

< 별첨 >

책무구조도 등 개정 지배구조법령 해설서

2024. 7월

금 융 위 원 회

금 융 감 독 원

I . 추진 배경	1
II . 주요 내용	2
1. 책무란 무엇인가?	2
1) 책무의 정의	2
2) 책무와 업무의 관계	2
3) 책무의 유형	2
2. 책무는 누가 배분하는가?	3
1) 책무 배분, 책무구조도 마련 주체	3
2) 관련 절차	3
3. 책무는 누구에게 배분하는가?	3
1) 책무를 배분받을 수 있는 자	3
2) 책무를 배분받는 자의 자격요건 확인 및 보고	5
4. 책무의 범위는 어떻게 되는가?	7
1) 금융관계법령등의 범위	7
2) 금융관계법령등에 따라 준수해야 하는 사항과 책무	7
3) 외국의 금융 관계 법령과 책무간의 관계	7

5. 책무는 어떻게 배분하는가?	8
1) 책무의 배분 기준	8
2) 소규모 금융회사의 책무배분	8
3) 책무의 배분 시점 (임원의 선임과 이사회 의결)	9
4) 책무구조도 제출시기	10
5) 책무구조도의 정정·보완	10
6. 책무는 어떻게 이행하는가?	11
1) 대표이사등의 내부통제등 총괄 관리의무	11
2) 임원의 내부통제등 관리의무	12
7. 책무 관련 제재는 무엇인가?	13
1) 내부통제등 관리의무 위반 제재의 내용	13
2) 제재의 면제 및 감경	13
2) 내부통제등 관리의무 위반 제재 적용시점	13
8. 내부통제위원회는 어떻게 운영하는가?	14
1) 내부통제위원회 설치 시점	14
2) 내부통제위원회 설치 관련	14
3) 내부통제위원회 구성 관련	14
4) 기존 내부통제위원회 운영 관련	14

I. 추진 배경

- 책무구조도 도입 등 금융권 내부통제 강화를 위한 「금융회사의 지배구조에 관한 법률(이하 “지배구조법”)」 개정안이 국회를 통과(23.12.8일)하여 '24.7.3일 시행예정
 - 그간 금융당국은 금융회사, 금융협회 등 금융권과 지속 소통하며, 다양한 의견을 수렴
 - 금융권은 다양한 질의를 통해 법령에 대한 명확한 해석을 요청
 - 이에 금융권 질의사항 등에 대한 답변내용을 포함한 해설서를 마련하여 금융권과 공유
- ⇒ 개정된 지배구조법에 따른 책무구조도 등이 안정적으로 금융권에 정착할 수 있도록 유도

< 주요 내용 >

1. 책무란 무엇인가?
2. 책무는 누가 배분하는가?
3. 책무는 누구에게 배분하는가?
4. 책무의 범위는 어떻게 되는가?
5. 책무는 어떻게 배분하는가?
6. 책무의 어떻게 이행하는가?
7. 책무 관련 제재는 무엇인가?
8. 내부통제위원회는 어떻게 운영하는가?

동 해설서는 개정 지배구조법(24.7.3일 시행)에 관한 내용으로, 향후 법령 등이 개정되는 경우 달라질 수 있음

II. 주요 내용

1. 책무란 무엇인가?

1) 책무의 정의

- 책무는 “금융관계법령등에 따라 금융회사 또는 금융회사 임직원이 준수해야 하는 사항에 대한 내부통제 및 위험관리의 집행 및 운영에 대한 책임”을 의미

2) 책무와 업무의 관계

- 책무는 금융회사 또는 금융회사 임직원이 업무를 수행하는 과정에서 법령위반이 발생하지 않도록 하는 내부통제등의 집행 및 운영에 대한 책임이라는 점에서 업무와 구분되는 개념임

⇒ 시행령 별표1에서 책무의 유형을 “○○업무 관련 책무”로 분류

3) 책무의 유형

- 시행령 별표1에서 책무를 금융회사의 업무와 관련하여 크게 3가지 유형으로 분류하고, 세부 업무관련 책무를 규정

< 책무 (시행령 별표1 일부 발췌) >

구분	① 지정 책임자가 총괄적으로 수행하는 책무	② 금융영업 관련 책무	③ 경영관리 관련 책무
책무	·위험관리업무와 관련된 책무 ·준법감시업무와 관련된 책무 ·자금세탁방지업무와 관련된 책무 ·정보보안업무와 관련된 책무	·예금 및 적금 업무와 관련된 책무 ·투자매매업무와 관련된 책무 ·신탁업무와 관련된 책무 ·연금업무와 관련된 책무	·인사업무와 관련된 책무 ·보수업무와 관련된 책무 ·자회사 관리업무와 관련된 책무 ·광고업무와 관련된 책무

- * ① (지정책임자가 총괄적으로 수행하는 책무) 금융관계법령등에서 준법감시인, 위험관리 책임자 등 금융회사의 특정 책임자를 지정하여 수행하게 하는 업무와 관련한 책무
- ② (금융영업 관련 책무) 금융회사가 허가·인가·승인·등록·신고 등을 받은 업무와 그 부수업무 및 겸영업무와 관련한 책무
- ③ (경영관리 관련 책무) 금융회사가 허가등을 받은 업무와 그 부수업무 및 겸영업무의 영위를 위해 수행하는 경영관리 업무와 관련한 책무

- 시행령 별표1에 규정된 책무의 유형은 예시적 성격이며, 금융회사가 책무구조도 작성시 시행령에 규정된 책무를 그대로 작성해야 하는 것은 아니며,
- 금융회사별 조직, 업무특성, 업무범위 등을 감안하여 작성 (배분)하면 됨

2. 책무는 누가 배분하는가? (책무구조도는 누가 마련하는가?)

