**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