

## 용인시 공무원 행동강령에 관한 규칙

|      |              |    |                          |
|------|--------------|----|--------------------------|
| 제정   | 2003. 5. 17  | 규칙 | 제337호                    |
| 개정   | 2005. 10. 5  | 규칙 | 제419호                    |
|      | 2005. 12. 31 | 규칙 | 제502호(제명개정)              |
|      | 2006. 6. 12  | 규칙 | 제510호                    |
|      | 2006. 6. 12  | 규칙 | 제510호                    |
| 전부개정 | 2009. 4. 24  | 규칙 | 제578호                    |
| 일부개정 | 2011. 6. 24  | 규칙 | 제634호                    |
| 일부개정 | 2013. 2. 18  | 규칙 | 제694호(제명개정)              |
| 일부개정 | 2014. 10. 8  | 규칙 | 제763호                    |
| 일부개정 | 2014. 10. 8  | 규칙 | 제765호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙) |
| 일부개정 | 2016. 9. 19  | 규칙 | 제852호                    |
| 전부개정 | 2016. 11. 21 | 규칙 | 제858호                    |
| 전부개정 | 2018. 6. 8   | 규칙 | 제920호                    |

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 용인시 소속 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 「직무관련자」란 용인시(이하 “시”라 한다) 소속 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체(민원 사무를 대행 또는 보조하는 개인이나 건축, 측량, 토목 등 관련 업체를 포함한다)

- 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
- 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

- 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원
- 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
  - 마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 바. 시와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 아. 「의료법」 제23조의2, 「약사법」 제47조, 「의료기기법」 제13조 및 제18조에 따라 임직원에게 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다) 제공이 금지되는 개인 또는 법인·단체
  - 자. 그 밖에 시에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 법인·단체
2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
- 가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈·평가 또는 회계 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
  - 라. 그 밖에 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 정하는 공무원
3. “금품등”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 규칙은 용인시의회 의원을 제외한 시 소속 공무원(청원경찰을 포함한다)과 시에 파견된 공무원(이하 “공무원”이라 한다)에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제33조에 따른 행동강령책임관과 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 시장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 시장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한

상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 해당 사실을 별지 제3호서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 시장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신이 직무관련자인 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
  - 가. 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 나. 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 다. 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 시 소속 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
8. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어

공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

9. 최근 2년 이내에 인가·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 사람 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

10. 그 밖에 시장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 별지 제4호서식에 따라 서면으로 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 다만, 신청사유 소명이 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 따른 직무 재배정등 조치 신청의 대상이 된 공무원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 시장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 시장에게 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우 해당 공무원은 시장에게 별지 제6호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 시장은 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑥ 제5항에도 불구하고 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에

는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 시장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 시민의 안전보장 및 지역발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑦ 시장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다

⑧ 제1항부터 제7항까지 외에 공무원의 사적 이해관계 신고 등에 필요한 사항은 시장이 정한다.

**제6조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** ① 고위공직자(「공무원 행동강령」 제5조의2제1항에 따른 고위 공직자를 말한다. 이하 같다)는 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 시장(시장이 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 시장이 정하는 사항

③ 시장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)** ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위

2. 시가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 시에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 시의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 시장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 시장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 시장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 시장은 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 고위공직자는 시, 시 소속기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 시에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 시 소속기관이나 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 시 소속기관이나 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 고위공직자는 시, 시 소속기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 시, 시 소속기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 공무원은 시와 수의계약을 체결해서는 아니 되

며, 자신의 가족이 시와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 시 소속기관이나 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 시 소속기관이나 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 시 소속기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(직무관련자 등과의 사적 접촉 제한 및 신고) ① 공무원은 업무 수행 시 직무관련자 및 직무관련 퇴직공무원(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람을 말한다)과 공정한 업무수행에 영향을 미칠 수 있는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규(社會常規)에 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 공무원은 제1항 본문에도 불구하고 부득이하게 사적 접촉을 하는 경우에는 시장에게 별지 제9호서식에 따라 사전에 서면으로 신고하여야 하며, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

③ 제1항에 따른 직무관련자 및 직무관련 퇴직공무원의 사적 접촉 유형은 각 호와 같다.

