공시정보관리규정

1. 적용범위

공시정보의 관리와 불공정 거래에 관한 사항은 법령 또는 정관에 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 이 규정의 집행에 필요한 세부 사항은 공시정보관리절차를 따른다.

2. 목적

이 규정은 적법한 공시 업무의 수행과 임직원에 의한 불공정 거래를 방지하기 위해 공시 관련 업무 및 절차, 공시정보의 관리 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

3. 용어의 정의

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- (1)"공시정보"라 함은 회사의 경영·재산 등에 관하여 투자자의 투자 판단에 영향을 미칠 수 있는 사항으로 관련 법령에서 정하고 있는 공시 및 그와 관련된 정보를 말한다.
- (2)"**공시서류**"라 함은 공시정보의 공시를 위하여 제출한 신고 및 보고서류(전자문서 포함)와 이에 첨부된 서류를 말한다.
- (3)"**공시통제제도**"라 함은 공시정보를 당사 내부의 관련 조직에서 일정한 통제 절차에 따라 관리해 나가는 제반 업무활동을 말한다.
- (4)"공시통제조직"이라 함은 이 규정에 의해 공시정보의 생성, 수집, 검토, 공시서류의 작성, 승인 등 공시와 관련된 업무를 수행하는 대표이사, 공시책임자, 공시담당부서 및 공시정보의 생성과 관련된 소관부서를 말한다.
- (5)"소관부서"라 함은 당사 공시정보의 발생과 관련된 업무의 실질적인 의사결정 및 집행을 담당하는 부서를 말한다.
- (6)"임직원"이라 함은 회사의 이사, 감사(감사위원), 직원과 고문, 자문위원, 대리인, 파견직원, 사용인, 기타 종업원을 말한다.
- (7)"**불공정 거래**"라 함은 자본시장법에서 규제하는 의무를 위반하여 금융투자상품을 거래하는 일체의 행위를 말한다.

4. 책임 및 권한

공시담당부서는 관리부서로서 이 규정을 유지/관리할 책임이 있으며, 개정 및 폐지의 권한은 최종 승인자에게 있다.

• (1)대표이사

- (1.1)대표이사는 공시통제제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.
- (1.2)대표이사는 공시통제제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - (1.2.1)공시통제제도의 설계 및 운영에 관한 정책 수립
 - (1.2.2)공시통제제도에 대한 권한·책임·보고 체계의 수립
 - (1.2.3)공시통제제도의 운영실태 최종 점검 및 운영 성과의 최종 평가
 - (1.2.4)공시통제제도 관련 제 규정의 승인
 - (1.2.5)기타 필요한 제반 사항
- (1.3)대표이사는 공시책임자의 선임과 해임 권한을 제외하고 업무의 효율적인 업무 집행을 위하여 공시책임자에게 상기 (1.2)항의 권한을 위임할 수 있다.

• (2)공시책임자의 직무 등

- (2.1)공시책임자는 상근이사 또는 『상법』에 따라 회사를 대표하여 신고 업무를 수행할 수 있는 자 중에서 대표이사가 선임하며 공시정보의 종합관리 및 공개에 관한 업무를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - (2.1.1)공시정보 및 공시서류에 대한 검토 승인 시행에 관한 업무
 - (2.1.2)임직원의 공시 관련 법령의 준수를 위해 필요한 조치(관련 교육 실시, 지침의 마련 등)
 - (2.1.3)공시위험요인에 대한 식별과 대처방안 수립·실행
 - (2.1.4)공시통제제도에 대한 상시 모니터링과 정기적인 운영실태 점검 및 운영성과 평가
 - (2.1.5)관련 법령에서 공시하도록 명시적으로 특정하지 않은 사항에 대한 공시 여부 및 범위 결정
 - (2.1.6)공시담당부서의 지휘 및 감독
 - (2.1.7)공시 업무에 관련된 임직원에 대한 교육계획 수립·시행
 - (2.1.8)공시통제제도의 설계 및 운영과 관련된 제 규정의 시행을 위한 세부 지침 등의 승인
 - (2.1.9)기타 공시통제제도와 관련하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항
- (2.2) 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 가진다.
 - (2.2.1)공시 사항과 관련된 각종 장부 및 기록에 대한 제출 요구 및 열람권
 - (2.2.2)회계 또는 감사담당부서, 기타 공시정보 생성 및 공시서류 작성과 관련 있는 부서의 임직원에 대한 의견 청취권
- (2.3) 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 담당임원 또는 감사위원과 협의할수 있으며, 외부전문가의 의견을 청취할수 있다.
- (2.4) 공시책임자는 관련 법령의 개정 등으로 회사 규정이 변경되는 경우에는 신속하게 이를 반영하고 해당 변경 내용을 소관부서에 통보하여야 한다.
- (3)공시담당부서는 공시책임자를 보좌하여 신고 또는 공시 업무를 담당한다.

