

# 경영공시 업무처리 지침

[제정 2012. 12. 31]

[개정 2013. 11. 25]

[개정 2014. 5. 23]

[개정 2014. 10. 28]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「공공기관의 운영에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)」 제 11조(경영공시) 및 제12조(통합공시), 동 법 시행령 제15조(경영공시) 및 제16조(통합공시), 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정관 제40조(경영공시)의 규정에 의하여 진흥원의 경영공시업무에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.(개정 2013.11.25)

**제2조(적용범위)** 진흥원이 수행하는 경영공시와 관련하여 다른 법령, 정관, 지침 등에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “경영공시”란 법 제11조(경영공시)에 따라 진흥원 홈페이지를 통하여 경영정보를 공시하는 제반 업무를 말한다.
2. “통합공시”란 법 제12조(통합공시)에 따라 기획재정부장관이 정하는 절차와 기준에 따라 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템(이하 “알리오시스템”이라 한다)에 경영정보를 공시하는 제반업무를 말한다.
3. “자율공시”란 관련 법규에서 정하지 않았으나 국민의 알권리 충족을 위해 진흥원에서 자발적으로 공개하는 것을 말하며, 이하 특별히 구분이 필요할 경우를 제외하고는 “경영공시”로 통칭해서 표현한다.
4. “공시총괄부서”란 직제규정에 따라 경영공시업무를 총괄하는 부서를 말한다.
5. “공시관리부서”란 각 항목별 공시정보의 발생과 관련된 업무를 직접 수행하는 부서를 말하며 <별표 1>에 따른다.
6. “공시감독부서”란 경영공시 결과 및 운영실태를 점검 및 감독하는 감사부

서를 말한다.

7. “공시관리시스템”이란 알리오시스템과 진흥원 홈페이지 내 별도로 운영 중인 경영공시 사이트를 말한다.

## 제2장 공시관리조직

**제4조(경영공시 책임자의 지정)** ① 진흥원은 공시자료의 정확성을 제고하고 불성실·허위 공시에 대한 책임소재를 명확하게 하기 위해 공시항목별로 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하고, 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시한다.  
② 제1항의 규정에 따른 ‘작성자’는 각 항목별 공시관리부서의 실무자로 하고, ‘감독자’는 공시총괄부서의 장으로 하며, ‘확인자’는 원칙적으로 감사부서 책임자로 한다.

**제5조(공시총괄부서)** ① 공시총괄부서는 공시관리제도의 수립 및 운영에 관한 업무를 주관하며, 공시관리제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 각종 공시정보의 수집 및 검토
  2. 경영공시 운영실태 점검 및 관련 교육 등 공시관련 법규의 준수를 위해 필요한 조치
  3. 불성실공시에 대한 관리방안 수립
  4. 관련 법규에서 공시하도록 명시적으로 특정하지 않은 항목의 공시여부 검토
  5. 그 밖에 공시관리제도의 운영에 필요한 사항
- ② 공시총괄부서의 장은 올바른 경영공시를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 행사할 수 있다.

1. 공시사항과 관련된 각종 자료에 대한 제출요구 및 열람권
2. 그 밖에 공시정보 생성 및 공시서류 작성과 관련 있는 임직원에게 대한 의견 청취권

**제6조(공시관리부서)** ① 공시관리부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공시총괄부서에 해당 공시정보를 적시에 제출하여야 한다.

1. 공시관련 법규에서 정한 공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우
2. 회사의 경영에 중대한 영향을 미치는 사항으로서 공시 여부에 대한 판단이

불분명한 경우

3. 이미 공시된 사항의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우
  4. 그 밖에 공시총괄부서의 장의 요구를 받은 경우
- ② 공시정보를 제출할 때에는 해당 정보뿐만 아니라 각종 증빙이나 참고자료 등을 포함하여야 하며, 문서 등의 적정한 형태로 작성하여 전달하여야 한다.
  - ③ 공시관리부서의 장은 제출한 해당 공시정보 및 서류에 대해 책임을 진다.
  - ④ 제1항부터 제3항의 '제출'은 공시정보를 공시관련 시스템에 입력하는 것을 포함한다.

