공시정보관리 규정

2022.03. 31.

주식회사 지누스

제1장 총칙

제1조 목적

이 규정은 당사의 모든 공시 정보가 관련 법규에 따라 정확하고, 완전하며, 공정하고, 시의적절하게 공시될 수 있도록 함과, 아울러 임직원의 불공정거래를 방지하기 위하여 공시 관련 업무 및 절차, 공시 정보의 관리 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 적용 범위

공시 업무의 수행 및 공시 정보의 관리에 관한 사항은 법령, 관련 규정 또는 정관에 정하여 진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 용어의 정의

① "공시정보"라 함은 당사의 경영 및 재산 등에 관하여 투자자의 투자 판단에 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 공시 등에 관한 규정 (이하"발행공시규정"이라 한다), 한국거래소 (이하"거래소"라 한다)의 유가증권시장 공시규정 (이하"공시규정"이라 한다) 등 관련 법규에서 정하고 있는 공시 사항 및 그와 관련된 정보를 말한다.

② "공시서류"라 함은 공시 정보의 공시를 위하여 제출한 신고 및 보고 서류 (전자문서포함)와 이에 첨부된 서류를 말한다.

③ "공시통제제도"라 함은 공시 정보를 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, 공시 책임자, 공시담당 부서 및 공시 정보의 생성과 관련된 사업 부서를 의미한다.

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

⑥ “공시담당부서”라 함은 당사의 업무 및 직제 규정에 의거 당사의 공시 업무를 담당하는 부서를 말한다. 회사는 공시규정 제88조 제2항에 따라 회사의 신고 또는 공시 업무를 담당하는 자 (이하'공시 담당자')를 2인 이상 지정하여 거래소에 등록하여야 한다.

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

⑧ "정기공시"라 함은 당사의 사업 · 재무상황 및 경영실적 등 기업 내용 전반에 관한 사항을 법 제159조, 제160조, 제165조, 영제168조, 제170조, 발행공시규정제4-3조, 공시 규정 제21조에 따라 금융위 또는 거래소에 사업보고서, 반기보고서, 분기보고서를 제출하는 것을 말한다.

⑨ "수시공시"라 함은 주요 경영사항의 공시로서 당사의 경영활동과 관련하여 투자 의사결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정 내용 등을 공시 규정 제7조 내지 제8조의2에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.

⑩ "공정공시"라 함은 당사가 관련 법규상 공시 의무 대상이 되지 않는 정보나 공시 시한이 도래하지 않은 정보 등을 특정인에게 선별 제공하는 경우 공시 규정 제15조 및 제16조와 거래소의 공정공시 운영 기준에 따라 당해 정보를 일반 투자자가 동시에 (또는 특정인에 대한 선별 제공 전까지) 알 수 있도록 거래소에 공시하는 것을 말한다.

⑪ "조회공시"라 함은 당사와 관련한 풍문 및 보도의 사실 여부 확인이나 중요 정보의 유무에 대하여 공시 규정 제12조에 의거 거래소로부터 요청 받아 공시하는 것을 말한다.

⑫ "자율공시"라 함은 당사가 제9항의 수시공시 사항 이외에 회사의 경영 · 재산 및 투자자의 투자판단에 중대한 영향을 미칠 수 있다고 판단하거나, 공시 의무 대상이 되지 않은 정보 등에 대한 공시가 필요하다고 판단하는 경우 공시 규정 제28조 및 동 시행세칙 제8조에 따라 거래소에 공시하는 것을 말한다.

⑬ "발행공시 및 주요사항보고"라 함은 관련 법규상 증권의 모집 · 매출이나 합병, 분할, 영업양수도 등 당사의 조직 변경이나 자기주식의 취득 · 처분 등에 관한 사항을 법 제119조, 제121조 내지 제123조, 제130조, 제161조, 영제120조 내지 제122조, 제137조, 제171조, 발행공시규정제2-4조, 제2-6조, 제2-14조, 제2-17조, 제4-5조, 제5-8조 내지 제5-10조, 제5-15조에 따라 금융위에 관련 신고서를 제출하는 것을 말한다.

