

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	1/21

- 목 차 -

제 1 장 총 칙 ----- 2/21

제 2 장 공시통제조직의 기본적 권한과 책임 -- 4/21

제 3 장 공시통제활동과 운영 ----- 6/21

제 4 장 임직원의 불공정거래 금지 ----- 16/21

제 5 장 기타의 공시통제 ----- 19/21

제 6 장 보칙 ----- 20/21

부 칙 ----- 21/21

**교육 및 회람**

성 명	서명/일자	성 명	서명/일자	성 명	서명/일자

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	2/21

## 제 1 장 총칙

### 제 1 조 (목적)

이 규정은 당사의 중요한 공시정보를 체계적이고 효율적으로 관리함으로써 적법한 공시업무의 수행을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (적용범위)

공시정보의 관리에 관한 사항은 법령 또는 정관에 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

### 제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공시정보”라 함은 당사의 경영 및 재산 등에 관하여 투자자의 투자 판단에 영향을 미칠 수 있는 사항으로 자본시장과 금융투자업에 관한 법률(이하 “자본시장법”이라 한다) 및 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)과 독점 규제 및 공정거래에 관한 법률(이하 “공정거래법”이라 한다) 및 법 시행령(이하 “공정거래법 시행령”이라 한다), 공정거래위원회(이하 “공정위”라 한다)의 상호출자 제한기업집단의 공시에 관한 규정(이하 “기업집단공시규정”이라 한다) 및 대규모내부 거래에 대한 이사회 의결 및 공시에 관한 규정(이하 “대규모내부거래공시규정”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 당사 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, 공시책임자, 공시담당부서 및 공시정보의 생성과 관련된 사업부서를 의미한다.
5. “공시책임자”라 함은 대표이사의 지명을 받아 당사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로 공시규정 제 88 조 제 1 항에 따라 공시책임자로 거래소에 등록된 자를 말한다.
6. “공시담당부서”라 함은 당사의 업무 및 직제 규정에 의거 당사의 공시업무를 담당하는

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	3/21

부서를 말한다. 공시담당부서에는 공시규정 제 88 조 제 2 항에 따라 거래소에 등록된 “공시담당자” 2 인 이상이 소속되어 있어야 한다.

7. “사업부서”라 함은 당사의 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.
8. “정기공시”라 함은 당사의 사업·재무상황 및 경영실적 등 기업내용 전반에 관한 사항을 자본시장법 제 159 조, 제 160 조, 제 165 조, 자본시장법 시행령 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 조 및 제 8 조의 2 에 따라 거래소에 신고 또는 공시하는 것을 말한다.
10. “공정공시”라 함은 당사가 관련법규상 공시의무 대상이 되지 않는 정보나 공시시한이 도래하지 않은 정보 등을 특정인에게 선별제공하는 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 중요정보의 유무에 대하여 공시규정 제 12 조에 의거 거래소로부터 요청받아 공시하는 것을 말한다.
12. “자율공시”라 함은 당사가 제 9 항의 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 제 28 조 및 동 시행세칙 제 8 조에 따라 거래소에 공시하는 것을 말한다.
- 12-가. “지배구조공시”라 함은 당사가 공시규정 제 24 조의 2 에 의거하여 당사의 주주, 이사회 등 지배구조에 관해 사업보고서 법정제출기한으로부터 2 개월 이내에 거래소에 공시하는 것을 말한다
13. “발행공시”라 함은 관련법규상 증권의 모집·매출에 관한 사항을 자본시장법 제 119 조, 제 121 조 내지 제 123 조, 제 130 조, 자본시장법 시행령 제 120 조 내지 제 122 조, 제 137 조, 발행공시규정 제 2-4 조, 제 2-6 조, 제 2-14 조, 제 2-17 조에 따라 금융위에 관련 신고서를 제출하는 것을 말한다.
14. “주요사항보고”라 함은 합병, 분할, 영업양수도 등 당사의 조직변경이나 자기주식의 취득·처분 등에 관한 사항을 자본시장법 제 161 조, 자본시장법 시행령 제 171 조, 발행공시규정 제 4-5 조, 제 5-8 조 내지 제 5-10 조, 제 5-15 조에 따라 금융위에 관련 신고서를 제출하는 것을 말한다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	4/21

