

공시 관리 규칙

휴 캄 스 주 식 회 사

제정 : 2009. 9. 4

개정 : 2013. 2. 19

[목 차]

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적)

제 2 조(적용범위)

제 3 조(용어의 정의)

제 2 장 공시통제조직의 기본적 권한과 책임

제 4 조(대표이사)

제 5 조(공시책임자)

제 6 조(공시담당부서)

제 7 조(현업부서)

제 3 장 공시통제활동과 운영

제 1 절 정기 공시

제 8 조(정기공시)

제 9 조(현업부서)

제 10 조(공시담당부서)

제 11 조(공시책임자)

제 12 조(대표이사)

제 13 조(공시내용의 사후점검)

제 2 절 수시 공시

제 14 조(수시공시)

제 15 조(현업부서)

제 16 조(공시담당부서)

제 17 조(공시책임자)

제 18 조(공시내용의 사후점검)

제 3 절 공정 공시

제 19 조(공정공시)

제 20 조(공정공시대상정보의 우회제공의 금지)

제 21 조(유의사항)

제 22 조(준용)

제 4 절 조회 공시

제 23 조(조회공시)

제 24 조(공시담당부서)

제 25 조(준용)

제 5 절 자율 공시

제 26 조(자율공시)

제 27 조(자율공시사항의 판단 및 정보의 수집)

제 28 조(준용)

제 6 절 발행 공시 및 주요사항보고

제 29 조(발행공시 및 주요사항보고)

제 30 조(업무추진계획의 수립)

제 31 조(준용)

제 4 장 정보 및 의사소통

제 32 조(정보의 수집·유지·관리)

제 33 조(의사소통)

제 5 장 공시위험의 평가와 관리

제 34 조(공시위험의 관리)

제 35 조(현업부서)

제 36 조(공시담당부서)

제 6 장 모니터링

제 37 조(일상적 모니터링)

제 38 조(방법 및 고려사항)

제 39 조(평가결과의 활용)

제 7 장 임직원의 불공정거래 금지

제 40 조(일반원칙)

제 41 조(임직원에 의한 특정증권등의 거래)

제 42 조(미공개 중요정보의 관리)

제 43 조(단기매매차익의 반환등)

제 44 조(계열회사의 미공개 중요정보)

제 8 장 기타의 공시통제

제 45 조(보도자료의 배포)

제 46 조(의견청취)

제 47 조(보도내용의 사후점검)

제 48 조(언론사의 취재 등)

제 49 조(시장풍문)

제 50 조(정보제공 요구)

제 51 조(기업설명회)

제 52 조(홈페이지, 전자우편 등을 통한 정보의 제공)

제 9 장 보칙

제 53 조(교육)

제 54 조(벌칙)

부 칙

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적)

이 규칙은 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 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(용어의 정의)

1. “공시정보”라 함은 자본시장과 금융투자업에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 및 법 시행령(이하 “령”이라 한다), 금융위원회(이하 “금융위”라 한다)의 승권의 발행 및 공시 등에 관한 규정(이하 “발행공시 규정”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 내부의 관련 조직에서 일정한 통제 절차에 따라 관리해 나가는 제반 업무활동을 말한다.
4. “공시통제조직”이라 함은 이 규칙에 의해 공시정보의 생성, 수집, 검토, 공시서류의 작성, 승인 등 공시와 관련된 업무를 수행하는 대표이사, 공시책임자, 공시담당부서 및 공시정보의 생성과 관련된 담당부서를 의미한다.
5. “공시책임자”라 함은 대표이사의 지명을 받아 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로 공시규정 제 88 조 제 1 항에 따라 공시책임자로 거래소에 등록된 자를 말한다.
6. “공시담당부서”라 함은 사규에 의거 공시업무를 담당하는 부서를 말한다.
7. “현업부서”라 함은 공시정보의 대상이 되는 업무를 수행하는 부서를 말한다.
8. “정기공시”라 함은 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 투자자의사결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정내용 등을 공시규정 제 7 조에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.
10. “공정공시”라 함은 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 품문 및 보도의 사실여부 확인이나 중요 정보의 유무에 대하여 공시규정 제 12 조에 의거 거래소로부터 요청 받아 공시하는 것을 말한다.
12. “자율공시”라 함은 제 9 호의 수시공시 사항 이외에 회사의 경영, 재산 및 투자자의 투자판단에 중대한 영향을 미칠 수 있다고 판단하거나 공시의무 대상이 아닌 정보 등에 대해 공시가 필요하다고 판단하는 경우 공시규정 제 28 조 및 동 시행세칙 제 8 조에 따라 거래소에 공시하는 것을 말한다.
13. “발행공시 및 주요사항보고”라 함은 관련법규상 증권의 모집·매출이나 합병, 분할, 영업양수도 등 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.
14. 이 규칙에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규칙에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령과 관련규정에서 사용하는 용어의 예에 의한다.