**제7조(공시감독부서)** 공시감독부서의 장은 경영공시 운영현황을 점검하고 시정 조치를 요구할 수 있으며, 점검은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 공시자료의 정확성과 충실도 여부
2. 경영공시의 누락 및 기한준수 여부
3. 기타 경영공시 관련 법령 및 지침 준수 여부 등

### 제3장 공시의 종류 및 운영

**제8조(공시의 항목)** ① 경영공시 항목은 법 제11조(경영공시) 및 정관 제40조(경영공시)에서 정한 사항에 따른다.(개정 2013.11.25)

② 통합공시 항목은 법 제12조(통합공시)에 따라 기획재정부장관이 별도로 정하여 통보한 사항에 따르며, 통합공시 항목별 세부 공시기준은 <별표 1>과 같다.

**제9조(자료공시의 시점)** ① 공시는 정기 및 수시로 구분하여 공시하되 공시항목별 갱신 주기는 <별표 1>에 따른다.

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

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

**제10조(경영공시 절차 등)** ① 각 항목별 경영공시 작성자는 <별표 1>의 경영공시 항목에 대한 공시 내용을 작성하고, 감독자 및 확인자의 결재를 받아 이를 알리오시스템 및 진흥원 인터넷 홈페이지를 통하여 공시한 후 경영공시 확인

서 (별지 제1호 서식)와 입력화면정보를 공시총괄부서에 제출하도록 한다.

② 관리부서의 장은 작성자가 작성한 공시자료 내용과 진흥원의 다른 경영정보를 상호 비교하여 오류여부 등을 검토해야 한다.

③ 감독자는 제6조제1항의 규정에 따른 공시책임자의 지정 및 공시에 관하여 필요한 조치 및 지원을 한다.

**제11조(경영공시 운영실태 점검)** ① 공시총괄부서의 장 및 공시감독부서의 장은 필요한 경우 공동으로 (별지 제2호 서식)에 의한 경영공시 점검표를 활용하여 경영공시 운영실태를 점검할 수 있다. 이 경우 공시관련 업무가 공시관리제도에 따라 적절하게 처리되고 있는지 여부를 점검하고, 취약점이 발견된 경우 적시에 시정·개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 경영공시 운영실태 점검은 결재문서의 검색, 참고자료의 제출요구, 해당 공시 정보와 관련된 실무자와의 면담 및 외부전문가와의 의견청취 등 다양한 방법을 병행하여 실시 할 수 있다.

**제12조(경영공시의 방법)** 진흥원은 공시 항목에 대해 알리오시스템 및 진흥원 인터넷 홈페이지를 통하여 국민에게 이를 공시한다.

## 제4장 불성실공시 관리

**제13조(불성실공시)** “불성실공시”라 함은 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 공시불이행은 공시내용을 공시하지 않거나 공시시한을 준수하지 않은 경우
2. 허위공시는 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우
3. 공시변경은 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 수정한 경우

**제14조(불성실공시 사후조치 등)** 불성실 공시에 대한 사후조치를 받은 부서에 대해서는 불성실공시의 사전예방 및 재발방지를 위한 개선계획서의 제출을 요구할 수 있으며, 요구받은 부서의 장은 (별지 제3호 서식)의 불성실 공시예방을 위한 개선계획서를 공시감독부서의 장에게 제출하여야 한다.

**부 칙(2012. 12. 31)**

제1조(시행일) 이 지침은 2012년 12월 31일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 11. 25)**

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

**부 칙(2014. 5. 23)**

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 5월 23일부터 시행한다.

**부 칙(2014. 10. 28)**

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 10월 28일부터 시행한다.

