
	경영	표준번호	KIS-B27
		개정번호	R3
	공시정보관리규정	개정일자	2024. 2. 27.
		배포일자	2024. 2. 27.

목 차

1. 적용범위.....	2
2. 목적.....	2
3. 용어의 정의.....	2
4. 책임과 권한.....	4
5. 업무절차.....	6
6. 관련표준.....	21
7. 첨부 내역.....	21
8. 부칙.....	21

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	2 / 21

1. 적용범위

이 규정은 코오롱인더스트리(주)(이하, "회사"라 한다)의 공시업무 수행 및 공시정보 관리에 관하여 적용한다.

2. 목적

이 규정은 회사의 모든 공시정보가 관련 법령에 따라 정확하고 완전하며 공정하고 시의 적절하게 공시될 수 있도록 함과 아울러 임직원의 불공정거래를 방지하기 위하여 공시 관련 업무 및 절차, 공시정보의 관리 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

3. 용어의 정의

3.1. 공시정보

회사의 경영 및 재산 등에 관하여 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 사항으로 자본시장과 금융투자업에 관한 법률(이하 "자본시장법"이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 "자본시장법 시행령"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), 독점규제 및 공정거래에 관한 법률(이하 "공정거래법"이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 "공정거래법 시행령"이라 한다), 공정거래위원회(이하 "공정위"라 한다)의 공시대상기업집단 소속회사 등의 중요사항공시에 관한 규정(이하 "기업집단공시규정"이라 한다) 및 대규모내부거래에 대한 이사회 의결 및 공시에 관한 규정(이하 "대규모내부거래공시규정"이라 한다)등 관련 법규에서 정하고 있는 공시사항 및 그와 관련된 정보를 말한다.


3.2. 공시서류

공시정보의 공시를 위하여 제출한 신고 및 보고서류(전자문서 포함)와 이에 첨부된 서류를 말한다.

3.3. 공시통제제도

공시정보를 회사 내부의 관련 조직에서 일정한 통제절차에 따라 관리하는 제반 업무활동을 말한다.

3.4. 공시통제조직

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	3 / 21

공시정보의 생성, 수집, 검토, 공시서류의 작성, 승인 등 공시와 관련된 업무를 수행하는 대표이사, 공시책임자, 공시담당부서 및 공시정보의 생성과 관련된 현업부서를 말한다.

3.5. 공시책임자

대표이사의 지명을 받아 회사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로서 공시책임자로 거래소에 등록된 자를 말한다.

3.6. 공시담당부서

회사의 업무 및 직제 규정에 의거 회사의 공시업무를 담당하는 부서로서 IR부서를 말하며, 공시담당부서에는 공시규정에 따라 거래소에 등록된 "공시담당자" 2인 이상이 소속되어야 한다.

3.7. 현업부서

회사의 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.

3.8. 정기공시

회사의 사업·재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 자본시장법, 자본시장법 시행령, 발행공시규정, 거래소의 공시규정에 따라 금융위 또는 거래소에 사업보고서, 반기보고서, 분기보고서를 제출하는 것을 말한다.

3.9. 수시공시

주요경영사항의 공시로서 회사의 경영활동과 관련하여 투자이사결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정내용 등을 공시규정에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.


3.10. 공정공시

회사가 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.

3.11. 조회공시

회사와 관련한 풍문 및 보도의 사실여부 확인이나 중요정보의 유무에 대하여 공시규정에 의거 거래소로부터 요청 받아 공시하는 것을 말한다.

3.12. 자율공시

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	4 / 21

회사가 제3.9조의 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 및 동 시행세칙에 따라 거래소에 공시하는 것을 말한다.

3.13. 발행공시 및 주요사항보고

관련법규상 증권의 모집·매출이나 합병, 분할, 영업양수도 등 회사의 조직변경이나 자기주식의 취득·처분 등에 관한 사항을 자본시장법, 자본시장법 시행령, 발행공시규정에 따라 금융위에 관련 신고서를 제출하는 것을 말한다.

