

# 서울문화재단 임직원 행동강령

제정 2007. 10. 9.  
개정 2009. 3. 26.  
개정 2011. 12. 27.  
개정 2013. 8. 6.  
개정 2013. 10. 21.  
개정 2015. 10. 30.  
개정 2015. 12. 3.  
개정 2016. 3. 4.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조의 규정에 따라 재단법인 서울문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 재단에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 기타 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
  - 바. 그 밖에 대표이사가 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
- 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체  
<개정 2013. 8. 6>
2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
  - 다. 재단의 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁 관계에 있는 임직원
  - 라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원

3. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에 대하여 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)** ①임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

②제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 별지 제1호 서식에 의거 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 대표이사에게 보고하거나 제34조의 규정에 의하여 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 대표이사에게 보고하여야 한다.

⑤제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제5조(이해관계 직무의 회피)** ①임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 다음 각호의 1에 해당하는 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 대표이사가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013. 8. 7>

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
3. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
4. 그 밖에 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

②제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 보고를 받은 소속단체의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제6조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정한인에게 특혜를 주어서는 아니 된다. <개정 2009. 3. 26.>

**제7조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 재단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 반드시 부정청탁등록시스템에 등록하고, 재단의 공식 신고절차에 따라 신고하거나 별지 제2호 서식에 의하여 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2015. 10. 30.>

②제1항의 규정에 의한 보고를 받은 대표이사 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제9조(인사청탁 등의 금지)** ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

**제10조(투명한 회계관리)** 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제11조(이권개입 등의 금지)** ①임직원은 직위 또는 재단의 명칭을 이용하여 자신의 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다. <개정 2013. 8. 7>

**제11조의 2(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. <개정 2013. 8. 7>

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

②임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2013. 8. 6.> <개정 2016. 3. 4.>

**제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제14조(공용재산의 사적사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산 또는 예산 사용을 통해 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다. <개정 2009. 3. 26., 2015. 10. 30.>

**제15조(금품등의 수수 제한)** 임직원은 직무상의 관련여부 및 기부·후원 등 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터도 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 3. 4.>

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
7. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
8. 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등
9. 그밖에 법령 또는 사회 상규에 따라 허용되는 것으로 인정되는 금품 등

**제16조(배우자 등의 금품등 수수 제한)** 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

**제17조(금품등 제공 금지)** 임직원은 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제15조 단서에서 정한 금품등의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013. 8. 6.> <개정 2016. 3. 4.>

**제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ①임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

②임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금

지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

**제19조(청렴계약제의 준수)** 제18조의 업무를 담당하는 임직원은 공공사업 등의 입찰·계약 체결 및 이행과정에 참여하는 업체가 금지된 금품등을 제공하지 않겠다는 확약과 함께 이를 위반한 경우에는 제재를 받겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출 받아야 한다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제20조(금전의 차용금지 등)** ①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)또는 직무관련임직원에게 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013. 8. 6>

②제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 별지 제3호서식에 의하여 대표이사에게 신고하여야 한다.

**제21조(외부강의등의 신고)** ①임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 의하여 대표이사에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.

②임직원이 제1항에 따른 외부강의·회의등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 경우 그 대가는 별지 제9호에 따른 기준을 초과해서는 아니 된다. <개정 2013.10.21., 2015. 10. 30.>

③임직원이 외부강의·회의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 대표이사의 승인을 받아야 한다. <신설 2015. 10. 30>.

**제22조(건전한 경조사 문화의 정착)** ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선수 범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 공지  
<개정 2013. 8 .7>

4. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지<신설 2009. 3. 26>

③임직원은 경조사와 관련하여 대표이사가 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위 안에서 정하는 기준을 초과하여 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
3. 그 밖에 대표이사가 정하는 경조사 관련 금품등

**제23조(근무시간내 사적업무의 금지)** 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

**제24조(정보통신시스템의 부적절한 사용의 금지)** 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

**제25조(사행성 행위의 제한)** 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

**제26조(사조직 결성 등의 금지)** 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

**제27조(성희롱 금지)** 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

## 제5장 위반행위의 처리 등

**제28조(위반여부에 대한 상담)** ①임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명

하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②대표이사는 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(위반행위의 신고와 확인)** ①누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 재단 부조리통합신고센터나 별지 제5호 서식에 의하여 행동강령책임관이나 대표이사 또는 국가청렴위원회에 신고할 수 있다. <개정 2015. 10. 30.>

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제30조(신고인의 신분보장)** ①대표이사와 행동강령책임관은 제29조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 대표이사에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제29조의 규정에 의한 신고로 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

