

부동산투자회사법에 의한 자산관리회사 내부통제기준

제정 2012. 12. 27.

-목 차-

제1장 총칙

- 제1조 목적
- 제2조 정의
- 제3조 적용범위
- 제4조 조직구조 및 업무분장

제2장 내부통제제도의 구축 및 운영

- 제5조 내부통제제도 구축 및 운영
- 제6조 준법감시인의 선임 및 해임
- 제7조 준법감시인의 권한 및 의무
- 제8조 준법감시인 지원조직의 설치
- 제9조 준법감시업무의 독립성 확보
- 제10조 대표이사 및 감사위원회 등과의 관계
- 제11조 준법서약서의 작성 및 제출
- 제12조 내부제보제도
- 제13조 내부통제기준의 재-개정

제3장 위험의 관리

- 제14조 위험의 구분
- 제15조 위험의 관리
- 제16조 위험별 체크리스트 작성
- 제17조 수주심의위원회
- 제18조 리스크관리위원회

제4장 업무수행상 준수절차 등

- 제19조 업무수행의 기본원칙
- 제20조 업무구분 등
- 제21조 물리적 통제절차
- 제22조 사업계획
- 제23조 재무계획
- 제24조 일반관리
- 제25조 문서화
- 제26조 승인
- 제27조 자산보관기관 등과의 협조

제5장 정보의 기록 및 전달체제

- 제28조 정보의 기록 및 전달체제

- 제29조 비밀정보의 관리
- 제30조 준법감시인의 사전 확인
- 제31조 비밀정보 제공절차
- 제32조 기타 미공개 자산운용정보 제공절차
- 제33조 투자관련 서류의 비치 및 공시
- 제34조 문서관리
- 제35조 정보교류의 차단

제6장 자산의 운용 및 구분관리

- 제36조 위탁자산 투자·운용지침
- 제37조 구분관리 원칙

제7장 내부통제기준 준수

- 제38조 법규 및 내부통제기준의 준수
- 제39조 내부통제기준의 준수 자문 등
- 제40조 보고의무
- 제41조 위반사항 보고 등
- 제42조 교육
- 제43조 징계
- 제44조 손해배상책임

제8장 불공정거래행위의 방지

- 제45조 자기계좌의 범위
- 제46조 계좌개설 및 신고
- 제47조 매매거래 내역 제출
- 제48조 자산의 투자·운용업무
- 제49조 불공정거래행위의 금지
- 제50조 업무관련 사적거래 등의 금지
- 제51조 이해상충 유발행위 금지

부칙

- 제1조 시행일

첨부:

1. 서약서
2. 비밀정보 제공 승인 신청서

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 부동산투자회사법 제47조의 규정에 의하여 대한토지신탁 주식회사가 부동산투자회사 등으로부터 위탁받은 자산을 운용하고 업무를 영위함에 있어 부동산투자회사법과 기타 법령 및 정관에 따라 준수하여야 할 기본적인 절차와 기준을 정하는 데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "회사"라 함은 부동산투자회사로부터 그 자산의 투자·운용을 위탁받은 대한토지신탁 주식회사(자산관리회사 부문에 한정한다. 이하 같다)를 의미한다.
2. "위탁회사"라 함은 부동산투자회사법에 의해 인가를 받아 국내에 설립된 부동산투자회사로서 회사에 자산의 투자·운용을 위탁한 회사를 말한다.
3. "수탁자산"이라 함은 회사가 위탁회사로부터 투자·운용을 위탁받은 금전, 부동산 및 이와 관련된 환가물 일체를 말한다.
4. "회사의 고유정보"라 함은 회사의 임직원이 회사에 근무하면서 알게 되거나 회사가 생산한 정보로서 회사 외부로부터 획득하기 어려운 정보를 말한다. 이 경우 일반에게 공개되지 아니하는 조사자료, 부서별 기록, 회의 자료 및 비밀보장이 필요한 계약내용 등을 포함한다.
5. "미공개 자산운용정보"라 함은 투자설명서, 투자보고서에 의하여 공개되지 아니한 정보로서 위탁회사가 그 자산으로 특정한 부동산이나 증권을 매도 또는 매수하고자 하여 투자자의 판단에 중대한 영향을 미치는 정보를 말한다.
6. "비밀정보"라 함은 미공개정보 중 회사의 재무나 경영에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보, 미공개 자산운용정보 및 업무위탁계약에 관한 정보, 회사와 영업 또는 업무상 관계를 맺고 있는 거래 상대방에 관한 중요 정보, 회사의 경영전략이나 신상품 및 비즈니스 등에 관한 정보 및 상기 정보 등에 준하는 미공개 정보를 말한다.
7. "관련 법규"라 함은 부동산투자회사법, 동법 시행령, 시행규칙, 부동산투자회사 등에 관한 인가지침, 부동산투자회사 감독규정 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 기준은 부동산투자회사법에 의한 자산관리회사로서의 업무와 직·간접적으로 관련이 있는 회사의 임직원을 대상으로, 자산관리회사로서의 회사의 경영활동과 영업 및 관리 업무 전반에 대하여 적용하며, 계약에 의하여 회사 업무의 일부를 위탁받은 자의 행위는 그 위임업무 범위 내에서 회사의 업무로 본다.

제4조(조직구조 및 업무분장) ① 회사의 조직(자산관리회사의 조직에 한정한다)은 업무의 성격, 절차, 양 등을 고려하여 적절한 내부통제가 이루어질 수 있도록 구성되어야 하며, 단위 조직은 일정한 범위의 책임 및 권한위임과 관련된 회사의 『직제규정』, 『직제규정시행세칙』, 『위임전결규정』 등에 따라 업무를 처리하여야 한다.

