



표준번호 : DMS-P011

상위표준 : 해당표준 없음

공시정보 관리규칙

이 력 사 항

REV.NO.	제·개정일자	개 정 사 유	작성자	검토자	승인자
			일 자	일 자	일 자
-	2010.04.01	최초작성	박수정	김진호	양재하
			2010.03.12	2010.03.12	2010.04.01
-	2011.12.12	사업부 구분자 변경 및 양식 Version 관리 추가 (11월 표준혁신 월간보고 근거)	박수정	김진호	양재하
			2011.12.12	2011.12.12	2011.12.12
0	2014.12.01.	지주회사 전환에 따른 분리 제정	권태형	김진호	양재하
			2014.12.01	2014.12.01	2014.12.01
1					
2					
3					
4					
5					
6					

1. 적용범위

공사업무 수행 및 공시정보 관리에 관한 사항은 법령, 관련 규정 또는 정관에 정하여진 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

표 준 번 호	DMS-P011
제 · 개 정 일 자	2014.12.01
개 정 번 호	0
페 이 지 수	2/10

2. 가치

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 정하는데 그 가치가 있다.

3. 책임과 권한

3.1 대표이사

3.1.1 대표이사는 공시통제제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.

3.1.2 대표이사는 공시통제제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음의 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

3.2 공시책임자

3.2.1 공시책임자는 대표이사가 지명한다.

3.2.2 공시책임자는 공시통제제도의 설계 및 운영에 관련된 업무를 총괄하며 다음의 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(관련 교육실시, 지침의 마련 등)
- (3) 공시위험요인에 대한 식별과 대처방안 수립·실행
- (4) 공시통제제도에 대한 상시 모니터링과 정기적인 운영실태 점검 및 운영성과평가
- (5) 관련법규에서 공시하도록 명시적으로 특정하지 않은 사항에 대한 공시여부 및 범위의 결정
- (6) 공시담당부서의 지휘 및 감독
- (7) 공시업무에 관련된 임직원에게 대한 교육계획 수립·시행
- (8) 공시통제제도의 설계 및 운영과 관련된 제 규정의 시행을 위한 세부 지침 등의 승인
- (9) 기타 공시통제제도와 관련하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

3.2.3 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 다음의 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 의견청취권

3.2.4 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 담당임원 또는 감사와 협의할 수 있으며, 외부전문가의 의견을 청취할 수 있다.

3.3 공시담당부서

3.3.1 대표이사는 공시업무에 관한 전문적 지식을 갖춘 자를 포함하여 공시업무를 담당하는 부서를 구성하여야 한다. 이 중 2인은 공시규정 제88조 제2항에 따라 공시담당자로 지명하여야 한다.

3.3.2 공시담당부서는 공시업무와 관련하여 공시책임자의 지휘를 받으며 다음의 업무를 수행한다.

표 준 번 호	DMS-P011
제·개 정 일 자	2014.12.01
개 정 번 호	0
페 이 지 수	3/10

공시정보 관리규칙

- (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 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

3.4 사업부서

3.4.1 각 사업부서의 장은 다음의 (1)에서 (4)번까지 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 공시담당부서장의 요구를 받은 경우

3.4.2 전항의 공시정보를 전달하는 경우 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고자료 등에 관한 사본을 문서로 공시담당부서로 전달하고 이에 관한 원본을 보관하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 불가피한 사유가 있는 경우에는 문서 외의 적절한 방법으로 전달하되 사후에 관련 내용의 사본을 문서로 전달할 수 있다.

4. 용어의 정의

4.1 공시정보

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 "영"이라 한다), 금융위원회(이하 "금융위"라 한다)의 증권발행 및 공시 등에 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 의미한다.

4.2 공시서류

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

4.3 공시통제제도

공시정보를 당사 내부의 관련 조직에서 일정한 통제 절차에 따라 관리해 나가는 제반 업무활동을 의미한다.

4.4 공시통제조직

이 규칙에 의해 공시정보의 생성, 수집, 검토, 공시서류의 작성, 승인 등 공시와 관련된 업무를 수행하는 대표이사, 공시책임자, 공시담당부서 및 공시 정보의 생성과 관련된 사업부서를 의미한다.

4.5 공시책임자

대표이사의 지명을 받아 당사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로 공시규정 제88조 제1항에 따라 공시책임자로 거래소에 등록된 자를 의미한다.