3.14. 종속회사

주식회사 등의 외부감사에 관한 법률에 따른 지배·종속관계에 있는 회사 중 종속되는 회사를 말한다.

3.15. 기업집단공시

공정거래법상 공시대상기업집단에 속하는 국내회사가(직전사업연도말 현재 자산총액이 100억 원 미만인 회사로서 청산 절차가 진행중이거나 1년 이상 휴업 중인 회사는 제외한다.) 회사의 일반현황, 주식소유현황, 특수관계인과의 거래현황 등을 공정거래법, 공정거래법 시행령, 기업집단공시규정에 따라 공정위 또는 공정위로부터 업무를 위탁받은 금융위에 제출하여 공시하는 것을 말한다.


3.16. 대규모내부거래공시

공시대상기업집단에 속하는 국내회사가 특수관계인을 상대방으로 하거나 특수관계인을 위하여 그 거래금액이 100억원 이상이거나 회사의 자본총계 또는 자본금 중 큰 금액의 100분의 5 이상(그 금액이 5억원 미만인 경우에는 5억원)에 해당하는 공정거래법에 따른 대규모내부거래를 하고자 할 경우 그 행위의 내용과 이사회 의결 사실을 공정거래법, 공정거래법 시행령, 대규모내부거래공시규정에 따라 공정위 또는 공정위로부터 공시에 관한 업무를 위탁받은 금융위에 제출하여 공시하는 것을 말한다.

3.17. 기업설명회

매출·영업이익 등 사업의 실적 및 사업전망과 관련하여 투자자를 대상으로 설명하는 것을 말한다.

4. 책임과 권한

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	5 / 21

4.1. 대표이사

공시통제제도와 관련된 제반 업무 관장에 대한 책임과 권한이 있다.

4.2. 공시책임자

다음 각 호의 사항에 대한 책임과 권한이 있다.

- (1) 공시통제제도의 설계 및 운영
- (2) 제1호 업무에 대한 담당임원 또는 감사(감사위원) 등 협의
- (3) 제1호 업무에 대한 외부전문가 의견 청취

4.3. 공시담당부서


다음 각 호의 사항에 대한 책임과 권한이 있다.

- (1) 각종 공시정보의 수집 및 검토
- (2) 공시서류의 작성 및 공시실행
- (3) 연간 공시업무계획의 수립 및 추진현황 점검
- (4) 공시관련 법규의 제·개정내용에 대한 수시점검등 법규준수를 위해 필요한 조치의 검토 및 공시책임자에 대한 보고
- (5) 회사 전체적인 차원에서의 공시위험의 식별, 점검, 평가, 관리
- (6) 기타 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

4.4. 현업부서

다음 각 호의 사항 발생시 공시담당부서에 정보전달(관련 증빙 및 참고자료 포함)에 대한 책임과 권한이 있다.

- (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

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	6 / 21

(4) 기타 공시책임자 또는 공시담당부서장의 요구를 받은 경우

5. 업무절차

5.1. 공시통제활동과 운영

5.1.1. 정기공시

5.1.1.1. 정기공시서류 제출의무

회사는 정기공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위와 거래소에 제출하여야 한다.

5.1.1.2. 현업부서


- ① 각 현업부서의 장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 공시담당부서에서 요청한 자료를 작성 후 이를 공시담당부서에서 정하는 제출기한까지 공시담당부서에 제출하여야 한다.
- ② 각 현업부서의 장은 업무추진의 지연 등으로 제1항의 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우 이를 즉시 공시담당부서에 통지하여야 하며 공시담당부서장의 요청에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

5.1.1.3. 공시담당부서

- ① 공시담당부서장은 현업부서의 점검내용 및 통지내용에 의거 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시받아 시행하여야 하며, 이를 위해 현업부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.
- ② 공시담당부서장은 공시책임자와 대표이사의 승인을 얻어 법정제출기한 내에 정기공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련법규에 따라 대표이사등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

5.1.1.4. 공시책임자

- ① 공시책임자는 정기공시의 공시실행에 필요한 업무추진 현황을 점검하고, 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다.

