

일반사무관리업무위탁계약서

삼성에프엔위탁관리부동산투자회사 주식회사
- “위탁자” -

신한아이타스㈜
- “수탁자” -

2022 년 월 일

신한아이타스



일반사무관리업무위탁계약서

본 일반사무관리업무위탁계약 (이하 “본 계약” 이라 한다) 은 2022 년 월 일 다음 당사자들 사이에 체결되었다.

1. 대한민국 법률에 따라 설립되어, 그 주소를 서울특별시 서초구 서초대로 74길 4, 16층(서초동, 삼성생명서초타워)에 두고 있는, 삼성에프엔위탁관리부동산투자회사 주식회사(이하 “위탁자” 라 한다) 및
2. 대한민국 법률에 따라 설립되어, 그 주소를 서울특별시 영등포구 여의대로 70 신한금융투자타워에 두고 있는, 신한아이타스 주식회사(이하 “수탁자” 라 한다)

전 문

1. “위탁자” 는 국토교통부에 부동산투자회사법(이하 “부투법” 이라 한다)에서 정한 위탁관리부동산투자회사 영업인가(이하 “영업인가” 라 한다) 또는 등록을 신청할 예정이다.
2. 국토교통부로부터 영업인가를 취득하거나 국토교통부에 등록을 완료함을 전제로, “위탁자” 는 관련법령 및 본 계약에 따라 “수탁자” 를 일반사무관리회사로 선임하고, “수탁자” 는 “위탁자” 가 위탁한 일반사무관리업무를 수행하고자 한다.

이에 양 당사자는 다음과 같이 합의한다.

다 음

제 1 조 (목적 및 적용)

본 계약은 “위탁자” 가 “수탁자” 에게 위탁한 일반사무관리업무를 “수탁자” 가 수행함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.



제 2 조 (적용원칙)

“위탁자”의 일반사무관리업무 위탁에 관하여 부동산투자회사법 등 관련법령에 따로 정함이 없는 경우에는 본 계약이 정하는 바에 따른다. 관련법령이 개정되거나 “위탁자”의 정관이 변경되는 경우, “위탁자”와 “수탁자”는 상호 합의하여 본 계약을 변경할 수 있다.

제 3 조 (정의)

본 계약에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같고, 본 계약에서 달리 정하지 않은 용어의 정의는 관련법령이 정하는 바에 따른다.

1. “**관련법령**”이라 함은 부동산투자회사법, 동법 시행령, 동법 시행규칙을 말한다.
2. “**자산관리회사**”라 함은 “위탁자”와의 자산관리위탁계약에 따라 “위탁자”의 자산을 투자 및 운용하고, 이와 관련된 업무를 수행하는 회사를 말한다.
3. “**자산보관기관**”이라 함은 “위탁자”와의 자산보관계약에 따라 “위탁자”의 자산을 보관하고, 이와 관련된 업무를 수행하는 회사를 말한다.
4. “**판매회사**”라 함은 “위탁자”와의 판매위탁계약에 따라 “위탁자”가 발행하는 주식의 모집 또는 판매에 관한 업무를 수행하는 회사를 말한다.
5. “**부동산관리회사**”라 함은 “위탁자”와의 부동산관리계약에 따라 “위탁자”가 소유한 부동산을 관리하는 업무를 수행하는 회사를 말한다.
6. “**관련 수탁회사**”라 함은 “위탁자”로부터 업무를 위탁 받아 “위탁자”의 업무를 대행하는 자산관리회사, 자산보관기관, 판매회사 및 부동산관리회사를 말한다.
7. “**결산기**”라 함은 “위탁자”의 정관에 기재된 결산기를 말한다.
8. “**분기**”라 함은 결산기를 3개월 단위로 구분한 기간을 말한다.
9. “**세무대리인**”이라 함은 세무사, 공인회계사로서 세무대리 업무를 수행하는 사람 또는 그 사람들로 구성된 합동사무소나 법인을 말한다. 여기서 세무대리 업무라 함은 법인세, 부가가치세, 원천세 등 세무 관련 제반 서류의 작성 및 신고 업무와 세무자문 용역을 말한다.




제 4 조 (위탁업무의 범위)

“위탁자”는 “수탁자”를 일반사무관리회사로 선임하고, 다음 각 호의 업무를 위탁한다. 다만, 다음 각 호별 세부 업무에 관한 사항은 『붙임 1(위탁업무의 범위)』에 규정된 바에 따른다.

