

공시정보관리규정

2009.09.01 제정 2010.04.12 개정 2010.08.10 개정 2011.7.8 개정 IR부(규정) 제 29호
2013.08.02 개정 IR부(규정) 제29호 2015.01.05 개정 IR부(규정) 제1호 2015.04.20 개정 IR부(규정)
제23호 2017.02.02 개정 IR부(규정) 제7호

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 지주회사의 모든 공시정보가 관련법규에 따라 정확하고 완전하며 공정하고 시의적절하게 공시될 수 있도록 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. 다만 각 자회사 및 손자회사(이하 “계열사”라고 한다)는 이 규정의 목적과 취지에 벗어나지 않는 범위 내에서 별도의 규정 및 지침 등을 정할 수 있다.

제 3 조(용어의 정의) ① “공시정보”라 함은 지주회사의 경영 및 재산 등에 관하여 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 사항으로 자본시장과 금융투자업에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 및 법 시행령(이하 “령”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 지주회사 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, 공시위원회, 공시책임자, 공시담당부서 및 각 사업부서를 의미한다.

⑤ “공시위원회”라 함은 지주회사의 공시내용의 합리적 확신을 제고하기 위해 제7조에 의거 구성한 위원회를 말한다.

⑥ “공시책임자”라 함은 대표이사의 지명을 받아 지주회사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로 공시규정에 따라 공시책임자로 거래소에 등록된 자를 말한다.

⑦ “공시담당부서”라 함은 지주회사의 「직제 및 업무분장규정」에 의거 지주회사의 공시업무를 담당하는 부서를 말한다. 이 경우 공시담당부서에는 공시규정에 따라 거래소에 등록된 “공시담당자” 2인 이상이 소속되어야 한다.

- ⑧ “사업부서” 라 함은 지주회사의 공시정보와 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.
- ⑨ “정기공시” 라 함은 지주회사의 사업·재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 법, 발행공시규정, 공시규정에 따라 금융위 또는 거래소에 사업보고서, 반기보고서, 분기보고서를 제출하는 것을 말하며, Securities Exchange Act of 1934 (이하 "미국 1934년 증권거래법")에 따라 US GAAP기준으로 미국 증권거래위원회(U.S. Securities and Exchange Commission. 이하 "SEC"한다)에 공시하는 Form 20-F를 포함한다. 다만, Form 20-F는 1년에 한번 연간 보고서를 제출한다.
- ⑩ “주요경영사항공시”라 함은 지주회사의 경영활동과 관련하여 투자자의사결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정내용 등을 공시규정에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.
- ⑪ “공정공시” 라 함은 지주회사가 관련법규상 공시의무 대상이 되지 않는 정보나 공시시한이 도래하지 않은 정보 등을 특정인에게 선별제공하는 경우 공시규정과 거래소의 공정공시운영기준에 따라 당해 정보를 일반투자자가 동시에(또는 특정인에 대한 선별제공 전까지)알 수 있도록 거래소에 공시하는 것을 말한다.
- ⑫ “조회공시”라 함은 지주회사와 관련한 풍문 및 보도의 사실여부 확인이나 중요정보의 유무에 대하여 공시규정에 의거 거래소로부터 요청받아 공시하는 것을 말한다.
- ⑬ “자율공시”라 함은 지주회사가 제9항의 주요경영사항공시사항 이외에 지주회사의 경영·재산 및 투자자의 투자판단에 중대한 영향을 미칠 수 있다고 판단하거나 공시의무 대상이 되지 않은 정보 등에 대한 공시가 필요하다고 판단하는 경우 공시규정 및 동시행세칙에 따라 거래소에 공시하는 것을 말한다.
- ⑭ “발행공시 및 주요사항보고” 라 함은 관련법규상 증권의 모집·매출이나 합병, 분할, 영업양수도 등 지주회사의 조직변경이나 자기주식의 취득·처분 등에 관한 사항을 법, 영, 발행공시규정에 따라 금융위에 관련 신고서를 제출하는 것을 말한다.
- ⑮ "경영공시"라 함은 지주회사의 사업·재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 금융지주회사법에 따라 공시하는 것을 말한다.
- ⑯ “Form 6-K” 라 함은 제9항 내지 제15항의 사항 중 지주회사의 해외 변호인과 협의하여 지주회사의 경영·재산 및 투자자의 투자판단에 중대한 영향을 미칠 수 있다고 판단하는 경우 미국 1934년 증권거래법에 따라 SEC에 공시하는 것을 말한다.
- ⑰ “기타 신고 및 보고사항” 이라 함은 이 외에 관련법규상 금융위나 거래소에 공시하는 것을 말한다.
- ⑱ 이 규정에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령과 규정에서 사용하는 용어의 예에 의한다.