⑭ "자회사"라 함은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제2조 제1호의3에 따른 자회사를 말하며, "종속회사"란 주식회사의 외부감사에 관한 법률 제1조의2 제2호에 따른 지배·종속관계에 있는 회사 중 종속되는 회사를 말한다.

⑮ "계열회사"라 함은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의한 '상호출자제한 기업집단'으로 지정된 소속회사를 말한다.

⑯ 이 규정에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련 법령과 규정에서 사용하는 용어의 예에 의한다.

제2장 공시 통제 조직의 기본적 권한과 책임

제4조 대표이사

① 대표이사는 공시 통제 제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.

제5조 공시 책임자

① 공시책임자는 당사의 공시 업무를 실질적으로 관장하는 자로 대표이사가 지명한다.

② 공시책임자는 효과적인 공시 의무 수행을 위한 회사의 방침 및 업무절차를 관리/감독할 책임이 있으며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공시 정보 및 공시서류 (관련 서류를 포함한다. 이하 같다)에 대한 검토, 승인, 시행에 관한 업무
2. 임직원의 공시 관련 법규 준수를 위해 필요한 조치(관련 교육 실시, 지침의 마련 등)
3. 공시 위험요인에 대한 식별과 대처방안 수립 · 실행
4. 공시 통제 제도에 대한 상시 모니터링
5. 관련 법규에서 공시하도록 명시적으로 특정하지 않은 사항에 대한 공시 여부 및 범위의 결정
6. 공시 담당부서의 지휘 및 감독
7. 공시 업무에 관련된 임직원에 대한 교육 계획 수립 · 시행
8. 기타 공시 통제 제도와 관련하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

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

1. 공시 사항과 관련된 각종 장부 및 기록에 대한 제출 요구 및 열람권
2. 회계 또는 감사 담당부서, 기타 공시 정보 생성 및 공시 서류 작성과 관련 있는부서의 임직원에 대한 의견 청취권

④ 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 담당 임원 또는 감사위원회와 협의할 수 있으며, 외부 전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제6조 공시 담당 부서

① 대표이사는 공시 업무에 관한 전문적 지식을 갖춘 자를 포함하여 공시 업무를 담당하는 부서를 구성하여야 한다.
② 공시 담당부서는 공시 업무와 관련하여 공시 책임자의 지휘를 받으며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 각종 공시 정보의 수집 및 검토
2. 공시 서류의 작성 및 공시 실행
3. 공시 업무 계획의 수립 및 추진현황 점검
4. 공시 관련 법규의 제 · 개정 내용에 대한 수시 점검 등 법규 준수를 위해 필요한 조치의 검토 및 공시책임자에 대한 보고
5. 회사 전체적인 차원에서의 공시 위험의 식별, 점검, 평가, 관리
6. 기타 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

제7조 사업부서

① 각 사업 부서의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 공시 담당부서에 적시에 이에 관한 정보를 전달하여야 한다.

1. 공시 관련 법규에서 정한 공시 사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우
2. 회사의 경영에 중대한 영향을 미치는 사항으로서 공시 여부에 대한 판단이 불분명한 경우
3. 이미 공시된 사항의 취소 또는 변경 사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우
4. 기타 공시 책임자 또는 공시 담당부서장의 요구를 받은 경우

② 전항의 공시정보를 전달하는 경우 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고자료 등에 관한 사본을 문서로 공시 담당부서로 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.

③ 업무 지연으로 제출 기한 미준수 시 즉시 공시 담당 부서에 통지 및 공시 담당 부서장의 요청에 따라 필요한 조치를 취하여야한다.

제3장 공시 통제 활동과 운영

제1절 정기 공시

제8조 정기 공시

회사는 정기 공시 서류를 작성하여 공시 시한 내에 금융위와 거래소에 제출하여야 한다.

