

---

# 2016년 지방공기업 통합공시기준[안]

---

2016. 4.



# ◀ 목 차 ▶

## 제1편 통합경영공시 개요

1. 목적 및 배경 .....	1
2. 법적 근거 .....	1
3. 공시 내용 .....	1
(참고) 지방공기업 통합경영공시 근거규정 .....	2

## 제2편 통합경영공시 총칙

1. 일반기준 .....	4
2. 세부 공시기준 .....	6
3. 공시자료의 품질관리 .....	7
4. 불성실공시의 조치 .....	8
(별표1) 지방공기업 통합경영공시 항목 .....	10
(별표2) 불성실공시에 대한 벌점기준 .....	13
(서식1) 불성실공시 예방을 위한 개선계획서 .....	14

## 제3편 통합경영공시 요령

1. 일반 현황 .....	15
2. 인사 및 조직현황 .....	17
3. 예산 현황 .....	26
4. 인건비 현황 .....	27
5. 사업성과 및 재무현황 .....	32
6. 부채 현황 .....	46
7. 복리후생 현황 .....	50
8. 감사결과 .....	59
9. 경영평가·혁신 .....	60
10. 경영진단 .....	61
11. 규정 .....	63
12. 보고서 .....	63
13. 공고·입찰·채용 .....	64
14. 노사관계 현황 .....	64
15. 기타 경영공시자료 .....	66
◆ 기타 입력사항 .....	68
(서식2) 2015년도 인건비 지급현황 .....	69

## 1. 목적 및 배경

- 지방공기업 통합경영공시의 세부항목 및 방법·절차에 대한 기준을 정하여 지방공기업 경영의 책임성, 투명성 제고
- 지하철, 택지개발 등 주민생활과 깊은 연관이 있는 지방공기업의 주요 경영정보를 공시함으로써 국민의 알권리 충족

## 2. 법적 근거

- 「지방공기업법」 제46조제3항, 제75조의2, 제76조제2항
  - 안전행정부장관은 지방공기업의 경영정보 중 주요사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시
- 「지방공기업법 시행령」 제44조의2, 제64조, 제66조
  - 안전행정부장관은 통합공시의 세부항목 및 절차(통합공시기준)를 정하여 지방공기업에 통보하도록 규정
  - 통합공시 필수항목 : 임원 및 운영인력 현황, 경영성과 및 재무현황, 내·외부 감사결과, 경영평가와 경영진단 결과 및 조치사항 등

## 3. 공시 내용

- 대 상 : 전체 지방공기업('16년도 410개)
  - ※ 직영기업 265, 공사·공단 145
  - ※ '15 회계년도 결산대상 : 402개(직영기업 257, 공사·공단 145)
- 내 용 : 지방공기업 경영에 관한 제반 사항
  - 인사 및 조직, 인건비, 사업성과 및 재무상태, 복리후생, 감사결과, 경영평가 및 혁신, 경영진단, 규정, 보고서, 노사관계 현황 등
  - ※ '15년 65개 항목 → '16년 66개 항목(증 1개)
- 방 법 : 지방공기업경영정보공개시스템(클린아이시스템) 게시

## ◆ 지방공기업법

**제46조 (업무 상황의 공표 등)** ① 관리자는 조례로 정하는 바에 따라 사업연도마다 두 번 이상 지방직영기업의 업무상황을 설명하는 서류를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지체없이 이를 공표하여야 한다.

② 관리자는 결산서, 재무제표, 연도별 경영목표, 경영실적 평가 결과, 그 밖에 경영에 관한 중요 사항을 대통령령으로 정하는 바에 따라 지역주민에게 공시하여야 한다.

③ 행정자치부장관은 제2항에 따라 각 지방직영기업이 공시하는 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 이 조에서 "통합공시"라 한다)할 수 있다.

④ 행정자치부장관은 통합공시를 하기 위하여 지방직영기업에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있고, 지방직영기업은 특별한 사정이 없으면 요청에 따라야 한다.

⑤ 행정자치부장관은 지방직영기업이 제2항에 따른 경영공시 의무와 제4항에 따른 통합공시를 위한 자료제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나, 거짓 사실을 공시하거나, 거짓 자료를 제출하였을 때에는 해당 지방자치단체의 장에게 그 사실을 알리고 거짓 사실 등을 시정하도록 요구할 수 있다.

⑥ 통합공시의 기준과 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제75조의2 (업무 상황의 공표 등)** 공사의 업무 상황의 공표 등에 관하여는 제46조를 준용한다. 이 경우 “관리자”는 “사장”으로 본다.

**제76조 (설립·운영)** ② 공단의 설립·운영에 관하여는 제49조부터 제52조까지, 제53조제1항, 제56조제1항 및 제3항, 제57조, 제58조, 제58조의2, 제59조부터 제63조까지, 제63조의2부터 제63조의4까지, 제64조, 제64조의2, 제65조, 제65조의2, 제66조, 제66조의2, 제68조, 제69조, 제71조, 제71조의2부터 제71조의4까지, 제72조부터 제74조까지, 제75조의2부터 제75조의4까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “공사”는 “공단”으로, “사장”은 “이사장”으로, “사채”는 “공단채”로 본다.

## ◆ 지방공기업법 시행령

**제44조의2(통합공시)** ① 법 제46조제3항에 따른 통합공시는 다음 각 호의 기준에 따라야 한다.

1. 통합공시의 항목에는 다음 각 목의 사항이 포함될 것

가. 지방직영기업의 임원 및 운영인력현황

나. 경영성과 및 재무현황

다. 내·외부 감사결과

라. 경영평가 결과와 경영진단 결과 및 조치사항

마. 그 밖에 행정자치부장관이 정하는 지방직영기업 경영에 관한 사항

2. 통합공시 사항은 최근 5년간 자료를 공시할 것

3. 통합공시 사항의 내용이 변경된 경우에는 변경일부터 14일 이내에 변경된 사항을 공시할 것

② 행정자치부장관은 통합공시의 세부 항목과 절차(이하 "통합공시기준"이라 한다)를 정하여 관리자에게 통보하여야 한다.

③ 행정자치부장관은 제2항에 따라 통보한 통합공시기준에 관한 사항을 변경할 때에는 변경된 통합공시기준을 적용하기 14일 전까지 관리자에게 통보하여야 한다.

④ 관리자는 제2항 및 제3항의 통합공시기준에 따라 지방직영기업의 경영정보를 행정자치부장관이 지정하는 인터넷 사이트에 게시하여야 한다.

**제64조(지방공사의 경영공시등)** 지방공사의 경영공시등에 관하여는 제44조 및 제44조의2를 준용한다. 이 경우 "관리자"는 "사장"으로 본다.

**제66조(공단의 설립운영)** 지방공단의 설립과 운영에 관하여는 제47조, 제48조부터 제55조까지, 제56조의2부터 제56조의4까지, 제57조부터 제60조까지 및 제62조부터 제65조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "공사"는 "공단"으로, "사장"은 "이사장"으로, "사채"는 "공단채"로 본다.

**제1장 일반기준**

**제1조(목적)** 이 지방공기업 통합공시에 관한 기준(이하 “공시기준”이라 한다)은 지방공기업법(이하 “법”이라 한다) 제46조제3항, 제75조의2, 제76조제2항 및 같은 법 시행령 제44조의2, 제64조, 제66조에 따라 통합공시의 세부항목과 절차를 규정하여 해당 업무를 효율적으로 이행함으로써 지방공기업 경영의 책임성과 투명성 제고에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 공시기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공시사항”이란 지방공기업의 경영정보 중 주요사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시하도록 정한 사항을 말한다.
2. “공시자료”란 공시사항에 따라 지방공기업이 실제 통합공시하는 내용을 말한다.
3. “공시책임자”란 공시사항의 신고 또는 보고의무가 부여된 자를 말하고, 담당자·확인자·감독자로 구분한다.
4. “공시총괄부서”란 해당 지방공기업의 통합공시 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
5. “사업연도”란 회사의 정관이나 관련규정에서 정하는 1회계기간을 말한다. 다만, 결산일을 변경한 경우에는 사업연도 개시일부터 변경한 결산일까지를 사업연도로 본다.
6. “공시사유 발생일”은 항목별 공시사항이 생성되는 기준시점을 말한다.

7. “불성실공시”란 통합공시를 위한 자료제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 통합공시하거나 거짓의 자료를 제출하는 것을 말한다.
8. 이 기준에서 사용하는 용어 중 명시적으로 규정하지 않은 용어는 법, 시행령, 시행규칙, 규정 등을 포함하여 관계법령에서 사용하는 용어의 예에 따른다.

**제3조(적용대상)** ① 이 공시기준은 법 제5조에 의해 설립된 지방직영 기업과 같은 법 제49조 및 제76조에 의해 설립된 지방공사·공단에 적용한다.

**제4조(통합공시의 방법)** 제3조에 따른 적용대상은 이 공시기준에 따라 지방공기업경영정보공개시스템(www.cleaneye.go.kr, 이하 “시스템”이라 한다)을 통하여 국민에게 통합공시한다.

**제5조(공시사항 작성의 일반원칙)** ① 공시책임자는 법, 시행령, 시행규칙, 공시기준에 따라 행정자치부장관에게 제출하는 공시사항을 작성할 경우 관련법규를 준수하고 신의에 따라 성실하게 작성하되, 이 기준에 따라 알기 쉽고 충실하게 작성하여야 한다.

② 공시사항의 작성은 지역주민 등 이용자가 이해하기 쉽도록 알기 쉬운 용어를 사용하여 간단하고 명료하게 기재하고, 이해를 높이는 데 도움이 되거나 중요한 정보의 전달을 위해 필요한 경우에는 그래프·표·그림 등을 이용하여 작성할 수 있다. 다만, 이 기준이나 서식에서 특정 형태의 그래프·표·그림 등의 기재를 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

③ 모든 공시사항은 객관적인 자료와 사실 또는 합리적 추론과 분석에 근거하여 기재하되, 지역주민 등 이용자의 오해를 불러일으키거나 이를 유도할 우려가 있는 표현, 예측·추정·전망·계획 등에 대한 단정적 주장, 추상적이거나 애매모호한 표현 등을 사용해서는 안된다.

**제6조(통합공시의 기간)** 공시사항은 원칙적으로 최근 5년간의 공시자료를 통합공시한다. 단, 최근 5년간의 자료가 없거나 통합공시할 수 없는 경우에는 자료를 확보할 수 없는 기간의 자료에 대해서 그 사유를 기재하고, 자료를 확보할 수 있는 기간 동안의 자료만 통합공시한다.

## 제2장 세부 공시기준

**제7조(공시사항)** 각 지방공기업은 일반 현황, 인사 및 조직, 인건비, 사업성과 및 재무상태, 복리후생, 감사결과, 경영평가 및 혁신, 경영진단, 규정, 보고서, 노사관계 현황 등 주요사항을 통합공시하여야 한다.

**제8조(항목별 통합공시 내용)** 통합공시의 항목별 세부 통합공시내용은 “별표1”과 같다.

**제9조(공시의 시점)** ① 지방공기업은 “별표 1”에 제시된 갱신주기에 따라 정기공시와 수시공시로 구분하여 공시자료를 통합공시한다.

② 정기공시 항목은 공시사유 발생일에 따라 연간·반기·분기로 구분하고, 연간 공시항목은 회계연도 종료일 기준으로 매년 4월 이내, 분·반기는 분·반기말일 다음날부터 45일 이내 통합공시한다. 단, 공시 완료시점이 다음연도로 넘어가는 하반기와 4/4분기의 정기공시는 생략할 수 있다.

③ 수시공시 항목은 공시대상 정보의 발생·변경일부터 14일 이내 통합공시하고, 폐지시는 합병·해산일을 기준으로 통합공시한다.

④ 지방공기업이 신설·합병·분할 등의 사유로 새로이 설치·설립되는 경우에는 제2항에도 불구하고 정기공시의 시점을 설립(등기) 다음연도부터로 한다.



제10조(공시사유발생일 이후 중요 변동사항 등) ① 공시사유 발생일 이후부터 통합공시의 시점 사이에 중요한 정보의 변화가 발생했을 때에는 공시사유 발생일을 기준으로 작성하고 변동사항은 기관별 별도 공시기준으로 기재한다.

제11조(통합공시의 예외) 지방공기업은 이사회 회의록 중 경영기밀에 관련된 사항으로 이사회 의결을 거쳐 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따라 공개하지 아니하기로 정한 경우에는 이를 통합공시하지 않을 수 있다. 다만 공개하지 않을 경우에는 그 사유를 명시하여야 하며 항목별로 비공개 기간을 설정하고 그 비공개 기간이 종료되는 시점에는 통합공시 여부를 재검토하여 그 사유가 해소되었을 경우 즉시 이를 통합공시하여야 한다.

### 제3장 공시자료의 품질관리

제12조(공시 책임자의 지정) ① 각 지방공기업은 통합공시업무의 담당자, 감독자, 확인자를 지정하고 그 성명, 소속부서 및 연락처를 함께 공시한다.

