

경영공시 관리기준

2020. 8. 6. 제정

2020. 12. 11. 개정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 기준은 회사 내 경영정보 공시 관련 부서간의 효율적인 공시업무 체계를 확립하고 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “공운법” 이라 한다.) 및 동법 시행령(이하 “시행령” 이라 한다), 기획재정부의 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 “지침” 이라 한다) 및 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」(이하 “통합공시기준” 이라 한다)등 관련법규에서 정하고 있는 경영공시 및 통합공시에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 공시정보의 관리와 경영공시의 운영에 관련한 법령이나 시행령(기획재정부의 지침 및 기준을 포함한다)에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다. 단, 자본시장법, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에서 정하고 있는 기업공시에는 적용하지 아니한다.

제 3 조 (용어정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “경영공시”란 공운법 제11조에서 정한 항목의 공시를 말한다.
2. “통합공시”란 통합공시기준에 따라 기획재정부장관이 지정한 인터넷사이트(이하 “알리오시스템”)에 공시하는 것으로 공운법 제12조에 정한 바에 따른다.
3. “공시정보”란 회사의 경영 및 재산 등에 관하여 이해관계자에게 영향을 미칠 수 있는 사항으로 관련법규에서 정하고 있는 공시사항 및 이와 관련된 정보를 말한다.
4. “공시서류”란 경영정보의 공시를 위하여 제출한 서류(전자문서포함)를 말한다.
5. “공시관리제도”란 공시정보를 회사내부의 관련조직에서 일련의 절차에 따라 관리하는 업무체계를 말한다.
6. “공시관리조직”이란 이 기준에 따라 공시정보의 생성, 입력 등의 업무를 수행하는 항목별 공시담당부서와 공시정보의 수집, 점검 등의 업무를 수행하는 공시총괄부서 및 감사부서를 말한다.
7. “공시총괄부서”란 공시담당부서의 경영공시 사항을 총괄 운영·감독하는 부서를 말한다.

8. “공시담당부서”란 항목별 경영공시 자료를 작성하는 실무 부서를 말한다.
9. “적합성”이란 기재부「공공기관 통합공시 매뉴얼」의 해당 항목 기준 및 정의 등에 따라 공시 정보를 적절히 판단하는 것을 말한다.
10. “적시성”이란 공시항목의 갱신주기 및 공시기한을 준수하는 것을 말한다.
11. “정확성”이란 공시정보의 사실 여부와 기입내역, 수치 등이 오류가 없도록 입력하는 것을 말한다.

제 2 장 경영공시 일반기준

제 4 조 (경영공시 대상) 공시담당부서는 공운법 제11조 및 제12조에 따라 다음 각 호의 최근 5년간의 자료를 회사 홈페이지 및 알리오시스템에 공시하고 관련서류를 비치하여야 한다.

- ① 경영목표와 예산 및 운영계획
- ② 결산서
- ③ 임원 및 운영인력현황(임원의 성별, 임직원의 성별 임금 현황, 근로자의 고용형태 현황 및 비정규직 근로자의 정규직 전환비율을 포함한다)
- ④ 인건비 및 복리후생비 예산과 집행 현황(이 경우 각종 수당 등을 항목별로 공시하여야 한다)
- ⑤ 자회사·출자회사·재출자회사와의 거래내역 및 인력교류 현황(최근 5년간 퇴임하거나 퇴직한 임직원의 자회사·출자회사·재출자회사 취업 현황을 포함한다)
- ⑥ 공운법 제13조제2항의 규정에 따라 실시된 고객만족도 조사 결과
- ⑦ 공운법 제36조제1항에 따른 감사나 감사위원회 감사위원의 직무수행실적 평가 결과
- ⑧ 공운법 제48조의 규정에 따른 경영실적 평가 결과
- ⑨ 정관·사채원부, 지침·예규 등 내부 규정 및 이사회 회의록
- ⑩ 감사 또는 감사위원회의 감사보고서 (지적사항 및 처분요구사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다)
- ⑪ 주무기관의 장의 공공기관에 대한 감사결과(지적사항 및 처분요구사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다)
- ⑫ 감사원법 제31조(변상책임의 판정 등) 내지 제34조의2(권고 등)의 규정에 따라 변상책임 판정, 징계·시정·개선 요구 등을 받거나 국정감사 및 조사에 관한 법률 제16조(감사 또는 조사결과에 대한 처리)의 규정에 따라 시정요구를 받은 경우 그 내용과 그에 대한 회사 조치 사항
- ⑬ 징계제도 관련 정보 및 징계처분 결과 등을 포함한 징계운영 현황
- ⑭ 소송현황, 법률자문현황, 소송대리인 및 고문변호사 현황
- ⑮ 「국가재정법」 제9조의2에 따라 국회에 제출된 중장기재무관리계획 중 기관별 중장기재무관리계획
- ⑯ 그밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 기획재정부장관이 운영위원회의 심의·의결을 거쳐

공시하도록 요청한 사항

제 5 조 (경영공시 책임자의 지정) ① 공시자료의 정확성을 높이고 불성실·허위공시에 대한 책임 소재가 명확하도록 공시항목별로 작성자, 감독자 및 확인자를 지정하고 이를 함께 공시한다.