제 2 장 공시통제조직의 기본적 권한과 책임

제 4 조(대표이사)

대표이사는 공시통제제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.

제 5 조(공시책임자)

- ① 공시책임자는 대표이사가 지명한다.
- ② 공시책임자는 공시통제제도의 설계 및 운영에 관련된 업무를 총괄한다
- 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 관련 있는 부서의 임직원에게 대한 의견 청취권
- ④ 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 담당임원 또는 감사와 협의할 수 있으며, 외부전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제 6 조(공시담당부서)

- ① 대표이사는 공시업무에 관한 전문적 지식을 갖춘 자를 포함하여 공시업무를 담당하는 부서를 구성한다. 이 중 1 인 이상을 공시규정 제 88 조 제 2 항에 따라 공시담당자로 지명한다.
- ② 공시담당부서는 공시업무와 관련하여 공시책임자의 지휘를 받으며 다음 각호의 업무를 수행한다.
 1. 각종 공시정보의 수집 및 검토
 2. 공시서류의 작성 및 공시실행
 3. 정기보고서(사업, 반기, 분기보고서)작성 계획 수립

4. 공시관련 법규의 제.개정내용에 대한 수시점검 등 법규준수를 위해 필요한 조치의 검토 및 공시책임자에 대한보고
5. 회사 차원에서 공시관리
6. 기타 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

제 7 조(현업부서)

- ① 각 현업부서는 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 공시담당부서의 요구를 받은 경우
- ② 전항의 공시정보를 전달하는 경우 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고자료 등에 관한 사본을 문서로 공시담당 부서로 전달하고 이에 관한 원본을 보관하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 불가피한 사유가 있는 경우에는 문서외의 적절한 방법으로 전달하되 사후에 관련 내용의 사본을 문서로 전달할 수 있다.

제 3 장 공시통제활동과 운영

제 1 절 정기 공시

제 8 조(정기공시)

공시담당부서는 정기공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위와 거래소에 제출한다.

제 9 조(현업부서)

- ① 현업부서는 정기공시사항의 공시실행을 위한 업무를 수행한 후 공시담당부서에서 정한 제출기한까지 공시담당 부서에 제출하여야 한다.
- ② 현업부서는 업무추진의 지연 등으로 전항의 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우 이를 즉시 공시담당부서에 통지하여야 하며 공시담당부서의 요청에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 10 조(공시담당부서)

- ① 공시담당부서는 정기공시사항의 공시실행을 위하여 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 현업부서별 업무분장을 포함한 공시업무계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 얻어 이를 문서로 현업부서에 전달하여야 한다.
- ② 공시담당부서는 현업부서의 점검내용 및 통지내용에 의거 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시 받아 시행하여야 하며, 이를 위해 현업부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

- ③ 공시담당부서는 현업부서에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련법규에서 정한 서식 및 기재방법에 따라 정기공시서류를 작성하여, 공시업무 계획에서 정하는 제출기한까지 공시책임자에게 제출한다.
- ④ 공시담당부서는 공시책임자와 대표이사의 승인을 얻어 법정제출기한 내에 정기공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련법규에 따라 대표이사 등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부한다.

제 11 조(공시책임자)

- ① 공시책임자는 정기공시의 공시실행에 필요한 업무추진 현황을 점검하고, 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 필요한 조치를 취한다.
- ② 공시책임자는 공시담당부서로부터 제출 받은 정기공시서류가 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부와 당해 정기공시서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하고 이를 대표이사에게 보고하며 대표이사의 승인을 얻어 공시를 실행한다.

