

# 내규 및 약관규정

제 정 : 1992. 7. 7.  
1차 개정 : 1999. 3.12.  
2차 개정 : 2003. 9. 1.  
3차 개정 : 2007. 1.31.  
4차 개정 : 2007. 7. 5.  
5차 개정 : 2007.10.10.  
6차 개정 : 2008. 3. 7.  
7차 개정 : 2010. 7. 6.  
8차 개정 : 2016. 7.30.  
9차 개정 : 2020. 9.11.  
10차 개정 : 2022. 3.18.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 내규 및 약관 등의 제정·개정·폐지에 필요한 사항을 정하고 내규 및 약관을 체계적으로 정비·관리함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① “내규”란 공사의 조직, 운영, 관리 및 업무수행에 필요한 준칙으로서 일반적 계속적 구속력을 가진 규범을 말하며, 다음 각 호로 구분한다.

1. “업무방법서”란 「무역보험법」 제53조의3에 따라 무역보험의 종류별 보험 계약의 체결에 관한 사항, 보험금의 지급 및 사후 관리에 관한 사항, 그 밖에 공사의 업무 수행에 중요한 사항 등에 관한 업무처리 방법을 정한 것으로 운영 위원회의 의결을 거쳐 산업통상자원부장관의 승인을 받은 것을 말한다.

2. “규정”이란 공사의 조직, 운영, 관리 및 업무수행에 필요한 기본적인 준칙으로서 이사회 또는 경영위원회의 의결사항인 것을 말한다.

3. “요강”이란 규정에 의하여 위임되거나, 그 권한에 속하는 사항을 집행하기 위하여 사장이 정하는 업무수행의 준칙을 말한다.

4. “요령”이란 규정에 의하여 위임되거나, 그 권한에 속하는 사항을 집행하기 위하여 소관업무에 관하여 담당 본부장이 정하는 업무수행의 기준 또는 절차를 말한다.

② “지침”이란 지·방침, 기준, 방안 등 명칭여하를 불문하고 규정할 사항이 한시적 또는 시범적으로 적용되어 제1항에 따라 내규화하기에 적합하지 아니한 것으로 사장 또는 담당 본부장이 정하는 것을 말한다.

③ “약관”이란 경영위원회의 의결사항인 것으로 그 명칭, 형태, 범위에 상관없이 공사가 여러 명의 상대방과 보험 또는 보증계약 등을 체결하기 위하여 약관·약정서·특별약관·특별약정·특약 등의 형식으로 미리 마련한 계약의 내용을 말한다.

④ “일반특약”이란 경영위원회 의결사항을 제외하고 내규 또는 지침에서 정하고 있는 표준화된 특약사항(예; 신용보증 특약사항, 지급보증특약, 이자보상특약, 선수금환급보증 관련 특별약정, 해외사업금융보험 인수시 특별약정 등)을 말한다.

⑤ “개별특약”이란 개별인수건 또는 개별업체에 한정하여 제한적·한시적으로 적용할 목적으로 체결되는 특약사항으로 본부장 또는 인수전결권자가 정하는 것을 말한다.

## 제 2 장 내규 및 지침

### 제 1 절 내규의 운용

**제3조(내규 하부위임의 원칙)** 규정을 운용함에 있어 그 시행에 필요한 세부사항 등을 하위내규에 위임하는 경우에는 요강과 요령 중 하나에 위임하여야 한다.

**제4조(통합규정의 운용)** ① 내규관리의 체계화와 업무효율성 제고를 위하여 필요한 경우 규정과 하위내규를 통합한 규정(이하 “통합규정”이라 한다)을 운용할 수 있다.

② 제1항에 의한 통합규정은 특정 내용의 개정과 폐지의 권한을 사장 또는 담당 본부장에게 위임할 수 있다.

③ 제2항에 의한 하부위임을 하는 경우에는 그 대상을 명확히 하여 당해 통합규정의 보칙에 이를 명시하여야 한다.

**제5조(내규의 효력)** ① 법령 또는 이에 따른 규칙, 규정 등과 감독기관의 통첩 등 (이하 “외부법령 등”이라 한다)과 같이 공사에 대하여 구속력을 가지는 외부법령 등은 내규에 우선하는 효력이 있다.

② 내규는 규정·요강·요령의 순위로 효력이 있다.

③ 내규는 제정·개정·폐지가 확정된 날부터 효력이 발생함을 원칙으로 하되 그 시행일을 별도로 정한 때에는 그에 따른다.

