

공공기관 통합공시 우수사례집



기획재정부



한국재정정보원

발 간 사

그동안 공공기관은 경제발전 단계마다 에너지, SOC(사회간접자본), 의료, 복지, 안전 등 국민생활과 직결되는 다양한 분야에서 중요한 역할을 담당하여 왔습니다. 또한, 2021년도 말 기준 공공기관 예산은 761조원, 임직원수는 44만 명으로 국민경제에서도 큰 비중을 차지하고 있습니다.

이렇게 공공기관은 국민의 생활과 밀접히 관련되어 있을 뿐만 아니라 국민의 세금으로 운영되는 만큼 경영투명성을 확보하기 위한 정책적 노력 역시 지속되어 왔습니다. 이러한 노력의 일환으로 1998년부터 각 공공기관은 경영공시 제도를 실시하고 있으나, 일정한 기준 없이 기관별로 제각기 공시함으로써 공공기관의 경영정보를 일목요연하게 파악하기 어렵다는 지적이 꾸준히 제기되어 왔습니다. 이에 따라, 2007년 통합공시 제도를 도입하여 공공기관의 주요 경영정보를 알리오(ALIO)라는 하나의 사이트에 공개하게 되었습니다. 이처럼 국민의 알권리 충족과 공공기관 경영투명성 제고를 위한 꾸준한 개선 노력을 통해 통합공시는 국민에게 유용한 제도로 자리잡게 되었습니다.

그럼에도 불구하고, 아직까지 통합공시 함에 있어 기관별로 공시품질에 격차가 존재하고 있습니다. 금번 사례집은 그동안 여러 공공기관들이 발전시켜 온 우수한 통합공시 업무프로세스와 노하우를 기관 간 공유함으로써 공공기관의 공시역량을 한 단계 도약시키고자 발간하게 되었습니다.

본 사례집에는 뛰어난 공시관리체계를 보유한 6개 기관, 내실있는 개선계획을 수립한 3개 기관, 그리고 24개 공시우수기관의 사례를 모았습니다. 우선 모범적인 공시관리체계를 운영 중인 6개 기관의 사례를 통해서 어떤 업무프로세스와 노하우가 있는지 소개하였습니다. 이어서, 3개 기관의 개선계획을 담아 공시관리체계가 아직 자리잡지 않은 기관들이 이를 참고하여 공시품질 개선에 도움을 받을 수 있도록 하였습니다. 마지막으로, 공시 업무 관련 문의가 많았던 15개 공시항목(복리후생비, 재무상태표, 차입금현황, 수익계약 등)에 대해 24개 공시 우수기관의 공시자료 작성 및 점검 요령을 서술하였습니다.

금번 통합공시 우수사례의 공유가 공공기관의 공시품질 향상에 기여하기를 희망하며, 본 사례집의 작성을 위해 적극적으로 참여해 준 여러 공공기관과 한국재정정보원에 감사를 드립니다.

기획재정부 공공정책국장

김 언 성

CONTENTS

I 통합공시제도 소개

- 1. 공공기관 경영공시 제도 8
- 2. 공시 프로세스 14
- 3. 공시자료 작성시 유의사항 16

II 공시 작성 관리 우수사례

- 1. 통합공시 무벌점에 도전하는 한국농수산식품유통공사 20
- 2. 통합공시 무벌점 업무체계를 구축한 한국도로공사 27
- 3. 2년 연속 무벌점 공시기관 도전! 한국수자원공사 35
- 4. 유기적인 분업과 시스템화, 정확하고 투명한 공시 우수기관, 한국무역보험공사 45
- 5. 조직문화로 정착된 투명한 경영공시를 향한 노력, 한국사회적기업진흥원 52
- 6. 「공시업무 프로세스 체계 확립」을 통한 무결점 공시 추진하는 한국철도공사 59

III 미흡기관 개선계획

- 1. 점검체계 강화를 통한 국방기술품질원의 통합공시 신뢰성 향상 노력 68
- 2. 실효적 관리체계 정립을 통한 대한적십자사 통합공시 운영 개선 방안 71
- 3. 내부 역량 강화를 통한 한국기술교육대학교의 통합공시 품질 제고 노력 76

Ⅳ 주요 항목별 우수사례

1. 임직원수	84
2. 직급별 인원수	88
3. 신규채용 현황	93
4. 임원 모집공고	97
5. 직원 채용공고	99
6. 직원 평균보수	103
7. 예산상 복리후생비 내역	107
8. 사내근로복지기금 내역	112
9. 1인당 복리후생비	114
10. 육아휴직 사용자수	120
11. 유연근무 현황	122
12. 가족돌봄휴가 사용자수	124
13. 요약 재무상태표	125
14. 장단기 차입금 현황	129
15. 수의계약	132
〈부록〉	136

통합공시제도
소개



공시작성관리
우수사례

미흡기관
개선계획

주요 항목별
우수사례



통합공시제도 소개

1. 공공기관 경영공시 제도
2. 공시 프로세스
3. 공시자료 작성시 유의사항

통합공시제도 소개

1 공공기관 경영공시 제도

공공기관 경영현황 통합공시

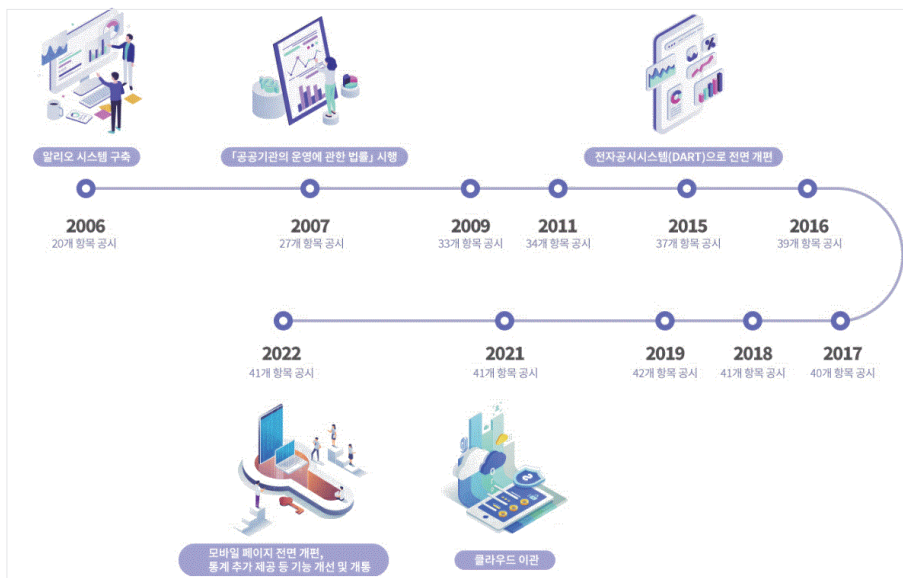
- ◆ 공공기관으로 지정된 기관이 [공공기관의 운영에 관한 법률] 제12조(통합공시) 및 동법 시행령 제16조(통합공시)에 따라 최근 5년간 주요 경영정보를 국민에게 공시하는 제도

공공기관 경영정보 공개 시스템, 알리오 소개

- ◆ 공공기관 경영공시는 2007년부터 공운법에 따라 모든 공공기관이 공공기관 경영정보 공개 시스템을 통해 경영에 관한 주요 정보를 공시
- ◆ 알리오(ALIO: All Public Information In-One)는 국민이 공공기관의 경영과 관련된 주요 정보를 인터넷을 통해 종합적으로 한눈에 파악할 수 있도록 구축된 시스템



- ◆ 2006년에 구축된 알리오는 2022년 모바일 페이지를 전면 개편하고, 통계 데이터를 추가 제공하는 등의 보완으로 다시 한번 시스템이 개선됨



항목별 공시 기준

- ◆ 공공기관의 경영투명성 및 국민 감시 기능을 강화하기 위하여 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제12조에 따라 최근 5년간 41개의 공시항목에 대해 경영정보를 국민에게 제공



❖ 공시항목(41개)은 정기공시와 수시공시로 구분하여 공시하고, 정기공시는 대차대조표, 복리후생비 등 일정 기간마다 주기적으로 공시하는 정보를 나타내며 수시공시는 채용정보, 입찰공고 등 개별 사유가 발생할 때마다 수시로 공시하는 정보

❖ 정기공시와 수시공시

- 정기공시: 정기공시 사항은 항목별 갱신주기에 따라 매년(4월말) 또는 매 반기(4월말, 10월말) 또는 매분기(1월말, 4월말, 7월말, 10월말)에 일괄 공시
- 수시공시: 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내 공시

❖ 2022년 공시 항목별 공시기준

항 목		정기 / 수시	공시일
1. 일반현황		정기(연1회)	4월말
2. 임직원 수		정기(분기별)	4월말/7월말/10월말/1월말
3. 임원현황		수시	사유발생일 기준 14일 이내
4. 신규채용 현황		정기(분기별)	4월말/7월말/10월말/1월말
5. 임직원 채용정보		수시	사유발생일 기준 14일 이내
6. 임원연봉		정기(연1회)	4월말
7. 직원 평균보수		정기(연1회)	4월말
8. 기관장 업무추진비		정기(연1회)	4월말
9. 복리후생비		정기(연1회)	4월말
10. 그밖의 복리후생제도 등의 운영현황(휴가/휴직 등)		정기(연1회)	4월말
11. 안전관리 및 정보보호	안전경영책임보고서	정기(연1회)	4월말
	개인정보보호	정기(연1회)	7월말
12. 환경보호	온실가스 감축	정기(연1회)	10월말
	에너지, 폐기물 등	정기(연1회)	4월말(신설 : 22년에 한해 7월말)
	환경법규 위반	수시	사유발생일 기준 14일 이내
	저공해 자동차 등	정기(연1회)	7월말
13. 사회공헌활동(봉사활동, 기부실적)		정기(연1회)	7월말
14. 인권경영		정기(연1회)	7월말
15. 이사회 회의록		수시	사유발생일 기준 14일 이내
16. 일·가정 양립 지원제도 운영현황	육아휴직, 유연근무, 가족돌봄휴직 등	정기(연1회)	4월말
17. 임원 국외출장 내역		수시	사유발생일 기준 14일 이내
18. 노동조합 관련현황	가입정보 등	정기(분기별)	4월말/7월말/10월말/1월말
	단체협약 등	수시	사유발생일 기준 14일 이내
19. 내부규정		수시	사유발생일 기준 14일 이내
20. 징계현황	제도운영현황	정기(연1회)	4월말
	징계처분 결과	정기(분기별)	4월말/7월말/10월말/1월말

항 목		정기 / 수시	공시일
21. 소송 및 법률자문 현황		정기(분기별)	4월말/7월말/10월말/1월말
22. 요약 재무상태표	공기업 외	정기(연1회)	4월말
	공기업	정기(반기별)	4월말/10월말
23. 요약 손익계산서	공기업 외	정기(연1회)	4월말
	공기업	정기(반기별)	4월말/10월말
24. 수입 · 지출현황		정기(연1회)	4월말
25. 자본금 및 주주현황		정기(연1회)	4월말
26. 장단기 차입금현황	공기업 외	정기(연1회)	4월말
	공기업	정기(반기별)	4월말/10월말
27. 감사보고서	외부회계감사보고서	정기(연1회)	4월말
	내외부감사결과	수시	사유발생일 기준 14일 이내
	자체 감사부서 현황	정기(연1회)	4월말(신설 : 22년에 한해 7월말)
28. 납세정보	법인세	정기(연1회)	4월말
	세무확정내역 등	수시	사유발생일 기준 14일 이내
29. 주요사업		정기(연1회)	4월말
30. 투자집행내역		정기(분기별)	4월말/7월말/10월말/1월말
31. 투자 및 출자·출연 현황	투 · 출자 현황 등	정기(연1회)	4월말
	재취업 현황 등(임원)	수시	사유발생일 기준 14일 이내
	재취업 현황 등(직원)	정기(분기별)	4월말/7월말/10월말/1월말
	대규모 거래내역	수시	사유발생일 기준 14일 이내
	연간 주요거래내역	정기(연1회)	4월말
	신규 시설투자	수시	사유발생일 기준 14일 이내
	출연	정기(연1회)	4월말
32. 경영부담 비용추계	담보제공 현황 등	정기(연1회)	4월말
	기타 사항	수시	사유발생일 기준 14일 이내
33. 중장기 재무관리계획		정기(연1회)	10월말
34. 12개 주요기관 상세부채 정보		정기(연1회)	4월말
35. 경영 평가 결과	경영실적 평가결과	기획재정부 직접 등록	
	감사직무실적 평가결과	기획재정부 직접 등록	
36. 동반성장 평가결과		정기(연1회)	7월말
37. 청렴도 평가		정기(연1회)	7월말
38. 국회 등 외부평가	국회, 감사원 지적 등	수시	사유발생일 기준 14일 이내
	경평 지적사항	정기(반기별)	10월말/1월말
39. 고객만족도 조사결과		기획재정부 직접 등록	
40. 계약정보	공개입찰정보	수시	공고기간 시작일까지
	수익계약	정기(분기별)	4월말/7월말/10월말/1월말
	혁신조달구매실적, 중증 장애인 생산품 구매실적	정기(연1회)	7월말
41. 연구보고서		수시	사유발생일 기준 14일 이내

◆ 공시 분기별 항목 수 현황

구분	1분기	2분기	3분기	4분기	수시
항목	26	15	14	9	13
세항목	72	40	39	26	34
세세항목	35	10	10	10	10

'21년도 공공기관 공시 점검 현황

◆ 점검근거: 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제12조제3항 등

* 공공기관은 주요 경영정보를 공공기관 경영정보시스템(알리오)에 공시, 기획재정부는 기관의 허위사실 공시 여부 등을 점검

◆ 점검대상: '21년도 지정 348개 공공기관(공기업 36개, 준정부 94개, 기타 218개)

◆ 점검항목: 통합공시 41개 항목 중 기관 운영 및 재무 관련 23개 항목

* 신규채용, 임원연봉, 복리후생비, 일·가정양립 제도 운영, 업무추진비, 재무상태표 등

| 2021년도 공시점검항목 |

노무 항목(11개)	재무 항목(12개)
임직원 채용정보, 복리후생비, 안전관리 및 환경보호, 내부규정, 임직원수, 신규채용 현황, 직원 평균보수, 그 밖의 복리후생제도, 노동조합 관련현황, 일·가정 양립 지원제도 운영현황	요약 재무상태표, 요약 손익계산서, 투자 및 출자·출연 현황, 감사보고서, 이사회 회의록, 장단기 차입금현황, 수입·지출현황, 납세정보 현황, 감사원/주무부처 지적사항, 사회공헌 활동

◆ 별점 부과: 공시항목의 중요성, 과실 정도에 따라 별점 체계 세분화

불성실 유형	위반내용	별점
미공시	■ 주요항목을 고의 또는 중과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	5점
	■ 주요항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	3점
	■ 기타항목을 고의 또는 중과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	3점
	■ 기타항목을 경과실로 미공시하는 경우 세항목별 과점	1.5점
2. 허위공시	■ 고의 또는 중과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	5점
	■ 고의 또는 중과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	3점
3. 공시오류	■ 경과실로 주요항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	3점
	■ 경과실로 기타항목에서 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 세항목별 과점	1.5점
4. 공시 변경	■ 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 수정한 경우 세항목별 수정횟수당 과점	0.5점

◆ 우수공시 대상기관(35) : 한국조폐공사, 한국중부발전(주), 근로복지공단, 국민건강보험공단 등 35개 기관

연번	유형	기관명	연번	유형	기관명
1	공기업 (4)	한국조폐공사	19	기타 공공 기관 (23)	국립부산과학관
2		한전KDN	20		수도권매립지관리공사
3		한국중부발전(주)	21		재단법인 한국공공조직은행
4		한국토지주택공사	22		재외동포재단
5	준정부기관 (8)	근로복지공단	23		태권도진흥재단
6		국민건강보험공단	24		한국개발연구원
7		한국고용정보원	25		한국고용노동교육원
8		한국방송통신전파진흥원	26		한국로봇산업진흥원
9		한국보훈복지의료공단	27		한국문화관광연구원
10		한국산업기술진흥원	28		한국문화예술위원회
11	기타 공공 기관 (23)	한국승강기안전공단	29		한국사회적기업진흥원
12		한국청소년활동진흥원	30		한국생산기술연구원
13		한국데이터산업진흥원	31		한국양성평등교육진흥원
14		한국보건 의료인국가시험원	32		한국여성과학기술인지원센터
15		한국투자공사	33		한국의료분쟁조정중재원
16		한국특허정보원	34		한국조세재정연구원
17		게임물관리위원회	35		한국해외인프라도시개발지원공사
18		국립광주과학관	-		-

◆ 우수공시기관 선정기준

- ① (공기업·준정부기관) 최근 3년간('19~'21년) 연속하여 무벌점 또는 최근 2년 연속하여 벌점이 하락하고 점검연도('21년)에 무벌점
- ② (기타공공기관) 최근 2년간('20~'21년) 연속하여 무벌점 또는 점검연도('21년)에 무벌점

◆ 공시향상기관(21) : (사)남북교류협력지원협회, (재)예술경영지원센터, (재)중소기업연구원 등 21개 기관

연번	유형	기관명	연번	유형	기관명
1	기타 공공 기관 (21)	(사)남북교류협력지원협회	12	기타 공공 기관 (21)	재단법인 한국에너지재단
2		(재)예술경영지원센터	13		전략물자관리원
3		(재)중소기업연구원	14		코레일유통(주)
4		(주)공영홍소핑	15		한국건설기술연구원
5		경상대학교병원	16		한국교육개발원
6		국토연구원	17		한국교육과정평가원
7		노사발전재단	18		한국문화재단
8		부산대학교치과병원	19		한국직업능력개발원
9		서울대학교병원	20		한국한의학연구원
10		울산과학기술원	21		항공안전기술원
11		의료기관평가인증원	-		-

❖ 공시향상기관 선정기준

- ① (공기업·준정부기관) 최근 3년간 연속하여 벌점이 전년대비 50% 이상 감소
- ② (기타공공기관) 최근 2년간 벌점이 전년대비 50% 이상 감소

2 공시 프로세스

경영공시 업무 프로세스

- ❖ 알리오를 통해 경영공시를 하려면 공공업무포털 시스템에서 접속하여 경영공시 제출자 시스템에서 경영공시 내용을 제출하여야 함
- ❖ 공공기관이 제출한 공시 데이터는 기획재정부 승인을 거쳐 인터넷에 공개되고 데이터 수정시 별도의 절차가 필요함

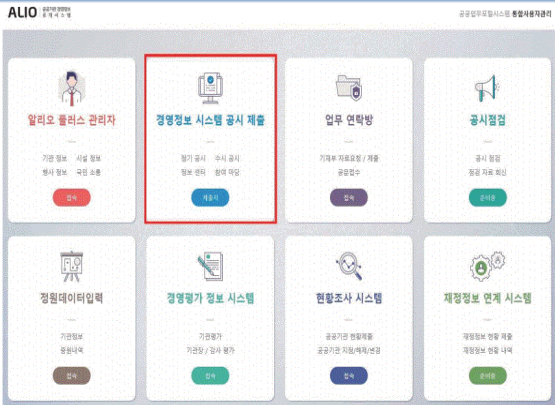
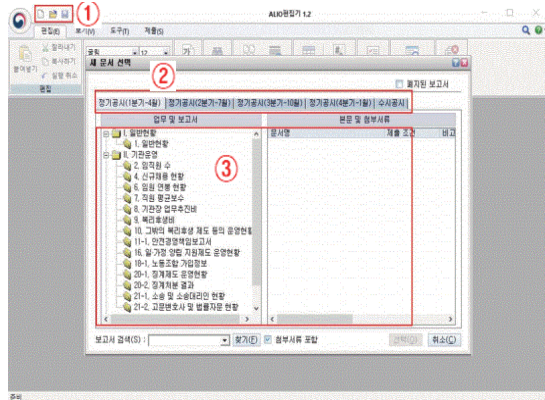
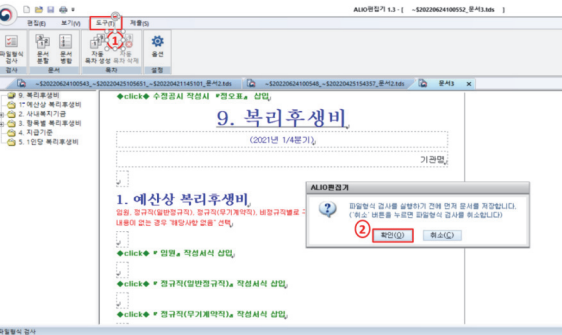
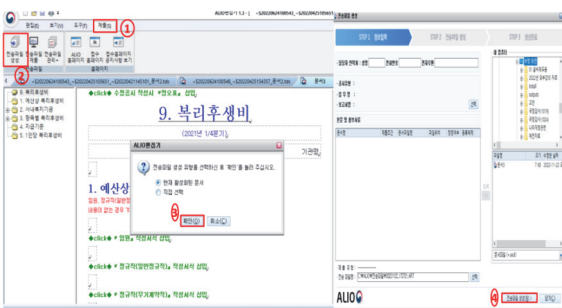
프로세스	세부사항	수행기관
① 공시항목 작성	- 보고서 편집기 작성 등	공공기관
② 기관별 검토*	- 기관별 경영공시관리자 검토 등	공공기관
③ 접수 및 검토	- 기획재정부 경영관리과 접수·검토 등	기재부
④ 승인·추출·배포	- 공시자료 승인, 데이터 검증 등	기재부
⑤ 정보공개	- 일반인·국회 등에 정보 공개	-

* 공시항목 작성 이후 제출 전 단계로 기관별 검토 항목 추가

알리오 접속 및 공시 방법

❖ 공시 방법

프로세스	해당 화면	세부 방안
① 알리오 접속	 The image shows two screenshots of the ALIO system. The left screenshot is the login page with fields for '공공기관서 로그인' and '공공기관서 최초 등록'. The right screenshot is the '회원정보 수정 / 인증서 등록' page with various input fields for user information and certificates. A red arrow points from the login page to the registration page.	admin.alio.go.kr 접속후, 공인인증서 로그인 단, 신규 사용자의 경우 기관별 관리자가 신규사용자의 ID생성해야함

프로세스	해당 화면	세부 방안
② 경영공시 시스템 공시제출자 클릭		공시담당자는 공시 항목 작성 이전에 알리오 편집기가 최신버전인지 확인
③ 공시항목 파일 생성		3-1. 편집기 실행하여 좌측상단 메뉴의 새문서 클릭 3-2. 정기 공시의 해당 분기 클릭 3-3. 항목
④ 파일검사		4-1. 메뉴의 도구에서 파일형식을 검사 4-2. 검사 완료 파일 저장
⑤ 파일제출		5-1. 제출클릭 5-2. 전송파일 생성 5-3. 전송파일 생성 유형 확인 5-4. 전송파일 생성 및 저장

3 공시자료 작성시 유의사항

공시자료 작성시 유의 사항

- ① 기존 공시 중인 항목의 공시 기준이 변경된 경우 ⇒ 매뉴얼에 별도의 언급이 없는 경우
과거 5년 치 자료도 변경된 기준에 맞게 모두 수정하여 공시
* 예시: 2021년에 매뉴얼이 변경된 경우 2021년 공시보고서에서 5년치 자료를 일괄 수정(19, 20년 등 이전 연도 공시보고서는
조회되지 않음)
- ② 통합공시 자료 등록 시에 개인정보가 포함되지 않도록 주의
- ③ 각 공시항목별 입력 단위(백만원 등) 확인하고 입력
* 부채비율 등 재무정보의 각종 비율은 분자 분모 단위를 입력단위로 계산
예시) (원자료: 원단위) 자본 5,104,100,000원 부채 1,247,400,000원
→ (알리오: 백만단위, 십만 자리에서 반올림) 자본 5,104백만원, 부채 1,247백만원
→ (부채비율은 단위변환 후 계산) $(1,247 / 5,104) * 10 = 24.43\%$
- ④ 숫자 입력시 천단위별로 「,」 표시, 「.」으로 표시한 경우 불성실공시로 별점 처리
* 예시: (원자료) 210,000 → (입력 값) 210.000 [불성실공시]
- ⑤ 특수문자*는 직접 입력
* 특수문자(☐, 田, ◆ 등)를 복사(Ctrl+C, Ctrl+V)하여 입력시 오류 발생
- ⑥ 공공기관명은 공식 기관 명칭만 사용, 영문, 약자 등 사용 금지
- ⑦ 입력 기준이 모호한 경우 p.62 <참고>의 「통합공시 항목별 업무담당부서」에 유권해석을
받아 공시
- ⑧ 수시공시의 경우, 반드시 사유 발생일 이후 14일 이내에 공시
* 사유발생일이 '21.1.1.인 경우 '21.1.15.까지 공시 (토요일 및 공휴일 제외하지 않음)
- 입찰정보, 채용정보는 공고기간 시작일부터 공시
* 단, 나라장터 연계 입찰공고와 조달청이 진행하는 입찰공고 건의 경우, 공고기간 시작일 익일까지(근무일 기준 = 토·공휴일
제외) 알리오에 공시
- ⑨ 통합공시 항목은 기관 홈페이지의 경영공시(기관공시)에 포함되어야 하며, 기관공시에는
통합공시 항목 외 추가적인 항목도 공시 가능

⑩ 항목에 따라 전년도 자료가 아닌 당해 연도 자료를 입력해야 하므로 유의

⑪ 연도말 결산기준자료는 결산기말이 포함된 해당년도 결산을 사용

* 예시: 3월 결산확정 기관의 경우: 20YY년 3월 결산 → 20YY년 결산
 9월 결산확정 기관의 경우: 20YY년 9월 결산 → 20YY년 결산
 12월 결산확정 기관의 경우: 20YY년 12월 결산 → 20YY년 결산

⑫ 신규 지정된 공공기관도 반드시 최근 5개년 결산 자료를 입력하여 공시

* 예시: 20YY년 신규지정된 경우, 20YY년 통합공시시, 20YY-5년~20YY-1년 자료를 입력

- 다만, 5년 이내 설립된 기관은 설립 이후 자료만 공시하고 통합된 기관의 경우, 통합 전 기관의 경영정보도 정기공시 사항에 한하여 공시하여야 함

⑬ 알리오시스템 항목별 담당자(성명, 전화번호 등) 업데이트

⑭ 정기공시 이후 기존 공시내용의 근거가 되는 기초자료의 변경이 발생한 경우 이를 반영하여 공시내용을 수정공시 할 수 있음(무별점 수정)

* (사례) 수입 · 지출현황에서 예산이 변경된 경우, 납세정보 현황에서 수정신고를 한 경우 등

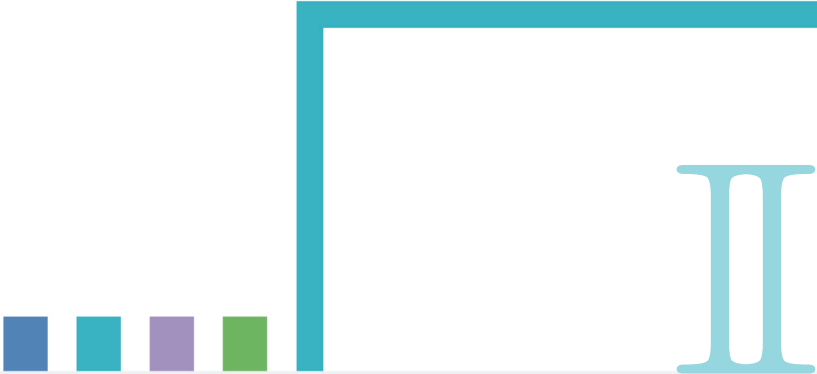
통합공시제도
소개

공시작성관리
우수사례

미흡기관
개선계획

주요 항목별
우수사례





II

공시작성관리 우수사례

1. 통합공시 무벌점에 도전하는 한국농수산식품유통공사
2. 통합공시 무벌점 업무체계를 구축한 한국도로공사
3. 2년 연속 무벌점 공시기관 도전! 한국수자원공사
4. 유기적인 분업과 시스템화, 정확하고 투명한 공시
우수기관, 한국무역보험공사
5. 조직문화로 정착된 투명한 경영공시를 향한 노력,
한국사회적기업진흥원
6. 「공시업무 프로세스 체계 확립」을 통한 무결점 공시
추진하는 한국철도공사

1

통합공시 무벌점에 도전하는 한국농수산물유통공사

한국농수산물유통공사는 정기 공시의 경우 공시자료 점검통 및 자료 이력 관리를 통해 오탈자, 수치 오류 등 불성실공시를 예방하고 있으며, 공시담당자 집합교육 및 체크리스트 배포를 통해 공시담당자 업무를 지원하고 있습니다. 수시공시의 경우 그룹웨어 내 공시 일정 관리 시스템을 도입하여 공시 일정 알림 서비스를 지원하는 등 공시담당자의 지연공시를 예방하고 있습니다.

한국농수산물유통공사의 공시 프로세스를 정기공시와 수시공시로 구분하여 설명하면, 정기공시의 경우 총괄부서에서 매년 초 신규매뉴얼을 배포·교육, 공시일정 통보, 공시자료 작성·제출, 자료검증, 최종 확인한 공시자료 ALIO 등록으로 이루어지는 업무절차를 운영합니다. 수시공시의 경우 사유 발생 건 내부결재 시 그룹웨어 내 공시일정관리 시스템과 연동되며, 공시항목별 사유 발생일을 기준으로 공시 마감 알람 자동발송이 되도록 운영하고 있습니다.

【 정기 공시 프로세스 】

프로세스	세부사항	비고
① 통지 및 교육	(총괄부서) 신규 매뉴얼 배포, 담당자 교육 등	매년 3월
② 공시일정 통보	(총괄부서) 공시 담당부서 및 항목 공지, 담당자 변경 유무 확인 등	D-10
③ 공시자료 작성	(담당부서) 문서파일(*.asd), 전송파일(*ART), 증빙자료파일(검증자료, 로데이터 등), 자가점검표 작성·제출	D-7
④ 자료 검증	(총괄부서) 형식 오류 점검 (담당부서) 내용 오류 점검	D-2
⑤ 자료 등록	(담당부서) 최종 확인한 공시자료 ALIO 등록	D-1
⑥ 최종 점검	(총괄부서) 알리오 시스템 입력 현황 최종점검	D-Day (공시입력마감일)

공시자료 작성시 자체적으로 보유하고 있는 공시매뉴얼을 통해 공시담당자에게 최신 매뉴얼과 ALIO편집기 사용여부, 유의사항 숙지 여부, 과거 지적사항(요청자료) 등을 공지하고 확인하게 하고 있습니다. 또한 공시 검증자료 및 체크리스트를 공시 총괄부서에 제출 기한 내

공시했는지와 모호한 부분에 대해 기재부 담당과에 유권해석을 받았는지에 유의하여 이중으로 체크하고 있습니다.

공시 등록 후 사후 관리체계로는 별점 항목정리 및 수시 자체점검 시행 등 별점발생을 최소화하는 방안으로 관리하고 있습니다.

한국농수산식품유통공사의 공시자료 입력 및 검증체계를 담당자의 업무 숙련도 향상, 공시체계 구축, 교차점검을 통한 휴먼에러 방지 등 크게 다섯 가지로 나누어 살펴보겠습니다.

■ 담당자의 업무 숙련도 향상 및 공시체계 구축

통지 및 교육 시행

한국농수산식품유통공사는 공시담당자의 업무 숙련도를 향상시키기 위해 공시 작성시 유의사항에 대한 통지와 공시작성 교육을 시행합니다. 회사의 업무 특성상, 공시 작성 이전에 연 2회 가량 인사이동이 있습니다. 잦은 인사이동으로 인하여 공시 입력담당자가 공시 등록 시기에 다른 담당자로 변경되는 경우가 많습니다. 인사이동으로 인한 업무변경으로 불성실 공시가 이루어질 수 있으므로, 이를 방지하고자 인사 시즌 이후에 정기적으로 담당자 변경 관련 현황 파악을 시행하고 있습니다. 담당자 이력 관리는 통합공시 업무 공백 방지를 위한 담당자 지정 양식에 맞추어 항목별 담당자 변경 전/후의 내역을 관리하고 있습니다.

【 통합공시 업무공백 방지를 위한 담당자 지정 양식 】

담당항목	기존 담당자		신규담당자
2-1. 임직원 수	대리 ○○○	→	대리 △△△
39-1. 공개입찰	과장 □□□		대리 ○○○

담당자 변경 내역이 작성 완료된 이후에는 공시항목별 통합공시 최신본 매뉴얼의 작성 항목을 발췌하여 공시담당자에게 개별 발송하고 있습니다. 개별 발송 이후에는 수시공시 담당자 대상으로는 사내 알리오 소통게시판을 통해 공시 유의 사항, 작성방안 등 서면 교육을 진행하고 있습니다. 정기공시 담당자 대상으로는 항목별 오류사례 집중 교육을 위해 인사, 노무, 회계 등 공시항목 성격에 따라 시간대를 나누어 개별 집합교육을 실시합니다.

집합교육자료는 기획재정부에서 배포한 자료와 최근 3개년간의 일제점검 지적사항 등을 활용하고 있습니다. 교육자료 구성으로는 매뉴얼 개편내용, 최근 3개년 주요 공시오류 유형,

공시항목 관련 현안 및 공시일정, 알리오 편집기 사용방법 등 공시항목 담당자로서 필수적으로 알아야 할 내용에 대해 교육을 시행하고 있습니다. 또한, 이 교육자료는 사내 알리오 소통 게시판에 게시하여 공시항목 담당자들이 공시항목 작성시 참고할 수 있도록 하고 있습니다.

【 통합공시 교육자료 예시 】



공시 총괄담당자는 매년 신규 전임자가 담당하고 있으며, 전임 담당자와 전전임 담당자를 같은 부서에 배치하여 함께 근무하는 환경을 조성하면서 공시 관리 노하우를 공유하고 있습니다. 통합공시 일제점검 및 수정공시 등 이슈 사항이 발생할 때 부서 내 총괄 현담당자와 전담당자 간 회의를 통해 적절한 대응방안을 강구하고 있습니다.

■ 교차점검을 통한 휴먼에러 방지

입력단계에서 오타, 연도별 수치 불일치, 계산실수 등을 최소화하기 위해 공시항목별 맞춤형 점검틀을 만들어 검증하고 있습니다. 과거에는 총괄 담당자가 육안으로 대조하면서 오류사항을 검토하였지만 정해진 짧은 시간동안 검증하기엔 한계가 있었습니다. 특히, 오류사항으로 구두점, 입력 단위, 부호 등 단순 오류사항을 놓치는 경우가 있었습니다. 단순 오류사항을 해결하기 위해 엑셀을 활용하여 공시자료 작성시 사용할 점검틀을 만들었습니다. 점검틀을 만드는 것이 처음엔 다소 시간이 소요되지만, 공시에 연속성이 있는 항목들은 매년 점검틀 활용이 가능하기 때문에 이후의 시간 단축에 효율적 이었습니다. 점검틀에 자료입력 즉시 항목 내 오류사항 파악이 가능하기 때문에 점검의 효율성과 정확성이 높아졌습니다. 현재도 활용도를 높이기 위해 매년 개정되는 기획재정부 점검포인트를 점검틀에 반영하여 업데이트하고 있으며, 완성된 점검틀은 공시 담당부서와 교차 검토하여 최종적으로 자료를 확정합니다.

■ 정기공시 작성 및 점검 수행

정기공시의 경우 매뉴얼을 미준수하여 발생하는 인적오류가 많고, 정해진 시간 내에 자료를 등록해야하기 때문에 통합공시 매뉴얼에 기반하여 효과적으로 여러 번 점검할 수 있도록 체계를 구축하고 있습니다. 공시 총괄부서는 공시일정에 대해 10일전부터 공지하고 있으며, 작성부서에서 공시 자료를 공시마감일로부터 3~4일 전에 최종 제출할 수 있도록 하여 여러 번 검토할 수 있도록 시간을 확보하고 있습니다.

공시자료 제출 방법은 알리오 소통게시판 제출과 내부결재문서 제출로 이원화하고 있습니다. 알리오 소통 게시판 제출은 실무자가 1차적으로 작성한 공시자료를 게시판에 게시하여 총괄 담당자가 중간 검토를 진행하게 됩니다. 총괄 담당자는 게시된 내용에 대해 자체 점검틀을 활용하여 오탈자, 첨부파일 오류, 연도별 수치 불일치 등을 점검하고, 과거 지적사항 및 오류 사항을 참고하여 주요 별점 유형을 체크합니다. 자체 점검틀은 매년 바뀌는 기획재정부 점검 포인트를 반영하여 공시 담당자가 놓칠 수 있는 작성시 유의사항, 단순 오타 등을 교차 검토하여 불성실공시에 선제적으로 대응하고 있습니다. 또한, 총괄부서는 자료 작성에 근거가 되는 증빙자료를 작성부서로부터 제출받아 증빙과의 대사를 한 번 더 수행하여 오류가 발생하지 않도록 하고 있습니다.

자료작성 부서에서는 총괄부서 수정의견을 반영하여 부서장까지 내부결재 과정을 거치게 됩니다. 내부결재 시에는 관리자용 체크리스트 작성을 통해 공통 유의사항 및 항목별 작성시 유의사항을 검토할 수 있도록 하고 있으며, 내부결재문서를 통해 최종적으로 asd파일, 증빙자료, 관리자용 체크리스트 3가지를 제출받고 있습니다. 이를 통해 공시자료 오류의 책임소재와 공시 제출 자료 이력을 함께 관리할 수 있습니다.

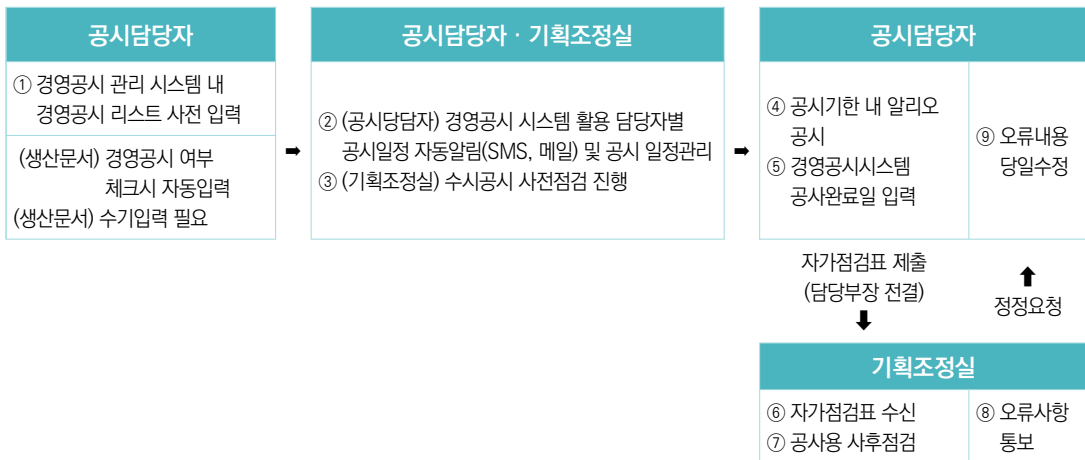
공시자료 작성부서에서는 공시마감일로부터 2일 전까지 내부결재문서로 발송한 자료와 동일한 자료를 통합공시 분기별 정기공시 페이지에 제출하고 있으며, 총괄 담당자는 공시 마감일까지 자료 업로드에 이상이 없는지, 첨부파일은 이상 없이 열리는지 등 제약사항을 최종적으로 검토하고 정기공시 일정을 마무리하고 있습니다. 2022년부터는 알리오 입력 시 승인 단계가 신설되어, 최종 확인자에 의한 승인을 추가하였습니다. 위 절차는 공시 담당부서의 관심도 제고를 위해 무별점 통합공시 이행성과를 점검하여 담당부서의 성과에 반영하도록 하는 제도를 시행하고 있습니다.

