

# 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 직종별 매뉴얼

학교 및 학교법인 대상

2016. 9



국민권익위원회



# 목차

<b>I. 적용범위</b> .....	<b>1</b>
<b>1. 법 적용대상 기관</b> .....	<b>3</b>
가. 각급 학교 .....	3
나. 학교법인 .....	3
<b>2. 법 적용 대상자</b> .....	<b>4</b>
가. 학교의 장과 교직원 .....	4
나. 학교법인의 임직원 .....	6
다. 기타 .....	7
<b>3. 장소적 적용범위</b> .....	<b>12</b>
가. 속지주의 .....	12
나. 속인주의 .....	13
<b>II. 부정청탁 금지</b> .....	<b>19</b>
<b>1. 개요</b> .....	<b>21</b>
<b>2. 부정청탁의 확인</b> .....	<b>23</b>
가. 개요 .....	23
나. 부정청탁 확인 절차 .....	23
다. 부정청탁 자가 진단 Check List 1~4 목록 .....	26
라. Check List 체크 항목에 대한 설명 .....	30
<b>3. 부정청탁의 대응</b> .....	<b>50</b>
가. 청탁자에 대한 대응 .....	50
나. 구체적인 대응 예시 .....	50
<b>4. 부정청탁의 상담 및 신고 처리 절차</b> .....	<b>54</b>
가. 부정청탁의 상담 .....	55
나. 부정청탁의 신고 .....	58
다. 부정청탁의 신고에 대한 확인 및 신고의 처리 .....	59
라. 위반행위에 대한 제재 .....	65
마. 위법한 직무처리에 대한 조치와 부당이익의 환수 .....	67

### Ⅲ. 금품등의 수수 금지 ..... 73

1. 주요 내용 .....	75
가. 개요 .....	75
나. 동일인과 1회 .....	76
다. 회계연도 .....	77
라. 금품등의 종류 및 가액산정 기준 .....	78
마. 신고 처리 절차 .....	80
사. 위반행위에 대한 제재 .....	80
2. 수수 금지 금품등의 예외사유 .....	82
가. 개요 .....	82
나. 예외사유 주요내용 .....	82
3. 수수 금지 선물 매뉴얼 .....	91
가. 개요 .....	91
나. 선물 가액의 확인 .....	92
다. 수수 금지 선물 자가 진단 Check List .....	93
라. Check List 체크 항목에 대한 설명 .....	96
4. 선물 신고 처리 및 조치 매뉴얼 .....	98
가. 선물 신고 처리 및 조치 절차도 .....	98
나. 선물의 상담 .....	99
다. 선물의 신고 .....	99
라. 선물의 반환 .....	102
마. 선물의 인도 및 인도된 선물의 처리(시행령 제24조) .....	105
바. 수수 금지 선물의 조사 및 처리 .....	105
5. 수수 금지 음식물 신고 처리 매뉴얼 .....	108
가. 개요 .....	108
나. 음식물 가액의 확인 .....	109
다. 수수 금지 음식물 자가 진단 Check List .....	110
라. 수수 금지 음식물 신고 처리 및 조치 절차 .....	113
6. 수수 금지 경조사비 신고 처리 매뉴얼 .....	115
가. 개요 .....	115
나. 경조사 범위 및 경조사비 가액의 확인 .....	116
다. 수수 금지 경조사비(결혼·장례에 한정) 자가 진단 Check List .....	117
라. 경조사비 신고 처리 및 조치 .....	120

<b>IV. 외부강의등 사례금 수수 제한</b> .....	<b>139</b>
1. 개요 .....	141
2. 외부강의등의 사전 신고 .....	143
가. 신고대상(외부강의등의 범위) .....	143
나. 사전 신고 절차 .....	144
3. 초과사례금 신고 및 반환 절차 .....	146
가. 외부강의등의 초과사례금 .....	146
나. 초과사례금 신고 및 처리 절차 .....	148
4. 위반에 대한 제재 .....	149
가. 징계처분 대상 .....	149
나. 과태료 부과 대상 .....	150
<b>V. 부정청탁 및 금품등 수수 금지 운영에 관한 사항</b> ...	<b>155</b>
1. 청탁방지담당관 .....	157
가. 개요 .....	157
나. 청탁방지담당관 지정 .....	157
2. 청렴자문위원회 .....	158
가. 개요 .....	158
나. 청렴자문위원회의 구성·운영 .....	158
3. 교육 및 서약 .....	159
4. 보호 및 보상 .....	161
가. 개요 .....	161
나. 보호 .....	161
다. 보상 .....	164
5. 징계 및 벌칙 .....	168
가. 징계 .....	168
나. 과태료 부과 통보와 과태료 부과 취소 .....	168
다. 양벌규정 .....	171
<b>부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 표준안</b> ...	<b>173</b>



부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 매뉴얼

I

## 적용범위





## I

## 적용범위

## 1. 법 적용대상 기관

## 가. 각급 학교

- 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교
- 각급 학교의 수
  - 「유아교육법」 : 유치원 8,930개
  - 「초·중등교육법」 : 초·중·고등학교 11,799개, 외국인학교 44개
  - 「고등교육법」 : 전문대·일반대·대학원 등 398개
  - 다른 법령에 따른 학교 : 30개(고등학교 1, 대학 27, 대학원 2)

## 나. 학교법인

- 「사립학교법」에 따른 학교법인
- 학교법인의 수 1,211개

## 2. 법 적용 대상자

- 각급 학교의 경우 학교의 장과 교직원이 법 적용대상에 해당하고, 「사립 학교법」에 따라 학교법인의 경우 그 임직원(이하 각급 학교의 장과 교직원, 학교법인의 임직원을 통칭하여 ‘교직원등’이라 함)

### 가. 학교의 장과 교직원

- 각급 학교의 장과 교직원에 대해서는 「고등교육법」, 「초중등교육법」, 「유아 교육법」 등에서 규정하고 있음
  - (학교의 장) 총장, 학장, 교장, 원장 등
  - (교원) 교수·부교수·조교수, 교감·수석교사·교사 등, 원감·수석교사 및 교사 등
  - (직원) 학교운영에 필요한 행정직원, 조교 등 학교(법인)와 직접 근로계약을 체결하고 근로를 제공하는 자

#### ※ 고등교육법

- 제14조(교직원의 구분) ① 학교(각종학교는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에는 학교의 장으로서 총장 또는 학장을 둔다.
- ② 학교에 두는 교원은 제1항에 따른 총장이나 학장 외에 교수·부교수 및 조교수로 구분한다.
- ③ 학교에는 학교운영에 필요한 행정직원 등 직원과 조교를 둔다.
- ④ 각종학교에는 제1항부터 제3항까지의 규정에 준하여 필요한 교원, 직원 및 조교(이하 “교직원”이라 한다)를 둔다.

#### ※ 초·중등교육법

- 제19조(교직원의 구분) ① 학교에는 다음 각 호의 교원을 둔다.
1. 초등학교·중학교·고등학교·공민학교·고등공민학교·고등기술학교 및 특수 학교에는 교장·교감·수석교사 및 교사를 둔다. 다만, 학생 수가 100명 이하인 학교나 학급 수가 5학급 이하인 학교 중 대통령령으로 정하는 규모 이하의 학교에는 교감을 두지 아니할 수 있다.
  2. 각종학교에는 제1호에 준하여 필요한 교원을 둔다.
  - ② 학교에는 교원 외에 학교 운영에 필요한 행정직원 등 직원을 둔다.
  - ③ 학교에는 원활한 학교 운영을 위하여 교사 중 교무(校務)를 분담하는 보직교사를 둘 수 있다.
  - ④ 학교에 두는 교원과 직원(이하 “교직원”이라 한다)의 정원에 필요한 사항은

대통령령으로 정하고, 학교급별 구체적인 배치기준은 제6조에 따른 지도·감독기관(이하 “관할청“이라 한다)이 정하며, 교육부장관은 교원의 정원에 관한 사항을 매년 국회에 보고하여야 한다.

※ 유아교육법

제20조(교직원의 구분) ① 유치원에는 교원으로 원장·원감·수석교사 및 교사를 두되, 대통령령으로 정하는 일정 규모 이하의 유치원에는 원감을 두지 아니할 수 있다.

② 유치원에는 교원 외에 촉탁의사, 영양사, 간호사 또는 간호조무사, 행정직원 등을 둘 수 있다.

③ 유치원에 두는 교원과 직원(이하 “교직원“이라 한다)의 정원·배치기준 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

○ 기간제교원

- 「교육공무원법」 제32조, 「사립학교법」 제54조의4에 따라 기간을 정하여 교원으로 임용할 수 있으므로 법 적용대상에 해당함

※ 교육공무원법

제32조(기간제교원) ① 고등학교 이하 각급학교 교원의 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산의 범위에서 기간을 정하여 교원 자격증을 가진 사람을 교원으로 임용할 수 있다.

※ 사립학교법

제54조의4(기간제교원) ① 각급학교 교원의 임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 경우에는 교원자격증을 가진 자중에서 기간을 정하여 임용하는 교원(이하 “期間制敎員“이라 한다)을 임용할 수 있다.

○ 학교(법인)와 용역(도급) 계약을 체결한 업체의 소속 직원은 법 적용대상에 해당되지 않음

※ 예시 : 건물관리(경비, 환경미화, 시설관리, 당직 등) 또는 구내식당(매점, 카페 등) 운영 등을 위하여 전문업체와 용역(도급) 계약을 체결한 전문업체 종사자, 위탁계약에 의한 방과후 과정 담당자

## 나. 학교법인의 임직원

- 학교법인의 임원은 「사립학교법」 제14조에 따라 두는 이사장 및 이사, 감사를 의미하고, 상임 및 비상임을 모두 포함

### ※ 사립학교법

제14조(임원) ① 학교법인에는 임원으로서 7인 이상의 이사와 2인 이상의 감사를 두어야 한다. 다만, 유치원만을 설치·경영하는 학교법인에는 임원으로서 5인 이상의 이사와 1인 이상의 감사를 둘 수 있다.

② 이사 중 1인은 정관이 정하는 바에 의하여 이사장이 된다.

- 직원은 정규직뿐만 아니라 계약직 등 비정규직 직원을 포함하여 학교법인과 직접 근로계약을 체결하고 근로를 제공하는 자

### ※ 사립학교법

제70조의2(사무기구 및 직원) ① 학교법인 또는 사립학교경영자는 그의 사무와 그가 설치·경영하는 학교의 사무를 처리하기 위하여 필요한 사무기구를 두되, 그 설치·운영과 사무직원의 정원·임용·보수·복무 및 신분보장에 관하여는 학교법인 또는 법인인 사립학교경영자의 경우에는 정관으로 정하고, 개인인 사립학교경영자의 경우에는 규칙으로 정한다.

② 각급 학교의 소속사무직원은 학교의 장의 제청으로 학교법인 또는 사립학교경영자가 임용한다.

- 용역(도급)계약을 체결한 법인·단체 또는 개인

- 학교법인과 용역계약을 체결한 자는 계약의 상대방에 해당할 뿐 학교법인의 임직원이 아니므로 법 적용대상자에 해당하지 않음

## 다. 기타

### (1) 교직원등의 배우자

- 교직원등의 배우자는 **교직원등의 직무와 관련한 금품등 수수**를 금지하나, 청탁금지법상 배우자에 대한 제재규정은 없음
- 교직원등이 자신의 배우자가 수수 금지 금품등을 받은 사실을 알았음에도 불구하고 신고하지 않은 경우 교직원등을 제재

### (2) 일반인

- 교직원등에게 부정청탁을 하거나 수수 금지 금품등을 제공, 제공의 약속 또는 의사표시를 한 일반인
  - ※ 장소적 적용범위 내에서 위반행위가 발생한 이상 **내국인 뿐만 아니라 외국인도 포함**
- **법인·단체의 종업원이 업무에 관하여 위반행위를 하면 그 행위자인 종업원 외에 법인·단체도 양벌규정(법 제24조)에 따라 제재 대상**

### (3) 공무수행사인

#### ■ 공무수행사인의 유형(법 제11조제1항)

- ‘행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률’ 또는 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 **공직자가 아닌 위원**
  - 위원회는 심의회, 협의회 등 명칭을 불문하고 행정기관의 소관 사무에 관하여 자문에 응하거나 조정, 협의, 심의 또는 의결 등을 하기 위한 복수의 구성원으로 이루어진 합의제 기관(행정기관위원회법 제2조제1항)
  - ※ 위원회는 ‘법령에 따라 설치된’ 위원회에 한정되고, 법령에는 법률, 대통령령, 총리령, 부령(조례·규칙 포함)뿐만 아니라 상위법령의 위임 또는 그에 근거한 고시·훈령·지침 등도 포함(이하 같음)
  - ※ (예시) 「초·중등교육법」에 따른 학교운영위원회, 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력대책자치위원회, 「고등교육법」에 따른 등록금심의위원회, 「교육공무원법」에 따른 인사위원회, 「방송법」에 따른 시청자위원회, 「신문법」에 따른 편집위원회, 「신문법」에 따른 독자권익위원회 등

- 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
  - 법령에 따라 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 기관의 경우 대표자와 위임·위탁받은 업무를 실질적으로 수행하는 구성원도 포함
- 공무를 수행하기 위하여 민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람
  - 공공기관에 파견은 반드시 법령에 근거한 경우만을 의미하는 것은 아니고 계약에 따라 파견된 경우도 포함
    - ※ (예시) 공인회계사 등록등록취소 등의 업무를 위탁받은 공인회계사회, 연수교육을 위탁 받은 대한변호사협회, 누리과정 운영 어린이집, 감정평가사사무소의 개설·변경·폐업신고 접수업무를 위탁받은 감정평가협회 등
- 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체
  - 심의·평가와 유사하게 검토를 거쳐 판단·결정을 내리는 감리, 기술검토, 검사, 인증 등도 포함
    - ※ (예시) 「경관법」 제28조의 건축물의 경관 심의, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제70조의 감염병 관련 손실보상에 관한 심의, 「산업재해보상보험법」 제50조의 산재보험 의료기관 평가, 「고등교육법」 제11조의2의 학교운영 전반기 교육과정 운영에 대한 평가·인증 등

## 주 의

- ☞ 공무수행사인은 교직원등의 신분이 아니므로 ‘공무 수행에 관하여만’ 법 제5조부터 제9조까지 적용
- ☞ 공무수행사인이 100만원을 초과하는 금품등을 수수한 경우에도 ‘공무 수행과 관련하여’ 수수한 경우에만 위반행위에 해당
  - 공무 수행과 관련 없이 금품등을 수수한 경우에는 위반행위에 해당되지 않음

**< 법 제2조제1호나목 적용대상자 관리 서식 >**

구분	근거	유형	대상인원	비고	
전 예	교원	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 유치원 등(유아교육법)</li> <li>- 원장, 원감, 수석교사 및 교사</li> <li>- 강사, 기간제 교사 또는 명예교사</li> </ul>		①	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 초·중·고등학교 등(초·중등교육법)</li> <li>- 교장, 교감, 수석교사 및 교사</li> <li>- 산학겸임교사, 명예교사, 강사</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학교 등(고등교육법)</li> <li>- 총장, 학장, 교수, 부교수 및 조교수</li> <li>- 겸임교원, 명예교수, 시간 강사, 초빙교원 등</li> </ul>		②	
	직원	법제2조 제2호라목	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 유치원 등(유아교육법)</li> <li>- 영양사, 간호사 또는 간호조무사, 행정직원, 촉탁의사 등</li> </ul>		③
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 초·중·고등학교 등(초·중등교육법)</li> <li>- 행정직원 등</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학교 등(고등교육법)</li> <li>- 행정직원 등</li> </ul>		④
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학교법인(사립학교법)</li> <li>- 임원, 사무직원</li> </ul>		
	공무수행사인	법제11조 제1항제1호	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 각종 위원회 위원</li> </ul>		⑤
		법제11조 제1항제2호	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 권한의 위임위탁을 받은 자</li> </ul>		⑥
		법제11조 제1항제3호	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 민간부문에서 파견나온 자</li> </ul>		⑦
		법제11조 제1항제4호	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공무상심의·평가를 하는 자</li> </ul>		⑧

구분	근거	유 형	대상인원	비고
비 적 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위탁계약 등 사인 간의 계약에 의한 위임·위탁</li> <li>■ 자원봉사자(무보수 또는 실비 보전)</li> <li>■ 학생, 조교 등 근로계약이 아닌 장학금등을 받고 근무하는 자</li> <li>■ 근로계약을 체결하지 않고 민간에 위탁운영하는 방과후 과정 담당자</li> </ul>			⑨
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기타 학교 또는 법인에 근무하는 사람 중 교직원, 임직원이 아닌 사람</li> </ul>			⑩

<<작성요령>>

1. 작성기관 : 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖에 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교 및 「사립학교법」에 따른 학교법인(국립대학 법인 등 포함)
2. 세부 작성방법(대상인원은 소속기관을 포함한 ‘현원’ 기준으로 작성)

(총괄)

- 국공립, 사립, 법인 여부 불문
- 공무원(국공립), 학교장, 이사장 등 임용 또는 채용의 권한이 있는 자와 (근로)계약을 체결한 교직원, 법인 임직원은 모두 포함하여 작성
  - 계약형태(정규, 기간제, 계약직, 시간강사 등)와 무관
  - 자원봉사(명예교사·사서, 학교보안관 등)와 같이 근로계약을 맺지 않고 무보수(실비 보전)로 봉사하는 자는 교직원에서 제외

(교원)

- ① 모든 교원을 포함하여 작성
- ② 전임(정년, 비정년)교수, 조교는 직원 항목에 작성

(직원)

- ③ 공무원(국공립), 정관·학칙·규칙 등에 의한 정규 직원, 계약직(교육공무직, 행정실무원 등, 무기계약직 포함), 학교운동부지도자(코치), 단기간 근로자(급식보조 등), 조교 등 계약 형태와 무관히 (근로)계약을 체결한 자
  - ※ (근로)계약이 아닌 장학금 등을 지원 받는 근로장학생, 학생조교 등은 제외
- ④ 임원, 정관·학칙·규칙 등에 의한 사무직원, 계약직 등 계약형태와 무관히 (근로)계약을 체결한 자

(공무수행사인)

- ⑤ ‘행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률’ 또는 다른 법령(조례, 규칙 포함. 이하 같음)에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원



- 각종 위원회에 위촉된 위원 합계를 대상인원에 작성하고 전체 위원회 수를 비교에 기재
- ⑥ 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
  - 권한을 위임·위탁 받은 법인·단체의 경우 법인·단체와 그 대표자만 해당(직원은 해당되지 않음)
    - ※ 권한의 위임위탁을 받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인 합계를 대상인원에 기재하고 법인·단체 또는 그 기관이나 개인 숫자 합을 비교에 기재
- ⑦ 공무를 수행하기 위하여 민간부문에서 공공기관에 파견나온 사람
- ⑧ 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체

## (비적용대상)

- ⑨ 전문업체와 용역(도급) 계약을 체결하여 근로를 제공하는 자
  - ※ 예시 : 건물관리(경비, 환경미화, 시설관리, 당직 등), 위탁계약에 의한 방과후 과정 담당자
- ⑩ 위 유형에 반영한 직원이 아닌 모든 유형의 비적용 대상자 숫자를 대상인원에 작성
  - ※ 예시 : 근로장학생, 학생조교 등 (근로)계약이 아닌 장학금 등을 받고 근무하는 자, 자원 봉사자(무보수 또는 실비 보전) 등

### 3. 장소적 적용범위

#### 가. 속지주의

- 청탁금지법은 **대한민국 영역 내에서** 위반행위를 한 **내국인과 외국인에게 적용**
  - 대한민국의 영역이란 한반도와 그 부속도서를 의미하고, 행위와 결과 어느 것이라도 대한민국의 영역 내에서 발생하면 적용 대상
    - ※ 외국인이 대한민국 공무원에게 알선했다는 명목으로 **금품을 수수하는 행위가 대한민국 영역 내에서 이루어졌으나, 금품수수의 명목이 된 알선행위를 하는 장소가 대한민국 영역 외인 경우에도 대한민국 영역 내에서 죄를 범한 것이라고 하여야 할 것이므로, 형법 제2조에 의하여 대한민국의 형벌법규인 구 변호사법 제90조제1호가 적용되어야 한다(대법원 2000. 4. 21. 선고 99도3403 판결).**
  - 대한민국 영역 외에 있더라도 **대한민국의 선박 또는 항공기 내에서** 죄를 범한 외국인에게도 적용(기국주의)
    - ※ 형법
      - 제2조(국내범) 본법은 대한민국영역 내에서 죄를 범한 내국인과 외국인에게 적용한다.
      - 제4조(국외에 있는 내국선박 등에서 외국인인 범한 죄) 본법은 대한민국영역 외에 있는 대한민국의 선박 또는 항공기내에서 죄를 범한 외국인에게 적용한다.
    - ※ 질서위반행위규제법
      - 제4조(법 적용의 장소적 범위) ① 이 법은 **대한민국 영역 안에서** 질서위반행위를 한 자에게 적용한다.
      - ③ 이 법은 대한민국 영역 밖에 있는 대한민국의 선박 또는 항공기 안에서 질서위반행위를 한 외국인에게 적용한다.
- 교직원등이 **대한민국 영역 내에서 외국인으로부터** 부정청탁을 받거나 금품등을 수수하는 경우에도 청탁금지법이 적용됨

## 나. 속인주의

- 대한민국 영역 외에서 위반행위를 한 대한민국 국적을 가진 **내국인**에 대해 적용
  - ※ 형법  
제3조(내국인의 국외범) 본법은 대한민국 영역 외에서 죄를 범한 **내국인**에게 적용한다.
  - ※ 질서위반행위규제법  
제4조(법 적용의 장소적 범위) ② 이 법은 대한민국 영역 밖에서 질서위반행위를 한 **대한민국의 국민**에게 적용한다.
- 교직원등이 **대한민국 영역 외에서 외국인으로부터** 부정청탁을 받거나 금품 등을 수수하는 경우에도 청탁금지법이 적용됨

## FAQ

## 법 적용대상 관련

### <학교 및 학교법인>

#### Q. 학교법인의 비상임 이사도 법 적용대상인지?

- ☞ 임원은 이사 및 감사(상임 및 비상임을 포함)를 의미하므로, 비상임 이사도 법인의 임원으로 법 적용대상에 해당

#### Q. 교직원이 민간기업의 임직원을 겸직하고 있는 경우 민간기업이 해당 임직원에게 식사, 선물, 경조사비 등을 제공하면 청탁금지법의 적용을 받는지?

- ☞ 교직원의 신분을 가지므로 청탁금지법이 적용됨. 다만 겸직하고 있는 교직원등의 직무와 관련이 없는 100만원 이하의 식사, 선물, 경조사비는 허용되고, 교직원등의 직무와 관련이 있는 경우에는 예외사유에 해당하는 경우에만 허용됨

#### Q. 방과 후 과정 교사(강사)도 적용 대상인지?

- ☞ 방과 후 과정 담당자는 교직원이 아니라 위임·위탁(용역) 계약의 상대방에 해당할 뿐이므로 법 적용대상에 해당하지 않음

#### Q. 교직원등의 배우자도 법 적용대상인지?

- ☞ 교직원등의 배우자가 교직원등의 직무와 관련한 금품등을 수수하는 것이 금지되고, 이 경우 교직원등이 이 사실을 알고도 신고하지 않은 경우 해당 교직원등이 처벌받게 됨. 여기서 배우자는 법률에서 명시적 규정으로 사실혼 배우자를 포함하고 있지 않는 한 법률혼 배우자만을 의미함

## Q. 학교 또는 학교법인과 용역계약을 체결한 자도 법 적용대상인지?

- ☞ 공직유관단체와 용역계약 등을 체결한 사람은 계약의 상대방에 해당할 뿐 교직원이 아니므로 법 적용대상자에 해당하지 않음

## Q. 퇴직 교직원과 그 배우자도 법 적용대상인지?

- ☞ 퇴직 교직원은 공직자등의 신분을 가지고 있지 않으므로 퇴직 교직원과 그 배우자는 법 적용대상에 해당하지 않음

## Q. 학교법인이 운영하는 수익사업체 임직원이 법 적용대상에 해당하는지?

- ☞ 학교법인이 운영하는 수익사업체가 학교법인의 소속기관이 아니라 별도의 법인인 경우에는 그 임직원은 법 적용대상자에 해당하지 않음

## Q. 학교 및 학교법인 소속 계약직 등 비정규직도 법 적용대상인지?

- ☞ 학교 및 학교법인의 직원은 학교(법인)와 직접 근로계약을 체결하고 근로를 제공하는 자를 의미하므로 계약직 등 비정규직도 법 적용대상자에 해당함

## Q. 대학의 시간강사는 법 적용대상인지?

- ☞ 시간강사는 현행 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원에 해당하지 않으며, 제14조제3항의 직원에도 해당하지 않으므로 청탁금지법 적용대상에 해당되지 않음. 다만 앞으로 「고등교육법」 일부개정법률(안)이 시행되는 ' 18.1.1. 부터는 시간 강사도 교원으로서의 지위를 부여받게 되므로 청탁금지법 적용대상에 포함될 예정임

Q. 초중등학교와 유치원의 기간제교사는 법 적용대상인지?

☞ 초중등학교와 유치원의 기간제교사는 「교육공무원법」 제32조, 「사립학교법」 제 54조의4에 따라 ‘교원’으로 임용할 수 있다고 규정하여 교원에 해당하므로 청탁금지법 적용대상에 해당함

Q. 대학의 명예교수, 겸임교원, 초중등학교의 산학겸임교사 등 비전임교원도 법 적용대상인지?

☞ 「고등교육법」상 겸임교원, 명예교수, 외래교수 등은 해당 법률에서 ‘교원 외’로 구분하고 있어 교직원에 해당하지 않으며, 「초중등교육법」상 산학겸임교사, 명예교사, 강사도 해당 법률에서 ‘교원 외’로 구분하고 있어 교직원에 해당하지 않으므로 법 적용대상에 해당하지 않음

Q. 청탁금지법 제2조제1호라목의 ‘다른 법령에 따라 설치된 각급 학교’는 어떤 종류가 있나요?

☞ 「경찰대학 설치법」에 따른 경찰대학, 「사관학교 설치법」에 따른 육군해군공군사관학교, 「한국농수산대학 설치법」에 따른 한국농수산대학, 「공군항공과학고등학교 설치법」에 따른 공군항공과학고등학교 등이 그 예가 될 수 있음

Q. 대학교의 경우 산학협력단을 운영하고 있는데, 산학협력단도 법 적용대상 기관에 해당하는지?

☞ 산학협력단이 대학교 소속 기관이 아니라 별개의 법인으로 운영되는 경우 법 적용대상에 해당되지 않음

**<공무수행사인>**

**Q. 학교 또는 법인 내의 모든 위원회의 위원이 공무수행사인에 해당하나요?**

☞ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」 또는 다른 법령에 따라 설치된 위원회의 위원만 공무수행사인에 해당하고, 법령에 따라 설치된 위원회가 아닌 경우 그 위원회의 위원은 공무수행사인에 해당하지 않음

**Q. 공무수행사인의 경우 법 제10조의 외부강의등 사례금 수수 제한 규정이 적용되나요?**

☞ 공무수행사인에 대해서는 법 제5조부터 제9조까지의 부정청탁 금지 및 금품 등 수수 금지 관련 규정만 적용되고 법 제10조의 외부강의등 사례금 수수 제한 규정은 적용되지 않음

**Q. 공무수행사인이 100만원을 초과하는 금품등을 공무 수행과 관련없이 받아도 처벌되나요?**

☞ 공무수행사인의 경우 ‘공무 수행과 관련하여’ 서만 제8조의 금품등 수수 금지규정이 적용되므로 100만원을 초과하는 금품등의 경우도 공무 수행과 관련하여 받는 경우에만 금지됨

## <장소적 적용범위>

### Q. 국내에 거주하는 외국인이 법 위반행위를 한 경우 처벌받는지?

- ☞ 외국인이라도 대한민국 영역 내에서 위반행위를 한 경우 법 적용대상임. 즉, 교직원등에게 부정청탁을 하거나 금지된 금품을 제공한 경우 이 법에 따라 처벌받게 됨(속지주의)

### Q. 외국에서 교직원등이 외국인으로부터 금지된 금품을 수수한 경우에도 이 법 적용대상인지?

- ☞ 대한민국 국적 교직원등이 대한민국 영역 외에서 외국인으로부터 부정청탁을 받거나 금지된 금품등을 수수하는 경우에도 청탁금지법이 적용됨(속인주의)



부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 매뉴얼

## II

# 부정청탁 금지



## II 부정청탁 금지

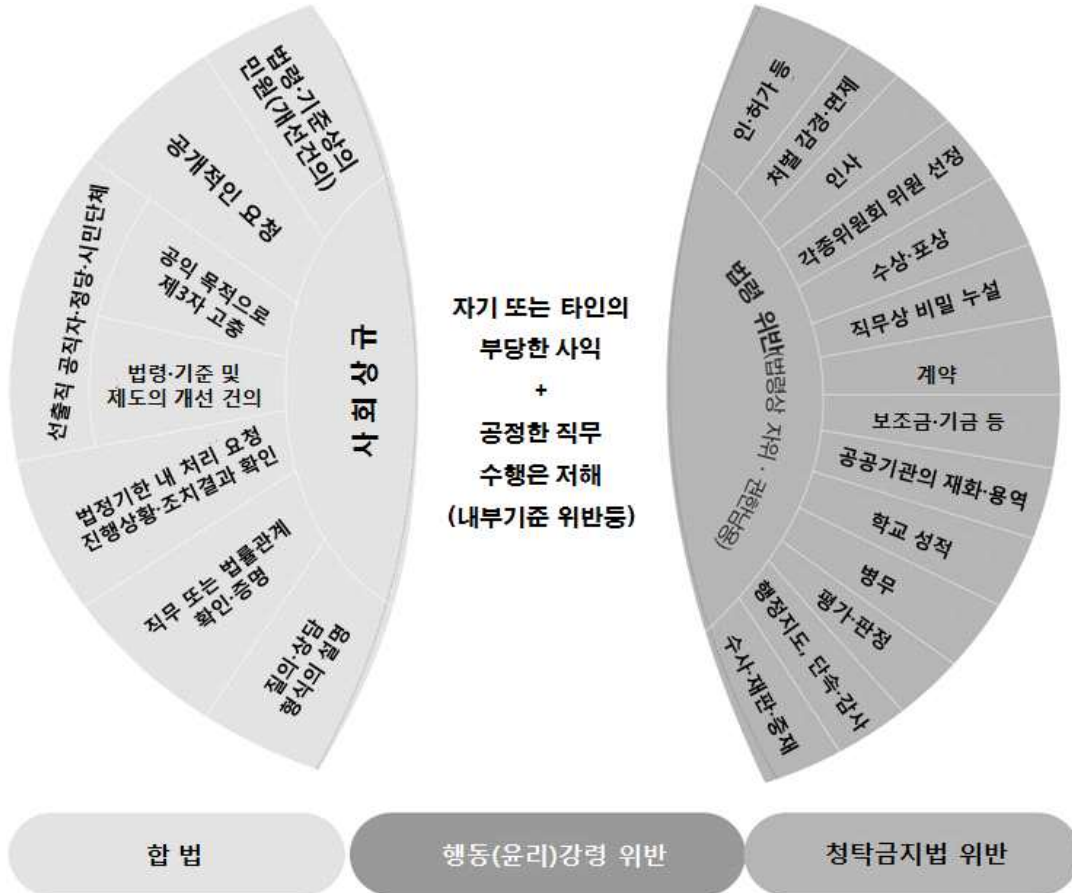
### 1. 개요

#### ■ 필요성

- 교육은 공공부문과 민간부문이 함께 담당하고 있는 분야로서 그 공적 성격이 매우 크고 국민들의 일상생활에 밀접하게 연결된 분야
- 각급 학교의 장은 학교의 교육행정을 총괄하고 교육내용을 지도·감독하며 소속 교직원을 지도·감독하는 등의 권한을 보유
- 각급 학교의 교원은 학생들을 직접 대면하며 학생을 교육·지도하고 학문을 연구하는 등의 임무를 수행
- 각급 학교의 임원은 학교법인을 운영하는 실질적 주체로서 많은 권한을 보유하고 직원은 학교의 사무처리와 관련한 각종 권한을 보유
- 각급 학교의 장 및 교직원이 수행하는 직무의 특성에 비추어 모두 평소 거절하기 어려운 다양한 청탁에 많이 노출되어 있는 환경에 있음
- 각급 학교의 장 및 교직원이 내·외부로부터의 다양한 부정청탁에 직면하게 될 경우 부정청탁인지 여부를 확인하고 대처할 수 있는 대응 매뉴얼을 마련할 필요
  - 특히, 청탁을 받을 경우 대처할 수 있도록 부정청탁 여부를 쉽게 확인하는 체크리스트의 활용 및 청탁사실 상담 등의 절차를 통해 부정청탁행위에 효과적으로 대처