1) 책무 배분, 책무구조도 마련 주체

- 책무구조도는 대표이사등*이 마련해야 함

* 「상법」에 따른 집행임원을 둔 경우에는 대표집행임원, 외국금융회사의 국내지점의 경우 그 대표자를 포함

2) 관련 절차

- 책무구조도는 이사회 의결*을 거쳐 마련하고, 이사회 의결일로부터 7일 이내 금융당국에 제출하여야 함

* 이사회가 없는 외국금융회사 국내지점은 대표자가 참여하는 내부 의사결정 기구의 의결

3. 책무는 누구에게 배분하는가?

1) 책무를 배분받을 수 있는 자

- 금융회사의 ①임원, ②직원과 ③책무에 사실상 영향력을 미치는 다른 회사 임원에게 책무를 배분 할 수 있음

⇒ 내부통제등의 효과적인 작동*을 위해 책무는 해당 책무와 관련된 업무를 수행·감독하는 임원에게 배분할 필요

* ① 책무를 배분받는 임원은 법 제5조에 따라 자신의 책무를 수행하기에 적합한 전문성, 업무경험 등을 갖춰야 함

- ② 법 제30조의3에서 책무구조도상 **책무는 임원의 직책별로 배분**
- ③ 책무를 배분받는 임원은 법 제30조의2에 따라 해당 책무와 관련하여 **내부통제등이 효과적으로 작동할 수 있도록 관리조치를 이행해야 함**
- ④ **대표이사**는 법 제30조의4에 따라 임직원이 법령 및 내부통제기준등을 준수하기 위해 필요한 **인적·물적 자원의 지원 및 그 지원의 적정성**에 대한 **점검**을 해야 함

① (임원) 이사(대표이사와 이사회 의장인 사외이사 포함), 감사, 집행임원, 업무집행책임자를 의미하며, 사외이사(이사회 의장 제외)에게는 책무를 배분할 수 없음

- 영 별표1의 “지정 책임자가 총괄적으로 수행하는 책무”는 배분받은 책무와 관련된 업무를 수행하는 임원에게 해당 책무가 배분되어야 함
- 상위임원과 하위임원의 업무가 일치하는 경우, 내부통제등의 효과적인 작동을 위해 상위임원에게 책무를 배분할 필요가 있으며, 이 경우 하위임원에게 책무를 배분하지 않을 수 있음

※ 개별 업무분야에서 1선(현업)-2선(준법·위험관리)-3선(감사) 임원의 책무는 구분할 수 있으므로 중복되지 않도록 책무를 배분해야 함

② (직원) 임원이 아닌 준법감시인·위험관리책임자와, 담당업무에서 임원에 준하여 해당 업무를 수행하는 직원(해당 업무를 담당하는 임원이 없는 경우에 한정)에게 책무 배분이 가능함

③ (책무에 사실상 영향력을 미치는 다른 회사 임원) 책무를 배분할 수 있는 다른 회사 임원은 업무가 아니라 책무에 사실상 영향력을 미치는 임원으로,

- 책무에 사실상 영향력을 미치는 다른 회사 임원이 존재한다면 내부통제등의 효과적인 작동을 위해 해당 임원에게 책무를 배분할 필요가 있으며, 책무를 배분하지 않고자 한다면 책무에 영향력을 미치지 못하도록 할 필요

- 단, 금융회사의 정상적인 책무 이행에 영향을 미치지 않는 범위에서 업무협의를 하는 것은 이에 해당하지 않음

※ '책무에 미치는 사실상 영향력'은 금융회사별 경영상황, 책무에 대한 관여정도 등을 고려하여 금융회사가 자체적으로 판단 필요

<예> 금융지주회사는 경영관리 차원에서 자회사와 업무협약이 가능하나, 업무협약의 과정에서 자회사 임원의 내부통제등에 대한 문제제기에 대해 부당한 지시 등을 하는 경우 책무에 사실상 영향력을 미치는 임원으로 판단 가능

2) 책무를 배분받는 자의 자격요건 확인 및 보고

□ 금융회사는 책무를 배분받는 자가 해당 책무를 수행하기에 적합한 전문성, 업무경험, 정직성 및 신뢰성을 갖추었는지 확인해야함

○ 책무가 추가되거나 다른 책무로 변경되는 경우에는 해당 책무를 수행하기에 적합한 자격요건 충족여부를 확인하여야 하나,

- 기존 책무의 범위가 축소되는 경우에는 자격요건 충족여부를 추가로 확인할 필요 없음

① (책무를 배분받는 임원) 법 제5조제1항에 따른 자격요건 및 법 제5조제3항에 따른 해당 책무를 수행하기에 적합한 전문성, 업무경험, 정직성 등을 갖추었는지 확인 필요