제 2 장 공시통제조직의 기본적인 권한과 책임

제 4 조(공시의 원칙) 각 공시통제조직은 투자자, 예금자 등 모든 이해관계자에게 객관적으로

정확한 공시 정보를 적시에 제공하도록 하여야 한다.

제 5 조(대표이사) 대표이사는 공시통제제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.

제 6 조(공시책임자) ① 공시책임자는 공시담당부서의 담당 임원(집행임원 포함, 이하 “임원”이라 한다)으로 하며, 대표이사가 지명한다.

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

1. 공시정보(관련 법규에서 공시하도록 명시적으로 특정하지 않은 사항 중 공시하는 사항 포함) 및 공시서류(관련 서류를 포함한다. 이하 같다)에 대한 검토·승인·시행에 관한 업무
2. 공시관련 교육 및 지침 마련
3. 공시사항에 대한 모니터링
4. 공시통제제도의 설계 및 운영과 관련된 제 규정의 검토
5. 기타 공시통제제도와 관련하여 공시위원회가 필요하다고 인정하는 사항

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 임직원에 대한 의견청취권

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

제 7 조(공시위원회) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자로 공시위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

1. 공시책임자
2. 공보담당임원 (2013.08.02, 2015.01.05 본호 개정)
3. 준법감시인 (2010.08.10, 2011.07.08, 2013.08.02 본호 개정)
4. 회계담당부서장 (2010.04.12, 2013.08.02, 2015.01.05 본호 개정)
5. 공시담당부서장 (2013.08.02, 2015.01.05 본호 개정)

② 위원회의 위원장은 공시책임자로 한다. 다만, 위원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 공보담당임원, 준법감시인, 회계담당부서장, 공시담당부서장 순으로 직무를 대행할 수 있다. (2010.04.12, 2010.08.10, 2011.07.08, 2013.08.02, 2015.01.05 본항 개정)

③ 위원회는 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 관련법규상 대표이사등의 인증을 요하는 정기공시서류의 사전심의 및 공시집행사항에 대한 검토
2. 공시통제 및 절차상의 중대한 결함에 대한 점검 및 관리
3. 공시통제제도의 설계 및 운영과 관련된 제 규정의 제정 및 개·폐 승인
4. 기타 공시통제제도와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하거나 요청한 사항

④ 위원회는 정기보고서의 검토를 위하여 연 5회의 정기회의를 개최하며 필요한 경우 수시로 임시회의를 개최한다.

- ⑤ 위원 대다수가 부득이한 사정으로 위원회를 개최할 수 없는 경우에는 서면에 의하여 의결할 수 있다.
- ⑥ 제6조 제3항 및 제4항은 본조에 준용한다.
- ⑦ 위원회의 의결은 재적위원의 2/3 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로서 결정한다.
- ⑧ 위원회의 간사는 공시담당부서장으로 한다. 간사는 회의의 준비, 자료의 작성 등 위원회의 사무를 총괄한다.
- ⑨ 위원회의 의결사항에 관하여는 의사록을 작성하여야 하며, 의사록에는 의사경과 및 결과를 기재하고 출석위원 전원이 서명하여야 한다.
- ⑩ 제1항 각호가 정하는 공시위원회 위원이 동일인인 경우 하위 호의 공시위원회 위원은 해당 업무 직하위자가 대행할 수 있다. (2017.02.02 분항 신설)

제 8 조(공시담당부서) ① 지주회사 「직제 및 업무분장규정」에 의거 공시업무를 담당하는 부서이며, 이 중 2인은 공시규정에 따라 공시담당자로 지정하여야 한다.

