

# 공시정보관리규정

(주)LG생활건강  
제정 2017. 06. 28.

## 1. 적용범위

본 업무절차는 자본시장과금융투자업에관한법률(이하 "자통법"이라 한다.) 및 금융위원회 관련규정, 한국거래소(이하 "거래소"라 한다)상장법인 공시 규정, 공정거래법이 요구하고 있는 제반 공시 의무를 이행하기 위한 구체적인 실행절차를 규정한다.

## 2. 목적

본 규정은 공시 의무 대상이 되는 주요경영사항 및 공정공시와 관련된 세부사항을 명시하고, 효율적인 업무수행을 위한 세부절차를 정함을 목적으로 한다.

## 3. 용어정의

3.1. "기업공시제도"라 함은 기업으로 하여금 자사 주식의 투자판단에 필요한 기업내용 즉, 경영실적, 재무상태, 합병, 증자 등 주가에 상당한 영향을 미칠 수 있는 중요한 기업내용의 정보를 완전히 공시하도록 함으로써 투자자가 기업의 실체를 정확히 파악하여 투자자 스스로의 자유로운 판단과 책임 하에 투자결정을 하도록 하며, 동시에 그렇게 함으로써 증권시장을 통한 자원분배의 효율화를 기할 수 있게 하는 제도를 말하며, 기업공시 또는 공시와 동일한 의미로 사용한다.

3.2. "공시정보"라 함은 당사의 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 공시 등에 관한 규정(이하 "발행공시규정"이라 한다), 한국거래소(이하 "거래소"라 한다)의 유가증권시장공시규정(이하 "공시규정"이라 한다) 등 관련 법규에서 정하고 있는 공시사항 및 그 와 관련된 정보를 말한다.

3.3. "공시서류"라 함은 공시정보의 공시를 위하여 제출한 신고 및 보고서류(전자문서 포함)와 이에 첨부된 서류를 말한다.

3.4. "공시통제제도"라 함은 공시정보를 당사 내부의 관련 조직에서 일정한 통제절차에 따라 관리해 나가는 제반 업무활동을 말한다.

3.5. "공시통제조직"이라 함은 이 규정에 의해 공시정보의 생성, 수집, 검토, 공시서류의 작성, 승인 등 공시와 관련된 업무를 수행하는 대표이사, 공시책임자, 공시담당부서 및 공시정보의 생성과 관련된 사업부서를 의미한다.

3.6. "공시책임자"라 함은 대표이사의 지명을 받아 당사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로 공시규정 제88조 제1항에 따라 공시책임자로 거래소에 등록된 자를 말한다.

3.7. "공시담당부서"라 함은 당사의 업무 및 직제 규정에 의거 당사의 공시업무를 담당하는 부서를 말한다. 이 경우 공시담당부서에는 공시규정 제88조 제2항에 따라 거래소에 등록된 "공시담당자" 2인 이상이 소속되어야 한다.

- 3.8. "사업부서"라 함은 당사의 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.
- 3.9. "정기공시"라 함은 당사의 사업·재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 법 제159조, 제160조, 제165조, 영 제168조, 제170조, 발행공시규정 제4-3조, 공시규정 제21조에 따라 금융위 또는 거래소에 사업보고서, 반기보고서, 분기보고서를 제출하는 것을 말한다.
- 3.10. "수시공시"라 함은 주요경영사항의 공시로서 당사의 경영활동과 관련하여 투자이사결정에 영향을 미치는 주요 사실 또는 결정내용 등을 공시규정 제7조에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.
- 3.11. "지분공시"라 함은 자통법에 의한 주식의 대량보유등의 보고 및 임원·주요주주의 주식소유상황보고와 유가증권시장상장규정에 의한 최대주주등의 소유주식변동신고를 말한다.
- 3.12. "공정공시"라 함은 당사가 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.
- 3.13. "조회공시"라 함은 당사와 관련한 풍문 및 보도의 사실여부 확인이나 중요정보의 유무에 대하여 공시규정 제12조에 의거 거래소로부터 요청 받아 공시하는 것을 말한다.
- 3.14. "자율공시"라 함은 당사가 제9항의 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 동시행세칙 제8조에 따라 거래소에 공시하는 것을 말한다.
- 3.15. "발행공시 및 주요사항보고"라 함은 관련법규상 증권의 모집·매출이나 합병, 분할, 영업양수도 등 당사의 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.
- 3.16. "불성실공시"라 함은 주권상장법인이 자통법 및 금융위 관련규정, 상장법인 공시규정에 의한 신고의무를 성실히 이행하지 아니하거나 이미 신고한 내용을 반복 또는 변경하여 공시불이행 또는 공시변경의 유형에 해당된 경우를 말한다.
- 3.17. 이 규정에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령과 규정에서 사용하는 용어의 예에 의한다.

