로 인사상 불이익, 직장 내 괴롭힘 등이 있을 경우 내부고발을 하도록 한다.

제 2 장 금융사고 예방활동 운영기준

제 1 절 인사관리 원칙

제10조(외형적인 실적 위주의 경영평가 지양) ① 직원에 대한 인사 및 부서에 대한 경영평가는 외형적인 실적만을 기준으로 하여서는 아니 되며, 수익성 및 생산성 등 업적내용과 질 또는 구체적인 내부통제 평가 항목에 따라 평가해야 한다.
② 부서별로 외형적인 과도한 목표를 할당하여서는 아니 된다.

제11조(고위험업무 직무분리) ① 여신전문금융회사는 지배구조감독규정에 따라 고위험업무에 대한 직무분리기준(복수의 인력 또는 부서 참여 등)을 관련 내규에 마련해야 한다.
② 여신전문금융회사는 직무분리가 필요한 필수직무를 관련 내규에 명시해야 한다. 다만, 필수직무의 구체적 범위는 각사 조직/영업특성 등을 감안하여 자율적으로 결정하여 관련내규에 반영한다.

직무분리 필수업무(예시)

구 분	일선(Front) 업무	후선(Back) 업무
일반 여신	영 업	심사, 자금송금, 사후관리
PF 대출	영 업	심사, 자금송금, 사후관리
자금 관리	지출 결의	자금 집행
인장 관리	인장 날인	인장날인입회
여신 심사	심사	감정평가사 및 법무사 지정
고유자금 투자	투자승인신청, 투자운용	투자심사, 자금집행

* 일반여신 및 PF대출 영업담당자는 기성고에 따른 대출승인, 자금송금 등 복수 업무를 담당할 수 없도록 직무분리

- ③ 여신전문금융회사는 동일 직원이 겸직불가 직무를 겸직하지 못하도록 대상 직무 및 담당자를 관리해야 한다.
- ④ 여신전문금융회사는 제3항의 이행을 위해 직무분리 대상 업무별 현재 담당자를 등록·관리하는 시스템을 마련해야 한다.
- ⑤ 직무분리 운영의 적정성 부문을 검사부서 필수 점검항목에 포함해야 한다.
- ⑥ 여신전문금융회사는 고위험업무 직무분리를 변경하는 사유에 대해 내규 또는 지침에 명확히 규정하고 고위험업무 관련 업무분장 변경 시에는 3단계 이상 승인 절차 등 강화된 승인 절차를 받도록 한다.

제12조(이중견제장치) 고위험업무 담당 부서장은 금융사고 발생을 방지하기 위해 사고발생 우려가 높은 업무에 대하여 복수결재제도 등 이중견제장치를 마련해야 한다.

제13조(장기근무제한) ① 여신전문금융회사는 직원이 장기근무를 하지 않도록 한다.

② 인사부서는 제1항에도 불구하고 준법감시부서와 협의하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원(이하 "적용배제직원"이라 한다)에 대해 그 적용을 배제할 수 있다.

1. 높은 전문성이 요구되는 업무(「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제71조 제3호에 따른 기업금융, IT, 외환·파생운용, 리스크 관리, 법무, 회계, PB, 기업 RM, 여신심사, 연구, 디지털, 브랜드, 리테일 금융 등)를 담당하는 전문계약직 및 이와 동등한 수준의 업무를 수행하는 직원
2. 계좌 및 실물을 관리하지 않고 이와 관련된 전산시스템 접근권한이 없어 금전사고 가능성이 매우 낮은 업무지원부서(전략, 기획, 상품개발, 인사, 감사, 준법, 자금세탁, 홍보, 비상계획, 연구, 디지털, 브랜드, 정보보호, 소비자보호 등)의 소속 직원
3. 건강상 이유, 지방격오지 또는 중소 지방 거점 근무, 해외근무 등 장기근무가 불가피하다고 판단되는 직원

③ 인사부서는 준법감시부서와 협의하여 금융사고 발생 현황, 환경변화에 따른 사고위험 증가 여부 등을 고려하여 매년 적용배제직원에 대한 적정성을 평가하고 필요한 경우에는 그 범위를 조정한다.

④ 여신전문금융회사는 제1항에도 불구하고 인력운용상 불가피한 경우 등 장기근무가 필요한 경우 인사담당임원에게 장기근무 승인을 신청한다. 이 경우 여신전문금융회사는 관련 내규에 장기근무 허용 사유를 명시하고 장기근무 허용 시 사전 승인절차를 마련해야 한다.

⑤ 제4항에 따른 장기근무 승인시 추가 근무기간은 3년 이내로 정할 수 있으며, 추가 장기근무가 필요한 경우 제4항의 절차에 따라 재승인을 받아야 한다.