1. 발행주식의 명의개서에 관한 업무. 단, “위탁자”의 정관에 따라 명의개서 대리인이 관련 업무를 수행하는 경우는 제외한다.
2. 주식의 발행 및 상장 관련 업무
3. 운영에 관한 사무
4. 계산에 관한 사무
5. 세무에 관한 실무 사무
6. 법령 또는 정관에 의한 통지 및 공시 업무
7. 해산 및 청산 업무
8. 관련 법령에 따른 국토교통부 등 주무부처 보고 업무
9. 상기 업무의 부수 업무(제 1호 내지 제 8호의 부수 업무)

제 5 조 (일반사무관리업무 수행상의 의무사항)

- ① “수탁자”는 관련법령 및 본 계약이 정하는 바에 따라 일반사무관리업무를 수행하여야 한다.
- ② “위탁자”에게 다음 각 호에 정하는 사유가 발생하는 경우, “수탁자”는 그 발생일로부터 10일 이내에 국토교통부장관에게 관련법령이 정한 보고관련 업무를 지원하여야 한다.
 1. 회사 영업인가 또는 등록 후 현물출자에 의한 신주발행을 하는 경우
 2. 임원의 변경
 3. 부동산투자회사법 제 30 조 단서의 규정에 해당하는 거래계약의 체결
 4. “위탁자”의 해산
 5. 기타 “위탁자”의 경영상 중요한 사항으로서 관련법령이 정하는 사항
- ③ “수탁자”가 제1항 내지 제2항의 의무사항을 수행하기 위해 자료를 요청했음에도 불구하고 관련 수탁회사가 자료의 제공을 지체한 경우, “수탁자”는 그 책임을 면한다.
- ④ “위탁자”를 위하여 본 계약의 일반사무관리업무를 전담하는 “수탁자”의 전담인력이 계약기간이 종료하기 전에 위 일반사무관리업무를 전담하여 수행하지 않거나 다른 인력으로 교체가 필요한 경우, “수탁자”는 이에 대하여 “위탁자”



의 사전 동의를 받아야 한다.

제 6 조 (회계장부, 관련서류의 비치 및 공시)

- ① “수탁자”는 본 계약에 의한 일반사무관리업무를 수행하며 작성한 회계장부 및 그와 관련한 자료를 “위탁자”의 청산 시 혹은 관련법령이 정한 기한까지 유지하여야 한다.
- ② “수탁자”는 관련법령이 정하는 “위탁자”의 서류를 “수탁자”의 본점에 비치하여 “위탁자”의 주주 또는 채권자가 열람할 수 있도록 하고, 인터넷 등 전자매체를 이용하여 공시하여야 한다.

제 7 조 (관련 수탁회사와의 협조의무)

- ① “수탁자”는 본 계약에 따른 일반사무관리업무를 수행함에 있어 관련 수탁회사에 게 협조를 요청할 수 있고, 관련 수탁회사의 요청이 있을 경우, 이에 대하여 “위탁자”의 지시에 따라 협조하여야 한다.
- ② “수탁자”는 위탁업무와 관련된 관련법령상 보고, 통지 및 공고 의무를 이행하기 위해 관련 수탁회사에게 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ③ “수탁자”는 일반사무관리업무와 관련된 자료를 RPA(Robotic Process Automation) 등 자동화 가능한 표준 문서로 전달할 것을 요청할 수 있고, “위탁자”는 관련 수탁회사가 관련 자료를 자동화 가능한 표준 문서로 전달하도록 적극적으로 협조하여야 한다.

제 8 조 (수수료)

- ① “위탁자”는 “수탁자”에게 일반사무관리업무를 수행에 대한 대가로서 “위탁자”가 관련 법령에 따라 최초로 매입하는 자산(부동산, 부동산 관련 권리, 증권 기타 자산을 말함)의 매매대금 지급이 모두 완료되고(현물출자 대상 자산의 취득을 포함함) 해당 자산을 취득한 날(최초로 매입하는 자산이 부동산인 경우 “위탁자” 명의로 소유권이전등기 신청을 접수한 날을 의미하고, 최초로 취득하는 자산이 부동산이 아닌 경우에는 해당 자산의 소유권을 취득한 날을 의미함)로부터 계약만료일까지(“수수료 지급기간”) 수수료를 지급하기로 한다.
- ② 제1항의 수수료는 결산기로 구별하여 지급한다. 수수료는 매 결산기마다 당해 결산기 말에 “위탁자”가 보유하는 매입자산의 가중평균 매입가액 (다만, 수수료 지급기간이 어느 결산기의 초일 이후에 개시하거나 어느 결산기 말일 이전에



종료하는 경우, 당해 결산기에 대한 수수료는 당해 결산기의 총일수에 대하여 실제로 “수탁자”가 일반사무관리업무를 수행한 일수의 비율에 따라 일할 계산하며, “매입자산 기준 평균가액”)에 0.00575%를 곱하여 산정한 금액을 적용하며, 매 결산기에 대한 정기 주주총회일로부터 칠(7)일 이내 지급한다.

