

공시정보관리기준

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 당사의 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, 관련 규정 또는 정관에 정하여진 것을 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 의한다.

<개정 2016.12.7>

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 "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 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 기준에 의해 공시정보의 생성, 수집, 검토, 공시서류의 작성, 승인 등 공시와 관련된 업무를 수행하는 대표이사, 공시책임자, 공시주관팀 및 공시정보의 생성과 관련된 공시발생팀을 의미한다.

<개정 2016.12.7>

⑤ "공시책임자"라 함은 대표이사의 지명을 받아 당사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로 공시규정 제88조 제1항에 따라 공시책임자로 거래소에 등록된 자를 말한다.

⑥ "공시주관팀"(이하 주관팀이라 한다)이라 함은 당사의 업무 및 직제 규정에 의거 당사의 공시업무를 주관하는 팀을 말한다. 이 경우 주관팀에는 공시규정 제88조 제2항에 따라 거래소에 등록된 "공시담당자" 2인 이상이 소속되어야 한다. <개정 2016.12.7>

⑦ "공시발생팀"(이하 발생팀이라 한다)이라 함은 당사의 공시정보의 발생과 관

련된 업무를 수행하는 팀을 말한다. <개정 2016.12.7>

⑧"정기공시"라 함은 당사의 사업·재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 법 제159조, 제160조, 제165조, 영 제168조, 제170조, 발행공시규정 제4-3조, 공시규정 제21조에 따라 금융위 또는 거래소에 사업보고서, 반기보고서, 분기보고서를 제출하는 것을 말한다.

⑨"수시공시"라 함은 주요경영사항의 공시로서 당사의 경영활동과 관련하여 투자자의사결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정내용 등을 공시규정 제7조에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.

⑩"공정공시"라 함은 당사가 관련법규상 공시의무 대상이 되지 않는 정보나 공시시한이 도래하지 않은 정보 등을 특정인에게 선별제공하는 경우 공시규정 제15조 및 제1조와 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 품문 및 보도의 사실여부 확인이나 중요정보의 유무에 대하여 공시규정 제12조에 의거 거래소로부터 요청받아 공시하는 것을 말한다.

⑫"자율공시"라 함은 당사가 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 동 시행세칙 제8조에 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 제119조, 제121조 내지 제123조, 제130조, 제161조, 영 제120조 내지 제122조, 제137조, 제171조, 발행공시규정 제2-4조, 제2-6조, 제2-14조, 제2-17조, 제4-5 조, 제5-8조 내지 제5-10조, 제5-15조에 따라 금융위에 관련 신고서를 제출하는 것을 말한다.

⑭이 기준에서 사용하는 용어에 관하여는 이 기준에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령과 규정에서 사용하는 용어의 예에 의한다. <개정 2016.12.7>

제2장 공시통제조직의 기본적 권한과 책임

제4조(대표이사) ①대표이사는 공시통제제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.

②대표이사는 공시통제제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 공시통제와 관련된 업무를 수행한다.

제5조(공시책임자) ①공시책임자는 대표이사가 지명한다

②공시책임자는 공시통제제도의 설계 및 운영에 관련된 업무를 총괄한다.

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

1. 공시사항과 관련된 각종 장부 및 기록에 대한 제출요구 및 열람권
2. 회계·감사업무 담당팀, 기타 공시정보 생성 및 공시서류 작성과 관련 있는 팀의 임직원에게 대한 의견청취권 <개정 2016.12.7>

④공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 담당임원 또는 상근감사위원과 협의할 수 있으며, 외부전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제6조(주관팀) ①대표이사는 공시업무에 관한 전문적 지식을 갖춘 자를 포함하여 공시업무를 주관하는 팀을 구성하여야 한다. 이 중 2인은 공시규정 제88조 제2항에 따라 공시담당자로 지명하여야 한다.