제14조(검사부서의 충분한 인력확보 등) ① 경영진과 이사회는 내부통제업무 또는 감사업무가 효율적으로 수행될 수 있도록 과도한 겸직 등으로 독립적인 수행이 저해되지 않도록 적절한 수의 인력으로 검사부서를 운영해야 한다.

② 경영진과 이사회는 준법감시 담당 임직원의 인력 및 겸직 상황 등을 주기적으로 점검하고 인력확충 및 겸직완화 등의 필요한 조치를 취해야 한다. 이 때 준법감시직원을 임직원(1년 이상 장기 휴직자를 제외한다. 휴직기간 산정 시 휴직기간과 연속되는 휴가기간을 포함한다. 일반준법감시업무 및 법무관련 준법감시업무 수행직원을 준법감시인력으로 본다.)의 1% 이상이 되도록 한다.

③ 경영진은 준법감시인 선임조건으로 관련업무 종사경력¹⁾을 우선적으로 고려해야 한다.

1) 2년 이상의 내부통제, 검사, 회계, 법률 등의 업무에 종사

- ④ 검사부서는 준법점검 실시와 관련하여, 임점, 서면 등 다양한 점검방식 활용을 통해 준법감시 조직의 점검을 내실 있게 운영하여야 하고, 점검 대상·유형 등에 따른 최소 점검주기를 설정 및 실시해야 한다.
- ⑤ 자점감사의 적정성 부문을 검사부서 필수 점검항목에 포함하고, 현장점검 등을 통해 실질적인 점검을 실시해야 한다.

제15조(직원관찰 및 통보) ① 부서장은 소속직원의 금융사고 가능성 유무를 확인하기 위하여 무단결근이 잦거나 복무상태가 불량한 직원 등 금융사고 발생 가능성이 있다고 인정되는 직원을 면밀히 관찰해야 한다.

② 부서장은 소속 직원의 신상, 애로사항, 업무 수행 능력 파악 등을 위하여 연 1회 이상 면담을 실시하여 제1항에 해당하는 금융사고 발생 가능성을 사전에 파악할 수 있도록 노력해야 한다.

제16조(고위험업무 범위 적정성 평가) 여신전문금융회사는 금융사고 발생, 환경 변화에 따른 사고위험 증가여부 등을 고려하여 고위험업무 및 해당 직원 범위의 적정성을 매년 평가하고 필요한 경우에는 조정한다.

제 2 절 명령휴가 및 내부고발

제17조(명령휴가제) ① 여신전문금융회사는 직무위험도, 금전사고 가능성 등을 종합적으로 고려하여 명령휴가 대상자를 선정하며, 각사 내규를 통해 명령휴가 대상자, 선정주기 등을 정해야 한다. 이 경우 제11조의 고위험업무 담당자, 제2조 제1항 제9호에 따른 장기근무직원은 명령휴가 대상자에 반드시 포함해야 한다.

② 여신전문금융회사는 명령휴가 대상자 선정 이후 해당연도 중 새롭게 장기근무직원에 해당하게 되거나, 인사이동 등으로 실시대상자에 변경이 발생한 경우 제1항에 따른 명령휴가 대상자에 포함해야 한다.

③ 여신전문금융회사는 명령휴가 대상자에 대하여 1명업일 이상(다만, 장기근무직원에 해당할 경우 2명업일 이상)의 명령휴가를 연 1회 이상 실시하여야 하며, 검사부서는 명령휴가 등 실시결과(명령휴가제 및 대체수단 실시율, 특명감사 결과 등)를 연 1회 이상 감사(위원회), 대표이사 또는 내부통제위원회에게 보고해야 한다. 다만, 특정인에 대해 매년 명령휴가를 실시하는 것이 업무공백을 크게 초래한다고 판단하는 경우에는 3단계 이상의 승인 절차 등 강화된 승인 절차를 거쳐 격년 단위로 운영할 수 있다.

④ 여신전문금융회사는 제11조의 고위험업무 담당자 및 제2조 제1항 제9호의

장기근무직원에 대하여 불시에 강제휴가를 실시하여야 하며, 그 외 명령휴가 대상자에 대해서는 대체수단을 활용할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제4항에도 불구하고 장기근무직원 중 계좌 및 실물을 관리하지 않고 이와 관련된 전산시스템 접근권한이 없어 금전사고 가능성이 매우 낮은 지원업무를 담당하는 직원에 대해서는 명령휴가를 실시하지 않을 수 있으며, 고위험업무에 해당하지 않으면서 제13조 제2항 제1호 또는 제3호에 해당하는 경우 명령휴가에 갈음한 대체수단을 활용할 수 있다.