- (4)소관부서는 공시정보와 관련하여 공시정보관리절차의 부표. 제출기관별「중요정보편람」을 참고하여 공시 업무와 관련하여 공시담당부서에 적시에 정보를 전달하여야 한다.
- (5)임직원은 공시정보가 사전에 유출되지 않도록 공시정보를 관리한다.

5. 공시

회사는 공시 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위원회·한국거래소·공정거래위원회 등 해당기관에 제출하여야 한다. 공시서류의 작성 및 제출 관련 상세 절차 등은 공시정보관리절차를 참고한다.

6. 공시 위험의 평가와 관리

회사는 공시 정보의 정확성, 완전성, 공정성 및 적시성에 부정적 영향을 미칠 수 있는 공시위험이 적시에 점검되고 지속적으로 관리될 수 있도록 한다.

7. 임직원의 불공정 거래 금지

임직원은 주식 등의 소유와 관련 공시의무를 성실히 수행하는 한편, 관련 법령에서 요구하는 불공정 거래를 금지한다.

부칙

- (1)본 규정은 2005 년 01 월 01 일부터 제정 시행한다.
- (2)본 규정은 2009 년 06 월 22 일부터 1 차 개정 시행한다.
- (3)본 규정은 2015 년 09 월 25 일부터 2 차 개정 시행한다.
- (4)본 규정은 2019 년 01 월 11 일부터 3 차 개정 시행한다.
- (5)본 규정은 2020 년 02 월 10 일부터 4 차 개정 시행한다.
- (6)본 규정은 2021 년 12 월 30 일부터 5 차 개정 시행한다.
 - - 다만, 한국거래소 중요정보 편람은 2021 년 12 월 13 일부터 적용한다.
- (7)본 규정은 2023 년 07 월 01 일부터 6 차 개정하여 시행한다.

