

# 내부통제규정

2023. 6. 28. 제정

## 제1장 총칙

### 제1조 【목 적】

이 규정은 주식회사 아주기업경영연구소(이하 “연구소”라 한다)의 내부통제 및 준법감시에 관한 기본사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 【적용범위】

이 규정은 연구소의 모든 대내외업무 및 연구소와 관련된 거래행위에 대한 내부통제에 적용한다.

### 제3조 【정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “내부통제”란 연구소 내 부정과 오류의 사전 예방과 적시 발견, 경영진의 정책 및 규정 준수에 의한 업무수행의 효율성 및 효과성 증진을 목적으로 하기 위하여 행해지는 일련의 통제과정을 말한다.
- “내부통제기준”이란 내부통제의 목적 달성을 위하여 모든 임직원이 업무 수행시 준수하여야 할 기준 및 절차를 말한다.
- “준법감시”는 내부통제기준과 내규 등 제반 법규 및 선관의무 준수를 위한 사전적·상시적 통제활동을 말한다.

## 제2장 내부통제체제

### 제4조 【내부통제조직 및 역할】

- 대표이사는 내부통제체제를 구축하고 내부통제에 관한 정책을 수립한다.
- 준법감시인은 대표이사를 보좌하여 내부통제업무를 기획·통할한다.
- 팀장은 소관업무에 대한 내부통제를 통할하며, 리스크 관리, 회계, 정보보안, 준법감시, 윤리경영 등 각 부서의 분야별 내부통제업무를 통할한다.
- 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 관계법령 및 내규를 준수하여야 한다.

### 제5조 【내부통제위원회의 구성】

1. 내부통제위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대표이사, 본부장, 준법감시인으로 구성하며, 필요시 안건과 관련된 팀장 등을 임시위원으로 위촉할 수 있다.
2. 위원장은 대표이사가 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 본부장이 그 직무를 대행한다.

### 제6조 【위원회의 역할】

위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 내부통제 분야별 점검계획 및 점검결과 검토
2. 내부통제 관련 현안사항에 대한 대응방안의 심의·의결
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 등

### 제7조 【위원회의 운영】

1. 위원회는 반기별 1회 개최하는 것을 원칙으로 하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 개최할 수 있다.
2. 위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.
3. 의결안건의 경우 위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 정한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 위원회를 소집하지 아니하고 문서에 의하여 의결할 수 있다.
4. 위원회는 회의 소집, 의사록 작성, 기타 사무처리를 위해 간사를 두며, 간사는 준법감시인으로 한다.

### 제8조 【준법감시인】

준법감시인은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 윤리·준법 관련 종합 기획
2. 불공정행위 등 임직원 윤리·준법 위반사항 처리
3. 이해상충 문제의 방지를 위한 점검 및 조치
4. 윤리·준법 관련 조치 및 사후관리
5. 기타 윤리·준법에 관한 사항

## 제3장 내부통제기준

### 제9조 【업무분장 및 조직구조】

1. 연구소는 업무의 성격·절차·양 등을 고려하여 적절한 내부통제가 이루어질

수 있도록 다음 각 호의 사항을 반영하여 업무를 분장하고 조직구조를 설계 또는 변경하여야 한다.

- 1) 임직원의 역할과 책임을 명확히 할 것
- 2) 상호경제와 균형을 도모할 수 있도록 직무를 적절히 분리할 것
- 3) 권한을 적절히 배분하고 승인절차를 마련할 것
- 4) 이해상충 우려가 있는 업무는 동일한 부서내 또는 동일한 임직원에게 의하여 겸임되지 않을 것

#### 제10조 【위험의 관리】

1. 위험관리의 필요성이 높은 업무에 대하여는 이중관리 및 상호대사가 이루어질 수 있는 시스템이 구축되어야 한다.
2. 위험관리시스템은 새로 발생하거나 기존의 통제되지 않은 위험이 적절히 관리될 수 있도록 감시·점검되어야 한다.

#### 제11조 【정보관리 및 의사소통】

1. 연구소는 경영의사결정에 필요한 정보가 관련 임직원에게 신속·정확하게 전달되고 공유될 수 있도록 적절한 정보전달체계를 구축하여야 한다.
2. 정보전달체계가 전자형태의 정보시스템을 이용하는 경우 철저한 보안대책을 수립하여야 한다.
3. 모든 대외 접수·발송문서는 접수 또는 발송기록부에 기재하여야 한다.
4. 비밀유지가 필요한 경영정보에 대하여는 적절한 보안대책을 수립하여 관리하여야 한다.

#### 제12조 【고객정보 등 비밀정보의 관리】

1. 임직원은 업무수행과정에서 취득한 비밀정보를 업무수행목적 이외의 용도로 사용하거나 어떠한 형태(문서기록·복사본·구두·파일·전자메일·팩스 등)로든 외부에 유출하여서는 아니된다.
2. 비밀정보인지의 여부가 불명확한 정보는 일단 비밀이 요구되는 비밀정보로 간주한다.
3. 임직원은 비밀정보가 포함된 서류는 필요 이상의 복사본을 만들거나 방치하여서는 아니된다.
4. 비밀정보는 물리적으로 통제되는 장소에 보관하여야 한다.
5. 연구소가 외부의 이해당사자와 비밀유지 협정을 맺는 경우 관련 임직원은 해당 협정의 내용에 따라 비밀을 유지하여야 한다.