⑥ 부서장은 명령휴가 실시대상자의 대직자로 하여금 해당 대상자가 동 금융사고 예방지침 가이드라인 등에 포함된 이행사항을 준수하고 있는지 여부 및 기타 필요한 사항을 검사하도록 한다. 다만, 부서장은 업무전문성 및 인력상황 등을 고려하여 대직자가 아닌 다른 직원으로 하여금 검사하게 할 수 있다.

⑦ 제6항에 따라 직무검사를 수행한 대직자 등은 검사결과를 부서장에게 보고하고, 부서장은 검사결과 특이사항이 발견된 경우 준법감시인 등에게 지체 없이 보고한다.

제18조(담당부서 설치) ① 여신전문금융회사는 내부고발의 접수·조사 등을 담당하는 부서(이하 "내부고발담당부서"라 한다)를 지정하여 운영한다.

② 내부고발담당부서는 업무의 독립성 보장을 위하여 대표이사, 준법감시인, 상근감사위원(상근감사위원이 없는 경우 감사 또는 내부감사책임자를 말한다. 이하 같다) 또는 이사회 의장(이에 준하는 자를 포함하며, 이하 '내부고발담당임원'이라 한다)의 직속으로 설치한다.

제19조(내부고발 대상) 임직원은 다음 각 호의 경우 내부고발해야 한다.

1. 「금융회사의 지배구조에 관한 법률」 제2조에 따른 금융관계법령상 위반 혐의를 인지한 경우
2. 횡령, 배임, 공갈, 절도, 금품수수, 사금융알선, 여신관련 부당행위, 재산국외도피 등 범죄 혐의를 인지한 경우
3. 여신전문금융회사업무와 관련하여 내규 및 절차상 준수사항에 대한 주요 위반 혐의를 인지한 경우
4. 내규 및 절차에 불비사항이 있어 중대한 금융사고가 예상되는 경우
5. 업무와 관련한 상사의 위법 또는 부당한 지시가 있는 경우
6. 기타 위법 또는 부당한 업무처리 및 사고 징후로 판단되는 경우

제20조(내부고발 접수) ① 내부고발담당부서는 다양한 방식을 통해 내부고발이 접수될 수 있도록 복수의 접수채널을 운영한다.

② 내부고발담당부서는 제1항의 각 접수채널에서 고발자의 선택에 따라 실명 또는 익명으로 내부고발이 접수될 수 있도록 운영한다.

- ③ 내부고발담당부서는 고발자가 고발내용을 가능한 구체적으로 기술하여 고발하도록 접수채널을 운영한다.

제21조(접수사실 보고) ① 내부고발담당부서는 내부고발이 접수된 경우 지체 없이 내부고발담당임원에게 보고한다.

- ② 제1항에도 불구하고 고발자의 요청이 있거나 접수된 고발내용이 근거없이 다른 직원을 비방할 목적으로 판단되는 경우 내부고발담당부서장에게 보고하고 관련절차를 종결할 수 있다. 이 경우 내부고발담당부서장은 그 내용 및 사유를 별도 기록하여 보관하고 내부고발담당임원에게 정기적으로 보고한다.

제22조(고발내용 조사) ① 내부고발담당부서는 제21조제1항에 따라 내부고발담당임원에게 보고한 경우에는 고발내용의 사실 여부 등을 조사한다. 다만 조사의 효율성 등을 감안하여 필요한 경우에는 감사부서에 고발내용을 조사하여 결과를 회신해 줄 것을 요청할 수 있다.

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

- ③ 내부고발담당부서는 내부고발 접수일로부터 20영업일 이내에 고발내용의 조사를 완료한다. 다만 부득이한 사유로 조사기간을 연장하고자 하는 경우에는 내부고발담당임원(감사부서가 조사하는 경우에는 상근감사위원을 말한다)의 승인을 얻어야 한다.

제23조(조사결과 처리) ① 내부고발담당부서 또는 감사부서는 내부고발 조사결과를 내부고발담당임원에게 보고한 후, 필요한 경우에는 관련 임직원 및 부서에게 업무의 시정·개선을 요구하고 인사부서에 관련 내규에 의한 징계를 요청한다.

- ② 제1항에 따라 시정·개선 요구를 받은 임직원·부서는 이에 성실히 응해야 한다.

- ③ 내부고발담당부서 또는 감사부서는 고발자(조사결과 등의 통보를 요청한 고발자에 한한다)에게 제1항부터 제2항에 따른 조사결과 및 처리내용을 통보한다. 익명고발인 경우에도 고발자 요청 시 적절한 방법으로 통보한다.

제24조(관련자 배제) ① 여신전문금융회사는 내부고발담당임원 또는 내부고발담당부서 소속 직원이 고발내용과 관련되어 있는 경우에는 제21조부터 제23조에 따른 업무 등에서 배제한다.

