경영공시업무지침

제정 2013. 10. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 02. 05.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제11조 및 제12조, 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다) 제15조 및 제16조에 따른 한국콘텐츠진흥원의 경영공시업무의 세부적인 절차와 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "경영공시"라 함은 법 제11조 규정에 따라 각 공공기관에서 일반 국민에게 공개가 필요한 정보를 공시하는 것을 말한다.

② "통합공시"라 함은 법 제12조 규정에 따라 각 공공기관이 공시하는 사항 중 기획재정부장관이 별도로 표준화한 주요사항 및 이와 관련된 정보를 통합하여 공시하는 것을 말한다.

③ "자체공시"라 함은 통합공시 항목 이외에 각 기관이 자율적으로 인터넷 홈페이지에 정보를 공시하는 것을 말한다.

④ "작성부서"라 함은 각 공시 항목별 담당부서를 말한다.

⑤ "감독부서"라 함은 공시 총괄담당부서를 말한다.

<개정 2014.2.13.> <개정 2015.2.5.>

⑥ "확인부서"라 함은 공시 내용을 감사하는 감사실을 말한다.

<개정 2014.2.13.>

제3조(공시의 방법) 작성부서는 이 지침에 따라 기획재정부장관이 정한 공시항목에 대해 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템(이하 "알리오

시스템”) 및 기관 인터넷 홈페이지에 별도로 구성한 경영공시 페이지에 공시한다.

제4조(자료공시의 원칙) 공시 항목별 자료는 최근 5년간의 자료를 공시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 최근 5년간의 자료가 없거나 공시할 수 없는 경우에는 자료를 확보할 수 있는 기간 동안의 자료를 공시하고, 자료를 확보할 수 없는 기간의 자료에 대해서는 그 사유를 게재한다.

제2장 세부 공시기준 등

제5조(세부 공시기준) 경영공시 항목별 세부 공시기준은 “별표1”과 같다.

제6조(통합공시 매뉴얼) 이 지침에 정하지 아니하는 세부사항에 관하여는 기획재정부 장관이 통합공시 항목별 세부 작성요령 등에 대하여 매 분기별로 작성하여 배포하는 ‘공공기관 통합공시 매뉴얼’에 따른다.

제7조(자료 공시의 시점) ① 자료 공시는 “별표1”에 제시된 갱신주기에 따라 정기공시와 수시공시로 구분하여 자료를 공시한다.

② 정기공시 사항은 항목별 갱신주기에 따라 매년(4월말) 또는 매반기(4월말, 10월말) 또는 매 분기(1월말, 4월말, 7월말, 10월말)에 일괄 공시한다.

③ 수시공시 사항은 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 공시한다.

제8조(자체공시 세부내용) 자체공시 세부내용은 통합공시 항목을 포함하여 감독부서에서 원장 결재를 득하여 결정하며, 이 경우 투명경영 확대를 위하여 공시 항목은 점차 확대하는 것을 원칙으로 한다. 감독부서 외의 타 부서에서도 필요가 있을 경우 감독부서에 협조 또는 통보 후 자체공시 항목을 추가할 수 있다.

제9조(공시의 예외) 정보공개를 요구받은 작성부서는 “공공기관 정보공개에 관한 법률” 제9조의 비공개 정보대상에 해당되는 사항에 대해서는 공시하지 아니할 수 있다. 다만, 공개하지 않을 경우에는 그 사유를 명시하여 공시하여야 하며 기간의 경과 등으로 비공개 필요성이 없어진 경우에는 즉시 이를 공시하여야 한다.

제3장 공시자료의 품질관리

제10조(공시 책임자의 지정) ① “공기업·준정부기관의 경영 및 혁신에 관한 지침” 제8조에 따라 공시 항목별로 작성자 및 관리자, 감독자, 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시하여야 한다. <개정 2015.2.5.>

② 제1항의 규정에 따른 ‘작성자’는 각 작성부서의 실무자로 하고, ‘관리자’는 작성자의 담당부서장으로 하며, ‘감독자’는 감독부서의 장으로 하며, ‘확인자’는 감사부서의 책임자로 한다. <개정 2015.2.5.>

제11조(공시 정보의 이력관리) 작성부서는 기 공시된 내용을 수정·삭제하는 경우 그 사유를 기재하여야 한다.