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	7 / 21

② 공시책임자는 공시담당부서장으로부터 제출받은 정기공시서류가 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부와 당해 정기공시서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하고 이를 대표이사에게 보고하여야 하며 대표이사의 승인을 얻어 공시담당부서장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다.

5.1.1.5. 대표이사

대표이사는 공시책임자로부터 보고받은 정기공시서류의 적정성 등에 대하여 직접 확인·검토 후 승인하여야 하며 관련 법규상 필요한 인증을 하여야 한다.

5.1.1.6. 공시내용의 사후점검

- ① 정기공시서류 작성에 관련된 현업부서의 장과 공시담당부서장은 공시 후 즉시 당해 공시내용의 적정여부를 점검하여야 한다.
- ② 공시담당부서장은 점검결과 기재오류나 누락 등이 있는 경우 이를 즉시 시정하기 위한 정정공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

5.1.2. 수시공시


5.1.2.1. 수시공시서류 제출의무

회사는 수시공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

5.1.2.2. 현업부서

- ① 각 현업부서는 수시공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 수시공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다.
- ② 현업부서는 공시담당부서장으로부터 제1항의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다. 다만 현업부서의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 사항으로 판단하는 경우에는 공시담당부서와 이를 협의할 수 있다.

5.1.2.3. 공시담당부서

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	8 / 21

① 공시담당부서는 현업부서로부터 수시공시사항 등에 관한 정보를 전달받은 경우 즉시 당해 정보가 공시사항에 해당하는지 여부에 대한 검토와 정보의 정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다. 공시담당부서장은 필요한 경우 당해 현업부서에 정보의 보완이나 추가자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 공시담당부서장은 제1항의 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 공시담당부서장이 공시를 실행할 수 있고, 이 경우 사후에 공시책임자에게 이를 보고하여야 한다.

③ 공시담당부서는 수시공시사항이 공정거래법에 따른 대규모내부거래에 대한 공시에 해당하는지 여부를 검토하여 공시를 실행하여야 한다.

5.1.2.4. 공시책임자

공시책임자는 제5.1.2.3조 제2항의 검토내용과 공시서류 등이 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시여부에 대해 승인하여야 한다.

5.1.2.5. 공시내용의 사후점검

제5.1.1.6조의 규정은 수시공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 "정기공시서류"는 "수시공시서류"로 본다.

5.1.3. 공정공시


5.1.3.1. 공정공시서류 제출의무

회사는 공정공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

5.1.3.2. 공정공시대상정보의 우회제공의 금지

공정공시정보제공자(공시규정에서 정하는 자를 말한다)는 공정공시사항을 각종 비율 및 증감 규모 등을 통하여 공시 전에 우회적으로 공정공시정보제공대상자(공시규정에서 정하는 자를 말한다)에게 제공하여서는 아니된다.

5.1.3.3. 유의사항

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	9 / 21

① 공정공시를 실행하는 경우 공정공시의 내용과 관련하여 상세한 정보를 알고자 하는 투자자의 문의가 용이하게 이루어질 수 있도록 공시책임자, 공시담당자, 당해 공정공시 대상 정보와 관련이 있는 현업부서 및 연락처 등을 명시하여야 한다.

② 거래소로부터 요청이 있는 경우 공정공시 요약내용과 홈페이지 주소를 기재하여 거래소에 공시를 실행하고 회사의 홈페이지에 게재하여야 한다.

5.1.3.4. 준용

제5.1.1.6조, 제5.1.2.2조 내지 제5.1.2.4조의 규정은 공정공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제5.1.1.6조 중 “정기공시서류”는 “공정공시서류”로, 제5.1.2.2조 내지 제5.1.2.4조 중 “수시공시”는 “공정공시”로 본다.

