

부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부정청탁 및 금품등 수수 신고의 접수 및 처리 등의 업무를 적정하고 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 청탁방지담당관이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제20조에 따라 지정되어 부정청탁 금지 등의 업무를 담당하는 자를 말한다.

② 행동강령총괄책임자, 행동강령책임자는 임직원윤리행동강령에 따라 지정되어 업무를 담당하는 자를 말한다.

제2장 신고의 접수 등

제3조(신고 상담) ① 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 부정청탁 및 금품 등의 수수 금지에 관하여 상담하는 경우에는 상담자의 인적사항이나 상담 내용이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

② 제1항에 따라 상담을 실시한 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 그 상담내용 및 확인사항을 별지 제1호 서식의 상담기록관리부에 기록하여야 한다.

제4조(신고의 접수) ① 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 신고자의 편의를 위하여 별지 제2호 및 별지 제2호의2 서식의 신고서를 비치하여 활용할

수 있다.

② 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조, 제18조 및 제29조에 따라 신고를 받은 경우에는 별지 제3호 서식의 신고접수 처리부에 따라 기록하고 별지 제4호 서식의 접수증을 신고자에게 교부하여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 아니하고 신고하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제3조, 제18조 및 제29조에 따라 신고하려는 자가 현지 출장을 요청한 경우에는 직접 방문하여 신고를 접수할 수 있다. 이 경우 신고의 접수절차는 제2항을 준용한다.

제5조(외부강의·회의 등의 신고) 외부강의·회의 등의 신고는 임직원윤리행동강령 제26조 내용에 따르며, 별지 제5호 서식의 외부강의·회의 등 신고서를 활용할 수 있다.

제6조(초과사례금의 신고) 영 제27조제1항에 따라 초과사례금 신고는 임직원윤리행동강령 제26조 내용을 따른다.

제7조(신고기록) ① 제4조제2항 또는 제3항에 따라 신고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)를 접수한 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 별지 제6호 서식의 신고기록표지 및 별지 제7호 서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 편철하여 관리하여야 한다.

② 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 제1항의 신고기록 표지를 작성함에 있어서 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

제3장 신고사항의 확인 및 처리

제8조(신고에 대한 확인 등) ① 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제4조제1항, 제19조제1항 및 제30조제1항에 따라 신고사항을 확인하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하여 별지 제8호 서식의 신분공개 동의여부 등 확인서에 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

② 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 제1항에 따라 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하는 경우에는 신고의 처리 절차 및 신분공개 절차에 관하여 신고자에게 설명하여야 한다.

제9조(신고의 보완) ① 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제4조제2항, 제19조제1항 및 제30조제3항에 따라 적정한 기간을 정하여 신고자에게 신고의 보완을 요구하는 경우에는 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 또는 구술 등으로 하되, 신고인이 특별히 요청한 경우에는 서면으로 하여야 한다.

② 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 신고자가 제1항에 따른 기간 내에 신고를 보완하지 아니한 경우에는 영 제14조제1항, 제23조 및 제35조에 따라 그 신고를 종결할 수 있다.

제10조(신고의 취소) 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 신고자가 서면 또는 정보통신망으로 신고를 취소하는 경우 그 신고를 종결할 수 있다.

제11조(신고의 처리) ① 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제5조, 제13조제1항, 제19조제2항, 제22조에 따라 조사가 필요한 경우에는 감사실장에게 조사를 의뢰하여 그 결과에 대해 영 제5조에 따른 조치를 하여야 한다.

② 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제5조제1호, 제9조제1호가목,

제13조제2항, 제19조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제1호가목 및 같은 항 제2호가목에 따라 수사기관에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제9호 서식의 청탁금지법 위반 신고 통보서와 함께 송부하여야 한다.

③ 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제5조제2호, 제13조제2항, 제19조제2항, 제22조, 제31조 및 제34조제1항제1호나목에 따라 과태료 관할 법원에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제10호 서식의 청탁금지법 위반내역서와 함께 송부하여야 한다.

