공시정보관리규정

주식회사 혜 인

제 정 2009. 8. 31.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 당사의 모든 공시정보가 관련법규에 따라 정확하고 완전하며 공정하고 시의 적절하게 공시될 수 있도록 함과 아울러 임직원의 불공정거래를 방지하기 위하여 공시관련 업무 및 절차, 공시정보의 관리 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 공시업무의 수행 및 공시정보의 관리에 관한 사항은 법령, 관련규정 또는 정관에 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(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 "영"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 당사 내부의 관련 조직에서 일정한 통제절차에 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 사업부서를 의미한다.

⑤"공시책임자"라 함은 대표이사의 지명을 받아 당사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로 공시규정 제 88 조 제 1 항에 따라 공시책임자로 거래소에 등록된 자를 말한다.

⑥"공시담당부서"라 함은 당사의 업무 및 직제 규정에 의거 당사의 공시업무를 담당하는 부서를 말한다. 이 경우 공시담당부서에는 공시규정 제 88 조 제 2 항에 따라 거래소에 등록된 "공시담당자" 2 인 이상이 소속되어야 한다.

⑦"사업부서"라 함은 당사의 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.

⑧"정기공시"라 함은 당사의 사업.재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 법 제 159 조, 제 160 조, 제 165 조, 영 제 168 조, 제 170 조, 발행공시규정 제 4-3 조, 공시규정 제 21 조에 따라 금융위 또는 거래소에 사업보고서, 반기보고서, 분기보고서를 제출하는 것을 말한다.

⑨"수시공시"라 함은 주요경영사항의 공시로서 당사의 경영활동과 관련하여 투자의사결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정내용 등을 공시규정 제 7 조에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.

⑩"공정공시"라 함은 당사가 관련법규상 공시의무 대상이 되지 않는 정보나 공시시한이 도래하지 않은 정보 등을 특정인에게 선별 제공하는 경우 공시규정 제 15 조 및 제 16 조와 거래소의 공정공시운영기준에 따라 당해 정보를 일반투자자가 동시에(또는 특정인에 대한 선별제공 전까지) 알 수 있도록 거래소에 공시하는 것을 말한다.

⑪"조회공시"라 함은 당사와 관련한 풍문 및 보도의 사실여부 확인이나 중요정보의 유무에 대하여 공시규정 제 12 조에 의거 거래소로부터 요청받아 공시하는 것을 말한다.

⑫"자율공시"라 함은 당사가 제 9 항의 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 제 28 조 및 동시행세칙 제 8 조에 따라 거래소에 공시하는 것을 말한다.

⑬"발행공시 및 주요사항보고"라 함은 관련법규상 증권의 모집.매출이나 합병, 분할, 영업양수도 등 당사의 조직변경이나 자기주식의 취득.처분 등에 관한 사항을 법 제 119 조, 제 121 조 내지 제 123 조, 제 130 조, 제 161 조, 영 제 120 조 내지 제 122 조, 제 137 조, 제 171 조, 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 내지 제 5-10 조, 제 5-15 조에 따라 금융위에 관련 신고서를 제출하는 것을 말한다.

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

제 2 장 공시통제조직의 기본적 권한과 책임

제 4 조(대표이사) ①대표이사는 공시통제제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.

②대표이사는 공시통제제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 공시통제제도의 설계 및 운영에 관한 정책수립
2. 공시통제제도에 대한 권한.책임.보고체계의 수립
3. 공시통제제도의 운영실태 최종 점검 및 운영성과의 최종 평가
4. 공시통제제도 관련 제 규정의 승인
5. 기타 필요한 제반 사항

제 5 조(공시책임자) ①공시책임자는 대표이사가 지명한다

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

1. 공시정보 및 공시서류(관련 서류를 포함한다. 이하 같다)에 대한 검토.승인.시행에 관한 업무

2. 임직원의 공시관련법규의 준수를 위해 필요한 조치(관련 교육실시, 지침의 마련 등)

3. 공시위험요인에 대한 식별과 대처방안 수립.실행

4. 공시통제제도에 대한 상시 모니터링과 정기적인 운영실태 점검 및 운영성과 평가

5. 관련법규에서 공시하도록 명시적으로 특정하지 않은 사항에 대한 공시여부 및 범위의 결정

6. 공시담당부서의 지휘 및 감독

7. 공시업무에 관련된 임직원에 대한 교육계획 수립.시행

8. 공시통제제도의 설계 및 운영과 관련된 제 규정의 시행을 위한 세부지침 등의 승인

9. 기타 공시통제제도와 관련하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

③공시책임자는 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 관련 있는 부서의 임직원에 대한 의견 청취권

