
2010년 방송평가 자료제출 양식

- 지상파DMB 사업자(라디오) -

2010년도



방송진흥기획관 편성평가정책과

2010년 방송평가 제출자료 작성시 유의사항

1. 실시 목적

- 방송프로그램의 질적 향상 및 방송의 공적 책임 확보

2. 근거 법규

- 방송법 제31조 및 동법 제17조제3항제1호

- ※ 방송법 제31조(방송평가위원회) ①방송통신위원회는 방송사업자의 방송프로그램 내용 및 편성과 운영 등에 관하여 종합적으로 평가할 수 있다.
 - ②위원회는 제1항의 평가업무를 효율적으로 수행하기 위하여 방송평가위원회를 둘 수 있다.
 - ③방송평가위원회 위원은 위원회 위원장이 위원회의 동의를 얻어 위촉하며, 구성과 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회규칙으로 정한다.

- ※ 방송법 제17조(재허가 등) ③방송통신위원회가 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 재허가 및 재승인을 할 때에는 제10조제1항 각호 및 다음 각호의 사항을 심사하고 그 결과를 공표하여야 한다.

1. 방송통신위원회의 방송평가

3. 방송평가 실시 기본방향

- 내용영역, 편성영역, 운영영역 등에 관한 종합평가 실시(방송법 제31조)

- ※ 방송평가 영역별 주요 평가 내용(평가규칙 제13조)

- 내용영역 : 개별 방송프로그램의 내용, 방송프로그램의 질 및 방송내용과 관련된 운영 등 평가
- 편성영역 : 대상별 편성비율의 적절성 및 시간량의 적절성 등 평가
- 운영영역 : 방송사업자의 운영일반 및 경영의 적절성 등 평가

- 방송평가 결과를 해당 사업자의 재허가 및 재승인 심사에 반영(방송법 제17조제3항제1호)

- ※ 2009년 지상파방송사업자, 종합유선방송사업자, 위성방송사업자 재허가심사의 경우 1,000점 만점 가운데 방송평가 결과 500점을 반영함.

4. 방송평가 대상 사업자

- 『방송평가에 관한 규칙』 제11조에 의거, 지상파방송사업자, 종합유선방송사업자, 위성방송사업자 및 승인(보도 및 홈쇼핑) 방송채널사용사업자를 대상으로 함.

5. 방송평가 대상기간 : 2009. 1. 1. ~ 12. 31.

6. 방송평가 적용 기준

- 『방송평가에 관한 규칙』 및 <평가척도 세부기준> 적용
 - 『방송평가에 관한 규칙』 : 매체별·영역별 평가항목, 평가척도 및 전체 배점 규정
 - <평가척도 세부기준> : 평가척도 및 배점에 대한 세부 평가방법 및 배점 기준표 규정
- ※ ‘방송평가에 관한 규칙’, ‘평가척도 세부기준’, ‘방송평가 제출자료 양식’은 위원회 홈페이지 (www.kcc.go.kr →알림마당 공지사항 중 ‘2010년 방송평가 자료제출 안내’) 참조

7. 자료제출시 유의사항

- 내용 및 편성 영역은 채널별 평가를, 운영영역은 사업자별 평가를 원칙으로 하되, 평가항목과 사업자의 특성을 고려하여 적용함.
- 방송평가는 평가대상 방송사업자가 제출한 평가자료와 방송통신위원회에서 보유하고 있는 평가자료를 기초로 하여 실시하되,
 - 자료를 제출하지 않은 경우 또는 허위자료를 제출한 경우 등에 대해서는 해당 항목을 0점 처리할 수 있음. 해당사항이 없는 경우에는 공란으로 남겨두지 말고 ‘해당사항 없음’으로 표기할 것.
 - ※ 관련규정 : 『방송평가에 관한 규칙』 제16조(자료제출 요구 등)
- 기타 유의사항
 - 자료작성에 앞서 담당자명과 연락처를 반드시 기입함.