청탁금지법상 부정청탁의 범위

청탁 유형별 적용 규범



- 청탁금지법은 모든 청탁이 아니라 인·허가 등 14가지 부패 빈발분야의 직무와 관련하여 **법령을 위반하거나 지위·권한을 벗어나** 처리하도록 하는 부정청탁 행위만 규율대상
  - ※ 다만, 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 경우 **법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행을 벗어나** 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위가 규율대상
- 각급 학교는 알선, 청탁행위의 금지·제한에 관한 사항 등 소속 교직원등이 준수해야 할 윤리강령을 정할 수 있고, 이 경우 부정청탁행위 외의 청탁이나 알선은 행동(윤리)강령에 의해 규율
  - ※ 청탁금지법 시행령 제2조에서 각급 학교, 학교법인은 소속 교직원등이 준수하여야 할 윤리강령을 정할 수 있도록 규정하고 있음

## 2. 부정청탁의 확인

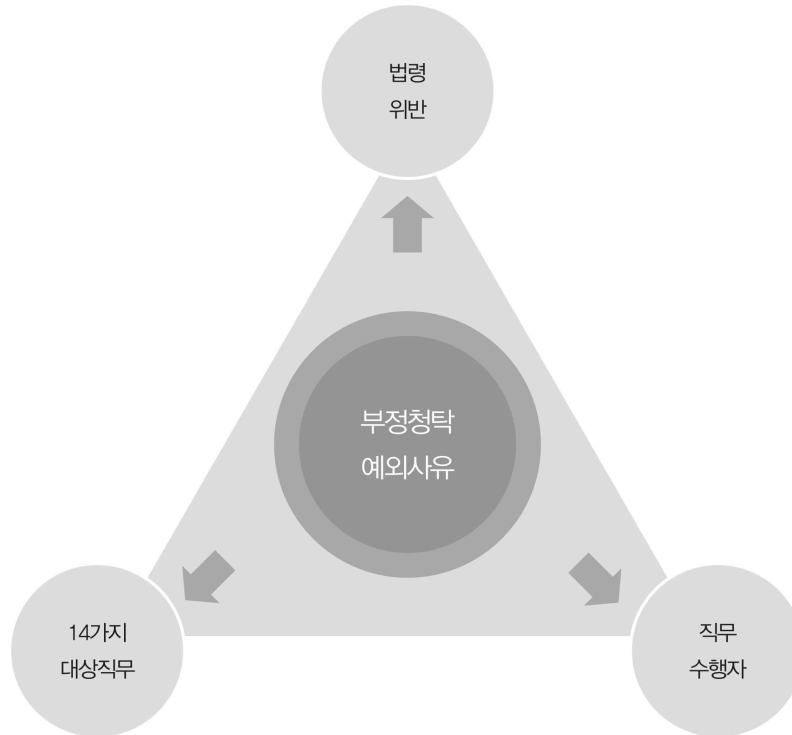
### 가. 개요

- 청탁에는 교직원등의 공정한 직무수행에 영향을 주지 않는 수준의 청탁과 공정한 직무수행을 저해하는 수준의 부정청탁이 있음
- 모든 청탁은 교직원등의 정상적이고 공정한 직무수행을 어렵게 한다는 점에서 문제가 될 수 있으므로 문제인식을 가질 필요가 있음
  - 단순하고 사소한 청탁으로 인식할 수 있지만 이는 공정한 직무수행을 저해하는 통로의 역할을 할 수 있고 처음의 부탁내용과 전혀 다른 결과를 초래할 수 있음
- 청탁금지법은 모든 청탁행위를 금지·제재하는 것이 아니라 법에서 열거하고 있는 부정청탁행위에 대해서만 금지하고 제재
- 교직원등은 요청받은 사항에 대하여 **부정청탁인지 여부를** 먼저 구분하여야 함
  - 일반적인 청탁은 본인 또는 타인의 이익을 위하여 교직원등의 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 일체의 의사표시
  - 부정청탁은 법에 열거된 **14가지 대상직무를 법령을 위반하거나 지위·권한을 벗어나 처리하도록 하는 행위**

### 나. 부정청탁 확인 절차

- 교직원등이 내·외부로부터 다양한 청탁에 직면할 경우, 금지되는 부정청탁인지를 판별하기 위해 부정청탁 요건을 확인하여 금지행위 위반에 따른 제재를 예방하기 위한 사전 진단

## 부정청탁 요건 확인 진단 모형



- 부정청탁이란 직접 또는 제3자를 통하여 '직무를 수행하는 교직원등'에게 법령을 위반하거나 지위·권한을 벗어나(공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 경우 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행을 벗어나) 14가지 대상직무를 처리하도록 하는 행위
  - 다만, 7가지 예외사유에 해당할 경우 부정청탁에서 제외
- 교직원등이 받은 부탁이 부정청탁인지 아닌지를 명확히 구분하는 것은 쉽지 않으므로 다음과 같은 단계별 진단을 확인하여 대처해야 할 것임

〈 부정청탁 확인 절차도 〉



※ 부정청탁인지 여부는 Check List 2~4까지 진단 과정을 거쳐 모두 체크(✓)되어야 부정청탁 행위에 해당

## 다. 부정청탁 자가 진단 Check List 1~4 목록



### Check List 1

- 부정청탁 예외사유 중에서 체크(✓)가 1개 이상일 경우에는 부정청탁으로 보지 않음

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 「청원법」, 「민원사무 처리에 관한 법률」, 「행정절차법」, 「국회법」 및 그 밖의 다른 법령·기준(제2조제1호나목부터 마목까지의 공공기관의 규정·사규·기준을 포함)에서 정하는 절차·방법에 따라 권리침해의 구제·해결을 요구하거나 그와 관련된 법령·기준의 제정·개정·폐지를 제안·건의하는 등 특정한 행위를 요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 공개적으로 교직원등에게 특정한 행위를 요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 선출직 공직자, 정당, 시민단체 등이 공익적인 목적으로 제3자의 고충 민원을 전달하거나 법령·기준의 제정·개정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리하여 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 그 밖에 사회상규(社會常規)에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위

※ 위의 항목에서 체크(✓) 1개 이상일 경우에는 부정청탁이 아니므로 Check List 2~4의 항목을 진행하지 않고 종료하고, 체크(✓)가 없는 경우 Check List 2를 진행(사회상규 위배 여부가 애매한 경우 다음 단계 진행 또는 청탁방지담당관과 상담)





Check List 2

○ 법에 열거된 14가지 부정청탁 대상직무 중에서 체크(✓)가 1개 이상일 경우에는 check list 3의 항목을 진행

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 직무
<input type="checkbox"/>	◆공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발 직무
<input type="checkbox"/>	◆공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 거래 등 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆채용·승진·전보 등 교직원등의 인사 직무
<input type="checkbox"/>	◆공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 직무
<input type="checkbox"/>	◆입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등 지원 등의 직무
<input type="checkbox"/>	◆징병검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆행정지도·단속·감사·조사 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
<input type="checkbox"/>	◆인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등 법령에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무
<input type="checkbox"/>	◆인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과 직무

※ 위의 항목에서 체크(✓)가 없는 경우에는 부정청탁이 아니므로 Check List 3~4의 항목을 진행하지 않고 종료



### Check List 3

- 법령 위반, 정상적인 거래관행 일탈, 지위·권한의 남용 중에서 체크(✓)가 1개 이상일 경우에는 Check List 4의 항목을 진행

	체크	체크 항목
법령 위반	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 법률
	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 대통령령
	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 국무총리령, 부령
	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 법령의 위임에 따라 또는 그에 근거하여 구체적인 기준을 정하고 있는 고시·훈령 등
	<input type="checkbox"/>	◆ 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「형법」 등 일반법령 또는 각종 소송법, 심판법, 「행정절차법」, 「민원 처리에 관한 법률」 등의 절차법
	<input type="checkbox"/>	◆ 조례·규칙(「지방자치법」 제23조에 따라 제정한 규칙)
법령에서 정하는 가격·정상적인 거래관행 일탈	<input type="checkbox"/>	◆ 법령에서 정하는 가격
	<input type="checkbox"/>	◆ 공공기관의 규정·사규·기준
	<input type="checkbox"/>	◆ 다른 사람이 받는 피해, 행위의 의도·목적, 당사자의 지위 및 관계, 재화 및 용역의 특성 등을 종합적으로 고려하여 부정청탁이 없었다면 이루어졌을 통상적인 거래조건
지위권한 남용	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무에 관하여 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어난 행사
	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무에 관하여 법령에 따라 부여받은 권한에 속하지 아니한 사항의 행사

※ 위의 항목에서 체크(✓)가 없는 경우에는 부정청탁이 아니므로 Check List 4의 항목을 진행하지 않고 종료



Check List 4

○ 직무를 수행하는 교직원등 중 해당 사항이 있으면 체크(✓)

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆부정청탁 대상직무를 직접 처리하는 교직원등
<input type="checkbox"/>	◆부정청탁 대상직무를 직접 처리하는 교직원등의 결재선상에 있는 교감, 부총장 등 상급 교직원등
<input type="checkbox"/>	◆부정청탁 대상직무를 직접 처리하는 교직원등의 결재선상에 있지는 않지만 지휘감독권이 있는 교장, 총장, 이사장 등의 상급 교직원등

※ 위의 항목에서 체크(✓)가 없는 경우에는 부정청탁이 아니므로 진단 완료



- ◆check list 1에서 체크(✓) 1개 이상일 경우에는 부정청탁이 아님
- ◆ check list 2, check list 3, check list 4에서 모두 체크(✓)가 1개 이상에 해당될 경우에만 부정청탁이 성립
- ◆ 예외사유(특히 사회상규) 등 자가진단이 애매한 경우 소속기관의 청탁방지담당관과 상담

## 라. Check List 체크 항목에 대한 설명

### Check List 1의 체크 항목에 대한 설명

#### < 부정청탁 예외사유 >

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 「청원법」, 「민원사무 처리에 관한 법률」, 「행정절차법」, 「국회법」 및 그 밖의 다른 법령·기준(제2조제1호나목부터 마목까지의 공공기관의 규정·사규·기준을 포함)에서 정하는 절차·방법에 따라 권리침해의 구제·해결을 요구하거나 그와 관련된 법령·기준의 제정·개정·폐지를 제안·건의하는 등 특정한 행위를 요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 공개적으로 교직원등에게 특정한 행위를 요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 선출직 공직자, 정당, 시민단체 등이 공익적인 목적으로 제3자의 고충민원을 전달하거나 법령·기준의 제정·개정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리하여 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	◆ 그 밖에 사회상규에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위

#### < 부정청탁 예외사유의 진단 >

- 법 제5조제1항은 14가지 대상 직무와 관련하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 등의 금지되는 부정청탁행위를 구체적으로 열거
- 제2항에서는 청탁금지법이 적용되지 아니하는 7가지 예외사유를 열거
- ※ 제2항 각 호의 요건을 구비하는 경우 금지되는 부정청탁행위에 해당하지 않음

- 법 제5조제1항(금지규정)과 제2항(법 적용제외 규정)의 관계가 문제되는데, 이는 예외사유의 범위를 어떻게 해석하는지 문제와 관련됨
- '제1항에도 불구하고'라는 문언 상 제2항은 제1항과의 연관성을 부정할 수 없으므로 예외사유의 범위를 합리적으로 해석 필요
- ※ 제2항을 제1항과 연관성이 있는 규정으로 보면 제2항에서 정한 예외사유의 형식적 요건을 구비하면 그 내용이 제1항에서 금지하고 있는 부정청탁이더라도 예외사유에 해당

### 1. 법령·기준에서 정한 절차·방법에 따라 요구하는 행위(제1호)

- 이미 제도화되어 있고 국민과 공공기관이 법령·기준에서 정한 절차에 따라 의사소통을 하는 대표적인 방법을 명문화
- 교직원등이 민원인과의 상담을 기피하는 등 공공기관과의 의사소통이 위축될 우려에 대비
- 예외사유가 형식적 요건(법령·기준에서 정한 절차·방법)을 구비한 경우 요구 내용이 금지되는 부정청탁이더라도 예외사유에 해당
- 다만, 법령을 위반한 내용을 법령·기준에서 정한 절차·방법에 따라 요구한 것과 별도로 요구 내용대로 직무를 수행하도록 요구하는 행위는 부정청탁에 해당

### 2. 공개적으로 특정한 행위를 요구하는 행위(제2호)

- 부정청탁은 밀행성(密行性)이 전제되므로 특정한 행위의 요구 자체를 공개적으로 하는 경우(행위 상황의 공개성 확보)를 의미
- '공개적으로'는 요구하는 내용을 불특정 다수인이 인식할 수 있는 상태에 두는 것을 의미
- 공개된 장소에서의 피켓 시위 또는 TV·신문 등의 언론매체를 통한 요구는 공개적인 요구에 해당
- 제2호의 예외사유는 형식적 요건에 대해서만 규정하고 있으므로 '공개적으로' 요구(형식적 요건)하는 이상 요구하는 내용이 부정청탁에 해당하더라도 예외사유에 해당

### 3. 공익적 목적의 고충민원 전달행위(제3호)

- 주체(선출직 공직자, 정당, 시민단체 등), 목적(공익적 목적), 행위대상(고충민원 등), 행위(전달)의 제한을 받는 예외사유
- (주체) 열거된 '선출직 공직자, 정당, 시민단체' 외에 이에 준하는 공익성을 추구하고 국민의 의견을 수렴할 수 있는 단체에 한정
  - 각종 협회 등의 직능단체나 이익단체, 공인된 학회 등이 주체에 포함될 수 있음
  - 다만, 해당 단체에 대해 대표성을 갖는 자가 대표해서 전달해야 하고 그 소속 직원·회원 등이 개인적으로 전달하는 경우는 제외
- (목적) 국가, 사회 일반 다수인의 이익에 관한 것뿐만 아니라 특정한 사회집단이나 그 구성원 전체의 이익에 관한 것도 포함
  - 공익적 목적이 주된 목적이면 족하고 오로지 공익적 목적일 필요는 없고, 특정 제3자의 고충민원이라도 다수의 이익과 관련되거나 될 수 있는 경우 공익적 목적에 해당될 수 있음
- (대상) 부패방지권익위법 제2조의 고충민원과 법령·기준의 제정·개정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의하는 것
  - ※ 부패방지권익위법 제2조(정의)
    - 5. 고충민원이란 행정기관등의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정 제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 민원을 말한다.
- (행위) 받은 것을 그대로 전달하는 것이 원칙이지만, 전체적인 의미나 본질적인 내용의 변경 없이 보충하여 전달하는 것도 포함
  - ※ 전달·보충을 넘어 내용을 본질적으로 변경하는 경우는 전달이 아니라 새로운 청탁에 해당

### 4. 기타 법정기한 내 처리요구 등(제4호, 제5호, 제6호)

- 법정기한 내 처리 요구 또는 진행상황·조치결과 등에 대해 확인·문의는 예외사유

- 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명, 질의·상담형식을 통한 직무에 관한 법령·제도·절차 등의 설명·해석 요구도 예외사유

#### 5. 사회상규에 위배되지 않는 행위(제7호)

- 부정청탁 행위유형에 해당하더라도 법질서 전체의 정신이나 배후에 놓여 있는 **사회윤리 내지 사회통념에 비추어 용인될 수 있는 행위**는 예외사유
  - ※ ‘사회상규’는 포괄적 위법성 조각사유를 규정한 「형법」 제20조, 언론중재법 제5조 등에서도 이미 사용되고 있음
- 청탁 동기·목적, 청탁 내용, 교직원등의 직무수행의 공정성, 청탁 수단이나 방법 등 내용과 형식을 종합적으로 고려하여 판단
  - 사회상규 위배 여부 자가진단이 애매한 경우 소속기관의 청탁방지담당관과 상담
    - ※ 어떠한 행위가 사회상규에 위배되지 아니하는 정당한 행위로서 위법성이 조각되는 것인지는 구체적인 사정 아래서 합목적적, 합리적으로 고찰하여 개별적으로 판단되어야 하므로, 이와 같은 정당행위를 인정하려면 첫째 그 행위의 동기나 목적의 정당성, 둘째 행위의 수단이나 방법의 상당성, 셋째 보호이익과 침해이익과의 법익균형성, 넷째 긴급성, 다섯째 그 행위 외에 다른 수단이나 방법이 없다는 보충성 등의 요건을 갖추어야 한다(대법원 2003. 9. 26. 선고 2003도 3000 판결 등).



## Check List 2의 체크 항목에 대한 설명

### < 14가지 부정청탁 대상직무 >

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 직무
<input type="checkbox"/>	◆공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발 직무
<input type="checkbox"/>	◆공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 거래 등 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆채용·승진·전보 등 교직원등의 인사 직무
<input type="checkbox"/>	◆공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 직무
<input type="checkbox"/>	◆입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등 지원 등의 직무
<input type="checkbox"/>	◆징병검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆행정지도·단속·감사·조사 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
<input type="checkbox"/>	◆인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등 법령에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무
<input type="checkbox"/>	◆인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과 직무

### 1. 학교의 입학·성적 등 처리 관련 부정청탁(제10호)

- 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리·조작하도록 하는 행위



- 각급 학교는 초·중등교육법, 고등교육법, 유아교육법 및 그 밖의 사립학교법 등 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교를 의미
- (입학) 법령에 정한 입학자격, 입학정원, 일반전형 및 특별전형 등 학생선발 방법 등에 관한 업무뿐만 아니라 편입학, 전입학 등의 업무도 포함
- (성적·수행평가) 성적·수행평가 조작, 진급·수료·졸업 등 기준 미달자에 대해 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
  - ※ 「교육공무원법」, 「사립학교법」 등에 채용 제한사항으로 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위행위 규정 존재
- 한편, 학교 성적을 조작해 달라는 청탁은 「형법」 제314조제1항의 업무방해죄에 해당될 수 있음
  - ※ 고등학교 교사로 재직 중인 아버지가 성적처리업무를 담당하는 다른 교사에게 부탁하여 딸의 시험성적을 조작한 사례에서, 「형법」상 교장의 내신성적 평가업무를 방해한 업무방해죄로 판시(울산지방법원 2014. 6. 13. 선고 2014고단899 판결)

## 2. 수상·포상 등 선정·탈락 관련 부정청탁(제5호)

- 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 또는 우수자 선발에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
- 수상, 포상, 우수기관 선정뿐만 아니라 표창, 유공자 선정 등 각종 포상제도 및 선발제도가 모두 포함
- (포상) 포상은 크게 산업분야, 체육·문화분야, 일반행정분야로 나눌 수 있는데, 각 부처별로 다양한 포상제도를 운영 중
  - ※ 지자체의 경우 주민 중 공로가 있는 시민에게 부여하는 상(시민상, 군민상, 구민상, 의회상)이 많고, 농업·어업·축산 등 각 분야의 개인·단체 대상 포상이 많으며, 교육 분야는 장학선발이 많음
- (선발) 대부분이 장학관련 분야이고 기업분야 우수자 선발·지원, 임업후계자 지원 등이 있음

- (수상) 지자체 조례·규칙에서는 찾아볼 수 있으나 법령에서 규정하고 있는 경우는 많지 않음

※ 전국과학전람회규칙(수상작품 시상), 올림픽기장령(올림픽기장 수여), 문화예술진흥법(대한민국 문화예술상 시상), 지역사회자력개발상규정(자력개발의욕이 왕성하고 업적이 현저한 자 시상), 국가유공자예우 및 지원에 관한 법률(보훈문화상 시상)

### 3. 공공기관의 재화·용역 매각·교환 등 관련 부정청탁(제9호)

- 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역을 특정 개인·단체·법인에게 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위

- 다른 부정청탁행위와 달리 공공기관의 재화·용역 관련 부정청탁행위는 '정상적인 거래관행'을 판단 기준으로 제시

- 특별한 사정없이 공공기관의 내부 기준, 사규 등을 위반하여 특정인에게 특혜를 부여하는 경우 등은 정상적인 거래 관행에서 벗어난 행위에 해당

- (매각) 정부재산 매각과 관련한 내용이 가장 많고, 간척지·공적자금 등 정부 사업 과정에서 발생한 재산 매각, 기타로 장기 보관 물품에 대한 매각 등이 있음

※ 「국유재산법」상 국유 일반재산의 매각, 「국민연금법」상 체납처분에 따른 재산 매각, 「공익신탁법」상 장기간 보관 공탁물품 매각 등

- (교환) 행정목적 수행을 위한 범위 내에서 일반재산인 토지, 건물 기타 토지의 정착물 교환에 관한 사항을 규정

※ 「국유재산법」상 토지·건물 등의 정착물, 동산 교환, 「공익신탁법」상 신탁재산의 교환, 「소하천정비법」상 폐천부지 등의 교환 등

- (사용) 국·공유재산 사용, 행정목적 실현을 위한 토지 등의 수용 및 사용, 기타 주과수 공동사용 등

- (수익) 법률로 설립한 공제회·재단·연구원·단체·시설 등의 수익사업, 선수권 대회나 국제대회 등과 관련한 회장 등 수익사업, 국·공유재산 사용·수익 등

- (점유) 무단점유 금지, 무단점유 시 무단점용료·변상금 부과 등

#### 4. 공공기관의 의사결정 관여 직위 선정·탈락 관련 부정청탁(제4호)

- 법령을 위반하여 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락 되도록 하는 행위
- (심의·의결·조정 위원회) 심의·의결과 같은 의사결정에 관여하는 기능을 수행하는 위원회를 의미
  - 학교·유치원운영위원회의 경우 학교현장과 학칙의 제·개정, 학교의 예산안과 결산, 학교교육과정의 운영방법 등을 심의하며, 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항을 심의·의결
    - ※ 예시 : 학교운영위원회(「초·중등교육법」), 조기진급·졸업·진학평가위원회(「조기진급 등에 관한 규정」), 학교폭력대책자치위원회(「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」), 등록금심의위원회(「고등교육법」), 대학원위원회(「고등교육법 시행령」), 인사위원회(「교육공무원법」), 대학의 장 임용 추천위원회(「교육공무원법」), 교원인사위원회(「사립학교법」), 개방이사추천위원회(「사립학교법」), 교원징계위원회(「사립학교법」) 등
- (시험·선발 위원) 각종 국가자격시험 위원 또는 제5호의 각종 공공기관의 수상·포상·우수기관·우수자 등의 선발위원 선정 업무
  - ※ 공무원 임용시험 위원, 개방형직위 중앙선발위원회 위원, 국가기술자격시험위원, 공인 회계사·변호사·행정사 등 시험위원, 시도장학생선발위원회 위원 등

#### 5. 인사 관련 부정청탁(제3호)

- 채용·승진·전보 등 교직원등의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
  - 채용·승진·전보 뿐만 아니라 징계·보직·임명·시험·전출·전입·평가 등 교직원등의 인사와 관련된 모든 사항이 포함

구분	주요 내용
채용	응시자격, 채용절차, 후보자 추천, 채용권자 등 관련
승진	승진임용 예정인원, 승진 자격, 근무평정, 특별승진 심사 절차 등 관련
전보	전보제한 사항, 전보절차, 배치기준, 인사교류, 파견, 겸직 제한 등 관련
징계	징계 사유, 절차, 직권 면직 요건, 징계권자, 소청 제도 등 관련
시험	임용과 승진 시험의 시험과목, 실시 방법, 시험 면제, 합격 결정 등 관련

## 6. 각종 평가·판정 결과 조작 등 관련 부정청탁(제12호)

- 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위
- (평가) 민간부문을 대상으로 한 평가, 공공기관 대상 평가, 자산가치 평가 등
  - 민간부문 대상 평가는 평가를 통해 시장질서 형성, 민간 영역에 대한 국가 지원, 배상·보상 관련 평가, 등급 부여 평가 등
  - 공공부문 대상 평가는 국가가 지원하는 사업 등의 효과성 검증, 지원 수준 결정 등을 목적으로 행해지는 경우가 다수
  - ※ 「고등교육법」상 전문대학원 평가, 「산재보험보상법」상 산재보험 의료기관 평가, 「과학기술기초법」상 국가연구개발사업에 대한 평가, 「개발이익 환수에 관한 법률」상 지가 산정평가 등
- (판정) 등급기준의 충족여부에 대한 판정, 각종 시험·검사의 합격여부 판정, 기타 행정적 차원의 업무 수행을 위한 판정으로 나눔
  - ※ 「노인장기요양보험법」상 장기요양등급 판정, 「자동차관리법」상 자동차 검사결과 적합 여부 판정, 「도로법」상 매수대상토지의 판정, 「감사원법」상 변상책임의 판정 등

## 7. 입찰·경매 등 직무상 비밀 누설 관련 부정청탁(제6호)

- 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀을 법령을 위반하여 누설하도록 하는 행위
  - 비밀이란 일반적으로 알려져 있지 않는 것에 상당한 이익이 있는 사항으로서 실질적으로 비밀로서 보호할 가치가 있다고 인정되는 것을 의미
  - ※ 형법 제127조의 직무상 비밀이란 반드시 법령에 의하여 비밀로 규정되었거나 비밀로 분류 명시된 사항에 한하지 아니하고 정치, 군사, 외교, 경제, 사회적 필요에 따라 비밀로 된 사항은 물론 정부나 공무소 또는 국민이 객관적, 일반적인 입장에서 외부에 알려지지 않는 것에 상당한 이익이 있는 사항도 포함하는 것이나, 동 조에서 말하는 비밀이란 실질적으로 그것을 비밀로서 보호할 가치가 있다고 인정할 수 있는 것이어야 할 것이다(대법원 1996. 5. 10. 선고 95도780 판결).
- 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에서 공무원 등의 직무상 비밀 엄수의무를 부과하고 있음

- 「형법」 제127조에서 공무원의 직무상 비밀누설죄를 규정하여 위반 시 2년 이하 징역, 금고 또는 5년 이하의 자격정지에 처함
  - ※ 규격평가결과, 가격평가결과, 평가결과 종합 등과 평가위원회 위원의 성명 및 소속은 외부에 공개될 경우 입찰결과의 신뢰도와 공정성에 대한 불필요한 시비 발생, 입찰의 공정성 훼손 등의 우려가 있으므로 형법 제127조에서 규정하고 있는 직무상 비밀에 해당한다고 판단(대법원 2009. 6. 23. 선고 2009도544 판결)
- (입찰) 「국가계약법」과 「지방계약법」에서 입찰 관련 예정가격 누설 금지 의무를 부과
  - ※ 「국가계약법」 시행령 제7조의2, 「지방계약법」 제8조
- (경매) 국가기관이 법률에 의하여 하는 경매(공경매)와 사인들 사이에서 행해지는 경매(사경매)가 있음
  - 자산관리공사법 제23조제3항에서 한국자산관리공사 임직원과 경영관리위원회 위원의 직무상 비밀누설금지 의무를 부과
- (개발) 국토개발과 관련하여 비밀누설 금지의무를 부과하거나 각종 공사에 대해 '개발'의 경우 비밀누설 금지의무를 부과
  - ※ 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」상 금융정보 등의 제공 관련 정보 누설 금지, 「항만공사법」상 비밀누설 금지 등
- (군사) 군사와 관련된 각종 법령에서 군사상 비밀유지, 군사작전 보호 등의 기밀 유지의무를 부과
  - ※ 「국방·군사시설 사업에 관한 법률」, 「국방개혁에 관한 법률」, 「군사기지 및 군사시설 보호법」, 「징발법」 등
- (특허) '특허'와 관련한 비밀유지 의무는 특허청의 실용신안, 특허, 디자인보호, 발명진흥 등과 관련하여 비밀 유지의무 부과
- (시험) 각종 자격검정·국가기술자격 시험과 관련 비밀 유지 의무 부과
  - ※ 「한국산업인력공단법」상 임직원과 「국가기술자격법」에 따른 수탁기관의 임직원에게 대한 비밀유지 의무 부과 등
- (과세) 과세와 관련한 금융정보 보호 등 필요에 따라 비밀누설금지 의무를 부과
  - ※ 「관세법」, 「국세기본법」 등에서 비밀유지 의무 부과

## 8. 계약 당사자 선정·탈락 관련 부정청탁(제7호)

- 계약 관련 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
- 다른 부정청탁행위 유형과 달리 '계약 관련 법령'으로 규정하여 법령의 분야를 한정하고 있음
  - 「국가계약법」, 「지방계약법」과 같은 계약에 관한 일반법뿐만 아니라 개별법령에서 계약과 관련한 사항을 규정하고 있는 경우도 포함
    - ※ 「방위사업법」상 연구개발기관 선정 및 방산업체 지정에 관한 계약 및 계약의 특례에 관한 규정, 「학교급식법 시행령」상 학교급식 업무 위탁계약방법 규정, 「자연재해대책법」상 재해복구 관련 업무 위탁계약방법 규정 등

## 9. 보조금·장려금 등 배정·지원 개입 등 관련 부정청탁(제8호)

- 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정·지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- (보조금) 국고보조금은 「보조금의 관리에 관한 법률」에, 지방보조금은 「지방재정법」에 근거를 두고 있음
  - 민간이전(보조금)의 종류는 민간경상보조, 사회단체보조, 민간자본보조, 사회복지보조 등
- (장려금) 취업·고용 장려금, 연구·개발 장려금, 정책적 장려를 위한 장려금으로 나눌 수 있음
  - ※ 「고용보험법」상 재취업촉진 활동장려금, 「과학기술인공제회법」상 과학기술발전 장려금, 「군인사법」상 우수인력확보를 위한 장려금
  - 지자체의 경우에는 화장 장려금, 장례식장 운영 장려금, 취업장려금, 출산 장려금 등이 있음
- (출연·출자금) 「국가재정법」, 「지방재정법」 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 및 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 등에 근거를 두고 있음
  - ※ 「한국국제교류재단법」, 「산업기술단지 지원에 관한 특례법」, 「한국농어촌공사 및 농지관리기금법」 등

- (교부금) 지방교부세는 국가가 「지방교부세법」에 따라 지방자치단체의 행정 운영에 필요한 재정지원을 위하여 지급하는 교부금
  - 지방교부세에는 보통교부세\*와 특별교부세, 부동산교부세, 소방안전교부세 등
  - \* 보통 교부세는 매년 기준 재정 수입이 기준 재정수요에 미달하는 지방자치단체에 그 미달액을 기초로 교부
  - 지방교육재정교부금은 초·중등 교육의 재정지원을 위해 「지방교육재정교부금법」의 규정에 의하여 지급하는 교부금
  - 그 외 특정한 행정목적을 위해 지급하는 것으로 「국세기본법」에 따른 납세 지도 담당 단체에 교부금 지급 등이 있음
- (기금) 기금은 특정목적 및 시책추진을 위해 특정자금을 운용할 필요가 있는 경우 설치

#### 10. 징병검사·부대배속 등 병역 관련 부정청탁(제11호)

- 징병검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
- (징병검사) 「병역법」, 동법 시행령 및 시행규칙에 따른 징병검사의 판정기준, 병역면제, 징병검사·입영기일 연기 등
- (부대배속) 「병역법」, 동법 시행령 및 시행규칙에 따른 현역병 입영, 상근예비역, 승선근무예비역, 국제협력봉사요원, 예술·체육요원, 공중보건요원, 산업기능요원 편입 등
- (보직부여) 「군인사법」에 따른 장교의 보직 및 해임, 「병역법」상 병력동원소집의 후순위 조정 등

#### 11. 행정지도·단속·감사 결과 조작·묵인 관련 부정청탁(제13호)

- 법령을 위반하여 행정지도·단속·감사·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위

- (행정지도) 행정기관이 그 소관사무의 범위 안에서 일정한 행정목적을 실현하기 위하여 특정인에게 일정한 행위를 하거나 하지 않도록 지도, 권고, 조언 등을 하는 행정작용(행정절차법 제2조제3호)
  - ※ 「건축법」상 위법건축물 관리실태 등 지도·점검, 「먹는물관리법」상 먹는물 수질관리 지도, 「식품위생법」상 식품위생 취급기준 이행 및 조리사·영양사 준수사항 이행지도 등
- (단속) 풍속영업, 식품·위생, 환경, 도로교통 분야에서의 단속 등
  - ※ 「도로교통법」에 따른 교통단속, 「건축법」상 건축 중인 건축물의 위법시공 단속, 무허가 미신고 건축물 단속, 「게임산업진흥에 관한 법률」상 등급미분류 게임물·등급거부 게임물 등의 수거·폐기·삭제 등
- (조사) 법령 준수 또는 위반행위의 확인, 정책결정이나 직무수행에 필요한 정보나 자료의 수집, 법령상 의무이행의 확보를 위한 조사 등
  - ※ 「행정조사기본법」에 따른 행정조사, 「국세기본법」상 세무조사, 「성매매방지 및 피해자 보호등에 관한 법률」상 성매매 실태조사 등
- (감사) 국회·감사원·행정기관 등의 감사 등
  - ※ 「감사원법」상 회계검사 및 직무감찰, 「국정감사 및 조사에 관한 법률」상 감사, 그 외 행정기관 자체 감사 등

## 12. 수사·재판·심판 등 처리 관련 부정청탁(제14호)

- 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무를 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
- (수사) 수사기관의 수사 개시부터 수사 종료에 해당하는 종결처분까지의 모든 과정에서의 처분들을 포함하고, 수사과정에서의 각종 강제처분(체포·구속·압수·수색·검증 등) 뿐만 아니라 공소제기 또는 불기소처분 등 수사종결 처분의 경우도 포함
- (재판) 각급 법원(대법원, 고등법원, 지방법원, 특허법원, 가정법원, 행정법원)의 재판, 군사법원의 재판 및 국민참여재판을 포함
  - 재판을 담당하는 대법관, 판사, 군판사뿐만 아니라 재판에 관련된 업무를 수행하는 재판연구관, 법원직원, 배심원의 직무를 포함