<별표 1> (개정 2014.5.23, 2014.10.28)

### 경영공시 항목별 세부 공시기준

대항목	항목	기 준	갱신주기	관리부서
I. 일반현황	1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관소개, 주요 기능 및 역할, 경영 목표 및 전략, 기관소재지, 설립근거, 소관주무기관</li> </ul>	-정기: 연1회(4월말)	기획예산실
II. 기관운영 (계속)	2. 임직원 수	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원수</li> <li>정원, 현원, 무기계약직(정원, 현원), 비정규직(기간제, 단시간, 기타), 소속 외 인력</li> <li>직급별 인원수(남성, 여성)</li> </ul>	-정기: 연4회(분기별)	경영지원실
	3. 임원현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원별 성명, 직위, 직책, 임기, 주요경력, 선임절차</li> </ul>	-수시 * 사유발생일 기준 14일 이내	기획예산실
	4. 신규채용현황 및 유연근무현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규채용실적</li> <li>시간선택제 일자리, 여성·장애인·이공계 전공자·비수도권 지역인재·이전 지역 지역인재·고졸인력 신규채용 실적</li> <li>청년인턴사원 채용현황</li> <li>유연근무현황 :유연근무 실시 인원수</li> </ul>	-정기: 연4회(분기별)	경영지원실
	5. 임원연봉	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원별 기본급(기본연봉),수당, 급여성 복리후생비, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금</li> </ul>	-정기: 연1회(4월말) * 연도말 결산기준 당해 연도 예산기준	경영지원실
	6. 직원 평균보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>직원 1인당 기본급, 수당 등, 경영평가 성과급, 기타 성과상여금</li> <li>직원 평균근속년수</li> <li>신입직원 평균보수</li> </ul>	-정기: 연1회(4월말) * 연도말 결산기준 당해 연도 예산기준	경영지원실
	7. 기관장 업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무추진비 집행내역</li> </ul>	-정기: 연1회(4월말) * 연도말 결산기준	경영지원실
	8. 복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 급여성·비급여성 복리후생비 지급현황 및 지급기준</li> </ul>	-정기: 연1회(4월말) * 연도말 결산 기준	경영지원실
	9. 임원 국외출장 내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원 국외출장 정보, 출장보고서</li> </ul>	-수시 * 사유발생일 기준 14일 이내	경영지원실
	II. 기관운영	10. 노동조합	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동조합명칭, 설립시기</li> </ul>	-정기 : 연4회(분기별)

대항목	항목	기 준	갱신주기	관리부서
	관련현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동조합 가입범위, 노동조합가입율, 전임자수, 상급노조, 노동조합 동시기입자 수</li> <li>근로시간면제제도 도입여부, 근로시간 면제 법정한도, 근로시간면제 체결내용</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>교섭창구 단일화 여부 및 내용</li> <li>교섭단위 분리 여부</li> </ul>	-수시 * 사유발생일 기준 14일 이내	경영지원실
		<ul style="list-style-type: none"> <li>단체협약</li> <li>노사간 별도로 합의한 모든 사항</li> <li>-지부 단체협약, 임금협약, 보충협약, 노사협의회 합의사항 등</li> <li>주요 개정내용, 신규 대비표</li> </ul>	-수시 * 사유발생일 기준 14일 이내	경영지원실
	11.취업규칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사, 복무, 징계, 보수, 직제 등 관련규정</li> </ul>	-수시 * 사유발생일 기준 14일 이내	기획예산실
Ⅲ. 주요 사업 및 경영성과 (계속)	12.요약 대차대조표	<ul style="list-style-type: none"> <li>대차대조표 (또는 재무상태표)상 주요항목</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산 기준	경영지원실
	13.요약 손익계산서	<ul style="list-style-type: none"> <li>손익계산서 (또는 포괄 손익계산서)상 주요항목</li> </ul>	-정기: 연1회(4월말) * 연도말 결산 기준	경영지원실
	14.수입·지출 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>수입</li> <li>-정부지원 : 출연금, 출자금, 보조금, 위탁수입, 독점수입</li> <li>-자율수입 : 순수자율수입, 차입금, 전기이월</li> <li>지출</li> <li>-사업비, 인건비, 경상운영비, 차기이월</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산 기준, 당해 연도는 예산기준	기획예산실
	15.주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요사업명 및 사업비</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산 기준, 당해 연도는 예산기준	기획예산실
	16.투자집행 내역	*해당사항 아님		
	17.자본금 및 주주현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>주주명, 납입자본금 지분율</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말)	경영지원실
	18.장단기 차입금현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>장기차입금, 단기차입금</li> </ul>	-정기 : 연2회 (4월말, 10월말)	경영지원실
	19.투자 및	<ul style="list-style-type: none"> <li>타법인 투·출자 현황</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말)	경영지원실