15. “기업집단공시”라 함은 공정거래법상 상호출자제한기업집단에 속하는 회사가 회사의 일반현황, 임원 및 이사회 등 운영현황, 주식소유현황, 특수관계인과의 거래현황 등을 공정거래법 제 28 조, 공정거래법 시행령 제 35 조, 기업집단공시규정에 따라 공정위에 공시하는 것을 말한다.
16. “대규모내부거래공시”라 함은 회사가 공정거래법 제 9 조 및 공정거래법 시행령 제 14 조의 규정에 의한 특수관계인을 상대방으로 하거나 특수관계인을 위하여 자금·유가증권·자산, 상품·용역을 제공 또는 거래하는 행위를 하고자 할 경우 그 행위의 내용과 이사회 의결 사실을 공정거래법 제 26 조, 공정거래법 시행령 제 33 조, 대규모내부거래공시규정에 따라 공정위에 공시하는 것을 말한다.
17. “하도급대금결제조건공시”라 함은 회사가 하도급거래 공정화에 관한 법률(이하 “하도급법”이라 한다) 제 13 조의 3, 하도급법 시행령 제 8 조의 2 제 1 항 규정에 따라 하도급대금의 지급수단과 기간별 지급금액 및 비중, 하도급대금 분쟁조정기구 설치 여부에 관한 정보를 공정위에 공시하는 것을 말한다.
18. “주식 등” 이라 함은 상법 제 2 절 제 1 관에 정한 보통주식 및 종류주식으로서 액면·무액면, 기명·무기명을 불문한다.
19. “종속회사”라 함은 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 제 7 조 제 1 항에 따른 지배·종속관계에 있는 회사중 종속되는 회사를 말한다.
20. 이 규정에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령과 규정에서 사용하는 용어의 예에 의한다.

## 제 2 장 공시통제조직의 기본적 권한과 책임

### 제 4 조 (대표이사)

- ① 대표이사는 공시통제제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.
- ② 대표이사는 공시통제제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각호의 업무를 수행한다.
  1. 공시통제제도의 설계 및 운영에 관한 정책수립
  2. 공시통제제도에 대한 권한·책임·보고체계의 수립
  3. 공시통제제도 관련 제 규정의 승인
  4. 기타 필요한 제반 사항

### 제 5 조 (공시책임자)

- ① 공시책임자는 대표이사가 지명한다.
- ② 공시책임자는 공시통제제도의 설계 및 운영에 관련된 업무를 총괄하며 다음 각호의 업무를 수행한다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	5/21

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. 관련법규에서 공시하도록 명시적으로 특정하지 않은 사항에 대한 공시여부 및 범위의 결정
  5. 공시담당부서의 지휘 및 감독
  6. 공시통제제도의 설계 및 운영과 관련된 제 규정의 시행을 위한 세부지침 등의 승인
  7. 기타 공시통제제도와 관련하여 대표이사가 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 임직원에게 대한 의견청취권
- ④ 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 담당임원 또는 감사위원과 협의할 수 있으며, 외부전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제 6 조 (공시담당부서)

- ① 대표이사는 공시업무에 관한 전문적 지식을 갖춘 자를 포함하여 공시업무를 담당하는 부서를 구성하여야 한다. 이 중 2 인은 공시규정 제 88 조 제 2 항에 따라 공시담당자로 지명하여야 한다.
- ② 공시담당부서는 공시업무와 관련하여 공시책임자의 지휘를 받으며 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  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, 관리
  6. 임직원에게 대한 공시업무 관련 교육
  7. 기타 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	6/21

제 7 조 (사업부서)

- ① 각 사업부서의 장은 다음 각호의 1에 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
- ② 전항의 공시정보를 전달하는 경우 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고자료 등에 관한 사본을 문서(전자문서 포함)로 공시담당부서로 전달하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 불가피한 사유가 있는 경우에는 문서 외의 적절한 방법으로 전달하되 사후에 관련 내용의 사본을 문서로 전달할 수 있다.

제 3 장 공시통제활동과 운영

제 1 절 정기공시

제 8 조 (정기공시)

회사는 정기공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위와 거래소에 제출하여야 한다.

