

경영공시업무지침

제정 2013. 10. 31.

개정 2014. 02. 13.

개정 2015. 02. 05.

개정 2016. 10. 31.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조 및 제12조, 같은 법 시행령(이하 “령”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 공시 항목에 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.

제 2 장 세부 공시기준 등

제5조(세부 공시기준) 통합공시 항목별 세부 공시기준은 “별표1” 과 같다.
<개정 2016.10.31.>

제6조(통합공시 매뉴얼) 이 지침에 정하지 아니하는 세부사항에 관하여는 기획재정부 장관이 통합공시 항목별 세부 작성요령 등에 대하여 **별도의 인쇄물로** 배포하는 ‘공공기관 통합공시 매뉴얼’ 에 따른다.
<개정 2016.10.31.>

제7조(자료 공시의 시점) ① **통합공시**는 “별표1” 에 제시된 갱신주기에 따라 정기공시와 수시공시로 구분하여 자료를 공시한다. <개정 2016.10.31.>
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 자체 공시 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 아니하기로 정한 항목의 경우에는 그 사유를 명시하여 공시하여야 하며, 항목별로 비공개기간을 설정하고 그 비공개기간이 종료되는 시점에는 공시 여부를 재검토하여 그 사유가 해소되었을 경우에는 즉시 이를 공시하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제 3 장 공시자료의 품질관리

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

<개정 2015.2.5.> <개정 2016.10.31.>

② 제1항의 규정에 따른 ‘작성자’는 각 항목별 담당부서의 실무자로 하고, ‘관리자’는 각 항목별 담당부서의 장으로 하며, ‘감독자’는 공시 총괄 담당부서의 장으로 하며, ‘확인자’는 감사부서의 책임자로 한다. <개정 2015.2.5.> <개정 2016.10.31.>

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

제12조(공시 정보의 확인·검증) 공시 총괄 담당부서는 공시자료의 품질 관리를 위해 항목별 담당부서로부터 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. <개정 2016.10.31.>

- 제13조(교육 등) ① 공시 총괄 담당부서의 장은 각 항목별 담당부서의 실무자가 공시업무에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>
- ② 공시 총괄 담당부서의 장은 제1항의 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제 4 장 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 공시 총괄 담당부서의 장은 제13조의 불성실 공시가 발생하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 각 항목별 담당부서는 공시업무의 수행과정에서 불성실공시가 발생하거나 발생이 예상된 경우 지체 없이 공시 총괄 담당부서에 통보하고, 수정공시 자료제출 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.31.>
- ② 공시 총괄 담당부서의 장은 기관 전체적인 차원에서 공시정보의 정확성을 기하고 불성실공시가 발생하지 않도록 적절하게 관리하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

- 제16조(불성실 공시 사후조치) ① 불성실공시로 인한 기획재정부장관이 부과하는 벌점 및 사후조치 내역은 “별표2” 와 같다.
- ② 기획재정부장관으로부터 “별표2” 에서 정한 기준에 따라 불성실 공시로 인한 사후조치를 받은 경우, 해당 항목의 담당부서는 “별표3” 의 불성실공시예방을 위한 개선계획서를 공시 총괄 담당부서에 제출하여야

하며, 공시 총괄 담당부서는 해당 항목의 담당부서의 실무자에 대하여 불성실공시 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

부 칙(2015.2.5)

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙(2016.10.31)

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 10월 31일부터 시행한다.

[별표1] <개정 2016.10.31.>

통합공시 항목별 세부 공시기준

대항목	항 목	기 준	갱신주기
I. 일반현황	1 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관소개, 주요기능 및 역할, 경영목표 및 전략, 기관소재지, 설립근거, 소관 주무기관 	- 정기공시 : 1회(4월말)
II. 기관운영	2. 임직원 수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임원수 ■ 정원, 현원, 무기계약직(정원, 현원)¹⁾, 비정규직(기간제, 단시간, 기타), 비정규직 전환비율 소속 외 인력 ■ 직급별 인원수(남성, 여성) 	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
	3. 임원현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임원별 성명, 직위, 직책, 임기, 주요경력, 선임절차 	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	4. 신규채용 현황 및 유연근무현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임원별 기본급(기본연봉), 항목별 수당, 급여성 복리후생비, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금 	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	6. 직원 평균보수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원 1인당 기본급, 항목별 수당, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금 ■ 직원 평균근속년수 ■ 신입직원 평균보수 	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	7. 기관장 업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무추진비 집행내역 	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	8. 복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각종 급여성·비급여성 복리후생비 지급현황 및 지급기준 	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	9. 임원 국외출장 내역	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임원 국외출장 정보, 출장보고서 	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내