- ② 공시담당부서는 공시업무와 관련하여 다음 각호의 업무를 수행한다.
1. 각종 공시정보의 수집 및 공시집행절차 안내
 2. 공시 관련 법령에서 정한 방법에 따라 공시실행
 3. 연간 정기공시업무계획의 수립
 4. 공시관련 법규의 제·개정내용에 대한 점검 및 전파
 5. 공시사항 모니터링
 6. 기타 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

제 9 조(사업부서) ① 각 사업부서의 장은 부서 내의 공시담당자를 지정하며 공시담당자는 부서 별 공시정보를 수집하고, 다음 각호의 사항을 공시담당부서로 즉시 통보하여야 한다. 다만 제5호의 경우에는 사전에 통보하여야 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. 이사회(이사회 내 소위원회 포함) 및 그룹경영위원회 부의안건
 5. 기자회견, 기자간담회, 강연회 등의 행사를 개최 또는 참가하는 경우
 6. 기타 공시책임자 또는 공시담당부서장의 요구를 받은 경우
- ② 부서 내 공시담당자는 공시담당부서에서 주최하는 공시교육의 참가를 통해 해당 부서 내로 관련 정보를 전파한다.
- ③ 제1항의 공시정보를 전달하는 경우 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고자료 등에 관한 자료를 공시담당부서로 전달하고 이에 관한 내용을 보관하여야 한다.
- ④ 공시여부가 확정된 경우 작성한 공시서류 및 공시요청 내용을 문서로 공시담당부서에 통보하여야 한다. 다만 공시관련 부서가 둘 이상인 경우에는 해당 부서들의 합의를 통해 통보한다.
- ⑤ 각 사업부서의 장은 지정한 공시담당자를 공시담당부서로 사전 통보하여야 하며, 담당자

변경시에는 즉시 통보하여야 한다.

- 제 10 조(계열사)** ① 각 계열사는 해당 계열사의 공시담당자를 지정하여 지주회사 공시담당부서에 사전 통보하여야 하며, 담당자 변경시에도 즉시 통보하여야 한다.
- ② 각 계열사의 공시담당자는 제9조의 역할을 담당한다.
- ③ 각 계열사는 제3장 각 절이 정한 공시와 관련하여 공시담당부서장의 자료 제출 등의 요청이 있는 경우 성실히 응하여야 한다. (2011.07.08 본항 신설)
- ④ 주요 자회사[지주회사가 소유하고 있는 자회사 주식의 최근 사업연도말 대차대조표상 가액(사업연도 중 자회사로 편입하는 경우에는 그 취득가액)이 회사의 최근 사업연도말 자산총액의 10% 이상인 자회사를 말한다.]에 해당하는 계열사는 제3장을 숙지하고 공시사항이 발생하는 경우 공시담당부서장에게 그 내용을 즉시 통보하여야 한다.

제 3 장 공시통제활동과 운영

제 1 절 정기공시

제 11 조(정기공시) 지주회사는 정기공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위와 거래소에 제출하여야 한다.

제 12 조(사업부서) ① 각 사업부서의 장은 연간 정기공사업무계획에 의거 정기공시사항의 공시 실행을 위하여 당해 부서에 분장된 업무 및 공시일정 등을 확인하여 진행하여야 한다.

② 각 사업부서의 장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 당해 사업부서에 분장된 업무를 수행 하여, 이를 공시담당부서에서 정하는 제출기한까지 공시담당부서에 제출하여야 한다.