④공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 담당임원 또는 감사(감사위원)와 협의할 수 있으며, 외부전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제 6 조(공시담당부서) ①대표이사는 공시업무에 관한 전문적 지식을 갖춘 자를 포함하여 공시업무를 담당하는 부서를 구성하여야 한다. 이 중 2 인은 공시규정 제 88 조 제 2 항에 따라 공시담당자로 지명하여야 한다.

②공시담당부서는 공시업무와 관련하여 공시책임자의 지휘를 받으며 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 각종 공시정보의 수집 및 검토
2. 공시서류의 작성 및 공시실행
3. 연간 공시업무계획의 수립 및 추진현황 점검
4. 공시관련 법규의 제.개정내용에 대한 수시점검 등 법규준수를 위해 필요한 조치의 검토 및 공시책임자에 대한 보고
5. 회사 전체적인 차원에서의 공시위험의 식별, 점검, 평가, 관리
6. 기타 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

제 7 조(사업부서) ①각 사업부서의 장은 다음 각호의 1 에 해당하는 경우에는 공시담당부서에 적시에 이에 관한 정보를 전달하여야 한다.

1. 공시관련법규에서 정한 공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우

2. 회사의 경영에 중대한 영향을 미치는 사항으로서 공시여부에 대한 판단이 불분명한 경우

3. 이미 공시된 사항의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우

4. 기타 공시책임자 또는 공시담당부서장의 요구를 받은 경우

②전항의 공시정보를 전달하는 경우 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고자료 등에 관한 사본을 문서로 공시담당부서로 전달하고 이에 관한 원본을 보관하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 불가피한 사유가 있는 경우에는 문서 외의 적정한 방법으로 전달하되 사후에 관련 내용의 사본을 문서로 전달할 수 있다.

제 3 장 공시통제활동과 운영

제 1 절 정기공시

제 8 조(정기공시) 회사는 정기공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위와 거래소에 제출하여야 한다.

제 9 조(사업부서) ① 각 사업부서의 장은 연간 공시업무계획에 의거 정기공시사항의 공시실행을 위하여 당해 부서에 분장된 업무 및 공시일정 등을 확인하여 세부 추진계획을 수립.시행하여야 하며, 매월 말일에 진행 상황을 점검하고 공시담당부서로 점검내용을 전달하여야 한다.

②각 사업부서의 장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 당해 사업부서에 분장된 업무를 수행하여, 이를 연간 공시업무계획에서 정하는 제출기한까지 공시담당부서에 제출하여야 한다.

③각 사업부서의 장은 업무추진의 지연 등으로 전항의 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우 이를 즉시 공시담당부서에 통지하여야 하며 공시담당부서장의 요청에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 10 조(공시담당부서) ①공시담당부서장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 사업부서별 업무분장을 포함한 연간 공시업무계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 얻어 이를 문서로 각 사업부서에 전달하여야 한다.

②공시담당부서장은 사업부서의 점검내용 및 통지내용에 의거 법정 제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시 받아 시행하여야 하며, 이를 위해 사업부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

③공시담당부서장은 각 사업부서에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규에서 정한 서식 및 기재방법에 따라 정기공시서류를 작성하여, 연간 공시업무계획에서 정하는 제출기한까지 공시책임자에게 제출하여야 한다.

④공시담당부서장은 공시책임자와 대표이사의 승인을 얻어 법정제출기한 내에 정기공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련법규에 따라 대표이사 등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

제 11 조(공시책임자) ①공시책임자는 정기공시의 공시실행에 필요한 업무추진 현황을 점검하고, 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다.

②공시책임자는 공시담당부서장으로부터 제출 받은 정기공시서류가 관련 법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부와 당해 정기공시서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하고 이를 대표이사에게

보고하여야 하며 대표이사의 승인을 얻어 공시담당부서장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다.

제 12 조(대표이사) 대표이사는 공시책임자로부터 보고받은 정기공시서류의 적정성 등에 대하여 직접 확인.검토 후 승인하여야 하며 관련법규상 필요한 인증을 하여야 한다.