■ 수시공시 작성 점검

수시공시는 지연공시, 미공시에 따른 벌점 사례가 다수 발생하기 때문에 내용에 대한 검증보다는 공시 일정관리에 중점을 두고 사내 제출 체계를 구축하였습니다.

1차적으로는 내부 경영공시 시스템을 통해 지연공시, 미공시에 대한 위험을 줄이고 있습니다. 공시 사유에 해당하는 내용으로 내부결재가 있을 경우, 내부 경영공시 시스템과 연동하여 공시 마감 알림 서비스를 제공하는 등 공시 담당자가 공시일정을 놓치지 않도록 지원하고 있습니다. 또한, 공시 담당자의 업무 공백에 대비하는 차원에서 해당부서의 공시 담당자 뿐 아니라 관리자 및 부담당자까지 알림 서비스 대상자를 확대하여 경영공시에 대한 관심도를 제고하고 있습니다. 공시 총괄부서에서는 경영공시 시스템에 등록된 모든 수시공시 항목에 대해 모니터링하며, 전사적으로 예측 가능한 공시 환경을 유지하고 있습니다.

【 수시공시 프로세스 】



2차적으로는 그룹웨어 내부결재를 통해 자가점검표를 발송하도록 하여 사후점검 체계를 갖추고 있습니다. 공시담당자는 알리오 관리자 페이지 내 최종자료 등록을 마치고 자가점검표를 작성·제출하게 되어있습니다. 공시담당자는 지침준수, 작성기준, 대사확인 등 사후 점검을 진행하게 되고, 내부결재 과정 중 관리자의 검토를 거쳐 최종적으로 공시가 완료된 사실을 공시 총괄 부서에 알리고 있습니다. 공시 총괄부서는 공시내용에 대해 벌점 사유는 없는지 알리오 관리자 페이지에서 최종 확인을 거쳐 수시공시 프로세스를 마무리합니다.

매월 15일, 말일은 “수시공시 점검의 날”로 운영하고 있습니다. 공시 담당부서에서 공시 항목이

있을 경우에는 공시 당일에 자가점검표를 제출하게 되어있으며, 공시 항목이 없을 경우에도 매월 15일과 말일에 지나간 공시는 없는지 확인하는 목적으로 자가점검표를 제출하게 되어있습니다. 매달 2회의 수시공시 점검이 원활하게 운영하기 위해서 경영공시 프로세스 준수 여부와 자가점검표 제출률을 공시 총괄부서에서 확인하고 해당 결과를 담당부서의 성과에 반영하여 운영하고 있습니다.

【 경영공시 자가점검 방법 】

구분	제출방법	제출시기	내평기준일
공시 항목 있을 경우	경영공시 시스템 공시완료일 입력 (실무자 확인) + 자가점검표 전자문서 제출 (담당부장 전결)	공시 당일	전자문서 결재일
공시 항목 없을 경우	자가점검표 경영공시 시스템 입력 (실무자 확인)	매월 15일, 말일	시스템 공시완료일

■ 사후관리체계 운영

한국농수산식품유통공사는 최근 3개년 알리오 일제점검 점검항목 및 요청자료 목록을 정리하여 알리오 담당자 소통게시판에 공지하고 있으며, 기획재정부에서 제공한 오류사례집, 교육자료 등을 게시하여 공시담당자 업무를 지원하고 있습니다. 또한, 정기공시 제출 체계에 따라 알리오 소통 게시판 내 정기공시 자료 및 일제점검 대응 자료가 축적되고 있기 때문에 공시 업무 담당자가 바뀌어도 과거 자료를 참고하여 공시업무를 문제없이 수행할 수 있도록 하고 있습니다.

【 알리오 담당자 소통게시판 운영 】

알리오 TALK (121) ★ 즐겨찾기					제목
× 삭제	읽음	이동	추가기능 ▾		
☐ 상태	번호	제목	게시자	조회	
☐ 공지	92	알리오 편집기 사용방법	000	38/0/0	
☐ 공지	91	[참고자료] 알리오 일제점검 점검항목 및 요청자료 목록(2018~2021)	000	34/0/0	
☐ 댓글	121	[1분기 공시] 31~6. 출원현황 [1]	000	16/0/0	
☐ 댓글	120	[1분기 공시] 10. 그밖의 복리후생제도 등의 운영현황 [1]	000	24/0/0	
☐ 댓글	119	[1분기 공시] 2. 임직원 수 [1]	000	18/0/0	
☐ 댓글	118	[1분기 공시] 40-2. 계약정보-수의계약 [1]	000	31/0/0	
☐ 댓글	117	[1분기 공시] 16. 일·가정 양립 지원제도 운영현황 [1]	000	17/0/0	

체크리스트는 각 부서에서 총괄부서로 통지할 때에 부가서류로 제출받고 있으며 필수 입력
 점점 사항에 대해 담당자와 부서장이 확인하여 제출할 수 있도록 함으로써 공시총괄부서
 담당자의 주요 확인 사항을 이중 점검할 수 있게 하고 있습니다.

【 체크리스트 예시 】

정기공시 체크리스트			일찍 기록할수록 결과 양호함	1900-01-01 1900-01-15
담당 부서명 : 담당직원(담당부서) :		/		
체크리스트		확인 여부	비고	
☐ 항목 담당자 변경한 경우, 전담직원의 인수인계를 정확하게 하였는가?				
☐ 통합공시 매뉴얼 및 편집기가 최신 버전을 확인하였는가?				
☐ 통합공시 매뉴얼 내용 중 "공시 항목 정보"를 충분히 숙지하였는가?				
☐ 통합공시 매뉴얼 내용 중 "적성 시 유의사항"을 충분히 숙지하였는가?				
☐ 통합공시 매뉴얼 개항사(신설 포함) 및 과거 적지사함을 확인하였는가?				
☐ 작성내용의 전체 오류가 없는 지, 오타는 없는 지 재검토하였는가? ※ 오차 관련 유의사항 · 각 공시 항목별 입력 단위(예컨대 원) 재확인 · 숫자 입력 시 천만분의자리 ~ 토폰리 수로 표기되는 지 재확인 (예제: 원화액 기준 210,000 → 일괄계 210,000 ※ 분당원 표시) · 부호 (+/-) 재확인				
☐ 공식전 첨부파일의 압축여부에 여부, 형식으로도 알리는 지 여부를 확인하였는가? ▶ 첨부파일 등록 대상일 때, 첨부파일을 등록하지 않는 경우 해당사항 없음 받든 반드시 섹터이메일 상 행정과(공시) 연락				
☐ 작성내용에 대한 승인을 구비하였으며, 승인과의 대사를 수행하였는가?				
☐ 공식 전까지 정기 검증용 근거서류를 공지등록물부터 제출하고 기간에 맞춰 공시를 완료하였는지?				
"작성된 의사결정" 체크리스트		확인 여부	비고	
☐ 자료 동해(정부자료 등) 시 개인정보(주민번호, 이메일 주소 등) 반드시 삭제				
☐ 13-1. 봉사활동 실적 · 연간 최대 봉사활동 횟수 초과 내용 보고(세입영향) 정확히 처리하여 공시 (삭제 등 정부)				
☐ 13-2. 기부금처치 · 기부금액 등 연으로 기부의하는 경우에는 한글으로 환산한 기금 금액을 기재하고, 기부 사유 안에 현 물로 기부했다는 내용을 추가하 기때 · 사각 지대로 장기간에 걸쳐 여러 차례 기부 한 뒤 연속 기부개 제형 · 사내소모품적인 물건은 소액인 영외 회계 등에 적용하면 면제되는 지 주의 사항에 세 계조				
☐ 14. 후원회비용 · 국가간 후원회의 "공공기관 인건급여 매뉴얼"에 따른 공공기관의 인건급여 도입 및 전략적 수행 내역 확인(단점평가) 및 결과 보고서 관련 파일 첨부(국회 이상임 경우 zip 올림용 첨부)				
☐ 36. 후원회장 업무기록 · 후원회장이업무 소상관업현황 상행태및책교에서 발표하기 연도등 통관 과표출 일치하여야 함				
인증 자료		제출 여부	비고	
☐ 재무조정업체(재무/기술 운영사)				
☐ 증명 가능한 자료				
붙임 - 일괄로 정거공사 asd 파일		첨양	분양	
위 내용이 사실과 다르지 않음을 확인합니다. 년 월 일				

2

통합공시 무벌점 업무체계를 구축한 한국도로공사

한국도로공사는 국민의 알권리 강화 및 경영공시의 중요성 증대에 따른 통합공시 업무프로세스 개선을 위해 「통합공시 업무개선 3개년 중장기 로드맵」을 수립하여 5대 개선방향 및 13개 실행과제를 도출하여 추진하고 있습니다.

담당 부서의 성과관리를 위하여 벌점 발생시 해당부서(기관)에서 「공시향상 개선계획서(부서장/기관장 확인必)」를 징구하여 벌점 발생 원인을 자체적으로 분석하고 재발방지대책 등 개선계획을 수립하도록 조치하고 총괄부서에서는 상시 모니터링을 통해 개선계획이 적절히 이행되고 있는지 점검을 하고 있습니다.

한국도로공사는 항목별 담당자의 역량 강화를 위하여 투트랙 교육을 진행하고 있습니다. 우선 기재부 정기공시 매뉴얼을 활용한 집합교육을 실시하여 공시 프로세스, 유의사항 등을 전파하고 있습니다. 다음으로는 주요 이슈항목 담당자를 대상으로 1:1 맨투맨 교육을 실시하여 알리오 편집기 사용법, 기재부 유권해석 등을 전파하여 담당자의 역량향상을 지원하고 있습니다.

이와 함께 공시담당자의 공시이해도 향상을 위하여 정기공시 매뉴얼을 제작하고 프로세스를 정립하고자 노력하고 있습니다. 정기공시의 경우 자체 매뉴얼 제작을 통해 정기공시 항목별로 체계적인 세부 작성기준을 수립하여 공시오류를 예방하고, 총괄/담당부서의 검증 및 항목 간 교차검증, 신규담당자 사전 교육 등에 활용합니다.

총괄부서는 정확하고 적시성 있는 정기공시를 위하여 연초 집합교육 실시를 통해 공시일정, 통합공시 일반사항, 유의사항 등을 사전에 전파하고 있습니다. 담당부서의 정확한 자료작성 이후 총괄부서와 담당부서의 교차 검증을 거쳐 최종 공시자료를 등록하고 사후점검을 통해 휴먼에러로 인한 공시오류 예방을 만전을 기하고 있습니다.

또한 미공시·지연공시 방지를 위한 2단계 수시공시 관리 시스템을 구축하였는데 이는 아래와 같습니다. 1단계는 미공시 방지를 위한 공시사유에 대한 주기적 공지로써 수시공시 쏘 항목 담당자 및 결재권자, 총괄담당자를 대상으로 2주 단위로 사내 인트라넷 로그인 시 팝업창을 통해 항목별 공시사유에 대하여 공지하고 있습니다. 팝업창 알림을 통해 사유발생에 대한 담당자의 주의를 환기시키고, 담당자의 부재 및 착오로 인한 미인지는 결재권자가 이중으로 체크할 수 있습니다.

2단계는 지연공시 방지를 위한 공시마감일에 대한 주기적 공지로써 사내 인트라넷에 담당자가 공시사유 및 사유발생일을 입력하면 공시마감일 7일 전 팝업창을 통해 공시마감일을

공지하고 있습니다. 또한 총괄담당자가 공시일정을 상시적으로 모니터링하여 공시마감일 3일 전 공지를 하고, 공시마감일에 최종 확인을 통해 기한 내 적정공시를 할 수 있도록 관리하고 있습니다.

한국도로공사의 입력 및 검증체계는 정기공시 작성 프로세스 및 유의사항, 정기공시 자체 매뉴얼 제작 및 업데이트, 수시공시 일정관리시스템 구축 등에 대해 6가지로 구분하여 보다 상세히 살펴볼 수 있습니다.

■ 정기공시 작성 프로세스 및 유의사항

총괄부서는 정확하고 적시성 있는 정기공시를 위하여 연초 집합교육을 실시합니다. 이를 통해 기획재정부 정기공시 일정(항목별 입력기준일 포함)을 항목 담당자에게 공지하고, 각 항목별 공시데이터를 사전에 준비할 수 있습니다. 또한 공시담당자가 공통적으로 숙지하여야 할 통합공시 일반사항(기재부 교육자료 발췌), 점검오류사례, 공사의 공시오류내역 등을 전파하며 담당부서는 이를 정기공시 자료작성 시 활용합니다.

담당부서는 각 항목별 입력기준일에 맞는 데이터를 추출, 가공 등 작업하여 알리오 문서파일, 전송파일을 입력 후 증빙자료와 함께 총괄부서로 제출합니다. 이때 부서/기관단위 책임관리를 위하여 부서(기관)장 결재를 거칩니다.

총괄부서와 담당부서는 감사실 및 노무/재무 내부전문가가 포함된 검증TF를 구성하여 공시자료 검증을 실시합니다. 공시자료와 증빙자료를 일일이 대조, 확인하는 형태로 진행하며, 필요시 담당부서의 추가설명을 요청합니다.

담당부서는 정기공시 입력마감 기한을 지켜 최종 공시자료를 등록합니다. 총괄/담당부서는 공시자료 등록 이후에도 자료의 이상 유무를 검토하여 후속조치를 진행합니다.

【 정기공시 프로세스 】

프로세스	세부사항	담당부서	비고
① 통지 및 교육	신규매뉴얼 배포, 담당자 교육 등	총괄부서	매년 3월
② 자료 작성	문서파일(*.asd), 전송파일(*.ART), 증빙파일(검증자료, raw data 등) 작성·제출	부문부서	D - 5
③ 자료 검증	작성부서 내용 설명, 총괄부서 검증	부문/ 총괄	D - 2
④ 자료 등록	최종 확인한 공시자료 ALIO 등록	부문부서	D - Day
⑤ 사후 점검	기 공시자료 이상 유무 검토	부문/ 총괄	1개월 內

총괄부서는 정기공시 일정 통지 시, 담당자가 숙지하여야 할 공시 유의사항 3가지를 함께 공지하고 있습니다. 유의사항은 ① 「기재부 통합공시 매뉴얼」 및 「정기공시 자체매뉴얼」 3회 이상 정독, 최신 매뉴얼과 편집기 버전 확인, ② 해석상 모호한 부분은 반드시 유권해석 후 기입, ③ 공시자료 등록 후 오류 발견시 총괄부서와 협의를 통하여 후속조치를 진행하도록 하는 것입니다. 이러한 유의사항 숙지 및 준수를 통해 투명성 있는 공시자료 제공을 위한 노력을 기울이고 있습니다.

■ 정기공시 자체매뉴얼 제작 및 업데이트

한국도로공사의 공시업무 진단 및 담당자 인터뷰 결과, 정기공시의 경우 항목별 세부 작성기준의 부재로 휴먼에러가 지속적으로 발생하였습니다. 따라서 정기공시 항목별 체계적인 세부 작성기준을 수립하여 공시오류를 예방하고, 총괄/담당부서의 검증 및 항목 간 교차검증, 신규담당자 사전 교육 등에 활용하고자 한국도로공사 정기공시 자체 매뉴얼을 제작하였습니다.

【 정기공시 - 평균인원 산정관련 항목 사례 】

항목간 평균인원 산정오류	리스크
인건비 평균인원 산정 임직원 평균인원 현황과 교차검증 필요	자체매뉴얼 부재로 항목간 교차검증 불가 → 공시오류 발생

대상항목은 한국도로공사가 공시하는 정기공시 28개 전 항목(92개 세항목)이며, 매뉴얼 개정내역, 과거 벌점발생내역, 최근 공시보고서, 작성시 유의사항, 항목별 검증방법 등으로 구성되어 있으며 매뉴얼을 통해 공시자료 작성시 발생할 수 있는 리스크를 최소화시키고 있습니다.

【 자체매뉴얼 구성 】

목 차	부서 매뉴얼 및 항목별 세부작성기준 (예시. 기획조정실_VER2)
I. 공통사항 1	부서 매뉴얼 ❶ 기획조정실_ver2(2022.05)
1. 목 적 1	1) 담당항목
2. 정기공시 프로세스 1	1. 일반현황
3. 정기공시자료 작성시 유의사항 1	14. 인권경영
4. 정기공시에 대한 불성실공시 별점기준 2	30. 투자집행내역
5. 기재부 일제점검 결과활용 2	33. 중장기 재무관리계획
6. 자체 매뉴얼 작성요령 3	항목별 세부기준 1. 일반현황
7. 알리오 접속 및 공시 방법 4	1. 매뉴얼 개정이력
II. ALIO 정기공시 매뉴얼 세부기준 7	2. 최근 ALIO 공시등록자료
1. 정기공시 항목 및 담당자 현황 7	3. 항목별 세부기준
2. 공시 오류내역 10	4. 기재부 Q&A 및 유의사항
3. 부서 매뉴얼 및 항목별 세부기준 11	

■ 수시공시 일정관리 시스템 구축

정기공시의 경우 분기별 입력기한이 정해져 있어 미공시와 지연공시의 발생가능성은 낮다고 볼 수 있습니다. 반면, 수시공시의 경우에는 정기공시에 비해 자료작성의 업무 부담은 낮으면서도 항목별 사유발생이 비정기적이고, 사유발생 여부에 대해서도 해당업무 담당자만이 파악할 수 있어 미공시와 지연공시의 발생가능성이 높습니다. 담당자를 대상으로 한 심층 인터뷰 결과 또한 항목별 담당자가 1인인 경우가 대부분이어서 사유발생에 대한 미인지로 인한 불성실 공시의 가능성이 높은 것으로 나타났습니다.

공시사유 및 공시마감일에 대한 휴먼에러를 방지하고자 한국도로공사는 2단계의 수시공시 일정관리시스템을 도입하였습니다. 1단계는 미공시 방지를 위한 공시사유에 대한 주기적 공지입니다. 수시공시 모든 항목 담당자 및 검토·결재자, 총괄담당자를 대상으로 2주 단위로 사내 인트라넷 로그인 시 팝업창을 통해 항목별 공시사유에 대하여 공지하고 있습니다. 팝업창 알림을 통해 사유발생에 대한 담당자의 주의를 환기시키고, 담당자의 부재 및 착오로 인한 미인지는 검토·결재자가 이중으로 체크할 수 있게 되었습니다.

2단계는 지연공시 방지를 위한 공시마감일에 대한 주기적 공지입니다. 사내 인트라넷에 담당자가 공시사유 및 사유발생일을 입력하면 공시마감일 7일 전 팝업창을 통해 공시마감일을

공지하고 있습니다. 또한 총괄담당자가 공시일정을 상시적으로 모니터링하여 공시마감일 3일 전 공지를 하고, 공시마감일에 최종 확인을 통해 기한 내 적정공시를 할 수 있도록 하고 있습니다. 수시공시 일정관리시스템 도입 이후 현재까지 미공시 및 지연공시 사례는 발생하지 않고 있습니다.

【 수시공시 일정관리시스템 】

(1단계) 미공시 방지를 위한 공시사유 알림

○ 3. 임원현황(상임이사), 5-2. 직원채용공고(정규직 등)은 알리오 수시공시 항목입니다.
○ 적정공시를 할 수 있도록 사유발생일을 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

■ 단, 직원채용공고는 공고기간 시작일 이전에 공시등록을 완료하고 채용공고 게시일을 공개일로 설정
■ 직원채용공고 및 채용단계별 상세정보는 월간 점검표를 작성하여 증빙자료와 함께 공문 송부하는 것으로 대처함

※ 첨부파일 : 1. 수시공시 사유발생일
2. 직원채용공고 월간 점검표(양식)

*문의처 : 경영평가팀(1638, 1639)

확인

(2단계) 지연공시 방지를 위한 공시마감일 알림

수시공시 알리미

▶ 알림별 사용방법을 자세히 설명하여, 수시공시 일정 알림-중 제막할 수 있습니다.
▶ 공시 마감일, 업무일 전 담당자 및 공제라인 대상 하위포함 업무일 알림 서비스(담당자: 임원, 44-1. 공개업무)

월차: 2022-08 검색 검색할 공시일자를 입력하세요

< 2022-08 >

수시공시항목	담당자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토
3. 임원변경(상임이사)	000																	
3. 임원변경(비상임이사)	000																	
5-1 임원 오출공고	000																	
5-2. 직원 채용공고(정규직)	000																	
5-2. 직원 채용공고(비정규직)	000																	

■ 공시업무 처리 절차 및 공시항목 담당체계 정립

기존 공시업무 진단 결과 공시오류의 원인은 신규 점검항목 등에 대한 미흡한 대응, 공시 담당기관 변경에 따른 업무 인수인계 소홀, 인사이동에 따른 신규담당자의 공시 매뉴얼 미숙지 등 휴먼에러가 대부분을 차지하였습니다. 실제로 담당부서 차원에서 검토·결재자의 낮은 관심도로 인해 공시업무가 담당자 개인의 업무로 여겨지고 있으며, 담당자 입장에서는 공시업무가 본연의 업무가 아니라 부수적인 업무로 업무처리의 후순위에 머물러 있었습니다.

【 과거 3개년 공시오류 발생요인 】

구 분	항 목	발생요인
2019	감사원 지적사항	신규 점검항목 대응 미흡
	이사회 회의록	담당자 변경
2018	임직원 채용(제설)	담당부서 변경(본사→지역본부)
	1인당 복리후생비	담당자 변경
2017	요약 손익계산서	담당자 변경
	상임이사 현황	담당자 변경

우선 공시업무에 대한 담당부서 검토·결재자의 관심도 제고와 부서단위 책임관리를 위하여 공시관련 업무계획은 기존 부서장 결재에서 본부장 결재로, 공시자료 제출 공문은 기존 담당부서 팀장 결재에서 부서장(기관장) 결재로 결재단계를 상향시켰습니다. 시행 초기에는 결재단계 증가에 따른 공시자료 제출 지연, 결재에 대한 담당자 부담 가중 등 애로사항이 있었습니다. 그러나 부서장의 관심도가 높아짐에 따라 공시자료의 품질이 보다 향상되었고, 검토자 단계에서 오류를 찾아내는 사례도 증가한 것으로 나타났습니다. 2021년의 경우 3차례에 걸친 기획재정부 통합공시 점검결과 오류사항 지적이 없었습니다.

기존에는 공시항목을 매뉴얼 상 세항목 단위로 부서별 배분하여 관리하였습니다. 세항목별 책임부서에서는 관련부서에 자료를 요청·취합하여 공시자료를 작성하는 방식이었습니다. 그에 따라 공시자료 작성부서와 오류에 대한 책임부서가 일부 불일치하는 문제가 발생 하였습니다.

또한 관련 부서에서는 불성실공시에 대한 패널티가 없어 공시업무에 대한 관심도가 상대적으로 낮은 경향이 있었습니다. 공시항목 담당체계 정립을 위해 부서별 배분 시 세세항목 단위로 세분화하여 책임소재를 명확히 하였습니다. 시행 2년차임에도 불구하고 기존의 문제점이 많이 개선된 것으로 나타났습니다.

■ 통합공시 무벌점 업무체계 구축을 위한 중장기 로드맵 수립

한국도로공사는 국민의 알권리 강화 및 경영공시의 중요성 증대에 따라 통합공시의 관리 강화가 필요하였습니다. 기존 업무체계에 대한 개선점 도출을 위해 기관의 과거 3개년도 공시 오류내역을 분석하고, 공시 담당자 심층인터뷰를 통해 운영측면에서 현황 파악 및 잠재적 문제점 발굴 등의 업무진단을 실시하였습니다. 또한 공시 담당자 심층인터뷰를 통해 드러난 미비점에 대해 우수기관 사례조사를 실시하였습니다. 이를 통해 5대 개선방향 및 13개 실행과제를 도출하고 무벌점 업무체계 구축을 위한 3개년 중장기 로드맵을 수립하였습니다.

2021년 기반조성기는 공시업무에 대한 관심도 제고에 초점을 맞추고 있습니다. 기존에 공시업무는 본연의 업무에 부수하는 업무로써 담당자 이외에는 관심도가 낮았습니다. 이에 공시업무에 대한 관심도 제고를 통해 공시자료의 품질향상을 위해 노력하였습니다. 2022년 도약기는 직원의 역량강화에 집중하였습니다. 각 부서에 산재해 있는 공시업무 노하우, 유권해석 등을 한데 모아 자체매뉴얼을 제작하여 인사이동에 따른 업무변경에도 기존의 업무프로세스가 계속 이어지도록 하였습니다. 2023년 성숙기는 공시업무에 대한 성과와 미비점에 대해 개인 및 부서평가에 대한 연계강화 등 관리시스템 정비에 초점을 두고자 합니다.

【 3개년 중장기 로드맵 】

목 표	무벌점 업무체계 구축을 통한 통합공시 우수기관 달성				
개 선 방 향	담당부서 내부관심도 제고	체계 세분화 책임 명확화	업무노하우 축적·공유 활성화	조직업적평가 연계성 강화	휴먼에러 예방 시스템 구축
연 도 별 추 진 방 향	'21년 기반조성기 • 내부관심도 제고 • 업무체계 정립	'22년 도약기 • 업무노하우 축적 • 직원역량 강화	'23년 성숙기 • 평가·보상제도 개선 • 관리시스템 구축		
연 도 별 실 행 과 제	① 업무계획 결재단계 상황 ② 담당부서 결재단계 상황 ④ 공시항목 담당체계 정립 ⑥ 오류발생부서 관리방안 수립 ⑦ 통합공시 담당자 교육 강화	③ 통합공시 논의기구 운영 ⑧ 자체매뉴얼 작성기준 수립·시행 ⑨ 공공기관 협력채널 구축 ⑩ 통합공시 노하우 자료실 구축	⑤ 정·부담당부서 지원체계 구축 ⑪ 조직업적평가 반영방안 개선 ⑫ 인센티브 제공방안 마련 ⑬ 관리시스템 구축		

■ 성과관리체계 및 집합교육 실시

불성실 공시 벌점발생 시 해당부서(기관)에서 부서(기관)장 명의의 「공시항상 개선계획서」를 거둬서 벌점발생 원인을 자체적으로 분석하고, 재발방지대책 등 개선계획을 수립하도록 조치하고 있습니다. 총괄부서에서는 상시 모니터링을 통해 개선계획이 적절히 이행되고 있는지 점검을 하고 있습니다. 또한, 다수 발생하는 공시항목(채용, 입찰, 연구보고서)에 대한 점검 강화를 위하여 매월 「점검표」를 부서(기관)장 결재 후 총괄부서에서 취합·관리합니다. 공시벌점에 대한 내부평가 연계를 기존 다수 공시항목 담당부서에 대해서만 패널티를 부과하는 방식에서 전체 공시항목 담당부서에 패널티를 부과하는 방식으로 강화하였습니다.

【 성과관리 시스템 】

벌점발생		다수발생 공시항목		내부평가 연계 강화
공시항상 개선계획서	+	사후점검표(매월) (대상 : 채용, 입찰, 연구보고서)	+	다수 공시항목 담당부서 → 全 공시항목 담당부서 패널티 부과

한국도로공사는 공시오류 예방을 위한 담당자 교육을 투트랙으로 실시하고 있습니다. 우선 매년 3월 기획재정부 매뉴얼을 활용하여 모든 항목 담당자를 대상으로 집합교육을 실시하여 통합공시제도 개요, 공시 프로세스, 유의사항 등을 전파합니다. 다음으로는 신규담당자, ESG공시항목 등 주요 이슈항목 담당자를 대상으로 기획재정부 매뉴얼, 자체 매뉴얼 등을 활용한 1:1 멘투맨 교육을 실시하여 알리오 편집기 사용법, 기재부 유권해석 등을 전파하여 담당자의 역량향상을 지원합니다. 또한 과거 오류발생 항목 담당자에 대해서는 총괄담당자가 과거 오류사례에 대한 별도의 교육을 실시하여 동일한 실수를 반복하지 않도록 노력하고 있습니다.

【 공시 교육 및 자체 매뉴얼 예시 】

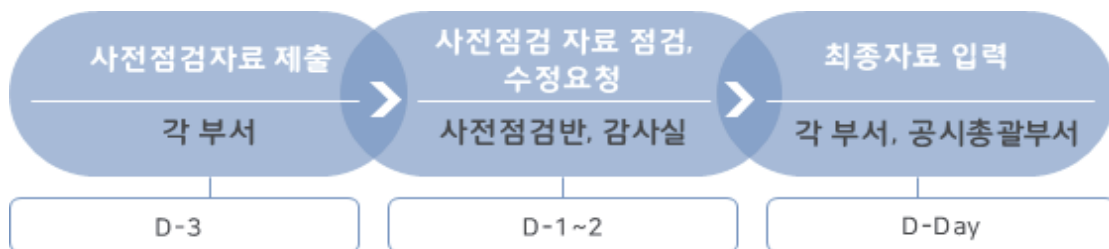


3 2년 연속 무벌점 공시기관 도전! 한국수자원공사

한국수자원공사는 사규 「경영공시관리기준」을 수립하여 정기 및 수시공시 사전점검자료 제출기한, 품질관리 등 명확한 기준을 정하고 있습니다. 공시의 무결성을 위해 전직원 교육, 가이드라인 배포, 공시오류 발견 전문가인 사전점검반을 운영하여 교차검증을 하는 등의 노력을 하고 있습니다.

공시입력시 프로세스 절차는 정기공시와 수시공시로 구분하고 있으며 정기공시는 아래의 절차에 따라 자료작성, 사전점검반 검증, 최종자료를 입력하고 수시공시는 공시담당부서에 사유발생일로부터 10일 이내 공시총괄부서에 사전점검자료(기초자료)를 제출하고 알리오 제출자시스템에 14일 이내 공시입력 완료하는 과정을 병행하여 수행하고 있습니다.

【 정기공시 자료제출/검증 체계도 】



* D-Day : 분기별 정기공시 입력 마감일

공시자료 작성시 매뉴얼 정독(신구조문대비표 등 전년대비 변경사항 위주) 및 체크리스트 확인, 작성 후 타 공공기관 및 전년도 자료와 대조, 매뉴얼 해석상 혼동이 있을 경우 공시총괄부서와 사전협의(기획재정부 질의), 공시자료의 변경이 필요할 경우 공시총괄부서와 협의 후 수정공시 조치 등을 수행합니다.

등록자료 사후관리 차원에서는 이슈가 있었던 사항을 메모하여 관리, 지적 및 벌점항목을 정리하여 연말에 공시 오류사례집 배포, 체크리스트에 반영하여 다음 정기공시 때 활용하고 있습니다.

한국수자원공사는 통합공시 업무체계를 5가지로 구분하여 관리하고 있으며 통합공시 업무체계 파악, 공시교육을 통한 관리체계 구축 등으로 체계적으로 운영하고 있습니다.

■ 통합공시 업무체계 파악

한국수자원공사는 경영정보를 투명하게 알리고 정확한 정보를 전달하기 위해 ‘공공기관 통합공시 매뉴얼·전자문서 작성지침(기획재정부)’뿐만 아니라 사규로 「경영공시관리기준」을 수립하여 명확한 기준을 통해 담당자들이 정확한 공시를 할 수 있도록 엄격하게 관리하고 있습니다.

또한 통합공시의 중요성을 알기 쉽게 풀어낸 통합공시 웹툰 ‘공시가 뭐가요?’를 제작하여 전직원이 공시에 쉽게 다가갈 수 있도록 하고 있습니다. 알리오 시스템교육을 통해 오류가 발생하기 쉬운 부분까지 상세하게 공시담당자 교육을 시행하고 있습니다. 또한 공시담당자에게 공시업무 매뉴얼과 체크리스트 배포, 자주 발생하는 채용정보 공시 표준화, 공시오류 발견의 전문가인 ‘사전점검반’의 전수 검증절차를 거치는 등 공시 무벌점을 달성하기 위한 다양한 노력을 기울이고 있습니다.

한국수자원공사는 쉽게 배우는 통합공시 교육부터 꼼꼼한 검증 프로세스를 통해 2021년 무벌점 공시를 달성할 수 있었습니다. 2021년의 무벌점 공시 달성을 이어서 2022년에도 정확한 공시정보를 제공하기 위해 노력하겠습니다. 사소한 실수라도 발생하지 않도록 엄격하게 공시정보를 관리하고 무벌점 공시를 위한 다양한 방법을 생각하고 적용해 나갈 것입니다. 또한 다른 공공기관과 여러 가지 검증방식을 공유하여 알리오를 방문하는 국민들의 만족도와 신뢰도가 더욱 향상되도록 노력할 것입니다.

【 K-water 통합공시 업무 체계도 】



공시교육을 통한 관리체계 구축

웹툰으로 누구나 쉽게 배우는 통합공시 설명

알리오의 공시 항목을 입력하는 담당자 외엔 접하기가 쉽지 않아 알리오 통합공시에 대해 사내 홍보가 필요하였습니다. 일단 알리오를 쉽게 설명하는 내용을 한번이라도 접할 수 있다면 공시의 유용성과 중요성을 알릴 수 있으므로, 일반 국민의 입장에서 쉽게 읽고 재미있는 웹툰을 제작하였습니다.

웹툰의 내용은 제1화 경영공시의 유용성으로 시작되어 통합공시를 통해 사내 업무처리시 자사·타사의 경영정보를 간편히 볼 수 있다는 점을 소개하고 있습니다. 제2화는 경영공시의 중요성으로 공시의 정확성과 적시성이 얼마나 중요한지 통합공시의 결과가 경영평가 점수에 반영된 사내 일화로 설명하고 있습니다. 제3화부터 제5화까지는 통합공시 오류에 대한 내용을 담고 있습니다. 간단한 오류여도 보는 사람한테 큰 불편함과 회사에 막대한 손실을 가져다 줄 수 있다는 일화로 공시의 정확성에 대해 설명하고 있습니다.

【웹툰 ‘공시가 뭔가요?’ 구성체계 및 웹툰 발췌본】

공시의 유용성 제1화 통합공시 정보의 유용성 및 활용

공시의 중요성 제2화 통합공시의 중요성(경영평가)

공시 오류 제3화 채용공고 공시 오류, 제4화 첨부파일 오류, 제5화 단순 오타



올해의 공시 유의사항부터 시스템교육

매년 발생하는 공시담당자의 인사이동 및 기획재정부의 매뉴얼 변경으로 인해 사내 항목별 공시담당자를 대상으로 교육이 필요합니다. 통합공시의 정확도를 높이기 위해 전체 항목별 공시 담당자를 대상으로 매년 교육을 통한 업무 숙련도 향상을 위해 노력합니다. 특히 임직원 채용정보, 공개입찰 정보를 중점으로 교육을 진행하고 있습니다. 공개입찰 정보의 경우 매년 3,000여건 이상 발생하며 이는 매일 50여개의 수시공시를 의미하는 것으로써, 휴먼에러가 발생할 가능성이 크기 때문에 ‘임직원 채용정보’ 본부별 담당자를 대상으로 한 대면교육을 따로 실시합니다.

교육은 경영공시 현황, 개편사항, 유의사항, 향후 일정 등 공통적으로 알아야 할 항목들과 각 항목별 유의사항을 실제 오류사례를 예시로 활용하여 공시담당자 교육을 실시합니다. 또한 컴퓨터 실습을 통해 실제 알리오 제출자 사이트와 편집기화면에서 어떻게 작성 및 제출하면 되는지 실제로 구현하여 교육을 실시합니다.

【공시담당자 워크숍 사진】



【교육자료 발췌】

	1. 공통 유의사항  자료 작성 방법 - 최신 편집기 설치 - ALIO 관리자 페이지 메인화면 우측하단 '알리오 편집기 다운로드' * 반드시 인터넷PC에서 설치 및 편집작업 필수제외) 업무용 PC는 자판키대입력기 한대씩 ALIO 등록시 오류 발생 우려 - 공시 매뉴얼의 유의사항(89p), 입력기준(149p), 항목별 세부작성방법(73-389p), 신규대조표(383-411p), 편집지시사항(417-486p) 등을 반드시 확인하고 자료 작성 <table border="1"> <thead> <tr> <th>4. 개성 연환 신규대리부</th></tr> <tr> <th>연환</th><th>주환</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 2. 공시 항목의 정의 ① 연속운전자수 ② 한 주환 기준으로 별관 근무시간을 공시(시: 0:00 ~ 24:00, 화: 0:00 ~ 24:00, 수: 0:00 ~ 24:00, 목: 0:00 ~ 24:00, 금: 0:00 ~ 24:00, 토: 0:00 ~ 24:00, 일: 0:00 ~ 24:00) </td><td> 2. 공시 항목의 정의 ① 연속운전자수 ② 기결의 분포구분 상 매직원 연속운전자수를 공시(화: 1월 2시간, 수: 1월 1시간, 목: 1시간, 금: 1시간, 토: 1시간, 일: 3시간) </td></tr> </tbody> </table> * 22년도 매뉴얼 변경사항(기재부 자료 참고)은 기재부 집중 점검사항이므로 유의 * 연비나유량, 환경배출, 원만사항, 개인정보보호, 인권경영, 친환경, 물가안정 등 - 매뉴얼의 해석상 혼동이 있을 경우, 경영혁신실과 사전협의 후 공시 - 알리오 관리자 사이트에 공시담당자 수정	4. 개성 연환 신규대리부	연환	주환	2. 공시 항목의 정의 ① 연속운전자수 ② 한 주환 기준으로 별관 근무시간을 공시(시: 0:00 ~ 24:00, 화: 0:00 ~ 24:00, 수: 0:00 ~ 24:00, 목: 0:00 ~ 24:00, 금: 0:00 ~ 24:00, 토: 0:00 ~ 24:00, 일: 0:00 ~ 24:00)	2. 공시 항목의 정의 ① 연속운전자수 ② 기결의 분포구분 상 매직원 연속운전자수를 공시(화: 1월 2시간, 수: 1월 1시간, 목: 1시간, 금: 1시간, 토: 1시간, 일: 3시간)
4. 개성 연환 신규대리부						
연환	주환					
2. 공시 항목의 정의 ① 연속운전자수 ② 한 주환 기준으로 별관 근무시간을 공시(시: 0:00 ~ 24:00, 화: 0:00 ~ 24:00, 수: 0:00 ~ 24:00, 목: 0:00 ~ 24:00, 금: 0:00 ~ 24:00, 토: 0:00 ~ 24:00, 일: 0:00 ~ 24:00)	2. 공시 항목의 정의 ① 연속운전자수 ② 기결의 분포구분 상 매직원 연속운전자수를 공시(화: 1월 2시간, 수: 1월 1시간, 목: 1시간, 금: 1시간, 토: 1시간, 일: 3시간)					

15

자체 공시오류사례집 공유를 통한 사전 오류 차단

‘공공기관 통합공시 점검 오류사례집’ 외에 자체적으로 ‘우리 공사가 유의해야 할 공시오류 사례집’을 제작하여 우리 공사에서 실수하거나 지적받은 사항들 및 타 기관에서 주로 실수하는 공시오류를 항목별로 정리하여 공시담당자에게 배포하고 있습니다. 그렇게 함으로써 정기 공시 및 수시공시를 할 때마다 담당하는 항목들을 한번 더 체크하여 공시오류를 최소화하고 있습니다.

■ 자료입력 가이드라인 배포

체크리스트로 최종 점검 수행

정기공시 때마다 개정된 매뉴얼의 세세한 부분까지 파악하기 어렵고 공시를 오래 담당하고 있는 분들은 개정된 부분들을 간과하기 쉽기 때문에 공시항목별로 실수하기 쉬운 부분들을 체크리스트로 제작하여 배포하고 있습니다. 기관에서 매년 축적해온 데이터를 기반으로 그동안 지적받았거나 오류가 발생하기 쉬운 사항들을 공시 때마다 추가하여 개정하고 있습니다.

