

[별표 2]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다.) 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)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(제17조 제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
 - 가. 금전
 - 나. 유가증권(상품권은 제외한다.)
 - 다. 제1호의 음식물
 - 라. 제2호의 경조사비

[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.
- 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.<신설>

- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 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.
- 바. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 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.

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)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

의견서

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제6호 서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

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	
신 고 자	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			
요청인	기관명	대표자			
	담당부서 (담당자)	연락처			
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

- 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
- 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
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
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	
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)

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		
	청구인	년 월 일 (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)

금품등 관리대장

일 련 번 호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인 도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처 리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

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.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

○○○장

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)

공직유관단체 행동강령 운영실적

(00년 상반기/하반기, 기관명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소속		성명	
직위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수익계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
- 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자		일련번호	20 -			
소속		직위				
직급	[] 임원 [] 관리자 [] 직원	성명 (실명기재)				
2. 위반행위 및 적발·처분일						
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일 [] ()년 ()월 [] 진행중		
3. 위반행위 처리결과		[] 파면	[] 해임	[] 강등	[] 정직	[] 감봉
		[] 견책	[] 불문경고	[] 경고·주의	[] 기타(훈계·전보발령 등)	
4. 적발기관		자체적발 [] 내부공익신고 [] 진정/신고 [] 자체감사 [] 기타(직접기재 :) [] 상급 감독기관 [] 감사원 외부기관 적발 [] 검찰청 [] 경찰청 [] 국무총리실 [] 국민권익위원회 [] 기타(직접기재 :)				
5. 행동강령 위반행위 내역						
유형	[] 공정한 직무수행을 해치는 지시 [] 이권개입 등의 금지 [] 사적 이해관계의 신고 등 [] 직위의 사적 이용 금지 [] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 [] 알선·청탁 등의 금지 [] 직무관련 영리행위 등 금지 [] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 [] 가족채용 제한 [] 공용재산의 사적 사용·수익 금지 [] 수의계약 체결 제한 [] 사적노무의 요구 금지 [] 퇴직자와의 사적 접촉 신고 [] 금품등의 수수 금지 [] 특혜의 배제 [] 청렴한 계약의 체결 및 이행 [] 예산의 목적 외 사용 금지 [] 외부강의등의 사례금 수수 제한 [] 정치인 등의 부당한 요구 [] 직무관련자등과의 거래 신고 [] 인사 청탁 등의 금지 [] 경조사의 통지 [] 투명한 회계관리 [] 기타(직접기재:)					
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재					

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등