

한국장학재단 임직원 행동강령

제정 2010. 1. 7. 규정 제 37호
개정 2011. 4. 26. 규정 제 85호
개정 2011. 9. 14. 규정 제105호
타내규개정 2012. 2. 21. 규정 제122호
(임원직무청렴계약 운영규정)
[시행 2012.9.27.] [규정 제139호, 2012.9.27., 전부개정]
[시행 2013.8.22.] [규정 제162호, 2013.8.22., 일부개정]
[시행 2013.11.4.] [규정 제165호, 2013.11.4., 일부개정]
[시행 2014.9.19.] [규정 제195호, 2014.9.19., 일부개정]
[시행 2014.10.29.] [규정 제196호, 2014.10.29., 일부개정]
[시행 2016.7.6.] [규정 제253호, 2016.7.6., 일부개정]
[시행 2016.11.16.] [규정 제260호, 2016.11.16., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국장학재단의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
〈개정 2016.11.16.〉

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 사. 그 밖에 재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 담당 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원 이외의 재단 임직원
다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

3. 삭제 <2016.11.16.>

4. 삭제 <2016.11.16.>

5. "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 강령은 재단에 속한 모든 임직원(비정규직 직원 및 파견 근로자를 포함한다)에 대하여 적용한다. <개정 2014.9.19.>

제4조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 임직원은 재단 명예와 품위 유지, 깨끗하고 정직한 근무풍토 조성 및 강령의 준수를 담보하기 위하여 다음 각 호의 방식에 따라 직무청렴계약을 체결한다.

1. 임원(비상임이사는 제외한다): 「임원직무청렴계약 운영규정」에 따름

2. 직원: 별지서식 1의 직무청렴계약서에 따라 이사장과 직무청렴계약을 체결함

③ 임직원은 별지서식 1의1의 부정청탁 및 금품등 수수금지 서약서를 제50조제1항에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)에게 제출하여야 한다. <신설 2016.11.16.>

제2장 임직원의 기본자세

제5조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립) 임직원은 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 윤리관을 확립하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조의2(건전한 생활) 임직원은 직업윤리와 결연한 의지를 가지고 청렴하고 깨끗한 윤리관을 확립하기 위하여 노력하여야 한다. <신설 2014.10.29.>

제6조(성실의무) 임직원은 공직자로서의 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 활동을 생활화하여야 한다.

제6조의2(안전 및 위험 예방) 임직원은 항상 청결을 유지하고 안전에 관한 제반 법규와 기준

을 준수하여 재해 및 위험 예방 관리에 최선을 다하여야 한다. <신설 2014.10.29.>

제7조(품위유지) 임직원은 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인의 품위와 재단의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 한다.

제8조(법규준수) 임직원은 직무를 수행함에 있어 관계 법령 및 내규를 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

제9조(책임완수) 임직원은 재단의 경영이념을 공유하고 재단이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 재단의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제10조(자기계발) 임직원은 시대에 맞는 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.

제3장 고객에 대한 책임과 의무

제11조(고객존중) 임직원은 고객이 우리 재단의 존립이유이자 목표라는 인식하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

제12조(고객만족) ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

제13조(고객의 이익보호) ① 모든 임직원은 고객의 재산, 영업비밀, 고객정보 등을 소중하게 보호하며 비도덕적 행위로 고객의 이익을 침해하지 않아야 한다.

② 모든 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실은 정확하고 신속하게 제공한다.

③ 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 고객의 개인정보를 제3자에게 누설하여서는 아니 된다. <신설 2014.9.19.>

제4장 공정한 직무수행

제14조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 별지 서식 2 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하고 지시에 따르지 않거나, 행동강령책임관에

게 별지서식 3 또는 전자우편 등의 방법으로 상담할 수 있다. <개정 2016.11.16.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 않았는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지서식 3 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016.11.16.>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 않을 수 있다.

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

⑥ 임직원은 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제15조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 이사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 않는다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.9.19., 2016.11.16.>

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)
 2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인
 3. 100만원 이상의 금전거래가 있는 자
 4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
 5. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
 6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 7. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 8. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자
- ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 않다고 판단되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경

우에는 그 직무를 재배정하고 이사장에게 보고하지 않을 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 이사장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제15조의2(전관예우 등 금지) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 직무관련자인 재단 퇴직자(이하 '퇴직자'라 한다)와 각 호에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 함께 골프를 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자가 주관하는 식사나 직무와 무관한 영리 목적의 행사 등에 참석하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자가 경비를 부담하는 여행을 하는 행위

② 임직원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게된 비밀을 유출하여서는 아니 된다.