제 9 조 (사업부서)

- ① 각 사업부서의 장은 공시담당부서가 정하는 분장 및 일정에 따라 담당 업무가 추진되도록 진행상황을 관리하여야 한다.
- ② 각 사업부서의 장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 당해 사업부서에 분장된 업무를 수행하여, 이를 공시담당부서에서 정하는 제출기한까지 전자공시시스템을 통하여 공시담당부서에 제출하여야 한다.
- 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.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	7/21

제 10 조 (공시담당부서)

- ① 공시담당부서장은 정기공시사항의 공시실행을 위하여 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 사업부서별 업무분장을 포함한 공시업무계획을 확정하여 이를 문서로 각 사업부서에 전달하도록 하여야 한다.
- 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.
- ③ 공시담당부서장은 각 사업부서에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련법규에서 정한 서식 및 기재방법에 따라 정기공시서류를 작성하여 공시책임자에게 보고하여야 한다.
- ④ 공시담당부서장은 공시책임자와 대표이사의 승인을 얻어 법정제출기한 내에 정기공시를 실행하여야 한다. 이 경우 관련법규에 따라 대표이사 등의 인증이 필요한 경우에는 당해 인증을 첨부하여야 한다.

제 11 조 (공시책임자)

- ① 공시책임자는 정기공시의 공시실행에 필요한 업무추진 현황을 점검하고, 법정제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 공시책임자는 공시담당부서장으로부터 보고 받은 정기공시서류가 관련법규에 따라 적절하게 작성되었는지 여부와 당해 정기공시서류를 통해 공시되는 정보의 정확성, 완전성 등에 대하여 검토하여야 한다.

제 12 조 (대표이사)

- ① 대표이사는 공시담당부서장 또는 공시책임자로부터 보고받은 정기공시서류의 적정성 등에 대하여 직접 확인·검토 후 승인하여야 하며 관련법규상 필요한 인증을 하여야 한다.

제 13 조 (공시내용의 사후점검)

- ① 공시담당부서장은 공시 후 당해 공시내용의 기재오류나 누락 등이 확인된 경우 이를 즉시 시정하기 위한 정정공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 공시 내용의 오류나 누락에 대한 책임은 해당 내용을 제공한 사업부서에 있다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	8/21

제 2 절 수시공시

제 14 조 (수시공시)

회사는 수시공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 15 조 (사업부서)

- ① 수시공시 업무에 관하여 사업부서는 발생부서 및 주무부서로 한다. 발생부서는 업무상 수시공시사항을 발생시키거나 그 발생 사실을 최초 인지하는 부서, 주무부서는 발생부서의 업무를 관리·처리하는 유관 부서로 한다.
- ② 각 발생부서는 수시공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 수시공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 공시담당부서와 주무부서에 전달하여야 한다.
- ③ 각 주무부서는 발생부서의 업무를 처리하는 중에 전항의 정보를 전달 받거나 새로이 지득하는 경우 즉시 그 정보를 공시담당부서에 전달하고 원본을 보관하여야 한다.
- ④ 사업부서는 공시담당부서장으로부터 제2항 및 제3항의 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 판단하는 경우에는 공시 책임자에게 이를 보고하고 지시에 따라야 한다.

제16조 (공시담당부서)

- 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.
- ② 공시담당부서장은 전항의 검토 결과 수시공시사항에 해당하는 경우에는 당해 정보에 대한 검토 내용과 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 시행할 수 있고, 이 경우 사후에 공시책임자에게 이를 보고하여야 한다.
- ③ 공시담당부서장은 제1항의 검토 결과 공시사항에 해당하지 않는 경우라도 필요 시에는 그 이유와 당해 정보에 대한 검토 내용을 공시책임자에게 보고하여야 한다.



(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	9/21

④ 공시담당부서장은 수시공시사항이 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 26조에 따른 대규모내부거래에 대한 공시에 해당하는 지 여부를 검토하여 공시를 실행하여야 한다.

제17조 (공시책임자)

- ① 공시책임자는 전조 제2항 및 제3항의 검토 내용과 공시서류 등이 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시 여부에 대해 승인하여야 한다.
- ② 공시책임자는 수시공시와 관련하여 중요한 사항을 대표이사에게 보고하여야 한다.