공시 항목별 담당부서가 공시총괄부서에 공시자료 제출시 체크리스트를 첨부하도록 의무화하여 매뉴얼 기준을 간과하거나 놓치는 점이 없도록 사전에 예방합니다.

【 체크리스트 발체(7. 직원평균보수) 】

항목	체크리스트 항목	
	내 용	확인여부
7. 직원 평균보수	① 매뉴얼 p.122~128의 내용을 사전에 숙지하였는가?	
	② 1인당 평균보수액과 상시 종업원 수를 곱한 금액이 기관의 상시 종업원 전체에 대한 총 보수지급액과 일치하는가?	
	③ 인당 급여성 복리후생비와 상시 종업원 수를 곱한 금액이 <9.복리후생비> 항목에 입력한 급여성 복리후생비 총액과 일치하는가?	
	④ 상시 종업원 수 계산시 시간선택제 근로자의 경우, 1일 8시간 근로자를 1명으로 환산하였는가?	
	⑤ 평균 근속연수는 12월 급여지급일 기준 급여지급 대상자의 근무연수 평균값으로 산출하였는가?	
	⑥ 시간(단시간)선택제 근로자는 전일제로 환산하지 않고 그 인원수로 산정하였는가?	
	⑦ 신입사원의 채용이 연중에 있는 경우 등 실제 지급이 1년 미만인 경우, 1년을 기준으로 지급 가능한 금액으로 환산하였는가?	
	⑧ 신입사원초임의 성과상여금, 경영평가 성과금을 결산기준 당해연도 신입사원 전체평균으로 기입하였는가?	

지역별로 다른 ‘임직원 채용정보’ 표준화

한국수자원공사는 ‘임직원 채용정보’의 경우 본사, 현장 등 6개의 파트로 나뉘어 공시하고 있습니다. 한 항목에 각 지역별 담당자가 다르기 때문에 전형절차/방법, 전형통합공시 세부내용 등을 통일되게 공시하는 것이 필요했습니다. 또한 하루에 평균 10~20여건의 채용 공고가 올라가기 때문에 공시담당자의 피로도를 줄여주기 위해서 공시 표준안을 제작하여 배포하고 있습니다.

공시 표준안 내역으로는 법에 위배되지 않고, 문구를 독자가 쉽고 명확하게 이해할 수 있도록 실무직/비정규직 채용 담당자와 협의하여 ‘채용공고 표준안’을 만들었습니다. 기존과 상이한 기준이 존재하는 공고의 경우 공고문을 우선해서 공시하되 표준안의 내용을 크게 벗어나지 않도록 안내하여 독자인 일반 국민들이 통일감을 느낄 수 있습니다.

【 채용공고 표준안 발췌(응시자격) 】

구분	실무직	기간제근로자
응시 자격	☐ 학력, 연령, 성별, 전공, 자격 제한없음 ☐ 실무직 관리규정에 의한 채용결격사유가 없는 자 ☐ 병역필, 면제자 또는 비대상자 ☐ 채용예정일부터 현업 전일근무가 가능한 자	☐ 학력, 연령, 성별, 전공, 자격 제한없음 ☐ 기간제근로자 관리규정에 의한 채용 결격사유가 없는 자 ☐ 병역필, 면제자 또는 비대상자 ☐ 채용예정일부터 현업 전일근무가 가능한 자

정기적인 발송체계 ‘수시공시 입력을 잊지 마세요!’

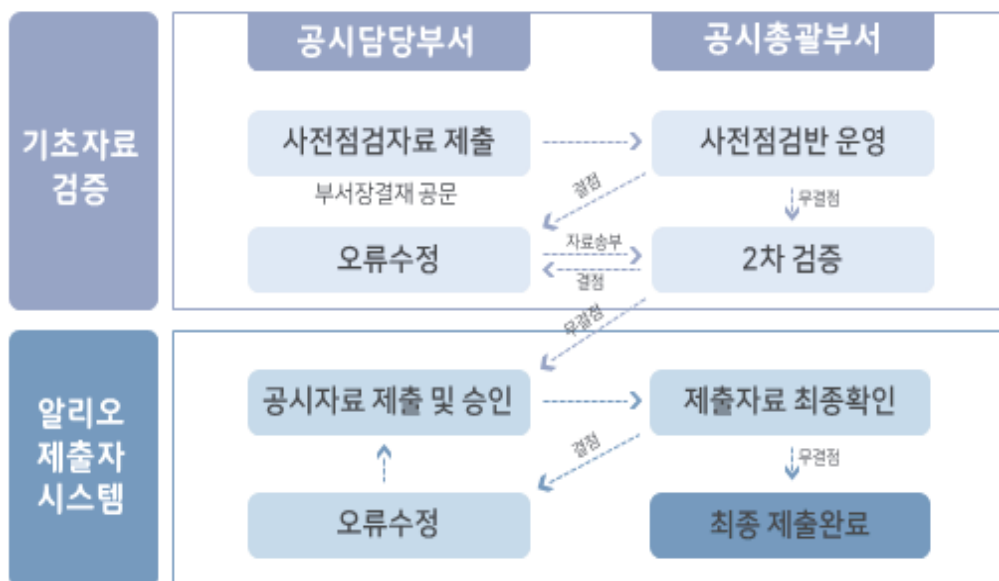
통합공시 항목은 소분류 기준으로 127개로 공시항목이 많다보니 휴먼에러가 발생할 가능성이 항상 존재합니다. 수시공시의 경우 사유가 발생할 때마다 공시해야하는데 주기적으로 발생하지 않는 ‘감사원 지적사항’ 항목 같은 경우 누락되기 쉽습니다. 따라서 매달 2회 이상 수시공시 담당자에게 수시공시 안내메일을 발송하고 있습니다. 또한 일정시점에 발생하는 회계감사 등의 항목의 경우엔 발생이 가능한 가장 이른 시점부터 따로 체크하여 통합공시의 적시성을 이행할 수 있도록 유도하고 있습니다.

공시검증 절차 수행

공시오류 발견의 전문가 '사전점검반'의 전수 검증 수행

한국수자원공사는 매분기 정기공시 때마다 사전점검반을 운영하여 모든 항목의 수치를 다시 전수 검증합니다. 사전점검반은 감사부서, 회계부서, 인사·노무부서 등 정기공시 주요 항목별 담당부서의 공시 경험 직원을 필수인원으로 하여 구성하고 있습니다. 10~20명의 사전점검반은 공시자료 입력 이전에 정기공시 모든 항목을 검증합니다. 특히 알리오 편집기 자료가 증빙자료와 일치하는지 여부, 매뉴얼 기준과 일치하는지 여부, 전분기/전년도 제출자료와 일치하는지 여부, 오타자 확인, 타 기관과 다른 기준으로 쓰였는지 여부 등을 집중적으로 점검하게 됩니다.

【 공시검증 및 제출 프로세스 】

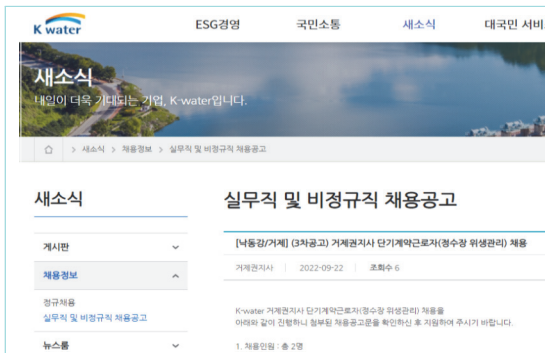


사전점검반에서 나온 오류들은 공시담당부서에서 확인 후 수정과정을 거칩니다. 1차 수정자료는 공시총괄부서에서 2차로 검증을 하게 되고 오류가 발견되면 다시 공시담당부서의 확인을 거치는 반복과정을 거칩니다. 이후 최종 수정자료를 공시담당부서에서 알리오 제출자 시스템에 제출 및 부서장 승인을 받으면 공시총괄부서에서 최종적으로 파일이 잘 열리는지, 오타가 있는지 여부를 확인 후 최종 공시자료를 확정합니다.

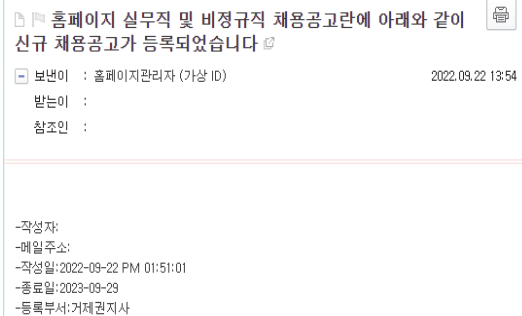
홈페이지 채용공고 자동 알람기능으로 '놓치지 않는 채용공고 공시'

한국수자원공사는 150여개의 본사, 현장부서가 있어 채용공고가 매일 평균 10~20여건이 공시됩니다. 현장지사별 채용담당자는 '임직원 채용정보' 공시담당자와 협의해서 매일 채용공고문을 홈페이지에 업로드하게 되어있습니다. 공사 홈페이지에 채용공고가 업로드 되면 이 채용정보가 '임직원 채용정보' 공시 담당자 및 공시총괄담당자 대상 자동 메일링되어 공시누락을 사전에 방지하게 됩니다.

【 공사 홈페이지 채용공고 】



【 채용공고시 자동 메일링 】



또한 공시총괄 담당부서는 매일 공시되는 채용공고 현황의 전형단계별 일정을 관리하여 기한 내에 전형단계를 입력할 수 있도록 안내하고 있습니다. 전형단계 작성은 최초 공시시점과 차이가 나 실수가 발생할 가능성이 있기 때문에 매달 채용공고 관련 증빙서류를 제출하게 됩니다. 공시총괄 담당부서는 제출받은 증빙자료가 실제 공시의 수치와 맞는지 검증하고 있습니다.

■ 사내 성과평가 및 보상체계 구축

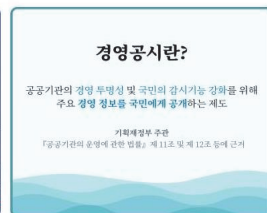
한국수자원공사는 통합공시의 기획재정부 평가결과 및 공시자료 제출의 기한 준수여부를 사내 성과평가와 연계하고 있습니다. 먼저 통합공시의 동기부여 및 인센티브·패널티 부여를 위해 사내 성과평가 항목인 '경영공시·정보공개' 지표의 점수에 반영됩니다. 통합공시에 대한 적극적인 참여가 높은 부서 즉, 통합공시 항목 건수가 많은 부서가 이 지표에서 높은 점수를 받게 됩니다. 임직원 채용정보, 공개입찰 정보를 담당하는 부서는 매일 10~20건의 공시 업무부담을 갖고 있기 때문에 이를 보상으로 연계하여 통합공시 담당자로서 자부심을 가질 수 있도록 합니다.

■ 사내 공시 홍보 웹툰 '공시가 뭐가요?'



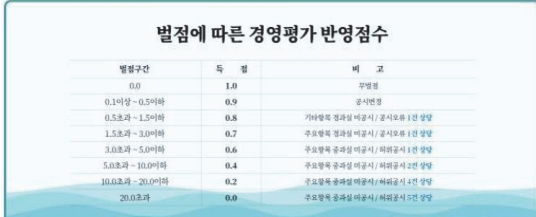
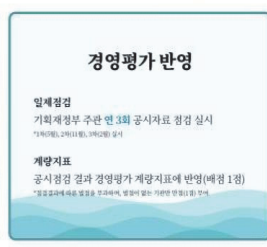
1화

경영공시의 유용성



2화

경영공시의 중요성





경영공시 주요 오류 사례 - ①

전항단계 채용인원
직원별 채용 정보의 단계별 채용 정보 오류

(단) 0 0 0 직 채용정보

구분	1차	2차	최종
인원	인원인원 4명 / 총사원인 4명	인원인원 1명 / 총사원인 1명	인원인원 1명 / 총사원인 3명
장소			최종 장소를 4대 1

(주) 경영평가 인력인원 1명 / 총사원인 4명 채용 기타



경영공시 주요 오류 사례 - ②

정부파일 오류

해당 공시자료의 붙임으로 등록된 정부파일이 외부 인터넷에서 열람이 되지 않는 경우

공통항목

정부파일을 보안상태로 전송한 후 등록하기 외부 인터넷에서 조회 시 해당 파일이 열람이 되지 않음

보안상태

접부하는 모든 파일은 알리오 시스템에 등록하기 전 보안상태를 해제하고 전송한 이후에 접부

4 유익적인 분업과 시스템화, 정확하고 투명한 공시 우수기관, 한국무역보험공사

한국무역보험공사는 국민에게 정확하고 투명한 경영정보를 공시하기 위해 공시 자료의 오류 및 누락 방지에 최선을 기하고 있습니다. 연2회 내부교육, 공시자료 3중 점검 및 전산화면 개발을 통한 경영정보 확인 편의성 개선 등의 내부절차 강화를 통해 정확한 공시 업무를 지원하고 있습니다.

공시입력 절차는 정기공시와 수시공시로 구분하고 있으며 정기공시는 5가지의 절차에 따라 공시자료 입력 및 안내, 공시담당자 자료 작성, 총괄부서 자료 검증, 자료 등록, 사후 점검의 프로세스로 수행하고 있습니다.

【 정기공시 프로세스 】

절차	세부사항	부서	비고
① 공시자료 입력 안내	매뉴얼 및 알리오 편집기 배포 공시자료 입력 안내	총괄부서	분기 말 안내 (3, 6, 9, 12월 말)
② 자료 작성	항목별 담당자 자료 작성 및 제출	작성부서	D-4
③ 자료 검증	3중 점검*을 통한 자료 검증 * 작성부서 검증 및 결재, 총괄부서 검증, 감사부서 확인	작성부서 총괄부서 감사부서	D-2
④ 자료 등록	최종 결재 자료 등록 및 승인	총괄부서 작성부서	D-day(공시자료 제출)
⑤ 사후 점검	기 제출 자료 점검 (첨부파일 확인 여부 등)	총괄부서	공시자료 업로드 후 (1, 4, 7, 10월 말)

수시공시는 내부 업무 화면을 통해 등록, 관련 부서 앞 알림이 이루어지도록 전산화면을 구현하여 공시 기한(14일) 내 누락이 없도록 운영하고 있으며 공시자체 검증 프로세스는 연2회 내부교육 및 내부성과평가 반응을 통한 내부 관리 프로세스 운영, 전산화면 개발 및 주간 공시 안내 메일 발송 등 경영정보 확인 전산화를 통한 수시공시 누락 방지, 엑셀 프로그램 및 일제점검 자료 제출 양식을 활용하여 작성부서가 자체 점검할 수 있는 검증 프로세스를 운영합니다.

다음에서는 한국무역보험공사의 통합공시 업무체계를 5가지로 구분하여 상세히 설명하겠습니다. 5가지의 유형은 경영공시 내부 프로세스 체계화 구축, 수시공시 누락 방지를 위한 전산화 운영 등이 해당합니다.

■ 경영공시 내부 관리 프로세스 : 내부교육 및 내부성과평가 반영

한국무역보험공사는 연2회 상·하반기 인사이동이 있습니다. 이러한 인사이동이 분기별 정기공시 기간과 맞물리며 발생할 수 있는 공시오류 및 누락을 방지하기 위해 반복적으로 담당자 앞 공시 자료입력 안내 및 연 2회 공시 교육을 시행하고 있습니다.

2차 안내를 통한 공시 누락 방지

분기별 통합공시 진행에 앞서 입력 요청 공문이 있기 전 각 부서 담당자에게 공시관련 1차 안내 메일을 발송하고 있습니다. 이를 통해 인사이동에 따른 정보누락을 방지하고 담당자간 업무 인수인계가 원활하게 이루어지도록 지원하고 있습니다. 선제적인 1차 안내와 더불어 인사이동 후 영업일 2일 이내 변경된 담당자를 파악하고 관리하고 있습니다. 또한, 2차 안내 메일 및 공문 발송을 통해 인사이동 과정에서 발생할 수 있는 정보누락 및 인적 실수를 방지하고 있습니다.

반기별 공시 담당자를 대상으로 집합교육 실시

인사이동에 따라 공시 업무를 담당하게 된 신규 담당자를 중심으로 반기별 1회(연2회) 집합교육을 실시합니다. 빠른 공시 업무 파악을 지원하기 위해 인사이동 후 1개월 내 실시하여 적시에 교육을 제공하고 있습니다.

교육은 인사이동에 따른 신규 담당자를 포함한 담당자 전체를 대상으로 공시 매뉴얼 개정사항, 전년도 일제점검 지적사항 등 새로운 공시 정보를 숙지할 수 있도록 진행하고 있습니다. 아울러, 담당자뿐만이 아닌 담당부서 실무자 및 책임자도 참석할 수 있도록 하여 담당자 개인을 넘어 부서 차원의 공시 이해도 제고를 촉진하고 있습니다.

또한 전사적인 경영공시 중요성이 인정되어 공사 인재개발 담당팀에서는 교육 참여자 대상 연수학점 부여라는 인센티브도 제공하고 있습니다.

교육자료는 공시 제도 전체에 대한 개념 설명과 더불어 과거 3년간 일제점검 결과 및 주요 오류사례들을 자료로 활용하여 실무에서 발생 가능한 오류들을 설명하고 이를 미연에 방지할 수 있도록 교육하는 데에 집중하고 있습니다. 또한 전사적인 경영공시제도에 대한 이해도 제고를 위해 공사 업무 홈페이지 지식창고 및 게시판에 교육자료를 게시하여 전직원이 열람 가능하도록 하고 있습니다.

【 내부교육 교육자료 예시 】



공공기관 통합공시 업무에 대한 이해
2022.08 경영평가부

ksure 한국무역보험공사

④ 통합공시 일제점검

주요 공시오류 사례

- 사유발생일 관련 사항
 - 업무계 등록일(접장 일자) 아닌 **각 항목별 매뉴얼 확인**
 - [감사원/주무부처 지적사항] 공문접수일이 아닌 지적사항 통보일
 - [청관 등 내규] 시행일, 내부결재 완료일 등이 아니라 개정일(재정일)
- 여러 건 동시 발생 시
 - [감사원/주무부처 지적사항] 지적사항/시정 조치계획/실적 각각 사유발생시가 별도 등록
 - [이사원회의록] ①사유발생일이 동일하다라고 복수회의록 건별 등록 ②서면 개최 이사원회의록, 비공개 회의록 모두 공개 대상
 - [내부감사결과] ①유형이 동일하다라고 건별 등록 ②외부감사결과 또는 외부감사인의 감사보고서는 대상 아님 ③연간감사보고서는 반드시 공시
 - [징계처분결과] 동일자 징계위원회의 처분이 여러 건인 경우 각각 기재

내부성과평가 반영을 통해 담당부서의 참여도 개선

내부성과평가 지표에 경영공시를 반영하여 담당부서의 적극적인 참여를 독려하고 있습니다. 내부성과평가 지표에 반영함으로써 경영공시 작성담당자 뿐만 아니라 책임자 선에서 경영 공시 누락이 없도록 주의를 기울일 수 있는 업무 환경을 구축했습니다. 이에 따라 인사이동, 휴가, 연수 등에 따른 공백에도 누락이 없도록 체계적으로 운영하고 있습니다.

■ 수시공시 누락 방지를 위한 경영정보 전산화

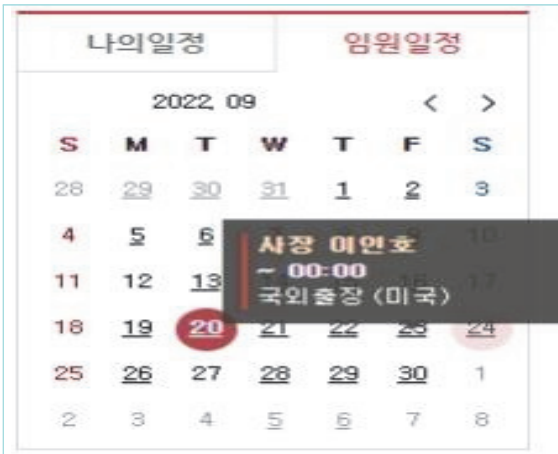
공시자료 등록 및 수시공시 자료 사유발생시 관련 부서가 확인이 용이하도록 전산화면을 구축하여 원활한 공시 업무를 공시자료 등록·결재시 알림 팝업 기능 구현, 수시공시 경영정보 확인 화면 구축, 주간공시 안내 체계 구축의 3가지 방법으로 운영하고 있습니다.

먼저, 공시자료 등록·결재 시 관련부서 앞 알림팝업 기능 구현은 작성부서 공시자료 등록 및 내부 결재 완료에 따라 공시총괄부서 부서원 전체 앞으로 알림이 뜨도록 전산 화면을 구현했습니다. 부서원 전체에게 알림이 뜨도록 하여 공시 담당자의 공백에도 누락이 없도록 지원하고 있습니다.

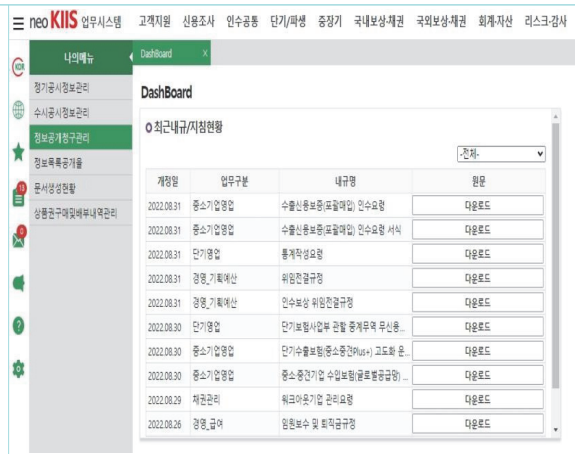
두 번째로 수시공시 경영정보 확인 화면 구축을 통한 임원 국외출장내역 및 내부규정을 관리합니다. 관리 방법으로 비정기적으로 발생하여 놓치기 쉬운 수시공시 항목의 누락을 미연에 방지하기 위해 전산화면을 개발하여 운영 중에 있습니다. 내부 업무 홈페이지 메인 화면 및 대쉬보드 화면을 개선하여 작성부서, 총괄부서에서 모두 쉽게 접근·확인할 수 있도록

편의성을 증진했습니다. 편의성 증진의 예로는 임원일정 확인 화면을 개선했습니다. 내부 업무 홈페이지 메인화면에 임원일정을 게시함으로써 임원진의 국외출장 일정을 한 눈에 파악할 수 있도록 구현하였으며, 그 외에도 내부규정 개정 내역을 확인할 수 있는 대쉬보드 화면을 개발하여 공시 대상이 되는 내부 규정을 쉽게 파악할 수 있도록 구현했습니다.

【 임원일정 확인 화면 】



【 내부규정 개정 확인 화면 】



임원 일정 관리와 함께 주간 공시 안내 메일 발송 체계를 구축하여 수시공시 누락을 방지할 수 있습니다. 주간공시 안내 메일 발송 체계는 매주 1회 수시공시 담당자 앞 공시 안내 메일을 발송함으로써 담당자 앞 리마인드로 누락을 방지하고 기한이 촉박하게 공시가 이루어지지 않도록 안내 프로세스를 운영하고 있습니다.

【주간 공시 안내 메일 예시】

[알람메일] 수시공시, 빠뜨린 건 없으신가요? ★

— 보낸사람
받는사람
참조

※ 기한 임박하여 업무계 게시판에 등록해주시는 경우, 반드시 유선 등을 통해 별도 연락 부탁드립니다.

안녕하십니까,
성과평가팀 김수정입니다.
저희 팀에서는 수시공시 누락 및 지연을 방지하기 위해, 매주 수시공시 담당자분들께 알람메일을 드리고 있습니다.

지난 한 주 일어난 일 중 공시대상 건은 없는지, 30초만 시간을 내어 돌이켜 봐주실 수 있을까요?

수시공시 항목 및 담당자는 아래와 같습니다.
공시 매뉴얼*을 참고하시어 각 항목에 대해 해당되는 경우 기한을 준수하여 누락되지 않도록 확인 도와주시면 감사하겠습니다.
(법무팀에서는 문서합 및 합의대장 스크린본을 송부하여 주시기 바랍니다.)

*매뉴얼 및 알리오 편집기 파일 : 네오키스 > 지식마당 > 지식상고 > 전력경영 > 업무매뉴얼 > 통합공시 매뉴얼

매뉴얼을 숙지하시고 누락 및 공시오류가 발생하지 않도록 확인 부탁드립니다.

- 아 래 -

번호	항목	세항목	예상 공시시기	담당팀	담당자	비고
3	임원현황	3.임원현황		총합기획팀		기관장, 감사, 부사장, 비상임이사 임명 변동 시 (기관장, 조직도 변경 시 1.일반현황 수정공시 必)
5	임직원 채용정보	5-1.임원 모집공고		총합기획팀		
		5-2.직원 채용정보		인사팀		
12	환경보호	12-5.환경법규 위반 현황		안전경영팀		
15	이사회 회의록	15.이사회 회의록		총합기획팀		

■ 작성 단계에서의 오류 방지

한국무역보험공사는 자료 작성 단계에서 오류를 최소화하고자 노력을 기하고 있습니다. 단순한 작성 오류(단위, 반올림, 합계 등)를 최소화하기 위해 공시자료 작성 담당자 앞 교육, 엑셀 프로그램 및 일제점검 점검 양식을 통한 부서별 자체 점검 프로세스를 운영하고 있습니다.

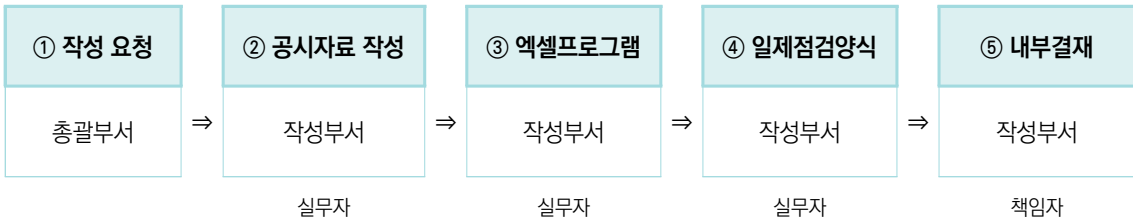
최우선으로 항목별 작성담당자들이 공통 공시 유의사항 및 담당 항목 작성기준을 완벽히 숙지하여 오류가 발생하지 않도록 매뉴얼 3회독을 권장하고 매뉴얼 등 기준 개정 시마다 총괄부서에서 변경내용을 정리·배포하여 교육을 실시하고 있습니다.

여기서 더 나아가 각 담당부서의 자료 작성 단계에서 오류를 최소화할 수 있도록 내부점검 프로세스를 강화하기 위한 두 가지 방안을 운영하고 있습니다. 먼저 엑셀 프로그램을 활용한 수치 점검 (1차 내부점검)을 실시하고 있습니다. 엑셀 프로그램에 원본 데이터를 입력하고 작성단위 및 소수점에 따른 반올림이 적절히 이루어지는지, 이에 따른 합계 수치가 정확히 산출되었는지 검토합니다. 이때 산출된 값을 알리오 보고서상 계산된 수치와 비교·대조하여

1차적인 내부점검을 진행하고 있습니다.

다음으로는 일제점검 점검양식을 활용한 오류 점검(2차 내부점검)을 실시합니다. 더 나아가 매년 일제점검으로 기획재정부를 통해 제공받은 일제점검 점검 양식을 선제적으로 활용하여 오류가 발생하지 않았는지 2차적으로 점검하고 있습니다.

【 작성부서 내부 작성·검토 프로세스 】



작성부서 내부 작성·검토 프로세스는 작성요청, 공시자료 작성, 엑셀프로그램, 일제점검 양식, 내부결재의 5단계의 절차를 통해 다양한 작성부서별 자체 점검 방식을 도입하여 작성 단계에서 최대한 오류가 확인·정정될 수 있도록 부서별 협조를 독려하고 있습니다.

■ 부서별 교차점검 및 승인가능 도입을 통한 검증 절차

최종 공시자료 입력에 앞서 결재 과정에서 공시자료 검토 과정을 강화하여 공시자료 점검을 하기 위해 3중 교차 점검, 승인가능 도입, 사후검증의 방법으로 오류 예방을 노력하고 있습니다.

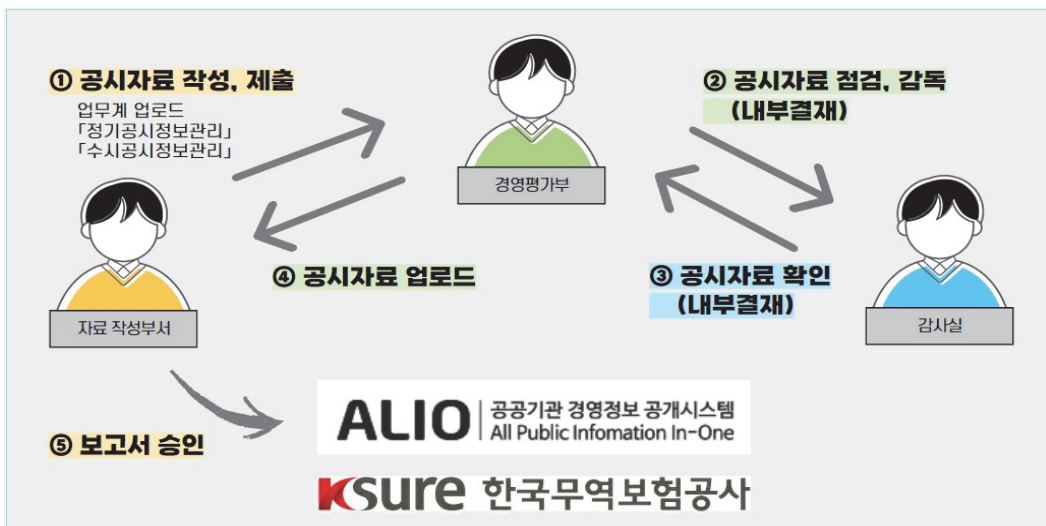
먼저, 3중 교차 점검을 통한 오류 예방을 위한 노력으로서 최종 공시 자료 내부 결재 전에 절차를 추가하였습니다. 추가된 절차는 공시총괄담당자가 자료를 확인하기 전에 공시항목별 담당부서에서 결재하는 프로세스에 해당됩니다. 작성 및 제출 단계에서 실무자에서 책임자까지 점검이 이루어질 수 있도록 프로세스를 구축함으로써 공시자료 작성 시 단순히 데이터를 입력하는 것이 아닌 정확한 경영정보 작성이 이루어지도록 운영하고 있습니다.

이와 같은 절차로 1차 작성 담당부서 실무자 및 책임자 점검, 2차 공시총괄부서 실무자 및 책임자 점검, 3차 감사부서 실무자 및 책임자 점검을 진행하고 있습니다. 총 3차례에 걸친 부서 간 교차 점검을 통해 공시자료 오류 최소화에 노력을 기하고 있습니다.

두 번째는 승인 기능 도입에 따른 작성부서 최종 점검 절차를 추가하였습니다. 금년 승인

기능이 도입되며 최종 제출 전 작성부서에서 마지막 검토를 진행하고 있습니다. 공시항목을 담당하고 있는 부서의 관리자가 알리오 계정을 새롭게 생성하고 책임자가 직접 공시 예정화면을 확인함으로써 공시총괄부서 및 감사부서 검토 과정에서 발생할 수 있는 오류를 한 번 더 점검 · 보완합니다.

【 공시 내부절차 】



■ 최종 공시자료 검토하며 사후검증 수행

한국무역보험공사는 공시자료 등록 이후에도 제출된 자료에 오류가 발생하지 않았는지 한 번 더 검증합니다. 최종 자료 제출 이후 발생할 수 있는 전산적 오류를 중점적으로 검토하는 것입니다.

대표적으로 문서보안시스템(DRM) 도입 이후 쉽게 놓칠 수 있는 암호화해제 절차가 적절하게 이루어졌는지, 알리오 보고서 상 첨부된 파일이 정상적으로 열리는지 확인합니다. 해당 절차를 통해 단순한 오류로 국민들이 경영정보 확인에 불편을 겪지 않도록 검토 작업을 수행합니다.

최종적으로 오류사항 유무에 따라 작성부서와 총괄부서 간 논의를 통해 수정공시 여부를 결정하게 됩니다.

5 조직문화로 정착된 투명한 경영공시를 향한 노력, 한국사회적기업진흥원

한국사회적기업진흥원은 체계적인 정기공시 운영을 위해 공시 운영계획을 수립하여 관련 부서에 공유합니다. 운영계획을 중심으로 공시 작성 부서가 확인해야할 사항을 체크리스트로 제공하고, 각 주체 간에 지속적으로 상호 점검함으로써 공시오류를 예방하고 있습니다.

한국사회적기업진흥원의 공시 입력시 프로세스 절차의 정기공시의 경우 6단계를 통해 이루어지며 통지 및 교육, 자료작성, 자료검증, 자료보고, 자료등록, 사후점검의 체계로 이루어져 있습니다. 수시공시의 경우 2주 단위 수시공시 자가점검표 제출 관리(작성부서→총괄부서) 및 사업 단위별 수시공시 사유 발생 시마다 공문 안내 등을 통해 관리합니다.

【 정기공시 프로세스 】

프로세스	세부사항	담당부서	비고
① 통지 및 교육	신규매뉴얼 배포, 담당자 전달교육 등	총괄부서	매년 3월, 필요시
② 자료 작성	공시자료 작성파일 및 체크리스트 검토 결과서 공문 제출 증빙파일(산출근거) 이메일 제출	작성부서	
③ 자료 검증	공시자료 검토	총괄부서	
④ 자료 보고	담당자→감독자(총괄부서), 확인자(감사부서)	총괄부서 확인부서	
⑤ 자료 등록	공시자료 시스템 등록	부문부서	
⑥ 사후 점검	기 공시자료 이상 유무 검토	작성/총괄/확인	

공시자료 작성시 자체 공지하는 유의사항은 공시 입력기간, 체크리스트, 주요 매뉴얼 변경사항 및 최신 편집기 여부 사전 확인, 공공기관 통합공시 오류사례집 사전 숙지, 공시항목별 담당부서 및 작성담당자 목록 분기별 현행화 등이며 이를 공유하고 업무분장이 명확화 되어 있는지 공시 등록전에 확인해야 합니다.

사후관리 절차로 공시자료 알리오 등록 후, 공시내용을 지속 점검하며 오류 발견시 공시총괄부서와 협의를 통하여 수정공시에 대응토록 하고 있습니다.

보다 구체적으로 살펴보면, 한국사회적기업진흥원은 경영공시에 성실하게 임하는 조직문화 형성, 경영공시 통지 및 공시담당자 교육 진행, 정기 프로세스 구축, 수시 프로세스 구축, 사후관리 방안으로 공시이력 관리의 방안으로 경영공시를 운영하고 있습니다.

■ 경영공시에 임하는 조직문화 형성

한국사회적기업진흥원의 임직원들은 경영공시의 중요성을 인지하고 있습니다. 단순히 벌점을 받지 않기 위함보다는 국민에게 기관의 경영정보를 투명하게 제공하기 위한 사명감을 전사적으로 공유하고 있으며, 이러한 사내 문화는 모든 업무영역에 적용되어 2017년 이후 무벌점 공시를 이뤄가는 데에 큰 원동력이 되어주고 있습니다.

특히 모든 업무 프로세스의 끝은 경영공시로 이어져 있다는 점을 염두에 두고 공시 후속 조치 사항까지 각 업무체계 안에 포함시키고 있습니다. 하나의 사례를 들자면 내규 심의·개정 업무의 경우 개정된 내규를 알리오에 공시하는 단계까지 업무절차에 공식적으로 포함시켜 관리하고 있습니다.

또한 이를 누락없이 이행하기 위해 내규심의 주관부서가 심의 요청부서에게 심의결과를 공문으로 송부할 때 “내규 확정 후 14일 이내에 확정된 내규를 공시주관부서로 제출하여야 한다”는 내용을 통지하는 등 후속조치 필요사항을 건별 안내하고 있습니다. 심의 요청부서는 공시입력을 수행하지 않기에 내규 승인에 대한 기관장 결재까지 완료되면 절차가 끝났다고 생각하기 쉬우나, 위 방법으로 업무별 수시공시를 놓치지 않도록 관리하고 있습니다.

【내규심의 결과 통보 공문 예시】

협력성장·포용성장을 선도하는 사회적경제!



한 국 사 회 적 기 업 진 흥 원



수신자: 창업지원팀장 (경영)

제 목: 사회적기업가 육성사업 운영지침 개정에 대한 내규 심의 결과 송부

1. 관련: 창업지원팀-2354(2021. 12. 16.) "사회적기업가 육성사업 운영지침 일부 개정에 따른 내규 등 록 심의 요청"

2. 위와 관련하여 내규관리규칙 제33조(입안) 및 제35조(내규의 심의·조정)에 따른 심의결과를 붙임과 같이 송부합니다.

3. 내규의 입안(제정·개정·폐지)은 내규관리규칙 제36조(내규의 확정), 제37조(내규의 등 록)에 따른 절차를 거쳐 공공기관 경영정보 공개시스템(ALIO)에 **내규의 제·개정일로부터 14일 내 "수시공시"** 하여야 합니다.

4. 따라서, **내규의 확정 후 14일 내** 반드시 확정된 내규를 **주관부서(전략기획팀)로 제출**하여 주시기 바랍니다.

* 내규의 확정(합의·결재 또는 장관 승인) 이후 반드시 전략기획팀으로 내규 등 록 요청 문서 송부

붙임: 심의결과서(사회적기업가 육성사업 운영지침) 1부, 끝.

★과장 팀장

별 조 자

시 행 전략기획팀-2335 (2021. 12.) 집 수 ()

주 소 (우) (13302) 경기도 성남시 수정구 수전로 157 /

전 화 031-697-7811 /전 송 031-697-7889 / @kosea.or.kr / 공개

또한, 진흥원은 조직구조와 사업구조가 비교적 단순하여 공시작성에 유리한 측면도 있습니다. 지사 등 산하조직이 없어 짧은 기간 내에도 자료취합이 용이하고 자료내용도 덜 복잡한 덕에 여러 주체가 공시자료를 교차검증하는 것이 당연한 업무문화를 가지게 되었습니다. 2021년에는 기관의 감사기능을 강화하고자 기존에 경영지원팀에 소속되어있던 감사기능을 분리해 별도의 감사부서(청렴감사팀)로 신설하여 「공공기관 통합공시에 관한 기준」에서 규정하고 있는 경영공시 ‘확인자’의 역할을 더 분명히 하였습니다.

이러한 조직문화와 조직구조는 공시오류를 쉽게 용인하지 않는 분위기를 조성하며, 공시 오류가 발생하더라도 최선을 다해 소명하고 재발하지 않도록 노력하는 동기부여로 작동해 무벌점 공시를 가능하게 해주었습니다.

■ 경영공시 통지 및 공시담당자 교육 수행

한국사회적기업진흥원은 매년 인사발령 시 경영공시 업무담당자 교체를 최소화하여 업무 숙련도가 높은 직원들이 공시업무에 투입될 수 있도록 합니다. 이러한 환경 덕에 별도의 정기 교육을 실시하고 있지는 않습니다. 그 대신 매년 변경되는 통합공시 주요사항 위주로 작성 담당자들에게 전달 교육을 진행하고 있습니다.

