**내부정보 관리규정**

**2022.05.16**

엘에스머트리얼즈㈜

**제1장 총 칙**

**제1조(목적)**

이 규정은 “자본시장과 금융투자업에 관한 법률”(이하 “법”이라한다) 및 제반 법규에 따른 신속, 정확하고 시의적절한 공시 및 임직원의 불공정거래 방지를 위하여 회사 내부정보의 종합관리 및 공시 관련 업무 및 절차 등에 관한 사항의 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)**

1. “내부정보”라 함은 당사의 경영 및 재산 등에 관하여 투자자의 투자판단에 영향을 미칠 수 있는 사항으로 [자본시장과 금융투자업에 관한 법률](이하 “법”이라한다) 및 법 시행령(이하 “영”이라 한다), 금융위원회(이하 “금융위”라 한다)의 증권의 발행 및 공시 등에 관한 규정(이하 “발행공시규정”이라한다), 한국거래소(이하 “거래소”라 한다)의 코스닥시장 공시규정(이하 “공시규정”이라한다)등 관련 법규에서 정하고 있는 공시사항 및 그와 관련된 정보를 말한다.
2. “공시책임자”라 함은 대표이사의 지명을 받아 당사의 공시업무의 실질적으로 총괄하는 자로 공시규정 제2조제4항에 따라 회사를 대표하여 신고업무를 수행할 수 있는 자를 말한다.
3. “공시담당자”라 함은 당사의 업무 및 직제 규정에 의거 당사의 공시업무를 담당하는 자로 공시규정 제44조제2항에 따라 1인의 공시담당자를 두어야 한다.
4. “유관부서”라 함은 당사의 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.
5. 이 규정에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련법령과 규정에서 사용하는 용어의 정의에 의한다.

**제3조(적용범위)**

공시 업무의 수행 및 공시정보의 관리에 관한 사항은 법령, 관련규정 또는 정관에 정하여진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제2장 내부정보의 관리**

**제4조(내부정보의 관리)**

1. 임직원은 업무상 알게 된 회사의 내부정보를 엄중히 관리하여야 하고, 업무상 필요한 경우를 제외하고는 내부정보를 사내 또는 사외에 유출하여서는 아니된다.
2. 대표이사는 내부정보 및 그와 관련된 문서 등의 보관, 전달, 파기 등에 관한 구체적인 기준을 정하는 등 내부정보관리를 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제5조(공시책임자)**

1. 대표이사는 공시책임자를 정하여 이를 거래소에 신고하여야 한다. 공시책임자를 변경한 때에도 또한 같다.
2. 공시책임자는 공시통제제도의 설계 및 운영에 관련된 업무를 총괄하며 다음 각호의 업무를 수행한다.
3. 공시의 집행
4. 내부정보관리제도의 운영 상황 점검 및 평가
5. 내부정보에 대한 검토 및 공시여부의 결정
6. 임직원에 대한 교육 등 내부정보관리제도의 운영을 위해 필요한 조치
7. 내부정보 관리를 담당하거나 공시업무를 담당하는 부서 또는 임직원에 대한 지휘 및 감독
8. 그 밖에 내부 정보관리제도의 운영을 위해 필요하다고 대표이사가 인정한 업무
9. 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 권한을 가진다.
10. 내부정보의 수집과 검토 및 공시책임자에 대한 보고
11. 공시의 집행을 위해 필요한 업무
12. 공시관련 법규의 변경 등 내부정보의 관리를 위해 필요한 사항의 확인 및 공시책임자에 대한 보고
13. 그 박에 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정한 사항
14. 공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 관련 업무를 담당하는 임원과 협의할 수 있으며, 회사의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다.
15. 공시책임자는 내부정보관리제도의 운영상황을 정기적으로 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제6조(공시담당자)**

1. 대표이사는 또는 공시책임자는 공시담당자를 정하여 한국거래소에 신고하여야 한다. 공시담당자를 변경한 때에도 또한 같다.
2. 공시담당자는 내부정보관리와 관련하여 공시책임자의 지휘를 받으며 다음 각 호의 업무를 수행한다.
3. 내부정보의 수집과 검토 및 공시책임자에 대한 보고
4. 공시의 집행을 위해 필요한 업무
5. 공시 관련 법규의 변경 등 내부정보의 관리를 위해 필요한 사항의 확인 및 공시책임자에 대한 보고
6. 그 밖에 대표이사 또는 공시책임자가 필요하다고 인정한 사항

