**공시정보관리규정**

2011.03.15 제정

2013.04.02 개정

2013.10.25 개정

2018.11.21 개정

**제1장 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. 다만, 금융지주회사법상의 자회사 및 손자회사와 손자회사가 지배하는 회사(이하 「자회사등」이라고 한다)는 이 규정의 목적과 취지에 벗어나지 않는 범위내에서 별도의 규정 및 지침 등을 정할 수 있다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하고 있는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1.「공시정보」라 함은 회사의 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)에서 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 관리해 나가는 제반 업무활동을 말한다.

4. 「공시통제조직」이라 함은 이 규정에 의해 공시정보의 생성, 수집, 검토, 공시서류의 작성, 승인 등 공시와 관련된 업무를 수행하는 회장, 공시책임자, 주무부서 및 공시정보의 생성과 관련된 소관부서를 의미한다.

5. 「공시책임자」라 함은 회장의 지명을 받아 회사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로 공시규정 제88조 제1항에 따라 공시책임자로 거래소에 등록된 자를 말한다.

6. 「주무부서」라 함은 회사의 업무 및 직제에 의거 회사의 공시업무를 담당하는 부서를 말한다. 이 경우 주무부서에는 공시규정 제88조 제2항에 따라 거래소에 등록된 「공시담당자」 2인 이상이 소속되어야 한다.

7.「소관부서」라 함은 회사의 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.

8. 「정기공시」라 함은 회사의 사업·재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 법 제159조, 제160조, 영 제168조, 제170조, 발행공시규정 제4-3조, 공시규정 제21조에 따라 금융위 또는 거래소에 사업보고서, 반기보고서, 분기보고서(이하 「사업보고서 등」이라 한다)를 제출하는 것을 말한다.

9.「수시공시」라 함은 주요경영사항의 공시로서 회사의 경영활동과 관련하여 투자의사결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정내용 등을 공시규정 제7조, 제8조 및 제8조의2에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.(2013.4.2 개정)

10.「공정공시」라 함은 회사가 관련법규상 공시의무 대상이 되지 않는 정보나 공시시한이 도래하지 않은 정보 등을 특정인에게 선별 제공하는 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 요청 받아 공시하는 것을 말한다.

12.「자율공시」라 함은 회사가 제9호의 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.「경영공시」라 함은 지주회사의 재무·손익·자금의 조달과 운용 등 기업내용 전반에 관한 사항 및 부실자산 등의 주요사실을 금융지주회사법 제56조에 따라 공시하는 것을 말한다.(2013.10.25 신설)

14.「발행공시 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.

15. 이 규정에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령과 규정에서 정하는 바에 따른다.

**제2장 공시통제조직의 기본적 권한과 책임**

**제4조(회장)** ①회장은 공시통제제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.

②회장은 공시통제제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각 호의 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

**제5조(공시책임자)** ①공시책임자는 회장이 임명한다.

②공시책임자는 공시통제제도의 설계 및 운영에 관련된 업무를 총괄하며 다음 각 호의 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

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. 공시담당 주무부서의 지휘 및 감독

7. 공시업무에 관련된 임직원에 대한 교육

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

9. 기타 공시통제제도와 관련하여 회장이 필요하다고 인정하는 사항

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

1. 공시사항과 관련된 각종 장부 및 기록에 대한 제출 요구 및 열람권

2. 회계 또는 감사담당부서, 기타 공시정보 생성 및 공시서류 작성과 관련 있는 부서의 임직원에 대한 의견청취권

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

**제6조(주무부서)** 주무부서는 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 회장 또는 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(소관부서)** ①소관부서장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 주무부서에 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 주무부서장의 요구를 받은 경우

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

③소관부서장은 당해 부서에서 공시 업무를 총괄할 자(이하「부서 공시담당자」라 한다)를 지정하여, 지체 없이 공시담당 부서에 통보하여야 하며, 변동이 있을 때도 이와 같다.

④부서 공시담당자(업무담당자 포함)는 수시공시 사항이 발생한 경우 실행시기와 관계없이 그 사실 발생 또는 전결권자의 결정 즉시 당해 공시정보의 내용을 각각의 공시서식에 의거 문서화하고 필요한 증빙 및 참고자료 등과 함께 주무부서로 제출하여야 한다.