제 13 조(공시내용의 사후점검) ①정기공시서류 작성에 관련된 사업부서의 장과 공시담당 부서장은 공시 후 즉시 당해 공시내용의 적정여부를 점검하여야 한다.

②공시담당부서장은 점검결과 기재오류나 누락 등이 있는 경우 이를 즉시 시정하기 위한 정정공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 2 절 수시공시

제 14 조(수시공시) 회사는 수시공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 15 조(사업부서) ①각 사업부서는 수시공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 수시공시 된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다.

②사업부서는 공시담당부서장으로부터 제 1 항의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구 받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다. 다만 사업부서의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 사항으로 판단하는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다

제 16 조(공시담당부서) ①공시담당부서는 사업부서로부터 수시공시사항 등에 관한 정보를 전달받은 경우 즉시 당해 정보가 공시사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토와 정보의 정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다. 공시담당부서장은 필요한 경우 당해 사업부서에 정보의 보완이나 추가자료의 제출을 요구할 수 있다.

②공시담당부서장은 전항의 검토결과 수시공시사항에 해당하는 경우에는 당해 정보에 대한 검토내용과 수시공시서류를 작성하여 공시책임자에게 보고하여야 하며, 공시책임자의 승인을 얻어 관련법규에 정한 공시방법에

따라 공시를 실행하여야 한다. 다만, 공시책임자의 부재 등 공시책임자의 승인을 받기 어려운 경우에는 공시담당부서장이 공시를 실행할 수 있고, 이 경우 사후에 공시책임자에게 이를 보고하여야 한다.

③공시담당부서장은 제 1 항의 검토결과 공시사항에 해당하지 않는 경우에는 그 이유와 당해 정보에 대한 검토내용을 문서로 작성하여 공시책임자에게 보고하여야 한다.

제 17 조(공시책임자) ①공시책임자는 전조 제 2 항 및 제 3 항의 검토내용과 공시서류 등이 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시여부에 대해 승인하여야 한다.

②공시책임자는 수시공시와 관련하여 중요한 사항을 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 18 조(공시내용의 사후점검) 제 13 조의 규정은 수시공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 "정기공시서류"는 "수시공시서류"로 본다.

제 3 절 공정공시

제 19 조(공정공시) 회사는 공정공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 20 조(공정공시대상정보의 우회제공의 금지) 공정공시정보제공자(공시규정 제 15 조 제 2 항에서 정하는 자를 말한다)는 공정공시사항을 각종 비율 및 증감 규모 등을 통하여 공시 전에 우회적으로 공정공시 정보제공 대상자(공시규정 제 15 조 제 3 항에서 정하는 자를 말한다)에게 제공하여서는 아니 된다.

제 21 조(유의사항) ①공정공시를 실행하는 경우에는 공정공시의 내용과 관련하여 상세한 정보를 알고자 하는 투자자의 문의가 용이하게 이루어질 수 있도록 공시책임자, 공시담당자, 당해 공정공시대상정보와 관련이 있는 사업부서 및 연락처 등을 명시하여야 한다.

②거래소로부터 요청이 있는 경우에는 공정공시요약내용과 홈페이지 주소를 기재하여 거래소에 공시를 실행하고 당해 요약내용과 원문은 당사의 홈페이지에 게재하여야 한다.

제 22 조(준용) 제 13 조, 제 15 조 내지 제 17 조의 규정은 공정공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제 13 조 중 "정기공시서류"는 "공정공시서류"로, 제 15 조 내지 제 17 조 중 "수시공시"는 "공정공시"로 본다.

제 4 절 조회공시

제 23 조(조회공시) 회사는 조회공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 24 조(공시담당부서) ①공시담당부서장은 거래소로부터 조회공시 요구를 받은 경우에는 즉시 사실 여부 및 중요정보의 유무 등을 확인하고 공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 조회공시에 응하여야 한다.
②공시담당부서장은 전항의 사실여부나 중요정보의 유무 확인을 위해 각 사업부서에 자료 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있으며, 이 경우 당해 사업부서는 이에 응하여야 한다. 다만 사업부서의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀이 유지되어야 하는 것으로 판단하는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.