공시정보관리절차

1. 총칙

1.1. 목적

이 절차는 공시정보관리규정(이하 "규정")에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

1.2. 용어 정의

- (1) "공시정보"라 함은 세부적으로 자본시장과 금융투자업에 관한 법률(이하 "자본시장법") 및 시행령, 금융위원회(이하 "금융위")의 증권의 발행 및 공시 등에 관한 규정(이하 "발행공시규정") 및 시행세칙, 한국거래소(이하 "거래소")의 유가증권시장 상장규정(이하 "상장규정") 및 시행세칙, 유가증권시장 공시규정(이하 "공시규정") 및 시행세칙, 공정거래위원회(이하 "공정위")의 독점규제 및 공정거래에 관한 법률(이하 "공정거래법") 및 시행령과 하도급거래 공정화에 관한 법률(이하 "하도급법") 및 시행령 등 관련 법령에서 정하고 있는 공시 및 그와 관련된 정보를 말한다.
- (2) "정기공시"라 함은 세부적으로 당사의 사업·재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 자본시장법 제 159 조, 제 160 조, 제 165 조 및 동법 시행령 제 168 조, 제 170 조와 발행공시규정 제 4-3 조, 공시규정 제 21 조에 따라 금융위와 거래소에 사업보고서, 분·반기보고서를 제출하거나 공시규정 제 24 조의 2 에 따라 기업지배구조 보고서의 공시를 진행하는 것을 말한다. 또한, 공정거래법 제 28 조, 제 30 조, 제 31 조 및 동법 시행령 제 35 조, 제 37 조, 제 38 조에 따라 공정위에 "기업집단현황 등에 관한 공시", "주식소유 현황 등의 신고", "공시대상기업집단 및 상호출자제한기업집단 등의 지정" 등 관련공시서류를 신고 또는 자료와 하도급거래 공정화에 관한 법률 제 13 조의 3 에 따라 "하도급대금의 결제조건 등에 관한 공시"를 제출하는 것 등을 말한다.
- (3)"수시공시"라 함은 주요 경영사항의 공시로 당사의 경영활동과 관련하여 투자 의사 결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정내용 등을 공시규정 제 7 조 및 제 8 조의 2 에 의거하여 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다. 증권의 모집·매출이나 합병, 분할, 영업양수도 등 당사의 조직 변경이나 자기주식의 취득·처분 등에 관한 사항(이하 "발행공시 및 주요사항 보고")을 자본시장법 제 119 조, 제 121 조, 제 122 조, 제 123 조, 제 130 조, 제 161 조 및 동법 시행령 제 120 조, 제 121 조, 제 122 조, 제 137 조, 제 171 조와 발행공시규정 제 2-4 조, 제 2-6 조, 제 2-14 조, 제 2-17 조, 제 4-5 조, 제 5-8 조, 제 5-9 조, 제 5-10 조, 제 5-15 조에 따라 금융위에 관련 공시서류를 신고 또는 제출하는 것을 말한다. 또한 공정거래법 제 26 조, 제 32 조 및 동법 시행령 제 33 조에 따라 공정위에 "대규모내부거래의 이사회 의결 및 공시", "계열회사 등의 편입 및 제외 등" 과 관련한 공시서류를 신고 또는 자료를 제출하는 것 등을 말한다.
- (4)"공시통제조직"이라 함은 이 규정에 의해 공시정보의 생성, 수집, 검토, 공시서류의 작성, 승인 등 공시와 관련된 업무를 수행하는 대표이사, 공시책임자, 공시담당부서 및 공시정보의 생성과 관련된 소관부서를 말한다.

- (5)"소관부서"라 함은 당사 공시정보의 발생과 관련된 업무의 실질적인 의사결정 및 집행을 담당하는 부서를 말한다.
- (6)이 절차에서 정의하지 않는 경우에는 관련 법령 및 사내 규정 및 시장에서의 일반적인 정의와 해석의 순서에 따른다.

1.3. 적용 범위

공시정보의 관리와 불공정 거래에 관한 사항은 법령 또는 정관, "규정"에 정함이 없는 경우에는 절차의 결정에 따른다. 법령 등의 제·개정 등으로 인한 공시의무는 부표를 참고한다.

2. 책임 및 권한

공시담당부서는 관리부서로서 본 절차를 유지/관리할 책임이 있으며, 개정/폐지의 권한은 최종 승인자에게 있다.

• (1)공시담당부서

- (1.1)대표이사는 공시정보의 종합관리 및 공개와 관련한 업무를 주관하는 공시담당부서를 설치하거나 지정하여 운영하여야 한다. 이 중 2 인은 공시규정에 따라 공시담당자로 지명하여야 한다.
- (1.2)공시담당자는 공시책임자를 보좌하여 다음 각 호의 회사의 신고 또는 공시 업무를 담당한다.
 - (1.2.1)각종 공시정보의 수집 및 검토
 - (1.2.2)공시서류의 작성 및 공시 실행
 - (1.2.3)연간 공시업무계획의 수립 및 추진 현황 점검
 - (1.2.4)공시 관련 법령의 제·개정 내용에 대한 수시 점검 등 법령 준수를 위해 필요한 조치의 검토 및 공시책임자에 대한 보고
 - (1.2.5)회사 전체적인 차원에서의 공시 위험의 식별, 점검, 평가, 관리
 - (1.2.6)기타 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

