고백도시 익산

재단법인 익산문화관광재단

임직원 행동강령

(규정 제15호)

익산문화관광재단 임직원 행동강령

[2017년 10월 20일 제정]
[2018년 12월 07일 규정 개정]
[2019년 07월 10일 규정 개정]
[2020년 04월 28일 규정 개정]
[2022년 08월 11일 규정 개정]
[2024년 11월 05일 규정 개정]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관 한 법률」 제8조에 따라 재단법인 익산문화관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 정함을 목적으로 한다.(2018.12.07.개정)

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 [임직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.

가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 검사, 감독, 감사 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 재단의 장(이하 “대표이사”라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체(2018.12.07.개정)

2. “직무관련임직원” 이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각목의 어느 하나에 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. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

3. “금품 등” 이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물 · 주류 · 골프 등의 접대 · 향응 또는 교통 · 숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형 · 무형의 경제적 이익

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

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ①임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 별지 제1호 서식에 의거 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 강령 제25조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관” 이라 한다)과 상담할 수 있다.

②제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다. (2019.07.10.개정)

④제3항에 따른 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소 · 변경

하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.(2018.12.07.개정)

제5조(이해관계 직무의 회피) ① <삭제>(2018.12.07.개정)(2022.08.11.삭제)

1. ~ 3. <삭제>(2022.08.11.삭제)

4. <삭제>(2018.12.07.개정)(2022.08.11.삭제)

② <삭제>(2022.08.11.삭제)

③ <삭제> (2018.12.07.개정)(2022.08.11.삭제)

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 여비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 대표이사에게 별지 1호나 2호에 의해 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(2019.07.10.개정)

②제1항에 따라 보고를 받은 대표이사나 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.(2018.12.07.개정)

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

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

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을

얻거나 타인이 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제11조의1(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.(2023.03.23. 신설)

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제11조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야

한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 임직원에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권 · 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제14조(공용재산의 사적사용 · 수익 금지) <삭제>(2022.08.11.삭제)

제15조(금품 등의 수수 금지) ①임직원은 직무 관련 여부 및 기부 · 후원 · 증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

②임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③제17조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(授受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교 · 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물 · 경조사비 · 선물 등으로 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」에 따른 가액범위 안의 금품 등(2019.07.10.개정)

3. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
4. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
5. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
6. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
7. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
8. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
9. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등(2019.07.10.개정)

④ 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 「부정청탁 및 금품 등 수수금지에 관한 법률 시행령」 제17조 제1항 및 동 시행령 별표 1의 금액보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.(2024.11.05.재정)

제16조(배우자 등의 금품등 수수 제한) ①임직원은 자신의 배우자나 직계 존·비속이 자신의 직무와 관련하여 제15조제1항 또는 제2항에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

②임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제 4 장 건전한 직장풍토의 조성

제17조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ①임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 직위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등" 이라 한다)의 대가로서 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」에 따른 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.(2018.12.07.개정) (2019.07.10.개정)

②임직원은 사례금을 받을 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 대표이사에게 그

외부강의등을 마친날로부터 10일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.(2019.07.10.개정)(2020.04.28.개정)

③<삭제> (2020.04.28.삭제)

④대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.(2018.12.07.개정)(2020.04.28.개정)

⑤임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 별지 제2호의2 서식에 의하여 대표이사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.(2019.07.10.개정)

⑥임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 별지 제2호의 3 서식에 의하여 증명자료를 첨부하여 그 반환비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.(2019.07.10.개정)

⑦임직원은 월3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 대표이사의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.(2018.12.07.개정)

제18조(금전의 차용 금지 등) ①임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』제2조제1호에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② <삭제>(2019.07.10.삭제)

제19조(경조사의 통지 제한) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자나 직무관련임직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 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 통지
4. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

제 5 장　위반 시의 조치

제20조(위반여부에 대한 상담) ①임직원은 알선 · 청탁, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
②행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 · 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(위반행위의 신고 및 확인) ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 대표이사, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.(2018.12.07.개정)
②제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제6호 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.
③제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 대표이사와 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.(2018.12.07.개정)
④행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제22조(징계 등) 대표이사는 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.(2018.12.07.개정)

제23조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 별지 제3호의 2 서식에 의하여 신고하여야 한다.(2018.12.07.개정)

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

②임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.(2018.12.07.개정)

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품들이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사 또는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.(2019.07.10.개정)

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

제 6 장 보 칙

제24조(교육) ①행동강령책임관은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 인사명령 즉시 교육을 하여야 한다.

제25조(행동강령책임관의 지정) ①재단의 "행동강령책임관"은 아래와 같다.

1.행동강령 총책임관 : 대표이사(2018.12.07.개정)
2.행동강령 책임관 : 경영기획팀장(2022.08.11.개정)

②행동강령책임관은 다음 각 호의 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 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다.

④행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호 서식에 의하여 유지 · 관리하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 강령은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2018.12.07.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2019.07.10.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2020.04.28.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2022.08.11.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부칙<2024.11.05.>

제1조(시행일) 이 강령은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표](2018.12.07.삭제)

<삭제>

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

상 담 요 청 서

상담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공 정 한 직 무 를 저해하는 사 유				

20 . . .

상담요청인 (서명)

[별지 제2호의 2 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처

외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의	
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 기고 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [ ] 기타( )	
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호의 3 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		

금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
		대표자 성명

신고취지 및 이유	
금품등 수수 내용	일시
	장소
	금품등의 종류 및 가액
금품등 반환여부 및 방법	반환여부
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)
증거자료	
비고	

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처

외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의		
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기고 [ ] 기타( )	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
요청 사유			
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식] (2023.03.23. 신설)

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)

요구자	성명	직위(직급)
	소속	
요구받은 사항		

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]