**제7조(내부정보의 집중)**

1. 임원 및 각 팀의 리더는 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 적시에 공시책임자에게 그에 관한 정보를 제공하여야 한다.
2. 내부정보가 발생했거나 발생이 예상되는 경우
3. 내부정보 중 이미 공시된 사항을 취소 또는 변경해야 할 사유가 발생했거나 예상되는 경우
4. 그 밖에 공시책임자의 요구가 있는 경우
5. 제1항의 내부정보를 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 적정한 방법으로 전달하되 사후에 관련 내용의 사본을 문서로 전달할 수 있다.
6. 공시책임자 및 대표이사는 제1항의 내부정보의 적시제공을 위해 회사 내의 정보전달 체계를 효율적으로 구축하여야 하며, 필요한 경우 공시의무 사항과 관련된 업무의 결재과정에 공시책임자의 협조를 받도록 할 수 있다.

**제7조의2(최대주주 관련 정보의 관리)**

공시책임자는 최대주주와 관련된 공시의무사항 및 조회공시 요구사항에 대한 공시업무를 원활히 수행하기 위하여 최대주주에게 관련 사실을 충분히 설명하고 해당 정보를 적시에 전달받을 수 있도록 정보전달 체계를 구축하여야 한다.

**제7조의3(종속회사 내부정보의 집중)**

1. 회사는 종속회사에 공시의무사항과 관련된 내부정보가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 종속회사로 하여금 그 내용을 회사의 공시책임자 또는 공시담당자에게 즉시 통지하도록 하여야 한다.
2. 회사는 종속회사의 공시의무사항과 관련된 내부정보를 효율적으로 관리하기 위하여 종속회사에 공시관련 정보를 관리하는 자를 두도록 하며, 이를 지정하거나 변경하는 경우 회사의 공시책임자 또는 공시담당자에게 즉시 통보하도록 하여야 한다.
3. 회사는 종속회사에게 공시업무에 필요한 범위에서 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

**제8조(내부정보의 사외제공)**

1. 임직원이 업무상의 이유로 회사의 거래상대방, 외부감사인, 대리인, 회사와 법률자문, 경영자문 등의 자문계약을 체결하고 있는 자 등에 대하여 불가피하게 내부정보를 제공해야 하는 경우 공시책임자에게 이에 관한 사항을 보고하여야 한다.
2. 제1항의 경우 공시책임자는 관련 내부정보의 비밀유지에 관한 계약을 체결하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 제1항에 따라 내부정보를 제공함에 있어 공정공시의무가 발생하는 경우에는 이를 지체 없이 공시하여야 한다.(공시규정 제15조의 적용예외에 해당하는 경우는 제외한다.)

**제3장 내부정보의 공개**

**제9조(공시의 종류)**

회사의 공시는 다음과 같이 구분한다.

1. 공시규정 제1편 제2장 제1절에 따른 주요경영사항 신고 및 공시
2. 공시규정 제1편 제2장 제2절에 따른 조회공시
3. 공시규정 제1편 제2장 제3절에 따른 공정공시
4. 공시규정 제1편 제3장에 따른 자율공시
5. 법제3편 제1장에 따른 증권신고서 등의 제출
6. 법제159조, 제160조 및 제165조와 공시규정 제1편제2장제4절에 따른 사업보고서 등의 제출
7. 법제161조에 따른 주요사항보고서의 제출
8. 그 밖에 다른 법규에 따른 공시

**제9조의2(공시대상의 확인)**

이 규정에 따라 공정공시를 포함한 공시의무사항 해당 여부를 판단함에 있어서 공시규정 제6조제1항제4호에 의한 주가 또는 투자판단에 중대한 영향을 미치거나 미칠 수 있는 사항도 포함되도록 주의하여야 한다.

**제10조(공시의 실행)**

1. 공시담당자는 제9조에 정한 공시사항이 발생한 경우 필요한 내용을 작성하고 필요한 서류 등을 갖추어 공시책임자에게 보고하여야 한다.
2. 공시책임자는 제1항의 내용과 서류 등이 관련법규에 위반되지 않는 지의 여부를 검토하여 이를 대표이사에게 보고한 후 공시하여야 한다.

