교직원행동강령규정 4-3-17

규정번호 4-3-17
제정일자 2023.12.11
최근개정
개정차수
관리부서 예산감사팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령은 『사립학교법』 제72조의5 및 학교법인 명지학원 정관 제9장 청렴의무 등에 따라 명지전문대학(이하 “우리 대학”이라 한다) 교직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “교직원”이란 우리 대학 직제 규정 제2장 교원 및 일반직원을 말한다.

② “직무관련자”란 교직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(교직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

1. 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
2. 우리 대학과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
3. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

③ “직무 관련 교직원”이란 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 교직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 교직원을 말한다.

1. 교직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
2. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무 수행 결과에 영향을 받는 교직원
3. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 교직원

④ “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
3. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용 범위) 이 강령은 우리 대학에 속한 모든 교직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무권한 등을 행사한 부당행위 등의 금지) ① 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무

관련 교직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위를 해서는 안 된다.

② 교직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

제5조(직무 관련 영리 행위 등 금지) 교직원은 직무와 관련하여 다음 각호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 우리 대학과 관련 있는 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 총장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 총장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 총장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

제6조(사적 이해관계의 신고 등) ① 교직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장에게 해당 사실을 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 교직원이 총장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 교직원 자신 또는 그 가족이 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회 예규)」 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)에서 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 총장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항 각호의 직무관련자 또는 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 총장에게 별지 제2호의 서식에 따라 서면으로 제3항 각호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 총장은 제3항 각호의 조치 신청의 대상이 된 교직원에게서 그에 대한 의견서를 받을 수 있다.

③ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항에 따른 신청을 받은 총장은 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 교직원을 대상으로 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지

2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보 요청

④ 제3항에도 불구하고 총장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 교직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다.

1. 직무를 수행하는 교직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑤ 입시 업무와 관련하여 제1항 각호에 해당하는 경우 입시업무 주관부서에 신고하면 제1항에 따른 신고를 한 것으로 본다.

제7조(가족 채용 제한) 인사업무를 담당하는 교직원은 학교에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제8조(수의계약 체결 제한) 계약업무를 담당하는 교직원은 학교와 물품·용역·공사 등의 계약 체결 시 일반경쟁입찰을 원칙으로 하되 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에서 명시한 예외조항 이외의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 학교와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제9조(특혜의 배제) 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제10조(예산의 목적 외 사용 금지) 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제11조(인사청탁 등의 금지) ① 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 교직원은 직위를 이용하여 다른 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제12조(투명한 회계 관리) 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제13조(이권 개입 등의 금지) 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제14조(직위의 사적 이용 금지) 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 학교의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제15조(알선·청탁 등의 금지) ① 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 교직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른

직무관련자나 교직원 및 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

제16조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 교직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제17조(금품 등의 수수 금지) ① 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목과 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제19조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 총장이 교직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」제17조 및 별표 1이 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
4. 교직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 교직원에게 제공하는 금품 등
6. 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 교직원은 학교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 교직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 직무풍토의 조성

제19조(외부강의등의 사례금 수수 제한 등) ① 교직원은 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 별표2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 교직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 총장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제3호 서식(전자문서로 갈음함)에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 교직원은 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.

④ 총장은 제2항에 따라 교직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 교직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

제20조(초과사례금의 신고 방법 등) ① 교직원은 제19조 1항에 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제4호 서식으로 총장에게 신고하여야 한다.

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

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

제5장 위반 시의 조치 등

제21조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 총장 또는 행동강령책임관에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제5호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 지체없이 확인한 후, 해당 교직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다.

제22조(신고인의 신분보장) ① 총장과 행동강령책임관은 제21조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한

다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제21조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제23조(징계) 총장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 학교법인 명지학원 인사 규정에 따른다.

제6장 보 칙

제24조(교육) 총장은 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위하여 정기적으로 교육을 실시하여야 한다. 단, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률에 따른 교육을 실시한 경우에 이를 갈음할 수 있다.

제25조(행동강령책임관의 지정) ① 총장이 지정하는 자를 행동강령책임관으로 하며, 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

② 행동강령책임관은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
3. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제26조(행동강령의 운영) 총장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 강령은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제17조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 교직원등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.
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 15만원.(관련 시행령의 제17조 2항에 따른 대통령령으로 정하는 설날·추석 기간에는 30만원 이내)

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 안된다.

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 강령에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제19조제1항 관련)

구 분	사례금	비고
상한액	100만원	이사장, 임원, 학교장, 그 외 교직원 등 직급 구분 없음

※ 상기 강령에도 불구하고 외국정부, 외국학술단체 등 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

비고

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

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 교직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

다. 나항에도 불구하고 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 본교 여비규정 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	1. 허가, 승인 등, 2. 지도, 평가 등, 3. 감사, 조사 등, 4. 계약, 5. 민원, 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 7. 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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 교직원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	**※ 직무 관련 업무** 1. 허가, 승인 등 [ ] 2. 지도, 평가 등 [ ] 3. 감사, 조사 등 [ ] 4. 계약 [ ] 5. 민원 [ ] 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행 [ ] 7. 기타[구체적 기재 :]		
	※ 직무관련자 1. 자신 [ ] 2. 배우자 [ ] 3. 4촌 이내 친족 [ ] (구체적 기재 :) 4. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등[ ] 5. 자신이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [ ] 6. 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [ ] 7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [ ] 8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [ ] 9. 특수관계사업자 [ ] 10. 기타[ ]		
참고 자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

귀중

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
활동 유형	[ ] 강의, [ ] 강연 [ ] 기고, [ ] 발표, [ ] 토론, [ ] 심사, [ ] 평가, [ ] 자문, [ ] 의결 [ ] 기타			
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)

유 의 사 항

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.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

초과사례금 신고서

<table>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="2">접수일자</td><td>처리일자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신고자</td><td>성명</td><td colspan="2">소속</td></tr>
<tr><td>직위
(직급)</td><td colspan="2">연락처</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요청인</td><td>기관명</td><td colspan="2">대표자</td></tr>
<tr><td>담당부서
(담당자)</td><td colspan="2">연락처</td></tr>
<tr><td>외부강의등 주제</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>일 시</td><td colspan="3">20 . . . ~ 20 . . .
시 분 ~ 시 분</td></tr>
<tr><td>사례금</td><td colspan="3">총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원)
[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)</td></tr>
<tr><td>초과사례금</td><td colspan="3">초과사례금 액수 : _____천원</td></tr>
<tr><td>초과사례금 반환</td><td colspan="3">반환여부 : 반환금액 :
반환방법 : ※증빙서류 첨부</td></tr>
</table>

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 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·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 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)

귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]