4.6 공시담당부서

표 준 번 호	DMS-P011
제·개 정 일 자	2014.12.01
개 정 번 호	0
페 이 지 수	4/10

공시정보 관리규칙

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

4.7 사업부서

당사의 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 부서를 의미한다.

4.8 기타

이 규칙에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규칙에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령과 규정에서 사용하는 용어의 예에 의한다.

5. 업무절차

5.1 공시통제활동

5.1.1 공시의무

- (1) 회사는 공시사항 발생시 공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위와 거래소에 제출하여야 한다.
- (2) 공시사항의 판단은 [정기공시 길잡이\(DGS-P010\)](#), [수시공시 길잡이\(DGS-P012\)](#), [기타의 공시통제 길잡이\(DGS-P014\)](#)를 참고하되 반드시 공시담당부서의 확인을 거쳐야 한다. 세부 업무절차는 각 길잡이를 준용한다.

5.1.2 공시통제활동

(1) 사업부서

- ① 각 사업부서는 공시사항이 발생할 경우 이에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다.
- ② 사업부서는 공시담당부서장으로부터 위 ①의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구 받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다. 다만, 사업부서의 장은 당해 사항이 중대한 보안을 요하거나 기밀을 유지하여야 하는 사항으로 판단되는 경우에는 공시책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.

(2) 공시담당부서

- ① 공시담당부서는 사업부서로부터 공시사항 등에 관한 정보를 전달받은 경우 당해 정보가 공시사항에 해당되는지 여부에 대한 검토와 정보의 정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다. 공시담당부서장은 필요한 경우 당해 사업부서에 정보의 보완이나 추가자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ② 공시담당부서장은 위 ①의 검토결과 공시사항에 해당하는 경우에는 당해 정보에 대한 검토내용과 관련법규에서 정한 서식 및 기재방법에 따라 공시서류를 작성하여 공시책임자에게 제출하여야 한다.
- ③ 공시담당부서장은 공시책임자와 대표이사의 승인을 얻어 법정제출기한 내에 공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련법규에 따라 대표이사 등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

(3) 공시책임자

공시책임자는 위 (2)의 ② 및 ③의 검토내용과 공시서류 등이 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부와 당해 공시서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하고 이를 대표이사에게 보고하여야 하며 대표이사의 승인을 얻어 공시담당부서장에게 공시를 실행하도록 하여야 한다.

표 준 번 호	DMS-P011
제 · 개 정 일 자	2014.12.01
개 정 번 호	0
페 이 지 수	5/10

(4) 대표이사

대표이사는 공시책임자로부터 보고받은 공시서류의 적정성 등에 대하여 직접 확인·검토 후 승인하여야 하며 관련법규상 필요한 인증을 하여야 한다.

(5) 공시내용의 사후점검

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

5.2 정보 및 의사소통

5.2.1 정보의 수집·유지·관리

- (1) 각각의 공시통제조직은 공시정보의 정확성·완전성·공정성·적시성을 확보하기 위하여 담당업무에 관련 되는 당사 내·외부의 필요한 정보와 근거자료를 수집·유지·관리하여야 한다.
- (2) 대표이사는 임직원이 위 (1)의 정보를 수집·유지·관리하고 관련업무에 활용할 수 있도록 정보관리시스템을 마련하거나 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

- (1) 대표이사와 공시책임자는 공시정보의 정확성, 완전성, 공정성 및 적시성에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 다음의 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
 - 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, 관련내용에 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 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 허위 기재, 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 거래소 시장의 변경, 관련 감독기관 및 시장운영기관 등의 담당자 또는 실무 변경 등으로 인하여 발생할

표 준 번 호	DMS-P011
제 · 개 정 일 자	2014.12.01
개 정 번 호	0
페 이 지 수	6/10

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

(2) 사업부서

- ① 각 사업부서는 공시 관련업무의 수행과정에서 공시위험이 발생하거나 발생가능성이 있는 경우 이를 즉시 공시담당부서에 전달하고 공시책임자의 지시에 따라 공시위험이 발생하지 않도록 적절한 관리를 하여야 한다.
- ② 각 사업부서의 장은 당해 사업부서와 관련된 공시위험을 목록화하여 월별 점검을 실시하는 등 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

(3) 공시담당부서

- ① 공시담당부서는 회사 전체적인 차원에서 공시위험에 대한 점검 및 관리업무를 총괄한다.
- ② 공시담당부서장은 공시위험요소들을 목록화하고 지속적인 점검 및 관리가 이루어질 수 있도록 연간 업무계획을 수립하여 공시책임자의 승인을 받아 시행하여야 한다.
- ③ 공시담당부서장은 공시위험의 발생결과가 회사에 미치는 영향이 큰 주요한 공시위험을 별도로 분류하여 일별·월별 점검을 실시하는 등 적절한 점검 및 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

5.4 모니터링

5.4.1 일상적 모니터링

- (1) 각 사업부서의 장 및 공시담당부서장과 공시책임자는 일상적 모니터링을 통해 공시관련 업무가 공시 통제제도에 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.