**제6조(내규의 해석)** 내규의 해석 및 운용에 관하여는 관련팀장의 의견을 들은 후 법무 담당부서장이 정한다.

### 제 2 절 내규의 제정·개정·폐지

**제7조(안전작성 및 관련 부서장의 합의)** ① 해당내규 소관 부서장은 내규를 제정·개정·폐지하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 제4장의 규정에 따라 안전을 작성하여야 한다.

1. 제정·개정·폐지의 이유 및 그 주요 내용
2. 신규대비표
3. 관계법규
4. 제정 또는 개정 후 내규 전문
5. 그 밖에 필요한 사항

② 해당내규 소관 부서장은 제1항에 따라 작성된 안전에 대하여 법무담당부서장을 포함한 관련 부서장(부장, 실장 및 「직제규정」에 따라 사장 또는 본부장 직할로 운영하는 팀의 팀장을 포함한다)의 합의를 받아야 한다.

**제8조(법무담당부서의 심사)** ① 법무담당부서장은 내규의 제정·개정 안전에 대한 합의를 다음 각 호의 사항을 심사하여야 한다.

1. 법령이나 다른 내규 등과의 저촉여부
2. 중요도에 따른 내규체제의 적합여부
3. 내규의 형식적 요건 구비여부
4. 운용 요건 구비여부
5. 용어 및 표현방법 등의 적합여부
6. 그 밖에 필요한 사항

② 법무담당부서장은 「부패영향평가요령」 제4조에 따라 내규의 제정·개정 합의시 부패영향평가를 실시하여야 한다.

**제9조(내규의 제출)** 해당내규 소관 부서장은 내규의 제정·개정·폐지가 확정되면, 그 내용을 법무담당부서장에게 제출하여야 한다.

**제10조(내규의 개정·폐지)** ① 내규는 제정권자가 개정 또는 폐지할 수 있다. 다만, 제4조제2항에 따라 위임된 사항은 위임받은 자가 개정 또는 폐지할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 소관팀장이 법무담당부서장의 합의를 받아 내규를 개정할 수 있다.

1. 상위내규의 개정·폐지에 따른 하위내규의 내용 변경
2. 내용의 변경을 가져오지 아니하는 사무절차 및 오탈자 등 용어 변경

**제11조(내규의 정비)** ① 법무담당부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 내규전체의 체계유지 및 효율적인 내규관리를 위하여 소관 부서장에게 내규의 제정·개정·폐지 등 정비를 요구할 수 있다.

1. 내규에 다른 내규 등과 어긋나거나, 중복되는 사항이 있는 경우

2. 내규화하여야 할 준칙사항을 다른 형식으로 정하고 있는 경우
- ② 제1항의 경우 소관 부서장은 특별한 사유가 없는 한 지체없이 내규의 정비에 필요한 조치를 하여야 한다.

### 제 3 절 내규의 관리 · 게시 및 내규집 발간

제12조(내규의 관리 및 게시) 법무담당부서장은 법무시스템을 이용하여 내규를 관리하며, 내규가 제정 · 개정 · 폐지될 때에는 이를 즉시 게시하여 수시열람이 가능하도록 조치하여야 한다.

제13조(내규집의 발간) 법무담당부서장은 내규의 사외배포 등 필요하다고 인정되는 경우 무역보험법령, 정관 및 내규 등을 수록한 내규집을 발간할 수 있다.

제14조(내규집의 배포) 제13조에 따라 내규집을 발간한 경우에는 법무담당부서장이 정하는 바에 따라 배포한다.

### 제 4 절 지 침

제15조(지침 운용의 원칙) ① 내규 전체의 체계유지 및 업무혼선 방지를 위하여 지침의 제정은 가급적 억제하여야 한다. 다만, 제2조제2항에 따라 불가피하게 운용할 필요가 있는 경우에는 1년 이내의 유효기간을 정하여 운용하여야 하며, 유효기간 경과 시에는 자동 폐지된다.

② 제1항 단서의 유효기간 경과 후에도 지침의 유지가 불가피할 경우에는 개정을 통하여 유효기간을 1년 이내의 단위로 연장할 수 있다.

제16조(지침의 효력) 지침은 사장이 정하는 경우에는 요강에 준하는 효력을 가지고, 본부장이 정하는 경우에는 요령에 준하는 효력을 가진다.

