

서울디자인재단 임직원 행동강령

2009.05.26 (제정)
2012.04.25 (개정)
2013.04.02 (개정)
2013.10.29 (개정)
2015.09.07 (개정)
2015.10.21 (개정)
2016.09.09 (개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 서울디자인재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정함으로써 서울특별시민의 기본적 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.
 - 가. 재단에 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 재단의 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 다. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 라. 그 밖에 대표이사가 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원 또는 이와 관련되는 관련 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 임직원 및 사무를 위임·위탁 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원
3. “행동강령책임관”이란 재단의 임직원에 대하여 이 강령의 교육 등을 담당하는 감사부문의 책임자를 말한다.
4. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

5. "향응"이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의 기본자세) ① 임직원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별 하여서는 아니된다.
4. 업무수행 중에 접촉하는 직원이나 서울특별시민(이하 "시민"이라 한다)을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
5. 업무추진비, 출장여비 등 예산은 합당하고 투명하게 사용하여야 한다.
6. 전력, 물, 토너 및 용지 등 물자 절약을 생활화 하여야 한다.
7. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
8. 시민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 임직원은 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위
4. 임직원 상호간 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발하는 행위
5. 상습적 지각·조퇴·결근 등 불량한 근무태도로 조직 내 근무 분위기를 저해하는 행위

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 시민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 본인 또는 다른 사람의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 어떠한 지시나 알선 또는 청탁(이하 "지시등"이라 한다)을 하거나 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 제1항의 지시등을 받은 경우에는 대표이사에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.(별지 제1호-1 서식)

③ 제1항의 지시등을 한 임직원이 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제1호서식에 따라 소명한 후 지시 등에 따르지 아니하거나 소명절차 없이 공직자비리신고센터에 신고할 수 있다.

④ 제2항에 따른 보고를 받은 대표이사 또는 상담을 받은 행동강령책임관은 해당 임직원이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 하며, 대표이사는 관련 상급자에 대하여 행동강령책임관에게 징계 등의 조치를 요구할 수 있다.

- ⑤ 임직원은 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제2호서식에 따라 대표이사에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 직위를 이용하여 청탁 등 자신 또는 타인의 인사에 부당하게 개입 하여서는 아니된다.

제6조(퇴직자 관련 공정한 직무수행) ① 임직원은 직무관련자에 해당하는 재단 퇴직자(이하 ‘퇴직자’라 한다)에게 직무상 어떠한 특혜도 주어서는 아니 된다.
 ② 임직원은 퇴직자가 취업한 업체에 대하여 부당한 수의계약, 대가 과다지급 등 계약상 특혜를 주어서는 아니 된다.
 ③ 임직원이 제1항 또는 제2항을 위반한 때에는 이 행동강령 및 재단 징계 관련 규정에 따라 징계를 받을 수 있다. <16.9.9 신설>

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제7조(이권개입 등의 금지) ① 임직원은 직위 또는 재단의 명칭을 이용하여 자신의 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.
 ② 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제8조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출하여서는 아니 된다.
 ② 임직원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 이익을 얻거나, 다른 사람이 부당하게 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제9조(금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다.
 ② 제1항에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주고자 하는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 별지 제3호서식에 따라 대표이사에게 신고하여야 한다.

제10조(공용물의 사적사용 등) ① 임직원은 재단 예산을 목적 외로 사용하거나 관용 차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한

사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

- ② 재단 직원 이외의 자에 대한 경조사비 지출 시에는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다.
- ③ 임직원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실내에 개인 장비를 반입·사용하여서는 아니 된다.

제11조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무상의 관련여부 및 기부·후원등 명목 여하를 불문하고 어느 누구로 부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받거나 요구 또는 약속을 하여서는 아니 되며, 배우자(직계 존·비속을 포함한다)가 수령이 금지되는 금품 등을 받지 않도록 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 따라 제공되는 금품등<2015.9.07.개정>
 - 2. 직무수행 상 부득이한 경우에 한하여 공개적으로 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 음식물 또는 통신·교통 등 편의
 - 3. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 4. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 - 5. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - 6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
- ② 제1항에 위반되는 금품등 제16조 제3항 또는 제17조 제2항의 기준을 초과한 금품 등을 받은 임직원은 그 금품 등을 제공자에게 즉시 반환하거나 클린신고센터에 신고하여야 한다.
- ③ 제2항의 금품 등을 제공자에게 반환하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 증명서류를 첨부하여 그 반환비용을 대표이사에게 청구할 수 있다. 다만, 즉시 반환 또는 신고가 불가능한 경우에는 그 사유를 명시하여 신고하여야 한다.
- ④ 대표이사는 제2항 및 제3항에 따라 금지된 금품 등의 수수를 신고한 자에 대하여 인사상 또는 포상 등의 우대 조치를 할 수 있다.