1. 골프를 함께하는 행위
2. 여행을 함께하는 행위
3. 사행성 오락을 함께하는 행위
4. 직무관련자 및 직무관련 퇴직공무원이 비용을 부담하는(직무관련자 및 직무관련 퇴직공무원이 재직하고 있는 법인·단체·후원자 등이 비용을 부담하는 경우를 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께하는 행위

제11조(직무관련자에 대한 협찬 및 편의 요구 제한) 공무원은 연찬회, 체육 대회 등 각종 행사(이하 이 조에서 “연찬회등”이라 한다)를 개최하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬 및 편의 제공을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 공적인 업무 수행이나 사업추진을 위하여 필요한 연찬회등으로서 행동강령책임관의 승인을 받아 직무관련자와 공동으로 하는 연찬회등은 그러하지 아니하다.



제12조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제13조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 시에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제10호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 시장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 시장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제15조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자신의 직위를 이용하여 「지방공기업법」에 따라 시가 출자한 지방공사와 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 시가 출자·출연한 기관의 임직원에게 채용 등 인사에 관하여 직접 또는 간접적으로 청탁을 하여서는 아니 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로

이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신 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.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자신 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자신 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.

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 또는 용역을 정상적인 관행에서 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 시장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산, 「소득세법」 제94조제1항제2호에 따른 부동산에 관한 권리, 지역개발사업 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항의 직무수행 중 알게 된 정보 중에서 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 정보의 범위: 상훈, 인사, 조직, 정보화, 회계, 예산, 재정, 계약, 지방세정, 지방공기업, 지역개발(건축, 건설, 토목, 도시계획, 정비사업 등), 기업육성 등
2. 대상자: 제1호 업무 관련 공무원
3. 제한 기간: 제1호 업무를 담당하고 있는 기간과 직무와 관련 없는 시점부터 2년 이내의 기간

제20조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) ① 공무원은 관용 차량·선박·항공기·건설중기·부동산 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 공용물의 사적 사용 행위 적발 시 공용재산 사적 사용 및 취득비용 전액(공용재산상 손해의 원금 및 이자비용을 포함하여 피해액의 2배 이내로 한정한다)을 환수할 수 있다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 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 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제23조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 시장이 공무원 및 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1의 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 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 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로

서 금품등을 제공한 경우에는 별지 제11호서식에 따라 그 수수 사실을 시장에게 신고하여야 한다.

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

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

제23조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 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.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 미리 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제12호서식에 따라 서면으로 시장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원이 제2항에 따라 신고할 때는 근무상황부와 강의요청 기관·단체의 공문서 사본을 첨부하여야 하고, 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 공무원은 제2항에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

⑤ 시장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을

저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호서식으로 시장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.

⑧ 제6항에 따른 신고를 받은 시장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공직자에게 통지하여야 한다.

⑨ 제8항에 따라 통지를 받은 공직자는 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 시장에게 알려야 한다.

⑩ 공무원은 근무시간 중의 외부강의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여서는 아니 되며, 부득이한 사정으로 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 「지방공무원 복무규정」 제11조에 따른 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑪ 행동강령책임관은 시 소속 직원의 외부강의 실태를 반기별로 분석하여 시장에게 보고하여야 한다.

제24조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계 존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 시장에게 미리 별지 제14호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을

거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 공무원은 자신, 배우자, 직계 존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 시장에게 미리 별지 제14호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제14호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 시장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제5조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제25조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

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

## 제5장 위반 시의 조치

제26조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제15호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제27조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 시장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. 다만, 공무원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공무원이 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 시장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제16호서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 시장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 시장에게 보고하여야 한다.



제28조(부패행위 신고의무 불이행 확인 등) ① 행동강령책임관은 공무원의 부패행위에 대하여 제27조제1항 단서 규정에 따른 신고나 적발이 있으면 다음 각 호에 해당하는 사람에 대하여 부패행위 사전 인지 여부를 확인하여야 하며, 부패행위자의 차상급 감독자 또는 타 부서 직원 등에 대하여도 필요하다고 판단되는 경우에는 부패행위 사전 인지 여부를 확인 할 수 있다. 이 경우 별지 제17호서식에 따라 확인하고 관련 문서에 붙여야 한다.