- ③ “위탁자”와 “수탁자”는 제2항의 수수료를 매 회계연도 종료일로부터 [1]개월 이내에 상호 협의하여 조정할 수 있다. 수수료 조정 시에는 “수탁자”의 업무범위를 고려한다.

제 9 조 (비용 부담)

- ① 본 계약에 따른 일반사무관리업무 수행과 관련하여 『붙임) 2. 일반비용 명세』의 실비가 발생하는 경우, “수탁자”는 그 실비에 관한 명세서 및 증빙자료를 첨부하여 “위탁자”에게 청구하고, “위탁자”는 그 청구일로부터 10 일 이내에 납입하여야 한다.
- ② 제5조 제2항과 관련하여 비용이 발생하는 경우, 이는 “위탁자”가 부담한다.

제 10 조 (진술 및 보장)

- ① “위탁자”는 관련법령에 따른 부동산투자회사로서 관련법령이 요구하는 요건(자본금, 발기인, 임원 등에 관한 사항 등)을 갖추고 있음을 보장한다.
- ② “수탁자”는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률에 따른 적법한 일반사무관리회사임을 보장한다.

제 11 조 (책임과 면책)

- ① “수탁자”가 고의나 중대한 과실로 “위탁자”에게 손해를 입힌 경우, “수탁자”는 그 고의·과실과 상당인과관계가 있는 직접손해에 대하여 “위탁자”에게 배상 책임을 진다. 당사자 쌍방의 과실로 인한 손해인 경우, 각 당사자는 자신의 과실에 비례하여 손해배상 의무를 진다. 단, 천재지변 등 불가항력적인 사유나 “위탁자”의 일방적인 귀책사유로 인하여 손해가 발생한 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 본 계약과 관련된 “수탁자”의 연간 총 손해배상액은 계약기간 중 손해발생시점 이전 1년간 실제 “위탁자”가 지급한 수수료를 한도로 한다.

제 12 조 (양도 및 재위탁)

- ① 계약당사자는 상대방의 사전 승인이 없는 한 본 계약상의 권리와 의무를 제3자



에게 양도하지 못한다.

- ② “수탁자”가 본 계약에 따른 일반사무관리업무의 일부를 제3자에게 재위탁하는 경우, “수탁자”는 그 제3자가 본 계약의 구속을 받을 것을 조건으로 하여야 하고, 재위탁 사유, 범위, 조건, 선정절차, 평가방법 등 관련 자료를 “위탁자”에게 제출하여 동의를 얻어야 한다. 단, 관련법령이 재위탁을 요구하는 경우, “수탁자”는 상기 관련 자료를 “위탁자”에게 제출하여야 한다.
- ③ “수탁자”가 일반사무관리업무를 재위탁함에 따라 추가적으로 발생하는 수수료 및 비용은 “수탁자”가 부담한다. 단, 관련법령이 재위탁을 요구하는 경우, “위탁자”가 부담한다.

제 13 조 (정보보호)

- ① 본 계약의 계약기간 중뿐만 아니라 계약이 종료된 이후에도, 상대방이 동의하거나 관련법령이 요구하는 경우를 제외하면, 계약당사자는 업무 수행 과정에서 취득한 상대방의 정보 및 자료를 제 3 자에게 누설하거나 이용하게 하여서는 아니 되고, 그 임직원, 수급인, 대리인이 본 조의 비밀유지 의무를 위반하지 않도록 관리·감독하여야 한다.
- ② 계약당사자는 신용정보의 분실·도난·유출·변조·훼손 방지 및 안전한 처리를 위해 조치하여야 하고, 이와 관련하여 연 1 회 이상 그 임직원에 대해 교육을 실시하여야 한다.
- ③ 개인정보보호법에 따라, “수탁자”는 본 계약업무 범위의 업무수행 과정에서 수집한 개인정보를 업무처리 목적에만 사용하고, 목적이 달성되거나 본 계약의 해지 또는 “위탁자”의 요청이 있을 경우 관련법령에 따라 수집한 개인 정보를 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

제 14 조 (지시 및 통지)

- ① 제4조의 위탁업무와 관련된 지시 또는 통지는 서면으로 하여야 한다. 지시 또는 통지는 직접 전달, 우편(등기에 한함), 팩스전문, 전자메일(E-mail) 등의 방법으로 할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 지시 또는 통지의 경우, 관련 당사자들은 사용인감 또는 서명감을 사용할 수 있으며, 이 경우 사전에 사용인감계 또는 서명감 등을 문서로 교환하여야 한다.