예를 들어, 총괄담당자가 기재부 주관의 ‘분기별 통합공시 교육’에 참여한 뒤 각 작성 담당자 대상으로 전달 교육을 진행하여 주요사항을 숙지할 수 있도록 지원하고 있습니다. 연중에 통합공시 매뉴얼이 갑자기 수정·변경되는 경우에도 그 내용을 즉시 각 담당자에게 문서전송 및 대면 안내하여 적시에 정확한 정보가 전파될 수 있도록 수시교육을 진행하고 있습니다. 공시 총괄부서에서는 매년 업무분장 시 공시총괄담당자가 기재부 업무연락방 업무도 함께 담당하도록 하여 통합공시 공지 전파에 특히나 누락이 없도록 하고, 적시에 공시 업무담당자들에게 내용을 전파할 수 있도록 유의하고 있습니다.

■ 정기공시 내부 프로세스 구축 통해 관리

우리기관은 공시오류 제로를 위해 매년 공시 수행 과정 중에 미비했던 점을 점검하여 개선하기 위해 노력해왔습니다. 한 해에는 정기공시 진행 시, 공시총괄부서가 작성부서 제출자료를 검토할 때 오류 및 누락사항이 지속적으로 발견되었습니다. 오류 유형은 주로 자료작성 단순누락, 공시매뉴얼 변경사항 미확인에 따른 수치 오류, 합계 오류 등이 있었습니다. 이에 직원들이 자주하는 실수의 사례를 모아 ‘정기공시 체크리스트’를 만들고 작성부서에서 공시자료 제출

시 ‘체크리스트 검토결과서’를 함께 제출하도록 하였습니다. 이로써 대부분의 오류가 작성자 선에서 즉각 발견되어 1차적인 수정이 이루어졌으며, 2차 단계로 공시총괄 부서의 검토 단계에서 발견되는 오류도 많이 줄어 총괄부서-작성부서 간 오류 내용을 상호 확인하는 과정에서 들어가는 행정력도 크게 줄일 수 있었습니다.

또한, 강제사항으로 두고 있지는 않으나 정기공시 진행 시 공시 작성 부서에서는 지난 분기 대비 수치가 달라지거나 특이사항이 있는 항목에 대해서는 그 산출 근거를 간략하게 기재한 자료를 공시 총괄부서에 전달합니다. 작성 내용에 대해 쉽게 상호 점검이 가능하여지도록 하여 공시오류를 줄일 수 있습니다.

【 정기공시 업무절차 개편 내용 】

<정기공시 업무절차 개편 내용>			
현 행		개 편	
절차	비고	절차	비고
① 공시자료 작성 및 내부 메일 제출 (공시담당부서→공시총괄부서)	공시담당부서	①-1 공시자료 작성	공시담당부서
		①-2 체크리스트를 활용한 공시자료 검토	
		①-3 공시자료 공문 제출 (공시담당부서→공시총괄부서)	
② 공시자료 검토	공시총괄부서	② 공시자료 검토	공시총괄부서
③ 공시자료 보고 (담당자→감독자, 확인자)	공시총괄부서	③ 공시자료 보고 (담당자→감독자, 확인자)	공시총괄부서
④ 공시자료 시스템 등록	공시총괄부서	④ 공시자료 시스템 등록	공시총괄부서
⑤ 공시자료 확인	공시총괄부서 공시담당부서	⑤ 공시자료 확인	공시총괄부서 공시담당부서

사회적기업진흥원은 과거 공시 과정에서 발생된 공시의 오류 유형을 구분하여 관리하고 있습니다. 주로 휴먼 에러에 해당하는 단순 누락, 매뉴얼 변경사항 미확인, 합계 오류 등으로 나타났습니다. 공시 과정에서 공시 담당자들의 실수가 빈번한 사항들을 정리하여 ‘정기공시 체크리스트’를 만들고 작성부서에 공시자료 제출 시 ‘체크리스트 검토결과서’를 붙임자료로 함께 제출하도록 하게 하여 공시 과정에서 발생할 수 있는 오류를 예방할 수 있었습니다.

【정기공시 체크리스트 예시】

붙임2

정기공시 체크리스트 검토 결과서

분기	☑ 1분기 ☐ 2분기 ☐ 3분기 ☐ 4분기		
공시항목	임직원 수, 신규채용 현황, 일·가정 양립 지원제도 운영현황		
작성자	부서명	직급	성명
	전략기획팀	5급	이현진

항목	내용	확인 여부	
		예	아니오
매뉴얼 숙지	통합공시 매뉴얼 내에 작성기준 및 전년 대비 개정사항을 숙지하였음. (공시기준이 변경된 경우, 과거 5년 치 자료를 변경기준에 맞게 모두 수정)	○	
	통합공시 매뉴얼 내에 공시 유의사항을 숙지하였음. (개인정보/입력 단위/작성 기준일 등)	○	
	기획재정부 알리오 관리자 페이지(공지사항, FAQ, Q&A)를 확인하였음.	○	
자료 검증	로우데이터는 누락 없이 적절하게 추출되었고 공시내용과 일치함.	○	
	공시연도가 겹치는 경우 이전 공시자료와 수치가 일치하는지 확인하였음.	○	
이전 사례 학습	이전 통합공시 지적사항 및 수정공시 내역을 숙지하였음.	○	
	기획재정부에서 배포한 통합공시 점검 오류사례를 숙지하였음.	○	
편집기	최신버전의 편집기 파일로 작성하였고 편집기 내 '파일형식 검사'를 완료하였음.	○	
자료 누락 방지	담당 공시항목을 누락 없이 작성하였고 공시입력 대상기관이 기타공공기관이 아닐 경우, '해당사항 없음'으로 제출하였음.	○	

■ 수시공시 내부 프로세스 구축

수시공시는 챙겨야 할 세항목 수가 많고 일정 관리가 어려워 미공시, 지연공시의 문제를 방지하고자 관련 절차를 마련하였습니다. 수시공시 작성 담당자가 2주 단위로 공시 완료 내역과 계획을 '수시공시 자가점검표'에 작성하여 총괄부서 담당자에게 메일로 제출하는 절차입니다. 점검표 내에는 '공시사유, 사유발생일, 공시완료일, 공시예정일' 등의 항목을 포함시켜 일정관리가 가능하도록 하였고 작성부서와 총괄부서가 해당 점검표를 바탕으로 상호점검을 진행하고 있습니다.

특히 사유 발생일로부터 공시기한이 짧은 채용정보·계약정보의 경우, 사업부서 담당자와 공시부서 담당자가 일 단위 이중체크하는 방식으로 더 유의하고 있습니다. 총괄담당자는 기관 내 주간업무자료, 기관 홈페이지, 나라장터 등을 매일 체크하고 알리오와 비교하여 누락사항이 있을 시 즉시 사업부서 담당자에게 이를 알려 미공시나 지연공시를 방지하고 있습니다.

【 수시공시 자가점검표 】

붙임1 수시공시 자가 점검표

1. 공시 완료내역 * [기간] 8.9(월)~8.20(금) / 2주

공시항목	공시 사유	사유발생일	공시완료일	지연여부	특이사항	담당자
일반현황	-	-	-	-	-	이현진
일반현황	달연역 이식(정환구) 임명	2021-08-09	2021-08-10	제당 없음	없음	이현진
임직원 채용정보						노태호
임원 국외출장 내역						노태호
노동조합 관련 현황 (노사협의회/협약 등)						조덕준
내부규정						최승현
내부 감사결과						권호균
국회 지적사항						최승현
감사원 주무부처 지적사항						권호균
이사회 회의록						최승현
연구보고서						이현진

* 항목별 담당자는 업무분장 변경 등의 사유로 변경될 수 있음.
** 공시건수가 복수일 경우, 형 추가하여 작성

(단위: 건수)

공시항목	공시 완료	지연공시	미공시	기타	합계
공개일괄	-	-	-	-	김영일

2. 자기 공시계획 * [기간] 8.23(월)~9.3(금) / 2주

공시항목	공시 사유	사유발생예정일	공시예정일	특이사항	담당자
일반현황	상임기관장 임명	2021-08-23	2021-08-24	없음	이현진
일반현황	상임기관장 임명	2021-08-23	2021-08-24	없음	이현진
임직원 채용정보					노태호
임원 국외출장 내역					노태호
노동조합 관련 현황 (노사협의회/협약 등)					조덕준
내부규정					최승현
내부 감사결과					권호균
국회 지적사항					최승현
감사원 주무부처 지적사항					권호균
이사회 회의록					최승현
연구보고서	-	-	-	-	이현진

수시공시 역시 각 작성 부서 별로 오류 최소화를 위한 비공식적 체계를 갖추고 있습니다. 예를 들어 인사부서의 채용담당자가 채용공고와 전형단계별 채용정보를 수시공시할 때마다 부서 내 다른 직원이 당일에 공시내용을 함께 점검하여 채용담당자가 실수하더라도 당일에 무벌점 수정이 가능하도록 대비합니다. 실제로 인사부서의 한 직원이 채용정보 수시공시에서 전형단계별 채용정보의 ‘선발인원’을 ‘선발예정인원’으로 착각하여 잘못된 수치를 입력했으나, 다른 직원이 이를 당일에 발견하여 무벌점 수정할 수 있었습니다.

■ 사후관리를 통한 공시 이력 관리

공시자료 등록 후에도 공시내용에 대해 지속 점검하며 오류 또는 수정사항 발생 시 공시총괄부서와 협의하여 대응하도록 하고 있습니다. 또한 수시공시는 수정공시할 때 수정사항에 대하여 내부결재를 받지 않아도 되나, 통합공시 점검 대응 및 내부 이력관리를 위하여 ‘수정 항목, 수정 전 내용, 수정 후 내용, 수정 사유’에 대하여 내부결재를 받아 관리하고 있습니다. 문서 기안은 작성부서에서 하되 공시총괄부서와 감사부서의 협조를 거치게 하여 유관 부서의 관리 감독도 이행되도록 하고 있습니다.

【 정기공시 체크리스트 예시 】

다시 도약하는 대한민국, 함께 잘 사는 국민의 나라



한 국 사 회 적 기 업 진 흥 원



수신자 내부결재
(경유) _____

제 목 2022년 _____ 수시공시 수정 추진 계획(안)

1. _____ 알리오 수시공시 관련입니다.

2. 위와 관련하여 _____ 공시 수정사항이 발생하여 다음과 같이 수정공시를 진행하고자 합니다.

항목	수정 전	수정 후	수정사유
_____	_____	_____	_____

★대리 이 _____ 팀장 박 _____ 본부장 권 _____ 07/25

협 조 자 팀장 구 _____ 팀장 권 _____

시 행 경영지원팀-2949 (2022. 7.) 집 수 _____ ()
 주 소 (우) 13992 경기도 성남시 수정구 수정로 157 8층 / www.socialenterprise.or.kr
 전 화 031-697-_____ /전 송 031-697-7889 / _____비공개(5,7)

6

「공사업무 프로세스 체계 확립」을 통한 무결점 공시 추진하는 한국철도공사

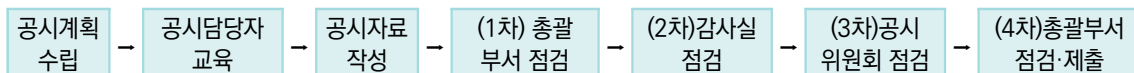
한국철도공사는 자체적으로 공시 관리 및 운영 내규를 운영하고, 공시 위원회 및 점검단 운영, 담당자 대상 교육과 협업커뮤니티 운영 등을 통해 공시 품질 제고를 위해 노력하고 있습니다.

2015년 8월 기재부 통합공시에 관한 기준에 맞춰 ‘한국철도공사 공시 관리 및 운영 기준’ 내규를 신설하여 공시 운영의 기준으로 삼고 있습니다.

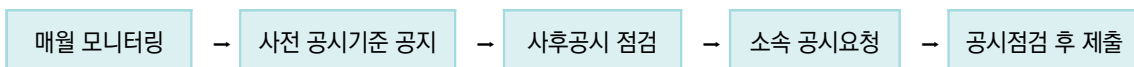
공시 담당자의 역량 강화를 위해서는 신규 담당자(수시)와 정기공시 담당자(매분기)에게 정기 교육을 시행하고, 「공시 협업커뮤니티 개설」을 통해 공시 품질 고도화를 추진하고 있습니다.

한국철도공사의 공시 입력 프로세스는 정기공시인지 수시공시인지에 따라 다른데, 정기공시의 경우 계획 수립, 담당자 교육, 자료 작성, 4단계 점검 및 제출 프로세스를 운영하고 있으며, 수시공시의 경우 공시사유 발생요를 매일 모니터링 하면서 사전 공시기준을 공지하며, 사후 공시 점검과 병행합니다.

○ (정기공시)



○ (수시공시)



공시자료 작성시 자체적으로 직전연도 정기공시 오류사례 및 체크 포인트(공시 점검표·증빙), 공시 점검결과 후속조치, 공시 매뉴얼 개정·신설 사항 등을 공지합니다. 또한 공시별점이 구간별로 정부 경영평가 점수와 연계되며, 지적사항 발생 시 내부경영평가에 일반감점을 부여할 수 있다는 사항도 공지합니다. 입력시 유의사항으로서 공시 전 매뉴얼 해석상 모호한 부분은 반드시 총괄부서(인재경영실)와 先협의 후 기재부 담당과에 유권 해석을 받아 총괄부서(인재경영실)와 최종 협의하는 것을 자체 방침으로 하고 있으며, 기 공시되었던 자료에서 오류를 발견하는 경우 총괄부서(인재경영실)와 협의를 통하여 수정 공시 여부를 결정하도록 하고 있습니다.

등록 사후에도 연도별 공시 점검 항목 및 지적사항 리스트 관리, 공시 Q&A 및 FAQ 등 유권해석 관리, 타기관 지적·오류 등 모니터링 관리를 통해 올바른 공시 기준에 따라 신규 공시자료 입력이 이뤄질 수 있도록 노력하고 있습니다.

한국철도공사의 공시 관리 및 운영 체계를 크게 담당자 역량 강화, 업무 프로세스 및 작성점검체계 구축, 인센티브 운영 등 다섯 가지로 나누어 구체적으로 살펴보겠습니다.

공시업무 담당자 관리

공시 협업커뮤니티 운영을 통한 체계적 관리

인사발령에 따른 업무 공백을 방지하기 위해 업무담당자 106명을 대상으로 정·부 담당자 지정 관리, 공시 담당 변경 요청서 관리 등 시스템을 통해 체계적으로 관리하고 있습니다. 인수인계 시에는 관련 법률, 작성 기준, 지적사항, 업무 프로세스, 점검 확인서 등 업무수행에 필요한 주요 내용을 작성하여 총괄부서(인재경영실)로 제출하여야 합니다.

[illegible]

맞춤형 교육체계 확립을 통한 직원 역량 강화

신규 담당자(수시) 및 정기공시 담당자(매분기)를 대상으로 업무 대상별 맞춤형 교육을 통해 인적오류 최소화를 추구하고 있습니다. 교육 내용은 공시 업무 관련 제작한 “자체 매뉴얼”을 바탕으로, 항목별 담당자를 대상으로 업무절차, 주요 오류사항, 지적사항, 알리오 편집기 사용방법 등으로 구성되어 있습니다.



공시 작성 업무프로세스

정기공시의 경우 일정 및 항목 등을 포함하여 매 분기별 계획수립을 통해 불성실 공시 리스크를 최소화합니다. 확정된 해당 분기 항목별 담당자를 대상으로 교육을 시행하고, 대상부서는 자료와 알리오편집기 파일을 작성하고 증빙자료를 제출합니다. 인재경영실이 담당하고 있는 총괄부서에서는 작성자료 확인, 매뉴얼 기준 적용여부, 오타, 알리오편집기 소숫점 및 자릿수, 보안 해제 등 최종 점검을 담당합니다.

【 정기공시 작성 흐름도 】

구분	주요내용	세 부 내 용	비 고
공시자료 작성	① 공시계획 수립	○ 무결점 공시달성을 위한 공시계획 수립	인재경영실 (D-20)
	② 공시담당자 교육	○ 공시 일정 및 협조요청 사항, 정기공시 오류사례 및 체크포인트, 정기공시 점검 결과 후속조치, 통합공시 매뉴얼 등을 포함	인재경영실 (D-10)
	③ 공시자료 작성	○ 공시담당부서 공시자료 작성 및 제출 - 공시 raw data, 알리오 편집기(asc) 파일 작성 및 증빙자료 제출	각 공시담당 소속(D-5) ↓ 인재경영실

수시공시의 경우 주요 오류 발생 항목(채용, 연구보고서, 내·외부감사, 내부규정)에 대한 기준을 마련하여 담당 부서로 공문을 시행하고, 정기공시와 마찬가지로 총괄부서에서는 작성자료 확인, 매뉴얼 기준 적용여부, 오타, 알리오편집기 소숫점 및 자릿수, 보안해제 등 최종 점검을 담당합니다.

【 수시공시 작성 흐름도 】

구분	주요내용	세 부 내 용	비 고
공시자료 작성	① 공시작성 기준 알림	○ 오류가 빈번히 발생하는 채용, 연구보고서, 내·외부 감사, 내부규정 등 작성 기준 재정 알림	인재경영실
	② 수시공시 요청	○ 사유발생일 7일 이내 공시 요청 공문 발송 - 공시 raw data, 알리오 편집기(ascii) 파일 작성 및 증빙자료 제출 * (당일 공시 항목) 특별 관리 - 입찰공고 : 코레일 전자조달시스템과 알리오시스템 연계 - 채용공고 : 코레일 홈페이지 등 채용공고 전 인재경영실 공고번호 채변必 자료만 공고	각 공시담당부서(D-7) ↓ 인재경영실

공시 작성자료 점검체계

정기공시는 총 5일에 걸쳐 총괄부서, 작성부서, 검증부서, 위원회 등을 활용해 4차에 걸친 자료 검증 체계를 운영합니다. 차수별 점검주체 및 내용은 다음과 같습니다.

- ▶ 1차점검 : 작성부서에서 작성한 내용의 정합성, 편집기 최신버전, 문서보안 해제 등 기본적인 사항을 총괄부서(인재경영실)에서 점검
- ▶ 2차점검 : 감사실에서 노무·재무항목 등 주요사항을 총괄부서와 교차 점검
- ▶ 3차점검 : 공시분과위원회의 내·외부 전문가를 통해 자료의 정확성 확인 및 피드백
- ▶ 4차점검 : 1~3차 점검시 오류사항 수정 확인 등 최종 검증 후 자료 제출

【 정기공시 점검 흐름도 】

구분	주요내용	세 부 내 용	비 고
공시자료 점검	④ (1차) 공시점검	○ 공시총괄 담당자 노무 및 재무 공시자료 검증 - 공시 raw data 매뉴얼과 정합성 및 알리오 편집기 최신버전, 불임 보안해제 등	인재경영실(D-5)
	⑤ (2차) 공시확인	○ 감사실 공시담당(회계사) 노무 및 재무 공시자료 일상 감사 시행으로 크로스 검증 후 통보 - 공시 raw data 매뉴얼과 검증 및 알리오 편집기 최신버전, 불임 보안해제 등	감사실(D-4) ↓ 인재경영실
	⑥ (3차) 위원회 확인	○ 공시분과위원회(재무분과 회계사 및 회계법인 회계사, 노무분과 노무사)에서 최종 공시 자료의 정확성 확인 후 피드백	각 공시담당 소속(D-2) ↓ 인재경영실
	⑦ (4차) 최종확인 제출	○ 공시총괄 담당자 노무 및 재무 공시자료 최종 검증 및 알리오시스템 제출 - 1~3차 점검시 오류사항 수정 확인 및 알리오 편집기 최신버전, 불임 보안해제 등	인재경영실(D-Day)

수시공시는 월별로 사전, 사후 점검, 공시사유 발생시 자료 점검 후 공시 제출 체계를 운영하고 있습니다. 매월 1일 공시총괄부서는 매월 10일까지 모니터링 결과를 회신하여 줄 것을 요청하는 공문을 작성부서로 보내고, 작성부서는 해당 월 수시공시 계획 및 게시된 공시자료 오류 사항 점검 결과를 총괄부서(인재경영실)에 제출하는 사전·사후 점검 절차를 수행합니다. 수시공시 사유가 발생하는 경우 공시 자료 정합성, 증빙자료 등 최종자료를 총괄부서로 송부하여 점검 후 제출합니다.

【 수시공시 점검 흐름도 】

구분	주요내용	세 부 내 용	비 고
공시자료 작성	③ 공시 모니터링	○ 매월(10일)까지 공시 모니터링 요청 공문 시행	인재경영실(매월 1일)
	④ 사전·사후 점검서 제출	○ (사전/사후 모니터링) 각 소속 해당 월 수시공시 계획 및 지난 월 공시 오류 확인서 제출	각 공시담당 소속 (매월 10일) ↓ 인재경영실
	⑤ 수시공시 제출	○ 공시 자료 정확성 및 증빙자료 확인 - 알리오 편집기 최신버전 불임 보안해제 등	인재경영실(D-7)

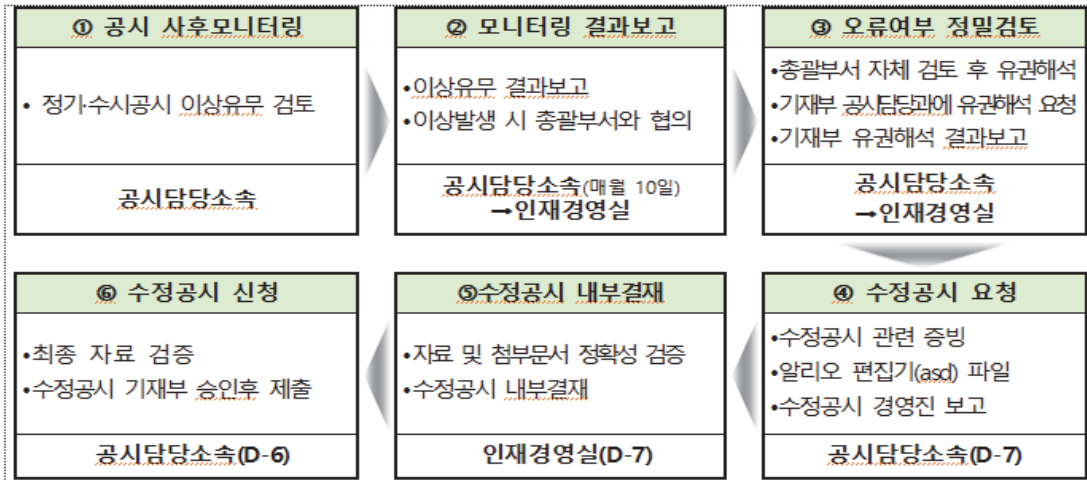
■ 사후 관리체계 운영

이렇게 공시가 등록된 뒤에도, 한국철도공사는 3종의 사후 관리체계 운영을 통해 공시품질 제고에 만전을 기하고자 노력하고 있습니다.

첫째, 「공시 협업커뮤니티」를 모니터링 강화에 활용하고 있습니다. 수시공시 항목의 공시계획을 사전조사함으로써 공시 지연이나 누락을 예방하는 사전 모니터링과, 알리오시스템에 기 공시한 정기·수시공시 항목을 점검하는 사후 모니터링으로 오류를 최소화 하고 대외 지적사항을 예방합니다.

둘째, 수정공시 제출 업무 담당을 총괄부서로 일원화하여 공시담당부서가 공시 수정을 임의 해석하는 경우를 방지함으로써 오류 발생을 최소화하고자 합니다.

【 수정공시 흐름도 】



마지막으로 「데이터 관리 프로세스」 운영입니다. 한국철도공사는 연도별 공시 점검 항목 및 지적사항 목록을 지적사항 리스트로 작성, 관리합니다. 뿐만 아니라 기획재정부 유권 해석, 직원의 질의응답 내용 등을 공유하고, 한국철도 공사의 경우뿐 아니라 타 기관의 지적사항, 오류사항 등을 공유하여 오류 발생을 차단하고자 노력하고 있습니다.

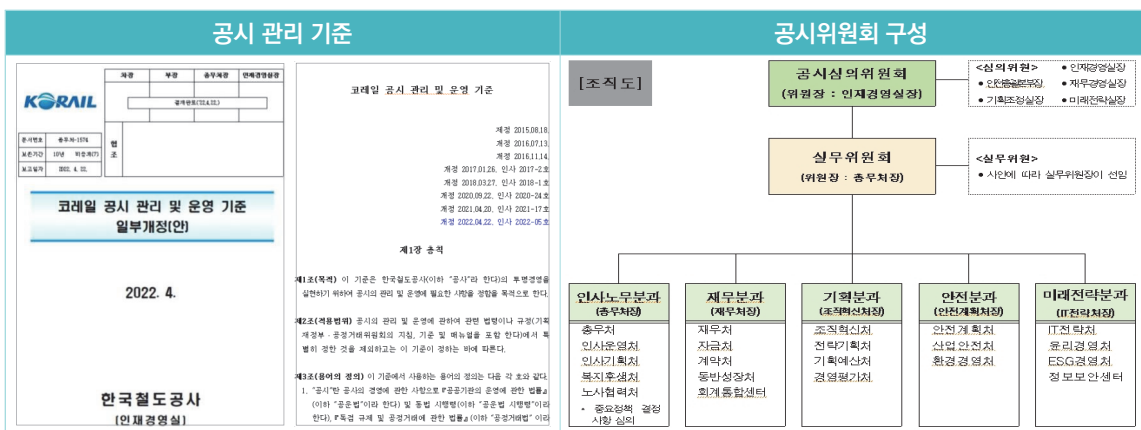
공시점검 및 지적 리스트 관리					공시 Q&A 및 FAQ					타기관 모니터링									
6.001 2022. 11월 점검목록					2021년 공시 점검 결과														
항목	세목	세목	점검항 기간	공시유기	구분	1	2	3	4	5	구분	영역	종	(가) 1분기 실적	(가) 2분기 실적	(가) 3분기 실적	(가) 4분기 실적	합계	비고
5.공시결과 점검(노후)	5-1.지침 적용결과		22.11~5.31	수시	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8.공시결과 점검(노후)	8-1.지침 적용결과		22.11~5.31	수시	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10.지침 적용결과 점검(노후)	10-1.지침 적용결과		22.11~5.31	수시	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22.지침 적용결과 점검(노후)	22-1.지침 적용결과		22.11~5.31	수시	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23.지침 적용결과 점검(노후)	23-1.지침 적용결과		22.11~5.31	수시	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26.지침 적용결과 점검(노후)	26-1.지침 적용결과		22.11~5.31	수시	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27.지침 적용결과 점검(노후)	27-1.지침 적용결과		22.11~5.31	수시	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32.지침 적용결과 점검(노후)	32-1.지침 적용결과		22.11~5.31	수시	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
40.지침 적용결과 점검(노후)	40-1.지침 적용결과		22.11~5.31	수시	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

공시제도 관련 인센티브 부여

내규에 의한 공시 운영

한국철도공사는 기재부 통합공시에 관한 기준에 의거한 ‘한국철도공사 공시 관리 및 운영 기준’ 내규를 2015년 8월 신설하여 공시 운영기준을 확립하였습니다. 내규에 의한 운영

내용으로서, 공시분과위원회를 구성 및 운영하여 공시 정확성 및 소속 책임성을 강화하였으며, 대내·외 전문가를 활용한 ‘한국철도공사 공시점검단’을 통한 교차점검으로 공시내용의 인적오류 예방 및 최소화에 노력하고 있습니다. 공시점검단의 내부위원은 감사실 회계사, 인재경영실 노무사, 재무경영실 회계사 등이며, 외부위원은 회계법인 회계사로 구성되어 있습니다. 정기공시 기간 중에는 경영진 회의 시 정기공시 기간 및 자료 작성 등 업무공유를 통해 관련 부서장 및 직원들의 관심도를 제고합니다.



인센티브 및 내부경영평가 감점 제도

무결점 공시 달성에 기여한 소속 및 유공직원을 대상으로는 표창을 수여하는 등 인센티브를 제공하고 있으며, 반대로 공시 대·내외 지적 및 지연, 불성실 공시가 발생한 소속부서는 내부경영평가에 감점 반영합니다.

유공직원 표창 상신	내부평가 감점 기준	내부평가 일반감점												
유공직원 표창 상신 한국철도공사 수신처: 인사경영처 (장부) 발령: 경영관리부 인사팀 (인사팀장 승인) 1. 인사팀장 (인사팀장)의 승인을 받는다. 2. 2022년 경영관리부 인사팀장 (인사팀장)의 승인을 받는다. 발령: 인사팀장 (인사팀장)의 승인을 받는다.	내부평가 감점 기준 불성실공시 내부경영평가 적용 기준 □ 경영·경영관리 내부 경영관리 내부 경영관리 <table border="1"> <thead> <tr> <th>항목</th><th>내부 경영관리 내부 경영관리</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>경영·경영관리</td><td>경영·경영관리 내부 경영관리 내부 경영관리</td><td>비고</td></tr> </tbody> </table> □ 내부 경영관리 내부 경영관리 내부 경영관리 <table border="1"> <thead> <tr> <th>항목</th><th>내부 경영관리 내부 경영관리</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>경영·경영관리</td><td>경영·경영관리 내부 경영관리 내부 경영관리</td><td>비고</td></tr> </tbody> </table>	항목	내부 경영관리 내부 경영관리	비고	경영·경영관리	경영·경영관리 내부 경영관리 내부 경영관리	비고	항목	내부 경영관리 내부 경영관리	비고	경영·경영관리	경영·경영관리 내부 경영관리 내부 경영관리	비고	내부평가 일반감점 한국철도공사 수신처: 인사경영처 (장부) 발령: 경영관리부 인사팀 (인사팀장 승인) 1. 인사팀장 (인사팀장)의 승인을 받는다. 2. 2022년 경영관리부 인사팀장 (인사팀장)의 승인을 받는다. 발령: 인사팀장 (인사팀장)의 승인을 받는다.
항목	내부 경영관리 내부 경영관리	비고												
경영·경영관리	경영·경영관리 내부 경영관리 내부 경영관리	비고												
항목	내부 경영관리 내부 경영관리	비고												
경영·경영관리	경영·경영관리 내부 경영관리 내부 경영관리	비고												

통합공시제도
소개

공시작성관리
우수사례

미흡기관
개선계획

주요 항목별
우수사례



III

미흡기관 개선계획

1. 점검체계 강화를 통한 국방기술품질원의 통합공시 신뢰성 향상 노력
2. 실효적 관리체계 정립을 통한 대한적십자사 통합공시 운영 개선 방안
3. 내부 역량 강화를 통한 한국기술교육대학교의 통합 공시 품질 제고 노력

1

점검체계 강화를 통한 국방기술품질원의 통합공시 신뢰성 향상 노력

국방기술품질원은 2017년부터 2020년까지 매우 높은 공시별점을 기록했습니다. 특히 2021년에는 과거 4년 평균치를 상회하는 공시별점을 받았으며, 그 이유는 2019년 결산 오류, 단순 오기 등의 휴면오기로 파악됩니다.

이를 더 세부적으로 살펴보면 2019년 국방기술품질원의 결산 과정에서 발생한 결산 관련 허위공시, 미공시가 주원인이었습니다. 또한 주로 발생하는 별점의 유형을 파악한 결과, 미공시, 지연공시, 공시오류 등에서 별점이 부과되었습니다. 대부분 발생한 별점이 작성 담당자의 단순 실수와 매뉴얼 숙지 미흡으로 인해 발생했습니다. 시간이 지남에 따라 담당자의 업무 숙지로 단순 지연공시와 누락으로 인한 미공시 유형의 별점은 감소했지만, 여전히 단순합계 오류와 같은 공시오류가 반복되어 개선이 필요한 상황이었습니다.

단순 실수로 발생한 합계 오기와 매뉴얼 숙지 미흡 등은 신규 공시 담당자에 대한 교육이 미흡한 점에서 기인한 것으로 분석됩니다. 특히 복리후생비 항목(유형)에서 반복적으로 발생하고 있는 것으로 나타났으며 공시총괄책임 부서와 총무업무 담당자 간 통합공시 점검체계에 대한 개선조치가 필요한 상황으로 자체 분석하였습니다.

이를 해결하기 위해 3가지의 개선계획을 수립했습니다. 개선계획은 통합공시 업무의 점검 체계 강화, 분기별 통합공시 교육자료 공유, 공시 책임소재 강화 방안으로 통합공시 업무 점검 체계를 강화하고자 합니다.

올해 기재부에서 진행하고 있는 통합공시 개선계획과 우수기관과의 멘토링을 통해 공시 자료의 신뢰성 확립이 가능한 시간이 되었습니다. 이를 계기로 국방기술품질원은 분기별 교육과 담당자 변경 시 검토자의 책임하에서 업무 인수인계가 이루어질 수 있도록 업무절차를 강화하여 단순 오류에 관한 사례를 개선하고자 합니다. 또한, 담당자와 종합 담당자 간 중복점검을 통해서 한 번이라도 더 보고 공시하게끔 하여 대국민 정보제공 자료에 대한 품질과 신뢰성 개선에 힘쓰겠습니다.

공시 입력체제로 인한 문제점을 인지하고 있으며 개선계획을 통해 공시오류를 해결해 나가겠습니다. 주요 개선계획은 통합공시 업무 점검체계 강화, 분기별 통합공시 교육자료

공유, 통합공시 책임소재 강화의 세 가지 방안으로 상세히 살펴보겠습니다.

■ 통합공시 업무 점검체계 강화

지적사항을 바탕으로 주기적인 통합공시 입력 시 해당 내용에 대한 점검을 중복으로 수행하여 단순오류의 재발을 방지하고자 합니다. 또한 2023년도부터 단순 점검이 아닌 표준화된 기관내부 점검표(체크리스트) 양식을 전파하여 공시 제출 전 자체 점검을 실시하고자 합니다. 양식은 공통방에서 공유받은 타기관의 점검표를 참고할 예정이며 다양한 방식의 점검표가 올라와 있어 기관내부 점검표를 만드는데 큰 도움이 될 것으로 판단됩니다.

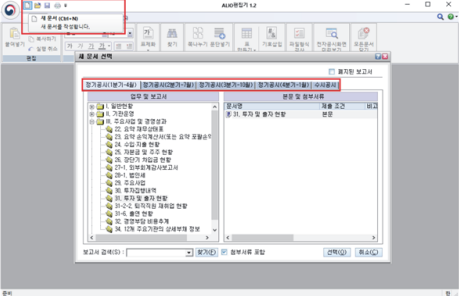
■ 분기별 통합공시 교육자료 공유

반복되는 불성실 공시 사례와 통합 공시 유의사항을 분기별로 전달함으로써 담당자가 오류를 범하지 않도록 유도할 것입니다. 통합공시 담당자들의 공통 게시판을 활용해서 FAQ 리스트 작성 및 답변내용을 공유하도록 할 것입니다. 그리고 최신 통합공시 매뉴얼을 주기적으로 배포하고 공시담당자들의 매뉴얼 숙지 여부를 확인하며 인적오류를 최대한 방지하도록 노력할 것입니다.

【신규 담당자 편집기사용 매뉴얼】

알리오 편집기 사용 매뉴얼

1. 편집기 문서작성



① 새문서 → 분기 및 수시공시 선택 후 해당 양식 불러오기
② 양식에 해당내용 작성

【1분기 공시 교육자료】

2022년 통합공시 담당자 교육 결과 및 공시계획

- 1분기 정기공시 일정 '22. 4. 1(금) ~ 4. 8(금) 16:00
 - '22. 4. 1(금) ~ 4. 8(금) 16:00
 - 세부일정 별도 공지 예정
- 주요내용
 - 공시 항목 신설(ESG 항목)
 - 환경 : (에너지 사용량), (폐기물 발생량) (용수 사용량), (환경영향 위한 현물) (자용액 자동차 보유·구매 현물)
 - 사회 : (개인정보보호), (인권경영), (종반성장 평가결과)
 - 지배구조 : (자세 감사부서 현물), (정밀도 평가결과)
 - 공시 항목 제외
 - (유기촉 촉발제출), (이사회 회의록 외 기타자료), (경영혁신사례)
 - 공시 항목 변경
 - (직원 채용공고) : 공고문, 입사지원서, 직무기술서 제외(합부 의무화)
 - (직원 평균보수) : 시간단시간선택제 근로자 전일제로 전환하지 않고 그 인원 수로 산정
 - (보육비) : 보육시설지원비는 별도항목(16-13 직장어린이집 운영비)으로 공시
 - (휴가운영기준) : 국가공무원 복무규정에 따라 현행(표본)작성방법 명확화 (연봉일 신규대리표 참조)
 - (안전경영책임보고서) : 안전사고 부상자수 삭제, S(정지)수는 첨부된 보고서의 해당 내용과 일치하여야 함

■ 통합공시 책임소재 강화

종전에는 부서 내 통합공시 작성 담당자가 전보, 퇴사 등으로 변경 시 문서로 업무 전달하는 방식이었으나 책임성 강화를 위해 통합공시 담당부서 검토자의 책임하에 업무 인수인계가 이루어지도록 관리하고자 합니다. 또한 대면 교육을 시행하도록 공지하여 공시입력 담당자와 검토자에 대한 책임성을 명확히 할 계획입니다. 책임성 명확화를 통해 공시제출 지연 및 매뉴얼 미숙지 등으로 인한 반복적인 공시오류를 예방하도록 하며 공시오류 발생시 관련자를 주의 조치 할 수 있도록 하고자 합니다.

기관 특성의 특장점 및 기대효과

담당자 변경시 공시업무를 처음 접하게 되는 직원들에게 알리오 편집기 사용법부터 교육해야 하는 애로사항이 있습니다. 특히 2021년에는 공시 총괄담당자와 복리후생항목 작성 담당자의 휴직으로 공시 업무를 진행하는데 어려움이 있었습니다. 그러던 중에 금년 기재부 주관으로 실시된 우수기관과의 멘토링과 공통방에서 공유된 타기관의 공시 노하우로 다행히 2022년도 공시를 현재까지 무벌점으로 진행해오고 있습니다.

기타공공기관으로 국방업무를 수행하는 저희 기관은 다른 공기업보다 공시대상이 적어 공시담당자 역시 소규모로 구성되어 있습니다. 이러한 장점을 살려 대면교육 실시를 통해 공시품질 향상에 대한 공감대를 형성하고자 합니다. 또한 기관 내부 자체점검표를 작성하여 반복되는 단순 실수를 줄여나갈 계획입니다. 또한 잦은 오류가 발생하는 복리후생비 항목의 정확도를 높이기 위해 작성담당자와 총괄담당자가 함께 오류발생 원인을 분석하여 더이상 같은 실수로 벌점을 부과받지 않는 것을 목표로 하고 있으며, 공시제출 지연 및 매뉴얼 미숙지 등으로 반복된 공시오류 발생 시 관련자 주의 조치를 할 수 있도록 하여 공시 책임소재를 강화할 계획입니다.

위와 같은 개선계획을 시행하여 공시 정확성을 높이고 기관 내에서 대국민 정보제공 품질 개선을 위한 인식을 제고함으로써, 공시 담당자뿐만 아니라 직원 모두가 공시의 중요성을 인지하는 기관이 되고자 합니다. 그리하여 2022년에는 불성실 공시기관의 불명예를 씻어내고 공시 우수기관에 도전하고자 합니다.

2 실효적 관리체계 정립을 통한 대한적십자사 통합공시 운영 개선 방안

대한적십자사의 공시 총괄업무는 본사 기획예산팀에서 담당하며 본사의 주요부서에서 소관 정기공시 및 수시공시 항목을 관리·운영하고, 3대 회계(일반회계·혈액회계·병원회계) 46개(소속) 기관에서는 일부 수시항목(채용 및 계약)을 개별적으로 관리·운영하는 식으로 업무가 분산되어 있었습니다.

게다가 공시 담당자 전보 시 인계인수 및 공시내용 숙지가 미흡하였고, 공시항목에 대한 회계별 관리부서의 점검체계 부재 등으로 공시 오류가 빈번하게 발생하였습니다.