5.1.4. 조회공시

5.1.4.1. 조회공시서류 제출의무


회사는 조회공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

5.1.4.2. 공시담당부서

① 공시담당부서장은 거래소로부터 조회공시 요구를 받은 경우에는 즉시 사실 여부 및 중요정보의 유무 등을 확인하고 공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 조회공시에 응하여야 한다. 다만, 공시책임자의 부재 등 공시책임자의 승인을 받기 어려운 경우에는 공시담당부서장이 공시를 실행할 수 있고, 이 경우 사후에 공시책임자에게 이를 보고하여야 한다.

② 공시담당부서장은 제1항의 사실여부나 중요정보의 유무 확인을 위해 각 현업부서에 자료 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있으며, 이 경우 당해 현업부서는 이에 응하여야 한다. 다만 현업부서의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀이 유지되어야 하는 것으로 판단하는 경우에는 공시담당부서와 이를 협의할 수 있다.

③ 공시담당부서장은 조회공시를 요구받은 경우 의사결정 과정중에 있다는 내용으로 공시(이하 ‘미확정 공시’라 한다)한 경우에는 당해 공시사항에 대한 확정내용 또는 진척상황을 파악하여 공시책임자의 승인을 얻어 미확정 공시일로부터 1월 이내에 재공시를 실행하여야 한다. 이

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	10 / 21

경우 1월 이내에 재공시의 실행이 사실상 불가능하다고 판단되는 경우에는 재공시 시한을 명시하여 공시를 실행하여야 한다.

5.1.4.3. 준용

제5.1.1.6조, 제5.1.2.4조의 규정은 조회공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제5.1.1.6조 중 "정기공시"는 "조회공시"로, 제5.1.2.4조 중 "수시공시"는 "조회공시"로, 제5.1.2.4조 중 "제5.1.2.3.조 제2항의 검토내용과 공시서류"는 "제5.1.2.3조 제1항의 검토내용과 공시서류"로 본다.

5.1.5. 자율공시

5.1.5.1. 자율공시서류 제출


회사는 자율공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

5.1.5.2. 자율공시사항의 판단 및 정보의 수집

- ① 공시담당부서장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 또는 공시책임자의 지시가 있는 경우 현업부서의 장에게 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ② 현업부서의 장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 또는 제1항의 규정에 따라 공시담당부서장으로부터 이와 관련하여 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요청받은 경우 즉시 이에 관한 정보나 자료를 문서로 공시담당부서에 전달하여야 한다.
- ③ 현업부서의 장은 공시담당부서장으로부터 제2항의 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 공시담당부서와 이를 협의할 수 있다.

5.1.5.3. 준용

제5.1.1.6조, 제5.1.2.3조 및 제5.1.2.4조의 규정은 자율공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제5.1.1.6조 중 "정기공시"는 "자율공시"로, 제5.1.2.3조 제1항 중 "공시사항에 해당하는지 여부에 대한 검토"는 "공시의 필요성에 대한 검토"로, 제5.1.2.3조 제2항 중 "공시사항에 해당하는 경

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	11 / 21

우”는 “공시가 필요하다고 판단되는 경우”로 보며, 제5.1.2.3조 및 제5.1.2.4조 중 “수시공시”는 “자율공시”로 본다.

5.1.6. 발행공시 및 주요사항보고

5.1.6.1. 발행공시 및 주요사항보고서류 제출의무

회사는 발행공시 및 주요사항보고 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위에 제출하여야 한다.

5.1.6.2. 업무추진계획의 수립

공시담당부서장은 발행공시 및 자본시장법에 따른 주요사항보고 사항이 발생하거나 발생할 것으로 예상되는 경우 필요한 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 발행공시 및 주요사항보고에 필요한 계획을 수립한다.