- 임원 선임일로부터 7영업일 이내 자격요건 적합 여부 보고·공시를 이행해야 함

② (책무를 배분받는 직원) 법 제5조제3항에 따른 해당 책무를 수행하기에 적합한 전문성, 업무경험, 정직성 등을 갖추었는지 확인필요

※ 법상 임원에게 요구되는 자격요건(법 제5조제1항의 소극적 자격요건) 충족 여부는 적용되지는 않으나 정직성·신뢰성 측면에서 확인 필요

- 책무구조도에서 책무를 배분받는 시점을 기준으로 7영업일 이내 자격요건 적합 여부 보고·공시를 이행해야 함

- ③ (책무를 배분받는 책무에 사실상 영향력을 미치는 다른 회사 임원)
법 제5조제3항에 따른 해당 책무를 수행하기에 적합한 전문성,
업무경험, 정직성 등을 갖추었는지 확인필요

※ 법상 임원에게 요구되는 자격요건(법 제5조제1항의 소극적 자격요건) 충족
여부는 적용되지는 않으나 정직성·신뢰성 측면에서 확인 필요

- 책무구조도에서 책무를 배분받는 시점을 기준으로 7영업일 이내
자격요건 적합 여부 보고·공시를 이행해야 함

※ 책무를 수행하기에 적합한 법 제5조제3항의 자격요건 판단기준

□ 금융회사 별로 업무·조직특성 등이 상이할 수 있음을 고려할 때,

○ 책무를 수행하기에 적합한 전문성, 업무경험, 정직성 및 신뢰성의
구체적인 내용은 금융회사별로 달라질 수 있음

○ 따라서 금융회사별로 특성을 감안하여 자체적으로 확인해야 함

□ 다만, 각 자격요건과 관련하여 다음과 같은 사항을 고려할 수 있음

1) (전문성) 책무를 수행하기 위한 충분한 역량 또는 지식 등을
보유하고 있는지 여부 등

* 금융회사의 비전, 영업전략, 사업계획 및 전략체계에 대한 이해도, 금융시장
및 업계 전반에 대한 이해도 등

2) (업무경험) 책무와 관련된 업무에 대한 충분한 경험을 보유하고
있는지 여부 등

* 책무 관련 업무 분야에서의 실무경험 등

3) (정직성 및 신뢰성) 책무와 관련된 민·형사상 불법행위 및
기타 제재조치 이력 등

* 감독기관 또는 소속 금융회사로부터 징계·제재조치를 받은 이력이 있는지 여부 등

4. 책무의 범위는 어떻게 되는가? (금융관계법령등)

1) 금융관계법령등의 범위

- 금융관계법령등은 지배구조법, 상법, 형법, '지배구조법 제2조 제7호에 따른 금융관계법령', '지배구조법 시행령 제25조의3 제1항 각 호의 법령'을 의미

2) 금융관계법령등에 따라 준수해야 하는 사항과 책무

- 책무구조도상 책무는 금융회사의 업무와 관련하여 금융관계법령 등에 따라 금융회사 또는 금융회사 임직원이 준수해야 하는 사항에 대한 내부통제등의 책임을 의미
 - 금융회사 임직원이 금융회사의 업무와 관련없는 사적인 영역에서 준수해야하는 사항에 대한 내부통제 및 위험관리의 집행 및 운영에 대한 책임까지는 포함되지 않는다고 할 것임

3) 외국의 금융 관계 법령과 책무간의 관계

[국내금융회사 국외지점]

- 국내금융당국이 감독권을 행사할 수 없는 국내금융회사 국외 지점의 외국법령 준수에 대해서까지 국내 금융회사 임원에게 책무를 배분할 필요가 있다고 보기는 어려움
 - 다만, 국내금융회사 국외지점의 외국법령 위반 등으로 인하여 국내 금융회사의 건전성이 저해되는 등 국내 금융당국이 감독권을 행사할 수 있는 사항에 대해서는 국내 금융회사의 임원에게 국외지점의 관리 업무와 관련한 책무를 배분할 필요가 있음

[외국금융회사 국내지점]

- ☐ 국내금융당국이 감독권을 행사할 수 없는 외국금융회사 국내지점의 외국법령 준수에 대해서까지 국내지점의 임원에게 책무를 배분할 필요가 있다고 보기는 어려움

5. 책무는 어떻게 배분하는가? (책무구조도 작성 · 제출)

1) 책무의 배분 기준

- ☐ 대표이사등은 책무의 ①누락·②중복·③편중이 없도록 책무를 배분하여 책무구조도를 마련해야 함

① (누락) 책무를 담당하는 임원이 반드시 존재해야 함

② (중복) 책무를 담당하는 임원이 복수로 존재하지 않아야 함

③ (편중) 책무의 배분이 편중되지 않아야 한다는 의미는 기계적으로 배분되는 책무의 숫자가 비슷해야 한다는 의미가 아니라,

- 해당 임원이 책무에 따른 내부통제를 충실히 이행할 수 있도록 적절하게 배분해야 한다는 것을 의미

2) 소규모 금융회사의 책무배분

- ☐ 외국계 금융회사 국내지점 등 임원의 수가 적은 소규모 금융회사의 경우 조직·업무 특성 등을 감안하여 판단해야 하며,

- 조직 특성상 다양한 업무를 수행함에 따라 업무와 관련된 다양한 책무를 배분받아 수행할 수 밖에 없는 임원에게 책무가 배분되는 것은 책무의 배분이 편중되었다고 보기 어려움

