

## 투명성 보고서


(제 19기)

(사업연도 : 2018년 4월 1일부터 2019년 3월 31일까지)

「외부감사 및 회계 등에 관한 규정」 제22조제2항에 따라 다음과 같이 당사의 투명성 보고서를 작성하여 공시합니다.

2019년 6월 30일

회계법인명 : 성도이현회계법인

대표이사 : 박근서  (서명)

본점소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 508 해성빌딩 12층

(전화번호 : 02-517-8333 )

## 1. 회계법인내 품질에 대한 리더십 책임

### (1) 경영진의 책임 및 품질지향의 조직문화구축

당 법인은 품질제고의 책임이 최고경영층에 있다는 규정과 정책에 따라 품질 높은 업무수행과 이를 위한 관련정책 준수의 중요성에 대하여 법인의 기대를 강조하고 정기적 또는 수시적으로 법인구성원에게 전달하고 있습니다.

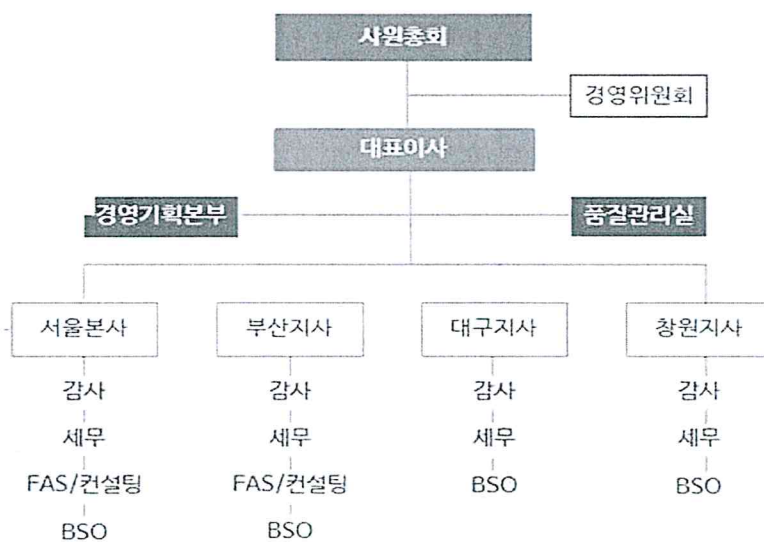
### (2) 품질관리 조직운영

당 법인은 현업부서와 분리해서 법인 전체적인 품질달성 목적을 유지하기 위해 품질관리실을 운영하고 있으며 사원총회에서 품질관리실장을 선임하고 있습니다. 품질관리시스템의 운영책임을 맡기에 충분하고 적합한 경험과 능력, 권한을 갖추도록 하기 위하여 품질관리실 규정을 통하여 품질관리실장과 품질관리담당자의 자격요건을 정하고 있습니다.

### 1) 회계법인 지배구조 및 계열회사 현황

당 법인은 정관에서 정한 최고의결기구인 사원총회가 있으며, 사원총회에서 선임한 대표이사, 운영위원회, 품질관리실장 및 준법감시인이 있습니다. 경영위원회는 6 인으로 구성되어 있으며, 경영위원은 사원총회에서 선임하도록 하고 있습니다. 계열회사는 없으며, 품질관리담당조직인 품질관리실은 모두 4 명(등기이사 2 인 포함)으로 구성되어 있으며, 품질관리실 운영책임에 필요한 충분한 경험과 능력을 갖고 있습니다.