교육운영 측면에서 매년 1분기에 전년도 통합공시 별점 확정 후 1차례 전체(소속)기관 담당직원 대상 서면교육을 실시하였지만 체계적인 교육시스템 부재 및 관리자(팀장 및 부서장)의 통합공시에 대한 인식 부족으로 인한 한계에 직면하면서 관리체계 개선, 직원 역량강화, 성과평가 연계를 통한 동기 부여가 필요함을 깨닫고 이를 반영하고자 통합공시 운영 개선계획을 수립하였습니다.

우선 실효적인 점검·관리 체계를 마련하고자 일반회계·혈액회계·병원회계 각 정책부서의 공시 업무내용 명확화 및 상시 모니터링 시스템을 마련하여 기관 특성을 반영한 공시 업무 전담 조직을 정비하고자 합니다. 또한, 주기적으로 공시담당자 현행화를 실시하고자 합니다. 특히, 인계인수 시 공시업무 명시를 의무화하고 인계자·인수자 권한 생성·삭제 공식 절차를 마련하며 총괄부서에서 연 2회 사용자 권한 현황을 조사하도록 하고 주요 미흡항목의 공시 프로세스를 개선할 예정입니다. 공시 단계별 자체 점검제도를 운영하고 체크리스트를 현행화하여 실효적인 점검관리 체계를 마련할 계획입니다.

두 번째로 담당자의 업무 역량을 강화코자 합니다. 2단계의 교육체계를 마련하여 매년 정기적으로 기관별 관리자 및 담당자 별도교육을 실시하고 공시미흡 기관은 추가교육을 실시하여 공시담당자의 업무 역량강화를 통해 업무 숙련도에 따른 공시 품질 편차를 최소화하고, 관리자의 인식 개선을 통한 공시 리스트 관리를 위해 노력할 계획입니다.

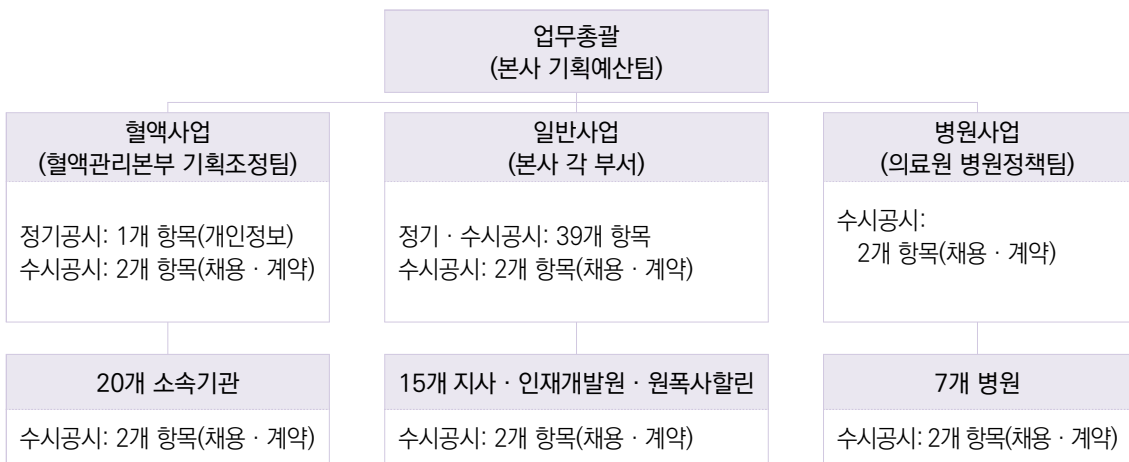
마지막으로 일반회계뿐만 아니라 혈액 및 병원회계 전 기관의 성과평가 시 통합공시 운영 실적을 적극 반영하여, 기관장 및 관리자의 인식 개선과 더불어 대국민 서비스 품질 개선을 위해 전사적으로 노력하겠습니다.

대한적십자사는 통합공시 개선방향으로 3대 전략 및 6개 세부과제를 추진하여, 2024년까지 통합공시 무벌점을 달성함으로써 인도주의사업의 투명성을 제고하고자 합니다.

목표	3년 내 통합공시 무벌점 달성으로 인도주의사업 투명성 제고		
전략	실효적인 점검 · 관리체계	담당자 업무역량 강화	적정공시 동기 유인
세부 과제	기관 특성 반영 공시 업무 전담조직 정비 주기적인 공시 담당자 현행화 주요 미흡항목(채용) 공시 프로세스 개선	2단계(담당자-관리자) 교육체계 마련 공시 미흡 (소속)기관 추가 교육 실시	전 기관 성과평가에 통합공시 벌점 적용
기한	2022년 ~ 계속	2022년 ~ 계속	2023년 ~ 계속

세부적인 추진과제를 보면 공시업무 전담조직 정비, 주기적인 공시담당자 현행화, 주요 미흡항목 공시 프로세스 개선, 2단계 교육 체계 마련 등의 6가지 구분으로 상세히 살펴보겠습니다.

■ 공시업무 전담조직 정비



공시업무는 기존과 같이 본사 기획예산팀에서 총괄하되, 일반사업 · 혈액사업 · 병원사업에 대해 각 회계 본사 · 본부의 정책 관련 부서(본사 기획예산팀, 혈액관리본부 기획조정팀, 의료원 병원정책팀)에서 회계별 소속기관 공시업무 분장 내역(알리오 관리자 권한 생성 및 삭제, 통합공시 실적 성과지표 관리, 주요 미흡항목 체크리스트 관리 등)에 따라 점검 · 관리합니다. 아울러 기존에 소관부서가 불분명했던 알리오플러스 페이지 관리는 본사 홍보팀에 분장하여 체계적으로 관리할 계획입니다.

■ 주기적인 공시담당자 현행화

공시담당자 현행화를 위해 인계인수, 권한생성, 정기점검을 통해 주기적으로 공시담당자 정보를 관리하고자 합니다. 공시 담당자 및 승인자 전보 시 인계인수서에 공시업무를 필수적으로 명시하도록 의무화했습니다. 인계인수서에는 담당하는 공시항목, 기재부 제공 매뉴얼 및 지침, 알리오편집기 사용방법 등을 붙임자료로 포함시켜 관리하고자 합니다.

인계인수와 더불어 공시항목 담당자는 알리오 관리자 권한 생성 및 전임자 권한 삭제를 요청해야 합니다. 회계별 총괄부서 담당자에게 공문서를 통해 요청하도록 함으로써 공식적·즉각적·일상적으로 담당자를 관리합니다.

인계인수와 권한 생성 절차 외 공시담당자 현행화 유지를 위한 별도 정기점검 절차를 마련하였습니다. 공시총괄부서(본사 기획예산팀)은 연 2회(상·하반기) 전 기관 공시 시스템 사용자 권한 현황 조사를 실시합니다.

■ 주요 미흡항목(채용) 공시 프로세스 개선

별점이 주로 발생하고 있는 공시항목(채용)에 대해 공시 단계별 자체 점검제도 효율화 및 체크리스트 현행화를 실시하였습니다. 소속 기관들은 채용절차 前·中·後에 개정된 체크리스트를 통한 자체 점검을 실시하고, 회계별 총괄부서는 중간·최종 점검을 실시합니다.

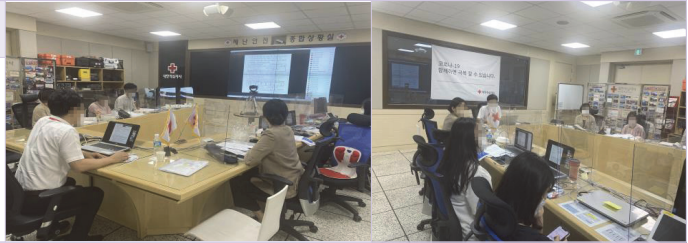
채용절차 前 (사전숙지)	채용절차 中 (적용)	채용절차 後 (검토)
채용 관련 내부결재에 사전 체크리스트 첨부	전형단계별 체크리스트 작성 및 공시자료 제출	채용절차 종료 후 체크리스트 제출
(소속)기관	(소속)기관	일반회계→본사 인사팀 혈액회계→본부 총무팀 병원회계→의료원 경영지원팀

■ 2단계 교육체계 구축

교육은 관리자 교육과 담당자 교육으로 구분하여 시행할 계획입니다. 관리자 교육을 살펴보면 공시업무 총괄부서(본사 기획예산팀)는 전 기관 총무팀장 등을 대상으로 매년 1회 정기적으로 관리자 교육을 실시합니다. 통합공시 개요 및 소속 기관의 주요 공시항목(채용 및 계약)에 대해 기재부의 통합공시 매뉴얼을 바탕으로 내용을 구성하여 실시합니다.

2023년 전기관 관리자 통합공시 교육

- 일자: '22. 8. 26.(금)
- 방법: 비대면 교육(코로나19 상황 반영)
- 참석: 47개 전 기관 124명
(기관 총무팀장 및 담당자)



담당자 교육은 본사·혈액관리본부·의료원의 인사부서 및 본사 총무팀에서 매년 실시하는 채용 및 계약 담당자 교육·워크숍·회의 시 통합공시 교육을 필수과정으로 포함시켜 연 1회 이상 실시하고자 합니다.

2023년 전기관 구매계약 담당자 통합공시 교육

- 일자: '22. 6. 27.~28. (1박2일)
- 방법: 집합교육
- 참석: 47개 전 기관 55명
(기관 총무팀장 및 담당자)



■ 공시 미흡기관 추가교육 실시

대한적십자사 내 공시 별점 상위 3개 기관 또는 부서는 담당자와 팀장뿐만 아니라 기관장급 직원(또는 부서장)도 포함시켜 추가교육을 실시하고자 합니다. 기획재정부 매뉴얼 및 지침, 통합공시의 이해 등에 대해 서면교육을 자체적으로 실시한 후 교육일지를 총괄부서(본사 기획예산팀)에 제출합니다.

■ 통합공시 실적을 성과평가 반영

통합공시 실적은 2023년부터 대한적십자사 전 기관 성과평가 계량지표로 관리됩니다. 각 기관평가 정책준수 범주에 통합공시 지표를 현행과 같이 유지 또는 신설할 예정입니다. 아울러 지표 배점을 점진적으로 증가시키는 것을 검토하고 있습니다.

구분	일반회계	혈액회계	병원회계
유지	본사 기관평가: 2점 본사 부서평가: 10점 지사 기관평가: 1점/1.5점		
신설 (‘23 예정)	지사 부서평가: 10점 (총무부서 지표로 검토, 배점 등 변경 가능)	기관평가: 1점 (배점 등 변경 가능)	기관평가: 1점 (배점 등 변경 가능)

별점 과다 기관(또는 부서)에 대해서는 성과평가 가감점제도의 감점사항을 적극 적용할 예정입니다. 고의 또는 중과실로 대한적십자사가 통합공시 ‘불성실공시기관’ 또는 ‘기관주의’ 조치를 당하는 데 결정적인 책임이 있는 기관에 대해서는 ‘사 전체 대외 이미지 실추를 초래한 사항’으로 간주하여 성과평가위원회 안건으로 상정 후 추가 감점을 적용하거나 성과평가 등급을 조정할 것입니다.

3 내부 역량 강화를 통한 한국기술교육대학교의 통합공시 품질 제고 노력

한국기술교육대학교는 2년 연속 높은 공시별점이 발생했으며, 공시별점 항목으로는 주로 임직원 채용정보에서 미공시 등의 인사관련 항목에서 발생하였습니다. 그 결과 노무 분야의 별점이 지속적으로 발생하고 있습니다. 공시별점의 주원인은 담당자의 공시지침 미숙지 및 데이터 수기관리로 인한 인적오류에 기인한 것으로 분석되었습니다.

공시별점을 감소하기 위해 4가지 방안으로 개선계획안을 마련해 보았으며, 개선계획은 공시교육 및 자체점검 실시, 내부 공시 시스템 구축, 공시프로세스 강화, 공시 안내 및 모니터링 강화 방안이 해당됩니다.

개선계획을 구체적으로 살펴보면 공시담당자의 교육을 강화하고 자체 점검체계를 구축하여 공시담당자의 책임성을 강조할 예정이며 내부 공시 시스템을 구축하여 공시 적시성 및 업무의 편의성을 증진시킬 수 있는 방안을 모색할 계획입니다. 아울러 공시 프로세스를 강화하여 불성실한 공시를 사전에 파악하고 공시 안내 및 모니터링 강화를 통한 공시담당자의 인적 실수를 최소화하고자 합니다.

한국기술교육대학교는 기관의 특성상 전보 및 휴직으로 인한 담당자 변경이 잦은 기관이므로, 공시 교육 및 자체 점검을 실시하여 공시 책임성을 강화시킬 것입니다. 공시 교육은 공통교육 및 분기별 교육으로 구분하여 지속적으로 실시할 예정이며, 수시공시 항목의 담당자 및 신규 담당자의 경우 교육을 통해 공시업무의 공백이 발생하지 않도록 조치해 나가겠습니다. 이를 통해 담당자의 착오 입력 및 공시지침 미숙지로 인한 불성실공시를 방지할 수 있을 것이라 기대합니다.

또한 공시 시스템 구축을 통해 인적오류를 방지할 것입니다. 공시 데이터를 수기관리하고 있어 인적오류가 빈번하게 발생하고 있습니다. 이를 방지하기 위해 전산 시스템을 활용하여 공시 정확성을 높여나갈 계획을 하고 있습니다. 기관 특성상 전산 환경이 취약하여 인적 요소에 많은 부분을 의지하고 있기에 불성실공시가 많이 발생하고 있습니다. 이를 극복하기 위해 단기적으로는 사내 인트라넷에 ‘공시관리’ 페이지를 신설하고, 중장기적으로는 데이터 관리 시스템 구축 및 업무자동화(RPA) 도입 등을 통해 인적오류의 발생 가능성을 줄여나갈 예정입니다.

한국기술교육대학교는 공시 이력과 지적사항을 토대로 내부 공시역량 부족 및 비전산화로

인한 문제점을 인지하고 개선계획을 통해 공시오류를 해결해 나가겠습니다. 주요 개선계획은 공시교육 및 자체점검 실시를 통한 공시 책임성 제고, 내부공시시스템 구축, 공시 프로세스 강화, 공시 안내 및 모니터링 강화의 네 가지 방안으로 상세히 살펴보겠습니다.

■ 공시교육 및 자체점검 실시를 통한 공시 책임성 제고

공시교육을 통한 내부 역량 강화

한국기술교육대학교는 연 1~2회 집합교육만을 실시하였으나, 지적사항이 계속 발생함에 따라 별점에 대한 경각심 강화 및 공시 정확성 제고를 위해 내부 공시교육을 강화하고자 합니다. 공시교육은 시기 및 상황에 따라 공통교육(1분기), 분기별 교육(2~4분기), 수시공시 담당자 교육, 1:1 의무교육을 진행할 예정입니다.

특히, 통합공시 매뉴얼이 개정되는 시기인 3월에는 전체 공시담당자를 대상으로 매뉴얼을 중심으로 한 ‘공통교육’을 실시하고자 합니다. 공통교육은 알리오 시스템 및 편집기 사용 방법 실습, 매뉴얼 개정 내용 공유 등을 중심으로 진행할 예정입니다. 이후 분기별 정기공시 입력 기간 전 해당 부서를 대상으로 집합교육을 실시하고, 수시공시 담당자는 별도로 교육을 진행하고 있습니다. 또한 전보·휴직 등으로 공시담당자가 변경될 경우에는 신규 공시담당자를 대상으로 1:1 의무교육을 실시하여 공시업무 공백을 최소화할 계획입니다.

【 '22년도 통합공시 교육(간담회) 추진 경과 및 실시 계획 】

일 정	구 분	주요 내용
'22. 3. 25.(금) 11:00~	통합공시 담당자 공통 교육(1분기)	'21년도 통합공시 점검 결과 공유 및 공시 유의사항 당부 등
'22. 5. 12.(목) 11:00~	채용 담당자 간담회	22년도 채용계획 공유, 채용정보 공시 규정 및 유의사항 안내 등
'22. 5. 20.(금) 11:00~	주요 공시항목 담당자 교육 (노무/재무)(2분기)	통합공시 애로사항 청취 및 개선의견 수렴 등
'22. 9월 말	3분기 통합공시 교육	통합공시 점검 오류사례집 공유 및 3분기 정기공시 입력 일정 안내 등
'22. 12월 말	4분기 통합공시 교육	2022년도 통합공시 현황 공유 및 4분기 정기공시 입력 일정 안내 등

【공시교육 모습】



【통합공시 교육자료(일부 발췌)】

【참고】 우리대학 주요 공시오류 사례

공시항목	메뉴얼 규정	오류 사례
2. 임직원 수	p78 정규직은 일반정규직과 무기계약직으로 구분됨	- 입법 및 정규직(일반정규직)에 무기계약직 기입
	p79 기획재정부로부터 승인 통보받은 당해연도 임금피크제 별도 정원 수 입력	- 임금피크제 도입에 따른 별도 정원 누락
4. 신규채용 현황	p97 1분기의 경우 1분기 실적기입, 이후 2분기부터 누적치 기입	- 채형형 여성, 비수도권 지역인재 수치 오류 - 청년인턴 채용현황에서 채용형인턴은 신규채용 현황에도 포함 필요 * 해당 항목의 경우 수치 오류 빈번, 반복 검토 필요
	p98 비수도권 지역인재의 범위	
5. 당면개선사항	p110 일반직, 무기계약직, 비정규직, 청년인턴 등 모든 직급 고용에 대하여 채용 정보를 공시	- 감사, 선임연구원, 조교, 초빙교수 등 알리오 채용정보 미공시로 인한 발견
	p112 직원 채용정보는 공고기간 시작일 이전에 공시 등록을 완료하고 채용공고 개시일을 공개일로 설정	- 공고기간 시작일 이후에 지연공시
	p112 전형단계별 결과 확정(전형단계별 합격자 선정에 관한 내부결재가 완료된 때)시 14일 이내 수정공시하여 입력(무발정 공시)	- 전형단계별 결과 입력에 대해 망각하여, 14일 이후에 결과 입력 * 되도록 결과 확정(내부결재 완료) 당일 입력 요망 * 각 전형단계별 결과보고 문서 시행일 입력

자체점검을 통한 공시 오류 적극 수정

자체점검을 실시하여 기재부 통합공시 점검에 선제적으로 대응하고자 합니다. 현재 우리 기관은 제2차 통합공시 점검에 대비하여 자체점검(1차, 9월)을 실시 중에 있습니다. 자체점검 항목은 기재부 통합공시 점검 이력('18~'21년)을 토대로 주요 항목 및 기관 취약 항목을 고려하여 선정하였으며, 점검을 통해 불성실공시가 적발될 경우 사전에 오류를 시정함으로써 별점을 최소화할 예정입니다.

【기관 자체점검 추진 개요】

구분	내용
점검일정	- '22. 9. 7. 1차 자체점검(1·2분기 정기공시 자료 및 수시공시 항목) - '23. 1월 초, 2차 자체점검(1~4분기 정기공시 자료 및 수시공시 항목)
점검대상	통합공시 담당부서(13개부서), 총 34개 항목 전체
점검절차	① 점검 공시항목에 대해 불성실공시 여부 확인 및 자체점검표 작성·제출(공시 소관부서) ② 제출 자료 확인 및 후속조치(전략평가팀)
점검항목	통합공시 전체 항목 중에서 기재부 주요 점검항목을 위주로 무작위 선정

■ 내부 공시 시스템 구축을 통한 공시 적시성 및 업무 편의성 증진

내부 인트라넷에 '공시관리' 페이지를 신설하여 담당자 간 통합공시 주요 현안을 공유함으로써 공사업무 편의성 및 공시 적시성을 제고하고자 합니다. '공시관리' 페이지의 주요 내용은 아래와 같습니다.

【 통합공시 업무공백 방지를 위한 담당자 지정 양식 】

메뉴명	내 용
공시 캘린더	① 기재부 통합공시 주요일정 등록 ② 기관 자체교육 및 자체점검 일정 등록 ③ 수시공시 주요 일정 및 사유발생일 등록 · 공유
공지방	통합공시 주요 공지사항 안내
자료실	통합공시 매뉴얼, 교육자료, 불성실공시 사례집, 공문 제출 양식 등 통합공시 관련 자료 등록
공시 데이터	연도별/분기별 공시자료 등록 및 로데이터 관리 페이지

특히, 공시 캘린더에 통합공시 주요일정 등록 및 SMS 알림서비스를 통해 정기공시 입력일 및 수시공시 시한일 경과를 방지할 예정입니다. 이 밖에도 ‘공지방’ 및 ‘자료실’을 통해 통합공시 주요 공지사항 및 공시이슈 등 신속한 정보를 제공할 계획이며, 공시 관련 자료 축적을 통해 담당자의 공시업무 편의성도 증진할 수 있을 것으로 기대하고 있습니다.

장기적으로는 원자료(raw data) 입력 페이지를 구축하여 데이터 및 원자료 수기관리로 인한 인적오류를 최소화할 수 있도록 할 예정입니다. 전산을 통한 체계적인 원자료 관리를 통해 공시 정확성을 높이고자 합니다.

■ 공시 프로세스 강화를 통한 불성실 공시 사전 예방

공문서 제출자료 추가 및 데이터 검증 강화

공시 소관부서에서 공문 제출 시 체크리스트 및 자체점검표 필수 제출을 통한 철저한 검수 과정으로 공시자료의 정확성을 제고할 예정입니다. 기존에는 공시자료의 주요 내용을 요약한 ‘입력확인서’만 제출하였으나, 올해 2분기 정기공시부터는 ‘체크리스트’를 제출토록 함으로써 공시 담당자의 자료 확인 여부를 철저하게 점검하고 있습니다. 또한 올해부터 자체점검 시에는 통합공시 점검표 형식을 준용한 ‘자체점검표’를 제출하도록 함으로써 점검 수위도 강화하였습니다.

아울러, 공시 총괄부서에서는 공시자료와 원자료(raw data) 간 일치 여부 확인 철저 등 부서별 제출자료에 대한 검증을 더욱 강화할 예정입니다. 공시 소관부서에서 부서장의 결재를 득하여 공문으로 자료를 제출하면 불성실공시 여부 확인을 위해 전략평가팀(총괄부서)에서 2회 이상 자료를 점검하고 있으며, 이후 입력담당자와 승인담당자의 최종 확인 절차를 거친 후에 공시를 진행하고 있습니다.

【 2021년도 대비 공문 제출자료 변경사항 】

기 준	변 경	
제출항목	제출항목	비 고
공시ART파일	공시ART파일	알리오 편집기 파일
증빙자료	⇒ 증빙자료	raw data 및 공문 등
입력확인서	체크리스트 (신규)	각 항목 및 과거 자료 비교 여부 표시 등
	자체점검표 (신규) (자체점검 시)	기획재정부 공시점검표 준용

직렬별 채용 공시 프로세스 정립

올해 6월에는 채용 공시 대책회의를 통해 알리오 채용 공시현황 점검 및 관련 사항 협의 등 공시 책임의 소재를 명확하게 규정했습니다.

아울러 직원 채용정보 공시에 대한 중요성 및 유의사항을 월례회의, 내부공문 및 메일 등을 통해 전 부서에 지속 안내함으로써 공시 누락이 발생하지 않도록 노력하고 있습니다. 이러한 노력으로 올해 현재까지 채용정보 공시 누락 및 공시오류가 발생하지 않았습니다.

공시 안내 및 모니터링 강화를 통한 통합공시 인식제고

매월 초 수시공시 일정 취합 및 기한 마감 전 공시 요청 메일 발송, 월간 주요 공시 이슈 및 사례 안내 등을 통해 내부 직원들의 공시 중요성 및 인식을 강화하고자 합니다. 또한 통합공시 간담회를 개최하여 공시 담당자들의 의견 수렴시간을 마련하였습니다. 간담회 당시 ‘정기공시 자료 제출기한이 촉박하다’는 담당자의 의견을 수렴하여 기재부 통합공시 업무 연락 이전에 사전 안내를 통해 담당자의 공시자료 검증 편의성을 높이하고자 합니다.

아울러, 공시 모니터링을 강화함으로써 수시공시 항목의 불성실공시 가능성을 최소화할 예정입니다. 기관 홈페이지 및 알리오 시스템 상시 모니터링을 통해 수시공시 항목의 미공시 및 지연공시를 사전에 방지하고자 노력하고 있습니다. 특히 채용정보, 내부규정 등 불성실공시 발생 가능성이 큰 항목을 위주로 주기적으로 모니터링하고 있으며, 항목 담당자에게도 공시 시한일 준수를 지속 요청하고 있습니다.

기관 특성의 특징점 및 기대효과

한국기술교육대학교는 기관의 특성과 연계하여 공시개선계획안을 4가지로 마련하였으며, 개선계획의 특징점과 기대효과에 대해 다음과 같이 설명하고 있습니다.

한국기술교육대학교는 1991년에 설립된 기관으로서 ‘국민평생직업능력개발법’ 및 ‘한국산업인력공단법’에 의한 직업능력개발훈련교사, 인력개발담당자 및 실천공학기술자의 양성, 재직자 평생능력개발 교육·훈련, 직업능력심사평가 등 인적자원 관련 교육과 연구를 목적으로 하고 있습니다. 저희 기관은 대학이라는 교육기관의 특성상 경영정보 공시에 있어서 많은 어려움을 겪고 있던 바, 기획재정부 현장 컨설팅 및 멘토기관의 자문으로 통합공시 역량을 강화할 수 있는 계기가 되었습니다.

저희 기관은 전보, 휴직 등으로 인해 입력담당자가 수시로 변경되는 편이며, 담당자 변경 시 공시업무 인수인계가 미흡하여 불성실공시가 자주 발생해왔습니다. 이러한 부분을 반영하여 내부 공시교육을 강화함으로써 입력담당자의 공시업무 역량을 계발할 계획입니다. 특히 주요 공시항목 및 불성실공시가 우려되는 수시공시 항목 담당자, 신규 공시 담당자 등을 대상으로 맞춤형 교육을 지속 실시함으로써 통합공시에 대한 인식을 강화할 계획입니다.

대학이라는 기관의 특성상 채용 직군 및 직렬이 매우 다양하여 채용정보 공시에 있어 많은 어려움을 겪어 왔습니다. 특히 임시교원 채용의 경우 수요부서에서 자체적으로 채용을 추진함으로써 통합 관리가 되지 않아 미공시가 빈번하게 발생하였습니다. 이에 채용공시 대책 회의를 통해 공시현황을 점검하고 직군·직렬별 공시 프로세스를 정립함으로써 공시 소관부서 및 책임소재를 명확하게 규정하여 불성실공시가 발생하지 않도록 조치하였습니다.

또한 저희 기관은 공시 데이터 및 원자료의 수기관리로 인해 체계적인 자료 관리가 어려웠으며, 이로 인한 인적오류의 발생도 빈번했습니다. 이에 단기적으로는 사내 인트라넷에 ‘공시관리’ 페이지를 신설하여 공시 적시성 및 업무의 편의성을 증진할 예정이며, 중장기적으로는 데이터 관리 시스템 및 업무자동화(RPA) 등의 도입을 통해 인적오류를 방지하고 공시 정확성을 높여나가고자 합니다.

통합공시 항목 및 점검이 확대되고 사후관리가 강화됨에 따라 공시 정확성 제고 및 불성실공시 방지 노력에 대한 중요성을 크게 체감하고 있습니다. 지속적인 개선 노력을 통해 공시 정확성과 질을 제고하고, 궁극적으로는 국민의 알권리 보장과 공공기관 경영 투명성을 확보하는 한국기술교육대학교가 되겠습니다.

통합공시제도
소개

공시작성관리
우수사례

미흡기관
개선계획

주요 항목별
우수사례





IV

주요 항목별 우수사례

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. 임직원수 | 9. 1인당 복리후생비 |
| 2. 직급별 인원수 | 10. 육아휴직 사용자수 |
| 3. 신규채용 현황 | 11. 유연근무현황 |
| 4. 임원 모집공고 | 12. 가족돌봄휴가 사용자수 |
| 5. 직원 채용공고 | 13. 요약 재무상태표 |
| 6. 직원 평균보수 | 14. 장단기 차입금현황 |
| 7. 예산상 복리후생비 내역 | 15. 수의계약 |
| 8. 사내근로복지기금 내역 | |

1

2-1 임직원수

임직원수는 임원의 정원과 현원, 정규직(일반정규직/무기계약직), 비정규직(기간제/소속외인력)을 공시하는 항목입니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 공시주기는 연 4회로서 1~4 분기에 모두 공시합니다. 입력시 「2-2. 직급별 인원수」와 함께 입력기준 문의와 별점 발생 빈도가 높은 항목이기도 합니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 규정(p.83)의 작성시 주의사항으로 다섯가지를 적시하고 있는데 첫째, 당해 연도는 분기말 기준, 과거년도는 해당 년도 말 기준으로 입력할 것, 둘째, 기관에서 직접 고용한 인력(임원, 청년인턴, 해외 현지채용인력 제외)은 정규직(일반정규직), 정규직(무기계약직), 비정규직 현원 중 하나에 포함되어야 할 것, 셋째, 직접 채용한 전공의(인턴·레지던트)는 정규직 정·현원에 포함하여 입력하여야 하며 타 병원의 위탁을 받아 근무하는 전공의는 정·현원에서 제외하여야 할 것, 넷째, 근로기간의 정함이 있더라도 정규직 정원에 포함된 직위(예: 정규직 자리를 개방형 직위로 전환한 경우)는 정규직 정·현원에 포함할 것, 다섯째, 현원에서 제외된 군입대 휴직자, 육아휴직자, 창업휴직자 등이 복직한 경우 현원에 포함하고 별도 정원으로 두지 않음을 유의하도록 할 것을 적시하고 있습니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 크게 ① ALIO 편집기와 동일한 구분의 엑셀서식 관리 ② 단시간 근로자 수 전일제 환산 확인, ③ 체크리스트 작성을 통한 다중 점검 체계로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 엑셀표 작성 및 엑셀 수식 활용, 체크리스트를 활용한 담당자 다중 점검 등의 방식을 활용하고 있으며, 구체적인 사례는 다음과 같습니다.

■ 관리유형 ① : ALIO 편집기와 동일한 구분의 엑셀서식 관리

공시 입력 항목이 직급별 및 고용형태별로, 공시대상 기간별로 임직원 수 변동 이력의 정확한 추적을 필요로 하기 때문에 우수공시기관들은 체계적 통계관리를 위해 i) ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 구현 ii) 직전 분기 대비 변동사항 관리 및 작성부서가 담당부서로 공문 제출, 변동사항 공유 등을 시행하고 있습니다.

i) ALIO 편집기와 동일한 엑셀 서식 구현

총괄담당자 또는 입력담당부서에서 ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식을 구현하여 인원변동을 관리하면 사칙 연산 결과 등을 엑셀 함수를 통해 우선 계산하고, 검증된 값을 알리오에 기입함으로써 오류를 방지할 수 있습니다. 각 항목별 합계 등 서로 일치하여야 하는 값에 대해 EXACT 검증서식과 합계검증식을 활용한 확인도 가능합니다.

【 편집기와 동일한 양식의 엑셀서식 구현 예 】

구분		2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년 1/4분기
인원	기관장	상임 정원	1	1	1	1	1
		상임 현원	1	1	1	1	1
	이사	비상임	0	0	0	0	0
		상임 정원	2	2	2	2	2
	감사	상임 현원	2	2	2	2	2
		비상임	2	4	4	4	4
	기타	상임 정원	1	1	1	1	1
		상임 현원	1	1	1	1	1
	상임임원 정원(A)	비상임	0	0	0	0	0
		기타	0	0	0	0	0
일반 정규직	정원	상임임원 정원(A)	4	4	4	4	4
		계(B)	1549	1596	1712	1784	1855
	현원	(별도장원)	32	27	33	41	46
		(단락장원)	0	0	0	0	0
	계	계	1418.5	1557.5	1672	1778.5	1845
		전일제	1418	1551	1663	1766	1833
	단시간	계	2.5	6.5	9	12.5	12
		전일제	2.5	6.5	9	12.5	12
	계	계	1418.5	1557.5	1672	1778.5	1845
		전일제	1418	1551	1663	1766	1833

(한전KDN)

구분		2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년 n/4분기
인원	기관장	상임 정원					
		상임 현원					
	이사	비상임					
		상임 정원					
	감사	상임 현원					
		비상임					
	기타	상임 정원					
		상임 현원					
	상임임원 정원(A)	비상임					
		기타					
일반 정규직	정원	(별도장원)					
		(단락장원)					
	현원	계					
		전일제					
	단시간	계					
		전일제					
	계	계					
		전일제					
	단시간	계					
		전일제					

(한국사회적기업진흥원)

한전KDN의 경우 알리오 공시 양식을 엑셀에 구현하여 모든 수치를 엑셀 함수를 통해 계산합니다. 이를 통해 사칙 연산 오류를 방지할 수 있고, 소수점 단위 셋째자리에서 반올림하도록 서식을 지정하면 소수점 자리 수 공시 오류도 방지할 수 있습니다. 엑셀 서식 구현을 통한 1차 검증을 마치면 2차 검증으로 알리오 편집기 파일 형식에 대한 검토 절차를 진행하여 백분율 자리에 백분율 외의 값을 넣은 경우 등에 대해 오류 의심 문구가 표출될 수 있도록 구현하여 관리하고 있습니다.

한국사회적기업진흥원은 ALIO편집기에서 과거자료 불러오기 기능을 활용하여 과거 5년 자료의 이상 유무를 확인하고, 옮겨진 수치는 엑셀 서식(exact)을 활용하여 비교·검증합니다. 또한 알리오 편집기에 있는 작성 양식을 그대로 엑셀에 옮겨 합계, 비율 등의 서식을 걸어 검증합니다. 이를 통해 수치 입력 오기재 및 합계, 비율 산출 오류를 최소화 할 수 있습니다.

ii) 직전 분기 대비 변동사항 관리

임직원 수 항목은 공시매뉴얼 규정에 따라 분기말 기준으로 임직원수 변동사항에 대해 입력하여야 합니다. 분기별 변동인원(신규채용, 퇴사, 육아휴직, 시간제 전환·복귀)에 대해 명확하게 공시하기 위해 엑셀 서식을 통한 관리를 할 수 있습니다.

【 분기별 변동 내역 관리 사례 】

2-1. 임직원 수 현황(2021. 12. 31. 기준)									
구분			2016년	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년 1/4분기
임원	기관장	상임 정원	1	1	1	1	1	1	1
		상임 현원	1	1	1	1	1	1	1
		비상임	0	0	0	0	0	0	0
	이사	상임 정원	0	0	0	0	0	0	0
		상임 현원	0	0	0	0	0	0	0
		비상임	8	8	8	8	8	8	8
	감사	상임 정원	0	0	0	0	0	0	0
		상임 현원	0	0	0	0	0	0	0
		비상임	1	1	1	1	1	1	1
	기타		0	0	0	0	0	0	0
상임임원 정원 (A)			1	1	1	1	1	1	1
정규직 (일반 정규직)	정원 (B)		272	304	323	326	335	335	344
	현원	계	266.6	292.5	317.95	321.35	326.125	330.75	328.25
		전일제	265	290	315	316	318	325	321
		단시간	1.6	2.5	2.95	5.35	8.125	5.75	7.25
정규직 (무기계약직)	정원 (C)		91	95.5	178.5	212.5	212.5	212.5	212.5
	현원	계	86	93.5	125.85	179	170.25	181.5	178
		전일제	86	88	117	168	158	174	172
		단시간	0	5.5	8.85	11	12.25	7.5	6

(한국방송통신전파진흥원)

한국방송통신전파진흥원은 직전 분기 대비 변동사항을 해당 분기 말 인원수와 별도로 산출하여 교차 검증하는 절차를 거칩니다. 분기별 변동 인원은 신규채용, 퇴사, 육아휴직, 시간제 전환·복귀 등 변동사유별로 산출 및 합산하며, 이전 분기 인원내 변동 내역을 반영한 수치를 별도로 산출한 해당 분기 말 인원수와 비교하여 검증합니다.

■ 관리유형 ② : 단시간 근로자 수 전일제 환산 확인

한국조폐공사는 매뉴얼 규정에 따라 비정규직 중 단시간 근로자의 현원을 전일제로 환산하여 기입하기 위해, 비고란을 활용하고 있습니다. 비고란을 통해 단시간 근로자를 구분하여 표기함으로써, 기관세부작성기준 기입과 연계하거나 환산 누락이 이뤄지지 않도록 예방하는 등 공시 오류 발생 가능성을 최소화하고자 노력합니다.

【 단시간 근로자 구분 관리 등 매뉴얼 규정 확인 】

2-1.기간제 근로자 명단 (2022.6.30 기준)								
연번	구분	성명	소속기관	소속부서	비고	전일제	단시간	기타
1	기간제근로자	000	본사	00팀		23	0.5	0
2	기간제근로자	☆☆☆	본사	☆☆팀				
3	기간제근로자	***	본사	***팀				

비정규직	기간제	전일제	23
		단시간	0.5
	계		23.5
	정규직 전환	전환가능(D)	
		전환실적(E)	
		전환비율(E/D)	
	기타		

단시간 기간제근로자 현원을 전일제기준 환산 여부 확인
(한국조폐공사)

근거자료와 ART파일이 동일여부 확인
(한국조폐공사)

또한, 한국조폐공사는 알리오편집기와 동일한 형식으로 근거자료를 만들어 기간제 근로자 중 전일제유형과 단시간유형을 구분하여 기재하도록 구현하였습니다. 이와 더불어 단시간 유형은 초록색으로 색을 달리 표기해 단시간 근로자 수를 최종 확인하고자 하였으며, 근거자료와 ART파일이 동일하게 작성되어있는지 손쉽게 비교할 수 있도록 관리체계를 구축하였습니다.

■ 관리유형 ③ : 체크리스트를 통한 다중 점검 체계

기관들은 공통적으로 자료 작성 이후 등록 이전 단계에서 체크리스트를 활용하여 다중 점검을 수행합니다. 체크리스트는 다음과 같이 매뉴얼상의 ‘작성시 유의사항’을 목록화 한 것입니다.

【 체크리스트를 통한 유의 사항 확인 】

검토내용	검증 여부	산출 근거	현원 제외 대상자	담당자 1	담당자 2
현원에서 6개월 이상 육아휴직 중인 자, 산전후휴가에 이어 3개월 육아휴직 중인 자를 제외하였는지 여부	☒ 확인	문OO(2021.6.15~2022.11.30), 김OO(2020.12.10~2022.12.9) 등 2명	☐ 공시시점을 기준으로 군입대 휴직자	00명	00명
그 외의 사유인 학업휴직자는 현원에 포함하였는지 여부	☐ 확인	서OO(2022.4.1~2024.3.21), 강OO(2022.4.6~2023.2.28) 등 2명	☐ 6개월 이상 육아휴직중인 자	00명	00명
시간선택제 근로자 등 단시간 근로자의 전일제 기준으로 환산하였는지 여부(eg. 30시간: 0.75, 20시간: 0.5)	☒ 확인	배OO 26시간(0.65), 이OO 30시간(0.75) 등 2명	☐ 산전후휴가에 이어 3개월 이상 육아휴직 중인 자	00명	00명
			☐ 창업 휴직자	00명	00명

(한국사회적기업진흥원)

(한전KDN)

기존 점검에서 발생하였던 오류를 반복하지 않도록 점검하고 산출근거 기재를 통해 정확한 수치가 입력될 수 있도록 관리하는 한국사회적기업진흥원의 사례나 두명의 담당자가 교차 검증하여 알리오 공시자료 산출에 쓰인 원자료를 이중 검토하고 있는 한전 KDN의 사례를 체크리스트 항목 구성 시 참고할 수 있습니다.