**제8조(자회사등)** ①각 자회사등은 해당 자회사의 공시담당자를 지정하여 공시담당자에게 사전 통보하여야 하며, 담당자 변경시에도 즉시 통보하여야 한다.

②각 자회사등의 공시담당자는 제7조의 역할을 담당한다

③자회사등은 제3장을 숙지하고 공시사항이 발생하는 경우 주무부장에게 그 내용을 즉시 통보하여야 한다. (2013.4.2 개정)

**제3장 공시통제활동과 운영**

**제1절 정기공시**

**제9조(정기공시)** 회사는 정기공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위와 거래소에 제출하여야 한다.

**제10조(소관부서)** ①각 소관부서장은 주무부서의 공시계획 또는 관련 공문에 의거 정기공시사항의 공시실행을 위하여 당해 부서에 분장된 업무, 공시일정 및 진행상황 등을 점검하고 별표의 체크리스트를 작성하여 주무부서에 제출하여야 한다.

②각 소관부서장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 당해 소관부서에 분장된 업무를 수행하여, 이를 공시계획 또는 관련 공문에서 정하는 제출기한까지 주무부서에 제출하여야 한다.

③각 소관부서장은 업무추진의 지연 등으로 전항의 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우 이를 즉시 주무부서에 통지하여야 하며 주무부서장의 요청에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제11조(주무부서)** ①주무부서장은 정기공시사항의 공시 실행을 위하여 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 공시계획을 수립하여 이를 각 소관부서에 통지하여야 한다.

②주무부서장은 소관부서의 점검내용 및 통지내용에 의거 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시 받아 시행하여야 하며, 이를 위해 소관부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

③주무부서장은 각 소관부서에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련법규에서 정한 서식 및 기재방법에 따라 정기공시서류를 작성하여, 공시계획에서 정하는 제출기한까지 공시책임자에게 제출하여야 한다.

④주무부서장은 공시책임자와 회장의 승인을 얻어 법정제출기한 내에 정기공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련법규에 따라 회장 등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

**제12조(공시책임자)** ①공시책임자는 정기공시의 공시실행에 필요한 업무추진 현황을 점검하고, 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다.

②공시책임자는 주무부서장으로부터 제출 받은 정기공시서류가 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부와 당해 정기공시 서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하고 이를 회장에게 보고하여야 하며 회장의 승인을 얻어 주무부서장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다.

**제13조(회장)** 회장은 공시책임자로부터 보고받은 정기공시 서류의 적정성 등에 대하여 직접 확인ㆍ검토 후 승인하여야 하며 관련법규상 필요한 인증을 하여야 한다.

**제14조(공시내용의 사후점검)** ①공시서류 작성에 관련된 소관부서장과 주무부서장은 공시 후 즉시 당해 공시내용의 적정여부를 점검하여야 한다.

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

**제2절 수시공시**

**제15조(수시공시)** 회사는 수시공시서류를 작성하여공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

**제16조(소관부서)** ①각 소관부서는 수시공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 수시 공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 주무부서에 제출하여야 한다.

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

**제17조(주무부서)** ①주무부서는 소관부서로부터 수시공시사항 등에 관한 정보를 전달받은 경우 즉시 당해 정보가 공시사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토와 정보의 정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다. 주무부서장은 필요한 경우 당해 소관부서에 정보의 보완이나 추가자료의 제출을 요구할 수 있다.

②주무부서장은 전항의 검토결과 수시공시사항에 해당하는 경우에는 당해 정보에 대한 검토내용과 수시공시서류를 작성하여 공시책임자에게 보고하여야 하며, 공시책임자의 승인을 얻어 관련 법규에 정한 공시방법에 따라 공시를 실행하여야 한다. 다만, 공시책임자의 부재 등 공시책임자의 승인을 받기 어려운 경우에는 주무부서장이 공시를 실행할 수 있고, 이 경우 사후에 공시책임자 에게 이를 보고하여야 한다.