#### 4. 전사 공시원칙

- 4.1. 당사는 주식시장 참여자들의 투자판단에 필요한 회사에 관련 내용을 제공하기 위하여 관련법규를 준수하며, 일관성 있고 신뢰할 수 있는 정보를 적시에 제공하는 것을 원칙으로 한다. 또한 이러한 원칙은 공정공시를 포함한 모든 공시에 일관되게 적용되어야 하고 관련 정보는 모든 시장 참여자에게 차별 없이 제공되어야 한다.
- 4.2. 회사의 공시방침은 공정공시 등 관련법규를 준수하면서 동시에 모든 사항을 광범위하게 전파하여 회사의 주요 경영사항의 현황 및 전망을 부적절하게 낙관적으로 또는 비관적으로 평가하지 않으므로써 투자자의 기대를 실현가능한 수준으로 유지시키는 데 있다.

## 5. 책임과 권한

### 5.1. 공시책임자

공시책임자는 효과적인 공시의무수행을 위한 회사의 방침 및 업무절차를 관리/감독할 책임이 있으며, 제반 신고의무에 대하여 회사를 대표하는 공시책임자의 역할을 수행한다.

### 5.2. 공시담당부서장

5.2.1. 공시담당부서장은 공시대상이 되는 수시공시 의무사항 및 공정공시 대상정보 또는 이에 준하는 중요사항에 대하여 전사에 전파하고 필요시 해당 부서를 대상으로 전파교육을 실시하며, 효과적인 공시의무수행을 위한 세부업무 절차를 수립할 책임이 있다.

5.2.2. 공시업무의 원활한 수행을 위하여 IR팀장/해당팀장은 회사의 중요한 경영의사 결정사항 또는 경영현안과 관련된 중요 정보에 대한 접근이 허용되어야 한다.

## 6. 일반사항

6.1. 모든 임직원은 공정공시를 포함한 공시의무사항을 숙지하고, 이를 적시에 이행하여 공시의무 위반 및 불이행으로 인한 불성실공시에 따른 제재조치를 회피할 수 있도록 주요 경영현안에 대해 공시담당부서에 통보할 책임이 있으며, 공시대상이 되는 주요경영사항에 대하여 각 부서는 관련법규 및 규정에 의거 적시 공시가 이루어질 수 있도록 공시담당부서와 사전검토가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

6.2. 공시의무사항의 신고 및 중요 정보의 제공은 공시담당부서를 통해서만 이루어져야 하며, 공시담당부서장은 회사의 모든 공시사항이 적절하게 공표되고 있는 지 점검하고, 필요한 경우 정정조치가 이루어질 수 있도록 해야한다.

6.3. 주요경영사항을 추진함에 있어 이의 최종 단계의 검토나 협의단계에서 정보가 유출됨으로 인하여 증시에 풍문이 유포되어 원활한 업무추진에 지장을 초래할 수 있으므로 내부적으로 사전에 정보가 유출되지 않도록 보안관리에 만전을 기하여야 한다.

6.4. 홍보부문은 보도자료 배포 전 필요한 공시신고의무를 이행할 수 있도록 공시담당부서와 협의하여야 한다.

