

## 507.1 행동강령

# 행동강령

<소관부서 : 감사실>

제정 2005.12.26.

개정 2006.5.19.

개정 2006.12.22.

개정 2009.2.3.

개정 2009.2.20.

개정 2010.12.30.

개정 2011.10.25.

개정 2012.5.4.

전면개정 2016.12.01.

개정 2017.5.18.

개정 2018.7.2.

개정 2019.8.23.

개정 2019.9.11.

개정 2019.11.16.

개정 2020.1.1.

개정 2020.7.8.

개정 2022.1.27.

개정 2022.4.28.

전면개정 2022.7.4

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 ‘강령’이라 한다)은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 「공무원 행동강령(대통령령)」에 따라 위원회의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2006.12.22., 2009.2.3., 2010.12.30.>

제2조(용어의 정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

가. 위원회에 대하여 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

- 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 결정·감정(鑑定)·시험(면접 포함)·사정(査定)·조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 라. 위원회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 위원회와 그 소속기관에 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 받는 개인 또는 단체
  - 사. 그 밖에 위원장이 정하는 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다. <개정 2006.12.22., 2009.2.3.>
- 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자 <개정 2009.2.3.>
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원 <개정 2009.2.3.>
  - 다. 위원회의 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원 <개정 2009.2.3.>
  - 라. 그 밖에 위원장이 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산의 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 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
4. “부패행위”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
- 가. 임직원이 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
  - 나. 공공기관의 예산사용, 재산취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령을 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
  - 다. ‘가’목 및 ‘나’목에 따른 행위나 그 행위의 은폐를 강요·권고·제의 및 유인하는 행위

제3조(적용범위) 이 강령은 위원회의 모든 임직원(계약직 포함)에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치

는 지시를 하여서는 아니 된다. <개정 2009.2.3.>

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령에 관한 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제28조에 따라 지정된 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2018.7.2.>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 위원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 위원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다. <개정 2006.5.19., 2009.2.3.>

제6조(예산의 목적 외 사용금지) 임직원은 여비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 위원회에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다. <개정 2010.12.30.>

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 위원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2010.12.30., 2018.7.2.>

② 제1항에 따라 보고를 받은 위원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 2009.2.3.>

제8조(인사청탁 등 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다. <개정 2009.2.3.>

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다. <개정 2009.2.3.>

### 제3장 부당이득의 수수금지 등

제9조(이권개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다. <개정 2009.2.3.>

제10조(직위의 사적이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 위원회의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. <신설 2009.2.3.>

제11조(알선·청탁 등 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018.7.2.>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2006.5.19., 2009.2.3., 2018.7.2.>

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018.7.2>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 위원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 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 해서는 아니 된다. <개정 2009.2.3.>

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <신설 2018.7.2>

1. 자금운용을 담당하는 임직원이 외부위탁 운영으로 취득한 주식 등 유가증권, 부동산 등 재산의 거래정보
2. 물품 구매, 용역 등 입찰 및 계약에 대한 정보
3. 공정한 심의, 심사 업무를 해할 우려가 있는 일체의 정보
4. 기타 재산상 이익과 관련된 정보

제13조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(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 아니 된다.

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

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

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의

금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 이 강령 제17조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 위원장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등 위원장은 임직원의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 수수(收受)가 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 위원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 위원회의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제16조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 위원회에서 시행하는 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다. <개정 2009.2.3.>

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에서 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다. <개정 2009.2.3.>

#### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

제17조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·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 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2017.5.18>

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 위원장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 하며, 직원의 경우 「사무처직원 외부활동 운영지침」을 따라야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2017.5.18., 2018.7.2., 개정 2020.7.8.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2018.7.2.>

④ 위원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2020.7.8.>

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 위원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 위원장에게 청구할 수 있다. <개정 2018.7.2.>

⑦ 외부활동은 월 3회를 초과할 수 없다. 다만, 임금피크제 적용 직원의 외부활동과 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2019.9.11.>

제18조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 위원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 위원장에게 신고하여야 한다. <개정 2018.7.2.>

② 제1항에 따른 신고를 받은 위원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 위원장에게 알려야 한다.

제19조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2009.2.3.>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우 <개정 2018.7.2.>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우 <개정 2009.2.3., 2018.7.2.>
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우 <개정 2009.2.3., 2018.7.2.>
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제20조(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 아니 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 제11호의2 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 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

제21조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2018.7.2., 2019.8.23.>

② 위원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제12호 서식에 따라 위원장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2018.7.2.>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 위원장에게 보고하여야 한다.