제9조 사업 부서

① 각 사업 부서의 장은 정기 공시 사항의 공시 실행을 위하여 당해 부서에 분장된 업무 및 공시 일정 등을 확인하여 세부 추진계획을 수립 · 시행하여야 하며, 매 분기 정기 보고서 작성 시 진행 상황을 점검하고 공시 담당 부서로 점검 내용을 전달하여야 한다.

② 각 사업 부서의 장은 정기 공시 사항의 공시 실행을 위하여 당해 사업부서에 분장된 업무를 수행하여, 이를 공시 업무 계획에서 정하는 제출 기한까지 공시 담당 부서에 제출하여야 한다.

③ 각 사업 부서의 장은 업무추진의 지연 등으로 전항의 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우 이를 즉시 공시 담당 부서에 통지하여야 하며 공시 담당 부서장의 요청에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조 공시 담당 부서

① 공시 담당 부서장은 정기 공시 사항의 공시 실행을 위하여 공시 사항과 공시 일정 등을 확인하고 사업 부서별 업무 분장을 포함한 공시 업무 계획을 수립하여 이를 각 사업 부서에 전달하여야 한다.

② 공시 담당 부서장은 사업 부서의 점검 및 통지 내용에 의거 법정 제출 기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시 책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시 받아 시행하여야 하며, 이를 위해 사업 부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

③ 공시 담당 부서장은 각 사업부서에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규에서 정한 서식 및 기재 방법에 따라 정기 공시 서류를 작성하여 공시 책임자에게 제출하여야 한다.

④ 공시 담당부서장은 공시 책임자 및 대표이사의 승인을 얻어 법정 제출 기한 내에 공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련 법규에 따라 대표이사 등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

제11조 공시 책임자

① 공시 책임자는 정기 공시 서류의 작성 등에 필요한 업무 추진 현황을 점검하고, 법정 제출 기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 공시 책임자는 공시 담당 부서장으로부터 제출 받은 정기 공시 서류가 관련 법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부와 당해 정기 공시 서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하고 이를 대표이사에게 보고하여야 하며 대표이사의 승인을 얻어 공시 담당 부서장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다.

제12조 대표이사

대표이사는 공시 책임자로부터 보고 받은 정기 공시 서류의 적정성 등에 대하여 직접 확인 · 검토 후 승인하여야 하며 관련 법규상 필요한 인증을 하여야 한다.

제13조 공시 내용의 사후 점검

① 정기 공시 서류 작성에 관련된 사업 부서의 장과 공시 담당 부서장은 공시 후 즉시 당해 공시 내용의 적정 여부를 점검하여야 한다.

② 공시 담당 부서장은 점검 결과 기재 오류나 누락 등이 있는 경우 이를 즉시 시정하기 위한 정정 공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제2절 수시 공시

제14조 수시 공시

회사는 수시 공시 서류를 작성하여 공시 시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제15조 사업 부서

① 각 사업 부서는 수시 공시 사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 수시 공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 공시 담당부서에 전달하여야 한다.

② 사업 부서는 공시 담당 부서장으로부터 제1항의 정보에 대한 보완 또는 추가 자료의 제출 등을 요구 받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다. 다만 사업 부서의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 사항으로 판단하는 경우에는 공시 책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.

제16조 공시 담당 부서

① 공시 담당 부서는 사업 부서로부터 수시 공시 사항 등에 관한 정보를 전달 받은 경우 즉시 당해 정보가 공시 사항에 해당하는지 여부에 대한 검토와 정보의 정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다. 공시 담당 부서장은 필요한 경우 당해 사업 부서에 정보의 보완이나 추가 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 공시 담당 부서장은 전항의 검토 결과 수시 공시 사항에 해당하는 경우에는 당해 정보에 대한 검토 내용과 수시 공시 서류를 작성하여 공시 책임자에게 보고하여야 하며, 공시 책임자의 승인을 얻어 관련 법규에 정한 공시 방법에 따라 공시를 실행하여야 한다. 다만, 공시 책임자의 부재 등 공시 책임자의 승인을 받기 어려운 경우에는 공시 담당 부서장 이 공시를 실행할 수 있고, 이 경우 사후에 공시 책임자에게 이를 보고하여야 한다.