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

1. 각종 공시정보의 수집 및 검토
2. 발생팀이 작성하여 통보한 공시서류의 공시실행
3. 관련 공시체제의 구축 및 개선
4. 공시관련 법령 및 제도 변경시 대응
5. 정책변화나 법령개정 사항을 발생팀에 통보
6. 공시사안별로 사전협의를 통한 발생팀 지정·운영
7. 공시사안과 관련된 자료를 발생팀에 요구
8. 공시업무 연간계획 및 월간일정 공유·관리
9. 공시업무 체크리스트 관리
10. 전사 차원의 공시위험 관리
11. 기타 체계적인 공시업무 수행을 위해 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 2016.12.7]

제7조(발생팀) ①발생팀은 기획실, 총무팀, 자산운용팀, 재무계리팀, 감사팀, 리스크관리팀, 영업팀 등 공시대상정보가 발생될 수 있는 팀으로서 발생팀의 공시업무 총괄은 당해 팀장이 담당하며 주관팀과의 업무협조 등의 공시업무는 각 팀의 서무가 담당한다. 단, 당해 팀장이 지정한 경우 각 팀 서무가 아닌 사람이 공시업무를 담당할 수 있다.

②발생팀은 공시업무와 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공시관련 법령 및 규정이 정하는 기준에 따라 공시서류 작성
2. 공시서류 및 근거자료의 보관
3. 주관팀의 공시실행을 위한 제반 업무협조
4. 공시관련 법령 및 제도 변경시 주관팀과 협조하여 대응
5. 공시사안에 대한 내부 모니터링

6. 정책변화나 법령개정 사항을 확인 및 주관팀에 통보
7. 공시업무 체크리스트, 연간계획, 월간일정 등에 수정이 필요한 경우 즉시 해당 사항을 주관팀에 통보
8. 공시업무 연간계획 및 월간일정의 확인·준수
9. 기타 체계적인 공시업무 수행을 위해 필요한 사항

[전문개정 2016.12.7]

제8조(결재경로) ①발생팀은 팀장결재를 득한 후 주관팀에 공시서류를 전달하여야 하고 주관팀은 총괄결재를 득한 후 공시를 실행하여야 한다.

②주관팀은 전항에도 불구하고, 필요한 경우 발생팀 최종결재자의 변경을 요구할 수 있으며 발생팀은 이에 응하여야 한다.

③공시서류의 내용이 리스크관리규정에 의한 리스크사전점검 대상이거나 내부통제규정에 의한 일상감시 대상 또는 감사규정에 의한 일상감사 대상인 경우에는 각 규정에서 정한 바에 따라 담당팀의 승인을 득하여야 한다.

[본조신설 2016.12.7]

제9조(공시절차) ①공시사안 발생이 예상되거나 발생한 경우 발생팀은 즉시 그 사실을 주관팀에 통보하고, 주관팀이 공시를 실행함에 있어 적극 협조하여야 한다.

②발생팀에서 작성된 공시서류는 전조에 따른 결재경로를 거친 후, 주관팀에 통보되어야 한다.

③주관팀은 발생팀에서 작성한 공시서류의 적정성을 검토하고 전조에 해당하는 결재경로를 거친 후, 관련법령에서 정한 방법으로 기한 내 공시하여야 한다.

[본조신설 2016.12.7]

제10조(책임소재) ①미공시(누락 및 지연) 또는 부실공시에 대한 책임은 발생팀에 있다. 단, 제6조 제2항 제8호의 연·월간 공시일정에 누락된 사항에 대한 미공시는 발생팀과 주관팀의 공동책임으로 한다.

②전항에도 불구하고, 발생팀이 공시를 실행할 수 있는 기한 이전에 전조 제2항에서 정한 절차를 통해 주관팀에 공시서류를 통보하였고, 통보된 공시서류에 문제가 없는 경우에는 주관팀의 책임으로 한다.

[본조신설 2016.12.7]

제3장 공시통제활동과 운영

제1절 정기공시

제11조(정기공시) 회사는 정기공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위와 거래소에 제출하여야 한다.

제12조(발생팀) ①각 발생팀의 장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 당해 팀에 분장된 업무 및 공시일정 등을 확인하여 관련 업무를 시행한다.

②각 발생팀의 장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 당해 발생팀에 분장된 업무를 수행하여, 이를 연간 공시업무계획에서 정하는 제출기한까지 주관팀에 제출하여야 한다.

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

제13조(주관팀) ①주관팀장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 발생팀별 업무분장을 포함한 업무계획을 관리한다.

②주관팀장은 발생팀의 점검내용 및 통지내용에 의거 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시받아 시행하여야 하며, 이를 위해 발생팀에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

③주관팀장은 각 공시발생팀에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련법규에서 정한 서식 및 기재방법에 따라 정기공시서류를 작성하여, 법정제출기한까지 공시책임자에게 제출하여야 한다.

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

제14조(공시책임자) ①공시책임자는 정기공시의 공시실행에 필요한 업무추진 현황을 점검하고, 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다.

