

# 감사위원회 운영규정

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 주식회사 에이피알(이하 "회사"라 한다)의 감사위원회(이하 "위원회"이라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

- 위원회에 관한 사항은 법령, 정관 또는 이사회 규정에서 정한 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- 이 규정은 위원회가 자회사 및 종속회사를 감사하는 경우에도 적용할 수 있다.

### 제3조(운영원칙)

- 위원회는 공정하게 운영되어야 하며, 회사는 위원회의 독립적인 활동을 보장하여야 한다.
- 회사의 모든 임직원은 위원회의 효율적인 운영을 위하여 적극적으로 협조하여야 한다.

### 제4조(규정의 제·개정)

이 규정의 제·개정은 이사회 결의에 의한다.

## 제2장 권한 및 의무

---

## 제5조(권한)

- ① 위원회는 이사의 직무의 집행을 감사한다.
- ② 위원회는 다음 각 호의 권한을 행사할 수 있다.
  1. 이사 등에 대한 영업의 보고 요구 및 회사의 업무·재산상태 조사
  2. 자회사에 대한 영업보고 요구 및 업무와 재산상태에 관한 조사
  3. 임시주주총회의 소집 청구
  4. 회사의 비용으로 전문가의 조력을 받을 권한
  5. 감사위원 해임에 관한 의견진술
  6. 이사의 보고 수령
  7. 이사의 위법행위에 대한 유지청구
  8. 이사·회사간 소송에서의 회사 대표
  9. 회계부정에 대한 내부신고·고지가 있을 경우 그에 대한 사실과 조치내용 확인 및 신고·고지자의 신분 등에 관한 비밀유지와 신고·고지자의 불이익한 대우 여부 확인
  10. 재무제표(연결재무제표 포함)의 이사회 승인에 대한 동의
  11. 내부회계관리규정의 제·개정에 대한 승인 및 운영 실태 평가
  12. 외부감사인의 선정
  13. 임원보수 지급내역 조사
  14. 기타 법령, 정관 및 이사회 결의에 의하여 위원회에 부여된 권한에 관한 사항
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
  1. 직무를 수행하기 위해 필요한 회사내 모든 자료, 정보 및 비용에 관한 사항
  2. 관계자의 출석 및 답변
  3. 참고, 금고, 장부 및 관계서류, 증빙, 물품 등에 관한 사항
  4. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항

---

## 제6조(특별성과보상의 판단)

- ① 감사위원은 회사에 대하여 선량한 관리자의 주의의무를 가지고 그 직무를 수행하여야 한다.
- ② 위원회는 이사가 주주총회에 제출할 의안 및 서류를 조사하여 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한 사항이 있는지의 여부에 관하여 주주총회에 그 의견을 진술하여야 한다.
- ③ 감사위원은 재임 중뿐만 아니라 퇴임 이후에도 직무상 알게 된 회사의 영업상 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 위원회는 이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 염려가 있다고 인정한 때에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

## 제3장 구성

### 제7조(감사위원회의 구성)

- ① 위원회는 3인 이상의 이사로 구성하며, 위원회 3분의 2 이상을 사외이사로 선임하여야 한다.
- ② 위원 중 1인 이상은 관계법령이 정하는 회계 또는 재무전문가이어야 하고, 사외이사가 아닌 위원은 관계법령이 정하는 요건을 갖추어야 한다.

### 제8조(선임)

- ① 위원(이하 "위원"이라 한다)은 이사회에서 이사 과반수 출석과 출석이사 과반수 찬성으로 선임한다.
- ② 위원의 임기는 위원의 이사 임기만료일까지로 한다. 단, 임기만료 이외의 사유로 결원이 생겨 이를 충원할 경우에 충원되는 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

### 제9조(해임)

- ① 위원의 해임은 이사 과반수 출석과 출석이사 과반수 찬성의 이사회 결의로 한다.
- ② 해임, 임기만료 또는 일신상의 이유 등으로 위원회에 결원이 생겨 제4조 제1항의 구성에 미달할 경우에는 지체없이 결원을 충원하여야 한다. 다만, 신규이사를 선임하여야 하는 경우에는 그 결원이 생긴 날로부터 최초로 개최되는 주주총회에서 신규 이사를 선임하고, 이어 개최되는 이사회에서 신규

---

위원을 선임하여야 한다.

