

공시정보관리규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 회사의 모든 공시정보가 관련법규에 따라 정확하고 완전하며 공정하고 시의적절하게 공시될 수 있도록 함과 아울러 임직원의 불공정거래를 방지하기 위하여 공시관련 업무 및 절차, 공시정보의 관리 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 공시업무의 수행 및 공시정보의 관리에 관한 사항은 법령, 관련규정 또는 정관에 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의) ① “공시정보”라 함은 당사의 경영 및 재산 등에 관하여 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 사항으로 자본시장과 금융투자업에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 및 법 시행령(이하 “령”이라 한다), 금융위원회(이하 “금융위”라 한다)의 증권의 발행 및 공시등에 관한 규정(이하 “발행공시규정”이라 한다), 한국거래소(이하 “거래소”라 한다)의 유가증권시장 공시규정(이하 “공시규정”이라 한다) 등 관련 법규에서 정하고 있는 공시사항 및 그 와 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 회사 내부의 관련 조직에서 일정한 통제절차에 따라 관리하는 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 사업부서를 의미한다.

⑤ “공시책임자”라 함은 대표이사의 지명을 받아 회사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 임원으로 한국거래소에 공시책임자로 등록된 자를 말한다.

⑥ “공시담당부서”라 함은 공시업무를 담당하는 부서 (법무팀)를 말한다.

⑦ “사업부서”라 함은 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.

⑧ “정기공시”라 함은 회사의 사업.재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 법 제159조, 제160조, 제165조, 영 제168조, 제170조, 발행공시규정 제4-3조, 공시규정 제21조

에 따라 금융위 또는 거래소에 사업보고서, 반기보고서, 분기보고서를 제출하는 것을 말한다.

⑨ “수시공시”라 함은 주요 경영사항의 공시로서 회사의 경영활동과 관련하여 투자자의사결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정내용 등을 공시규정 제7조 및 제8조의2에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.

⑩ “공정공시”라 함은 회사가 관련법규상 공시의무 대상이 되지 않는 정보나 공시시한이 도래하지 않은 정보 등을 특정인에게 선별제공하는 경우 공시규정 제15조 및 제16조와 거래소의 공정공시운영기준에 따라 당해 정보를 일반투자자가 동시에 (또는 특정인에 대한 선별제공 전까지) 알 수 있도록 거래소에 공시하는 것을 말한다.

⑪ “조회공시”라 함은 회사와 관련한 풍문 및 보도의 사실여부 확인이나 중요정보의 유무에 대하여 공시규정 제12조에 의거 거래소로부터 요청받아 공시하는 것을 말한다.

⑫ “자율공시”라 함은 회사가 제9항의 수시공시사항 이외에 회사의 경영.재산 및 투자자의 투자판단에 중대한 영향을 미칠 수 있다고 판단하거나 공시의무 대상이 되지 않은 정보 등에 대한 공시가 필요하다고 판단하는 경우 공시규정 제28조 및 동시행세칙 제8조에 따라 거래소에 공시하는 것을 말한다.

⑬ “발행 및 주요사항보고”라 함은 관련법규상 증권의 모집.매출이나 합병, 분할, 영업양수도 등 회사의 조직변경이나 자기주식의 취득·처분 등에 관한 사항을 법 제119조, 제121조 내지 제123조, 제130조, 제161조, 영 제120조 내지 제122조, 제137조, 제171조, 발행공시규정 제2-4조, 제2-6조, 제2-14조, 제2-17조, 제4-5조, 제5-8조 내지 제5-10조, 제5-15조에 따라 금융위에 관련 신고서를 제출하는 것을 말한다.

⑭ 이 규정에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령과 규정에서 사용하는 용어의 예에 의한다.

제 2 장 공시통제조직의 기본적 권한과 책임

제4조 (공시책임자) ① 공시책임자는 대표이사가 지명한다

② 공시책임자는 공시통제제도의 설계 및 운영에 관련된 업무를 총괄하며 다음 각호의 업무를 수행한다

1. 공시정보 및 공시서류에 대한 검토·승인·시행에 관한 업무
2. 임직원에게 대한 공시관련 법규의 교육, 지침의 마련
3. 공시위험요인에 대한 식별과 대처방안 수립·실행
4. 공시담당부서의 지휘 및 감독
5. 기타 공시통제제도와 관련하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

③ 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 다음 각호의 권한을 가진다.