- 채널별 평가가 이루어지는 평가항목에 대해서는 반드시 채널을 분리하여 작성함(KBS-1과 KBS-2, 그리고 직접사용채널 등).
- KBS의 경우 내용·편성영역 자료는 본사와 지역국별 분리하여 각각 제출함.
 - ※ KBS 지역국은 내용·편성영역 자료만 제출
- '프로그램 질평가', '외주제작 프로그램 편성', '국내제작 애니메이션 편성', 평가항목은 위원회 자료를 활용하게 되므로 자료를 제출할 필요가 없음.
- 운영영역 중 '재무의 건전성', '인적자원 개발 투자', '방송기술 투자' 평가항목에서 각각 당해 사업자의 매출액이 공통적으로 사용되므로 서로 상이한 매출액 수치가 제출되지 않도록 유의하시기 바람.

○ 관련사항 문의 : 편성평가정책과 전혜선 사무관(750-2373, hsjeon@kcc.go.kr)
장미영 주무관(750-2377, jmi0@kcc.go.kr)

8. 2010년 방송평가 자료제출 마감 : 2010. 5. 28.(금)

지상파DMB방송사업자(라디오방송) 영역별 제출자료

	평가항목(제출자료 양식)	자료위치	제출자료 (○ 자료 제출, × 제출할 필요 없음)
내용 및 편성영역	프로그램 관련 수상실적	5쪽	○
	자체심의 운영실적	6쪽	○
	시청자불만 처리의 적절성	7쪽	○
	방송심의 관련 제규정 준수	9쪽	○
	재난방송 편성 및 실시	10쪽	○
	이동멀티미디어 방송용프로그램 편성	13쪽	○
운영 영역	재무의 건전성	14쪽	○
	인적자원 개발 투자	15쪽	○
	방송기술 투자	16쪽	○
	공정거래 준수	17쪽	○
	방송법 등 관계법령 준수 여부	18쪽	○
	장애인 고용	19쪽	○
	여성고용	20쪽	○
	경영투명성 확보를 위한 시스템 운영 여부	21쪽	○

‘프로그램 관련 수상실적’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL: HP: e-mail:)

번호	프로그램명 (부제명)	상의 명칭 (수상부문)	수상기간 (연간/분기/ 월간)	시상제도 주최 기관명	방송채널 (방송일시)	수상자 (성명, 수상당시 소속, 직위)	수상일	자체제작 /수중계 구분
1	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
2								
3								
4								
5								
⋮								

※ 작성방법

- ① 프로그램명과 부제 적시(예: 특별기획 다큐멘터리 HD 6부작-마음)
- ② 수상한 상의 명칭과 수상부문 적시(예: 2009 방송통신위원회 대상/작품상 부문)
- ③ 수상기간 적시, 1년에 한번 시상할 경우 연간, 분기별로 시상할 경우 분기, 매월 시상할 경우 월간으로 표시(예: ②의 경우는 “연간” 표시)
- ④ 시상을 주최한 기관명 적시(예: 방송통신위원회)
- ⑤ 방송채널과 방송일시 적시(예: KBS-1TV, 2009년 9월 12~17일 20:00-22:00)
- ⑥ 수상자 성명, 수상당시 소속, 직위 적시(예: 홍길동, KBS 편성부장)
- ⑦ 수상일이 2009.1.1~12.31인 경우만 작성함.
- ⑧ 수상한 작품의 자체제작 혹은 수중계 여부 적시

※ 수상작을 수중계한 방송실적을 누락하고 자료를 제출한 경우, 점수인정이 불가함.

‘자체심의 운영실적’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL: HP: e-mail:)

1. 자체심의기구 현황

전담부서 설치여부	심의부서명	담당 직원명(직위)	제작 참여 여부
①	②	③	④

※ 작성방법

- ① 자체심의 전담부서 설치시 ○, 미설치시 × 로 표시
- ② 전담부서 설치시에만 담당 부서명 적시, 전담부서가 없을 경우 “없음”으로 적시
- ③ 실제 심의 담당 직원명(담당자명과 직위 적시) (예: 홍길동, 심의1부 팀장)
- ④ 심의담당 직원별로 제작에 참여하는지의 여부를 ○, × 로 표시(예: ③에서 홍길동 직원이 제작에 참여하면 ○ 표시, 제작에 참여하지 않으면 × 표시)