제18조 (공시내용의 사후점검)

제13조의 규정은 수시공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “정기공시서류”는 “수시공시서류”로 본다.

제 3 절 공정공시

제 19 조 (공정공시)

회사는 공정공시서류를 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 공정공시정보제공대상자(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 상세한 정보를 알고자 하는 투자자의 문의가 용이하게 이루어질 수 있도록 공시책임자, 공시담당자 및 연락처 등을 명시하여야 한다.
- ③ 필요 시에는 공정공시요약내용과 홈페이지 주소를 기재하여 거래소에 공시를 실행하고 당해 요약내용과 원문은 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 보며, 제 15 조의 발생부서와 주무부서의 구별에 관하여는 이를 합하여 각 사업부서에 관한 규정으로 본다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	10/21

제 4 절 조회공시

제 23 조 (조회공시)

회사는 조회공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 24 조 (공시담당부서)

- ① 공시담당부서장은 거래소로부터 조회공시 요구를 받은 경우에는 즉시 사실 여부 및 중요정보의 유무 등을 확인하고 공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 조회공시에 응하여야 한다.
- ② 공시담당부서장은 전항의 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.
- 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 1월 이내에 재공시를 실행하여야 한다. 이 경우 1월 이내에 재공시의 실행이 사실상 불가능하다고 판단되는 경우에는 재공시 시한을 명시하여 공시를 실행하여야 한다.

제 25 조 (준용)

제 13 조, 제 16 조 및 제 17 조의 규정은 조회공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제 13 조 중 “정기공시”는 “조회공시”로 본다.

제 5 절 자율공시

제 26 조 (자율공시)

회사는 자율공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출할 수 있다.

제 27 조 (자율공시사항의 판단 및 정보의 수집)

- 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.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	11/21

- 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.
- ③ 사업부서의 장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우 또는 전항의 규정에 따라 공시담당부서장으로부터 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 공시담당부서에 전달하여야 한다.
- 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.

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 “공시사항에 해당하는 경우”는 “공시가 필요하다고 판단되는 경우”로, 동조 제 3 항 중 “공시사항에 해당하지 않는 경우”는 “공시가 필요하지 않다고 판단되는 경우”로 보며, 제 16 조 및 제 17 조 중 “수시공시”는 “자율공시”로 본다.

제 6 절 주요사항보고

제 29 조 (주요사항보고)

회사는 주요사항보고 서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위에 제출하여야 한다.

제 30 조 (업무추진계획의 수립)

- ① 공시담당부서장은 자본시장법 제 161 조 제 1 항 제 6 조 내지 제 8 조의 주요사항보고 사항이 발생하거나 발생할 것으로 예상되는 경우 필요한 공시사항과 공시일정 등을 확인하고 사업부서별 업무분장을 포함한 공시업무계획을 수립하여 이를 문서로 각 사업부서에 전달하여야 한다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	12/21

제 31 조 (준용)

- ① 제 9 조 제 3 항, 제 10 조 제 2 항 내지 제 3 항, 제 11 조 내지 제 13 조의 규정은  
주요사항보고에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 제 10 조 제 3 항, 제 11 조 내지 제 13 조  
중 “정기공시서류”는 “주요사항보고서류”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 “수시공시서류”는  
“주요사항보고” 및 “주요사항보고서류”로 보며, 제 15 조의 발생부서와 주무부서의  
구별에 관하여는 이를 합하여 각 사업부서에 관한 규정으로 본다.

제 7 절 발행공시

제 32 조 (발행공시)

회사는 발행공시서류를 작성하여 공시시한 내에 금융위에 제출하여야 한다.

제 33 조 (증권발행담당부서)

- ① 발행공시 업무에 관하여는 증권발행담당부서가 제 6 조 제 2 항의 업무를 수행한다.
- ② 이 경우 공시담당부서는 사업부서로서 증권발행담당부서의 업무계획에 따라 필요한  
정보의 수집 및 공시서류의 작성을 하여야 한다.
- ③ 기타 필요한 사항은 증권발행담당부서가 정하는 바에 따른다.