- ③ 제1항에 의한 지시 또는 통지의 경우, 상호간 합의에 의하여 설치된 전산시스템을 통해 “수탁자”의 시스템에 데이터가 직접 입력된 경우, 관련 수탁업자가 “수탁자”에게 지시 또는 통지한 것으로 본다.
- ④ 제1항에 정한 방법에 따라 지시 또는 통지하는 경우, 별도의 정함이 없는 한 상대방 또는 관련 수탁회사에 대한 접수 또는 도달시점을 그 효력발생시점으로 본다.

제 15 조 (효력발생일)

본 계약은 “위탁자”가 관련법령에 따른 위탁관리부동산투자회사로서 국토교통부로부터 영업인가를 취득하거나 국토교통부에 등록을 완료한 날부터 그 효력이 발생한다.

제 16 조 (계약기간)

본 계약의 계약기간은 본 계약의 효력발생일로부터 “위탁자”의 청산종결등기일 또는 본 계약 제 18 조에서 정한 해지일 중 먼저 도래하는 날까지로 한다.

제 17 조 (계약의 변경)

- ① 계약당사자는 당사자 일방 또는 쌍방의 사정이 변경된 경우, 상호 서면 합의에 따라 본 계약의 전부 또는 일부를 변경할 수 있다.
- ② 제1항에 의하여 계약의 내용을 변경하고자 하는 경우, 그 내용을 변경하고자 하는 날로부터 1개월 전까지 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

제 18 조 (계약의 해지)

- ① 계약당사자가 상대방에게 계약 위반 또는 의무 불이행에 대하여 시정 또는 이행을 최고했음에도 불구하고 상대방이 1개월 이내에 위반 내용을 해소하거나 의무를 이행하지 않은 경우, 시정 또는 이행을 최고한 계약당사자는 서면 통지에 의하여 본 계약을 즉시 해지할 수 있다.
- ② 계약당사자에게 거래정지, 인가(등록)취소, 영업취소, 영업정지 등의 처분이 내려지거나 회생, 파산 등의 절차가 개시되어 본 계약상의 의무를 이행할 수 없게 된 경우, 상대방은 서면 통지에 의하여 본 계약을 즉시 해지할 수 있다.
- ③ “위탁자”와 “수탁자”는 서면 합의에 의하여 본 계약을 해지할 수 있다. 본항에 따라 본 계약을 해지하고자 하는 경우, “위탁자” 또는 “수탁자”는 계



약을 해지하고자 하는 날로부터 1개월 전까지 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

- ④ 본 계약이 해지되거나 기간만료로 종료되면 “수탁자”는 일반사무관리업무를 중단한다. 단, “위탁자”와 “수탁자”가 일반사무관리업무 제공을 위해 별도의 연장 계약을 체결하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 19 조 (계약종료시의 조치)

- ① 본 계약이 종료되고 “위탁자”가 미지급수수료 등의 지급을 모두 완료한 경우, “수탁자”는 “위탁자”가 적법한 권리를 갖는 자료를 “위탁자” 또는 “위탁자”가 지정하는 제3자 1인에게 인계하여야 한다. 단, 계약기간 내에 인계가 완료되지 않을 경우, “위탁자”와 “수탁자”는 인계를 위한 별도의 계약을 체결한다.
- ② 계약 종료 시 소요되는 비용은 “위탁자”가 부담한다. 단, “수탁자”의 귀책으로 인해 “위탁자”가 본 계약을 해지하는 경우, “수탁자”가 부담한다.

제 20 조 (일부 무효) 본 계약의 일부 조항이 무효 또는 불법으로 판정될 경우, 본 계약은 나머지 부분만으로 유효하게 존속하며, 무효 또는 불법조항이 포함된 적이 없었던 것처럼 해석되어야 한다.