2. 자체심의 현황

	월간 심의건수(비율)			월평균 1인당 심의건수		심의시기		미필 건수
	대본심의 건수 (비율,%)	제작물심의 건수 (비율,%)	전체 심의 건수	심의 담당 직원수(명)	1인당 심의 건수	당일 심의 비율(%)	당일 이전 심의 비율(%)	
1월	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
2월	10(10%)	90(90%)	100	5	20	10(10%)	90(90%)	0
⋮								
12월								
평균								

※ 작성방법

- ① 대본심의 건수 및 비율(대본심의 건수/전체심의 건수) 모두 적시
- ② 제작물심의 건수 및 비율(제작물 심의 건수/전체심의 건수) 모두 적시
- ③ 미필 건수를 제외한 전체(제작물 및 대본) 심의 건수 적시
- ④ 실제 심의 담당 직원수
- ⑤ 월평균 1인당 심의건수(전체 심의 건수③/심의담당 직원수④)
- ⑥ 당일 심의를 필한 제작물 심의 건수 / 전체(제작물 및 대본) 심의 건수
- ⑦ 당일 이전에 심의를 필한 제작물 심의 건수/전체(제작물 및 대본) 심의 건수
- ⑧ 미필 건수 적시

※ ‘1. 자체심의기구 현황’에 적시된 심의담당 직원의 수와 ‘2. 자체심의 현황’의 심의담당 직원수가 일치하도록 작성

‘시청자불만처리의 적절성’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL: HP: e-mail:)

1. 방송통신위원회 시청자불만처리 결과(단위 : 회(건수))

채널명	행정지도 건수	해당 방송사 유의 통보 건수	조치결과 회신요청에 대한 미처리 건수	조치결과 회신 30일 초과 건수	해당 방송사 동일 불만 제기 건수*
A채널	회	회	회	회	회
B채널					
공통사항					
합계					

* 해당 방송사 기처리 사안에 대한 동일 불만의 재발생 건수

2. 방송사의 시청자불만처리 운영 평가

시청자불만 전담부서 설치 여부			야간 및 주말 민원접수 시스템 구축 여부			시청자피드백 시스템 구축 여부		
설치 여부	전담 부서명	담당 직원명	시스템 구축여부	시스템명	담당 직원명	시스템 구축여부	시스템명	담당 직원명
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

※ 작성방법

- ① 직제상에 전담부서 설치시 ○, 미설치시 ×
- ② 전담부서 설치시 직제상의 담당 부서명 적시
- ③ 전담부서 설치시 직제상의 담당 직원명 적시
- ④ 야간 및 주말 민원접수 시스템 구축시 ○, 미구축시 ×
- ⑤ 야간 및 주말 민원접수 시스템 구축시, 구축된 시스템명 적시
- ⑥ 야간 및 주말 민원접수 시스템 구축시, 담당 직원명 적시
- ⑦ 시청자피드백 시스템 구축시 ○, 미구축시 ×
- ⑧ 시청자피드백 시스템 구축시, 시스템명 적시
- ⑨ 시청자피드백 시스템 구축시, 담당 직원명 적시

※ 시스템명이나 담당 직원이 없는 경우 미구축으로 간주하며, 담당 직원은 업무분장상의 명시여부를 기준으로 함.

3. 방송사의 시청자불만처리 절차의 효율성 정도

	방송사의 시청자불만처리 절차의 효율성		
	시청자불만 접수 건수	시청자불만 처리 건수	시청자불만 처리율(%)
1월	①	②	③
2월			
⋮			
12월			
합계	④	⑤	⑥

※ 작성방법

- ① 해당 방송사에 접수된 시청자불만 월간 건수 적시
- ② 해당 방송사에서 처리한 시청자불만 월간 건수 적시
- ③ 해당 방송사의 시청자불만 월간 처리율(처리건수/방송사에 접수된 시청자불만건수) 적시
- ④ 해당 방송사에 접수된 시청자불만 연간 건수 적시(월간 건수 총 합계와 동일)
- ⑤ 해당 방송사에서 처리한 시청자불만 연간 건수 적시(월간 건수 총 합계와 동일)
- ⑥ 해당 방송사의 시청자불만 연간 처리율(⑤/④) 적시