② 이해상충이 발생 가능한 다음 항목의 업무는 동일한 부서 또는 팀 내에서 이루어져서는 아니 된다.

1. 위탁회사의 회계업무와 투자·운용업무
2. 위탁회사와 회사의 자산운용업무

③ 회사는 임원(대표이사, 사외이사가 아닌 이사 제외) 및 직원이 이해상충 발생 가능한 업무를 겸무하도록 하여서는 아니 된다.

제2장 내부통제제도의 구축 및 운영

제5조(내부통제제도 구축 및 운영) ① 회사는 다음 각 호의 사항을 명확히 함으로써 법령 및 사규위반행위를 예방하고 경영목표를 달성하여 주주 등의 신뢰를 얻을 수 있도록 내부통제제도를 구축하여야 한다.

1. 운영측면 : 내부통제활동의 효율성 및 유효성
2. 정보측면 : 재무 및 경영정보의 신뢰성 및 완전성
3. 법령준수측면 : 관련법규, 사규, 회사의 정책과 절차 준수

② 회사는 효율적인 내부통제를 위한 내부통제제도의 구축 및 운영에 관한 기본방침을 이사회(자산관리회사의 업무와 자본시장과금융투자업에관한법률에 의한 신탁업을 영위하는 대한토지신탁 주식회사의 이사회를 말한다. 이하 같다)의결을 거쳐서 정하여야 한다.

③ 대표이사는 내부통제제도의 구축 및 운영에 필요한 제반 사항을 지원하고 적절한 내부통제정책을 수립하여야 한다.

제6조(준법감시인의 선임 및 해임) ① 회사는 준법감시업무가 효과적으로 수행될 수 있도록 자본시장과금융투자업에관한법률 및 부동산투자회사법에 따라 충분한 요건을 갖춘 준법감시인을 대표이사의 추천을 받아 이사회에서 선임하여야 한다.

② 회사는 준법감시인이 관련 직무를 공정하게 수행할 수 있도록 업무상 독립성을 보장하여야 하고, 적정 임기를 보장하여야 한다.

③ 준법감시인이 자본시장과금융투자업에관한법률 제28조 제4항 제2호 및 제3호에 해당되는 경우 또는 부동산투자회사법 시행령 제46조의 요건을 갖추지 못하는 경우 그 직을 상실하며, 회사는 기타 사유로 준법감시인을 해임하고자 하는 경우 이

사회의 의결을 거쳐야 한다.

④ 회사는 준법감시인을 임면한 때에는 그 사실을 국토해양부장관에게 보고하여야 한다.

제7조(준법감시인의 권한 및 의무) ① 준법감시인은 다음 각 호의 사항에 대한 권한 및 의무를 가진다.

1. 업무전반에 대한 접근 및 회사에 대한 각종 자료제출 요구권
2. 위법·부당행위 등과 관련하여 대표이사, 감사위원회(자산관리회사의 업무와 자본시장과금융투자업에관한법률에 의한 신탁업을 영위하는 대한토지신탁 주식회사의 감사위원회를 말한다. 이하 같다), 이사회에 대한 보고 및 대표이사 에 대한 시정 건의
3. 이사회, 감사위원회, 수주심의위원회 등 주요 회의에 대한 참석 및 발언
4. 내부통제기준 준수 여부 등에 대한 정기 또는 수시 점검
5. 내부통제기준 위반사실 발견시 대표이사, 감사위원회, 이사회에 보고
6. 준법감시인의 전문성·윤리성 제고를 위한 연수프로그램의 이수
7. 기타 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

② 준법감시인은 투자자 보호 및 자산운용의 건전성 제고 등을 위하여 업무전반에 대한 상시 감시·감독시스템을 구축·운영하여야 한다.

③ 준법감시인은 내부통제제도의 운영실태에 대한 모니터링 및 이와 관련한 문제점과 미비사항에 대한 개선·시정요구 등을 총괄한다.

④ 그 밖에 준법감시인의 업무에 관한 사항은 관련 법규에서 정하는 바에 따른다.

제8조(준법감시인 지원조직의 설치) 회사는 준법감시업무가 효율적으로 수행될 수 있도록 충분한 경험과 능력을 갖춘 적절한 수의 인력으로 구성된 지원조직(이하 “준법감시부서”라 한다)을 갖추어 준법감시인의 직무수행을 지원하여야 한다.

제9조(준법감시업무의 독립성 확보) ① 회사는 준법감시인 및 준법감시부서가 자신의 직무를 공정하게 수행할 수 있도록 업무의 독립성을 보장하여야 하며, 그 직무수행과 관련된 사유로 부당한 인사상의 불이익을 주어서는 아니 된다.

② 준법감시인은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 그 직무를 수행하여야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행하는 직무를 담당하여서는 아니 된다.

1. 고유재산 운용업무
2. 회사가 영위하고 있는 금융투자업 및 그 부수업무
3. 회사가 자본시장과금융투자업에관한법률 제40조에 따라 영위하고 있는 업무
4. 부동산투자회사법에 따른 자산의 직접적인 투자·운용 업무

제10조(대표이사 및 감사위원회 등과의 관계) ① 준법감시인은 대표이사의 지휘를 받아 그 업무를 수행하며, 대표이사과 감사위원회에 수시로 보고할 수 있다.

② 대표이사는 준법감시인이 그 업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 인력과 전산 시스템 등의 물적 설비를 지원하여야 한다.

③ 준법감시인은 내부통제기준 준수여부를 점검하고, 내부통제기준 위반행위에 대해서는 이를 조사하여 대표이사과 감사위원회에 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사안에 대해서는 보고대상에서 제외할 수 있다.

