

<무림 준법통제기준>

제정 2026. 2. 11.

목차

제1장. 총 칙

제2장. 준법통제환경

제3장. 준법통제활동

제4장. 유효성 평가

제5장. 기타

제1장 총 칙

제1조(목적)

무림에스피(주), 무림페이퍼(주), 무림피앤피(주)(이하 통칭하여 “회사”라 한다)는 법령을 준수함으로써 공정하고 투명한 업무수행을 도모하고 회사의 건전한 발전과 고객의 신뢰를 확보하기 위하여, 준법통제기준을 제정·시행한다.

제2조(정의)

이 준법통제기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. ‘준법통제’란 회사가 사업운영상 준수해야 하는 제반 법규를 체계적으로 파악하고 임직원의 법규 준수 여부를 자체적으로 점검하며, 위법행위를 사전적으로 예방하고 각종 법적 위험에 체계적으로 대응하기 위하여 채택하는, 일체의 정책수립 및 통제활동 과정을 말한다.
2. ‘준법통제체제’란 회사가 준법통제를 수행하기 위하여 설계하여 운영하는 조직, 제도, 정책, 규정 또는 절차의 상태, 양식 및 유기적 상호관계를 말한다.
3. ‘법적 위험’이란 임직원이 법령을 준수하지 않음으로써 발생할 수 있는 민사·형사·행정적 책임 또는 계약상 효력이 인정되지 않아 손해가 발생할 위험을 말한다.
4. ‘준법지원조직’이란 회사의 제반 법규 및 내규 준수와 그 이행을 위한 준법 업무를 상시적으로 수행하는 조직을 의미한다.
5. ‘준법경영위원회’란 독립적 상설 기구로서, 회사의 준법통제체제를 감독하고 관련 정책 및 사안을 심의·의결하는 기구를 의미한다.
6. ‘준법지원인’이란 준법 교육 및 훈련 프로그램을 시행하고 준법통제기준 등의 준수여부를 점검하여, 이에 관한 사항을 이사회에 보고하는 직무를 수행하는 자를 말한다.
7. ‘준법지원담당자’란 준법지원조직과 협력하여 소속 부서의 준법지원 업무를 수행함으로써 회사의 법적 위험 발생을 사전에 예방하는 준법지원 업무의 현업부서 담당자를 말한다.

제3조(적용 범위)

- ① 준법통제기준은 회사의 모든 업무와 임직원들의 모든 관련 활동에 적용된다.
- ② 준법통제기준과 관련 있는 회사의 각종 규정은 준법통제기준에 부합하여야 하며, 법률이나 정관에 다른 정함이 없는 한 준법통제기준이 우선적으로 적용된다.

제4조(제정 및 개정)

- ① 대표이사는 이사회를 거쳐 준법통제기준을 제정 및 개정한다.
- ② 관계법규의 변경에 따른 개정 또는 단순한 조직체계 변화에 따른 자구 수정 등 실질적인 내용을 변경하지 않는 경우에는 이 준법통제기준의 개정으로 보지 아니한다.

제2장 준법통제환경

제5조(조직 구성과 업무 분장의 기본 원칙)

- ① 준법통제를 위한 조직구성과 업무분장은 준법통제 업무의 효율성과 준법지원인의 독립성을 확보할 수 있도록 하여야 한다. 회사는 제3사의 특수성을 고려해 준법지원조직을 통합적으로 운영하여 준법통제 업무의 효율성을 제고할 수 있으며, 이러한 통합 운영 시 각사 준법지원인의 독립성을 보장하기 위해 노력해야 한다.
- ② 준법통제를 위한 조직구성과 업무분장은 관련 임직원의 책임관계가 명확하게 설계되어야 한다. 그러나 준법 준수에 대한 전반적인 책임이 관리 조직에 국한되지 아니한다.
- ③ 모든 부서는 각 부서의 업무 분장내역에 따라 부서별 업무를 수행하는 인원의 개인별 업무분장 내역에 준법 책임과 권한이 할당되고 업무가 수행되도록 한다.