‘방송심의 관련 제규정 준수’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL: HP: e-mail:)

<자사 프로그램 제재건수>

주의	경고	시청자에 대한 사과 등	병과	시정명령	과태료	과징금
건	건	건	건	건	건	건

<수중계 프로그램 제재건수>

주의	경고	시청자에 대한 사과 등	병과	시정명령	과태료	과징금
건	건	건	건	건	건	건

※ 세부내역

(지역방송의 경우 본사의 제재현황을 적시하고 수중계 여부를 표시함)

연번	위반일자	제재조치일자	조치유형	위반내역 (관련규정 및 조항 적시)	수중계 여부 (○,×)

‘재난방송 편성 및 실시’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL: HP: e-mail:)

1. 재난방송의 편성시간량

채널명	재난방송 전체방송시간	재난관련 자막방송 건수
	분	건

※ 재난방송의 편성시간량은 재난발생시 혹은 재난발생 전후 편성한 속보/특보 등 특집프로그램의 편성시간량을 의미함.

- 뉴스프로그램에서 다루어진 뉴스아이템 제외
- 정규프로그램 방송 도중에 삽입된 내용 제외
- 재난 발생 이후의 피해복구, 성금모금 등 프로그램 제외
- 민방위훈련 또는 을지훈련 등의 모의훈련 중계방송시간 제외

<참고자료> 재난방송 편성실적 자료

(채널명:)

재난방송 프로그램명	방송일시	방송시간량
합계		분

2. 재난피해 사전예방 프로그램의 편성시간량

채널명	재난피해 사전예방 프로그램 전체방송시간
	분

※ 재난피해 사전예방 프로그램의 편성시간량은 재난의 예방·대비·대응 및 복구 등 재난의 예방과 피해경감을 위해 제작, 방영된 프로그램의 편성시간량을 의미함.

- 재난 대비 또는 대책 캠페인 포함
- 특선 다큐멘터리, ○○○스페셜, 논픽션 자연다큐 등의 다큐멘터리 프로그램 제외

<참고자료> 재난피해 사전예방 프로그램 편성실적 자료

(채널명:)

재난피해 사전예방 프로그램명	방송일시	방송시간량
합계		분

3. 재난방송 관련 운영 평가

재난방송 매뉴얼의 적정성		재난방송 관련 인력 운영여부		재난방송 대응시스템 구축여부	
매뉴얼 마련여부	매뉴얼명	담당 직원명	소속	온라인시스템 구축여부	시스템명
①	②	③	④	⑤	⑥

※ 작성방법

- ① 자체 제작된 재난방송 매뉴얼 마련 여부를 ○, × 로 표시
- ② 자체 제작된 매뉴얼 마련시, 매뉴얼명 적시
- ③ 재난방송 관련 인력 운영시, 재난방송 관련 담당 직원명 적시
- ④ 재난방송 관련 인력 운영시, 담당 직원의 소속 적시
* 담당 직원은 업무분장상 명시여부를 기준으로 함
- ⑤ 재난방송 대응시스템 구축시 ○, 미구축시 × 로 표시
- ⑥ 재난방송 대응시스템 구축시, 시스템명 적시

4. 재난방송 관련 교육 실적

번호	교육 실시대상	교육 프로그램명	실시 기관 및 강사명	교육 일시	교육 내용	교육 시간
1	예)보도국	재난방송 매뉴얼 교육	재난방송부/ 홍길동	2009. 2. 13. (14:00-16:00)	재난방송 매뉴얼 설명 및 대응 요령 훈련	120분
2						
3						
⋮						
합계						분

※ 민방위 비상소집, 예비군 종합방호훈련 등 재난방송의 제작·편성 또는 송출과 직접적으로 관련되지 않는 직장 내에서의 비상훈련 제외

‘이동멀티미디어방송용 프로그램 편성’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL: HP: e-mail:)