제12조(공시 정보의 확인·검증) 감독부서는 공시자료의 품질관리를 위해 작성부서로부터 자료를 제출 받아 공시정보의 정확성 등을 확인·검증할 수 있다. 이 경우 공시 관련 업무가 적정하게 처리되고 있는지 등을 점검하고, 문제가 있는 경우에는 적시에 시정·개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 정기공시의 경우 확인부서의 점검 후에 공시한다.

제13조(교육 등) ① 감독부서의 장은 작성부서의 실무자가 공시업무에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 감독부서의 장은 제1항의 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제4장 불성실 공시

제14조(정의) “불성실공시”라 함은 다음 각 항을 말한다.

① 공시불이행: 공시내용을 공시하지 않거나 공시시한을 준수하지 않은 경우

② 허위공시: 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우

③ 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우

제15조(불성실 공시 주의) ① 감독부서의 장은 제13조의 불성실공시가 발생하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 공시업무의 수행과정에서 불성실공시가 발생하거나 발생이 예상된 경우에는 작성부서에서 지체 없이 감독부서에 통보하고, 정정공시 자료제출 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 감독부서의 장은 기관 전체적인 차원에서 공시정보의 정확성을 기하고 불성실공시가 발생하지 않도록 적절하게 관리하여야 한다.

제16조(불성실 공시 사후조치) ① 불성실공시로 인한 기획재정부장관이 부과하는 벌점 및 사후조치 내역은 “별표2”와 같다.

② 기획재정부장관으로부터 “별표2”에서 정한 기준에 따라 불성실공시로 인한 사후조치를 받은 경우, 작성부서는 “별표3”의 불성실공시예방을 위한 개선계획서를 감독부서에 제출하여야 하며, 감독부서는 작성부서의 공시작성자에 대하여 불성실공시 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다.

부 칙(2015.2.5)

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 2월 5일부터 시행한다.

[별표1]

통합공시 항목별 세부 공시기준(제5조 관련)

<개정 2015.2.5.>

대항목	항 목	기 준	공시주기
Ⅰ. 일반현황	1 일반현황	■ 기관소개, 주요기능 및 역할, 경영목표 및 전략, 기관소재지, 설립근거, 소관 주무기관	- 정기공시 1회(4월말)
Ⅱ. 기관운영	2. 임직원 수	■ 임원수 ■ 정원, 현원, 무기계약직(정원, 현원), 비정규직(기간제, 시간제, 기타), 소속외 인력 ■ 직급별 인원수(남성, 여성)	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	3. 임원현황	■ 임원별 성명, 직위, 직책, 임기, 주요경력, 선임절차	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	4. 신규채용 현황 및 유연근무현황	■ 신규채용 실적 ■ 시간선택제 일자리, 여성·장애인·이공계 전공자·비수도권 지역인재·이전지역 지역인재·고졸인력 신규채용 실적 ■ 청년인턴사원 채용현황 ■ 유연근무현황 : 유연근무 실시 인원수	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	5. 임원연봉	■ 임원별 기본급(기본연봉), 수당, 급여성 복리후생비, 경영평가 상여금, 기타 성과상여금	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해연도는 예산기준
	6. 직원 평균보수	■ 직원 1인당 기본급, 수당 등, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금 ■ 직원 평균근속년수 ■ 신입직원 평균보수	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해연도는 예산기준
	7. 기관장 업무추진비	■ 업무추진비 집행내역	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	8. 복리후생비	■ 각종 급여성·비급여성 복리후생비 지급현황 및 지급기준	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	9. 임원 국외출장 내역	■ 임원 국외출장 정보, 출장보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	10. 노동조합	■ 노동조합 명칭, 설립시기	- 정기공시 : 연4회