6. 자신의 업무와 관련이 없는 비밀정보를 다른 임직원에게 요구하여서는 아니된다.
7. 비밀정보가 보관되어 있는 전산시스템은 ID 및 비밀번호 등 적절한 보안 장치를 구비하여 관리하여야 한다.

### 제13조 【선관의무 및 고객이익 우선】

1. 임직원은 업무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.
2. 임직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 하며, 연구소 임직원으로서의 품위를 유지하도록 노력하여야 한다.
3. 고객의 이익은 임직원의 이익에 우선한다.
4. 고객의 이익은 상호 동등하게 취급되어야 한다.

### 제14조 【법규위반사실 은폐금지】

임직원은 본인 또는 다른 직원이 업무처리를 함에 있어서 법규 또는 윤리강령을 위반한 사실을 발견하거나 그 가능성을 인지한 경우, 상사나 관련부서에 즉시 보고하여야 한다.

### 제15조 【불공정거래행위의 금지】

1. 임직원은 대내외 업무 및 거래행위와 관련하여 연구소의 우월적 지위를 남용하거나, 허위·과장된 표시 또는 광고를 하는 등 불공정거래행위를 하여서는 아니된다.
2. 일반인에게 공개되지 아니한 연구소 직무와 관련된 중요한 정보를 직무수행과 관련하여 알게 된 임직원과 이들로부터 정보를 제공받은 임직원은 유가증권의 매매 및 기타 거래와 관련하여 그 정보를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니된다.
3. 임직원은 직무수행의 대가로 또는 직무수행과 관련하여 금품, 선물, 사회상규에 벗어나는 향응, 그 밖의 직·간접적인 경제적 이익 등을 요구, 제공 내지 수수하여서는 아니 된다.
4. 임직원은 특정 등급의 부여를 조건으로 평가대상기업에 ESG 평가기관 및 계열사의 서비스나 상품을 이용하도록 강요하거나 권유하는 행위, 해당기관이 제공하는 서비스 상품의 이용 여부에 따라 평가등급을 조정하는 행위를 하여서는 아니된다.

#### 제16조 【이해상충 방지】

1. 임직원은 실제적 혹은 잠재적으로 연구소 또는 고객의 이익과 이해상충 문제를 야기할 수 있는 행위를 하여서는 아니된다.
2. 임직원은 연구소의 사전승인을 얻어 연구소 업무 이외의 대외활동을 하는 경우에도 자신의 이익을 위하여 연구소의 자산 또는 인력을 사용하여서는 아니된다.
3. 연구소는 계열회사로부터 업무를 분리하여 계열회사 및 계열회사 임직원이 연구소의 업무에 직·간접적으로 관여하는 것을 배제하고, 연구소의 ESG 평가 체계 등을 포함한 각종 기준의 제·개정 등에 참여하지 않도록 해야 한다.
4. 연구소는 출자관계가 있는 회사에 대한 평가 업무를 배제하고, 평가 대상 회사에 출자 관계가 있는 임직원을 관련 업무에서 배제하여야 한다.
5. 임직원이 이해상충발생을 예상하여 연구소 대표에게 보고하였거나 연구소가 이해상충발생을 예상하였을 경우, 연구소는 해당 임직원의 업무를 변경하거나 업무배제를 하는 방법 등으로 이해상충이 발생하지 않도록 해야 한다.
6. 연구소는 이해상충이 발생한 경우 이해상충의 내용, 범위, 영향을 파악하여 해당고객에게 통보하고 고객보호에 최선을 다하여야 한다.

#### 제17조 【금융사고 예방】

1. 금융사고 예방을 위해 모든 금전 출납은 각종 안전장치를 최대한 활용하여야 한다.
2. 법인 인감 및 각종 도장은 전결권자의 결재여부와 용도의 적정성을 확인 후 사용하여야 하며, 분실·도용되지 않도록 관리에 철저를 기하여야 한다.
3. 일상적인 경리업무를 수행함에 있어 일정규모 이상의 비정상적인 거래의 발생 여부 및 각종 결재시 거래증빙과 상호대조 이행 여부 등을 상시적으로 확인·점검하여야 한다.
4. 금융사고 발생시 보고 및 조치 등 그 밖에 필요한 사항은 관련 법령 및 내규에서 정하는 바에 따른다.

#### 제18조 【내부통제기준 위반시 처리】

제3장의 내부통제기준을 위반한 임직원의 처리에 관하여는 인사관리규정 등 관련규정에서 정하는 바에 따른다.

**제19조 【하부위임】**

이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 대표이사가 별도 정하는 바에 따른다.

부 칙 <2023. 6. 28.>

이 규정은 2023년 6월 28일부터 시행한다.