

항공마일리지 신고서

소 속			직 급 (직위)		성 명	
공무 여행지	일 시	20 년 월 일 - 2년 월 일				
	여 행 지					
항공 운 임	적 용 등 급	1등석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 2등석 <input type="checkbox"/>				
	정 액 운 임	원				
	청 구 금 액	원				
마일리지 이용정보	기 존 마 일 리 지	마 일				
	신규 누적 마일리지	이 용 항 공 사				
		누 적 마 일 리 지	마 일			
	금 번 사 용 마 일 리 지	활 용 방 법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>			
		사 용 마 일 리 지	마 일			
	총 마 일 리 지		마 일			
<p>위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 누적(또는 사용내역)을 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 고 인 성 명 (인)</p>						

- ※ **항공마일리지 관리** : 공무상의 출장으로 적립된 항공마일리지의 사적 사용 금지
- 관련근거 : 서울특별시중구공무원행동강령 제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)
 - 신고대상 : 구 예산으로 항공운임을 지급받는 모든 공무여행
(외국정부나 국제기구로부터 항공운임을 지원받아 공무상 출장하는 경우 포함)

※ **작성요령**

- 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- 정액운임은 당해공무원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- 청구금액은 공적마일리를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장기간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√” 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임

국외여비 정산 신청서

대 표 자	소 속		직 급		성 명		
출장목적 및 정산방법	출장목적	원화 환율 (1USD : ₩)	숙박비 정산방법				
			실비정산			할인정액	
			상한액 내	상한액의 1/2추가정산	특례협의		
							✓
출장일정	출장기간	출장국가	통화명	환율(1USD당)	환율 출처	환율적용 일자	
항공료 정 산	성명	직 급 (여비등급)	지급금액			정산금액	
		()	USD				
			₩				
숙박비 정 산	통화 단위	실 비 상한액(A)	결제금액(현지에서 결제한 금액)				정산금액 (E)
			계(B)	정부구매카드	개인카드(C)	현금(D)	
	할인정액 적용(정산불필요)						
준비금 정 산	지급금액	정 산 금 액					
		비자발급비	예방접종비	여행보험가입비	풍토병예방약 구입비		
<p>「공무원 여비 규정」제8조의2 및 제23조에 따라, 증거자료를 첨부하여 국외여비 정산을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 증거자료(항공료, 준비금 영수증 첨부)</p> <p>년 월 일 신 청 인 성 명 (인)</p>							

선물신고 안내문

공직자윤리법에서는 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원 등이 직무와 관련하여 외국 또는 외국인 등으로부터 선물을 받은 때에는 지체없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 당해 선물을 인도하도록 규정하고 있습니다. 국외출장 및 외국인의 방한 시 등 직무와 관련하여 선물을 받은 경우에는 아래 사항에 유념하여 반드시 신고하여 주시기 바랍니다.



제도개요

- 근 거 : 공직자윤리법 제15조~제16조, 같은법 시행령 제28조~제30조
- 신고의무자 : 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원(가족포함)
- 대 상 선 물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물



신고요령(절차)

선물받은 공직자

↓ (목록제출)

소속기관·단체의 장
(감사담당관)

↓ (결과통보)

선물받은 공직자

↓ (신 고)

소속기관·단체의 장

↓ (이 관)

등록기관의 장

• 선물가액을 불문하고 지체없이 선물목록을 기관의 장에게 제출
(붙임1:선물수령신고서)

• 선물가액을 7일 이내에 평가하여 **10만원 이상**인 경우 선물신고
토록 통보(10만원 미만인 경우 본인에게 돌려주거나, 기관자체관리)

• 신고대상 선물(10만원 이상)은 **즉시 신고**

• 신고받은 날부터 30일 이내에 등록기관장에게 이관

• 선물의 재이관, 처분 등 사후관리



선물신고 관련 규정 위반자에 대한 제재

- 공직자윤리위원회의 결정에 의하여 해임 또는 징계의결 요구 등 가능

[붙임 1]

■ 공직자윤리법 시행규칙 [별지 제16호서식] <개정 2012.8.23>

선물수령 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

신고인	성명	소속
	직위	직급 등

선물 내역

품명	규격	수량	증정인			수령일 및 장소	선물수령 경위
			국명	직위	성명		

「공직자윤리법」 제15조제1항에 따라 (외국정부·외국단체·외국인)으로부터 수령한 선물을 위와 같이 신고합니다.

「공직자윤리법」 제15조제1항에 따라

[]	외국정부
[]	외국단체
[]	외국인

 으로부터 수령한 선물을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

소속기관 · 단체장 귀하

작성방법

<행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’ 란 작성방법>

- 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]
- 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오. [예: 서기관, 8등급]

업무 처리절차

신고 대상 선물 신고

(선물받은 공직자)



등록기관의 장에게 이관

(소속기관·단체의 장)



사후처리

(등록기관의 장)