- ② 제1항에 따라 내부고발담당임원이 배제되는 경우 제18조제2항에 열거된 다른 임원을 내부고발담당임원으로 본다.

제25조(비밀보장 등) ① 내부고발담당부서(제22조제1항 단서의 경우 감사부서를 포함한다)의 직원 및 담당임원은 고발내용(고발자 신원을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 타인에게 제공하거나 누설(이를 암시하는 행위를 포함한다) 하여서는 아니 된다. 다만 이 절에서 정하고 있는 업무를 수행하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 내부고발담당부서는 고발내용 조사 시 조사대상 임직원에게 대해 비밀유지 등에 관한 서약서를 징구하며, 서약서를 제출한 임직원에게 대해서도 제1항을 준용한다.

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

제26조(고발자 보호) ① 여신전문금융회사는 내부고발을 이유로 고발자에게 근무 조건상 차별 등 인사상 일체의 불리한 대우를 하지 않는다.

② 내부고발담당부서는 고발자가 고발로 인하여 불이익을 받았다고 판단하는 경우 관련 부서장에게 이에 대한 시정을 요구한다. 이 경우 요구를 받은 부서장은 특별한 사정이 없는 한 요구에 응해야 한다.

③ 내부고발담당부서는 고발자가 고발로 인한 불이익을 우려하여 근무지의 변경 등을 요청하는 경우 관련 부서장에게 이에 대한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 부서장은 특별한 사정이 없는 한 요구에 응해야 한다.

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

⑤ 제1항 내지 제4항에 따른 보호의무 등을 위반한 임직원은 관련 내규에 따라 징계할 수 있다.

제27조(고발자 우대 및 보상) ① 여신전문금융회사는 고발내용이 다음 각 호와 같은 경우 고발자에게 표창, 포상금 등의 보상을 제공할 수 있다.

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

② 여신전문금융회사는 제1항 각 호의 구분에 따라 표창, 포상금 등 보상을 제공하기 위해 필요한 관련 심의기준 및 방법 등을 마련하여 운영한다.

③ 여신전문금융회사는 표창, 포상금 등의 보상 제공시 이연지급 등의 방식으로 고발자의 신원노출을 방지할 수 있는 방안을 마련한다.

제28조(고발의무 위반에 대한 조사 등) ① 사고금액 3억 원 이상의 금융사고가 발생한 경우 내부고발담당부서 등은 관련 임직원이 내부고발의무를 위반하였는지 여부를 조사하여 필요한 경우에는 인사부서에 관련 내규에 의한 징계를 요청한다.
② 제1항에 따라 징계를 하는 경우 해당 임직원이 고발내용 조사에 적극적으로 협조하여 사고실체 파악 및 손실 최소화에 기여한 경우 징계를 감경할 수 있다.

제29조(교육 등) ① 내부고발담당부서는 임직원을 대상으로 연 1회 이상 내부고발 제도에 관한 교육을 실시하고, 연 2회 이상 안내를 실시한다.
② 내부고발담당부서는 내부고발 제도의 운영과 관련한 기록을 5년간 유지·관리한다.

제 3 절 시스템 접근 통제

제30조(인증방식 통제) ① 여신전문금융회사는 권한 있는 임직원만이 회사 시스템에 접근·요청·승인할 수 있도록 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인화된 인증방식을 적용한다.

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

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

③ 여신전문금융회사는 자점감사 또는 명령휴가 검사 시 제2항과 관련한 인증기기 관리실태 등을 점검할 수 있다.

제 4 절 여신업무 및 자금인출 통제

제31조(여신관련 전산등록) 여신 관련 내용(채무자, 담보, 보증 등에 관한 사항)을 전산 등록함에 있어 등록누락, 오류등록을 함으로써 정보의 왜곡이 발생하지 않도록 실질내용과 전산등록 내용을 정확히 일치시켜야 한다.

제32조(대출자금의 수취인 변경금지) 여신전문금융회사는 대출자금 송금 시 계좌번호 및 수취인 이름을 임의로 변경하지 못하도록 전산시스템을 운영해야 한다.

다만 제3조 제2항에서 정한 여신전문금융회사가 비용 등의 이유로 전산시스템 운영이 어려운 경우 이를 대체할 방안을 사전적으로 대표이사에게 보고하고 반기 1회 이상 수취인 변경 실적 및 사유를 보고하는 방식으로 운영할 수 있다.

제33조(PF대출시 지정계좌 송금 등) ① 여신전문금융회사는 부동산 토지신탁을 통하여 PF(Project Financing)사업을 하는 경우 최초 등록한 신탁사 관리계좌 또는 거래처 계좌 등으로 PF대출금을 송금해야 한다.

