

통계청 공무원 행동강령

- 제정 통계청훈령 제 98호 2003. 5.15.
- 개정 통계청훈령 제117호 2005. 5.31.
- 일괄개정 통계청훈령 제121호 2005.10.18.
- 개정 통계청훈령 제127호 2005.12.27.
- 일괄개정 통계청훈령 제134호 2006. 8.25.
- 개정 통계청훈령 제149호 2007. 2.14.
- 일괄개정 통계청훈령 제164호 2008. 4. 1.
- 일부개정 통계청훈령 제184호 2009. 2. 9.
- 일부개정 통계청훈령 제208호 2009.12.24.
- 일괄개정 통계청훈령 제218호 2010. 3.25.
- 일괄개정 통계청훈령 제244호 2011.10.21.
- 일부개정 통계청훈령 제254호 2012. 7. 1.
- 일부개정 통계청훈령 제297호 2013. 7. 1.
- 일괄개정 통계청훈령 제319호 2014. 3.26.
- 전부개정 통계청훈령 제368호 2014. 8.26.
- 일부개정 통계청훈령 제401호 2015.10.19.
- 일부개정 통계청훈령 제453호 2016. 6. 8.
- 일부개정 통계청훈령 제460호 2016.10.14.
- 일부개정 통계청훈령 제471호 2017.06.30.
- 일부개정 통계청훈령 제488호 2018.02.14.
- 일부개정 통계청훈령 제491호 2018.04.17.
- 일부개정 통계청훈령 제505호 2019.02.18.
- 일괄개정 통계청훈령 제517호 2019.06.28.
- 일부개정 통계청훈령 제558호 2020.05.27.

일부개정 통계청훈령 제608호 2022.07.25.

일부개정 통계청훈령 제643호 2023.09.11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조와 『공무원행동강령』에 따라 통계청공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 『민원처리에 관한 법률』 제2조제1호가목1에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다), 같은 목 2에 따른 질의민원, 또는 같은 호 나목에 따른 고충민원을 신청 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

마. 통계청과 그 소속기관(통계교육원, 통계개발원, 지방통계(지)청, 사무소를 포함한다. 이하 “소속기관”이라 한다)과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

- 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 통계청과 그 소속기관에 대하여 특정한 행위(통계조정, 표준분류, 제도개선, 민원요청, 제안 등)를 요구하는 개인 또는 법인·단체
 - 아. 그 밖에 통계청장(이하 “청장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 개별적으로 정하는 업무와 관련된 개인이나 법인·단체
2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다)으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
- 가. 공무원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
 - 다. 예산·성과관리·조직·법령·통계조정·제안·민원·제도개선 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
 - 라. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 수임·수탁하는 공무원 또는 이에 준하는 사람
 - 마. 그밖에 통계청장이 지정하는 공무원<개정 2022.07.25>
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 것을 말한다.<개정 2016.10.14>
- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물, 주류, 골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무변제, 취업제공, 이권부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용 범위) 이 영은 통계청 소속공무원(통계청 본청, 통계교육원, 통계개발원, 지방통계(지)청 및 사무소 소속공무원을 포함한다. 이하 “소속공무원”이라 한다)에게 적용한다.<개정 2019.6.28.>

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 공무원행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.<개정 2022.07.25>

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

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

④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조 삭제<개정 2022.07.25>

제5조의2 삭제<개정 2022.07.25>

제5조의3 삭제<개정 2022.07.25>

제5조의4 삭제<개정 2022.07.25>

제5조의5 삭제<개정 2022.07.25>

제5조의6 삭제<개정 2022.07.25>

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(직무관련자에게 협찬 요구 제한) ① 공무원은 체육대회, 불우이웃 돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제8조(예산의 목적 외 사용금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무원활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호서식 또는 전자우편

등의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제10조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인이 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

③ 삭제<개정 2022.07.25>

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제11조(이권개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여

직무관련자를 다른 직무관련자나 『부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무 권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.<개정 2018.04.17>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설 하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인 하도록 하는 행위
9. 그 밖에 통계청장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무수행을 저해 하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제13조의2(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적인 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2018.04.17>

제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위<개정 2022.07.25>
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 공무원 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위<개정 2022.07.25>
 - 가. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관
 - 나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관

다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위<개정 2022.07.25>

제14조(청탁신고 및 등록) 제10조 및 제13조와 관련된 알선청탁을 받은 공무원은 거부 의사를 명확히 하고 즉시 행동강령책임관에게 별지 제7호 서식에 따라 신고하거나 전산(e-감사)시스템의 알선청탁 신고 코너에 등록하여야 한다.<개정 2016.10.14>

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산·가상통화 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

<개정 2017.6.30><개정 2018.04.17>

② 제1항에서 규정한 직무수행 중 알게 된 정보는 각 호와 같다.<개정 2017.6.30>

1. 통계작성을 위하여 수집한 조사자료 및 행정자료의 정보
2. 통계심사·기준·조정·품질진단 수행시 알게 된 정보
3. 구매·용역 등 계약과 관련한 사업체 정보
4. 가상통화와 관련한 통계작성을 위한 자료 및 정보
5. 그 밖에 직무수행 중 알게 된 자료 및 정보

③ 제2항제4호의 직무를 수행하는 공무원 또는 직무를 수행하였던 공무원이 가상통화를 보유하는 경우 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.<개정 2018.04.17>

④ 제3항에 따라 소속 기관의 장은 해당 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되면 직무 배제 등의 조치를 하여야 한다.