④ 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 제2항부터 제3항까지의 규정에 따라 통보하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하지 아니하는 경우 송부서류에서 신고자의 인적사항을 제외하여야 한다.

제 12조(조사등 결과의 통보) ① 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제6조제1항, 제10조, 제13조제3항, 제19조제3항, 제20조제4항, 제22조, 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 조사등의 결과를 통보하는 경우에는 별지 제11호 서식의 신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 함께 통보하여야 한다.

② 영 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 통보하는 조사등의 결과에는 이의신청 방법 및 이의신청 기한이 포함되어야 한다.

제 13조(조사등 결과에 대한 이의신청) 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제36조제1항에 따른 이의신청을 받는 경우에는 별지 제12호 서식의 이의신청서를 활용할 수 있다.

제 14조(금품등의 인도 및 처리 등) ① 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 법 제9조제2항 단서 또는 같은 조 제6항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 별지 제13호 서식의 금품등 인도확인서(이하 “인도확인서”라 한다)에

금품등을 인도한 자와 연명으로 서명 또는 날인하여 1부는 금품등을 인도한 자에게 교부하고 1부는 청탁방지담당관과 행동강령책임자가 보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 금품등을 인도받은 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 별지 제14호 서식의 금품등 관리대장에 기록하고 인도받은 금품등을 인도확인서 및 영 제24조제1항에 따라 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

③ 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제24제3항에 따라 금품등을 반환하는 경우에는 별지 제15호 서식의 금품등 반환확인서에 금품등을 반환받는 자와 연명으로 서명 또는 날인하여야 한다.

④ 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제24조제4항에 따라 인도받은 금품등을 폐기처분하는 경우에는 별지 제16호 서식의 금품등 폐기처분 동의확인서에 금품등을 인도한 자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 별지 제17호 서식의 금품등 폐기처분대장을 작성하여 폐기처분 장면을 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

⑤ 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 과태료 부과 또는 징계의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 과태료 재판이나 징계절차가 완료될 때까지 인도받은 금품등을 보관하고, 과태료 부과가 재판으로 확정되거나 징계처분이 확정된 경우에는 국고금 관리법 등 관련법령에서 정하는 절차에 따라 세입조치를 한다. 다만, 멸실·부패·변질 등으로 인하여 보관이 어려운 경우 금품등의 처리는 제4항을 준용한다.

제 15조(반환·인도 비용의 청구) 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제28조에 따라 금품등을 반환 또는 인도하거나 초과사례금을 반환한 자가

별지 제18호 서식의 반환비용 청구서에 따라 반환비용을 청구한 경우에는 예산의 범위 안에서 이를 지급할 수 있다.

제 16조(위반행위의 기록·관리) 청탁방지담당관과 행동강령책임자는 영 제 16조 및 제19조제4항에 따라 임직원의 위반행위와 관련한 사항을 별지 제 19호 서식의 위반행위 관리대장에 따라 기록·관리하여야 한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 지침은 2016.11.1.부터 시행한다.

상담기록관리부

상담일시		상담유형 [] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일
	소속 (주소)	연락처
상담 내용		
상담 결과		
년 월 일		
상담자		(서명 또는 인)

신고서(자진 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속) 주소	연락처
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지 대표자 성명
신고취지 및 이유		
부정청탁 및 금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	내용(금품등 수수의 경우 그 종류 및 가액)	
금품등 반환여부 및 방법(금품등 수수의 경우)	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		
위와 같은 사실을 신고합니다.		
년 월 일		
신고자		(서명 또는 인)
청탁방지담당관(행동강령책임자)		귀하

신고서(제3자 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)	연락처
	주소	
피신고자 (신고대상)	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
법 위반행위 내용	일시	
	장소	
	내용	
증거자료		
비고		
위와 같이 피신고자(신고대상)의 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 위반행위를 신고합니다.		
년 월 일		
신고자		(서명 또는 인)
청탁방지담당관(행동강령책임자)		귀하

신고접수 처리부

접수 번호	접수 일자	담당	신고자	피신고자(자진신고의 경우 부정청탁자 및 금품등 제공자)	신고제목	처리결과	이의신청 결과 (이의신청 한 경우)	재조사 결과 (재조사 한 경우)	조치결과	비고
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	

접 수 증

접수번호 20 신고 제 호

접수일자 20 . . .