5.4.2 운영실태 점검 및 운영성과 평가

- (1) 대표이사와 공시책임자는 공시통제제도 운영실태를 점검하고 운영성과를 평가하여야 한다.
- (2) 운영실태 점검 및 운영성과 평가는 매 사업연도 종료 후 사업보고서 제출 전에 실시되어야 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 사업연도 중에도 실시할 수 있다.
- (3) 업무절차 및 방법 등은 [모니터링 길잡이\(DGS-P013\)](#)를 준용한다.
- (4) 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.

5.5 임직원의 불공정거래 금지

5.5.1 일반원칙

임직원은 '법 제174조 제1항에서 규정하는 업무 등과 관련된 미공개 중요정보'(이하 '미공개 중요정보'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.

표 준 번 호	DMS-P011
제 · 개 정 일 자	2014.12.01
개 정 번 호	0
페 이 지 수	7/10

5.5.2 미공개 중요정보의 관리

대표이사 또는 공시책임자는 미공개 중요정보가 관리될 수 있도록 [임직원의 불공정거래금지 길잡이\(DGS-P015\)](#)에 준용하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

5.5.3 계열회사의 미공개 중요정보

임직원에 대한 당사의 계열회사의 미공개 중요정보의 이용행위 금지에 관하여는 5.5.1 내지 5.5.2를 준용한다.

5.5.4 단기매매차익의 반환 등

임원과 해당 직원은 특정증권 등을 매수한 후 6월 이내에 매도하거나 매도한 후 6월 이내에 매수하여 이익을 얻는 경우에는 법 제172조의 규정에 의하여 그 이익을 당사에 반환 하여야 하며 업무절차 및 방법 등은 [임직원의 불공정거래금지 길잡이\(DGS-P015\)](#)를 준용한다.

5.6 기타 공시통제

5.6.1 보도자료의 배포 등 언론과의 접촉

(1) 보도자료의 배포

- ① 각 사업부서의 장은 언론사 등 대중매체에 보도자료를 배포하고자 하는 경우 사전에 공시담당부서에 전달하여 공시책임자의 승인을 얻어 배포하여야 한다. 이 경우 공시책임자가 필요하다고 판단하는 경우에는 대표이사에게 보고하고 지시에 따라야 한다.
- ② 공시담당부서장은 당해 보도자료를 통해 전달되는 정보가 5.1.1의 공시사항에 해당하는 때에는 공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 5.1.2에 따라 공시하여야 한다.
- ③ 세부 업무절차는 [기타의 공시통제 길잡이\(DGS-P014\)](#)를 준용한다.

5.6.2 시장풍문 등

시장풍문, 정보제공 요구, 기업설명회, 홈페이지, 전자우편 등을 통한 정보의 제공

- ① 해당 정보공개 절차는 길잡이를 준용하며 필요한 경우 당해 정보를 공시담당부서로 전달하고 공시책임자의 승인을 얻어 제공 하여야 한다.
- ② 위 ①의 결정에 따라 정보를 제공하는 경우 일반에게 공개되지 않은 정보는 당해 정보가 지체 없이 일반에게 공개될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

5.7 보칙

5.7.1 교육

- (1) 공시책임자는 회사의 모든 임직원이 공시통제제도에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 공시통제제도와 관련한 연간교육계획을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 공시정보의 발생빈도가 큰 사업부서와 공시담당부서에 대하여는 전문적인 교육 또는 연수가 이수되도록 하여야 한다.
- (2) 공시담당부서장은 거래소 또는 한국상장회사협의회에서 실시하는 의무교육일정 등을 파악하여 반드시 이수하도록 하고 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- (3) 업무절차 및 방법 등은 [공시통제제도 교육 길잡이\(DGS-P016\)](#)를 준용한다.

5.7.2 벌칙

회사는 이 규칙에 위반한 임직원에 대하여 당사의 관련 규칙에 따라 벌칙 또는 제재를 할 수 있다.

5.7.3 규칙의 개폐

표 준 번 호	DMS-P011
제 · 개 정 일 자	2014.12.01
개 정 번 호	0
페 이 지 수	8/10

이 규칙의 개폐는 대표이사가 한다.