• (2)소관부서

- (2.1)소관부서는 공시정보 관련하여 부표. 제출기관별「중요정보편람」을 참고한다.
- (2.2)소관부서의 장은 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 공시담당부서에 적시에 이에 관한 정보를 전달하여야 한다.
 - (2.2.1)공시 관련 법령에서 정한 공시 사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우
 - (2.2.2)회사 경영에 중대한 영향을 미치는 사항으로서 공시 여부에 대한 판단이 불분명한 경우
 - (2.2.3)이미 공시된 사항의 취소 또는 변경 사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우
 - (2.2.4)기타 공시책임자 또는 공시담당부서장의 요구를 받은 경우

• (2.3)공시정보를 전달하는 경우 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고 자료 등에 관한 사본을 문서로 공시담당부서로 전달하고 관련 원본을 보관하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 불가피한 사유가 있는 경우에는 문서 외의 적정한 방법으로 전달하되 사후에 관련 내용의 사본을 문서로 전달할 수 있다.

• (3)공시통제조직의 공시정보 유출 방지 등

- (3.1)소관부서 및 당해 임직원은 직무상 알게 된 회사의 공시정보를 직무상 필요한 경우를 제외하고는 이를 사내 또는 사외에 유출 또는 누설하여서는 아니된다.
- (3.2)임직원이 공시정보를 내용으로 하는 업무를 처리함에 있어 회사 외부의 자와 그 업무에 관하여 위임, 제휴, 업무협의, 자문 등의 업무 협력관계를 가질 경우에는 비밀유지계약의 체결 등 업무의 비밀 유지를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.
- (3.3)소관부서의 장은 당해 공시정보에 관한 발의, 검토, 관련 부서 및 기관 간의 협의, 이사회 결의 등 중요공시 정보의 생성에서 공시 전까지 관련 서류 및 자료를 보존하고 공시정보를 관리하여야 한다.

3. 정기공시

• (1)소관부서

- (1.1)각 소관부서의 장은 연간 공시업무계획에 의거 정기공시 사항의 공시 실행을 위하여 당해 부서에 분장된 업무 및 공시 일정 등을 확인하여 세부 추진 계획을 수립 및 시행하여야 하며, 매 월마다 진행상황을 점검하고 공시담당부서로 점검 내용을 전달하여야 한다.
- (1.2)각 소관부서의 장은 정기공시 사항의 공시 실행을 위하여 당해 소관부서에 분장된 업무를 수행하며, 이를 연간 공시업무계획에서 정하는 제출기한까지 공시담당부서에 업무연락으로 제출하여야 한다.
- (1.3)각 소관부서의 장은 업무 추진의 지연 등으로 상기 (1.2)항의 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우 이를 즉시 공시담당부서에 통지하여야 하며 공시담당부서장의 요청에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

• (2)공시담당부서

- (2.1)공시담당부서는 정기공시 사항의 공시 실행을 위하여 공시 사항과 공시 일정 등을 확인하고 소관부서별 업무 분장을 포함한 연간 공시 업무 계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 얻어 공시담당부서장의 결재로 각 사업부서에 업무연락으로 전달하여야 한다.
- (2.2)공시담당부서는 소관부서의 점검 내용 및 통지 내용에 의거 법정 제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시 받아 시행하여야 하며, 이를 위해 소관부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.
- (2.3)공시담당부서는 각 소관부서에서 전달 받은 내용 등을 종합하여 관련 법령에서 정한 서식 및 기재 방법에 따라 정기공시서류를 작성하며, 연간 공시 업무 계획에서 정하는 제출기한까지 공시책임자에게 제출하여야 한다.