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

제 13 조(공시담당부서) ① 공시담당부서장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 연간 정기공사업무계획을 수립하여 공시위원회에 보고하여야 한다. (2015.04.20 본항 개정)

② 공시담당부서장은 사업부서의 점검 및 통지내용에 의거 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시받아 시행하여야 하며, 이를 위해 사업부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

③ 공시담당부서장은 관련법규에서 정한 서식 및 기재방법에 따라 각 사업부서에서 작성된 정기 공시서류를 취합하고, 적정성에 대하여 위원회의 검토를 받아야 한다.

④ 공시담당부서장은 위원회의 검토와 공시책임자 및 대표이사의 승인을 얻어 법정제출기한 내에 공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련법규에 따라 대표이사등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

제 14 조(공시위원회) 위원회는 정기공시서류가 관련법규에 따라 적정히 작성되었는지 여부와 당해 공시서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하여야 한다.

제 15 조(공시책임자) 공시책임자는 정기공시서류를 대표이사에게 보고하고 대표이사의 승인을 얻어 공시담당부서장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다.

제 16 조(대표이사) 대표이사는 공시책임자로부터 보고받은 정기공시서류의 적정성등에 대하여 확인·검토 후 승인하여야 하며 관련법규상 필요한 인증을 하여야 한다.

제 17 조(서약서 작성) ① 대표이사와 공시책임자는 정기공시 전 그 내용을 확인·검토·서약해야 하며, 그 서약을 위하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 공시 내용의 적정성
2. 공시통제절차의 효과성
3. 내부회계관리제도의 적절한 운영

② 각 임원은 담당 업무와 관련된 제1항 각호의 사항에 대하여 검토하고 그 결과에 대하여 별도로 서약하여 대표이사에게 제출한다.

③ 각 사업부서의 장은 담당 업무와 관련된 제1항 각호의 사항에 대하여 검토하고 그 결과에 대하여 별도로 서약하여 담당 임원에게 제출한다.

제 18 조(공시내용의 사후점검) ① 정기공시서류 작성에 관련된 사업부서의 장과 공시담당부서장은 공시후 즉시 당해 공시내용의 적정여부를 점검하여야 한다.

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

제 2 절 주요경영사항공시

제 19 조(주요경영사항공시) 지주회사는 주요경영사항공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 20 조(사업부서) ① 각 사업부서는 주요경영사항공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다.

② 사업부서는 공시담당부서장으로부터 제1항의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

제 21 조(공시담당부서) ① 공시담당부서는 사업부서로부터 주요경영사항공시사항 해당여부에 대해 문의를 받는 경우 당해 정보에 대해 검토하여야 한다. 공시담당부서장은 필요한 경우 당해 사업부서에 정보의 보완이나 추가자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 공시담당부서장은 전항의 검토결과 주요경영사항공시사항에 해당하는 경우에는 사업부서에 공시서류를 작성하도록 통보하여야 하며, 공시책임자의 승인을 얻어 관련법규에 정한 공시방법에 따라 공시를 실행하여야 한다.

③ 공시담당부서장은 제1항의 검토결과 공시사항 해당여부가 불명확한 경우에는 그 이유와 당해 정보에 대한 검토내용을 문서로 작성하여 관리하여야 한다.

제 22 조(공시책임자) 공시책임자는 전조 제2항 및 제3항의 검토내용과 공시서류 등이 관련법규

에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시여부에 대해 승인하여야 한다.

제 23 조(공시내용의 사후점검) 제18조의 규정은 주요경영사항공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “정기공시서류”는 “주요경영사항공시서류”로 본다.

제 3 절 공정공시

제 24 조(공정공시) 지주회사는 공정공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 25 조(공정공시대상정보의 우회제공의 금지) 공정공시정보제공자(공시규정항에서 정하는 자를 말한다)는 공정공시사항을 각종 비율 및 증감 규모 등을 통하여 공시 전에 우회적으로 공정공시정보제공대상자(공시규정에서 정하는 자를 말한다)에게 제공하여서는 아니된다.