②공시책임자는 주관팀장으로부터 제출 받은 정기공시서류가 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부와 당해 정기공시서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하고 주관팀장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다.

제15조(대표이사) 대표이사는 관련 법규에 따라 공시책임자로부터 보고받은 정기공시서류의 적정성 등에 대하여 확인하여야 한다.

제16조(공시내용의 사후점검) ①정기공시서류 작성에 관련된 발생팀의 장과 주관 팀장은 공시 후 즉시 당해 공시내용의 적정여부를 점검하여야 한다.

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

제2절 수시공시

제17조(수시공시) 회사는 수시공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출 하여야 한다.

제18조(발생팀) ①각 발생팀은 수시공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우 와 이미 수시공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 주관팀에 전달하여야 한다.

②발생팀은 주관팀장으로부터 제1항의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구 받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다. 다만 발생팀의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 사항으로 판단하는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.

제19조(주관팀) ①주관팀은 발생팀으로부터 수시공시사항 등에 관한 정보를 전달 받은 경우 즉시 당해 정보가 공시사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토와 정보의 정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다. 주관팀장은 필요한 경우 당해 발생 팀에 정보의 보완이나 추가자료의 제출을 요구할 수 있다.

②주관팀장은 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 주관팀장이 공시를 실행할 수 있고, 이 경우 사후에 공시책임자에게 이를 보고하여야 한다.

③주관팀장은 제1항의 검토결과 공시사항에 해당하지 않는 경우에는 그 이유와 당해 정보에 대한 검토내용을 문서로 작성하여 공시책임자에게 보고하여야 한다.

제20조(공시책임자) ①공시책임자는 전조 제2항 및 제3항의 검토내용과 공시서류 등이 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시여부에 대해 승인하여야 한다.

②공시책임자는 수시공시와 관련하여 중요한 사항을 내부 보고하여야 한다.

제21조(공시내용의 사후점검) 제16조의 규정은 수시공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 "정기공시서류"는 "수시공시서류"로 본다.

제3절 공정공시

제22조(공정공시) 회사는 공정공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제23조(공정공시대상정보의 우회제공의 금지) 공정공시정보제공자(공시 규정 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.

제24조(유의사항) ①공정공시를 실행하는 경우에는 공정공시의 내용과 관련하여 상세한 정보를 알고자 하는 투자자의 문의가 용이하게 이루어질 수 있도록 공시책임자, 공시담당자, 당해 공정공시대상정보와 관련이 있는 발생팀 및 연락처 등을 명시하여야 한다.

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

제25조(준용) 제16조, 제18조 내지 제20조의 규정은 공정공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제13조 중 "정기공시서류"는 "공정공시서류"로, 제18조 내지 제20조 중 "수시공시"는 "공정공시"로 본다.

제4절 조회공시

제26조(조회공시) 회사는 조회공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제27조(주관팀) ①주관팀장은 거래소로부터 조회공시 요구를 받은 경우에는 즉시 사실 여부 및 중요정보의 유무 등을 확인하고 공시서류를 작성하여 내부 승인을 얻어 조회공시에 응하여야 한다.

②주관팀장은 전항의 사실여부나 중요정보의 유무 확인을 위해 각 공시발생팀에 자료 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있으며, 이 경우 당해 발생팀은 이에 응하여야 한다. 다만 발생팀의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀이 유지되어야 하는 것으로 판단하는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고

하고 지시에 따라야 한다.

③주관팀장은 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 법정기한 내 재공시를 실행하여야 한다.

제28조(준용) 제16조, 제19조 제2항 단서 및 제20조의 규정은 조회공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제16조 중 “정기공시”는 “조회공시”로, 제20조 중 “수시공시”는 “조회공시”로, 제20조 제1항 중 “제2항 및 제3항의 검토내용과 공시서류”는 “제1항의 확인내용과 공시서류”로 본다.

제5절 자율공시

제29조(자율공시) 회사는 자율공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

제30조(자율공시사항의 판단 및 정보의 수집) ①공시책임자는 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 주관팀장에게 필요한 정보의 수집 및 공시서류의 작성을 지시할 수 있다.

②주관팀장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항에 따른 공시책임자의 지시가 있는 경우 발생팀장에게 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③발생팀의 장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항의 규정에 따라 주관팀장으로부터 이와 관련하여 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요청받은 경우 제7조 제3항에서 정한 방법에 따라 즉시 이에 관한 정보나 자료를 문서로 주관팀에 전달하여야 한다.