제11조(준법서약서의 작성 및 제출) ① 임직원은 회사에서 정하는 별지 제1호의 준법서약서를 작성하여 준법감시인에게 제출하여야 한다.

② 준법감시인은 임직원의 기준 준수 여부를 점검하고, 그 결과를 기록·유지하여야 한다.

③ 준법감시인은 제2항의 규정에 의한 점검결과 및 개선계획 등을 주요 내용으로 하는 내부통제보고서를 대표이사 및 감사위원회에 반기 단위로 보고하여야 하며, 특별한 사유가 발생한 경우에는 수시로 보고할 수 있다.

제12조(내부제보제도) ① 준법감시인은 내부통제가 원활하게 이루어질 수 있도록 내부제보제도를 운영할 수 있다.

② 내부제보제도는 제보자의 비밀이 보장되는 등 활용이 용이한 방식으로 구축·운영되어야 한다.

③ 회사는 정당한 내부제보자에 대하여 부당한 인사상 불이익을 부과하여서는 아니 된다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 내부제보자가 제보행위를 이유로 인사상 불이익을 받은 것으로 인정되는 경우 준법감시인은 회사에 대해 시정을 요구할 수 있으며, 회사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

⑤ 준법감시인은 내부제보를 받은 경우 즉시 대표이사에게 보고하고 필요한 경우 사실관계에 대한 조사를 실시할 수 있다.

⑥ 준법감시인은 익명제보의 경우, 제보내용의 신빙성이나 타당성 여부를 판단할 수 있으며, 제보 내용에 신빙성이나 타당성이 결여된 경우 별도의 진위 여부 확인 없이 관련 절차를 종료할 수 있다.

제13조(내부통제기준의 제·개정) ① 이 기준을 제정 또는 개정하고자 할 때에는 이 사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 관계법령과 규정 등의 제·개정 및 폐지 등에 따른 개정이나 조직체계 변화에 따른 단순 자구수정 등 실질적인 내용의 변경이 수반되지 않는 개정은 상임이사회 등 내부 규정 개정 절차에 의한 개정 후, 이사회에 보

고하는 것으로 그 의결에 갈음할 수 있다.

③ 준법감시인은 이 기준을 기초로 내부통제의 구체적인 지침, 컴플라이언스매뉴얼(법규준수프로그램의 포함 가능), 임직원 윤리강령 등을 제정하여 시행할 수 있다.

④ 내부통제기준은 자산의 투자·운용업무와 관련된 중요한 업무활동을 포괄할 수 있도록 구체적으로 규정되어야 하며, 업무절차 및 전산시스템을 적절한 단계로 구분하여 집행되도록 설계되어야 한다.

제3장 위험의 관리

제14조(위험의 구분) ① 회사는 위탁받은 자산의 운용 또는 업무의 영위과정에서 발생하는 위험을 체계적이고 효과적으로 관리하여야 한다.

② 각 부서는 업무수행 시 주요 관리대상 위험뿐만 아니라 다른 위험에 대해서도 유기적으로 고려하여야 한다.

③ 대표이사는 기타 사업과 관련된 위험을 인식한 경우 업무분장을 고려하여 적절한 책임부서를 둔다.

제15조(위험의 관리) ① 각 위험에 대한 책임부서는 해당 위험의 원인과 발생 가능한 상황을 파악하여 그 경감방안을 마련하여야 한다.

② 회사는 자산의 유지보수, 안전, 사고, 환경에 관한 세부사항은 별도의 규정을 정하여 운영할 수 있다.

제16조(위험별 체크리스트 작성) ① 책임부서는 자산관리 업무상 필요한 경우 위험별 체크리스트를 작성하고 중요한 변동시마다 갱신한다.

② 위험별 체크리스트에는 책임부서, 책임자, 위험의 발생원인 및 결과와 통제가능성 등의 내용을 포함하여야 한다.

제17조(수주심의위원회) ① 회사는 위탁받은 자산의 운용 또는 업무의 영위과정에서 발생하는 위험의 관리 등 자산운용계획에 관한 심사기구로서 회사 내에 수주심의위원회를 운영한다.

② 자산관리 사업 수주시 수주심의위원회의 심의사항은 다음과 같다.

1. 자산운용에 관한 기본적인 전략의 수립 여부
2. 특정부동산에 대한 사업타당성과 위험분석에 대한 검토 및 투자결정에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 회사는 수주심의위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 별도의 수주심의위원

회규정으로 정한다.

제18조(리스크관리위원회) ① 회사는 효율적인 리스크관리를 위하여 리스크관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 경영전략에 부합하는 위험관리 기본방침의 수립
2. 회사가 부담 가능한 위험 수준의 결정
3. 기타 위원회에서 심의 및 결의가 필요하다고 인정한 사항

③ 리스크관리팀은 리스크를 통합·관리하며, 위원회에서 정한 세부사항을 실행한다.

④ 리스크관리위원회의 구성 및 운영방법에 대하여는 별도의 리스크관리위원회규정에 따른다.

제4장 업무수행상 준수절차 등

제19조(업무수행의 기본원칙) ① 임직원은 회사업무를 수행함에 있어 관련 법규 및 이 기준을 준수하고 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

② 회사는 자산관리업무를 행함에 있어 자산관리업무 위탁회사의 주주(이하 “주주”라 한다) 이익을 회사 또는 임직원의 이익에 우선하여야 한다.

③ 모든 주주의 이익은 동등하게 취급한다.

④ 이 기준에서 정하는 사항이 분명하지 아니하는 경우 주주에게 유리하게 해석하여야 한다.

⑤ 임직원은 그 직무를 수행함에 있어서 자신의 역할을 이해하고 금융관련 법규는 물론 회사 윤리강령 및 내부통제기준 등 관련 규정을 충실히 이행하여야 한다.

