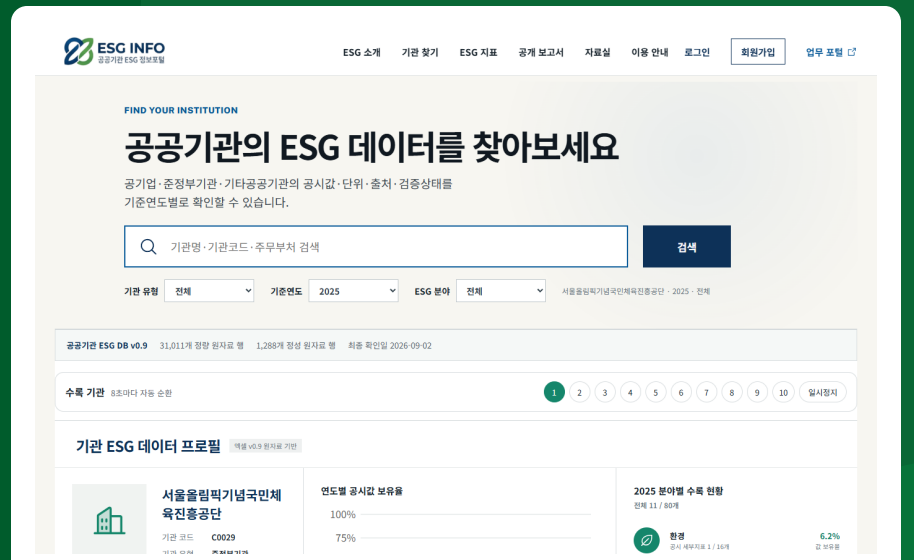
PUBLIC INSTITUTION ESG | 사업 안내

공공기관 ESG 데이터·보고서 관리

가이드라인 대응에서 2027년 공시 준비까지

부서별 실적과 증빙을 연결하고, 검토·승인한 데이터를
연도별 분석과 ESG경영보고서 작성에 활용합니다.



ESG INFO | 기관별 공개 데이터 검색

80개 지표

환경·사회·지배구조를 공통 기준으로 정리

5개년 관리

기준연도·단위·출처와 함께 비교

단계형 도입

우선 지표와 부서부터 범위를 설정

한국공공ESG연구원 · 시스템 도입 및 운영 지원
서비스 소개 / 실무 적용 / 단계별 산출물 / 도입 상담

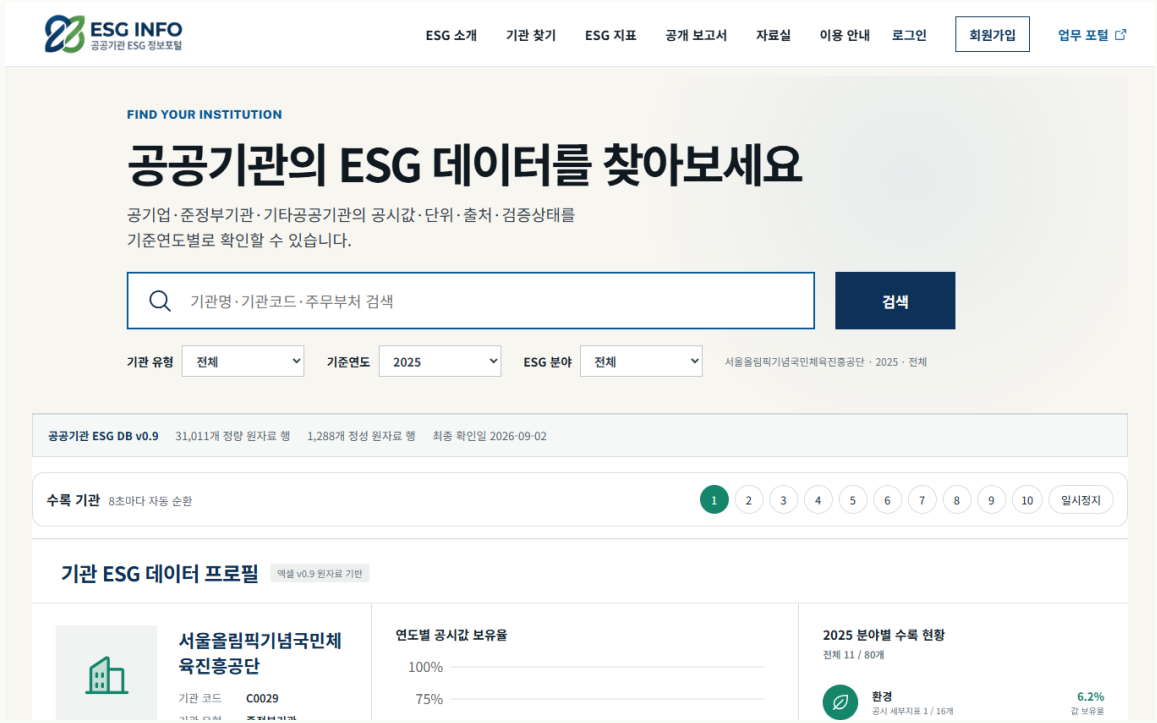
The Institute for Public K-ESG
한국공공ESG연구원