② 제1항의 규정에 따른 '담당자'는 공시총괄부서의 공시업무 실무 담당자로 하고, '감독자'는 공시총괄부서의 장, '확인자'는 직영기업은 관리자, 공사·공단은 상임감사 중 기관장이 지정한 1인으로 한다. 다만 상임감사가 없는 경우에는 상임이사 중 1인으로 지정한다.

제13조(공시자료의 입력·관리) ① 공시자료는 통합공시 담당자가 시스템에 직접 입력·관리한다.

② 공시책임자는 자료 입력 전후 뿐 아니라 상시적으로 자료의 정확성, 충실성을 점검하여야 한다.

③ 지방공기업은 제2항에 따른 점검 결과 공시자료를 수정·삭제

등 변경하고자 할 때에는 행정자치부장관에게 보고하고, 변경일자·공시항목명·변경내용과 변경사유·담당자명을 기재하여 공시자료를 갱신할 수 있다.

④ 행정자치부장관은 공시자료의 품질관리를 위해 지방공기업으로부터 자료를 제출 받아 기관별 공시정보의 정확성 등을 확인·검증하고, 검증결과에 따라 해당 기관에 시정을 요구할 수 있다.

## 제4장 불성실공시의 조치

**제14조(불성실공시 벌점부과)** ① 행정자치부장관은 지방공기업이 불성실공시를 한 경우에는 공시위반내용의 경중 등을 감안하여 “별표 2”에서 정하는 “불성실공시에 대한 벌점기준”에 따라 벌점을 부과할 수 있다.

② 단 동일 사안이 2건 이상의 공시의무 위반사유에 해당하는 경우에는 벌점이 큰 사유를 기준으로 부과한다.

**제15조(불성실공시기관의 지정)** 행정자치부장관은 제14조에 따른 불성실공시에 의한 부과벌점이 연간 다음 각 호에 해당하는 경우에는 「기관주의」, 「불성실공시기관」의 지정 등의 사후조치를 실시할 수 있다.

1. 연간 10점을 초과하는 경우 : 「기관주의」 조치
2. 연간 20점을 초과하는 경우 : 「불성실공시기관」 지정

**제16조(불성실공시기관의 사후조치)** ① 행정자치부장관은 지방공기업을 「불성실공시기관」으로 지정한 경우에는 그 사실 등을 시스템에 3개월간 게시하고 같은 기간 내에 해당 지방공기업의 홈페이지에 게재하도록 당해 기관에 명령할 수 있다.

② 행정자치부장관은 불성실공시기관에 대해 불성실공시의 사전예방

및 재발방지를 위한 개선계획서를 요구할 수 있으며, 해당 지방공기업에서는 개선계획서를 요구 받은 지 15일 이내에 “별지1” 서식에 따라 "불성실공시에 대한 개선계획서"를 제출하여야 한다.

**제17조(불성실공시에 대한 경영평가 반영)** 불성실공시여부에 대하여 경영평가지표에 따라 경영평가에 반영할 수 있다.

## **부칙**

이 지침은 2016년 정기공시부터 시행한다.

# 별표 1 지방공기업 통합경영공시 항목

분야	항 목	세 부 사 항	대상기관	공시시기	갱신주기
일반경영 현황	1. 일반현황	• 기관소개 • 기관설립조례 • 주요기능 및 역할 • 기관연혁 • 경영목표 및 전략 • 기관장 소개 • 조직기구도 • 소재지 • 공시책임자	전 체	변동일	수 시
	2. 인원현황	• 임원, 일반정규직, 상용정규직, 비정규직, 소속외 인력, 총인원	전 체	연 간	정 기
	3. 임원현황	• 임원현황 : 직위, 성명, 생년월일, 성별, 임기, 출신, 주요경력, 선임절차	전 체	변동일	수 시
		• 임원국외출장정보 : 연도, 직위, 성명, 출장지, 출장기간, 출장보고서	공사·공단	분 기	정 기
	4. 직원현황	• 임원전용차량 : 직위, 성명, 구분, 구입연도, 차량명, 배기량, 구입금액, 비교	공사·공단	연 간	정 기
		• 분야별 직원현황 : 일반정규직(행정직, 기술직, 별정직, 기능직, 전문계약직, 기타), 상용정규직(무기계약직, 청원경찰, 기타), 비정규직(기간제, 단시간, 기타), 파견직	전 체	연 간	정 기
		• 직급별 직원현황 : 행정직·기술직, 1~9급	전 체	연 간	정 기
	5. 정규직 전환실적	• 신규채용현황 : 총채용인원, 청년, 이공계(대졸), 기능인재(전문대), 기능인재(고졸), 여성, 장애인, 북한이탈주민	공사·공단	연 간	정 기
6. 유연근무현황	• 비정규직 현황(비정규직 근로자수, 업무유형), 전환계획 및 반기별실적, 전환계획 미달성 사유	공사·공단	반 기	정 기	
7. 시간선택제 근무현황	• 유연근무유형 (시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형, 재량근무형), 유연근무자수, 현원, 유연근무를	공사·공단	연 간	정 기	
8. 시간선택제 근무현황	• 시간선택제 근무유형(신규형, 전환형), 주요 담당업무	공사·공단	연 간	정 기	
예산 현황	8. 예산총괄	• <b>현년도 사업예산, 자본예산, 자금운영</b>	전 체	연 간	정 기
인건비 현황	9. 임원연봉	• 기관장·이사·감사의 인원수, 기본급, 급여성 복리후생비, 제수당, 평가급, 임원 1인당 평균연봉	공사·공단	연 간	정 기
	10. 기관장 업무추진비	• 연도별 및 당해연도 분기별 집행금액, 세부내역	전 체	분 기	정 기
	11. 직원 평균임금	• 정규직총괄 : 기본급, 급여성 복리후생비, 제수당, 평가급, 직원수, 평균근속년수, 1인당 평균임금 • 일반정규직 : 동일 내역 • 상용정규직 : 동일 내역	공사·공단	연 간	정 기
	12. 신입사원 평균임금	• 기본급, 급여성 복리후생비, 제수당, 신입직원수	공사·공단	연 간	정 기
사업성과 · 재무 현황	13. 경영정보	• 재무상태(자산, 부채, 자본), 경영성과(영업이익, 법인세차감전이익, 당기순이익), 예산결산현황(사업예산, 자본예산)	전 체	연 간	정 기
	14. 예산 및 자금	• 예산결산 : 사업예산(수입·지출), 자본예산(수입·지출) • 자금결산 : 자금수입, 자금지출, 차기이월	전 체	연 간	정 기
	15. 경영성과	• 경영성과 : 영업수익, 영업비용, 영업이익, 영업외수익, 영업외비용, 법인세차감전이익, 법인세 등, 당기순이익 • 주요경영분석지표 : 안정성비율, 수익성비율, 활동성비율, 수자비율	전 체	연 간 반 기 (공 사)	정 기
	16. 총괄원가 및 요금 현실화율	• 총괄원가 : 영업비용, 자본비용, 영업외 비용, 영업외수익, 기타 영업수익, 총괄원가 • 요금현실화율 : 평균요금, 평균원가, 요금현실화율	상하수도 도시철도	연 간	정 기
	17. 중장기재무관리계획	• 투자계획 : 5년간 주택·택지개발 등 유형별 투자규모 • 재무관리계획 : 5년간 재무상태 및 경영성과 관리계획 • 부채관리계획 : 5년간 금융부채 및 비금융부채 관리계획	대상공사	연 간	정 기
	18. 공사채 발행현황	• 사업명, 발행일자, 발행처, 발행금액, 만기상환일, 발행금리, 발행유형, 신용평가등급	공사·공단	분 기	정 기
	19. 자본금 및 주주	• 수권자본금 및 기준일 : 수권자본금, 기준일 • 자본금 및 주주현황 : 주주명, 납입자본금, 지분율	공 사	연 간	정 기

분야	항 목	세 부 사 항	대상기관	공시시기	갱신주기
사업성과·재무현황	20. 타법인 출자	• 타법인출자 : 법인명, 출자일, 출자목적, 출자금액, 지분율, 출자형태	공 사	연 간	정 기
		• 이익배당 : 일반회계 배당, 출자기관 배당받은 내역	전 체	연 간	정 기
		• 담보 및 채무 : 기간, 채무자, 관계, 제공처, 담보제공 자산, 잔액, 사유	전 체	연 간	정 기
	21. 기타 경영현황	• 대규모거래 : 거래상대방, 관계, 거래금액, 거래내용	전 체	반 기	정 기
		• 주요계약체결 : 구분, 계약명, 계약상대방, 계약기간, 계약금액	전 체	반 기	정 기
		• 신규시설 투자 : 유형, 기간, 투자내용, 투자액(장부가액, 취득가액)	전 체	반 기	정 기
		• 납세정보현황 : 법인세 납부현황, 세무확정내역	공사·공단	연 간	정 기
부채현황	22. 부채규모	• 자산(유동자산, 비유동자산), 부채(유동부채, 비유동부채), 자본(자본금, 자본잉여금, 자본조정, 기타포괄손익누계액, 이익잉여금), 부채비율, 전년대비 부채증감액 및 증감율	전 체	연 간	정 기
	23. 금융부채	• 총자산, 총부채, 금융부채(금융부채계, 장기금융부채, 단기금융부채, 단기금융부채비중), 비금융부채, 금융부채비중, 차입금의존도	전 체	연 간 분 기 (공 사)	정 기
	24. 우발부채	• 합계, 채무보증, 자산유동화, 소송사건, 협약사항, 기타	공 사	연 간	정 기
	25. 부채감축이행현황	• 재무예상치(자산, 부채(금융부채, 비금융부채), 자본, 부채비율, 부채감축목표액, 부채감축액 및 부채감축이행율), 반기별 현황	대상공사	연 간 반 기	정 기
복리후생현황	26. 유가족특별채용	• 채용직급, 채용인원, 채용사유, 직무내용, 채용기준	공사·공단	연 간	정 기
	27. 휴직급여	• 지급유형, 소요재원, 지급금액, 지급인원, 지급기준	공사·공단	연 간	정 기
	28. 퇴직금	• 적립기준, 퇴직금 가산지급(지급기준, 소요재원, 지급금액, 지급인원), 퇴직금누진제	공사·공단	연 간	정 기
	29. 주택자금	• 소요재원, 지급금액, 지급인원, 지급기준	공사·공단	연 간	정 기
	30. 생활안정자금	• 소요재원, 지급금액, 지급인원, 지급기준	공사·공단	연 간	정 기
	31. 보육비 및 학자금	• 지급유형, 소요재원, 무상(지급금액, 지급인원), 용자(지급금액, 지급인원), 지급기준,	공사·공단	연 간	정 기
	32. 의료비	• 지급유형, 소요재원, 지급금액, 지급인원, 지급기준	공사·공단	연 간	정 기
	33. 경조비	• 지급유형, 소요재원, 지급금액, 지급인원, 지급기준	공사·공단	연 간	정 기
	34. 선택적 복지제도	• 소요재원, 지급금액, 지급인원, 지급기준	공사·공단	연 간	정 기
	35. 사내복지기금	• 전년도잔액, 출연액, 수익금, 사용액, 수혜인원, 연도말잔액	공사·공단	연 간	정 기
36. 휴가·휴직	• 휴가유형, 실시일수, 실시인원, 운영기준	공사·공단	연 간	정 기	
37. 경영·인사	• 노사간 이면합의사항, 노조와의 사전협의(구조조정, 자회사 설립, 노조간부 전보 또는 징계, 기타), 쟁의기간 중 임금 전액지급, 불법쟁의행위에 대한 민·형사상 책임면제, 노조 운영비 지원, 직원 해외(배낭)여행 지원	공사·공단	연 간	정 기	