1. 이동멀티미디어방송용 프로그램 편성

채널명	이동멀티미디어방송용 프로그램 편성시간(A)	연간 전체방송시간(B)	이동멀티미디어방송용 프로그램 편성비율(A/B)
	분	분	%

* 연간 전체방송시간의 경우 방송통신위원회가 인정한 수시편성 방송시간 제외(월간 방송실시 결과보고서와 동일)

<참고자료> 이동멀티미디어방송용 프로그램 편성실적 자료

(채널명:)

이동멀티미디어방송용 프로그램명	방송일시	방송시간량
합계		분

‘재무의 건전성’ 자료 제출양식

방송사업자명 : 담당자 : (TEL: HP: e-mail:)

(※엑셀표 별도 작성 후 출력하여 제출함)

‘인적자원 개발투자’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL : HP : e-mail :)

연번	내용	제출자료
1	1인당 교육비 및 매출액 대비 교육비는 얼마나 되는가?	<표 1>
2	직무능력 향상을 위한 교육을 실시하고 있는가? (예/아니오) - 직무능력 향상을 위한 교육을 실시한다면 직원 1인당 평균 교육시간은 어떠한가?	<표 2>
3	교육참여도, 성취도에 대한 평가와 보상(해외 견학, 전시회 참가, 인사고과 반영, 마일리지 부여 등)이 이루어지고 있는가?	교육 성취도 평가 관련 규정

<표 1> 인적자원 개발투자 관련 요구 자료

(단위 : 천원, 명)

항 목	내 용
매 출 액(A)	천원
총 교육비(B)	천원
※ 평균 종업원수(C)	명
매출액 대비 교육비 비율(%) (B/A)	%
1인당 교육비(B/C)	천원

※ 평균 종업원수는 (연초 종업원 수+연말 종업원수)/2 로 정함.

<표 2> 직무능력 향상교육 관련 요구 자료(예시)

평균 종업원수(A)	전체 교육시간(B) (연간기준)	1인당 교육시간(B/A)	교육실시 세부내역
40명	1,600시간(H)	40시간(H)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 엑셀 실무교육 : 30명 × 4시간 × 5일 = 600시간(H) ○ 관리자 리더쉽 양성교육 : 20명 × 5시간 × 5일 = 500시간(H) ○ 방송기술 관련 전문가 강의 : 50명 × 2시간 × 5일 = 500시간(H) <li style="text-align: center;">... <li style="text-align: center;">... <li style="text-align: right;">전체 교육시간(B) : 1,600시간(H)

※ 평균 종업원수는 (연초 종업원 수+연말 종업원수)/2 로 정함.

※ 성희롱 교육 등 직무와 관련되지 않은 교육항목은 교육시간 산정에서 제외함.

※ 교육실시 세부내역은 예시와 같이 작성하며, 교육실시 세부내역의 합계를 낸 전체교육시간(B)과 두 번째 칸의 전체교육시간(B)은 반드시 일치되어야 함.

‘방송기술 투자’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL : HP : e-mail :)

연번	내용	제출자료
1	최근 2년간 연도별 매출액은 얼마인가?	<표 1>
2	최근 2년간 연도별 기술연구개발을 위한 투자액은 얼마인가? (예를 들면, 무인 원격제어시스템 개발비용, 방송소프트웨어 개발 비용, 기술연구소 설립비용, 기술연구개발 관련 전시회 및 세미나 참석 비용 등)	<표 1>
3	최근 2년간 연도별 디지털시설을 위한 투자액은 얼마인가? (예를 들면, HD 제작시설 투자, 디지털전송망 구축비용 등)	<표 1>
4	최근 2년간 연도별 방송신기술 대응을 위한 투자액(유형과 무형 포함; 디지털 시설 투자액 제외)은 얼마인가? (예를 들면, 콘텐츠 통합검색 관련비용, 데이터 연동 자막 시스템 관련 비용, T-커머스 관련 비용, 제작 관련 시스템 업그레이드 비용 등) (질문 3의 디지털시설 투자액과 질문 4의 방송신기술 대응 투자액이 구분하기 곤란한 경우 두 항목을 합하여 질문4에만 답해도 무방함)	<표 1>
5	최근 2년간 연도별 유지보수 투자액(디지털 시설의 운용 및 유지보수를 위한 비용, 방송신기술 대응을 위한 시설의 운용 및 유지보수를 위한 비용 등을 포함)은 얼마인가? (예를 들면, 신호품질상태 점검비용, 소모품 교체비용, 유지보수 부품비용 등)	<표 1>
6	최근 1년간 2~5번 항목에 해당하는 투자액이 그 이전 연도보다 50% 이상 높거나 낮다면 그 이유는?	