- (심판) '심판'은 행정심판과 특별행정심판으로 구분, 특별행정심판에는 조세 심판·특허심판·소청제도 등이 있음
- (결정) 수사·재판·심판 등과 관련되거나 이와 유사한 준사법적인 각종 결정을 의미
  - ※ 「민사집행법」에 의한 경매개시결정, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 의한 가석방 적격결정 등
- (조정·중재) 분쟁 당사자 사이에 제3자가 중개하여 화해에 이르도록 함으로써 분쟁의 해결을 도모하는 제도
  - ※ 「민사조정법」에 의한 민사조정, 「건설산업기본법」에 의한 건설분쟁조정위원회의 조정, 「언론중재법」에 의한 언론중재위원회의 조정·중재, 「범죄피해자 보호법」에 의한 형사조정 등
- (화해) 소송에 갈음하는 분쟁해결제도로 당사자가 서로 양보하여 당사자간의 분쟁을 종지할 것을 약정함으로써 성립되는 계약
  - ※ 「민사소송법」상 제소전 화해, 「중재법」상 중재절차 진행 중 당사자의 화해, 「공익신고자 보호법」상 공익신고 보호조치 관련 화해 등

### 13. 인·허가 등 처리 관련 부정청탁(제1호)

- 인가·허가 등 법령에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대해 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
- 인가·허가·면허·특허 등 법률상 열거된 행위 외에도 지정·등록·신고 등 열거된 직무에 준하는 직무도 포함
- 제1호 대상직무의 유형
  - (인가) 당사자의 법률행위를 보충하여 그 법률적 효력을 완성시켜 주는 행정행위
    - ※ 「도시개발법」상 도시개발조합 설립인가, 「고등교육법」상 사립대학 설립인가 등
  - (허가) 법령에 의한 일반적 금지를 특정한 경우에 해제하여 개인의 자유를 적법하게 행사할 수 있도록 회복하여 주는 행위
    - ※ 「건축법」상 건축허가, 「식품위생법」상 단란주점영업허가, 「골재채취법」상 골재채취 허가, 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」상 도시공원점용허가 등

- (면허) 일반인에게 허용되지 않는 특수한 행위를 특정 사람에게만 허가하는 처분 내지 특정한 일을 할 수 있는 공식적인 자격을 행정기관이 허가하는 것
  - ※ 「의료법」상 의사·치과의사·한의사 등 면허, 「공중위생관리법」상 이·미용사 면허 등 개인의 자격을 부여하는 각종 면허, 여객자동차운송사업면허, 공유수면매립면허 등 각종 사업면허 등
- (특허) 특정인에 대하여 새로운 권리·능력 또는 포괄적인 법률관계를 설정하는 행정행위(실정법상 면허·허가 등)
  - ※ 특허기업의 특허, 공물사용권의 특허, 광업권·어업권, 「약사법」상 의약품에 관한 특허권, 「관세법」상 특허보세구역의 설치·운영에 관한 특허 등
- (승인) 인가적 성질을 가지는 행위로 예컨대 사립학교법에 의한 학교법인의 임원에 대한 감독청의 취임승인이 이에 해당
  - ※ 건설·건축 부문에서의 개발관련 사업계획·실시계획 승인, 산업·경영 분야에서의 사업·공사계획 승인, 안전과 관련한 형식 승인 등
- (검사) 국민의 생명·신체의 보호, 시설물의 안전 확보를 위하여 법률에서 최소한의 기준을 정하고 해당 시설물·기기 등이 그 기준에 적합한지를 검사하는 제도
  - ※ 품질·기기·시설물·수질 등 안전성 확보 검사, 개발사업 등에 따른 시설 준공 후 검사
- (검정) 교원자격 검정, 국가기술자격 검정, 체육지도자 자격검정 등과 같이 인적 능력을 확인하는 경우를 위해 주로 규정
- (시험) 자재 등 물품 등의 적격시험, 농약 등 성분시험, 형식승인시험 기타 질병관리본부·국립환경과학원 등 각종 시험기관에 대한 시험의뢰 등
- (인증) 어떠한 문서나 행위가 정당한 절차로 이루어졌다는 것을 공적 기관이 증명하는 행위
  - ※ 인증은 크게 품질·기술 등 인증, 기업·사업장 인증, 사업자 인증 등으로 나눌 수 있음
- (확인) 특정 사실이나 법률관계의 존재 여부에 관해 의문이 있거나 다툼이 있는 경우 공권적으로 판단하여 확정하는 행위
  - ※ 당선인 결정, 교과서검인정, 소득금액의 결정, 무효등확인심판의 재결, 벤처기업 해당여부 확인 등

## 14. 행정처분 또는 형벌부과 감경·면제 관련 부정청탁(제2호)

- 인가 또는 허가의 취소·조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금·범칙금·징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과에 관하여 법령을 위반하여 감경·면제 하도록 하는 행위
- (인가 또는 허가의 취소) 제1호의 인가 또는 허가를 취소하는 행위
- (조세) 국가나 지방자치단체가 재정수요의 충족이나 특수정책의 실현을 위해 국민·주민에 대해 반대급부 없이 강제로 징수하는 재화
  - ※ 국세 : 소득세, 법인세, 부가가치세, 특별소비세, 방위세, 관세 등
  - 지방세 : 취득세, 등록세, 면허세, 주민세, 재산세, 자동차세, 농지세, 담배판매세, 도시계획세 등
- (부담금) 특정 공익사업과 이해관계 있는 자에게 그 사업비용의 전부나 일부를 충당하기 위해 부과되는 금전
  - ※ 특정 공익사업으로 이익을 받는 자가 부담하는 수익자부담금(하천법, 항만법), 특정 공익사업을 하도록 하는 원인을 제공한 자가 부담하는 원인자부담금(도로법, 하천법, 하수도법), 손괴자 부담금(도로법, 항만법) 등
- (과태료) 행정상의 질서에 장애를 야기할 우려가 있는 의무위반에 대한 제재로 행정질서벌을 의미
  - 행정질서벌로서의 과태료(「고압가스안전관리법」), 민사상 과태료(「민법」), 징계벌로서의 과태료(「변호사법」)
- (과징금) 행정법상 의무를 위반한 자에 대하여 해당 위반행위로 얻게 된 경제적 이익을 박탈하기 위해 부과되는 금전적 제재
- (이행강제금) 대체적·비대체적 작위의무, 부작위의무, 수인의무의 불이행 시 일정액수의 금전이 부과될 것임을 미리 계고함으로써 의무이행의 확보를 도모하는 강제수단
  - ※ 시설물 또는 건축물의 설치나 제거를 위한 강제금, 토지(시설) 이용 행위에 대한 강제금, 금융자산 처분에 대한 강제금 등
- (범칙금) 일정한 위법행위의 범법자에게 납부하도록 하고 납부하면 처벌이 종료되는 특별한 과형절차(통고처분절차)
  - ※ 「경범죄 처벌법」상 범칙금 제도, 「도로교통법」, 「출입국관리법」상 범칙금 등
- (징계) 민간 자격소지자에 대한 징계, 국가 위탁사무 기관의 직원에 대한 징계, 공공기관의 감독을 받는 일반회사의 직원에 대한 징계 등



### Check List 3의 체크 항목에 대한 설명

#### < 법령 위반 등 >

	체크	체크 항목
법령 위반	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 법률
	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 대통령령
	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 국무총리령, 부령
	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 법령의 위임에 따라 또는 그에 근거하여 구체적인 기준을 정하고 있는 고시·훈령 등
	<input type="checkbox"/>	◆ 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「형법」 등 일반법령 또는 각종 소송법, 심판법, 「행정절차법」, 「민원 처리에 관한 법률」 등의 절차법
	<input type="checkbox"/>	◆ 조례·규칙(「지방자치법」 제23조에 따라 제정한 규칙)
법령에서 정하는 가격·정상적인 거래관행 일탈	<input type="checkbox"/>	◆ 법령에서 정하는 가격
	<input type="checkbox"/>	◆ 공공기관의 규정·사규·기준
	<input type="checkbox"/>	◆ 다른 사람이 받는 피해, 행위의 의도·목적, 당사자의 지위 및 관계, 재화 및 용역의 특성 등을 종합적으로 고려하여 부정청탁이 없었다면 이루어졌을 통상적인 거래조건
지위권한 남용	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 관련하여 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어난 행사
	<input type="checkbox"/>	◆ 14가지 대상직무와 관련하여 법령에 따라 부여받은 권한에 속하지 아니한 사항의 행사

#### 1. '법령을 위반하여'의 의미

##### ■ 법령의 범위

- 부정청탁의 성립요건인 '법령을 위반하여'에서 법령에는 '법률, 대통령령, 국무총리령, 부령'을 포함

※ 일반적으로 '법령'은 법률, 명령(대통령령, 총리령, 부령)을 의미하는 것으로 이해된다(헌재 2009. 7. 30. 2007헌바75 결정).

- 법령에는 부정청탁 대상직무와 직접 관련된 개별 법령 외에 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「형법」 등의 일반 법령도 포함
  - 청탁금지법 제4조의 교직원등의 공정하고 청렴한 직무수행 의무와 직무관련자 우대·차별 금지 의무도 포함
  - ※ 청탁금지법
    - 제4조(공직자등의 의무) ① 공직자등은 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하여야 한다.
    - ② 공직자등은 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별해서는 아니 된다.
- 각종 소송법, 「행정심판법」, 「행정절차법」, 「비송사건절차법」 등의 절차법도 포함
  - ※ 예시 : 교통영향평가를 생략하고 건축허가를 내 주도록 청탁한 경우, 청문을 거치지 않고 각종 사업인가를 내 주도록 청탁한 경우 등
- 상위법령의 위임에 따라 또는 그에 근거하여 구체적인 기준을 고시, 훈령 등에서 정한 경우 고시·훈령 등에서 정하고 있는 기준의 위반은 곧 상위법령 위반 소지가 있음
  - ※ 판례는 국세청장 훈령형식의 재산제세사무처리규정(86누484), 지방자치단체장의 액화석유가스 판매사업 허가기준 고시(2000두7933)등에 대해 상위법령의 내용을 보충하는 기능을 가지면서 그와 결합하여 대외적으로 구속력 있는 법규명령으로서 효력을 가지는 것으로 판시
- 법령에 포함됨을 명시하고 있는 규칙은 지방자치단체장이 「지방자치법」 제23조에 따라 제정한 규칙을 의미

■ '계약 관련 법령을 위반하여'의 의미

- 계약 당사자 선정·탈락과 관련한 부정청탁행위(제7호)의 경우 '계약 관련 법령을 위반하여'로 규정하여 법령의 분야를 한정
  - '계약 관련'이라는 수식어가 있는 이상 법령의 분야를 계약 관련 법령에 한정하여 해석할 필요
- 국가계약법 등과 같이 계약만을 규율하기 위해 제정된 법령 외에 개별 법령에서 계약과 관련된 사항을 규정하고 있는 경우도 해당
  - ※ (예시) 「근로자직업능력 개발법」에서 직업능력개발훈련 위탁계약에 관한 내용을 규정

- 나아가, 공무원의 경우 계약과 관련한 업무를 수행함에 있어 준수해야 하는 「국가공무원법」 등 일반법령 및 절차법도 포함

## 2. 정상적인 거래관행을 벗어나

- 공공기관의 재화·용역 관련 부정청탁행위는 ‘정상적인 거래관행’을 벗어나 직무를 처리하도록 하는 경우에 성립
- ‘정상적인 거래관행’이란 부정청탁이 없었다면 이루어졌을 통상적인 거래 조건을 의미
- 특별한 사정 없이 공공기관의 내부 기준, 사규 등을 위반하여 특정인에게 특혜를 부여하는 경우 등은 정상적인 거래관행에서 벗어난 행위에 해당
  - ※ 정상적인 거래관행을 벗어났는지 여부는 행위의 의도·목적, 재화 또는 용역의 특성, 당사자의 지위 및 관계, 다른 사람이 받는 피해, 공공기관의 내부기준이나 사규 등을 종합적으로 고려하여 판단

## 3. 지위·권한의 남용

- 14가지 대상 직무에 관하여 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 남용하게 하는 행위도 부정청탁에 해당(청탁금지법 제5조제15호)
- 즉, 14가지 대상 직무에 관하여 법령 위반이 아닌 지위·권한을 일탈하거나 남용하게 하는 부정청탁행위를 보충적으로 규정
  - ※ 청탁금지법 제5조(부정청탁의 금지)
    15. 제1호부터 제14호까지의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 공직자등이 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위
- 공공기관의 설치 근거 법령에서 직접 지위·권한을 부여받지 않았더라도 일정한 사업·사무를 할 수 있는 근거가 있다면 이와 관련한 지위·권한도 함께 부여받은 것으로 볼 수 있음
  - 사업·사무와 관련한 지위·권한을 벗어나 직무를 처리하도록 하는 경우 부정청탁행위가 성립될 수 있음



Check List 4의 체크 항목에 대한 설명

< 직무를 수행하는 교직원등 >

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 부정청탁 대상직무를 직접 처리하는 교직원등
<input type="checkbox"/>	◆ 부정청탁 대상직무를 직접 처리하는 교직원등의 결재선상에 있는 과장, 국장 등 상급 교직원등
<input type="checkbox"/>	◆ 부정청탁 대상직무를 직접 처리하는 교직원등의 결재선상에 있지 않지만 지휘감독권이 있는 기관장 등의 상급 교직원등

- 청탁금지법상 부정청탁은 ‘직무를 수행하는 교직원등’에게 부정청탁을 한 경우에 성립
  - 직무를 수행하는 교직원등이 아닌 교직원등을 통하여 부정청탁을 하였으나 직무를 수행하는 교직원등에게 부정청탁이 전달되지 않은 경우에는 부정청탁이 성립될 수 없음
- ‘직무를 수행하는 교직원등’에는 해당 업무를 직접 처리하는 교직원등 외에 결재선상에 있는 교감, 부총장 등을 포함
- 또한, 내부 위임전결규정에 따라 전결권을 위임한 경우 결재선상에 있지 않지만 지휘감독권이 있는 교장, 총장, 이사장 등의 교직원등도 포함
- 다만, 사실상 영향력을 미칠 수 있는 지위·직책에 있는 교직원등은 직무를 수행하는 교직원등에 포함되지 않음
  - 사실상 영향력을 미칠 수 있는 지위·직책에 있는 교직원등이 부정청탁을 받고 직무를 수행하는 교직원등에게 전달한 경우 제3자를 위한 부정청탁에 해당하여 과태료 부과 대상
- 직무를 수행하는 교직원등이 아닌 교직원등을 통하여 부정청탁을 하였으나 직무를 수행하는 교직원등에게 전달되지 않은 경우에는 청탁금지법상의 부정청탁 불성립

### 3. 부정청탁의 대응

#### 가. 청탁자에 대한 대응

- 직무를 수행하는 교직원등이 처음으로 부정청탁을 받았을 경우 거절의 의사를 명확히 표시
  - 대응 기본 방향
    - ✓ 청탁의 대부분이 교직원등이 익히 잘 알고 있는 사람으로부터 받는 것이어서 명시적인 청탁요청보다는 간접적인 방법으로 심리적 부담을 주는 청탁의사표시가 주류
    - ✓ 청탁 거절로 인간관계 단절이나 직·간접 불이익을 받을 가능성이 있다고 인식하게 되는 경우 심리적 갈등이 존재하므로 청탁금지법을 근거로 고민 없이 거절하여 심리적 갈등 최소화

#### 나. 구체적인 대응 예시

- 교직원등이 처음 부정청탁을 받았을 경우 부정청탁임을 알리고 거절하는 의사를 명확히 표시해야 함
  - ‘법이 그래서 할 수 없습니다’, ‘제가 최종적으로 결정할 권한이 없어 할 수 없습니다’ 등과 같은 정도의 의사표시 필요
- 거절의사를 명확히 표시했음에도 불구하고 계속해서 부정청탁을 한다면 부정청탁자와의 갈등관계를 형성하지 않는 가운데 상황에 따라 거절하여 부정청탁이 이루어지지 않도록 하는 것이 중요
  - 상·하급자 등을 핑계대거나 청탁사실의 공개 등을 들어 거절

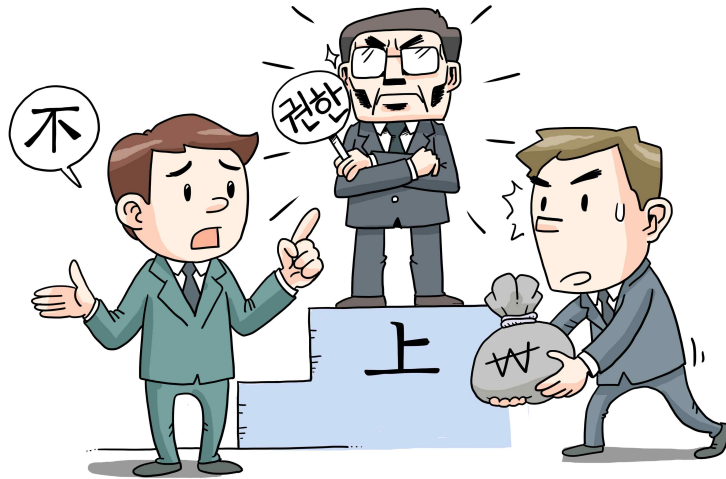


- 부정청탁 수용 사실이 발각될 경우 청탁금지법에 따라 처벌 받을 수밖에 없음을 들어서 거절하는 의사를 명확히 표시



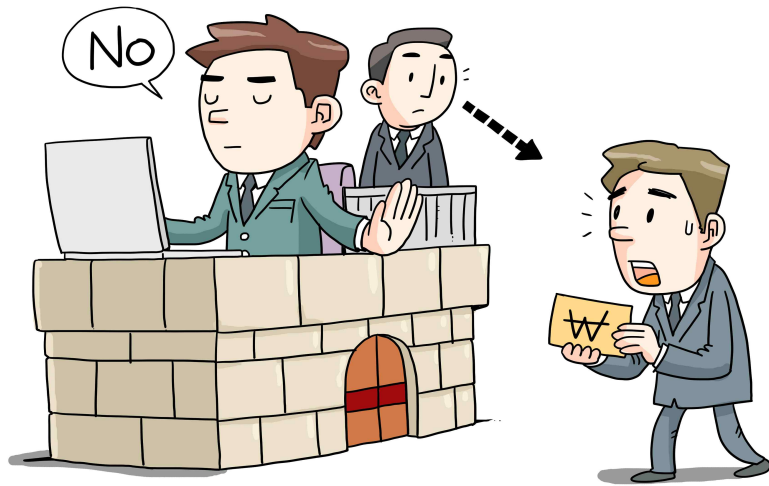
<p>대응방향</p>	<p>부정청탁을 수용한 사실이 발각될 경우에는 청탁금지법에 따라 강력한 처벌을 받는다는 점을 설명하면서 부정청탁임을 알리고 거절하는 의사를 명확히 표시해야 함</p>
<p>대응방식</p>	<p>☛ (부정청탁 시) 제가 교육을 받은 바로는 말씀하시는 내용은 청탁금지법상 금지되는 부정청탁에 해당됩니다. 청탁금지법이 시행되어 부정청탁에 따라 직무를 수행한 사실이 발각되면 교직원등은 형사처벌되고 청탁자도 강력한 처벌을 받게 됩니다. <b>법이 그래서 할 수 없습니다.</b></p> <p>※ 청탁금지법의 내용을 설명 : 처음 부정청탁을 받은 경우 부정청탁을 거절하는 의사표시를 명확히 하고 그럼에도 불구하고 다시 동일한 내용의 부정청탁을 받은 경우 신고해야 함. 부정청탁을 한 청탁자는 물론, 부정청탁에 따라 직무를 수행한 교직원등은 형사처벌을 받게 됨을 설명하면서 부정청탁을 거절함</p> <p>☛ (일반적인 청탁 시) 작년에 우리 학교에서 인사청탁 사실이 발각되어 청탁을 한 직원과 청탁을 받은 교직원이 전보 및 승진 인사에서 큰 손해를 보았어요. <b>우리 학교에서 청탁은 통하지 않습니다.</b></p> <p>※ 청탁의 수용으로 불이익이 있었던 사례를 거론하면서 기관의 공정성·투명성 제고를 청탁근절 의지, 공직사회의 분위기 변화, 청탁방지를 위한 새로운 제도의 마련 등 공직사회에서 청탁이 이젠 통하지 않음을 충분히 전달하면서 청탁을 거절함</p>

- 청탁에 대한 처리 권한이 없음을 들어서 또는 청탁사실이 공개될 수 밖에 없음을 설명하며 청탁을 거절(상급자 등이나 하급자 등을 핑계로 거절)



<p>대응방향</p>	<p>◆ 부정청탁을 수용하기 위한 결정이 단독으로 이루어지는 것이 아니라 여러 사람이 참여한 가운데 공식적·공개적으로 진행됨을 이유로 부정청탁을 거절</p>
<p>대응방식</p>	<p>☎ 저는 학교 행정실 실무자입니다. 기간제 교사 채용 관련 건은 실무자 혼자 처리하지는 않구요. 채용위원회의 면접, 심의 등의 절차를 거쳐 결정됩니다. 따라서 제가 할 수 없는 일입니다.          ※ 청탁내용은 본인이 결정하는 것이 아니라 상급자 검토, 심사위원회의 심의를 통해 결정되는 것으로서 본인이 수용할 수 없다고 설명하면서 부정청탁을 거절</p> <p>☎ (상담·신고 등 절차의 부연 설명) 부탁하신 사항을 처리하려면 해당 담임 교사에게 부당한 지시를 해야 하는데, 이럴 경우 담임교사가 부정청탁을 상담·등록하게 되어 결국 부정청탁을 한 사실이 드러날 수 밖에 없어 할 수 없습니다.          ※ 청탁내용은 청탁등록시스템에 등록하도록 되어 있으며, 결국에는 청탁 내용이 드러날 수 밖에 없다는 점을 설명하여 부정청탁을 거절</p> <p>☎ (타 교직원 핑계) 부탁하신 사항은 저의 소관사항이 아니구요, 따라서 담임 선생님에게 부탁해야 하는데, 그 선생님은 어떠한 청탁도 거부하는 강직한 사람입니다. 부정청탁을 할 경우 저는 물론이고 청탁자도 처벌받게 됩니다. 저는 할 수 없습니다.          ※ 처리 권한은 타 교직원에게 있는데, 이 교직원에게 청탁할 경우 결국에는 청탁사실이 공개될 가능성이 크게 됨을 알리면서 부정청탁을 거절</p>

○ 청탁자와의 비공개적인 접촉 등 회피



<p>대응방향</p>	<p>청탁은 청탁자와 수탁자의 접촉을 통하여 많이 이루어지는 점을 고려할 때, 사전에 비공개적인 장소에서의 청탁자와의 접촉을 최대한 회피하여야 함</p>
<p>대응방식</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☎ 죄송한 말씀인데요, 저에게 말씀하실 사항이 있으시면 교사들이 모두 있는 교무실에서 만나시지요. ※ 피할 수 없는 만남을 가질 경우에는 최대한 직원들이 있는 교무실 등 공개된 장소를 활용함으로써 청탁자가 청탁을 할 수 있는 여지를 줄여야 함</li> <li>☎ 요즘 제가 밤마다 보충수업 감독 중입니다. 그러니 바쁜 업무가 끝나면 그때 만나시지요. ※ 업무청탁의 개연성이 있는 자가 만남을 요구할 때는 적절한 핑계(일이 바쁨, 선약이 있음 등)를 구실로 일정기간 만남을 회피함으로써 청탁을 피함</li> <li>☎ 계속 바쁘다는 핑계로 뵈지 못했습니다. 제가 가격이 저렴한 곳으로 예약을 하겠습니다. 그리고 제가 계산을 하겠습니다. ※ 거절이 어려운 식사를 하게 될 경우에는 밥값은 교직원등이 지불해야 할 것이고 교직원등이 적당한 곳으로 예약을 할 것이라고 말하며 사전에 청탁 소지를 없애야 함</li> </ul>

## 4. 부정청탁의 상담 및 신고 처리 절차

### 〈 부정청탁 상담·신고 처리 절차 〉

각종 청탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆교직원등에게 제기되는 내·외부의 다양한 요청행위</li> <li>◆편의 및 특혜 제공 요청, 단순 업무 진행절차 문의 등 다양</li> </ul>
부정청탁 여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆부정청탁인지 단순한 부탁인지를 먼저 파악</li> <li>◆Check List 1~4에 대한 자가 진단을 통해 부정 청탁인지 아닌지 여부를 명확히 파악</li> </ul>
청탁 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆공직자에게 심리적으로 부담이 되는 청탁이 들어올 경우에는 청탁 대응 매뉴얼을 활용하여 효율적으로 거절</li> </ul>
청탁상담 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆청탁자의 청탁내용을 청탁방지담당관과 상담</li> <li>◆청탁자의 청탁사항을 주관적 판단(가감)없이 사실 그대로 상담</li> <li>◆청탁상담 사항을 수시로 모니터링 실시(전담자 관리)</li> <li>◆문제가 될 것으로 예상되는 사항은 기관장 보고 등 조치</li> </ul>
신고 및 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆동일한 부정청탁을 받으면 소속기관장에게 신고</li> <li>◆신고는 신고자 인적사항, 신고의 취지·이유 및 내용 등 서면신고(전자문서 포함)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 증거자료를 확보한 경우 함께 제출</li> </ul> </li> <li>◆소속기관장은 문제될 사항을 예상하여 직무관여 일시중지, 직무대리자 지정, 전보 등 조치</li> <li>◆기관장이 부정청탁을 받은 경우 청탁방지담당관이 기관장에게 보고하지 않고 직접 조치</li> </ul>
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆위반행위에 대한 제재</li> <li>◆부정청탁의 내용 및 조치사항 공개</li> <li>◆위법한 직무처리에 대한 조치 및 부당이득의 환수</li> </ul>

## 가. 부정청탁의 상담

- 공직자등이 처음 부정청탁을 받은 경우 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 **거절하는 의사를 명확히 표시**해야 함
  - 처음 부정청탁을 받은 공직자등이 거절하는 의사를 명확히 표시한 경우 법 제20조에 따라 청탁방지담당관과 **상담 가능**

### ※ 청탁금지법

제20조(부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관의 지정) 공공기관의 장은 소속 공직자 등 중에서 다음 각 호의 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 지정하여야 한다.

#### 1. 부정청탁 금지 및 금품등의 수수 금지에 관한 내용의 교육·상담

- 학교(법인) 내에서 정상적으로 처리하기로 된 상황에서 부정청탁이 있을 경우 부정청탁에 따른 직무수행으로 오해의 소지가 있으므로 불필요한 논란 차단을 위해 반드시 상담 필요
- 교직원등은 주관적 판단(가감)없이 사실 그대로 청탁자의 청탁내용을 **청탁방지 담당관과 상담**
  - 사후에 문제가 되거나 닥칠지도 모르는 책임으로부터 선량한 교직원등을 보호
- 공공기관 내부 인트라넷 등에 직원들의 접근이 용이한 별도의 '청탁 상담' 코너 개설 운영(서식 1, 2 참조)
- 교직원등은 상담내용을 6하 원칙에 의거 구체적으로 작성하여 청탁방지담당관에게 상담 요청
  - ※ 부정청탁 받는 즉시 상담을 하여 청탁자나 청탁내용에 영향을 받지 않도록 주의
- 청탁방지담당부서에서 관리, 별도의 전담자 지정 운영하고 지정된 자만 열람 가능
  - ※ 청탁방지담당관과 전 직원은 청탁사실 비밀 준수 의무 부과(직원 서약서 및 위반 시 자체 징계 요청)
- 청탁방지담당관은 상담내용을 확인하여 조치가 필요한 경우에 기관장에게 보고

## 서식 1 청탁 상담 시스템을 통해 청탁자의 청탁내용 기록

청탁 상담 코너				
① 청탁자	성명		인적 관계	
② 제목				
③ 청탁내용 (6하 원칙)	※ 청탁으로 인지한 내용을 육하원칙에 의거 기술			
④ 첨부파일				

① 청탁자 인적사항

- 청탁자의 성명, 직업 및 직장(직위) 등을 기재

② 제목 : 청탁과 관련된 간단한 제목을 지정하여 입력

※ 예시) ○○지구 건축 허가 관련 청탁

③ 청탁내용 : 6하 원칙에 의거 기재

- 청탁자가 부탁하는 내용에 대하여 별도의 주관적 판단(청탁내용 가감) 없이 청탁내용 그대로 등록

④ 첨부파일 : 청탁과 관련된 관련자료 등이 있을 경우 등재

## 서식 2 청탁사항 모니터링(감사 담당부서) 및 사후 관리

청탁 상담 사항 확인 코너					
①번호	②제목	③상담자	④부서명	⑤상담일시	⑥부정청탁 판단
1	인사 관련 사항	○○○	○○○		
2	인허가 관련 사항	○○○	○○○		
3	단속·점검 관련 사항	○○○	○○○		
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

① 번호 : 청탁 상담이 접수된 순서대로 부여

② 제목

- 청탁 상담자가 입력한 사항으로 동 제목을 클릭하면 청탁 상담사항이 구체적으로 나타남
- 동 사항에 대한 구체적 내용을 판단하여 청탁 위험관리 진단, 문제발생 시 필요조치 등을 시행
- ※ 청탁 관련 요주의 인물 및 소속기관 내 청탁 취약업무 등 파악

③ 상담자 : 청탁 상담을 의뢰한 공직자등

④ 부서명 : 청탁 상담을 의뢰한 공직자등이 근무하는 부서명

⑤ 상담일시 : 청탁 상담을 의뢰한 공직자등이 상담한 일시

⑥ 부정청탁 판단 : 상담한 결과 부정청탁 해당 여부를 기재

## 나. 부정청탁의 신고

### ■ 교직원등의 신고(법 제7조제2항 및 제6항)

- 교직원등이 처음으로 부정청탁을 받고 거절하는 의사를 명확히 표시했음에도 불구하고 '동일한 부정청탁'을 다시 받은 경우에는 소속기관의 장에게 신고
  - 신고절차는 사후에 발생할 수 있는 책임으로부터 선량한 교직원등을 보호하기 위한 취지

### 주 의

- ☞ 동일한 부정청탁인지는 부정청탁을 받은 '교직원등을 기준'으로 부정청탁 내용의 본질적 동일성 여부로 판단
- ☞ 다시 받은 부정청탁이 처음 받은 부정청탁의 내용과 본질적으로 동일하면 다시 부정청탁을 한 사람과 처음 부정청탁을 한 사람이 같지 않더라도 신고 필요
  - 법인 소속 임직원이 업무와 관련하여 한 부정청탁을 거절하였음에도 불구하고 다른 임직원이 동일한 내용으로 부정청탁을 한 경우 동일한 부정청탁에 해당하므로 신고 필요

- 신고는 소속기관장에게 서면(전자문서를 포함)으로 하고, 감독기관, 감사원, 수사기관 또는 국민권익위원회에도 신고 가능
  - ※ 신고사항(청탁금지법 시행령 제3조)
    - 신고자의 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 소속 부서 및 연락처, 그 밖에 신고자를 확인할 수 있는 인적사항)
    - 부정청탁을 한 자의 인적사항(개인인 경우: 성명, 연락처, 직업 등 부정청탁을 한 자를 확인할 수 있는 인적사항, 법인 또는 단체의 대표자인 경우: 법인 또는 단체의 명칭·소재지, 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원인 경우: 법인·단체 또는 개인의 명칭·소재지 및 대표자의 성명)
    - 신고의 경위 및 이유
    - 부정청탁의 일시, 장소 및 내용
    - 신고내용을 입증할 수 있는 증거자료(증거자료를 확보한 경우에만 해당)



■ 제3자의 신고(법 제13조)

- 누구든지 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우 신고서(전자문서 포함)를 작성·제출
  - 신고를 하려는 자는 자신의 인적사항과 신고의 취지·이유·내용을 적고 서명한 문서와 함께 신고 대상 및 증거 등을 제출
    - ※ 신고사항은 교직원등의 신고 시 신고사항과 동일
- 위반행위가 발생한 공공기관 또는 그 감독기관, 감사원 또는 수사기관(이하 “조사기관”), 국민권익위원회(이하 조사기관과 국민권익위원회를 통칭하여 “신고기관”)에 신고
- 신고자는 보호 및 보상을 받고, 보호와 관련하여서는 「공익신고자 보호법」, 보상과 관련하여서는 부패방지권익위법을 각각 준용
  - ※ 보호·보상을 받지 못하는 경우
    - 신고의 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 신고한 경우
    - 신고와 관련하여 금품등이나 근무관계상의 특혜를 요구한 경우
    - 그 밖에 부정한 목적으로 신고한 경우

다. 부정청탁의 신고에 대한 확인 및 신고의 처리

(1) 부정청탁의 신고에 대한 확인 등(시행령 제4조, 제8조, 제11조)

- 신고기관은 다음 각 호의 사항을 확인하여야 함

< 확인 사항 >

- 신고자의 인적사항, 부정청탁을 한 자의 인적사항, 신고의 취지 및 이유, 부정청탁의 일시, 장소 및 내용 등 신고 내용의 특정에 필요한 사항
- 신고 내용을 입증할 수 있는 참고인, 증거자료 등의 확보 여부
- 다른 기관에 동일한 내용으로 신고를 하였는지 여부