③공시담당부서장은 조회공시를 요구 받은 경우 의사결정 과정 중에 있다는 내용으로 공시(이하 '미확정 공시'라 한다)한 경우에는 당해 공시사항에 대한 확정내용 또는 진척상황을 파악하여 공시책임자의 승인을 얻어 미확정 공시일로부터 1 월 이내에 재공시를 실행하여야 한다. 이 경우 1 월 이내에 재공시의 실행이 사실상 불가능하다고 판단되는 경우에는 재공시 시한을 명시하여 공시를 실행하여야 한다.

제 25 조(준용) 제 13 조, 제 16 조 제 2 항 단서 및 제 17 조의 규정은 조회공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제 13 조 중 "정기공시"는 "조회공시"로, 제 17 조 중 "수시공시"는 "조회공시"로, 제 17 조 제 1 항 중 "제 2 항 및 제 3 항의 검토내용과 공시서류"는 "제 1 항의 확인내용과 공시서류"로 본다.

제 5 절 자율공시

제 26 조(자율공시) 회사는 자율공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

제 27 조(자율공시사항의 판단 및 정보의 수집) ①공시책임자는 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시 한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 공시담당부서장에게 필요한 정보의 수집 및 공시서류의 작성을 지시할 수 있다.

②공시담당부서장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시 한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항에 따른 공시책임자의 지시가 있는 경우 사업부서의 장에게 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③사업부서의 장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시 한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항의 규정에 따라 공시담당부서장으로부터 이와 관련하여 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요청 받은 경우 제 7 조 제 2 항에서 정한 방법에 따라 즉시 이에 관한 정보나 자료를 문서로 공시담당부서에 전달하여야 한다.

④사업부서의 장은 공시담당부서장으로부터 전항의 통지내용에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구 받은 경우에는 즉시 이에 응하여야 한다. 다만 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 것으로

판단되는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 필요한 지시에 따라야 한다.

제 28 조(준용) 제 13 조, 제 16 조 및 제 17 조의 규정은 자율공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제 13 조 중 "정기공시"는 "자율공시"로, 제 16 조 제 1 항 중 "공시사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토"는 "공시의 필요성에 대한 검토"로, 동조 제 2 항 중 "공시사항에 해당하는 경우"는 "공시가 필요하다고 판단되는 경우"로, 동조 제 3 항 중 "공시사항에 해당하지 않는 경우"는 "공시가 필요하지 않다고 판단되는 경우"로 보며, 제 16 조 및 제 17 조 중 "수시공시"는 "자율공시"로 본다.

제 6 절 발행공시 및 주요사항보고

제 29 조(발행공시 및 주요사항보고) 회사는 발행공시 및 주요사항보고 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위에 제출하여야 한다

제 30 조(업무추진계획의 수립) 공시담당부서장은 발행공시 및 법 제 161 조 제 1 항 제 6 호 내지 제 8 호의 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 전달하여야 한다.

제 31 조(준용) ①제 9 조 제 3 항, 제 10 조 제 2 항 내지 제 3 항, 제 11 조 내지 제 13 조의 규정은 발행공시 및 전 조의 주요사항보고에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제 10 조 제 3 항 중 "연간공시업무계획"은 "발행공시 및 주요사항보고 업무추진계획"으로, 제 10 조 제 3 항, 제 11 조 내지 제 13 조 중 "정기공시서류"는 '발행공시 및 주요사항보고 서류"로 본다.

② 법 제 161 조 제 1 항 제 1 호 내지 제 5 호 및 제 9 호의 주요사항보고에 관하여는 제 15 조 내지 제 18 조를 준용한다. 이 경우 "수시공시" 및 "수시공시서류"는 "주요사항보고" 및 "주요사항보고 서류"로 본다.

제 4 장 정보 및 의사소통

제 32 조(정보의 수집.유지.관리) ①각각의 공시통제조직은 공시정보의 정확성.완전성.공정성.적시성을 확보하기 위하여 담당업무에 관련되는 당사 내.외부의 필요한 정보와 근거자료를 수집.유지.관리하여야 한다.

②대표이사는 임직원이 전항의 정보를 수집.유지.관리하고 관련업무에 활용할 수 있도록 정보관리시스템을 마련하거나 필요한 업무지시를 할 수 있다.