3) 책무의 배분 시점 (임원의 선임과 이사회 의결)

- 책무구조도는 이사회 의결을 거쳐서 마련해야 하는바,
 - 임원의 선임·변경과 책무구조도 변경을 위한 이사회 의결간 시점차이가 발생하는 경우 책무의 누락이 발생할 수 있음
- 따라서 임원의 유고 등에 따른 책무의 누락을 방지하기 위하여 유고시 해당 책무를 배분받을 임직원을 미리 정하여 책무구조도에 반영하여 이사회 의결을 거치는 것이 필요
 - 단, 해당 책무를 배분받을 임원이 해당 책무를 수행하기에 적합한 전문성, 업무경험, 정직성 등을 갖추었는지도 미리 확인해야 되며,
 - 책무의 배분이 편중되지 않도록 해야하므로, 후임 임원 인사를 신속하게 진행하여 새로운 임원에게 책무를 배분할 필요가 있음
- 또한 복수의 임원이 일자를 달리하여 임면될 경우 책무구조도 변경을 위한 이사회를 각각 개최할 필요없이, 동일한 이사회에서 책무구조도를 변경하는 안에 대해 의결 가능
 - 다만, 책무의 누락이 없도록 책무구조도에 기존 임원과 신임 임원의 책무 배분·해소시점을 명확하게 명시할 필요

4) 책무구조도 제출시기

- 각 금융업권은 '23년 말 자산총액 등을 기준으로 아래 표에 기재된 날까지 책무구조도를 금융당국에 제출해야 함

< 금융업권별 책무구조도 제출 시기(23년말 자산총액기준, 금융회사수) >

은행	금융지주회사	금융투자업자	보험회사	여신전문금융회사	상호저축은행
전체 (53)	전체 (10)	자산총액 5조원 ↑ / 운용재산 20조원 ↑ + 종합금융회사 (46)	자산총액 5조원 ↑ (30)	자산총액 5조원 ↑ (24)	자산총액 7천억 ↑ (33)
		자산총액 5조원 ↓ / 운용재산 20조원 ↓ (915)	자산총액 5조원 ↓ (23)	자산총액 5조원 ↓ (147)	자산총액 7천억 ↓ (46)

* □ 1단계('25.1.2일까지) → □ 2단계('25.7.2일까지) → □ 3단계('26.7.2일까지) → □ 4단계('27.7.2일까지)

5) 책무구조도의 변경, 정정·보완

- 대표이사등은 '책무를 배분받는 임원의 변경', '책무구조도에서 정하는 임원 직책의 변경', '임원 책무의 변경 또는 추가'되는 경우 책무구조도를 변경(이사회 의결 필요)하여 금융당국에 제출해야 함
- 금융당국은 금융회사가 제출한 책무구조도가 중요사항을 누락한 경우 등에는 책무구조도의 기재내용을 정정하거나 보완하여 제출할 것을 요구할 수 있음
- 금융당국의 정정 또는 보완 요구에 따라 수정해야 하는 사항이 '책무를 배분받는 임원의 변경', '책무구조도에서 정하는 임원 직책의 변경', '임원 책무의 변경 또는 추가'에 해당한다면 다시 이사회 의결을 거쳐서 책무구조도를 변경한 후 제출해야 함

6. 책무는 어떻게 이행하는가?

1) 대표이사등의 내부통제등 총괄 관리의무

- 대표이사등은 내부통제등 총괄 관리의무를 부여받으므로, 다음의 내부통제등 총괄 관리조치를 하여야 하며, 관리조치의 내용과 결과 등을 이사회에 보고*해야 함

* 이사회가 없는 외국금융회사 국내지점은 이사회 보고의무는 적용되지 않음

< 내부통제등 총괄 관리조치 >

- 1) 내부통제등 정책·기본방침 및 전략의 진행·운영,
- 2) 임직원의 법령 및 내부통제기준등 준수를 위해 필요한 인적·물적 자원의 지원 및 지원 적정성 점검,
- 3) 임직원의 법령 및 내부통제기준등 위반사실을 적시에 파악할 수 있도록 하기 위한 제보·신고 등 관리체계 구축·운영,
- 4) 각 임원의 내부통제등 관리의무 수행 점검,
- 5) 법령 및 내부통제기준등 위반을 초래할 수 있는 잠재적 위험요인 및 취약요인*에 대한 점검,

* ① 금융회사의 업무가 신규로 추가되는 등의 사유로 해당 업무와 관련된 내부통제기준등의 제정·개정이 필요한 사항,
② 내부통제등과 관련하여 임원이 담당하는 업무 간 또는 임직원과 소속 금융회사 간의 이해상충이 발생했거나 발생할 우려가 있는 사항,
③ 금융회사의 특정 사업 부문 또는 취급 상품과 관련된 자산 또는 영업수익의 급격한 변동 또는 이상 징후가 있는 사항,
④ 복수의 임원이 보고한 동일하거나 유사한 내부통제등에 관한 사항,
⑤ 금융회사가 특정 사업 부문 또는 취급 상품과 관련하여 임직원의 성과 보수체계 또는 성과평가지표를 신설하거나 상당한 수준으로 변경 또는 조정하는 경우 해당 성과보수체계 또는 성과평가지표에 관한 사항