5.1.6.3. 준용

- ① 제5.1.1.2조 제2항, 제5.1.1.3조 제1항, 제5.1.1.4조 내지 제5.1.1.6조의 규정은 발행공시 및 제5.1.6.2조에 따른 주요사항보고에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제5.1.1.4조 내지 제5.1.1.6조 중 “정기공시” 및 “정기공시서류”는 “발행공시 및 주요사항보고” 및 “발행공시 및 주요사항보고 서류”로 본다.
- ② 자본시장법에 따른 주요사항보고에 관하여는 제5.1.2.2조 내지 제5.1.2.5조를 준용한다. 이 경우 “수시공시” 및 “수시공시서류”는 “주요사항보고” 및 “주요사항보고 서류”로 본다.


5.1.7. 기업집단공시

5.1.7.1. 기업집단공시 의무

회사는 기업집단공시서류를 작성하여 공시시한 내에 공정거래법, 공정거래법 시행령, 기업집단 공시규정에 따라 공정위 또는 공정위로부터 업무를 위탁받은 금융위에 제출하여야 한다.

5.1.7.2. 공시담당부서

- ① 공시담당부서장은 법정제출기한 및 기업집단의 담당자가 확정·통지한 일정에 따라 업무가 추진되도록 진행상황을 관리하여야 한다.

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	12 / 21

② 공시담당부서장은 법정제출기한 및 기업집단의 담당자가 확정·통지한 일정을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시 받아 시행하여야 하며, 이를 위하여 현업부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

③ 공시담당부서장은 공시책임자의 승인을 얻어 관련 법규에 정한 방법과 시기에 따라 기업집단공시를 실행하여야 한다.

5.1.7.3. 준용

제5.1.1.2조, 제5.1.1.3조 제1항, 제5.1.1.4조 제1항, 제5.1.1.6조, 제5.1.2.4조의 규정은 기업집단공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제5.1.1.2조, 제5.1.1.3조 제1항, 제5.1.1.4조 제1항, 제5.1.1.6조 중 “정기공시” 및 제5.1.2.4조 중 “제5.1.2.3조 제2항의 검토내용과 공시”는 “기업집단공시”로 본다.

5.1.8. 대규모내부거래공시


5.1.8.1. 대규모내부거래공시 의무

회사는 대규모내부거래공시서류를 작성하여 공시시한 내에 공정거래법, 공정거래법 시행령, 대규모내부거래공시규정에 따라 공정위 또는 공정위로부터 공시에 관한 업무를 위탁받은 금융위에 제출하여야 한다.

5.1.8.2. 현업부서

① 각 현업부서는 공정거래법, 공정거래법 시행령에 따른 특수관계인을 상대방으로 하거나 특수관계인을 위하여 그 거래금액이 100억원 이상이거나 회사의 자본총계 또는 자본금 중 큰 금액의 100분의 5 이상(그 금액이 5억원 미만인 경우에는 5억원)에 해당하는 공정거래법에 따른 대규모내부거래가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 및 이미 공시된 거래에 주요 변경사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다.

② 각 현업부서는 대규모내부거래공시규정의 동일인 및 동일인 친족 출자 계열회사를 상대방으로 하거나 동일인 및 동일인 친족 출자 계열회사를 위한 상품·용역 거래에 관하여는 1년 이내 기간 동안의 규모 및 변경사항을 예측하여 공시담당부서에 전달하여야 한다.

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	13 / 21

③ 각 현업부서는 공시담당부서로부터 제1항 또는 제2항의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구 받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

④ 각 현업부서는 제1항의 정보가 공시사항에 해당할 경우 이사회 의결 및 공시 실행이 완결된 이후 해당 거래를 할 수 있다.

5.1.8.3. 준용

제5.1.1.6조, 제5.1.2.3조 제1항과 제2항, 제5.1.2.4조의 규정은 대규모내부거래공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제5.1.1.6조 중 "정기공시", 제5.1.2.3조 제1항과 제2항 중 "수시공시", 제5.1.2.4조 중 "제5.1.2.3조 제2항의 검토내용과 공시"는 "대규모내부거래공시"로 본다.