제 33 조(의사소통) 대표이사는 공시업무의 수행과정에서 각 공시통제조직 및 임.직원간의 원활한 정보교환 및 의사소통을 위해 보고체계의 수립 등 필요한 의사소통체계가 갖추어지도록 노력하여야 한다.

제 5 장 공시위험의 평가와 관리

제 34 조(공시위험의 관리) 대표이사와 공시책임자는 공시정보의 정확성, 완전성, 공정성 및 적시성에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 다음 각호의 공시위험이 적시에 점검되고 지속적으로 관리될 수 있도록 하여야 한다.

1. 재무정보 오류 : 회계처리상의 실수나 담당자간 의사소통의 불일치 등에 의해 야기되는 실제 재무상태와 공시내용과의 불일치 등으로 인한 공시위험

2. 서식기재의 미비, 기재 오류 : 기재요령 등에 대한 이해부족, 오타 등으로 공시관련 서식상 요구되는 사항에 대한 기재누락 또는 오류로 인한 공시위험

3. 공시내용의 불명확성.불충분성.부정확성 : 일반인이 이해하기 힘든 전문용어.약어의 사용, 관련 내용에 대한 충분한 설명 부족, 실제 발생사실과 공시내용과의 불일치 등으로 인한 공시위험

4. 관련법규상의 공시기한 준수의무의 불이행 : 정보전달의 지연, 결재의 지연, 공시기한에 대한 오인 등으로 공시기한을 준수하지 못하는 경우의 공시위험

5. 공시사항의 누락.은폐.축소 : 공시의무사항을 이해하지 못한 공시누락이나, 회사에 부정적인 정보 등에 대한 은폐.축소로 인한 공시위험

6. 예측정보의 공시에 따른 위험 : 예측정보가 합리적 근거나 가정에 기초하지 않았거나 고의의 허위기재, 중요한 사항의 누락 등으로 인한 공시위험

7. 미공개 정보의 유출 : 일반에 공개되지 않은 정보가 임직원에 의해 특정인에게 선별적으로 제공되는 등 비정상적인 경로를 통해 유출되는 경우의 공시위험

8. 공시제도의 변경에 따른 위험 : 공시관련법규의 변경, 정부정책의 변경, 회사가 속해 있는 거래소시장의 변경, 관련 감독기관 및 시장운영기관 등의 담당자 또는 실무 변경 등으로 인하여 발생할 수 있는 공시위험

9. 공시담당자의 변경 : 공시담당자의 변경에 따른 정보승계의 단절, 공시의무 이행의 계속성 상실 등으로 인하여 발생할 수 있는 공시위험

10. 기타 공시정보에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 공시위험

제 35 조(사업부서) ①각 사업부서는 공시 관련업무의 수행과정에서 공시위험이 발생하거나 발생가능성이 있는 경우 이를 즉시 공시담당부서에 전달하고 공시책임자의 지시에 따라 공시위험이 발생하지 않도록 적절한 관리를 하여야 한다.

②각 사업부서의 장은 당해 사업부서와 관련된 공시위험을 목록화하여 월별 점검을 실시하는 등 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제 36 조(공시담당부서) ①공시담당부서는 회사 전체적인 차원에서 공시위험에 대한 점검 및 관리업무를 총괄한다.

②공시담당부서장은 공시위험요소들을 목록화하고 지속적인 점검 및 관리가 이루어질 수 있도록 연간 업무계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 받아 시행하여야 한다.

③공시담당부서장은 공시위험의 발생결과가 회사에 미치는 영향이 큰 주요한 공시위험을 별도로 분류하여 일별.월별 점검을 실시하는 등 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제 6 장 모니터링

제 1 절 일상적 모니터링

제 37 조(일상적 모니터링) ①각 사업부서의 장 및 공시담당부서장과 공시책임자는 일상적 모니터링을 통해 공시관련업무가 공시통제제도에 따라 처리되고 있는지 여부를 점검하고 취약점이 발견된 경우 적시에

시정.개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하고, 사후에 조치의 이행여부를 확인하여야 한다.

②일상적 모니터링을 위해 문서의 결재, 참고자료의 제출요구, 공시정보와 관련된 직원과의 면담, 회계 또는 감사업무담당부서 등의 의견을 청취할 수 있다.

제 2 절 운영실태 점검 및 운영성과 평가

제 38 조(주체 및 시기) ①대표이사와 공시책임자는 공시통제제도 운영실태를 점검하고 운영성과를 평가하여야 한다.