제 8 절 기업집단공시

제 34 조 (기업집단공시)

회사는 기업집단공시서류를 작성하여 공시시한 내에 공정위에 제출하여야 한다.

제 35 조 (대표회사)

회사는 상호출자제한기업집단의 대표회사로서 그룹 내 자료취합 프로세스에 따라  
소속회사의 공시사항을 취합·공시하고, 소속회사가 작성하기 곤란한 사항을 작성하여  
공시할 책임이 있다.



(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	13/21

제 36 조 (공시담당부서장)

공시담당부서장은 그룹 담당자가 확정·통지한 일정에 따라 업무가 추진되도록 진행상황을 관리하여야 한다

제 37 조 (준용)

제 10 조 제 2 항 내지 제 4 항, 제 11 조 내지 제 13 조의 규정은 기업집단공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “정기공시”는 “기업집단공시”로, “사업부서”는 “소속회사 및 사업부서”로, “정기공시서류”는 “기업집단공시서류”로 본다.

제 9 절 대규모내부거래공시

제 38 조 (대규모내부거래공시)

회사는 대규모내부거래공시서류를 작성하여 공시시한 내에 공정위에 제출하여야 한다.

제 39 조 (사업부서)

- ① 각 사업부서는 공정거래법 제 9 조 공정거래법 시행령 제 14 조의 특수관계인을 상대방으로 하거나 특수관계인을 위하여 공정거래법 제 26 조, 공정거래법 시행령 제 33 조, 내부거래위원회규정 제 11 조에 따른 일정 규모 이상의 자금·유가증권·자산의 제공 또는 거래 행위가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 및 이미 공시된 제공 또는 거래 행위에 주요 변경사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우 즉시 이에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다.
- ② 각 사업부서는 대규모내부거래공시규정 제 2 조 제 4 항의 “동일인 및 동일인 친족 출자 계열회사”를 상대방으로 하거나 특수관계인을 위한 상품·용역의 제공 또는 거래 행위에 관하여는 분기 별로 규모 및 변경사항을 예측하여 전달하여야 한다.
- ③ 사업부서는 공시담당부서장으로부터 제 1 항 또는 제 2 항의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구 받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다.
- ④ 사업부서는 제 1 항의 정보가 공시사항에 해당할 경우 이사회 또는 내부거래위원회 의결 및 공시 실행이 완결된 이후 해당 제공 또는 거래 행위를 할 수 있다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	14/21

제 40 조 (공시담당부서)

- ① 공시담당부서는 사업부서로부터 대규모내부거래공시사항에 관한 정보를 전달 받은 경우 즉시 당해 정보가 공시사항에 해당하는지 여부에 대한 검토와 정보의 정확성, 완전성 등을 검토하여야 한다. 공시담당부서장은 필요한 경우 당해 사업부서에 정보의 보완이나 추가자료의 제출을 요구할수 있다.
- ② 공시담당부서장은 전항의 검토 결과 대규모내부거래공시사항에 해당하는 경우에는 당해 정보를 이사회 또는 내부거래위원회에 부의하고 검토내용과 대규모내부거래공시서류를 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 공시담당부서장은 제 1 항의 검토 결과 공시사항 해당여부 및 제 2 항의 부의결과를 사업부서에 통보하여야 한다.

제 41 조 (공시책임자)

- ① 공시책임자는 전조 제 2 항의 검토내용과 공시서류 등이 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시여부에 대해 승인하여야 한다.

제 42 조 (준용)

제 13 조의 규정은 대규모내부거래공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “정기공시서류”는 “대규모내부거래공시서류”로 본다.

제 10 절 지배구조보고서 공시

제 43 조 (지배구조보고서 공시)

회사는 지배구조보고서 공시서류를 작성하여 공시시한 내에 거래소에 제출하여야 한다.

제 44 조 (사업부서)

- ① 지배구조보고서 작성항목 유관부서를 사업부서로 한다. 각 사업부서의 장은 공시담당부서가 정하는 분장 및 일정에 따라 담당 업무가 추진되도록 진행상황을 관리하여야 한다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	15/21

② 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.