**제31조(징계)** ①대표이사는 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단 인사규정 및 징계절차및양정등에 관한내규에서 정하는 바에 따른다. 다만, 제30조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제32조(금지된 금품등의 처리)** ①강령에 위반되는 금품등을 수수하거나 제21조 제2항의 기준을 초과하여 대가를 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 별지 제6호 서식에 의하여 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다. <개정 2015. 10. 30.>

②제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 대표이사 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 신고를 받은 행동강령책임관 또는 대표이사는 당해 금품등을 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분
  2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  4. 기타 대표이사가 정하는 기준
- ④행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제7호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

## 제6장 보 칙

**제33조(교육)** ①대표이사는 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 교육은 분기 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 실시하여야 한다. <개정 2009. 3. 26.>

**제34조(행동강령책임관의 지정)** ①대표이사는 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 지정하여야 한다.

②행동강령책임관은 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④행동강령책임관은 재단 감사 담당부서의 장으로 한다.

**제35조(준수여부 점검)** ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.



④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제8호 서식에 의하여 기록·관리하여야 한다.

**제36조(포상)** 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

**제37조(행동강령의 운영)** 대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

① (시행일) 이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

② (금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제20조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다.

## 부 칙 <2013. 8. 6>

이 규정은 2013년 8월 6일부터 시행한다.

## 부 칙 <2013. 10. 21>

이 규정은 2013년 10월 21일부터 시행한다.

## 부 칙 <2015. 10. 30.>

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호]

| 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 소명서 |    |  |        |  |
|---------------------------|----|--|--------|--|
| 소명인                       | 성명 |  | 생년월일   |  |
|                           | 소속 |  | 직위(직급) |  |
| 상급자<br>(지시자)              | 성명 |  | 직위(직급) |  |
| 지시받은<br>사항                |    |  |        |  |
| 소명<br>내용                  |    |  |        |  |
| 20 . . . .                |    |  |        |  |
| 소명인 (서명)                  |    |  |        |  |

[별지 제2호]

| 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서   |     |  |              |  |
|---|-----|--|--------------|--|
| 보 고 자<br>(상담요청자)  | 성 명 |  | 생년월일         |  |
|   | 소 속 |  | 직 위<br>(직 급) |  |
| 정치인 등<br>인적사항   | 성 명 |  | 직 책          |  |
|   | 소 속 |  | 연 락 처        |  |
| 요구사항  |     |  |              |  |
| 부당한 근거  |     |  |              |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>20 . . .</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>보고자(상담요청자)</span> <span>(서명)</span> </div> |     |  |              |  |

[별지 제3호]

| 금전 차용(부동산 대여) 신고서   |             |  |    |      |            |  |
|---|-------------|--|----|------|------------|--|
| 신고자   | 성명          |  | 소속 |      | 직위<br>(직급) |  |
|   | 생년월일        |  |    | 연락처  |            |  |
| 신고사항  |             |  |    |      |            |  |
| <input type="checkbox"/> 금전 차용  |             |  |    |      |            |  |
| 채권자   | 성명          |  |    | 생년월일 |            |  |
|   | 연락처         |  |    |      |            |  |
|   | 신고자와의<br>관계 |  |    |      |            |  |
| 직무관련 업무   |             |  |    |      |            |  |
| 차용금액(이율)  |             |  |    |      |            |  |
| 차용사유  |             |  |    |      |            |  |
| 상환기일  |             |  |    |      |            |  |
| 증빙서류 목록 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>  |             |  |    |      |            |  |
| <input type="checkbox"/> 부동산 대여   |             |  |    |      |            |  |
| 대여인   | 성명          |  |    | 생년월일 |            |  |
|   | 연락처         |  |    |      |            |  |
|   | 신고자와의<br>관계 |  |    |      |            |  |
| 직무관련 업무   |             |  |    |      |            |  |
| 대상물   |             |  |    |      |            |  |
| 대여사유  |             |  |    |      |            |  |
| 대여기간<br>및 임차료   |             |  |    |      |            |  |
| 증빙서류 목록 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>  |             |  |    |      |            |  |
| <div style="text-align: center;">                 20 . . . .<br/>                 신고자 . . . . (서명)             </div> |             |  |    |      |            |  |