2

2-2 직급별 인원수

직급별 인원수는 기관에서 직접 고용한 인력의 임원 및 정규직(일반정규직/무기계약직), 별도정원, 탄력 정원 등을 공시하는 항목입니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 공시주기는 연 4회로서 매 분기마다 공시하여야 하며, 입력시 「2-1. 임직원수」와 함께 입력기준 문의와 별점 발생 빈도가 높은 항목이기도 합니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 규정(P.87)의 작성시 주의사항으로 「2-2. 직급별 인원」은 「2-1. 임직원수」와 일치하여야 할 것, 통합직급 운영기관의 경우 직급별 정원은 높은직급으로, 현원은 직급별로 분리하여 공시 할 것, 현원에서 제외된 군입대 휴직자, 육아휴직자, 창업 휴직자 등이 복직한 경우 현원에 포함, 별도정원으로 두지 않음을 유의하도록 할 것을 적시하고 있습니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 크게 ① 「2-1. 임직원수」의 합계와 일치여부 확인, ② 통합직급 운영 시 기관 세부 작성기준에 기재, ③ 체크리스트 작성을 통한 다중점검 체계로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 ALIO 편집기와 동일한 엑셀표 작성 및 엑셀 수식 활용, 체크리스트를 통해 담당자가 다중 점검등의 방식을 통하여 관리하고 있으며 구체적인 사례는 다음과 같습니다.

■ 관리유형 ① : 직급, 성별 입력값 및 합계가 「2-1. 임직원수」의 합계와 일치하는지 확인

남성과 여성의 성별 현원의 수가 입력값과 일치하며, 공석을 제외한 인원을 남성·여성으로 구분 입력하는 등의 오류를 방지하는 방안으로써 ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 구현 및 근거자료 별도 작성 관리와 직전 분기 대비 변동사항 관리 및 작성부서의 담당부서로의 공문 제출, 변동사항 공유 등을 시행하고 있습니다.

ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식을 구현하여 모든 수치를 엑셀 함수를 통해 계산하면, 검증된 값을 그대로 붙여넣음으로써 휴먼에러에 의한 오류 발생을 최소화 할 수 있습니다. 또한 각 항목별로 일치하여야 하는 값에 대해 수식을 걸어 「2-1. 임직원수」와 「2-2. 직급별 인원수」의 합계가 동일한지 여부를 엑셀에서 TRUE 함수 또는 EXACT 검증서식을 통해 확인 가능합니다.

【 편집기와 동일한 양식의 엑셀서식 구현 예 】

정규직(일반직)				
직급 구분	정원	현원		
		현원 계	남성	여성
일원	4	4	4	0
1직급(가)	9	9	9	0
1직급(나)	22	22	20	2
2직급	96	96	93	3
3직급	397	394	361	33
4직급(가)	1,405	791	695	96
4직급(나)		455	313	142
계약직		17	4.5	12.5
별도정원	47	45	45	0
합계	1,980	1,833.0	1,544.5	288.5

정규직(무기계약직)				
직급 구분	정원	현원		
		현원 계	남성	여성
정원	1,046	1,003	873	130
별도정원	3	1	1	0
탄력정원	0	0	0	0
합계	1,049	1,004	874	130

(한전KDN)

B12 =EXACT(B11,SUM(2-1. 임직원 수'12,2-1. 임직원 수'13))						
직급 구분	정원	현원				
		현원 계	남성	여성		
1급	3	3	3	0		
2급	11	10	5	5		
3급	18	18	12	6		
4급	36	32.4	18	14.4		
5급	49	39	13	26		
별도정원	3	3	2	1		
합계	121	106.4	54	52.4		
검증	TRUE	TRUE				

(한국사회적기업진흥원)

한국양성평등교육진흥원의 경우 ALIO 편집기에 작성하기 이전에 편집기와 동일하게 엑셀 양식을 옮겨서 일반정규직 직급별 정원 및 현원의 합계(C)와 「2-1. 임직원수」의 일반 정규직 정원계(A)와 일치하는지, 직급별 현원(D)이 「2-1. 임직원수」의 일반정원직 현원계(B)와 일치 여부를 검증합니다.(A=C, B=D)

【 2-1 임직원수의 세부 항목값과 일치 확인 】

구분		2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년
일반 정규직	정원	계 (B)					A
		(별도정원)					
		(탄력정원)					
	현원	계					B
		전일제					
		단시간					

직급구분	정원	현원		
		현원 계	남성	여성
상임임원				
1급	C	D		
2급				
3급				
4급				
5급				
별도정원				
탄력정원				
합계				

2-1. 임직원수 정원/현원계 (한국양성평등교육진흥원)

2-2. 직급별 인원수 합계 (한국양성평등교육진흥원)

이때 직전 분기 대비 변동사항에 대한 근거자료를 수집하여 총괄부서에 제출하도록 하거나, 엑셀파일 관리 주체가 기관 내에 여러 부서인 경우 일치하지 않는 입력값에 대해 사유를 작성하여 제출하도록 하면 일치하지 않는 값을 정정하는 데에 도움이 될 수 있습니다.

【 근거자료 별도 작성 관리 및 불일치 값 관리 】

직급	8월	7월	6월 (정명공시, 후원요 구서)	구분	2021년 3/4분기		A와 B가 일치하지 않는 경우, 그 사유
4급	간	간	간	상임임원 정원	2-1에 공시된 수치(A)	2-2에 공시된 수치(B)*	
4급	박	박	박				
4급	정	정	정	일반정규직	7	7	
4급	오	오	오				
4급	김	김	김				
4급	권	권	권				
4급	박	박	박	정원의 합	32,332	32,332	
4급	박	박	박				
4급	[서]	[서]	[서]	현원의 합	31,255.125	31,255.125	
4급	(이)	(이)	(이)				
4급	김	김	김	무기계약직	0	0	
4급	문	문	문				
4급	이	이	이				
4급	허	허	허				
4급	최	최	최	정원의 합	0	0	
4급	(김)	(김)	(김)				
4급	이	이	이	현원의 합	0	0	
4급	문	문	문				
4급	<배>	<배>	<배>				
4급	김	김	김				
4급	심	심	심				
4급	<이>	<이>	<이>				
4급	최	최	최				

직급-월별 변동이력 관리(한국사회적기업진흥원)

불일치 값 관리(한국철도공사)

또한, 관리체계 구축을 통해 현원에 대해 엑셀에 대상자 명단을 급수, 성별 등으로 구분하면 오류를 줄일 수 있습니다. 이 과정에서 매뉴얼 유의사항에 적시된 것과 같이 현원에서 제외되었던 군입대 휴직자, 육아휴직자, 창업휴직자 등이 복직한 경우 별도 정원으로 두지 않고 현원에 포함하여야 합니다. 또한 복직자로 인해 현원이 정원을 상회하는 초과현원이 발생한 경우에는 「공기업, 준정부기관의 경영에 관한 지침」 제3조 제4항에 따라 초과현원을 둘 수 있으며, ‘기관별세부 작성기준’에 복직자로 인한 이러한 사유로 초과현원이 발생하였음을 명시하여야 합니다.

■ 관리유형 ② : 통합직급 운영시 기관세부 작성기준에 기재

한국여성과학기술인육성재단은 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제26조(정원의 통합 관리)에 따라 소속기관 정원을 통합하여 운영하는 기관으로 해당사항을 ‘기관세부 작성기준’에 반드시 기재하고, 기준에 맞추어 정원 입력시 가장 높은 직급을, 현원 입력시 직급별 인원을 입력하며, 이를 체크리스트를 통해 확인함으로써 유의사항 준수 여부를 확인하고 있습니다.

【 한국여성과학기술인 육성재단 사례 】

1단계. ALIO 편집기 전송 파일 작성 후 1차 점검

- 업무 담당자 통합공시 매뉴얼을 통한 자료 작성 후 매뉴얼 준수 및 자료 적정여부
 - ① 소관 부서장, ② 총괄 담당자 자료 확인하여 시스템 업로드
 - * 임직원수 합계가 직급별 인원수 항목의 계와 일치하는지 점검
 - * 통합직급 운영기관 기준 확인

【 기관세부작성기준 확인 】

기관 세부 작성기준

- 수석급 ~ 원급 통합 운영 중

임원 및 정규직(일반정규직)

(단위: 명)

직급 구분	정원	현원		
		현원 계	남성	여성
상임임원	1	1	0	1
수석급	39	2	0	2
책임급	-	5	0	5
선임급	-	12.50	2	10.50
주임급	-	16	2	14
원급	-	1	0	1
합계	40	37.50	4	33.50

2단계. ALIO 시스템 업로드된 파일 관리자 승인을 통한 2차 점검

- ALIO 시스템 내 업로드된 전송파일의 ① 실행 오류 여부 확인 ② 매뉴얼 규정 준수 여부 확인 ③ ALIO 편집기 준수 여부(기관명, 항목별 형식, 작성자 및 검토자·확인자 오기재 여부 확인)의 이중점검을 걸쳐 관리자 승인을 통한 공개를 허용합니다.

■■ 관리유형 ③ : 체크리스트를 통한 다중 점검 체계

기관들은 공통적으로 자료 작성 이후 등록 이전 단계에서 체크리스트를 활용하여 다중점검을 수행하고 있습니다. 체크리스트는 다음과 같이 매뉴얼상의 '작성시 유의사항'을 목록화 한 것입니다.

【 체크리스트를 통한 유의사항 확인 】

유의사항 확인	Y or N
☐ 직급별 인원은 2-1. 임직원수와 일치하는가?	Y
☐ 상임임원의 정/현원은 2-1 임직원수의 상임임원 정/현원과 일치하는가?	Y
☐ 일반정규직 직급별 정원 및 현원의 합계는 2-1 임직원수의 일반 정규직 정원계, 현원계와 일치하는가?	Y

검토 단계는 담당부서로의 공문 제출, 변동사항 공유 등의 과정을 통해 작성자, 부서장, 경영공시 담당자가 3중 점검하도록 한 한국사회적기업진흥원의 사례 또는 해당 항목의 담당자에게 체크리스트를 제공하여 항목별 유의사항을 점검하도록 하는 한전 KDN의 사례를 참고하여 구성할 수 있습니다.

3

4-1 신규채용 현황

신규채용 현황은 전체 공공기관이 공시 입력해야 하는 항목입니다. 임원과 정규직, 청년, 여성 등으로 나누어 이전 5개연도와 해당연도의 신규채용 인원수를 공시합니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 공시주기는 연 4회이며, 매 분기마다 해당 분기까지의 누적 채용인원수를 공시하여야 합니다. 입력시 비수도권 지역인재와 이전지역 지역인재에 관한 문의가 많은 항목이기도 합니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 상 작성 시 주의사항(p.96)으로 첫째, 2018년부터는 정규직 채용을 전제로 수습, 인턴 등을 임용한 경우 채용이 이루어진 것으로 보는 것과 둘째, 신규채용 실적은 모두 전일제로 환산하여 입력할 것, 셋째, 동일인이 중복 해당되는 경우 중복 기재할 것, 넷째, 분기별 누적 입력방식을 준수하여 입력할 것 등을 적시하고 있습니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 크게 ① 내부 점검을 통한 신규채용자료 관리, ② 별도 엑셀파일을 활용한 수치 확인으로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 다중 모니터링을 통한 상호 오류검증, ALIO 편집기와 동일한 엑셀 양식 작성, 체크리스트를 통한 공시내용 검증을 시행하고 있으며 구체적인 사례는 다음과 같습니다.

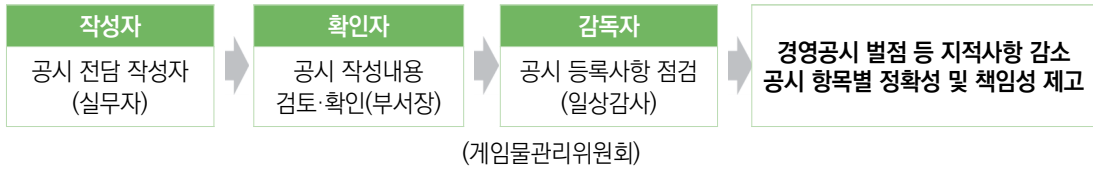
■ 관리유형 ① : 내부 점검을 통한 신규채용자료 관리

분기별 신규채용 수치 입력 오류나 비수도권 지역인재 수치 입력 시 청년인 비수도권 지역인재 수만 공시하는 등의 오류가 발생할 수 있으며 이를 방지하는 방안으로써 i) 담당자 다중 점검 사항 확인, ii) 체크리스트를 통한 공시내용 검증을 시행할 수 있습니다.

i) 담당자 다중 점검 사항 확인

공시 입력항목에 대해 다중모니터링을 실시하면 미처 발견하지 못한 오류를 검증할 수 있습니다. 게임물관리위원회의 경우 작성실무자-공시담당자-공시 확인 및 감독자(부서장 및 감사팀)의 3단계 검증 프로세스를 통해 필수사항 입력 누락 등의 오류사항을 예방하고 있습니다.

【 다중모니터링을 통한 오류 검증 】



ii) 체크리스트를 통한 공시내용 검증

체크리스트를 통해 담당자는 원자료(raw data)와 공시자료 간의 정합성을 확인할 수 있고 오류발생을 최소화할 수 있습니다. 국민건강보험공단의 경우 다빈도 오류 사례를 기반으로 일제 점검할 수 있는 체크리스트를 입력 담당자에게 제공함으로써 오류를 검출하고 적정성을 재검토하고 있습니다. 체크리스트 항목 예시로는 공시자료 입력시 기초한 원자료가 공시 입력의 기준을 충족하고 있는지가 있으며, 구체적으로 채용시기, 단일근로자의 경우 1일 소정근로시간, 청년(15세 이상 34세 이하)여부, 여성, 장애인 등의 정보가 원자료에 포함되었는지 확인합니다. 또한, 공시담당 부서는 공시 보고서, 원자료, 체크리스트에 대한 적정성을 감사부서(감사실) 및 공시총괄부서(기획조정실)를 통해 점검받도록 하여 오류를 발견하고 시정할 수 있도록 합니다.

【 체크리스트를 통한 유의사항 확인 】

㉔ 개별 체크리스트

㉔-1) 공시자료 입력 시 기초한 로데이터가 ①채용 시기, ②1일 소정근로시간(단시간 근로자인 경우), ③청년(15세 이상 34세 이하) 여부, ④여성 여부, ⑤장애인 여부, ⑥비수도권 지역인재 여부, ⑦이전지역 지역인재 여부, ⑧고졸인력 여부 내용을 포함하여 작성되었습니까? ☐ 예 ☐ 아니요
※ (참고) 2020년 점검 시 기재부 점검단이 요청했던 자료를 근거로 체크리스트가 작성되었습니다.

㉔-2) 공시자료 입력 시 기초한 로데이터에 함수·필터(청년 연령기준 산정 등)가 올바르게 적용된 값을 근거로 작성되었습니까? ☐ 예 ☐ 아니요
※ (참고) 2021년 공시 입력 검증 시, 청년 연령기준 산정 오류가 발견된 이력을 근거로 체크리스트가 작성되었습니다.

㉔-3) 아래 표를 작성한 결과, 로데이터 값과 일치합니까? ☐ 예 ☐ 아니요
※ (참고) 2020년 점검 시 기재부 점검단이 요청했던 자료를 근거로 체크리스트가 작성되었습니다.

구분	월별 일반정규직 신규채용 현황				
	1~6월	7월	8월	9월	계(1~9월) *자동합계 적용 중
일반정규직 총 신규채용					0
청년					0
여성					0
장애인					0
비수도권 지역인재					0
이전지역 지역인재					0
고졸인력					0

㉔-4) 신규채용 실적은 모두 전일제로 환산하여 입력되었습니까? ☐ 예 ☐ 아니요
※ (참고) 기재부 통합공시 점검 오류사례(전일제로 미환산 입력하여 지적)를 근거로 체크리스트가 작성되었습니다.

(국민건강보험공단)

한국고용노동교육원과 재단법인 한국공공조직은행은 문의가 많았던 비수도권 지역인재 내용을 별도 체크리스트로 만들어 관리하고 있습니다. 공시매뉴얼 상의 내용을 체크리스트로 점검함으로써 실수를 예방합니다. 또한 유의사항을 담당자와 관리자가 이중 체크함으로써 필수사항에 대한 누락을 예방할 수 있습니다.

【 체크리스트를 활용해 비수도권 지역인재 내용 점검 】

'비수도권 지역인재' 항목에서 유의사항	담당자 확인 여부	관리자 확인 여부	'신규채용현황' 항목에서 유의사항	담당자 확인 여부	관리자 확인 여부
☐ 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학인지			☐ 대학까지의 최종학력을 기준으로 비수도권 지방 학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자 확인		
☐ 본교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학인지 (비수도권 캠퍼스)					
☐ 지방대학에 포함되지 않는 대학인지 (경찰대학 및 각종 사관학교, 사이버대학, 디지털 대학, 외국대학 등)			☐ 비수도권 지역인재 수치 입력 시 청년인 비수도권 지역인재 수만 공시 하지 않았는지		
☐ 그 외의 지방인재에 해당하는 경우 - 최종학력이 고졸이하인지, 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자인지, 평생교육 시설을 제외한 학점인정에 의한 학위취득자인지					

(한국고용노동교육원)

(재단법인 한국공공조직은행)

■ 관리유형 ② : 별도 엑셀파일을 활용하여 수치 확인

ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식을 구현하여 모든 수치를 엑셀 함수로 계산하면 휴먼 에러에 의한 오류 발생을 최소화 할 수 있습니다. 분기별 입력 방식에 따르면 1분기의 경우 1분기 실적에 기입하고 이후 2분기부터는 누적치를 기입해야 합니다. 게임물관리위원회는 엑셀 양식을 통해 누적치, 합계, 채용인원별 이전지역 인재 여부 등을 검증하고 있습니다. 이를 통해 2분기 이후에 해당 분기 수치만 입력하는 오류 발생 없이 누적치를 입력하도록 하고 있습니다.

【 ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 구현하여 관리 】

정규직(일반정규직)						(단위: 명)
구분	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년 (1/4분기)
일반정규직 총신규채용						
청년						
여성						
장애인						
비수도권 지역인재						
이전지역 지역인재						
고졸인력						
채용실적 로우데이터 (2022년)						
구분	2022년				비고	
	1분기	2분기	3분기	4분기		
일반정규직 총신규채용						
청년						
여성						
장애인						
비수도권 지역인재						
이전지역 지역인재						
고졸인력						

(게임물관리위원회)

4.신규채용현황						
연도	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022.6월
정규직 총 신규채용	61	103	57	95	70	54
임원 제외 신규채용	60	98	56	93	65	54
시간선택제 전일제 환산	-	-	-	-	-	-
시간선택제 인원수	-	-	-	-	-	-
청년	56	89	54	90	59	44
여성	7	30	16	31	13	11
장애인	-	-	3	8	8	4
비수도권 지역인재	50	56	27	51	42	30
→ 매뉴얼개정(임원 제외)	49	53	26	50	39	30
이전지역 지역인재	-	-	-	17	15	10
→ 매뉴얼개정(임원 제외)	-	-	-	16	13	10
고졸인력	32	30	3	14	7	3

(한국조폐공사)

한국조폐공사의 경우 임원 제외 신규채용 행을 별도로 구분 표기하여 정규직(일반정규직) 입력 시 임원 제외 부분을 확인하고 있습니다. 또한, 별도 시트에 신규채용 명단을 기재하고 각 채용인원들의 직급을 표기하여 임원을 제외한 인원이 카운팅되었는지 검증할 수 있도록 구축하고 있습니다. 이를 통해 정규직(일반정규직) 입력 시 임원을 포함하고 입력하는 오류를 방지하고 있습니다.

【 근거자료 별도 작성 관리 】

번호	성명	청년	여성	장애인	비수도권 지역인재	고졸인력
1	김OO			0		
2	이OO	0	0		0	0
3	박OO		0	0		
4	최OO	0	0			
합계		2	3	2	1	1

(한국고용노동교육원)

한국고용노동교육원의 경우 별도 엑셀 파일을 만들어 청년, 여성, 장애인 등 인력 유형별로 구분해 관리하고 있습니다. 동일인 중복 채용 입력 시 중복으로 기재해야 하는데 근거자료 별도 작성을 통해서 동일인 중복 기재 누락을 예방할 수 있습니다.

4

5-1 임원 모집공고

임원 모집공고는 기관장, 상임이사 등 임원의 모집을 위한 공고를 등록하는 항목으로 수시공시 항목입니다. 해당 항목은 채용단계별 상세정보의 경우 사유 발생일 기준 14일 이내 공시해야 하며, 제목, 내용, 관련 자료 첨부 등에 대한 정보를 포함하여야 합니다. 내용에는 원칙적으로 모집공고문의 내용을 전부 기재해야 하며 입력시 전형별 공시등록 일자에 대한 문의가 높은 항목이기도 합니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 규정 주의사항(p.108)은 자료등록시 개인정보(주민번호, 전화번호, 주소 등)는 반드시 삭제한 상태로 등록해야 한다고 적시하고 있습니다. 또한 공고기간 시작일 이전에 공시등록을 완료하고 채용공고 개시일을 공개일로 설정하도록 하며, 입력일부터 공개 당일까지는 별도의 별점 없이 수정공시가 가능한 점을 언급하고 있습니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 크게 ① 정확성 제고를 위한 다중 점검체계 구축 ② 체크리스트 작성을 통한 누락정보 확인으로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 기관들은 i) 3차 점검체계 구축을 통한 정확한 공시정보 관리, ii) 체크리스트를 통해 담당자 다중 점검사항 확인을 시행하고 있으며 구체적인 관리사례는 다음과 같습니다.

■ 관리유형 ①: 정확성 제고를 위한 다중 점검체계 구축

임원 채용공고는 공시의 정확성 방안을 마련하는 방안으로 다중 점검체계를 구축하여 공시오류를 예방할 수 있습니다. 다중 점검체계를 구축하고 있는 우수한 기관의 사례를 통해 설명하고자 합니다.

【 3차점검 체계 구축을 통한 정확성 제고 】

구분	1차 점검	2차 점검	3차 점검(채용공고일 당일)
점검자	채용 담당자/해당 부서장	공시 총괄 담당자/감독자	- 항목별 담당자/해당 부서장 - 공시 총괄 담당자/감독자/확인자
내용	채용공고 입력자료 작성 및 점검	첨부파일 누락 및 오정보 기재 여부 등 2차 점검	공고일 당일 공시완료된 내용을 최종 점검하여 필요시, 수정 진행 (공고 당일 무벌점 수정)

(태권도진흥재단)

태권도진흥재단의 경우 채용담당자-공시총괄 담당자- 항목별 담당자의 3차 점검을 통해 공시 정확성을 제고하고 있습니다. 1차 점검으로는 채용 담당자 및 해당 부서장이 채용정보 입력자료 양식을 바탕으로 채용정보를 작성 및 점검하며 2차 점검으로는 공시총괄 담당자가 첨부파일 유/무 및 오기재된 정보가 있는지 교차 확인합니다. 마지막으로 공고일 당일에 공시가 완료된 내용을 바탕으로 항목별 담당자가 마지막으로 점검을 하고 필요할 경우 수정공시를 진행합니다. 공시 당일, 수정공시를 할 때 무벌점으로 수정할 수 있으므로 최종 점검을 거칩니다.

■ 관리유형 ② : 체크리스트를 통한 유의사항 확인

공시 제출 전에 체크리스트를 활용하면 누락된 정보의 유/무에 대해 확인할 수 있으며, 체크리스트의 주 내용은 다음과 같이 매뉴얼상의 '작성시 유의사항'을 목록화 한 것입니다.

[체크리스트를 통한 유의사항 확인]

'작성시 유의사항' 체크리스트	확인 여부	비고						
☐ 자료 등록(첨부자료 등)시 개인정보(주민번호, 이메일 주소 등) 반드시 삭제								
☐ 임원 채용정보는 공고기간 시작일 이전에 공시 등록을 완료하고 채용공고 개시일을 공개일로 설정								
☐ 임원 채용정보는 <u>일찍시 설정한 공개일에 공개되며</u> <u>입력일부터 공개 당일까지</u> 별도의 수정요청과 별정 없이 수정 가능								
붙임 : 알리오 공시 업로드 화면 캡처본 위 내용이 사실과 다르지 않음을 확인합니다. 년 월 일 <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">담당</th> <th style="width: 33%;">차장</th> <th style="width: 33%;">부장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			담당	차장	부장			
담당	차장	부장						

(한국동서발전)

한국동서발전은 임원채용 공고 관련 작성시 유의 사항에 대해 담당자가 확인 여부를 체크하고 있습니다. 작성된 내역을 바탕으로 담당자- 차장- 부장의 승인절차를 거치도록 함으로써 자료 작성 및 제출의 정확성에 대해 단계별 확인 책임을 부여하고 있습니다.

5

5-2 직원 채용공고

직원 채용공고는 정규직(일반정규직/무기계약직), 비정규직, 청년인턴 등 모든 고용에 대하여 채용정보를 공시하는 항목입니다. 해당 항목은 전체 공공기관을 대상으로 하는 수시공시 항목이지만 해외 사무소에서 근무할 현지 외국인을 채용할 경우에 한해 공시를 생략하도록 안내하고 있습니다. 입력 시 수정공시 날짜 기준 문의와 첨부파일 관련 문의가 높은 항목이기도 합니다.

해당 항목의 2022년 입력 매뉴얼 상 작성 시 주의사항(p.112)으로는 크게 네가지가 안내되어 있습니다. 첫째, 자료 등록 시 개인정보는 반드시 삭제할 것, 둘째, 직원 채용정보는 공고 기간 시작일 이전에 공시 등록을 완료하고 채용공고 개시일을 공개일로 설정할 것, 셋째, 직원 채용정보는 입력 시 설정한 공개일에 공개되므로 입력일부터 공개 당일까지는 별도 수정요청과 별점 없이 수정 가능한 점, 마지막으로 전형단계별 채용정보는 전형단계별 결과 확정(전형단계별 합격자 선정에 관한 내부 결재가 완료된 때)시 14일 이내 수정 공시 입력하여 무별점 수정 가능하지만, 전형단계별 결과를 공시한 당일 이후 오류를 수정하는 경우에는 별점이 부여됨 등을 적시하고 있습니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 크게 ① 공시자료 관리 프로세스 정립 ② 필수 첨부파일 등록 여부 확인으로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 4단계 공시 점검시스템 구축, 인사급여시스템 등을 활용한 내부 프로세스 정립, 체크리스트를 통한 공시내용 검증, 채용공고 입력자료(한글파일) 작성을 통한 유의사항 확인 방식 등을 통하여 관리하고 있으며 구체적인 사례는 다음과 같습니다.

■ 관리유형 ① : 공시자료 관리 프로세스 정립

잘못된 채용 과정 및 업무미숙 등으로 발생할 수 있는 공시내용 불일치 등의 오류를 방지하는 방안으로써 i) 담당자 다중 점검 체계 운영 ii) 체크리스트를 통한 공시내용 검증을 통해 관리하고 있습니다.

i) 다중 점검 체계 운영

근로복지공단의 경우 인사급여시스템 등을 활용한 내부 프로세스 정립을 통해 공시자료를 관리하고 있습니다. 채용 사유 발생 시 공시 담당 부서(인사기획부), 총괄부서(성과평가부)의 일정 공유 및 내용 확인을 통해 불성실공시를 예방하고 있습니다. 태권도진흥재단 또한 1차 점검/2차 점검/3차 점검의 담당자 다중 점검을 통해 공시 완료된 내용을 최종 점검하고 공고한 내용의 오류를 최소화하고 있습니다.

【 내부 프로세스를 통한 다중 점검체계 확립 】

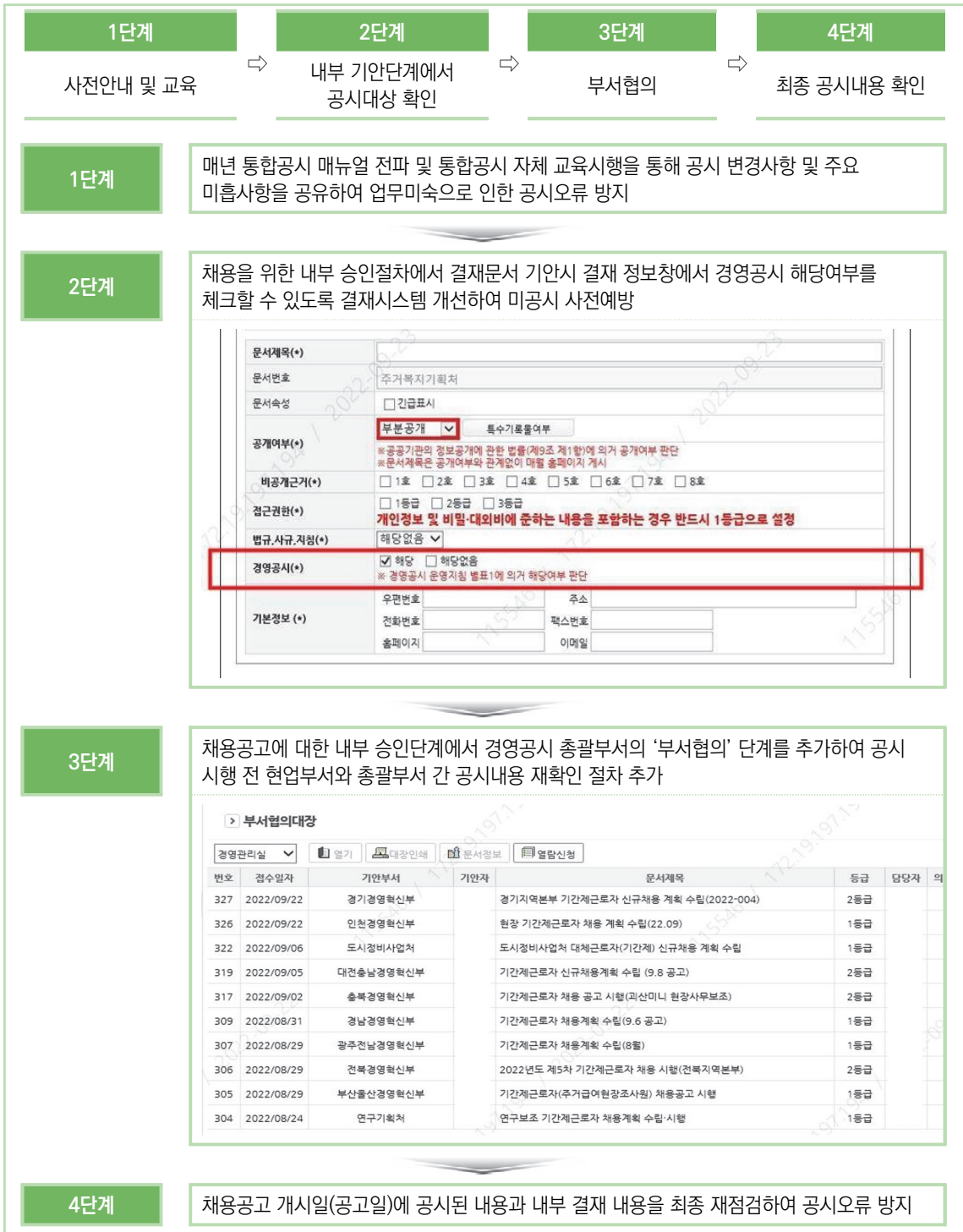
구분	1차 점검	2차 점검	3차 점검 (채용공고일 당일)	프로세스 세부사항	담당부서
점검자	채용 담당자/해당 부서장	공시 총괄 담당자/감독자	- 항목별 담당자/해당 부서장 - 공시 총괄 담당자/감독자/확인자	· 전 소속기관 담당자에게 매주 월요일 「채용공시절차 및 유의사항」 안내 · 채용 예정 소속기관은 해당 내용을 공고시작일 오전까지 인사급여시스템에 등록 및 내부 게시판 「수시공시 등록 알림」 게시 · 공고문 및 게시글 ALIO 등록 오류 및 누락여부 모니터링 후 소속기관과 담당부서(인사기획부)에 통지	총괄부서 소속기관 담당부서 총괄부서
내용	채용공고 입력자료 작성 및 점검	첨부파일 누락 및 오정보 기재 여부 등 2차 점검	공고일 당일 공시완료된 내용을 최종 점검하여 필요 시, 수정 진행 (공고 당일 무벌점 수정)	· 전형단계별 결과 확정 시 즉시 공문 (수신: 총괄부서, 담당부서)으로 회신 · ALIO에 전형단계별 결과입력 오류 및 누락여부 모니터링 후 소속기관과 담당부서(인사기획부)에 통지 · 매일 오류 및 누락여부 최종 점검	소속기관 담당부서 총괄부서 담당부서 총괄부서

(태권도진흥재단)

(근로복지공단)

한국토지주택공사는 공고 기안자와 공시 총괄 담당자 간 Cross-Check 할 수 있도록 결재 시스템을 연동하는 등 「4단계 공시 점검시스템」을 활용하여 오류를 방지하고 있습니다. 이를 통해 공시 변경사항을 공유하고 공시내용을 재확인함으로써 모든 직접 고용에 대한 채용정보를 점검하고 있습니다.

[내부 프로세스를 통한 다중 점검체계 확립]



(한국토지주택공사)

ii) 체크리스트를 통한 공시내용 검증

근로복지공단(이하 '공단')의 경우 공시 매뉴얼 및 항목별 자체 체크리스트를 통해 공시내용을 검증하고 있습니다. 총괄부서에서 수시공시 당일 모니터링 진행 시 체크리스트를 활용하여 오류를 예방합니다.

【체크리스트를 통한 유의사항 확인】

체크리스트 내용	점검결과(O, X)
· 채용공고 시작일자와 공고예정일 일치 여부	
· 채용공고문 내용과 ALIO 입력 내용 일치 여부 - 채용분야, 고용형태, 대체인력여부, 채용구분, 채용인원, 우대조건, 공고예정일, 공고기간, 전형절차 선발배수·우대가점포함 시 배점 등)	
· 공고문, 입사지원서, 직무기술서 첨부 여부 및 정상 실행 여부	
· 당일 공단 채용홈페이지와 ALIO 채용정보 건수 일치 여부	

■ 관리유형 ② : 필수 첨부파일의 등록 확인

직원 채용공고를 공시할 때에는 채용공고문, 입사지원서, 직무기술서와 같은 필수 첨부파일을 꼭 등록해야 합니다. 위의 필수 첨부파일 미등록 시에는 그 사유를 별도로 작성해야 합니다. 태권도진흥재단은 채용공고 입력자료(한글파일) 작성을 통해 첨부파일 등록 여부를 확인하고 있습니다. 채용공고 공시화면과 동일한 입력자료(한글파일)를 작성하고 이를 점검하는 과정을 통해 첨부파일 누락 오류의 발생가능성을 최소화합니다.

【채용공고 입력자료(한글파일) 작성을 통한 유의사항 확인】

별첨 1) 채용정보 입력자료(양식)	
1. 작성양식	
채용분야	국가직무능력표준은 본문을 참고하십시오(www.nsq.go.kr/index.do) 및 고용
근로지	전북
고용형태	정규직 / 무기계약직 / 비정규직 / 정년인원(채용할) / 정년인원(채용할)
학력정보	학력수준 / 증빙자료 / 고졸 / 대졸(2-3년) / 대졸(4년) / 석사 / 박사
채용구분	신임 / 경력 / 신입+경력
우대조건	(예시) 학력인원 대상자, 경력기간별 근무자 또는 정년인원 주무직, 지역별직, 대졸고졸 유한자
공고예정일	2022년 월 일
공고기간	2022년 월 일까지
제책	채용 공고명
응시자격	○ 응시자격 기재
결격사유	○ 결격사유 기재
전형절차/방법	1. 서류심사(??배수) / 2. 면접심사(??배수) / 3. 면접시험(??배수) / * 직책상사.
우대내용	○ 우대조건 세부내용 기재
전형단계별 채용포지	직책명(직군) 채용 직군 기재 1차 서류심사 (선발인원) 후시인원) 2차 면접심사 (선발인원) 후시인원) 3차(최종) 면접심사 (선발인원) 후시인원) 공고문 (필수 첨부) 면사지침서 (필수 첨부) 직무분류서 (필수 첨부)
첨부파일	* 미첨부 시 시·시우 기재(필수) 공백여지 채용공고 링크
원문서	

[illegible]

*공고문, 입사지원서, 직무기술서 필수 첨부

6

7-1 직원 평균보수

직원 평균보수는 1인당 평균 보수를 기본급, 고정수당, 급여성 복리후생비 등 구성요소로 나누어 공시하고 상시 종업원수 및 평균근속연수등도 함께 공시하는 항목입니다. 전체 공공기관이 공시하는 항목이지만 경영평가 성과급 항목의 경우 기타 공공기관은 공시하지 않아도 됩니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 공시주기는 연 1회이며 1분기 공시항목입니다. 입력시 절차 단위, 평균 보수항목 예산 입력기준 등에 대한 문의가 높은 항목입니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 규정의 작성시 주의사항(p.125)으로는 총 여섯가지를 적시하고 있는데 그 내용을 살펴보면 정규직(일반정규직), 정규직(무기계약직), 정규직(단시간 무기계약직)별로 구분하여 작성하고 내용 없는 항목은 '해당없음'으로 작성할 것, 항목 중 상시 종업원 수와 급여성 복리후생비를 곱한 금액이 원칙적으로 「9. 복리후생비」 항목의 급여성 복리후생비 총액과 일치하여야 할 것 등입니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 크게 다음과 같이 분류할 수 있습니다. 1) 「9-1. 급여성 복리후생비」의 합계와 일치 여부 확인, 2) ERP시스템 이중점검 체계 구축 및 체크리스트를 통한 점검관리를 할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 ALIO 편집기와 동일한 엑셀 서식 구현을 통한 값 검증, 첨부파일 항목별 자동합산을 통한 관리, 체크리스트를 통해 담당자 다중 점검사항 확인을 통하여 관리하고 있으며 구체적인 사례는 다음과 같습니다.

■ 관리유형 ① : 「9-1. 급여성 복리후생비」의 합계와 일치하는지 확인

1인당 급여성 복리후생비에 상시 종업원 수를 곱한 금액이 「9. 복리후생비」 항목의 급여성 복리후생비 총액과 일치하도록 하는 방안으로써 ALIO 편집기와 동일한 엑셀 서식을 구현 후 자동합계 추가를 통해 관리하는 방안이 있습니다.

ALIO 편집기에 자동 합계 추가를 통한 관리

ALIO 편집기와 동일한 엑셀 서식을 구축하고, 자동 합계 함수를 추가로 구현하여 첨부되는 파일의 항목과 금액을 관리하면 합계 입력 시 오류 발생을 최소화할 수 있습니다. 직원평균보수의 세부 수당에 대해 통합공시 매뉴얼은 세부 수당별 평균 금액을 연도별로 작성하여 엑셀, 한글 또는 PDF파일로 첨부하여 공시하도록 하고 있습니다. 이때 수당별 합계에 대한 검증 없이 수기로 기재할 수 있기 때문에 공시오류가 발생하기 쉬운 항목입니다. 따라서 첨부파일의 값을 엑셀 서식에 작성하여 합계를 자동 합산을 통해 검증함으로써 휴먼 에러를 예방할 수 있습니다.