01 서비스 구성

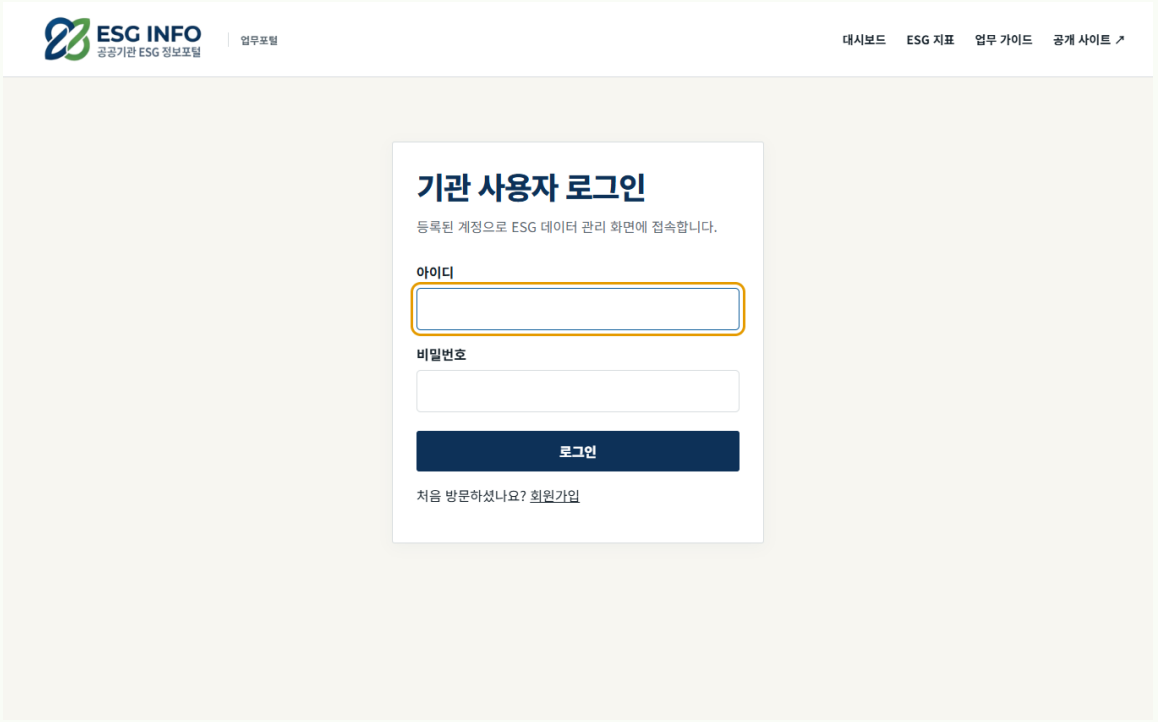
The Institute for Public K-ESG 한국공공ESG연구원

공개 정보 확인과 기관 내부 실적 관리를 연결합니다.

ESG INFO에서 공개 자료를 확인하고, 업무포털에서 기관별 데이터를 정리·검토하는 구조입니다.



ESG INFO · www.esginfo.or.kr



업무포털 · esg.esgpublic.or.kr

공개 검색: 기관·연도·출처 확인 / 내부 관리: 로그인·기관 권한·입력·검토·승인

실제 화면 2026.09.14 · ESG INFO 운영·제공: 한국ESG정보연구원 · 업무포털 이미지는 로그인 화면입니다.

80개 세부지표를 기관의 업무와 근거자료에 연결합니다.

분야별 지표를 같은 양식으로 관리하되, 적용 여부와 수집 범위는 기관의 사업·조직 특성에 맞춰 정합니다.

분야 / 지표 수	관리 주제 예시	확인할 자료 예시	초기 업무 배정 예시
환경 E / 16개	환경경영, 온실가스, 에너지·용수·폐기물	사용량 집계, 산정 근거, 환경관리 기록	시설·환경·구매부서
사회 S / 38개	노동·안전·인권, 상생·지역사회·정보보호	인사 통계, 활동 실적, 교육·점검 기록	인사·안전·상생·정보부서
지배구조 G / 26개	경영체계, 이사회, 윤리·준법 등	규정, 회의 기록, 교육·감사 관련 자료	기획·이사회 사무·감사

모든 지표에 공통으로 남길 정보

기준연도 · 관리 범위 · 단위 · 산정 기준 · 출처 · 증빙 · 작성·검토 상태

미수록·해당 없음·실적 0을 구분하고, 공시값 보유율을 성과평가 등급으로 해석하지 않습니다.