분야	항 목	세 부 사 항	대상기관	공시시기	갱신주기
감사결과	38. 회계감사인의 결산 감사	• 감사인, 감사기간, 감사의견, 감사보고서	전 체	연 간	정 기
	39. 외부기관 감사결과	• 시행일자, 시행기관, 지적사항, 시정조치계획 및 실적, 첨부자료	전 체	시행일	수 시
	40. 내부감사결과	• 연도, 제목, 내용, 첨부자료	전 체	시행일	수 시
경영평가·혁신	41. 경영평가결과	• 행정자치부 경영평가결과 종합보고서	행자부	연 간	정 기
	42. 경영평가등급	• 연도별 경영평가결과 부여받은 등급	대상기관	연 간	정 기
	43. CEO경영성과	• 연도별 사장·이사장 경영성과서 및 이행실적	공사·공단	시행일	수 시
	44. 경영혁신과제	• 연도별 경영혁신과제 추진실적	전 체	발생일	수 시
	45. 경영혁신사례	• 경영혁신사례 게시	전 체	발생일	수 시
경영진단	46. 경영진단결과	• 지방공기업법 제78조의2에 의한 경영진단 결과	전 체	시행일	수 시
	47. 이행명령 추진상황	• 경영진단에 따른 이행명령 추진상황	전 체	반 기	정 기
규정	48. 정관 및 내규	• 정관 및 각종 내규(인사, 보수 등)	공사·공단	시행일	수 시
	49. 기관운영 조례	• 기관 운영조례	전 체	시행일	수 시
	50. 취업규칙	• 기관 취업규정	공사·공단	시행일	수 시
보고서	51. 타당성 검토보고서	• 설립타당성 검토보고서, 사업타당성 검토보고서 등	공사·공단	시행일	수 시
	52. 연구보고서	• 운영 및 활동 관련 연구보고서	전 체	완료일	수 시
	53. 사업보고서	• 금감원 전자공시시스템에 공시한 사업보고서, 분·반기 보고서	공사·공단	분·반기	정 기
공고·입찰·채용	54. 고시 및 공고안내	• 기관별 고시 및 공고정보	전 체	시행일	수 시
	55. 입찰정보	• 기관별 용역 등 공개입찰정보	전 체	시행일	수 시
	56. 채용정보	• 직원 신규채용 정보	전 체	시행일	수 시
노사관계현황	57. 노동조합현황	• 명칭, 설립일, 가입범위, 현원, 대상인원, 노조원수, 가입률, 전임자수(유급/무급), 상급노조, 근로시간 면제제도·면제자수	공사·공단	연 간	정 기
	58. 노동조합 협약정보	• 노조명, 산업별 단체협약, 지부별 단체협약, 임금협약, 보충협약, 기타(별도합의사항), 노사협의회 합의사항	공사·공단	시행일	수 시
	59. 복수노조 교섭단체 단일화정보	• 교섭방식, 교섭창구 단일화 방법, 교섭창구 단일화 정보	공사·공단	시행일	수 시
기타 경영공시자료	60. 주요사건/사고현황	• 사건개요, 세부내용, 대책 등	전 체	발생일	수 시
	61. 주요 소송현황	• 기관의 경영·인사·재무관련 소송 개요(사건개요, 소송가액, 진행결과 등)	전 체	발생일	수 시
	62. 이사회이사록	• 회차, 일자, 참석이사, 의안내용, 가결여부 등	공사·공단	발생일	수 시
	63. 고객만족도 조사결과	• 고객만족도 조사결과 자료 게시	전 체	시행일	수 시
	64. 지방공기업 소식지	• 해당 기관 소식지(사보 등) 게시	전 체	발행일	수 시
	65. 기관운영 휴양시설	• 기관운영 휴양시설 게시	전 체	연 간	정 기
	66. 기타	• 경영실적보고서 등 각종 자료	전 체	발생일	수 시

## 별표 2 불성실공시에 대한 벌점기준

불성실 유형	위 반 내 용	벌 점
공시불이행	• 공시사항을 미공시한 경우 항목별 부과	5점
	• 공시사항을 공시시한일부터 6개월 경과 이후 공시한 경우 항목별 부과	4점
	• 공시사항을 공시시한일부터 3개월 경과 이후 공시한 경우 항목별 부과	3점
	• 공시사항을 공시시한일부터 1개월 경과 이후 공시한 경우 항목별 부과	2점
	• 공시사항을 공시시한일부터 1개월 이내 공시한 경우 항목별 부과	1점
허위공시	• 사실과 다른 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우 항목별 부과	5점
공시변경	• 적용기준 오해, 사실 오인 등 오류로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 기관에서 임의로 수정한 경우 수정 횟수당 부과 ※ 변경사유 및 내용을 행자부에 문서로 통보 후 수정한 경우 벌점 부과 제외	1점

## 불성실공시예방을 위한 개선계획서

「지방공기업 통합공시기준」에 의거 다음과 같이 불성실 공시예방을 위한 개선계획서를 제출합니다.

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

가. 개선계획의 내용

나. 개선 일정

3. 기타사항

년    월    일

○○○○○ 사장(관리자) (서명)

행정자치부 귀중



**1. 일반 현황****1) 일반 현황 [ 전체 / 수시(변동일) ]****(1) 기관 소개****《작성기준》**

- 기관의 설립취지, 경영비전 및 현황 등 가장 일반적인 정보 위주로 서술식으로 기재
- 기관의 CI 및 홈페이지 주소와 함께 기관별 대표화면으로 게시 될 내용이므로 일반인이 알기 쉽게 기술
- 위의 내용을 포함하는 기관장의 인사말로 갈음 가능
- 설립일, 전화번호, 팩스번호, 우편주소, 홈페이지 주소 기재
  - ※ 설립일은 공기업회계전환일(직영기업), 설립등기일(공사·공단)을 기준으로 하고, 우편주소는 도로명주소로 입력

**(2) 기관 설립 조례****《작성기준》**

- 기관 설립 조례의 정식명칭 기재
  - \* 예시 : ○○시 수도사업 설치 조례, ○○설치 및 운영에 관한 조례

**(3) 주요 기능 및 역할****《작성기준》**

- 법령 등에서 부여한 권한 범위내에서 기관이 수행하고 있는 주요 기능 및 역할 기술(5~7개 항목 정도)

**(4) 기관 연혁****《작성기준》**

- 기관 설립 이후의 명칭 변경 등 중요한 경영상 변경내역 위주로 날짜와 함께 해당 내용을 간략히 기술(10개 항목 이내)

## [5] 경영목표 및 전략

### 《작성기준》

- 설립취지 및 근거법령을 고려하여 기관이 추구하고 있는 경영 목표와 이를 달성하기 위해 추진하고 있는 주요 경영전략을 단계별로 작성(경영목표 → 추진전략)

## [6] 기관장 소개

### 《작성기준》

- 현 기관장(직영기업은 관리자)의 학력 및 주요 경력사항 기재  
※ 특히, 당해 보직 전 3년간 경력사항(소속, 직위 등)을 누락 없이 기재

## [7] 조직 기구도

### 《작성기준》

- 기관의 조직도를 그림형식으로 기재

## [8] 소재지

### 《작성기준》

- 기관을 찾기 쉽도록 위치를 약도로 등록하고, 자가용, 버스 등 다양한 교통편도 함께 소개

## [9] 공시책임자

### 《작성기준》

- 공시담당자, 감독자, 확인자의 소속, 부서 및 연락처 기재
  - 담당자 : 공시총괄부서의 통합공시업무 실무담당자
  - 감독자 : 공시총괄부서의 장
  - 확인자 : 직영기업은 관리자, 공사·공단은 상임감사  
(단, 상임감사가 없는 경우 상임이사 중 1인이 담당)

< 예 시 >

- |                                                      |
|------------------------------------------------------|
| ▶ 공시담당자 : (소속) 000(과)팀 (직책·성명) 대리 홍길동 (전화) 111-1111  |
| ▶ 감독자 : (소속) 000(과)팀 (직책·성명) 과(팀)장 박문수 (전화) 111-1112 |
| ▶ 확인자 : (소속) 000(과)팀 (직책·성명) 상임감사 김감사 (전화) 111-1113  |

## 2. 인사 및 조직 현황

### 1) 인원 현황 [ 전체 / 정기(연간) ]

(단위 : 명)

구 분				2011	2012	2013	2014	2015
인원	합 계	상 임	남					
			여					
		비상임	남					
			여					
	기관장	상 임	남					
			여					
		비상임	남					
			여					
	이 사	상 임	남					
			여					
		비상임	남					
			여					
감 사	상 임	남						
		여						
	비상임	남						
		여						
일 반 정규직	정 원							
	현원(A)							
상 용 정규직	합계(B)							
	무기계약직							
	청원경찰							
비정규직	합계(C)							
	기간제							
	단시간							
	기 타							
소속 외 인력(D)								
총 인원(A+B+C+D)								

## 《작성기준》

- 2013년부터 인건비 지급기준 연간 월평균 인원\*으로 산정
  - \* 월별 인원의 연간 합계를 12월로 나눈 인원
- 임원은 현원기준으로 상임, 비상임을 남·여로 구분, 기재
  - ※ 직영기업은 임원 부분 작성 불필요
- 일반정규직은 인사규정상의 정규직 인원으로 총인건비 관리대상을 의미하며, 행정, 기술, 전문계약, 별정, 기능직 등을 포함
- 상용정규직은 정원 외로 관리되는 인원으로 무기계약직 및 청원경찰을 대상으로 하며 현원 기준으로 작성
- 비정규직(현원 기준)
  - 기간제 근로자는 계약기간의 장단, 명칭 등과 관계없이 근로계약 시 일정기간을 정하여 근로하는 자
  - 단시간 근로자는 1주 동안의 소정 근로시간(1주 40시간 기준)이 통상 근로자에 비해 짧은 근로자
    - ※ 단시간 근로자이면서 기간제인 경우는 단시간으로 분류하며, 근로시간과 관계없이 근로자 1인당 1명으로 공시
  - 기타 근로자는 재택/가내근로자, 일일근로자, 기간제가 아닌 한시적 근로자 등을 의미
- 소속 외 인력은 다른 사업주 소속이면서 공시를 하는 사업주가 사업(장)에서 사용(파견, 하도급, 용역 등)하는 근로자를 의미
  - ※ 특정 시설물 전체 관리 등 포괄적 위탁을 하거나, 개인 사업주와 위탁 계약을 맺은 경우, 정부 및 공공기관에서 파견된 인력(공무원 등)은 제외

- ▶ <서식 2> 인건비 지급현황 입력 시 자동으로 자료 생성
  - 인건비 지급현황 자료와 공시서식에 따른 자료입력이 올바른지 기업별 확인
- ▶ 직제, 정원규모 등 큰 변동이 없음에도 공시방법의 차이로 인하여 연도별 공시인원이 크게 변동된 경우나 인원분류상 특이사항은 “기관별 공시기준”에 주요 사유 기재
- ▶ 직제상 정원이 없는 경우, 현원을 정·현원에 기재 후 “기관별 공시기준”에 명시
- ▶ 임원이 공석인 경우, “기관별 공시기준”에 동 내용 기재
- < 예시 > 이사 공석(1석)
- ▶ 수습직원은 현원에서 제외

## 2) 임원 현황

### (1) 임원 현황 [ 전체 / 수시(변동일) ]

직 위	이사장	성 명	홍길동
생년월일	1950. 12. 30	성 별	남
임 기	2014.01.01. ~ 2015. 12. 31.	출 신	공무원
주요경력	- 現 ○○공단 이사장(○○공단 CEO) - 前 ○○시 ○○국장 - 前 ○○시 ○○과장		
선임절차	▷ 임원추천위원회 구성 → 공개모집 → 심의 및 추천 → 임명(시장) ▷ 근거규정: 지방공기업법 제58조, 설립 및 운영에 관한 조례 제9조 ○○공단 정관 제 ○조		

#### 《작성기준》

- 해당 기관의 전 임원(상임, 비상임)에 대해 개인별로 작성하되, 직영기업은 관리자 현황을 작성
- 직위는 사장(이사장), 감사, 상임이사, 비상임감사, 비상임이사 등 직제순으로 작성
- 임기는 해당 직위 임기 개시일부터 종료일까지 기재하되, 종료일이 미정인 경우 ' ~ ' 이하 공란 유지
- 출신은 공무원, 정치인, 공기업, 민간기업, 기타로 구분, 작성
- 주요경력은 현재 직책 및 최근 경력부터 역순으로 기입하며, 특히 당해 보직 전 3년간의 경력사항은 누락 없이 기재
  - ※ 주요 경력란에 학력을 기재하지 않도록 유의
- 선임절차는 간략히 기술하고, 근거 규정 명시
- 수시공시 사항으로 임원 변경 시 공시자료 수정과 함께 행정자치부(공기업과)에 변경내역을 문서로 통보

**[2] 임원 국외출장정보 [ 공사 · 공단 / 정기(분기) ]**

연도	분기	직 위	성 명	출 장 지	출 장 기 간	출장보고서
		(예 시)				
2015	1/4	사 장	홍길동	미국(LA), 캐나다 (밴쿠버)	2015.03.02.~ 2015.03.17.	첨부

**《작성기준》**

- 전체 임원(상임, 비상임)에 대해 작성
- 공무상 국외출장 내역을 기재하고, 출장보고서 요약본(목적, 총 출장인원, 세부일정은 반드시 포함)을 첨부하여 분기별로 공시
- 비상임임원이 다른 기관의 직위에 따라 국외출장을 간 경우는 미기재

**[3] 임원 전용차량 [ 공사 · 공단 / 정기(연간) ]**

직 위	성 명	구 분	구입연도	차량명	배기량 (CC)	구입금액 (천원)	비 고

**《작성기준》**

- 전용차량을 운용하는 임원에 대하여 각각 작성
- 구분에서 구입차량은 보유로, 임차차량은 임차로 기재
- 구입금액은 차량 구입금액만 기입(취 · 등록세, 보험료 제외)  
※ 임차차량의 경우 구입연도는 임차연도를, 구입금액은 월임차료를 의미
- 비고는 에너지절감형 차량일 경우 경차, 전기차, 하이브리드차 등으로 구분 · 기재하고, 임차차량은 임차기간을 기재

### 3) 직원 현황

#### (1) 분야별 직원 현황 [ 전체 / 정기(연간) ]

(단위 : 명)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
계						
일 반 정규직	행정직					
	기술직					
	별정직					
	기능직					
	전문계약직					
	기타					
상 용 정규직	무기계약직					
	청원경찰					
	기타					
비정규직	기간제					
	단시간					
	기타					
소속 외 인력						