[별지 제4호]

| 외부강의등 신고서  |      |  |    |             |            |      |
|--|------|--|----|-------------|------------|------|
| 신고자  | 성명   |  | 소속 |             | 직위<br>(직급) |      |
|  | 생년월일 |  |    | 연락처         |            |      |
| 유형   |      | <input type="checkbox"/> 강의 <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결회의</span><br><input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 심포지엄 <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> 기타(                    )</span> |    |             |            |      |
| 요청자  | 기관명  |  |    | 대표자         |            |      |
|  | 주소   |  |    | 연락처         |            |      |
| 요청 사유  |      |  |    |             |            |      |
| 장소(주소)   |      |  |    |             |            |      |
| 일시(시간)   |      | (            )   |    | 대가          |            |      |
| 강의 대상  |      | ※ 단체명 등 구체적으로 기술 (인원 :    명)   |    |             |            |      |
| <input type="checkbox"/> 강의 내용(구체적으로 기술)<br>- 목 적(필요성)<br>- 개 요<br>- 주요내용<br><br>※ 첨부: 1. 외부강의등 요청공문<br>2. 강의일정표(2회 이상 강의를 연속될 경우) |      |  |    |             |            |      |
| 본인은 위 신고내용의 외부강의를 함에 있어 직무와 관련하여 지득한 일체의 비밀을 준수할 것이며, 이를 위반할 경우 관련 법령 및 규정에 의거 처벌을 감수할 것을 서약합니다.                                   |      |  |    |             |            |      |
|  |      |  |    | 200 . . . . |            |      |
|  |      |  |    | 신고자         |            | (서명) |

[별지 제5호]

| 행동강령 위반행위 신고서 |           |      |             |  |
|---------------|-----------|------|-------------|--|
| 신고자           | 성 명       | (서명) | 생년월일        |  |
|               | 직 업       |      | 연락처         |  |
| 피신고자          | 성 명       |      | 직 위<br>(직급) |  |
|               | 소 속       |      |             |  |
| 신고<br>내용      |           |      |             |  |
| 증빙자료<br>목 록   | ※ 증빙자료 첨부 |      |             |  |

[별지 제6호]

| 금품등 반환비용 청구서   |              |              |            |  |
|--|--------------|--------------|------------|--|
| 청 구 인  | 성 명          |              | 생년월일       |  |
|  | 소 속          |              | 직위<br>(직급) |  |
| 청구금액   |              |              |            |  |
| 반환금품<br>및<br>처리내역  | 금 품<br>(물 품) |              |            |  |
|  | 수 량<br>(금 액) |              |            |  |
|  | 받은일시         |              |            |  |
|  | 반환일시         |              |            |  |
|  | 증빙서류 목록      | ※증빙서류(사본) 첨부 |            |  |
| 반환받는<br>사 랫  | 성 명          |              |            |  |
|  | 연락처          | 청구인<br>과의 관계 |            |  |
|  | 직무관련<br>내 용  |              |            |  |
| 기 타<br>사 항   |              |              |            |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>20 . . . .</span> <span>청 구 인 (서명)</span> </div> |              |              |            |  |

[별지 제7호]

| 금품 등 접수·처리대장 |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|--------------|----------|--------|----|-----|--------------|----------------|-------|----------|-----|----------|----------|--------------------|
| 일련<br>번호     | 접수<br>일시 | 제공받은 자 |    |     | 제공받은<br>금품 등 | 제공<br>받은<br>일시 | 제 공 자 |          |     | 처리<br>내용 | 처리<br>일시 | 행동강령<br>책임관<br>확 인 |
|              |          | 소속     | 성명 | 연락처 |              |                | 성명    | 생년<br>월일 | 연락처 |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |
|              |          |        |    |     |              |                |       |          |     |          |          |                    |



[별지 제8호]

| 상담기록관리부  |        |      |             |  |
|--|--------|------|-------------|--|
| 상<br>담<br>일<br>시   |        | 상담유형 | 방문·전화·기타( ) |  |
| 상<br>담<br>요<br>청<br>자  | 성<br>명 |      | 생년월일        |  |
|  | 소<br>속 |      | 직위(직급)      |  |
| 상<br>담<br>내<br>용   |        |      |             |  |
| 상<br>담<br>결<br>과   |        |      |             |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>20 . . .</span> <span>행동강령책임관 (서명)</span> </div> |        |      |             |  |

[별지 제9호] <제정 2013. 10. 21> <개정 2015. 10. 30.>

## 외부강의 대가기준(제21조 관련)

(단위 : 천원/1시간)

| 구분     | 대표이사 | 3급 이상 | 4급 이하 | 비고     |
|--------|------|-------|-------|--------|
| 상한액    | 400  | 230   | 120   | 원고료 포함 |
| 1시간 초과 | 300  | 120   | 100   | 여비 미포함 |

※ 동 기준은 직무관련 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과금액은 받을 수 없는 상한액 개념임