대항목	항 목	기 준	공시주기
	관련현황	■ 노동조합 가입범위, 노동조합 가입율, 전임자수, 상급노조, 노동조합 동시가입자 수 ■ 근로시간 면제제도 도입여부, 근로시간면제 법정한도, 근로시간면제 체결내용	(분기별)
		■ 교섭창구 단일화 여부 및 내용 ■ 교섭단위 분리 여부	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
		■ 단체협약 ■ 노사간 별도로 합의한 모든 사항 - 지부 단체협약, 임금협약, 보충협약, 노사협의회 합의사항 등 ■ 주요 개정내용, 신구 대비표	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	11. 취업규칙	■ 인사, 복무, 징계, 보수, 직제 등 관련 규정	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
Ⅲ. 경영성과 및 주요사업	12. 요약 대차대조표(또는 요약 재무상태표)	■ 대차대조표(또는 재무상태표)상 주요항목	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	13. 요약 손익계산서(또는 요약 포괄손익계산서)	■ 손익계산서(또는 요약 포괄 손익계산서)상 주요항목	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	14. 수입・지출현황	■ 수입 - 공운법 시행령 제3조에 의한 정부지원 : 출연금, 보조금, 부담금 및 이전수입, 사업수입, 위탁수입, 독점수입, 부대수입 - 기타사업 및 부대수입 - 출자금, 차입금, 기타 ■ 정부 순지원(재정지원) 수입 - 출연금, 출자금, 보조금, 부담금 및 이전수입, 위탁수입, 기타 ■ 지출 - 사업비, 인건비, 경상운영비, 차입금 상환, 기타	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준 당해연도는 예산기준
	15. 주요사업	■ 주요사업명 및 사업비	- 정기공시 : 1회(4월말)

대항목	항 목	기 준	공시주기
			* 연도말 결산기준 당해연도는 예산기준
	16. 투자집행내역	■ 투자 집행 내역	- 정기공시 : 4회(분기말) * 당해연도 실적
	17. 자본금 및 주주현황	■ 주주명, 납입자본금, 지분율	- 정기공시 : 1회(4월말)
	18. 장단기 차입금현황	■ 장기차입금, 단기차입금	- 정기공시 : 연2회 (4월말, 10월말)
	19. 투자 및 출자현황	■ 타법인 투·출자 현황 - 대상법인(법인명·관계 등), 설립당시 투·출자 금액, 투·출자 목적, 출자형태, 설립일자(지분 취득일자), 사전협의 수행여부, 지분율, 출자회사 경영성과	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 출자회사 정보 - 퇴직임원 취업현황, 성명, 퇴직일, 퇴임시 기관명, 재취업 회사명, 재취업일 - 대규모 거래내역 - 채무보증 현황 - 연간 주요거래내역, 거래상대방, 거래종류, 거래기간, 거래금액, 비율, 수의계약 여부·근거	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내 - 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 신규 시설투자 - 투자 목적물, 투자액, 생산제품 및 규모, 투자목적, 투자기간, 소재지, 재원 조달방안, 이사회 의결일	- 수시공시 * 신규 투자 결정일 기준 14일 이내
	20. 연간 출연 및 증여	■ 액수, 대상물, 주요내용, 상세내역	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	21. 경영부담 비용추계	■ 담보제공현황 - 채무자, 관계, 담보설정액, 담보제공기간, 담보제공재산	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 타법인에 대한 채무보증 현황 - 채무자, 관계, 채권자, 채무보증액	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 기타 경영상 부담이 될 사항	- 수시공시 * 사유 발생일 기준