#### 《작성기준》

- 2013년부터 인건비 지급기준 연간 월평균 인원\*으로 산정
  - \* 월별 인원의 연간 합계를 12월로 나눈 인원
- 현원 기준으로 총 직원을 상세구분별(일반정규직, 상용정규직, 비정규직, 파견직)로 기재
  - ※ <서식 2> 인건비 지급현황 입력 시 자동으로 자료 생성
- 행정직은 명칭에 상관없이 행정일반에 대한 업무를 담당하는 사무·일반직렬 직원을 의미
- 기술직은 시설·공업·보건·환경직, 지도사, 연구사 등 포함
- 전문계약직은 전문지식·기술이 요구되거나 임용에 신축성 등이 요구되는 업무에 일정기간 종사하는 직원을 의미
  - ※ 직영기업의 경우 계약직 공무원, 공사·공단인 경우 감독, 코치, 선수, 보육사, 관리사 등 포함

- 비정규직은 「기간제근로자 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 적용을 받는 기간제 근로자, 단시간 근로자, 기타 근로자를 의미
- 소속 외 인력은 다른 사업주 소속이면서 공시를 하는 사업주가 사업(장)에서 사용(파견, 하도급, 용역 등)하는 근로자를 의미
- “기타”는 일반정규직, 상용정규직, 비정규직의 직렬별 세부 구분으로 분류하기 곤란한 대상을 기재

**[2] 직급별 직원 현황 [ 전체 / 정기(연간) ]**

(단위 : 명)

구 분	합계	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급이하
계										
행정직										
기술직										

**《작성기준》**

- 분야별 직원현황 중 행정직과 기술직 현원을 직급에 따라 구분·기재  
 ※ <서식 2> 인건비 지급현황 입력 시 자동으로 자료 생성

**[2-1] 직급별 직원 현황 (남·여 구분) [ 전체 / 정기(연간) ]**

(단위 : 명)

구 분	합계	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급이하
계										
남   여										
행정직										
남   여										
기술직										
남   여										

**《작성기준》**

- 직급별 직원현황을 세분화 하여 직급에 따라 남·여 구분·기재  
 ※ 자동 생성 자료가 아니므로 수기 입력



### (3) 신규 채용 현황 [ 공사 · 공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 명)

구 분	2011	2012	2013	2014	2015
총 채용인원					
청 년					
이공계(대졸)					
기능인재(전문대)					
기능인재(고졸)					
여 성					
장애인					
북한이탈주민					

#### 《작성기준》

- 총 채용인원은 해당 연도의 청년, 이공계, 기능인재, 여성, 장애인, 북한이탈주민 등을 포함하는 신규 정규직(일반 · 상용직) 채용 인원을 기재
  - ※ 기능인재는 기능인재추천제에 따라 채용한 인력만을 의미
- 신규 채용인원 중 청년, 이공계(대졸), 기능인재(전문대, 고졸), 여성, 장애인, 북한이탈주민으로 구분 · 기재(중복 가능)

< 예 시 >

- \* 실제 채용인원 1명이 청년, 기능인재(고졸), 장애인일 경우
  - 총 신규채용 인원 1명으로 기재하고 청년 1명, 기능인재(고졸) 1명, 장애인 1명으로 작성
- ※ 청년채용 : 「청년고용촉진 특별법」 제5조에서 공공기관과 지방공기업(정원이 30명 이상인 지방공사 및 지방공단)의 장은 매년 각 공공기관과 지방공기업의 정원의 100분의 3 이상씩 청년(15~34세) 미취업자를 고용하도록 명시

### 4) 정규직 전환실적 [ 공사 · 공단 / 정기(반기) ]

#### [2013년 비정규직 현황]

(단위 : 명)

비정규직근로자수	일시적업무 (전환제외)	상시적 업무	
		전환제외	전환대상

#### [전환계획 및 실적]

(단위 : 명)

연도	당초 계획	상반기 실적	하반기 실적
2013			
2014			
2015			
2016			

**【전환계획 미달성 사유】**

연 도	미 달 성 사 유
2013	
2014	
2015	
2016	

**《작성기준》**

- 고용노동부 “공공부문 비정규직 고용개선대책 보완지침”(2013. 4)에 따라 새로 수립한 2015년까지의 무기계약직 전환계획 및 반기별 실적 기재
- 공공기관 비정규직 고용개선시스템(public-survey.moel.go.kr)에 기입력한 전환계획과 동일하게 작성
- 전환계획 미달성 사유는 연도별 계획인원보다 미달한 경우 그 사유를 기재, 연 1회 공시

**5) 유연근무현황 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]**

(단위 : 명)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
유 연 근 무 유 형	시차출퇴근형	-	-	-		
	근무시간선택형	-	-	-		
	집약근무형	-	-	-		
	재량근무형	-	-	-		
유연근무자합계(A)		-	-	-		
현 원(B)		-	-	-		
유연근무율(C=A/B*100)		-	-	-		

**《작성기준》**

☞ 2013년부터 신규 공시

- 2013년부터 공사·공단에 도입됨에 따라 이에 대한 실적 기재
- 유연근무자는 1개월 이상 참여자 수, 현원은 연간 월평균 인원 기재

시차출퇴근형	주 40시간, 주 5일, 1일 8시간 근무, 출근시간 자율 조정
근무시간선택형	주 40시간, 주 5일, 근무시간 자율 조정(1일 4~12시간 근무)
집약근무형	주 40시간, 주 5일 미만 근무(주 3.5~4일, 1일 4~12시간 근무)
재량근무형	출퇴근 의무 없이 프로젝트 수행으로 주 40시간 인정

## 6) 시간선택제 근무현황 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 명)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
유 형	신 규 형	-	-	-	-	
	전 환 형	-	-	-	-	
합 계		-	-	-	-	
주요 담당업무		-	-	-	-	

### 《작성기준》 2014년부터 신규 공시

- 2014년부터 도입됨에 따라 공사·공단에서 채용(전환)한 실적 기재
- 유형에서 '신규형'은 결원·증원 등 기관별 인력수요에 근거하여 처음부터 시간선택제 일자리로 채용한 인원을, '전환형'은 전일제 근로자(임원 제외) 중에서 본인의 희망에 따라 시간선택제로 전환한 인원을 기재
- 주요 담당업무는 채용자의 주요 업무를 외국어 통·번역, 법률 해석, 회계검사, 민원서비스, 우편배달, 운전, 방호, 시스템관리, 정보공개업무, 사서 등으로 요약하여 기재
  - ※ 시간선택제 근무자는 「근로기준법」상 '단시간근로자'에 포함되며, 근무하는 날의 경우 1일 최소 3시간 이상, 주당 15~30시간\*(점심시간은 근무시간에서 제외) 근무하며, 업무연속성을 위해 요일제는 가능하나 격주제, 격월제는 금지
  - \* 다만, 기존에 시간선택제 일자리 채용계획이 수립되었거나, 현재 운영 중인 경우 주당 35시간까지 근무 가능
  - ※ 기관별 정·현원\*에 포함되는 정규직 근로자로 관리하며, 직종과 직위 및 직무분야에는 제한 없음
  - \* 시간선택제 근무자는 8시간/일 기준으로 환산하여 정·현원 관리  
(예시) 4시간/일은 0.5명으로 환산

### 3. 예산 현황

#### 1) 당해년도 예산총괄

(단위 : 천원)

사업예산		자본예산		자금운영	
수입계 (A)		수입계 (A')		수입계 (A'')	
영업수익 영업외수익 특별이익		투자자산 고정자산매각수입 고정부채수입 자본금 자본잉여금수입 기타자본적수입		영업수익 영업외수익 특별이익 순세계잉여금 미수금 투자자산 고정자산매각수입 고정부채수입 자본금 자본잉여금수입 기타자본적수입	
지출계 (B)		지출계 (B')		지출계 (B'')	
영업비용 영업외비용 특별손실 법인세등		투자자산 유형자산 무형자산 유동부채상환금 고정부채상환금 기타자본적지출		영업비용 영업외비용 특별손실 법인세등 미지급금·비용 투자자산 유형자산 무형자산 유동부채상환금 고정부채상환금 기타자본적지출	
예비비		예비비		예비비	
차인(A-B)		차인(A'-B')		차인(A''-B'')	

《작성기준》 ☞ 2016년부터 신규 공시

○ 당해년도 예산서상의 예산총괄표를 기재

## 4. 인건비 현황

### 1) 임원 연봉 [ 공사 · 공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015	
사장 / 이사장	인 원 수						
	기본급(기본연봉)						
	급여성 복리후생비						
	제수당	수 당					
		초과근무수당					
	성과급	인센티브평가급					
		예산성과급					
합 계							
이 사	인 원 수						
	기본급(기본연봉)						
	급여성 복리후생비						
	제수당	수 당					
		초과근무수당					
	성과급	인센티브평가급					
		예산성과급					
합 계							
감 사	인 원 수						
	기본급(기본연봉)						
	급여성 복리후생비						
	제수당	수당					
		초과근무수당					
	성과급	인센티브평가급					
		예산성과급					
합 계							
총 계							
임원1인당 평균연봉							

## 《작성기준》

- 보수항목 분류 및 명칭과 관계없이 상임임원에게 지급되는 총 보수액을 의미(결산기준으로 상임임원의 보수액을 기재)

※ <서식 2> 인건비 지급현황 입력 시 자동으로 자료 생성

### ◆ 제외사항

- ▶ 비대상 : 비상임 임원
- ▶ 미산입
  - 퇴직급여 : 중간정산액, 지급액, 총당금 등
  - 사회보장성 법정부담금 : 국민연금, 건강보험 등 기관부담금

- 급여성 복리후생비는 복리후생비로 편성된 예산 중 직급보조비, 월정직책급, 정액급식비, 교통보조비, 명절휴가비, 가계지원비 등 수당의 성격을 가진 비용을 의미
- 수당은 장기근속수당, 대우수당, 기술·자격수당, 전산수당, 연차수당, 가족수당, 자녀학비보조수당 등으로 초과근무수당 이외에 수당 명목으로 지급하면서 보수에 포함되는 비용을 의미
- 초과근무수당은 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 의미
- 인센티브평가급 : 경영평가에 의해 지급되는 평가급
- 예산성과급 : 사업비 절감, 수익증대 등의 특별한 사유가 발생한 경우에 지급하는 성과급

## 2) 기관장 업무추진비 [ 전체 / 정기(분기) ]

(단위 : 천원)

구 분	2012	2013	2014	2015
집행금액				
세부내역	첨부	첨부	첨부	첨부

## 【당해년도(2016년) 분기별 현황】

(단위 : 천원)

구 분	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기	합 계
집행금액					
세부내역	첨부	첨부	첨부	첨부	-

## 《작성기준》

- 업무추진비, 판공비 등의 명칭을 불문하고 사업추진 및 기관운영 등을 위한 내역을 결산기준으로 작성
- 기관 전체 업무추진비가 아닌 기관장 업무추진비 집행내역을 기재
  - 공사는 사장, 공단은 이사장의 업무추진비
  - 직영기업은 설치조례 등에 의하여 지정된 관리자의 업무추진비
- 세부내역은 엑셀파일로 다음 서식에 따라 집행현황 작성·첨부 (2014년부터는 분기별 공시로 변경됨에 따라 분기별로 첨부)

집행월	집행내역(사용처)	집행액(천원)
1월	정책협의 간담회 ○건	100
	유관기관 축하화환 ○건	100
2월	직원/유관자 경조사비 ○건	500
소계	○건	000

※ 개인식별정보 제외

※ 집행내역을 유형화하여 작성하되, 지나치게 포괄적인 분류는 지양하고 집행성격이 구체적으로 드러날 수 있게 구분

## 3) 직원 평균임금 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

### (1) 정규직 총괄

(단위 : 천원)

구분		2011	2012	2013	2014	2015
기본급						
급여성 복리후생비						
제수당	수당					
	초과근무수당					
성과급	인센티브평가급					
	예산성과급					
합계(㉠)						
직원수(㉡)						
평균 근속년수						
1인당 평균임금(㉠/㉡)						

## [2] 일반정규직

(단위 : 천원)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
기 본 급		-	-	-	-	
급여성 복리후생비		-	-	-	-	
제수당	수 당	-	-	-	-	
	초과근무수당	-	-	-	-	
성과급	인센티브평가급	-	-	-	-	
	예산성과급	-	-	-	-	
합 계(㉠)		-	-	-	-	
직원수(㉡)		-	-	-	-	
평균 근속년수		-	-	-	-	
1인당 평균임금(㉠/㉡)		-	-	-	-	

## [3] 상용정규직

(단위 : 천원)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
기 본 급		-	-	-	-	
급여성 복리후생비		-	-	-	-	
제수당	수 당	-	-	-	-	
	초과근무수당	-	-	-	-	
성과급	인센티브평가급	-	-	-	-	
	예산성과급	-	-	-	-	
합 계(㉠)		-	-	-	-	
직원수(㉡)		-	-	-	-	
평균 근속년수		-	-	-	-	
1인당 평균임금(㉠/㉡)		-	-	-	-	