② 제1항의 규정에 따른 경영공시 책임자는 다음과 같다.

1. 작성자 : 각 항목별 공시담당부서의 장
2. 감독자 : 공시총괄부서의 장
3. 확인자 : 감사부서의 장

③ 제2항의 규정에 따른 작성자는 불성실공시 사항이 발생하지 않도록 부서 내 1,2차 공시담당자를 지정하여 공시정보를 중복 점검하고 공시담당자의 변경 시 제6조에서 정하고 있는 경영공시의 종류별로 해당 공시항목의 내용, 일정 등을 포함한 인수인계서(별표4)를 작성·시행하여야 한다.

제 6 조 (경영공시의 종류) 경영공시는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정기공시: 통합공시기준에 따라 매년(4월말), 반기별(4월말, 10월말) 또는 분기마다(1월말, 4월말, 7월말, 10월말) 주기적으로 공시하는 활동
2. 수시공시: 통합공시기준에 따라 공시대상정보가 발생·변경될 때마다 수시로 공시하는 활동
3. 자율공시: 정기공시나 수시공시항목 외의 사항으로 기업이미지 및 경영투명성 제고를 위해 국민들에게 경영정보를 회사 홈페이지를 통해 공시하는 활동

제 7 조 (경영공시 방법 및 시점) ① 공시총괄부서는 통합공시 항목 및 회사 홈페이지에 공개할 공시정보의 자료목록 등을 결정하여 공시담당부서에 통보하고, 통보받은 공시담당부서는 알리오 시스템 및 회사 홈페이지 게시에 적합한 자료를 생산하여 공시 시점에 맞추어 게시하여야 한다.

② 통합공시 항목은 통합공시기준에 따라 정기공시와 수시공시로 구분하여 자료를 공시하여야 하며 수시공시 항목과 회사 홈페이지에 공개하는 공시항목의 경우 사유발생일 기준 10일 이내에 게시하여야 한다.

제 3 장 공시관리제도

제 8 조 (정기공시) ① 공시총괄부서의 장은 기획재정부가 정한 공시사항과 공시일정 등에 대하여 업무를 분장하여 이를 문서로 항목별 공시담당부서에 전달하여야 한다.

② 공시담당부서의 장은 공시일정 등을 확인하여 정기적으로 진행상황을 점검하고, 필요한 경우 공시총괄부서와 사전점검을 시행하여야 한다.

③ 공시담당부서의 장은 정기공시정보를 작성하여 공시총괄부서에서 정한 기한까지 알리오시스템에 공시하여야 한다.

④ 공시담당부서의 장은 업무추진의 지연 등으로 제3항에서 정한 제출기한을 준수하지 못할

것으로 예상되는 경우 이를 즉시 공시총괄부서에 통지하여야 하며, 공시총괄부서의 장은 공시기한 준수를 위하여 공시담당부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

⑤ 공시총괄부서의 장은 공시담당부서에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규에서 정한 양식 및 작성방법에 따라 적정하게 작성되었는지 정기공시서류를 검토하여야 한다.

제 9 조 (수시공시) ① 공시담당부서의 장은 통합공시기준에 따라 수시공시정보를 작성하여 공시 사유발생일 기준 10일 이내에(채용정보 및 공개입찰정보는 공고시작일까지) 알리오시스템 및 회사 홈페이지에 공시하여야 한다.

② 공시담당부서의 장은 수시공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 수시공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우, 즉시 이에 관한 정보를 공시총괄부서에 통보하여야 하며 필요한 경우 수정공시 권한을 문서로 요청하여야 한다.

③ 공시총괄부서의 장은 공시담당부서로부터 전달받은 수시공시정보가 관련법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 및 정보의 정확성 등을 검토하여야 하며, 필요한 경우 해당 공시담당부서에 정보의 보완이나 추가 자료를 요구할 수 있다.

④ 공시담당부서의 장은 제3항에 따라 공시총괄부서의 장으로부터 보완 또는 추가 자료를 요구받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

제 10 조 (자율공시) ① 공시담당부서의 장은 자율공시정보를 작성하여 공시대상정보가 발생·변경되는 날로부터 10일 이내에 회사홈페이지에 공시하여야 한다.