[본조신설 2014.9.19.]

제16조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제17조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제18조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지서식 4 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.11.16.>

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

제19조(부당한 정치행위 금지) ① 임직원은 법령에 위반하여 특정 정당이나 정치인의 후원회에 가입하는 등 부당하게 정치에 개입하여서는 아니 된다.

② 임직원은 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어서도 재단의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제20조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신 및 가족의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다. <개정 2014.9.19.>

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

③ 임직원은 부정한 인사 청탁 등을 목격하였거나 청탁을 받았을 경우 행동강령책임관에게 상담요청 또는 신고를 할 수 있다. <신설 2014.9.19.>

제21조(투명한 회계 관리) 임직원은 관계 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제5장 부당 이득의 수수 금지 등

제22조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제23조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제24조(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 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제25조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무와 직접 관련 있는 기업 또는 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 2014.9.19.>

② 제1항에 따른 직무관련 정보는 다음 각 호와 같다.

1. 각 부서에서 업무와 관련하여 입수한 정보
2. 재단 사업계획 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보
4. 재단 위원회 위원 명단, 인적사항 등의 정보
5. 재단의 자산 운용 관련 정보
6. 그 밖에 재산상 거래 또는 투자에 이용될 수 있는 재단의 직무수행 관련 미공개 정보

제26조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산과 재단 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 되며, 관련 비위행위의 적발시 공용재산 사적 사용 및 취득 비용 전액을 환수 조치할 수 있다. <개정 2014.9.19., 2016.11.16.>

제27조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 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. <개정 2016.11.16.>

1. 삭제 <2016.11.16.>

2. 삭제 <2016.11.16.>

3. 삭제 <2016.11.16.>

4. 삭제 <2016.11.16.>

5. 삭제 <2016.11.16.>

6. 삭제 <2016.11.16.>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016.11.16.>

1. 삭제 <2016.11.16.>

2. 삭제 <2016.11.16.>

3. 삭제 <2016.11.16.>

4. 삭제 <2016.11.16.>

③ 「외부강의·회의 등 관리기준」의 외부강의·회의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2016.11.16.>

1. 이사장이 재단 임직원이나 파견 임직원에게 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 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등

6. 임직원의 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 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관

계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지서식 4의2에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. <개정 2016.11.16.>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2014.9.19.> <개정 2016.11.16.>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2016.11.16.>

⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <신설 2016.11.16.>

[제목개정 2016.11.16.]

제28조 삭제 <2016.11.16.>

제29조 삭제 <2016.11.16.>

제30조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제6장 투명한 정보 관리

제31조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제32조(정보의 유출 및 무단열람 금지) ① 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 재단의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무상 알게 된 개인정보를 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

제33조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관계 법령과

규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제7장 건전한 공직풍토의 조성

제34조(영리업무 금지 및 겸직의 허가) ① 임직원은 공무 또는 재단 업무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.
② 제1항에 따른 영리 업무 금지 및 겸직의 허가에 대해서는 「국가공무원 복무규정」 제25조, 제26조 및 그 밖에 관계 법령의 예에 따른다.

제35조(외부강의·회의 등의 사례금 수수 제한) 외부강의·회의 등의 관리에 관하여는 이사장이 별도의 기준으로 정한다.

[제목개정 2016.11.16.]

제36조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 안 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」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2016.11.16.>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 이사장 또는 행동강령책임관에게 별지서식 5의 신고서에 따라 신고하여야 한다.

제37조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2016.11.16.>

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

③ 삭제 <2016.11.16.>

④ 삭제 <2013.8.22.>

제38조(사행성 행위 등의 제한) ① 임직원은 사회통념을 벗어난 도박·내기골프 등과 같은 사행성 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 안 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이하는 경우에는 사전에 별지서식 6의 신고서에 따라 이사장 또는 행동강령책임관에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고 하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제39조(임직원의 상호존중) ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만든다.

③ 임직원은 동료를 대함에 있어서 자신의 이해에 따라 달리 해서는 안 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만든다.