### 《작성기준》 2014년부터 일반·상용정규직 구분 공시

- 정규직 총괄, 일반정규직, 상용정규직에 대한 총 보수지급액을 기재
  - ※ <서식 2> 인건비 지급현황 입력 시 자동으로 자료 생성
- 퇴직급여(중간정산액, 지급액, 충당금 등) 및 사회보장성 법정부담금(국민연금, 건강보험 등 기관부담금)은 제외
- 각 용어에 대한 세부설명은 “임원연봉” 부분 참고
  - ※ 일부기관에서 2012년도부터 무기계약직, 청원경찰 등을 상용정규직에 포함함에 따라 이전 연도와 인원·임금규모에서 차이가 발생할 수 있음



#### 4) 신입사원 평균임금 [ 공사 · 공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
기 본 금		-	-			
급여성 복리후생비		-	-			
제수당	수 당	-	-			
	초과근무수당	-	-			
합 계		-	-			
신입직원 수		-	-			

#### 《작성기준》 2012년부터 신규 공시

- 신입사원 중 일반정규직의 대졸, 사무직, 군미필자, 무경력자 기준 1인당 평균 보수지급액을 기재
  - ※ 결산서상 비용개념의 총인건비가 아닌 보수를 의미
- 퇴직급여(중간정산액, 지급액, 충당금 등) 및 사회보장성 법정부담금(국민연금, 건강보험 등 기관부담금)은 제외
- 신입직원 수는 신규채용 중 일반정규직의 인원 기재
  - 신입사원이 없는 경우, 신입직원 수에 “0”을 입력하고, 신입사원이 있는 경우를 가정하여 평균임금을 작성하고 그 내용을 표기
    - \* <예시> 2012년은 신입사원이 없으나, 신입사원이 있는 경우를 가정하여 작성
  - 신입사원의 채용이 연도 중에 이루어져 근무기간이 1년 미만인 경우, 1년을 기준으로 지급 가능한 금액으로 환산하여 작성

## 5. 사업성과 및 재무현황

### 1) 경영정보 [ 전체 / 정기(연간) ]

(단위 : 백만원)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
재무상태	자 산					
	부 채					
	자 본					
경영성과	영업이익					
	법인세차감전이익					
	당기순이익					
예산결산 현황	사업 예산	수 입				
		지 출				
	자본 예산	수 입				
		지 출				

#### 《작성기준》

- 각 연도별 결산기준 금액
- 수입 = 수입소계 + 이월재원 / 지출 = 지출소계 + 이월지출

## 2) 예산 및 자금 [ 전체 / 정기(연간) ]

### (1) 예산결산

(단위 : 백만원)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015	
사업 예산	수입	영업수익					
		영업외 수익	이자수익				
			타회계전입금				
			기 타				
		특별이익 등					
		소 계					
		이월재원					
	지출	영업 비용	인건비				
			기 타				
		영업외 비용	이자비용				
			기 타				
		특별손실 등					
		소 계					
		이월지출					
자본 예산	수입	자산매각수입					
		고정부채차입					
		잉여금, 출연금수입					
		기 타					
		소 계					
		이월재원					
	지출	유형자산					
		무형자산					
		고정부채상환					
		기 타					
		소 계					
		이월지출					

## [2] 자금결산

(단위 : 백만원)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
자금 수입	전기이월액					
	당기수납액					
	과년도미수금					
	계					
자금 지출	당기지출					
	전년도미지급금					
	계					
차기 이월	미지급금					
	사고이월액					
	건설개량이월액					
	계속비이월액					
	순이월액					
	계					

### 《작성기준》

- 각 연도별 결산기준

## 3) 경영성과 [ 전체 / 정기(연간) ]

### [1] 경영성과

(단위 : 백만원)

구 분	2011	2012	2013	2014	2015
영업수익					
영업비용					
영업이익					
영업외수익					
영업외비용					
법인세차감전이익					
법인세 등					
당기순이익					

**[2016년 상반기 현황] - 공사**

(단위 : 백만원)

구 분	상반기
영업수익	
영업비용	
영업이익	
영업외수익	
영업외비용	
법인세차감전이익	
법인세 등	
당기순이익	

**《작성기준》**

- 각 연도별 결산기준으로 작성하되, 공사는 상반기 내역 추가 공시
  - ※ 공시 완료시점이 다음연도 2월중인 하반기 현황 공시는 정확한 통계가 아닌 단순 추정치이므로 오해의 소지가 있고, 곧이어 공식적인 결산자료로 실시 되는 연간 정기공시가 이루어지므로 하반기 공시는 생략함

**[2] 주요 경영분석지표**

(단위 : %, 회)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
안정성비율(%)	유동비율					
	자기자본구성비율					
	부채비율					
수익성비율(%)	매출액순이익률					
	자기자본순이익률					
	매출액영업이익률					
	총자산순이익률					
활동성비율(회)	총자산회전율					
	자기자본회전율					
수지비율(%)	총수지비율					
	경상수지비율					
	영업수지비율					

**[2016년 상반기 현황] - 공사**

(단위 : %, 회)

구 분		상반기
안정성비율(%)	유동비율	
	자기자본구성비율	
	부채비율	
수익성비율(%)	매출액순이익률	
	자기자본순이익률	
	매출액영업이익률	
	총자산순이익률	
활동성비율(회)	총자산회전율	
	자기자본회전율	
수지비율(%)	총수지비율	
	경상수지비율	
	영업수지비율	

**《작성기준》**

- 각 연도별 결산기준으로 작성하되, 공사는 상반기 내역 추가 공시
  - ※ 공시 완료시점이 다음연도 2월중인 하반기 현황 공시는 정확한 통계가 아닌 단순 추정치이므로 오해의 소지가 있고, 곧이어 공식적인 결산자료로 실시 되는 연간 정기공시가 이루어지므로 하반기 공시는 생략함

**4) 총괄원가 및 요금현실화율 [ 상하수도 · 도시철도 / 정기(연간) ]**

**(1) 총괄원가**

(단위 : 백만원)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
비용	영업비용					
	자본비용					
	영업외비용					
	계(A)					
수익	영업외수익					
	기타영업수익					
	계(B)					
총괄원가(C=A-B)						

《작성기준》

- (상하수도) 총괄원가 = 비용(A) - 수익(B)
- (도시철도) 총괄원가 = 영업비용 + 자본비용

[2] 요금현실화율

(단위 : 원)

구 분	2011	2012	2013	2014	2015
평균요금(A)					
평균원가(B)					
요금현실화율(A/B*100)					

《작성기준》

- 평균요금은 상하수도는 m<sup>3</sup>당 요금, 도시철도는 평균운임을 의미
- 평균원가는 상하수도는 m<sup>3</sup>당 원가, 도시철도는 수송원가를 의미

5) 중장기 재무관리계획 [ 대상공사 / 정기(연간) ]

(1) 투자계획

(단위 : 억원)

구 분	2015	2016	2017	2018	2019
합 계					
주택개발					
택지개발					
산업단지					
임대주택					
기 타					

## (2) 재무관리계획

(단위 : 억원)

구 분		2015	2016	2017	2018	2019
재무 상태	자 산					
	부 채					
	자 본					
	부채비율(%)					
경영 성과	매출액					
	영업이익					
	당기순이익					

## (3) 부채관리계획

(단위 : 억원)

구 분		2015	2016	2017	2018	2019
합 계(A+B)						
금융 부채	소 계(A)					
	금융차입					
	정부기금					
	지역개발기금					
	토지보상채권					
	기 타					
비금융부채(B)						

### 《작성기준》 ☞ 2015년부터 신규 공시

- 대상기관\*이 전년도 9월말까지 자치단체의 장 및 의회에 제출한 중장기 재무관리계획을 기준으로 작성(전년도 통계는 연도말 결산 결과가 아닌 계획상의 수치를 의미함)

\* 대상기관 : 직전 회계연도 말일 기준으로 부채규모 3천억원 이상, 부채비율 200% 이상, 부채 > 자산인 경우 중 어느 하나에 해당하는 공사

#### ◆ 2015년 대상기관(23개)

- ▶ 서울(3) : 서울메트로, 서울도시철도공사, SH공사
- ▶ 부산(2) : 부산교통공사, 부산도시공사
- ▶ 대구(2) : 대구도시철도공사, 대구도시공사
- ▶ 인천(1) : 인천도시공사
- ▶ 광주(1) : 광주도시공사
- ▶ 대전(0) :
- ▶ 울산(1) : 울산도시공사
- ▶ 경기(6) : 경기도시공사, 용인도시공사, 평택도시공사, 화성도시공사, 김포도시공사, 하남도시개발공사
- ▶ 강원(1) : 강원도개발공사
- ▶ 충북(1) : 충북개발공사
- ▶ 충남(1) : 충남개발공사
- ▶ 전북(1) : 전북개발공사
- ▶ 전남(1) : 전남개발공사
- ▶ 경북(1) : 경북개발공사
- ▶ 경남(1) : 경남개발공사



## 6) 공사채 발행현황 [ 공사 · 공단 / 정기(분기) ]

### [2015년까지]

(단위 : 백만원)

사업명	발행일자	발행처	발행금액	만기상환일	발행금리(%)	발행 유형	신용평가등급
계							
	(예 시)						
○○지구 개발사업	2012.01.21	○○증권	2,500	2015.01.20	3.8	금융기관 자금	AA+

### [2016년 분기별 현황]

(단위 : 백만원)

사업명	발행일자	발행처	발행금액	만기상환일	발행금리(%)	발행 유형	신용평가등급
계							

#### 《작성기준》 2012년부터 신규 공시

- 2013년까지는 연도별 현황을 작성하고, 2014년부터는 발행일자 기준으로 분기별 현황을 기재
- 사업명은 차입목적 사업을 기재하되, 목적사업이 다수일 경우 “대표사업명 외 ○개 사업” 등으로, 경상경비 충당을 위한 차입일 경우 “경상경비 충당”으로 기재
- 발행일자는 발행 또는 차입일자 표시
- 발행처는 차입기관명 기재(○○은행, ○○증권 등)
- 발행유형은 정부자금, 지방공공자금, 금융기관자금, 채권발행, 사실상 차입금, 외화자금으로 구분하여 작성

- 정부자금 : 정부특별회계, 정부가 관리하는 기금(국민주택기금 등)
- 지방공공자금 : 지역개발기금, 도시철도특별회계 등
- 금융기관자금 : 차입금
- 채권발행 : 공모, 사모 등
- 사실상 차입금 : 토지상환채권, 토지보상채권, 유동화채무, 기타 상환의무가 있는 채무
- 외화자금 : 외국차관

- 신용평가등급은 채권발행 시 확인된 등급 기재(AAA ~ D)

## 6) 자본금 및 주주 [ 공사 / 정기(연간) ]

### (1) 수권자본금 및 기준일

(단위 : 백만원)

수권자본금		기 준 일	

#### 《작성기준》

- 수권자본금은 이사회결로 증자할 수 있는 자본금의 최대한도
- 기준일은 원칙적으로 최근 사업연도말로 하되, 자본금 변동사유가 발생한 경우 변동 등기일로 기재

### (2) 자본금 및 주주현황

(단위 : 백만원, %)

주 주 명	납입자본금	지 분 율

#### 《작성기준》

- 복수 주주일 경우 모두 기재
- 납입자본금은 등기부등본상 납입자본금을 기재

## 7) 타법인 출자

### (1) 타법인 출자 [ 공사 / 정기(연간) ]

(단위 : 백만원, %)

법 인 명	출 자 일	출자목적	출자금액	지 분 율	출자형태

#### 《작성기준》

- 최근 사업연도말 기준으로 타 법인에 대한 출자 현황을 기재
- 법인명은 피투자회사의 명칭을 기재
- 출자형태는 현금출자, 현물출자 등으로 구분
  - 현금출자 : 금전에 의한 출자형태
  - 현물출자 : 금전이외의 부동산, 동산, 유가증권, 특허권, 지상권 같은 무형자산 등에 의한 출자형태

- 관계 법령 등에 따라 타법인에 대한 출자, 주식취득 및 처분이 불가능한 기관은 기관별 작성기준에 “해당사항 없음”을 명시하고 그 사유를 기재

## [2] 이익배당 [ 전체 / 정기(연간) ]

### 【일반회계로 배당】

(단위 : 백만원, %)

연 도	배당금 총액(A)	당기순이익(B)	배당성향(A/B×100)

### 【출자기관으로부터 받은 배당】

(단위 : %, 백만원)

연도	출자기관	출자금액	지분율	출자기관 당기순이익	배당금

### 《작성기준》 ☞ 2012년부터 신규 공시

- 2012년부터 주주에게로의 이익금 배당 성격을 가진 내역 모두 작성
  - ※ 직영기업이나 공단의 경우 이익금 일부를 일반회계에 납부·전출하는 금액도 해당(공단의 정산반환금은 제외)
- 당기순이익의 경우, 일반회계로 배당한 내역에서는 배당 당시의 당기순이익을, 출자기관으로부터 받은 배당 내역에서는 출자받은 기관의 배당 당시 당기순이익을 작성

## [3] 담보 및 채무 [ 전체 / 정기(연간) ]

(단위 : 백만원)

구분	기 간	채무자	관계	제공처	담보제공 자산	잔액	사 유
		(예시)					
담보 제공	2010. 10. 02 ~ 2018. 12. 31	행복발전	당사	○○은행	토지	100	상생에너지 출자금 마련
채무 보증		통합에너지	자회사	□□증권	-	150	광구지분 매입대가