<표 1> 방송기술 투자액

(단위: 천원)

사업연도	매출액 (A)	기술연구개발 투자액(B)	디지털시설 투자액(C)	방송신기술 대응투자액(D)	유지보수 투자액(E)	합계(F) =B+C+D+E	비율 (F/A)
2008년							
2009년							

‘공정거래 준수’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL : HP : e-mail :)

연번	내용	제출자료
1	공정거래위원회의 제재 조치를 받은 적이 최근 1년간 있었다면 순번, 위반일시, 위반법령(예: 공정거래법, 표시광고법 등) 및 조 항, 조치 유형(예: 경고, 시정명령, 과태료, 과징금 등)을 기술하시오	<표 1>
2	공정거래위원회의 제재 조치사항의 이행상태는? (이행중, 이행 완료, 불이행)	<표 1>
3	공정거래위원회의 제재 조치사항이 불이행되고 있다면 그 사유는?	<표 1>
4	방송통신위원회의 공정거래관련 제재 조치를 받은 적이 최근 1년 간 있었다면 순번, 위반일시, 조치 유형(예: 시정권고, 경고 등)을 기술하시오	<표 1>
5	방송통신위원회의 공정거래 관련 제재 조치사항의 이행상태는? (이행중, 이행 완료, 불이행)	<표 1>
6	방송통신위원회의 공정거래관련 제재 조치사항이 불이행되고 있 다면 그 사유는?	<표 1>
7	회사 자체적으로 공정거래 관련 자율준수프로그램이나 가이드라 인을 수립하고 있는가?	자율준수프로그램 또는 가이드라인 문서

<표 1> 공정거래위원회 및 방송통신위원회의 제재 조치 사항 및 조치사항 이행여부

순번	제재 주체*	위반 일자	제재 조치 일자	위반 법령 및 조항	조치 유형	조치사항의 이행 상태	제재 조치사항의 불이행 사유
1							
2							
3							
4							

*제재 주체는 제재 조치를 취한 기관(공정위 또는 방송통신위)을 표시함.

‘방송법 등 관계 법령 준수 여부’ 자료 제출양식

방송사업자명 : 담당자 : (TEL : HP : e-mail :)

연번	위반 일자	제재 조치 일자	조치 유형	위반 법령 및 위반 내역
1				
2				
3				
4				
5				

‘장애인 고용’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL : HP : e-mail :)

연번	내용	제출자료
1	최근 3년간 장애인 고용과 관련한 사항 (반드시 첨부된 별도의 양식에 기재)	3개년도 장애인고용부담금 신고서, <표1> 장애인 고용 엑셀파일

<표 1> 장애인 고용 (엑셀파일 별도양식) : 엑셀로 작성 후 출력하여 제출함.

구 분	2007년	2008년	2009년	비고
1. 상시근로자수 ^(주1)				
2. 장애인 근로자수				
3. 장애인 고용비율(2÷1)				

※ 음영표시된 부분은 자동 산식에 의해 산출되므로 입력하지 않음.

(주1) 방송사업자가 한국장애인고용촉진공단에 제출한 장애인고용부담금신고서상의 월평균 상시 근로자수의 평균으로 함

‘여성 고용’ 자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL : HP : e-mail :)

연번	내용	제출자료
1	최근 3년간 여성 고용과 관련한 사항 (반드시 첨부된 별도의 양식에 기재)	<표1> 여성고용 엑셀파일

<표1> 여성 고용 (엑셀파일 별도양식) : 엑셀로 작성 후 출력하여 제출함.