② 공시총괄부서의 장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우, 해당 공시담당부서의 장에게 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 공시담당부서의 장은 제2항에 따라 공시총괄부서의 장으로부터 정보나 자료의 제출 등을 요구받은 경우 즉시 이에 응하여야 하며, 공시총괄부서의 장은 제출된 자율공시서류 등이 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하여야 한다.

제 11 조 (사전점검) ① 공시서류를 작성하는 해당 공시담당부서의 장과 담당자는 반드시 공시정보의 사전점검을 시행하여 공시오류를 방지하여야 하고, 공시총괄부서의 장 및 감사부서의 장은 공시기한을 고려하여 공시 전 해당 공시내용의 적정여부를 점검하여야 한다.

② 공시총괄부서의 장은 공시 후 입력오류나 누락 등이 있는 경우에는 공시담당부서의 장에게 즉시 통보하여 이를 시정하기 위한 수정공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 12 조 (처리내역서의 제출) ① 공시담당부서는 통합공시기준 등에 따라 알리오시스템에 경영정보를 공시하기 전에 사전점검 내역을 통합공시 처리내역서(별표1)에 작성하여 공시총괄부서에 제출하고 감사부서에 확인을 득하여야 한다.

② 공시총괄부서 및 감사부서는 공시한 자료와 통합공시 처리내역서를 검토하여 공시내용의 적합성·적시성·정확성을 감독 및 확인한다.

제 4 장 공시관리조직

제 13 조 (공시총괄부서) ① 공시총괄부서는 공시관리제도의 수립 및 운영에 관한 업무를 주관 하며, 공시관리제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 각종 공시정보의 수집 및 검토
2. 경영공시 운영실태 점검 및 관련교육 등 공시관련 법규의 준수를 위한 필요한 조치
3. 불성실공시에 대한 관리방안 수립
4. 관련법규에서 공시하도록 특정하지 않은 사항에 대한 공시여부 및 범위의 결정
5. 공시관리제도의 효과적인 운영을 위한 세부지침 등의 수립
6. 그 밖에 공시관리제도의 운영에 필요한 사항

② 공시총괄부서의 장은 올바른 경영공시를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 행사할 수 있다.

1. 공시사항과 관련된 각종자료에 대한 제출요구 및 열람권
2. 회계 또는 감사부서, 그 밖에 공시정보 생성 및 공시서류작성과 관련 있는 임직원에 대한 의견청취권

③ 공시총괄부서의 장은 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 감사부서의 장과 협의하여 감사청구를 할 수 있으며, 외부전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제 14 조 (공시담당부서) ① 공시담당부서의 장은 불성실공시가 발생하지 않도록 공시정보 및 공시서류의 적합성·적시성·정확성을 검토하여 공시하여야 하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공시총괄부서에 해당 사항을 즉시 통보하고 사전 조치를 취하여야 한다.

1. 회사의 경영에 중대한 영향을 미치는 사항으로서 공시여부에 대한 판단이 불분명한 경우
2. 이미 공시된 사항의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우
3. 그 밖에 공시총괄부서의 장의 요구를 받은 경우

② 제1항에 따라 공시정보를 제출할 때에는 해당정보 뿐만 아니라 각종 증빙이나 참고자료 등을 포함하여야 하며, 문서 등의 적정한 형태로 작성하여 전달하여야 한다.

③ 공시담당부서의 장은 해당공시정보의 사전점검, 제출한 해당공시정보의 적합성·적시성·정확성 및 불성실 공시에 관한 모든 책임을 진다.

제 5 장 공시점검 및 불성실공시 조치

제 15 조 (공시자료의 점검·확인) ① 공시관리조직은 공시정보의 적합성·적시성·정확성을 확보하기 위하여 수시로 회사 내·외부의 필요한 정보와 근거자료를 수집하고 점검·확인하여야 한다.

- ② 공시담당부서는 공시 입력 후 정보의 적합성·적시성·정확성을 최종 점검을 하고 그 결과를 공시자료 점검관리 대장(별표2)에 기록·관리하여 매월 15일까지 공시총괄부서에 제출하여야 한다.
- ③ 공시총괄부서는 공시자료 점검관리 대장을 확인·점검하며 필요시 통합공시 자체점검을 시행할 수 있다.
- ④ 공시담당부서는 점검 결과 수정공시 사항이 발생할 경우 공시총괄부서에 즉시 통보하여 수정공시 권한을 득한 후에 수정·보완하여야 한다.

제 16 조 (불성실공시) ① 통합공시기준 제12조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 “불성실공시”라 한다.