제20조(업무구분 등) ① 회사의 업무는 조직도를 바탕으로 상호검증과 업무의 효율성을 제고할 수 있도록 계획, 승인, 집행, 기록 및 보관업무로 구분하여 분장한다.

② 회사는 업무수행과 관련한 권한과 책임의 소재를 명확히 함과 동시에 업무처리의 효율을 도모하기 위하여 『위임전결규정』을 제정, 운영한다.

제21조(물리적 통제절차) ① 회사는 회사의 자산과 자료에 관하여 관리범위와 관리책임자를 정한다.

② 관리책임자는 관리책임이 있는 자산과 자료에 관하여 이상 유무를 확인하여야 한다.

③ 업무상 회사의 자산 및 자료에 접근이 필요한 경우 해당 자산 및 자료의 관리책임자의 승인을 받아야 한다. 이 경우 관리책임자는 접근 요청자, 일시 및 목적 등을

기재한 관리기록을 작성하여야 한다.

제22조(사업계획) ① 회사가 특정부동산에 대한 사업계획서를 수립하는 경우 다음 각 호의 내용을 포함하여야 하며, 사업의 최종단계에 이르기까지 지속적으로 보완하여야 한다.

1. 입지여건
2. 시장수요
3. 경쟁업체의 진출
4. 기타 시장여건의 변화

② 사업계획 수립시 지역별, 용도별 및 고객별 분산투자로 인한 포트폴리오 효과를 고려하여야 한다.

제23조(재무계획) 회사가 특정 프로젝트별 재원조달계획서를 수립하는 경우 다음 각 호의 내용을 포함하여야 하며, 해당 프로젝트의 최종단계에 이르기까지 지속적으로 보완하여야 한다.

1. 재원조달
2. 유동성위험
3. 현금유출 일정
4. 기타 이자율 등 시장여건의 변화

제24조(일반관리) ① 회사는 인사·총무 및 일반관리업무에 관하여 필요한 사항을 사규로 제정하여 시행한다.

② 회사는 회계처리, 전표작성 및 예산·결산 등에 관하여 『회계규정』을 사규로 정한다.

제25조(문서화) ① 회사의 업무수행에 있어 검토 또는 승인을 요하는 경우에는 권한과 책임을 명확히 하기 위하여 일정한 양식의 문서에 의한다.

② 회사의 업무별 문서양식은 별도로 정하며, 이 경우 검토자 또는 승인권자는 각 문서에 기명날인 또는 서명하여야 한다.

제26조(승인) 이 기준에서 규정하지 아니한 수행업무에 대해서도 중요한 경우 대표이사는 적절한 절차와 승인권자를 지정할 수 있다.

제27조(자산보관기관 등과의 협조) 회사는 이 기준에서 금지하거나 선관주의의무를 해치는 어떠한 사항도 회사와 관련된 자산보관기관, 판매회사, 일반사무수탁회사 등에 요구하여서는 아니 된다.

제5장 정보의 기록 및 전달체제

제28조(정보의 기록 및 전달체제) ① 회사는 효율적이고 투명한 경영의사결정에 필요한 정보가 효율적으로 전달될 수 있도록 하여야 한다.

② 회사는 거래 당사자들과의 권리, 의무에 관한 서류 또는 관계법령에 따라 유지, 관리해야 할 서류 등(전산기록을 포함한다)을 체계적으로 보관하여야 한다.

③ 경영의사결정을 위한 보고나 의안의 상정은 문서로 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 팩스, 전자우편 등의 방법을 이용할 수 있다.

제29조(비밀정보의 관리) ① 회사는 비밀정보를 관리함에 있어 관계법령 및 이 규정을 준수하여야 한다.

② 임직원은 비밀정보를 다음과 같이 관리하여야 한다.

1. 정보차단벽이 설치된 사업부서 또는 사업기능 내에서 발생한 정보는 우선적으로 비밀이 요구되는 비밀정보로 간주되어야 한다.
2. 비밀정보는 회사에서 정한 규정에 따라 정당한 권한을 보유하고 있거나 권한을 위임받은 자만이 열람할 수 있다.
3. 비밀정보 열람권이 없는 자에게 비밀정보를 제공하거나 보안유지가 곤란한 장소에서 이를 공개하여서는 아니 된다.
4. 비밀정보가 포함된 서류는 필요 이상의 복사본을 만들거나 안전이 보장되지 아니한 장소에 보관하여서는 아니 된다.
5. 비밀정보가 보관되는 장소는 책임 있는 자에 의해 효과적으로 통제가능하고, 권한 없는 자의 접근을 차단할 수 있어야 한다.
6. 회사가 외부의 이해관계자와 비밀유지 협약 등을 맺는 경우 관련 임직원은 비밀유지 의무를 성실히 이행하여야 한다.
7. 회사가 요구하는 업무를 수행하기 위한 목적 이외에 어떠한 경우라도 자신 또는 제3자를 위하여 비밀정보를 이용하여서는 아니 된다.
8. 근무지를 이탈하는 경우 비밀정보 열람권이 있는 상급 책임자의 승인 없이 비밀정보를 문서, 복사본 및 파일 등의 형태로 지참하거나 이를 외부에 유출하여서는 아니 된다.
9. 회사에서 부여한 업무의 수행과 관련이 없는 비밀정보를 다른 임직원에게 요구하여서는 아니 된다.
10. 회사를 퇴직하는 경우 퇴직 이전에 회사의 경영관련 서류, 기록, 데이터 및 고객 관련 정보 등을 회사에 반납하여야 한다.
11. 비밀정보가 다루어지는 회의는 다른 임직원의 업무장소와 구별된 장소에서 이루어져야 한다.