② 차주 요청 또는 거래처 변경 등에 따라 입금계좌 변경이 필요한 경우 차주로부터 입금계좌 변경 신청서를 수령하고 3인 이상의 승인(담당자→1차 책임자→2차 책임자)을 득하여야 하며 승인 시 신탁사 등 통장, 자금인출요청서 등 관련 증빙을 통해 정당계좌 여부 등을 반드시 확인토록 한다.

③ 제1항에 따른 PF대출금 송금 시 여신전문금융회사는 차주(시행사 등)에게 문자메시지, 유선, 이메일 등을 통하여 자금 송금 내용을 알려야 한다.

④ 검사부서는 PF대출 자금인출의 적정성, 지정계좌·사용인감 등 인출정보 변경의 적정성에 대하여 정기적으로 점검하고, 필요시 수시로 점검한다.

⑤ 제1항 내지 제4항에 따른 준수 의무는 PF대출을 취급하지 않는 여신전문 금융회사에는 적용하지 않는다.

제34조(PF대출시 자금인출 시스템의 단계별 연계) ① 여신전문금융회사는 부동산 토지신탁을 통하여 PF(Project Financing) 사업을 하는 경우, 기안, 직인날인, 자금지급의 각 단계별 담당자가 이전 단계의 주요사항 등을 확인하도록 자금인출 시스템을 단계별로 구축하고 운영한다. 이 경우 확인해야 하는 주요사항 등은 다음 각 호와 같다.

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

② 여신전문금융회사는 부동산 토지신탁을 통하여 PF(Project Financing) 사업을 하는 경우 자금인출요청서가 수신되었을 때 다음과 같은 방법을 동시에 시행하여 진위여부를 확인한다.

1. 회사 공용메일을 통한 자금인출 요청서 수신
2. 차주에게 사용인감을 사전 신고토록 하여 승인절차 진행시 자금인출 요청서 상 인감과 사전신고 인감의 일치여부 대조
3. 대출금 송금 시 차주 앞 문자발송 또는 유선확인
4. 차주 앞 대출잔액을 회사가 내규에 정하는 바에 따라 정기 통지 등

③ 제1항 내지 제2항에 따른 준수 의무는 PF대출을 취급하지 않는 여신전문

금융회사에는 적용되지 않는다.

- 제35조(대출취급 시 제출 서류 진위확인 등)** ① 대출취급 시 증빙서류는 원칙적으로 진위확인 가능한 자료 및 방법(동의를 전제로 한 스크래핑, 행정안전부의 공공 마이데이터 정보 활용 등)을 통해 확인하고, 진위확인이 곤란한 서류에 대해서는 추가 확인절차(기관에서 직접 서류 수신, 유선통화 등)를 실시한다.
- ② 신분증 도용(컬러복사, 무단촬영) 등을 통한 비대면 거래 가능성을 고려하여 신분증 사본 판별시스템 또는 신분증 진위 확인시스템을 도입하여 비대면 업무에 적극 활용한다.
- ③ 대출(법인대출 및 연체 대환론은 제외한다)실행(송금)시에는 대출 신청시점에 파악한 차주 보유 대출내역에 변화가 있는지 여부를 반드시 확인하여 차주의 대출상환 능력을 상회하는 과도한 대출이 실행되지 않도록 한다. 단, 대출 신청당일에 대출금액을 송금하는 경우에는 적용하지 않는다. 이와 관련하여 여신전문금융회사는 대출신청을 받는 시점에 차주가 복수의 금융회사에 일정기간 내 대출을 신청했거나 신청할 예정인 사실을 고지하지 않을 경우 대출승인 이후 에라도 대출승인 취소 및 기한의 이익 상실 사유가 될 수 있음을 알려야 한다.

- 제36조(이해상충 가능성이 높은 대출 취급 시 유의사항)** ① 여신전문금융회사는 임직원이 수행하는 업무와 이해상충 발생 가능성이 높은 대출에 대해서는 해당 임직원이 대출취급 과정(기안, 중간결재, 전결 포함)에 관여하지 않도록 주기적으로 교육을 실시해야 한다.
- ② 여신전문금융회사는 제1항에 따른 교육을 실시하는 경우 교육내용에 이해상충 발생 가능성이 높은 대출의 구체적인 범위²⁾, 이해상충 가능성이 높은 대출임을 인지한 경우 대응방법 등을 포함해야 한다.
- ③ 여신전문금융회사의 임직원은 자신이 관여 예정인 대출이 제2항의 이해상충 가능성이 높은 대출임을 인지한 경우 즉시 준법감시인에게 신고하고, 해당 대출취급 과정에서 제외시켜 줄 것을 요청해야 한다. 이미 관여중이거나 관여했던 대출이 제2항에 해당한다는 사실을 인지한 경우 즉시 준법감시인에게 신고한다.
- ④ 준법감시인은 이해상충 가능성 높은 대출에 대한 신고절차 및 신고접수 이후 이해상충을 해소할 수 있는 구체적인 절차를 마련하여야 하고, 신고접수를 받은 경우 즉각적으로 해당 임직원이 해당 대출취급에 관여하지 않도록 필요한 조치를 수행해야 한다.