1. 부패행위자의 직근 상급 지휘·감독자
2. 부패행위자의 소속부서 직원
3. 부패행위자의 해당 업무에 대한 지휘·감독권이 있는 상급기관의 담당자 및 해당 부서 책임자

② 제1항의 확인시점은 자체 적발사건은 부패행위자 조사 시부터 종료 전까지로 하고, 외부기관 적발사건은 부패행위로 확인되어 통보된 직후 지체 없이 확인 하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 부패행위자의 부패행위의 경중, 신고의무 위반자의 지휘·감독관계, 신고의무 위반의 정당한 사유 등을 종합적으로 고려하여 다음 각 호에 따라 징계처분을 요구하여야 한다. 다만, 부패행위 신고의무 위반행위에 정당한 사유가 있는 경우에는 해당 기준을 감경하여 적용할 수 있다.

1. 직근 상급 지휘·감독자가 신고의무를 위반한 경우: 부패행위자보다 1단계 낮은 징계
2. 차상급 감독자, 소속부서의 업무 관련자 등 그 밖의 공무원이 신고의무를 위반한 경우: 부패행위자보다 2단계 낮은 징계

제29조(징계 등) 제27조제4항에 따른 보고를 받은 시장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제30조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 지체 없이 별지 제18호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사

표시를 받은 경우

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

② 공무원은 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 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제19호서식에 따라 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 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 시장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제20호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

- 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 제21호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
- 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 시장이 정하는 기준에 따라 처리

- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제22호 서식에 따라 기록·관리하고, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 시장은 수수 금지 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.
- ⑧ 시장은 공무원 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

## 제6장 보칙

제31조(기록 보관·관리) ① 시장은 제5조, 제6조, 제10조, 제30조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 적용한다.

② 시장은 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

제32조(교육) ① 시장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하고 그 결과를 기록·관리하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 시장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙과 관련한 교육을 하여야 한다.

③ 시장은 행동강령 위반으로 징계처분을 받은 공무원의 윤리의식 제고를 위하여 징계처분 후 6개월 이내 청렴교육 전문기관 등을 통한 교육 이수를 명할 수 있다.

제33조(행동강령책임관의 지정) ① 시장은 감사 또는 윤리업무 담당 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정한다.

② 행동강령책임관은 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상당한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

제34조(비위행위 발견 시 통보의무) 공무원이 수사기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사·감사·수사 등을 받은 경우에는 본인 또는 소속 부서장은 그 사실을 지체 없이 행동강령책임관에게 통보하여야 한다.

제35조(세부지침 운영) 시장은 이 규칙의 시행에 필요한 사항을 지침으로 정할 수 있다.

부칙 <2018. 6. 8 규칙 제920호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제22조제3항제2호 관련)

| 구 분   | 가액 범위 |
|---|-------|
| 1. 음식물 : 제공자와 공직자등이 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 : 금전, 유가증권, 제1호에 따른 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품 그 밖에 이에 준하는 것(다만, 「농수산물품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물, 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품 중 농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품은 10만원) | 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 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 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]

외부강의등 사례금 상한액(제23조제1항 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액 : 40만원

※ 위 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호에 따른 공무원은 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 공무원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공무원은 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.

[별지 제1호서식]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

| 접수번호         | 접수일자 | 처리일자   |
|--------------|------|--------|
| 소명인          | 성명   | 생년월일   |
|              | 소속   | 직위(직급) |
| 상급자<br>(지시자) | 성명   | 직위(직급) |
| 지시받은<br>사항   |      |        |

소명 내용

년      월      일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]





[별지 제3호서식]

### 사적 이해관계 신고서

| 접수번호  | 접수일         |  |
|-------|-------------|--|
| 신고인   | 성명          |  |
|       | 소속          |  |
|       | 직위(직급)      |  |
|       | 직무<br>관련 업무 | (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)  |
| 직무관련자 | 성명          |  |
|       | 주소          |  |
|       | 연락처         |  |
|       | 관계          | (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타) |
| 참고자료  |             |  |

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제4호서식]

### 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

| 접수번호         | 접수일   |  |
|--------------|---|--|
| 신청인          | 성명  |  |
|              | 주소  |  |
|              | 연락처   |  |
| 업무 담당<br>공무원 | 성명  |  |
|              | 소속  |  |
|              | 직위(직급)  |  |
| 신청 취지        |   |  |
| 신청 원인        | <p><b>직무 관련 업무</b>(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p><b>직무관련자</b>(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직 하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)</p> |  |
| 참고 자료        |   |  |