②운영실태 점검 및 운영성과 평가는 매 사업년도 종료 후 사업보고서 제출 전에 실시되어야 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 사업년도 중에도 실시할 수 있다.

제 39 조(절차) ①각 사업부서의 장과 공시담당부서장은 자체 평가내용을 포함한 부서별 운영현황에 대한 보고서를 전조 제 2 항의 기간 내에서 공시책임자가 정하는 날까지 공시책임자에게 제출하여야 한다.

②공시책임자는 각 사업부서와 공시담당부서장이 제출한 보고서를 근거로 당사의 공시통제제도에 대한 운영실태 점검 및 운영성과 평가를 실시하여 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다. 이 경우 공시책임자는 감사(감사위원회), 내부감사팀, 외부 전문가 등의 자문을 얻을 수 있다.

③대표이사는 공시책임자가 보고한 결과를 근거로 하여 당사의 공시통제제도에 대한 운영실태 점검 및 운영성과 평가를 실시한다.

제 40 조(방법 및 고려사항) ①대표이사와 공시책임자는 공시통제제도에 대한 운영실태 점검 및 운영성과에 대한 평가를 위해 정보의 생성, 전달 등 공시절차에 관여한 자와의 면담, 관련 문서 검토, 외부전문가의 의견청취 등 다양한 방법을 병행하여 사용할 수 있다.

②공시통제제도에 대한 운영실태 점검 및 운영성과 평가를 함에 있어 다음 각호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 이전에 수행되었던 점검과 평가 이후 공시통제제도의 기능에 영향을 주는 어떠한 변화가 발생하였는지 여부
2. 당사가 설계.운영하고 있는 공시통제제도가 지속적이며 정확한 정보의 생산 및 공시위험의 감소에 기여하는지 여부

3. 당사의 공시통제제도에 부적법 하거나 결함이 있는 부분이 있는지 여부

4. 재무 및 비재무정보의 정확성을 점검하기 위한 절차가 충분한지 여부

5. 당사의 공시사항에 대하여 충분한 사전검토와 사후점검이 이루어지고 있는 지 여부

6. 당사의 공시통제과정에서 모든 관여자들이 그들의 책임을 이해하고 있는지 여부

7. 이전에 발생한 공시위험 및 주요한 공시위험에 대한 평가 및 관리가 적정하게 이루어지고 있는 지 여부

8. 이전에 발생한 위험이 기존의 공시통제제도를 통해 회피가능 하였는지 여부

③공시책임자는 전항 각호의 사항 외에도 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 협의를 통하여 별도의 점검표 등을 마련하여 활용할 수 있다.

제 41 조(평가결과의 활용) ①대표이사와 공시책임자는 공시통제제도에 대한 운영실태 점검 및 운영성과 평가를 통해 나타난 통제상의 취약점이 개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

②공시책임자는 전항의 조치가 이행되고 있는지 여부에 대하여 사후에 점검하여야 한다.

제 7 장 임직원의 불공정거래 금지

제 42 조(일반원칙) 임직원은 법 제 174 조 제 1 항에서 규정하는 업무등과 관련된 미공개중요정보(이하 '미공개중요정보'라 한다)를 법 제 172 조 제 1 항에서 규정하는 특정증권 등(이하 '특정증권 등'이라 한다)의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니 된다.

제 43 조(임직원에 의한 특정증권 등의 거래) ①임직원은 미공개중요정보의 이용 여부를 불문하고 특정증권 등을 매매 그 밖의 거래를 하고자 하는 경우 당해 사정을 사전에 내부감사담당임원 또는 법무담당임원에게 통보하여야 한다.

②전항의 통보를 받은 내부감사담당임원 또는 법무담당임원은 당해 매매 그 밖의 거래가 미공개중요정보를 이용한 거래로 여겨질 우려가 있다고

판단되는 경우 이를 금지할 수 있다. 이 경우 당해 임직원은 이에 따라야 한다.

③임직원은 특정증권 등을 매매 그 밖의 거래를 한 경우 그 거래일이 속하는 분기의 종료일로부터 10 일 이내에 내부감사담당임원 또는 법무담당임원에게 당해 거래 내역(특정증권 등의 종류, 매매수량, 거래일자)을 보고하여야 한다.