제17조(법무담당부서의 합의) ① 지침을 제정 · 개정 · 폐지하려는 경우에는 내규에 준하여 법무담당부서장의 합의를 받아야 한다.

② 법무담당부서장은 지침 제정 · 개정 안전에 대한 합의시 다음 각 호의 사항을 심사하여야 한다.

1. 법령이나 다른 내규 등과의 저촉여부
2. 운용 요건 구비여부
3. 용어 및 표현방법 등의 적합여부
4. 그 밖에 필요한 사항

제18조(지침의 제출) 해당지침 소관 부서장은 지침의 제정·개정·폐지가 확정되면, 그 내용을 법무담당부서장에게 제출하여야 한다.

제19조(지침의 관리 및 게시) 법무담당부서장은 법무시스템을 이용하여 지침을 관리하며, 지침이 제정·개정·폐지될 때에는 이를 즉시 게시하여 수시열람이 가능하도록 조치하여야 한다.

## 제 3 장 약 관

### 제 1 절 약관 등의 제정·개정·폐지

제20조(안전작성) 해당약관 소관 부서장은 약관을 제정·개정·폐지하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 제4장의 규정에 따라 안전을 작성하여야 한다.

1. 제정·개정·폐지의 이유 및 그 주요 내용
2. 신구대비표
3. 관계법규
4. 제정 또는 개정 후 약관 전문
5. 그 밖에 필요한 사항

제21조(약관심의위원회 심의 및 관련 부서장의 합의 대상) ① 해당약관 소관 부서장은 다음 각 호의 안전에 대하여 경영위원회 부의 전 약관심의위원회의 심의를 받아야 한다.

1. 약관의 제정
2. 약관의 개정 중 면책조항 등 계약당사자의 권리, 의무에 중대한 영향을 미치는 조항의 개정으로서 법무담당부서장이 심의가 필요하다고 인정하는 경우

② 해당약관 소관 부서장은 제1항 이외의 약관 개정·폐지 안전에 대하여 법무담당 부서장을 포함한 관련 부서장(부장, 실장 및 「직제규정」에 따라 사장 또는 본부장 직할로 운영하는 팀의 팀장을 포함한다)의 합의를 받아야 한다.

③ 제1항의 경우 「리스크관리규정」 제11조에 따른 리스크관리담당부서장의 합의 외의 관련 부서장의 합의절차는 생략한다.

제22조(법무담당부서의 검토사항) ① 법무담당부서장은 약관 제정·개정 안전에 대하여 제2항 및 제3항의 사항을 검토하여야 한다.

- ② 약관의 형식적 사항은 다음 각 호를 말한다.
1. 법령과의 저촉여부
  2. 타 약관과의 일관성여부
  3. 중요도에 따른 약관 체제의 적합여부

4. 약관작성방법(이해의 편의성, 표준화·체계화된 용어 사용, 중요사항 강조)
- ③ 약관의 실질적 사항은 다음 각 호를 말한다.
  1. 고객에게 부당하게 불리한 조항 배제
  2. 계약의 목적을 달성할 수 없을 정도로 고객의 본질적 권리를 제한하는 조항 배제
  3. 상당한 이유 없는 면책조항의 금지
  4. 보험계약의 해제·해지 요건의 명확화
  5. 보험금청구권 소멸시효의 명기
  6. 약관교부설명의무 명기, 위반시 보험계약자 보호규정
  7. 그 밖에 필요한 사항

제23조(약관의 제정·개정·폐지 및 관리) ① 약관은 경영위원회 의결로 제정·개정·폐지된다.

② 약관이 제정·개정·폐지된 경우 법무담당부서장은 법무시스템에 등록하여야 한다.

제24조(일반특약 및 개별특약의 개정·폐지 및 관리) ① 내규에서 정하고 있는 일반 특약의 내용을 신설 또는 변경하고자 하는 경우 동 내규의 제정·개정절차에 의한다.

② 해당특약 소관 부서장은 본부장 전결사항인 개별특약을 신설 또는 변경하려는 경우에는 법무담당부서장의 합의를 요청하여야 한다. 다만, 외부법률자문을 별도로 받은 경우에는 법무담당부서장의 합의를 생략할 수 있다.

## 제 2 절 약관심의위원회

제25조(약관심의위원회의 설치 및 구성) ① 공사는 제21조제1항에 따른 약관의 심의 및 체계적인 약관 관리를 위하여 약관심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 위원 7명 이내로 구성하며, 위원장은 법무담당부서장으로 한다.