**제10조의2(공시의 신속한 이행)**

공시책임자는 제9조에 따른 공시사항이 발생한 경우 공시규정에 따른 공시시한 전이라도 해당 내부정보가 적시에 공시될 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

**제11조(공시내용의 사후점검)**

1. 공시책임자와 공시담당자는 공시한 내용의 적정여부를 점검하여야 한다.
2. 점검결과 기재오류나 누락이 있는 경우 지체 없이 이를 시정하기 위한 정정고시 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제12조(언론사의 취재 등)**

1. 언론사 등으로부터 회사에 대한 취재요청이 있는 경우 다음 각호의 자가 취재 등에 응할 수 있다. 필요한 경우 관련 부서의 임직원이 취재에 응하게 할 수 있다.
2. 대표이사
3. 공시책임자
4. IR담당임원
5. 재무담당임원
6. 회사가 언론사 등에 보도자료를 배포하고자 하는 경우 공시책임자와 협의하여야 한다. 공시책임자는 필요한 경우 대표이사에게 보도자료의 배포와 관련된 사항을 보고하여야 한다.
7. 공시책임자는 제2항에 따라 배포하는 보도자료의 내용이 공정공시 대상에 해당하는 경우에는 보도자료 배포 전까지 공시하여야 한다.
8. 언론의 보도내용이 사실과 다르다는 것을 알게 된 임직원은 이를 공시책임자에게 보고하여야 한다. 공시책임자는 관련 사항을 대표이사에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제12조의2(보도내용의 사후점검)**

공시책임자, 공시담당자 및 내부정보 발생 부서의 리더는 보도자료의 배포 후 보도된 내용에 대하여 사후 점검을 실시하여 사실과 다른 내용이 보도된 경우 이를 시정하기 위하여 공시책임자의 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

**제13조(기업설명회)**

1. 대표이사는 IR활동이 코스닥시장상장법인의 경영책무임을 인식하고, 자발적, 지속적으로 기업설명회를 개최하여 투자관계자와 신뢰를 구축하기 위해 노력하여야 한다.
2. 회사의 경영내용, 사업계획 및 전망 등에 대한 기업설명회는 공시책임자와 협의하여 개최하여야 한다.
3. 공시책임자 또는 공시담당자는 기업설명회의 일시, 장소, 설명회 내용 등을 개최 전일까지 공시하고, 관련 자료를 설명회 개최 전까지 거래소 공시제출시스템에 게재하여야 한다.
4. 회사의 모든 임직원은 기업설명회 과정에서 공정공시 대상정보 중 사전에 공시되지 않은 사항이 공개되지 않도록 주의하여야 한다.

**제13조의2(풍문)**

1. 회사는 시장풍문에 대하여 어떠한 언급도 하지 않음을 원칙으로 한다.
2. 공시책임자는 관련 사업부서에 대한 의견조회 등을 통해 시장풍문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하는 지 여부를 확인하여야 하며, 일치하는 경우에는 이를 즉시 관련정보가 공시되도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 공시책임자는 시장풍문의 내용이 공시되지 않은 중요정보와 일치하지 않는 경우에도 회사의 이해관계에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 사안이라고 판된 되는 경우에는 적절한 대응방안을 수립, 시행하여야 한다.

**제13조의3(정보제공의 요구)**

1. 주주 및 이해관계자 등으로부터 회사와 관련한 정보공개를 요구 받은 경우 공시책임자는 당해 요구의 적법성 등을 검토하여 관련 정보를 제공할 것인지 여부를 결정하여야 한다.
2. 공시책임자는 정보의 제공 여부를 결정하기 위하여 제공을 요구 받은 정보가 투자자의 투자판단 및 주가에 영향을 미칠 수 있는지 여부에 대하여 법무담당 부서 또는 외부 법률전문가 등의 의견을 청취할 수 있다.
3. 제1항의 결정에 따라 정보를 제공하는 경우에는 제12조제3항을 준용한다.