제 21 조 (관련법령의 준용)

본 계약에서 정하지 않은 사항이나 본 계약의 해석에 대해 이의가 있을 경우, “위탁자”와 “수탁자”는 상호 협의하여 결정하고, 합의가 이루어지지 아니할 경우, 관련법령 또는 일반 상관례에 따른다.

제22조 (준거법 및 관할)

본 계약은 대한민국 법률에 의하여 규율되고, 당사자들 사이에 발생하는 모든 분쟁은 서울중앙지방법원을 제 1 심 관할법원으로 한다.

(이하 기명날인을 위한 여백)



“위탁자”와 “수탁자”는 본 계약서의 내용을 확인하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고 서로 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2022 년 월 일

“위탁자”

주 소 : 서울특별시 서초구 서초대로 74 길 4, 16층(서초동, 삼성생명서초타워)

회사명 : 삼성에프엔위탁관리부동산투자회사 주식회사

대표자 : 윤 양 수



“수탁자”

주 소 : 서울특별시 영등포구 여의대로 70 신한금융투자타워 16층, 20층

회사명 : 신한아이타스 주식회사

대표이사 : 정 지 호



붙임) 1. 위탁업무의 범위

1. 발행주식의 명의개서에 관한 업무

- (1) 주주명부 및 이에 부수되는 장부의 작성 및 관리
- (2) 발행주식의 명의개서, 질권의 등록 또는 말소, 신탁재산의 표시 또는 말소
- (3) 발행주식의 명의개서에 대한 주주에의 통지(단, “위탁자”의 정관에 따라 명의개서대리인이 위 업무를 수행하는 경우는 제외)

2. 주식의 발행 및 상장 관련 업무

- (1) 「주식·사채 등의 전자등록에 관한 법률」에 따른 주권의 전자등록에 관한 업무 및 주권 발행 시 주권의 발행·교부와 예비증권 등의 보관·관리 업무. 단, “위탁자”의 정관에 따라 명의개서대리인이 위 업무를 수행하는 경우는 제외한다.
- (2) 주권의 유가증권시장 상장이 필요한 경우 상장업무(감사인에 대한 회계감사지원 업무 포함)와 이후 필요한 제반 업무
- (3) 증자 및 감자와 관련한 사무

3. 운영에 관한 사무

- (1) 사업자등록의 관리, 등기 관련 업무
- (2) 이사회 및 감사의 업무수행과 관련하여 필요한 실무 업무의 보조
- (3) 관련 수탁회사에 대한 보수의 계산, 통지 및 관리
- (4) 이사회 또는 주주총회의 소집 및 개최에 관한 업무
- (5) 회의의 준비, 진행 협조 및 그 결과의 조치 등을 포함하여 이사회 및 주주총회의 운영에 관한 사무
- (6) 이사회 및 주주총회의 의사록 작성 및 배포

4. 계산에 관한 사무

- (1) “위탁자”의 결산서류(재무상태표, 손익계산서 및 금전 분배에 관한 계산서 등) 및 그 부속명세서의 작성
- (2) 재무보고서의 작성
 - 월별 손익계산서 및 대차대조표의 작성
 - “위탁자”의 요구시 기별 손익 및 배당률의 산출
- (3) 회계계정 정립 및 관련 실무
- (4) “위탁자”의 매 분기 투자보고서 및 매 사업연도 사업보고서 작성 업무



- (5) “위탁자” 운용자산의 순자산가치 및 신주 발행가액의 산정
- (6) 회계 자료의 보관
- (7) 자산보관회사로부터 제공받은 자산보관내역서와 장부상 보관자산과의 대사
- (8) 상장법인 공시규정에 의한 사업보고서 등 작성
- (9) 내부회계관리시스템구축 및 내부회계관리자로서의 역할(관련 법령상 내부회계제도 시행이 필요하지 않은 경우, 본 호 업무는 제외된다.)