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

**제18조(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 회장에게 보고하여야 한다.

**제19조(공시내용의 사후점검)** 수시공시에 관한 사후점검은 제14조의 규정을 준용한다.

**제3절 공정공시**

**제20조(공정공시)** 회사는 공정공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

**제21조(공정공시대상정보의 우회제공의 금지)** 공정공시정보제공자 (공시규정 제15조 제2항에서 정하는 자를 말한다)는 공정공시 사항을 각종 비율 및 증감 규모 등을 통하여 공시 전에 우회적으로 공정공시정보제공대상자(공시규정 제15조 제3항에서 정하는 자를 말한다)에게 제공하여서는 아니된다.

**제22조(유의사항)** ①공정공시를 실행하는 경우에는 공정공시의 내용과 관련하여 상세한 정보를 알고자 하는 투자자의 문의가 용이하게 이루어질 수 있도록 공시책임자, 공시담당자, 당해 공정공시 대상정보와 관련이 있는 소관부서 및 연락처 등을 명시하여야 한다.

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

**제23조(준용)** 제3절에서 정하지 아니한 공정공시에 관한 사항은 제14조, 제16조 내지 제18조의 규정을 준용한다.

**제4절 조회공시**

**제24조(조회공시)** 회사는 조회공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

**제25조(주무부서)** ①주무부서장은 거래소로부터 조회공시 요구를 받은 경우에는 즉시 사실 여부 및 중요정보의 유무 등을 확인하고 공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 조회공시에 응하여야 한다.

②주무부서장은 전항의 사실여부나 중요정보의 유무 확인을 위해 각 소관부서에 자료 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있으며, 이 경우 당해 소관부서는 이에 응하여야 한다. 다만, 소관부서장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀이 유지되어야 하는 것으로 판단하는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.

③주무부서장은 조회공시를 요구 받은 경우 의사결정 과정 중에 있다는 내용으로 공시(이하 「미확정 공시」라 한다)한 경우에는 당해 공시사항에 대한 확정내용 또는 진척 상황을 파악하여 공시책임자의 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.

**제26조(준용)** 제4절에서 정하지 아니한 조회공시에 관한 사항은 제14조, 제17조 제2항 단서 및 제18조의 규정을 준용한다.

**제5절 자율공시**

**제27조(자율공시)** 회사는 자율공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

**제28조(자율공시사항의 판단 및 정보의 수집)** ①공시책임자는 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시 한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 주무부서장에게 필요한 정보의 수집 및 공시서류의 작성을 지시할 수 있다.

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

③소관부서장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항의 규정에 따라 주무부서장으로부터 이와 관련하여 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요청 받은 경우 즉시 이에 관한 정보나 자료를 문서로 주무부서에 전달하여야 한다.

④소관부서장은 주무부서장으로부터 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.

**제29조(준용)** 제5절에서 정하지 아니한 자율공시에 관한 사항은 제14조, 제17조 및 제18조의 규정을 준용한다.

**제6절 경영공시**

**제30조(경영공시)** ①회사는 경영공시 서류를 작성하여 공시시한 내에 공시하여야 하며, 주주 등 이해관계인으로부터 공시자료를 요청 받은 경우에는 이를 실비 또는 무상으로 제공하거나, PC통신, 인터넷 등을 통하여 당해 공시자료를 열람할 수 있도록 제반 조치를 취하여야 한다. (2013.10.25 신설)

②회사는 다음 각 호의 1에 해당되어 경영의 건전성을 크게 해치거나 해칠 우려가 있는 경우 즉시 공시하여야 하며 구체적 기준은 금융감독원 관련규정에 따른다.(2013.10.25 신설)

 1. 부실자산 또는 금융사고 등이 발생한 경우

 2. 금융위원회 또는 금융감독원장으로부터 경영개선권고 등의 조치를 받은 경우

**제31조(공시책임자)** 공시책임자는 관련 내용을 검토 후 공시담당부서장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다. (2013.10.25 신설)

**제32조(준용)** 제6절에서 정하지 아니한 경영공시에 관한 사항은 제10조 제3항, 제11조 제2항 및 제14조의 규정을 준용한다. (2013.10.25 신설)

**제7절 발행공시 및 주요사항보고**

**제33조(발행공시 및 주요사항보고)** 회사는 발행공시 및 주요사항 보고 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위에 제출하여야 한다

**제34조(계획의 수립)** 주무부서장은 발행공시 및 법 제161조 제1항 제6호 내지 제8호의 주요사항보고 사항이 발생하거나 발생할 것으로 예상되는 경우 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 필요할 경우 발행공시 및 주요사항보고 계획을 수립하고 공시책임자의 승인을 얻어 이를 각 소관부서에 문서로 전달하여야 한다. 다만, 채권 발행과 관련하여 주무부서장과 공시책임자는 소관부서장과 소관부문장이 담당한다. (2018.1.1 개정)