대항목	항 목	기 준	갱신주기
	10. 노동조합 관련현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 노동조합 명칭, 설립시기 ■ 노동조합 가입범위, 노동조합 가입율, 전임자수, 상급노조, 노동조합 동시가입자 수, ■ 근로시간면제제도 도입여부, 근로시간면제 법정한도, 근로시간면제 체결내용 	- 정기공시 : 연4회 (분기별)
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 교섭창구 단일화 여부 및 내용 ■ 교섭단위 분리 여부 	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 단체협약 ■ 노사간 별도로 합의한 모든 사항 - 지부 단체협약, 임금협약, 보충협약, 노사협의회 합의사항 등 ■ 주요 개정내용, 신규 대비표 	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	<u>11. 내부규정</u>	<u>■ 지침, 예규 등 내부규정</u>	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	<u>12. 징계현황</u>	<u>■ 징계제도 운영현황</u>	<u>- 정기공시 : 1회(4월말)</u>
		<u>■ 징계처분 결과</u>	<u>- 정기공시 : 4회(분기별)</u>
	<u>13. 소송 및 법률자문 현황</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>소송 및 소송대리인 현황</u> ■ <u>법률자문 현황</u> ■ <u>고문변호사 현황</u> 	<u>- 정기공시 : 4회(분기별)</u>
Ⅲ. 주요사업 및 경영성과	<u>14. 요약 대차대조표 (또는 요약 재무상태표)</u>	■ 대차대조표(또는 재무상태표)상 주요항목	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	<u>15. 요약 손익계산서 (또는 요약 포괄 손익계산서)</u>	■ 손익계산서(또는 포괄 손익계산서)상 주요항목	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	<u>16. 수입·지출현황</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>수입</u> - <u>공운법 시행령 제3조에 의한</u> 	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준,

대항목	항 목	기 준	갱신주기
		<p><u>정부지원 : 출연금, 보조금, 부담금 및 이전수입²⁾, 사업수입, 위탁수입, 독점수입, 부대수입³⁾</u></p> <p>- <u>기타사업 및 부대수입⁴⁾</u></p> <p>- <u>출자금, 차입금, 기타</u></p> <p>■ <u>정부 순지원(재정지원) 수입</u></p> <p>- <u>출연금, 출자금, 보조금, 부담금⁵⁾ 및 이전수입⁶⁾, 위탁수입, 기타</u></p> <p>■ <u>지출</u></p> <p>- <u>사업비, 인건비, 정상운영비, 차입금상환, 기타</u></p>	당해 연도는 예산기준
	<u>17. 주요사업</u>	■ 주요사업명 및 사업비	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준, 당해 연도는 예산기준
	<u>18. 투자집행내역</u>	■ 투자 집행 내역	- 정기공시 : 4회(분기말) * 당해연도 실적
	<u>19. 자본금 및 주주현황</u>	■ 주주명, 납입자본금, 지분율	- 정기공시 : 1회(4월말)
	<u>20. 장단기 차입금현황</u>	■ 장기차입금, 단기차입금	- 정기공시 : 연2회(4월말, 10월말)
	<u>21. 투자 및 출자현황</u>	<p>■ 타법인 투·출자 현황</p> <p>- 대상법인(법인명·관계 등), 설립 당시 투·출자 금액, 공시당시 투·출자 금액, 투·출자 목적, 출자형태, 설립일자(지분 취득 일자), 사전협의 수행여부, 지분율, 출자회사 경영성과</p>	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		<p>■ 출자회사 정보</p> <p>- 퇴직임원 취업현황 성명, 퇴직일, 퇴임시 기관명, 재취업 회사명, 재취업일</p> <p>- 대규모 거래내역</p> <p>- 채무보증현황</p> <p>- 연간 주요거래내역 거래상대방, 거래종류, 거래기간, 거래금액, 비율, 수의계약 여부·근거</p>	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내 - 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준

