

농협금융지주 임직원 행동강령

2014.02.17. 제정 준법지원부(T:8596)

2014.10.17. 개정 준법지원부(T:8596)

2015.10.30. 개정 준법지원부(T:8595)

2016.11.16. 개정 준법지원부(T:8595)

2017.04.25. 개정 준법지원부(T:8595)

2018.02.01. 개정 준법지원부(T:8596)

2018.08.08. 개정 준법지원부(T:8596)

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 행동강령(이하 “강령“이라 한다)은 농협금융지주회사(이하 “지주회사” 라 한다)의 임직원이 윤리강령을 준수하기 위하여 필요한 구체적인 판단기준 등 세부사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. (2018.08.08. 개정)

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 **법인·단체**를 말한다.

가. 지주회사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 **법인·단체**

나. 감사, 검사, 단속, 승인, 지도 등의 대상인 개인 또는 **법인·단체**

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받은 개인 또는 **법인·단체**

라. 지주회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 **법인·단체**

마. 지주회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 **법인·단체**

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 **법인·단체**

사. 그 밖에 지주회사의 대표이사 회장(이하 “회장”이라 한다)이 부패

- 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 **법인·단체**
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
- 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 회장이 정하는 임직원
3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다)제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조 (적용대상) 이 강령은 지주회사에 속한 모든 임직원에게 대하여 적용한다.

제2장 행동강령책임관

제4조 (행동강령책임관) ① 이 강령의 원활한 운영을 위하여 지주회사 준법감시인을 행동강령책임관으로 한다.

② 행동강령책임관은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령의 위반행위 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

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

제5조 (준수여부 점검) 행동강령책임관은 지주회사 임직원의 강령 이행실태

및 준수여부 등을 점검할 수 있으며 휴가철, 명절전후 등 임직원의 강령 위반이 우려되는 시기에는 수시로 점검을 실시할 수 있다.

제3장 공정한 직무수행

제6조 (공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무 수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받는 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 필요하다고 인정되면 회장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 회장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 보고를 받은 회장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제7조 (이해관계직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 부서장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원 업무의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(『민법』 제767조에 따른 친족을 말하며 이하 같다)이 직무관련자인 경우

3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무
관련자인 경우

4. 그 밖에 행동강령책임관이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고
정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 해당 임직원이 그
직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 회장에게
보고하여야 한다. 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는
등 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조 (특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·
종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니
된다.

제9조 (예산의 목적 외 사용금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무
수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 지주회사에 재산상
손해를 입혀서는 아니 된다

제10조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인
또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은
경우에는 회장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야
한다.

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 회장 또는 상담을 한 행동강령
책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를
하여야 한다.

제11조 (인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등
인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당에게
청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에
부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제12조 (투명한 회계관리) 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙

등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제4장 부당이득의 수수 금지 등

제13조 (이권개입 등 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

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

제14조의2(사적 노무의 요구 등 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. (2018.08.08. 개정)

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

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』(이하 「청탁금지법」이라 한다.) 제2조 제2호에 따른 공직자등에게 알선하거나, 동 법률에서 금지하는 청탁을 하여서는 아니된다.

③ 임직원은 가족, 지인 등의 임용·승진·전보 등 인사 등을 위해 지주회사, 농협중앙회, 계열사, 농·축협 등의 임직원에게 직·간접적으로 인사 청탁을 하여서는 아니된다.

④ 임직원은 고객 등을 상대로 본인 또는 다른 임직원의 취업을 위한 청탁 행위를 하여서는 아니 된다.

제16조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관

련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행 과정에서 수집한 개인정보를 수집 당시 정보주체가 동의한 범위를 벗어나 이용하거나, 제3자에게 제공하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제17조 (공용재산의 사적사용 · 수익 금지) ① 임직원은 업무용 차량, 부동산 등 지주회사의 소유재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용 · 수익 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 예산을 사용함으로써 부수적으로 제공받은 항공마일리지, 상품권 등을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하여서는 아니 되고, 사업 추진 등의 목적으로 사용하여야 한다.

제18조 (금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전 · 부동산 · 선물 또는 향응(이하 “금품 등” 이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 3만원 한도 내에서 제공 되는 소액의 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통 · 숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 5만원(농수산물 · 농수산가공품 10만원) 한도 내에서 제공되는 금품 등(유가증권 제외) (2018.2.1. 개정)

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등

3. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조 (배우자 등의 금품수수 등 제한) 임직원은 배우자 또는 직계존·비속이 제18조 및 제20조에 따라 수령 및 제공이 금지되는 금품 등을 수수하지 아니하도록 하여야 한다.

제20조 (금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제18조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제18조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 「청탁금지법」에 따라 금지된 금품등을 공직자등에게 제공해서는 아니 된다.

제21조 (청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 지주회사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행한다.

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

③ 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에 있는 직무관련자와 업무상 협의, 회의 등을 할 경우 지주회사의 업무·회의시설을 이용하여야 하고, 부득이한 출장 등의 경우에는 복무규정을 준수하여야 한다.

④ 제3항의 업무수행 중에 직무관련자와 식사 등을 같이하지 않도록 하고, 부득이 식사 등을 같이 하여야 할 경우 제18조제1항제2호에 불구하고 직무관련자로부터 식사비용 등을 제공받아서는 아니 된다.