지표 수와 보유율 정의: ESG INFO 공개 화면 · 관리 주제·담당부서는 적용 설계를 위한 예시입니다.

누가 무엇을 확인하고 다음 단계로 넘기는지 명확히 합니다.

작성·검토·승인을 단계별로 운영하면 인수인계 시에도 자료의 맥락과 확정 상태를 파악할 수 있습니다.

단계	주요 실행 내용	기관의 역할	확인할 결과
01 범위 설정	연도·지표·단위와 담당부서를 합의	총괄담당 + 부서담당	입력 대상·담당 목록
02 입력·증빙	수치·설명 입력, 근거 파일 연결	작성 담당자	지표별 값·증빙
03 검토·보완	누락·불일치 확인, 반려 사유에 따라 수정	검토자 + 작성자	보완 내용·재제출 자료
04 승인·확정	검토 완료 자료 승인, 보고서 버전 확정	승인 권한 담당자	승인 값·확정 스냅샷
05 보고·공개	초안 검토와 편집, 공개 범위 결정	총괄·승인 담당자	검토된 보고서·공개 자료

검토 기준과 승인 책임은 기관에서 정하고, 시스템은 처리 흐름과 자료 이력을 지원합니다.

시스템 구현 범위: 프로젝트 현황 문서 · 기관별 실제 권한·담당 배정은 초기 설정에서 확인합니다.

수치 한 개에도 기간·단위·산정 근거가 필요합니다.

에너지 사용량 자료를 예로, 원본과 입력값을 연결하고 수정 전후를 확인하는 운영 방식을 제안합니다.

입력 자료의 구조 | 에너지 사용량 예시

① 대상: 해당 기관의 집계 범위와 기준연도
② 값: 원본에 기재된 실적 수치
③ 단위: 원본 단위와 환산 여부
④ 근거: 집계표·사용 내역·산정 설명
⑤ 설명: 제외 시설·산정 변경·특이사항
⑥ 상태: 작성 → 제출 → 보완 → 승인

검토자가 함께 읽는 정보

숫자만 비교하지 않고 증감 사유와 산정 기준을 함께 확인합니다. 예시는 운영 설계용이며 기관 실적 수치를 만든 것이 아닙니다.

검토 질문	확인 방식
기간이 같은가?	실적연도와 문서 발간연도 대조
단위가 같은가?	단위·환산계수와 원본 표 확인
집계 범위가 같은가?	본사·지사·시설 포함 범위 확인
누락과 0을 구분했는가?	미확인 값을 임의로 0 처리하지 않음
값이 변경되었는가?	변경 사유와 연결 증빙 재검토

입력 편의와 근거 추적을 함께 설계해야 담당자 교체 후에도 자료를 이어서 사용할 수 있습니다.

05 분석과 보고서

The Institute for Public K-ESG 한국공공ESG연구원

확정한 자료를 분석·보고서·공개에 활용합니다.

실적의 재사용 범위를 늘리되, 원본 출처와 내부 검토·공개 상태를 함께 관리합니다.

01 연도별 자료 검토

5개년 수치와 그래프로 추이를 살펴보고, 단위·기간·근거가 일치하는지 확인합니다.

02 초안 작성과 편집

승인 데이터 기반 서술 초안을 담당자가 검토·편집하고, 확정 버전과 변경 내용을 확인합니다.

03 공개 자료 열람

공개가 완료된 보고서를 기관·보고기간별로 찾습니다. 공개 범위와 시점은 기관이 결정합니다.

자동 서술 후에도 기관의 사실 확인·표현 검토·최종 승인이 필요합니다.

공개 보고서 실제 화면 2026.09.14 · 화면의 252는 공개 목록 건수이며 계약·이용기관 실적이 아닙니다.

2026년 실적 정리부터 보고서 확정까지 단계적으로 준비합니다.

2026년의 실적 ESG경영보고서는 2027년 7월 공시로 안내됩니다.

준비 시점 제안	기관의 주요 작업	시스템·운영 지원	단계 종료 시 확인
2026년 하반기	지표·부서 지정, 기존 자료 점검	입력 양식과 증빙 정리 방식 설정	대상·담당·일정 합의
2027년 1~2월	연간 실적 취합, 원본 증빙 정리	기준연도 자료 입력·취합 지원	누락 항목·추가 자료 목록
2027년 3~4월	값·단위·기간 대조, 부서 보완	제출·검토·반려·승인 흐름 운영	승인 데이터·검토 이력
2027년 5~6월	보고서 작성·편집, 내부 결재	초안·버전 비교·품질 점검	기관 승인 보고서
2027년 7월	적용 기준 확인 후 공시 대응	확정 자료와 출처 정리·인계	공시 제출자료 최종 확인

2026년 보고기간과 필요한 입력 범위를 초기 설정에서 확인하고, 기관 결재 일정에 맞춰 역산합니다.