【 ALIO 편집기에 자동합계 서식 추가 】

고정수당	고정상여수당	8,503	①	가	8,503
	직무급	4,396		나	4,396
	장기근속수당	567		다	567
	능력개발수당	10		라	10
	주재수당	26		마	26
				바	-
				사	-
실적수당	연차수당	713	②	소계 (자동합산)	13,502
	계	13,502		가	713
				나	-
				다	-
				라	-
				마	-
				바	-
합계			③	사	-
				소계 (자동합산)	713
				가	-
				나	-
				다	-
				라	-
				마	-
			합계 (자동합산)	바	-
				사	-
				소계 (자동합산)	-
				가	-
				나	-
				다	-
				라	-
				마	-
				바	-
				사	-
				소계 (자동합산)	-
				합계 (자동합산)	14,215

기존 양식 (ALIO편집기)

자동합계 추가 양식(한국승강기안전공단)

한국승강기안전공단의 경우 세부수당 자료를 PDF로 제출하기 때문에 ALIO 편집기에 작성시 오류를 예방하기 위해 자동합계 서식을 추가한 별도 엑셀 양식으로 공시자료를 관리하고 있습니다. 고정수당의 경우, 고정상여수당 + 직무급 + 장기근속수당 + 능력개발 수당 + 주재수당을 합산한 금액이, 첨부파일(PDF)의 ㉗~㉜의 합계와 일치하는지 자동합계 서식으로 확인합니다.

또한 직원평균보수 입력시 1인당 급여성 복리후생비 항목과 상시 종업원 수를 곱한 금액은 「9. 복리후생비」 항목의 급여성 복리후생비 총액과 원칙적으로 일치해야 합니다. 일치 여부를 확인하기 위해 공시 우수기관에서는 세부 항목 간의 값의 합계를 다음과 같이 검증하고 있습니다.

【 세부 항목값의 계 일치 확인 】

구분	2017년 결산	2018년 결산	2019년 결산	2020년 결산	2021년 결산	2022년 예산
기본급						
고정수당						
실적수당						
급여성 복리후생비					A	
<생략>						
상시 종업원수					B	

구분	항목	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년
급여성 복리후생비	보육비					
	학자금					
	주택자금					
	의료비 및 건강검진비					
	<생략>					
	소계(A)					C

구분	항목	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년
급여성 복리후생비	보육비					
	학자금					
	주택자금					
	의료비 및 건강검진비					
	<생략>					
	소계(A)					C

(한국양성평등교육진흥원)

(한국로봇산업진흥원)

한국양성평등교육진흥원은 알리오 편집기에 있는 양식을 엑셀로 옮겨 합계 등 수식을 통한 점검을 통해 해당 내용에 대한 오류를 최소화할 수 있도록 체계적으로 관리하고 있습니다. (위 그림 A×B=C 일치 여부)

한국로봇산업진흥원도 엑셀 TRUE 함수를 통해 인건비 관리팀(인재경영팀)과 복리후생비 관리팀(총무회계팀)에서 해당 합계가 일치하는지를 서로 이중으로 점검함으로써 공시오류를 사전에 예방하고 있습니다. 또한 매달 기본급, 고정수당, 실적 수당 등 항목별 총계와 평균 인원을 관리함으로써 공시 오류를 최소화 하고 있습니다.

■ 관리유형 ② : ERP시스템을 통한 이중점검 체계 마련과 체크리스트를 통한 점검 관리

i) ERP시스템을 통한 이중점검 체계 마련

우수 공시 기관은 또한 내부 ERP 시스템에서 관리하는 급여정보, 추가수당 등의 기본 정보를 바탕으로 공시에 작성할 기초자료를 점검하고 있으며, 추가로 각각의 수당별 지급 내역 등을 공시담당자와 관리자의 이중점검을 거쳐 체계적으로 관리하고 있습니다.

[ERP를 통한 세부 항목값의 계 일치 확인]

(한국로봇산업진흥원)

한국로봇산업진흥원은 공시담당자가 급여대장 및 ERP 시스템에 제공되고 있는 기초자료 (보조수당, 가족수당, 초과근무 수당, 기타성과급 등)를 작성하고 관리자는 작성된 ERP 시스템 정보와 공시자료의 일치 여부를 점검하여 오류를 예방하고 있습니다.

ii) 체크리스트를 통한 점검 관리

우수 기관들은 공통적으로 알리오 편집기 등록 이전 단계에서 체크리스트를 활용하여 다중검점을 수행합니다. 체크리스트는 다음과 같이 매뉴얼상의 '작성시 유의사항'을 목록화 한 것입니다.

【 체크리스트를 통한 유의사항 확인 】

7.직원 평균보수 체크리스트	확인여부	서명
□ 7-1. 직원 평균보수 중 급여성 복리후생비 및 상시 종업원수와 9-1.급여성 복리후생비 일치여부	O / X	

우수사례를 보유한 기관들은 일반적으로 공시자료를 공시담당자와 총괄담당자가 이중으로 체크하는 프로세스를 가지고 있으며 해당 항목 간의 일치 여부를 체크리스트 유의사항을 통해 관리하고 있는 한국로봇산업진흥원의 사례나 세부 항목 간의 계를 엑셀 서식을 통해 관리하는 한국양성평등교육진흥원의 사례를 참고하여 내부 관리체계를 마련할 수 있습니다.

7

9-1 예산상 복리후생비 내역

예산상 복리후생비 내역은 보육비, 학자금 등의 복리후생 내역을 급여성/비급여성으로 구분해 연도별로 복리후생비 예산을 입력하는 항목입니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 공시주기는 연1회로 1분기 공시 항목이며, 연계 항목 및 실집행액과의 불일치와 변동사항 누락으로 인해 별점 발생 빈도가 높은 항목입니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 규정(P.135)의 작성시 주의사항으로는 첫째, 임원(상임, 비상임), 정규직(일반정규직/무기계약직), 비정규직별로 구분 작성할 것, 둘째 「9-3. 항목별 복리후생 내역」의 소요재원 중 ‘예산’으로 구분된 내역을 입력하되 유상지급(용자)은 미포함 할 것을 적시하고 있습니다.

이 항목에서 주요 관리포인트는 크게 ① 「9-3. 항목별 복리후생 내역」의 수치 및 합계와 일치 ② 실집행액과의 일치 여부 ③ 변동 및 특이사항 포함 업무인계로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 엑셀 기능 활용 및 ALIO 편집기와 동일한 엑셀표 작성, 공시 매뉴얼 특이사항 및 변동사항 입력 등의 방식을 통해 관리하고 있으며, 구체적인 사례는 다음과 같습니다.

■ 관리유형 ① : 「9-3. 항목별 복리후생 내역」의 수치 및 합계와 일치

예산상 복리후생비 내역의 수치 및 합계는 「9-3. 항목별 복리후생 내역」의 소요재원 중 ‘예산’의 수치 및 합계와 같아야 하는데 상세히 검증하지 않으면 수치 및 합계가 불일치하는 오류가 발생하기 쉽습니다. 이를 방지하는 방안으로써 i) ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 작성 및 수식을 통한 점검 ii) 피벗테이블을 이용한 일치 여부 점검을 통해 관리하고 있습니다.

i) ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 작성 및 수식을 통한 점검

한국고용정보원은 ALIO 편집기와 동일한 엑셀 서식을 작성하여 오류 발생 가능성을 낮추었습니다. 예산상 복리후생비 내역과 항목별 복리후생비 양식을 엑셀에 작성한 후, 9-3의 항목별 복리후생비를 입력하면 자동으로 계산하여 9-1의 예산상 복리후생비 동일한 항목에 입력되도록 설정하였습니다. 이러한 자동 계산을 통해 오류 발생을 방지할 수 있습니다.

【 ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 구현 사례 】

클립보드

글꼴

맞춤

표시 형식

스타일

E9

=L4+M4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	예산상 복리후생비	급여성			비급여성				항목별 복리후생비	급여성			비급여성
3		정규직	무기계약	비정규	정규직	무기계약	비정규		경조비 및 유족위로금	축의금	조의금	축의금	조의금
4	보육비								정규직			1,620	1,140
5	학자금								무직계약직			150	200
6	주택자금								비정규				
7	의료비 및 건강검진비												
8	생활안정자금												
9	경조비 및 유족위로금	-	-	-	2,760	350	-						
10	선택적복지제도												
11	기념품비												
12	행사지원비												
13	경로효친비												
14	문화여가비												
15	재해보상 및 재해보조												
16	기타												

(한국고용정보원)

ii) 피벗테이블을 이용한 일치 여부 점검

한국보훈복지의료공단은 세항목별 작성 분류가 달라 연계 항목 간 일치 여부 검증이 어려운 점을 개선하기 위해서 항목별 복리후생비를 엑셀로 목록화한 뒤 피벗테이블을 통해 일치 여부를 간편하게 검증할 수 있도록 하고 있습니다.

【 한국보훈복지의료공단 사례 】

1단계. 아래의 구분을 포함하는 항목별 복리후생비 엑셀 목록 작성(5개년치 일괄 작성)

【 항목별 복리후생비 엑셀 목록 】

항목	연도	구분	고용형태	상세내역	소요자원	금액	수혜인원
보육비	2021년	무상지급	정규직(일반정규직)	보육지원	예산 / 급여성	925,120	713
보육비	2021년	무상지급	정규직(무기계약직)	보육지원	예산 / 급여성	11,972	12
보육비	2021년	무상지급	비정규직	보육지원	예산 / 급여성	37,834	43
보육비	2020년	무상지급	정규직(일반정규직)	보육지원	예산 / 급여성	889,213	783
보육비	2020년	무상지급	정규직(무기계약직)	보육지원	예산 / 급여성	10,929	12
보육비	2020년	무상지급	비정규직	보육지원	예산 / 급여성	46,050	68
보육비	2019년	무상지급	정규직(일반정규직)	보육지원	예산 / 급여성	863,385	786
보육비	2019년	무상지급	정규직(무기계약직)	보육지원	예산 / 급여성	11,861	10
보육비	2019년	무상지급	비정규직	보육지원	예산 / 급여성	63,944	54
보육비	2018년	무상지급	정규직(일반정규직)	보육지원	예산 / 급여성	432,430	730
보육비	2018년	무상지급	정규직(무기계약직)	보육지원	예산 / 급여성	23,714	76
보육비	2018년	무상지급	비정규직	보육지원	예산 / 급여성	22,454	42
보육비	2017년	무상지급	정규직(일반정규직)	보육지원	예산 / 급여성	111,846	261
보육비	2017년	무상지급	정규직(무기계약직)	보육지원	예산 / 급여성	10,882	32
보육비	2017년	무상지급	비정규직	보육지원	예산 / 급여성	4,094	14
학자금	2021년	유상지급	정규직(일반정규직)	대학교	예산 / 용자	602,620	178
학자금	2021년	유상지급	정규직(일반정규직)	대학교	예산 / 용자	38,560	9
학자금	2021년	유상지급	정규직(무기계약직)	대학교	예산 / 용자	3,310	1

2-1단계. 피벗을 통해 소요재원에 따라 구분한 값을 한 번에 확인

【소요자원 및 항목별 피벗테이블】

소요자원	예산 / 급여성				
구분	무상지급				
합계 : 금액	열 레이블				
행 레이블	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년
보육비	126,822	478,598	939,190	946,192	974,926
학자금	760,964	785,989	672,491	184,943	
선택적 복지제도	3,166,834	3,272,733	3,722,771	4,039,591	4,367,947
기념품비	278,980	299,080	432,838	1,218,688	25,360
행사지원비	1,420	6,780	11,520	22,622	24,160
기타	683,616	1,289,785	1,468,021	556,388	6,288,725
총합계	5,018,636	6,132,965	7,246,831	6,968,424	11,681,118

2-2단계. 피벗을 통해 「9-5. 1인당 복리후생비」와의 일치 여부 확인

【「9-5. 1인당 복리후생비」와의 일치 여부 확인】

고용형태	임원				
구분	무상지급				
합계 : 금액	열 레이블				
행 레이블	사내근로복지기금	예산 / 급여성	예산 / 비급여성		
2021년	300		2,310		
의료비 및 건강검진비			160		
기념품비	300		1,510		
행사지원비			280		
문화여가비			360		
2020년		440			
기념품비		440			
2019년		300	240		
기념품비		300	240		
행사지원비			-		
문화여가비			-		
2018년	-	-	2,667		
경조비 및 유족위로금	-				
기념품비			956		
행사지원비			150		
문화여가비			1,561		
2017년	132	800	180		
경조비 및 유족위로금	132				
기념품비		800	180		
총합계	432	1,540	5,397		

고용형태	정규직(일반정규직)				
구분	무상지급				
합계 : 금액	열 레이블				
행 레이블	사내근로복지기금	예산 / 급여성	예산 / 비급여성		
2021년	456,294	9,722,326	4,328,491		
보육비		925,120			
의료비 및 건강검진비			1,711,706		
경조비 및 유족위로금	77,154				
선택적 복지제도		3,792,431			
기념품비	379,140	24,400	1,849,295		
행사지원비		18,980	294,839		
문화여가비			295,751		
기타		4,961,395	176,900		
2020년	61,874	6,014,467	3,072,325		
보육비		889,213			
학자금		163,374			
의료비 및 건강검진비			1,306,702		
경조비 및 유족위로금	61,874				
선택적 복지제도		3,498,796			
기념품비		980,390	678,098		
행사지원비		18,382	334,731		
문화여가비			311,162		
기타		464,312	441,632		
2019년	25,511	6,321,679	3,943,624		
보육비		863,385			
학자금		618,105			
의료비 및 건강검진비			1,588,627		
경조비 및 유족위로금	25,511		42,990		

■ 관리유형 ② : 실집행액과의 일치 여부

한국로봇산업진흥원은 복리후생비 공시금액이 실집행액과 일치하는지 검증하기 위해 복리후생 항목별 시트를 달리하여 '알리오 공시용 표'를 만들고 그에 대한 산출 근거를 임원, 정규직 등 고용 형태별로 작성, 확인하여 정확도를 높였습니다. 또한, 수치 확인 점검을 위해 ERP시스템의 실제 집행액과 일치 여부를 별도로 정리하여 더 투명하고 정확한 공시를 진행합니다.

【 항목별 엑셀자료 작성 및 ERP, 수혜내역 등 수치 확인 근거자료 】

4) 건강검진비(비급여성)

특수건강검진비 포함액 303,750,000

특수건강검진비 비포함액 275,475,000

고용형태별 수혜내역 삽입

<알리오 공시용 정리>

고용형태 구분	평균 인원	수혜 인원	건강검진비		1인당 금액	
			(원)	(천원)	(원)	(천원)
임원	1	1	275,000	275	275,000	275
정규직	63.5	62	15,475,300	15,475	243,780	243
무기계약직	41.67	36	9,000,000	9,000	215,963	215
비정규직	24.42	19	4,750,000	4,750	194,513	194
합계	130.59	118	29,475,300	29,475	967	

※ 수치 확인 근거

ERP 결의금액	종합검진	28,975,840	30,704,940	(일치) 확인 완료
	특수검진			
산출내역 총액	개별검진	1,726,300		
	건강검진	29,475,300		
	특수검진	1,225,840	30,704,940	

<임원>

No.	부서	직급	성명	건강검진 (비급여성)
1	원장	임원	***	275,000
			합계(원)	275,000
			합계(천원)	275
			수혜인원	1

ERP 결의액과 비교 확인

<정규직>

No.	성명	종합검진 (비급여성)	No.	성명
1	***	275,000	1	***
2	***	275,000	2	***
3	***	275,000	3	***
4	***	275,000	4	***
5	***	275,000	5	***
6	***	275,000	6	***
7	***	275,000	7	***
8	***	275,000	8	***
9	***	275,000	9	***
10	***	275,000	10	***
11	***	275,000	11	***
12	***	275,000	12	***
13	***	275,000	13	***
14	***	275,000	14	***
15	***	275,000	15	***
16	***	275,000	16	***
17	***	275,000	17	***
18	***	275,000	18	***
19	***	275,000	19	***
20	***	275,000	20	***
21	***	275,000	21	***
22	***	275,000	22	***

(한국로봇산업진흥원)

■ 관리유형 ③ : 변동 및 특이사항 포함 업무인계

한국로봇산업진흥원은 복리후생 공시업무 인계 시, 변동사항이 누락되는 상황을 방지하기 위해 복리후생비 총괄표를 작성하고, 상단에 전년 대비 달라진 알리오 매뉴얼 기준과 특이사항을 입력하여 한눈에 공시 변동사항을 파악할 수 있도록 합니다.

【 복리후생비 총괄표 내 알리오 매뉴얼 변동사항 및 특이사항 입력 】

< 2021년 복리후생비 >			※ 매뉴얼 기준 : 원단위로 계산 후 1000원 미만 절사(절사에 관해 발생할 수 있는 단수 차이 허용) 알리오 공시 6. 직원평균보수 상시근로자수의 평균인원과 일치 ※ 20년 복리후생비와 달라진 점 : 창립기념품비 기념품 단가 산출 후, 실제 수혜명단 입력 기타 행사비 및 기념품비 추가 발생					
복리후생비 총 합계			급여성 복리후생비 합계			비급여성 복리후생비 합계		
1,486,185,288			1,486,185,288			1,486,185,288		
복리후생제도별 비용 합계								
부서	고용형태	성명	복지포인트(급여성)		기념품비(급여성)	포상금(급여성)	건강검진(비급여성)	경조비 / 화환지급(비급여성)
			복지포인트 부여	최종 사용금액	명절	(기관지원 / 포상금)		
인사팀	임원	***						
인사팀	정규직	***						
인사팀	정규직	***						
인사팀	정규직	***						
인사팀	정규직	***						
인사팀	무기계약직	***						
인사팀	정규직	***						

(한국로봇산업진흥원)

매년 총괄표 및 주의사항을 엑셀 자료 첫 시트 상단에 입력하면, 복리후생 공시업무 파악에 도움이 되며 5개년 공시의 흐름을 쉽게 파악할 수 있습니다. 특히, 감점과 경고를 받은 경우 해당연도에 어떤 실수를 하였는지 빠르게 파악할 수 있습니다.

8 9-2 사내근로복지기금 내역

사내근로복지기금 내역은 근로복지기본법에 따라 설립한 사내복지기금법인을 운영하는 기관이 해당 기금을 통해 제공하는 복리후생에 대하여 공시하는 항목입니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 연 1회, 1분기에 공시합니다. 주로 입력 단위 및 표기법에 대한 문의가 높은 항목입니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 규정에는 작성시 주의사항으로서 첫째, 임원, 정규직(일반정규직), 정규직(무기계약직), 비정규직, 파견·용역 근로자 등 전 수혜 대상을 통합하여 입력할 것, 둘째, 원칙적으로 사내근로복지기금의 사용액은 「9-3-1. 보육비」 ~ 「9-3.13 기타」 복리후생 지급 내역 중 사내근로복지기금으로 집행하는 항목의 합과 일치해야 할 것, 셋째, YY년도의 전년도 말 기금잔액과 YY-1년도의 당해연도 기금잔액은 일치해야 할 것 등을 적시하고 있습니다.

이 항목에 대한 우수기관들의 주요 관리 포인트는 크게 두 가지로, ① 담당자 지정으로 오류 방지 ② ALIO 편집기 양식 구현 및 수식을 통한 검증입니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 항목별 작성 담당자 및 점검자 지정, ALIO 편집기 양식을 엑셀로 변환하여 수식 검증 및 오류 최소화 등으로 관리하고 있으며 구체적인 사례는 다음과 같습니다.

■ 관리유형 ① : 항목별 작성 담당자 및 점검자 지정

사내근로복지기금은 오기입으로 인하여 용도사업 사용액과 수치 차이 오류가 발생하기 쉬운 항목입니다. 수도권매립지관리공사에서는 이를 방지하기 위해 주요항목에 대해 작성자와 점검자를 지정하여 이중 점검구조를 구축하여 단순실수를 예방하고 필수사항에 대한 누락 및 데이터 오기입을 최소화하고 있습니다.

【 항목별 작성자 및 점검자 지정 】

대항목	항 목	기 준	갱신주기	작성자	점검자
Ⅱ 기관운영	9. 복리후생비	■ 각종 급여성·비급여성 복리후생비 지급현황 및 지급기준	- 정기공시: 연 1회 (4월말) * 연도말 결산기준	○○○	○○○

(수도권매립지관리공사)

■ 관리유형 ② : ALIO 편집기 양식을 엑셀로 변환하여 수식 검증 및 오류 최소화

【 ALIO 편집기 양식 구현을 통한 수식 검증 및 오류 최소화 】

구분	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년
전년도말 기금잔액 (A)	0	0	0	0	0
기본재산					
목적사업 준비금 등					
출연액 (B)	0	0	0	0	0
기본재산					
목적사업 준비금 등					
기타 수입 (C)	0	0	0	0	0
기본재산					
목적사업 준비금 등					
사용액(D)	0	0	0	0	0
용도사업(무상지원)					
기타비용					
대부사업(융자)					
당해연도말 기금잔액 (E)	0	0	0	0	0
기본재산					
목적사업 준비금 등					
전년도 세전순이익 (F)					
수혜자수 (G)					
출연비율 (B/F)					
1인당출연액 (B/G)					
1인당 기금 누적액 (E/G)					
비고 (기본재산 사용시 "0" 표기)					

(수도권매립지관리공사)

또한, 오기입 등의 휴면에러를 최소화하기 위하여 알리오 편집기의 「사내근로복지기금 조성 현황」 양식을 엑셀로 그대로 옮겨 사내복지기금 작성에 대한 전년도 기금잔액과 당해연도 기금잔액 일치 여부를 확인합니다.

9 9-5 1인당 복리후생비

1인당 복리후생비는 보육비, 학자금 등의 복리후생 내역을 공시항목 7-1의 상시근로자수 1인당으로 환산하여 각 소요재원별(예산, 사내근로복지기금, 기타)로, 임원 및 정규직(일반/무기), 비정규직 등 고용형태별로 구분해 입력하는 항목입니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 공시주기는 연 1회이며, 1분기 공시 항목입니다. 주로 입력 단위 오류와 연계 항목과의 불일치로 인해 문의와 별점 발생 빈도가 높은 항목입니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 규정(P.173)은 작성시 주의사항으로 다음 여섯가지를 적시하고 있습니다. 첫째, 임원, 정규직(일반정규직/무기계약직), 비정규직별로 구분 작성할 것, 둘째, 천원단위로 기재하고 미만은 절사할 것, 셋째, 대부사업 등 유상지급은 제외하고 무상지급만 입력할 것, 넷째, 「9-3. 항목별 복리후생 내역」 항목 1(보육비)~13(기타)의 복리후생비 합계를 임직원 평균인원으로 나눈 1인당 복리후생비를 입력할 것, 다섯째, 재원 중 예산 항목에서 공시된 1인당 복리후생비 소계와 평균인원을 곱한 총금액이 「9-1. 예산상 복리후생비」의 총계와 일치할 것, 여섯째, 사내복지기금 항목에서 공시된 1인당 복리후생비 소계와 평균인원을 곱한 총금액이 「9-2. 사내복지기금 내역」의 용도사업과 원칙적으로 일치할 것과 이때 인정가능한 예외사항 등입니다.

이 항목에서 주요 관리 포인트는 크게 ① 1인당 복리후생비 합계 값의 천원단위 미만 절사 확인 ② 연계 공시항목과의 수치 일치 ③ 오류 방지를 위한 다중점검 체계 구성으로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 엑셀 수식 활용 및 ALIO 편집기와 동일한 엑셀표 작성, 다중점검 체계 구성 등의 방식을 통하여 구체적인 사례로 다음과 같이 관리하고 있습니다.

■ 관리유형 ① : 1인당 복리후생비 합계 값의 천원단위 미만 절사 확인

1인당 복리후생비의 합계는 복수의 계산 단계를 거치며 천원단위 기재의 오류가 주로 발생합니다. 이 과정에서 발생할 수 있는 오류를 방지하는 방안으로써 i) ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 작성 및 수식을 통한 점검 ii) 공시 매뉴얼 및 항목별 자체 체크리스트를 통한 공시 내용 검증 등을 통해 관리하고 있습니다.

i) ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 작성 및 수식을 통한 점검

ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식을 구현하여 모든 수치를 엑셀 함수를 통해 계산하면, 검증된 값을 그대로 붙여넣음으로써 휴먼에러에 의한 오류 발생을 최소화 할 수 있습니다. 이때, ROUNDDOWN 함수를 활용하여 금액 입력단위 오류를 예방할 수 있습니다.

【 ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 구현하여 관리 】

(단위: 천원 / 명)

	A	B	C	D	E
			2021년		
1	항목	1인당 복리후생비* (a+b+c)	예산 (a)	사내근로복지기금 (b)	기타 (c)
2	보육비	=SUM(C2:E2)	=ROUNDDOWN(H2/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I2/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J2/\$B\$16,-3)/1000
3	학자금	=SUM(C3:E3)	=ROUNDDOWN(H3/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I3/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J3/\$B\$16,-3)/1000
4	주택자금	=SUM(C4:E4)	=ROUNDDOWN(H4/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I4/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J4/\$B\$16,-3)/1000
5	의료비 및 건강검진비	=SUM(C5:E5)	=ROUNDDOWN(H5/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I5/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J5/\$B\$16,-3)/1000
6	생활안정자금	=SUM(C6:E6)	=ROUNDDOWN(H6/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I6/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J6/\$B\$16,-3)/1000
7	경조비 및 유족위로금	=SUM(C7:E7)	=ROUNDDOWN(H7/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I7/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J7/\$B\$16,-3)/1000
8	선택적 복지제도	=SUM(C8:E8)	=ROUNDDOWN(H8/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I8/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J8/\$B\$16,-3)/1000
9	기념품비	=SUM(C9:E9)	=ROUNDDOWN(H9/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I9/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J9/\$B\$16,-3)/1000
10	행사지원비	=SUM(C10:E10)	=ROUNDDOWN(H10/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I10/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J10/\$B\$16,-3)/1000
11	경로효친비	=SUM(C11:E11)	=ROUNDDOWN(H11/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I11/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J11/\$B\$16,-3)/1000
12	문화여가비	=SUM(C12:E12)	=ROUNDDOWN(H12/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I12/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J12/\$B\$16,-3)/1000
13	재해보상 및 재해보조	=SUM(C13:E13)	=ROUNDDOWN(H13/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I13/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J13/\$B\$16,-3)/1000
14	기타	=SUM(C14:E14)	=ROUNDDOWN(H14/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(I14/\$B\$16,-3)/1000	=ROUNDDOWN(J14/\$B\$16,-3)/1000
15	소계	=SUM(B2:B14)	=SUM(C2:C14)	=SUM(D2:D14)	=SUM(E2:E14)
16	평균인원				
17	평균인원 산출기준	★ 「7-1. 직원평균보수」의 상시근로자수			

(근로복지공단)

한국토지주택공사의 경우 원 단위 입력부터 최종 산출까지 단일 엑셀에서 One Step 산출하는 방식을 사용합니다. 복수의 계산단계를 거치게 되면 최종 산출값의 천원 단위 오류가 잦기에, 반복되는 계산단계를 일원화 및 자동화하여 오류발생을 최소화하였습니다.

【 단일 엑셀에서 One Step 산출 】

보육비		정규직 원데이터		정규직(단위: 천원 / 명) 알리오 공시 회계 (천원단위)					
보육비	보육비	예산	예산	연도	보육비	1인당 복리후생비	예산	시내근로복지자금	기타
학자금	국내			2020년	보육비	-	-	-	-
의료비 및 건강검진	해외				학자금	-	-	-	-
	《본인 또는 배우자(배우)》				주거자금	-	-	-	-
	국내입양				의료비 및 건강검진비	-	-	-	-
	《자녀(자녀)》				생활안정자금	-	-	-	-
경조비 및 유족위로금	《부모(부모)》				경조비 및 유족위로금	-	-	-	-
	《본인(본인)》				선택적복지제도	-	-	-	-
	《배우(배우)》				기타	-	-	-	-
	《배우(배우)》				행사지원비	-	-	-	-
	《배우(배우)》				경조효향비	-	-	-	-
	《배우(배우)》				문화여가비	-	-	-	-
	《배우(배우)》				재해보상 및 장애부조	-	-	-	-
	《배우(배우)》				기타	-	-	-	-
	《배우(배우)》				소계	-	-	-	-
	《배우(배우)》				불공인항	-	-	-	-
	《배우(배우)》							7,155,25	

세세항목별 집행액 입력 집계(한국토지주택공사)

1인당 복리후생비 자동산출(한국토지주택공사)

ii) 공시 매뉴얼 및 항목별 자체 체크리스트를 통한 공시 내용 검증

근로복지공단은 공시 매뉴얼 및 항목별 자체 체크리스트를 만들어 공시 진행과정에서 체크리스트 점검을 통해 오류를 예방하고 있습니다.

【 공시 매뉴얼 및 항목별 자체 체크리스트 】

체크리스트 내용	점검결과(O, X)
· 통합공시 매뉴얼 P.131 복리후생비 관련 기본 개념 및 P.132 복리후생비 기재의 원칙 준수 여부	
· 천원 단위로 기재하고, 천원 단위 미만 절사 여부	
· 무상지급만 입력하고 유상지급(대부사업) 제외 여부	
· 예산항목에서 공시된 1인당 복리후생비 소계와 평균인원을 곱한 총 금액이 「9-1 예산상 복리후생비」의 총계와 일치 여부	
· 평균인원이 「7-1 직원평균보수」의 상시근로자수 일치 여부	

(근로복지공단)

■ 관리유형 ② : 연계 공시항목과의 수치 일치화

1인당 복리후생비 항목은 「9. 복리후생비」 내 세항목들과 연계되어 있으며 「9-5. 1인당 복리후생비(무상지급)」 평균인원이 「7-1. 직원평균보수」의 상시종업원수와 동일해야 합니다. 여러 항목들과 연계되어 있어 오류 발생 확률이 높기에 각 기관들에서는 i) 엑셀서식 작성 및 수식을 통한 점검 ii) 직군별 원자료(raw data) 관리를 통한 점검을 시행하고 있습니다.

i) 엑셀서식 작성 및 수식을 통한 점검

근로복지공단은 ALIO 편집기에 있는 표와 서식을 가져와 엑셀에서 작업을 진행하여 「9. 복리후생비」 내 연계된 세항목들과의 일치 여부를 확인하고, 「7-1. 직원평균보수」의 상시종업원수를 같이 작성하여 1인당 복리후생비(무상지급)의 평균인원과 동일한지 여부를 확인합니다.

【 엑셀서식 작성 및 수식을 통한 점검 】

(단위: 원 / 명)

	F	G	H	I	J
1	항목	1인당 복리후생비* (a+b+c)	예산 (a)	사내근로복지기금 (b)	기타 (c)
2	보육비	=SUM(H2:J2)	0	0	0
3	학자금	=SUM(H3:J3)	=9-3.항목별 복리후생 내역\G5	0	0
4	주택자금	=SUM(H4:J4)	0	0	0
5	의료비 및 건강검진비	=SUM(H5:J5)	=9-3.항목별 복리후생 내역\G31	0	=9-3.항목별 복리후생 내역\G23+9-3.항목별 복리후생 내역\G24
6	생활안정자금	=SUM(H6:J6)	0	0	0
7	경조비 및 유족위로금	=SUM(H7:J7)	=9-3.항목별 복리후생 내역\G49	0	0
8	선택적복지제도	=SUM(H8:J8)	=9-3.항목별 복리후생 내역\G65	0	0
9	기념품비	=SUM(H9:J9)	=9-3.항목별 복리후생 내역\G81	0	0
10	행사지원비	=SUM(H10:J10)	=9-3.항목별 복리후생 내역\G101	0	0
11	경로효친비	=SUM(H11:J11)	0	0	0
12	문화여가비	=SUM(H12:J12)	=9-3.항목별 복리후생 내역\G119	0	0
13	재해보상 및 재해보조	=SUM(H13:J13)	0	0	0
14	기타	=SUM(H14:J14)	=9-3.항목별 복리후생 내역\G141	0	0
15	소계	=SUM(G2:G14)	=SUM(H2:H14)	=SUM(I2:I14)	=SUM(J2:J14)
16	평균인원				
17	평균인원 산출기준	★ 7-1. 직원평균보수의 상시근로자수			

(근로복지공단)

태권도진흥재단과 한국의료분쟁조정원은 연계 항목간 엑셀 자료 내 산식 연동을 통해 단순 실수를 예방하고 매뉴얼 요구사항을 정확히 반영하고 검증합니다.

ii) 직군별 원자료(raw data) 관리를 통한 점검

게임물관리위원회는 각 항목별, 직군별로 해당 연도 총계를 한 눈에 볼 수 있게 관리하기 위해 직군별로 원자료(raw data) 관리를 통해 점검을 진행하고 있습니다.

【 직군별 원자료(raw data) 관리를 통한 점검 】

항목	복리후생비 집행액				1인당 복리후생비(B/A)			
	임원	정규직(일반정규직)	정규직(무기계약직)	비정규직	임원	정규직(일반정규직)	정규직(무기계약직)	비정규직
보육비								
학자금								
주택자금								
의료비 및 건강검진비								
생활안정자금								
경조비 및 유족위로금								
선택적복지제도								
기념품비								
행사지원비								
경로효친비								
문화여가비								
재해보상 및 재해보조								
기타								
소계(A)	0	0	0	0				
평균인원(B)	직원 평균보수의 평균인원							

(게임물관리위원회)

■ 관리유형 ③ : 오류 방지를 위한 다중 점검체계 구성

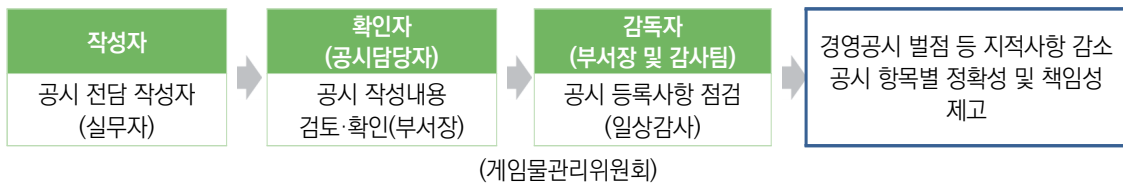
기관들은 또한 복리후생비가 오류가 발생하기 쉬운 항목인 만큼 다중 점검체계(3중 점검, 모니터링 회의 등)를 구성하여 공시 항목별 담당자, 부서장, 공시 총괄 담당자 등 공시 관련 인원들이 오류사항을 지속적으로 점검함으로써 공시자료의 정확성을 높이고 있습니다.

태권도진흥재단, 한국승강기안전공단, 게임물관리위원회는 3중 점검 체계를 수립하여 공시 정확성 제고에 기여하고 있습니다. 주로, 항목별 담당자/부서장 - 공시총괄 담당자/ 감독자 - 감사실의 형태로 체계를 이루고 있습니다. 특히 태권도진흥재단의 경우 공시 항목별 담당자 및 해당 부서장, 감독자, 확인자 등이 회의에 참석하여 각 항목별 공시 자료에 대한 발표를 진행합니다. 매뉴얼 상 판단이 모호한 부분에 대한 논의를 하고 자료 내 오류사항을 최종 점검하여 공시자료의 정확성을 높이는데 기여하고 있습니다.

【3차점검 체계 구축을 통한 정확성 제고】

구분	1차 점검	2차 점검	3차 점검(모니터링 회의)*
점검자	항목별 담당자/해당 부서장	공시 총괄 담당자/감독자	- 항목별 담당자/해당 부서장 - 공시 총괄 담당자/감독자 - 확인자(감사실장)
내용	각 공시 항목별 담당자 자료 최종 검토 후 공시 총괄 부서에 제출	매뉴얼 준수 여부, 자료 내 오기 등 2차 점검	공시 자료 최종 점검

(태권도진흥재단)



한국의료분쟁조정원은 ALIO 편집기 양식을 활용하여 작성 부서, 공시 담당 부서, 감사팀 3단계 교차점검을 진행합니다. 즉 복리후생비 항목 내 값을 일치시키기 위하여 알리오 편집기에 있는 양식을 그대로 엑셀에 옮겨 합계, 평균, 비율 등의 서식 전체를 공시 작성부서, 공시 담당부서, 감사팀에서 3단계 교차하여 오류를 점검하고 있습니다.

2021년	의류비 및 건강검진비					의류비 및 건강검진비	0	0	0	0	
	생활안정자금					생활안정자금	15	15	0	0	
	교초비 및 유족위로금					교초비 및 유족위로금	22	0	0	22	
	선박특별지출금					선박특별지출금	783	783	0	0	
	기념품비	24	24			기념품비	24	24	0	0	
	행사지원비	156	156			행사지원비	6	6	0	0	
	경도호출금					경도호출금	0	0	0	0	
	문화여가비					문화여가비	0	0	0	0	
	재해보상 및 재향부조					재해보상 및 재향부조	56	56	0	0	
	기타					기타	156	156	0	0	
총계		187	187	0	0	총계	1,008	1,004	0	22	
말잔인원			101.50			말잔인원			101.50		
연도	항목	1997년 목회수입 비	예산	사내 규모별지 요금	기타	연도	항목	1997년 목회수입 비	예산	사내 규모별지 요금	기타
2020년	보육비					보육비	0	0	0	0	
	학자금					학자금	45	45	0	0	
	주요자금					주요자금	0	0	0	0	
	의류비 및 건강검진비					의류비 및 건강검진비	0	0	0	0	
	생활안정자금					생활안정자금	0	0	0	0	
	교초비 및 유족위로금					교초비 및 유족위로금	27	0	0	27	
	선박특별지출금					선박특별지출금	765	765	0	0	
	기념품비	25	25			기념품비	29	29	0	0	
	행사지원비	159	159			행사지원비	4	5	0	0	
	경도호출금					경도호출금	0	0	0	0	
문화여가비					문화여가비	15	15	0	0		
재해보상 및 재향부조					재해보상 및 재향부조	63	63	0	0		
기타					기타	145	145	0	0		
총계		185	185	0	0	총계	1,481	1,481	0	27	
말잔인원			103			말잔인원			103		
연도	항목	1997년 목회수입 비	예산	사내 규모별지 요금	기타	연도	항목	1997년 목회수입 비	예산	사내 규모별지 요금	기타
2020년	보육비					보육비	0	0	0	0	
	학자금					학자금	54	54	0	0	
	주요자금					주요자금	0	0	0	0	
	의류비 및 건강검진비					의류비 및 건강검진비	0	0	0	0	
	생활안정자금					생활안정자금	0	0	0	0	
	교초비 및 유족위로금					교초비 및 유족위로금	0	0	0	0	
	선박특별지출금					선박특별지출금	0	0	0	0	
	기념품비	29	29			기념품비	29	29	0	0	
	행사지원비	4	5			행사지원비	4	5	0	0	
	경도호출금					경도호출금	0	0	0	0	
문화여가비					문화여가비	15	15	0	0		
재해보상 및 재향부조					재해보상 및 재향부조	63	63	0	0		
기타					기타	145	145	0	0		
총계		1,481	1,481	0	27	총계	1,481	1,481	0	27	
말잔인원			103			말잔인원			103		
연도	항목	1997년 목회수입 비	예산	사내 규모별지 요금	기타	연도	항목	1997년 목회수입 비	예산	사내 규모별지 요금	기타
2020년	보육비					보육비	0	0	0	0	
	학자금					학자금	54	54	0	0	
	주요자금					주요자금	0	0	0	0	
	의류비 및 건강검진비					의류비 및 건강검진비	0	0	0	0	
	생활안정자금					생활안정자금	0	0	0	0	
	교초비 및 유족위로금					교초비 및 유족위로금	0	0	0	0	
	선박특별지출금					선박특별지출금	0	0	0	0	
	기념품비	29	29			기념품비	29	29	0	0	
	행사지원비	4	5			행사지원비	4	5	0	0	
	경도호출금					경도호출금	0	0	0	0	
문화여가비					문화여가비	15	15	0	0		
재해보상 및 재향부조					재해보상 및 재향부조	63	63	0	0		
기타					기타	145	145	0	0		
총계		1,481	1,481	0	27	총계	1,481	1,481	0	27	
말잔인원			103			말잔인원			103		

(한국의료분쟁조정원)

10 16-2 육아휴직 사용자수

육아휴직 사용자 수는 각 연도 별로 1.1일~12.31일 중 육아휴직을 사용한 사람 수를 공시하는 항목입니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 공시 주기는 연 1회이며 1분기에 공시합니다.