## 7. 정기공시

회사는 정기공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위원회와 거래소에 제출하여야 한다.

### 7.1. 사업부서

7.1.1. 각 사업부서의 장은 연간 공시업무계획에 의거 정기공시사항의 공시 실행을 위하여 당해 부서에 분장된 업무 및 공시일정 등을 확인하여 관련 세부 업무계획을 수립. 시행하여야 하며, 매 분기마다 진행상황을 점검하도록 한다.

7.1.2. 각 사업부서의 장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 당해 사업부서에 분장된 업무를 수행하여, 이를 연간 공시업무계획에서 정하는 제출기한까지 공시담당부서에 제출하여야 한다.

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

### 7.2. 공시담당부서

7.2.1. 공시담당부서장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 사업부서별 업무분장을 포함한 연간공시업무계획을 수립하여야 한다.

7.2.2. 공시담당부서장은 사업부서의 점검내용 및 통지내용에 의거 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하고 필요한 조치를 지시 받아 시행하여야 하며, 이를 위해 사업부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

7.2.3. 공시담당부서장은 각 사업부서에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련법규에서 정한 서식 및 기재방법에 따라 정기공시서류를 작성하여, 연간 공시업무계획에서 정하는 제출기한까지 공시책임자에게 제출하여야 한다.

7.2.4. 공시담당부서장은 공시책임자와 대표이사의 승인을 얻어 법정제출기한내에 정기공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련법규에 따라 대표이사등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

### 7.3. 공시책임자

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

7.3.2. 공시책임자는 공시담당부서장으로부터 제출 받은 정기공시서류가 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부와 당해 정기공시서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하고 대표이사의 승인을 얻어 공시담당부서장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다.

### 7.4. 대표이사

7.4.1. 대표이사는 정기공시서류의 적정성 등에 대하여 확인. 검토 후 승인하여야 하며 관련법규상 필요한 인증을 하여야 한다.

### 7.5. 공시 내용의 사후점검

7.5.1. 정기공시서류 작성에 관련된 사업부서의 장과 공시담당부서장은 공시 후 즉시 당해 공시내용의 적정여부를 점검하여야 한다.

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

## 8. 수시공시

회사는 수시공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

### 8.1. 사업부서

8.1.1. 각 사업부서는 수시공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 수시공시 된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다.

8.1.2. 사업부서는 공시담당부서장으로부터 (9.1.1.)의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다. 다만 사업부서의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 사항으로 판단하는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.

## 8.2. 공시담당부서

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

8.2.2. 공시담당부서장은 (8.2.1.)의 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.

8.2.3. 공시담당부서장은 수시공시사항이 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제11조의2에 따른 대규모내부거래에 대한 공시에 해당하는 지 여부를 검토하여 공시를 실행하여야 한다.

## 8.3. 공시책임자

8.3.1. 공시책임자는 (8.2.2.)의 검토내용과 공시서류 등이 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시여부에 대해 승인하여야 한다.

8.3.2. 공시책임자는 수시공시와 관련하여 중요한 사항을 대표이사에게 보고하여야 한다.

## 8.4. 공시 내용의 사후점검

8.4.1. (7.5.)의 규정은 수시공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “정기공시서류”는 “수시공시서류”로 본다.

## 9. 공정공시

회사는 공정공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

### 9.1. 공정공시대상정보의 우회제공의 금지

공정공시정보제공자는 공정공시사항을 각종 비율 및 증감 규모 등을 통하여 공시 전에 우회적으로 공정공시정보제공대상자에게 제공하여서는 아니 된다.

### 9.2. 유의사항

9.2.1. 공정공시를 실행하는 경우에는 공정공시의 내용과 관련하여 상세한 정보를 알고자 하는 투자자의 문의가 용이하게 이루어질 수 있도록 공시책임자, 공시담당자, 당해 공정공시대상정보와 관련이 있는 사업부서 및 연락처 등을 명시하여야 한다.