④발생팀의 장은 주관장으로부터 전항의 통지내용에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구받은 경우에는 즉시 이에 응하여야 한다. 다만 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 것으로 판단되는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 필요한 지시에 따라야 한다.

제31조(준용) 제16조, 제19조 및 제20조의 규정은 자율공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제16조 중 “정기공시”는 “자율공시”로, 제19조 제1항 중 “공시사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토”는 “공시의 필요성에 대한 검토”로, 동

조 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 보며, 제19조 및 제20조 중 “수시공시”는 “자율공시”로 본다.

제6절 발행공시 및 주요사항보고

제32조(발행공시 및 주요사항보고) 회사는 발행공시 및 주요사항보고 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위에 제출하여야 한다

제33조(업무추진계획의 수립) 주관팀장은 발생팀의 공시관련 보고에 따라 발행공시 및 법 제161조 제1항 제6호 내지 제8호의 주요사항보고 사항이 발생하거나 발생할 것으로 예상되는 경우 필요한 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 발생팀별 업무분장을 포함한 발행공시 및 주요사항보고 업무추진계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 얻어 이를 각 발생팀에 문서로 전달하여야 한다.

제34조(준용) ①제12조 제3항, 제13조 제2항 내지 제3항, 제14조 내지 제16조의 규정은 발행공시 및 전 조의 주요사항보고에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제13조 제3항 중 “연간공시업무계획”은 “발행공시 및 주요사항보고 업무추진계획”으로, 제13조 제3항, 제14조 내지 제16조 중 “정기공시서류”는 “발행공시 및 주요사항보고 서류”로 본다.

② 법 제161조 제1항 제1호 내지 제5호 및 제9호의 주요사항보고에 관하여는 제18조 내지 제21조를 준용한다. 이 경우 “수시공시” 및 “수시공시서류”는 “주요사항보고” 및 “주요사항보고 서류”로 본다.

제4장 정보 및 의사소통

제35조(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.

제36조(의사소통) 대표이사는 공시업무의 수행과정에서 각 공시통제조직 및 임·직원간의 원활한 정보교환 및 의사소통을 위해 보고체계의 수립등 필요한 의사

소통체계가 갖추어지도록 노력하여야 한다.

제5장 공시위험의 평가와 관리

제37조(공시위험의 관리) 회사는 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, 기재오류 : 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 정보등에 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 임직원에게 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, 공시의무이행의 계속성 상실 등으로 인하여 발생할 수 있는 공시위험
10. 기타 공시정보에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 공시위험

제38조(발생팀) ①각 발생팀은 공시 관련업무의 수행과정에서 공시위험이 발생하거나 발생가능성이 있는 경우 이를 즉시 주관팀에 전달하고 공시책임자의 지시에 따라 공시위험이 발생하지 않도록 적절한 관리를 하여야 한다.

②각 발생팀의 장은 당해 발생팀과 관련된 공시위험에 대하여 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제39조(주관팀) ①주관팀은 회사 전체적인 차원에서 공시위험에 대한 점검 및 관

리업무를 총괄한다.

②주관팀장은 공시위험요소들을 점검 및 관리가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

③주관팀장은 공시위험의 발생결과가 회사에 미치는 영향이 큰 주요한 공시위험에 대해 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제6장 모니터링

제1절 일상적 모니터링

제40조(일상적 모니터링) ①각 발생팀의 장 및 주관팀장과 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.

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

제2절 운영실태 관리

제41조(관리) 회사는 공시통제제도 운영실태를 점검하고 운영성과를 관리한다.

제42조(절차) ①각 발생팀의 장과 주관팀장은 공시통제제도의 운영실태를 자체 관리를 통하여 업무에 만전을 기한다.

②공시책임자는 각 발생팀과 주관팀의 장으로부터 공시통제에 관한 운영실태와 관련하여 문제사항을 접수한 경우 이를 조치하여야 하고 이 경우 공시책임자는 감사위원회, 감사팀, 외부 전문가 등의 자문을 얻을 수 있다.

제7장 임직원의 불공정거래 금지

제43조(일반원칙) 임직원은 법 제174조 제1항에서 규정하는 업무등과 관련된 미공개중요정보(이하 '미공개중요정보'라 한다)를 법 제172조 제1항에서 규정하는 특정증권등(이하 '특정증권등'이라 한다)의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니 된다.