③ 위원은 사내위원과 사외위원으로 구성하고, 사내위원은 다음 각 호의 사람으로 한다. 다만, 안건 제안 부서장이 사내위원에 해당할 경우, 동 부서장은 해당 안건의 심의위원에서 제외된다.

1. 법무담당부서장
2. 리스크관리담당부서장
3. 영업기획담당부서장 중 위원장이 지정하는 1명
4. 보상담당부서장 중 위원장이 지정하는 1명
5. 그 밖에 위원장이 지정하는 유관부서장

④ 사외위원은 법무담당본부장이 위촉한 10명 이내로 구성된 사외위원단 중에서 위원장이 위원회 개최시마다 2명 이내로 지정한다.

**제26조(사외위원단 자격요건)** ① 사외위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 대학이나 공인된 연구기관에서 교수로 있거나 있었던 사람
  2. 변호사 등 전문자격을 보유하고 있는 사람
  3. 소송·법률사무·금융·보험·공정거래 분야의 단체·협회 등에 있거나 있었던 사람
  4. 은행·정책금융기관 등에 있거나 있었던 사람
  5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지의 기준에 상당하는 관련 분야 경력 등이 인정되는 사람
- ② 사외위원으로 선정된 사람은 별지1의 청렴 및 비밀유지서약서를 제출하여야 한다.
- ③ 사외위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ④ 사외위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중이라 하더라도 해촉된다.
1. 심의와 관련하여 금품을 수수하거나 부정한 청탁에 따라 권한을 행사하는 등 비위사실이 있는 경우
  2. 담당 심의업무를 태만히 하거나 직무수행능력이 부족한 경우
  3. 위촉시 경력, 학력 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제4호에 따른 부패행위 전력을 거짓으로 제출한 경우
  4. 위원의 사임
  5. 제27조제1항에 해당됨에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

**제27조(심의위원의 제척·기피·회피)** ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회 심의에서 제척된다.

1. 심의 안전과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행했거나 하고 있는 경우
  2. 그 밖에 공정한 심의를 할 수 없다고 판단되는 경우
- ② 안전 관련 이해관계자가 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원장에게 서면으로 기피신청을 할 수 있으며, 위원장은 기피 신청이 이유가 있다고 판단될 경우 해당 위원을 심의에서 제외한다.
- ③ 위원은 제1항의 사유에 해당하는 경우 스스로 심의를 회피하여야 한다.

**제28조(심의요청 및 위원회의 소집)** ① 해당약관의 제정·개정·폐지를 소관하는 부서장은 제21조제1항에 따라 안전의 경영위원회 부의 전에 위원장에게 이에 대한 심의를 요청하여야 한다.

- ② 제1항의 심의요청을 받은 위원장은 요청을 받은 날부터 10영업일 이내에 위원회를 소집한다. 다만, 동 기간에 소집이 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 10영업일 이내에서 소집기한을 연장할 수 있다.
- ③ 위원장은 위원회 개최 3영업일 전까지 안전 및 제22조의 검토보고서 등을 해당심의 위원에게 서면으로 통보한다.

제29조(심의방법 및 결과의 활용) ① 위원회는 해당약관 소관부서의 제안 설명 및 법무담당부서의 심의사항 설명에 이어 위원들의 자유토론 방식으로 진행하는 것을 원칙으로 한다. 다만 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 문서에 의하여 심의할 수 있다.

② 위원회는 안건에 대해 제22조의 형식적·실질적 사항을 심의한다.

③ 심의 종료 시 법무담당부서장은 심의 결과를 정리하고 심의위원의 서명을 받아 경영위원회에 참고자료로 제출한다.

제30조(다른 약관 등의 정비) ① 위원회 또는 법무담당부서장은 약관전체의 체계 유지 및 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 해당약관 소관 부서장에게 약관의 제정·개정·폐지 등 정비를 제안할 수 있다.

② 제1항의 경우 소관 부서장은 정비 제안사항에 대한 처리결과 또는 조치계획을 법무담당부서장에게 제출한다.

제31조(수당의 지급) 사외위원이 위원회에 참여하여 안건을 심의한 경우에는 40만원 (세금 제외)의 수당을 지급한다.