• (2.4)공시담당부서는 관련 법령에 따라 공시책임자와 대표이사 또는 공시책임자의 승인을 얻어 법정 제출 기한 내에 정기공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련 법령에 따라 대표이사 등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

• (3)공시책임자

- (3.1)공시책임자는 정기공시의 공시 실행에 필요한 업무추진 현황을 점검하고, 법정 제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다.
- (3.2)공시책임자는 공시담당부서의 장으로부터 제출 받은 정기공시서류가 관련 법령에 따라 적정하게 작성되었는지 여부와 당해 정기공시서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하고 필요할 경우 이를 대표이사에게 보고하여야 하며 대표이사의 승인을 얻어 공시담당부서장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다.

• (4)대표이사

• (4.1)관련 법령 등에 의거하여 공시책임자로부터 보고받은 정기공시서류의 적정성 등에 대하여 직접 확인 및 검토 후 승인하여야 하며 관련 법령상 필요한 인증을 하여야 한다.

• (5)공시 내용의 사후관리

• (5.1)소관부서 및 공시담당부서는 공시 후 내용의 적정 여부를 점검하고 기재 오류 등 정정이 필요한 경우 정정공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

4. 수시공시

• (1)소관부서

- (1.1)수시공시 정보가 발생하였을 때 또는 발생할 것을 인지한 때에 직무상 관련이 있는 임직원은 그 내용을 즉시 소관부서의 장에게 통보 또는 보고하고, 소관부서의 장은 그 내용을 공시담당부서에 통보하여야 한다.
- (1.2)또한, 공시책임자 또는 공시담당부서의 요구를 받은 경우에도 지체없이 공시담당부서에 관련 정보를 전달해야 한다. 다만, 해당 요청이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.
- (1.3)공시정보에 해당되는 지의 여부에 의심이 있는 경우 소관부서의 장은 공시담당부서에 그 판단을 의뢰하여야 한다.
- (1.4)공시사항에 해당하는 경우 소관부서는 공시기한을 준수하여 공시 요청 업무연락을 작성한다. 공시담당부서가 소관부서에 공시와 관련한 각종 자료 및 증빙 등을 요구할 경우에는 소관부서는 관련 자료 및 증빙 등을 즉시 제출하여야 한다. 다만, 해당 요청이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.

• (2)공시담당부서

- (2.1)공시담당부서는 소관부서 및 모니터링 시스템으로부터 수시공시 사항 등에 관한 정보를 전달받은 경우 즉시 당해 정보가 공시 사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토와 정보의 정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다. 공시담당부서의 장은 필요한 경우 당해 소관부서에 정보의 보완이나 추가 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- (2.2)공시담당부서는 상기 '(1) 소관부서'의 (1.3)항에 따라 의뢰 받은 경우 검토 결과를 소관부서로 전달한다
- (2.3)수시공시에 해당되는 경우 공시담당부서는 당해 정보에 대한 검토 내용과 소관부서의 자료를 기반으로 수시공시서류를 작성하여 공시책임자에게 보고 후 승인을 얻어 관련 법령에 정한 공시 방법에 따라 공시를 실행하여야 한다. 다만, 관련 법령 등을 위반하지 않는 경우에 한하여 공시책임자의 부재 등 사전 승인을 받기 어려운 경우에는 공시담당부서 담당임원 전결(담당임원 부재 시 공시담당부서의 부서장 전결)로 공시를 실행할 수 있다. 이 경우 사후에 공시책임자에게 보고 후 승인을 득한다.

• (3)공시책임자

- (3.1)공시책임자는 상기 '(2) 공시담당부서'의 (2.3)항의 검토 결과와 검토 내용 및 공시서류 등이 관련 법령에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시 여부에 대해 승인하여야 한다
- (3.2)공시책임자는 수시공시와 관련하여 중요한 사항을 대표이사에게 보고하여야 한다.