③ 공시 담당 부서장은 수시 공시 사항이 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제11조의2에 따른 대규모 내부거래에 대한 공시에 해당하는지 여부를 검토하여 공시를 실행하여야 한다.

제17조 공시 책임자

① 공시 책임자는 전조 제2항 및 제3항의 검토 내용과 공시 서류 등이 관련 법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시 여부에 대해 승인하여야 한다.

② 공시 책임자는 수시 공시와 관련하여 중요한 사항을 대표이사에게 보고하여야 한다.

제18조 공시 내용의 사후 점검

제13조의 규정은 수시 공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 "정기 공시 서류"는 "수시 공시 서류"로 본다.

제3절 공정 공시

제19조 공정 공시

회사는 공정 공시 서류를 작성하여 공시 시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제20조 공정 공시 대상 정보의 우회 제공의 금지

공정 공시 정보 제공자 (공시 규정 제15조 제2항에서 정하는 자를 말한다)는 공정 공시 사항을 각종 비율 및 증감 규모 등을 통하여 공시 전에 우회적으로 공정 공시 정보 제공 대상자 (공시 규정 제15조 제3항에서 정하는 자를 말한다)에게 제공하여서는 아니된다.

제21조 유의 사항

거래소로부터 요청이 있는 경우에는 공정 공시 요약 내용과 홈페이지 주소를 기재하여 거래소에 공시를 실행하고 당해 요약 내용과 원문은 당사의 홈페이지에 게재하여야 한다.

제22조 준용

제13조, 제15조 내지 제17조의 규정은 공정 공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제13조 중 "정기 공시 서류"는 "공정 공시 서류"로, 제15조 내지 제17조 중 "수시 공시"는 "공정 공시"로 본다.

제4절 조회 공시

제23조 조회 공시

회사는 조회 공시 서류를 작성하여 공시 시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제24조 공시 담당 부서

① 공시 담당 부서장은 거래소로부터 조회 공시 요구를 받은 경우에는 즉시 사실 여부 및 중요 정보의 유무 등을 확인하고 공시 서류를 작성하여 공시 책임자의 승인을 얻어 조회 공시에 응하여야 한다.

② 공시 담당 부서장은 전항의 사실 여부나 중요 정보의 유무 확인을 위해 각 사업 부서에 자료 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있으며, 이 경우 당해 사업 부서는 이에 응하여야 한다. 다만, 사업 부서의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀이 유지되어야 하는 것으로 판단하는 경우에는 공시 책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야한다.

③ 공시 담당 부서장은 조회 공시를 요구받은 경우 의사 결정 과정 중에 있다는 내용으로 공시 (이하 '미확정 공시'라 한다)한 경우에는 당해 공시 사항에 대한 확정 내용 또는 진척 상황을 파악하여 공시 책임자의 승인을 얻어 미확정 공시일로부터 1월 이내에 재공시를 실행하여야 한다. 이 경우 1월 이내에 재공시의 실행이 사실상 불가능하다고 판단되는 경우에는 재공시 시한을 명시하여 공시를 실행하여야 한다.

제25조 준용

제13조, 제16조 제2항 단서 및 제17조의 규정은 조회공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제13조 중 "정기 공시"는 "조회 공시"로, 제17조 중 "수시 공시"는 "조회 공시"로, 제17조 제1항 중 "제2항 및 제3항의 검토 내용과 공시 서류"는 "제1항의 확인 내용과 공시 서류"로 본다.