- 6) 법령 및 내부통제기준등 위반이 장기화·반복되거나, 광범위하게 이루어지는 것을 방지하기 위한 조치*,

* ① 임직원의 법령 또는 내부통제기준 위반사실을 알게 된 경우, 이와 연관된 다른 임직원 존재 여부 및 유사위반 행위 발생가능성 점검 및 동일하거나 유사한 위반행위를 방지하기 위한 조치
② 특정 임직원이 동일하거나 유사한 업무를 장기간 수행함에 따라 발생할 수 있는 법령 또는 내부통제기준등의 위반행위를 방지하기 위한 조치,
③ 법령 또는 내부통제기준등의 위반행위가 금융회사 본점의 여러 부서 또는 지점이나 그 밖의 영업소에 걸쳐 발생할 가능성에 대한 점검

- 7) 각 관리조치 과정에서 알게 된 미흡한 사항에 대한 시정·개선

- ① 5)-㉓과 관련하여, 자산은 금융회사의 고유재산 뿐만아니라 관리·운용하는 모든 자산을 포함
- ② 5)-㉔와 관련하여, 1선 영업담당 임원의 보고에 따라 2선 준법감시인이 동일건에 대해 추가보고한 경우는 대표이사등이 점검해야 하는 '동일한 사안에 대한 복수 임원의 보고'에 해당하지 않음



2) 임원의 내부통제등 관리의무

- 책무를 배분받은 임원이 소관책무와 관련하여 내부통제등 관리의무를 부여받으므로, 다음의 내부통제등 관리조치를 하여야 하며, 관리조치의 내용과 결과 등을 대표이사등에게 보고해야 함

< 내부통제등 관리조치 >

- 1) 내부통제기준등이 적정하게 마련되었는지 여부에 대한 점검
- 2) 내부통제기준등이 효과적으로 집행·운영되고 있는지 여부에 대한 점검
- 3) 임직원이 법령 또는 내부통제기준등을 충실하게 준수하고 있는지 여부에 대한 점검
- 4) 1)~3) 점검과정에서 파악된 법령 및 내부통제기준 위반사항 및 미흡사항 시정·개선 등 필요한 조치
- 5) 4)에 따른 조치의 이행 여부에 대한 점검
- 6) 임직원이 법령 및 내부통제기준등을 준수하게 하기 위하여 필요한 교육·훈련 등의 지원
- 7) 1)~3) 점검과정에서 임직원의 법령 또는 내부통제기준등 위반 사항이나 내부통제등에 관한 미흡한 사항을 알게 된 경우 해당 임직원에게 대한 조사 및 제재조치 요구

7. 책무 관련 제재는 무엇인가?

1) 내부통제등 관리의무 위반 제재의 내용

- 대표이사등이 법 제30조의4의 내부통제등 총괄 관리의무를 위반하거나, 책무를 배분받은 임원이 법 제30조의2의 내부통제등 관리의무를 위반하는 경우 법 제35조에 따른 임직원 제재조치 가능
 - 책무를 배분받은 직원의 경우 법 제30조의2에 따라 내부통제등 관리의무가 부여되므로 이를 위반시 법 제35조의2에 따라 제재를 받을 수 있으며,
 - 이 경우 해당 직원은 법 제2조에 따른 임원이 아니므로, 법 제35조 제2항에 따른 제재조치가 적용

2) 제재의 면제 및 감경

- 금융사고가 발생하더라도 내부통제등 관리의무를 이행한 경우에는 내부통제등 관리의무 위반에 따른 제재를 받지 않으며,
 - 내부통제등 관리의무를 위반한 경우에도 임직원의 법령 또는 내부통제기준등 위반행위의 발생을 방지하기 위해 상당한 주의를 다한 경우에는 제재의 면제·감경이 가능

3) 내부통제등 관리의무 위반 제재 적용시점

- 개정 지배구조법에 따른 내부통제등 관리의무는 금융회사가 책무 구조도를 작성하여 금융당국에 제출한 경우부터 적용
 - 책무구조도 제출 전에 내부통제등 총괄 관리의무 또는 내부통제등 관리의무 위반으로 금융사고가 발생한 경우에는 개정법이 적용되지 않음
 - 단, 법 제24조에 따른 내부통제기준 마련의무를 위반하여 금융사고가 발생하였다면 기존 지배구조법에 따라 제재가능

8. 내부통제위원회는 어떻게 운영하는가?

1) 내부통제위원회 설치 시점

- ☐ 임시주주총회를 포함하여 개정 지배구조법 시행이후 최초로 소집되는 주주총회일까지 내부통제위원회를 설치해야 함

2) 내부통제위원회 설치 관련

- ☐ 금융회사의 정관에서 감사위원회 또는 위험관리위원회에서 내부통제위원회의 역할을 수행한다는 명시적인 규정이 없다면 내부통제위원회를 설치해야 함
 - 정관의 개정은 주주총회의 권한이므로, 정관에서 “감사위원회 의결사항으로 ‘이사회가 위임한 사항’ 등을 규정”하고 있더라도
 - 이사회 의결로 감사위원회가 내부통제위원회 역할을 수행하도록 결정할 수는 없음