5.2. 정보 및 의사소통

5.2.1. 정보의 수집·유지·관리

① 각각의 공시통제조직은 공시정보의 정확성·완전성·공정성·적시성을 확보하기 위하여 담당업무에 관련되는 회사 내·외부의 필요한 정보와 근거자료를 수집·유지·관리하여야 한다.

② 대표이사는 임직원이 제5.2.1조 제1항의 정보를 수집·유지·관리하고 관련업무에 활용할 수 있도록 필요한 업무지시를 할 수 있다.

5.2.2. 의사소통


대표이사는 공시업무의 수행과정에서 각 공시통제조직 및 임·직원간의 원활한 정보교환 및 의사소통을 위해 보고체계의 수립 등 필요한 의사소통체계가 갖추어지도록 노력하여야 한다.

5.3. 공시위험의 평가와 관리

5.3.1. 공시위험의 관리

대표이사와 공시책임자는 공시정보의 정확성, 완전성, 공정성 및 적시성에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 다음 각 호의 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

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	14 / 21


- (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 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, 공시의무 이행의 계속성 상실 등으로 인하여 발생할 수 있는 공시위험
- (10) 기타 공시정보에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 공시위험

5.3.2. 현업부서

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

5.3.3. 공시담당부서

공시담당부서는 회사 전체적인 차원에서 공시위험에 대한 점검 및 관리업무를 총괄하며, 연간

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	15 / 21

업무계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 받아 시행하는 등 공시 위험요소에 대해 지속적인 점검 및 관리가 이루어질 수 있도록 한다.

5.4. 모니터링

5.4.1. 일상적 모니터링

- ① 각 현업부서의 장 및 공시담당부서장과 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 감사업무담당부서 등의 의견을 청취할 수 있다.

5.5. 임직원의 불공정거래 금지

5.5.1. 일반원칙


임직원은 자본시장법에서 규정하는 업무 등과 관련된 미공개중요정보(이하 '미공개중요정보'라 한다)를 자본시장법에서 규정하는 특정증권 등(이하 '특정증권 등'이라 한다)의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니 된다.

5.5.2. 임직원에 의한 특정증권 등의 거래

- ① 임직원은 특정증권 등을 매매 그밖의 거래를 하고자 하는 경우 당해 사정을 공시담당부서장에게 통보하여야 한다.
- ② 제1항의 통보를 받은 공시담당부서장은 당해 매매 그 밖의 거래가 미공개중요정보를 이용한 거래로 여겨질 우려가 있는 경우 법무담당부서와 논의 후 이를 금지할 수 있다. 이 경우 당해 임직원은 이에 따라야 한다.

5.5.3. 미공개중요정보의 관리

5.5.3.1. 미공개중요정보 관리의무


	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	16 / 21

- 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 파기하여야 한다.

5.5.3.2. 미공개중요정보 누설 금지 및 누설시 조치의무

- ① 임직원은 회사의 미공개중요정보를 누설하여서는 안된다. 다만, 거래의 상대방, 법률대리인, 외부감사인 등과 업무상 불가피하게 미공개중요정보를 공유하게 되는 경우, 사전에 공시책임자 또는 공시담당부서장 등에게 문의하여 필요한 한도내에서만 공유토록 하여야 한다.
- ② 임직원이 의도하지 않은 상태에서 미공개중요정보를 누설한 경우에는 지체없이 공시담당부서장에게 이 사실을 통지하여야 한다.
- ③ 제2항의 통지를 받은 공시담당부서장은 당해 사실을 공시책임자에게 보고하고 그 지시를 받아 공정공시 등 필요한 조치를 하여야 한다.