## 제 4 장 내규 및 약관의 구성 · 표현방식

### 제 1 절 내규 및 약관의 구성

제32조(명칭) 내규 및 약관에는 그 내용을 표현하는 명칭을 붙여야 한다.

제33조(본칙과 부칙) 내규는 본체적 부분(이하 “본칙“이라 한다)과 부칙으로 구성한다.

제34조(본칙의 구성과 배열) ① 본칙은 조로 구성한다.

② 총칙적인 조문은 목적, 용어의 정의 또는 그 내규 전체에 적용되는 원칙적 사항 등의 순서로 배열한다.

③ 본칙의 중심이 되는 조문은 내규의 성격에 따라 사무절차의 흐름, 중요도 또는 적용빈도 등을 감안하여 알맞은 순서로 배열한다.

④ 보칙적인 조문은 준용규정, 적용상의 특례, 권한의 위임 등의 순서로 본칙의 말미에 배열한다.

제35조(장·절·관·목) ① 여러 조문으로 된 내규 및 약관은 필요한 경우 장, 절, 관, 목의 순서로 나눌 수 있다.

② 장, 절, 관, 목에는 각각 일련번호와 내용을 요약한 제목을 붙인다.

제36조(조) ① 조에는 장, 절, 관, 목에 불구하고 제1조로부터 시작하는 일련번호를 붙인다.

② 각 조에는 조문의 내용을 요약한 조제목을 조번호 다음의 괄호안에 적는다.

제37조(항) ① 하나의 조를 다시 세분할 필요가 있는 경우에는 항으로 나눈다.

② 항에는 ①, ②, ③, …의 일련번호를 붙인다.

제38조(호·목·세목) ① 조 또는 항에서 본문과 분리하여 사실 또는 사물의 명칭 등을 따로 나열하는 경우에는 호·목·세목을 사용할 수 있다.

② 호에는 1, 2, 3…의 일련번호를 붙이고, 이를 다시 세분할 필요가 있는 경우에는 목을 가, 나, 다, …의 순서로, 그 다음에는 세목을 (1), (2), (3), …의 순서로 일련번호를 붙인다.

제39조(부칙의 구성과 배열) ① 부칙의 내용을 세분할 필요가 있는 경우에는 부칙의 조번호와 구분하고, 부칙의 내용이 5이상인 경우에는 조의 편제로, 5미만인 경우에는 항의 편제를 따른다.

② 부칙은 다음 각 호의 순서로 배열한다.

1. 내규의 시행일에 관한 사항
2. 종전의 폐지에 관한 사항
3. 경과조치에 관한 사항
4. 그 밖에 필요한 사항

## 제 2 절 내규 및 약관의 표현방식

제40조(표현문자) 내규 및 약관은 한글로 표현한다. 다만, 내규 및 약관의 성격 등에 따라 부득이한 경우에는 한자 또는 외국어를 직접 또는 괄호안에 함께 적어 사용할 수 있다.

제41조(문체) ① 내규 및 약관은 “……로 한다 또는 합니다”를 기조(基調)로 하는 구어체로 표현한다.

② 조문의 술어중 당사자의 행위에 관한 표현은 다음 각 호의 어느 하나에 따라 사용한다.

1. ……한다 또는 합니다(일반적으로 행위를 설명하거나 의무를 지우는)
2. ……하여야 한다 또는 하여야 합니다(이행의무를 부과하는 경우)
3. ……할 수 있다 또는 할 수 있습니다(하든지 아니하든지 할 수 있는 경우)
4. ……하여서는 아니된다 또는 하여서는 아니됩니다(금지하는 경우)

5. ……할 수 없다 또는 할 수 없습니다(자격 또는 권한을 제한하거나 아니하도록 주의하는 경우)
6. ……으로 본다 또는 으로 봅니다(간주하는 경우)

제42조(단서) 조, 항, 호 등에서 원칙과 다른 정함을 두는 경우는 본문을 마치고 행(行)의 바꿈이 없이 “다만, …”이라고 단서를 계속하여 적는다.

제43조(추가 및 삭제) ① 내규 및 약관의 일부를 개정하여 새로운 조, 항, 호를 추가하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 다음의 조, 항, 호를 하나씩 차례로 내리고 그 빈자리에 조, 항, 호를 추가한다.
2. 이미 있는 조, 항, 호의 번호변경을 피하려는 경우에는 “제○조의2”등으로 추가한다.

② 내규 및 약관의 일부를 개정하여 중간의 조, 항, 호를 삭제하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 따른다.