제40조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제41조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 그 밖에 사회 통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제42조(지식재산권 등 보호) ① 임직원은 특허·영업비밀·상표·저작권 등을 포함한 지식재산권을 사용함에 있어 관계 법령 및 내규를 준수하여야 한다.

② 임직원은 재단의 업무를 수행할 목적으로 타인의 지식재산권을 도용하거나 남용하여 재단에 대하여 법적·도덕적 영향을 끼치게 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 업무용 소프트웨어를 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

제43조(근무시간 내 부적절한 행위의 금지) 임직원은 근무 시간 내 업무와 무관한 다음 각 호의 행위 등을 하여 업무 수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

1. 음란사이트 접속, 불건전한 채팅, 도박, 게임, 주식 거래 등을 하는 행위

2. 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일을 하는 행위
3. 그 밖에 업무에 지장을 주는 부적절한 행위

제8장 위반 시의 조치 등

제44조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 않을 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지서식 7의 상담기록관리부에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.11.16.>

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

제45조(위반행위의 신고 및 확인) ① 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 누구든지 그 임직원을 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지서식 8의 신고서에 의해 신고하여야 하며, 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

제46조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제45조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제45조에 따른 신고로 신고인 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제46조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 이사장은 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

[본조신설 2016.11.16.]

제47조(징계) ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 징계 등 필요한

조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 1의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제46조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2014.9.19., 2016.11.16.>

③ 삭제 <2016.11.16.>

제47조의2(징계부가금) 제47조에 따라 임직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내의 징계부가금 부과 의결을 징계위원회에 요구하여야 한다.

[본조신설 2014.9.19.]

제48조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 별지서식 9에 따라 신고하여야 한다. <개정 2016.11.16.>

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

② 임직원은 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. <개정 2016.11.16.>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지서식 10으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다. <개정 2016.11.16.>

1. 삭제 <2016.11.16.>
2. 삭제 <2016.11.16.>
3. 삭제 <2016.11.16.>
4. 삭제 <2016.11.16.>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 2016.11.16.>

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 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지서식 11로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <신설 2016.11.16.>

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 : 별지서식 12에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지서식 13으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2016.11.16.>

⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2016.11.16.>

[제목개정 2016.11.16.]

제9장 보칙

제49조(교육) ① 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제47조에 따라 행동강령 위반이 확인된 자에 대하여 청렴관련 외부 위탁 교육을 명할 수 있다. <신설 2014.9.19.>

제49조의2(공직생애주기별 청렴교육) 이사장은 임직원의 신규채용, 승격, 임원 임명 등 공직 전환단계마다 다음 각 호의 구분에 따라 청렴교육을 실시하여야 한다.

1. 신규채용의 경우: 신규채용 직원을 대상으로 그 임용 후 1년 이내에 연 5시간 이상의 청렴교육 실시
2. 승격의 경우: 승격 예정자를 대상으로 승격 전까지 10시간 이상의 청렴교육 실시

3. 임원 임명의 경우: 임명된 임원을 대상으로 그 임명 후 1년 이내에 연 5시간 이상의 청렴교육 실시

[본조신설 2013.11.4.]

제50조(행동강령책임관의 지정) ① 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 재단에 감사나 윤리경영업무를 담당하는 임원 또는 부서장을 행동강령책임관으로 지정한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있다. <개정 2016.7.6., 2016.11.16.>

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설 2016.11.16.>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상단에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다. <개정 2016.11.16.>

제51조(윤리경영위원회 설치) ① 이사장은 윤리경영의 원활한 추진 및 정착과 강령의 이행 등을 위하여 윤리경영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

② 윤리경영위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 「한국장학재단 윤리경영위원회 운영지침」으로 정한다.

제52조(클린신고센터 설치) 이 강령에 위반되는 금품등의 반환·처리를 위해 클린신고센터를 윤리경영 업무 담당 부서에 설치하여 운영한다.

제53조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 이 강령의 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제54조(포상) 이사장은 이 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제55조(행동강령의 운영) 이사장은 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙 〈규정 제139호, 2012.9.27.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 한국장학재단 임직원행동강령규정에 따른 행위는 이 규정에 의해 행하여진 것으로 본다.