제 26 조(유의사항) 공정공시를 실행하는 경우에는 공정공시의 내용과 관련하여 상세한 정보를 알고자 하는 투자자의 문의가 용이하게 이루어질 수 있도록 공시책임자, 공시담당자, 당해 공정공시대상정보와 관련이 있는 부서 및 연락처 등을 명시하여야 한다.

제 27 조(준용) 제18조, 제20조 내지 제22조의 규정은 공정공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제18조 중 “정기공시서류”는 “공정공시서류”로, 제20조 내지 제22조 중 “주요경영사항공시”는 “공정공시”로 본다.

제 4 절 조회공시

제 28 조(조회공시) 지주회사는 조회공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 29 조(공시담당부서) ① 공시담당부서장은 거래소로부터 조회공시 요구를 받은 경우에는 즉시 관련 사업부서에 전달하여 사실 여부를 확인하고 공시서류를 작성하도록 하여야 한다.

② 전항에 의거 사업부서로부터 작성된 공시서류를 통보받아 공시책임자의 승인을 얻어 조회공시에 응하여야 한다.

③ 사업부서장은 조회공시를 요구내용이 의사결정 과정중에 있다는 내용으로 공시(이하 ‘미확정 공시’라 한다)한 경우에는 당해 공시사항에 대한 확정내용 또는 진척상황을 파악하여 재공시 시한 이내에 재공시를 실행할 수 있도록 하여야 한다.

제 30 조(준용) 제18조, 제21조 제2항 단서 및 제22조의 규정은 조회공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제18조 중 “정기공시”는 “조회공시”로, 제22조 중 “주요경영사항공시”는 “조회공시”로, 제22조 중 “제2항 및 제3항의 검토내용과 공시서류”는 “제1항의 확인내용과 공시서류”로 본다.

제 5 절 자율공시

제 31 조(자율공시) 지주회사는 자율공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

제 32 조(자율공시사항의 판단 및 정보의 수집) ① 사업부서의 장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 제9조 제3항에서 정한 방법에 따라 즉시 이에 관한 정보나 자료를 문서로 공시담당부서에 전달하여야 한다.

② 사업부서의 장은 공시담당부서장으로부터 전항의 통지내용에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구받은 경우에는 즉시 이에 응하여야 한다.

제 33 조(준용) 제18조, 제21조 및 제22조의 규정은 자율공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제18조 중 “정기공시”는 “자율공시”로, 제21조 제1항 중 “공시사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토”는 “공시의 필요성에 대한 검토”로, 동조 제2항 중 “공시사항에 해당하는 경우”는 “공시가 필요하다고 판단되는 경우”로, 동조 제3항 중 “공시사항 해당여부가 불명확한 경우”는 “공시가 필요하지 않다고 판단되는 경우”로 보며, 제21조 및 제22조 중 “주요경영사항공시”는 “자율공시”로 본다.

제 6 절 경영공시

제 34 조(경영공시) 지주회사는 경영공시 서류를 작성하여 공시시한 내에 공시하여야 한다.

제 35 조(준용) 제12조 제3항, 제13조 제2항, 제15조 및 제18조의 규정은 경영공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제15조 및 제18조 중 “정기공시서류”는 “경영공시서류”로 본다.

제 7 절 발행공시, 주요사항보고 및 기타 신고 및 보고사항

제 36 조(발행공시, 주요사항보고 및 기타 신고 및 보고사항) 지주회사는 발행공시, 주요사항보고, 기타 신고 및 보고사항 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위나 거래소에 제출하여야 한다

제 37 조(준용) ① 제12조 제3항, 제13조 제2항, 제15조, 제16조 및 제18조의 규정은 발행공시, 주요사항보고, 기타 신고 및 보고사항에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제15조, 제16조 및 제18조 중 “정기공시서류”는 “기타 공시서류”로 본다.