제 12 조(대표이사)

대표이사는 공시책임자로부터 보고받은 정기공시서류의 적정성 등에 대하여 직접 확인 검토 후 승인하며 관련법규상 필요한 인증을 한다.

제 13 조(공시내용의 사후점검)

- ① 정기공시서류 작성에 관련된 현업부서와 공시책임자는 공시 후 즉시 당해 공시 내용의 적정여부를 점검하여야 한다.
- ② 공시담당부서는 점검결과 기재오류나 누락 등이 있는 경우 이를 즉시 시정하기 위한 정정공시 등 필요한 조치를 취한다.

제 2 절 수시 공시

제 14 조(수시공시)

공시담당부서는 수시공시 서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 15 조(현업부서)

- ① 현업부서는 수시공시 사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 수시 공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다.
- ② 현업부서는 공시담당부서로부터 제 1 항의 정보에 대한 보완 또는 추가 자료의 제출 등을 요구 받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다. 다만 현업부서는 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 사항으로 판단 하는 경우에는 공시책임자에게 이를 통보하고 지시에 따른다.

제 16 조(공시담당부서)

- ① 공시담당부서는 현업부서로부터 수시공시 사항 등에 관한 정보를 전달받은 경우 즉시 당해 정보가 공시사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토와 정보의

정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다. 공시담당부서는 필요한 경우 당해 현업부서에 정보의 보완이나 추가자료의 제출을 요구할 수 있다.

- ② 공시담당부서는 전항의 검토결과 수시공시 사항에 해당하는 경우에는 당해 정보에 대한 검토내용과 수시공시 서류를 작성하여 공시책임자에게 보고한다.

제 17 조(공시책임자)

- ① 공시책임자는 전조 제 2 항의 검토내용과 공시서류 등이 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시여부에 대해 승인한다.
- ② 공시책임자는 수시공시 사항을 대표이사에게 보고하며 대표이사의 승인을 받아 공시를 실행한다.

제 18 조(공시내용의 사후점검)

제 13 조의 규정은 수시공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “정기공시서류”는 “수시공시 서류”로 본다.

제 3 절 공정 공시

제 19 조(공정공시)

공시담당부서는 공정공시 서류를 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 공정공시정보 제공대상자(공시규정 제 15 조 제 3 항에서 정하는 자를 말한다)에게 제공하여서는 아니 된다.

제 21 조(유의사항)

- ① 공정공시를 실행하는 경우에는 공정공시의 내용과 관련하여 투자자의 문의가 용이하게 이루어질 수 있도록 공시담당자 및 연락처 등을 명시하여야 한다.
- ② 거래소로부터 요청이 있는 경우에는 공정공시요약내용과 홈페이지 주소를 기재하여 거래소에 공시를 실행하고 이를 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 조회 공시

제 23 조(조회공시)

공시담당부서는 조회공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 24 조(공시담당부서)

- ① 공시담당부서는 거래소로부터 조회공시 요구를 받은 경우에는 즉시 사실 여부 및 중요정보의 유무 등을 확인하고 공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 조회공시에 응하여야 한다.
- ② 공시담당부서는 전항의 사실여부나 중요정보의 유무 확인을 위해 현업부서에 자료 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있으며, 이 경우 당해 현업부서는 이에 응하여야 한다. 다만 현업부서는 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀이 유지되어야 하는 것으로 판단하는 경우에는 공시책임자 에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.
- ③ 공시담당부서는 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 공시 일로부터 1 월 이내에 재공시를 실행한다. 이 경우 1 월 이내에 재공시의 실행이 사실상 불가능하다고 판단되는 경우에는 재공시 시한을 명시하여 공시를 실행한다.

제 25 조(준용)

제 13 조, 및 제 17 조의 규정은 조회공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제 13 조 중 “정기공시”는 “조회공시”로, 제 17 조 중 “수시 공시”는 “조회공시”로, 제 17 조 제 1 항 중 “제 2 항의 검토내용과 공시서류”는 “제 1 항의 확인내용과 공시서류”로 본다.