3) 내부통제위원회 구성 관련

- ☐ 이사회내 위원회인 내부통제위원회는 위원의 과반수는 사외이사로 구성하고, 위원장은 사외이사로 함
- ☐ 내부통제위원회의 설치 및 운영과 관련하여, 구성위원, 대표, 심의·의결사항 등 법령에서 규정된 사항 이외의 사항에 대해서 금융회사가 자율적으로 정할 수 있으므로
 - 내부통제위원회 위원으로 대표이사를 포함할 것인지 여부는 금융회사가 자율적으로 결정 가능

4) 기존 내부통제위원회 운영 관련

- ☐ 실무상 필요에 따라 대표이사를 중심으로 하는 내부통제 관련 위원회를 별도로 운영하는 것은 회사의 자율이나,
 - 이사회 소위원회로 신설되는 내부통제위원회와의 혼동을 방지하기 위해 명칭은 바뀌서 운영하는 것이 바람직

1. 책무구조도 제출시기와 관련하여, 금융투자업자의 경우 관리형신탁 재산도 신탁재산에 포함하여 계산해야 하는 것인지?

□ 자본시장법 제3조에 따른 관리형 신탁은 위탁자의 지시에 따라서만 신탁재산이 처분이 이루어는 점 등을 감안하여, 이에 대한 수익권은 금융투자상품으로 보지 않고 있습니다.

○ 이에 따라 현재 지배구조법 적용범위와 관련하여 금융투자업자가 운용하는 관리형신탁 재산은 제외하여 계산하고 있습니다.

□ 책무구조도 제출시기의 기준이 되는 금융투자업자가 운용하는 신탁재산의 규모 산정과 관련하여

○ 기존 계산방식과 동일하게 관리형신탁의 재산은 제외하여 계산해야 할 것입니다.

2. 내부통제기준 개정과 관련하여 내용의 실질적 변경을 수반하지 않은 단순 수정의 경우에도 내부통제위원회의 심의·의결을 거쳐야 하는지?

- 법 개정에 따라 이사회내 소위원회로 신설되는 내부통제위원회의 심의·의결 사항으로 '내부통제기준의 제정 및 개정'이 포함되어 있습니다.
 - 따라서 내부통제기준을 개정하는 경우 내부통제위원회의 심의·의결을 거쳐야 합니다.
- 단, 현행 실무와 같이 내부통제기준 자체에 '조문체계 단순변경, 자구수정 등 내부통제기준 내용의 실질적 변경을 수반하지 않거나 법령 개정사항의 반영 등의 경우 내부통제위원회 심의·의결 없이 대표이사가 개정할 수 있다'는 규정을 두고 있고,
 - 해당 규정에 대해 내부통제위원회의 심의·의결을 거쳤다면 이후 경미한 수정에 대해서는 내부통제위원회의 심의·의결을 반드시 거칠 필요는 없습니다.

3. 금융회사 지배구조 감독규정 시행세칙 ‘<별지 제1호> 임원 선임 보고’ 서식의 주요 변경 내용 및 항목별 구체적인 기재 방법, 항목별 시행시기는 어떻게 되는지?

① (주요 변경 내용) 책무구조도 도입 등에 따라 보고대상의 확대, 보고항목의 신설, 심사표 항목의 추가 등이 반영되었습니다.

○ 아울러, 임원 자격요건 심사 시 제재이력 등 결격 여부의 확인이 용이하도록 증빙서류의 발급일을 ‘선임일 이후’로 변경하였으며,

- 임원의 소극적 자격요건 중 그간 상위 법령 및 타법령의 개정사항을 반영하였습니다.

구 분	현 행	개 정 안
보고대상 확대	임원	책무 배분 대상 임직원으로 확장
보고항목 신설	-	책무 및 책무 세부내용 추가
심사항목 추가	-	적극적 요건(전문성, 업무경험, 정직성 및 신뢰성)을 심사 항목으로 추가하고 이에 대한 판단사유 기재란 추가
증빙서류 발급일 변경	-	제재 사실 확인을 위한 증빙서류의 발급일자를 임원 선임일 이후로 규정
임원 선임의 소극적 자격요건 정정	타법령 개정사항 미반영	상위법령(용어정의 등) 및 타법령의 개정사항(법령명, 참조조문 변경사항 등) 등 반영

② (주요 개정사항별 기재방법) 신설·변경된 사항의 기재방법은 후단의 표를 참고하시기 바랍니다.

③ (시행 및 적용시기) 동 개정서식은 '24.7.3.부터 시행되므로 책무 구조도의 최초 제출 여부와 상관없이 시행일 이후 선임(연임을 포함)되는 임원*부터 금번 개정서식을 통해 보고하여야 합니다.

* 법 제2조제2호의 임원을 의미

※ 책무구조도 제출 여부, 개정사항의 내용·성격 등에 따라 시행시기의 차등화 필요
→ 금융회사의 혼선을 최소화하고자 서식 및 시행일은 일원화하되, 각 개정 사항별 적용시기를 차등화

○ 다만, 최초로 책무구조도를 제출하기 전까지는 보고내용 중 책무 관련 사항, 적극적 자격요건 및 이에 대한 판단사유 등은 제외되며,

- 최초로 책무구조도를 제출한 이후부터 선임(연임을 포함)되는 임원*에 대해서는 책무 관련 사항 및 적극적 자격요건 관련 사항을 기재하여 보고하여야 합니다.

