

## 일반사무 위탁계약서

2022. 12. .

위탁자 : 주식회사 대한목동위탁관리부동산투자회사

수탁자 : 우리편드서비스 주식회사

## 일반사무 위탁계약서

주식회사 대한목동위탁관리부동산투자회사 (이하 "위탁자")와 우리편드서비스 주식회사(이하 "수탁자")는 "위탁자"의 일반사무를 "수탁자"에게 위탁하고 "수탁자"는 이를 수탁하기로 하여 다음과 같은 조건으로 본 일반사무 위탁계약 (이하 "본 계약(서)")을 체결한다.

### 전 문

1. "위탁자"는 부동산투자회사법에서 정한 위탁관리부동산투자회사로서의 업무를 운영하기 위하여 국토교통부장관에게 영업인가(이하 "영업인가") 또는 등록 (이하 "등록")을 신청할 예정이다.
2. 영업인가 취득 또는 등록 완료를 전제로, "위탁자"는 "수탁자"를 본 계약에서 정한 조건 및 관련 법령에 따라 일반사무업무를 담당할 일반사무수탁회사로 선임하고자 하며, "수탁자"는 일반사무수탁업무를 이행하고자 한다.
3. 이에 양 당사자는 다음과 같이 합의한다.

### 제1조 (목적)

본 계약은 "수탁자"가 "위탁자"의 위탁을 받아 일반사무 및 일반사무에 한정된 부수 업무를 수행하는 데 필요한 사항을 정하는 데 그 목적이 있다.

### 제2조 (적용원칙)

"위탁자"의 일반사무위탁에 관하여 부동산투자회사법 등 관계법령 (이하 "관련 법령")에 따로 정함이 있는 경우를 제외하고는 본 계약이 정하는 바에 따른다. 관련법령이 변경되거나 "위탁자"의 정관이 변경되는 경우에는 "위탁자"와 "수탁자"가 서면으로 합의하여 본 계약을 변경할 수 있다.

### 제3조 (용어의 정의)

본 계약에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같으며, 달리 정의되지 않은 경우에는 관련법령상의 용어의 정의와 같다.

1. "자산관리회사"라 함은 "위탁자"와의 자산관리위탁계약에 의하여 "위탁자"의 자산의 투자, 운용과 이와 관련된 업무를 담당하는 회사를 말한다.
2. "자산보관기관"이라 함은 "위탁자"와의 자산보관계약에 의하여 "위탁자"의 자산의 보관과 이와 관련된 업무를 담당하는 회사를 말한다.
3. "판매회사"라 함은 "위탁자"와의 판매위탁계약에 의하여 "위탁자"가 발행하는 주식의 모집, 사모 또는 매출에 관한 업무를 담당하는 회사를 말한다.
4. "관련 수탁회사"라 함은 "위탁자"로부터 업무를 위탁 받아 "위탁자"의 업무를 대행하는 제1호, 제2호, 제3호의 회사를 말한다.
5. "결산기"라 함은 "위탁자"의 정관에 의한 결산기를 말한다.
6. "분기"라 함은 결산기를 3개월 단위로 구분한 기간을 말한다.
7. "세무대리인"이라 함은 세무사, 공인회계사로서 "위탁자"의 세무대리 업무를 수행하는 사람 또는 그 사람들로 구성된 합동사무소나 법인을 말한다.  
여기서 세무대리 업무라 함은 법인세, 부가가치세, 원천세 등 제반 세무 관련 서류의 작성 및 신고와 세무 자문 용역을 의미한다.

### 제4조 (위탁업무의 범위 및 내용)

"위탁자"는 "수탁자"를 일반사무수탁회사로 선임하고, 다음 각 호의 사무를 위탁한다. 다만, 다음 각 호별 세부 업무에 관한 사항은 『별첨 1(위탁업무의 범위)』에 규정된 바에 따른다.

1. 발행주식의 명의개서에 관한 업무
2. 주식의 발행에 관한 사무
3. 운영에 관한 사무
4. 자산의 계산에 관한 사무



- ② "수탁자"는 부동산투자회사법 및 기타 관련법령이 정하는 "위탁자"와 관련된 서류(이하 "관련서류")를 "수탁자"의 본점에 비치하여, "위탁자"의 주주 또는 채권자가 열람할 수 있도록 하며, 관련 서류를 인터넷 등 전자매체를 이용하여 공시하여야 한다.