### <서식 1-1> 조직도



<서식 1-2> 회계법인 내부위원회 현황

위원회명	설치목적	구성인력 수	비고
경영위원회	법인 주요 의사결정	6	경영위원은 사원총회에서 선임

<서식 1-3> 회계법인 계열회사 현황

회사명	설립일	사업내용	대표이사	주주현황(지분율)	소재지
		해당사항 없음			

<서식 2> 품질관리조직 및 품질관리업무 담당 인력 현황

부서명	주요업무	인력 수	전문성 등
품질 관리실	품질관리 업무전담	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성도이현회계법인의 품질관리실은 등기이사 2인 및 Director 회계사 2인, 총 4인의 전문가가 상근하고 있는 품질관리 전담조직으로 업무수행부서와 분리되어 있습니다.</li> <li>- 회계처리기준의 전문성 : 품질관리실 구성원은 국제회계기준연석회의위원 역임, KICPA 회계기준위원회 참여, KICPA IFRS 상담센터 상담위원 역임 및 외부세미나 개최 경험 등 회계처리기준에 관하여 최고의 전문성을 갖고 있습니다.</li> <li>- 윤리업무 및 준법감시업무의 전문성: 품질관리실 구성원이 KICPA 윤리조사 심의 위원회 참여경력 등 윤리업무에 전문성이 있습니다.</li> </ul>

<서식 3> 품질관리 관련 예산(인건비) 비중

(단위 : 원)

법인 전체 인건비	품질관리 관련 인건비	비중

상기 항목의 게시의무는 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 발생하므로 차기부터 기술할 예정입니다.

## 2. 관련 윤리적 요구사항

(1) 윤리적 요구사항(성실, 객관성, 전문가적 적격성과 정당한 주의, 비밀유지, 전문가적 품위)을 준수하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

가. 당 법인은 전 임직원에게 공시 및 교육을 통하여 윤리규정(윤리행동규범 및 윤리행동규범시행세칙)의 내용을 주지시키고 있습니다. 직업윤리교육 등은 법인 내 공통으로 필요한 교육이므로, 법인 전체 조직 및 구성원이 관련 법규, 전문적 기준, 공인회계사윤리기준 등에서 규정하고 있는 윤리적 요구사항을 준수하도록 정기연수 또는 한공회 사이버연수를 통해 지속적으로 교육을 실시하고 있습니다.

나. 임직원의 입사시점에 비밀유지 서약을 받고 있으며, 또한 전 임직원들에게 이러한 내용이 담긴 화면보호기(스크린세이버)를 배포하여 해당 내용이 지속적으로 임직원들에게 전파되고 있으며, 이는 그 자체로 감사정보 보호 등 비밀유지에도 도움을 주고 있습니다.

(2) 독립성 훼손위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

가. 당 법인은 공인회계사법 등 독립성 관련 법규는 물론 법인 내부적으로 제정한 독립성관리규정을 준수하고 있습니다. 이를 위하여 인증업무 수임 추진시 COI(Conflict of Interest) 메일을 전 임직원에게 발송하여 이해상충이 있는지 확인하고 있으며 수임된 인증업무의 경우 즉시 인트라넷에 게시하여 임직원들이 투자금지주식으로 알 수 있도록 하고 있습니다. 또한, 임직원의 주식투자 후 주식매수사실을 입력하게 되면 즉시 금지주식임을 알 수 있도록 주식거래모니터링 시스템이 설계되어 있습니다.

나. 매년 모든 임직원에게 독립성 준수확인서를 징구하고 있으며 이때 임직원들의 재무적 이해관계를 방지하기 위하여 임직원주식보유현황 자료, 채권채무관계자료를 제출하도록 하고 있습니다. 또한 임직원의 외부겸직 및 위원회 활동현황 자료를 수령하여 인적 독립성에 위배되는 상황이 발생하는 지 품질관리실에서 수시로 독립성 위배 여부를 검토하고 있습니다.

다. 용역수임시에는 품질관리실을 통하여 독립성 준수대상 및 직원들의 재무적 이해관계를 파악하여 업무수임 이전에 독립성 위험을 해소할 수 있도록 하고 있습니다. 독립성 검토 절차를 통하여 발견된 독립성 위반사항들은 품질관리실에 보고되고 있으며 법인의 윤리규정에 따라 처리하고 있습니다. 이를 통하여 다음의 독립성 훼손을 방지하고 있습니다.