- 신고기관은 신고가 신고내용의 확인을 위하여 필요한 사항을 갖추지 못한 경우에는 적절한 기간을 정하여 보완 요구 가능

## (2) 부정청탁 신고의 처리

### ■ 국민권익위원회

- 국민권익위원회는 사실관계 등을 확인한 후 신고를 받은 날(신고내용의 보완이 필요한 경우에는 보완된 날)부터 60일 이내에 **소관 기관에 이첩**
- 신고내용이 여러 기관과 관련되는 경우에는 **주관 조사기관을 지정하여 이첩**하고, 이 경우 해당 기관은 상호 협조를 통하여 신고사항이 **일괄 처리**되도록 해야 함

#### < 이첩기관 >

- 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사기관
- 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원
- 그 밖에 수사기관 또는 감사원에 이첩하는 것이 적절하지 아니한 경우 : 소속기관

- 이첩 대상 또는 종결처리의 대상인지 여부가 명백하지 아니하는 경우 이를 **조사기관에 송부**하고 신고자에게 지체 없이 **통보**
- 이첩 또는 송부를 하는 경우 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적사항을 제외하고 이첩 또는 송부하고 그 사실을 신고자에게 **통보**

### ■ 조사기관

- 신고를 받거나 신고를 이첩·송부받은 조사기관은 신고 내용에 관하여 필요한 조사·감사 또는 수사(이하 '조사등')를 실시
- 조사등 결과에 따라 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 인정되는 경우에는 수사기관, 감사가 필요하다고 인정되는 경우에는 감사원, 그 밖에 수사기관 또는 감사원에 이첩하는 것이 적절하지 아니한 경우에는 소속기관 또는 감독기관으로 이첩
- 조사기관은 신고자가 신분공개에 동의하지 아니한 경우 조사등의 과정에서 신고자의 신분이 공개되지 아니하도록 필요한 조치 실시

### ■ 종결처리(시행령 제14조)

- 신고기관은 다음의 경우 신고를 종결할 수 있고 이 경우 종결 사실과 사유를 신고자에게 **통보**

**< 종결기준 >**

- 신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
- 신고자가 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우
- 신고에 대한 처리 결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우
- 신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 조사등이 시작되었거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우
- 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등이 시작되었거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우
- 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우

**(3) 조사등 결과의 통보(시행령 제6조, 제10조)**

- 조사기관은 신고를 받거나 신고를 이첩·송부받은 경우 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 조사등 결과를 신고자 및 위원회(위원회로부터 이첩 받은 경우만 해당)에 서면으로 통보
- 조사기관으로부터 조사등 결과를 통보받은 위원회는 신고자에게 지체없이 그 결과를 통보

**< 통보 사항>**

- 신고사항의 처리결과 및 처리이유
- 그 밖에 신고사항과 관련하여 위원회 또는 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항 (위원회가 알아야 할 필요가 있는 사항) 포상금·보상금 지급사유에 해당되거나 해당될 것으로 예측되는 경우 그 사실 (신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항) 포상금·보상금 지급제도에 관한 사항, 이의신청 방법 및 이의신청 기한

**(4) 위반행위의 기록·관리(시행령 제16조)**

- 신고기관은 소속 공직자등과 관련하여 신고 및 확인사항과 처리내역 등을 기록하고 관리해야 하고, 보존기관에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용
- 소속기관장은 전자매체 또는 마이크로필름 등과 같이 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록을 관리해야 함

- 국민권익위원회는 법 제12조에 따른 업무의 효율적인 운영을 위하여 정보 시스템을 구축·운영 가능
- 국민권익위원회는 공공기관의 장으로 하여금 법 제12조에 따른 업무 수행에 필요한 자료를 정보시스템에 입력할 것을 요청 가능

## 라. 부정청탁을 받은 교직원에 대한 조치 등

### (1) 부정청탁을 받은 교직원에 대한 조치(시행령 제7조)

- 부정청탁을 받은 소속 교직원이 직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 해당 교직원에게 일정한 조치 가능

구분	체크	조치	내용
조치 필요	<input type="checkbox"/>	직무 공동수행자 지정	◆업무의 전문성 등으로 인해 직무수행자를 변경하거나 직무참여 정지 등의 조치를 하기 어려운 경우
	<input type="checkbox"/>	직무참여 일시중지	◆직무 담당자의 변경 없이 일시적으로 해당 업무 수행만 정지
	<input type="checkbox"/>	직무 대리자의 지정	◆직무담당자는 해당 업무를 수행하지 못하는 상태에서 다른 교직원등으로 하여금 해당 사안에 한하여 업무를 수행하도록 하는 조치
	<input type="checkbox"/>	사무분장의 변경	◆전보 등 보직의 변경 없이 과내에서 사무분장을 변경하는 경우
	<input type="checkbox"/>	전보	◆해당 교직원등에 대한 보직 변경을 의미
조치 불필요	<input type="checkbox"/>		◆직무를 수행하는 교직원등을 대체하기 지극히 어려운 경우
	<input type="checkbox"/>		◆교직원등의 직무수행에 미치는 영향이 크지 아니한 경우
	<input type="checkbox"/>		◆국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

- 소속기관장은 직무참여 일시 중지, 직무대리자의 지정 등의 조치를 통해서도 그 목적을 달성할 수 없는 경우에 한정하여 전보 조치 가능

- 청탁방지담당관은 소속기관장의 위반행위를 발견한 경우 별도의 보고 없이 법원 또는 수사기관에 위반사실을 통보

## (2) 부정청탁의 내용 및 조치사항의 공개(시행령 제15조)

### ■ 공개 여부의 결정

- 소속기관장은 부정청탁 예방효과 목적의 달성을 위해 부정청탁의 공개 여부를 결정하여 공개할 수 있음
  - 과태료 부과, 유죄판결 또는 기소유예처분을 받았는지, 부정청탁 예방을 위해 공개할 필요가 있는지 여부 등을 종합적으로 고려하여 결정

### ■ 공개범위 및 공개방법

- **(공개범위)** 부정청탁의 일시·목적·유형 및 세부내용, 법 제7조제4항 각 호에 따른 소속기관장의 조치, 법 제16조 및 제21조에 따른 조치 및 징계처분, 벌칙 또는 과태료 부과 등 제재내용
  - 법률에서 부정청탁의 내용 및 조치사항만을 공개대상으로 명시하고 있으므로 인적사항은 공개범위에서 제외
- **(공개방법 및 공개기간)** 부정청탁 예방을 위하여 해당 공공기관의 홈페이지 등을 통해 공개 가능
  - 인적사항은 공개되지 않고 소속 공직자등이나 외부인들이 어떤 행위가 부정청탁행위에 해당하는지 인식하여 부정청탁 예방 목적이 달성될 수 있도록 영구적으로 공개도 가능

### < 부정청탁 홈페이지 공개 예시 >

부정청탁의 내용 (부정청탁의 일시·목적·유형 등)	조치사항	
	소속기관장의 조치	제재 (징계, 과태료, 형벌)
입학과 관련하여 청탁금지법 제5조제1항제10호 위반 부정청탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교직원등의 해당 직무를 중지</li> <li>■ 직무 대리자 지정</li> </ul>	<p>&lt; 직무수행 교직원등 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법 제22조제2항제1호에 따라 징역 ○년(벌금 ○만원)</li> </ul> <p>&lt; 부정청탁자 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제3자를 통하여 부정청탁을 한자 : 법 제23조제3항에 따라 과태료 ○만원</li> <li>■ 제3자를 위하여 부정청탁을 한자 : 법 제23조제2항에 따라 과태료 ○만원</li> </ul>

## 라. 위반행위에 대한 제재

### (1) 징계

- 공직자등이 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우 공공기관의 장은 필요적으로 징계처분을 해야 함
  - 징계처분을 하여야 한다는 의미는 징계사유가 발생하였으므로 징계절차를 진행하여야 한다는 의미
- 공직자등이 처음 부정청탁을 받고 거절하는 의사를 명확히 표시하지 않은 경우 징계처분 대상에 해당
  - 거절의사를 명확히 표시하였음에도 불구하고 다시 동일한 부정청탁을 받고도 신고를 하지 않은 경우 징계처분 대상에 해당
- '직접 자신을 위하여 하는 부정청탁'은 과태료 부과 대상에서 제외되나, 교직원등이 직접청탁을 한 경우 이 법(제5조) 위반이므로 징계대상에는 해당

### (2) 과태료 부과

- 제3자를 통하여 부정청탁을 한 경우 1천만원 이하 과태료 부과 대상
- 제3자를 위하여 부정청탁을 한 자는 2천만원 이하의 과태료 부과 대상
  - 제3자를 위하여 부정청탁을 한 자가 교직원등인 경우 3천만원 이하의 과태료 부과 대상
- 본인을 위하여 직접 교직원등에게 부정청탁을 하는 행위는 과태료 부과 대상이 아님
- 소속기관의 장이 과태료 재판 관할법원에 위반사실을 통보함에 따라 과태료 관할법원이 재판(결정)을 통하여 과태료 부과

### (3) 형사처벌

- 부정청탁을 받고 그에 따라 직무를 수행한 교직원등은 **2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금 대상**
  - ‘직무를 수행하는 교직원등’의 범위에 포함되는 교직원등(해당 업무를 직접 처리하는 교직원등, 결재선상에 있는 교감 등, 결재선상에 있지 않지만 지휘 감독권이 있는 학교장 등)은 모두가 해당
  - 직접 자신을 위하여 부정청탁을 한 자는 과태료 부과 대상에서 제외되나 그에 따라 직무를 수행한 교직원등은 형사처벌 대상
- 결재선상에 있는 상급 교직원등이나 결재선상에 있지 않지만 지휘감독권이 있는 상급 교직원등이 부정청탁을 받고 하급자에게 지시 등을 통하여 사무를 처리한 경우
  - 상급 교직원등은 직무를 수행하는 공직자등에 해당하고 지시를 통해 직무를 처리한 것은 부정청탁에 따라 직무를 수행한 경우에 해당하여 형사처벌 대상
  - 하급자는 제3자를 위한 부정청탁임을 알면서 거절하는 의사를 표시하지 않고 지시에 따른 경우 부정청탁에 따른 직무수행으로 형사처벌 대상에 해당

#### 〈 부정청탁에 따른 제재 〉

구 성 요 건		제재 수준
행위 주체	유 형	
이해당사자	직접 자신을 위하여 부정청탁하는 경우	제재 없음
	제3자를 통하여 부정청탁하는 경우	1천만원 이하의 과태료
사인(私人)	제3자를 위하여 부정청탁하는 경우	2천만원 이하의 과태료
교직원등	제3자를 위하여 부정청탁하는 경우	3천만원 이하의 과태료
	부정청탁에 따라 직무 수행	2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금



## 마. 위법한 직무처리에 대한 조치와 부당이득의 환수

### (1) 위법한 직무처리에 대한 조치

- 교직원등의 직무수행 중에 또는 직무수행 후에 법 위반사실을 발견한 경우 해당 직무의 중지·취소 등 필요한 조치 실시(법 제16조)
  - 소속기관장은 교직원등이 법 제5조, 제6조, 제8조를 위반한 사실을 발견한 경우 예방적 조치로 해당 직무의 중지·취소 등의 조치 가능
- 직무수행 중에 위반사실을 발견한 경우 법 제7조제4항, 제9조제5항에 따라 해당 교직원등에 대한 조치(직무 참여 일시중지, 직무대리자의 지정, 전보 등)도 가능

### (2) 부당이득의 환수

- (개별 법률과의 관계) 다른 개별 법률에서 부당이득 환수에 대해 규정하고 있는 경우에는 개별 법률에 따라 환수
- (환수사유) 법 제5조, 제6조, 제8조를 위반한 사실과 수행한 직무 자체의 위법이 모두 확정된 경우 부당이득 환수 가능
  - 법 제5조, 제6조를 위반하여 한 직무수행의 경우 직무 그 자체도 위법하나, 제8조를 위반하여 한 직무수행의 경우 직무 그 자체의 위법 여부는 별도 판단 필요
  - 직무가 위법한 것으로 확정된 경우란 재판 등의 불복절차에 따라 더 이상 불복할 수 없는 상태를 의미
- (환수대상) 그 직무의 상대방에게 이미 지출·교부된 금액 또는 물건이나 그 밖에 재산상 이익

## FAQ

## 부정청탁 금지 관련

### <부정청탁 성립 요건 관련>

#### Q. 청탁금지법상 부정청탁이란 무엇인가요?

- ☞ 법에서 열거하고 있는 부패 빈발분야의 14가지 대상직무와 관련하여 법령을 위반하거나 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 처리하도록 하는 행위가 부정청탁에 해당함(공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 경우 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행을 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위를 포함)

#### Q. 법에 열거된 14가지 직무와 관련한 부정청탁 외의 청탁은 해도 되나요?

- ☞ 청탁금지법에서 규율하고 있는 부정청탁행위 외에 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 해치는 청탁은 공무원 행동강령 또는 공공기관 자체적으로 운영하고 있는 윤리강령에 따라 규율됨

#### Q. 부정청탁을 하였으나 그에 따라 교사가 직무를 수행하지 않은 경우에도 제재대상이 되나요?

- ☞ 청탁금지법은 부정청탁을 한 내용의 실현 여부와 무관하게 부정청탁행위 그 자체를 금지대상으로 하고 있으므로 부정청탁 내용이 실현되지 않은 경우에도 부정청탁을 한 자는 제재대상에 해당함

#### Q. 부정청탁은 해당 직무를 직접 처리하는 부하 교직원등에게 한 경우에만 성립하나요?

- ☞ 부정청탁은 법에 열거된 14가지 대상직무를 수행하는 공직자등에게 한 경우 성립하고, 직무를 수행하는 교직원등에는 해당 직무를 직접 처리하는 하급 교직원등뿐만 아니라 결재선상에 있는 교감, 부총장 등과 결재선상에 있지는 않지만 지휘감독권이 있는 교장, 총장, 이사장 등의 상급 교직원등이 포함

**Q. 직무를 수행하는 교직원등에 해당하는 교장이 부정청탁을 받고 담임 교사에게 지시를 하여 직무를 처리한 경우 담임 교사는 처벌받나요?**

☞ 상급자인 교장은 담임 교사에게 지시를 하여 직무를 처리하였으므로 형사 처벌 대상에 해당하고, 담임 교사는 제3자를 위한 부정청탁에 따른 것임을 안 경우 거절하는 의사를 표시해야 함에도 불구하고 지시에 따라 처리하였으므로 형사처벌 대상임

**Q. 대학생이 자신의 성적을 올려 달라는 부정청탁을 해도 처벌되나요?**

☞ 대학생이 자신의 학점과 관련하여 성적을 올려 달라고 직접 자신을 위하여 부정청탁을 하는 행위는 금지되지만 과태료 부과대상은 아님. 다만 그 부정청탁에 따라 성적을 올려 준 교수는 형사처벌 대상임

**Q. 가족을 위해 하는 부정청탁은 과태료 부과대상에서 제외되는 직접 자신을 위하여 하는 부정청탁에 해당하나요?**

☞ 직접 자신을 위하여 하는 부정청탁이란 부정청탁에 따른 법적 효과(이익·불이익)가 직접 청탁행위자에게 귀속되는 경우를 의미하는데, 가족을 위한 부정청탁도 그 효과가 제3자인 가족에게 귀속되므로 제3자를 위한 부정청탁에 해당함

**Q. 미성년자인 학생을 위해 교사에게 부정청탁을 하는 경우도 제재대상인가요?**

☞ 미성년자를 위한 부정청탁도 그 효과가 제3자인 미성년의 자녀에게 귀속되므로 제3자를 위한 부정청탁에 해당하여 제재대상임

**Q. 법인 소속 임직원이 업무와 관련하여 부정청탁을 한 경우 누가 제재를 받나요?**

☞ 법인 소속 임직원의 업무 관련 부정청탁은 제3자인 법인을 위한 부정청탁이므로 부정청탁을 한 임직원은 2천만원 이하의 과태료 부과대상에 해당하고 법인은 위반행위를 방지하기 위한 상당한 주의·감독을 다하지 않았다면 법 제24조의 양벌규정에 따라 과태료 부과대상에 해당함

Q. 부정청탁은 법령을 위반하여 직무를 처리하도록 하는 경우에 성립하는데 여기서 법령의 범위는 어디까지인가요?

☞ 부정청탁의 성립요건인 ‘법령을 위반하여’의 법령에는 ‘법률, 대통령령, 국무총리령, 부령 및 조례·규칙을 포함하고, 부정청탁 대상직무와 직접 관련된 개별 법령 외에 학교 관련 법령, 「국가공무원법」, 「교육공무원법」, 「형법」 등의 일반 법령도 포함되며, 「행정절차법」 등의 각종 절차법도 포함됨

Q. 법령·기준에서 정한 절차·방법에 따라 특정한 행위를 요구하는 경우 법령을 위반하여 직무를 처리하도록 요구해도 되나요?

☞ 법령·기준에서 정한 절차·방법(형식적 요건)에 따르는 이상 그 내용이 부정청탁에 해당하는 경우에도 예외사유에 해당함

Q. 법 제5조제2항제2호의 공개적으로 요구하는 행위에서 공개적으로요의 범위가 어디까지인지?

☞ 공개적으로는 불특정 다수인이 요구 내용을 인식할 수 있는 상태에 두는 이상 그 방법은 불문함. 다만 공개적으로 요구한 후 다시 개별적으로 접촉하여 부탁하는 행위는 별개의 요구행위로 부정청탁이 성립될 수 있음

<부정청탁 신고 처리 관련>

**Q. 직무를 수행하는 교직원등이 처음 부정청탁을 받은 경우 어떠한 조치를 해야 하나요?**

☞ 직무를 수행하는 교직원등이 처음 부정청탁을 받은 경우 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 거절하는 의사를 명확히 표시해야 함. 이 경우 청탁방지 담당관과 상담하여 사후 발생될 수 있는 논란을 차단해야 함

**Q. 직무를 수행하는 교직원등이 동일한 부정청탁을 다시 받았음에도 불구하고 신고하지 않으면 처벌받나요?**

☞ 직무를 수행하는 교직원등이 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 신고 의무가 있고 신고의무를 위반한 경우에는 법 제21조에 따라 징계처분 대상에 해당함

**Q. 학교장이 동일한 부정청탁을 받았으나 신고를 하지 않으면 어떻게 되나요?**

☞ 지휘감독권이 있는 학교장도 직무를 수행하는 공직자등에 해당하므로 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 신고의무가 있고 신고의무를 위반한 경우에는 법 제21조에 따라 징계처분 대상에 해당함

**Q. 교직원등이 처음 부정청탁을 한 사람에게 거절하는 의사를 명확히 표시를 하였는데, 그 후 다른 사람이 동일한 내용으로 다시 부정청탁을 하는 경우 신고해야 하나요?**

☞ 신고의무가 발생하는 동일한 부정청탁인지 여부는 신고의무가 부과되는 교직원 등을 기준으로 내용의 본질적 동일성 여부로 판단하므로 처음 부정청탁을 한 사람과 다른 사람이 동일한 내용으로 부정청탁을 하는 경우 신고해야 함

Q. 학교장은 부정청탁을 받은 교직원등이 직무수행에 지장이 있다고 인정되면 바로 전보 조치를 해야 하나요?

☞ 학교장은 직무 참여 일시 중지, 직무대리자의 지정 등 다른 조치를 통해서도 그 목적을 달성할 수 없는 경우에 한정하여 전보 조치를 요청할 수 있음

Q. 학교장은 교직원등이 부정청탁을 받으면 해당 교직원등에게 언제나 일정한 조치를 해야 하나요?

☞ 직무를 수행하는 교직원등을 대체하기 지극히 어려운 경우, 교직원등의 직무수행에 미치는 영향이 크지 아니한 경우, 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우에는 직무를 수행하게 하면서 소속기관의 청탁방지담당관 또는 다른 교직원등으로 하여금 그 교직원등의 공정한 직무수행 여부를 주기적으로 확인·점검하도록 할 수 있음

Q. 학교장은 부정청탁의 내용 및 조치사항의 공개 여부를 결정함에 있어 어떠한 사항을 고려해야 하나요?

☞ 과태료 부과 또는 유죄판결 등을 받았는지 여부, 부정청탁 예방 효과의 달성을 위해 공개할 필요가 있는지 등의 사항을 종합적으로 고려하여 결정

Q. 부정청탁의 내용 및 조치사항의 공개기간은?

☞ 공개기간에 대해 법률에 규정되어 있지 않고 공개사항에 인적사항등 개인 정보와 관련된 사항도 포함되어 있지 않으며 부정청탁의 공개는 부정청탁 예방을 위한 것이므로 영구적으로 공개해도 무방함

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 매뉴얼

# III

## 금품등의 수수 금지





# Ⅲ 금품등의 수수 금지

## 1. 주요 내용

### 가. 개 요



#### (1) 1회 100만원 초과 또는 매 회계연도 300만원 초과외의 경우

- 교직원등이 직무 관련 여부 및 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원(매 회계연도 300만원)을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위를 금지
- 교직원등의 배우자는 교직원등의 직무와 관련하여 동일인으로부터 1회 100만원(매 회계연도 300만원)을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위를 금지

## (2) 1회 100만원 이하의 경우

- 교직원등이 직무와 관련하여 동일인으로부터 1회 100만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위를 금지
  - 교직원등의 배우자가 교직원등의 직무와 관련하여 1회 100만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위를 금지
- 직무와 관련이 없는 100만원 이하의 금품등은 수수 금지 금품등에 해당하지 않음
- 한편, 직무와 관련하여 1회 100만원 이하의 금품등을 수수한 경우 대가성이 인정되면 뇌물죄가 성립되어 형사처벌 대상이 됨

## (3) 교직원등과 제공자와의 관계

- 누구든지 교직원등에게 또는 교직원등의 배우자에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시 하는 행위를 금지
- 교직원등의 위반행위가 성립하지 않더라도 제공자의 위반행위는 성립 가능
  - 위반행위를 한 교직원등이 신고 또는 금품등을 반환하여 처벌대상에서 제외되더라도 제공자의 위반행위는 성립

## 나. 동일인과 1회

### ■ 동일인

- '동일인'은 금품등의 출처(Source)가 어디인지 또는 누구인지의 문제로서, 동일인에는 자연인 뿐만 아니라 원칙적으로 법인도 포함될 수 있음
  - ※ 동일인은 실제 금품등 제공행위를 할 수 있는 능력, 즉 범죄행위능력의 문제가 아니므로 원칙적으로 법인도 포함될 수 있음

### ■ 1회

- 1회는 자연적 의미의 행위의 수만으로 판단할 수 없고 법적으로 평가된 의미의 행위 수를 고려하여 판단

- 행위가 시간적·장소적으로 근접성이 있거나 시간적 계속성이 있는 경우 1회로 평가 가능
- 분할하여 금품등을 제공하는 행위(소위 '쪼개기')의 경우 자연적 의미의 행위 수로만 보면 1회로 보기 어렵지만, 법적으로 평가하는 경우 1회로 평가 가능
- 수개의 금품등 수수행위를 법적으로 1회로 평가할 수 있으면 모두 합산하고 합산한 금액이 100만원 초과 시 형사처벌 대상

#### 다. 회계연도

- 회계연도는 세입·세출을 구분하기 위해 설정한 기간을 의미하고 **교직원등이 소속한 공공기관의 회계연도를 의미**
  - **제공자의 경우도 수수 금지 금품등을 수수한 교직원등이 소속한 공공기관의 회계연도를 적용**
    - ※ 제공자와 수수자가 모두 소속기관이 다른 교직원등에 해당하는 경우 수수한 교직원 등이 소속한 공공기관의 회계연도를 기준으로 금액을 합산
- 국가기관, 지방자치단체, 공직유관단체 등의 회계연도는 '매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료'되는 것이 일반적임
  - ※ 「국가재정법」, 「지방재정법」에서 국가나 지방자치단체의 회계연도를 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료하는 것으로 규정
- 다만, **학교의 회계연도**는 다른 공공기관과 달리 '매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료'
  - ※ 법상 학교의 회계연도
    - **초중등교육법**  
제30조의3(학교회계의 운영) ① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.
    - **사립학교법**  
제30조(회계연도) 학교법인의 회계연도는 그가 설치·경영하는 사립학교의 학연도에 따른다.

## 라. 금품등의 종류 및 가액산정 기준

### (1) 금품등의 종류

- 금전, 물품 기타의 재산적 이익뿐만 아니라 편의 제공 및 사람의 수요·욕망을 충족시키기에 족한 일체의 유형·무형의 이익을 포함
  - (재산적 이익) 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등
  - (편의 제공) 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등
  - (경제적 이익) 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등

### (2) 금품등의 가액산정 기준

#### ■ 일반적 기준

- 금품등의 가액은 제재의 종류(형사처벌과 과태료)를 구분하는 기준이고 과태료 부과액 산정을 위한 기준이 되므로 매우 중요
- (기준시) 행위 시(금품등을 받거나 요구 또는 약속한 때, 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 때)를 기준으로 산정
- (기준액) 시가와 현저한 차이가 없는 이상 실제 지불된 비용으로 하고, 이를 알 수 없으면 시가(통상의 거래가격)를 기준으로 산정
  - 시가와 구매가가 다른 경우 영수증 등에 의해 구매가를 알 수 있으면 시가와 현저한 차이가 없는 이상 구매가를 기준으로 산정
  - 상이한 가격자료가 있는 경우 신빙성이 담보되는 객관적, 합리적인 자료가 우선하되, 이를 알기 어려운 경우에는 위반행위자에게 유리한 자료를 기준 (대법원 2002. 4. 9. 선고 2001도7056 판결)

#### ■ 개별적 기준

- (납품·용역 기회) 납품가액에서 원가를 공제한 이익 또는 실제 수수 용역 대금에서 정당한 용역가액을 공제한 이익

※ 이 사건의 경우 피고인은 정상적인 시가보다 약 10% 정도 비싼 가격에 물품을 납품함으로써 그에 상응하는 이익을 얻었을 뿐만 아니라, 설사 그 가격이 정상적인 시가보다 비싸지 않다고 하더라도 피고인이 직무와 관련하여 쇼핑센터에 물품을 납품할 수 있는 기회를 얻는 것 자체가 부정한 이득이라고 보아야 할 것이므로, 피고인이 받은 뇌물 액수는 그 납품가격에서 원가를 공제한 이익 상당이 된다고 보아야 할 것이다(대법원 2002. 1. 25. 선고 99도4920 판결).

※ 피고인측이 제출한 감정평가서상의 실제 용역가치액을 정당한 용역가액으로 본 사례(서울고등법원 2008. 8. 8. 선고 2008노42 판결)

- (향응) 당사자가 함께 향응을 한 경우 실제 각자에게 소비된 비용, 그 비용의 산정이 어려운 경우 균등하게 분할한 금액을 기준
  - 교직원등이 제3자를 초대하여 함께 접대를 받은 경우 특별한 사정이 없는 한 제3자의 접대비용과 교직원등의 접대비용을 합산
- (금전 차용) 무상으로 차용한 경우 수수한 금품등은 금융이의 상당액(금융기관 대출이율 또는 법정이율)이고, 현저히 저리로 차용한 경우는 대출이율이나 법정이율과 약정이율의 차액 상당액임

### ■ 취업제공

- (의미) 사외이사, 고문, 자문위원 등 직위·직책 여부 또는 계약 형식에 관계 없이 업무처리, 조언·자문 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우

※ 공직자윤리법

제17조(퇴직공직자의 취업제한) ④ 제1항에 따른 취업 여부를 판단하는 경우에 「상법」에 따른 사외이사나 고문 또는 자문위원 등 직위나 직책 여부 또는 계약의 형식에 관계 없이 취업제한기관의 업무를 처리하거나 취업제한기관에 조언·자문하는 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우에는 이를 취업한 것으로 본다.

- (대상) 교직원등 또는 교직원등의 직무와 관련하여 그 배우자에게 취업제공을 금지
  - ※ 교직원등 본인이나 그 배우자 외의 자녀, 부모 등의 가족은 대상에 해당하지 않음(법 제2조제3호다목, 제8조제4항)
- (가액산정) 법령·기준상 겸직 허용 여부, 취업 경위, 실제 근무 형태, 약정 급여액, 위반행위자의 의사 등을 종합적으로 고려할 때,

- **정당한 취업제공인 경우** 취업제공 및 그에 따라 수령한 급여 등은 모두 예외 사유인 **정당한 권원에 따라 제공되는 금품등**에 해당
- **정당한 취업제공으로 볼 수 없는 경우** 취업제공 그 자체가 수수 금지 금품등에 해당
  - ※ 취업제공의 가액 산정방법(예시)
    - 「최저임금법」 제10조에 따라 고용노동부장관이 고시하는 **최저임금을 적용하여 월로 환산한 금액**(’ 16년 시간급 6,030원, 월 환산 1,260,270원)
    - 매년 2회 이상 주기적으로 임금통계를 공표하는 임금조사기관이 조사한 남자 또는 여자 **보통 인부의 전국규모 통계에 의한 일용 노동임금**을 적용하여 월로 환산한 금액(’ 15.9.1. 기준 1일 보통인부 노임단가 89,566원)
    - 취업을 제공받은 법인등의 유사한 직급 또는 직위에서 통상적으로 제공되는 연봉 상당액의 12분의 1에 해당하는 금액
    - 고용노동부장관이 「통계법」 제17조에 따라 작성·보급하는 고용형태별 근로실태조사 중 직종별 월급
- 다만, 취업제공이 금품등을 제공하기 위한 수단·방편에 불과한 경우 **수령하기로 하였거나 수령한 급여가 수수한 금품등**에 해당

## 마. 신고 처리 절차

- 수수 금지 금품등의 신고 처리 절차는 「선물 신고 처리 및 조치 매뉴얼」을 참고

## 사. 위반행위에 대한 제재

### (1) 징계

- 공공기관의 장은 위반행위의 유형, 비위정도, 과실의 경중 그 밖의 정상 등을 고려한 세부적인 기준 마련 필요
  - 징계처분을 하여야 한다는 의미는 징계사유가 발생하였으므로 징계절차를 진행하여야 한다는 의미
- 금품등을 수수한 경우에도 금품등을 신고 및 반환·인도하면 징계대상에서 제외
  - 금품등을 수수한 교직원등은 신고 및 반환·인도 의무가 있으므로 **신고 또는 반환·인도 의무 중 어느 하나라도 이행하지 않을 경우 징계대상**에 해당

**(2) 형사처벌(3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금)**

- 동일인으로부터 1회 100만원(매 회계연도 300만원)을 초과하여 받거나 요구 또는 약속한 교직원등
  - 교직원등이 '지체 없이' 신고하거나 금품등을 반환 또는 인도하거나 거부의 의사를 표시한 경우 제재대상에서 제외
- 자신의 배우자가 교직원등의 직무와 관련하여 1회 100만원(매 회계연도 300만원)을 초과하여 받거나 요구 또는 제공받기로 약속한 사실을 알고도 신고하지 아니한 교직원등
  - 교직원등 또는 배우자가 지체 없이 금품등을 반환 또는 인도하거나 거부의 의사를 표시한 경우는 제재대상에서 제외
- 1회 100만원(매 회계연도 300만원)을 초과하여 교직원등 또는 그 배우자에게 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 자

**(3) 과태료 부과(2배 이상 5배 이하에 상당하는 금액)**

- 직무와 관련하여 1회 100만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속한 교직원등
- 자신의 배우자가 교직원등의 직무와 관련하여 1회 100만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속한 사실을 알고도 신고하지 아니한 교직원등
- 직무와 관련하여 1회 100만원 이하의 금품등을 교직원등 또는 그 배우자에게 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 자

**(4) 몰수·추징과 징계부가금**

- (몰수·추징) 형사처벌 대상이 되는 금품등은 몰수하되, 그 금품등의 전부 또는 일부를 몰수하는 것이 불가능한 경우 그 가액을 추징
- (징계부가금) 「국가공무원법」, 「지방공무원법」 등 다른 법률에 따라 징계부가금 부과 의결이 있는 후에는 과태료를 부과하지 않음
  - 과태료가 부과된 후에는 징계부가금 부과 의결을 하지 않음

## 2. 수수 금지 금품등의 예외사유

### 가. 개요

- 수수 금지 금품등의 수수를 금지하면서 일상적인 사회생활을 보장하고 과도한 제한 소지를 방지하기 위해 8가지 예외사유를 구체화
- 다른 법령, 특히 「형법」의 뇌물죄가 성립하지 않는 범위 내에서 예외사유 성립 가능
  - 국공립학교 교직원등이 수수한 금품등이 직무관련성·대가성이 있어 「형법」상 뇌물죄가 성립하는 경우에는 예외사유 성립 불가

### 나. 예외사유 주요내용

#### 1. 제1호(공공기관이나 상급 교직원등이 제공하는 금품등)

- 공공기관이 소속 또는 파견 교직원등에게 지급하거나 상급 교직원등이 위로·격려·포상 등 목적으로 제공하는 금품등은 예외사유
  - 학교(법인)나 상급 교직원등이 제공하는 금품등에는 음식물, 선물, 경조사비 등도 포함될 수 있음
- 상급 교직원등과 하급 교직원등은 직무상 명령에 복종하는 관계이므로 같은 학교 또는 법인 소속 교직원등 사이에서만 성립 가능
- 상급 교직원등이 하급 교직원등에게 제공하는 금품등은 위로·격려·포상 등 목적상 제한이 존재

