**좋은제약 공시정보 관리규정**

**제1장 총칙**

**제1조 (목적)**

이 규정은 회사의 모든 공시정보가 관련 법규에 따라 정확하고 완전하며, 공정하고 시의적절하게 공시될 수 있도록 함과 아울러, 임직원의 미공개중요정보를 이용한 불공정거래를 방지하기 위하여 공시 관련 업무 및 절차, 내부정보의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)**

공시, 내부자거래 및 내부정보관리에 관한 사항은 관련 법규 또는 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조 (용어의 정의)**

1. \*\*"내부정보"\*\*라 함은 회사의 경영 또는 재산상황 등에 관한 것으로서 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 미공개 중요정보를 말한다.
2. \*\*"공시정보"\*\*라 함은 내부정보 중 관련 법규에 따라 금융위원회나 한국거래소에 공시해야 하는 모든 정보를 말한다.
3. \*\*"공시책임자"\*\*라 함은 대표이사의 지명을 받아 회사의 공시업무를 실질적으로 총괄하는 자로서, 관련 규정에 따라 한국거래소에 공시책임자로 등록된 자를 말한다.
4. \*\*"공시담당부서"\*\*라 함은 회사의 공시업무를 담당하는 부서를 말하며, 2인 이상의 "공시담당자"가 소속되어야 한다.
5. \*\*"사업부서"\*\*라 함은 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 모든 부서를 말한다.
6. 이 규정에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련 법령과 규정에서 사용하는 용어의 예에 의한다.

**제2장 공시 통제 조직의 권한과 책임**

**제4조 (대표이사)**

대표이사는 공시 통제 제도와 관련한 제반 업무를 관장하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공시 통제 제도의 설계 및 운영에 관한 정책 수립
2. 공시 통제 제도에 대한 권한·책임·보고체계의 수립
3. 공시 통제 제도의 운영실태 최종 점검 및 운영성과 최종 평가
4. 공시 통제 관련 제 규정의 승인

**제5조 (공시책임자)**

1. 공시책임자는 공시 통제 제도의 설계 및 운영에 관련된 업무를 총괄하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

가. 공시의 집행 및 공시 서류에 대한 검토·승인

나. 내부정보에 대한 검토 및 공시 여부 결정

다. 공시 위험 요인의 식별과 대처방안 수립·실행

라. 공시담당부서의 지휘 및 감독

마. 임직원에 대한 공시 관련 교육 계획 수립·시행

바. 내부정보관리제도의 운영 상황 점검 및 평가, 대표이사(또는 이사회)에 대한 보고

1. 공시책임자는 그 직무 수행에 있어 내부정보와 관련된 각종 서류 및 기록의 제출을 요구하고 열람할 수 있으며, 관련 부서의 임직원으로부터 의견을 청취할 수 있는 권한을 가진다.
2. 공시책임자는 직무 수행 시 외부 전문가의 조력을 구할 수 있다.

**제6조 (공시담당부서)**

공시담당부서는 공시책임자의 지휘를 받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 각종 공시정보의 수집·검토 및 공시책임자에 대한 보고
2. 공시 서류의 작성 및 공시 실행
3. 연간 공시업무계획 수립 및 추진 현황 점검
4. 공시 관련 법규의 제·개정 내용에 대한 수시 점검 등 법규 준수를 위해 필요한 조치 검토

**제7조 (사업부서)**

1. 각 사업부서의 장은 공시 관련 법규에서 정한 공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우, 또는 이미 공시된 사항의 취소·변경 사유가 발생하는 경우, 관련 정보를 지체 없이 공시담당부서에 전달하여야 한다.
2. 정보 전달 시 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고자료 등에 관한 사본을 문서로 전달하고 원본을 보관해야 한다.
3. 다만, 정보의 중대한 보안이 요구되는 경우 공시책임자에게 이를 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