대항목	항 목	기 준	갱신주기
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 신규 시설투자 <ul style="list-style-type: none"> - 투자 목적물, 투자액, 생산제품 및 규모, 투자목적, 투자기간, 소재지, 자원조달방안, 이사회 의결일 	<ul style="list-style-type: none"> - 수시공시 * 신규 투자 결정일 기준 14일 이내
	<u>22. 연간 출연 및 증여</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 액수, 대상물, 주요내용, 상세내역 	<ul style="list-style-type: none"> - 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	<u>23. 경영부담 비용추계</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담보제공현황 <ul style="list-style-type: none"> - 채무자, 관계, 담보설정액, 담보제공기간, 담보제공재산 ■ 타법인에 대한 채무보증 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 채무자, 관계, 채권자, 채무보증액 ■ 기타 경영상 부담이 될 사항 	<ul style="list-style-type: none"> - 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	<u>24. 납세정보 현황</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법인세 (과세표준, 산출세액, 공제감면세액, 가산세, 결정세액) ■ 세무 확정 내역 	<ul style="list-style-type: none"> - 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
	<u>25. 감사보고서</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회계감사인의 감사보고서 전문 * 기타공공기관은 회계감사인의 감사보고서를 작성하는 기관만 공시 	<ul style="list-style-type: none"> - 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
IV. 대내외 평가	<u>26. 국회 지적사항</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국회 지적사항과 그 시정조치 및 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년간 국정감사 결과보고서상 지적사항, 결산·예산 심의시 부대의견, 국회 결산 심사결과 시정요구사항 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	<u>27. 감사원 / 주무부처 지적사항</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 최근 3년간 감사원/주무부처 감사결과 지적사항과 그 시정조치 및 계획 	<ul style="list-style-type: none"> - 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	<u>28. 경영실적 평가결과</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기획재정부에서 등록 	-

대항목	항 목	기 준	갱신주기
	<u>29. 경영평가 지적사항</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전년도 경영평가 지적사항(지표별 평가등급 D를 받은 경우) 및 개선결과 	- 정기공시 : 연2회 (4월말, 10월말)
	<u>30. 고객만족도 조사결과</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기획재정부에서 등록 	-
	<u>31. 감사직무실적 평가결과</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기획재정부에서 등록 	-
	<u>32. 이사회회의록, 내부감사결과</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이사회 회의록, 내부외부 감사결과 등 - 의결내용 및 원안가결 여부 - 감사의 정기감사보고서 	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
V. 공지사항	<u>33. 경영혁신사례</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인사노사관리 합리화, 고객만족도 제고 등 혁신 성공사례 	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	<u>34. 임직원 채용정보</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임원공개모집 및 직원의 채용 	- 수시공시 * <u>채용정보 공고기간 시작일까지</u>
	<u>35. 계약정보</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관별 용역 등 공개입찰정보 	- 수시공시 * 계약 관련 규정에 따른 공고기간 <u>시작일까지</u>
		<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>기관별 용역 등 수의계약정보</u> 	- <u>정기공시 : 연4회 (분기별)</u>
	<u>36. 연구보고서</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기관 운영 및 활동 관련 연구보고서 	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
	<u>37. 기타정보공개</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회공헌활동 및 기관 운영 관련, 공개 필요사항 	- 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내
VI. 공공기관 정상화 추진	<u>38. 12개 주요기관의 상세부채 정보</u>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부채총량 - 부채규모, 부채증감규모, 부채증가속도 ■ 부채성질별 정보 - 금융부채 비중, 유동부채비중, 외화 부채비중 	- 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준