**《작성기준》**

- 연도말 결산 기준으로 남아있는 담보제공 및 채무보증 내역 기재
- 구분은 담보제공과 채무보증으로 구분하여 작성
- 채무자는 담보제공이나 채무보증을 통한 채무를 실제 상환할 의무가 있는 자를 의미
- 제공처는 담보권자나 채권자를 의미
- 담보제공자산은 담보로 제공한 건물, 토지 등 기재(담보제공만 해당)
- 잔액은 담보설정액이나 채무보증액 중 연도말 결산 기준으로 상환 후 잔액을 기재

**8) 기타 경영 현황**

**(1) 대규모 거래내역 [ 전체 / 정기(반기) ]**

**[2015년까지]**

(단위 : 백만원)

거래상대방	관 계	거래금액	거래내용	비 고
				첨 부

**[2016년 반기별 현황]**

(단위 : 백만원)

반 기	거래상대방	관 계	거래금액	거래내용	비 고
					첨 부

**《작성기준》** ☞ 2012년부터 신규 공시

- 구매, 매출, 건설내역 등 당해 기관의 재무제표에 영향을 주는 대규모 거래내역을 기재하되, 2014년부터는 반기별로 공시
  - 상·하수도 : 관로 공사 및 시설투자계약(정수장, 하수처리장 등)
  - 공영개발, 공사 : 택지매출, 용지구매 등
  - 공단 : 대행사업 계약체결 등

※ ‘대규모 거래’ 기준

- 구 매 : 당해연도 사업예산(지출)의 5/100 이상
- 매 출 : 당해연도 사업예산(수입)의 5/100 이상
- 건 설 : 자본예산(지출)의 5/100 이상

- 거래상대방은 회사명(법인명)으로 기재
- 관계는 국가, 자치단체, 국가공기업, 지방공기업, 출자기관, 기타로 구분
- 비고는 이사회의 결의서 등 증빙서류 첨부

**[2] 주요 계약체결 [ 전체 / 정기(반기) ]**

**[2015년까지]**

(단위 : 백만원)

구 분	계 약 명	계약상대방	계 약 기 간	계약금액	비고
	(예 시)				
위탁운영	□□주차장 위탁운영 계약	(주)○○ 용역	2013. 1. 1~2015. 12. 31	4,000	

**[2016년 반기별 현황]**

(단위 : 백만원)

반 기	구 분	계 약 명	계약상대방	계약기간	계약금액	비고

**《작성기준》** ☞ 2012년부터 신규 공시

- 2014년부터는 반기별로 공시
- 구분은 출자계약, MOU체결, 위탁운영, BTL(BTO)로 하되 총 계약액 10억원 이상을 대상으로 작성

※ 단, MOU체결의 경우 무료공연 MOU와 같이 계약금액이 발생하지 않는 단순 MOU는 미기재

**[3] 신규시설투자 [ 전체 / 정기(반기) ]**

**[2015년까지]**

(단위 : 백만원)

연월	유형	기간	투자내용	투자액 (장부가액)	투자액 (취득가액)
	(예시)				
2012.01	생산시설 도입	2012.01.20 ~ 2013.6.30	○○구간 상수도 관로 설치	59,960	63,127

**[2016년 반기별 현황]**

(단위 : 백만원)

반기	유형	기간	투자내용	투자액 (장부가액)	투자액 (취득가액)

**《작성기준》**      2012년부터 신규 공시

- 2014년부터는 반기별로 공시
- 총 투자액이 최근 연도 자산가액의 5/100이거나 100억원 이상인 관로건설, 편의시설 및 생산시설 도입 등을 대상으로 작성

- 공사가 완료되지 않더라도 최초 설계 당시 투자금액이 기준 금액에 해당하는 경우에는 작성
- 최초 설계 시 기준금액 미달로 기재하지 않았다 하더라도 최종 집행 금액이 기준금액 이상이면 기준금액 변경결정 시 작성
- 계약기간이 1년 이상인 경우 기준금액은 연도별이 아니라 전체 총금액을 의미
- 기존 시설을 유지하기 위한 시설보수라 하더라도 기준금액 이상인 경우 기재
- 도시개발공사에서의 아파트 건설사업 등 시설투자 성격이 아닌 해당 공기업의 사업에 관한 것은 미기재

- 연월은 사업 계약체결일 기준으로 작성  
※ 기준 금액 변경으로 인한 공시는 최초 계약연도로 작성
- 유형은 생산시설도입, 편의시설도입, 기타로 구분
- 투자내용은 관로건설, 배전설비, 정보통신설비 등 구체적으로 기재
- 투자액은 장부가액과 취득가액을 구분·기재

**[4] 납세정보 현황 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]**

**【법인세 납부현황】**

(단위 : 천원)

구분 \ 연도	2011	2012	2013	2014	2015
과세표준					
산출세액					
세액공제					
가 산 세					
결정세액					

**《작성기준》**

- 최근 5년간 법인세 납부현황 기재
- 법인세 과세표준 및 세액조정계산서 상의 ‘과세표준’, ‘산출세액’, ‘결정세액’ 등 해당 금액 입력

**【세무확정 내역】**

(단위 :천원)

귀속연도	확 정 내 역	세 목	추징세액
2015			
2014			
2013			
2012			
2011			

**《작성기준》**

- 귀속연도 기준으로 최근 5년간 세무조사 결과 당국으로부터 부과 받은 확정내역을 기재
- 세무조사결과를 기관이 수용한 경우에는 세무조사결과를 기재
- 세무조사에 불복하여 소송 중인 경우에는 ‘확정내역’에 소송 진행 상황을 기재하고, 판결이 확정되면 그 내용을 작성

## 6. 부채 현황

### 1) 부채규모 [ 전체 / 정기(연간) ]

(단위 : 백만원)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
자 산	유동자산					
	비유동자산					
	자산합계(A)					
부 채	유동부채					
	비유동부채					
	부채합계(B)					
자 본	자본금					
	자본잉여금					
	자본조정					
	기타포괄손익누계액					
	이익잉여금(또는 결손금)					
	자본합계(C)					
부채비율(B/C*100)						
전년대비 부채증감액						
전년대비 부채증감률(%)						

#### 《작성기준》

- 각 연도별 결산기준으로 최근 5년간 작성



## 2) 금융부채 [ 전체 / 정기(연간) ]

(단위 : 백만원)

구 분		2011	2012	2013	2014	2015
총자산(A)						
총부채(B=C+G)						
금 용 부 채	금융부채계(C=D+E)					
	장기금융부채(D)					
	단기금융부채(E)					
	단기금융부채비중 (F=E/C*100)					
비금융부채(G)						
금융부채비중(H=C/B*100)						
차입금의존도(I=C/A*100)						

### 【2016년 분기별 현황】 - 공사

(단위 : 백만원)

구 분		1/4	2/4	3/4
총자산(A)				
총부채(B=C+G)				
금 용 부 채	금융부채계(C=D+E)			
	장기금융부채(D)			
	단기금융부채(E)			
	단기금융부채비중 (F=E/C*100)			
비금융부채(G)				
금융부채비중(H=C/B*100)				
차입금의존도(I=C/A*100)				

#### 《작성기준》

- 각 연도별 결산기준으로 작성하고, 공사는 당해년도 분기별로 추가 기재하되, 4/4분기는 작성 생략

※ 공시 완료시점이 다음연도 2월중인 4/4분기 공시는 정확한 통계가 아닌 추정치  
이므로 오해의 소지가 있고, 곧이어 공식적인 결산자료로 실시되는 연간 정기  
공시가 이루어지므로 4/4분기 공시는 생략함

- 유동성대체액(유동성장기부채)은 단기로 분류
- 사채발행차금, 현재가치할인차금, 조정액 등 가감 후 순액으로 입력

### 3) 우발부채 [ 공사 / 정기(연간) ]

(단위 : 백만원)

구 분	2011	2012	2013	2014	2015
합 계	-	-	-		
채무보증	-	-	-		
자산유동화	-	-	-		
소송사건	-	-	-		
협약사항	-	-	-		
기 타	-	-	-		

《작성기준》 2013년부터 신규 공시

- 우발부채 발생원인으로 유형화한 채무보증, 자산유동화, 소송사건, 협약사항, 기타에 따라 자금유출위험이 발생할 것으로 예상되는 최대치(손해발생 가능액) 기재

### 4) 부채감축 이행현황 [ 대상공사 / 정기(연간) ]

(단위 : 백만원)

구 분		2015*	2016	2017	2018
자 산					
부 채	계(A)				
	금융부채				
	비금융부채				
자 본(B)					
부채비율(C=A/B*100)					
부채감축목표액(D)**					
부채감축액(E)			-	-	-
부채감축이행률(F=E/D*100)			-	-	-



## 7. 복리후생 현황

### 1) 유가족특별채용 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 명)

연 도	채용직급	채용인원	채용사유	직무내용	채용기준
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					

#### 《작성기준》

- 최근 5년간 내역 기재
- 직무내용은 주요 사항 위주로 2~3가지 작성
- 채용기준은 근거규정 및 내용을 간략히 기재 또는 관련 자료 첨부

### 2) 휴직급여 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

연 도	지급유형	소요재원	지급금액	지급인원	지급기준
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					

#### 《작성기준》

- 최근 5년간 내역 기재
- 지급유형은 기관 규정 및 노사협약·합의에 의하여 휴직급여를 지급하는 경우 업무상 공상, 업무외 질병, 육아휴직, 연수휴직, 유학휴직, 가족간호휴직 등으로 유형화하여 기재
- 소요재원은 '예산' 또는 '기금'(사내복지기금)으로 구분
- 지급기준은 근거규정 및 내용을 간략히 기재 또는 관련 자료 첨부

### 3) 퇴직금 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

연 도	퇴 직 금 적립기준	퇴직금 가산지급				퇴직금 누진제
		지급기준	소요재원	지급금액	지급인원	
2011						
2012						
2013						
2014						
2015						

#### 《작성기준》

- 최근 5년간 내역 기재
- 퇴직금 적립기준 및 가산지급기준은 근거규정 및 내용을 간략히 기재 또는 관련 자료 첨부
- 소요재원은 '예산' 또는 '기금'(사내복지기금)으로 구분
- 퇴직금 누진제는 제도가 있으면 주요 내용을 기재하거나, 관련 자료 첨부

### 4) 주택자금 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

연 도	소요재원	지급금액	지급인원	지급기준
2011				
2012				
2013				
2014				
2015				

#### 《작성기준》

- 최근 5년간 내역 기재
- 소요재원은 '예산' 또는 '기금'(사내복지기금)으로 구분
- 지급기준은 근거규정 및 내용을 간략히 기재 또는 관련 자료 첨부

### 5) 생활안정자금 [ 공사 · 공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

연 도	소요재원	지급금액	지급인원	지급기준
2011				
2012				
2013				
2014				
2015				

#### 《작성기준》

- 최근 5년간 내역 기재
- 소요재원은 '예산' 또는 '기금'(사내복지기금)으로 구분
- 지급기준은 근거규정 및 내용을 간략히 기재 또는 관련 자료 첨부

### 6) 보육비 및 학자금 [ 공사 · 공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

연 도	지급유형	소요재원	무 상		응 자		지급기준
			지급금액	지급인원	지급금액	지급인원	
2011	보육비						
	초등학교						
	중학교						
	고등학교						
	대학교						
	대학원						
2012	보육비						
	초등학교						
	중학교						
	고등학교						
	대학교						
	대학원						

연 도	지급유형	소요재원	무 상		용 자		지급기준
			지급금액	지급인원	지급금액	지급인원	
2013	보육비						
	초등학교						
	중학교						
	고등학교						
	대학교						
	대학원						
2014	보육비						
	초등학교						
	중학교						
	고등학교						
	대학교						
	대학원						
2015	보육비						
	초등학교						
	중학교						
	고등학교						
	대학교						
	대학원						

**《작성기준》**

- 최근 5년간 내역 기재(자녀 대상)
- 보육비는 어린이집 및 유치원 지원내역 포함
- 소요재원은 '예산' 또는 '기금'(사내복지기금)으로 구분
- 지급기준은 근거규정 및 내용을 간략히 기재 또는 관련 자료 첨부

### 7) 의료비 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

연 도	지급유형	소요재원	지급금액	지급인원	지급기준
2011	건강검진				
	질병치료				
2012	건강검진				
	질병치료				
2013	건강검진				
	질병치료				
2014	건강검진				
	질병치료				
2015	건강검진				
	질병치료				

#### 《작성기준》

- 최근 5년간 내역 기재
- 소요재원은 '예산' 또는 '기금'(사내복지기금)으로 구분
- 지급기준은 근거규정 및 내용을 간략히 기재 또는 관련 자료 첨부

### 8) 경조비 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

연 도	지급유형	소요재원	지급금액	지급인원	지급기준
2011	결 혼				
	사 망				
	회갑·칠순				
	장례비·유족위로금				
	기 타				



연 도	지급유형	소요재원	지급금액	지급인원	지급기준
2012	결 혼				
	사 망				
	회갑·칠순				
	장례비·유족위로금				
	기 타				
2013	결 혼				
	사 망				
	회갑·칠순				
	장례비·유족위로금				
	기 타				
2014	결 혼				
	사 망				
	회갑·칠순				
	장례비·유족위로금				
	기 타				
2015	결 혼				
	사 망				
	회갑·칠순				
	장례비·유족위로금				
	기 타				