2) 임직원 본인 및 「금융회사의 지배구조에 관한 법률 시행령」 제3조에 따른 특수관계인에 대한 대출로서 해당 임직원이 취급 과정에 관여하게 되는 대출 등

제 5 절 자금관리업무 사고예방을 위한 대책 마련

제37조(고액자금거래 등) ① 여신전문금융회사는 거래의 자금을 송금하려는 경우에는 2인 이상의 책임자 결재를 득해야 한다.

② 여신전문금융회사는 각사 내규를 통해 제1항에 따른 송금 기준 금액을 정해야 한다.

제38조(누적 송금액 관리) ① 여신전문금융회사는 누적 송금액 기준의 전결권을 신설하여 전결권자의 분할 송금 및 임의송금을 통제해야 한다.

② 여신전문금융회사는 전결권 기준 금액 및 누적 송금액 기준 기간을 관련 내규에 명시해야 한다. 다만, 전결권 기준 금액 및 누적 송금액 기준 기간은 각사 조직/영업특성 등을 감안하여 자율적으로 결정하여 관련 내규에 반영한다.

③ 집행금액 분할금지를 규정한 위임전결규정 등 전결권자의 분할송금 및 임의송금을 억제하기 위한 별도의 수단이 존재하는 경우 해당 수단으로 갈음할 수 있다.

제39조(중요증서·실물 및 인감 관리) ① 중요증서·실물 및 인감에 대한 별도 담당자 및 부서를 지정하여 금고 등에 보관하는 물리적 통제를 강화하고, 사용 및 반납 이력을 전산관리대장 등에 기록 관리해야 한다.

② 사용인감 내외부 사용 시 사전승인 절차를 마련하고 외부 반출 시에는 반드시 직원 2인이 동반하고 당일 반납을 의무화한다.

제40조(입금가능계좌 지정 시스템 등) ① 인터넷뱅킹을 사용한 이체거래 시 사전에 실무자가 품의하고 부서장이 결재하여 등록된 계좌로만 이체가능하도록 통제한다.

② 제1항에 따른 이체 거래 중 출금액이 일정금액 이상인 자금인출 거래 발생 시 부서장, 부서 내부통제책임자, 부서 내부통제담당자에게 출금내역이 자동 전달되는 시스템을 구축한다. 다만, 각사 조직/영업특성 등을 감안하여 금액 기준을 별도로 정할 수 있다.

③ 동일인이 부서장, 부서 내부통제책임자, 부서 내부통제담당자를 모두를 겸직해서는 안 된다.

④ 여신전문금융회사는 통장 직접 반출을 사용한 이체 거래 시 출금전표에 부서장 (또는 전결권자), 인장날인자의 승인을 득한 후 인장날인입회자의 입회 하에 인장을 날인하여 통장과 함께 반출하며, 인장날인입회자의 입회기록을 유지·관리한다.

⑤ 부서장, 인장날인자, 인장날인입회자는 겸직하지 못하며, 통장을 통한 자금 이체 거래에 사용되는 인장을 보관하기 위하여 인장보관함은 2개의 잠금장치를 부착하여 인장관리자 및 인장날인입회자가 각각 열쇠를 보관하고, 사용 시마다

관리대장을 작성한다. 부서장 또는 부서 내부통제책임자는 주기적으로 동 관리대장 작성내용의 적정성을 점검한다.

제41조(특이거래 내부통제 강화) 지급 대상자와 수취 계좌주명이 불일치하는 거래 또는 일련의 거래 중 수취 계좌주명이 변경되는 거래에 대해서는 3단계 이상의 승인 절차 등 강화된 승인 절차를 거치고 자점감사 또는 검사부서 점검 대상에 포함한다.

제42조(고액 경비예산 및 자본예산 집행 시 점검 강화) 일정금액 이상의 경비예산 및 자본예산 관련 계약은 수의계약이 아닌 일반경쟁 계약을 원칙으로 하되, 회사 내규에서 정한 수의계약 체결사유가 존재하거나, 경쟁입찰보다 유리한 경우는 예외로 한다. 일정금액 이상의 경비예산 및 자본예산 관련 수의계약은 자점감사 또는 검사부서 점검 대상에 포함한다.

