



内部重要情報処理及びインサイダー取引防止管理業務手順

- 第一条 目的
当社の内部における重要情報の適切な処理及び開示体制を確立し、情報の不適切な漏洩を防止するとともに、当社が外部に公表する情報の一貫性及び正確性を確保し、インサイダー取引の防止を強化するため、本作業手順を制定し、これを遵守する。
- 第二条 法令の遵守
当社は、内部重要情報の処理、重要情報の開示及びインサイダー取引防止に関する管理を、関連法令、命令、ならびに台湾証券取引所または証券店頭取引センターが定める上場有価証券企業の重要情報に関する確認及び公開処理手順、関連Q&A及び本業務手順に基づき実施し、情報の適時性、正確性及び完全性を確保するものとする。
- 第三条 定義
一、内部関係者：証券取引法における内部者に関する規定に基づき、内部者の範囲には当社の取締役、管理職及び株式総数の10%を超える株主が含まれる。内部者の関係者には以下の者が含まれる：(1)内部者の配偶者、未成年の子及び他人名義で保有する者 (2)法人取締役の代表者、代表者の配偶者、未成年の子及び他人名義で保有する者。以上はいずれも当社の内部者に該当する。
二、インサイダー取引規制対象：前述の内部者に加え、職業上または支配関係に基づき情報を得た者、および内部者から情報を得た情報受領者を含む。
- 第四条 管理業務
一、証券取引法第157条の1第1項の規定に基づき、以下の各号に該当する者はインサイダー取引禁止規定の適用対象とする：
1. 当社の取締役、管理職及び会社法第27条第1項の規定に基づき職務執行の代表者として指定された自然人（会社法第27条第1項の規定により、政府又は法人が株主である場合、取締役に選任されることができ。ただし、職務執行の代表者として自然人を指定しなければならない）。
2. 当社の株式を10%超保有する株主。
3. 職業上または支配関係により情報を得た者。
4. 前三項の身分を失った後、六か月未満である者。
5. 前述の四名から情報を得た者。
また、証券取引法第22条の2の規定に基づき、当社の取締役、管理職、または当社株式の10%超を保有する株主の持株には、配偶者、未成年の子、および他人名義で保有する者を含むものとする。
二、インサイダー取引：
インサイダー取引規制対象者が証券取引法第157条の1第1項及び第2項の規定に違反した場合、インサイダー取引を構成する。その法令規定は以下の通りである：
1. 当社の株価に重大な影響を及ぼす情報を実際に知った場合、当該情報が確定した後、公表前または公表後18時間以内に、当社の上場株式または証券会社の営業所において売買される株式その他の株式性質を有する有価証券について、自らまたは他人名義で買い付けまたは売却を行ってはならない。

2. 株式発行会社において、元利金の支払能力に重大な影響を及ぼす情報を実際に知った場合、当該情報が明確になった後、公表前または公表後18時間以内に、当社の上場株式または証券会社の営業所において取引される非株式性質の社債を、自らまたは他人名義で売却してはならない。

三、証券取引法第157条の1第5項及び第6項の規定に基づき、当社の株価及び元利金の支払能力に重大な影響を及ぼす情報には以下のものが含まれる：

1. 当社の財務・業務に関し、当社株価に重大な影響を及ぼす、または正当な投資家の投資判断に重要な影響を与える情報。
2. 当該証券の市場需給、公開買付に関する情報で、その具体的な内容が当社の株価に重大な影響を及ぼすもの、または正当な投資家の投資判断に重要な影響を与えるもの。
3. 会社の元利支払能力に重大な影響を及ぼす事情がある場合。

四、株式価格及び元利支払能力に重大な影響を及ぼす情報については、その開示方法は「証券取引法第157条の1第5項及び第6項に定める重要情報の範囲及びその開示方法に関する管理方法」の規定に従う：

1. 当社の財務、業務面及び元利支払能力に関する重要な情報については、公開方法は当社が公開情報観測所へ入力することを指す。
2. 市場需給に関する重要情報については、その開示方法として、当社が公開情報観測所、台湾証券取引所または証券店頭取引センターの基本市況報告ウェブサイト、ならびに全国で毎日発行される二紙以上の新聞の非地方版、全国放送のテレビニュース、または前述のメディアが発行する電子報道に掲載することを指す。

五、内部重要情報処理手順：

1. （内部重要情報の範囲）
台湾証券取引所または証券店頭取引センター関連規則における重要情報。
2. （機密ファイアウォール作業-要員の管理）
当社の取締役、管理職及び従業員は、善良な管理者の注意及び忠実義務をもって、誠実信用の原則に基づき業務を遂行しなければならない。
当社の内部重要情報を知る取締役、管理職及び従業員は、知り得た内部重要情報を他人に漏洩してはならない。
当社の取締役、管理職及び従業員は、当社の内部重要情報を知る者に対し、個人の職務と無関係な未公開の内部重要情報を照会または収集してはならず、業務執行以外で知り得た当社の未公開内部重要情報についても、他人に漏洩してはならない。
3. （機密ファイアウォール運用—文書及び情報の管理）
当社の内部重要情報ファイル文書を書面で伝達する場合、適切な保護措置を講じなければならない。電子メールその他の電子的手段で送信する場合、適切な暗号化や電子署名などのセキュリティ技術による処理が必要である。
当社の内部重要情報の文書書類は、安全な場所にバックアップ保存しなければならない。
4. （機密ファイアウォールの運用）
当社は、前二項に定めるファイアウォールの構築を確保するとともに、以下の措置を講じなければならない：
 - (1) 適切な管理措置を実施し、定期的にテストを行う。
 - (2) 会社の未公開内部重要情報に関する文書・記録の保管及び機密保持措置を強化する。