12. 비밀정보는 회사로부터 정당한 권한을 부여 받은 자만이 접근할 수 있으며, 회사는 권한이 없는 자가 접근하지 못하도록 엄격한 통제 및 보안시스템을 구축·운영하여야 한다.

제30조(준법감시인의 사전 확인) 특정한 정보가 비밀정보인지 불명확한 경우 그 정보를 이용하기 전에 준법감시인의 사전 확인을 받아야 한다. 이 경우 준법감시인의 사전 확인을 받기 전까지 당해 정보는 이 규정에서 정하는 바에 따라 비밀정보로 분류·관리되어야 한다.

제31조(비밀정보 제공절차) ① 자신이 속한 부서와 다른 업무를 수행하는 자(회사 외부의 자를 포함한다)에게 비밀정보를 제공하고자 하는 경우 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 비밀정보의 제공은 그 필요성이 인정되는 경우에 한하여 회사가 정하는 사전 승인 절차를 둘 수 있다.
2. 제1호의 사전승인 절차에는 다음 각 목의 사항이 포함되어야 한다.
 - 가. 비밀정보 제공의 승인을 요청한 자 및 비밀정보를 제공받을 자
 - 나. 비밀정보 제공의 필요성 또는 사유
 - 다. 비밀정보 제공 방법 및 절차
3. 비밀정보를 제공하는 자는 제공 과정 중 비밀정보가 권한 없는 자에게 전달되지 아니하도록 성실한 주의의무를 다하여야 한다.
4. 비밀정보를 제공받은 자는 이 규정에서 정하는 비밀유지의무를 성실히 준수하여야 하며, 제공받은 목적 이외의 목적으로 사용하거나 타인으로 하여금 사용하도록 하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 비밀정보를 제공하려는 자는 별지 제2호 “비밀정보 제공 승인 신청서”에 의거 다음 각 호의 사항을 기재하여 최종 결재권자의 승인 전에 준법감시인의 사전 확인을 받아야 한다.

1. 비밀정보 제공의 승인을 요청한 자
2. 비밀정보를 제공 받는 자
3. 비밀정보 제공의 필요성 및 사유
4. 비밀정보의 제공 방법 및 절차

제32조(기타 미공개 자산운용정보 제공절차) 자신이 속한 업무와 다른 영역의 업무를 수행하는 자(회사 외부의 자를 포함한다)에게 업무에 관한 미공개 자산운용정보를 제공 또는 공표할 필요성이 있는 경우에는 사규 및 관련 법규에 의한 적절한 절차에 의해 제공할 수 있다.

제33조(투자관련 서류의 비치 및 공시) ① 회사는 이 기준과 위탁회사와 관련된 다음 각 호의 서류를 본점에 비치하고, 위탁회사의 주주 또는 채권자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.

1. 정관
2. 재무제표 및 감사보고서
3. 위탁회사의 임원 및 회사의 자산운용전문인력의 현황 및 경력증명서
4. 투자설명서
5. 투자보고서
6. 실사보고서(첨부서류를 생략한다)
7. 위탁회사와 체결한 업무위탁계약서 사본
8. 주주총회 의사록
9. 이사회 의사록

② 회사는 이 기준과 제1항 각 호의 서류를 인터넷 등 전자매체를 이용하여 공시하여야 한다.

제34조(문서관리) 문서관리와 관련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 허위로 문서 또는 기록을 작성하거나 이미 작성된 문서 또는 기록을 위조, 변조하는 행위
2. 회사가 기밀로 정하고 있는 문서 또는 기록을 회사의 허락 없이 개인적으로 취급하는 행위
3. 회사가 기밀로 정하고 있는 문서 또는 기록을 회사 기준에 따라 엄격하게 관리하지 아니하고 태만히 하는 일체의 행위
4. 거래 당사자들과의 분쟁이 발생한 시점에서 관련 문서를 폐기하는 행위
5. 문서의 보존기한을 정해 두었음에도 불구하고 보존기한 내에 무단으로 폐기하는 행위
6. 기타 적절한 문서관리에 위배되는 행위

제35조(정보교류의 차단) ① 회사는 고유재산 운영업무와 위탁자산·신탁재산운영업무 간의 정보교류 차단장치를 구축하여야 한다.

② 회사가 교류를 차단해야 하는 정보는 다음 각 호와 같다.

1. 금융투자상품의 매매에 관한 정보
 2. 금융투자상품의 소유현황에 관한 정보. 다만, 거래당사자의 거래 총액과 금융투자상품의 종류별 총액에 관한 정보를 제공하는 경우는 제외
 3. 위탁자산의 구성내역 및 운용에 관한 정보. 다만, 다음 각 목의 방법과 절차에 따라 2개월이 지난 정보를 제공하는 경우는 제외
- 가. 제공하는 정보의 종류와 내용 및 정보제공의 목적 등에 관하여 준법감시인

의 사전승인을 받을 것

나. 정보를 제공하는 부서와 정보를 제공받는 부서는 정보제공 내역을 기록 유지할 것

다. 정보를 제공받는 부서는 제공받은 정보를 준법감시인의 승인을 얻은 목적에 한하여 사용할 것

③ 제2항의 요건에도 불구하고, 이해상충이 발생할 가능성이 크지 않은 경우로서, 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 정보를 제공하는 경우는 차단대상에서 제외한다.