#### 2. 제2호(사교·의례 등 목적으로 제공되는 음식물·선물·경조사비)

- (가액한도) 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적으로 제공되는 3만원 이하 음식물·5만원 이하 선물·10만원 이하 경조사비는 예외사유에 해당(시행령 제17조 및 별표 1)
  - 음식물 : 제공자와 교직원등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것



- ※ 제공자와 교직원등이 **함께 하지 않고** 제공자가 특정 식당에서 먼저 또는 나중에 결제하고 **교직원등만 식사를 하게 하는** 경우는 가액한도 내라도 제2호의 예외사유에 해당될 수 없음
- 경조사비 : 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것
- 선물 : 금전 및 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것
- (목적) 원활한 직무수행 등의 목적상 제한이 있으므로 가액범위 내라도 직무관련자로부터 수수하는 경우에는 제한받을 수 있음
  - 목적은 교직원등과 제공자의 관계, 사적 친분관계의 존재 여부, 수수 경위와 시기, 직무관련성의 밀접성 정도 등을 종합적으로 고려하여 **공정한 직무수행을 저해할 수 있는 지를 개별적으로 판단**
  - 직무관련성과 대가성이 있는 경우 가액기준 내라도 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적을 벗어나는 것이므로 허용되지 않음
- ※ 예시
  - 학급 담임교사 등이 성적이나 수행평가 등과 관련하여 **학부모로부터** 가액기준 이하의 촌지나 선물을 받는 것
- 적용 방법
  - 음식물과 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산하고 가액한도는 5만원으로 하되, 각각의 금품등의 종류별 가액 한도를 초과할 수 없음
  - 음식물과 경조사비를 함께 수수하거나 경조사비와 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산하고 가액한도는 10만원으로 하되, 각각의 금품등의 종류별 가액 한도를 초과할 수 없음
  - 음식물, 경조사비 및 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산하고 가액한도는 10만원으로 하되, 각각의 금품등의 종류별 가액 한도를 초과할 수 없음
- 목적 요건과 가액기준 요건을 모두 구비해야 예외사유에 해당하므로 **가액기준을 초과하여 음식물·선물·경조사비를 수수한 경우 수수한 전액이 수수금지 금품등에 해당**

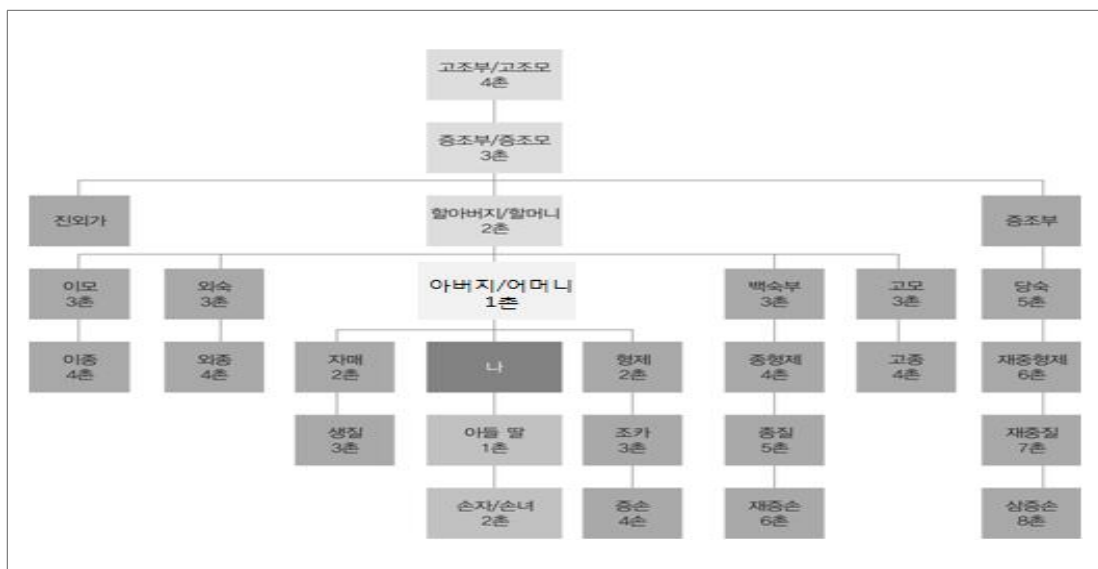
### 3. 제3호(채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등)

- ‘정당한’ ‘권원’으로 명시하고 있으므로 권원의 존재 여부와 권원의 정당성 여부에 대한 판단 필요
  - ※ 목적이나 제공사유가 정당한지 등을 고려하여 정상적인 사적 거래인지 여부를 판단
  - 즉, 권원의 존재 자체만으로 정당성이 인정되는 것이 아니라 권원 그 자체의 정당성 여부는 별도로 판단되어야 할 것임
- 정당한 권원에서 명시적으로 제외하고 있는 증여 외에도 사용대차, 무이자 소비대차 등도 정당성 여부를 판단하여 제외될 수 있음
  - 사용대차, 무이자 소비대차 등도 법 제8조제3항제3호에 예시된 ‘사적 거래로 인한 채무의 이행’과 같은 ‘정당한 반대급부 또는 대가관계에 있는 권원’에 해당되지 않음

### 4. 제4호(친족이 제공하는 금품등)

- 「민법」 제777조에 따른 친족은 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척 및 배우자를 의미
  - 혈족은 자연혈족(직계혈족, 방계혈족) 외에 법정혈족(입양)도 포함
  - 배우자는 법률상의 배우자를 말하고 사실혼 배우자는 제외

#### < 친족의 범위 >



5. 제5호(단체의 기준이나 장기적·지속적 친분관계에 따른 금품등)

- 단체 등이 정하는 기준을 초과하여 금품등을 제공한 경우 단체가 정하는 기준 범위 내에서는 허용되는 부분이므로 단체가 정하는 기준을 초과한 부분만 수수 금지 금품등에 해당
  - ※ 단체에 대해 대표성을 갖는 자가 대표해서 기준에 따라 제공해야 하고 소속 회원 개인이 제공하는 경우는 제외
- 장기적·지속적인 친분관계, 질병·재난 등으로 어려운 처지
  - (장기적·지속적인 친분관계) 일률적으로 판단할 수 없고 친분관계의 원인이나 계기, 교류·접촉 기간 및 횟수 등을 종합적으로 고려하여 '특별히' 친분관계가 존재하는지 여부의 판단 필요
  - 제공 주체는 그 소속 구성원 "등"으로 규정되어 있으므로 예시된 단체의 구성원에 한정되지 않고 그에 준하는 정도의 장기적·지속적인 친분관계에 있는 자도 해당
    - ※ 고향 친구, 학교나 직장 선후배 등 단순한 지연·학연·혈연 등의 관계가 있다는 사정만으로 특별히 친분관계가 있다고 할 수 없음
  - (어려운 처지) 교직원등 자신뿐만 아니라 생계를 같이 하는 친족의 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 경우도 포함
    - ※ 질병·재난 등의 사유가 아니라 주식투자, 자녀의 해외유학 등 다른 사유로 어려운 처지에 있는 경우는 제외

6. 제6호(공식적 행사에서 통상적·일률적으로 제공하는 음식물 등)

- (공식적인 행사) 교직원등의 직무와 관련한 행사에 한정되고, 공공기관, 민간 기업 등의 기관에서 주최하여 열리는 행사를 의미
  - 주최자 및 참석자, 행사 목적 및 내용, 비용부담 등 행사 운영에 관한 내부 결재의 준부 등의 사정을 종합적으로 고려하여 판단
- (통상적인 범위) 유사한 종류의 행사에서도 동일하게 제공되었을 것으로 인정 되는 수준의 금품등을 의미
  - 유사한 종류의 행사, 행사 장소 및 목적, 참석자 범위 및 지위, 주최자의 내부 기준 및 비용부담 능력 등을 종합적으로 고려하여 판단

- (일률적으로) 일률적인 제공이 아니라 특정 개인이나 집단에 한정하여 제공하는 경우에는 이에 해당하지 않음
  - 다만, 모든 참가자에게 절대적으로 동일하게 제공되어야 한다는 의미는 아니고 참석자 중 수행하는 역할별로 합리적인 차등 가능
- (교통·숙박·음식물 등) 공식적인 행사에 불가피하게 수반되는 교통, 숙박, 음식물이나 이에 준하는 편의에 한정
  - 다른 예외사유와 달리 제공할 수 있는 금품등의 종류를 '교통, 숙박, 음식물 등'으로 한정하고 있으므로 그에 준하는 금품등으로 볼 수 없는 선물은 제외
- (판단) 직무와 관련한 공식적인 행사 및 통상적인 범위의 판단은 청탁방지 담당관과 상담 필요

### < 공식적 행사 판단기준 >

#### 1 '공식적 행사' 의 판단 기준

##### □ '공식적 행사' 의 판단 기준

- 행사 목적 및 내용
  - 주최기관 업무 및 사업의 시행과 직접적인 연관성이 있는지 여부
  - 참석자와 행사의 목적·내용이 연관성이 있는지 여부
  - 초청기관의 공문, 공식초청장 등이 있는지 여부
  - 행사의 목적에 부합되는 프로그램이 구성되었는지 여부
- 참석 대상
  - 참석자가 특정되거나 차별되지 않고 개방되어 있는지 여부
  - 행사의 목적상 특정 집단으로 대상을 한정하는 것이 불가피한 경우 특정 집단을 고루 대표하는 참석자 구성도 가능
  - 특정 집단 내에서도 일부 대상만이 참석하는 등 참석 대상이 극히 한정되어 있는 경우는 공식적 행사 가능성이 낮음
- 공개성
  - 행사의 전체 또는 일부분에 대한 공개가 이루어지는지 여부
  - 비공개로 이루어지는 경우에도 행사의 결과에 대한 사후 공개가 있는 경우, 비공개로 주최할만한 상당한 사유가 있는 경우에는 공개성이 있다고 판단

- 행사 비용
  - 행사가 정상적인 예산집행 절차를 거쳐 집행되는지 여부
- 기타
  - 행사 계획 및 운영에 관한 내부결재의 존재 여부 등 기타 제반사항 검토

□ **종합적 판단기준**

- 행사 목적 및 내용, 참석 대상, 공개성, 행사 비용 등의 요건을 종합적으로 판단
  - ※ 외교·안보 등의 분야에서 국익의 증진 또는 국제관례에 따라 필요한 경우 공식적 행사와 관련한 별도기준 설정 필요

**2** ‘통상적인 범위’ 및 ‘일률적 제공’ 의 판단 기준

□ **‘통상적인 범위’ 의 판단 기준**

- 통상적인 범위는 행사의 목적에 맞는 비용의 적정성을 의미하고 비용수반이 가장 큰 부분이 장소이므로 이에 대해 우선적 검토
- 행사의 목적 및 내용에 비추어 행사 개최 장소에서의 행사가 불가피한지 여부가 중요
  - ※ (예시) 해외에서 개최되는 행사의 경우 전문가나 특정화된 시설 등이 해외에 있는 경우 등 해외에서 개최가 불가피한 경우

□ **‘일률적 제공’ 의 판단 기준**

- 특정 개인이나 특정군에 한정하여 제공하는 경우는 해당하지 않고, 다만 참석자 중 수행하는 역할별로 합리적 차등은 가능

**3** 사례(예시)

- 공식적 행사의 요건 판단기준 중 ‘대상 요건’ 관련

< 공식적 행사 인정 여부 사례(예시) >

- 정책 형성 및 시행과 관련하여 각계 의견수렴 목적으로 관련 공무원, 시민단체, 기업 등을 대상으로 공청회 또는 토론회를 개최하는 경우(인정)
  - ☞ 정책 형성 및 시행을 위한 일반적인 의견 수렴의 목적이 인정되고, 행사 목적 및 내용과 부합하는 참석 대상 등이 인정되어 공식행사로 볼 수 있음
- 공직유관단체에서 특정 사업 운영권 획득을 위해 관련 주무 부처 공무원들을 위주로 토론회를 개최하는 경우(불인정)

☞ 주최기관 업무 및 사업의 시행과 직접적인 연관성이 낮은 점, 참석 대상을 극히 한정적으로 운영하는 점 등을 고려할 때 공식적 행사로 보기 어려움

■ 연두 업무계획 발표를 해당 기관의 출입기자단을 대상으로 기자 간담회를 실시하는 경우(인정)

☞ 행사의 목적 및 내용, 참석의 개방성 등이 인정되어 공식행사로 볼 수 있음

■ 홍보의 목적으로 일부 특정 언론사들을 대상으로 기자 간담회를 실시하는 경우(불인정)

☞ 특정된 소수의 언론사만 참석하는 등 합리적 이유 없이 참석대상을 한정하는 점, 단순 홍보를 위한 경우로서 기관 업무 및 사업의 시행과 직접 관련성이 없어 보이는 점 등을 고려할 때 공식행사로 보기 어려움

○ 공식적 행사의 요건 판단기준 중 '행사 목적 및 내용 요건' 관련

### < 공식적 행사 인정 여부 사례(예시) >

■ 탄소배출권 거래 컨퍼런스에 관련 공무원, 기자, 관련 협회 회원사, 연구원 등을 대상으로 기업 대응방안을 논의하는 회의를 개최하는 경우(인정)

☞ 관련 정책 동향 및 대응을 위한 행사의 목적 및 내용, 행사 목적 및 내용과 부합하는 참석 대상, 참석대상의 비특정 등이 인정되어 공식행사로 볼 수 있음

■ 해외 투자진출을 위한 관련 업계 세미나를 회원사, 기자 등을 위주로 해외에서 개최하면서 프로그램에 골프·관광 등을 포함한 경우(불인정)

☞ 행사의 목적과 맞지 않는 참석 대상 및 행사 내용 등을 고려할 때 공식행사로 보기 어려움

○ 통상적인 범위(요건)를 넘어서는 경우

### < 통상적인 범위 인정 여부(예시)>

■ 기업이 주최자가 되어 경영포럼을 라스베가스에서 개최하면서 관련 부처 공무원, 기자 및 학계 전문가 등을 초청하여 항공료, 숙박료, 식비 등을 지원하고 경영포럼을 개최하는 경우(불인정)

☞ 관련 전문가(인재)나 시설 등이 라스베가스에만 있어 해당 포럼을 해외에서 개최해야 할 불가피한 사정이 있다고 보기 어려우므로 통상적인 범위로 볼 수 없음

7. 제7호(기념품·홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 상품)

- 불특정 다수인은 단순히 수의 개념이 아니라 제공의 상대방이 특정인·특정군으로 특정되지 않아 대상자 선정의 무작위성이 보장되는 것을 의미
- 기념품·홍보용품 등에 해당하는지는 기관의 로고·명칭 표시 유무, 제작 목적, 가액, 수량 등을 종합적으로 고려하여 판단
  - 특별히 가격 제한은 없으나 사회통념에 비추어 기념품이나 홍보용품으로 볼 수 있을 정도의 적당한 가격이어야 함
  - 특별히 가격 제한은 없으나 사회통념에 비추어 기념품이나 홍보용품으로 볼 수 있을 정도의 적당한 가격이어야 함
- 경연·추첨을 통하여 받은 상품등도 공정한 방식에 의한 것을 의미 하고, 응모, 신청의 대상자가 불특정 다수인으로 열려 있으면 무방

8. 제8호(다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등)

- (법령) 대외적 효력이 있어 모든 국민이 수범자이므로 금품등을 제공하는 것만을 허용하는 법령도 포함될 수 있음
  - ※ 「약사법」 제47조제2항 및 「약사법」 시행규칙 별표2에 따라 제품설명회에서 제공할 수 있는 10만원 이하의 식음료도 해당 가능. 다만 청탁금지법이 제정되기 전에 제정되어 교직원등의 공정한 직무수행 보장이라는 입법취지가 반영되지 못한 부분이 있으므로 약사법령의 내용의 적정성에 대해서는 향후 청탁금지법의 제정취지 및 가액 기준에 맞추어 재검토 필요
- (기준) 법령에 근거하여 마련된 공공기관의 규정·사규·기준을 의미하고, 소속 교직원등이 받는 것을 허용하고 있는 기준을 의미
  - 공공기관의 기준이어야 하므로 공공기관이 아닌 단체, 기관, 협회 등의 기준은 예외사유에 해당하는 기준이 될 수 없음
    - ※ ‘공정경쟁규약 및 그 세부운용지침’ 은 공공기관의 기준이 아니므로 기준에 따라 허용되는 금품등에 해당되지 않음
  - 기준에서 금품등의 제공만을 허용하고 있는 경우 교직원등의 수수를 허용하고 있다고 할 수 없으므로 예외사유에 해당하는 기준이 될 수 없음

- (사회상규) 수수의 동기·목적·시기·경위, 당사자의 관계, 수수한 금품등의 가액, 청탁과 결부 여부 등을 종합적으로 고려하여 판단
- 경조사에 찾아온 손님에게 식사를 접대하는 것은 우리 사회의 전통 관습이고, 특정 교직원등에게만 제공하는 것이 아니므로 3만원을 초과하는 경우에도 사회상규에 따라 허용되는 금품등에 해당



### 3. 수수 금지 선물 매뉴얼

#### 가. 개요

#### < 수수 금지 선물 확인 절차 >



※ 선물 수수 가능 여부는 Check List 1~3 진단 과정을 거쳐 결정


- 교직원등이 선물을 받은 때에는 수수가 금지된 선물인지를 먼저 확인하여야 함
- 받을 수 있는 선물인지 여부는 위의 절차에 따라 구체적 사항을 면밀히 고려하여 판단해야 함

## 나. 선물 가액의 확인

- 선물의 가액은 제재의 종류(형사처벌과 과태료), 수수 금지 금품등의 예외 사유의 기준(원활한 직무수행, 사고·의례 등 목적으로 제공되는 5만원 이하 선물)이 되므로 **선물을 받은 때(기준 시)에는 즉시 선물 가액을 확인**
- 선물에 구매 영수증 등이 들어 있어 실제 지불된 비용을 알 수 있는 경우 **구매가 기준**
  - 일률적인 할인이 아닌 구입자에 대해서만 특별한 할인이 이루어진 경우, 일부를 현금이나 포인트로 지급한 경우 등이 확인되면 이를 반영한 **실제 구입가액**이 기준이 될 수 있을 것임
- 실제 구입한 가액을 입증할 수 있는 영수증 등의 자료가 없으면 **통상의 거래 가격, 즉 시가를 기준**
- 상이한 가격자료가 있는 경우 신빙성이 담보되는 객관적·합리적인 자료가 우선하되, 알기 어려운 경우에는 위반행위자에게 유리한 자료를 기준
- 가액기준(5만원) 초과 선물을 수수한 경우 기준 초과부분이 아닌 선물 전체가 수수 금지 금품등에 해당
  - 가액기준 초과 선물을 수수한 경우 선물 전체가 수수 금지 금품등에 해당 하므로 선물 전체를 반환해야 함
- 음식물과 선물을 함께 받은 경우 합산액은 5만원을 초과할 수 없고, 부조금과 선물·음식물을 함께 받은 경우 합산액은 10만원을 초과할 수 없음(이 경우 음식물·선물도 가액기준인 3만원·5만원을 초과할 수 없음)
  - ※ (예시) 4만원 상당의 음식물과 1만원 상당의 선물을 받은 경우 합산액은 5만원 이하 이나 음식물 가액기준 3만원을 초과하였으므로 수수 금지 금품등에 해당
- 교직원등이 선물 가액이 얼마인지 확인하기 어려운 경우에는 청탁방지담당관과 상담

### 다. 수수 금지 선물 자가 진단 Check List

◆ 선물 가액, 직무관련성, 목적 등 자가진단에 있어 애매한 경우 소속기관의 청탁 방지담당관과 상담



#### Check List 1(5만원 초과 허용되는 선물 자가진단)

- 선물 제공자가 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미쳐 공정성을 저해할 우려가 있는 직무관련자 여부를 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 법령·기준상 관장하는 직무와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 관례상·사실상 소관하는 직무행위와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 교직원등의 직무행위와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 법령·기준상 관장하는 직무와 밀접한 관계가 있는 직무행위와 관련이 있는 자

- ▲ 체크(✓)가 없을 경우에는 선물 제공자가 직무관련성이 없으므로 5만원을 초과하는 선물도 수수가 허용됨(종료)
- ▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 check list 2를 진행



### Check List 2(가액 제한없이 허용되는 선물 자가진단)

○ 법 제8조제3항의 예외사유에 해당하는 경우에는 가액의 제한 없이 선물 수수가 가능하므로 그 해당 여부를 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 학교(법인)가 소속 교직원등이나 파견 교직원등에게 지급하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 상급 교직원등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 교직원등에게 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공되는 5만원 이하의 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 교직원등에게 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
<input type="checkbox"/>	◆ 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 선물

- ▲ 체크(✓)가 없을 경우에는 선물 수수가 허용되지 않음
- ▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 가액의 제한 없이 선물 수수 가능
- ▲ 다만, 5만원 이하의 선물에 해당하여 세 번째 항목(원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공되는 5만원 이하의 선물)에 체크(✓)한 경우에는 check list 3을 진행



**Check List 3(5만원 이하라도 제한되는 선물 자가진단)**

○ 선물 제공자가 '직접적인 직무관련자'인 경우 공정한 직무수행을 저해할 것이 명백하므로 직접적인 직무관련 여부를 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆민원을 신청하여 처리 과정에 있는 개인 또는 단체가 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆교수·교육·지도 등에 참여하거나 그에 따른 평가를 받는 학생 또는 학부모가 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆장학금 수여, 수상 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체가 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆학교 교육과정과 직접 관련된 사교육기관이나 그 소속 종사자가 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆학교(법인)와 계약 체결 절차가 진행 중이거나 계약 진행 중인 개인 또는 단체가 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등을 직접 받는 소속 기관 교직원등 또는 다른 기관의 교직원등이 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 그 밖에 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체가 제공하는 선물

▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 5만원 이하의 선물도 수수할 수 없음

## 라. Check List 체크 항목에 대한 설명

### Check List 2의 체크 항목에 대한 설명

#### < 일반적 직무관련성 >

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 법령·기준상 관장하는 직무와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 관례상·사실상 소관하는 직무행위와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 교직원등의 직무행위와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 법령·기준상 관장하는 직무와 밀접한 관계가 있는 직무행위와 관련이 있는 자

#### ■ 법령·기준상 관장하는 직무

- 법령상 일반적·추상적 권한에 속하는 직무이면 충분하고 현실적·구체적으로 담당하고 있는 직무일 필요는 없음(일반적 직무권한 이론)
- 지휘감독자의 소속 또는 지휘감독을 받는 공직자의 일반적 권한에 속하는 직무를 포함

#### ■ 사실상·관례상 처리하는 직무

- 법령·기준상 일반적 직무권한에 기초하여 사실상 처리하는 직무
  - ※ 세금을 부과·징수하는 세무공무원의 직무와 관련한 서류의 보관·관리 직무
- 법령에 규정이 없더라도 관례상 또는 상사의 명령에 따라 사실상 처리하는 사무
  - ※ 자기 소관 이외의 사무를 일시 대리한 경우, 동료로부터 잠정적으로 사실상의 권한 위임을 받은 경우

※ 판례(예시)

- 교도관을 보조하여 사실상 재소자에 대한 간접 계호업무를 담당하는 경비교도가 서신 연락이나 담배 반입등의 편의를 봐주고 금품을 수수한 경우(87도1463)
- 경매사건의 기록을 검토하여 경락허부결정문의 문안작성 등 사무를 사실상 처리해 온 경매사건 관여 주사보가 경락 허부 결정 등을 좌우해 달라는 취지의 청탁을 받고 금원을 수수한 경우(84도2625)

■ 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위

- 최종적·독자적 결정권은 없지만 결정권자의 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 중·하위직 공직자의 직무
  - ※ 개인택시 면허 결정에 중간결재자인 시의 개인택시 면허사무 담당부서 과장이 면허 발급과 관련한 금품을 수수한 경우(87도1472 판결)

■ 직무와 밀접한 관련이 있는 직무행위

- 당해 공직자의 일반적 직무권한에 속하지 않더라도 그 직무와 밀접한 관련이 있는 직무행위
  - 지위를 이용하거나 직무에 따른 세력을 기초로 직무수행의 공정성에 영향을 줄 수 있는 행위를 의미
- 일반적 권한에 속하는 직무는 아니지만 소관 사무에 관해 사실상 의견이 존중되고 결정권자의 판단에 영향을 줄 수 있는 경우
  - ※ 범죄수사에 관하여 검사를 보조하는 검찰주사가 피의자로부터 기소유예처분을 받도록 해 달라는 명목으로 금품을 수수한 경우
  - 다만, 직무권한자의 행위에 전혀 영향력을 행사할 수 없는 경우에는 지위를 이용했다고 할 수 없어 직무와 밀접한 관련이 없음
    - ※ 공판참여주사가 형량 감경의 명목으로 금품을 수수한 경우 양형은 공판참여주사의 일반적 직무도 아니고 그와 밀접한 관련이 있는 사무도 아님(대법원 1980. 10. 14. 선고 80도1373 판결)
- 직무는 현재 담당하고 있는 것뿐만 아니라 과거에 담당하였거나 미래에 담당할 직무라도 무관

## 4. 선물 신고 처리 및 조치 매뉴얼

### 가. 선물 신고 처리 및 조치 절차도





## 나. 선물의 상담

- 교직원등이 선물을 받는 경우 수수 금지 선물인지가 명확하지 않지만 공정한 직무수행에 영향을 미치는 것으로 의심되는 경우 **청탁방지담당관과 상담**
- 청탁방지담당관은 상담처리부에 **상담요지와 그 결과를 기록**
- 청탁방지담당관의 상담은 단순한 자문요청에서 선물의 자진신고로 진행될 수 있으므로 **상담자의 신분이나 인적사항 등에 대한 비밀은 신고자에 준해 철저하게 보호**
- 교직원등은 상담 결과 수수 금지 선물에 해당하는 경우 **지체 없이 신고하고 거부의 의사를 밝히거나 반환·인도해야 함**
- 교직원등이 받은 선물이 수수 금지 선물인지가 명확하지 않아 제공자에게 지체 없이 반환한 경우에도 사후의 책임으로부터 면책될 수 있도록 청탁 방지담당관과 상담 가능

## 다. 선물의 신고

### ■ 교직원등의 신고(시행령 제18조)

- 교직원등이 수수 금지 선물을 받거나 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 **지체 없이 소속기관장(청탁방지담당관)에게 신고서(전자문서 포함) 작성·제출**  
- 교직원등의 소속기관이 아닌 다른 신고기관(국민권익위원회, 감독기관, 감사원, 수사기관)에도 신고 가능
- 신고는 서면으로 하는 것이 원칙이나, **긴급하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 구술로 먼저 신고한 후 신고서 제출도 가능**

< 신고 사항(시행령 제18조) >

- 신고자의 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 소속 부서 및 연락처, 그 밖에 신고자를 확인할 수 있는 인적사항)
- 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 자의 인적사항
  - 개인인 경우: 성명, 연락처, 직업 등 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 자를 확인할 수 있는 인적사항
  - 법인 또는 단체의 대표자인 경우: 가목의 사항 및 법인 또는 단체의 명칭·소재지
  - 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원인 경우: 가목의 사항, 법인·단체 또는 개인의 명칭·소재지 및 대표자의 성명
- 신고의 경위 및 이유
- 금품등의 종류 및 가액
- 금품등의 반환 여부
- 신고내용을 입증할 수 있는 증거자료(증거자료를 확보한 경우에만 해당)

○ 교직원등은 선물을 받은 경우 외에도 제공의 약속 또는 제공의 의사표시를 받은 경우에도 법 제9조제2항에 따라 거부하는 의사를 표시해야 하고 같은 조 제1항에 따라 신고해야 함

- 선물 제공의 의사표시를 받은 교직원등이 거부하는 의사를 표시하였으나 신고를 하지 않은 경우 징계처분 대상에 해당

○ 제공자를 모를 경우에도 거절의 의사표시나 반환을 할 수 없으므로 반드시 선물을 지체 없이 신고하고 소속기관장 등에게 인도

- 추후 논란을 방지하기 위해 선물 사진을 촬영하거나 그 정황을 확인할 수 있도록 증언(택배기사, 아파트 경비원 등)을 확보하여 신고기관에 함께 제출

○ 신고는 지체 없이 해야 하고 여기서 '지체 없이'는 '불필요한 지연 없이'를 의미하고, 지체 없이 할 수 없었던 정당한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시를 의미

■ 제3자의 신고(법 제13조)

○ 누구든지 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우 신고기관에 신고서(전자문서 포함) 작성·제출

- 신고를 하려는 자는 인적사항과 신고의 취지·이유·내용을 적고 서명한 문서와 함께 신고 대상 및 증거 등을 제출
- 허위 신고·무책임한 신고의 통제를 위해 신고내용을 입증할 수 있는 증거를 함께 제출 필요
- 신고자는 보호 및 보상을 받고, 보호와 관련하여서는 「공익신고자 보호법」, 보상과 관련하여서는 부패방지권익위법을 각각 준용

< 보호·보상을 받지 못하는 경우 >

- 신고의 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 신고한 경우
- 신고와 관련하여 금품등이나 근무관계상의 특혜를 요구한 경우
- 그 밖에 부정한 목적으로 신고한 경우

- 신고기관은 수수 금지 선물의 신고에 대하여 다음 각 호의 사항을 확인하여야 함

< 확인사항(시행령 제19조) >

- 신고자의 인적사항, 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 자의 인적사항, 신고의 경위 및 이유, 금품등의 종류 및 가액, 금품등의 반환 여부 및 그 밖의 사항, 신고내용을 입증할 수 있는 증거 등 신고 내용의 특정에 필요한 사항
- 신고 내용을 입증할 수 있는 참고인, 증거자료 등의 확보 여부
- 다른 기관에 동일한 내용으로 신고를 하였는지 여부
- 신고자가 신고처리 과정에서 신분공개에 동의하는지 여부

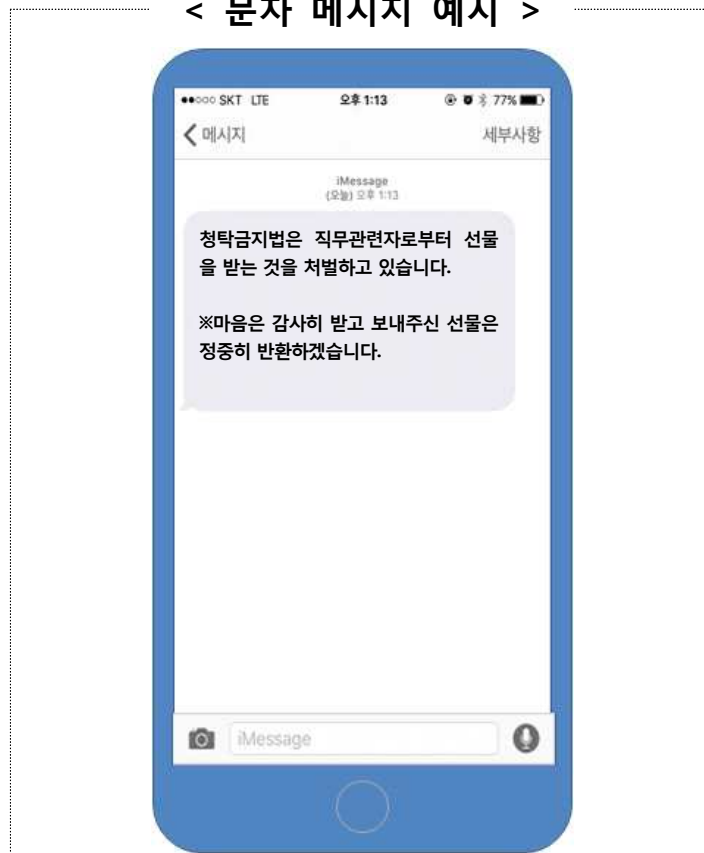
- 신고기관의 신고 보완 및 처리, 신고사항과 확인사항의 기록·관리 등에 관해서는 부정청탁의 신고처리 규정을 준용

## 라. 선물의 반환

### ■ 개요

- 교직원등이 수수 금지 선물을 받은 경우 신고와 함께 지체 없이 제공자에게 거절의 의사표시를 하거나 반환하여야 함
- 가액기준을 초과하여 선물을 수수한 경우 수수한 전액이 수수 금지 선물에 해당하므로 수수한 선물 전부를 반환
  - 제2호의 예외사유는 목적상 요건(원활한 직무수행, 사교·의례)과 가액기준(5만원 이하)상 요건을 모두 구비해야 예외사유가 성립하므로 수수한 전액이 수수 금지 금품등에 해당
- 제공자를 알 수 있는 경우 휴대폰 문자메시지 또는 전화 등 구두로 지체 없이 거절의 의사표시