- 재무적 이해관계 및 사업관계
- 고용관계 등 기타 인적관계
- 비감사업무 수행 등

### (3) 유착위험을 통제하기 위한 정책과 절차의 구축·운영 현황

가. 윤리행동규범 등을 준수하기 위한 실천 방안으로 비윤리행위에 관한 제보를 받고 있으며 독립성 위반사항, 회계감사 부정관련 사항, 품질관리기준 관련사항, 금품수수 및 기타 위반사항에 대하여 제보를 받도록 제도화하여 윤리신고센터를 운영하고 있습니다.

나. 또한 유착위험을 방지하기 위하여 상장회사, 대형비상장법인, 금융회사 등에 대하여 담당이사를 3년마다 교체하고 있으며, 일반비상장회사의 경우에도 특정 담당이사가 5년간 외부감사를 담당할 경우 이를 다른 담당이사로 교체하고 있습니다. 이를 위하여 ERP 시스템이 담당이사 로테이션을 검증할 수 있도록 ERP 시스템을 구축하고 있습니다.

### 3. 의뢰인 관계 및 특정 업무의 수용과 유지

#### (1) 업무의 수용과 유지 관련 수임절차

가. 법인은 계약승인을 위한 client / engagement acceptance 절차 및 BDO policy 를 충실히 따르고 있으며, 이에 대한 규정 및 내부통제제도를 마련하여 운영하고 있습니다. 인증업무를 수행하기 전에 엄격한 인증업무 수임평가절차를 수행하고 있으며 신규 인증업무의 경우에는 전기감사인의 감사의견과 기타 제반 위험에 대하여 평가한 후 이를 기초로 최종적인 고객회사에 대한 업무 수임여부를 결정하고 있습니다.

나. 의뢰인의 성실성을 고려하고 있으며 만일 의뢰인이 성실하지 않다는 증거(예를 들어 분식회계나 추가조작범죄경력 등)가 있다면 수임을 거절하고 있습니다. 또한 기존 고객이라도 독립성이 훼손되거나 보수의 미회수로 인한 윤리기준 훼손시 계약해지 혹은 계약갱신을 하지 않는 등 적극적인 수임 심사 절차를 거치고 있습니다.

다. 수임을 결정한 이후에도 사전적인 위험평가를 통하여 감사위험등급을 결정하고 이를 토대로 감사업무의 사전/사후 모니터링 절차를 적용하고 있습니다.

라. 내규인 외부감사 품질제고 가이드라인 규정을 통하여 표준감사투입시간을 사전 측정하여 해당 시간 \* 내부 목표임률로 감사보수를 견적하여 감사품질을 위한 충분한 시간확보를 할 수 있도록 법인 전체적인 노력을 기울이고 있습니다.

#### (2) 비인증고객에 대한 비인증업무의 수임절차

당 법인은 외부감사업무는 물론, 기타 법정감사, 세무업무 및 용역, 회생, 기장업무 등 유형별로 품질관리실의 사전승인을 통하여 수임평가절차를 수행하여 업무수임여부를 결정하고 있습니다.

#### (3) 인증고객에 대한 비인증업무의 수임절차

가. 당 법인은 업무수임과 유지에 관한 정책과 절차의 준수여부를 품질관리실에서 감독, 관리하고 있으며, 특히 법규상 금지된 서비스의 수임을 엄격히 제한하고 있으며 인증고객에 대하여 비인증업무를 수임하는 경우 방화벽 등 내부 안전장치를 마련하여 독립성 위협을 최소화하는 절차를 수립하고 이를 품질관리실에서 재차 검토하고 있습니다.