**제35조(준용)** ①제6절에서 정하지 아니한 발행공시 및 주요사항보고에 관한 사항은 제10조 제3항, 제11조 제2항 내지 제3항, 제12조 내지 제14조의 규정을 준용한다.

②법 제161조 제1항 제1호 내지 제5호 및 제9호의 주요사항보고에 관하여는 제16조 내지 제19조를 준용한다.

**제4장 정보 및 의사소통**

**제36조(정보의 수집·유지·관리)** ①각각의 공시통제조직은 공시정보의 정확성ㆍ완전성ㆍ공정성ㆍ적시성을 확보하기 위하여 담당업무에 관련되는 회사 내ㆍ외부의 필요한 정보와 근거자료를 수집ㆍ유지ㆍ관리하여야 한다.

②회장은 임직원이 전항의 정보를 수집ㆍ유지ㆍ관리하고 관련업무에 활용할 수 있도록 필요한 업무지시를 할 수 있다.

**제37조(의사소통)** 회장은 공시업무의 수행과정에서 각 공시통제 조직 및 임ㆍ직원간의 원활한 정보교환 및 의사소통을 위해 필요한 의사소통체계가 갖추어지도록 노력하여야 한다.

**제5장 공시위험의 평가와 관리**

**제38조(공시위험의 관리)** 회장과 공시책임자는 공시정보의 정확성, 완전성, 공정성 및 적시성에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 다음 각호의 공시위험이 적시에 점검 되고 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 누락ㆍ은폐ㆍ축소 : 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

**제39조(소관부서)** ①각 소관부서는 공시 관련업무의 수행과정에서 공시위험이 발생하거나 발생가능성이 있는 경우 이를 즉시 주무부서에 전달하고 공시책임자의 지시에 따라 공시위험이 발생하지 않도록 적절한 관리를 하여야 한다.

②각 소관부서장은 당해 소관부서와 관련된 공시위험의 점검을 실시하는 등 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

**제40조(주무부서)** ①주무부서는 회사 전체적인 차원에서 공시 위험에 대한 점검 및 관리업무를 총괄한다.

②주무부서장은 공시위험의 발생결과가 회사에 미치는 영향이 큰 주요한 공시위험에 대하여 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

**제6장 모니터링**

**제1절 일상적 모니터링**

**제41조(일상적 모니터링)** ①각 소관부서장, 주무부서장 및 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.

**제2절 공시통제절차의 평가 및 인증**

**제42조(평가목적)** 공시통제 절차의 평가는 공시정보에 대한 신뢰성을 제고하고, 공시통제절차에 대하여 회장와 공시책임자의 합리적 확신을 얻게 하여 관련 법규를 준수하는데 그 목적이 있다.

**제43조(평가내용)** 공시통제 절차의 평가는 공시통제 절차의 설계 및 운용의 적정성과 효과성, 위험을 내용으로 한다.

**제44조(평가시기)** 공시통제 절차의 평가는 사업보고서 등에 기재된 보고대상 기간 및 현재의 공시통제 절차가 그 대상이며, 실제 평가수행은 매사업연도 종료 후 사업보고서 등의 내용이 최종 완성되어 회장의 최종검토가 이루어지기 직전에 공시책임자가 실시한다.

**제45조(평가절차)** ①부서 공시담당자는 사업보고서 등 공시서류를 제출시 <별표1>에서 정한 「소관부서장 체크리스트」를 작성하고, 소관부서장의 승인을 득한 후 서면으로 주무부서에 제출하여야 하며, 소관부서장은 해당 부서와 관련된 제45조 각호의 내용을 검토하고 <별표2>에서 정한「소관부서장서약」을 서면으로 제출하여야 한다.