제12조(금품 등을 주는 행위의 금지) 임직원은 제10조 제1항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다.

제13조(청렴한 계약 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약 이행 등에 있어서 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 시행하여야 한다.

- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 직위를 이용하여 금지된 금품을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.
- ③ 제1항의 업무를 담당하는 임직원은 계약의 체결 이행과정에 참여하는 관계자가 금지된 금품 등이나 부당한 이익을 제공하거나 요구하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행서약을 제출받아야 한다.

④ 임직원은 계약업무 수행시 계약심사 업무처리 규칙에 의거, 계약심사 의뢰를 이행하여야 한다.

제14조(퇴직 후 취업 제한) ① 임직원은 재단 퇴직 후 취업 시 「공직자윤리법」 등 관련 법령과 이 행동강령에서 정한 의무를 준수하여야 한다.

② 임직원은 퇴직 후 재단으로부터 특혜를 받으려는 등의 부당한 목적으로 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 부서 또는 재단의 업무와 밀접한 관련성이 있는 업체에 취업을 하여서는 아니 된다. <16.9.9 신설>

제4장 업무숙지의 의무

제15조(업무전문성 등) ① 임직원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

② 임직원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

③ 대표이사 및 상급자는 소속 임직원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 이해관계로부터의 독립성 유지

제16조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 공정성이 훼손되지 않도록 이해관계로부터 엄격한 독립성을 유지하여야 하며, 외견상으로도 독립성에 의심이 가는 행위를 하여서도 아니 된다.

② 임직원은 본인이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 직무의 회피여부 등에 대하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속의 금전적 이해와 직접적으로 관련된 경우
2. 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우
3. 본인이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

③ 제2항에 따라 상담을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 공정하게 처리할 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제17조(겸직의 제한) ① 임직원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때는 대표이사의 허가를 받아야 한다.

제18조(외부강의·회의등의 신고) ① 임직원이 대가를 받는 강의·토론 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)에 참석할 때에는 다음 각 호에 따라 별지 제5호서식을 작성하여 사전 승인을 받거나

신고를 하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)이거나 다른 법령에 따라 허가를 받은 외부강의·회의 등은 그러하지 아니하다.

② 외부강의에 참석할 때에는 강의 개시 3일 전까지 신고하여야 하며, 신고를 받은 대표이사 또는 행동강령책임관은 적정여부를 검토할 수 있다.

③ 임직원이 제1항에 따른 외부강의·회의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의

요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다. 다만 직무관련 강의·강연 등의 대가는 [별표]에 따른 기준을 초과 할수 없다. <별표 참조> <13.10.29 개정>

④ 임직원이 외부 강의·회의등을 월 3회 또는 월6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령 책임관의 검토를 거쳐 대표이사의 승인을 받아야 한다 <15.10.21 개정>

제19조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범 하여야 한다.

② 임직원은 직무 관련자 또는 직무관련 임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 등을 통한 통지
4. 신문·방송을 통한 통지
5. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 자체 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 대표이사 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제6장 인지된 부정행위에 대한 신고 및 보고 의무

제20조(부정행위의 신고 등) ① 임직원은 부정행위를 인지한 때에는 별지 제6호 서식 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 행동강령책임관 또는 공직자비리신고센터에 즉시 신고하여야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 해당 행동강령책임관과 상담할 수 있

- 다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 피신고자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.
 - ③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 행동강령책임관 등은 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 비밀을 유지하여야 한다.
 - ④ 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 대표이사에 보호조치 및 불이익의 구제를 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - ⑤ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 사항에 대하여 자체 사실여부를 확인하고 사실로 확인된 경우 대표이사에게 보고하여야 한다.
 - ⑥ 임직원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제7장 위반자 조치