제6조(각 기관의 역할)

- ① 이사회는 준법통제기준 및 이에 관한 중요한 사항을 결정한다. 또한 이사회는 대표이사가 이사회의 결정을 충실하게 반영하여 준법통제체제를 정비하고 실효적으로 운용하는 지를 감독한다.
- ② 대표이사는 준법통제기준과 이사회가 정하는 바에 따라 회사의 규모, 영업의 성격, 제지 3사 통합 운영의 필요성 등에 부합하는 준법통제체제를 구축·정비·운용하고 그 작동상황을 감독한다.
- ③ 준법지원인은 준법 교육 및 훈련 프로그램을 수립하여 시행하고 준법통제기준의 준수 여부를 점검하여 이사회, 대표이사 또는 준법경영위원회에 보고하는 등 준법통제업무를 실무적으로 통괄한다.
- ④ 준법지원조직은 준법지원인을 보좌하여 회사의 준법경영체계 전반에 대한 전략을 수립 및 운영한다.
- ⑤ 준법경영위원회는 준법지원인이 보고하는 위원회 안건에 대하여 숙지하고 각 사업조직의 업무 수행 및 의사결정에 반영될 수 있도록 지원한다.

제7조(준법지원인의 임면)

- ① 이사회는 회사의 규모, 관계 법령의 요건 등을 고려하여 준법지원인의 임면을 결정한다.
- ② 이사회는 준법지원인에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 해당 준법지원인을 해임할 수 있다.
 - 1. 신체 또는 정신적 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 - 2. 직무와 관련하여 부정행위를 저지르거나 또는 법령이나 정관에 위반한 경우
 - 3. 고의 또는 과실로 회사에 중대한 손실 또는 손실의 위험을 발생시킨 경우
- ③ 준법지원인은 정당한 이유없이 임기 중 해임되지 아니하며, 임기 중 해임을 하는 경우, 제 2 항 각호의 해임사유를 입증할 수 있는 충분한 증거를 제시하여야 한다.
- ④ 준법지원인은 해임에 관하여 이사회에서 자신의 의견을 진술할 수 있다.

- ⑤ 준법지원인이 해임되거나 임기의 만료 또는 사임으로 인하여 퇴임한 경우에는 이사회는 신속하게 새로운 준법지원인을 선임하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.

제8조(준법지원인의 자격, 임기 및 직위)

- ① 준법지원인은 상법 제 542 조의 13 및 동법 시행령 제 41 조의 요건을 충족한 사람 중에서 선임되어야 한다. 다만 이사회는 회사의 규모 등을 고려하여 상법과 동 시행령의 취지에 부합하는 전문가를 준법지원인으로 선임할 수 있다.
- ② 감사 또는 감사위원은 준법지원인이 될 수 없다.
- ③ 준법지원인은 상근으로 하며, 그 임기는 3 년으로 하되, 연임할 수 있다.

제9조(준법지원인의 권한 및 의무)

- ① 준법지원인은 다음 각호와 같은 직무상 권한을 가진다.
 1. 준법에 관한 교육과 훈련프로그램의 시행
 2. 준법통제기준의 준수 여부에 대한 정기 또는 수시의 점검 및 보고
 3. 법규제의 제·개정 및 해석 변경 등 준법통제기준에 중대한 영향을 미치는 법규제 변경사항의 식별 및 보고
 4. 준법지원인의 업무수행에 있어 필요한 정보·자료의 수집과 제출요구 및 진술의 요구
 5. 임직원에 대한 준법 요구 및 위법하다고 판단한 사항에 대한 중지, 개선 또는 시정의 요구
 6. 준법통제기준 등을 위반한 임직원에 대한 제재 요청
 7. 준법통제업무와 관련하여 이루어지는 이사회 등의 출석 및 의견진술
 8. 준법지원조직의 통솔 및 관련 부서 직원의 인사 제청
 9. 기타 이사회가 준법지원인의 권한으로 정하는 사항
- ② 준법지원인은 필요한 경우 외부 전문가의 조언 및 조력을 구할 수 있다.
- ③ 준법지원인은 모든 이사회에 출석하여 의견 등을 진술할 수 있다.