제 3 장 자체 검사 계획 및 검사실시 기준

제 1 절 검사부서에 의한 검사

제43조(검사의 독립성) ① 검사자는 독립하여 엄정하게 검사를 실시해야 한다.
② 제1항에 따른 검사는 검사부서에서 실시한다.

제44조(점검절차) ① 검사부서는 각 부서 및 지점 업무의 위험을 평가하고 위험 정도에 따른 검사계획을 수립한다.
② 검사부서의 점검은 본점 쏘부서 및 전체 지점을 대상으로 한다.
③ 검사부서는 제1항의 검사계획에 따른 취약점 검사를 실시하고 적절한 사후 조치를 취해야 한다.

제45조(검사계획) ① 검사부서의 장은 매년도 말까지 해당연도 검사결과 등에 따른 위험을 평가하고 익년도 검사계획을 수립해야 한다.
② 제1항에 따른 연간 검사계획 수립 시 직전 대내외 검사결과, 과거사고 및 민원 발생내용, 기타 정보보고 및 건의사항 등을 고려하여 검사 수행 시 역점을 두어야 할 사항을 반영해야 한다.

제46조(취약점 등 검사) 검사부서는 검사 시 검사계획에 반영된 중점 검사항목을

세밀히 검사하고 동일 또는 유사한 위규 행위가 반복 지적되는 경우에는 유의하여 관리한다.

제47조(사후관리) ① 검사부서의 장은 검사결과 조치요구사항을 피검사부서장·관련 부서장, 피검사자에게 통보하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 검사부서의 장은 사고의 경중에 따라 문책사항, 주의사항, 개선필요사항, 현지조치사항 등으로 구분하여 조치하고 조치결과를 다음 각 호의 자에게 보고해야 한다.

1. 검사부서가 감사부인 경우 상근감사위원
2. 검사부서가 준법감시부인 경우 대표이사

제48조(혐의·사고 보고) 각 부서장은 직원이 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 즉시 검사부서의 장을 경유하여 감사(위원회) 또는 대표이사에게 보고해야 한다.

1. 법률, 감독규정 및 여신전문금융회사 규정 위반
2. 사기, 횡령, 배임, 공갈, 절도, 금품수수, 사금융알선, 여신관련 부당행위, 재산 국외도피 등 범죄혐의가 있는 행위
3. 내부통제기준·절차 위반사례 등

제 2 절 자점감사

제49조(자점감사의 실시) ① 여신전문금융회사는 시재금, 중요증서, 중요인장, 시건 장치 점검, 경비지급, 여신 승인조건 이행여부, PF대출 대리 여신전문금융회사 취급업무의 적정성, 주요 자금인출 건에 대한 적정성, 지정계좌 및 사용인감 등 인출정보 변경의 적정여부, 부서장 또는 지점장 전결로 지출되는 내부자금 등에 대하여 자점감사 및 정기 또는 수시 점검을 실시한다.

② 부서장은 부서 내 감사업무 전반을 통할하고, 자점감사자는 업무지식이 풍부하고 내부통제 능력이 있는 직원 중에서 부서장이 지정함을 원칙으로 한다.

③ 자점감사자는 자점감사 실시 후 그 결과를 감사일지에 기록하여 서면 또는 전자적인 방법으로 기록 및 보관하여야 하며, 부서장에게 보고해야 한다.

제50조(사고보고) ① 감사자는 감사 중 부정, 허위, 기타사고를 발견하였거나 업무 처리가 사고성이 내포되었다고 인정될 때, 또는 사고와 관련된 중요한 정보를 얻은 경우에 지체 없이 부서장에게 보고하여야 하며, 부서장은 그 내용을 검사부서의 장에게 보고해야 한다.

② 제1항의 경우 부서장이 보고를 하지 아니하거나, 사고내용이 부서장과 관련 되는 등의 사유가 있는 경우, 감사자가 직접 검사부서의 장에게 보고할 필요가 있는 경우에는 직접 보고해야 한다.

제51조(자점감사 효율화) ① 검사부서는 자점감사의 점검항목, 증빙자료 종류, 점검방식, 적정성 판단기준 등을 정기적으로 평가하여 자점감사 체계를 정비하고 부서에 제공한다.

② 검사부서는 자점감사 점검 등을 통해 파악한 내부통제 취약점(위규사례가 발생하는 원인을 정기적으로 분석하여 확인된 반복 지적사항, 새로운 유형의 법규위반·규제회피 사항 등을 말한다. 이하 같다)을 해당 부서에 전달한다.

제 4 장 수기문서 관리

제52조(수기 기안문서 제한 및 관리) ① 여신전문금융회사는 수기기안을 다음 각 호에 따른 경우로 제한한다.