제23조(신고인의 신분보장) ① 위원장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2009.2.3., 2018.7.2.>

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·위원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2009.2.3.>

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2009.2.3., 2018.7.2.>

④ 제1항부터 제3항까지의 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다. <개정 2009.2.3.>

제24조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 위원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제25조(징계) ① 위원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 한국문화예술위원회의 징계관련 규정에 따른다. <개정 2019.11.16.>

② 위원장은 제15조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2019.11.16.>

③ 위원장은 임직원이 제23조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2019.11.16.>

④ 위원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부

정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다. <신설 2019.11.16.>

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제26조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원장에게 지체 없이 별지 제7호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2018.7.2.>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

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

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 위원장에게 청구할 수 있다. <개정 2018.7.2.>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

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

⑤ 위원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제9호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2018.7.2.>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제10호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 <개정 2018.7.2.>

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 위원장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 위원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제11호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <개정 2018.7.2.>
- ⑦ 위원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보칙

- 제27조(교육) ① 위원장은 임직원에 대하여 지침과 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립 매 년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 신입직원의 경우 신규 임용시 교육을 하여야 한다. <개정 2006.12.22., 2009.2.3., 2019.8.23.>
- ② 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2009.2.3., 개정 2019.8.23.>
1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항 <신설 2019.8.23.>
  2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항 <신설 2019.8.23.>
  3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항 <신설 2019.8.23.>
  4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항 <신설 2019.8.23.>
  5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항 <신설 2019.8.23.>
- ③ 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다. <신설 2019.8.23.>

- 제28조(행동강령책임관의 지정) ① 위원장은 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 지정하여야 한다.
- ② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다. <개정 2009.2.3.>
1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
  2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
  3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
  4. 기타 윤리경영관련 규정과 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ④ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설하여서는

아니 된다. <개정 2009.2.3.>

⑤ 행동강령책임관은 위원회 감사부서의 장으로 한다. <개정 2009.2.20., 2020.1.1.>

⑥ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호 서식으로 유지·관리하여야 한다. <신설 2010.12.30.>

제29조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 정기적으로 점검하여야 한다. <개정 2009.2.3.>

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다. <개정 2009.2.3.>

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 위원장에게 보고하여야 한다. <개정 2009.2.3.>

제30조(포상) 위원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상을 실시할 수 있다. <신설 2006.5.19., 개정 2009.2.3.>

제31조(청렴서약 등) ① 부서장급 이상 임직원은 청렴성 확보를 위하여 최초 임용시, 승진시 또는 보직 변경시 마다 별지 제14호 서식의 반부패청렴서약서 2부를 작성하여 1부는 당해 임직원이 보관하고, 1부는 위원장에게 제출하여야 한다. <개정 2018.7.2.>

② 부서장급 이상 임직원은 청렴성 제고를 위하여 승진일부터 1년 이내에 소정의 청렴교육을 이수하여야 한다.

#### 부 칙

이 강령은 2005년 12월 26일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2006년 5월 19일부터 시행한다.

제2조(금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제11조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받은 경우부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2010년 12월 30일부터 시행한다.

제2조 이 강령의 별지 제1호 서식~별지 제7호 서식 전체를 새로운 서식(별지 제1호~별지 제11호 서식)으로 교체한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 7월 2일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제7조(임원의 민간 분야 업

무활동 내역 제출)의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제9조(가족채용 제한)의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제10조(수의계약 체결 제한)의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의 계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제29조(직무관련자 등과의 거래 신고)의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

제6조 이 강령의 별표 1호, 별표 2호, 별표 3호를 새로운 서식으로 교체한다.

제7조 이 강령의 별지 제1호 서식부터 별지 제15호 서식 전체를 새로운 서식(별지 제1호 서식 ~ 별지 제22호 서식)으로 교체한다.

1. 별지 제3호 서식(사적 이해관계 신고서), 별지 제4호 서식(이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서), 별지 제5호 서식(의견서)를 신설한다. 별지 제6호 서식(업무 담당 임직원의 직무 재배정 등 조치 신청서), 별지 제7호 서식(사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서), 별지 제8호 서식(고위 공직자의 민간 분야 업무활동 내역서), 별지 제9호 서식(퇴직자와의 사적 접촉 신고서), 별지 제 19호 서식(직무관련자 등과의 거래 신고서)을 신설한다.
2. 기존 별지 제3호 서식(정치인 등의 부당요구 보고서(상담요청)서)을 별지 제10호로, 별지 제4호 서식(금품등 수수 신고서)를 별지 제11호로, 별지 제5호 서식(외부강의등 신고서)를 별지 제12호로, 별지 제6호 서식(외부강의등 신고서)를 별지 제13호로, 별지 제8호 서식(수수 금지 금품등 신고서)를 별지 제14호로, 별지 제9호 서식(반환비용 청구 신청서)를 별지 제15호로, 별지 제10호 서식(금품 등 인도확인서)를 별지 제16호로, 별지 제11호 서식(금품등 폐기처분 동의확인서)를 별지 제17호로, 별지 제12호 서식(금품등 관리대장)을 별지 제18호로, 별지 제13호 서식(행동강령 위반행위 신고서)를 별지 제20호로, 별지 제14호 서식(상담기록관리부)를 별지 제21호로, 별지 제15호 서식(반부패 청렴 서약서)를 별지 제22호로 변경한다.
3. 기존 별지 제7호 서식(금전 거래(부동산 대여) 신고서)를 삭제한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2022년 7월 4일부터 시행한다.