준비 시점은 수행 제안이며 기관별 조정이 필요합니다. 실제 공시 범위·서식·마감일은 해당 연도 안내를 따릅니다.

기관이 필요한 업무부터 시작해 초기 부담을 줄입니다.

기관 규모 자체보다 관리 지표·기준연도·자료 정리량·참여부서·지원 수준을 기준으로 적용 범위를 정합니다.

제안 범위	핵심 지표부터 시작	기관 내 관리 확대	보고서 작성 지원 연계
적합한 상황	자료 관리 체계를 처음 만드는 기관	부서 취합·검토가 반복되는 기관	확정 자료를 보고서로 정리할 기관
적용 방식	우선 지표·1개 기준연도 설정	참여부서·지표·과거연도 확대	승인 데이터와 정성 설명을 정리
주요 지원	계정·양식 설정, 초기 사용 안내	자료 취합·검토 흐름 정착 지원	초안 검토·편집·확정 준비
협의할 항목	우선 범위, 사용자·담당자 역할	기존 자료 품질, 이관·교육 범위	분량, 검토 횟수, 납품 형식

비용을 결정하는 항목

시스템 이용 범위 + 초기 자료 정리 + 사용자 교육 + 운영 지원 + 보고서 작성·편집 지원

기존 엑셀과 보유 증빙을 활용하고, 추가 지원은 필요한 범위로 구분해 견적을 안내합니다.

위 구분은 도입 협의를 위한 제안이며 확정 요금제가 아닙니다. 금액·기간·지원 범위는 견적서와 계약서에 명시합니다.

무엇을 준비하고 무엇을 받는지 단계별로 정합니다.

시스템 이용과 자료 정리·교육·운영 지원의 범위를 구분해 기관의 업무 인계를 준비합니다.

단계	기관 준비자료	협의 범위 내 지원	검수·인계 기준
착수·범위 합의	담당부서, 공시 일정, 보유자료 목록	우선 지표와 담당 역할·일정 정리	적용 범위표·일정 확인
초기 설정·교육	사용자 목록, 기존 엑셀, 보고기간	계정·입력 양식 안내, 업무 흐름 교육	입력·증빙·검토 절차 이해
자료 입력·점검	실적값·원본 증빙·산정 설명	취합·입력 점검과 보완 목록 정리	지표별 누락·불일치 확인
검토·확정	부서 보완 자료, 승인 의견	검토 흐름 운영·보고서 확정 준비	기관 검토·승인 완료
운영 인계	내부 운영 담당자, 변경 관리 기준	이용 안내·산출물·후속 운영 범위 정리	인계 목록과 담당자 확인

외부 검증·별도 디자인·추가 연계 등은 필요 여부와 납품 범위를 별도로 합의합니다.

산출물과 검수 기준은 도입 제안입니다. 자료량과 기관 검토 일정에 따라 수행기간이 달라집니다.

09 도입 검토와 상담

The Institute for Public K-ESG 한국공공ESG연구원

기관 상황에 맞는 범위를 정하는 것부터 시작하세요.

도입 상담에서는 현재 자료와 공시 일정, 우선 적용 지표와 지원 수준을 함께 확인합니다.

Q. 공개된 기관 데이터가 모두 확정 실적인가요?

사이트의 출처·기준연도·검증상태를 확인해야 합니다. 자료 수록 현황은 성과등급이나 기관 인증을 뜻하지 않습니다.

Q. ALIO에 자동으로 제출되나요?

자료 관리와 보고서 준비를 지원합니다. ALIO 제출과 최종 공시 확인은 기관 담당 절차에 따라 진행합니다.

Q. 내부 자료가 바로 외부에 공개되나요?

기관별 권한을 적용하고, 보고서 확정·공개 흐름을 구분합니다. 실제 공개 여부와 시점은 기관이 결정합니다.

Q. 2026년 자료도 바로 시작할 수 있나요?

착수 시 해당 보고기간과 지표·계정 설정을 확인합니다. 기존 자료 형식과 범위를 점검한 후 적용 일정을 정합니다.

상담 준비 | 기관명 · 담당부서 · 보유자료 · 우선 지표 · 희망 일정

한국공공ESG연구원 admin@esgpublic.or.kr
공개 정보 www.esginfo.or.kr / 업무포털 esg.esgpublic.or.kr

기관별 30분 진단으로 적용 범위와 필요한 자료, 다음 준비 단계를 정리합니다.

사업 안내: 한국공공ESG연구원 · ESG INFO 공개 사이트 운영·제공: 한국ESG정보연구원