구 분	2007년	2008년	2009년	비고
1. 정규직 종업원수 ^(주1)				
2. 정규직 여성종업원수				
3. 정규직 여성고용비율(2÷1)				
4. 비정규직 종업원수				
5. 비정규직 여성 종업원수				
6. 비정규직 여성고용비율(5÷4)				
7. 여성 고용비율(3과 6의 가중평균)				

※ 음영표시 된 부분은 자동 산식에 의해 산출되므로 입력하지 않음.

(주1) 정규직 : 다음의 요건을 모두 충족하는 경우에 해당

- (1) 인사규정에 의하여 채용되었을 것
- (2) 1년 이상의 근로계약이 체결되었을 것
- (3) 전일제 근로조건(주당 36시간 이상 근무)일 것
- (4) 계속근무가능자일 것

(*) 계속근무가능자 : 계속근무불가능자가 아닌 자

계속근무불가능자 : 근로계약을 정하지 않았으며, 특별한 사유(본인의 중대한 과실, 폐업 등으로 사업체 자체의 소멸 또는 고용조정, 천재지변 등) 없이도 계속근무가 불가능한 자

‘경영투명성 확보를 위한 시스템 운영 여부’
자료 제출양식

□ 방송사업자명 : □ 담당자 : (TEL : HP : e-mail :)

① 내부회계 관리제도의 적정성		
연번	내용	제출자료
1	2009년도 외부감사인의 감사의견 및 내부회계 관리제도에 대한 외부감사인의 검토보고서의 종류는 무엇인가? - 감사의견(적정의견이 아닌 경우 사유 기재) : - 검토보고서의 종류 :	
2	내부회계 관리규정이 마련되어 있는가(없는 경우 사유 기술)? ①예 ②아니오(사유 :)	내부회계 관리규정
3	내부회계 관리자의 직책과 성명을 기술하십시오(내부회계 관리자가 없는 경우 사유 기술). - 직책 : (이사인 경우 상근인지 비상근인지 명시) - 성명 : - 내부회계 관리자가 없는 경우 그 사유 :	내부회계 관리자 지정서 (임명서)
4	내부회계 관리자가 당해 사업연도 중 이사회 및 감사(위원회)에게 내부회계 관리제도의 운영실태에 대하여 보고한 일자와 횟수를 기술하십시오(보고하지 않은 경우 사유 기술). - 일자 : - 횟수 : - 보고하지 않은 경우 그 사유 :	내부회계 관리자의 운영실태 보고서 사본, 관련 이사회 의사록 사본
5	감사가 내부회계 관리제도의 운영실태를 평가하여 이사회에 보고한 일자와 횟수를 기술하십시오(보고하지 않은 경우 사유 기술). - 일자 : - 횟수 : - 보고하지 않은 경우 그 사유 :	감사의 운영실태 평가보고서 사본, 관련 이사회 의사록 사본
6	내부회계 관리제도 관련 윤리강령 또는 관련 정책이 확립되어 있는가? 내부회계 관리제도 관련 윤리강령 또는 관련 정책을 임직원에게 전달하는 방법에 대하여 기술하십시오. ※(예시) 개인별 배부, 회사 수첩/다이어리에 포함, 회사내 주요 장소에 비치 등	내부회계 관리제도 관련 윤리강령, 행동지침서 등 내부윤리규정 사본
7	내부회계 관리제도 관련 윤리강령 위반시의 조치 내용에 대하여 기술하십시오.	관련 내부규정 사본
8	업무기술서, 업무흐름도, 업무분장표, 통제기술서 등에 의하여 업무가 분장되고 해당 업무에 대한 정의, 담당자, 권한 등의 세부사항이 정해지고 있는가? ①예 ②아니오	업무기술서, 업무흐름도, 업무분장표, 통제기술서 중 해당 문서(중복 제출 가능)