### 《작성기준》

- 최근 5년간 내역 기재
- 기타 유형은 열거한 사항 이외의 경조비로서 지급기준에 그 내역 명시
- 소요재원은 '예산' 또는 '기금'(사내복지기금)으로 구분
- 지급기준은 근거규정 및 내용을 간략히 기재 또는 관련 자료 첨부

## 9) 선택적 복지제도 [ 공사 · 공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

연 도	소요재원	지급금액	지급인원	지급기준
2011				
2012				
2013				
2014				
2015				

### 《작성기준》

- 최근 5년간 내역 기재
- 소요재원은 '예산' 또는 '기금'(사내복지기금)으로 구분
- 지급기준은 복지포인트 등 배정기준을 의미하는 것으로 근거 규정 및 내용을 간략히 기재 또는 관련 자료 첨부

## 10) 사내복지기금 [ 공사 · 공단 / 정기(연간) ]

(단위 : 천원, 명)

연 도	전년도잔액	출연액	수익금	사용액	수혜인원	연도말잔액
2011						
2012						
2013						
2014						
2015						

# 11) 휴가 · 휴직 [ 공사 · 공단 / 정기(연간) ]

**【해당연도 :       년】**

(단위 : 명)

휴 가 유 형		실시일수	실시인원	운영기준
결 혼	본 인			
	자 녀			
	기 타			
출 산	본인(산모)			
	배우자			
	기 타			
회 갑	부 모			
	기 타			
칠 순	부 모			
	기 타			
사 망	조부모 · 외조부모			
	부 모			
	배우자			
	자 녀			
	기 타			
탈 상	부 모			
	기 타			
보 건 휴 가				
기 타 휴 가				
장기재직 휴가 · 휴직	10년 이상			
	20년 이상			
	30년 이상			
	휴직(안식년)			

《작성기준》

- 최근 5년간 내역 기재
- 휴가유형에 따른 휴가일수를 운영기준에 명시하거나, 관련 자료 첨부
- 실시일수 및 실시인원은 휴가유형별로 당해연도 합계치 기재
- “결혼”에서 ‘기타’는 부모, 본인 또는 배우자의 형제자매 및 그 외의 범위를 말하며, 운영기준에 대상 휴가범위와 일수를 기재하거나 관련 자료 첨부
- “출산”에서 ‘기타’는 유산·사산휴가나 불임 치료 등 출산 관련 휴가를 의미하며, 운영기준에 대상 휴가내용과 일수를 기재하거나 관련 자료 첨부
- “회갑·칠순·사망·탈상”에서 ‘부모’는 본인 및 배우자의 부모를, ‘기타’는 명시된 대상범위 외의 휴가부여 대상을 의미하며, 해당되는 휴가가 있는 경우 각각의 운영기준에 휴가범위와 일수를 기재하거나 관련 자료 첨부
- “기타 휴가”는 방송대 출석휴가, 재해구호휴가 등 상기에서 명시된 이외의 휴가를 의미하며, 해당되는 휴가가 있는 경우 운영기준에 각각의 휴가범위와 일수를 기재하거나 관련 자료 첨부

12) 경영·인사 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

【해당연도 :       년】

유 형 구 분		발생월일	주 요 내 용	비 고
노사간 이면 합의사항				첨 부
노동조합과의 사전협의필요	구조 조정			첨 부
	자회사 설립			첨 부
	노조간부 전보 또는 징계			첨 부
	기 타			첨 부
쟁의기간 중 임금 전액지급				첨 부
불법 쟁의행위에 대한 민·형사상 책임면제				첨 부
노동조합 운영비 지원				첨 부
직원 해외(배낭)여행 지원				첨 부

《작성기준》

- 최근 5년간 내역을 기재하고, 비고에는 관련 규정 및 문서, 자료 첨부

## 8. 감사결과

### 1) 회계감사인의 결산감사 [ 전체 / 정기(연간) ]

구 분	2011	2012	2013	2014	2015
감 사 인					
감사기간	~	~	~	~	~
감사의견					
감사보고서	첨부	첨부	첨부	첨부	첨부

#### 《작성기준》

- 매 사업연도별 공인회계사의 결산감사에 관한 사항을 기재
- 감사인은 감사인의 명칭, 감사기간은 감사용역 수행기간, 감사의견은 적정, 한정, 부적정, 의견거절 등으로 기재
- 감사보고서는 회계감사인의 직인이 찍힌 원본 감사보고서 전체를 PDF형식으로 첨부

### 2) 외부기관 감사결과 [ 전체 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 국회, 감사원, 지방의회, 자치단체 등 외부기관 감사결과 지적사항과 시정조치계획 및 실적을 기재
- 지적사항은 접수일, 조치사항은 조치보고 제출일 기준으로 등록
- 감사명 · 감사기간 · 감사범위 · 감사기관 · 감사반 · 지적사항 · 시정조치 계획 및 실적 등을 요약 입력하고, 세부내역을 별도 파일로 첨부

### 3) 내부기관 감사결과 [ 전체 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 기업 내부기관의 감사결과 지적사항과 시정조치계획 및 실적 기재
- 등록시기 및 방법은 외부기관 감사결과 등록과 동일

## 9. 경영평가 · 혁신

### 1) 경영평가결과 [ 행정자치부 / 정기(연간) ]

#### 《작성기준》

- 행정자치부에서 실시한 경영평가 결과보고서 등록  
※ 게시판 위치 : 경영평가·혁신 > 경영평가 > 경영평가결과

### 2) 경영평가등급 [ 대상기관 / 정기(연간) ]

구 분	2011	2012	2013	2014	2015
평가등급					

#### 《작성기준》

- 경영평가 대상기관이 연도별로 부여받은 평가등급 기재

### 3) CEO 경영성과 [ 공사·공단 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 각 기관별 장(사장·이사장)의 경영성과계약 및 이행실적 등록
- 게시판 본문에는 내용을 요약하여 기재하고 관련 자료 첨부
- 계약내용은 계약체결일, 이행실적은 평가결과 접수일 기준으로 등록  
※ 게시판 위치 : 경영평가·혁신 > 경영평가 > CEO 경영성과

### 4) 경영혁신과제 [ 전체 / 수시(발생일) ]

#### 《작성기준》

- 각 기관별 경영혁신과제 추진실적을 요약하여 기재하고, 세부 추진실적은 관련 자료 첨부  
※ 게시판 위치 : 경영평가·혁신 > 경영혁신 > 경영혁신과제 추진실적

### 5) 경영혁신사례 [ 전체 / 수시(발생일) ]

#### 《작성기준》

- 기관에서 추진한 경영혁신사례를 요약 기재하고, 세부내용은 관련 자료 첨부  
※ 게시판 위치 : 경영평가·혁신 > 경영혁신 > 경영혁신사례

## 10. 경영진단

### 1) 경영진단결과 [ 전체 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 지방공기업법 제78조의2에 의한 경영진단 결과를 요약하여 기재하고, 세부사항은 관련 자료 첨부

### 2) 이행명령 추진상황 [ 전체 / 정기(반기) ]

#### 《작성기준》

- 경영진단에 따른 이행명령 추진상황을 다음 서식으로 작성·첨부

#### 【작성서식】

### 지방공기업 경영개선명령 이행실적 관리카드

과제번호	개선명령 이행과제명			추진상황
경영개선 명령내용	○			
	-			
추진실적	○			
	-			
	○			
	-			
	○			
	-			
향후계획	○			
	-			
	○			
	-			
추진지연 및 장애사유	○			
	-			
담당자	소속	직위(급)	성명	(연락처)

※ 작성요령

1. 과제번호는 명령연도-기관명-이행과제번호로 작성

(예) '05. 6. 3 ○○상수도사업소에 통보된 1. 영업용과 업무용의 요금  
격차 축소 과제인 경우 05-○○상수도-01

2. 개선명령 이행과제명에는 1.의 경우 '영업용과 업무용의 요금격차 축소'  
로 기재

3. 추진상황에는 해당 공기업에서 판단한 이행과제 추진정도를 기재

- 완료 : 경영개선명령을 100% 이행한 경우
- 정상추진중 : 이행목표를 계량화 할 수 있는 경우 추진율이 50% 이상,  
이행목표를 계량화하기 곤란한 경우에는 개선명령을 이행하기 위한  
계획을 수립하고 계획 및 일정에 따라 적정하게 추진하고 있는 경우
- 추진중(지연) : 이행목표를 계량화 할 수 있는 경우 추진율이 50%  
미만, 이행목표를 계량화하기 곤란한 경우에는 개선명령을 이행하기  
위한 계획을 수립하였으나 실행에 옮기지 않고 있는 경우 또는 이행  
시한을 경과하고도 완료하지 못한 경우
- 미이행 : 경영개선명령을 이행하기 위한 계획도 수립되어있지 아니  
하고 실행도 하지 않은 경우
- 시행보류 : 경영개선명령 통보 당시와 비교하여 법·제도 등 외부요인  
으로 인하여 현실적으로 과제이행이 불가능한 경우, 추진지연 및 장애  
사유 7.을 기재

4. 개선명령 내용에는 행정자치부에서 명령한 구체적 내용을 간략히 기재

5. 추진실적에는 추진일정, 추진결과 및 효과(인력감축, 예산절감 등)를  
구체적으로 기재하되, 추진과정을 세부적으로 열거하지 말고 결과위  
주로 작성

6. 향후계획은 '정상추진중', '추진중(지연)', '미이행' 과제에 대해 작성하되,  
추상적으로 표현하지 말고 구체적 추진일정을 포함하여 작성

7. 추진지연 및 장애사유는 '추진중(지연)', '시행보류'인 경우 작성



## 11. 규 정

### 1) 정관 및 내규 [ 공사·공단 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 정관 및 인사, 보수, 복무 등 각종 내규 게재(비공개사항은 공시 제외)

### 2) 기관운영조례 [ 전체 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 기관설립·운영조례(직영기업은 특별회계 설치조례) 첨부

### 3) 취업규칙 [ 공사·공단 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 기관 취업규칙 첨부

## 12. 보고서

### 1) 타당성 검토보고서 [ 공사·공단 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 기관설립타당성, 사업타당성 등에 대해 전문기관이 실시한 타당성 검토보고서를 첨부하되, 사업타당성은 의회의결 결과접수일 기준으로 등록

### 2) 연구보고서 [ 전체 / 수시(완료일) ]

#### 《작성기준》

- 기관 운영 및 활동과 관련된 연구보고서 게시  
※ 위치 : 경영공시 » 지방공기업별 경영정보 » 보고서 » 연구보고서

### 3) 사업보고서 [ 공사·공단 / 정기(반기 또는 분기) ]

#### 《작성기준》

- 채권발행 공기업은 금감원 전자공시시스템(DART)에 공시한 사업 보고서 및 분·반기 보고서 게재

## 13. 공고·입찰·채용

### 1) 고시 및 공고안내 [ 전체 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 기관별 고시 및 공고 내용 게재

※ 게시판 위치 : 정보마당 > 공고/입찰/채용정보 > 고시 및 공고

### 2) 입찰정보 [ 전체 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 기관별 용역 등 공개입찰정보 게재

※ 게시판 위치 : 정보마당 > 공고/입찰/채용정보 > 입찰정보

### 3) 채용정보 [ 전체 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 기관별 직원 채용정보(공고 예고된 채용과정상의 공지사항 포함)를 게시하되, 정규직은 필수적으로 하고 비정규직은 선택적으로 게재

- 합격자 발표시 개인정보가 포함되지 않도록 주의 요망

※ 게시판 위치 : 정보마당 > 공고/입찰/채용정보 > 채용정보

## 14. 노사관계 현황

### 1) 노동조합 현황 [ 공사·공단 / 정기(연간) ]

구분	명칭	설립일	가입 범위	현원	대상 인원	노조원 수	가입율 (%)	전임자수		상급 노조	근로시간 면제한도·면제자수						
								유급	무급		법정حد도		체결내용				
											시간 한도	인원 한도	시간 한도	인원 한도	풀타임	파트타임	
2011																	
2012																	
2013																	
2014																	
2015																	

《작성기준》

- 노동조합이 없는 경우는 “해당 없음”으로 기재
- 설립일은 노동조합 설립일을 의미
- 가입범위는 노동조합에 가입가능한 대상 자격을 기재
  - \* <예시> 과장급 이하, 인사·노무·전산업무를 담당하지 않는 자
- 가입율 = ( 노조원수 / 대상수 ) × 100
- 서식에 기재하기 곤란한 경우는 관련 자료 첨부

2) 노동조합 협약정보 [ 공사·공단 / 수시(시행일) ]

노 조 명	산업별 단체협약			지부별(기관별) 단체협약			임금 협약	보충 협약	기 타 (노사간 별도합의)	노사협의회 합의사항
	협 약	주요 개정내용	신 구 대비표	협 약	주요 개정내용	신 구 대비표				

《작성기준》

- 노조명을 제외한 기타 항목은 파일로 첨부

3) 복수노조 교섭단체 단일화정보 [ 공사·공단 / 수시(시행일) ]