②공시담당자는 취합 작성하는 공시문서의 정확성, 완전성, 정당성 및 적시성을 보장하기 위해 <별표3>에서 정한 「공시담당자 체크리스트」를 작성하여 주무부서장의 승인을 받는다.

③주무부서장은 수집된 정보 및 작성된 공시문서의 정확성, 완전성, 정당성, 적시성 등을 검토하고, <별표4>에서 정한 「공시 주무부서장 체크리스트」를 작성하여야 한다

④공시책임자는 공시담당자 등이 제출한 체크리스트, 서약서 등을 반영하여 공시문서의 준비, 작성, 검토과정 및 위험 등 공시통제절차 전반에 대하여 평가하고 <별표5>에서 정한「공시책임자 체크리스트」를 작성하고 그 결과를 회장에게 보고한다.

⑤회장은 공시책임자의 보고 내용 및 <별표6>「회장 체크리스트」등을 근거로 공시통제절차를 평가한다.

**제46조(평가결과의 활용)** ①회장과 공시책임자는 공시통제절차에 대한 평가를 통해 나타난 통제상의 취약점이 개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

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

③각 부서장은 공시통제절차의 평가관련 자료 및 공시서류는 5년간 보관하여야 한다.

**제47조(서약자)** ①회장과 공시책임자는 공시관련 법규에서 요구하는 인증대상에 대해 기재내용을 검토한 후 서면상의 인증절차를 수행하여야 한다.

②전항의 서면상으로 인증해야 하는 공시대상은 자본시장과 금융투자업에 관한 법률에 의한 다음 각호를 말한다.

1. 사업보고서 등

2. 증권신고서

3. 투자설명서

**제48조(서약을 위한 검토사항)** 회장과 공시책임자는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 등에 의한 인증을 위하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 제44조 제2항에서 정한 인증공시대상에 포함된 공시내용의 정확성 및 완전성

2. 보고서 이용자의 중대한 오해를 일으킬 수 있는 내용의 존재 여부

3. 내부회계관리제도의 적절한 운영에 관한 사항

**제49조(서약 방법)** 회장과 공시책임자는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률에 의한 인증공시대상의 작성지침에서 정한 기재방법 및 서식에 따라 자필 서명한 후 인증공시대상의 일부로서 공시한다.

**제7장 임직원의 불공정거래 금지**

**제50조(일반원칙)** 임직원은 법 제174조 제1항에서 규정하는 업무등과 관련된 미공개중요정보(이하 「미공개중요정보」라 한다)를 법 제172조 제1항에서 규정하는 특정증권 등(이하 「특정증권 등」이라 한다)의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니 된다.

**제51조(특정증권 거래, 단기매매차익 반환 및 중요정보 관리)** 임직원에 의한 특정증권 등의 거래, 단기매매차익의 반환 및 미공개 중요정보의 관리는 「준법감시업무지침」에서 정하는 바에 따른다.

**제8장 기타의 공시통제**

**제1절 보도자료의 배포 등 언론과의 접촉**

**제52조(보도자료의 배포)** ①각 소관부서장은 언론사 등 대중매체에 보도자료를 배포하고자 하는 경우 공시정보에 해당되거나 공시정보에 해당하는지 여부가 불분명할 경우에는 사전에 주무부서에 전달하여 공시책임자의 승인을 얻어 배포하여야 한다. 이 경우 공시책임자가 필요하다고 판단하는 경우에는 회장에게 보고하고 지시에 따라야 한다.

② 주무부서장은 당해 보도자료를 통해 전달되는 정보가 공정공시 사항에 해당하는 때에는 공정공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 공정공시 하여야 한다.

**제53조(의견청취)** 공시책임자는 필요한 경우 보도자료를 통해 제공되는 정보에 관하여 전문적 식견이 있는 임직원이나 외부 전문가 등의 의견을 청취할 수 있다.

**제54조(보도내용의 사후점검)** 보도자료를 생성시킨 소관부서장은 언론사 등 대중매체의 보도내용을 확인하여 사실과 다른 내용이 보도된 경우 이를 주무부서장에 통지하고 주무부서장은 공시책임자에게 보고하여 공시책임자의 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

**제55조(언론사의 취재 등)** 언론사 등 대중매체에서 회사에 취재 등을 요청하는 경우에는 다음 각호의 자가 취재 등에 응할 수 있다. 다만, 부득이한 경우에는 공시책임자가 취재 등에 응하는 자를 지정할 수 있다.