제 5 절 자율 공시

제 26 조(자율공시)

공시담당부서는 자율공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

제 27 조(자율공시사항의 판단 및 정보의 수집)

- ① 공시책임자는 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율 공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 공시담당부서에게 필요한 정보의 수집 및 공시서류의 작성을 지시할 수 있다.
- ② 공시담당부서는 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율 공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항에 따른 공시책임자의 지시가 있는 경우 현업부서에게 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 현업부서는 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율 공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항의 규정에 따라 공시담당부서로부터 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 공시 현업부서에 전달하여야 한다.
- ④ 현업부서는 공시담당부서로부터 전항의 통지내용에 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 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 해당하는지 여부에 대한 검토”는 “공시의 필요성에 대한 검토”로, 동조 제 2 항 중 “공시 사항에 해당하는 경우”는 “공시가 필요하다고 판단되는 경우”로 보며, 제 16 조 및 제 17 조 중 “수시공시”는 “자율공시”로 본다.

제 6 절 발행 공시 및 주요사항보고

제 29 조(발행공시 및 주요사항보고)

공시담당부서는 발행공시 및 주요사항보고 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위에 제출한다.

제 30 조(업무추진계획의 수립)

공시담당부서는 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 발행공시 및 주요사항보고 계획을 수립한다.

제 31 조(준용)

- ① 제 9 조, 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 “공시업무계획”은 “발행공시 및 주요사항보고 계획”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 “수시공시 서류”는 “주요사항보고” 및 “주요사항보고 서류”로 본다.

제 4 장 정보 및 의사소통

제 32 조(정보의 수집·유지·관리)

- ① 각각의 공시통제조직은 공시정보의 정확성·완전성·공정성·적시성을 확보하기 위하여 담당업무에 관련되는 당사 내·외부의 필요한 정보와 근거자료를 수집·유지·관리한다.
- ② 공시책임자는 임직원이 전항의 정보를 수집·유지·관리하고 관련업무에 활용할 수 있도록 필요한 업무지시를 할 수 있다.

제 33 조(의사소통)

공시책임자는 공시업무의 수행과정에서 각 공시통제조직 및 임·직원간의 원활한 정보교환 및 의사소통체계가 갖추어지도록 노력한다.

제 5 장 공시위험의 평가와 관리

제 34 조(공시위험의 관리)

공시책임자는 공시정보의 정확성, 완전성, 공정성 및 적시성에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 각종 공시위험이 지속적으로 관리될 수 있도록 한다.

1. 재무정보 오류: 회계처리상의 실수나 담당자간 의사소통의 불일치 등에 의하여 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. 관련 법규상의 공시기한 준수义务的 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 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, 공시의무 이행의 계속성 상실 등으로 인하여 발생할 수 있는 공시위험
10. 기타 공시정보에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 공시위험

제 35 조(현업부서)

현업부서는 공시 관련업무의 수행과정에서 공시위험이 발생하거나 발생가능성이 있는 경우 이를 즉시 공시담당부서에 전달하고 공시책임자의 지시에 따라 공시위험이 발생하지 않도록 적절한 관리를 하여야 한다.

제 36 조(공시담당부서)

- ① 공시담당부서는 회사 전체적인 차원에서 공시위험에 대한 점검 및 관리업무를 총괄한다.
- ② 공시담당부서는 공시위험요소에 대해 지속적인 점검 및 관리가 이루어질 수 있도록 한다.
- ③ 공시담당부서는 공시위험의 발생결과가 회사에 미치는 영향이 큰 주요한 공시위험을 별도로 분류하여 지속적인 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

제 6 장 모니터링

제 37 조(일상적 모니터링)

- ① 현업부서 및 공시담당부서는 일상적 모니터링을 통해 공시관련업무가 공시 통제제도에 따라 처리되고 있는지 여부를 확인하고 취약점이 발견된 경우 적시에 시정·개선될 수 있도록 필요한 조치를 취한다.
- ② 일상적 모니터링을 위해 문서의 결재, 참고자료의 제출요구, 공시정보와 관련된 직원과의 면담, 회계 또는 감사업무 담당부서 등의 의견을 청취할 수 있다.