1. 공시사항과 관련된 각종 장부 및 기록에 대한 제출요구 및 열람권
2. 회계 또는 감사담당부서, 기타 공시정보 생성 및 공시서류 작성과 관련있는 부서 임직원에게 대한 의견청취권

제5조 (공시담당부서) 공시담당부서장은 공시업무와 관련하여 공시책임자의 지휘를 받으며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공시서류의 작성 및 공시 실행 (전자문서를 전송하는 행위)
2. 사업부서가 작성한 공시정보의 적법성 및 타당성 검토
3. 사업부서 공시정보 작성 담당자 현황 관리
4. 관련 법규의 제·개정 내용에 대한 점검 등 법규준수를 위해 필요한 교육 실시 및 공시책임자에게 대한 보고
5. 기타 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

제6조 (사업부서) ① 각 사업부서장은 당해 사업부서에 분장된 업무를 수행하며, 당해 사업부서의 공시정보 작성에 관한 1차적인 책임을 진다.

② 각 사업부서장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 공시담당부서장에게 즉시 이를 통보하여야 한다.

1. 공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우
2. 회사의 경영에 중대한 영향을 미치는 사항으로서 공시여부에 대한 판단이 불분명한 경우

3. 既 公시 사항의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우

4. 당해 사업부서의 공시정보 작성 담당자가 변경된 경우

③ 전항의 공시정보를 통보하는 경우 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고자료를 공시담당 부서장에게 문서로 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 불가피한 사유가 있는 때에는 문서 외의 적절한 방법으로 통보하되 사후에 관련 내용을 문서로 통보하여야 한다.

제 3 장 공시통제활동과 운영

제 1 절 정 기 공 시

제7조 (정기공시) 회사는 정기공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위와 거래소에 제출하여야 한다.

제8조 (사업부서) ① 각 사업부서장은 당해 사업부서에 분장된 공시정보를 작성하여 공시시한 2주간 전까지 공시담당부서장에게 문서로 제출하여야 한다.

② 각 사업부서장은 업무 지연 등으로 전항의 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우, 이를 즉시 공시담당부서장에게 통지하여야 하며, 공시담당부서장의 요청에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조 (공시담당부서) ① 공시담당부서장은 사업부서로부터 통보받은 공시정보 등을 종합하여 관련 법규에서 정한 서식 및 기재방법에 따라 정기공시서류를 작성하여 공시책임자에게 제출하여야 한다.

② 공시담당부서장은 공시책임자와 대표이사의 승인을 얻어 법정공시시한 내에 정기공시를 실행 하여야 한다. 이 경우 관련법규에 따라 대표이사등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

제10조 (공시내용의 사후점검) ①공시담당부서장과 정기공시서류 작성에 관련된 사업부서장은 공시 후 즉시 당해 공시내용의 적정 여부를 검토하여야 한다.

② 공시담당부서장은 검토 결과 기재오류나 누락 등이 있는 경우 정정공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 2 절 수 시 공 시

제11조 (수시공시) 회사는 수시공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제12조 (사업부서) ① 각 사업부서장은 수시공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우 및 이미 수시공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 공시담당부서장에게 통보하여야 한다.

② 사업부서장은 공시담당부서장으로부터 제1항의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구받은 경우 이에 응하여야 한다.

제13조 (공시담당부서) ①공시담당부서장은 사업부서로부터 수시공시사항 등에 관한 정보를 통보 받은 경우, 당해 정보가 공시사항에 해당하는지 여부, 정보의 정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다.

② 공시담당부서장은 전항의 검토 결과 수시공시사항에 해당하는 경우에는 당해 정보에 대한 검토 내용과 수시공시서류를 작성하여 공시책임자와 대표이사에게 보고하여야 하며, 대표이사의 승인을 얻어 관련법규에 정한 공시방법에 따라 공시를 실행하여야 한다.

③ 공시담당부서장은 제1항의 검토 결과 공시사항에 해당하지 않는 경우에는 그 이유 및 검토 내용을 문서로 작성하여 공시책임자에게 보고하여야 한다.

제14조 (준용) 제10조의 규정은 수시공시에 관하여 이를 준용한다.