1. 정보를 제공하는 임직원이 해당 정보를 제공할 상당한 이유가 있을 것
2. 제공하는 정보가 업무상 필요한 최소한의 범위로 한정될 것
3. 해당 업무를 관장하는 임원 및 준법감시인의 승인을 미리 받을 것
4. 정보제공과 관련된 기록을 유지·관리할 것
5. 해당 임직원이 제공받은 정보를 업무 외의 목적으로 이용할 수 있는 업무를 담당하지 아니할 것

④ 회사의 정보교류 차단 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 임원(대표이사, 사외이사가 아닌 이사 제외) 및 직원 겸직 금지
2. 사무공간을 공동으로 이용하지 않도록, 벽이나 칸막이 등을 설치하여 공간적으로 분리하고 출입문 별도 설치(부서별 전용 출입카드 부여 등)
3. 교류차단 정보에 관한 전산자료가 공유되지 않도록 독립적인 저장 및 관리, 열람 시스템 구축
4. 이해상충이 발생할 수 있는 업무 간 담당부서를 독립부서로 구분하고 담당부서가 그 업무를 독립적으로 처리
5. 이해상충이 발생할 가능성이 큰 경우로서, 상기 제1항에 따른 업무를 수행하는 임직원 간의 해당 업무 관련 회의 또는 통신내용의 기록을 유지하고 분기 1회 이상 준법감시인의 확인 의무화

제6장 자산의 운용 및 구분관리

제36조(위탁자산 투자·운용지침) ① 회사는 각 위탁회사의 이사회 및 주주총회에서 결정된 정관, 자산운용준칙 및 회사와 위탁회사간의 자산운용위탁계약사항을 준수하여야 한다.

② 회사는 위탁회사로부터 위탁받은 자산을 투자·운용함에 있어 다음과 같은 투자 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 위탁자산의 이익을 해하면서 다른 위탁재산의 이익을 도모하게 하는 부동산 및 유가증권 등의 거래행위

2. 위탁자산으로 그 수익자 외의 자기 또는 제3자의 이익을 위한 행위
3. 통상의 거래조건과 현저하게 다른 불공정한 조건으로 거래하는 행위
4. 관계 부동산중개회사 및 증권회사의 중개 매매수수료를 증가시킬 목적으로 부동산, 유가증권 등을 단기 매매하는 행위
5. 투자를 하고자 하는 자에게 일정한 이익을 보장하거나 이를 약속하는 행위
6. 탈세를 목적으로 소유권 보존등기 또는 이전등기를 하지 아니한 부동산 또는 관계법령의 규정에 의하여 전매 등 권리변동이 제한된 부동산을 취득하거나 처분하는 행위
7. 위탁회사가 보유하고 있는 부동산이나 유가증권의 시세를 인위적으로 형성하기 위하여 자산을 운용하는 행위

제37조(구분관리 원칙) ① 자산은 회사고유자산과 위탁자산으로 엄격히 구분하여 관리한다.

② 위탁자산의 관리는 관리인원이 구분하여 처리하며 관리인원의 배치권은 별도의 권한으로 분리할 수 있다.

③ 고유자산 및 위탁자산에 대한 회계처리는 별도로 하며, 위탁회사별로 구분 관리한다.

④ 준법감시인은 수시로 자산의 구분관리 여부를 확인하고 구분관리 원칙 위반을 발견한 경우 즉시 대표이사에게 보고하고 시정 건의 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제7장 내부통제기준 준수

제38조(법규 및 내부통제기준의 준수) ① 임직원은 관련법규 및 감독규정 그리고 이 기준 등 자산관리회사의 자산운용 및 영업과 관련한 일체의 법규 및 규정을 준수하여야 한다.

② 임직원의 부주의와 태만으로 인한 규정의 미숙지는 법규 위반의 정당한 이유로서 받아들여질 수 없다.

③ 준법감시인은 법규준수여부에 대한 점검결과 위법행위를 발견한 경우에는 대표이사에게 보고하여 해당 직원을 제재하게 하거나 감사위원회에 감사를 요청하여야 하며, 법규위반사항이 재발하지 아니하도록 신속하고 효과적으로 내부통제의 취약부분 개선 조치를 취하여야 한다.

제39조(내부통제기준의 준수 자문 등) ① 준법감시인은 영업과정에서 발생하는 각종 법규관련 의문사항에 대하여 요청이 있을 경우 적절한 지원 및 자문을 해주어야 한다.

② 준법감시인은 법규위반 사항을 사전에 방지하고, 내부통제제도의 운영상 나타난 취약점을 조기에 식별하기 위하여 법규준수 여부 등을 주기적으로 점검하여야 한다.

제40조(보고의무) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 상위 결재권자에게 그 사실을 지체없이 보고하고 준법감시인에게 통보하여야 하며, 회사나 감독기관 등이 이와 관련하여 상세한 정보 또는 협조를 요청하는 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

1. 자신 또는 다른 임직원이 이 기준, 관련법규 및 회사의 정책 등을 위반하였거나 위반한 것으로 의심되어지는 경우
2. 업무와 직·간접적으로 관련이 있는 기관이나 단체, 고객 등으로부터 대표이사가 정하는 일정 금액을 초과하는 선물 또는 향응을 제공받은 경우
3. 정부나 감독기관, 협회 등이 회사의 내부정보를 요구하는 경우
4. 사기, 부정행위 또는 그러한 것으로 의심이 가는 행위와 연루되었거나 다른 임·직원이 연루된 것을 인지한 경우
5. 임직원이 업무와 관련하여 체포, 기소, 유죄 판결이 난 경우

② 임직원은 업무를 수행함에 있어서 관계법규 및 이 기준, 회사의 정책 등에 위배되는지 여부가 의심스럽거나 통상 수행해오던 절차 및 기준과 상이한 경우 준법감시인의 확인을 받아야 한다.

제41조(위반사항 보고 등) 임직원은 법규 위반행위에 관여하거나 조력하여서는 아니되며, 위반행위를 발견시에는 상위 결재권자 및 대표이사에게 즉시 보고하고, 감사위원회에 통보하여야 한다.