#### 제7조 (관련 수탁회사와의 협조의무)

- ① "수탁자"는 일반사무업무를 수행함에 있어서는 "위탁자"의 관련 수탁회사에 대하여 협조를 요청할 수 있고, "위탁자"의 관련 수탁회사의 요청이 있는 경우 "위탁자"의 지시에 따라 이에 대하여 적극적으로 협조하여야 한다.
- ② "수탁자"는 "위탁자"의 위탁업무와 관련된 법령상 보고, 통지 및 공시 의무의 준수를 위하여 관련 수탁회사에 대하여 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

#### 제8조 (보수)



- ① "위탁자"는 "수탁자"에 대하여 일반사무업무를 수행에 대한 대가로서 보수를 지급하기로 한다.
- ② "수탁자"에 대한 보수는 "위탁자"가 개발예정인 민간임대주택의 착공일(이하 "보수 개시일")로부터 기산하여 다음과 같이 개발기간과 운용기간으로 나누어 지급하기로 하며, 연간 금액을 분기 별로 나누어 지급하고, 최초 분기 혹은 최종 분기의 업무 수행 기간이 1개의 분기에 미달하는 경우 실제 업무수행기간을 90일 기준으로 일할 계산한 금액으로 한다. 최종 분기의 만기일은 "위탁자"의 청산종결등기일까지로 한다. 단, 최초 분기 혹은 최종 분기의 업무 수행기간이 1개의 분기를 초과하는 경우 매 분기 단위의 수수료와 분기가 초과된 기간의 실제 업무수행기간을 90일 기준으로 일할 계산한 금액으로 한다.

구분	금액 (부가가치세 별도)	청구시기	대금 지급시기
개발기간  (“위탁자”가 개발 예정인 민간임대주택 의 착공일로부터 입주 개시일 전일까지)	연간 35백만원 (₩35,000,000)	매 분기말	분기 기준으로 매 분기 종료 후 7 영업일 이내
운용기간  (입주개시일로부터 “위탁자”의 청산종결 등기일까지)	연간 40백만원 (₩40,000,000)		

#### 제9조 (비용 부담)

- ① "수탁자"는 본 계약에 따른 일반사무업무 수행과 관련하여 『별첨2(일반비용 명세)』의 비용이 발생하는 경우 그 비용에 관한 명세서 및 증빙자료를 첨부하여 "위탁자"에게 청구할 수 있고 "위탁자"는 청구를 받은 날로부터 15일 이내에 지급하기로 한다.
- ② 제1항 이외의 비용에 대하여는 "수탁자"가 부담하는 것으로 한다.


#### 제10조 (진술 및 보증)

- ① "위탁자"는 영업인가를 득하거나 등록을 완료하면 "수탁자"에 대하여 "위탁자"가 관련법령에 따라 위탁관리부동산투자회사로서의 사업을 영위할 수 있는 제반요건(자본금, 발기인, 임원 등에 관한 사항)을 갖추고 있음을 보증한다.
- ② "수탁자"는 "위탁자"에 대하여 본 계약의 계약기간 동안 "수탁자"가 관련 법령에 규정한 요건에 적합한 일반사무수탁회사임을 보증한다.

### 제11조 (책임과 면책)

- ① "수탁자"의 고의나 중대한 과실로 "위탁자"에게 손해를 입힌 경우, 그 고의·과실과 상당인과관계가 있는 직접손해에 대하여 "위탁자"에게 배상책임을 진다. 당사자 쌍방의 과실로 인한 손해인 경우, 각 당사자는 자신의 과실에 비례하여 손해배상의무를 진다. 단, 천재지변 등 불가항력적인 사유나 "위탁자"의 일방적인 귀책사유로 인하여 손해가 발생한 때에는 "수탁자"는 면책 된다.
- ② 전항의 위반으로 인한 "수탁자"의 연간 총손해배상액은 계약기간 중 손해 발생시점의 이전 1년간 실제 발생한 수수료를 한도로 한다. 단, "수탁자"의 고의로 인한 손해발생의 경우에는 동항을 적용하지 아니 한다.

### 제12조 (양도 및 재위탁)

- ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 서면 승인이 없는 한 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하지 못한다. 
- ② "수탁자"는 본 계약에 따라 수행하여야 하는 일반사무업무의 일부를 제3자에게 재위탁하고자 하는 경우에는 재위탁의 사유, 범위 및 조건 등에 대하여 "위탁자"의 이사회의 사전 승인을 얻어야 한다. 단, 관련법령에 따라 재위탁을 해야 하는 경우, "수탁자"는 "위탁자"의 이사회에 서면으로 사전 보고하여야 한다.
- ③ "수탁자"가 수탁 받은 일반사무업무를 재위탁함에 따라 추가적으로 발생하는 수수료 및 비용은 "수탁자"의 부담으로 한다. 단, 관련법령에 따라 재위탁이 요구되는 경우에는 그러하지 아니한다.