나. 감사업체에 대한 비감사업용역의 경우 ERP 시스템에 의하여 독립성 검토절차를 거치도록 설계되어 있습니다. 특히 외부감사 혹은 인증업무와 상충되는 직무제한업무의 경우에는 전산상 입력이 불가하도록 ERP 를 설계하여 운용하고 있습니다. 또한 금지업무는 아니지만

회사 감사의 동의 또는 협이가 필요한 업무를 수임한 경우 동의서 혹은 협의서를 첨부하고 자동 체크하도록 ERP 가 구현되어 있습니다.

(4) 업무의 해지

당 회계법인은 감사업체에 대한 독립성 위배 등 해지사유가 발생할 경우 관련 법규에 따라 해지하여야 하는 것을 이해하고 있으며 관련 법규 해석에 감독당국에 충실한 문의를 하든 등 적절한 절차를 거치고 있습니다.

#### 4. 인적자원

##### (1) 채용 및 인사관리

가. 당 법인은 수익계획과 인원현황 및 향후 성장계획 등을 고려하여 매년 인력수급계획을 수립하고 이에 의거 전문가로서의 소양과 역량 및 적격성을 갖춘 인재를 채용하는 정책을 운영하고 있습니다. 구체적으로 대형회계법인에 준하여 인사관리 및 급여체계를 갖추고 있습니다. 입사, 퇴사, 승진 등의 경우 인사명령을 공지하고 있으며 staff, senior, manager/s. manager, director 등의 직급체계와 직급별 표준호봉테이블을 기초로 연봉을 산정하고 있습니다. 또한 근속기간에 따라 장기근속자를 포상하고 있습니다.

나. 인사관리규정에 따라 채용, 평가, 승진, 징계, 포상이 이루어지고 있으며 주요 인사관리 안건은 경영위원회의 논의를 거쳐 대표이사의 승인 하에 결정되고 있습니다. 구체적으로 채용시 내규에 의하여 공인회계사 징계사실확인원, 비밀엄수 및 미공개정보 이용/유포 금지 서약, 개인정보동의서를 받아 검토하고 있으며, 입사시 체계적인 오리엔테이션을 실시하고 있습니다. 승진과 평가의 경우에는 업무품질을 우선하는 평가기준을 통하여 인사평가를 실시하고 있습니다. 다만, 징계에 대해서는 징계위원회(사원의 경우 사원총회)를 거치도록 되어 있습니다.

다. 인사관리 ERP 시스템을 통하여 인적사항, 이력, 경력, 징계 사항을 포함한 인사파일이 전산화되어 있고 외부 교육이력의 등록을 통하여 교육실시 내역자료가 갱신되고 있습니다. 그외 주요 임직원들의 경력사항과 표창 수상실적이 관리되고 있습니다.

##### (2) 전문가적 자질개발

가. 당 법인은 구성원의 전문가로서의 자질을 향상시킬 수 있도록 품질관리실에서 해당 교육담당자와 함께 세부프로그램에 의해 교육대상자를 선정하여 수준높은 교육이 이루어질 수 있게 관리합니다. 한편, 교육 종료 후 교육 참가자의 평가를 통해 향후 교육의 지표로 사용될 수 있게 운영하고 있습니다.

나. 당 법인은 매년 정기연수를 통해 기업회계기준서, 독립성 기준, 전문가적 자질개발 교육 등을 실시하고 수시로 필요한 교육 프로그램을 운영하고 있습니다. 또한 해외 제휴회계법인인 BDO International의 교육내용을 활용하여 수준높은 교육이 이루어지도록 하고 있습니다.



(3) 업무팀과 업무수행이사의 배정

가. 당 법인은 수임한 업무를 업무수행의 전문성이 있는 업무담당이사와 engagement team 에 배정하고 있으며, 이때 업무수행능력의 충분성, 전문성과 업종별 특수성을 감안한 경험, 교육이수 등을 고려하고 있습니다. 외부감사 업무수행 담당이사는 당 법인을 대표하여 업무를 수행할 적격성을 갖추기 위하여 직원총회에서 엄격한 요건을 갖춰 사전 심사된 공인회계사만이 담당이사가 될 수 있습니다.