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

### 9.3. 준용

(7.5.), (8.1.) 내지 (8.3.)의 규정은 공정공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 (7.5.) 중 “정기공시서류”는 “공정공시서류”로, (8.1.) 내지 (8.3.) 중 “수시공시”는 “공정공시”로 본다.

## 10. 조회공시

회사는 조회공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

### 10.1. 공시담당부서

10.1.1. 공시담당부서장은 거래소로부터 조회공시 요구를 받은 경우에는 즉시 사실 여부 및 중요정보의 유무 등을 확인하고 공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 조회공시에 응하여야 한다.

10.1.2. 공시담당부서장은 (10.1.1.)의 사실여부나 중요정보의 유무 확인을 위해 각 사업부서에 자료 제출이나 의견의 진술을 요청할 수 있으며, 이 경우 당해 사업부서는 이에 응하여야 한다. 다만 사업부서의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀이 유지되어야 하는 것으로 판단하는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.

10.1.3. 공시담당부서장은 조회공시를 요구받은 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 공시일로부터 1개월 이내에 재공시를 실행하여야 한다. 이 경우 1개월 이내에 재공시의 실행이 사실상 불가능하다고 판단되는 경우에는 재공시 시한을 명시하여 공시를 실행하여야 한다.

### 10.2. 준용

(7.5), (8.2.2) 단서 및 (8.3)의 규정은 조회공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 (7.5) 중 "정기공시"는 "조회공시"로, (8.3) 중 "수시공시"는 "조회공시"로 본다.

## 11. 자율공시

회사는 자율공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

### 11.1. 자율공시사항의 판단 및 정보의 수집

11.1.1. 공시책임자는 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 공시담당부서장에게 필요한 정보의 수집 및 공시서류의 작성을 지시할 수 있다.

11.1.2. 공시담당부서장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항에 따른 공시책임자의 지시가 있는 경우 사업부서의 장에게 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

11.1.3. 사업부서의 장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시 한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항의 규정에 따라 공시담당부서장으로부터 이와 관련하여 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요청 받은 경우 즉시 이에 관한 정보나 자료를 문서로 공시담당부서에 전달하여야 한다.

11.1.4. 사업부서의 장은 공시담당부서장으로부터 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.

### 11.2. 준용

(7.5), (8.2.) 및 (8.3.)의 규정은 자율공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 (7.5.)중 "정기공시"는 "자율공시"로, (8.2.1) 중 "공시사항에 해당하는 지 여부에 대한 검토"는 "공시의 필요성에 대한 검토"로, (8.2.2) 중 "공시사항에 해당하는 경우"는 "공시가 필요하다고 판단되는 경우"로, 보며, (8.2.) 및 (8.3.) 중

“수시공시”는 “자율공시”로 본다.

## 12. 발행공시 및 주요사항 보고

회사는 발행공시 및 주요사항보고 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위에 제출하여야 한다

### 12.1. 업무추진계획의 수립

공시담당부서장은 발행공시 및 법 제161조 제1항 제6호 내지 제8호의 주요사항보고 사항이 발생하거나 발생할 것으로 예상되는 경우 필요한 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 사업부서별 업무분장을 포함한 발행공시 및 주요사항보고 업무추진계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 얻어 이를 각 사업부서에 문서로 전달하여야 한다..

### 12.2. 준용

12.2.1. (7.1.3.), (7.2.2.) 내지 (7.2.3.), (7.3.) 내지 (7.5.)의 규정은 발행공시 및 전조의 주요사항보고에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 (7.2.3.) 중 “연간공시업무계획”은 “발행공시 및 주요사항보고 업무추진계획”으로, (7.2.3.), (7.3.) 내지 (7.5.) 중 “정기공시서류”는 “발행공시 및 주요사항보고 서류”로 본다.

12.2.2. 법 제161조 제1항 제1호 내지 제5호 및 제9호의 주요사항보고에 관하여는 (8.1.) 내지 (8.4.)를 준용한다. 이 경우 “수시공시” 및 “수시공시서류”는 “주요사항보고” 및 “주요사항보고 서류”로 본다.