제5절 자율 공시

제26조 자율 공시

회사는 자율 공시 서류를 작성하여 공시 시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

제27조 자율 공시 사항의 판단 및 정보의 수집

① 공시 책임자는 자율 공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율 공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 공시 담당부서장에게 필요한 정보의 수집 및 공시 서류의 작성을 지시할 수 있다.

② 공시 담당 부서장은 자율 공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율 공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항에 따른 공시책임자의 지시가 있는 경우 사업 부서의 장에게 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 사업 부서의 장은 자율 공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율 공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항의 규정에 따라 공시 담당 부서장으로부터 이와 관련하여 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요청 받은 경우 제7조 제2항에서 정한 방법에 따라 즉시 이에 관한 정보나 자료를 문서로 공시 담당 부서에 전달하여야 한다.

④ 사업 부서의 장은 공시 담당 부서장으로부터 전항의 통지 내용에 대한 보완 또는 추가 자료의 제출 등을 요구 받은 경우에는 즉시 이에 응하여야 한다. 다만, 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 것으로 판단되는 경우에는 공시 책임자에게 이를 보고하고 필요한 지시에 따라야한다.

제28조 준용

제13조, 제16조 및 제17조의 규정은 자율 공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제13조 중 "정기 공시"는 "자율 공시"로, 제16조 제1항 중 "공시 사항에 해당하는지 여부에 대한 검토"는 "공시의 필요성에 대한 검토"로, 동조 제2항 중 "공시 사항에 해당하는 경우"는 "공시가 필요하다고 판단되는 경우"로, 동조 제3항 중 "공시 사항에 해당하지 않는 경우"는 "공시가 필요하지 않다고 판단되는 경우"로 보며, 제16조 및 제17조 중 "수시 공시"는 "자율 공시"로 본다.

제6절 발행 공시 및 주요 사항 보고

제29조 발행 공시 및 주요 사항 보고

회사는 발행 공시 및 주요 사항 보고 서류를 작성하여 공시 시한 내에 금융위에 제출하여야 한다.

제30조 업무 추진 계획의 수립

공시 담당 부서장은 발행 공시 및 법 제161조 제1항 제6호 내지 제8호의 주요 사항 보고 사항이 발생하거나 발생할 것으로 예상되는 경우 필요한 공시 사항과 공시 일정 등을 확인하고 사업 부서별 업무 분장을 포함한 발행 공시 및 주요 사항 보고 업무 추진 계획을 수립하여 공시 책임자의 승인을 얻어 이를 각 사업 부서에 문서로 전달하여야 한다.

제31조 준용

① 제9조 제3항, 제10조 제2항 내지 제3항, 제11조 내지 제13조의 규정은 발행 공시 및 전조의 주요 사항 보고에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제10조 제3항 중 "공시 업무 계획"은 "발행 공시 및 주요 사항 보고 업무 추진 계획"으로, 제10조 제3항, 제11조 내지 제13조 중 "정기 공시 서류"는 '발행 공시 및 주요 사항 보고 서류"로 본다.

② 법 제161조 제1항 제1호 내지 제5호 및 제9호의 주요 사항 보고에 관하여는 제15조 내지 제18조를 준용한다. 이 경우 "수시 공시" 및 "수시 공시 서류"는 "주요 사항 보고" 및 "주요 사항 보고 서류"로 본다.

제4장 정보 및 의사 소통

제32조 정보 수집·유지·관리

① 각각의 공시 통제 조직은 공시 정보의 정확성 · 완전성 · 공정성 · 적시성을 확보하기 위하여 담당 업무에 관련되는 당사 내 · 외부의 필요한 정보와 근거 자료를 수집 · 유지 · 관리하여야한다.

② 대표이사는 임직원이 전항의 정보를 수집 · 유지 · 관리하고 관련 업무에 활용할 수 있도록 정보 관리 시스템을 마련하거나 필요한 업무 지시를 할 수 있다.