### 제13조 (비밀 유지)

"수탁자"는 "위탁자"의 동의를 얻었거나 관련법령상 필요한 경우를 제외하고는 본 계약의 계약기간은 물론 계약이 종료된 경우에도 업무 수행과정에서 취득하게

된 "위탁자" 및 일반사무에 관한 정보 및 자료를 제3자에게 누설하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

**제14조 (지시 및 통보 방식)**

- ① "수탁자"는 자산관리회사로부터 제4조의 위탁업무와 관련된 지시 내용을 소정의 승인권자의 서명 혹은 인감에 의한 지시서 또는 통보서의 방식으로 다음 각 호의 방법에 의하여 제공받을 수 있다.
  1. 직접전달
  2. 우편
  3. 팩스전문
  4. 이메일(Email)
  5. 상호간에 합의에 의하여 설치된 전산시스템을 통한 데이터 전송
- ② 제1항에 의한 지시 또는 통보의 경우 본 계약 당사자들은 당해 회사의 법인인감에 갈음하여 별도의 사용인감을 사용할 수 있다. 이 경우 상대방 및 관련 수탁회사에게 그 용도를 명시한 사용인감신고서를 미리 제공하여야 하며, 사용인감의 변경 시에도 동일하다.
- ③ 제1항에 정한 방법에 따라 지시 또는 통지하는 경우 별도의 정함이 없는 한 상대방 또는 관련 수탁회사에 대한 접수 또는 도달 시점을 그 효력발생시점으로 본다.
- ④ "수탁자"는 제1항 내지 제3항에 따라 업무를 수행함에 있어 선관주의의무를 다하였음에도 다음 각호의 사유로 인하여 발생한 문제에 대하여는 면책을 주장할 권리가 있다.
  1. 전쟁, 지진 등의 천재지변 등의 사항
  2. "수탁자"의 귀책사유에 의하여 발생한 것으로 볼 수 없는 운용지시 제공수단의 기계적인 결함
  3. 본 계약에서 정한 바에 따라 업무를 처리한 경우



4. "위탁자"의 고의 또는 중대한 과실

**제15조 (계약의 효력발생일)**

본 계약은 "위탁자"가 관련법령에 따른 위탁관리부동산투자회사로서 국토교통부장관의 영업인가를 득하거나 등록을 완료한 이후부터 그 효력이 발생한다.

**제16조 (계약기간)**

본 계약의 계약기간은 본 계약의 효력발생일로부터 "위탁자"의 청산종결 등기일까지로 한다.

**제17조 (계약의 변경)**

- ① 본 계약의 당사자들은 제16조의 계약기간 중 언제라도 당사자간의 서면 합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.
- ② 본 계약의 일방당사자가 제1항에 의하여 계약의 내용을 변경하고자 하는 경우 변경하고자 하는 날로부터 2개월 전에 상대방에게 서면으로 그 사실을 통보하여야 한다.
- ③ 향후 "위탁자"가 부동산투자회사법 제14조의8 제2항에 따라 일반공모 방식의 유상증자를 진행하는 경우 및 상장 시, "위탁자"와 "수탁자"는  
(i) 일반 공모 및 상장과 관련하여 "수탁자"가 추가로 수행하게 되는 업무의 범위 및 (ii) 이로 인한 일반사무수탁보수의 조정에 대해 협의하기로 하며, 협의내용을 반영한 변경계약을 체결함으로써 본 계약의 내용을 변경하기로 한다.

**제18조 (계약의 해지)**

- ① 본 계약의 일방당사자가 본 계약에 따른 의무를 이행하지 아니하는 경우 상대방은 14일 이상의 기간(이하 "시정기간")을 정하여 위반사항의 시정을

서면으로 요구할 수 있고, 그 시정기간 내에 위반사항이 시정되지 아니하는 경우 상대방은 본 계약을 해지할 수 있다. 다만, "수탁자"가 본 계약을 해지하는 경우 그 해지의 효력은 해지의 의사표시가 "위탁자"에게 도달한 날로부터 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 "위탁자"가 새로운 일반사무수탁회사와 일반사무수탁계약을 체결한 때에 비로소 발생한다.

- ② "수탁자"에게 인가취소, 지급불능, 부도, 파산, 채무자회생 등 일반사무수탁 업무의 정상적인 수행이 불가능한 사정이 발생하거나 또는 발생할 것으로 예상되는 합리적인 사정이 있는 경우 "위탁자"는 본 계약을 즉시 해지할 수 있다.
- ③ 제1항 또는 제2항에 해당하지 않는 사유로 본 계약의 일방 당사자가 계약기간 중 본 계약을 해지하고자 하는 경우 계약 해지를 원하는 날로부터 60일 전에 상대방에게 그 뜻을 서면으로 통보하여야 하고, 이 경우 양 당사자는 서면 합의에 의해 본 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 "수탁자"의 보수는 제8조에 따라 일할 계약하여 지급한다.