## 13. 임직원의 불공정거래 금지

### 13.1. 일반원칙

임직원은 법 제174조 제1항에서 규정하는 업무등과 관련된 미공개중요정보(이하 ‘미공개중요정보’라 한다)를 법 제172조 제1항에서 규정하는 특정증권등(이하 ‘특정증권등’이라 한다)의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니 된다.

### 13.2. 미공개 중요정보의 관리

13.2.1. 대표이사 또는 공시책임자는 다음 각호에 따라 미공개 중요정보가 관리될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서는 허용된 임직원만이 사용할 수 있도록 하여야 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 전자송신에 있어 보안문제가 발생하지 않도록 관리 노력을 다하여야 한다.
6. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서의 불필요한 복사는 가급적 피하고 문서는 회의실 또는 업무 관련 장소에서 신속히 정리되어야 한다.
7. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서 사본이 방치되어 공개적인 장소에 비치되지 않도록 하여야 한다.

13.2.2. 임직원은 회사의 미공개중요정보를 누설하여서는 안된다. 다만, 거래의 상대방, 법률대리인, 외부감사인 등과 업무상 불가피하게 미공개중요정보를 공유하게 되는 경우, 필요한 한도내에서만 공유토록 하여야 한다.

13.2.3. 임직원이 의도하지 않은 상태에서 미공개중요정보를 누설한 경우에는 지체없이 공시담당부서장에게 이 사실을 통지하여야 한다.

13.2.4. (13.2.3.)의 통지를 받은 공시담당부서장은 당해 사실을 공시책임자에게 보고하고 그 지시를 받아 공정공시 등 필요한 조치를 하여야 한다.

### 13.3. 계열회사의 미공개중요정보

임직원에게 대한 당사의 계열회사의 미공개중요정보의 이용행위 금지에 관하여는 (13.1.) 내지 (13.2.)를 준용한다.

### 13.4. 단기매매차익의 반환 등

13.4.1. 임원과 다음 각 호의 직원은 특정증권 등을 매수한 후 6개월 이내에 매도하거나 매도한 후 6개월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우에는 법 제172조의 규정에 의하여 그 이익을 당사에 반환하여야 한다.

1. (3.15.)의 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

13.4.2. 공시담당부서장은 당사의 주주(주권 외에 지분증권 또는 증권예탁증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 당사가 단기매매차익거래를 한 임직원에게 그 이익의 반환청구를 하도록 요청 받은 경우에는 이를 공시책임자에게 보고하여야 한다.

13.4.3. 공시책임자는 전항의 요청이 있는 경우 그 요청의 적절성·타당성 등을 조사·검토하고, 그 결과에 따라 조속히 당해 이익을 반환 받기 위한 필요한 절차를 진행하여야 한다.

13.4.4. 공시책임자는 증권선물위원회(이하 “증선위”라 한다)로부터 단기매매차익 발생사실을 통지를 받은 경우, 법령에 따라 관련 내용이 당사의 홈페이지에 공시되도록 하여야 한다. 다만, 단기매매차익을 반환받은 경우에는 그러하지 아니하다.

## 14. 모니터링

14.1. 각 사업부서의 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.

14.2. 일상적 모니터링을 위해 문서의 결재, 참고자료의 제출요구, 공시정보와 관련된 직원과의 면담, 회계 또는 감사업무담당부서 등의 의견을 청취할 수 있다.

## 15. 규정의 보완과 전파

15.1. 공시담당부서장은 공시관련 법규정의 개정에 따라 공시업무의 대상이 되는 중요경영 사항의 변경이나 공시절차의 변경 시 동 내용을 사내에 전파하고, 규정을 보완한다.

15.2. 공시담당부서장은 필요시 사내세미나, 집합교육 등을 통하여 공시사항 및 공시절차 관련사항에 대해 관련부서 임직원에게 전달교육을 실시한다.