② 법 제161조 제1항 제1호 내지 제5호 및 제9호의 주요사항보고에 관하여는 제20조 내지 제23조 를 준용한다. 이 경우 “주요경영사항공시” 및 “주요경영사항공시서류”는 “주요사항보고” 및 “주요사항보고 서류”로 본다

제 4 장 공시리스크 모니터링

제 1 절 일상적 모니터링

제 38 조(공시사항 모니터링) 각 사업부서의 장, 공시담당부서장과 계열사는 공시정보의 정확 성 및 적시성을 위해 다음 각호의 사항에 대해 유의하여야 한다.

1. 서식기재 관련 : 기재요령에 맞게 기재되었는지
2. 공시내용 관련 : 실제 발생사실과 공시내용과의 불일치나 오차가 없는지
3. 관련법규상의 공시기한 준수의무 관련 : 관련법규에서 정한 공시기한을 준수하였는지
4. 공시제도의 변경 관련 : 공시관련법규의 변경을 인지하고 중요한 사항은 전파하였는지
5. 공시담당자 관련 : 각 사업부서 내 공시담당자 변경시 공시담당부서로 통보하였는지
6. 기타 공시책임자가 필요하다고 생각하는 사항

제 39 조(사업부서) ① 각 사업부서는 공시 관련업무의 수행과정에서 공시리스크가 발생하거나 발생가능성이 있는 경우 이를 즉시 공시담당부서에 전달하고 대처하도록 노력하여야 한다.

② 각 사업부서의 장은 매주 월요일 해당 사업부서의 지난주 공시집행사항과 이번주 공시예정 사항을 주간공시사항모니터링 전산시스템에 등록하여야 한다. 다만, 사업부서장이 직접 등록 하지 못할 경우 등록된 위임자가 등록할 수 있다.

제 40 조(공시담당부서) ① 공시담당부서장은 각 사업부서에서 매주 월요일마다 등록하는 사항을 관리하여야 한다.

② 공시담당부서장은 각 계열사로부터 제41조에 의거 통보받은 사항을 점검·관리하여야 한다.

제 41 조(계열사) ① 각 계열사는 매주 월요일 해당 법인의 지난주 공시집행사항과 이번주 공시예정사항을 지주회사 내 공시담당자 앞으로 통보하여야 한다.

② 각 계열사는 공시사항 발생시 공시집행사항을 지주회사 내 공시담당부서로 당일 통보하여야 한다.

제 2 절 운영실태 점검 및 운영성과 평가

제 42 조(주체 및 시기) ① 위원회는 지주회사의 공시통제제도 운영실태를 점검하고 운영성과를 평가 하여야 한다.

② 운영실태 점검 및 운영성과에 대한 평가는 매사업년도 종료후 Form 20-F의 제출전에 실시 되어야 한다.

제 43 조(절차) ① 회계담당부서장과 공시담당부서장은 자체 평가내용을 포함한 전조 제2항과 관련된 위원회에 제출하여야 한다.

② 위원회는 회계담당부서장과 공시담당부서장이 제출한 자가평가서를 근거로 지주회사의 공시통제 제도에 대한 운영실태 점검 및 운영성과 평가를 실시하여야 한다. 이 경우 위원회는 감사위원회, 감사담당부서, 외부 전문가 등의 자문을 얻을 수 있다.

③ 대표이사과 공시책임자는 위원회가 보고한 결과를 근거로 하여 지주회사의 공시통제제도에 대한 운영실태 점검 및 운영성과 평가를 실시한다.

④ 대표이사과 공시책임자의 평가결론은 Form 20-F의 일부로서 공시하여야 한다.