- 1. 공시불이행 : 공시대상 내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
- 2. 허위공시 : 고의 또는 중과실(해당 항목의 의미상의 변동을 가져오는 경우)로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우
- 3. 공시오류 : 경과실(공시항목의 내용에 실질적인 변화를 주지 않는 기재오류)로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우
- 4. 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시한 후 자체적으로 수정한 경우

- ② 공시담당부서의 장은 제1항에 따른 불성실공시가 발생하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 공시관련업무의 수행과정에서 불성실공시가 발생하거나 발생이 예상될 때에는 지체 없이 공시총괄부서에 알리고, 수정공시를 위해 필요한 자료를 제출하여야 한다.
- ③ 공시총괄부서의 장은 전사적 차원에서 공시정보의 정확성 등에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 불성실공시가 발생하지 않도록 적절하게 관리하여야 한다.

제 17 조 (불성실공시에 대한 조치) ① 공시총괄부서는 불성실공시 관련부서에 대해 불성실공시 예방을 위한 자체 개선계획서(별표 3) 제출을 요구할 수 있다.

- ② 공시총괄부서는 공운법 제12조 제3항 및 통합공시기준 제14조에 따라 기획재정부의 공시 점검 결과 불성실공시 벌점이 부과된 경우에는, 기획재정부장관의 요청에 따라 공시위반내용의 경중 등을 감안하여 해당 공시담당부서 관련자에 대한 인사상 조치를 관련부서에 의뢰할 수 있다.

제 18 조 (포상) 통합공시기준 제15조에 의하여 기획재정부장관으로부터 우수공시기관으로 지정된 경우 공시총괄부서는 뚜렷한 공로가 있는 임직원에 대하여 관련부서에 포상을 의뢰할 수 있다.

부 칙 <2020. 8. 6.>
이 기준은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 11.>
이 기준은 공포한 날로부터 시행한다.

통합공시 처리 내역서

					확 인 자		
					감사실장		
공 시 항 목	No.	항 목 명			담당부서	발생·변경일	공시기한
					홍보부		
작성	알리오 입력일	담당차장	담당부장	점검	점검,확인일	감 독 자	
담당 부서				총괄 부서			
공 시 내 용	기 존 내 용			입 력 내 용			비 고
붙 임 자료명	1. 공시내용의 근거자료(감사보고서 등) 2. 알리오 입력 화면(캡처)						

공시자료 점검관리 대장

부서장 확인

I. 전월 공시내역 최종점검

번호	구분	공시 항목	세부내용	사유 발생일	공시일	점검내역			공시 담당자
						1) 적합성	2) 적시성	3) 정확성	
									(이 름) (서 명)
								
								
								

II. 전월 점검내역 조치사항

공시항목	공시일	공시 오류 내역	조치 내역 <small>(불성실공시 발생 시 조치내역 필히 기재)</small>

III. 익월 공시 예정목록

번호	구분	공시 항목	세부내용	사유발생 예정일	공시 예정일	공시 담당자
						(이 름) (서 명)
					
					

- 1) 적합성 : 「공공기관 통합공시 매뉴얼」의 해당 항목 기준 및 정의 등에 따라 공시정보를 판단하는 것
 2) 적시성 : 갱신주기 및 공시기한(사유발생일 다음날부터 10일 이내, 휴일포함)을 준수하는 것
 3) 정확성 : 공시정보의 사실 여부와 기입 내역, 수치 등이 오류가 없도록 시스템에 입력하는 것

불성실공시 예방을 위한 개선계획서

공공기관의 통합공시에 관한 기준 제14조제2항의 규정에 의거 다음과 같이 불성실공시 예방을 위한 개선계획서를 제출합니다.

1. 공시의무위반의 원인 및 경위

2. 공시의무위반의 재발방지를 위한 구체적인 개선계획의 내용 및 일정

가. 개선계획 내용

나. 개선 일정

3. 기타사항

붙임 :

			년	월	일
작성자	소속	직급	성명		(인)
확인자	소속	직급	성명		(인)

경영공시 인계인수서

아래 공시 항목을 확실히 인계인수 하였습니다

인계인수일 : 년 월 일

소 속			
공시항목	세항목	인계자	인수자
		(이 름)	(이 름)
		(서 명)	(서 명)
확인자	부서장: (이 름) / (서 명)		
내 용	<p style="color: red;">1. 공시 유형(주기, 입력방법 등)</p> <p style="color: red;">2. 공시 입력 시 주의사항</p> <p style="color: red;">3. 공시 오류점검 사항 및 향후 조치 사항</p>		
인계자 의 견			
비 고			