나. 외부감사의 경우 감사계약서에 담당이사의 성명을 기재하여 의뢰인의 경영진과 지배기구가 알 수 있게 하며, 담당이사의 교체시 그 내용을 통보하고 있습니다

4) 소속공인회계사의 경력 현황

(단위 : 명)

사업부문	1년미만	1년이상 ~ 3년미만	3년이상 ~ 5년미만	5년이상 ~ 10년미만	10년이상 ~ 15년미만	15년이상	합계
회계감사							
세무자문							
경영자문							
기타							
합계	13	19	18	39	14	35	138

상기 항목의 게시의무는 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 발생하므로 차기부터 기술할 예정입니다.

## 5. 업무의 수행

### (1) 감사업무의 배정

당 법인은 회계개혁제도 중 주기적지정제도 도입에 부응하여 지정감사업무를 감사팀에 배정하기 위하여 지정감사 배정지침을 통하여 담당이사의 전문성, 적격성, 특수업종(금융업이나 수주산업 등) 혹은 핵심감사항목이 필요한 경우에는 그러한 전문성 혹은 교육내역을 감안하고 있습니다. 또한 해당 감사업무 수행에 충분한 전문인력 확보를 고려하여 감사업무를 배정하고 있습니다.

### (2) 외부감사업무의 검토

당 법인의 업무수행이사는 외부감사업무의 주책임자로서 회계감사기준과 관련 법규, 내규 및 BDO International의 accreditation에 의한 품질평가 등을 통하여 적합한 보고서를 발행하고 있습니다. 또한, 업무수행팀 내에서는 field in charge에 의한 세부검토(detailed review), manager에 의한 일반 검토(general review), 파트너에 의한 담당사원검토(engagement partner review) 및 독립된 파트너 검토(concurring partner review)와 같이 다양한 검토단계를 거쳐 감사보고서가 발행되도록 하고 있습니다.

### (3) 자문

가. 감사기준 등 관련규정에 따라 중요한 회계, 감사, 보고상의 문제에 대하여 적절한 자문 절차를 취하고 이를 문서화 하고 있습니다. 따라서 감사업무수행과 관련하여 필요한 경우 품질관리실에 자문을 의뢰하고 이를 문서화하는 절차를 수행하고 있습니다. 특히 당 법인의 품질관리실은 이러한 내부자문역량이 우수하며, 국제회계기준을 비롯한 회계처리기준에 정통한 전문가와 대형회계법인 심리실 출신의 감사기준 전문가, 한국공인회계사회 윤리조사심의위원회 경력을 가진 최고의 전문가로 구성되어 있습니다.

나. 다만, 외부감사 수행 대상회사에 대한 감사팀과 품질관리실의 내부자문은 감사업무수행을 위한 내부 논의에 국한하고 있으며, 이를 감사대상회사의 재무제표 작성에 관한 자문(회계처리방법 선택이나 계산을 포함함)에 활용하거나 인용할 수 없도록 하고 있습니다(공표된 질의회신은 제외).

### (3) 의견차이

당 법인은 협력하는 조직문화를 가지고 있으며 만약 전문적인 일에서 이견이 발생하거나 혹은 그들이 독립성과 관련된 문제를 포함하여 이견이 발생한 경우 일반적으로 감사팀에

의해 우선 해결하도록 하고 있으며 논의에 참여한 자가 도출된 결론에 만족하지 못한다면 결국 최종적으로 품질관리실에 회부하도록 하고 있습니다. 당 법인은 규정상 의견차이에 대하여 표결할 수 있으나, 가급적 표결을 지양하고 보수적인 감사의견을 중시하는 조직문화를 갖고 있습니다.