* 법 제30조의2제1항에 따라 책무를 배분받은 임원 또는 직원 등을 의미

< 개정사항별 기재 방법 및 적용시기 >

구 분	항목	세부 항목	기재·제출 방법	적용시기
(붙임1) 임원 선임 내용	1. 선임	책무, 책무 세부 내용	책무구조도에서 정한 임원별 책무와 그 세부 내용을 기재	
(붙임2) 임원 선임 심사표	심사항목	<사외이사 해당사항> Ⅲ. 적극적 자격요건 (전문지식, 실무경험)	사외이사에 한하여 적극적 요건에 대한 '심사결과(적합 여부)' 및 '판단사유' ¹⁾ 기재	최초로 책무구조도를 제출한 이후 선임 (연임 포함)되는 임원 부터 적용
		<법 제30조의2 제1항에 따른 임원 해당사항> Ⅳ. 적극적 자격요건 (전문성, 업무경험, 정직성 및 신뢰성)	책무를 배분받은 임원 (이사회 의장인 사외이사 포함)에 한하여 적극적 요건에 대한 '심사결과 (적합 여부)' 및 '판단 사유' ¹⁾ 기재	
		소극적 자격요건 중 타법령 개정사항 등 반영	기존과 동일하게 '심사 결과'만 기재	'24.7.3. 이후 선임 (연임 포함)되는 임원 부터 적용
	첨부서류	결격사유 확인서류의 발급일자 제한	임원 선임일 이후 발급된 서류로 제출	

1) 판단사유는 금융회사가 심사한 결과 적합하다고 판단한 사유 또는 근거 등을 각 요건별로 구체적으로 기재하여야 하며, 포괄적으로 기재하거나 단순히 각 요건을 열거하여 기재하는 등 형식적으로 기재하는 것은 불가

<부정적 예시> “종합적으로 감안할 때 적합한 것으로 판단”, “전문적이며, 업무경험이 풍부하며, 정직성 및 신뢰성을 갖춘”

4. 금융회사 지배구조 감독규정 시행세칙 ‘<별지 제1호의2> 임원의 직책 변경 등 보고’ 서식의 주요 내용 및 항목별 구체적 기재방법, 시행시기는 어떻게 되는지?

① (주요 보고 내용) 개정 지배구조법에 따라 책무를 배분받은 임원의 직책을 변경하거나, 임원의 책무를 변경 또는 추가하는 경우,

- 그 변경·추가된 사항 및 해당 임원의 자격요건 적합 여부와 그 사유 등을 보고할 수 있도록 ‘<별지 제1호> 임원 선임 보고’에 준하여 서식을 신설하였습니다.

② (주요 사항별 기재방법) 주요 사항의 기재방법은 아래의 표를 참고하시기 바랍니다.

< 주요 사항별 기재 방법 >

구 분	항목	세부 항목	기재·제출 방법
(붙임1) 임원의 직책 변경 등 내용	1. 보고 사유	-	법 제7조제1항제2·3호 및 영 제8조의2에서 정한 사유 중 해당 사항이 있는 사유를 모두 기재
	2. 직책 변경 또는 책무 추가·변경 사유	-	인사이동, 조직개편, 겸직 등 ‘1. 보고 사유’의 구체적 사실관계 기재
	3. 직책 변경 또는 책무 추가·변경 내용 및 자격요건 확인	2) 변경 또는 추가 내용 및 자격요건 확인	변경 또는 추가된 직책, 책무 등의 내용을 명확히 확인할 수 있도록 변경·추가 전후의 직책 또는 책무의 내용을 비교하여 기재 (변경·추가된 사항에 밑줄 표시)
(붙임2) 자격요건 심사표	심사항목	<공통사항> 9. 적극적 자격요건 (전문성, 업무경험, 정직성 및 신뢰성)	변경 또는 추가된 책무 등의 수행과 관련하여 적극적 요건에 대한 ‘심사결과(적합 여부)’ 및 ‘판단사유’ ¹⁾ 기재
		<이사회 의장인 사외이사 해당사항> Ⅲ. 적극적 자격요건 (전문지식, 실무경험)	적극적 요건에 대한 ‘심사결과(적합 여부)’ 및 ‘판단사유’ ¹⁾ 기재

구 분	항목	세부 항목	기재·제출 방법
		기타 요건	'<별지 제1호> 임원 선임 보고'와 동일하게 '심사결과'만 기재
	첨부서류	결격사유 확인서류의 발급일자 제한	보고 사유 발생일 이후 발급된 서류로 제출

- 1) 판단사유는 금융회사가 심사한 결과 적합하다고 판단한 사유 또는 근거 등을 각 요건별로 구체적으로 기재하여야 하며, 포괄적으로 기재하거나 단순히 각 요건을 열거하여 기재하는 등 형식적으로 기재하는 것은 불가

<부정적 예시> "종합적으로 감안할 때 적합한 것으로 판단", "전문적이며, 업무경험이 풍부하며, 정직성 및 신뢰성을 갖춘"

- ③ (시행 및 적용시기) 동 개정서식은 '24.7.3.부터 시행되나, 최초로 책무구조도를 제출한 이후 책무구조도에서 정한 직책이 변경되었거나, 책무가 변경·추가되는 임원부터 적용됩니다.