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

용인시 귀중



[별지 제6호서식]

## 업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

| 접수번호  | 접수일  |  |
|-------|--|--|
| 신청인   | 성명   |  |
|       | 소속   |  |
|       | 직위(직급)   |  |
|       | 연락처  |  |
| 신청 취지 |  |  |
| 신청 원인 | <p><b>직무 관련 업무</b>(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p><b>직무관련자</b>(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직 하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)</p> |  |
| 참고 자료 |  |  |

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

용인시 귀중

[별지 제7호서식]

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

| 접수번호         |   | 접수일       |
|--------------|---|-----------|
| 업무 담당<br>공무원 | 성명  |           |
|              | 소속  |           |
|              | 직위(직급)  |           |
|              | 연락처   |           |
| 관련 사항        | <b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)<br><b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직 하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타) |           |
| 확인 사항        |   |           |
| 조치 내역        |   |           |
| 기타<br>참고사항   |   |           |
|              |   | 확인점검일     |
|              |   | 확인점검자 (인) |

[별지 제8호서식]

### 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

| <b>재직하였던 기관·단체 등</b>           |         |        |     |       |        |
|--------------------------------|---------|--------|-----|-------|--------|
| 기간                             | 근무처(부서) | 소재지    | 대표자 | 직위(급) | 주요업무내용 |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
| <b>관리·운영하였던 사업 또는 영리행위</b>     |         |        |     |       |        |
| 기간                             | 업체명     | 사업의 목적 | 소재지 | 직위(급) | 주요업무내용 |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
| <b>기타</b>                      |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
|                                |         |        |     |       |        |
| 작성일자 : 20 . . . .<br>신고자 : (인) |         |        |     |       |        |

[별지 제9호서식]

직무관련자(직무관련 퇴직공무원) 사적 접촉 신고서

| 접수번호                           |   | 접수일  |        |
|--------------------------------|---|--|--------|
| 신고인                            | 성명  |  |        |
|                                | 소 속   |  | 직위(직급) |
|                                | 직무<br>관련<br>업무                                | (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징<br>집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행,<br>8. 기타) |        |
| 직무관련자<br>또는<br>직무관련자인<br>퇴직공무원 | 성명  |  | 연락처    |
|                                | 현 소속  |  |        |
|                                | 직무관련 퇴직공무원의 경우                                |  |        |
|                                | 퇴직 전<br>소속                                    |  | 퇴직일    |
| 접촉 일시                          |   |  | 장소     |
| 접촉 유형                          | 1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타 |  |        |
| 접촉 사유                          |   |  |        |
| 비용 부담자                         |   |  |        |
| 참고서류                           |   |  |        |

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제10호서식]

### 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

| 접수번호                        | 접수일자 | 처리일자         |
|-----------------------------|------|--------------|
| 보고자<br>(상담요청인)              | 성 명  | 생년월일         |
|                             | 소 속  | 직 위<br>(직 급) |
| 정치인 등<br>인적사항               | 성 명  | 직 책          |
|                             | 소 속  | 전화번호         |
| 요구사항                        |      |              |
| 부당한 근거                      |      |              |
| 년            월            일 |      |              |
| 보고자(상담요청인)                  |      | (서명 또는 인)    |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[별지 제11호서식]

### 금품등 수수 신고서

| 접수번호                        |                | 접수일자   |  | 처리일자                |
|-----------------------------|----------------|--------|--|---------------------|
| 신 고 자                       | 성명             |        |  | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |
|                             | 소속             |        |  | 연락처                 |
|                             | 주소             |        |  |                     |
| 금품등을<br>제공한 자               | 성명             |        |  | 연락처                 |
|                             | 직업<br>(소속)     |        |  |                     |
|                             | 주소             |        |  |                     |
|                             | 법인·단체 등의<br>경우 | 명칭     |  |                     |
|                             |                | 소재지    |  |                     |
|                             |                | 대표자 성명 |  |                     |
| 제공자와<br>친분관계를<br>맺게 된<br>경위 |                |        |  |                     |
| 금품등을<br>제공받게 된<br>경위        |                |        |  |                     |
| 금품등<br>수수 내용                | 일시             |        |  |                     |
|                             | 장소             |        |  |                     |
|                             | 금품등의 종류 및 가액   |        |  |                     |
| 증거자료                        |                |        |  |                     |
| 비고                          |                |        |  |                     |