- ④ 준법지원인은 선량한 관리자의 주의의무로 자신의 직무를 수행하여야 하고, 책임시뿐만 아니라 퇴임한 후에도 직무상 알게 된 회사의 영업상 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제10조(준법지원인의 독립적 업무수행)

- ① 준법지원인은 자신의 업무수행과 관련하여 이사회나 대표이사에게 직접, 적시에 보고할 수 있다.
- ② 준법지원인은 제 1 항의 보고를 위해 필요한 경우 대표이사에게 이사회 의 소집을 요청할 수 있다.
- ③ 준법지원인은 준법지원 및 통제 업무를 독립적이고 실효적으로 수행할 수 있는 정도의 회사 내 직급을 가진다.
- ④ 회사는 현재 또는 과거의 준법지원인에 대하여 그 직무수행과 관련된 사유로 부당한 인사상 불이익을 주어서는 안 된다.

제11조(준법지원인의 겸직 제한)

준법지원인은 준법 관련 업무수행에 영향을 줄 수 있는 영업 관련 업무를 담당할 수 없다.

제12조(준법지원조직)

- ① 회사는 준법지원 관련 정책, 활동, 조직에 관한 내부 준법지원 업무를 통할하고 준법지원 업무를 지원하기 위하여 대표이사 직속으로 준법지원조직을 둔다. 준법지원조직은 제3사의 특수성을 고려해 통합적으로 운영될 수 있으며, 이때 회사는 각사 준법지원인 및 준법지원조직의 독립성을 보장하면서도 상호 협력할 수 있는 환경을 조성하여야 한다.
- ② 회사는 준법경영을 위한 지원 업무 수행이 원활히 이루어질 수 있도록 충분한 경험과 능력을 갖춘 적절한 수의 인력으로 준법지원조직을 구성하여야 한다.
- ③ 준법지원조직은 준법지원조직의 장과 준법지원인 및 준법지원 업무 수행을 위한 보조인력으로 구성된다. 준법지원조직의 장은 준법지원인 또는 회사가 지정

한 자로 할 수 있다.

- ④ 준법지원 업무 수행을 위한 보조인력은 직무를 수행하기 위하여 필요한 법률적 소양과 윤리성을 갖추어야 하며, 준법지원활동을 위하여 필요하고 합리적인 범위에서 법무팀, 감사팀, 내부통제팀 등 유관 부서 업무를 겸직할 수 있다.

제13조(준법지원담당자)

- ① 회사는 각 부서에 해당 부서의 준법지원업무를 수행하고 법무관련부서의 업무에 협조하는 자("준법지원담당자")를 지정할 수 있다.
- ② 원칙적으로 각 부서장이 해당 부서의 준법지원담당자를 겸임하되, 필요한 경우 부서장은 소속 부서원 중 준법지원 업무를 실질적으로 주도할 권한과 책임이 있는 사람을 준법지원담당자로 지정할 수 있다.
- ③ 준법지원담당자는 준법지원인 및 준법지원조직과 협력하여 각 부서에 관한 준법지원업무를 수행한다.

제14조(준법경영위원회)

- ① 회사는 준법통제체제의 운용에 있어 발생하는 문제를 효율적으로 대처하고 부서간 원활하게 협업할 수 있도록, 법적 위험의 주요 사안을 심의하거나 의결하는 기구인 준법경영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치할 수 있다.
- ② 위원회의 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 회사의 대표이사 또는 대표이사가 지정하는 임원이 겸임한다.
- ③ 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집·주재하며, 위원회의 활동을 총괄한다.
- ④ 준법지원인 및 회사의 임원 중 위원장이 지정하는 자는 준법경영위원회의 위원으로 참여한다.