### < 문자 메시지 예시 >



- 선물이 전달된 시점과 교직원등이 안 시점에 차이가 있고 정당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그 사유가 종료된 후 반환
  - 예) 외국 출장 중 선물배달 사실을 알고 출장기간이 상당한 시간 소요될 경우 신고는 선물 수수 인지 시점에 하고 반환은 출장 복귀 후 지체 없이 실시
- 제공자에게 객관적 전달방법인 택배, 퀵서비스 등을 통해 반환하고 영수증 등 반환 증명자료를 확보하여 추후 반환비용 청구 시 증빙자료로 이용
  - ※ 택배, 퀵서비스, 우편 등 편리한 운송 방법 활용
- 반환에 있어 비용이 발생한 경우 신고기관에 택배 영수증 등의 증빙자료를 첨부하여 반환비용을 청구

#### ■ 모바일 상품권(선물하기, 기프트콘)의 반환

- 상대방에게 보내고 싶은 상품(커피 등)을 온라인으로 구매하여 휴대폰 문자 메시지 및 SNS를 통해 바코드 형태로 전송하면 상대방이 매장에서 실제 상품으로 바꿀 수 있는 모바일용 쿠폰
- 취소 절차
  - (유효기간 3개월 내) 보내는 사람이 취소하거나 받는 사람이 고객센터와 통화하여 '선물 거절'을 신청할 경우 보낸 사람에게 100% 환불
  - (유효기간 3개월 이후) 유효기간을 연장하지 않거나 받는 사람이 취소·환불을 신청하는 경우 받는 사람에게 90% 환불
- 반환 방법
  - 유효기간 이후에는 받는 사람이 고객센터와 통화를 거쳐 보낸 사람의 동의를 받아, 보낸 사람에게 환불되도록 요청 가능
  - (반환방법의 개선) 향후 모바일 상품권 수신 후 즉시 '선물 거절(취소/환불)' 기능이 추가되면 해당 기능을 통해 거부 의사표시 또는 반환 가능

#### ■ 간편송금

- 상대방의 계좌번호 없이 휴대폰 번호만 입력하면 문자메세지 및 SNS를 통해 일정 금액(예 : 50만원/일)을 송금할 수 있는 서비스

- ※ 기존 계좌이체는 상대방의 거래 은행 및 계좌번호를 직접 입력하고 공인인증 절차를 거쳐 송금
- ※ 토스, 카카오페이, 옐로페이, 네이버페이 등 IT 업체 및 시중 은행에서 간편 송금 서비스 제공 중
- (간편송금 앱 사용자→일반 사용자) 상대방이 문자메세지 또는 SNS를 통해 전송된 링크에 접속하여 본인의 계좌번호를 입력하면 송금 완료
  - (간편송금 앱 사용자→간편송금 앱 사용자) 받는 사람이 계좌번호를 입력하지 않더라도 가상 계정으로 송금 가능
    - ※ (토스) 받는 사람의 계정으로 자동 송금  
(카카오·네이버 페이) 받는 사람이 수신 여부·방법(계정 또는 계좌번호) 선택 후 송금
- 취소 절차
  - (간편송금 앱 사용자→일반 사용자) 받는 사람이 본인의 계좌번호를 입력하지 않는 경우 일정 기간(24시간 ~ 3일) 경과 시 자동 취소
  - (간편송금 앱 사용자→간편송금 앱 사용자) 카카오·네이버 페이의 경우 수신 방법 미선택 시 자동 취소되나, 토스의 경우 확인 절차 없이 가상 계정으로 先입금되어 별도의 취소 절차 부재
- 반환 방법
  - (간편송금 앱 사용자→일반 사용자) 메시지 수신 후 지체 없이 문자메세지 또는 전화 등 구두로 거부 의사표시 필요
    - ※ 본인 계좌번호를 입력하지 않으면 일정 기간 경과 시 자동으로 취소되나 명확한 거부 의사표시 필요
  - (간편송금 앱 사용자→간편송금 앱 사용자)
    - ◆ (카카오·네이버 페이) 메시지 수신 후 지체 없이 문자메세지 또는 전화 등 구두로 거부 의사표시 필요
      - ※ 수신 방법(포인트로 받기/은행계좌로 받기) 미선택 시 일정 기간이 경과하면 자동으로 취소되나 명확한 거부 의사표시 필요
    - ◆ (토스) 메시지 수신 후 지체 없이 문자메세지 또는 전화 등 구두로 거부 의사를 표시하고 보낸 사람에게 다시 송금하는 방법으로 반환

### 마. 선물의 인도 및 인도된 선물의 처리(시행령 제24조)

- 부패·멸실·변질 등의 우려가 있거나 제공자를 알 수 없는 경우 등 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 신고기관(소속기관, 국민권익위원회, 감독기관, 감사원, 수사기관)에 선물을 인도
  - 신고기관은 선물을 인도한 교직원등에게 인도확인서를 교부
- 신고기관은 선물을 인도받은 경우 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화
- 선물을 인도받은 국민권익위원회는 신고를 이첩·송부하는 경우 인도받은 선물과 녹화한 기록물을 첨부하고 이첩·송부 사실을 선물을 인도한 자에게 통보
- 선물을 인도, 이첩·송부받은 조사기관은 조사등 결과 수수 금지 선물이 아닌 경우에는 선물을 인도한 자에게 반환
- 신고기관은 인도받은 선물이 멸실·부패·변질 등으로 인하여 처리가 어렵다고 판단되는 경우 인도자의 동의를 얻어 폐기처분

### 바. 수수 금지 선물의 조사 및 처리

#### ■ 선물의 조사

- 소속기관 등 신고 접수기관은 선물을 신고 또는 인도 받은 경우 자가진단 Check List에 따라 수수 금지 선물인지에 대해 조사
- 조사 결과 수수 금지 금품에 해당하면 과태료 부과 절차를 진행하고, 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있으면 수사기관에 통보

#### ■ 선물을 받은 교직원등에 대한 조치

- 소속기관장은 교직원등이나 그 배우자가 선물 신고를 하는 경우 반환·인도 하게 하거나 거부 의사를 표시하도록 해야 함
  - 교직원등의 배우자가 반환을 거부하는 경우 배우자로 하여금 그 선물을 제공자에게 반환하도록 요구

- 선물을 수수한 소속 교직원등이 **직무의 수행에 지장이 있다고 인정하는 경우**에는 해당 교직원등에게 일정한 조치 가능
  - 전보 조치는 다른 조치를 통해서도 그 목적을 달성할 수 없는 경우에 한정하여 실시
- 필요한 경우 계속해서 직무를 수행하게 하면서 청탁방지담당관 또는 다른 교직원등으로 하여금 그 교직원등의 공정한 직무수행 여부를 주기적으로 확인·점검하도록 하는 것도 가능

〈 선물을 받은 교직원등에 대한 조치 Check List 〉

구분	체크	조치	내용
조치 필요	<input type="checkbox"/>	직무 공동수행자 지정	◆업무의 전문성 등으로 인해 직무수행자를 변경하거나 직무참여 정지 등의 조치를 하기 어려운 경우
	<input type="checkbox"/>	직무참여 일시중지	◆직무 담당자의 변경 없이 일시적으로 해당 업무 수행만 정지
	<input type="checkbox"/>	직무 대리자의 지정	◆직무담당자는 해당 업무를 수행하지 못하는 상태에서 다른 교직원등으로 하여금 해당 사안에 한하여 업무를 수행하도록 하는 조치
	<input type="checkbox"/>	사무분장의 변경	◆전보 등 보직의 변경 없이 과내에서 사무분장을 변경하는 경우
	<input type="checkbox"/>	전보	◆해당 교직원등에 대한 보직 변경을 의미
조치 불필요	<input type="checkbox"/>	◆직무를 수행하는 교직원등을 대체하기 지극히 어려운 경우	
	<input type="checkbox"/>	◆교직원등의 직무수행에 미치는 영향이 크지 아니한 경우	
	<input type="checkbox"/>	◆국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우	



■ 위법한 직무처리에 대한 조치

- 소속기관장은 교직원등의 직무수행 중에 또는 직무수행 후에 법 위반 사실을 발견한 경우 해당 직무의 중지·취소 등 필요한 조치 실시
  - ※ 청탁금지법
    - 제16조(위법한 직무처리에 대한 조치) 공공기관의 장은 공직자등이 직무수행 중에 또는 직무수행 후에 제5조, 제6조 및 제8조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- 소속기관장은 법 제5조, 제6조, 제8조를 위반하여 수행한 교직원등의 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무의 상대방에게 이미 지출·교부된 금액 또는 물건이나 그 밖에 재산상 이익을 환수
  - 법 제5조, 제6조를 위반하여 한 직무수행의 경우 직무 그 자체도 위법하나, 제8조를 위반하여 한 직무수행의 경우 직무 그 자체의 위법 여부는 별도 판단 필요
  - 직무가 위법한 것으로 확정된 경우란 재판 등의 불복절차에 따라 더 이상 불복할 수 없는 상태를 의미

## 5. 수수 금지 음식물 신고 처리 매뉴얼

### 가. 개요

#### < 수수 금지 음식물 확인 절차도 >



※ 음식물 수수 여부는 Check List 1~3 진단 과정을 거쳐 결정

- 교직원등이 음식물을 받은 때에는 수수가 금지된 음식물인지를 먼저 확인하여야 함
- 받을 수 있는 음식물인지 여부는 위의 절차에 따라 구체적 사항을 면밀히 고려하여 판단해야 함

## 나. 음식물 가액의 확인

- 음식물의 가액은 제재의 종류(형사처벌과 과태료), 수수 금지 금품등의 예외 사유의 기준(3만원 이하의 음식물)이 되므로 음식물을 받은 때(기준 시)에는 즉시 음식물 가액을 확인
- 당사자가 함께 식사를 한 경우 실제 각자에게 소비된 비용, 해당 비용의 산정이 어려운 경우 **균등하게 분할한 금액**이 수수한 음식물의 가액에 해당
  - 교직원등이 제3자와 함께 접대를 받은 경우 특별한 사정이 없는 한 **제3자의 접대비용과 교직원등의 접대비용을 합산**
- 상이한 가격자료가 있는 경우 신빙성이 담보되는 객관적·합리적인 자료가 우선하되, 알기 어려운 경우에는 위반행위자에게 유리한 자료를 기준
- 음식물과 선물을 함께 받은 경우 합산액은 5만원을 초과할 수 없고, 부조금과 선물·음식물을 함께 받은 경우 합산액은 10만원을 초과할 수 없음(이 경우 음식물·선물의 가액기준인 3만원·5만원을 초과할 수 없음)

### 주 의

- ☞ 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 함께 식사를 한 후 가액기준 내에서는 **제공자가 계산하고 초과 부분은 공직자등이 계산하면 위반행위에 해당하지 않음**
- ☞ 예를 들어, 직무관련자와 1인당 5만원의 식사를 한 후 가액기준 내인 3만원에 대해서는 제공자가 계산하고, 가액기준을 초과하는 2만원에 대해서는 더치페이를 하는 경우에는 청탁금지법 위반이 아님

- 함께 식사를 한 후 **제공자가 이미 결제를 한 경우** 가액기준을 초과하는 경우 **수수한 음식물 전액이 수수 금지 금품등에 해당**
  - ※ 제2호의 예외사유는 목적 요건(원활한 직무수행, 사교·의례 목적)과 가액기준(3만원 이하) 요건을 모두 충족해야 예외사유가 성립되므로 수수한 전액이 수수 금지 금품등에 해당
  - 교직원등은 가액기준을 초과하는 **음식물 전액에 대하여** 신고기관에 **지체 없이 신고**해야 함

## 다. 수수 금지 음식물 자가 진단 Check List

- ◆ 음식물 가액, 직무관련성, 목적 등 자가진단에 있어 애매한 경우 소속기관의 청탁 방지담당관과 상담



### Check List 1(3만원 초과 허용되는 음식물 자가진단)

- 음식물 제공자가 공직자등의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미쳐 공정성을 저해할 우려가 있는 직무관련자 여부를 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 법령·기준상 관장하는 직무와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 관례상·사실상 소관하는 직무행위와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 교직원등의 직무행위와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 법령·기준상 관장하는 직무와 밀접한 관계가 있는 직무행위와 관련이 있는 자

▲ 체크(✓)가 없을 경우에는 음식물 제공자가 직무관련성이 없으므로 3만원을 초과하는 음식물도 수수가 허용됨(종료)

▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 check list 2를 진행



**Check List 2(가액 제한없이 허용되는 음식물 자기진단)**

○ 법 제8조제3항의 예외사유에 해당하는 경우에는 가액의 제한 없이 음식물 수수가 가능하므로 그 해당 여부를 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 학교(법인)가 소속 교직원등이나 파견 교직원에게 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆ 상급 교직원등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 교직원등에게 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆ 원활한 직무수행, 사고·의례 목적으로 제공되는 3만원 이하의 음식물
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 교직원등에게 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆ 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 음식물

- ▲ 체크(✓)가 없을 경우에는 음식물 수수가 허용되지 않음
- ▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 가액의 제한 없이 음식물 수수 가능
- ▲ 다만, 3만원 이하의 음식물에 해당하여 세 번째 항목(원활한 직무수행, 사고·의례 목적으로 제공되는 3만원 이하의 음식물)에 체크(✓)한 경우에는 check list 3을 진행



### Check List 3(3만원 이하라도 제한되는 음식물 자가진단)

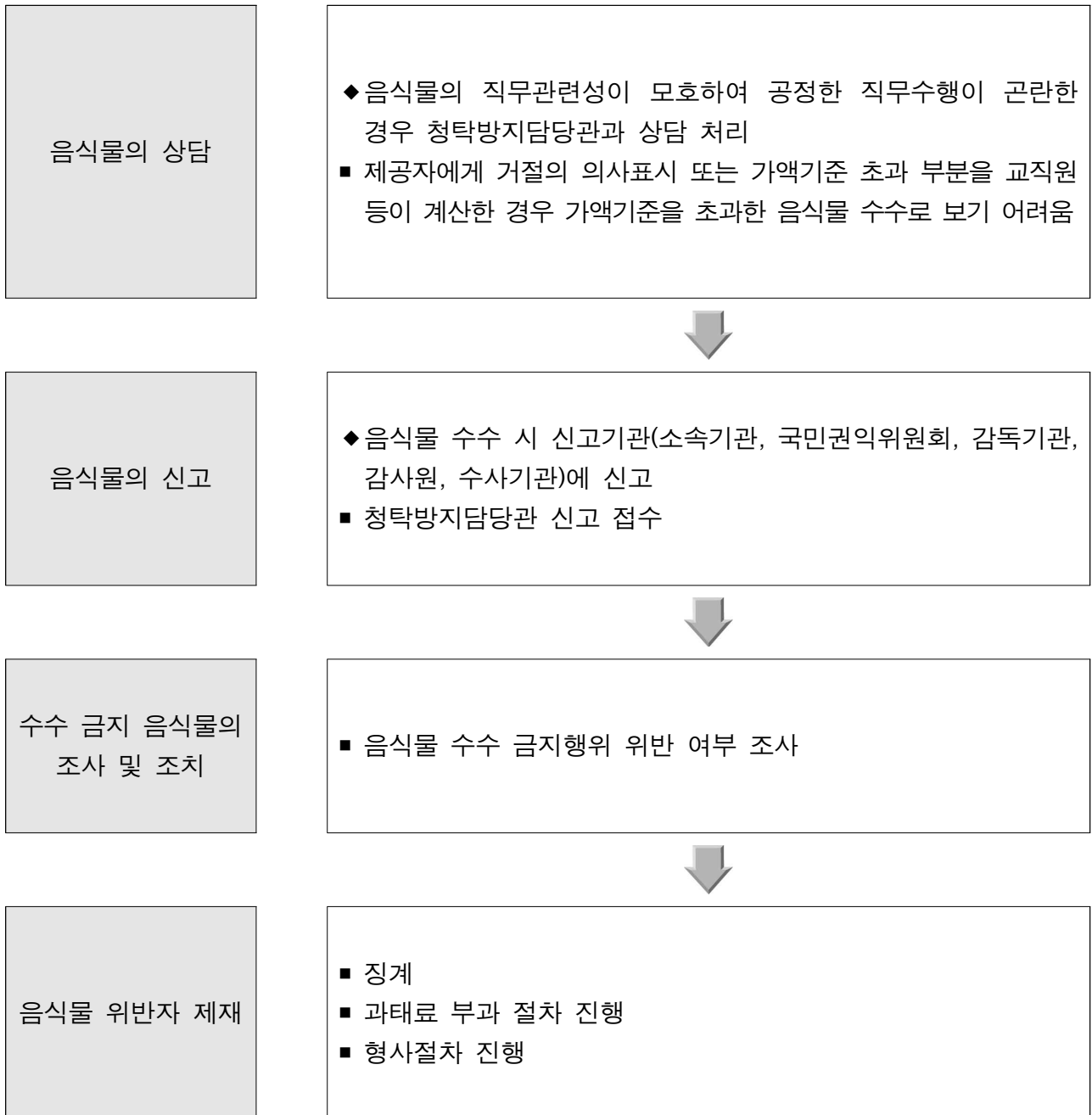
- 음식물 제공자가 '직접적인 직무관련자'인 경우 공정한 직무수행을 저해할 것이 명백하므로 직접적인 직무관련 여부를 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆민원을 신청하여 처리 과정에 있는 개인 또는 단체가 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆교수·교육·지도 등에 참여하거나 그에 따른 평가를 받는 학생 또는 학부모가 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆장학금 수여, 수상 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체가 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆학교 교육과정과 직접 관련된 사교육기관이나 그 소속 종사자가 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆학교(법인)와 계약 체결 절차가 진행 중이거나 계약 진행 중인 개인 또는 단체가 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등을 직접 받는 소속 기관 교직원등 또는 다른 기관의 교직원등이 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆그 밖에 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체가 제공하는 음식물

▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 3만원 이하의 음식물도 수수할 수 없음

## 라. 수수 금지 음식물 신고 처리 및 조치 절차

### ■ 절차도



## ■ 음식물의 상담

- 공직자 등이 음식물을 받는 경우 수수 금지 음식물인지가 명확하지 않지만 공정한 직무수행에 영향을 미치는 것으로 의심되는 경우 **청탁방지담당관과 상담**
  - ※ 직무관련성, 공식적인 행사 및 통상적인 범위인지 여부 등
- 청탁방지담당관은 상담처리부에 **상담요지와 그 결과를 기록**
- 청탁방지담당관의 상담은 단순한 자문요청에서 자진신고로 진행될 수 있으므로 **상담자의 신분이나 인적사항 등에 대한 비밀은 신고자에 준해 철저하게 보호**

## ■ 음식물의 신고

- 교직원등은 상담 결과 수수 금지 음식물에 해당하는 경우 **지체 없이 신고** 해야 함
  - 신고는 신고기관에 **신고서를 작성·제출하는 방법으로** 하고 신고사항은 수수 금지 선물의 신고사항과 동일
- 신고는 서면으로 하는 것이 원칙이나, 긴급하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 **구술로 먼저 신고한 후 신고서 제출도 가능**
- 신고는 지체 없이 해야 하고 여기서 ‘지체 없이’는 ‘불필요한 지연 없이’를 의미
  - 지체 없이 할 수 없었던 **정당한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시를 의미**



## 6. 수수 금지 경조사비 신고 처리 매뉴얼

### 가. 개요

#### < 수수 금지 경조사비 확인 절차도 >



※ 경조사비 수수 가능 여부는 Check List 1~3 진단 과정을 거쳐 결정

- 교직원등이 경조사비를 받은 때에는 수수가 금지된 경조사비인지를 먼저 확인하여야 함
- 받을 수 있는 경조사비인지는 위의 절차에 따라 구체적 사항을 면밀히 고려해 판단해야 함

## 나. 경조사 범위 및 경조사비 가액의 확인

- 경조사의 범위는 **결혼과 장례에 한정**
  - 본인 및 직계비속의 결혼
  - 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속의 장례
  - 그 밖에 생일, 돌, 회갑, 집들이, 승진, 전보, 퇴직, 출판기념회 등은 경조사에 해당하지 않음
- 경조사비의 가액은 제재의 종류(형사처벌과 과태료), 수수 금지 금품등의 예외 사유의 기준(부조 목적으로 제공되는 10만원 이하 경조사비)이 되므로 경조사비를 받은 때(기준 시)에는 즉시 경조사비 가액을 확인
- 부조금과 선물·음식물을 함께 받은 경우 합산액은 10만원을 초과할 수 없음 (이 경우 음식물·선물은 가액기준인 3만원·5만원을 초과할 수 없음)
- **가액기준을 초과하는 경조사비를 수수한 경우 기준 초과 부분이 아니라 수수한 경조사비 전액이 수수 금지 금품등에 해당하므로 전액을 반환해야 함**
  - ※ 제2호의 예외사유는 목적 요건(원활한 직무수행, 사고·의례 목적)과 가액기준(10만원 이하) 요건을 모두 충족해야 예외사유가 성립되므로 수수한 전액이 수수 금지 금품등에 해당
  - ※ 음식물, 선물과 함께 부조금을 받은 경우 기준 초과 부분만을 반환하는 것은 사실상 불가능하고, 경조사비는 선물, 음식물과 함께 법 제8조제3항제2호에 함께 규정되어 있으므로 선물이나 음식물과 달리 경조사비만 가액기준을 초과하는 부분만 수수 금지 금품등에 해당한다고 보기 어려움
- 경조사비의 경우 즉시 확인을 할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우 그 사유가 종료된 후 리스트 등을 확인하여 직무관련성과 가액 기준 초과 여부를 확인한 후 조치

다. 수수 금지 경조사비(결혼·장례에 한정) 자가 진단 Check List

◆ 경조사비 가액, 직무관련성, 목적 등 자가진단에 있어 애매한 경우 소속기관의 청탁방지담당관과 상담



Check List 1(10만원 초과 허용되는 경조사비 자가진단)

○ 경조사비 제공자가 공직자등의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미쳐 공정성을 저해할 우려가 있는 직무관련자 여부를 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 법령·기준상 관장하는 직무와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 관례상·사실상 소관하는 직무행위와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 교직원등의 직무행위와 관련이 있는 자
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등이 법령·기준상 관장하는 직무와 밀접한 관계가 있는 직무행위와 관련이 있는 자

▲ 체크(✓)가 없을 경우에는 경조사비 제공자가 직무관련성이 없으므로 10만원을 초과하는 경조사비도 수수가 허용됨(종료)  
 ▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 check list 2를 진행



### Check List 2(가액 제한없이 허용되는 경조사비 자가진단)

- 법 제8조제3항의 예외사유에 해당하는 경우에는 가액의 제한 없이 경조사비 수수가 가능하므로 그 해당 여부를 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 학교(법인)가 소속 교직원등이나 파견 교직원등에게 지급하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 상급 교직원등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 교직원등에게 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 부조 목적으로 제공되는 10만원 이하의 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 교직원등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경조사비

- ▲ 체크(✓)가 없을 경우에는 경조사비 수수가 허용되지 않음
- ▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 가액의 제한 없이 경조사비 수수 가능
- ▲ 다만, 10만원 이하의 경조사비에 해당하여 세 번째 항목(부조 목적으로 제공되는 10만원 이하의 경조사비)에 체크(✓)한 경우에는 check list 3을 진행



**Check List 3(10만원 이하라도 제한되는 경조사비 자가진단)**

○ 경조사비 제공자가 '직접적인 직무관련자'인 경우 공정한 직무수행을 저해할 것이 명백하므로 직접적인 직무관련 여부를 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆민원을 신청하여 처리 과정에 있는 개인 또는 단체가 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆교수·교육·지도 등에 참여하거나 그에 따른 평가를 받는 학생 또는 학부모가 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆장학금 수여, 수상 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체가 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆학교 교육과정과 직접 관련된 사교육기관이나 그 소속 종사자가 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆학교(법인)와 계약 체결 절차가 진행 중이거나 계약 진행 중인 개인 또는 단체가 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등을 직접 받는 소속 기관 교직원등 또는 다른 기관의 교직원등이 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 그 밖에 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체가 제공하는 경조사비

▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 10만원 이하의 경조사비도 수수할 수 없음

## 라. 경조사비 신고 처리 및 조치

### ■ 절차도



■ 경조사비의 상담

- 공직자 등이 경조사비를 받는 경우 수수 금지 경조사비인지가 명확하지 않지만 공정한 직무수행에 영향을 미치는 것으로 의심되는 경우 **청탁방지 담당관과 상담**
- 청탁방지담당관은 상담처리부에 **상담요지와 그 결과를 기록**
- 청탁방지담당관의 상담은 단순한 자문요청에서 경조사비의 자진신고로 진행될 수 있으므로 **상담자의 신분이나 인적사항 등에 대한 비밀은 신고자에 준해 철저히 보호**

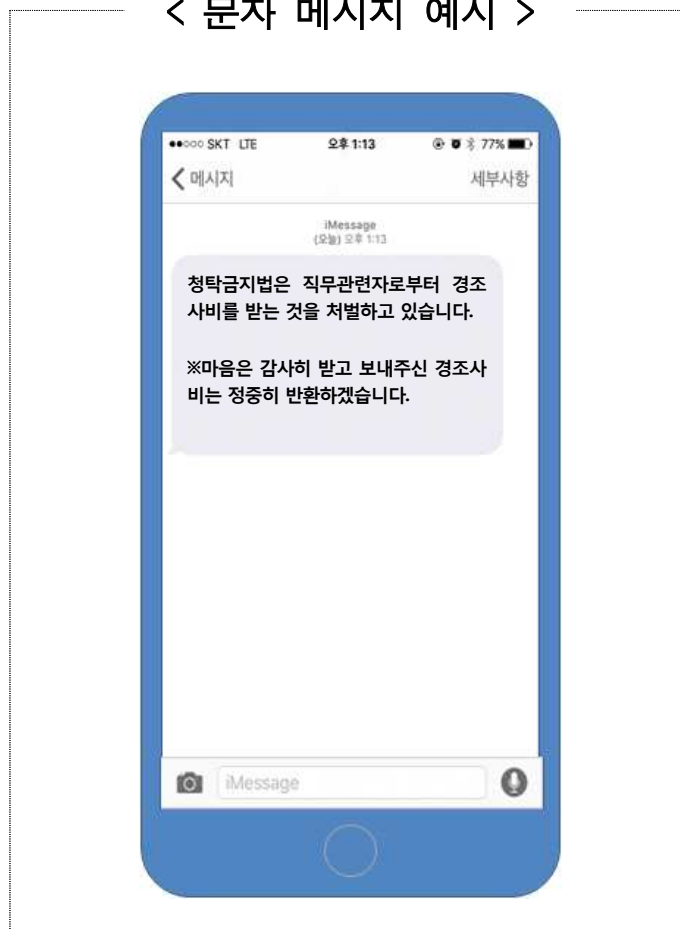
■ 경조사비의 신고

- 교직원등은 상담 결과 수수 금지 경조사비에 해당하는 경우 **지체 없이 신고하고 거부의 의사를 밝히거나 반환·인도해야 함**
  - 신고는 신고기관에 신고서를 작성·제출하는 방법으로 하고 신고사항은 수수 금지 선물의 신고사항과 동일
- 신고는 서면으로 하는 것이 원칙이나, **긴급하거나 부득이한 사유가 있는 경우**에는 구술로 먼저 신고한 후 신고서 제출도 가능
- **제공자를 모를 경우에는** 거절의 의사표시나 반환을 할 수 없으므로 반드시 경조사비를 지체 없이 신고
- 신고는 지체 없이 해야 하고 여기서 ‘지체 없이’는 ‘불필요한 지연 없이’를 의미
  - 지체 없이 할 수 없었던 **정당한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시를 의미**

## ■ 경조사비의 반환

- 교직원등이 수수 금지 경조사비를 받은 경우 신고와 함께 지체 없이 제공자에게 거절의 의사표시를 하거나 반환하여야 함
- 가액기준을 초과하는 경조사비를 수수한 경우 기준 초과 부분이 아니라 수수한 경조사비 전액이 수수 금지 금품등에 해당하므로 수수한 경조사비 전액을 반환
  - 제2호의 예외사유는 가액기준(10만원 이하)과 목적 요건(부조)을 모두 구비해야 예외사유가 성립하므로 가액기준을 초과하면 목적 요건도 부정되어 가액기준 내의 부분만 예외사유에 해당된다고 보기 곤란
- 제공자를 알 수 있는 경우 휴대폰 문자메시지 또는 전화 등 구두로 지체 없이 거절의 의사표시

### < 문자 메시지 예시 >





- 경조사비가 전달된 시점과 교직원등이 안 시점에 차이가 있고 정당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그 사유가 종료된 후 반환
- 반환·인도에 있어 비용이 발생한 경우 신고기관에 택배 영수증 등의 증빙 자료를 첨부하여 반환비용을 청구

■ **경조사비의 인도 및 인도된 경조사비의 처리**

- 제공자를 알 수 없는 경우 등 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 신고기관에 경조사비를 인도
  - 신고기관은 경조사비를 인도한 공직자등에게 인도확인서를 교부
- 신고기관은 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우 인도 받은 경조사비를 수사기관에 증거자료로 제출하고 과태료 부과대상이거나 징계의 필요성이 있다고 인정되는 경우 소속기관장에게 신고를 송부
- 조사등 결과 인도받은 금품등이 수수 금지 금품등에 해당하지 않는 경우 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 경조사비를 인도한 자에게 반환
- 반환·인도에 있어 비용이 발생한 경우 증빙자료를 첨부하여 반환비용을 청구

## FAQ

## 금품등 수수 금지 관련

### <수수 금지 금품등 관련>

#### Q. 교직원등이 금품등을 수수하면 언제나 처벌되나요?

- ☞ 교직원등은 직무 관련 여부를 불문하고 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하거나 직무와 관련하여 1회 100만원 이하의 금품등을 수수하는 행위가 금지됨. 다만 직무와 관련 없이 1회 100만원 이하 금품등이나 법 제8조 제3항에서 규정하고 있는 8가지 예외사유에 해당하면 수수 금지 금품등에서 제외됨

#### Q. 교직원이 직무와 관련된 자로부터 3만원 저녁식사를 접대 받고, 주변 카페로 자리를 옮겨 6000원 상당의 커피를 제공받은 경우?

- ☞ 식사접대행위와 음료수 접대행위가 시간적, 장소적으로 근접성이 있어 1회로 평가 가능하며, 음식물 3만원 가액기준을 초과하였으므로 청탁금지법 위반임

#### Q. 시가 7만원 상당의 선물을 할인을 받아 5만원에 구입하여 선물한 경우 수수한 금액이 얼마인지?

- ☞ 시가와 구매가가 다른 경우 영수증 등으로 실제 구매가가 확인되면 구매가에 따라 판단해야 하므로 위반행위에 해당하지 않음(다만, 일률적인 할인이 아닌 구입자에 대해서만 특별한 할인이 이루어진 경우, 일부를 현금이나 포인트로 지급한 경우 등이 확인되면 이를 반영한 실제 구입가액이 기준이 될 수 있을 것임)

#### Q. 법 제8조제3항제2호의 가액범위 내의 선물, 식사 가액도 회계연도 300만원 초과 여부를 산정함에 있어 합산하는지?

- ☞ 회계연도 300만원 초과 여부 산정 시 예외사유에 해당하는 금품등의 가액은 제외됨

**Q. 골프접대의 경우도 선물로 인정되어, 가액기준 내라면 수수가 가능한지?**

☞ 제8조제3항제2호의 선물은 물품이나 유가증권 기타 이에 준하는 것에 한정되며, 편의제공에 해당하는 골프접대는 선물로 볼 수 없어 가액기준(5만원) 이하라도 허용되지 않음

**Q. 교직원등이 직무관련자로부터 3만원 이하의 식사를 지속적으로 제공받아 연 300만원을 초과한 경우 청탁금지법 위반인지?**

☞ 원칙적으로 회계연도 300만원 초과 여부 산정 시 예외사유에 해당하는 금품 등의 가액은 제외됨. 그러나 사례의 경우 3만원 이하의 식사를 연 100회 넘게 제공한 경우에는 사교·의례 목적을 벗어날 가능성이 크므로 예외사유로 인정 되지 않을 수 있음

**Q. 금지된 금품등을 제공하겠다는 약속을 하는 것도 위반인지?**

☞ 교직원등은 금지된 금품등을 수수하는 것 뿐 만 아니라 요구 또는 약속하는 행위도 금지되며, 누구든지 교직원등에게 금지된 금품등을 제공하거나 제공의 약속 또는 의사표시를 하는 행위도 금지됨

**Q. 교직원등이 자신이 소속된 공공기관에서 주최하는 체육행사에 경품을 협찬할 것을 직무관련자에게 요구한 경우 청탁금지법 위반인지?**

☞ 교직원등은 금지된 금품등을 수수하는 것 뿐만 아니라 요구하는 행위도 금지 되므로, 청탁금지법 위반임

**Q. 교직원등이 대형마트에서 행해지는 행사에 참가해 추첨을 통해 받은 상품도 제재 대상인지?**

☞ 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통해 받는 보상 또는 상품은 허용됨

Q. 업무협조가 필요한 부처 및 과에 방문 시 가벼운 음료수를 들고 갈 수 있는지?

☞ 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공되는 5만원 이하의 선물은 수수 금지 금품등의 예외사유(법 제8조제3항제2호)에 해당되어 허용됨