대항목	항 목	기 준	갱신주기
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 주요재무비율 <ul style="list-style-type: none"> - 부채비율(부채/자본), 차입금의존도(차입금/자산) ■ 주요사업지표 <ul style="list-style-type: none"> - 부채증가 원인을 파악할 수 있도록 부채증가에 영향을 미치는 기관별 주요 사업 지표 	
	39. 복리후생 관련 8대항목	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유가족특별 채용, 휴직급여, 퇴직금, 보육비 및 학자금, 의료비, 경조금, 휴가/휴직 	<ul style="list-style-type: none"> - 정기공시 : 1회(4월말) * 연도말 결산기준
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 경영·인사 	<ul style="list-style-type: none"> - 수시공시 * 사유 발생일 기준 14일 이내

※ 기획재정부장관이 **별도의 매뉴얼을 만들어** 배포하는 '공공기관 통합공시 매뉴얼'에 의거 공시항목이 변경되는 경우 별도 지침 개정 없이 동 매뉴얼을 적용함

- 1) 무기계약직(정원)은 「공공기관 비정규직의 정규직(무기계약직) 전환 가이드라인」에 따라 '13.9월 기준 무기계약직 현원과 전환 계획상 전환된 무기계약직을 정원으로 확정한 인원(기재부 기제출)이고, 무기계약직(현원)은 정원에 대응하여 공시 시점에 근무하는 인원을 말함
- 2) 부담금관리기본법에 따른 각종 부담금과 법령상 강제규정에 따라 민간 등으로부터 이전 받은 수입액 등을 모두 포함
- 3) 출연금 등 정부지원액의 운용수입 등
- 4) 일시적인 자금운용에 따른 이자수입 등 기타사업 수행에 부대하여 발생한 수입
- 5) 부담금관리기본법에 따른 정부 부담분만 해당
- 6) 정부관리 기금 등으로부터의 전입액만 해당

1. 불성실공시에 대한 기획재정부 부과 벌점기준

1. 정기공시

불성실 유형	위반내용	벌점
1. 미공시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 주요항목¹⁾을 고의 또는 중과실²⁾로 미공시하는 경우 세항목별³⁾ 과점 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 주요항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점 	3점
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기타항목을 고의 또는 중과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점 	3점
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기타항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점 	1.5점
2. 허위공시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고의 또는 중과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점 	5점
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점 	3점
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고의 또는 중과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점 	3점
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등) 으로부터 적발된 경우 세항목별 과점 	1.5점
3. 공시변경	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점 	0.5점

2. 수시공시

불성실 유형	위반내용	별점
1. 미공시	<ul style="list-style-type: none"> 공시사항을 미공시한 경우 사유발생 횟수별 과점 	3점
2. 지연공시	<ul style="list-style-type: none"> 공시사항의 공시시한일부터 6개월 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점 	2.5점
	<ul style="list-style-type: none"> 공시사항의 공시시한일부터 1개월 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점 	2점
	<ul style="list-style-type: none"> 공시사항의 공시시한일부터 1주일 경과이후 공시한 경우 공시 횟수별 과점 	1.5점
	<ul style="list-style-type: none"> 공시사항의 공시시한일부터 1주일 이내 공시한 경우 공시 횟수별 과점 	1점
3. 허위공시	<ul style="list-style-type: none"> 고의 또는 중과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점 	3점
	<ul style="list-style-type: none"> 경과실로 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 공시 횟수별 과점 	1.5점
4. 공시변경	<ul style="list-style-type: none"> 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점 	0.1점

- 1) 주요항목 및 기타항목의 분류는 기획재정부 장관이 통합공시 매뉴얼 작성시 정하여 통보한다.
- 2) 중과실은 공시오류로 인해 해당 항목의 의미상의 변동을 가져오는 경우, 경과실은 공시항목의 내용에 실질적인 변화를 주지 않는 기재 오류를 의미한다.
- 3) 정기공시에서 세세항목이 있는 경우는 세세항목별로 과점한다. 세항목 및 세세항목의 분류는 기획재정부 장관이 통합공시 매뉴얼 작성시 정하여 통보한다.

2. 불성실공시에 대한 사후조치

별 점	사후조치 내용
연간 20점을 초과	기관주의
연간 40점을 초과	"불성실공시기관" 지정 및 관련자 인사조치
2년 연속 "기관주의" 이상에 해당되는 연간 별점 20점을 초과하고 전년대비 연간 별점이 증가한 경우	

[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)