제 45 조 (준용)

제 10 조, 제 11 조, 제 12 조, 제 13 조의 규정은 지배구조보고서 공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “정기공시”, “정기공시사항”, “정기공시서류”는 각각 “지배구조공시”, “지배구조공시사항”, “지배구조공시서류” 로 본다

제 11 절 하도급대금결제조건공시

제 46 조 (하도급대금결제조건공시)

회사는 하도급대금결제조건공시 서류를 작성하여 공시시한 내에 공정위에 제출하여야 한다.

제 47 조 (사업부서)

- ① 각 사업부서는 하도급법 제 13 조의 3, 하도급법 시행령 제 8 조의 2 제 1 항에 따라 반기 중 지급된 하도급대금이 있을 경우, 지급수단별 및 지급기간별 지급금액과 그 비중과 원사업장의 하도급대금 분쟁조정기구 설치 여부에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다. 분쟁조정기구가 설치되었을 경우, 분쟁조정기구의 담당부서, 연락처, 분쟁조정 신청 절차, 방법, 소요기간에 관한 정보를 공시담당부서에 전달하여야 한다.
- ② 사업부서는 공시담당부서장으로부터 제 1 항의 정보에 대한 보완 또는 추가자료의 제출 등을 요구 받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

제 48 조 (공시담당부서)

- ① 공시담당부서는 사업부서로부터 하도급대금결제조건공시 사항에 관한 정보를 전달 받은 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.



(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	16/21

- ② 공시담당부서장은 전항의 검토 결과 하도급대금결제조건공시사항에 해당하는 경우에는 하도급대금결제조건공시서류를 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 공시담당부서장은 제 1 항의 검토 결과 공시사항 해당여부 및 제 2 항의 공시결과를 사업부서에 통보하여야 한다.

제 49 조 (공시책임자)

공시책임자는 전조 제 2 항의 검토내용과 공시서류 등이 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하고 공시여부에 대해 승인하여야 한다.

제 50 조 (준용)

제 10 조 제 2 항 내지 제 4 항, 제 11 조 내지 제 13 조의 규정은 하도급대금결제조건공시에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “정기공시”는 “하도급대금결제조건공시”로, “정기공시서류”는 “하도급대금결제조건공시서류”로 본다.

제 4 장 임직원의 불공정거래 금지

제 51 조 (일반원칙)

임직원은 법 제 174 조 제 1 항에서 규정하는 업무 등과 관련된 미공개중요정보(이하 ‘미공개중요정보’라 한다)를 법 제 172 조 제 1 항에서 규정하는 특정증권등(이하 ‘특정증권등’이라 한다)의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 하여서는 아니 된다.

제 52 조 (임원에 의한 특정증권 등의 거래)

- ① 임원은 미공개중요정보의 이용 여부를 불문하고 특정증권 등을 매매 그 밖의 거래를 하고자 하는 경우 당해 사정을 공시담당부서장에게 통보하여야 한다.
- ② 전항의 통보를 받은 공시담당부서장은 당해 매매 그 밖의 거래가 미공개 중요정보를 이용한 거래로 여겨질 우려가 있다고 판단되는 경우 이를 금지할 수 있다. 이 경우 당해 임원은 이에 따라야 한다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	17/21

제 53 조 (미공개중요정보의 관리)

- ① 대표이사 또는 공시책임자는 다음 각호에 따라 미공개중요정보가 관리될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
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 안 된다.
  3. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서는 공개적인 장소에 비치되어서는 안 되며, 문서의 폐기 시에는 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 파괴하여야 한다.
- ② 임직원은 회사의 미공개중요정보를 누설하여서는 안 된다. 다만, 거래의 상대방, 법률대리인, 외부감사인 등과 업무상 불가피하게 미공개중요정보를 공유하게 되는 경우, 사전에 공시책임자 또는 공시담당부서장 등에게 문의하여 필요한 한도 내에서만 공유토록 하여야 한다.
- ③ 임직원이 의도하지 않은 상태에서 미공개중요정보를 누설한 경우에는 지체 없이 공시담당부서장에게 이 사실을 통지하여야 한다.
- ④ 전항의 통지를 받은 공시담당부서장은 당해 사실을 공시책임자에게 보고하고 그 지시를 받아 공정공시 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 54 조 (계열회사의 미공개중요정보)