#### 제10조(위원장)

- ① 위원장은 사외이사인 위원 중에서 위원회의 결의로 선임한다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회를 소집하며 위원회 회의의 의장이 된다. 또한, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ③ 위원장이 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 먼저 선임된 위원이 위원장의 직무를 대행한다. 단, 선임된 일자가 같은 경우에는 연장자의 순으로 한다.

## 제4장 운영

#### 제11조(회의의 종류)

- ① 위원회는 정기위원회와 임시위원회로 한다.
- ② 정기위원회는 매분기 1회 개최하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 임시위원회는 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.

#### 제12조 (소집권자)

- ① 위원회는 원칙적으로 위원장이 소집한다. 그러나 위원장의 유고 시에는 제7조 제3항에 정한 순서로 그 직무를 대행한다.
- ② 각 위원은 업무수행상 필요하다고 인정되는 경우 위원장의 동의를 얻어 위원회를 소집할 수 있다.

#### 제13조 (소집절차)

위원회를 소집하는 위원은 회의의 개최 시기 및 장소 그리고 안건을 명시하여 회일의 전일까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단, 위원 전원의 동의를 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

---

## 제14조 (결의방법)

- ① 위원회의 결의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상 찬성으로 한다. 이 경우 위원회는 위원의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 위원이 음성을 동시에 송·수신하는 원격통신수단 등을 이용하여 결의에 참가하는 것으로 위원회를 진행할 수 있다.
- ② 결의사항에 관하여 특별한 이해관계가 있는 위원은 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으나 결의에는 참여할 수 없다. 이 경우 참여할 수 없는 당해 위원의 의결권은 재적위원 수에 산입하지 아니한다.

## 제15조 (관계인의 의견청취)

위원회는 필요하다고 인정되는 경우 관계 임직원 또는 외부인사를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

## 제16조 (의사록)

- ① 위원회는 위원회 의사에 관하여 의사록을 작성하여야 한다.
- ② 제1항의 의사록에는 의사의 안건, 경과요령과 그 결과, 반대하는 자와 그 반대이유를 기재하고 위원장과 출석한 위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.
- ③ 위원회는 의사록의 사본을 7일 내에 각 이사 및 감사위원에게 송부하여야 한다.

## 제17조 (부의사항)

- ① 위원회는 주주총회와 관련하여 관계법령에 따라 다음 각호의 사항을 부의한다.
  1. 임시주주총회의 소집청구
  2. 주주총회 의안 및 서류에 대한 진술
- ② 위원회는 이사 및 이사회와 관련하여 다음 각호의 사항을 부의한다.
  1. 이사회에 대한 보고의무
  2. 감사보고서의 작성·제출
  3. 이사의 위법행위에 대한 유지청구
  4. 이사에 대한 영업보고 요구

---

5. 이사회에서 위임받은 사항

③ 위원회는 감사와 관련하여 다음 각호의 사항을 부의한다.

1. 회사의 업무와 재산상태 조사
2. 자회사의 조사
3. 이사의 보고 수령
4. 이사와 회사간의 소에 관한 대표
5. 소수주주의 이사에 대한 제소요청 시 소제기 결정여부
6. 외부감사인 선정 및 해임요청
7. 외부감사인의 감사보수, 감사시간, 감사에 필요한 인력에 관한 사항의 제·개정, 외부감사인 선정 기준 및 절차의 제·개정
8. 외부감사인의 감사활동에 대한 사후평가
9. 외부감사인으로부터 이사의 직무수행에 관한 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중요한 사실의 보고 수령
10. 외부감사인으로부터 회사가 회계처리 등에 관한 회계처리기준을 위반한 사실의 보고 수령, 해당 위반사실 조사 및 대표이사에 대한 시정 조치 요구
11. 감사계획 및 결과
12. 중요한 회계처리기준이나 회계추정 변경의 타당성 검토
13. 내부통제제도(내부회계관리제도 및 자금세탁방지제도 포함)의 평가
14. 감사결과 시정사항에 대한 조치 확인
15. 내부감사부서 책임자 및 구성원의 임면에 대한 동의

④ 위원회는 다음 각호의 사항을 검토하고 필요 시 위원회는 부의사항으로 정할 수 있다.