제3장 준법통제활동

제15조(법적 위험의 식별 및 평가)

- ① 준법지원인은 임직원의 법규 준수 여부와 실태 등을 매년 정기적으로 점검하여 회사의 법적 위험을 식별 및 평가한다. 다만 다음 각호의 사유가 발생하는 경우에는 수시 점검을 실시할 수 있다.
 1. 회사의 사업 구조 또는 전략적 변화가 있는 경우
 2. 내부 신고 접수 또는 위법 행위 의심 사례 발생 시
 3. 외부 감사 또는 규제기관의 요청이 있는 경우
 4. 기타 전사적 준법점검이 필요한 사유가 발생하는 경우
- ② 준법지원인은 제1항의 점검을 실시하기 위해 분야별 체크리스트를 마련한다. 체크리스트에는 관계 법령에 규정된 위법행위의 유형과 위반 시 영향을 명시하여 회사에 발생가능한 법적 위험을 명확히 정의하며, 관계 법령의 제·개정 동향을 반영하여 체크리스트를 정기적으로 업데이트한다.
- ③ 준법지원인이 제2항의 체크리스트를 마련하고 개정·보완 할 때 유관 부서의 준법지원담당자는 필요한 정보를 제공하고 협력한다. 준법지원인은 필요시 실무회의를 소집하여 정보를 취합하고 의견을 청취할 수 있다.
- ④ 준법지원담당자는 제3항의 체크리스트를 통해 소속 부서원들에게 발생하였거나 발생가능한 법적 위험을 1차적으로 식별하고, 그 식별 결과를 준법지원인에게 통지한다.
- ⑤ 준법지원인은 제4항에 따라 보고받은 식별 결과를 종합하여 회사 전체의 법적 위험을 평가한다. 이 때 식별된 법적 위험의 중대성(심각성)과 발생가능성을 비교·분석하여 회사의 주요한 법적 위험 영역(관련된 이슈, 사건, 부서 등을 통칭하며 이하 "고위험 영역"이라 한다)을 도출한다.
- ⑥ 준법지원인은 제5항의 평가 결과에 따라 도출된 법적 위험을 관리·통제할 방안의 수립을 지원하여야 한다. 특히 고위험 영역에 대해서는 다음 각호의 기준에 따라 강화된 관리·통제 조치를 시행하여야 한다.
 1. 고위험 영역에 대한 점검의 빈도와 범위를 확대하고, 필요 시 추가적인 심층

점검 또는 조사를 실시한다.

2. 고위험 요소의 근본 원인 및 위험 전이 가능성을 분석하여 위험 완화 조치 및 개선 계획의 수립을 지원한다.
 3. 고위험 영역을 관리할 담당 부서와 책임자를 명확히 지정하고, 담당자가 제 2호의 개선 계획을 이행하였는지 점검한다.
- ⑦ 준법지원인은 제1항 내지 제6항에 따른 점검 절차, 결과 및 후속조치에 관한 사항을 대표이사와 이사회에 매년 1회 이상 보고하여야 한다.
- ⑧ 준법지원인은 제1항 내지 제6항에 따른 점검 결과를 반영하여 기존 준법 관련 정책, 기준, 절차 등을 개선하고, 필요 시 임직원 대상 교육 및 훈련을 실시하여야 한다.

제16조(협력사 등 제3자에 대한 준법 위험평가 및 관리)

- ① 준법지원인은 회사가 사용하는 제3자 관련 법적 위험을 예방, 관리할 수 있도록 한다.
- ② 준법지원인은 제1항의 제3자를 선정, 운영하는 과정에서 그 법적 위험을 평가하거나 서약서 징구, 점검, 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제17조(인수합병 관련 준법 위험평가 및 관리)

- ① 준법지원인은 다른 회사의 인수나 합병을 추진하는 과정에서 실사 등 주요 단계에 참여하여 그 법적 위험을 평가할 수 있다.
- ② 준법지원인은 인수된 회사의 준법통제체제가 원활하게 운용될 수 있도록 지원하고, 정기적으로 점검 등 평가 활동을 수행할 수 있다.

제18조(준법 교육 및 훈련 프로그램의 운영)

- ① 준법지원인은 임직원이 취급 업무와 관련된 법적 위험을 사전에 파악하고 적절하게 대처할 수 있도록 하기 위하여, 구체적이고 체계적인 준법 교육 및 훈련프로그램을 설계하여 시행한다.