해당 항목의 매뉴얼 작성 시 주의사항으로 적시된 사항은 다음과 같습니다. 첫째, 육아휴직 사용기간은 제한 없이 모두 공시합니다. 예를 들어 1일만 사용해도 1명으로 산정합니다. 둘째, 동일 자녀에 대하여 같은 해에 여러 번 육아휴직을 사용하는 경우에는 횟수에 상관없이 1명으로 산정합니다. 셋째, 동일 자녀에 대하여 각각 다른 해에 나누어 육아휴직을 사용한 경우라면 연도별로 각각 카운트합니다. 넷째, 육아휴직 중 기간을 연장하는 경우 연도를 기준으로 산정합니다. 즉 동일연도내에서 연장된 기간은 1명으로 산정하고, 다음해에 해당하는 부분은 해당 연도의 1인으로 카운트합니다. 다섯째, 동일한 직원이 다수의 자녀에 대하여 각각 육아휴직을 사용한 경우 자녀에 따라 각각 카운트합니다. 여섯째, 사내부부가 동일한 자녀에 대하여 각각 육아휴직을 사용한 경우 각각 카운트하여야 합니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 육아휴직 사용자 정보를 데이터베이스화하여 관리하는 것이라 할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관은 엑셀 표 작성 및 엑셀 수식 기능 활용 방식을 통하여 구체적인 사례로 다음과 같이 관리하고 있습니다.

■ 관리유형 : 육아휴직 사용자 정보를 데이터베이스화하여 관리

연도별 육아휴직 사용자수 산출 오류를 방지하는 방안으로써 한국방송통신전파진흥원은 엑셀 표를 작성하고 엑셀 수식을 활용하여 관리하고 있습니다. 육아휴직자에 대한 정보를 엑셀 데이터베이스화하고 함수를 이용하여 공시양식과 동일한 형식(연도별/성별)으로 육아휴직 사용자수를 산출합니다.

【엑셀함수를 이용하여 수치 산출】

		육아휴직 사용자 수										
		구분	2015년	2016년	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	
		남	3	1	0	2	10	7	7	5	1	
		여	11	6	11	14	18	17	16	19	8	
		소계	14	7	11	16	28	24	23	24	9	
		정규직	9	4	9	13	21	18	15	16	6	
		무기계약직	5	3	2	3	7	6	8	8	3	
		소계	14	7	11	16	28	24	23	24	9	
		검증	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	
		소계	14	7	11	16	28	24	23	24	9	
성별	고용형태	휴직시작	휴직종료	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
여	무기계약직	2014-01-06	2015-01-05	1								
여	정규직	2014-04-25	2015-04-19	1								

(한국방송통신전파진흥원)

매뉴얼에 적시되어 있듯이 동일 자녀에 대해 같은 해에 여러 번 육아휴직을 사용하는 경우 1명으로 산정하고, 만약 동일 자녀에 대해 각각 다른 해에 나누어 육아휴직을 사용하였다면 별도 산정해야 합니다. 예를 들어 A직원이 자녀 B에 대해 '19.12~'20.1월 육아휴직을 사용한 경우 '19년 1명, '20년 1명으로 공시합니다. 이와 달리 A직원이 자녀 B에 대해 '19.1~3월, '19.6~.9월 육아휴직을 사용한 경우 '19년 1명으로 공시합니다. 즉 '19년도에 여러 번 육아휴직을 사용한 것이 중복으로 포함되지 않도록 해야합니다. 이를 구분하기 위해 엑셀 프로그램을 이용하여 같은 해에 육아휴직을 중복 사용하는 경우를 확인함으로써 사용자 수를 중복하여 카운트하는 오류를 방지하고 있습니다.

【연 내 중복 휴직 사용자 확인을 통한 오류 방지】

고용형태	휴직시작	휴직종료	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
정규직	2017-03-31	2018-03-30			중복	1					
정규직	2017-05-31	2018-05-30			1	1					
무기계약직	2016-09-05	2017-06-04		중복	중복						
정규직	2017-06-29	2018-06-28			1	1					
무기계약직	2017-07-24	2017-10-23			1						
정규직	2017-08-10	2018-08-09			1	1					
정규직	2017-08-14	2018-03-31			1	1					
정규직	2017-11-03	2018-11-02			중복	1					
정규직	2017-10-07	2017-10-31			중복						
정규직	2018-02-20	2019-02-19				중복	1				
무기계약직	2018-02-05	2018-08-01				1					
정규직	2018-02-11	2019-02-10				중복	1				
정규직	2018-04-01	2019-03-30				중복	1				

(한국방송통신전파진흥원)

11

16-8 유연근무 현황

유연근무 현황은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처)」상의 구분에 따라 유형별 유연근무 현황을 공시하는 항목입니다. 시간선택제, 탄력근무제, 재량근무제 및 원격근무제 등이 이에 속하며, 시간선택제는 다시 육아, 가족돌봄, 건강, 학업, 퇴직준비 등의 사유로 근로자의 필요에 따라 일정기간(1개월 이상) 전일제에서 시간선택제(근로시간 주 35시간 이하)로 전환한 경우와 시간선택제로 채용한 경우를 나누어 공시합니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 연1회(1분기) 입력하게 되어 있으며, 유연근무제 유형 기준 및 중복인원 처리 방법 문의가 높은 항목입니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 규정에는 작성 시 주의사항으로 다음 세 가지를 적시하고 있습니다. 첫째, 시간선택제 채용·전환에서 소속외 인력, 청년인턴, 임원(상임/비상임), 임금피크제 장년근로는 제외할 것, 둘째, 탄력근무제·재량근무제·원격근무제는 정규직(일반), 정규직(무기), 비정규직을 합한 값을 입력하고 소속외 인력, 청년인턴, 임원(상임/비상임)은 제외할 것, 셋째, 시간선택제, 탄력근무제 등의 유연근무제 구분별로 상세 실적 산정의 기준이 되는 일자 등입니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 기간별, 성별 인원수 등의 합계 불일치 오류 방지입니다. 이를 위해 우수 관리 기관은 엑셀 수식을 활용한 수치 검증 및 휴먼 에러 방지를 시행하고 있습니다.

■ 관리유형 : 엑셀을 통한 수치 검증 및 휴먼에러 방지

공시 매뉴얼 규정에 의하면 동일인이 같은 유연근무제에 중복 해당되는 경우 1명으로 기재하고, 동일인이 여러 유연근무제에 중복 해당되는 경우 중복 기재토록 명시하고 있습니다. 그러나 이를 준수하지 않은 경우에는 기간별, 성별 인원수의 합계 불일치가 발생할 수 있습니다. 한국의료분쟁조정중재원은 이러한 오류를 방지하기 위해서 엑셀 수식 활용을 통해 휴먼에러를 최소화하고 있습니다.

【엑셀 수식을 활용하여 문제·오류 최소화 노력】

(한국의료분쟁조정중재원)

한국의료분쟁조정중재원은 위와 같이 통합공시 매뉴얼 규정상의 분류에 맞춰 탄력근무제 사용직원을 다시 시차출퇴근형, 근무시간 선택형, 집약 근무형으로 구분하고 엑셀 수식을 통한 검증을 실시하고 있습니다. 이러한 관리 방안 적용을 통해 기간별/성별 데이터 입력 오류 등을 최소화하고자 노력하고 있습니다.

【기간, 성별 입력을 통한 합계 수치 검증】

이름	재택근무일수	성별
강○○	5	남
강○○	6	남
강○○	12	여
고○○	20	여
고○○	10	여
권○○	6	여
김○○	5	여
김○○	7	남
김○○	2	남
김○○	18	여
김○○	17	남
김○○	13	여
김○○	16	여
김○○	14	여
김○○	8	여
김○○	4	남
김○○	7	여
김○○	13	여
김○○	5	여
김○○	12	여
김○○	5	여
김○○	12	여
김○○	15	남
김○○	10	여

남	44
여	100

(한국의료분쟁조정중재원)

또한, 유연근무제 내에서도 원격근무제 유형에 포함되는 항목인 재택근무를 사용하는 직원에 대해서는 별도로 자체 관리 양식을 만들어 기간별 / 성별 데이터 입력 오류를 최소화하고 정확한 계수를 하기 위해서 데이터 구분 입력 및 엑셀 수식을 활용하여 합계 등을 산정할 때 발생할 수 있는 단순 실수를 예방하고 있습니다.

12 16-10 가족돌봄휴가 사용자수

가족돌봄휴가 사용자 수는 기관의 가족돌봄휴가를 규정하고 있는 내부지침 및 관련 조항을 기반으로 가족돌봄휴가를 사용한 사용자 수를 공시하는 항목입니다. 해당 항목은 정기 공시 항목으로 공시 주기는 연 1회(1분기) 입력하게 되어 있으며, 가족 돌봄 휴가의 사용자 수 입력에 대한 문의가 높은 항목입니다.

해당 항목의 매뉴얼 규정의 작성 정의에 따라 각 연도 기준 1.1.~12.31.까지 가족돌봄휴가를 사용한 휴직자 수를 남성과 여성으로 구분하여 공시할 것을 적시하고 있습니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 체크리스트를 통한 다중 점검 체계를 할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 체크리스트를 통해 담당자와 관리자가 이중적으로 유의사항을 확인 하는 방식을 통하여 관리하고 있습니다.

■ 관리유형 : 체크리스트를 통한 다중 점검 체계

한국고용노동교육원은 작성 이후 공시 등록 이전에 체크리스트를 활용하여 공시 담당자가 누락한 정보가 있는지 등을 이중체크하여 확인합니다. 체크리스트는 다음과 같이 매뉴얼 상의 '작성시 유의사항'을 목록화 한 것입니다.

【 체크리스트를 통한 유의사항 확인 】

'휴가 및 휴직' 항목에서 유의사항	담당자 확인여부	관리자 확인여부
☐ 단체 협약으로 별도 운영되고 있는 휴가가 있는지		
☐ 공무원 복무기준과 차이가 있는 휴가 운영기준이 있는지		
☐ 그 이외에 공무원 복무기준과 동일 유사하게 운영하고있는 휴가 종류가 있는지		
☐ 임원, 정규직(일반정규직), 비정규직별로 구분하여 작성했는지		

(한국고용노동교육원)

해당 항목의 담당자에게 체크리스트를 통한 작성시 유의사항을 점검하는 한국고용노동 교육원의 사례를 참고하여 기관별 특성에 맞는 체크리스트를 구축 및 사용할 수 있습니다.

13 22 요약 재무상태표

요약 재무상태표는 구분회계 적용기관(중장기재무관리계획 대상기관)이 구분회계 요약 재무상태표/재정상태표 및 구분회계 재무정보 설명자료(구분회계 단위 개요 및 구분기준, 단위별 주요항목의 증감원인)를 공시하는 항목입니다. 해당 항목은 정기공시항목으로 공기업은 연 2회(반기결산, 연도별결산), 그 외 기관은 연 1회 공시하며, 입력 단위 및 편집기 사용 방식에 대한 문의가 많은 항목입니다.

해당 항목은 2022년 매뉴얼 규정(P. 281)에서 작성시 주의사항으로 아래 세 가지를 적시하고 있습니다. 첫째, 기관의 결산정보를 기준으로 작성하되 외부회계감사를 받는 기관은 외부 감사보고서를 기준으로 공시할 것, 둘째, 과거 5년치를 모두 공시하되, 기관별, 연도별로 해당하는 서식을 선택하여 작성 (신규지정기관은 기관 “신설” 이후부터 공시)할 것, 셋째, 중앙정부 기금을 직접관리 또는 위탁관리하는 기관은 고유사업 계정과 기금 계정을 분리해서 각 계정의 재무상태표(재정상태표)를 별도로 입력할 것 등입니다.

또한 매뉴얼의 유의사항에 따르면, 정기공시 이후 감사원·주무부처 지적사항, 외부회계감사보고서의 수정 발행 등의 사유로 결산정보가 변경된 경우에는 변경된 내용으로 수정해야 하며 무벌점으로 수정 가능합니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 크게 ① 입력 단계에서 발생할 수 있는 휴먼에러(반올림, 합계, 단위 등) 방지 ② 공시자료 사전 점검 및 교차 검증 ③ 체크리스트 작성을 통한 점검으로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 ALIO 편집기 엑셀양식 구현을 통한 수식 점검, 담당자 분기별 교육 실시, 공시 자료 선제적 점검 및 불성실공시 수정, 항목별 작성 시 유의사항 체크리스트를 통한 오류 검증 등의 방식을 통하여 관리체계를 구축하고 있습니다.

■ 관리유형 ① : 입력 단계에서 발생할 수 있는 휴먼에러(반올림, 합계, 단위 등) 방지

요약 재무상태표는 공시 담당자가 수기로 입력하거나 단위를 절사하는 과정에서 오류가 빈번히 일어나는 항목입니다. 따라서 이러한 휴먼에러를 방지하기 위해서 기관들에서는 i) ALIO 편집기 엑셀양식 구현을 통한 수식 점검 ii) 담당자 분기별 교육 실시 등의 방안으로 관리하고 있습니다.

i) ALIO 편집기 엑셀양식 구현을 통한 수식 점검

재무항목들의 경우, 전년도 수치를 이동하여 입력하는 과정에서 단순 오기를 내거나, ‘,’를 ‘.’로 잘못 입력 또는 계산 과정에서 실수를 하는 경우가 많습니다. 한국개발연구원과 한국문화예술위원회에서는 공시 입력단계에서 발생할 수 있는 계산 실수, 단순 오타, 수치 표현법 등의 오류를 방지하기 위해 엑셀 프로그램에 ALIO 편집기의 입력화면을 동일하게 옮겨 기존 공시자료와 대조, 수식 검증 등을 통해 합계, 평균, 반올림 등 수치 오류 여부를 점검하고 있습니다.

【 ALIO 편집기와 동일한 엑셀 서식을 통한 오류 검증 】

	구 분	2017	2018	2019	2020	(단위:백만원) 2021
자산	유동자산					
	무형자산					
	일반유형자산					
	사회기반시설					
	무형자산					
	기타비유동자산					
부채	총자산					
	유동부채					
	장기차입부채					
	장기충당부채					
	기타비유동부채					
자본	총부채					
	기본순자산					
	적립금및잉여금					
	순자산조정					
	순자산총계					
		-	-	-	-	-
	금융부채					
	부채비율					

요약 재무제표 양식(한국문화예술위원회)

부채비율 계산 시 부채총계와 자본총계는 백만원 단위를 적용해서 십만 자리에서 반올림해야 하며, 부채비율은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 소수점 둘째자리까지 입력해야 합니다. 따라서, ALIO에 공시하는 재무계정 목록과 동일하게 엑셀 양식을 구현하여 관리함으로써, 해당 계정들에 대해서 교차 검증 시 비교가 용이해지고 입력 단계에서 발생할 수 있는 오류 또한 최소화할 수 있습니다.

ii) 담당자 분기별 교육 실시

한국생산기술연구원의 경우에는, 담당자의 통합공시 매뉴얼 혹은 ALIO 편집기 사용법 미숙지 등으로 발생할 수 있는 오류를 방지하기 위해서 분기별로 ALIO 담당자 교육을 실시하고 있습니다. 분기별 세부 교육 내용은 다음과 같습니다.

【 한국생산기술연구원 분기별 담당자 교육 내용 】

- 1분기 : 최근 5개년 기관 불성실공시 현황 및 타기관 불성실공시 사례 전파, 통합공시 매뉴얼 교육, 편집기 사용요령 등
- 2분기~4분기 : 항목별 담당자 매뉴얼 교육, 공시 유의사항 안내 등

■ 관리 유형 ② : 공시자료 사전 점검 및 교차 검증

기관들에서는 공통적으로 공시오류 최소화를 위하여 여러 차례에 걸쳐 공시자료 검토를 실시하고 있습니다. 세부적으로는 i) 공시 총괄부서에서 재검토 및 교차검증 진행 ii) 엑셀 형식의 공시 예정 사전자료 제출 및 검토 iii) 등록 이후 불성실공시 발견 시 수정공시를 통해 공시품질 제고 등의 방안으로 관리하고 있습니다.

i) 공시 총괄부서 재검토 및 교차검증

ALIO 기관별 공시 페이지에서는 요약 재무상태표 공시 자료에 대한 첨부파일을 제공하고 있습니다. 이때, 공시 페이지와 첨부파일 내 수치가 서로 다른 오류 등이 발생할 수 있습니다. 따라서 공시 총괄부서에서는 항목별 공시 업로드 완료 시, 첨부파일이 정상적으로 다운로드 되고 열리는지를 비롯해 첨부파일(재무상태표 등) 내 수치와 공시페이지 수치가 담당자가 작성한 본문의 수치와 일치하는지 재확인하고 있습니다.

이뿐 아니라, 구두점, 입력 단위 등은 시간이 충분하지 않은 상태에서 검증할 경우 오류를 발견하지 못하고 지나가게 되는 상황이 발생할 수 있기에, 한국문화예술위원회에서는 자체적으로 기관 입력 마감일을 기재부 공시 입력 마감일 3일 전으로 설정하고 항목별 입력 담당자의 검토 이후 공시 총괄 담당자가 ALIO 편집기 입력자료를 한 차례 추가 검증하는 역할을 담당함으로써 휴먼에러 발생 상황을 최소화하고 있습니다.

ii) 엑셀 형식의 공시 예정 사전자료 제출 및 검토

한국생산기술연구원에서는 공시 입력 기간이 다소 짧은 것을 감안하여, 사전에 엑셀 형식으로 공시예정 내용을 제출받고 있으며, 가급적 원자료(raw data)를 함께 제출받아 매뉴얼에 적합하게 작성되었는지 검토하고 있습니다.

주요 검토사항은 매뉴얼 일치여부, 단순 오타, 반올림 처리, 계산 실수, 기존 공시내용과 일관된 작성방법 적용여부 등이며, 이처럼 적극적인 사전 점검으로 공시 정보 오류를 최소화하고 있습니다.

iii) 불성실공시 발견 시 수정공시를 통해 공시품질 제고

【 제출자료 확인을 통해 공시자료 검증 및 수정 】

항목	부서	입력 기준 내용	공시유형	공시일	검증자료	정기공시 자체점검표 구분	점검시기	비고
22 요약 재무상태표	재정운영실	대처대조표(또는 재무상태표)상 주요항목	정기공시	연 1회(4월말)	> 과거 5개년 감사보고서를 별도의 PDF파일로 제출 (연결 및 별도감사보고서를 모두 제출)	재무	-2017년(17.11월) -2018년 1차(18.9월) -2019년 1차(19.9월)	

(한국생산기술연구원)

한국생산기술연구원에서는 연도별 기재부 점검 항목과 제출자료 확인을 통해 공시자료를 선제적으로 점검하고, 점검 과정에서 불성실공시 발견 시 수정공시를 통해 공시품질을 제고하고 있습니다.

■ 관리 유형 ③ : 체크리스트 작성을 통한 점검

요약 재무상태표의 경우 항목별 공시 담당자가 매뉴얼 내 ‘항목별 작성방법’ 파트를 위주로 확인하여 작성하는 경우가 많으나, 그 외에도 세부적으로 준수해야 하는 유의사항이 있어 오류가 발생하기 쉬운 항목입니다. 특히, 전 항목에 공통 적용되는 공시 유의사항 및 ALIO 관리 페이지 내 FAQ 파트에 공지된 기타 작성기준 등을 확인 누락하는 경우가 빈번합니다. 국민건강보험공단에서는 이러한 오류를 방지하기 위해서 다음과 같은 공통 체크리스트를 만들어 관리하고 있습니다. 점검 내용으로는 기초자료 및 공시 내용 간 일치 여부, 기초자료 적정성 여부, 매뉴얼 기준 준수 여부, ALIO 서식 사용 여부, 오탈자 여부 등에 대하여 한 번 더 확인하고 있습니다.

【 체크리스트 작성을 통한 재무정보 공시 오류 여부 검토 】

① 공통 체크리스트	
기초자료와 공시 등록내용(일상감사 완료 내용) 간 일치여부	확인/미확인
공시 등록 기초자료(로데이터)의 적정성 확인여부	확인/미확인
'22년 기재부 통합공시 매뉴얼 작성기준 준수여부	확인/미확인
최신 알리오 편집기(Ver1.2)와 서식(Ver10.0) 사용여부	확인/미확인
공시 내용에 오탈자 등 확인여부	확인/미확인

※ (참고) 매년 점검 시 기재부 점검단이 5개년치 감사보고서를 PDF 형태로 제출 요구했으며, 알리오와 감사보고서 간 차이가 있는지를 중점 점검하였습니다.

(국민건강보험공단)

14 26 장단기 차입금 현황

장단기 차입금은 재무상태표상 분류에 따라 차입기간이 1년 이상인 장기 차입금과 1년 미만인 단기 차입금에 대하여 공시하는 항목입니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 공기업은 연2회(1/3분기) 그 외 기관은 연1회(1분기) 입력하게 되어있습니다.

해당 항목의 2022년 매뉴얼 규정에는 유동성대체액은 단기로 분류하여 입력할 것, 사채발행차금, 현재가치할인차금, 조정액 등을 가감한 후의 순액으로 입력할 것, 자회사가 있는 기관 중 K-IFRS의 도입 이후 연결재무제표가 주재무제표로 변경된 기관은 연결재무제표 기준으로 작성할 것, 무이자부 차입도 차입금에 포함할 것, 연결재무제표상의 장단기 차입금과 일치하도록 자회사 장단기차입금을 포함하여 작성할 것을 주의사항으로 적시하고 있습니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 크게 ① 입력 단위 및 수치 오류 등 휴먼에러 확인 ② 재무상태표상 분류 체계에 대한 내역 검토로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 작성으로 오류 점검, 공시점검반 인원 확대, 재무상태표와 공시 항목간 차이내역 확인, 체크리스트 작성을 통한 오류 점검 등의 방식을 통하여 관리하고 있으며 구체적인 사례는 다음과 같습니다.

■ 관리 유형 ① : 인적 실수 방지를 위한 입력 단위 및 수치 오류 확인

장단기차입금 항목의 경우 전년도 결산의 기말잔액이 당해연도 반기·결산의 기초잔액이 되어야 하고, 반기·결산의 기초잔액은 항상 일치하여야 합니다. 또한, 기말잔액과 기초잔액의 차이가 항상 변동금액과 일치하여야 합니다. 따라서 빈번히 발생하는 금액의 미일치 사례를 방지하기 위해 i) ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 작성으로 오류 점검, ii) 공시점검반 인원확대를 통해 관리하고 있습니다.

i) ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 작성으로 오류 점검

한국중부발전에서는 ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식을 작성해 기말잔액과 기초잔액을 비교해봄으로써 해당 수치들이 일치하는지 확인하고 오류를 방지하고 있습니다.

【 ALIO 편집기와 동일한 엑셀서식 작성 】

장기차입금					(단위: 백만원, %)					
구분	2014년 반기	2014년 결산	2015년 반기	2015년 결산	2016년 반기	2016년 결산	2017년 반기	2017년 결산	2018년 반기	2018년 결산
기초잔액	1,977,474	1,977,474	2,824,922	2,824,922	3,555,232	3,555,232	4,233,524	4,233,542	4,717,603	4,717,603
기말잔액	2,420,574	2,824,922	3,462,291	3,555,232	3,856,534	4,233,542	4,559,002	4,717,603	4,818,321	5,231,824
변동금액	443,100	847,448	637,369	730,310	301,302	678,310	325,459	484,061	100,718	514,221

(한국중부발전)

ii) 공시점검반 인원확대

또한, 다음과 같이 공시점검 내실화를 위한 공시점검반 TF 설치 및 인원확대로 담당자의 공시 내용 미숙지 등으로 발생할 수 있는 단순한 인적 실수를 방지하고 있습니다.

【 한국중부발전 사례: 공시자료 점검을 위해 전임담당자 등으로 구성된 TF(6명 이상) 】

6. 점검반원 및 담당분야 : 경영공시점검반 유경험자 총 3명						
공시분야	감독자	공시항목	그룹명	점검일	감독자	항목명
노무	기획전략처 성과관리부 차장	2. 임직원수 4. 신규채용현황 및 유연근무 현황 13. 징계현황	총괄점검 (13)	10.5(월) ~ 10.8(목)	정 차장 부 차장 사원	○ 전체 항목 점검
	경영관리처 인재개발실 차장	11. 노동조합 관련현황 14. 소송 및 법률자문 현황 33. 경영평가 지적사항 39. 계약정보		10.6(화)	정 차장 부 차장 사원	
재무	기획전략처 재무예산부	16. 요약 재무상태표 17. 요약 손익계산서 20. 투자 집행내역 22. 장단기 차입금 현황 23. 투자 및 출자현황 26. 중장기 재무관리 계획	경영일반 (4)	10.7(수)	정 차장 부 주임	2. 임직원 수 4. 신규채용 현황 및 유연근무 현황 13-2. 징계처분 결과 33. 경영평가 지적사항
					정 차장 부 사원	
			재무회계 (5)	10.8(목)	정 차장 부 사원	16. 요약 재무상태표 17. 요약 손익계산서(또는 요약 포괄손익계산서) 20. 투자집행 현황 22. 장단기 차입금 현황 26. 중장기 재무관리계획

'19년 3분기(3명)

'20년 3분기(9명)

■ 관리 유형 ② : 재무상태표상 분류 체계에 대한 내역 검토

매뉴얼은 차입형태를 금융기관차입, 사채발행, 리스부채, 금융기관외의 자로부터 차입, 기타 이자비용발생 부채 등으로 구분하여 기재하도록 하고 있습니다. 이러한 차입금에 대한 분류체계에서 발생할 수 있는 오류를 방지하기 위해서 i) 재무상태표와 공시 항목 간 차이내역 확인 ii) 체크리스트 작성을 통한 오류 점검 등을 통해 관리하고 있습니다.

i) 재무상태표와 공시 항목 간 차이내역 확인

[재무상태표상 차입금 항목과 공시 상 차입금 항목 간 차이내역 확인]

(재무상태표상) [단기]차입금	1,000,000,000,000
- (재무상태표상) [단기]파생상품부채	2,000,000,000
+ (재무상태표상) [단기]리스부채	5,000,000,000
= (공시) [단기]차입금	1,003,000,000,000
(공시) [단기]차입금(백만원)	1,003,000

(한국토지주택공사)

한국토지주택공사에서는 위와 같이 공시항목 정의에 따라 장기/단기 구분은 재무상태표상 분류에 따르되, 공시매뉴얼이 정하는 차입금 항목에 해당하는지 여부에 따라 가감하며, 이때 엑셀 프로그램의 수식기능을 이용함으로써 인적오류발생 가능성을 최소화하고 있습니다.

ii) 체크리스트 작성을 통한 오류 점검

이뿐 아니라, 장·단기차입금 항목 정의상 분류와 상이한 공시를 하는 등 해당 항목에서 발생하기 쉬운 오류에 관한 체크리스트를 작성하여 오류 예방 및 자료의 신뢰성을 향상하고 있습니다.

【 체크리스트 예시 】

‘장·단기 차입금 현황’ 체크리스트	작성자확인	관리자 확인
☐ 유동성대체 항목을 포함하여 장·단기 구분이 적절한가		
☐ 작성기준은 별도재무제표가 아닌 연결재무제표로 하였는가		
☐ 입력단위 및 소수점 계산이 적절하게 이루어졌는가		

15 40-2 수의계약

수의계약은 해당 분기별(계약일 기준) 수의계약에 대해 계약상 ‘계약명, 계약일, 계약 기간, 계약 금액, 계약 상대방(대표성명, 상호), 계약 내용’ 및 ‘수의계약 근거 및 사유’ 등의 정보를 공시하는 항목입니다. 해당 항목은 정기공시 항목으로 공시주기는 연 4회로 매 분기 공시하여야 하며, 특히 임직원 사택의 수의계약과 관련한 문의가 많은 항목입니다.

해당항목의 2022년 매뉴얼 규정의 작성 시 주의사항으로는 자료 등록(첨부자료 등)시 개인정보(주민번호, 이메일 주소 등)를 반드시 삭제할 것, 공시대상기간 '17년~'21년에 대해서는 매년 1.1. ~ 12.31. 사이 계약서를 쓴 모든 수의계약을, '22년에 대해서는 '22.1.1. ~ 해당 분기 말까지 계약서를 쓴 모든 수의계약건을 공시할 것을 적시하고 있습니다.

이 항목에서의 주요 관리 포인트는 크게 ① 확인사항 리스트 업을 통한 오류 방지, ② 공시 담당자에게 정기적 공지로 인한 유의사항 숙지 유도, ③ ALIO 공시 매뉴얼 준수 여부 및 오류 담당자 점검 실시로 구분할 수 있습니다. 이를 위해 우수 관리 기관들은 체크리스트 작성을 통한 오류 발생 방지, 사전에 별도 목록 작성을 통한 검증 실시, ALIO 첨부파일 업로드 시 관리자 점검 체계 구축 등의 방식을 통하여 구체적인 사례로 다음과 같이 관리하고 있습니다.

■ 관리유형 ① : 확인사항 리스트 업을 통한 오류 방지

수의계약 항목에서는 해당 분기 외의 수의계약 내용이 포함되거나, 직원 숙소 임대차 계약 누락, 원자료(raw data)간 불일치 오류 등이 빈번히 발생합니다. 이러한 오류를 방지하기 위한 방안으로써 i) 체크리스트 작성을 통한 오류 발생 방지 ii) 별도의 사전 수의계약 목록 작성 및 검증을 통해 관리하고 있습니다.

i) 체크리스트 작성을 통한 오류 발생 방지

【 체크리스트 예시 】

㉔ 개별 체크리스트(지역본부만 작성)

㉔-1) 임직원 숙소(사택 등) 계약내용을 누락 없이 작성 기준에 맞춰 작성하였습니까? ☐ 예 ☐ 아니요

㉔-2) 2분기 수의계약 현황 자료(엑셀) 내에 임직원 숙소(사택 등)에 해당하는 계약명, 계약일, 계약기간, 금액 등을 하단표에 작성 후 건 수 일치여부를 확인하였습니까?

※ 기재부에서 매분기 점검 예정으로 **오월차 계약일, 기간 등을 정확히 확인 후 작성** 부탁드립니다.(필요에 따라 행 추가, 삭제 후 작성)☐ 예 ☐ 아니요

연번	계약명	계약일	계약기간	계약금액(원)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

엑셀 내 임직원 숙소 계약 건수(건)	위 표의 임직원 숙소 계약 기재 건수(건)	일치 여부
		일치/불일치

㉔-3) 해당분기에 해당하는 수의계약 내용을 정확히 포함하여 작성하였습니까? (3분기는 계약일 기준 7~9월에 해당하는 내용만 공시되어야 함) ☐ 예 ☐ 아니요㉔-4) 500만원 이하인 수의계약 세부 증빙자료의 건수/금액이 공시된 자료와 일치합니까? ☐ 예 ☐ 아니요

(국민건강보험공단)

국민건강보험공단에서는 수의계약 항목과 관련하여 계약 기재 누락 여부, 실제 계약과 기재 건수 일치 여부, 기간 내 계약 여부, 세부 증빙자료와 공시 간 차이 등 다빈도 오류 사례에 대해 체크리스트 점검을 진행하고 있습니다. 이를 통해 원자료(raw data)와 공시입력 데이터 간 적정성을 재점검 하도록 유도하고 휴먼에러를 최소화하도록 노력하고 있습니다.

ii) 별도의 사전 수의계약 목록 작성 및 검증

수의계약 공시항목의 경우 '500만원 이하인 수의계약'의 경우 아래와 같은 세부 공시기준이 마련되어 있습니다.

【 40-2. 수의계약 중 주요 내용 】

- 계약금액이 500만원 이하인 수의계약의 경우는 '건수 합계'와 '계약금액 합계' 정보를 작성(계약일 등 다른 정보 생략 가능)
- 계약금액 500만원 이하인 수의계약이 0건, 0원 이라도 알리오에 '500만원 이하 0건', '0원' 등으로 계약사항을 작성하여 공시

※ 엑셀 작성 예시

	계약명	계약일	계약 기간	계약 금액	계약상대자 (대표성명, 상호)	계약 내용	수의계약 근거 및 사유	비고
1	○○○	-	-	-	-	-	-	-
2	□□□	-	-	-	-	-	-	-
:	:	-	-	-	-	-	-	-
-	500만원 이하 xxx건	-	-	12,345	-	-	-	-

이와 관련해서 건수 및 계약금액 합계가 없는 경우, 내용이 합계되지 않고 개별 내용으로 작성된 경우, 건수 및 계약금액 합계가 틀린 경우와 같은 오류가 많이 발생합니다. 국립부산과학관에서는 이러한 오류를 방지하기 위해서 경영공시자료 제출 이전에 500만원 이하 수의계약 목록을 별도로 작성하여 검증하고 있습니다.

■ 관리유형 ② : 공시 담당자에게 정기적 공지로 유의사항 숙지 유도

국민건강보험공단에서는 공시 운영지침 개정, 일제점검 이슈(다빈도 오류사례 등), 공시 트렌드 등을 담은 뉴스레터를 공시 담당자들에게 주기적으로 제작·배포하여 경영공시에 대한 인식도를 제고하고 공시 품질의 상향평준화를 유도하고 있습니다.

【 공시 담당자 대상 발송 '공시레터' 및 주기적 '문서안내' 】

025

공미오: 공시 이슈를 5분만에!

통합공시 담당자 여러분께 필요한 공시 이슈와 정보를 쉽고 빠르게 제공하기 위한 뉴스레터입니다.

ISSUE 01 | 2022. 6. 00.

바쁜 여러분을 위한 025 요약

1. 6월 1일부로 공시 운영지침이 개정 됐어요.
2. 기재부 일제점검이 진행 중으로 점검단 추가소명 요청 시 적극 협조부탁드려요.
3. 7월 초는 2분기 기획재정부 통합공시 등록 기간이니 미리 준비해주세요!
(ESG 신설 항목 및 수의계약 중 '사택계약' 반드시 누락 없이 공시하기)

Issue & Trend

경영공시 운영지침이 개정되었습니다!

기획재정부 통합공시 매뉴얼 개정사항과 항목별 소관부서의 의견을 반영하여, 6월 1일부로 공단 경영공시 운영지침이 개정되었는데요. 개정 이유와 주요내용을 간략히 설명 드리겠습니다.

✓ **왜 개정되었나요?**
통합공시 작성의 기준이 되는 기획재정부 매뉴얼의 개정 사항을 반영하고, 자율공시 항목에 대한 소관부서의 의견을 반영하기 위해서 개정했습니다.

(국민건강보험공단)

■ 관리유형 ③ : ALIO 공시 매뉴얼 준수 여부 및 오류 담당자 점검 실시

【 ALIO 시스템 업로드된 파일 관리자 승인을 통한 2차 점검 】

한국여성과학기술인육성재단 2022년 2분기 수의계약 현황

계약명	계약체결일	계약시작일	계약종료일	계약금액 (단위 : 원)	계약상대자
1분기	2분기				상주 대표서면

40-2. 수의계약

(2022년 2/4분기)

한국여성과학기술인육성재단

수의계약

연도	첨부파일
2017년	2017년 수의계약 현황.xlsx
2018년	2018년 수의계약 현황.xlsx
2019년	2019년 수의계약 현황.xlsx

(한국여성과학기술인육성재단)

한국여성과학기술인육성재단에서는 해당 항목에서 빈번히 발생하는 분기별 현황 누락 및 500만원 이하 수의계약 미입력 등의 오류를 최소화하기 위해서 업무 담당자 통합공시 매뉴얼을 통한 자료 작성 후 ALIO 시스템 내 업로드 된 전송파일에 대하여 실행 오류 여부, 매뉴얼 규정 준수 여부, ALIO 편집기 준수 여부(기관명, 항목별 형식, 작성자 및 검토자·확인자 오기재 여부)를 재확인 후 소관 부서장 및 총괄 담당자 등의 관리자 승인을 통한 공개를 허용하여 매뉴얼 준수 및 자료 적정여부를 판단하고, 자료 확인 후 시스템 업로드를 실시하여 오류를 방지하고 있습니다.

□ 「공공기관의 운영에 관한 법률」

제12조(통합공시) ①~②(생략)

③ 기획재정부장은 공공기관이 제11조의 규정에 따른 경영공시 의무 및 제1항의 규정에 따른 통합공시 의무를 성실하게 이행하지 않거나 허위의 사실을 공시한 때에는 **(중략)**, 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 주무기관의 장 또는 당해 공공기관의 장에게 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 취하도록 요청할 수 있다.

□ 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」

제13조(불성실공시 벌점부과) ① 기획재정부장은 공공기관이 제12조의 규정에 의한 불성실공시를 한 경우에는 공시위반내용의 경중 및 공시지연기간 등을 감안하여 “별표 2”에서 정하는 “불성실공시에 대한 벌점기준”에 따라 벌점을 부과할 수 있다.

제14조(불성실공시 사후조치 등) ① 기획재정부장은 제13조에 의한 연간 부과벌점이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연간 정기공시 후 1년 이내에 「기관주의」, 「불성실공시기관」 지정, 「관련자 인사조치」 등의 사후조치를 실시할 수 있다.

1. 연간 20점을 초과한 경우 : 「기관주의」 조치
2. 연간 40점을 초과한 경우 : 「불성실공시기관」 지정 및 관련자 인사조치
3. 2년 연속 ‘기관주의’ 이상에 해당되는 연간 벌점 20점을 초과한 기관 중 전년대비 연간 벌점이 증가한 경우 : 「불성실공시기관」 지정 및 관련자 인사조치
4. 2호, 3호에 해당하는 경우로서 연간 부과벌점 중에 고의 또는 중과실에 의한 벌점이 100분의 50을 초과한 경우 : 「관련자 인사조치」

② ~ ④ (생략)

⑤ 기획재정부장은 제1항에 의한 사후조치를 하고자 하는 경우에는 법 제8조의 규정에 따른 공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. <개정 2009.3.31>

제15조(우수공시기관 선정) ① 기획재정부장은 제13조에 의한 연간 부과벌점(이하 벌점)이 20점 이하인 기관 중에서 다음 각 호에 해당하는 공공기관을 「우수공시기관」, 「공시향상기관」으로 지정할 수 있다. <개정 2020.12.8.>

1. 최근 3년(단, 기타공공기관은 2년)간 벌점이 0점인 경우 및 2년 연속 벌점이 하락하고 점검연도에 벌점이 0점(단, 기타공공기관은 점검연도에 벌점이 0점)인 경우: 「우수공시기관」 <신설 2020.12.8.>

2. 최근 3년(단, 기타공공기관은 2년)간 벌점이 전년 대비 100분의 50이상 감소된 경우 : 「공시향상기관」
〈신설 2020.12.8.〉

3. 단, 산업은행, 중소기업은행, 수출입은행은 기타공공기관임에도 불구하고 1호, 2호 단서 규정과 달리 3년을
기준으로 적용할 수 있다. 〈신설 2020.12.8.〉

②기획재정부 장관은 제1항에 따라 「우수공시기관」 등을 지정한 경우, 다음 각 호에 따른 지원을 할 수 있다.
〈개정 2020.12.8.〉

1. 알리오 시스템에 게시 〈신설 2020.12.8.〉

2. 담당자에 대한 표창 등 기타 지원 〈신설 2020.12.8.〉

3. 우수공시기관 중 최근 3년간(단, 기타공공기관은 2년간) 제13조에 의한 연간 부과벌점이 0점인 경우 차년도
공시점검 면제 〈신설 2020.12.8.〉

③ (생략)

④기획재정부 장관은 제1항에 의하여 공공기관을 「우수공시기관」으로 선정하고자 하는 경우 법 제8조에 따른
공공기관운영위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