1. 회장

2. 공시책임자

3. 부서장급 이상의 임직원

4. 소관부서장이 지정하는 직원

**제2절 시장풍문 등**

**제56조(시장풍문)** ①회사는 시장풍문에 대하여 어떠한 언급도 하지 않음을 원칙으로 한다.

②공시책임자 또는 주무부서장은 관련 소관부서에 대한 의견조회 등을 통해 시장풍문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하는지 여부를 확인하여야 하며, 일치하는 경우에는 이를 즉시 관련 정보가 공시되도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

③공시책임자 또는 주무부서장은 시장풍문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하지 않는 경우에도 회사의 이해관계에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 사안이라고 판단되는 경우에는 적절한 대응 방안을 수립ㆍ시행하여야 한다.

**제57조(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 제공 되는 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.

**제58조(기업설명회)** ①투자설명회, 애널리스트, 간담회 등 기업설명회(이하 「기업설명회」라 한다)를 개최하는 경우 당해 업무를 담당하는 소관부서장은 기업설명회에서 배포될 자료와 예상문답 내용을 문서로 공시책임자에게 사전에 보고하고 승인을 얻어야 한다.

②기업설명회를 개최하는 경우 당해 업무를 담당하는 소관부서장은 주무부서에게 기업설명회의 개최 일시, 장소, 대상 등을 통지하여야 하며, 주무부서장은 그 규모 및 중요도를 감안하여 공시 실행여부를 결정하여야 한다.

③주무부서장은 기업설명회의 질의ㆍ응답 등을 통해 일반에게 공개되지 않은 공시관련 규정에서 정하는 공시에 해당하는 정보의 제공이 있는 경우 당해 정보가 지체 없이 일반에게 공개될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제59조(홈페이지, 전자우편 등을 통한 정보의 제공)** ①각 소관 부서장은 홈페이지나 전자우편 등을 통해 회사와 관련한 정보를 제공하는 경우 당해 정보가 공시정보에 해당 되거나 공시정보에 해당하는지 여부가 불분명할 경우에는 사전에 주무부서로 전달하고 공시책임자의 승인을 얻어 제공하여야 한다

②전1항에서 정하지 아니한 사항은 제49조 제2항, 제50조, 제51조를 준용한다.

**제9장 보 칙**

**제60조(교육)** ①공시책임자는 회사의 모든 임직원이 공시통제 제도에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 공시제도와 관련하여 집합 또는 공문을 통하여 교육을 시행하여야 한다.

②주무부서장은 거래소 또는 한국상장회사협의회에서 실시하는 임직원에 대한 의무교육 일정 등을 파악하여 반드시 이수하도록 하고 필요할 경우 교육내용이 임직원들에게 전파될 수 있도록 조치를 하여야 한다.

**제61조(벌칙)** 회사는 이 규정에 위반한 임직원에 대하여 회사의 관련 규정에 따라 벌칙 또는 제재를 할 수 있다.

**부 칙**

**제1(시행일)** 이 규정은 2011.3.15 부터 시행한다.

**부 칙**

**제1(시행일)** 이 규정은 2013.4.2 부터 시행한다.

**부 칙**

**제1(시행일)** 이 규정은 2013.10.28 부터 시행한다.

**부 칙**

**제1(시행일)** 이 규정은 2018.1.1 부터 시행한다.

**<별표1>** 소관부서장 체크리스트 ( 별 첨 )

**<별표2>** 소관부서장서약 ( 별 첨 )

**<별표3>** 공시담당자 체크리스트 ( 별 첨 )

**<별표4>** 공시 주무부서장 체크리스트 ( 별 첨 )

**<별표5>** 공시책임자 체크리스트 ( 별 첨 )

**<별표6>** 회장 체크리스트 ( 별 첨 )