- ② 준법지원인은 전 임직원을 대상으로 다음 각호의 준법교육을 매년 일정시간 이상 실시하여야 한다.
 - 1. 정기 준법교육: 전 임직원을 대상으로 정기적으로 실시하는 준법교육
 - 2. 채용시 준법교육: 신규채용 임직원을 대상으로 직무배치 전 실시하여야 하는 준법교육
 - 3. 특별 준법교육: 준법지원인이 높은 법적 위험이 예상되거나 그 밖에 교육이 필요한 부서에 대해 실시하는 준법교육
- ③ 준법지원인은 제 2 항의 준법교육을 오프라인·온라인강의, 집합연수 등 준법지원인이 적절하다고 판단하는 방법으로 하고, 외부전문가의 조력을 얻을 수 있다.
- ④ 준법지원인은 준법 교육 및 훈련 프로그램의 효과 및 실효성에 대하여 평가하고 필요한 경우 개선사항에 관한 설문조사도 실시한다.
- ⑤ 준법지원인은 교육 및 훈련프로그램의 운영과 별도로 업무상 법적 위험에 크게 노출되어 있는 임직원들을 위한 상담제도를 운영할 수 있다.
- ⑥ 준법지원인은 제·개정된 준법통제기준 및 관련 기준의 주요 변경사항을 임직원에게 공지하고, 정기 교육 등을 통하여 해당 내용을 안내하여야 한다.

제19조(일상적인 준법지원)

- ① 준법지원인은 임직원에 대하여 상시적으로 법적 자문업무를 수행하며, 임직원이 계약체결 등 법적 위험과 밀접한 관련이 있는 업무수행을 하는 경우에는 반드시 준법지원인과 사전협의를 하여야 한다.
- ② 대표이사는 임직원이 업무상 제기되는 법적 위험 또는 준법관련 쟁점에 관하여 준법지원인과 원활하게 의사소통 할 수 있는 체제를 구축하여야 한다.

제20조(임직원의 자율적인 준법 점검)

- ① 각 부서의 준법지원담당자는 자율적으로 준법교육을 포함한 준법점검계획을 수립하고, 정기적으로 자율 점검 실태를 평가한다.

- ② 각 부서 준법지원담당자는 효과적인 자율 준법점검을 위하여 점검사항목록을 작성하여 관리할 수 있다.
- ③ 준법지원인은 제 1 항에 따른 각 부서의 준법점검계획 수립을 지도하고 자율 점검 실태를 평가한다.

제21조(내부신고 채널의 운영)

- ① 회사는 임직원의 위법 또는 부당한 업무집행행위 등에 관하여, 준법지원인 등에게 직접 제보할 수 있는 내부신고 채널을 설치한다.
- ② 준법에 관한 제보는 익명제보가 가능하도록 하여야 하며, 반드시 준법지원인에게 전달되도록 하여야 한다
- ③ 신고 및 제보를 받거나 처리하는 사람은 내부신고자의 인적사항 및 신고·제보내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
- ④ 내부제보자가 본인이 관련된 위법이나 부정을 제보한 경우에는 정상을 참작할 수 있고, 모든 내부제보자는 내부제보로 인하여 어떠한 인사상 불이익도 받지 않는다.
- ⑤ 내부신고 시 사건 내용에 대한 조사, 결과의 통지 및 구제의 세부절차는 <익명신고센터 운영지침>에 정한 바에 따른다.
- ⑥ 준법지원인은 내부신고 채널의 운영 현황, 신고 접수 및 처리 결과 등을 대표이사 및 이사회에 연 1회 이상 보고하여야 한다.