#### 제19조 (계약종료시의 조치)

- ① 본 계약이, 그 사유를 불문하고, 종료되는 경우 "수탁자"는 다음 각 호의 사항 및 기타 필요한 사항을 이행하여야 한다.
  - 1. 본 계약종료 시점의 "위탁자"의 일반사무업무 수행 상황을 "위탁자"에게 보고 하여야 한다.
  - 2. "수탁자"가 "위탁자"를 위한 업무수행과정에서 취득한 모든 서류 및 자료를 "위탁자"의 새로운 일반사무수탁회사 또는 "위탁자"가 지정하는 제3자에게 즉시 인계하여야 한다.
  - 3. "위탁자"의 새로운 일반사무수탁회사가 "위탁자"의 본 계약상의 업무를 즉시 인계할 수 있도록 "위탁자"가 요구하는 필요한 제반 조치(업무 수행 상황의 설명, 업무 이관 관련 인력확보 등)를 이행하여야 한다.

- ② 계약 종료 시 소요되는 비용은 원칙적으로 "위탁자"가 부담하는 것으로 하되, "수탁자"의 귀책 사유로 인하여 "위탁자"가 본 계약을 해지하는 경우에는 "수탁자"가 부담하는 것으로 한다.

**제20조 (관련법령의 준용)**

계약 규정에 없는 사항이나 본 계약서의 해석에 대해 이의가 있을 때에는 "위탁자"와 "수탁자"가 상호 협의하여 결정하며, 합의가 이루어지지 아니할 경우에는 관련법령 또는 일반 상관례에 따른다.

**제21조 (관할 법원)**

본 계약과 관련하여 당사자들 사이에 발생하는 모든 분쟁은 “위탁자”의 본점소재지를 관할하는 법원을 제1심의 전속 관할법원으로 한다.

(서명페이지를 위하여 이하 여백)



"위탁자"와 "수탁자"는 본 계약서의 내용을 확인하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고 서로 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관하다. 편의를 위하여 본 계약의 간인은 법무법인 또는 당사자들이 지정하는 자의 천공으로 갈음 할 수 있다.

2022년 12월 일

"위탁자"

주 소 : 서울특별시 강남구 영동대로 517, 26층, 33층(삼성동, 아셈타워)

회사명 : 주식회사 대한목동위탁관리부동산투자회사

대표자 : 대표이사 박 영 희



"수탁자"

주 소 : 서울특별시 마포구 월드컵북로 60길 17, 3층 (상암동, 우리금융상암센터)

회사명 : 우리펀드서비스 주식회사

대표자 : 대표이사 고 영 배 (인)



(별첨 1)

위탁업무의 범위

1. 발행주식의 명의개서에 관한 업무

- 가. 주주명부 및 이에 부수되는 장부의 작성 및 관리
- 나. 발행주식의 명의개서, 주식질권의 등록, 변경등록, 말소등록
- 다. 주주에 대한 제반 통지

2. 주식의 발행에 관한 사무

- 가. 주권의 발행 및 교부
- 나. 예비증권 등의 보관 및 관리
- 다. 증자 및 감자와 관련한 행정업무

3. 운영에 관한 사무


- 가. 이사회 및 감사의 업무수행과 관련하여 필요한 실무업무의 보조
- 나. 관련 수탁회사에 대한 보수의 계산, 통지 및 관리
- 다. 이사회 또는 주주총회의 소집 및 개최에 관한 업무
- 라. 이사회 및 주주총회 회의의 준비, 진행 협조 및 그 결과의 조치 등을 포함하여 이사회 및 주주총회의 운영에 관한 사무
- 마. 이사회, 주주총회 시 의사록 작성 및 배포

4. 자산의 계산에 관한 사무

- 가. 위탁자의 결산서류(재무상태표, 손익계산서, 금전분배에 관한 계산서 등) 및 그 부속 명세서의 작성
- 나. 재무보고서의 작성
  - 분기별 손익계산서 및 재무상태표의 작성

- "위탁자"의 요구 시 결산기 또는 분기별 손익 및 배당률의 산출
- 다. 회계계정(Chart of Account) 정립 및 관련 실무
- 라. 운용자산의 순자산가치 및 신주 발행가액의 산정
- 마. 회계감사 수감
- 바. 회계자료의 보관