1. 준법통제기준 및 준법통제체제에 대한 운용상태 감독 및 유효성 평가
2. 준법지원인의 준법점검에 대한 협의 및 검토
3. 리스크관리계획의 수립을 위한 검토 및 수행지원
4. 회사의 리스크관리 정한 리스크관리 및 대응 계획, 전략 및 정책의 세부실행계획 수립, 전사 리스크관리 문화 확산, 전파를 위한 조치의 수행, 감독

---

5. 리스크관리규정에 따른 재무적리스크의 관리대상 선정

**제18조(보고사항)**

위원회는 위원회의 결의로써 법령, 정관 또는 이사회 운영규정에서 정하는 범위 내에서 제17조 부의사항 외의 사항에 대해 관련 위원 및 임직원으로 하여금 위원회에 보고하도록 정할 수 있다.

**제19조(회사의 정보제공 및 지원)**

- ① 회사는 위원회 의사결정에 필요한 정보를 회의개최 이전에 위원에게 제공해야 한다.
- ② 위원회는 업무집행에 관한 중요한 문서를 적시에 열람하고 필요한 때에는 이사 또는 직원에 대하여 그 설명을 요구할 수 있다.
- ③ 위원회는 중요한 기록, 임원보수에 관한 사항을 포함하는 그 밖에 중요 정보의 정비, 보존 등의 관리 상황을 조사하고 필요에 따라 이사 또는 직원에게 설명을 요구할 수 있다.
- ④ 본 조에 따른 요구 시에는 회사는 정당한 사유 없이 자료제출 및 설명을 거부할 수 없다.

## 제5장 외부감사인

**제20조 (선임 및 해임)**

- ① 위원회는 외부감사인 선임 전 외부감사인 후보자로부터 외부감사계획에 대한 내용을 보고받고, 관련 사항을 검토한 후 외부감사인을 선임하여야 한다. 선임 후에는 해당사항을 인터넷 홈페이지 공고 등을 통하여 주주가 알 수 있도록 하여야 한다.
- ② 외부감사인을 선임하는 경우에는 연속하는 매 3개 사업연도의 외부감사인을 동일 감사인으로 하여 최초의 사업연도 개시일 이전까지 선임하여야 한다.
- ③ 위원회는 외부감사인이 관계법령 및 직무상 의무를 위반한 경우에는 외부감사인을 해임할 수 있으며, 외부감사인을 해임한 경우, 해임한 날로부터 2개월 내에 새로운 외부감사인을 선임하여야 한다.

**제21조(계약)**

- ① 위원회는 외부감사인과 계약 체결 시 계약조건(감사시간, 감사보수, 독립성, 전문성{동종업종에 대한

---

감사경험, 감사인력의 경력, 중점가사분야 등}을 말한다)의 적정성을 검토하고, 계약조건이 당초 선임 단계에서의 내용과 일치하는지 여부를 확인하여야 한다.

- ② 위원회는 감사계약 체결 후 외부감사인과 세부감사계획에 대하여 협의하여야 한다.

### 제22조 (점검 및 평가)

- ① 위원회는 외부감사인과의 계약체결시의 계약조건과 외부감사 실시 내용이 일치하는지 여부를 확인하여야 한다.
- ② 위원회는 감사계약대로 외부감사가 수행되고 있는지 점검하여야 한다.
- ③ 위원회는 외부감사가 종료된 후 외부감사인을 평가하여 다음 연도의 감사계획 수립과 외부감사인 선임 시 이를 반영하여야 한다.
- ④ 감사의견의 변형이 있는 경우에 위원회는 외부감사인으로부터 감사의견에 영향을 미친 주요 사항에 대하여 보고받고, 그 처리의 적정성에 대하여 평가하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 외부감사 과정에서 외부감사인으로부터 경고사항을 받은 경우에는 그 사항에 대하여 검토하고, 필요한 경우에는 내부감사를 수행하고, 그 결과를 외부감사인에게 통보하여 향후 회부감사 절차 및 감사의견 형성에 참고하도록 하여야 한다.