6. 진단평가 항목

감사방법				평가항목	위험요인	점검사항	피감사 부서
내부	품질	환경	표준				
●				공시와 관련된 규정을 제정하여 관리한다.	공시관련 규정의 미비로 인한 업무 혼선 및 비능률이 발생할 위험이 있다.	공시규정에 대한 제정 및 시행여부를 확인한다.	경영기획팀
●				공시절차상에서 소요되는 시간을 고려한 Time Schedule의 설정 및 이에 따른 지시를 통해 최종 공시일의 준수 (timeliness)를 가능하게 한다.	공시절차의 단계별 소요시간을 고려하지 못한 작성지시로 관련법규에서 요구하는 최종 공시일을 준수하지 못할 위험이 있다.	공시사항 작성 및 취합에 관한 일정을 관리하는 문서 등을 검토한다.	경영기획팀
●				회사공시규정은 관련법상 공시대상 및 지칭(정기공시 및 수시공시)의 변경사항을 실시간 반영한다.	공시대상 및 지칭의 관리부재로 관련법규를 위반할 위험이 있다.	공시관련 변경사항을 회사공시규정에 수시로 업데이트 하는지 여부를 검토한다.	경영기획팀
●				작성부서의 작성내역은 모두 작성부서의 인증이 이루어진 후 취합부서에서 취합된다.	작성부서에서 인증이 이루어 지지 않아 유효하지 않은 자료가 취합부서로 취합될 위험이 있다.	각 사업부로부터 취합된 항목에 대한 작성부서의 인증여부를 확인한다.	경영기획팀
●				관련법령에서 요구하는 항목이 모두 작성되도록 Check list를 작성한다.	관계법령에서 요구하는 항목이 누락될 위험이 있다.	공시사항 체크리스트에서 샘플링하여 작성여부 및 완전성을 확인한다.	경영기획팀
●				취합작성단계에서 연도간의 비교가능성을 증진시키고, 당해 연도 작성내역의 오류를 발견하기 위해 항목별 분석적 검토를 실시한다.	취합작성단계에서 분석적 검토를 실시하지 않아 기재사항의 오류를 발견하지 못할 위험이 있다.	결과보고서를 검토하여 분석적 검토 수행여부를 확인한다.	경영기획팀
●				보고서관련 서류전반에 대해서는 취합부서의 승인이 이루어진다.	보고서관련 서류전반에 대해 취합부서에서 승인단계를 거치지 않을 위험이 있다.	취합 작성된 보고서 및 Check list, 분석적 검토 보고서에 대해서 검토승인사항을 확인한다.	경영기획팀



경영 > 주식IR

공시정보 관리규칙

표 준 번 호	DMS-P011
제 · 개 정 일 자	2014.12.01
개 정 번 호	0
페 이 지 수	9/10

●			공시항목별로 작성책임은 지는 부서 및 담당자가 사전에 지정되고 관리된다.	공시항목별 담당부서 및 담당자가 지정되지 않아 공시대상을 파악하지 못하거나 누락할 위험이 있다.	공시항목별 책임부서 및 담당자가 문서화되어 있는지 확인하고 변경 시 업데이트 여부를 확인한다.	경영기획팀
●			회사의 공시대상 항목(특히 공정공시대상)이 공시 전 회사외부로 알려지는 것을 방지한다.	회사의 공시대상 항목(특히 공정공시대상)이 공시 전 회사외부로 알려지는 위험이 있다.	공정공시 관련사항에 대해 공시 전 유출여부를 확인한다.	경영기획팀
●			각 부서 업무와 관련하여 특정 사건이 발생할 경우 수시공시대상에 해당하는지 여부를 파악한다.	수시공시가 적시에 이루어지지 않을 위험이 있다.	중요한 거래 발생과 관련하여 수시공시가 기한 내에 이루어지고 있는지 확인한다.	경영기획팀
●			수시공시대상의 공시문안 작성내역은 모두 관련부서의 인증이 이루어진 후 공시된다.	수시공시 내용이 관련부서에서 인증이 이루어지지 않아 유효하지 않은 정보가 공시 될 위험	기 공시된 서류를 징구하여 승인절차에 따라 승인이 이루어졌는지를 검토함	경영기획팀