제2조(다른 법률의 제정) 「이해충돌방지법」 및 『한국문화예술위원회 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규정』 시행에 따라, 이전 행동강령 제6조(사적 이해관계의 신고 등), 제7조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출), 제8조(직무 관련 영리행위 등 금지), 제9조(가족 채용 제한), 제10조(수의계약 체결 제한), 제11조(퇴직자와의 사적 접촉 신고), 제21조(공용재산의 사적사용·수익금지), 제29조(직무관련자 등과의 거래

신고)를 삭제한다.

제3조 이 강령 기존 별지 제3호 서식부터 별지 제9호 서식과 별지 제19호 서식을 삭제하고,

기존 별지 제10호 서식(정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서)를 별지 제3호로,

별지 제11호 서식(금품등 수수 신고서)를 별지 제4호로,

별지 제12호 서식(외부강의등 신고서)를 별지 제5호로,

별지 제13호 서식(초과사례금 신고서)를 별지 제6호로,

별지 제14호 서식(수수 금지 금품등 신고서)를 별지 제7호로,

별지 제9호 서식(반환비용 청구 신청서)를 별지 제8호로,

별지 제16호 서식(금품 등 인도확인서)를 별지 제9호로,

별지 제17호 서식(금품등 폐기처분 동의확인서)를 별지 제10호로,

별지 제18호 서식(금품등 관리대장)을 별지 제11호로,

별지 제19호 서식(감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서)를 별지 제11호의2로,

별지 제20호 서식(행동강령 위반행위 신고서)를 별지 제12호로,

별지 제21호 서식(상담기록관리부)를 별지 제13호로,

별지 제22호 서식(반부패 청렴 서약서)를 별지 제14호로 변경한다.

[별표 1] <개정 2018.7.2., 2022.1.27>

## 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

(부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 별표1 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비 : 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다. <개정 2022.1.27.>

비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다. <개정 2022.1.27.>
- 다. 제3호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다. <개정 2022.1.27.>
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다. <개정 2022.1.27.>
- 마. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련 임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

## 외부강의 등 사례금 상한액

(부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 별표2 관련)

### 1. 공직자별 사례금 상한액

- 가. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원
- 나. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등: 100만원
- 다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

### 2. 적용기준

- 가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

**청렴의 의무 위반 징계기준**  
(공무원 징계령 시행규칙 별표 1의3 관련)

비위의 유형	금품·향응 등 재산상 이익		100만원 미만	100만원 이상	
			수동		능동
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련공무원을 포함. 이하 같다.)으로부터 받거나 직무관련임직원에게 제공한 경우			정직-감봉	해임-정직	파면-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우			해임-정직	파면-정직	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 한 경우			파면-정직	파면-해임	파면
<p>※ 비고</p> <p>1. "금품·향응 등 재산상 이익"이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17조의2제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.</p> <p>2. "직무관련공무원"이란 「공무원 행동강령」 제2조제2호에 따른 직무관련공무원을 말한다.</p>					

## 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)

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

## 금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
	소재지	
	대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위		
금품등을 제공받게 된 경위		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

## 외부강의등 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	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)

### 유의사항

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

### 초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연		<input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 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)					

## 수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	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)

## 반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
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)



## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)



## 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

### 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

신고자

년 월 일  
(서명 또는 인)

한국문화예술위원회 위원장 귀하

## 상담기록관리부

상담일시	상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

## 반부패 청렴 서약서

나는 고위 공직자로서 청렴하고 검소한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 없애고 공정한 사회를 조성하는데 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공직사회의 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 국가 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 받지 않고, 국민으로부터 신뢰받는 공직문화 조성에 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성을 의심받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하여, 조직 구성원이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적으로 직무를 수행함으로써, 국민들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 신뢰받는 공직사회조성을 위해, 모범적으로 공·사 생활을 솔선수범 하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

년            월            일

소속 :            직위 :            성명 :            (서명)