### 제23조(소통)

위원회는 경영임원 등의 참석 없이 외부감사인과 외부감사와 관련된 주요사항에 대해 논의하는 등 외부 감사인과 외부감사 사항에 대하여 수시로 의논하고, 관련 사항을 감사업무에 반영하여야 한다.

### 제24조(외부감사인의 독립성)

위원회는 감사인과 회사와의 관계에 관련된 주요사항을 비롯하여 외부감사의 독립성에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여 검토하고, 외부감사의 독립성 확보를 위해 적절한 의견을 이사회에 개진할 수 있다.

## 제6장 보고

---

### 제25조(감사록의 작성)

- ① 위원회는 실시한 감사에 관하여 감사록을 작성·비치하여야 한다.
- ② 감사록에는 감사의 실시절차와 그 결과를 기재하고 감사를 실시한 각 감사위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

### 제26조(감사보고서의 작성·제출)

- ① 위원회는 감사결과에 대한 감사보고서를 작성하여야 한다. 회사가 연결지배회사인 경우에는 연결재무제표에 대하여도 감사보고서를 작성하여야 한다.
- ② 위원회는 전항의 감사보고서에 작성연월일을 기재하고, 위원회 위원장이 기명날인 또는 서명하여야 한다.
- ③ 위원회는 감사보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다.
- ④ 감사보고서의 기재요령은 법령이 정하는 바에 의한다.

### 제27조(주주총회에의 보고)

- ① 위원회는 이사가 주주총회에 제출할 의안 및 서류를 조사하여 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한 사항이 있는지의 여부에 관하여 주주총회에 그 의견을 진술하여야 한다.
- ② 위원회는 주주총회에서 주주의 질문이 있을 경우 직무범위 내에서 성실하게 답변하여야 한다.

### 제28조(내부회계관리제도 운영평가 및 보고)

- ① 위원회는 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하고 운영실태 평가결과를 매 사업연도마다 이사회에 보고하여야 하며, 그 평가보고서를 회사의 본점에 5년간 비치하여야 한다.
- ② 내부회계관리제도의 관리·운영에 대하여 시정의견이 있는 경우에는 이를 포함하여 보고하여야 한다.
- ③ 내부회계관리제도 평가보고서에는 다음과 같은 내용을 포함하여야 한다.
  - 1. 해당 회사의 내부회계관리제도가 신뢰성 있는 회계정보의 작성 및 공시에 실질적으로 기여하는지를 평가한 결과 및 시정 의견
  - 2. 내부회계관리제도 운영실태보고서에 거짓으로 기재되거나 표시된 사항이 있거나, 기재하거나 표시하여야 할 사항을 빠뜨리고 있는지를 점검한 결과 및 조치 내용

- 
3. 내부회계관리제도 운영실태보고서의 시정 계획이 회사의 내부회계관리제도 개선에 실질적으로 기여할 수 있는지를 검토한 결과 및 대안

## 제7장 보칙

### 제29조(감사위원회 지원)

- ① 위원회는 효율적인 업무수행을 위하여 내부감사부서를 활용하거나 필요할 경우 회사에 감사위원회 지원을 전담하는 부서의 설치를 요구할 수 있다.
- ② 내부감사부서의 운영 등에 관하여는 내부감사규정에 정한다.
- ③ 전담부서를 설치하는 경우 설치, 운영, 전문인력의 임용 및 운영비용 등 기타 필요사항에 대해서는 별도의 기준을 정할 수 있다.
- ④ 위원회의 감사업무와 관련하여 회사로부터의 요청에 의하여 감사를 하는 경우에는 그 내용을 위원회에 보고하여야 한다.

---

## **부 칙**

### **부 칙 <버전1.0, 2023. 3. 29.>**

제1조 (시행일) 이 규정은 2023년 3월 29일부로 제정 시행한다.

### **부 칙 <버전2.0, 2023. 12. 7.>**

제1조 (시행일) 이 규정은 2023년 12월 7일부로 시행한다.

### **부 칙 <버전3.0, 2025. 4. 7.>**

제1조 (시행일) 이 규정은 2025년 4월 7일부로 시행한다.