제 44 조(방법 및 고려사항) ① 대표이사와 위원회는 공시통제제도에 대한 운영실태 점검 및 운영성과 평가를 위해 정보의 생성 및 전달등 공시절차에 관여한 자와의 면담, 관련 문서 검토, 외부전문가의 의견청취 등 다양한 방법을 병행하여 사용할 수 있다

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

1. 지주회사의 공시통제제도에 부적법하거나 결함이 있는 것으로 나타난 부분이 있는지 여부
2. 재무 및 비재무정보의 정확성을 점검하기 위한 절차가 충분한지 여부
3. 지주회사의 공시사항에 대하여 충분한 사전검토와 사후점검이 이루어지고 있는 지 여부
4. 모니터링 사항에 대한 관리가 적정히 이루어지고 있는 지 여부

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

제 45 조(평가결과의 활용) ① 대표이사와 공시책임자는 공시통제제도에 대한 운영실태 점검 및 운영성과 평가를 통해 나타난 통제상의 취약점이 개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

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

제 5 장 임직원의 불공정거래 금지

제 46 조(불공정거래 금지) 법 제172조부터 제180조까지 규정한 불공정거래행위는 금지되며, 이와 관련한 제도운영은 관련법규, 지주회사 「윤리규범」 및 「내부통제규정」 등을 따른다.

제 6 장 기타의 공시통제

제 47 조(보도자료의 배포 등) ① 각 사업부서의 장은 공시대상정보와 관련하여 언론사 등 대중 매체로부터 취재요청이 있거나 보도자료 등을 배포하는 경우 그 내용, 배포시기 등에 대하여 공시담당부서장과 사전에 협의하여야 한다. 공시대상정보에 해당하는지 여부에 대해 불명확한 경우에도 관련 내용을 공시담당부서장과 사전 협의할 수 있다.

② 공시담당부서장은 당해 보도자료를 통해 전달되는 정보가 제24조의 공정공시사항에 해당하는 때에는 공정공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 제26조 및 제27조에 따라 공정공시하여야 한다.

제 48 조(보도내용의 사후점검) 보도자료를 생성시킨 사업부서의 장과 공보담당부서장은 보도 자료의 배포후 보도된 내용에 대하여 사후 점검을 실시하여 사실과 다른 내용이 보도된 경우 이를 공시담당부서장과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제 7 장 보칙

제 49 조(교육) ① 공시담당부서장은 지주회사의 모든 임직원이 공시통제제도에 대해 충분히 이해 하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 공시통제제도와 관련한 연간교육계획을 수립·시행하여야 한다.

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

제 50 조(정보의 관리) 각각의 공시통제조직은 공시 및 공시 관련 자료를 5년간 보관·관리 하여야 한다.

제 51 조(벌칙) 공시책임자는 이 규정에 위반한 임직원에게 대하여 감사담당부서에 통보하여 필요한 조치를 취하도록 요청할 수 있다.

제 52 조(규정의 개폐) ① 이 규정의 개폐는 지주회사 「직무전결규정」에 따른다.

② 공시책임자는 이 규정의 개폐시 공시위원회의 의견을 수렴하여야 한다.

제 53 조(위임) 공시책임자는 이 규정의 시행에 필요한 세부사항을 지침으로 정할 수 있다.

제 54 조(준용) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법규 및 지주회사 내규 등을 준용하도록 한다.

부 칙(2009.09.01)

제 1 조(시행일) 이 규정은 2009.09.01부터 시행한다

제 2 조(「공시규정」과 「공시위원회 규정」의 폐지) 이 규정의 시행과 함께 지주회사의 「공시 규정」과 「공시위원회 규정」은 폐지한다.

부 칙(2010.04.12)

이 규정은 2010.04.12 부터 시행한다.

부 칙(2010.08.10)

이 규정은 2010.08.10 부터 시행한다.

부 칙(2011.07.08)

이 규정은 2011.07.08 부터 시행한다.

부 칙(2013.08.02)

이 규정은 2013.08.02 부터 시행한다.

부 칙(2015.01.05)

이 규정은 2015.01.05 부터 시행한다.

부 칙(2015.04.20)

이 규정은 2015.04.20 부터 시행한다.

부 칙(2017.02.02)

이 규정은 2017.02.02 부터 시행한다.