Q. 직무와 관련된 교직원등이 승진한 경우 10만원 상당의 난 선물이 가능한지?

☞ 경조사는 결혼, 장례의 경우에 한정되며, 승진의 경우 경조사에 해당하지 않으므로 사교·의례 목적으로 5만원 이하의 선물만 수수 가능

Q. 월 정기 회비를 납부하는 같은 소속 직원들로 구성된 모임에서 회원의 경조사가 발생하여 회칙에 따라 50만원을 지급할 수 있는지

☞ 교직원등과 관련된 직원 상조회 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등은 수수 금지 금품등의 예외사유(법 제8조제3항제5호)에 해당되어 지급 가능

Q. 식사를 한 후 1인당 식사비 5만원이 나온 경우 3만원은 제공자가 결제하고 나머지 2만원은 교직원등이 결제한 경우 청탁금지법 위반인지?

☞ 음식물 가액기준 3만원을 초과하는 부분에 대해서 교직원등이 결제한 경우 청탁금지법 위반에 해당하지 않음

Q. 외국 정부기관 고위급 인사 교류 시(회의/기관방문 등) 주고받는 선물의 경우도 청탁금지법이 적용되는지?

☞ 국내 교직원등이 외국인으로부터 선물을 받는 경우에도 청탁금지법이 적용되나, 외국 또는 직무관련 외국인으로부터 받는 선물은 법 제8조제3항제8호(다른 법령에 따라 허용되는 금품등)에 해당하여 공직자윤리법령에 따라 신고 및 처리

Q. 미혼의 교직원등인 A가 교직원등이 아닌 미혼의 이성 B와 교제하며 직무와 관련 없이 1회 100만원, 회계연도 300만원을 초과하여 선물을 받을 수 있는지?

☞ 원칙적으로 1회 100만원, 회계연도 300만원을 초과하는 경우 직무관련 여부와 상관없이 형사처벌 대상에 해당하나, A와 B는 연인관계에 있으므로 수수의 동기·목적, 당사자의 관계, 수수한 금품등의 가액, 청탁과 결부 여부 등을 종합적으로 고려할 때 사회상규에 따라 허용되는 금품등에 해당되어 수수 가능

Q. 학교장이 소속 직원에게 업무추진비로 화환(10만원)을 보내고 사비로 경조사비(10만원)를 줄 수 있는지?

☞ 공공기관이 소속 교직원등에게 제공하거나 상급자가 하급자에게 제공하는 금품등(법 제8조제3항제1호)에 해당하여 가능

Q. 가액기준 내의 선물은 직무관련성·대가성 유무에 관계없이 수수해도 되는지?

☞ 가액기준 내라도 직무관련성 및 대가성이 있으면 원활한 직무수행, 사교·의례의 목적을 벗어나 허용되지 않고 나아가 형법상 뇌물죄로 형사처벌됨

Q. 식사를 했는데 각자에게 소요된 비용이 불분명 할 때에는 어떻게 해야 하는지?

☞ 원칙적으로는 실제 각자가 소비한 음식물의 가격으로 판단해야 함. 다만, 실제 각자에게 소비된 비용을 산정하기가 어려운 경우에는 균등하게 분할한 금액 즉, n분의 1을 한 금액으로 판단

Q. 새로 부임하는 학교 교장에게 교사 A가 15만원 상당의 난을 선물할 수 있는지?

☞ 교장은 교사에 대하여 지휘·감독을 하거나 근무성적을 평가하는 등 직무관련성이 인정되므로 15만원 상당의 난을 선물하는 것은 허용될 수 없음

Q. 교직원등이 직무관련자로부터 10만원 상당의 선물을 받고, 지체없이 반환하고 신고한 경우 선물 제공자는 청탁금지법 위반인지?

☞ 직무와 관련된 교직원등에게 가액기준을 초과하는 선물을 제공한 경우 실제 교직원등이 수수하였는지 여부와 상관없이 청탁금지법 위반임

Q. 직무관련자가 교직원등에게 금지된 금품등 제공의 의사표시를 하였고, 교직원등이 그 자리에서 거부의 의사를 표시한 경우 청탁금지법 위반인지?

☞ 직무와 관련된 교직원등에게 금품등 제공의 의사표시를 한 것으로도 청탁금지법 위반임. 이 경우 금품등 가액에 따라 과태료 또는 형사처벌 대상이 됨 (다만, 교직원등은 거부의 의사를 표시하였으므로 처벌대상에서 제외)

Q. 교직원등의 배우자가 금품을 수수하면 배우자가 처벌받는지?

☞ 교직원등의 배우자가 교직원등의 직무와 관련하여 수수금지 금품등을 수수한 경우 해당 교직원등이 그 사실을 알고도 신고하지 않은 경우 교직원등이 처벌됨. 즉, 배우자는 청탁금지법에 따라 처벌받는 것은 아님(다만, 변호사법 등 다른 법률에 따라 처벌될 수 있음)

Q. 교직원등이 직무관련자로부터 1인당 2만원 상당의 식사를 접대받고, 4만원 상품권을 받은 경우 청탁금지법이 적용되는지?

☞ 음식물과 선물을 함께 수수한 경우 그 가액을 합산하며, 가액기준이 5만원 범위 내의 경우만 허용되므로, 해당 사안에서 2만원 식사를 접대받고 4만원 상품권을 받은 경우 5만원을 초과하여 청탁금지법 위반임

Q. 무이자 소비대차의 경우에도 정당한 권원에 의한 것으로 허용되는 금품등에 해당하는지?

☞ 이자 상당액은 사실상 증여를 위장한 가장된 법률관계로 평가가 가능하므로, 무이자 소비대차의 경우에는 특별한 사정이 없는 한 정당한 권원에 따른 것으로 보기 곤란함

Q. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물은 허용되는데, 이 경우 참석자 모두에게 똑같이 제공되는 것이어야 하는지?

☞ 모든 참가자에게 절대적으로 동일하게 제공되어야 한다는 의미는 아니며, 참석자 중 수행하는 역할(발제자, 토론자, 일반 참석자 등)에 따라 합리적으로 차등하여 제공할 수 있음

Q. 음식물과 선물을 같이 수수하는 경우 그 가액을 합산하고 5만원을 초과하면 안된다고 되어 있는데, 그럼 직무관련된 교직원등에게 45,000원 식사를 접대하고 5000원 상당의 선물을 하는 경우 법 위반이 아닌지?

☞ 이 경우에도 음식물은 3만원, 선물은 5만원 가액기준 내 이어야 함. 따라서 음식물이 3만원 가액기준을 초과하였으므로 청탁금지법 위반임

Q. 교장이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 교사에게 제공하는 금품등은 예외 사유에 해당하는데, 소속 기관이 다른 경우에도 예외사유가 될 수 있나요?

☞ 상급 교직원등과 하급 교직원등은 직무상 명령에 복종하는 관계이므로 같은 공공기관 소속 교직원등 사이에서만 예외사유가 성립

Q. 교직원등이 골프회원권을 가진 사업자와 함께 골프를 치는 경우 골프회원 동반자에게 주어지는 회원우대나 준회원우대를 받아 5~10만원 정도의 그린피 우대를 받는 경우 청탁금지법 위반인지?

☞ 골프회원 동반자에게 주어지는 그린피 우대 등 할인은 금품등에 해당하므로 골프회원권을 가진 직무관련자와 골프를 치면서 그린피 우대를 받는 것은 허용되지 않으며, 골프회원 동반자 그린피 우대는 선물에 해당하지 않으므로 선물의 가액기준 내라도 허용되지 않음. 이 경우 교직원등은 정가의 골프비 (할인받지 않은 금액)를 지불해야 함

Q. A고등학교 동문회에서 졸업 30주년 기념행사에 모교 교장인 B를 초청하였으며 교장 B를 포함한 참석자 모두에게 1인당 7만원 상당의 음식을 제공한 경우 법 위반인지?

☞ 졸업생들 모임인 동문회와 모교 교장은 특별한 사정이 없는 한 직무관련성이 인정되지 않으므로 위반행위에 해당하지 않음

Q. 학부모가 현재 자녀의 담임교사가 아닌 작년 담임교사에게 10만원 상당의 선물을 한 경우 법 위반에 해당되는지?

☞ 작년 담임교사의 경우 특별한 사정이 없는 한 직무관련성이 인정되지 않지만, 성적이나 수행평가 등과 관련성이 있다면 학부모로부터 선물을 받는 것은 허용될 수 없음

Q. 학부모회 간부 등이 운동회, 현장체험학습 등에서 여러 교사를 대상으로 간식을 제공했을 경우 법 위반인지?

☞ 학부모와 교사는 평소에도 성적, 수행평가 등과 관련이 있는 사이이므로 학부모가 교사에게 주는 선물은 특별한 사정이 없는 이상 사교·의례 등의 목적을 벗어나므로 허용될 수 없음



Q. 사립학교 지방대학 교수가 신입생을 모집하기 위해 지역 고등학교를 방문하면서 학교의 로고가 새겨진 5천원 상당의 수건을 해당 고등학교 교직원에게 배포한 경우 허용되는지?

☞ 기관의 로고가 새겨져 있는 5천원 상당의 수건은 불특정 다수인에게 배포하기 위한 홍보용품에 해당하므로 법 제8조제1항제7호에 따라 허용됨

Q. 석박사 논문 심사 시 학생이 교수에게 제공하는 여비, 숙박비, 식비의 경우도 법 적용의 대상이 되는지?

☞ 논문 심사를 받는 학생이 직접적 이해관계가 있는 논문 심사를 하는 교수에게 식비 등을 제공하는 행위는 허용되지 않음

Q. A가 식당에 미리 결제를 해 두고 교직원 B에게 연락하여 해당 식당에서 3만원 이하의 식사를 하게 하는 경우 허용되는지?

☞ 예외사유인 사교·의례 등 목적으로 제공되는 3만원 이하의 음식물은 제공자와 교직원이 함께 하는 식사 등을 의미하므로 허용되지 않음

Q. 학교법인 또는 사립학교 직원이 직무와 관련이 없는 지인으로부터 경조사비로 50만원의 수수가 가능한지?

☞ 공직자등은 직무관련자로부터 1회 100만원 이하의 금품등 수수행위가 금지됨. 따라서 직무와 관련이 없는 자로부터 1회 100만원 이하의 금품등 수수행위는 허용되므로 직무와 관련이 없는 지인으로부터 50만원의 경조사비를 받을 수 있음

Q. 대학교 학장이 대학발전기금을 낸 민간기업의 이사에게 5만원을 초과하는 선물을 주는 경우에도 청탁금지법에 위반되나요?

☞ 청탁금지법에서는 공직자등이 금품등을 수수하거나 공직자등에게 금품등을 제공하는 행위를 금지·제재하고 있을 뿐, 공직자등이 민간인에게 금품등을 제공하는 행위는 청탁금지법상 규율대상이 아니므로 대학교 학장이 대학발전기금을 낸 민간기업의 이사에게 5만원을 초과하는 선물을 주는 것은 허용됨

Q. 부조 목적으로 제공되는 10만원 이하의 경조사비는 허용되는데, 여기서 경조사의 범위가 어디까지인가요?

☞ 경조사의 범위는 본인 및 직계비속의 결혼과 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속의 사망에 한정됨. 그 밖에 생일, 돌, 회갑, 집들이, 승진, 전보, 퇴직, 출판기념회 등은 경조사에 해당하지 않음

Q. 교직원등이 경조사비로 15만원을 받은 경우 가액한도를 초과한 부분(5만원)만 반환하면 되나요?

☞ 가액기준을 초과하는 경조사비를 수수한 경우 수수한 경조사비 전액이 수수 금지 금품등에 해당하므로 수수한 전액을 반환해야 함

Q. 교직원등에게 5만원의 범위 내에서 백화점·전통시장·모바일 등의 상품권을 선물로 줄 수 있나요?

☞ 직무와 관련한 교직원등에게는 원활한 직무수행, 사교·의례의 목적으로 5만원의 한도에서 상품권을 선물로 줄 수 있음. 다만 사교·의례 등의 목적을 벗어나는 경우에는 가액한도 내라도 허용되지 않음

**Q. 5만원의 범위 내에서라면 음식물 상품권도 줄 수 있나요?**

☞ 음식물 상품권은 음식물이 아니라 선물에 해당하므로 원활한 직무수행, 사교·의례의 목적으로 5만원의 한도에서 줄 수 있음. 다만 사교·의례 등의 목적을 벗어나는 경우에는 가액한도 내라도 허용되지 않음

**Q. 교직원등에게 택배나 우편을 통해 선물을 전달한 경우 택배비 또는 우편비가 선물의 가액에 포함되나요?**

☞ 택배비 또는 우편비는 교직원등에게 제공되는 것이 아니므로 선물의 가액에 포함되지 않음

**Q. 선물의 가액은 영수증에 기재된 금액으로 하는지?**

☞ 시가와 구매가가 다른 경우 영수증 등에 의해 구매가를 확인할 수 있으면 시가와 현저한 차이가 없는 이상 구매가를 기준으로 산정함(일률적인 할인이 아닌 구입자에 대해서만 특별한 할인이 이루어진 경우, 일부를 현금이나 포인트로 지급한 경우 등이 확인되면 이를 반영한 실제 구입가액이 기준이 될 수 있을 것임)

**Q. 식사접대와 선물을 동시에 받을 수 있는지?**

☞ 사교·의례 등 목적으로 음식물과 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산하고 이 경우 가액기준은 5만원으로 하되 각각의 가액범위(음식물 3만원 이하, 선물 5만원 이하)를 넘지 못함

**Q. 7만원 상당의 선물을 받은 경우 선물의 가액기준(5만원)을 초과한 2만원만 반환하면 되는지?**

☞ 가액범위(5만원)를 초과한 선물을 받은 경우 선물 전부가 수수 금지 금품등에 해당하므로 받은 선물 전부를 반환해야 함

Q. 학부모가 교직원등과 식사 시 식사 외에 음료수나 주류 등을 함께 마신 경우  
음식물 상한액에 포함되는지?

☞ 제공자와 교직원등이 함께 하는 식사 외에 주류, 음료수 등도 음식물에 포함  
되므로 수수한 음식물의 가액 산정 시 모두 합산함

Q. 대학원생이 석·박사 학위 취득을 위한 논문 심사 후 심사위원인 담당교수들  
에게 7만원의 식사를 접대했다면 법 위반인지?

☞ 사교·의례 등의 목적으로 가액범위(3만원) 내의 식사는 받을 수 있는데, 논문  
심사와 관련된 학생이 논문 심사위원인 교수에게 식사를 제공하는 경우 사교·  
의례 등의 목적을 벗어나는 것이므로 허용될 수 없음

Q. 결혼식에 참석한 하객에게 제공되는 가액범위를 초과하는 식사는 허용될 수  
없는지?

☞ 경조사에 참석한 하객에게 접대하는 식사는 우리 사회의 전통 관습이고 불특정  
다수인에게 제공하는 것이므로 3만원을 초과하는 식사도 사회상규에 따라  
허용되는 금품등에 해당함

Q. 직무관련자를 집으로 초대하여 음식물을 제공한 경우 허용되는지?

☞ 식사 초대 시 음식물의 가액산정은 재료비 구입 영수증 등 신빙성이 담보되는  
자료가 우선하되, 이를 알기 어려운 경우에는 위반행위자에게 유리한 자료를  
기준으로 산정함

Q. 음식물의 가액범위에 부가가치세도 포함되는지?

☞ 부가가치세는 음식물 가격에 포함되어 표시되므로 음식물의 가액범위에 포함됨

Q. 민간기업 10개사의 업무담당자 10명(각 사별 1명)과 공직자1명 등 총11명이 원할한 직무수행 목적으로 식사를 한 후 총 110만원의 식사비용이 발생(1인당 10만원)하였는데, 민간기업 업무담당자 10명이 각각 11만원씩 비용을 결제 하였다면 금품수수 금지 위반에 해당되어 과태료 부과대상이 되는지 여부

☞ 2인 이상이 가담하여 위반행위의 실현에 기여를 한 경우 가담자 각자가 위반 행위를 한 것으로 간주하므로(질서위반행위규제법 제12조제1항) 가담자 각자는 공직자등에게 제공한 금액인 10만원의 2배 이상 5배 이하 과태료 부과대상에 해당하고 공직자도 동일하게 제재

### <금품등 신고 처리 관련>

Q. 요구하지 않았음에도 책상에 놓고 가거나 택배로 발송 또는 배우자에게 전달하고 가는 경우 청탁금지법 위반인지?

☞ 금품등 수수 사실을 알게 된 경우 지체 없이 반환·인도하고 신고하면 처벌 대상에서 제외됨

Q. 교직원등이 직무와 관련된 자로부터 가액기준을 초과하는 식사접대를 받은 후 같은 금액의 식사를 직무관련자에게 제공한 경우 면책이 되는지?

☞ 두 행위는 별개의 행위로 면책이 되는 것은 아님. 교직원등이 식사접대를 받은 후 나중에 같은 금액 상당의 식사를 제공한 것을 제재대상에서 제외되는 금품등의 반환으로 볼 수 없으므로 면책되지 않음

Q. 직무관련자로부터 사교의례 목적의 선물을 수수하였는데, 선물 가액이 8만원인 경우 가액기준 초과인 3만원만 반환해도 되는지?

☞ 가액기준을 초과하는 선물을 수수한 경우 전액이 금지된 금품등에 해당하므로 선물 전액을 반환해야 함

Q. 식사를 했는데 각자에게 소요된 비용이 불분명 할 때에는 어떻게 해야 하는지?

☞ 원칙적으로는 실제 각자가 소비한 음식물의 가격으로 판단해야 함. 다만, 실제 각자에게 소비된 비용을 산정하기가 어려운 경우에는 균등하게 분할한 금액 즉, n분의 1을 한 금액으로 판단

**Q. 교직원등이 수수 금지 금품등을 지체없이 신고하거나 반환·인도한 경우 제재 대상에서 제외되는데, 이 경우 제공자도 제재대상에서 제외되나요?**

☞ 누구든지 교직원등에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 경우 제재대상에 해당하므로, 교직원등이 금품등을 지체 없이 신고 또는 반환하여 제재대상에서 제외되더라도 제공자의 위반행위는 성립 되므로 제공자는 제재대상임

**Q. 교직원등이 수수 금지 금품등을 수수한 경우 지체 없이 신고하고 반환해야 하는데, 여기서 지체 없이는 무엇을 의미하는지?**

☞ 지체 없이는 불필요한 지연 없이를 의미하고, 지체 없이 할 수 없었던 정당한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시를 의미함. 지체 없이의 판단은 일률적으로 판단할 수 없고 사안에 따라 구체적·개별적으로 판단해야 함

**Q. 교직원등이 자진하여 신고는 하였으나 지체하여 신고한 경우에는 제재가 되는지?**

☞ 교직원등이 수수 금지 금품등을 지체 없이 신고한 경우에만 제재대상에서 제외될 수 있음. 다만 지체하여 신고한 경우에는 법 제15조제3항에 따라 제재가 감면될 수 있음





부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 매뉴얼

# IV

## 외부강의등 사례금 수수 제한



## IV

## 외부강의등 사례금 수수 제한

## 1. 개요

- 외부강의등을 매개로 한 직무관련자로부터 고액의 외부강의등 사례금 수수는 우회적인 금품등 수수 수단으로 악용되거나 민관 유착요인으로 작용하며,
  - 교직원등의 청렴성에 대한 국민의 신뢰를 저해시키는 원인이므로 **사례금 수수를 제한할 필요**
- 기업체나 이익단체로부터 받는 고액 사례금은 '보험성 뇌물'로 악용되어 정책 결정을 왜곡시키는 등 국민들의 우려 증대
- 반면, 교직원등의 외부강의등이 국민과의 소통, 정부정책의 홍보, 전문지식 활용을 위한 **긍정적인 측면도 존재**
- 청탁금지법은 외부강의등 그 자체를 금지하는 것이 아니라 일정한 금액을 초과하는 외부강의등 사례금 수수를 제한

## &lt; 법 제8조(금품등 수수 금지)와 제10조(초과사례금 수수 제한)의 관계 &gt;

- 법 제8조에서는 교직원등이나 자신의 배우자가 **직접적으로 금품등을 수수하는 것을 규제**

## ※ 청탁금지법

제8조(금품등의 수수 금지) ① 공직자등은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 **1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등**을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공직자등은 **직무와 관련하여** 대가성 여부를 불문하고 **제1항에서 정한 금액 이하의 금품등**을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

- 법 제10조에서는 교직원등이 외부강의등 사례금 형식으로 **우회적·간접적으로 금품등을 수수하는 것을 규제**
- 외부강의등 사례금은 **강의 등에 대한 반대급부의 성질도 가지므로 수수 금지 금품등에서 제외**

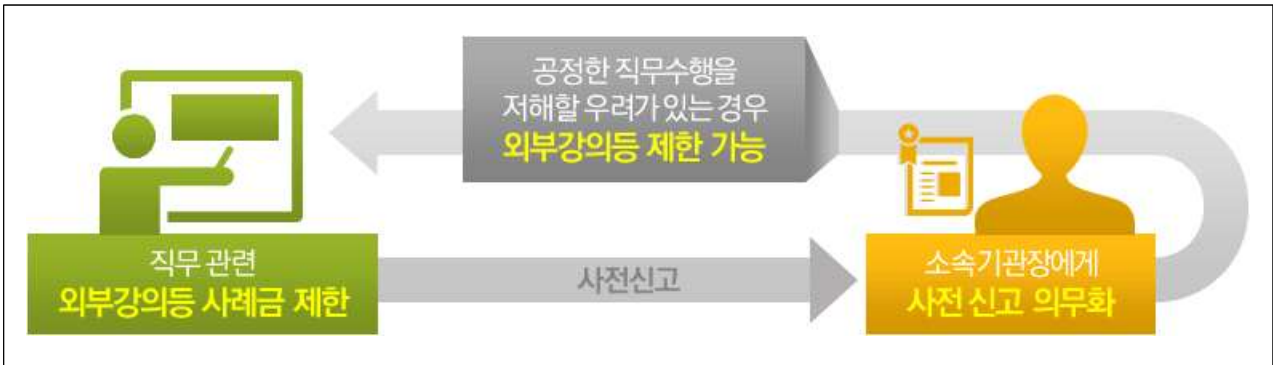
※ 청탁금지법

제8조(금품등의 수수 금지) ③ 제10조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

제10조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공직자등은 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 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

- 법 제10조는 제8조의 특별규정이므로 외부강의등 사례금에 해당하지 않는 금품등은 법 제8조의 일반적인 금품등 수수로 규율

## 2. 외부강의등의 사전 신고



### 가. 신고대상(외부강의등의 범위)

#### (1) 외부강의등의 범위 판단기준

- 제10조의 규율대상인 외부강의등은 '직무관련성'이 있고 '다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하거나 회의 형태'인 경우임
- 직무관련성이 없는 경우 또는 다수인을 대상으로 하지 않거나 회의 형태가 아닌 경우는 제10조의 규율대상에서 제외
  - ※ 청탁금지법
    - 제10조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공직자등은 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 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- 교직원등의 직무와 관련하여는 '교직원등이 그 지위에 수반하여 취급하는 일체의 사무와 관련하여'를 의미
  - ※ 직무는 법령·기준상 관장하는 직무 그 자체 및 그 직무와 밀접한 관계가 있는 행위, 관례상·사실상 소관하는 직무행위, 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위를 포함
- '교육·홍보·토론회·세미나·공청회'와 같이 '다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태'이거나 '회의형태'이어야 함

- 다수인 대상이 아니거나 회의형태가 아닌 용역이나 자문은 법 제10조의 규율 대상인 외부강의등에 해당되지 않음

## (2) 법 제10조가 적용되는 외부강의등의 판단기준

- 신고대상의 외부강의등에는 다수인을 대상으로 하거나 회의형태인 이상 법률에 열거된 강의·강연·기고 외에 발표·토론·심사·평가·의결·자문 등 명목을 불문함

## (3) 회의 형태가 아닌 용역이나 자문 등

- 용역·자문의 대가는 외부강의등에 해당하지 않을 경우 신고 대상이 아니고 법 제8조(금품등의 수수 금지)의 일반적인 금품등 수수로 규율
- 특히, 예외사유인 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등(법 제8조제3항제3호)에 해당하는지 여부의 판단 필요
  - 용역·자문 계약은 권원에 해당할 수 있으나, 그 권원이 정당한지 여부에 대해서는 별도로 판단 필요
  - 권원의 정당성 여부는 관련 법령·기준상 허용 여부, 직무의 특성, 전문성, 소속기관의 특성 및 설립목적 등을 종합적으로 고려하여 대가의 적정성 여부로 판단

## 나. 사전 신고 절차

- 교직원등은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속기관 장에게 미리 서면으로 신고해야 함

### < 사전 신고 사항(시행령 제17조제1항) >

- 신고자의 이름, 소속, 직급 및 연락처 등 인적사항
- 외부강의등의 유형, 일시, 강의시간, 장소
- 외부강의등 주제
- 사례금 총액 및 상세 명세(대가를 받지 않는 경우 미기재)
- 요청자(요청기관) 및 요청사유, 담당자 및 연락처

- 외부강의등에 대한 대가를 받는지 여부를 불문하고 사전 신고를 해야 하나, 국가나 지방자치단체가 요청을 한 경우에는 제외

## 주 의

- ☞ 대가를 받고 하는 외부강의등 뿐만 아니라 대가를 받지 않고 하는 외부강의등의 경우도 사전에 신고해야 하고 이를 위반한 경우 징계대상
- ☞ 대가를 받지 않고 하는 외부강의등의 경우 출장신청서에 사전 신고사항을 기재하는 방법으로 사전 신고 가능

- 사전 신고 시 사례금 총액 및 상세 명세 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완해야 함
- 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고해야 함
- 소속기관장은 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 외부강의등의 제한 가능

### 3. 초과사례금 신고 및 반환 절차

#### 가. 외부강의등의 초과사례금

##### (1) 사례금 지급대상인 외부강의등(1회의 기준)

지급주체	강의등 일자	대상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불문		○
다른 경우	불문			○

##### ■ 지급주체가 다른 경우

- 강의등 일자, 대상 및 내용(주제)을 불문하고 사례금 지급대상에 해당

##### ■ 지급주체가 같은 경우

- 강의등 일자가 다른 이상 대상, 내용(주제)의 동일 여부를 불문하고 사례금 지급대상에 해당
- 강의등 일자가 같더라도 대상이나 내용(주제) 중 어느 하나라도 다르면 사례금 지급대상에 해당
- 강의등 일자, 대상 및 내용(주제)이 동일하면 사례금 지급대상이 아님

##### (2) 사례금 상한액

- 민간부문은 자율성 및 사례금 수준이 전문성에 의해 결정되는 시장경제원리를 존중하여 공공부문과 상한액을 달리 설정
- (공무원, 공직유관단체 임직원) 기존 지급기준인 행동강령을 기초로 직급별로 구분하여 상한액을 설정



공무원	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
공직유관단체 임직원		기관장	임원	그 외 직원
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

※ 공무원의 직급 구분은 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따름

- 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자등에 대해서는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따름
- 그럼에도 불구하고 직급 구분이 명확하지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 임용관련법령, 보수관련법령 및 여비관련법령을 종합적으로 고려하여 국민권익위원회가 정하여 고시
- (사립학교 교직원, 사립학교법인·언론사 임직원) 직급별 구분 없이 직무 관련 외부강의등은 사례금 상한액을 일률적으로 시간당 100만원으로 설정
  - 공무원, 공직유관단체 임직원에도 중복하여 해당하는 경우(국공립학교 교직원, KBS·EBS 임직원 등) 공무원, 공직유관단체 임직원 상한액 기준을 적용
- 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 하고, 공무원 또는 공직유관단체 임직원의 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함
- 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함
  - 공직자등이 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 사례금에 포함되지 않음
- 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름

## 나. 초과사례금 신고 및 처리 절차

### (1) 교직원등

- 공직자등이 초과사례금을 받은 경우 2일 이내에 이를 소속기관장에게 서면으로 신고하고 반환해야 할 의무 발생

#### < 신고 사항(시행령 제27조제1항) >

- 사전 신고 사항
- 초과사례금의 액수, 초과사례금의 반환 여부

- 공직자등이 초과사례금을 반환함에 있어 발생한 비용에 대해 증명자료를 첨부하여 청구가능

### (2) 소속기관장

- 신고를 받은 소속기관장은 7일 이내에 신고사항을 확인한 후 반환해야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 신고자에게 통지
- 통지를 받은 신고자는 즉시 초과사례금을 제공자에게 반환(신고자가 초과사례금을 이미 반환한 경우에는 그 차액)하고 그 사실을 소속기관장에게 알려야 함
- 교직원등이 초과사례금을 반환함에 있어 발생한 비용에 대해 증명자료를 첨부하여 청구하는 경우 이를 지급 가능

## 4. 위반에 대한 제재

### 〈 외부강의등 사례금 수수 제한 규정 위반 시 제재 〉

	외부강의등	초과사례금	
교직원등의 의무	사전 신고의무	신고의무	반환의무
위반 시 제재	징계	징계	징계
		500만원 이하 과태료	

#### 가. 징계처분 대상

##### ○ 사전 신고 의무 불이행 시

- 외부강의등 사전 신고 의무 불이행 시 이 법(제10조제2항) 위반으로 징계처분 대상에 해당

##### ※ 청탁금지법

제10조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ② 공직자등은 외부강의등을 할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 외부강의등의 요청 명세 등을 소속기관장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

##### ○ 초과사례금 신고 의무 불이행 시

- 외부강의등 초과사례금을 받고 반환했으나 신고 의무는 불이행한 경우 이 법(제10조제5항) 위반으로 징계처분 대상에 해당

##### ※ 청탁금지법

제10조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ⑤ 공직자등은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속기관장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

○ 초과사례금 반환 의무 불이행 시

- 초과사례금을 받고 신고는 했으나 제공자에게 반환하지 않은 경우 이 법 (제10조제5항) 위반으로 징계처분 대상에 해당

※ 청탁금지법

제10조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ⑤ 공직자등은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속기관장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

나. 과태료 부과 대상

- 초과사례금을 받은 후 신고 및 반환 조치를 모두 하지 않은 경우 500만원 이하 과태료 부과 대상

※ 청탁금지법

제10조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ⑤ 공직자등은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속기관장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

제23조(과태료 부과) ④ 제10조제5항에 따른 신고 및 반환 조치를 하지 아니한 공직자 등에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

## FAQ

## 외부강의등 사례금 수수 제한 관련

Q. 사전 신고 없이 외부강의를 한 경우 과태료 부과 대상인지?

☞ 외부강의등의 사전 신고를 하지 않은 경우 징계대상에 해당

Q. 휴직자가 외부강의를 할 경우에도 신고를 해야 하는지?

☞ 휴직자의 경우도 사전신고 후 외부강의를 해야 하며, 초과사례금 수수 시에도 신고 및 반환해야 함

Q. 외부강의등의 횡수제한은 없는지?

☞ 청탁금지법 상 외부강의등의 횡수제한은 없으나, 행동강령에서는 제한하고 있음

Q. 하루가 넘어가는 컨퍼런스의 경우 식비·숙박비를 주최 측에서 제공하는 것이 가능한지?

☞ 외부강의등의 과정에서 제공되는 식비·숙박비 등은 외부강의등 사례금과 별도로 법 제8조의 금품등 수수 금지 규정에 따라 처리

Q. 국책연구기관 연구원들이 자문하는 경우가 많은데, 이 경우도 외부강의등에 해당하는지?

☞ 개별적으로 자문하는 경우에는 해당되지 않지만(다만, 법 제8조의 일반적인 금품등 수수로 규율), 회의 형태로 이루어지는 자문회의 등은 외부강의등에 해당

Q. 근무시간이 아닌 시간에 외부강의등을 하는 경우에도 신고대상인지?

☞ 근무시간인지 여부를 불문하고 신고대상임

Q. 사례금을 받지 않고 외부강의등을 하는 경우에도 신고해야 하는지?

☞ 사례금을 받는지 여부를 불문하고 직무와 관련한 외부강의등을 하는 경우에는 신고해야 함

Q. 직무와 관련되지 않은 외부강의등을 하는 경우에도 신고해야 하는지?

☞ 직무와 관련되지 않은 외부강의등은 신고대상이 아님

Q. 외부강의등으로 동일기관으로부터 연간 300만원을 초과하여 수수한 경우 청탁금지법 제8조제1항 위반인지?

☞ 외부강의등 사례금 수수 제한에 관한 법 제10조는 일반적인 금품등 수수 금지에 관한 법 제8조의 특별규정이고, 법 제10조에서는 연간 상한액에 대한 제한은 없음. 다만, 소속기관장은 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단 되는 경우 외부강의등을 제한할 수 있음

Q. 강의등의 대상 및 내용(주제)은 같지만 강의등 일자가 다른 경우 각각 사례금 지급대상에 해당하는지?

☞ 강의등 일자가 다른 이상 대상 및 내용(주제)의 동일 여부를 불문하고 사례금 지급대상인 외부강의등에 해당

Q. 강의등의 일자가 같은 날에 2회 강의등을 한 경우 사례금 지급대상인가요?

☞ 강의등 일자가 같더라도 대상이나 내용(주제) 중 어느 하나라도 다르면 모두 사례금 지급대상에 해당

**Q. 외부강의등 사례금에 원고료도 포함되는지?**

- ☞ 외부강의등 사례금에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계 없이 외부 강의등과 관련하여 교직원등에게 제공되는 일체의 사례금을 포함됨