제 38 조(방법 및 고려사항)

공시책임자는 공시통제제도에 대한 운영실태 확인을 위해 정보의 생성, 전달 등 공시절차에 관여한 자와의 면담, 관련 문서 검토, 외부전문가의 의견청취 등 다양한 방법을 병행하여 사용할 수 있다.

제 39 조(평가결과의 활용)

공시책임자는 공시통제제도에 대한 운영실태 확인을 통해 나타난 통제상의 취약점이 개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 7 장 임직원의 불공정거래 금지

제 40 조(일반원칙)

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

제 41 조(임직원에 의한 특정증권등의 거래)

- ① 임직원은 미공개 중요정보의 이용 여부를 불문하고 특정증권등을 매매 그 밖의 거래를 하고자 하는 경우 당해 사정을 사전에 공시담당부서에 통보하여야 한다.
- ② 전항의 통보를 받은 공시담당 부서는 당해 매매 그 밖의 거래가 미공개 중요 정보를 이용한 거래로 여겨질 우려가 있다고 판단되는 경우 이를 금지할 수 있다. 이 경우 당해 임직원은 이에 따라야 한다.
- ③ 임직원은 특정증권등을 매매 그 밖의 거래를 한 경우 그 거래일이 속하는 분기의 종료일로부터 10 일 이내에 공시담당 부서에 당해 거래 내역(특정 증권 등의 종류, 매매수량, 거래일자)을 보고하여야 한다.

제 42 조(미공개 중요정보의 관리)

- ① 임직원은 다음 각호에 따라 미공개 중요정보가 관리될 수 있도록 하여야 한다.
 1. 미공개 중요정보를 포함하고 있는 문서는 허용된 임직원만이 사용할 수 있는 안전한 장소에 보관되어야 한다.

2. 임직원은 미공개 중요정보를 엘리베이터, 복도 등 타인이 대화내용을 들을 수 있는 장소에서 논의하여서는 안 된다.
 3. 미공개 중요정보를 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 미공개 중요정보를 외부뿐만 아니라 회사내에서도 보안을 유지하여야 한다.
 5. 미공개 중요정보와 관련한 팩스, 컴퓨터 통신 등에 의한 문서의 전자 송신은 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 미공개 중요정보를 누설하여서는 안 된다. 다만, 거래의 상대방, 법률대리인, 외부감사인 등과 업무상 불가피하게 미공개 중요정보를 공유하게 되는 경우, 사전에 공시책임자 또는 공시담당부서 등에게 문의 하여 필요한 한도 내에서만 공유토록 하여야 한다.
 - ③ 임직원이 의도하지 않은 상태에서 미공개 중요정보를 누설한 경우에는 지체 없이 공시담당부서에게 이 사실을 통지하여야 한다.
 - ④ 전항의 통지를 받은 공시담당부서는 당해 사실을 공시책임자에게 보고하고 그 지시를 받아 공정공시 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 43 조(계열회사의 미공개 중요정보)

임직원에 대한 당사의 계열 회사의 미공개 중요정보의 이용 행위금지에 관하여는 제 40 조 내지 제 42 조를 준용한다.

제 44 조(단기매매차익의 반환 등)

- ① 임원과 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 호의 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 공시담당부서는 당사의 주주(주권 외에 지분증권 또는 증권예탁증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 당사가 단기매매 차익 거래를 한 임직원에게 그 이익의 반환청구를 하도록 요청 받은 경우에는 이를 공시책임자에게 보고한다.
- ③ 공시책임자는 전항의 요청을 받은 날로부터 2 월 이내에 해당 임직원에게 대한 재판상의 청구를 포함하여 당해 이익을 반환 받기 위한 필요한 절차를 진행한다.
- ④ 공시책임자는 증권선물위원회(이하 “증선위”라 한다)로부터 단기매매차익 발생 사실을 통지를 받은 날로부터 2 년간 다음 각 호의 사항이 지체 없이

당사의 홈페이지에 공시되도록 한다. 다만, 단기매매차익을 반환 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 단기매매차익을 반환해야 할 자의 지위
2. 단기매매차익 금액(임원별·직원별 또는 주요주주별로 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 2개월 이내에 그 청구를 하지 아니하는 경우에는 그 주주는 그 법인을 대위하여 청구를 할 수 있다는 뜻