1. 조, 항, 호의 번호를 삭제하고 다음 조, 항, 호를 하나씩 차례로 올린다.
2. 이미 있는 조, 항, 호의 번호변경을 피하고자 하는 경우에는 그 조, 항, 호의 번호를 남기고 문장은 삭제하고 삭제일을 “( . . .삭제)”라고 표시한다.

제44조(개정 연·월·일의 표시) 내규 및 약관의 중요한 조항을 신설하거나 중요한 내용을 개정하는 경우에는 해당 조, 항, 호의 끝에 개정일을 “( . . .신설)” 또는 “( . . .개정)”이라고 표시한다.

제45조(인용) ① 조문에서 같은 내규 및 약관의 다른 조 등을 인용하는 경우에는 “제○조 및 제○조”, “제○조부터 제○조까지의 규정” 등으로 표시하고, 다른 내규 등의 다른 조 등을 인용하는 경우에는 인용코자하는 내규 등의 명칭을 그 앞에 붙여야 한다.

② 같은 조문에서 2회 이상 같은 조 등을 인용하는 경우에는 “같은 조” 등으로 표시한다.

## 제 5 장 보 칙

제46조(감사관계업무 준칙) 감사가 소관업무에 관하여 제2조제1항에 준하여 정하는 업무수행의 준칙은 내규로 보고, 제2조제2항에 준하여 정하는 업무수행의 준칙은 지침으로 본다.

제47조(세부사항) 이 규정에서 정하지 아니한 세부사항은 담당 본부장이 정하는 바에 따른다.

## 부 칙(제정)

이 규정은 1992. 7. 7 부터 시행한다.

### 부 칙(1)

①(시행일) 이 규정은 1999. 3.12부터 시행한다.

②(관련 내규의 폐지) 이 규정 시행에 따라 내규관리요령은 폐지한다.

③(경과조치) 이 규정 시행에 따라 개정전의 규정에 의해 시행중인 절차는 이 규정에 의해 제정된 요령으로 본다.

### 부 칙(2)

이 규정은 2003. 9. 1 부터 시행한다.

### 부 칙(3)

이 규정은 2007. 1.31 부터 시행한다.

### 부 칙(4)

이 규정은 2007. 7. 5 부터 시행한다.

### 부 칙(5)

이 규정은 2007.10.10 부터 시행한다.

### 부 칙(6)

① (시행일) 이 규정은 2008. 3. 7 부터 시행한다.

② (기존 내규 및 지침에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 제정되었거나 시행중인 내규 및 지침은 종전의 규정에 의하여 효력을 유지한다.

## 부 칙(7)

① (시행일) 이 규정은 2010. 7. 6 부터 시행한다.

## 부 칙(8)

①(시행일) 이 규정은 2016. 7.30부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행에 따라 개정 전의 규정에 의해 제·개정되어 시행중인 내규는 이 규정에 의해 제·개정된 것으로 본다.

③(다른 내규의 개정) 이 규정의 시행과 동시에 아래 내규상의 “내규규정” 은 “내규 및 약관 규정” 으로 개정된 것으로 한다.

1. 「감사규정 시행요령」 별표1의 제1호,
2. 「내규 공개 요령」 제2조 제1호,
3. 「내규등 문서 작성 및 심사 등에 관한 기준」 제2조, 제3조 제1항 및 제2항, 제19조 제2항,
4. 「부패영향평가요령」 제2조,
5. 「한국무역보험공사 이사회규정」 부칙(5) 제2조

## 부 칙(9)

① (시행일) 이 규정은 2020. 9. 11부터 시행한다.

## 부 칙(10)

① (시행일) 이 규정은 2022. 3. 18부터 시행한다.

(별 지 1)

[사외위원용]

## 청렴 및 비밀유지 서약서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

- 위 본인은 한국무역보험공사의 약관심의위원회 심의와 관련하여 관계 법령에서 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 심의에 임하도록 하겠으며, 심의 과정에서 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익제공을 요구하지 않고 받지 않도록 하겠습니다.
- 아울러, 심의과정에서 알게 된 사실과 관련된 일체의 사항에 대하여 사외위원 임기 중에는 물론 임기가 끝난 후에도 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하지 않겠습니다.
- 상기 사항을 위반할 시에는 관계 법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

년 월 일

위 서약자

(인)

한국무역보험공사 사 장 귀 하