7. 관리항목

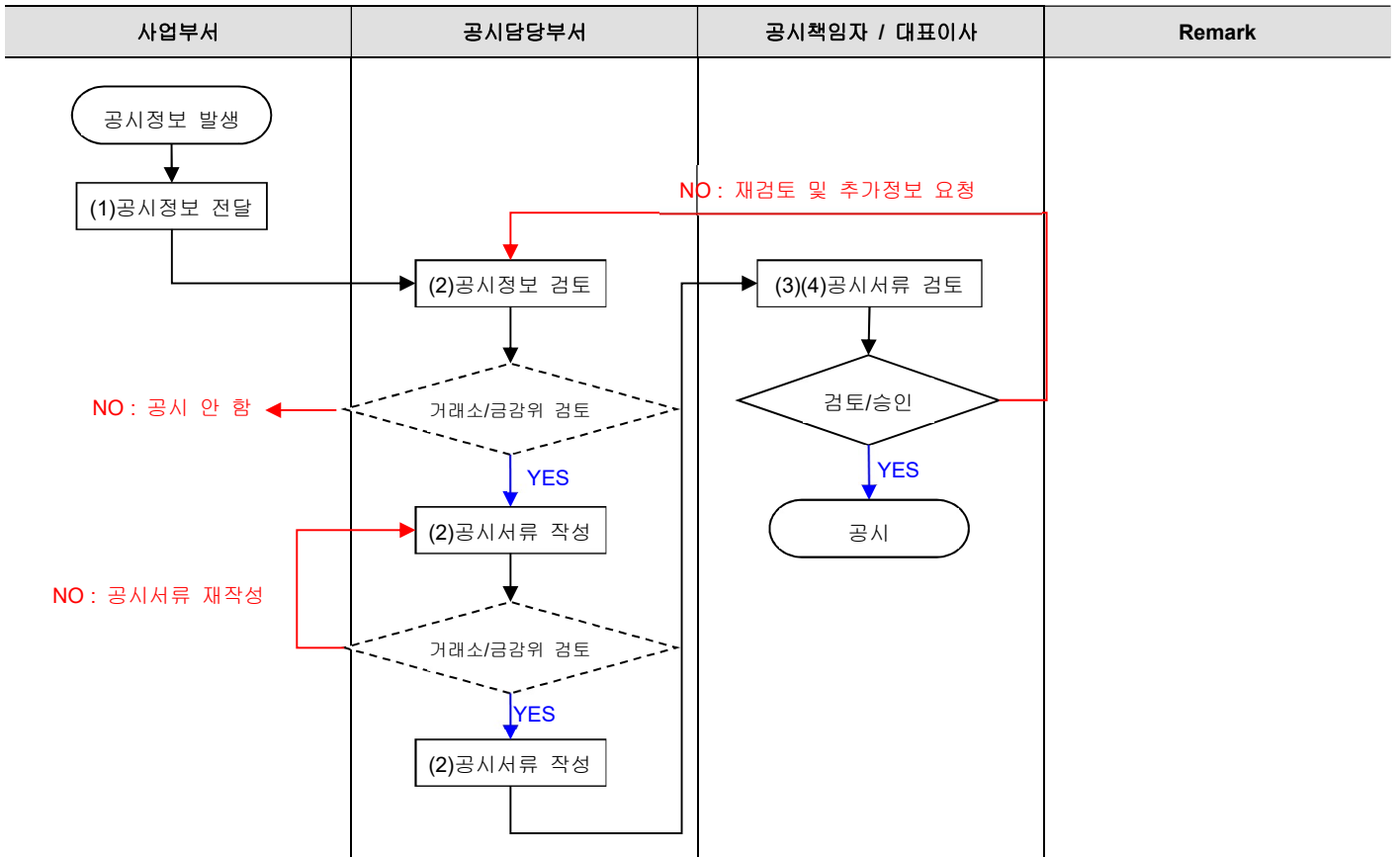
관리항목	프로세스 입력물	프로세스 출력물	프로세스 주의사항
	공시정보	공시서류	공시서류는 반드시 공시책임자 / 대표이사의 승인을 받고 공시하여야 한다.

8. 업무흐름도

※ 5.1.2 공시통제활동 업무흐름도

-이 외 업무흐름도는 각 업무 길잡이를 준용한다.

표준번호	DMS-P011
제·개정일자	2014.12.01
개정번호	0
페이지수	10/10



9. 문서관리

No.	양식명	번호	REV.NO.	보존연한	관리부서
	해당사항 없음				

10. 부칙

10.1 본 규칙은 2014년 12월 01일부터 효력이 발생한다.

-끝-

<부표>

해당사항 없음