5. 금융회사 지배구조 감독규정 시행세칙 ‘<별지 제7호의2> 책무구조도 제출’ 서식의 주요 내용 및 항목별 구체적 기재 방법, 제출방법 및 시행시기는 어떻게 되는지?

① (주요 보고 내용) 개정 지배구조법에 따라 ①책무구조도의 제출 개요(붙임1), ②책무기술서(붙임2), ③책무체계도(붙임3)를 제출할 수 있도록 서식을 신설하였습니다.

② (주요 사항별 기재방법) 주요 사항의 기재방법은 아래의 표를 참고하시기 바랍니다.

< 주요 사항별 기재 방법 >

구 분	항목	세부 항목	기재·제출 방법
(붙임1) 책무구조도 제출 개요	1. 구분	제출 사유	최초 제출 시에는 ‘신규’, 이후 변경 제출 시에는 ‘변경’을 선택하고, 구체적 사유 부기
	2. 책무구조도 변경 내용	직책, 임원, 책무 등 변경 내용 및 변경 사유	변경 제출 시에만 작성하며, 인사이동, 조직개편, 겸직 등으로 인해 영 제25조의3제5항의 변경 사유가 발생한 경우 변경내역 및 사유 등을 구체적으로 기재 (변경 또는 추가된 사항에 밑줄 표시)
	첨부서류	대표이사의 확인서 및 이사회 결의서	- (확인서) 책무구조도가 지배구조 법령이 정한 요건과 절차에 따라 적법하게 작성되었음을 확인하는 내용의 서면에 대표이사가 날인 - (결의서) 책무구조도의 신규 마련, 변경 시 이사회 결의를 거쳤음을 확인할 수 있는 결의서
(붙임2) 임원별 책무기술서	1. 임원 및 직책 정보	임원별 성명, 직책, 직위 등 기본정보	주석의 설명에 따라 기본정보 기재
	2. 책무	책무 개요	임원의 책무에 대해 종합적으로 요약 설명
		책무 배분일자	책무가 배분된 일자로서 책무 구조도의 마련·변경을 위한 이사회 결의일 기재 (이사회에서 별도의 책무 배분일자를 정한 경우 해당 일자)

구 분	항목	세부 항목	기재·제출 방법
		책무, 책무 세부내용	- (책무) 영 <별표1>에서 정한 각목의 '책무'를 참고하여 기재 - (책무 세부내용) 소관책무와 관련하여 임원이 수행·운영·결정하거나 관리·감독할 책임 등 책무의 세부내용을 기재(책무의 수행을 위한 관리의무 또는 구체적인 관리조치의 내용을 기재하는 것이 아님에 유의)
		관련 법령 및 내규	책무의 근거, 내용, 업무수행의 기준 등과 관련된 법령명 및 내규명 기재 (조문 단위 기재 불필요)
	3. 책무 이행을 위한 주요 관리의무	-	'2. 책무'의 이행을 위해 부담하는 내부통제 관리의무 내용 중 주요 내용 ¹⁾ 만 기재
(붙임3) 책무체계도	책무체계도	-	- 임원별 성명, 직책, 책무 ²⁾ , 책무 배분일자 등이 포함되어야 하며, 임원 간 보고체계를 확인할 수 있도록 표시하면 되며, 도식화의 방법은 금융회사의 자율 - 도식화의 효율을 위해 임원별 책무의 표기는 대체 기호, 숫자 등을 통해 표기 가능(이 경우 대체 기호 등에 대한 인덱스 첨부 등 별도 설명 필요)

- 1) 법 제30조의2 또는 제30조의4에서 정한 내용을 각 임원의 책무와 관련지어 구체화하고 그 주요 내용을 기재. 관리의무의 수행을 위한 상세한 관리조치의 내용 또는 방법(점검항목 및 주기·방법 등)을 열거하거나, 법령상 규정 내용을 그대로 기재하는 등의 방식은 지양
- 2) (붙임2) 책무기술서의 '2. 책무' 중 '책무' 항목에 기재한 내용 중 책무 세부내용이 아닌 "책무"를 기재하며, 책무기술서에 기재한 내용과 일치하도록 기재

③ (제출방법) 책무구조도는 법 부칙 제6조 및 영 부칙 제2조에 따라 최초 제출 시 책무를 배분받은 모든 임원별 책무기술서(각 1부)와 책무체계도를 제출하여야 하며,

- 책무구조도 내용에 변경이 발생하여 변경 제출을 하는 경우에도 동일하게 변경된 임원을 포함한 모든 임원에 대한 책무기술서와 책무체계도를 제출하여야 합니다.

- ※ '책무구조도'는 금융회사의 책무 배분 현황을 파악할 수 있는 자료로서 제 기능을 하기 위해서는 임원의 변경, 책무의 변경 등이 발생한 경우 책무기술서(상세 내용)와 책무체계도(요약도)도 상호 연동하여 현행화할 필요가 있으나,
- 책무구조도의 신규 제출 이후 변동된 임원의 책무기술서만 제출될 경우 개별 금융회사의 책무 배분 현황을 파악하기 위해서는 최초 제출 자료부터 변경 이력을 추적·확인해야 하는 등 비효율 초래

- ③ (시행 및 적용시기) 동 개정서식은 '24.7.3.부터 시행되나, 법 부칙 제6조 및 영 부칙 제2조에 따라 책무구조도를 최초로 제출하는 경우부터 적용됩니다.