• (4)공시 내용의 사후관리

• (4.1)소관부서 및 공시담당부서는 공시 후 내용의 적정여부를 점검하고 기재 오류 등 정정이 필요한 경우 정정공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

5. 공정공시 등 기타공시

• (1)공정공시

- (1.1)회사는 공정공시의 공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.
- (1.2)회사는 공정공시 대상정보를 공정공시 정보제공대상자에게 선별적으로 제공하는 경우에는 사전에 그 사실과 내용을 거래소에 신고하여야 한다.
- (1.3)공정공시 정보제공자는 기업설명회, 기자회견 등 공시정보의 공개 시, 동 내용이 공정공시 적용 대상으로 인정되는 경우에는 신속하게 공시 책임자 또는 공시담당부서장에게 그 대상 정보 및 제공 대상자를 통보하여야 하며, 공시책임자의 공개 결정이 있기 전까지는 그 정보를 공개해서는 아니 된다.
- (1.4)공정공시 정보제공자가 제공하고자 하는 정보가 이미 신고된 것으로 오인하거나 공정 공시 대상 정보가 아닌 것으로 오인하여 정보를 제공한 경우에도 이를 즉시 공시책임자에게 통보하여야 한다.

• (2)기타공시

- (2.1)회사는 의무공시 외에 자율공시 등 투자자에게 알릴 필요가 있다고 판단되는 사항에 대해서는 거래소에 신고할 수 있다.
- (2.2)"수시공시"의 규정은 조회공시, 자율공시 또는 관련 기관의 자료 제출 요구 등에 대한 대응 등에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 "수시공시"를 각각 "조회공시", "자율공시" "관련 기관의 제출 요구 등"으로 본다.

• (3)정보 제공 요청 등

• (3.1)언론기관, 기관투자자 등으로부터 정보 제공 요청이 있는 경우에는 소관부서는 공시담당부서와 협의 후 업무를 진행하여야 한다. 이 경우 공시책임자가 필요하다고 판단하는 경우에는 대표이사에게 보고하고 지시를 따라야 한다.

6. 공시 위험의 평가와 관리

• (1)공시 위험의 관리

- (1.1)대표이사와 공시책임자는 공시 정보의 정확성, 완전성, 공정성 및 적시성에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 다음 각호의 공시 위험이 적시에 점검되고 지속적으로 관리될 수 있도록 하여야 한다.
 - (1.1.1)재무정보 오류: 회계 처리상의 실수나 담당자 간 의사소통의 불일치 등에 의해 야기되는 실제 재무상태와 공시 내용과의 불일치 등으로 인한 공시 위험
 - (1.1.2)서식 기재의 미비, 기재 오류: 기재 요령 등에 대한 이해부족, 오타 등으로 공시 관련 서식상 요구되는 사항에 대한 기재 누락 또는 오류로 인한 공시 위험
 - (1.1.3)공시 내용의 불명확성·불충분성·부정확성: 일반인이 이해하기 힘든 전문 용어·약어의 사용, 관련 내용에 대한 충분한 설명 부족, 실제 발생 사실과 공시내용과의 불일치 등으로 인한 공시 위험
 - (1.1.4)관련 법령상의 공시기한 준수 의무의 불이행: 정보 전달의 지연, 결재의 지연, 공시기한에 대한 오인 등으로 공시기한을 준수하지 못하는 경우의 공시 위험
 - (1.1.5)공시사항의 누락·은폐·축소: 공시 의무 사항을 이해하지 못한 공시누락이나, 회사에 부정적인 정보 등에 대한 은폐·축소로 인한 공시 위험
 - (1.1.6)예측 정보의 공시에 따른 위험: 예측 정보가 합리적 근거나 가정에 기초하지 않았거나 고의의 허위기재, 중요한 사항의 누락 등으로 인한 공시 위험
 - (1.1.7)미공개 정보의 유출: 일반에 공개되지 않은 정보가 임직원에 의해 특정인에게 선별적으로 제공되는 등 비정상적인 경로를 통해 유출되는 경우의 공시 위험
 - (1.1.8)공시제도의 변경에 따른 위험: 공시 관련 법령의 변경, 정부 정책의 변경, 회사가 속해 있는 거래소 시장의 변경, 관련 감독기관 및 시장운영기관 등의 담당자 또는 실무 변경 등으로 인하여 발생할 수 있는 공시 위험
 - (1.1.9)공시담당자의 변경: 공시담당자의 변경에 따른 정보 승계의 단절, 공시의무 이행의 계속성 상실 등으로 인하여 발생할 수 있는 공시 위험
 - (1.1.10)기타 공시정보에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 공시 위험