#### (4) 업무품질관리검토

가. 당 법인은 감사업무 품질관리를 위하여 감사기준과 품질관리실 규정, 감사조서 심리에 관한 지침 및 외부감사 품질제고 가이드라인 등 내규를 통하여 업무품질을 관리하고 있습니다. 내규에 따라 상장회사, 대형비상장법인, 금융회사, 사업보고서 제출법인 및 분사무소에서 수행한 감사업무의 감사보고서는 사전심리를 실시하고 있으며, 모든 감사수행이사의 30%에 해당하는 이사에 대하여 사후심리를 실시하고 있습니다.

나. 업무품질관리 검토자는 감사위험등급에 따라 품질관리실 등기이사 혹은 경력 5년차 이상의 등록회계사 이상으로 구성되어야 하며, 사전심리시 중요사항을 문서화하고 있습니다.

다. 외부감사시 작성한 감사조서는 감사보고서일로부터 60일 이내 입고되어 보관되며 이후 8년(임의감사의 경우 5년)간 보관됩니다. 이를 위하여 하드카피 감사조서는 외부의 전문 문서보관창고를 이용하고 있으며, 소프트카피 감사조서는 BDO International 이 제공하는 전산감사조서시스템을 사용하고 있습니다.

<서식> 공인회계사 연차별 감사투입 인력 및 시간

구분		중간감사		기말감사		합계	
		인원수	투입시간	인원수	투입시간	인원수	투입시간
수습 공인회계사							
등록 공인 회계사	1년 미만						
	1년 이상 ~ 3년 미만						
	3년 이상 ~ 5년 미만						
	5년 이상 ~ 10년 미만						
	10년 이상 ~ 15년 미만						
	15년 이상						
합계							

상기 항목의 게시의무는 2018년 11월 1일 이후 개시하는 회계연도부터 발생하므로 차기부터 기술할 예정입니다.



## 6. 모니터링

### (1) 회계법인의 품질관리정책과 절차에 대한 주기적 모니터링

#### 가. BDO International 에 의한 품질관리 검토

당 법인의 제휴 회계네트워크인 BDO International 는, 멤버펌 감사 업무의 품질을 평가하는 프로그램을 운영하고 있는데, 이를 통해 감사업무가 적절하게 BDO International 의 기준 및 절차에 따라 수행되고 있는지를 monitoring 하는 제도를 운영하고 있습니다. 당 법인도 이러한 BDO International 의 QAR(Quality Assurance Review)를 수감하고 있으며 최종 QAR 수감일은 2018.6 입니다.

#### 나. 사후심리 수행

당 법인의 품질관리부서에서 수행된 감사업무뿐만 아니라 법인 법규 준수 여부에 대한 합리적인 확인을 가질 수 있도록 사후심리를 수행하는 정책을 시행하고 있습니다.

#### 다. 정기 및 부정기 모니터링

감사업무와 비감사업무의 독립성 등 수임규정 준수여부, 감사담당이사의 교체여부, 교육연수시간의 준수 등 다양한 규정의 이행여부를 모니터링 하는 정책을 수행하고 있습니다. 이러한 모니터링은 해당 업무에 참여하지 아니한 품질관리실 임직원 및 준법감시인 그리고 대표이사가 분기별 및 부정기로 수행합니다.

라. 금융감독원의 품질관리감리 결과, BDO International 의 QAR 결과, 품질관리실에 의한 사전심리 및 사후심리에 대한 내용은 요약되어 담당이사를 포함한 등기이사들에게 회람되며, 이를 정기연수시 전 직원에게 교육하고 있습니다.

### (2) 진정과 고충

당 법인은 법규준수, 회계기준 및 감사기준의 준수, 품질관리기준의 준수를 위반하는 경우에 대한 신고가 가능하도록 하는 윤리신고시스템을 운영하고 있습니다.