대항목	항목	기준	갱신주기	관리부서
Ⅲ. 주요 사업 및 경영성과	출자현황	-대상법인(법인명·관계 등), 투·출자금액, 투·출자목적, 출자형태	* 연도말 결산기준	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>출자회사 정보</li> <li>퇴직임원 취업현황 성명, 퇴직일, 퇴임전기업명, 재취업 회사명, 재취업일</li> <li>대규모 거래내역</li> <li>채무보증현황</li> <li>연간 주요거래내역 거래상대방, 거래종류, 거래기간, 거래금액, 비율</li> </ul>	-수시 * 사유발생일 기준 14일 이내  -정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준	경영지원실
		<ul style="list-style-type: none"> <li>신규 시설투자</li> <li>투자목적물, 투자액, 생산제품 및 규모, 투자목적, 투자기간, 소재지, 재원조달방안, 이사회 의결일</li> </ul>	-수시 * 신규투자 결정일 기준 14일 이내	경영지원실
	20.연간출연 및 증여	<ul style="list-style-type: none"> <li>액수, 대상물, 주요 내용, 상세내역</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준	경영지원실
	21.경영부담 비용추계	<ul style="list-style-type: none"> <li>담보제공현황</li> <li>채무자, 관계, 담보설정액, 담보제공기간, 담보제공재산</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준	경영지원실
		<ul style="list-style-type: none"> <li>타법인에 대한 채무보증 현황</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 경영상 부담이 될 사항</li> </ul>	-수시	
	22.납세정보 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인세 (과세표준, 산출세액, 가산세, 공제감면세액, 결정세액)</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준	경영지원실
		<ul style="list-style-type: none"> <li>세무결정내역</li> </ul>	-수시 * 사유발생일 기준 14일 이내	
	23. 감사보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계감사인의 감사보고서 전문</li> <li>* 기타공공기관은 회계 감사인의 감사 보고서를 작성하는 기관만 공시</li> </ul>	-정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준	경영지원실
Ⅳ.대내외 평가 (계속)	24.국회 지적사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>국회지적사항과 그 시정조치 및 계획</li> <li>-최근 3년간 국정감사 결과보고서상 지적사항, 결산·예산 심의 시 부대 의견, 국회 결산 심사결과 시정요구 사항 등</li> </ul>	-수시	기획예산실
	25.감사원 주무부처 지적사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>최근 3년간 감사원 /주무부처 감사 결과 지적사항과 그 시정조치 및 계획</li> </ul>	-수시	감사실



대항목	항목	기 준	갱신주기	관리부서
IV.대내외 평가	26.경영실적 평가결과	▪ 기획재정부에서 등록		창의혁신팀 (TF)
	27.경영평가 지적사항	▪ 전년도 경영평가 지적 사항(지표별 평가등급 D를 받은 경우) 및 개선결과	-정기 : 연2회 (4월말, 10월말)	창의혁신팀 (TF)
	28.고객만족도 조사결과	▪ 기획재정부에서 등록		대의협력실
	29.감사직무실적 평가결과	*해당사항 아님		
	30.이사회회의록, 내부감사결과	▪ 이사회 회의록, 내부·외부 감사결과 등 -의결내용 및 원안가결 여부 -감사의 정기감사보고서	-수시	기획예산실/ 감사실
V.공지사항	31.경영혁신 사례	▪ 인사·노사관리합리화, 고객만족도 제고 등 혁신 성공사례	-수시	기획예산실
	32.임직원 채용정보	▪ 임원공개모집 및 직원의 채용	-수시	경영지원실
	33.입찰정보	▪ 기관별 용역 등 공개입찰정보	-수시	경영지원실
	34.연구보고서	▪ 기관 운영 및 활동 관련 연구보고서	-수시	정책기획팀
	35.기타 정보공개	▪ 사회공헌활동 및 기관운영관련, 공개 필요사항	-수시	기획예산실
VI.공공기관 정상화 추진	36.12개 주요기관의 상세부채 정보	*해당사항 아님		
	37.복리후생 관련 8대항목	▪ 유가족특별 채용, 휴직급여, 퇴직금, 보육비 및 학자금, 의료비, 경조금, 휴가/휴직	-정기 : 연1회(4월말) * 연도말 결산기준	경영지원실
		▪ 경영·인사	-수시	경영지원실