**제3장 공시 종류별 절차**

**제8조 (공시 절차의 일반원칙)**

1. **(정보의 집중)** 각 사업부서는 공시사항 발생 시 관련 정보를 공시담당부서에 즉시 전달한다.
2. **(서류 작성 및 검토)** 공시담당자는 전달받은 정보를 바탕으로 공시서류를 작성하고, 공시책임자는 해당 서류가 관련 법규에 따라 적정하게 작성되었는지 검토한다.
3. **(승인 및 공시)** 공시책임자는 검토한 서류를 대표이사에게 보고하여 최종 승인을 받은 후 공시를 실행한다.
4. **(사후 점검)** 공시 후 관련 사업부서와 공시담당부서는 공시 내용의 정확성을 점검하고, 오류나 누락 발견 시 즉시 정정공시 등 필요한 조치를 취한다.

**제9조 (공시의 종류)**

회사의 공시는 정기공시, 수시공시, 공정공시, 조회공시, 자율공시, 발행공시 및 주요사항보고 등으로 구분하며, 각 공시의 세부 절차는 관련 법규와 이 규정의 일반원칙에 따른다.

**제4장 불공정거래 금지 및 내부정보 관리**

**제10조 (미공개중요정보의 관리)**

1. 임직원은 업무상 알게 된 미공개중요정보를 사내 또는 사외에 유출해서는 아니 된다.
2. 미공개중요정보를 포함한 문서는 안전한 장소에 보관하고, 공개된 장소에 비치하거나 타인이 들을 수 있는 장소에서 논의해서는 안 되며, 폐기 시에는 분쇄 등 내용을 파악할 수 없도록 처리해야 한다.
3. 업무상 불가피하게 미공개중요정보를 외부인과 공유할 경우, 사전에 공시책임자와 협의하여 비밀유지 계약을 체결하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.
4. 의도치 않게 미공개중요정보를 누설한 경우, 임직원은 지체 없이 공시담당부서에 통지해야 하며, 보고를 받은 공시책임자는 공정공시 등 필요한 조치를 취한다.

**제11조 (내부자 거래 금지)**

1. 임직원은 미공개중요정보(계열회사 정보 포함)를 특정증권 등의 매매, 그 밖의 거래에 이용하거나 타인에게 이용하게 해서는 아니 된다.
2. 임원 및 법령에서 정하는 직원이 특정증권 등을 매매하고자 하는 경우, 사전에 그 사실을 내부감사담당임원 또는 법무담당임원에게 통보해야 한다. 통보를 받은 담당 임원은 해당 거래가 내부자 거래로 의심될 우려가 있다고 판단되면 이를 금지할 수 있으며, 이 경우 해당 임직원은 이에 따라야 한다.
3. 임원이 특정증권 등을 거래한 경우, 거래 즉시 그 내역을 담당 임원에게 보고해야 한다.

**제12조 (단기매매차익의 반환)**

1. 임원 및 법령에서 정하는 직원이 특정증권 등을 매수한 후 6개월 이내에 매도하거나 매도한 후 6개월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우, 그 이익(단기매매차익)을 회사에 반환하여야 한다.
2. 주주로부터 단기매매차익 반환 청구 요구를 받은 경우, 회사는 2개월 내에 해당 임직원에게 반환을 청구하는 등 필요한 절차를 진행해야 한다.
3. 증권선물위원회로부터 단기매매차익 발생 사실을 통보받은 경우, 회사는 지체 없이 해당 내용을 홈페이지에 2년간(또는 반환 시까지) 공시해야 한다.

**제5장 보칙**

**제13조 (교육)**

공시책임자는 회사의 모든 임직원을 대상으로 이 규정 및 관련 법규에 대한 교육을 연간 계획에 따라 시행하여야 한다. 특히 공시 관련 부서에 대해서는 전문적인 교육이 이수되도록 한다.

**제14조 (벌칙)**

회사는 이 규정을 위반한 임직원에 대하여 회사 내규에 따라 벌칙 또는 제재를 할 수 있다.

**제15조 (규정의 개폐)**

이 규정의 개정 또는 폐지는 대표이사가 한다