제44조(미공개 중요정보의 관리) ①회사는 다음 각 호에 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 안된다.
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 파괴하여야 한다.

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

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

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

제45조(계열회사의 미공개중요정보) 임직원에 대한 당사의 계열회사의 미공개중요정보의 이용행위 금지에 관하여는 제42조 내지 제44조를 준용한다.

제46조(단기매매차익의 반환등) ①관련 법률에 의거, 미공개정보를 이용하여 특정 증권등을 매수한 후 6월 이내에 매도하거나 매도한 후 6월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우에는 법 제172조의 규정에 의하여 그 이익을 당사에 반환하여야 한다.

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

③공시책임자는 전항의 요청을 받은 경우 관련법률에 의거, 해당 당해 이익을 반환 받기 위한 필요한 절차를 진행하여야 한다.

제8장 기타의 공시통제

제1절 보도자료의 배포등 언론과의 접촉

제47조(보도자료의 배포) ①각 발생팀의 장은 언론사 등 대중매체에 보도자료를 배포하고자 하는 경우 사전에 공정공시사항 여부를 판단하여 공시에 만전을 기하여야 한다.

②주관팀장은 당해 보도자료를 통해 전달되는 정보가 제19조의 공정공시사항에 해당하는 때에는 공정공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 제24조 및 제25조에 따라 공정공시하여야 한다.

제48조(의견청취) 공시책임자는 필요한 경우 보도자료를 통해 제공되는 정보에 관하여 전문적 식견이 있는 임직원이나 외부 전문가 등의 의견을 청취할 수 있다.

제49조(보도내용의 사후점검) 보도자료를 생성시킨 발생팀의 장과 홍보담당팀장은 보도자료의 배포 후 보도된 내용에 대하여 사후 점검을 실시하여 사실과 다른 내용이 보도된 경우 이를 공시책임자에게 보고하고 공시책임자의 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제50조(언론사의 취재 등) ①언론사 등 대중매체에서 당사에 취재 등을 요청하는 경우에는 홍보담당팀장이 취재 등에 응하는 자를 지정한다.

②홍보담당팀장은 전항의 취재 등의 요청이 있는 경우 당해 언론사 등으로부터 미리 질의내용을 접수하거나 예상문답내용을 작성하여 공시책임자의 검토를 거쳐 취재 등에 응하는 자에게 전달할 수 있다.

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

제2절 시장풍문등

제51조(시장풍문) ①회사는 시장풍문에 대하여 어떠한 언급도 하지 않음을 원칙으로 한다.

②공시책임자 또는 주관팀장은 관련 발생팀에 대한 의견조회 등을 통해 시장풍

문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하는 지 여부를 확인하여야 하며, 일치하는 경우에는 이를 즉시 관련정보가 공시되도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 공시책임자, 주관팀장, 홍보담당팀장은 시장공문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하지 않는 경우에도 회사의 이해관계에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 사안이라고 판단되는 경우에는 적절한 대응방안을 수립·시행하여야 한다.

제52조(정보제공 요구) ①주주 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 법무팀 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.

제53조(기업설명회) ①투자설명회, 애널리스트 간담회등 기업설명회(이하 ‘기업설명회’라 한다)를 개최하는 경우 당해 업무를 담당하는 팀의 장은 공시사항여부를 확인하고 공시에 만전을 기하여야 한다.

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

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

제54조(홈페이지, 전자우편 등을 통한 정보의 제공) ①각 발생팀의 장은 홈페이지나 전자우편 등을 통해 회사와 관련한 정보를 제공하는 경우 사전에 당해 정보를 주관팀으로 전달하고 공시책임자의 승인을 얻어 제공하여야 한다

②제50조 제2항, 제51조, 제52조는 본조에서 준용한다. 이 경우 “보도자료”와 “보도자료를 통해 제공되는 정보”는 “홈페이지, 전자우편 등을 통해 제공되는 정보”로 본다.

제9장 보 칙

제55조(교육) ①공시책임자는 필요한 경우 회사의 모든 임직원이 공시통제제도에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 공시통제제도와 관련한 교육을 시행한다.

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

제56조(벌칙) 회사는 이 기준을 위반한 임직원에 대하여 당사의 관련 규정에 따라 벌칙 또는 제재를 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 31부터 시행한다.

부 칙(2016.12.7 일부개정)

이 기준은 2016년 12월 7부터 시행한다.