5. (外部機関または関係者による機密保持作業)
当社以外の機関または個人は、当社の合併・買収、重要覚書、戦略的提携、その他の業務協力計画または重要契約の締結に参加する場合、秘密保持契約を締結し、知り得た当社の内部重要情報を他人に漏洩してはならない。
6. (外部機関または関係者による機密保持作業)
当社は、対外的に内部重要情報を開示するにあたり、以下の原則を遵守する：
 - (1) 情報の開示は正確、完全かつ即時であるべきである。
 - (2) 情報の開示には根拠が必要である。
 - (3) 情報は公平に開示されるべきである。
7. (スポークスパーソン制度の実施)
当社の内部重要情報の開示は、法令に別段の定めがある場合を除き、当社の広報担当者または代理広報担当者が処理し、代理順序を確認するものとする。必要に応じて、当社の責任者が直接処理を担当することができる。
当社の広報担当者及び代理広報担当者の発言内容は、当社が授権した範囲に限定されるものとし、当社の責任者、広報担当者及び代理広報担当者以外の社員は、授権を得ずに内部の重要情報を外部に開示してはならない。
8. (内部重要情報開示の記録)
会社は対外的な情報開示について、以下の記録を保存しなければならない：
 - (1) 評価内容。
 - (2) 評価、再審査及び決定実行者の署名または捺印、日付と時刻。
 - (3) 情報開示の方法。
 - (4) 公表する重要情報の内容及び適用される法規の根拠。
 - (5) 交付された書面資料の内容。
 - (6) その他の関連情報。
9. (メディアの不実報道に対する対応)
メディア報道の内容が当社の開示内容と一致しない場合、当社は直ちに公開情報観測所で説明を行い、当該メディアに対し訂正を求めるものとする。
10. (異常事態の報告)
当社の取締役、管理職及び従業員は、内部の重要情報が漏洩していることを知った場合、速やかに専門部署及び内部監査部門に報告しなければならない。
専門部署は前項の報告を受領後、対応策を策定し、必要に応じて内部監査等の部門を招集して協議を行うものとし、処理結果を記録として保存する。内部監査も職責に基づき監査を実施するものとする。
11. (違反処理)
以下のいずれかの事由に該当する場合、当社は関係者の責任を追及し、適切な法的措置を講じるものとする：
 - (1) 当社の従業員が、内部の重要情報を無断で外部に開示した場合、または本作業手順その他の法令規定に違反した場合。
 - (2) 当社の広報担当者または代理人が対外的に発表した内容が、当社の授権範囲を超えたり、本作業手順その他の法令規定に違反する場合。

当社以外の者が当社の内部重要情報を漏洩し、それにより当社の財産

または利益に損害を生じさせた場合、当社は関連する手段を通じてその法的責任を追及する。

第五条

重要情報の評価手順

一、当社の決議による重大な決定事項または発生した重要事象が、台湾証券取引所の有価証券上場会社における重要情報に関する確認及び公開処理手続規定に該当する場合、権限を有する部門は事実発生日に「重要情報開示申請書」及び「重要情報評価チェックリスト」を記入し、部門責任者の承認を得た後、当社の重要情報専門部門に提出し、審査・再確認を受けるものとする。その後、当社の広報担当者または代理広報担当者に審査を依頼し、法令で定められた公表期限までに広報担当者または代理広報担当者の承認を得て重大情報を公表する。

二、当社の決議による重大な意思決定または発生した重要事象が、台湾証券取引所の有価証券上場会社における重要情報の確認及び公開処理手続規定に該当する場合、または重大性をさらに評価した結果、当該意思決定または事象が当社の財務、業務、株主の権益または証券価格に重大な影響を及ぼす場合、法令で定められた期限内に前項の規定に基づき速やかに重要情報を公表しなければならない。

第六条

専門部署

当社の内部重要情報の取り扱い及びインサイダー取引防止の専門部署は総務部とし、その職権は以下の通りとする：

一、本作業手順書の策定及び改訂を担当する。

二、内部における重要情報の処理業務及び本作業手順に関連する相談、審議、助言の提供を担当する。

三、内部重要情報の漏洩に関する報告の受理を担当し、対応策を策定する。

四、本作業手順に関連する全ての文書、ファイル及び電子記録等の資料の保存制度を策定する責任を負う。

五、重要情報の評価、再審査、報告及び発表業務を担当する

六、その他本作業手順に関連する業務。

第七条

陳核記録の保存

緊急時及び非勤務時間外を除き、電子方式による提出・審査が認められる場合を除き、「重要情報開示申請書」及び「重要情報評価チェックリスト」は書面にて作成し、記録を残した上で広報担当者または代理広報担当者に提出し、その決定を得なければならない。電子方式による評価または提出・審査を行った場合は、事後的に書面書類を保管しなければならない。前述の評価記録、提出・審査書類及び関連資料は、少なくとも5年間保存しなければならない。

第八条

内部統制メカニズム

本作業手順は当社の内部統制制度に組み込まれ、内部重要情報処理及びインサイダー取引防止管理作業手順の実施を徹底する。

第九条

教育啓発

当社は毎年少なくとも1回、取締役、管理職、10%超の株式を保有する株主及び従業員に対し、本作業手順または関連法令に関する教育・啓発を実施する。

第十条

内部関係者情報ファイル化

当社は内部者の資料ファイルを作成・維持し、所定の期限及び方法に従い主管機関に報告しなければならない。

第十一条

本作業手順は取締役会の承認を得て実施され、修正時にも同様とする。

本作業手順は2020年3月25日に制定された。

本作業手順は2022年12月20日に初めて改訂された。