제33조 의사 소통

대표이사는 공시 업무의 수행과정에서 각 공시 통제 조직 및 임 · 직원 간의 원활한 정보 교환 및 의사 소통을 위해 보고 체계의 수립 등 필요한 의사 소통 체계가 갖추어지도록 노력하여야 한다.

제5장 공시 위험의 평가와 관리

제34조 공시 위험의 관리

대표이사와 공시 책임자는 공시 정보의 정확성, 완전성, 공정성 및 적시성에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 다음 각 호의 공시 위험이 적시에 점검되고 지속적으로 관리될 수 있도록 하여야 한다.

1. 재무 정보 오류 : 회계 처리상의 실수나 담당자 간 의사소통의 불일치 등에 의해야기되는 실제 재무 상태와 공시 내용과의 불일치 등으로 인한 공시 위험

2. 서식 기재의 미비, 기재 오류 : 기재 요령 등에 대한 이해 부족, 오타 등으로 공시관련 서식상 요구되는 사항에 대한 기재 누락 또는 오류로 인한 공시 위험

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

4. 관련 법규상의 공시 시한 준수 의무의 불이행 : 정보 전달의 지연, 결재의 지연, 공시 시한에 대한 오인 등으로 공시 시한을 준수하지 못하는 경우의 공시 위험

5. 공시 사항의 누락 · 은폐 · 축소 : 공시 의무 사항을 이해하지 못한 공시 누락이나, 회사에 부정적인 정보 등에 대한 은폐 · 축소로 인한 공시 위험

6. 예측 정보의 공시에 따른 위험 : 예측 정보가 합리적 근거나 가정에 기초하지 않았거나 고의의 허위 기재, 중요한 사항의 누락 등으로 인한 공시 위험

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

8. 공시 제도의 변경에 따른 위험: 공시 관련 법규의 변경, 정부 정책의 변경, 회사가 속해 있는 거래소 시장의 변경, 관련 감독 기관 및 시장 운영 기관 등의 담당자 또는 실무 변경 등으로 인하여 발생할 수 있는 공시 위험

9. 공시 담당자의 변경: 공시 담당자의 변경에 따른 정보 승계의 단절, 공시 의무 이행의 계속성 상실 등으로 인하여 발생할 수 있는 공시 위험

10. 기타 공시 정보에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 공시 위험

제35조 사업 부서

① 각 사업 부서는 공시 관련 업무의 수행 과정에서 공시 위험이 발생하거나 발생 가능성이 있는 경우 이를 즉시 공시 담당부서에 전달하고 공시 책임자의 지시에 따라 공시 위험이 발생하지 않도록 적절한 관리를 하여야 한다.

② 각 사업 부서의 장은 당해 사업 부서와 관련된 공시 위험을 목록화하여 점검을 실시하는 등 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제36조 공시 담당 부서

공시 담당 부서는 회사 전체적인 차원에서 공시 위험에 대한 점검 및 관리 업무를 총괄하고 공시 위험 요소들을 목록화하여 지속적으로 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제6장 모니터링

제37조 일상적 모니터링

① 각 사업 부서의 장 및 공시 담당 부서장과 공시 책임자는 일상적 모니터링을 통해 공시 관련 업무가 공시 통제 제도에 따라 처리되고 있는지 여부를 점검하고 취약점이 발견된 경우 적시에 시정 · 개선 될 수 있도록 필요한 조치를 취하고, 사후에 조치의 이행 여부를 확인하여야 한다.

② 일상적 모니터링을 위해 문서의 결재, 참고 자료의 제출 요구, 공시 정보와 관련된 직원과의 면담, 회계 또는 감사 업무 담당 부서 등의 의견을 청취할 수 있다.

제7장 임직원의 불공정 거래 금지

제38조 일반 원칙

임직원은 법 제174조 제1항의 규정에 따라 투자자의 투자판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 미공개 중요 정보 (이하 '미공개 중요 정보'라 한다)를 법 제172조 제1항에서 규정하는 특정 증권 (주식 등) 등 (이하 '특정 증권 등'이라 한다)의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니된다.