제42조(교육) ① 준법감시인은 금지사항 및 의무사항을 정한 규제내용의 취지를 임직원이 이해하는 데 필요한 교육과정을 마련하고, 필요한 교육을 실시하여야 한다.

② 준법감시인은 관련법규 및 이 기준 등이 변경되는 경우 필요한 교육을 수시로 실시할 수 있다.

제43조(징계) ① 회사는 직원이 이 기준의 내용을 위반하거나 다른 사람의 위반사실을 알고도 이를 보고하지 아니한 경우 그 경중에 따라 징계 등의 적절한 처분을 할 수 있다.

② 징계 절차는 인사위원회를 구성하여 진행하며 기타 필요한 사항은 인사규정에 별도로 정한다.

제44조(손해배상책임) 회사는 임직원이 관련 법규 및 이 기준 등을 위배하여 회사에 손해를 입힌 경우 해당 임직원에게 손해배상책임을 물을 수 있다.

제8장 불공정거래행위의 방지

제45조(자기계좌의 범위) 누구의 명의로 하든지 임직원 본인의 계산으로 매매거래가 이루어지는 계좌는 임직원 본인의 계좌로 본다.

제46호(계좌개설 및 신고) ① 임직원이 자기계산에 의하여 자본시장과금융투자업에 관한 법률 시행령 제64조제2항 각 호에 해당하는 금융투자상품(이하 “지분증권 등”이라 한다)을 매매하고자 하는 경우 자기명의로 매매하여야 한다.

② 임직원이 지분증권 등을 매매하고자 하는 경우 다음 각 호의 경우를 제외하고는 하나의 회사를 통하여 매매하여야 한다.

1. 거래중인 회사에서 취급하지 아니하는 금융투자상품을 매매하고자 하는 경우
2. 모집·매출의 방법으로 발행 또는 매매되는 증권을 청약하는 경우
3. 상속, 증여(유증을 포함한다), 담보권의 행사, 대물변제의 수령 등으로 취득한 금융투자상품을 매도하는 경우
4. 회사의 임직원이 되기 전에 취득한 금융투자상품을 매도하는 경우

③ 임직원의 자기계산에 의한 지분증권 등의 매매는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 하나의 계좌를 통하여 하여야 한다.

1. 계좌를 금융투자상품별로 구분·설정하여야 하는 경우
2. 조세특례제한법에 따라 조세특례를 받기 위하여 별도의 계좌를 개설하는 경우
3. 상속, 증여(유증을 포함한다), 담보권의 행사, 대물변제의 수령 등으로 취득한 금융투자상품을 매도하는 경우

④ 임직원은 회사 또는 다른 금융투자업자에게 지분증권 등의 매매를 위한 계좌를 개설한 경우 다음 각 호의 사항을 지체없이 준법감시인에게 신고하여야 한다.

1. 계좌명
2. 계좌번호
3. 계좌개설점

⑤ 임직원은 준법감시인이 매매, 그 밖의 거래에 관한 소명을 요구하는 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제47조(매매거래 내역 제출) 임직원은 분기종료 후 익월말까지 분기별 지분증권 등의 매매명세(기보고 사항은 제외한다)를 준법감시인에게 제출하여야 한다. 다만, 회사가 임직원의 동의하에 금융투자상품 매매거래 내역을 상시 조회할 수 있는 전산시스템 등을 구축하고 있고, 동 시스템을 통하여 매매거래 내역의 적정성을 정기 점검하는 경우에는 제출의무를 면제할 수 있다.

제48조(자산의 투자·운용업무) ① 자산운용전문인력이 아닌 자는 위탁회사로부터 위탁받은 자산의 투자운용과 직접적으로 관련된 업무를 하여서는 아니 된다.

② 임직원(퇴직한 날부터 1년이 경과하지 아니한 임직원을 포함한다)은 위탁회사의 미공개 자산운용정보를 이용하여 부동산 또는 증권을 매매하거나 타인에게 이를 이용하게 하여서는 아니 된다.

③ 회사는 다음 각 호의 투자원칙 하에서 투자하여야 한다.

1. 위탁회사와 투자자의 이익은 회사의 주주, 임직원의 이익보다 우선한다.
2. 위탁회사, 회사, 주주와 임직원의 사이에서 실제적 이해상충이 유발되지 아니 하는 범위 내에서만 투자한다.
3. 임직원은 개인의 재산증식을 위한 투자라는 의구심을 불러일으킬 수 있는 투자행위를 하거나 임직원으로서의 책무를 등한시하는 행위는 금지된다.

제49조(불공정거래행위의 금지) 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 투자설명서 등이나 관련법규 및 회사가 정하는 투자기준을 위반하여 운용하는 행위
2. 회사의 운용전략 등 회사의 고유정보의 외부유출을 통하여 자신 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
3. 회사로부터 권한을 위임받지 아니한 자로부터의 지시 또는 권유에 의하거나 다른 회사 임직원 또는 투자대상 부동산의 소유주 및 투자대상 증권의 발행 회사의 임직원과의 담합 등에 의한 투자행위
4. 특정 위탁회사가 부동산이나 증권의 거래, 자산배분 등의 방법을 통하여 우선적으로 혜택을 받거나 손해를 보게 하는 행위
5. 회사 또는 부동산투자자문회사, 자산보관기관, 판매회사, 일반사무수탁회사 등의 이익을 위탁회사의 이익에 우선하는 행위
6. 위탁회사에 대한 투자유치를 목적으로 일정한 이익을 보장하거나 이를 약속하는 행위
7. 수탁자산의 운용으로 인하여 발생하는 손실의 전부 또는 일부를 회사가 부담하거나 위탁회사에 대하여 이를 약속하는 행위
8. 내부자거래 등 불공정한 거래와 관련된 행위