제 44 조(미공개 중요정보의 관리) ① 대표이사 또는 공시책임자는 다음 각호에 따라 미공개 중요정보가 관리될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서는 허용된 임직원만이 사용할 수 있는 안전한 장소에 보관되어야 한다.

2. 임직원은 미공개중요정보를 엘리베이터, 복도 등 타인이 대화내용을 들을 수 있는 장소에서 논의하여서는 안 된다.

3. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서는 공개적인 장소에 비치되어서는 안되며, 문서의 폐기시에는 분쇄 등 적절한 방법을 통해 문서의 내용을 파악할 수 없도록 폐기되어야 한다.

4. 임직원은 자신이 보유하고 있는 미공개중요정보를 외부뿐만 아니라 회사 내에서도 보안을 유지하여야 한다.

5. 미공개중요정보와 관련한 팩스, 컴퓨터 통신 등에 의한 문서의 전자송신은 보안이 보장된 상태에서만 수행되어야 한다.

6. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서의 불필요한 복사는 가급적 피하고 문서는 회의실 또는 업무 관련 장소에서 신속히 정리되어야 한다.

7. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서 사본의 여분은 분쇄 등의 방법으로 완전하게 파기하여야 한다.

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

③ 임직원이 의도하지 않은 상태에서 미공개중요정보를 누설한 경우에는 지체 없이 공시담당부서장에게 이 사실을 통지하여야 한다.

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

제 45 조(계열회사의 미공개중요정보) 임직원에 대한 당사의 계열회사의 미공개중요정보의 이용행위 금지에 관하여는 제 42 조 내지 제 44 조를 준용한다.

제 46 조(단기매매차익의 반환 등) ①임원과 다음 각 호의 직원은 특정증권 등을 매수한 후 6 월 이내에 매도하거나 매도한 후 6 월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우에는 법 제 172 조의 규정에 의하여 그 이익을 당사에 반환하여야 한다.

1. 제 3 조 제 13 항의 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

②공시담당부서장은 당사의 주주(주권 외에 지분증권 또는 증권예탁증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 당사가 단기매매차익거래를 한 임직원에 대해 그 이익의 반환청구를 하도록 요청 받은 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하여야 한다.

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

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

1. 단기매매차익을 반환해야 할 자의 지위

2. 단기매매차익 금액(임원별·직원별 또는 주요주주 별로 합산한 금액을 말한다)

3. 증선위로부터 단기매매차익 발생사실을 통보 받은 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 2 개월 이내에 그 청구를 하지 아니하는 경우에는 그 주주는 그 법인을 대위하여 청구를 할 수 있다는 뜻

제 8 장 기타의 공시통제

제 1 절 보도자료의 배포등 언론과의 접촉

제 47 조(보도자료의 배포) ①각 사업부서의 장은 언론사 등 대중매체에 보도자료를 배포하고자 하는 경우 사전에 공시담당부서에 전달하여 공시책임자의 승인을 얻어 배포하여야 한다. 이 경우 공시책임자가 필요하다고 판단하는 경우에는 대표이사에게 보고하고 지시에 따라야 한다.

②공시담당부서장은 당해 보도자료를 통해 전달되는 정보가 제 19 조의 공정공시사항에 해당하는 때에는 공정공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 제 21 조 및 제 22 조에 따라 공정공시 하여야 한다.

제 48 조(의견청취) 공시책임자는 필요한 경우 보도자료를 통해 제공되는 정보에 관하여 전문적 식견이 있는 임직원이나 외부 전문가 등의 의견을 청취할 수 있다.

제 49 조(보도내용의 사후점검) 보도자료를 생성시킨 사업부서의 장과 공시담당부서장은 보도자료의 배포 후 보도된 내용에 대하여 사후 점검을

실시하여 사실과 다른 내용이 보도된 경우 이를 공시책임자에게 보고하고 공시책임자의 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제 50 조(언론사의 취재 등) ①언론사 등 대중매체에서 당사에 취재 등을 요청하는 경우에는 다음 각호의 자가 취재 등에 응할 수 있다. 다만 부득이한 경우에는 공시책임자가 취재 등에 응하는 자를 지정할 수 있다.