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

### 외부강의등 신고서

| 접수번호        | 접수일자  | 처리일자                                   |
|-------------|---|--|
| 신고자         | 성명  | 소속                                     |
|             | 직위<br>(직급)  | 연락처                                    |
| 요청인         | 기관명   | 대표자                                    |
|             | 담당부서<br>(담당자)   | 연락처                                    |
| 외부강의등<br>주제 |   |  |
| 장 소         |   |  |
| 일 시         | 20 . . . ~ 20 . . .<br>시 분 ~ 시 분  | 일괄신고<br>월(연)평균 횟수 : 회<br>1회 평균 시간 : 시간 |
| 사례금         | 총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원)<br>[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 제13호서식]

## 초과사례금 신고서

| 접수번호  | 접수일자  | 처리일자     |
|---|---|----------|
| 신고자   | 성명  | 소속       |
|   | 직위<br>(직급)  | 연락처      |
| 요청인   | 기관명   | 대표자      |
|   | 담당부서<br>(담당자)   | 연락처      |
| 외부강의등 주제  |   |          |
| 장 소   |   |          |
| 일 시   | 20 . . . . ~ 20 . . . .<br>시 분 ~ 시 분  |          |
| 사례금   | 총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원)<br>[교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원) |          |
| 초과사례금   | 초과사례금 액수 : _____ 천원   |          |
| 초과사례금<br>반환   | 반환여부 : _____      반환금액 : _____<br>반환방법 : _____  | ※증빙서류 첨부 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> |   |          |

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식]

### 직무관련자 등과의 거래 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |        |
|------|------|------|--------|
| 신고자  | 성명   | 소속   | 직위(직급) |

#### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

|              |             |                                       |  |  |
|--------------|-------------|---------------------------------------|--|--|
| 거 래<br>상대방   | 성명          |                                       | 연락처  |  |
|              | 신고자와의<br>관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) | <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) |  |
| 직무관련 업무      |             |                                       |  |  |
| 계약체결일        |             | 상환기일                                  |  |  |
| 거래금액<br>(이율) |             | 거래원인*                                 |  |  |

물품 계약

용역 계약

공사 계약

|            |             |                                       |  |  |
|------------|-------------|---------------------------------------|--|--|
| 거 래<br>상대방 | 성명          |                                       | 연락처  |  |
|            | 신고자와의<br>관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) | <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) |  |
| 직무관련 업무    |             | 계약체결일                                 |  |  |
| 거래금액       |             | 거래원인                                  |  |  |

부동산, 자동차 등 거래

|            |             |                                       |  |  |
|------------|-------------|---------------------------------------|--|--|
| 거 래<br>상대방 | 성명          |                                       | 연락처  |  |
|            | 신고자와의<br>관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) | <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) |  |
| 직무관련 업무    |             | 계약체결일                                 |  |  |
| 대상         |             | 거래 금액                                 |  |  |
| 거래원인       |             |                                       |  |  |

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제15호서식]

### 상담기록관리부

|            |           |                              |
|------------|-----------|------------------------------|
| 상담일시       |           | 상담유형 [ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( ) |
| 상 담<br>요청자 | 성명        | 생년월일                         |
|            | 소속/직위(직급) | 연락처                          |
| 상담 내용      |           |                              |

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]









[별지 제19호서식]

### 반환비용 청구 신청서

| 접수번호              |                   | 접수일자         | 처리일자 |
|-------------------|-------------------|--------------|------|
| 청구인               | 성명                | 생년월일         |      |
|                   | 소속                | 직위<br>(직급)   |      |
| 청구금액              |                   |              |      |
| 반환계좌              | 금융기관명 :<br>계좌번호 : |              |      |
| 반환금품<br>및<br>처리내역 | 금품<br>(물품)        |              |      |
|                   | 수량<br>(금액)        |              |      |
|                   | 받은일시              |              |      |
|                   | 반환일시              |              |      |
|                   | 증빙서류 목록           | ※증빙서류(사본) 첨부 |      |
| 반환받는<br>사람        | 성명                | 주소           |      |
|                   | 연락처               | 청구인과의 관계     |      |
|                   | 직무관련 내용           |              |      |
| 기타 사항             |                   |              |      |

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]