5.5.4. 분기별 불공정거래 점검

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	17 / 21


- ① 공시담당부서장은 불공정거래를 예방하고 임직원의 올바른 투자 문화 확립을 위하여 분기별 주주명부를 신청, 수령 후 임직원 정보와 대사하여 주식수량 차이 유무를 확인할 수 있다.
- ② 공시담당부서장은 제1항의 확인을 위하여 문서의 결재, 참고자료의 제출요구, 공시정보와 관련된 직원과의 면담, 회계 또는 감사업무담당부서 등의 의견을 청취할 수 있다.
- ③ 임직원은 제1항과 제2항에 따른 확인 결과 소명 요청이 있을 시 성실히 응하여야 한다.

5.5.5. 계열회사의 미공개중요정보

임직원에 대한 회사의 계열회사의 미공개중요정보 이용행위 금지에 관하여는 제5.5.1조 내지 제5.5.3조를 준용한다.

5.6. 단기매매차익의 반환 등

- ① 임원과 다음 각 호의 직원은 특정증권등을 매수한 후 6월 이내에 매도하거나 매도한 후 6월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우에는 자본시장법에 의하여 그 이익을 회사에 반환하여야 한다.
 - (1) 제3.13조의 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 공시담당부서장은 회사의 주주(주권 외에 지분증권 또는 증권예탁증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 회사가 단기매매차익거래를 한 임직원에게 그 이익의 반환청구를 하도록 요청 받은 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하여야 한다.
- ③ 공시책임자는 제2항의 요청을 받은 날로부터 2월 이내에 해당 임직원에게 대한 재판상의 청구를 포함하여 당해 이익을 반환 받기 위한 필요한 절차를 진행하여야 한다.
- ④ 공시책임자는 증권선물위원회(이하 "증선위"라 한다)로부터 단기매매차익 발생사실을 통지를 받은 날로부터 2년간 다음 각 호의 사항이 지체없이 회사의 홈페이지에 공시되도록 하여야 한다. 다만, 단기매매차익을 반환받은 경우에는 그러하지 아니하다.

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	18 / 21

- (1) 단기매매차익을 반환해야 할 자의 지위
- (2) 단기매매차익 금액(임원별·직원별 또는 주요주주별로 합산한 금액을 말한다)
- (3) 증선위로부터 단기매매차익 발생사실을 통보받은 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

5.7. 기타의 공시통제

5.7.1. 보도자료의 배포등 언론과의 접촉

5.7.1.1. 보도자료의 배포


- ① 회사의 보도자료 배포와 관련된 업무는 홍보담당부서에서 담당하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 각 현업부서의 장은 언론사 등 대중매체에 보도자료를 배포하고자 하는 경우 사전에 홍보담당부서에 전달하여야 한다. 홍보담당부서는 회사 공시대상과 관련된 보도자료의 경우 공시담당부서와 협의 후 배포하여야 한다.
- ③ 공시담당부서장은 당해 보도자료를 통해 전달되는 정보가 제5.1.3.1조의 공정공시사항에 해당하는 때에는 공정공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 제5.1.3.3조 및 제5.1.3.4조에 따라 공정공시하여야 한다.

5.7.1.2. 의견청취

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

5.7.1.3. 보도내용의 사후점검

보도자료를 생성시킨 현업부서의 장과 홍보담당부서장은 보도자료의 배포후 보도된 내용에 대하여 사후 점검을 실시하여 사실과 다른 내용이 보도된 경우 이를 공시담당부서장에게 전달하

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	19 / 21

고 필요한 조치를 하여야 한다.

5.7.1.4. 언론사의 취재 등

- ① 회사의 언론사의 취재등과 관련된 업무는 홍보담당부서에서 담당하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 홍보담당부서장은 언론사의 취재 등의 요청이 있는 경우, 필요하다고 판단되는 경우에는 공시담당부서와 협의 후 취재 등에 응하여야 한다.
- ③ 홍보담당부서장은 언론사 등 대중매체의 보도내용을 확인하여 사실과 다른 내용이 보도된 경우에는 이를 공시담당부서장에게 전달하고 필요한 조치를 하여야 한다.