대항목	항 목	기 준	공시주기
			14일 이내
	22. 납세정보 현황	■ 법인세(과세표준, 산출세액, 공제감면세액, 가산세, 결정세액)	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 세무 확정 내역	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	23. 감사보고서	■ 회계감사인의 감사보고서 전문 * 기타 공공기관은 회계감사인의 감사보고서를 작성하는 기관만 공시	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
Ⅳ. 대내외 평가	24. 국회 지적사항	■ 국회 지적사항과 그 시정조치 및 계획 - 최근 3년간 국정감사 결과보고서상 지적사항, 결산·예산 심의시 부대의견, 국회 결산 심사결과 시정요구사항 등	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	25. 감사원 / 주무부처 지적사항	■ 최근 3년간 감사원/주무부처 감사결과 지적사항과 그 시정조치 및 계획	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	26. 경영실적 평가결과	■ 기획재정부에서 등록	-
	27. 경영평가 지적사항	■ 전년도 경영평가 지적사항(지표별 평가등급 D를 받은 경우) 및 개선결과	- 정기공시 : 연2회 (4월말, 10월말)
	28. 고객만족도 조사결과	■ 기획재정부에서 등록	-
	29. 감사직무실적 평가결과	■ 기획재정부에서 등록	-
	30. 이사회회의록, 내부감사결과	■ 이사회 회의록, 내부·외부 감사결과 등 - 의결내용 및 원안가결 여부 - 감사의 정기감사보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
Ⅴ. 공지사항	31. 경영혁신사례	■ 인사·노사관리 합리화, 고객만족도 제고 등 혁신 성공사례	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	32. 임직원 채용정보	■ 임원공개모집 및 직원의 채용	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내

대항목	항 목	기 준	공시주기
	33. 입찰정보	■ 기관별 용역 등 공개입찰정보	- 수시공시 * 계약관련규정에 따른 공고기간 시작일부터
	34. 연구보고서	■ 기관 운영 및 활동 관련 연구보고서	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	35. 기타정보공개	■ 사회공헌활동 및 대외협력 등 공개 필요사항	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
VI. 공공기관 정상화 추진	36. 12개 주요기관의 상세부채 정보	■ 부채총량 - 부채규모, 부채증감규모, 부채증가속도 ■ 부채성질별 정보 - 금융부채 비중, 유동부채비중, 외화부채비중 ■ 주요재무비율 - 부채비율(부채/자본), 차입금의존도(차입금/자산) ■ 주요사업지표 - 부채증가 원인을 파악할 수 있도록 부채증가에 영향을 미치는 기관별 주요사업 지표	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	37. 복리후생 관련 8대항목	■ 유가족특별 채용, 휴직급여, 퇴직금, 보육비 및 학자금, 의료비, 경조금, 휴가/휴직	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		■ 경영・인사	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내

※ 기획재정부장관이 매 분기별로 배포하는 '공공기관 통합공시 매뉴얼'에 의거 공시항목이 변경되는 경우 별도 지침 개정 없이 동 매뉴얼을 적용함

[별표2]

1. 불성실공시에 대한 기획재정부 부과 벌점기준(제16조 관련)

<개정 2015.2.5.>

불성실 유형	위반내용	벌점
1. 공시불이행	・공시사항을 미공시한 경우 건수별 과점	5점
	・공시사항의 공시시한일부터 6개월 경과이후 공시한 경우 건수별 과점	4점
	・공시사항의 공시시한일부터 1개월 경과이후 공시한 경우 건수별 과점	3점
	・공시사항의 공시시한일부터 1주일 경과이후 공시한 경우 건수별 과점	2점
	・공시사항의 공시시한일부터 1주일 이내 공시한 경우 건수별 과점	1점
2. 허위공시	・사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 건수별 과점	5점
3. 공시변경	・오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 건수별 과점 * 단, 2015년 1월에 지정될 '자율 공시변경 기간' 동안 공시변경한 경우에는 수정 건수별 0.1점 과점	1점

2. 불성실공시에 대한 사후조치

벌 점	사후조치 내용
연간 10점을 초과	기관주의
연간 20점을 초과	"불성실공시기관" 지정 및 관련자 인사조치
2년연속 "기관주의" 이상에 해당되는 연간 벌점 10점 초과	

[별표3]

불성실공시예방을 위한 개선계획서

경영공시업무지침 제16조제2항의 규정에 의거 다음과 같이 불성실공시 예방을 위한 개선계획서를 제출합니다.

1. 공시의무위반의 원인 및 경위
2. 공시의무위반의 재발방지를 위한 조직 재정비 등 구체적인 개선계획의 내용 및 일정

   가. 개선계획의 내용

   나. 개선 일정

3. 기타사항

년 월 일

○○○○팀 팀장 (인)