※ <별표1>의 관리부서 업무는 조직개편에 따른 직제규정 시행 및 변경된 직무분장에 따라 승계



대항목	항목	갱신주기	ALIO 작성기준일	KIAT 홈페이지 입력일자
Ⅲ. 주요사업 및 경영성과	12. 요약대차대조표	-정기(연1회,4월말)		
	13. 요약손익계산서	-정기(연1회,4월말)		
	14. 수입·지출현황	-정기(연1회,4월말)		
	15. 주요사업	-정기(연1회,4월말)		
	16. 투자집행내역	-정기(연4회)		
	17. 자본금 및 주주현황	-정기(연1회,4월말)		
	18. 장단기차입금현황	-정기(연2회)		
	19. 투자 및 출자현황	-정기(연1회,4월말)		
		-수시		
		-정기(연1회,4월말)		
		-수시		
	20. 연간 출연 및 증여	-정기(연1회,4월말)		
	21. 경영부담 비용추계	-정기(연1회,4월말)		
		-정기(연1회,4월말)		
	-수시			
22. 납세정보 현황	-정기(연1회,4월말)			
	-수시			
23. 감사보고서	-정기(연1회,4월말)			
Ⅳ. 대내외 평가	24. 국회 지적사항	-수시		
	25. 감사원/주무부처 지적사항	-수시		
	26. 경영실적 평가결과			
	27. 경영평가 지적사항	-정기(연2회)		
	28. 고객만족도 조사결과			
	29. 감사직무실적 평가결과			
	30. 이사회회의록, 내부감사결과	-수시		
Ⅴ. 공지사항	31. 경영혁신사례	-수시		
	32. 임직원 채용정보	-수시		
	33. 입찰정보	-수시		
	34. 연구보고서	-수시		
	35. 기타정보공개	-수시		
Ⅵ. 공공기관 정상화 추진	36. 12개 주요기관의 상세부채 정보	-정기(연1회,4월말)		
	37. 복리후생 관련 8대항목	-정기(연1회,4월말)		
		-수시		

(별지 제2호 서식)

### 경영공시 점검표

점검일 :           년       월       일

작성 자	소속	직급	성명

점 검 내 용		점검결과 (O, X 표기)
신뢰성	① 경영공시지침을 준수하고 있는가?	
	② 경영공시 중 숫자의 오류는 없는가?	
	③ 경영공시 중 문장의 오류는 없는가?	
	④ 경영공시 중 명칭, 시기, 그래프 등의 오류는 없는가?	
	⑤ 경영공시의 담당부서, 담당자가 정확한가?	
유형성	⑥ 고객의 이해를 돕기 위한 설명이 충분한가?	
	⑦ 경영공시를 설명하는 문장은 이해하기 쉬운가?	
	⑧ 고객의 이해를 돕기 위한 그림, 그래프는 적절한가?	
대응성	⑨ 경영공시 담당자의 연락처를 명시하고 있는가?	
	⑩ 경영공시의 내용을 각 부서에서 공유하고 있는가?	
	⑪ 경영공시 관련 자료가 체계적으로 정리되어 있는가?	

※ 변경, 오류정정 사항과 함께 제출하시기 바랍니다.

(별지 제3호 서식)

## 불성실공시예방을 위한 개선계획서

### 확인부서 귀중

공공기관의 통합공시에 관한 기준 제14조제2항의 규정 및 진흥원 경영공시 업무처리 지침 제14조에 의거 다음과 같이 불성실공시예방을 위한 개선 계획을 제출합니다.

1. 공시 의무위반 원인 및 경위
2. 공시 의무위반 재발방지 개선계획 및 일정

가. 개선 내용

나. 개선 일정

3. 기타사항

년 월 일

○○○ 팀(실) 장

○○○

(서명)