임직원에 대한 당사의 계열회사의 미공개중요정보의 이용행위 금지에 관하여는 제 43 조 내지 제 45 조를 준용한다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	18/21

제 55 조 (단기매매차익의 반환 등)

- ① 임원과 다음 각 호의 직원은 특정증권 등을 매수한 후 6월 이내에 매도하거나 매도한 후 6월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우에는 법 제 172 조의 규정에 의하여 그 이익을 당사에 반환하여야 한다.
  - 1. 제 3 조 제 13 항의 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 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.
- ③ 공시책임자는 전항의 요청을 받은 날로부터 2월 이내에 해당 임직원에게 대한 재판 상의 청구를 포함하여 당해 이익을 반환 받기 위한 필요한 절차를 진행하여야 한다.
- ④ 공시책임자는 증권선물위원회(이하 “증선위”라 한다)로부터 단기매매차익 발생사실을 통지를 받은 날로부터 2년 간 다음 각 호의 사항이 지체 없이 당사의 홈페이지에 공시되도록 하여야 한다. 다만, 단기매매차익을 반환받은 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

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	19/21

제 5 장 기타의 공시통제

제 1 절 보도자료의 배포 등 언론과의 접촉

제 56 조 (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 제 19 조의 공정공시사항에 해당하는 때에는 공정공시서류를 작성하여 공시책임자의 승인을 얻어 제 21 조 및 제 22 조에 따라 공정공시하여야 한다.

제 57 조 (의견청취)

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

제 58 조 (보도내용의 사후점검)

보도자료를 생성시킨 사업부서의 장과 공시담당부서장은 보도자료의 배포 후 사실과 다른 내용이 보도된 사실이 확인된 경우 이를 공시책임자에게 보고하고 공시책임자의 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제 2 절 정보제공 요구 등

제 59 조 (정보제공 요구)

- ① 주주 및 이해관계자 등으로부터 회사와 관련한 정보공개를 요구받은 경우 공시책임자는 당해 요구의 적법성을 검토하여 관련 정보를 제공할 것인지 여부를 결정하여야 한다.
- ② 전 항의 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 경우에는 당해 정보제공을 요구한 자에 대하여 정보제공과 동시에(또는 정보제공 전까지) 일반에게 공개될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	20/21

제 60 조 (홈페이지, 전자우편 등을 통한 정보의 제공)

- ① 각 사업부서의 장은 회사와 관련한 정보를 외부에 제공하는 경우 사전에 당해 정보를 공시담당부서로 전달하고 공시책임자의 승인을 얻어 제공하여야 한다.
- ③ 제 53 조 제 2 항, 제 54 조, 제 55 조는 본조에서 준용한다. 이 경우 “보도자료”와 “보도자료를 통해 제공되는 정보”는 “홈페이지, 전자우편 등을 통해 제공되는 정보”로 본다.

제 6 장 보칙

제 61 조 (교육)

- ① 공시책임자는 회사의 모든 임직원이 공시통제제도에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 공시통제제도와 관련한 연간 교육계획을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 공시정보의 발생빈도가 큰 사업부서와 공시담당부서에 대하여는 전문적인 교육이 이수되도록 하여야 한다.
- ② 공시담당부서장은 거래소 또는 한국상장회사협의회에서 실시하는 의무교육 일정 등을 파악하여 반드시 이수하도록 하고 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제 62 조 (종속회사 공시정보의 당사로의 통지)

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

제 63 조 (벌칙)

회사는 이 규정에 위반한 임직원에게 대하여 당사의 관련 규정에 따라 벌칙 또는 제재를 할 수 있다.

제 64 조 (규정의 개폐)

이 규정의 개폐는 대표이사가 한다.

(주) 한 화		공시관리 규정	개정번호	4
규정번호	HW-3-1-9		페이지	21/21

부 칙

제 1 조 (제정)

본 규정은 2004년 11월 1일부터 제정 시행한다.

제 2 조 (개정)

- ① 본 규정은 2007년 11월 1일부터 1차 개정 시행한다.
- ② 본 규정은 2014년 1월 13일부터 2차 개정 시행한다.
- ③ 본 규정은 2019년 5월 31일부터 3차 개정 시행한다.
- ④ 본 규정은 2024년 5월 24일부터 4차 개정 시행한다.