※ 미공개 중요 정보의 예시 : 실적공시 이전의 실적 정보, 중요 계약 체결 전 그 계약의 내용 (신사업 추진, 타법인 인수, 합병, 영업·자산양수도 등) 등

제39조 임직원에 의한 특정 증권 등의 거래

① 등기임원의 경우, 미공개 중요 정보의 이용 여부를 불문하고 회사 및 계열회사의 특정 증권 등을 매매하거나 그 밖의 거래를 하고자 하는 경우, 거래 즉시 공시 책임자 또는 공시 담당 부서장에게 당해 거래 내역 (특정 증권 등의 종류, 매매 수량, 거래 일자 등)을 보고하여야 한다.

※ 미등기임원의 경우, 소속된 회사의 특정 증권 등 거래에 한정됨

② 또한 시행령 제194조에 따라, 법 제161조 제1항에 따른 주요사항보고서 (자기주식 취득 및 처분 결정, 중요한 영업 및 자산의 양수도 등) 제출과 관련된 업무를 처리하는 직원 및 그 직원으로부터 관련 정보를 접하게 된 직원, 재무·회계·기획·연구개발 관련 업무에 종사하고 있는 직원 및 그 직원으로부터 관련 업무에 관한 정보를 접하게 된 직원의 경우에도 미공개 중요 정보의 이용 여부를 불문하고 회사의 특정 증권 등을 매매하거나 그 밖의 거래를 하고자 하는 경우, 거래 즉시 공시 책임자 또는 공시 담당 부서장에게 당해 거래 내역 (특정 증권 등의 종류, 매매 수량, 거래 일자 등)을 보고하여야 한다.

③ ①항과 ②항의 통보를 받은 공시 책임자 또는 공시 담당 부서장은 당해 매매 또는 그 밖의 거래가 미공개 중요 정보를 이용한 거래로 여겨질 우려가 있다고 판단되는 경우 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 이에 따라야 한다.

제40조 미공개 중요 정보의 관리

① 대표이사 또는 공시 책임자는 다음 각 호에 따라 미공개 중요 정보가 관리될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 미공개 중요 정보를 포함하고 있는 문서는 허용된 임직원만이 사용할 수 있는 안전한 장소에 보관되어야 한다.
2. 임직원은 미공개 중요 정보를 엘리베이터, 복도 등 타인이 대화 내용을 들을 수 있는 장소에서 논의하여서는 안 된다.
3. 미공개 중요 정보를 포함하고 있는 문서는 공개적인 장소에 비치되어서는 안 되며, 문서의 폐기 시에는 분쇄 등 적절한 방법을 통해 문서의 내용을 파악할 수 없도록 폐기되어야 한다.
4. 임직원은 자신이 보유하고 있는 미공개 중요정보를 외부 뿐만 아니라 회사 내에서도 보안을 유지하여야 한다.
5. 미공개 중요 정보와 관련한 팩스, 컴퓨터 통신 등에 의한 문서의 전자 송신은 보안이 보장된 상태에서만 수행되어야 한다.
6. 미공개 중요 정보를 포함하고 있는 문서의 불필요한 복사는 가급적 피하고 문서는 회의실 또는 업무 관련 장소에서 신속히 정리되어야 한다.
7. 미공개 중요 정보를 포함하고 있는 문서 사본의 여분은 분쇄 등의 방법으로 완전하게 파기하여야 한다.

② 임직원은 회사의 미공개 중요 정보를 누설하여서는 안 된다. 다만, 거래의 상대방, 법률대리인, 외부감사인 등과 업무상 불가피하게 미공개 중요 정보를 공유하게 되는 경우, 사전에 공시 책임자 또는 공시 담당 부서장 등에게 문의하여 필요한 한도 내에서만 공유토록 하여야 한다.

③ 임직원이 의도하지 않은 상태에서 미공개 중요 정보를 누설한 경우에는 지체없이 공시 담당 부서장에게 이 사실을 통지하여야 한다.

