

<별표 1>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

구분	가액 범위
1. 음식물 : 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비 : 축의금, 조의금 (다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원)	5만원
3. 선물: 다음 각목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권” 이라한다), 그 밖에 이에 준하는 것 (다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 제1호에 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(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.) 가. 금전 나. 유가증권(상품권은 제외한다) 다. 제1호의 음식물 라. 제2호의 경조사비	5만원

비고

- 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 일

정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 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.

<별표 2>

외부강의 등 사례금 상한액

1. 사례금 상한액 : 40만원

\*국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급 기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호의 상한액은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 임직원이 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 기관별 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

**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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제 III 편 복무

**[별지 제3호 서식] <삭제>**

**[별지 제4호 서식] <삭제>**

제 III 편 복무

**[별지 제5호 서식] <삭제>**

[별지 제6호 서식] <삭제>

제 III 편 복무

**[별지 제7호 서식] <삭제>**

[별지 제8호 서식] <삭제>

제 III 편 복무

**[별지 제9호 서식] <삭제>**

[별지 제10호 서식]

### 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)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

**금품 등 수수 신고서**

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속		연락처	
	주소			
금품 등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법인·단체 등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위				
금품 등을 제공받게 된 경위				
금품 등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품 등의 종류 및 가액			
증거자료				
비고				

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

**외부강의 등 신고서**

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의 등 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**

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제13호 서식]

**초과사례금 신고서**

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의 등 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

수수 금지 금품 등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자		
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속			연락처		
	주소					
금품 등을 제공한 자	성명					
	직업 (소속)			연락처		
	주소					
	법인·단체 등의 경우		명칭			
			소재지			
		대표자 성명				
신고취지 및 이유						
금품 등 수수 내용	일시					
	장소					
	금품 등의 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

**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)					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[별지 제17호 서식]

**금품 등 폐기처분 동의확인서**

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

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)



제 III 편 복무

**[별지 제19호 서식] <삭제>**

[별지 제19호의2 서식]

### 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

**행동강령 위반행위 신고서**

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)	연락처
	주소	

피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체 등의 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  
 (서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

[별지 제21호 서식]

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]