제3조(다른 내규와의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 내규에서 종전의 한국장학재단 임직원행동강령규정의 규정을 인용한 경우에 이 규정 중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 규정에 갈음하여 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부칙 〈규정 제162호, 2013.8.22.〉

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈규정 제165호, 2013.11.4.〉

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈규정 제195호, 2014.9.19.〉

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈규정 제196호, 2014.10.29.〉

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈규정 제253호, 2016.7.6.〉

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈규정 제260호, 2016.11.16.〉

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014.9.19., 2016.7.6., 2016.11.16.>

금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준(제47조제2항 관련)

비 위 유 형 수 수 행 위		금 액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 받거나 직무관련임직원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직	해임·파면		파면	
	능 동	정직·해임	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·해임	해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	해임·파면	파면			
	능 동	해임·파면	파면			

[별표 2] <신설 2016.11.16.>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제27조제3항 관련)

구 분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환 · 조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

비고

- 가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별지서식 1]

한국장학재단 직무청렴 계약서

한국장학재단과 _____은 부패없는 투명한 경영이 사회발전과 국가 경쟁력 제고에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 유리알처럼 맑고 투명한 책임경영을 구현하고자 다음과 같이 상호합의에 의해 직무청렴계약을 체결한다.

1. 직무청렴계약 기간은 직원의 재직기간까지로 한다.
2. 본인은 직무를 수행함에 있어 관계법령과 정관 및 규정에 따라 선량한 관리의무자로서 공정하고 투명하게 집행함은 물론, 부정행위 등과 같은 부패행위에 연루되었을 경우 이를 즉시 재단 행동강령책임관에게 보고하며 다음의 금지사항을 준수하여야 한다.
 - 가. 직무관련자로부터 뇌물 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
 - 나. 직위, 비밀 등을 이용하여 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하는 행위
 - 다. 이권개입, 알선, 청탁 등을 수수, 요구, 약속하고서 직무관련자로부터 뇌물 등을 요구하는 행위
 - 라. 직위를 남용하여 직무관련자의 권리행사를 방해하는 행위
 - 마. 직무상 비밀을 누설하는 행위
 - 바. 기타 부패방지, 직무청렴, 품위유지 및 해당기관의 사업수행 등과 관련하여 금지되는 행위
3. 본인은 계약이행과정에서 이를 위반할 경우 관계 규정에 따라 엄중한 책임을 진다.

20 년 월 일

한국장학재단

한국장학재단

이사장

(인)

(서명)

[별지서식 1의2] <신설 2016.11.16.>

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 한국장학재단 소속 임직원으로서 한국장학재단이 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.

◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받은 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.

◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20〇〇년 월 일

직 급 : 성 명 : (서명)

[별지서식 2]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위 (직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 소명인 (서명) </div>				

[별지서식 3]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위 (직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 상담요청인 (서명)				

[별지서식 4]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정 치 인 등 인 적 사 항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="text-align: center;"> 20 보고자(상담요청인) (서명) </div>				

[별지서식 5]

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년 월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거래 상대방	성명		주민등록 번호			
	주소		연락처			
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
○ 직무관련 업무						
○ 거래금액(이율)						
○ 거래사유						
○ 상환기일						
○ 증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명		주민등록 번호			
	주소		연락처			
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
○ 직무관련 업무						
○ 대 상						
○ 대여사유						
○ 대여기간 및 임차료						
○ 증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부				
20 . . . 신고자 (서명)						

[별지서식 6]

<div>직무관련자와의 골프 신고서</div>				
신고자	소속			
	직위		성명	
<div>신고내용</div>				
일시			장소	
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사유				
비고				
<div>20 . . .</div> <div>위 신고인 (서명)</div>				

[별지서식 7]

상 답 기 록 관 리 부					
상 일	담 시			상담유형	방문 · 전화 · 기타()
상 요 청 자	성	명			생년월일
	소	속			직위 (직급)
상 담 내 용					
상 결 과					
<div style="text-align: center;"> 20 . . . 행동강령책임관 (서명) </div>					

[별지서식 8]

<div>행동강령 위반행위 신고서</div>				
신고자	성명	(서명)	주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

III-10-28

[별지서식 10] <개정 2016.11.16.>

반환비용 청구 신청서				
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				
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="text-align: center;">청구인</div> <div style="text-align: right;">(서명 또는 인)</div>				

III-10-30

[별지서식 13] <신설 2016.11.16.>

금품등 관리대장																	
일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상 표)	수량	가액 (상당 액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리 자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비 고
						소속	직위 (직 급)	성명	소속	직위 (직 급)	성명						