• (2)소관부서

- (2.1)각 소관부서는 공시 관련 업무의 수행과정에서 공시 위험이 발생하거나 발생 가능성이 있는 경우 이를 즉시 공시담당부서에 전달하고 공시책임자의 지시에 따라 공시 위험이 발생하지 않도록 적절한 관리를 하여야 한다.
- (2.2)각 소관부서의 장은 당해 소관부서와 관련된 공시 위험을 목록화하여 월별 점검을 실시하는 등 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

• (3)공시담당부서

- (3.1)공시담당부서는 회사 전체적인 차원에서 공시 위험에 대한 점검 및 관리업무를 총괄한다.
- (3.2)공시담당부서의 장은 공시 위험 요소들을 목록화하고 지속적인 점검 및 관리가 이루어질 수 있도록 연간 업무계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 받아 시행하여야 한다.
- (3.3)공시담당부서의 장은 공시 위험의 발생 결과가 회사에 미치는 영향이 큰 주요한 공시 위험을 별도로 분류하여 월별 점검을 실시하는 등 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

7. 모니터링

• (1)정보의 수집과 유지 및 관리

- (1.1)공시통제조직은 공시정보의 정확성, 완전성, 공정성, 적시성을 확보하기 위하여 담당 업무에 관련되는 당사 내·외부의 필요한 정보와 근거 자료를 수집하고 유지 및 관리하여야 한다.
- (1.2)대표이사는 임직원이 상기 (1.1)항의 정보를 수집, 유지 및 관리하고 관련 업무에 활용할수 있도록 정보 관리 시스템을 마련하거나 필요한 업무지시를 할수 있다.
- (1.3)대표이사는 공시업무의 수행 과정에서 각 공시통제조직 및 임직원 간의 원활한 정보 교환 및 의사 소통을 위해 보고 체계의 수립 등 필요한 의사 소통 체계가 갖추어 지도록 노력하여야 한다.
- (1.4)내부정보의 종합 관리 및 적절한 공개를 위하여 공시책임자에게 내부 정보가 집중되도록 하여야 하며, 공시담당부서의 장과 공시담당자 2 인은 회사 내부 정보에 대한 열람 권한 등을 갖는다.

• (2)일상적 모니터링

- (2.1)각 소관부서의 장 및 공시담당부서의 장과 공시책임자는 일상적 모니터링을 통해 공시 관련 업무가 공시 통제 제도에 따라 처리되고 있는지 여부를 점검하고 취약점이 발견된 경우 적시에 시정·개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하고, 사후에 조치의 이행 여부를 확인하여야 한다.
- (2.2)일상적 모니터링을 위해 문서의 결재, 참고자료의 제출 요구, 공시 정보와 관련된 직원과의 면담, 회계 또는 감사업무 담당부서 등의 의견을 청취할 수 있다.