제 8 장 기타의 공시통제

제 45 조(보도자료의 배포)

- ① 현업부서는 언론사 등 대중매체에 보도자료를 배포하고자 하는 경우 사전에 공시담당부서에 전달하여 공시책임자의 승인을 얻어 배포하여야 한다. 이 경우 공시책임자가 필요하다고 판단하는 경우에는 대표이사에게 보고하고 지시에 따른다.
- ② 공시담당부서는 당해 보도자료를 통해 전달되는 정보가 제 19 조의 공정공시 사항에 해당하는 때에는 공정공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 제 21 조 및 제 22 조에 따라 공정공시 하여야 한다.

제 46 조(의견청취)

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

제 47 조(보도내용의 사후점검)

보도자료를 생성시킨 현업부서는 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 48 조(언론사의 취재 등)

- ① 현업부서는 언론의 취재 요청 등이 있는 경우 당해 언론사 등으로부터 미리 질의내용을 접수하거나 예상문답내용을 작성하여 공시책임자의 검토를 거쳐야 한다.
- ② 현업부서는 언론사 등 대중매체의 보도내용을 확인하여 사실과 다른 내용이 보도된 경우 이를 공시책임자에게 보고하고 공시책임자의 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제 49 조(시장풍문)

- ① 임직원은 시장풍문에 대하여 어떠한 언급도 하지 않음을 원칙으로 한다.

- ② 공시책임자 또는 공시담당부서는 관련 현업부서에 대한 의견조회 등을 통해 시장공문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하는지 여부를 확인하여야 하며, 일치하는 경우에는 이를 즉시 관련정보가 공시되도록 필요한 조치를 취한다.
- ③ 공시책임자 또는 공시담당부서는 시장공문의 내용이 공시되지 않은 중요 정보와 일치하지 않는 경우에도 회사의 이해관계에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 사안이라고 판단되는 경우에는 적절한 대응방안을 수립·시행한다.

제 50 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.
- ② 전항의 결정에 따라 정보를 제공하는 경우 공시책임자는 제공되는 정보가 투자판단 및 주가에 영향을 미칠 수 있는지 여부에 대하여 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 취한다.

제 51 조(기업설명회)

- ① 투자설명회, 애널리스트 간담회 등 기업설명회(이하 “기업설명회”라 한다)를 개최하는 경우 당해 업무를 담당하는 현업부서는 기업설명회에서 배포될 자료와 예상문답 내용을 문서로 공시책임자에게 사전에 보고하고 승인을 얻는다.
- ② 기업설명회를 개최하는 경우 공시담당부서는 기업설명회 개최에 관한 공시를 개최 전까지 실행한다.
- ③ 공시담당부서는 기업설명회의 질의·응답 등을 통해 일반에게 공개되지 않은 정보의 제공이 있는 경우 당해 정보가 지체없이 일반에게 공개될 수 있도록 필요한 조치를 한다.

제 52 조(홈페이지, 전자우편 등을 통한 정보의 제공)

- ① 현업부서는 홈페이지나 전자우편 등을 통해 회사와 관련한 정보를 제공하는 경우 사전에 당해 정보를 공시담당부서로 전달하고 공시책임자의 승인을 얻어 제공하여야 한다.
- ② 제 45 조 제 2 항, 제 46 조, 제 47 조는 본 조에서 준용한다. 이 경우 “보도 자료”와 “보도자료를 통해 제공되는 정보”는 “홈페이지, 전자우편 등을 통해 제공되는 정보”로 본다.

제 9 장 보 칙

제 53 조(교육)

공시책임자는 거래소 또는 한국상장회사협의회에서 실시하는 의무교육 일정 등을 파악하여 관련 임직원이 반드시 이수하도록 한다.

제 54 조(벌칙)

회사는 이 규칙에 위반한 임직원에게 대하여 사규에 따라 벌칙 또는 제재를 할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2013년 2월 19일부터 시행한다.

②(공시지침 폐지) 이 규칙 시행과 동시에 공시지침은 폐지한다.