④ 전항의 통지를 받은 공시 담당 부서장은 당해 사실을 공시 책임자에게 보고하고 그 지시를 받아 공정 공시 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제41조 계열회사의 미공개 중요 정보

임직원에 대한 당사의 계열 회사의 미공개 중요 정보의 이용 행위 금지에 관하여는 제38조를 준용한다.

제42조 단기 매매 차익의 반환 등

① 법 제172조 제1항에 따른 임직원은 회사의 특정증권 등을 매수한 후 6월 이내에 매도하거나 매도한 후 6월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우에는 그 이익을 당사에 반환하여야 한다.

② 공시 담당 부서장은 당사의 주주 (주권 외에 지분 증권 또는 증권 예탁 증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 당사가 단기 매매 차익 거래를 한 임직원에 대해 그 이익의 반환 청구를 하도록 요청 받은 경우에는 이를 공시 책임자에게 보고하여야 한다.

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

④ 공시 책임자는 증권 선물 위원회 (이하 "증선위"라 한다)로부터 단기 매매 차익 발생 사실을 통지를 받은 날로부터 2년 간 다음 각 호의 사항이 지체없이 당사의 홈페이지에 공시되도록 하여야 한다. 다만, 단기 매매 차익을 반환 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 단기 매매 차익을 반환해야 할 자의 지위
2. 단기 매매 차익 금액 (임원별 · 직원별 또는 주요 주주별로 합산한 금액을 말한다)
3. 증선위로부터 단기 매매 차익 발생 사실을 통보 받은 날
4. 해당 법인의 단기 매매 차익 반환 청구 계획
5. 해당 법인의 주주 (주권 외의 지분 증권이나 증권 예탁 증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)는 그 법인으로 하여금 단기 매매 차익을 얻은 자에게 단기 매매 차익의 반환 청구를 하도록 요구할 수 있으며, 그 법인이 요구를 받은 날부터 2개월 이내에 그 청구를 하지 아니하는 경우에는 그 주주는 그 법인을 대위하여 청구를 할 수 있음

제8장 보칙

제43조 교육

① 공시 책임자 및 공시 담당 부서장은 공시 관련 법 규정의 개정에 따라 공시 업무의 대상이 되는 중요 경영 사항의 변경이나 공시 절차의 변경 시 동 내용을 사내에 전파하고, 규정을 보완한다.

② 공시 담당 부서장은 거래소 또는 한국 상장회사 협의회에서 실시하는 의무 교육 일정 등을 파악하여 공시 책임자 및 공시 담당자가 반드시 이수하도록 하고 교육 내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제43조의2 자회사 및 종속회사 공시 정보의 당사로의 통지

① 회사는 자회사 및 종속 회사로 하여금 공시 정보가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 그 내용을 당사의 공시 담당 부서에 즉시 통지할 수 있도록 자회사 및 종속 회사와 협의하여야 한다.

② 회사는 자회사 및 종속 회사로 하여금 효율적인 공시 통제를 위하여 공시 정보 관리규정을 제정토록 하는 등 조치를 취하도록 협의하여야 한다. 이 경우 자회사 및 종속 회사로 하여금 공시 업무를 담당하는 공시 담당자를 두도록 협의하며, 공시 담당자를 지정하거나 변경하는 경우 당사에 즉시 통보하도록 협의하여야 한다.

③ 회사는 자회사 및 종속 회사에게 공시 업무에 필요한 범위에서 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다. 회사는 필요한 자료를 입수할 수 없거나 종속 회사가 제출한 자료의 내용을 확인할 필요가 있는 때에는 자회사 및 종속 회사의 업무와 재산 상태를 조사할 수 있다.

제44조 벌칙

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

제45조 규정의 개폐

이 규정의 개폐는 대표이사가 한다.

부칙

제1조 시행일
이 규정은 2023년 03월 31일부터 시행한다.