**제4장 불공정거래 등에 대한 규제**

**제14조(단기매매차익의 반환)**

1. 임원과 법 제172조제1항 및 법 시행령 제194조가 정하는 직원은 법 제172조제1항의 특정증권 등(이하 "특정증권 등"이라 한다)을 매수한 후 6개월 이내에 매도하거나 특정증권 등을 매도한 후 6개월 이내에 매수하여 이익을 얻은 경우에 그 이익(이하 "단기매매차익"이라 한다)을 회사에 반환하여야 한다.
2. 회사의 주주(주권 외의 지분증권 또는 증권예탁증권을 소유한 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)가 회사에 대하여 제1항에 따른 단기매매차익을 얻은 자에게 단기매매차익의 반환청구를 하도록 요구한 경우 회사는 그 요구를 받은 날부터 2개월 이내에 필요한 조치를 취하여야 한다.
3. 증권선물위원회(이하 “증선위”라 한다)가 제1항에 따른 단기매매차익의 발생사실을 회사에 통보한 경우 공시책임자는 지체 없이 다음 각 호의 사항을 회사의 인터넷 홈페이지에 공시하여야 한다.
4. 단기매매차익을 반환해야 할 자의 지위
5. 단기매매차익 금액(임원별, 직원별 또는 주요주주별로 합산한 금액을 말한다.)
6. 증선위로부터 단기매매차익 발생사실을 통보 받은 날
7. 해당법인의 단기매매차익 반환 청구 계획
8. 해당법인의 주주는 그 법인으로 하여금 단기매매차익을 얻은 자에게 단기매매차익의 반환 청구를 하도록 요구할 수 있으며, 그 법인이 요구를 받은 날부터 2개월 이내에 그 청구를 하지 아니하는 경우에는 그 주주는 그 법인을 대위 하여 청구를 할 수 있다는 뜻
9. 제3항의 공시기간은 증선위로부터 단기매매차익 발생 사실을 통보 받은 날부터 2년간 또는 단기매매차익을 반환 받은 날 중 먼저 도래하는 날 까지로 한다.

**제15조(특정증권 등의 거래)**

1. 임직원은 미공개중요정보의 이용 여부를 불문하고 특정증권 등을 매매 그 밖의 거래를 하고자 하는 경우 당해 사정을 사전에 공시책임자에게 통보하여야 한다.
2. 제1항의 통보를 받은 공시책임자는 당해 매매 그 밖의 거래가 미공개중요정보를 이용한 거래로 여겨질 우려가 있다고 판단되는 경우 이를 금지할 수 있다. 이 경우 당해 임직원은 이에 따라야 한다.
3. 임직원은 특정증권 등을 매매 그 밖의 거래를 한 경우 그 거래일이 속하는 분기의 종료일로부터 10 일 이내에 공시책임자에게 당해 거래 내역(특정증권 등의 종류, 매매수량, 거래일자)을 보고하여야 한다.

**제16조(미공개중요정보의 관리)**

1. 대표이사는 다음 각호에 따라 미공개 중요정보가 관리될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서는 허용된 임직원만이 사용할 수 있는 안전한 장소에 보관되어야 한다.
3. 임직원은 미공개중요정보를 엘리베이터, 복도 등 타인이 대화내용을 들을 수 있는 장소에서 논의하여서는 안된다.
4. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서는 공개적인 장소에 비치되어서는 안되며, 문서의 내용을 파악할 수 없도록 폐기되어야 한다.
5. 임직원은 자신이 보유하고 있는 미공개중요정보를 외부뿐만 아니라 회사 내에서도 보안을 유지하여야 한다.
6. 미공개중요정보와 관련한 팩스, 컴퓨터 통신 등에 의한 문서의 전자송신은 보안이 보장된 상태에서만 수행되어야 한다.
7. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서의 불필요한 복사는 가급적 피하고 문서는 회의실 또는 업무 관련 장소에서 신속히 정리되어야 한다.
8. 미공개중요정보를 포함하고 있는 문서 사본의 여분은 분쇄 등의 방법으로 완전하게 파기 하여야 한다.
9. 임직원은 회사의 미공개중요정보를 누설하여서는 안 된다. 다만, 거래의 상대방, 법률대리인, 외부감사인 등과 업무상 불가피하게 미공개중요정보를 공유하게 되는 경우, 사전에 공시책임자 에게 문의하여 필요한 한도 내에서만 공유하도록 하여야 한다.
10. 임직원이 의도하지 않은 상태에서 미공개중요정보를 누설한 경우에는 지체 없이 공시책임자에게 이 사실을 통지하여야 한다.
11. 통지를 받은 공시책임자는 공정공시 등 필요한 조치를 하여야 한다.
12. 계열회사의 미공개중요정보의 이용행위 금지에 관하여는 상기의 항들을 준용한다.

**제5장 보칙**

**제17조(교육)**

공시책임자와 공시담당자는 공시규정 제36조 및 제44조제5항에 따른 공시업무에 관한 교육 등을 이수하여야 하고, 공시책임자는 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 하여야 한다.

**제18조(규정의 개폐)**

이 규정의 개폐는 대표이사가 한다.

**제19조(규정의 공표)**

이 규정은 회사의 홈페이지에 공표한다. 규정을 개정한 때에도 또한 같다.

**제20조(벌칙)**

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

**부 칙**

**제1조(시행일)**

이 규정은 당사의 지분증권이 코스닥 시장에 상장하여 거래되는 초일부터 시행한다.