- 제21조(징계 등)** ① 행동강령책임관은 이 행동강령을 위반한 임직원에 대하여 인사규정 및 내규에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 인사규정 및 내규에서 정하지 않은 이 강령 위반 사항에 대하여도 징계 등 조치를 할 수 있다.
- ② 제18조 제3항에 따른 보고를 받은 대표이사는 해당 임직원에 대하여 행동강령책임관에게 징계 등 필요한 조치를 요구하여야 한다.
 - ③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 임직원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

- 제22조(직무관련범죄 고발)** ① 재단 직원이 직무와 관련하여 범죄행위를 행한 경우 깨끗한 공직사회 조성을 위해 관련자를 고발 조치할 수 있다. <'13.4.2 개정>
- ② 고발여부 결정은 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 다음 각 호에 대해서는 엄정 처리한다. <'13.4.2 개정>
 1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
 2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련한 범죄에 해당하는 경우 (단, 횡령금액이 누계 금액 1백만원 이상일 경우와 최근 3년 이내 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우 반드시 고발조치)
 3. 부당한 업무처리를 수반한 범죄행위로 본인 또는 제3자에 이득을 준 경우
 4. 범죄내용의 파급개연성이 크고 수사진행시 비위규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
 5. 기타 범죄내용 및 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우
 - ③ 각 부서 책임자와 감사부서가 직무를 수행하는 과정에서 범죄사실을 발견한 경우에는 지체없이 대표이사에 보고하여야 한다. <'13.4.2 개정>
 - ④ 범죄행위 보고 및 고발의무가 있는 자가 해당 범죄행위를 발견하고 정당한 사유없이 고발

하지 아니한 경우, 직무태만으로 간주하여 해당 절차에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다. <'13.4.2 개정>

제8장 보 칙

제23조(교육) 대표이사는 소속임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 분기 1회 이상 교육 등(온라인, 오프라인 포함)을 실시하여야 한다. 다만, 소속임직원이 신규 임용되거나 전입한 때에는 인사명령 즉시 이를 실시하여야 한다.

제24조(금지된 금품 등의 처리) ① 제10조제2항에 따라 신고된 금품 등의 제공자가 확인된 경우에는 행동강령책임관이 제공자에게 반환하여야 한다. 다만, 신고된 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 익명 또는 가명 등으로 제공되어 반환이 어려운 사정이 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기처분
 2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품 등은 사회복지 또는 공익단체 등에 기증
 3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정된 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 4. 그 밖에 대표이사가 정하는 기준
- ② 제1항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여는 신고자에게 관련사실을 통보하고 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제25조(행동강령책임관의 임무) ① 행동강령책임관은 재단의 임직원에게 대하여 이 강령의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

- ② 행동강령책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ③ 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 정기적으로 점검하여야 하며 필요시 수시로 점검할 수 있다.
- ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제8호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제26조(포상) 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

부 칙 (2009.5.26)

제1조 (시행일) 이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2012.4.25)

제1조 (시행일) 이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 개정, 시행한다.

부 칙 (2013. 4. 2)

제1조 (시행일) 이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 개정, 시행한다.

부 칙 (2013. 10. 29)

제1조 (시행일) 이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 개정, 시행한다.

부 칙 (2015. 09. 07)

제1조 (시행일) 이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 개정, 시행한다

부 칙 (2015. 10. 21)

제1조 (시행일) 이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 개정, 시행한다.

부 칙 (2016. 09. 09)

제1조 (시행일) 이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 개정, 시행한다.

<별표>

<15.10.21 개정>

외부강의 대가기준(제16조 관련)

(단위: 천원/1시간)

구분	대표이사	2급이상	3급이하	비고
최초 1시간 (상한액)	300	230	120	원고료포함
1시간 초과	200	120	100	

- ※ 강의시간 산출기준 :최초 1시간은 1시간 도달시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분미만은 강의시간에 미포함)
- ※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임
- ※ 여비는 「공무원 여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 소명서

소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시 받은 사 항				
소명 내 용				
20 소명인 (서명)				

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20				
보고자(상담요청인)			(서명)	

[별지 제4호서식]

금품 등 반환비용 청구서

청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	금 액 (수 량)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 청 구 인 (서명)				

[별지 제6호서식]

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성 명	(서명)	주민등록 번 호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
<p>※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의</p>				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

상담기록관리부

상 담 일 시		상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요청자	성 명		생년월일
	소 속		직위(직급)
상 담 내 용			
상 담 결 과			
20 . . . 행동강령책임관 (서명)			