1. 대표이사
2. 공시책임자
3. IR 담당임원
4. 재무담당임원

②공시담당부서장은 전항의 취재 등의 요청이 있는 경우 당해 언론사 등으로부터 미리 질의내용을 접수하거나 예상문답내용을 작성하여 공시책임자의 검토를 거쳐 취재 등에 응하는 자에게 전달하여야 한다.

③공시담당부서장은 언론사 등 대중매체의 보도내용을 확인하여 사실과 다른 내용이 보도된 경우 이를 공시책임자에게 보고하고 공시책임자의 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제 2 절 시장풍문등

제 51 조(시장풍문) ①회사는 시장풍문에 대하여 어떠한 언급도 하지 않음을 원칙으로 한다.

②공시책임자 또는 공시담당부서장은 관련 사업부서에 대한 의견조회 등을 통해 시장풍문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하는 지 여부를 확인하여야 하며, 일치하는 경우에는 이를 즉시 관련정보가 공시되도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

③공시책임자 또는 공시담당부서장은 시장풍문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하지 않는 경우에도 회사의 이해관계에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 사안이라고 판단되는 경우에는 적절한 대응방안을 수립. 시행하여야 한다.

제 52 조(정보제공 요구) ① 주주 및 이해관계자 등으로부터 회사와 관련한 정보공개를 요구 받은 경우 공시책임자는 당해 요구의 적법성을 검토하여 관련 정보를 제공할 것인지 여부를 결정하여야 한다.

②전 항의 결정에 따라 정보를 제공하는 경우 공시책임자는 제공되는 정보가 투자판단 및 주가에 영향을 미칠 수 있는지 여부에 대하여 법무담당부서 또는 외부 법률전문가의 의견을 청취할 수 있으며, 공정공시

대상에 해당하거나 투자판단 및 주가에 영향을 미치는 정보인 경우에는 당해 정보제공을 요구한 자에 대한 정보제공과 동시에(또는 정보제공 전까지) 일반에게 공개될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 53 조(기업설명회) ①투자설명회, 애널리스트 간담회 등 기업설명회(이하 "기업설명회"라 한다)를 개최하는 경우 당해 업무를 담당하는 사업부서의 장은 기업설명회에서 배포될 자료와 예상문답 내용을 문서로 공시책임자에게 사전에 보고하고 승인을 얻어야 한다.

②기업설명회를 개최하는 경우 당해 업무를 담당하는 사업부서의 장은 공시담당부서에게 기업설명회의 개최 일시, 장소, 대상 등을 통지하여야 하며, 공시담당부서장은 기업설명회 개최에 관한 공시를 개최 전까지 실행하여야 한다.

③공시담당부서장은 기업설명회의 질의.응답 등을 통해 일반에게 공개되지 않은 정보의 제공이 있는 경우 당해 정보가 지체 없이 일반에게 공개될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 54 조(홈페이지, 전자우편 등을 통한 정보의 제공) ①각 사업부서의 장은 홈페이지나 전자우편 등을 통해 회사와 관련한 정보를 제공하는 경우

사전에 당해 정보를 공시담당부서로 전달하고 공시책임자의 승인을 얻어 제공하여야 한다

②제 47 조 제 2 항, 제 48 조, 제 49 조는 본 조에서 준용한다. 이 경우 "보도자료"와 "보도자료를 통해 제공되는 정보"는 "홈페이지, 전자우편 등을 통해 제공되는 정보"로 본다.

제 9 장 보 칙

제 55 조(교육) ①공시책임자는 회사의 모든 임직원이 공시통제제도에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 공시통제제도와 관련한 연간교육계획을 수립.시행하여야 한다. 이 경우 공시정보의 발생빈도가 큰 사업부서와 공시담당부서에 대하여는 전문적인 교육 또는 연수가 이수되도록 하여야 한다.

②공시담당부서장은 거래소 또는 한국상장회사협의회에서 실시하는 의무교육 일정 등을 파악하여 반드시 이수하도록 하고 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제 56 조(벌칙) 회사는 이 규정에 위반한 임직원에 대하여 당사의 관련 규정에 따라 벌칙 또는 제재를 할 수 있다.

제 57 조(규정의 개폐) 이 규정의 개폐는 대표이사가 한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 2009 년 8 월 31 부터 시행한다

제 2 조(내부정보관리규정의 폐지) 이 규정의 시행과 함께 당사의 내부정보관리규정은 폐지한다.