5. 세무에 관한 실무 사무

- (1) 법인세, 부가가치세 및 간주매출부가세의 계산, 원천징수, 신고 및 납부 업무 보조 (단, 세무대리업무는 “위탁자”가 지정한 세무대리인이 수행하며 “수탁자”는 세무대리인의 세무대리업무 지원을 위하여 관련자료의 제공업무를 수행한다)
- (2) 임원 보수, 용역료 등의 지급에 따른 소득세의 원천징수, 신고 및 납부 지원 업무
- (3) 상기 규정한 업무와 관련된 세무당국 등에 대한 신청서, 보고서 작성 및 제출 업무
- (4) 기타 세무에 관한 지원 보조 업무

6. 법령 또는 정관에 의한 통지 및 공시 업무

- (1) 관련법령 또는 정관에 의한 주주, 채권자, 감독기관 등에 대한 통지 및 공시 업무 (단, 자산관리회사나 자산보관회사의 귀책사유로 인해 통지 및 공시자료를 적시에 제공받지 못했을 경우, 이로 인해 발생하는 업무 과실에 대한 책임은 면제된다.)
- (2) 매분기 및 결산기의 재무제표 비치, 공시 및 열람 제공
- (3) 업무에 관한 장부 및 서류의 관계법령에 따른 작성 및 비치
- (4) 감독기관 등이 법령에 의거하여 요구하는 보고서 또는 자료의 제출
- (5) “위탁자”의 주권이 증권거래소에 상장되었을 경우 자산관리회사의 요청자료 제공
- (6) 부동산개발사업을 영위하는 경우 관련 법령에 따른 자료의 작성 및 보고

7. 해산 및 청산 업무

“위탁자”의 해산시 청산인 및 청산감독인의 지시를 받아 수행하는 일반 사무와 관련한 실무 사무

8. 관련 법령에 따른 국토교통부 등 주무부처 보고 업무

9. 상기 업무의 부수 업무 (제1호 내지 제8호의 부수 업무)

- (1) “위탁자”의 원활한 운영을 위해 필요한 관련 수탁회사와의 업무 협조



- (2) 필요시 임직원 배상책임보험 등 일반사무관리업무와 관련된 보험가입 업무
- (3) 상기 제 1 호 내지 제 8 호의 업무와 관련하여 영문자료 작성의 업무(재무제표, 이사회 및 주주총회 등 운영과 관련된 자료, “위탁자”, 또는 감독기관, 관련 법령 등에 의한 보고서 등)



붙임) 2. 일반비용 명세

1. 설립관련 비용

- 가. 등록면허세 및 공채 매입 비용
- 나. 정관 및 의사록 등의 공증수수료
- 다. 기타 법인 인감(명판 포함) 제작 비용

2. 명의개서 및 주권발행 업무관련 제비용

- 가. 실물발행의 경우 주권발행비용, 증권용지대금, 인지세, 가쇄비용
- 나. 주주에 대한 통지관련 주총참석장, 의결권위임장, 배당 및 신주배정통지서, 주권 수령증 등의 우편발송비용
- 다. 제신고서 및 증명서 양식, 주주명부 등의 인쇄비(단, “위탁자”의 정관에 따라 명의개서대리인이 위 업무를 수행하는 경우는 제외)

3. “위탁자”의 계산 및 운영과 관련하여 발생한 수수료 등 제비용

- 가. 주주총회 공고비용, 주주총회 장소 임대비 등 이사회 및 주주총회 개최관련비용
- 나. 이사회의사록, 정관 등 관련수탁회사에 비치·공시 또는 주주에게 송부하기 위한 서류 인쇄비
- 다. 법무사수수료, 법인등기부등본, 법인인감증명 등의 제증명 발급 비용
- 라. 법인세, 부가가치세 등 각종 세무 신고와 관련된 세무사 수수료 등의 비용
- 마. 법률, 회계 및 세무 자문수수료. 단, 본 자문수수료는 합하여 연간 [금일천만원]을 초과하여 지출할 수 없으며 초과 지출이 예상될 경우에는 사전에 “위탁자”의 승인을 득하여야 한다.
- 바. 투자보고서, 결산보고서 등 계산 업무와 관련한 인쇄비
- 사. 관련수탁회사·감독기관 및 주주에 대한 보고서 등의 발송비용
- 아. 채권가격평가기관에 의한 채권 등의 가격평가 관련 비용
- 자. 서류 운송(퀵서비스, 우편물) 관련 비용
- 차. 기타 사무관리업무와 관련한 실비
- 카. 위탁업무와 관련된 영문자료 작성 또는 번역 비용



4. 기타 제 1호 내지 제 3호에 열거되지 않은 것으로 그 성격상 필요한 비용

단, 건당 10 만원을 초과하는 비용의 경우 “위탁자” 로부터 사전 승인을 득하여야 한다.
긴급한 상황 예를 들어 급히 집행하지 않으면 자산의 안전 또는 인명이 위험하게 된다고
판단되거나 회사에 손실이 초래될 수 있는 경우에는 선 집행한 후 사후 승인을 득하여야
한다.