교섭방식	교섭창구 단일화 방법	교섭창구 단일화 정보

《작성기준》

- 교섭방식은 단일노조 혹은 교섭창구 단일화 등으로 기재
- 교섭창구 단일화 방법은 대표노조, 공동교섭 대표단, 개별교섭, 교섭단위분리 등으로 기재
- 교섭단일화정보는 확정일자를 기재

## 15. 기타 경영공시자료

### 1) 주요사건/사고현황 [ 전체 / 수시(발생일) ]

#### 《작성기준》

- 주요한 사건·사고에 대해 개요, 세부내용, 대책 등을 포함하여  
게시물에 첨부
  - \* < 예시 > 지하철 사고(도시철도), 공사장 인명사고(개발공사, 공영개발),  
산업재해(공단) 등
- 대인 사망사고 및 대물 1억원 이상 혹은 이에 상당한 경우 기재

### 2) 주요 소송현황 [ 전체 / 수시(발생일) ]

(단위 : 백만원)

당사자 지위	소송개시 연월	사 건 명	사 건 개 요	소송가액	진행결과	비 고

#### 《작성기준》 2015년부터 신규 공시

- 2015년부터 제기된 당해 기관의 경영·인사·재무 관련 소송현황을  
기재하되, 1심 **판결 이상**의 사건내역을 작성
- 작성기한은 1심판결 **송달일**로부터 14일 이내로 하고, 이후 변동  
사항 발생시 그 내역(소송가액, 진행결과, 비고)을 추가 기재
- “당사자 지위”는 당해 기관이 ‘원고’ 또는 ‘피고’인지를 기재
- “진행결과”는 진행 중인 사건은 1심 완료, 2심 진행 중 등으로  
표시하고, 완결된 사건은 조치결과를 명시
- **2,000만원이하 소액사건은 대상에서 제외**

### 2) 이사회이사록 [ 공사·공단 / 수시(발생일) ]

#### 《작성기준》

- 다음 양식으로 작성하여 게시물에 첨부

회차	개최일자	참석이사	의안내용	가결여부	비고

- 참석이사 : 참석이사의 성명 기재
- 의안내용 : 해당 이사회 의결내용을 요약 기재
- 비고 : 안전 반대의견 및 참고의견 등을 요약 기재하거나 관련 자료 첨부

### 3) 고객만족도 조사결과 [ 전체 / 수시(시행일) ]

#### 《작성기준》

- 고객만족도 조사결과를 첨부파일로 등록

### 4) 지방공기업 소식지 [ 전체 / 수시(발행일) ]

#### 《작성기준》

- 웹진 등 기관발행 소식지를 게재
  - ※ 게시판 위치 : 정보마당 » 지방공기업바로알기 » 지방공기업 소식지

### 5) 기관운영 휴양시설 [ 전체 / 정기(연간) ]

#### 《작성기준》

- 기관이 운영하고 있는 여행관련 시설 게재(콘도, 휴양림, 동물원 등)
  - ※ 게시판 위치 : 정보마당 » 지방공기업바로알기 » 기관운영 휴양시설

### 6) 기타 [ 전체 / 수시(발생일) ]

#### 《작성기준》

- 기관별 기타 공시자료 게시
  - ※ 위치 : 경영공시 » 지방공기업별 경영정보 » 기타경영공시자료 » 기타

## ◆ 기타 입력사항

### 1) 공지사항 등

#### ○ 공지사항

- 각 기관별로 고시공고, 입찰정보, 채용정보를 제외한 내용으로 주민에게 공지가 필요하다고 판단되는 사항을 게시

※ 게시판 위치 : 정보마당 》 공지사항 등 》 공지사항

#### ○ 일정표

- 행사제목, 행사날짜, 참가인원, 진행상태(개시·종료·취소), 내용 등 주요 행사일정을 게재

- 행정자치부만 입력 가능하여 해당 기관에서 등록 요청 필요

※ 게시판 위치 : 정보마당 》 공지사항 등 》 일정표

#### ○ 설문조사

- 설문조사 결과를 게시

※ 게시판 위치 : 정보마당 》 공지사항 등 》 설문조사

### 2) 자료실

#### ○ 법·제도 자료실

- 행정자치부 또는 기관별 업무관련자료 및 법규·지침 등 게재

※ 게시판 위치 : 정보마당 》 자료실 》 법·제도자료

### 3) 지방공기업 바로알기

#### ○ 오해풀기

- 잘못된 언론보도 등 해명 또는 설명이 필요한 경우 자료 게시

- 행정자치부만 입력 가능하여 해당 기관에서 등록 요청 필요

※ 게시판 위치 : 정보마당 》 지방공기업 바로알기 》 오해풀기

**서식 2**

**2015년도 인건비 지급현황**

(단위 : 원, 명)

구분	인원		지급 총액 (b)	총 인 건 비					성 과 금			1인당평균인건비		비고	
	정원	현원 (a)		소계 (c)	기본급 (기본 연봉)	급여성 복리 후생비	제수당		소계	인센티브 성과급	예산 성과급	성과급 미포함 (c/a)	성과급 포함 (b/a)		
							수당	시간외 수당							
총 계															
정규직합계															
인 원	소계	상임	남												
		비상임	남												
	기관장	상임	남												
		비상임	남												
	이사	상임	남												
		비상임	남												
	감사	상임	남												
		비상임	남												
	일 반 정 규 직	소 계													
		행정1급													
		행정2급													
		행정3급													
행정4급															
행정5급															
행정6급															
행정7급															
행정8급															
행정9급															
행정10급이하															
기술1급															
기술2급															
기술3급															
기술4급															
기술5급															
기술6급															
기술7급															
기술8급															
기술9급															
기술10급이하															

구분	인원		지급 총액 (b)	총 인 건 비						성 과 금			1인당평균인건비		비고	
	정원	현원 (a)		소계 (c)	기본급 (기본 연봉)	급여성 복리 후생비	제수당		소계	인센티브 성과급	예산 성과급	성과급 미포함 (c/a)	성과급 포함 (b/a)			
							수당	시간외 수당								
전문계약 가(1급)																
전문계약 나(2급)																
전문계약 다(3급)																
전문계약 라(4급)																
전문계약 마(5급)이하																
별정5급 이상																
별정6급																
별정7급																
별정8급																
별정9급																
기능1급																
기능2급																
기능3급																
기능4급																
기능5급																
기능6급																
기능7급																
기능8급																
기능9급																
기능10급이하																
기타직																
소 계																
상 용 정 규 직	청경0호봉															
	청경1호봉															
	청경2호봉															
	청경3호봉															
	청경4호봉															
	청경5호봉															
	청경6호봉															
	청경7호봉															
	청경8호봉															
	청경9호봉															
	청경10호봉															
	청경11호봉															
	청경12호봉															
	청경13호봉															
	청경14호봉															
	청경15호봉															
	청경16호봉															
	청경17호봉															
	청경18호봉															
	청경19호봉															
청경20호봉이상																



구 분	인 원		지급 총액 (b)	총 인 건 비					성 과 금			1인당평균인건비		비고
	정원	현원 (a)		소계 (c)	기본급 (기본 연봉)	급여성 복리 후생비	제수당		소계	인센티브 성과급	예산 성과급	성과급 미포함 (c/a)	성과급 포함 (b/a)	
							수당	시간외 수당						
무기계약직 0호봉(무호봉)														
무기계약직 1호봉														
무기계약직 2호봉														
무기계약직 3호봉														
무기계약직 4호봉														
무기계약직 5호봉														
무기계약직 6호봉														
무기계약직 7호봉														
무기계약직 8호봉														
무기계약직 9호봉														
무기계약직 10호봉														
무기계약직 11호봉														
무기계약직 12호봉														
무기계약직 13호봉														
무기계약직 14호봉														
무기계약직 15호봉														
무기계약직 16호봉														
무기계약직 17호봉														
무기계약직 18호봉														
무기계약직 19호봉														
무기계약직 20호봉이상														
기타직														
비 정 규 직	소 계													
	기간제근로자													
	단시간근로자													
	기 타													
	소속외 인력													



## 【 인원부분 】

### < 전 체 >

- 직영기업의 경우 인원에 해당하는 부분만 작성(인건비, 평가급 등 부분 작성 불필요)
- 기업의 신설, 통·폐합 등으로 운영기간이 1년 미만인 경우에는 1년을 기준으로 기재하고 “기관별 공시기준”에 별도 명시

### < 임 원 >

- 임원이 연중 퇴임, 취임 등으로 재직기간이 12개월 미만인 경우에는 직위에 해당하는 인원을 기재

### < 직 원 (일반정규직, 상용정규직, 비정규직, 소속외 인력) >

- 정원 개념이 없는 경우는 현원을 기재하고 “기관별 공시기준”에 명시
- 일반정규직
  - 인사규정에 정규직 정원에 해당하는 인원으로 총인건비 관리대상에 포함되는 대상
  - 2013년부터 인건비 지급기준 연간 월평균 인원\*으로 산정
    - \* 월별 인원의 연간 합계를 12월로 나눈 인원
  - 행정, 기술, 전문계약, 별정(직영기업만 해당), 기능직 등 포함
  - 복수 정원인 경우, 현원 기준으로 작성하고 “기관별 공시기준”에 명시
    - \* < 예시 > 행정·기술직 1명으로 정원이 되어 있고, 현원이 기술직 1명인 경우 → 기술직 1명을 정원, 현원에 기재
  - 복수직급에 정원이 편성된 경우에는 상위직급에 정원을 기재
    - \* < 예시 > 행정8급 이하 정원이 1명인 경우 → 행정8급에 정원 산입

- 행정직은 명칭에 상관없이 행정일반에 대한 업무를 담당하는 사무·일반직을 의미하고, 기술직은 시설·공업·보건·환경직 등을 의미
- 감독, 코치, 선수, 보육사, 관리자 등 전문계약직은 해당 직급에 맞게 배분하여 입력
- 상용정규직 : 정원 외로 구분되어 관리되는 인원으로 무기계약직 및 청원경찰을 대상으로 함
- 비정규직
  - 「기간제근로자 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」의 적용을 받는 대상
  - 비정규직 중 1년 미만의 기간제 근로자 등으로 인하여 인원 산정에 오류발생 확률이 높은 경우, 월별 평균 근무인원 및 보수 지급금액을 기준으로 작성하고 이를 “기관별 공시기준”에 명시
  - 기간제 근로자는 계약기간의 장단, 명칭 등과 관계없이 근로계약시 일정기간을 정하여 근로하는 자
  - 단시간 근로자는 1주 동안의 소정 근로시간(1주 40시간 기준)이 통상 근로자에 비해 짧은 근로자
    - ※ 단시간 근로자이면서 기간제인 경우는 단시간으로 분류하며, 근로시간과 관계없이 근로자 1인당 1명으로 공시
  - 기타 근로자는 재택/가내근로자, 일일근로자, 기간제가 아닌 한시적 근로자 등을 의미
- 소속 외 인력은 다른 사업주 소속이면서 공시를 하는 사업주가 사업(장)에서 사용(파견, 하도급, 용역 등)하는 근로자를 의미
  - ※ 특정 시설물 전체 관리 등 포괄적 위탁을 하거나, 개인 사업주와 위탁계약을 맺은 경우, 정부 및 공공기관에서 파견된 인력(공무원 등)은 제외

## 【 인건비부분 】

- 인원부분에 대응하는 인건비를 결산기준으로 작성
  - 신설, 통·폐합 등으로 지급기간이 1년 미만인 경우에는 1년을 기준으로 지급가능한 인원 및 금액으로 환산
  - 특이사항은 “기관별 공시기준”에 명시
- 임원은 연중 퇴임, 취업 등으로 재직기간이 12개월 미만인 경우에도 해당 직위에 지급되는 총보수액을 항목별로 기재
  - ※ 평가급 등은 전년도 지급수준으로 계산하여 모두 포함
- 임원이 타직위 겸임 등 특수한 경우 해당 직위 수당 등 해당 직위의 총 보수내역을 기재하고, 이를 기관별 작성기준에 명시
- 퇴직급여(중간정산액, 지급액, 충당금 등) 및 사회보장성 법정부담금(국민연금, 건강보험 등 기관부담금)을 제외한 임원 개인에게 지급되는 모든 인건비
- 직급보조비·월정직책급 등 인건비 유사항목은 급여성 복리후생비에 포함
  - ※ 다만, 예산항목과 관계없이 접대비 성격으로 집행되는 업무추진비는 임원연봉에서 제외하여 업무추진비 집행내역에 반영하고, 임원에게 정액 지급되는 직급보조비성 업무추진비 등은 포함
- 성과급
  - 인센티브평가급 : 경영평가에 의해 지급되는 평가급
  - 예산성과급 : 사업비 절감, 수익증대 등의 특별한 사유가 발생한 경우에 지급하는 성과급
- 제수당
  - 수당은 장기근속수당, 대우수당, 기술·자격수당, 전산수당, 연차수당, 가족수당, 자녀학비보조수당 등으로 초과근무수당 이외에 수당 명목으로 지급하면서 보수에 포함되는 비용을 의미
  - 초과근무수당은 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 의미