### (3) 품질관리시스템의 문서화

품질관리 담당이사(품질관리실장) 및 품질관리실 이사는 ERP 를 상시 열람하여 외부감사 수임자료, 외부감사 실시내역, 타임레포트 기록 등을 상시적으로 열람할 수 있는 권한을 갖고 있습니다. 그 중에는 독립성 훼손 금지용역에 대한 승인거부를 가능하도록 하는 독립성점검

시스템, 타임레포트 기능, 담당이사 교체(파트너 로테이션)을 관리하는 기능 등이 포함된 ERP 시스템이 포함됩니다. 이러한 ERP 시스템의 기록은 전산적으로 보관됩니다.

#### (4) 경영진의 열람기능

당 법인의 대표이사, 관리본부장 및 품질관리실장은 ERP 시스템을 통하여 자금보유현황 및 집행내역, 회계기록, 업무수임자료, 인사자료 등의 세부내역을 상시적으로 열람할 수 있는 권한을 가지고 있습니다.

(5) 경영진(대표이사 등)은 법인관리업무에 대해 규정준수여부를 점검하고 있으며, 점검결과에 따른 적절한 조치권한을 보유하고 있는지 여부

가. 당 법인은 법인 업무에 대한 규정준수 등에 대하여 점검하고 있으며, 대표이사를 포함한 경영진은 이에 대한 강력한 권한을 보유하고 있습니다.

나. 대표이사, 품질관리실장 및 준법감시인은 모니터링 체크리스트를 통하여 관련 법규위반 행위가 발생하지 않도록 관리감독하고 있습니다. 또한, 법인 윤리신고센터도 운영되고 있습니다.

나. 그 외, 당 법인은 통합화된 싱글펄 회계법인으로 입사시 오리엔테이션 교육부터 근무에 필요한 행정, IT, 감사업무관리 ERP(타임레포트, 독립성, 주식투자 모니터링), 교육 등이 체계적으로 관리되고 있으며, 독립채산제를 지양하고 원펄형태로 운영하고 있습니다.

## 7. 주식거래 모니터링 시스템 구축·운영 현황

### (1) 주식거래 관리시스템 현황

가. 당 법인은 감사대상 회사에 대하여 독립성을 유지하고, 소속 임직원(단순사무직원 제외)의 미공개 중요정보를 이용한 불공정거래 행위를 방지하기 위하여 소속 임직원 모두 당 법인이 감사하는 업체의 주식소유를 제한하고 있습니다. 이를 위하여 투자금지대상 목록을 법인 인트라넷에 게시하고 수시로 업데이트하고 있으며 이는 전 임직원들에게 이메일 및 인트라넷 게시로 공지되고 있습니다.

### 나. 독립성 및 미공개중요정보 이용금지 서약

당 법인의 전문직 임직원은 감사하는 모든 업체의 주식소유를 금지하고, 동료회계사 혹은 타 회계법인 근무 회계사로부터 인지한 미공개중요정보를 주식투자에 활용하지 않도록 서약하고 있습니다. 또한 이를 위반한 경우 사규에 의한 징계에 회부될 수 있음을 명확히 하고 있습니다.

### 다. 투자금지주식 모니터링 시스템 및 모니터링 수행

당 법인은 임직원들이 투자금지주식을 취득하지 않도록 투자주식을 입력하는 전산시스템을 구축하였고, 금지대상주식의 취득입력시 이를 알 수 있도록 전산화하였습니다. 또한 신규입사자의 소유주식을 모니터링하고 있으며, 다음과 같이 주기적인 모니터링 활동을 수행하고 있습니다.

- ① 임직원이 주식거래현황을 신고하였는 지, 당 법인이 감사하고 있는 주권상장법인이 신고내역에 포함되어 있는지 여부 : 연 2 회 이상
- ② 신고된 세부내역의 정확성 확인 : 연 2 회 이상

### (2) 내외부 모니터링 결과

당 법인은 금융감독원의 감리과정에서 소유가 금지된 주식을 소유하거나 미공개정보를 이용하여 적발된 건이 없었으며, 내부 모니터링 과정에서도 적발된 건이 없습니다.