제 3 절 공 정 공 시

제15조 (공정공시) 회사는 공정공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제16조 (공정공시대상정보의 우회제공의 금지) 공정공시정보 제공자 (공시규정 제15조 제2항에서 정하는 자를 말한다)는 공정공시사항을 각종 비율 및 증감 규모 등을 통하여 공시 전에 우회적으로 공정공시정보제공대상자(공시규정 제15조 제3항에서 정하는 자를 말한다)에게 제공하여서는 아니된다.

제17조 (준용) 제10조, 제12조, 제13조의 규정은 공정공시에 관하여 준용한다.

제 4 절 조 회 공 시

제18조 (조회공시) 회사는 조회공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제19조 (공시담당부서) ①공시담당부서장은 거래소로부터 조회공시 요구를 받은 경우에는 즉시 사실 여부 및 중요정보의 유무 등을 확인하고 공시서류를 작성하여 대표이사의 승인을 얻어 조회공시에 응하여야 한다.

② 공시담당부서장은 전항의 사실여부나 중요정보의 유무 확인을 위해 각 사업부서에 자료 제출이나 의견 진술을 요청할 수 있으며, 당해 사업부서는 이에 응하여야 한다.

제20조 (준용) 제10조의 규정은 조회공시에 관하여 이를 준용한다.

제 5 절 자 율 공 시

제21조 (자율공시) 회사는 자율공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

제22조 (준용) 제10조, 제12조 및 제13조의 규정은 자율공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제10조 중 “정기공시”는 “자율공시”로, 제13조 제1항 중 “공시사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토”는 “공시의 필요성에 대한 검토”로, 동조 제2항 중 “공시사항에 해당하는 경우”는 “공시가 필요하다고 판단되는 경우”로, 동조 제3항 중 “공시사항에 해당하지 않는 경우”는 “공시가 필요하지 않다고 판단되는 경우”로 본다.

제 6 절 발행공시 및 주요사항보고

제23조 (발행공시 및 주요사항보고) 회사는 발행공시 및 주요사항보고 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위에 제출하여야 한다.

제24조 (업무계획의 수립) 공시담당부서장은 발행공시 및 법 제161조 제1항 제6호 내지 제8호의 주요사항보고 사항이 발생하거나 발생할 것으로 예상되는 경우 필요한 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 사업부서별 업무분장을 포함한 발행공시 및 주요사항보고 업무추진계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 얻어 이를 각 사업부서에 문서로 통보하여야 한다.

제25조 (준용) 제8조, 제9조, 제10조의 규정은 발행 및 주요사항보고에 관하여 이를 준용한다.

제 4 장 임직원의 불공정거래 금지

제26조 (일반원칙) 회사의 임직원은 법 제174조 제1항에서 규정하는 업무등과 관련된 미공개중요 정보 (이하 ‘미공개중요정보’라 한다)를 법 제172조 제1항에서 규정하는 특정증권등(이하 ‘특정증권등’이라 한다)의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니된다.

제27조 (임직원에 의한 회사 발행 증권에의 거래) ① 회사의 임직원은 미공개 중요 정보의 이용 여부를 불문하고 회사가 발행한 증권을 매매 기타 거래하고자 하는 경우 사전에 공시책임자에게 통보 하여야 한다.

② 전항의 통보를 받은 공시책임자는 당해 매매 기타 거래가 미공개 중요정보를 이용한 거래로 간주될 우려가 있다고 판단되는 경우 이를 금지할 수 있다. 이 경우 당해 임직원은 이에 따라야 한다.

제28조 (미공개 중요정보의 관리) ① 공시책임자는 다음 각호에 따라 미공개 중요정보가 관리될 수 있도록 임직원에게 대한 교육을 실시하여야 한다.

1. 미공개 중요정보를 포함하고 있는 문서는 허용된 임직원만이 사용할 수 있는 안전한 장소에 보관되어야 한다.
2. 임직원은 미공개 중요정보를 엘리베이터, 복도, 음식점, 비행기 또는 택시 등 타인이 대화 내용을 들을 수 있는 장소에서 논의하여서는 안된다.
3. 미공개 중요정보를 포함하고 있는 문서는 공개적인 장소에 비치되어서는 안되며, 문서의 폐기 시에는 분쇄등 적절한 방법을 통해 문서의 내용을 파악할 수 없도록 폐기되어야 한다.
4. 임직원은 자신이 보유하고 있는 미공개 중요정보를 외부뿐만 아니라 회사 내에서도 보안을 유지하여야 한다.
5. 미공개 중요정보와 관련한 팩스, 인터넷 등에 의한 문서의 전자송신은 보안이 보장된 상태에서만 수행되어야 한다.
6. 미공개 중요정보를 포함하고 있는 문서의 불필요한 복사는 가급적 피하고 문서는 회의실 또는 업무 관련 장소에서 신속히 정리되어야 한다.
7. 미공개 중요정보를 포함하고 있는 문서 사본의 여분은 분쇄 등의 방법으로 완전하게 파기하여야 한다.