제22조(위반 시의 처리)

- ① 준법지원인은 준법통제기준 등의 위반 행위 또는 위반의 위험이 발견된 경우, 이를 해당 부서의 장에게 통보하거나 대표이사에게 보고하고 중지·개선·시정·제재 등의 적절한 조치를 요구할 수 있다.
- ② 준법지원인은 필요한 경우 관련 부서 등과 상의하여 종합적인 대응방안을 마련하고 이를 대표이사 등에게 건의할 수 있다. 다만, 긴급한 경우 준법지원인은 위의 보고 또는 건의 전에 자신의 판단에 의해 해당 임직원에게 관련 행위의 중지·개선·시정의 요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

- ③ 준법지원인은 준법통제활동 등에 의하여 적발된 준법 관련 규범 위반자에 대해 위반 정도에 상응하는 적절한 제재조치를 인사담당 부서, 인사실무위원회 및 인사위원회에 요구할 수 있으며, 회사는 위반자에 대하여 제재조치를 취한다. 관련 세부절차는 <상벌지침> 및 <인사위원회 규정>에 정한 바에 따른다.
- ④ 준법지원인은 동일 또는 유사한 위반 행위의 재발방지방안을 마련하여 이사회나 대표이사에게 건의할 수 있다. 재발방지방안이 결정되면 준법지원인은 이를 해당 부서 및 관련 부서에 통보하고 관련 정책, 기준, 절차 등의 개선 시에 반영하며, 그 이행 여부를 점검할 수 있다.

제23조(정보 및 자료의 전달과 관리)

- ① 준법지원인은 자신의 준법통제 업무수행을 위해 필요한 정보 및 자료를 해당 부서 임직원에게 활용가능한 형태로 제출해줄 것을 요청할 수 있다. 준법지원인의 요청을 받은 임직원은 신속하고 성실하게 응하여야 한다.
- ② 준법지원인은 준법통제 관련 정보 및 자료를 체계적으로 정리하고 안전하게 보관할 수 있는 통합 정보관리장치를 마련한다.
- ③ 준법통제체제에서 형성된 정보나 자료는 3년 이상 보관한다.

제4장 유효성 평가

제24조(유효성 평가의 기준 및 절차)

- ① 이사회는 준법통제기준 및 관련 체제가 유효하게 설계되고 운용되었는지를 정기적으로 검토하여 보완이나 개선해야 할 사항이 발견된 경우 개선방안을 모색한다.
- ② 준법지원인은 자체적으로 준법 지원 및 점검 체제의 유효성에 관한 평가를 실시하여 그 결과를 이사회에 연 1회 이상 보고한다.
- ③ 이사회는 준법지원인의 자체 평가와는 별도로 매년 준법통제체제의 유효성 평가를 회사 전체적으로 실시할 수 있다.

- ④ 유효성을 평가함에 있어서는 준법통제기준의 내용, 법적 위험의 평가 및 관리체제, 준법점검 및 보고체제, 준법지원인의 독립적 업무수행체제, 위반행위에 대한 제재체제, 준법통제활동 성과, 내외부 환경변화, 지속적 개선 활동 등의 적정성과 실효성에 대한 실증적 검토가 이루어져야 한다.

제25조(유효성 평가에 따른 후속 조치)

- ① 이사회는 유효성 평가 결과를 바탕으로 불비나 결함에 대한 개선방안을 수립한다. 이를 위하여 이사회는 준법지원인의 의견을 청취한다.
- ② 대표이사는 유효성 평가에 따른 개선조치를 실행한다.

제5장 기타

제26조(임직원 포상)

- ① 준법지원조직은 본 규정을 성실하게 준수하여 회사의 손해발생 예방 및 감소 등에 공로가 있다고 판단되는 자에 대하여 포상이나 승진을 건의할 수 있다.
- ② 포상 및 승진 절차와 기준은 <상벌지침> 및 <승격지침>에 따라 시행한다.
- ③ 준법지원인은 포상 조치가 모든 임직원에게 공정하고 일관되게 적용될 수 있도록 하여야 하며, 주요 사례를 주기적으로 취합하여 개인정보를 제외한 내용을 적법한 범위 내에서 임직원에게 알려 준법 관련 인식을 제고할 수 있다.

제27조(세부사항)

준법지원인은 준법통제기준의 시행에 있어 필요한 세부사항을 정할 수 있다.

부 칙

이 기준은 2026년 2월 11일부터 시행한다.