1. 간인이 필요한 경우
2. 원본만이 효력을 발생하는 경우
3. 비밀유지가 요구되는 경우
4. 그밖에 수기기안이 필요하다고 회사가 사전에 정한 경우

② 제1항에 따라 수기기안하는 경우에도 전자적으로 기안한 문서와 동일한 체계로 전자문서시스템에서 관리(최종결재자가 수기 기안문서를 결재한 이후 전자문서시스템에 등록하여 시스템에서 자동적으로 부여한 문서번호에 따라 관리하는 것 또는 이와 유사한 것을 말한다)한다. 다만, 제1항 제3호에 해당하는 경우 또는 대금지급, 금융거래와 무관한 경우에는 전자문서시스템 등록을 생략할 수 있다.

제53조(외부문서 등록) ① 여신전문금융회사는 직인이 날인된 대금지급 및 금융거래 관련 외부기관의 공식문서(이하 "외부문서"라 한다)를 대규모 자금집행, 조직관리, 인력파견 등 중요 의사결정에 활용하는 경우 외부문서가 전자문서시스템 외 경로로 접수된 경우에도 전자문서시스템에 등록한다.

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

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

제54조(사후관리) ① 여신전문금융회사는 수기 기안문서 및 외부문서 관리기준을 정하고, 자점감사 또는 명령휴가 검사 시에 관리실태를 점검할 수 있다.

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

제55조(결재관련 내부통제 강화) ① 부서장 또는 지점장 부재 시 하위 직급자가 대결한 문서에 대해 부서장 또는 지점장의 사후 점검을 의무화한다. 다만, 사후 점검 대상은 대금 지급 또는 금융거래와 관련된 문서로 한정한다.

② 시스템 운영 시 책임자 또는 담당자간 비밀번호 공유를 금지하고, 아이디 및 비밀번호 운영 시 매분기 등 주기적으로 비밀번호를 변경토록 한다.

제 5 장 기타 취약 프로세스 내부통제 강화

제56조(비대면거래시 본인확인 조치 강화) 비대면 금융거래 시 이용된 연락처가 본인명의 확인이 되지 않은 경우 및 회사나 CB사에 등록된 종전 연락처와 상이한 경우 강화된 본인확인 절차(ARS인증, 공동인증서, 금융인증서, 사설인증서, 카드 본인확인서비스, 계좌 인증 등)를 실시해야 한다.

제57조(가수금계정 건별 처리 등) ① 가수금 계정은 원칙적으로 건별 처리한다. 예외적으로 일정 금액을 초과하는 가수금을 일괄 지급할 경우 3단계 이상 승인 절차 등 강화된 승인절차를 거친다.

② 여신전문금융회사는 각사 내규를 통해 제1항에 따른 일괄 지급 기준 금액을 정해야 한다.

③ 무전표거래 및 지급수수료 계정에 대한 승인은 3단계 이상 승인절차 등 강화된 승인절차를 거친다. 다만, 신용카드 결제 등과 같은 일상적이고 정형화된 거래는 제외한다.

제 6 장 기 타

제58조(리니언시제도 활성화) ① 여신전문금융회사는 임직원이 회사의 우월적 지위를 이용하여 금전 요구·수령 및 기타 부당한 행위를 하는 것을 예방하기 위하여 관련 행위에 대해 협력업체 임직원이 제보하거나 회사 임직원이 자진 신고하는 경우 신고인에 대한 징계 등을 경감하거나 면제하는 제도(leniency program)를 운영한다.

② 여신전문금융회사는 연 1회 이상 주기적으로 협력업체와 임직원에게 동 제도를 안내(leniency letter)하는 등 리니언시제도가 원활히 운영되도록 노력해야 한다.

제59조(재발방지대책 마련 및 최신화 의무) ① 검사부서의 장은 자체 금융사고가 발생한 경우 원인을 분석하여 취약한 점을 개선하는 등 재발방지대책을 지체 없이 마련해야 한다.

② 검사부서의 장은 사회적으로 이슈가 되는 외부의 금융사고가 발생한 경우 금융사고가 발생한 부문에 대한 검사(또는 자점감사)를 실시해야 한다.

③ 검사부서의 장은 자체 및 외부 금융사고, 금융환경 변화 등을 감안하여 금융사고 예방지침의 실효성을 연간 1회 이상 정기 점검하고, 필요시 개정 등을 통해 최신화를 유지해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) ① 이 지침은 2024년 4월 26일부터 시행한다.

② 제1항에도 불구하고 여신전문금융회사가 이 지침에서 정한 사항을 이행하기 위해 시스템 등 전산개발이 필요한 경우에는 해당 사항의 전산개발이 완료된 날부터 시행한다.

제2조(조치사항) 다음 각 호와 관련된 여신전문금융회사 내규의 개정사항은 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 제14조제2항 : 2028년 12월 31일
2. 제14조제3항 : 2026년 1월 1일