5.7.2. 시장풍문 등

5.7.2.1. 시장풍문

- ① 회사는 시장풍문에 대하여 어떠한 언급도 하지 않음을 원칙으로 한다.
- ② 공시책임자 또는 공시담당부서장은 관련 현업부서에 대한 의견조회 등을 통해 시장풍문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하는지 여부를 확인하여야 하며, 필요할 경우에는 공시 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 공시책임자 또는 공시담당부서장은 시장풍문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하지 않는 경우에도 회사의 이해관계에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 사안이라고 판단되는 경우에는 적절한 대응방안을 수립·시행하여야 한다.

5.7.2.2. 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 제1항의 결정에 따라 정보를 제공하는 경우 공시책임자는 제공되는 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

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	20 / 21

경우에는 당해 정보제공을 요구한 자에 대한 정보제공과 동시에(또는 정보제공 전까지) 일반에게 공개될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

5.7.2.3. 기업설명회

- ① 기업설명회를 개최하는 경우 공시담당부서장은 기업설명회의 개최 일시, 장소, 대상 등 기업설명회 개최에 관한 공시를 개최 전까지 실행하여야 한다.
- ② 공시담당부서장은 기업설명회의 질의·응답 등을 통해 일반에게 공개되지 않은 정보의 제공이 있는 경우 당해 정보가 지체없이 일반에게 공개될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

5.7.2.4. 홈페이지, 전자우편 등을 통한 정보의 제공


- ① 각 현업부서의 장은 홈페이지나 전자우편 등을 통해 회사와 관련한 정보를 제공하는 경우 사전에 홍보담당부서와 공시담당부서에 전달하여야 하며, 회사 공시대상과 관련된 정보의 경우 공시담당부서와 협의 후 제공하여야 한다.
- ② 제5.7.1.1조 제3항, 제5.7.1.2조, 제5.7.1.3조는 본 조에서 준용한다. 이 경우 “보도자료”와 “보도자료를 통해 제공되는 정보”는 “홈페이지, 전자우편 등을 통해 제공되는 정보”로 본다.

5.8. 보칙

5.8.1. 교육

- ① 공시담당부서는 공시관련 법규정의 개정에 따라 공시업무의 대상이 되는 중요경영사항의 변경이나 공시절차의 변경시 동 내용을 사내에 전파하고, 규정을 보완한다.
- ② 공시책임자 및 공시담당자는 거래소 또는 한국상장회사협의회에서 실시하는 의무교육 일정 등을 파악하여 이수하도록 하고 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

5.8.2. 종속회사 공시정보의 회사로의 통지

	표준번호	KIS-B27	개정번호	R3
	표준명	공시정보관리규정	P A G E	21 / 21

- ① 회사는 종속회사로 하여금 공시정보가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 그 내용을 회사의 공시담당부서에 즉시 통지하도록 종속회사와 협의하여야 한다.
- ② 회사는 종속회사로 하여금 효율적인 공시통제를 위하여 공시정보관리규정을 제정토록 하는 등 조치를 취할 수 있다. 이 경우 종속회사로 하여금 공시업무를 담당하는 공시담당자를 두도록 할 수 있으며, 공시담당자를 지정하거나 변경하는 경우 회사에 통보하도록 하여야 한다.
- ③ 회사는 종속회사에게 공시업무에 필요한 범위에서 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ④ 회사는 필요한 자료를 입수할 수 없거나 종속회사가 제출한 자료의 내용을 확인할 필요가 있는 때에는 종속회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

5.8.3. 벌칙

회사는 이 규정을 위반한 임직원에게 대하여 회사의 관련 규정에 따라 징계 또는 제재를 할 수 있다.

6. 관련표준

- (1) [KIS-B24] 내부회계관리규정

7. 첨부 내역

- (1) [첨부1] 개정이력

8. 부칙

8.1. 시행일

이 규정은 배포한 날부터 시행한다.

8.2. 승인권자

이 규정의 승인권자는 대표이사로 한다. 다만, 법령 개정 및 당사 조직개편에 따른 개정은 공시책임자의 전결로 시행할 수 있다.