8. 임직원의 불공정 거래 금지

• (1)미공개중요정보 이용 행위 금지

- (1.1)임직원은 업무 등과 관련된 미공개중요정보를 특정증권 등의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니 된다.
- (1.2)대표이사 또는 공시책임자는 미공개 중요정보가 관리될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- (1.3)임직원이 미공개중요정보를 누설한 경우에는 지체 없이 공시담당부서에 이를 통지하여야 한다.
- (1.4)(통지를 받은 공시담당부서는 당해 사실을 공시책임자에게 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

• (2)임원 등의 특정증권 등의 소유상황 보고

- (2.1)임원 등이 누구의 명의로 하든지 자기의 계산으로 소유하고 있는 특정증권 등의 소유상황, 변경사항에 대해서는 증권선물위원회와 거래소에 이를 직접 보고하여야 한다.
- (2.2)공시책임자는 임원 등이 행한 회사가 발행한 주식 등의 거래와 관련하여
 "자본시장법" 에 의한 보고의무 여부를 확인하여야 하며 이에 해당하는 경우에는 관련규정에 의한 보고를 이행하도록 당사자에게 고지 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

• (3)단기매매차익의 반환

- (3.1)임원과 다음 각 호의 직원은 특정증권등을 매수한 후 6월 이내에 매도하거나 매도한 후 6월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우에는 『자본시장법』제 172 조에 의하여 그 이익을 당사에 반환하여야 한다.
 - (3.1.1)『자본시장법』제 161 조 제 1 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항의 수립·변경·추진·공시, 그 밖에 이와 관련된 업무에 종사하고 있는 직원
 - (3.1.2)재무·회계·기획·연구개발에 관련된 업무에 종사하고 있는 직원
- (3.2)공시담당부서의 장은 당사의 주주(주권 외에 지분증권 또는 증권예탁증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 같다)로부터 당사가 단기매매차익거래를 한 임직원에 대해 그 이익의 반환청구를 하도록 요청 받은 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하여야 한다.
- (3.3)공시책임자는 상기 (3.2)항의 요청을 받은 날로부터 2월 이내에 해당 임직원에 대한 재판상의 청구를 포함하여 당해 이익을 반환 받기 위한 필요한 절차를 진행하여야 한다.
- (3.4)공시책임자는 증권선물위원회(이하 "증선위")로부터 단기매매차익 발생사실을 통지를 받은 날로부터 2 년간 다음 각 호의 사항이 지체없이 당사의 홈페이지에 공시되도록 하여야 한다. 다만, 단기매매차익을 반환 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
 - (3.4.1)단기매매차익을 반환해야 할 자의 지위
 - (3.4.2)단기매매차익 금액(임원별·직원별 또는 주요주주별로 합산한 금액을 말한다)
 - (3.4.3)증선위로부터 단기매매차익 발생사실을 통보 받은 날

- (3.4.4)해당 법인의 단기매매차익 반환 청구 계획
- (3.4.5)해당 법인의 주주(주권 외의 지분증권이나 증권예탁증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 같다)는 그 법인으로 하여금 단기매매차익을 얻은 자에게 단기매매차익의 반환청구를 하도록 요구할 수 있으며, 그 법인이 요구를 받은 날부터 2 개월 이내에 그 청구를 하지 아니하는 경우에는 그 주주는 그 법인을 대위하여 청구를 할 수 있다는 뜻

9. 기타

• (1)교육

- (1.1)공시책임자는 회사의 모든 임직원이 공시통제제도에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 공시통제제도와 관련한 연간교육계획을 수립 및 시행하여야 한다. 이 경우 공시 정보의 발생빈도가 큰 소관부서와 공시담당부서에 대하여는 전문적인 교육 또는 연수가 이수되도록 하여야 한다.
- (1.2)공시책임자 및 소관부서의 장은 임직원에 대하여 중요정보관리의 중요성 및 불공정거래 규제에 관한 관계법령의 취지를 이해할 수 있도록 중요정보관리에 관한 지도 및 교육을 실시하여야 한다.
- (1.3)공시담당부서장은 거래소 또는 한국상장회사협의회에서 실시하는 의무교육 일정 등을 파악하여 반드시 이수하도록 하고 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

• (2)징계

• (2.1)이 규정을 위반한 임·직원의 징계에 관하여는 인사규정 등 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

부칙

(1) 본 절차는 2023 년 07 월 25 일부터 제정 시행한다