## 5. 세무에 관한 업무

- 가. 법인세, 부가가치세 및 간주매출부가세의 계산, 원천징수, 신고 및 납부 업무  
보조 (단, 세무대리 업무는 "위탁자"가 지정한 세무대리인이 수행하며  
"수탁자"는 세무대리인의 세무대리 업무 지원을 위하여 관련 자료의 제공  
업무를 수행한다.)
- 나. 임원 보수, 용역료 등의 지급에 따른 소득세의 원천징수, 신고 및 납부 업무  
보조
- 다. "가"목 및 "나"목에서 규정한 업무와 관련된  등에 대한 신청서,  
보고서 작성 및 제출 업무 보조
- 라. 기타 세무관련 업무는 자산관리회사와 협력하여 확인하며, 지정된 회계  
법인의 세무업무에 대한 지원 보조

## 6. 법령 또는 정관에 의한 통지 및 공시 업무

- 가. 관련법령 또는 정관에 의한 주주, 채권자, 감독기관 등에 대한 통지 및  
공시 업무
- 나. 매 분기 및 결산기의 재무제표 비치 및 열람 제공
- 다. 업무에 관한 장부 및 서류의 관련법령에 따른 작성 및 비치
- 라. 감독기관 등이 법령에 의거하여 요구하는 자료의 제출 업무 지원

7. 해산 및 청산 업무

"위탁자"의 해산 시 청산인 및 청산감독인의 지시를 받아 수행하는 일반사무와 관련한 실무사무

8. 상기 업무(제1호 내지 제7호)의 부수업무

가. 자산관리회사로부터 통보 받은 운용 결과를 자산보관기관에 지시(단, 자산관리회사가 자산보관기관에 직접적으로 운용을 지시할 경우에는 그러하지 아니하다)

나. 일반사무관리 업무와 관련하여 발생하는 소송업무

다. 관련 수탁회사와 기타 "위탁자"의 원활한 운영을 위해 필요한 업무협조.  
끝.



(별첨2)

일반비용 명세

1. 명의개서 및 주권발행 업무관련 제비용

- 가. 실물발행의 경우 주권발행비용, 증권용지대금, 인지세, 가쇄비용
- 나. 주주에 대한 통지관련 주주총회 참석장, 의결권위임장, 배당 및  
신주배정통지서, 주권수령증 등의 우편발송비용
- 다. 명의개서대리인이 작성하는 제신고서 및 증명서 양식, 주주명부 등의  
인쇄비

2. "위탁자"의 계산 및 운영과 관련하여 발생한 수수료 등 제비용

- 가. 주주총회 공고비용, 주주총회 장소 임대비 등 이사회 및 주주총회 개최  
관련비용
- 나. 상장관련업무 채위탁수수료, 상장수수료 및 연부과금 등 거래소 상장  
관련 비용
- 다. 이사회 의사록, 정관 등 관련 수탁회사에 비치하거나 관련 수탁회사,  
감독기관, 임원, 주주에게 송부하기 위한 서류 인쇄비 및 발송비용
- 라. 변경등기 등에 소요되는 법무사수수료 등
- 마. 법인등기부등본, 법인인감증명서 등의 제 증명 발급 비용
- 바. 법률, 회계 및 세무 자문수수료(별첨1의 위탁업무의 범위 제5항 세무에  
관한 업무와 관련된 세무대리인 비용 포함) 단, 본 자문수수료는 합하여  
연간 금 일천만원을 초과하여 지출할 수 없으며, 지출 건 별로 "위탁자"  
의 자산관리회사의 승인을 받아야 한다. 또한, 연간 한도의 초과 지출이  
예상될 경우에는 사전에 "위탁자"의 이사회의 승인을 득하여야 한다.
- 사. 재무보고서, 감사보고서 등 계산 업무와 관련한 인쇄비
- 아. 관련 수탁회사, 감독기관 및 주주에 대한 보고서 등의 발송비용



자. 서류 운송(퀵서비스) 관련 비용

차. 기타 사무관리업무와 관련한 실비

3. 기타 제1호 내지 제2호에 열거되지 않은 것으로 그 성격상 "위탁자"의 부담이 필요한 비용.

단, 건당 30만원을 초과하는 비용의 경우 "위탁자"로부터 사전 승인을 득하여야 한다. 긴급한 상황 예를 들어 급히 집행하지 않으면 자산의 안전 또는 인명이 위협하게 된다고 판단되거나 "위탁자"에게 손실이 초래될 수 있는 경우에는 선 집행한 후 사후 승인을 득하여야 한다. 끝.