부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 매뉴얼

V

# 부정청탁 및 금품등 수수 금지 운영에 관한 사항



## V

## 부정청탁 및 금품등 수수 금지 운영에 관한 사항

## 1. 청탁방지담당관

## 가. 개요

- 공공기관의 장은 소속 교직원등 중에서 부정청탁·금품등 수수 금지에 관한 내용의 교육·상담 등을 하는 청탁방지담당관 지정 필요
  - 그 외 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사, 소속기관장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 통보 업무 수행
- 법 제20조의 청탁방지담당관은 금품등 수수 금지에 관한 내용의 상담 등의 업무를 수행하도록 규정
- 교직원등이 직무관련자로부터 청탁을 받거나 선물을 수수하는 경우 공정한 직무수행에 영향을 미치므로 부정청탁 해당 여부 및 선물 수수 가능 여부에 대해 청탁방지담당관과 상담 필요
  - ※ 청탁방지담당관의 상담은 단순한 자문요청에서 금품등의 자진신고로 진행될 수 있으므로 상담자의 신분이나 인적사항 등에 대한 비밀은 신고자에 준해 철저히 보호

## 나. 청탁방지담당관 지정

- 공공기관별로 부정청탁 및 금품등의 수수 금지에 관한 교육·상담, 신고 접수·처리 등의 업무를 담당하는 '청탁방지담당관' 지정
  - 기관 사정에 따라 기존 '행동강령책임관'과 중복하여 지정 가능
  - 소속기관까지 지정하는 것이 원칙이나, 기관별 규모가 작거나 기타 지정하기 곤란한 사유가 있는 경우 상위기관 청탁방지담당관이 해당 소속기관의 청탁 방지담당관 역할 담당

## 2. 청렴자문위원회

### 가. 개요

- 교직원등이 직무관련자로부터 청탁을 받거나 선물을 수수하는 경우 공정한 직무수행에 영향을 미치므로 부정청탁 해당 여부 및 선물 수수 가능 여부 등에 대해 청탁방지담당관과 상담해야 함
- 소속 교직원등 중에서 지정되는 청탁방지담당관은 단순한 자문에서 형사 처벌 대상이 되는 위반행위인지 여부 등 고도의 전문적 판단이 요구되는 사안의 상담 업무까지 수행
- 청탁방지담당관의 전문성을 보완하기 위해 관련 전문가로 구성된 청렴자문 위원회를 자율적으로 설치·운영 가능

### 나. 청렴자문위원회의 구성·운영

- 청렴자문위원회의는 자문기구이므로 심의·결정에 공공기관을 구속하는 효력은 없음
  - ※ 자문(심의) 사항
    - 부정청탁의 공개
    - 부정청탁 및 수수 금지 금품등의 신고처리 및 조치
    - 포상금 지급대상자 추천
    - 그 밖에 공공기관의 장이 법 시행·운영에 필요하다고 인정하는 사항
- 청렴자문위원회 그 구성·운영에 필요한 세부적인 사항은 공공기관의 장이 정함
  - ※ 구성운영에 필요한 세부적인 사항
    - 위원의 구성, 임기, 결격사유
    - 위원장 선임 및 권한
    - 회의 소집 시기, 의사정족수 및 의결정족수
    - 그 밖에 공정하고 효율적인 위원회 운영을 위하여 필요한 사항 등

- 청렴자문위원회는 청탁방지담당관의 전문성을 보완하기 위한 것이므로 일정한 자격을 갖춘 관련 전문가로 구성 필요
- 위원의 자격요건(예시)
  - 판사·검사의 직에 있거나 있었던 사람 또는 변호사의 직에 5년 이상 있거나 있었던 사람
  - 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교에서 조교수 이상으로 재직하거나 재직하였던 사람
  - 5급 이상 공무원으로서 3년 이상 부패방지과 관련된 업무를 하고 있거나 하였던 사람
  - 박사학위를 취득한 후 공공기관에서 2년 이상 또는 공공기관에서 5년 이상 부패방지과 관련된 업무를 하고 있거나 하였던 사람
  - 그 밖에 사회적 신망이 높고 반부패·청렴에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람

### 3. 교육 및 서약

- 공공기관의 장은 교직원등에게 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 내용을 정기적으로 교육해야 하고 이를 준수할 것을 약속하는 서약서를 받아야 함
- 공공기관의 장은 연 1회 이상 교육을 실시하고 교직원등으로부터 서약서를 받아야 함(서약서 양식은 붙임 참고)
- 공공기관의 장은 매년 부정청탁 금지 및 금품등의 수수금지에 관한 교육 계획을 수립하여야 함
  - ※ 교육계획에는 교육의 대상·내용·방법 등을 포함하고, 국민권익위원회는 공공기관 장의 교육지원을 위하여 전문강사 양성, 표준교재 및 강의안 개발·보급, 청렴연수원 집합교육 운영 등 다양한 방안의 수립·시행 가능

〈 서약서 양식 〉

부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 ○○(기관명) 소속 교직원등으로서 ○○(기관명)이 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 신뢰 받는 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○○년 월 일

직 위 :                      성 명 :                      (서명)

## 4. 보호 및 보상

### 가. 개요

- 은밀하게 이루어지는 부정청탁 및 금품등 수수의 특성상 교직원등과 일반 국민의 자발적 참여가 반드시 필요
  - 신고를 적극적으로 유도하고 활성화하기 위해서는 신고자에 대한 보호·보상이 필요
- 신고자 보호에 대해서는 「공익신고자 보호법」, 신고자의 보상에 대해서는 부패방지권익위법을 각각 준용

### 나. 보호

#### (1) 보호 대상 신고

##### ■ 신고의 주체

- 청탁금지법상 신고는 법 제13조제1항에 따른 신고주체가 ‘누구든지’ 하는 신고와 법 제7조제2항, 제9조제1항에 따른 부정청탁을 받거나 금품등을 수수한 ‘교직원등’의 자진신고로 구분

##### ※ 청탁금지법

제7조(부정청탁의 신고 및 처리) ② **공직자등은** 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 소속기관장에게 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 **신고하여야 한다.**

제9조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① **공직자등은** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관장에게 지체 없이 서면으로 **신고하여야 한다.**

제13조(위반행위의 신고 등) ① **누구든지** 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 **신고할 수 있다.**

- 신고주체가 ‘누구든지’이건 ‘교직원등’이건 상관없이 이 법에 따른 신고는 모두 보호의 대상에 해당

※ 청탁금지법

제15조(신고자등의 보호·보상) ① 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신고 등(이하 “신고등“이라 한다)을 하지 못하도록 방해하거나 신고등을 한 자(이하 “신고자등“이라 한다)에게 이를 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

1. 제7조제2항 및 제6항에 따른 신고
2. 제9조제1항, 같은 조 제2항 단서 및 같은 조 제6항에 따른 신고 및 인도
3. 제13조제1항에 따른 신고

○ 다음의 신고자는 보호를 받지 못함

< 보호를 받지 못하는 경우 >

- 신고의 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 신고한 경우
- 신고와 관련하여 금품등이나 근무관계상의 특혜를 요구한 경우
- 그 밖에 부정한 목적으로 신고한 경우

■ 신고 기관

- 국민권익위원회에 신고한 경우뿐만 아니라 위반행위가 발생한 공공기관 또는 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 신고한 경우도 포함

(2) 보호 내용

■ 비밀보장 및 신변보호

- (인적사항의 공개·보도 등 금지) 누구든지 신고자의 동의 없이 그의 인적 사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하는 행위 금지

※ 신고자의 인적사항 등을 다른 사람에게 알려주거나 공개·보도한 경우 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금(법 제22조제1항제4호)

- (신변보호) 신고자, 그 친족·동거인은 신고를 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치 요구 가능

■ 보호조치

- (불이익조치의 금지) 누구든지 신고자에게 신고를 이유로 불이익조치를 금지



- ※ 불이익 조치에 대한 제재 수준
  - 신고자에게 파면, 해임, 해고, 그 밖에 **신분상실에 해당하는 신분상의 불이익조치**를 한 자는 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
  - **그 외의 불이익조치**를 한 자는 1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
    - \* 그 외의 불이익조치 : 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치, 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치, 성과평가·동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금·상여금 등의 차별 지급, 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위, 물품계약 또는 용역계약의 해지(解止), 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치 등
- **(신고의 방해·취소 강요 금지)** 누구든지 신고를 하지 못하도록 방해하거나 신고자에게 이를 취소하도록 강요하는 행위의 금지
  - ※ 신고를 방해하거나 신고를 취소하도록 강요한 자는 1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금
- **(원상회복 등의 보호조치)** 신고자는 신고를 이유로 불이익조치를 받은 때에는 위원회에 원상회복 등 보호조치 신청 가능
  - ※ 보호조치결정을 불이행한 자는 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
- **(책임감면)** 위반행위의 신고와 관련하여 신고자의 범죄행위가 발견된 경우에는 그 형의 감면 가능
  - 신고와 관련하여 발견된 위반행위를 이유로 신고자를 징계하는 경우 위원회는 징계권자에게 징계의 감면 요구 가능
  - ※ 그 외 책임감면의 내용
    - 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 다른 법령, 단체협약, 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수 의무를 위반하지 아니한 것으로 간주
    - 피신고자는 신고로 인하여 손해를 입은 경우에도 신고자에게 그 손해배상의 청구 금지(다만, 허위·부정 목적의 신고는 제외)
    - 단체협약, 고용계약 또는 공급계약 등에 신고를 금지하거나 제한하는 규정을 둔 경우 그 규정은 무효
- **(인사조치의 우선적 고려)** 신고자의 사용자·인사권자는 신고자가 전직 또는 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 내용이 타당하다고 인정할 때에는 우선적 고려 필요

## 다. 보상

### (1) 보상 대상 신고

#### ■ 신고의 주체

- 청탁금지법상 신고는 법 제13조제1항에 따른 신고주체가 ‘누구든지’ 하는 신고와 법 제7조제2항, 제9조제1항에 따른 부정청탁을 받거나 금품등을 수수한 ‘교직원등’의 자진신고로 구분

#### ※ 청탁금지법

제7조(부정청탁의 신고 및 처리) ② **공직자등은** 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 소속기관장에게 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 **신고하여야 한다.**

제9조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① **공직자등은** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관장에게 지체 없이 서면으로 **신고하여야 한다.**

제13조(위반행위의 신고 등) ① **누구든지** 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 **신고할 수 있다.**

- 법 제15조제5항·제6항에서 제13조제1항에 따라 ‘누구든지’ 신고한 경우로 규정하여 **문언상 법 제13조제1항에 따른 신고가 포상금·보상금 지급 대상**

#### ※ 청탁금지법

제15조(신고자등의 보호·보상) ⑤ 국민권익위원회는 **제13조제1항에 따른 신고로** 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 그 신고자에게 **포상금을 지급할 수 있다.**

⑥ 국민권익위원회는 **제13조제1항에 따른 신고로** 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우에는 그 신고자의 신청에 의하여 **보상금을 지급하여야 한다.**

- 법 제7조제2항, 제9조제1항에 따른 교직원등의 자진신고는 **교직원등이 제재를 받지 않기 위한 법적 의무 이행으로서의 신고**이므로 법 제7조제2항·제9조제1항에 따른 **교직원등의 자진신고는 제외**

- 다음의 신고자는 보상을 받지 못함

#### < 보상을 받지 못하는 경우 >

- 신고의 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 신고한 경우
- 신고와 관련하여 금품등이나 근무관계상의 특혜를 요구한 경우
- 그 밖에 부정한 목적으로 신고한 경우

## ■ 신고 기관

- 국민권익위원회에 신고한 경우뿐만 아니라 위반행위가 발생한 공공기관 또는 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 신고한 경우도 포함

## ■ 지급 주체

- 포상금·보상금 모두 국민권익위원회가 지급주체임
  - 포상금은 신고자의 신청을 요하지 않으므로 조사기관의 추천 또는 위원회가 직권으로 선정하여 지급 가능
  - 보상금은 신고자의 신청에 의하여 지급
- 조사기관은 법 위반행위 신고자 중에 포상금 지급대상에 해당하는 자가 있는 경우 국민권익위원회에 대상자 추천 가능(시행령 제40조)
  - 조사기관은 위원회가 포상금 지급사유를 확인할 수 있도록 관련 자료를 함께 제출
  - 위원회는 추천을 받은 경우 포상금 지급을 위하여 조사기관, 이해관계자, 참고인 등을 상대로 포상금 지급 사유를 확인

## (2) 보상 내용

### ■ 포상금

- (지급사유) 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우
  - ※ 부패방지권익위법 시행령 제71조의 포상금 지급사유
    - 부패행위자에 대하여 공소제기·기소유예·기소중지, 통고처분, 과태료 또는 과징금의 부과, 징계처분 및 시정조치 등이 있는 경우(제1호)
    - 법령의 제정·개정 등 제도개선에 기여한 경우(제2호)
    - 부패행위신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선·중단 또는 종료 등으로 공공기관의 재산상 손실을 방지한 경우(제3호)
    - 금품등을 받아 자진하여 그 금품 등을 신고한 경우(제4호)
    - 그 밖에 포상금을 지급할 수 있다고 보상심의위원회가 인정하는 경우(제5호)

○ (지급기준) 포상금은 2억원 이하

※ 포상금 지급사유가 두 가지 이상에 해당되는 경우에는 그 중 액수가 많은 것을 기준으로 함

■ 보상금

○ (지급사유) 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우

- 부과 및 환수 등은 신고사항 및 증거자료 등과 직접적으로 관련된 것에 한정

※ 부패방지권익위법 시행령 제72조의 보상금 지급사유

- 몰수 또는 추징금의 부과
- 국세 또는 지방세의 부과
- 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수
- 계약변경 등에 의한 비용절감
- 그 밖의 처분이나 판결(벌금·과료·과징금 또는 과태료 부과와 통고처분은 제외)

○ (지급기준) 보상금의 지급한도액은 30억원으로 하고, 산정된 보상금의 천원 단위 미만은 이를 지급하지 아니함

○ (지급 신청 및 결정) 신고자는 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 2년 이내에 위원회에 보상금의 지급 신청 필요

- 위원회는 특별한 사유가 없는 한 보상금의 지급신청일부터 90일 이내에 그 지급여부 및 지급금액을 결정해야 함

○ (다른 법령과의 관계) 보상금을 지급받을 자는 다른 법령에 따라 보상금을 청구하는 것이 금지되지 아니함

※ 보상금을 지급받을 자가 동일한 원인에 기하여 이 법에 의한 포상금을 받았거나 또는 다른 법령에 따라 보상을 받은 경우 그 포상금 또는 보상금의 액수가 이 법에 따라 받을 보상금의 액수와 같거나 이를 초과하는 때에는 보상금을 지급하지 않음

※ 다른 법령에 따라 보상을 받을 자가 동일한 원인에 기하여 이 법에 따른 보상금을 지급받았을 때에는 그 보상금의 액수를 공제하고 다른 법령에 따른 보상금의 액수를 정해야 함

### ■ 보상금·포상금에 공통되는 사항

- (신청 경합) 동일한 위반행위에 대하여 2명 이상이 각각 신고한 경우 보상 대상가액 산정에 있어 하나의 신고로 간주
  - 각각의 신고자에 대한 지급금액을 결정함에 있어 사건해결에 기여한 정도 등을 종합적으로 고려하여 각각의 신고자에게 배분
  - ※ 감액을 하는 경우에는 각각의 신고자별로 감액사유를 고려하여 결정
- (감액) 보상금·포상금을 산정함에 있어서 사건의 해결에 기여한 정도 등 일정한 사유를 고려하여 감액 가능
  - ※ 고려사유
    - 증거자료의 신빙성 등 신고의 정확성
    - 신문·방송 등 언론매체에 의하여 이미 공개된 것인지의 여부
    - 신고자가 신고와 관련한 불법행위를 행하였는지의 여부
    - 그 밖에 부패행위사건의 해결에 기여한 정도
- (환수) 신고자가 허위 그 밖의 부정한 방법으로 보상금·포상금을 지급 받은 경우 등에는 전부 또는 일부의 환수 가능
  - ※ 환수사유
    - 신고자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 보상금을 지급받은 경우
    - 부패방지권익위법 제71조제2항 및 제3항의 규정을 위반하여 보상금이 지급된 경우
    - 그 밖에 착오 등의 사유로 보상금이 잘못 지급된 경우

## 5. 징계 및 벌칙

### 가. 징계

- 공공기관의 장 등은 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 **교직원등에게 징계처분을 해야 함**
  - 징계처분을 하여야 한다는 의미는 징계사유가 발생하였으므로 징계절차를 진행하여야 한다는 의미
- 공공기관의 장 등은 이 법을 위반하여 **제재(형벌 또는 과태료)를 받은 교직원등에게 의무적으로 징계처분을 해야 함**
  - 또한, 징계사유가 인정되는 이상 관련된 형사사건이 아직 유죄로 확정되지 아니하였다고 하더라도 징계처분 가능(대법원 2001. 11. 9. 선고 2001두4184 판결)
- 법에서 금지하고 있는 **‘직접 자신을 위하여 하는 부정청탁’**도 과태료 부과 대상은 아니지만 이 법(제5조)을 위반한 경우에 해당하므로 **교직원등이 직접 자신을 위하여 부정청탁을 한 경우 징계대상에 해당**
- 금품등을 수수한 후 지체 없이 신고 및 반환·인도한 경우 또는 외부강의등 초과사례금을 수수한 후 신고 및 반환한 경우도 법에 따라 처리한 것이므로 **제재대상 뿐만 아니라 징계대상에서도 제외**

### 나. 과태료 부과 통보와 과태료 부과 취소

#### (1) 과태료 부과 통보

- 소속기관장은 과태료 부과 대상자에 대해서는 그 위반 사실을 **과태료 재판관할법원에 통보(법 제23조제7항)**
  - 과태료사건은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 **과태료를 부과받을 자의 주소지의 지방법원이 관할(비송사건절차법 제247조)**

- 소속기관장은 위반행위를 한 소속 교직원등 뿐만 아니라 부정청탁을 하거나 금품등을 제공한 민간인도 과태료 관할 법원에 통보 가능
- 또한, 부정청탁을 하거나 금품등을 제공한 자가 다른 공공기관 소속 교직원 등에 해당하는 경우 다른 공공기관 소속 교직원등에 대해서도 통보 가능
- ※ 다른 공공기관 소속 공직자등에 대해 과태료 부과 통보를 하는 경우 징계처분 자료로 활용할 수 있도록 그 사실을 소속기관에 통보 필요

**< 위반사실 통보 공문 예시 >**

수신 ○○○○ 지방법원  
 (경유)  
 제목 청탁금지법 위반사실 통보

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제○조제○항의 과태료 부과 대상자에 대하여 같은 법 제23조제7항에 따라 그 위반사실을 통보합니다.

붙임. 청탁금지법 위반내역서

행정사무관

협조자

시행

접수

우

전화번호

팩스번호

## 청탁금지법 위반내역서

위반자 인적사항	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
위반 법조문	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제00조제00항	
위반행위 내용	일시	
	장소	
	내용	
첨부서류	1. 2. 3.	

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제○조제○항의 과태료 부과 대상자에 대하여 같은 법 제23조제7항에 따라 위와 같이 그 위반사실을 통보합니다.

20   년   월   일

○○○장



- 질서위반행위가 종료된 날(다수인이 질서위반행위에 가담한 경우에는 최종 행위가 종료된 날)부터 5년이 경과한 경우에는 해당 질서위반행위에 대하여 과태료를 부과할 수 없음(질서위반행위규제법 제19조제1항)

## (2) 과태료 부과 취소

- 과태료 부과 전 「형법」 등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우 과태료 부과를 하지 아니함
  - 과태료를 부과받은 후 「형법」 등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우 과태료 부과를 취소
    - ※ (예시) 100만원 이하 금품 수수를 이유로 과태료가 부과된 후 대가성이 밝혀져 「형법」에 따라 형사처벌을 받거나 회계연도 300만원 초과 금품 수수 사실이 드러나 형사처벌을 받은 경우 등
- 과태료 재판이 확정된 경우에도 「형법」 등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우 청탁금지법상 과태료 부과 취소규정(법 제23조제1항제1호 단서, 같은 조 제2항 단서, 제3항 단서 및 제5항 단서)을 근거로 과태료 부과 취소 가능
- 과태료 재판 관할법원은 직권으로 또는 과태료를 부과받은 자의 신청에 의하여 과태료 부과를 취소
  - 과태료를 부과받은 자의 취소신청은 과태료 재판 관할법원의 직권 발동을 촉구하는 의미
  - 과태료 부과 취소신청을 하려는 자는 인적사항과 신청의 취지 및 이유를 적은 서면과 함께 형사처벌을 받은 사실을 확인할 수 있는 자료를 과태료 재판 관할법원에 제출

## 다. 양벌규정

### (1) 양벌규정과 적용 제외

- 종업원이 업무에 관하여 위반행위를 하면 양벌규정(법 제24조)에 따라 그 행위자를 벌하는 외에 사업주(개인, 단체 및 법인 포함)도 제재

- 「형법」의 경우 양벌규정이 없으므로 법인 소속 임직원의 금품등 제공행위가 「형법」상 중죄에 해당하는 경우 법인도 처벌될 수 있도록 청탁금지법 위반도 성립하면 함께 기소 필요

## (2) 업무 관련 위반행위를 한 임직원에 대한 제재

- 청탁금지법 제24조의 양벌규정은 입법목적의 달성을 위해 행위자와 법인 모두를 처벌하는 특별규정이므로 실제 위반행위를 한 종업원은 개별 벌칙 조항에 따라 제재
  - 법인은 양벌규정(법 제24조)에 따라 종업원의 위반행위를 방지하기 위한 상당한 주의·감독을 다하지 않은 이상 제재 대상

## (3) 양벌규정의 법인 면책사유(상당한 주의와 감독)

### ■ 면책사유

- 사업주가 종업원의 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 면책
- 면책이 될 정도의 상당한 주의와 감독을 다하지 못하였지만 노력한 경우 이에 대한 양형상 참작 여부는 법원의 재판사항

### ■ 상당한 주의와 감독의 판단기준

- 다른 법령상의 양벌규정과 관련하여 기존 판례는 상당한 주의와 감독 의무를 다했는지는 위반행위와 관련된 모든 사정을 종합하여 판단해야 한다고 판시 (대법원 2010. 2. 25. 선고 2009도5824 판결)
  - ※ 당해 법률의 입법 취지, 처벌조항 위반으로 예상되는 법익 침해의 정도, 그 위반행위에 관하여 양벌조항을 마련한 취지, 위반행위의 구체적인 모습과 실제 야기된 피해 또는 결과의 정도, 법인의 영업 규모, 행위자에 대한 감독가능성 또는 구체적인 지휘감독 관계, 법인이 위반행위 방지를 위하여 실제 행한 조치 등
- 효과적인 부패방지컴플라이언스를 운용하는 경우 상당한 주의·감독 의무 이행 여부 판단에 있어 하나의 고려사항이 될 수 있을 것임

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 매뉴얼

# 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 표준안



# 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 표준안

## 제1장 총칙

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

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

## 제2장 신고의 접수 등

**제3조(신고 상담)** ① 청탁방지담당관과 감독기관, 감사원 또는 수사기관(이하 “청탁방지담당관등”이라 한다)은 부정청탁 및 금품등의 수수 금지에 관하여 상담하는 경우에는 상담자의 인적사항이나 상담내용이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

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

**제4조(신고의 접수)** ① 청탁방지담당관등은 신고자의 편의를 위하여 별지 제2호 및 별지 제2호의2 서식의 신고서를 비치하여 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관등은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률

시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 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 청탁방지담당관등은 영 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 및 제29조에 따라 신고하려는 자가 현지 출장을 요청한 경우에는 직접 방문하여 신고를 접수할 수 있다. 이 경우 신고의 접수절차는 제2항을 준용한다.

**제5조(외부강의등의 신고)** 청탁방지담당관은 영 제26조제1항에 따라 외부강의등을 신고 받는 경우에는 별지 제5호 서식의 외부강의등 신고서를 활용할 수 있다.

**제6조(초과사례금의 신고)** ① 청탁방지담당관은 영 제27조제1항에 따라 초과사례금을 신고 받는 경우에는 별지 제6호 서식의 초과사례금 신고서를 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관은 영 제27조제2항에 따라 반환해야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 통지한 경우에는 그 초과사례금의 반환여부를 확인하여야 한다.

**제7조(신고기록)** ① 제4조제2항 또는 제3항에 따라 신고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)를 접수한 청탁방지담당관등은 별지 제7호 서식의 신고기록표지 및 별지 제8호 서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 편철하여 관리하여야 한다.

② 청탁방지담당관등은 제1항의 신고기록 표지를 작성함에 있어서 신고자

가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

### 제3장 신고사항의 확인 및 처리

**제8조(신고에 대한 확인 등)** ① 청탁방지담당관등은 영 제4조제1항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제1항에 따라 신고사항을 확인하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하여 별지 제9호 서식의 신분공개 동의여부 등 확인서에 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

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

**제9조(신고의 보완)** ① 청탁방지담당관등은 영 제4조제2항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제3항에 따라 신고자에게 적정한 기간을 정하여 신고의 보완을 요구하는 경우에는 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 또는 구술 등으로 하되, 신고인이 특별히 요청한 경우에는 서면으로 하여야 한다.

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

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

**제 11조(신고의 처리)** ① 청탁방지담당관등은 영 제5조제1호, 제9조제1호가목, 제13조제2항, 제19조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제1호가목 및 같은 항 제2호가목에 따라 수사기관에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제10호 서식의 청탁금지법 위반 신고 통보서와 함께 송부하여야 한다.

② 청탁방지담당관등은 영 제5조제2호, 제13조제2항, 제19조제2항, 제22조, 제31조 및 제34조제1항제1호나목에 따라 과태료 관할 법원에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제11호 서식의 청탁금지법 위반내역서와 함께 송부하여야 한다.

③ 감독기관, 감사원 또는 수사기관은 영 제9조제1호나목 및 같은 조 제2호나목, 제13조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제2호나목 및 같은 조 제3호나목에 따라 소속기관에 통보하는 경우에는 제1항을 준용한다.

④ 청탁방지담당관등은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 통보하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하지 아니하는 경우 송부서류에서 신고자의 인적사항을 제외하여야 한다.

**제 12조(조사등 결과의 통보)** ① 청탁방지담당관등은 영 제6조제1항, 제10조, 제13조제3항, 제19조제3항, 제20조제4항, 제22조, 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 조사등의 결과를 통보하는 경우에는 별지 제12호 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)** 청탁방지담당관등은 영 제36조제1항에 따른 이의신청을 받는 경우에는 별지 제13호 서식의 이의신청서를 활용할 수 있다.

**제 14조(금품등의 인도 및 처리 등)** ① 청탁방지담당관등은 법 제9조제2항 단서 또는 같은 조 제6항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 별지 제14호 서식의 금품등 인도확인서(이하 “인도확인서”라 한다)에 금품등을 인도한 자와 연명으로 서명 또는 날인하여 1부는 금품등을 인도한 자에게 교부하고 1부는 청탁방지담당관등이 보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 금품등을 인도받은 청탁방지담당관등은 별지 제15호 서식의 금품등 관리대장에 기록하고 인도받은 금품등을 인도확인서 및 영 제24조제1항에 따라 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

③ 청탁방지담당관등은 영 제24제3항에 따라 금품등을 반환하는 경우에는 별지 제16호 서식의 금품등 반환확인서에 금품등을 반환받는 자와 연명으로 서명 또는 날인하여야 한다.

④ 청탁방지담당관등은 영 제24조제4항에 따라 인도받은 금품등을 폐기처분하는 경우에는 별지 제17호 서식의 금품등 폐기처분 동의확인서에 금품등을 인도한 자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 별지 제18호 서식의 금품등 폐기처분대장을 작성하여 폐기처분 장면을 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

⑤ 청탁방지담당관등은 과태료 부과 또는 징계의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 과태료 재판이나 징계절차가 완료될 때까지 인도받은 금품등

을 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)** 청탁방지담당관등은 영 제28조에 따라 금품등을 반환 또는 인도하거나 초과사례금을 반환한 자가 별지 제19호 서식의 반환비용청구 신청서에 따라 반환비용을 청구한 경우에는 예산의 범위 안에서 이를 지급할 수 있다.

**제 16조(위반행위의 기록·관리)** 청탁방지담당관등은 영 제16조 및 제19조제4항에 따라 소속 공직자등의 위반행위와 관련한 사항을 별지 제20호 서식의 위반행위 관리대장에 따라 기록·관리하여야 한다.

## 부 칙

**제 1조(시행일)** 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제1호서식]

## 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)

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제2호 서식]

## 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)	연락처	
	주소		
	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)

OOO장

귀하

## ■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제2호의2 서식]

## 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			
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)

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 신고접수 처리부

접수번호	접수일자	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) 주민등록번호 (외국인등록번호) 성명	소속 (주소)  성명		처리일자 처리내용 비고	신청일자 처리일자 처리내용	처리일자 처리내용 비고	조치일자 조치내용 비고	
			소속 (주소) 주민등록번호 (외국인등록번호) 성명	소속 (주소)  성명		처리일자 처리내용 비고	신청일자 처리일자 처리내용	처리일자 처리내용 비고	조치일자 조치내용 비고	
			소속 (주소) 주민등록번호 (외국인등록번호) 성명	소속 (주소)  성명		처리일자 처리내용 비고	신청일자 처리일자 처리내용	처리일자 처리내용 비고	조치일자 조치내용 비고	
			소속 (주소) 주민등록번호 (외국인등록번호) 성명	소속 (주소)  성명		처리일자 처리내용 비고	신청일자 처리일자 처리내용	처리일자 처리내용 비고	조치일자 조치내용 비고	
			소속 (주소) 주민등록번호 (외국인등록번호) 성명	소속 (주소)  성명		처리일자 처리내용 비고	신청일자 처리일자 처리내용	처리일자 처리내용 비고	조치일자 조치내용 비고	

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

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제4호 서식]

## 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

○○○

과 접수담당

(인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제5호 서식]

## 외부강의등 신고서

접수번호	접수일자		
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의		
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	<input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타(                    )	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
요청 사유			
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)

### 유의사항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.



## ■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제6호 서식]

## 초과사례금 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의		
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	<input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타( )	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
요청 사유			
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		
사례금	총액 _____천원 (* 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원		
초과사례금 반환	반환여부 :	반환금액 :	※증빙서류 첨부
	반환방법 :		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

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

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제7호 서식]

## 신고기록표지

접수번호	20    신고 제    호	접수일자	20    .    .		
신고제목					
담당부서		담당자			
신고자	성명				
피신고자 (신고대상)	성명				
처리구분	<input type="checkbox"/> 수사기관 통보 <input type="checkbox"/> 법원 통보 <input type="checkbox"/> 소속기관 통보 <input type="checkbox"/> 징계처분 <input type="checkbox"/> 종결 <input type="checkbox"/> 기타				
처리내역	20    .    .				
	20    .    .				
	20    .    .				
	20    .    .				
	20    .    .				
	20    .    .				
	20    .    .				
	20    .    .				
	20    .    .				
신분공개 동의여부	○○○	타 조사기관	종료 확인	담당자	○○○
	종료일	20    .    .			
보존기간	년 ( 20    .    . 까지 )				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제9호 서식]

## 신분공개 동의여부 등 확인서

접수번호		접수일자
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	연락처	
	주소	
신고 접수번호		
신분공개 동의여부	<p>1. ○○○ 조사과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 우리 ○○○에서 조사·확인하는 절차를 거치게 됩니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 선택해 주십시오. [ ] 동의 [ ] 부동의</p> <p>2. 타 조사기관 조사과정 귀하의 신고사건이 타 조사기관에서 조사·감사 또는 수사해야 하는 경우 그 과정에 있어서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 이에 부동의 하시는 경우에는 귀하의 인적사항을 제외하고 송부하게 됩니다. 선택해 주십시오. [ ] 동의 [ ] 부동의</p>	
타 기관 신고 여부	<p>[ ] 타 기관 신고([ ] 소속기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회) [ ] 타 기관 신고하지 않음</p>	

위 신고자 본인은 인적사항 및 신분공개 동의여부 등에 대하여 위와 같이 확인서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

위 신고자

(서명 또는 인)

○○○장

귀하

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제10호서식]

## 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				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제11호서식]

## 청탁금지법 위반내역서

위반자 인적사항	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
위반 법조문	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항	
위반행위 내용	일시	
	장소	
	내용	
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매	

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항의 과태료 부과 대상자에 대하여 같은 법 제23조제7항에 따라 위와 같이 그 위반 사실을 통보합니다.

20   년   월   일

○○○장

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제12호서식]

## 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

구 분	지 급 요 건
보상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우(벌금·과태료 부과 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.**

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제13호서식]

## 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)

○○○장

귀하



## ■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제14호 서식]

## 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)

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제15호 서식]

## 금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서 (관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]



■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제17호 서식]

## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

■ 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제18호 서식]

### 물품등 폐기처분대장

일련 번호	신고 접수번호	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	인수일	폐기일	폐기사유	비고

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 [별지 제19호 서식]

## 반환비용 청구 신청서

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	
기타 사항		
		년    월    일
청구인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 위반행위 관리대장

일련번호	위반자				신고일	신고내용	위반내용 (조사결과)	처리결과 (처리일)	조치결과 (조치일)	비고
	이름	소속	직위 (직급)	연락처						

297mm×210mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]