① 내부회계 관리제도의 적정성		
연번	내용	제출자료
9	<p>회계정보를 생성할 수 있는 정보시스템의 구축 내역(자체 개발, 외주 개발, 외부 구입 등)에 대하여 기술하시오(회계정보시스템이 없는 경우 사유 기술).</p> <p><자체 개발한 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> - 개발기간 : - 개발비용 : <p><외주 개발한 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> - 외주기관명 : - 외주비용 : <p><외부 구입한 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 명칭 : - 기타사항 : 	<ul style="list-style-type: none"> - 개발참여인원 : - 기타사항 : - 개발기간 : - 기타사항 : - 구입연도 :
10	재무보고에 필요한 각종 데이터, 거래, 프로그램 등을 백업하기 위한 절차에 대하여 기술하시오.	
11	<p>내부회계 관리제도를 점검하기 위한 점검, 평가 등의 모니터링을 수행한 담당자(담당부서), 일자, 횟수 등에 대하여 기술하시오.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 담당자(부서) : - 횟수 : - 내용 : 	<p>경영자의 내부회계 관리제도에 대한 평가보고서, 내부회계 관리제도의 평가 결과의 근거가 되는 문서</p>
12	<p>감사에 의한 내부회계 관리제도 평가는 어떤 방법으로 실시되는가(실시하지 않는 경우 사유 기술)?</p> <p>①감사(위원회)의 독자적 평가</p> <p>②내부회계 관리제도를 포함한 광의의 내부통제제도에 대한 정기적인 평가에 포함하여 평가</p> <p>③경영진의 자체평가자료 활용</p> <p>④미실시(사유 :)</p>	<p>내부회계 관리제도의 평가 결과의 근거가 되는 문서</p> <p>(감사의 평가조서)</p>

③ 주요 경영사항 공시의 적시성과 충분성		
연번	내용	제출자료
1	공시항목점검표(Checklist)를 구비하고 있는가? ①예 ②아니오	공시항목점검표
2	공시항목점검표의 관리 담당자와 공시항목점검표에 대한 승인권자는 누구인가? - 관리 담당자 : 부서 직위 성명 - 승인권자 : 부서 직위 성명	관련 사실을 입증할 수 있는 서류
3	공시항목점검표를 주기적으로 점검, 보완하고 있는가? ①예 ②아니오 (‘예’로 답한 경우 그 절차에 대하여 기술하십시오.)	관련 내부 규정
4	지난 1년간 공시한 사항(반드시 별도의 양식에 기재)	<표 1>

<표 1> 지난 1년간의 공시사항

구분	공시내용	공시여부 ^(주1)	공시매체 ^(주1)	제출자료 ^(주2)	비고 ^(주3)
대차대조	감사보고서일 ^(주4)	년 월 일		감사보고서	
표일등	감사보고서 공시일	년 월 일			
회사의 현황 ^(주2)	회사 개황	①공시함 ②공시하지 않음		공시사실을 확인할 수 있는 제반문서 (감사보고서 등)	홈페이지 에 한함
	5% 이상의 주요주주	①공시함 ②공시하지 않음			
	경영환경/경영정책/산업동향 등에 관한 내용	①공시함 ②공시하지 않음			
	주요 재무사항	①공시함 ②공시하지 않음			
	조직도 및 임직원 현황	①공시함 ②공시하지 않음			
	특수관계자에 관한 내용	①모두 기재 ②거래가 있는 특수관계자만 기재 ③미기재 ④특수관계자 없음		감사보고서	
기타사항 (주5)					

(주1) ‘공시여부’란은 내용을 기재하거나 해당 항목에 체크표시하고, ‘공시매체’란은 전자공시시스템, 감사보고서, 홈페이지 등 공시내용이 기재 또는 게재된 매체를 기록함.

(주2) ‘회사의 현황’ 중 공시매체가 홈페이지에 해당하는 경우 ‘제출자료’란에 방송사업자의 홈페이지 주소를 기재함.

(주3) 공시내용 중 방송사업자에 해당하지 않은 내용인 경우에는 ‘비고’란에 “해당사항 없음”으로 기재.

(주4) 감사보고서일은 감사가 사실상 완료된 날로서 감사보고서 본문에 기재됨.

(주5) ‘기타사항’란에는 그 외의 공시내용에 대하여 방송사업자가 공시내용, 공시여부, 공시매체 등에 관한 사항을 기재함. 이 경우 공시한 사실을 확인할 수 있는 관련 서류를 제출하여야 하며 ‘제출자료’란에 그 제출 서류의 명칭을 기재함.