신고제목

신 고 자

위와 같이 부정청탁 및 금품등 수수에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

년 월 일

청탁방지담당관(행동강령책임자)

(인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 직급별 강의로 대가 상한액 및 외부강의 월 3회 제한 확인(임직원윤리행동강령 제26조 참조)

(단위 : 원/시간)

구 분	사장	감사, 본부(단)장	직원
상한액	400,000	300,000	200,000

- 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)
 - 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의·회의 등의 사례금은 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
 - 강의로 대가 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
 - 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
 - 강의로 대가 상한액에는 강의로, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의·회의 등 사례금 제공자가 외부강의·회의 등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
 - 여비는 회사 「여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능
3. 동일한 교육과정인면서 한 달 이내 기간에 시행되는 외부강의·회의 등에 한하여 1개 이상의 신고내역을 입력하여 일괄신고 할 수 있음(단, 회당 대가액이 명확하지 않은 경우 1회 평균대가액을 기입)
 4. 대가는 실 수령액을 기재하되, 강의로와 기타비용 구분(단, 대가총액이 강의로 대가 상한액을 초과하는 경우 강의로와 기타비용의 항목이 구분된 요청기관의 공문 또는 요청기관 담당자 서명이 포함된 대가 증빙자료 별도 첨부)
 5. 강의로 등 대가와 강의시간이 명시된 요청기관의 공문 등 문서(메일 포함) 첨부

신고기록표지

접수번호	20 신고 제 호	접수일자	20 . .
신고제목			
담당부서		담당자	
신고자	성명		
피신고자 (신고대상)	성명		

처리구분	[] 수사기관 통보 [] 법원 통보 [] 소속기관 통보 [] 징계처분 [] 종결 [] 기타				
처리내역	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
신분공개 동의여부	○○○	타 조사기관	종료 확인	담당자	○○○
종료일	20 . .				
보존기간	년 (20 . . 까지)				

청탁금지법 위반 신고 통보서

신 고 접수번호			접수일자	
위반혐의자	성 명		직 업	
	연락처		주 소	
위반 법조문				
신고사실				
확인결과				
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매			
비 고				

신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 신고자 보호제도

- 신고자의 신분비밀을 보장합니다.
 - 신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.
 - 신고자등은 신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익 조치를 한 자에게는 최고 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.
 - 신고자등과 그 친족·동거인이 신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.
- 신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.
 - 신고등과 관련하여 신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분 등이 감경되거나 면제될 수 있습니다.

□ 신고자 보상제도

구분	지급요건
보상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우(벌금·과태료 부과는 제외)
포상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우

신고자 보호·보상 제도에 대한 보다 자세한 내용은 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr) 부패·공익신고>보호보상상담 메뉴를 이용하시기 바랍니다.

조사결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

20 신고 제 호 신고사항에 대한 ○○○의 조사결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

신고제목			
접수번호	20 신고 제 호	접수일자	
조사결과		결과통지일	
이의신청인	성명		
	연락처		
	주소		
이의신청 취지 및 이유			
년 월 일			
이의신청인			
(인 또는 서명)			
청탁방지담당관(행동강령책임자)		귀하	

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	
위 금품등의 인도를 확인합니다.		
인도일 : 20		
인도자	소속 :	성명 : (서명 또는 날인)
인수자	소속 :	성명 : (서명 또는 날인)

금품등 반환확인서

반환 받는 자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진		
위 금품등에 대하여 반환을 확인합니다.		
반환 연월일 : 20		
인계자	소속 :	성명 : (서명 또는 날인)
인수자	소속 :	성명 : (서명 또는 날인)

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진		
위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.		
년 월 일		
인도자 소속 :	성명 :	(서명 또는 인)

금품등 반환비용 청구서

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	
기타사항		
년 월 일 청구인 (서명 또는 인)		