⑤ 임직원은 계약업무 수행 시 계약업체 및 계약업체의 임직원과 제7조에 해당하는 관계가 있는 지 확인하여야 하고, 이해관계직무의 회피대상이 되는 경우 이를 인지한 즉시 소속 사무소장에게 보고하여야 한다. 이 경우

보고를 받은 사무소장은 업무담당자 변경 등 적합한 조치를 취하여야 하고, 필요한 경우 행동강령책임관과 상담하여 처리할 수 있다.

제5장 건전한 직장풍토의 조성

제22조 (외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 대가 등을 미리 알수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5영업일 이내에 보완하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니한다. (2018.08.08. 개정)

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니 된다.

제23조 (금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려 주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

제24조 (건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
 2. 현재 근무하고 있거나 과거 근무하였던 단체의 소속직원에 대한 통지
 3. 신문, 방송 또는 사내통신망 등을 통한 통지
 4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 직무관련자 및 직무관련임직원으로부터 5만원(화환·조화 10만원)을 초과하는 경조금품을 받거나 요구 또는 제공 받기로 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다. (2018.2.1. 개정)
1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
 2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
 3. 그 밖의 행동강령책임관이 정하는 경조사 관련 금품 등
- ④ 임직원이 청탁금지법 상의 '공직자 등'에게 경조금품을 제공할 경우 5만원(화환·조화 10만원)을 초과하지 않는 금액 범위에서 제공하여야 한다. (2018.2.1. 개정)

제6장 위반 시의 조치 등

제25조 (위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 자가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 각 부서장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제26조 (위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 지주회사 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 소명자료를 첨부하여 회장에게 보고하여야 한다.

제27조 (신고인의 신분보장) ① 회장과 행동강령책임관은 제26조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에

다른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 회장 또는 행동강령책임관에게 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 회장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제26조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제28조 (징계 등) ① 회장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 지주회사의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 다음 각 호의 경우 징계기준에 따라 가중하여 징계할 수 있다.

1. 제27조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우
2. 「청탁금지법」을 위반한 경우

③ 제18조를 위반하여 금품 등의 수수로 징계처분을 받은 자에 대해서는 지주회사의 인사관련 제규정에 따라 전보 및 해당 직무의 보직 제한 조치를 할 수 있다.

제29조 (금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받는 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

4. 기타 회장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받는 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수처리 대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

부 칙(2014.2.17.)

이 강령은 2014년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙(2014.10.17.)

이 강령은 2014년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙(2015.10.30.)

이 강령은 2015년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙(2016.11.16.)

이 강령은 2016년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙(2017.4.25.)

이 강령은 2017년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙(2018.2.1.)

이 강령은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018.8.8.)

이 강령은 2018년 8월 8일부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

소명인	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위 (직급)	
지시받은 사				
소내 명용				
200 . . . 소명인 (서명)				

【별지 제2호서식】

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

상 요 청 인	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직급)	
상 급 자 (지시자)	성 명		직 위 (직급)	
지시받은 사 항				
공 직 저 해 사	정 무 해 하 는 유 한			
200 . . . 상담요청인 (서명)				

【별지 제3호서식】

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
200 보고자(상담요청인) (서명)				

【별지 제4호서식】

외부강의 · 회의 등 신고서

신 고 자	성 명		소 속	
	직위(직급)			
외부강의 회의유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()			
활동유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()			
요 청 자	기 관 명		대표자	
	담당부서		연락처	
요청사유				
장 소				
일 시	200 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균횟수 : 회 1회 평균시간 : 시간	
대 가	총액 만원(※1회 평균대가 만원) (교통비: 만원, 원고료: 만원, 재료비: 만원 포함)			
200 신고자 (서명)				
비 고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등 기재함 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄 신고할 수 있으며, 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함				

【별지 제5호서식】 (2014.10.17. 개정)

금전거래(부동산 대여)신고서

신 고 자	성 명		소 속		직 위 (직급)	
	생년월일		주 소			
신 고 사 항						
<input type="checkbox"/> 금전차용 <input type="checkbox"/> 금전대부						
거 래 상 대 방	성 명		생년월일			
	주 소		연 락 처			
	신고자의 관 계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련임직원				
직무관련 업무						
거래금액(이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대 여 인	성 명		생년월일			
	주 소		연락처			
	신고자의 관 계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련임직원				
직무관련 업무						
대 상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
200 . . . 신고자 (서명)						

【별지 제6호서식】 (2014.10.17. 개정)

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목 록	※ 증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인과의 관 계	
	직무관련 내 용			
기타사항				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 200 . . . 소 명 인 . . . (서명) </div>				

【별지 제7호서식】

금품 등 접수·처리대장												
일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공 받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행 동 강 령 관 재 장 관 재	
		소속	성명	연락처		성명	생 년 월 일	연락처				

(서식용지 : A4 횡용지)

【별지 제8호서식】 (2014.10.17. 개정)

행동강령 위반행위 신고서				
신 고 자	성 명	(서명)	생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

【별지 제9호서식】

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문, 전화, 기타()
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상담내용				
상담결과				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 200 . . . 행동강령책임관 (서명) </div>				

【별지 제10호서식】

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보 받은 문서번호			
	위반내역			

징계의결 미요구 사유

200 . . .
확인자(직위) . . . (서명)