② 임직원은 회사의 미공개중요정보를 누설하여서는 안된다. 다만, 거래의 상대방, 법률대리인, 외부감사인 등과 업무상 불가피하게 미공개중요정보를 공유하게 되는 경우, 사전에 공시책임자 또는 공시담당부서장 등에게 문의하여 필요한 한도내에서만 공유토록 하여야 한다.

③ 임직원이 의도하지 않은 상태에서 미공개중요정보를 누설한 경우에는 지체없이 공시담당 부서장에게 이 사실을 통지하여야 한다.

④ 전 항의 통지를 받은 공시담당부서장은 당해 사실을 공시책임자에게 보고하고 그 지시를 받아 공정공시 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제29조 (계열회사의 미공개 중요정보) 임직원에 대한 계열회사의 미공개 중요 정보의 이용행위 금지에 관하여는 제26조 내지 제28조를 준용한다.

제30조 (단기매매차익의 반환) ① 임직원이 회사가 발행한 특정증권 등 (법 제172조 제1항의 “특정증권 등”을 말한다. 이하 같다)을 매수한 후 6월 이내에 매도하거나 매도한 후 6월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우에는 법 제172조의 규정에 의하여 그 이익을 회사에 반환하여야 한다.

1. 제3조 제13항의 주요사항보고의 대상이 되는 사항의 수립·변경·추진·공시, 그 밖에 이와 관련된 업무에 종사하고 있는 직원
2. 재무·회계·기획·연구개발에 관련된 업무에 종사하고 있는 직원

② 공시담당부서장은 당사의 주주(주권 외에 지분증권 또는 증권예탁증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 회사가 단기매매차익거래를 한 임직원에게 그 이익의 반환청구를 하도록 요청받은 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하여야 한다.

③ 공시책임자는 전항의 요청을 받은 날로부터 2월 이내에 해당 임직원에게 대한 재판상의 청구를 포함하여 당해 이익을 반환받기 위한 필요한 절차를 진행하여야 한다.

④ 공시책임자는 증권선물위원회(이하 “증선위”라 한다)로부터 단기매매차익 발생사실을 통지를 받은 날로부터 2년간 다음 각 호의 사항이 지체없이 당사의 홈페이지에 공시되도록 하여야 한다. 다만, 단기매매차익을 반환받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 단기매매차익을 반환해야 할 자의 지위
2. 단기매매차익 금액(임원별·직원별 또는 주요주주별로 합산한 금액을 말한다)
3. 증선위로부터 단기매매차익 발생사실을 통보받은 날
4. 해당 법인의 단기매매차익 반환 청구 계획
5. 해당 법인의 주주(주권 외의 지분증권이나 증권예탁증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)는 그 법인으로 하여금 단기매매차익을 얻은 자에게 단기매매차익의 반환청구를 하도록 요구할 수 있으며, 그 법인이 요구를 받은 날부터 2개월 이내에 그 청구를 하지 아니하는 경우에는 그 주주는 그 법인을 대위하여 청구를 할 수 있다는 뜻

제 5 장 보 칙

제31조 (교육) ① 공시책임자는 회사의 모든 임직원이 공시통제제도에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 공시통제제도와 관련한 교육을 시행하여야 한다.

② 공시담당부서장은 관련 법규의 제·개정 및 공시서식의 변경, 사업부서의 공시정보 작성담당자의 변경 등으로 교육이 필요하다고 판단하는 경우, 사업부서 공시정보 작성 담당자에게 교육을 시행하여야 한다.

제32조 (규정의 개폐) 이 규정의 개폐권자는 대표이사로 한다.

부 칙

이 규정은 2017년 02월 01일 부터 시행한다.

2006년 11월 01일 제정

2009년 05월 01일 개정

2009년 08월 26일 개정

2015년 10월 14일 개정

2017년 02월 01일 개정