제50조(업무관련 사적거래 등의 금지) 임직원은 회사의 업무수행이 아닌 개인으로서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 업무상의 직위를 이용하여 위탁회사나 회사에 손실을 끼치는 행위
2. 미공개정보를 이용한 사전거래

3. 향후 투자판단에 영향을 미치거나 거래에 대한 보답으로 간주될 수 있는 사모 거래 등

제51조(이해상충 유발행위 금지) ① 임직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 업무수행과 관련하여 실제로 또는 잠재적으로 임직원과 회사 또는 고객의 이익이 이해상충 문제를 야기할 수 있는 행위
2. 회사의 사전승인을 얻어 회사업무 이외의 대외활동을 하는 경우에 임직원 개인의 이익을 위하여 회사의 자산이나 인력을 사용하는 행위
3. 자산의 투자운용을 위탁한 위탁회사의 임직원을 겸임하는 행위
4. 다른 자산관리회사, 부동산투자자문회사 등의 임직원을 겸임하는 행위

② 회사는 이해상충이 발생할 가능성이 있는 거래에 대하여는 위탁회사 및 투자자의 이익이 침해 받지 아니하도록 이해상충 가능성을 최대한 낮출 수 있는 조치를 취한 후 매매 그 밖의 거래를 하여야 하며, 이해상충이 발생할 가능성을 낮추는 것이 곤란하다고 판단되는 경우에는 이러한 사실을 위탁회사 및 투자자에게 알리고 매매 그 밖의 거래를 하여서는 아니 된다.

③ 회사는 부동산투자회사법 시행령 제21조제1항의 업무를 겸영하는 경우 위탁회사와 국토해양부장관에게 그 사실을 알려야 하며, 위탁회사로부터 위탁받은 업무와 겸영업무의 회계·조직 및 인력을 구분하여 운용하여야 한다.

④ 회사는 위탁회사의 임직원 및 특별관계자, 주요 주주 및 그 특별관계인과 부동산이나 증권의 거래행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 위탁회사 주주의 이익을 침해할 우려가 없는 다음 각 호의 거래는 그러하지 아니하다.

1. 일반분양, 경쟁입찰 및 이와 유사한 방식에 의한 거래
2. 위탁회사가 보유하고 있는 부동산을 위탁회사의 이사회가 정한 가격 이상으로 임대하는 거래
3. 위탁회사의 합병·해산·분할 또는 분할합병에 따른 불가피한 거래
4. 위탁회사 이사회 승인 및 상법 제434조에 따른 특별결의에 의한 주주총회의 승인을 받은 거래

부 칙

제1조 (시행일) 본 내부통제기준은 국토해양부 장관으로부터 자산관리회사 설립인가를 득하는 날부터 시행한다.

서 약 서

1. 본인은 회사의 내부통제기준을 수령하였음을 확인하고 내부통제기준을 준수할 것을 서약함.

내부통제기준 및 절차의 일부로 간주되어야 하는 새로운 기준이 회사에 의하여 고시될 경우에는 본 서약서 외에 별도의 새로운 추가 서약 없이 이를 준수할 것을 서약함.

2. 본인은 회사가 사업관계, 고객관계, 재무행위 등과 관련하여 재산적 가치가 있는 정보(비밀정보)를 지속적으로 취득하고 생산하며, 본인은 본인의 고용과 관련하여 이러한 정보를 본인이 인지하게 됨을 인정함.

본인은 고용기간과 그 이후에 회사로부터 명시적으로 서면에 의해 권한을 부여받는 경우 외는 비밀 정보를 출간, 공개 또는 제3자가 이용하도록 할 수 없음을 동의함.

본인은 상기 비밀정보를 본인의 이익이나 다른 사람 혹은 다른 회사를 위하여 사용하지 아니할 것에 동의하며 직·간접적으로 회사에 손실·손해 등이 발생하도록 비밀정보를 이용하지 아니할 것을 서약함.

본인은 고용기간의 종료와 동시에 또는 회사의 요구가 있을 경우에는 본인이 보유하고 있거나 통제하에 있는 비밀정보를 포함하는 모든 자료를 회사에 반납할 것을 서약함.

3. 본인은 고용기간이 종료되면 더 이상 회사 구내에 접근하지 아니하며 어떠한 경우나 이 유로도 회사명, 상표, 로고를 쓰지 아니하고 고용기간동안 본인이 생산해 낸 지적생산물은 회사의 재산이며 고용기간 종료 후라도 지적생산물의 이용이나 처분권한은 회사에 있음에 동의함.

4. 고용계약이나 본 서약서, 내부통제기준과 절차를 실질적으로 위반한 경우 본인은 이러한 위반이 고용기간 동안 발생하였다면 내부통제기준과 절차에서 정하여진 대로 인사위원회의 결정을 따르도록 함.

5. 본 서약서에 규정된 의무는 고용기간이 만료되어도 그 후 3년간 유효하며, 본인이 의무를 위반하게 되면 이러한 위반으로 회사가 입게 될 손실, 비용에 대하여도 회사에 즉시 변상하겠음.

2021 년 ____월 ____일

성 명 : _____ (인)

【별지 제2호】

비밀정보 제공 승인 신청서

구분	내용	비고
비밀정보 제공의 승인을 요청한 부서 및 담당자		
비밀정보를 제공받는 부서 및 담 당자		
비밀정보 제공의 필요성 및 사유		
비밀정보의 제공 방법 및 절차		
기타		

위 비밀정보 제공을 승인합니다.

2021 년 월 일

준법감시인 (인)

위 비밀정보 제공을 승인합니다.

2021 년 월 일

승인권자 (인)