<개정 2018.04.17>

제16조 삭제<개정 2022.07.25>

제17조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.<개정 2016.10.14>

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.<개정 2016.10.14>

③ 제19조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2017.6.30><개정 2022.07.25>

1. 통계청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표 1]의 범위 안의 금품 등 <개정 2018.02.14.><개정 2022.07.25.><개정 2023.09.11.>
3. 원활한 직무수행 또는 사교·의례의 목적으로 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 5만원 이내의 축의금, 조의금(다만, 축의금, 조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원)<개정 2018.02.14>
4. 사적거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등

5. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등<개정 2022.07.25>
6. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등
7. 특별히 장기적·지속적인 친분 관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
8. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물 등의 금품등
9. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품 등이거나 경연·추천을 통하여 받은 보상 또는 상품 등
10. 그 밖에 사회통념상 용인되어 공정한 직무수행을 해칠 우려가 없거나 원활한 직무수행 등을 위하여 소속기관의 장이 개별적으로 허용하는 범위에서 제공되는 금품등
 - ④ 공무원은 제3항제7호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제5호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.<개정 2016.10.14><개정 2022.07.25>
 - ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.<개정 2016.10.14>
 - ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.<개정 2016.10.14>

제17조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

[본조신설 2019.02.18.]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 계약담당부서의 장은 운영지원과에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령이 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 계약담당부서의 장은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서

상대방에게 목적물의 품질유지 개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 거래상의 우월적 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니되며, 각 사업부서의 장 또는 소속기관의 장은 계약담당부서에 대하여 부당하게 관여를 해서는 아니 된다.

제19조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육, 홍보, 세미나, 토론회, 심포지엄, 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고 등 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 외부강의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가 등을 별지 제4호서식 또는 e-사람시스템에 의하여 소속 부서장을 경유하여 총괄행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.<개정 2020.05.27.>

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 **【별표 2】**에 따른 기준을 초과할 수 없고, 초과하여 받은 경우에는 별지 제6호 서식의 초과사례금 신고서를 작성하여 신고하여야 하고, 그 초과금액을 지체 없이 요청기관에 반환하여야 한다.<개정 2018.02.14><개정 2022.07.25>

③ 부서의 장은 제1항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한 할 수 있다.<개정 2020.05.27.>

④ 소속 공무원의 외부강의등과 관련하여 필요한 사항은 청장이 별도로 정하는 바에 따른다.<개정 2016.10.14>

제20조 삭제<개정 2022.07.25>

제21조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.<개정 2016.10.14>

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

제22조(골프 및 사행성 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며, 부득이한 사정으로 직무관련자와 골프를 하는 경우에는 총괄행동강령책임관에게 별지 제8호서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 골프 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

② 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 받은 사항을 별지 제9호서식에 기록·관리 하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 마작, 화투, 카드 등 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제5장 위반 시의 조치

제23조(위반여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.<개정 2016.10.14>

② 행동강령책임관은 제1항에 따라 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담 사이트 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제7호서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 제1항 따라 위반행위를 신고 받은 소속기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속기관의 장을 경유하여 청장 또는 총괄행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제25조(징계 등) 제24조제4항에 따라 보고를 받은 소속기관의 장은 「통계청 공무원의 징계 등의 양정기준에 관한 규정」 제5조에 따라 해당 공무원을 징계 등의 조치를 할 수 있다.<개정 2022.07.25>

제26조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전산(e-감사)시스템 클린신고센터에

접수 등록과 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제18호 서식으로 신고하여야 한다.<개정 2016.10.14><개정 2022.07.25>

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

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

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사 표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제10호서식에 의하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 제2항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 별지 제11호서식의 금품등 인도확인서(이하 “인도확인서”라 한다)에 금품등을 인도한 자와 연명으로 서명 또는 날인하여 1부는 금품등을 인도한 자에게 교부하고 1부는 행동강령책임관이 보관하여야 한다.

⑥ 제2항에 따라 금품등을 인도받은 행동강령책임관은 별지 제12호서식의 금품등 관리대장에 기록하고 인도받은 금품등을 인도확인서

및 영 제24조제1항에 따라 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

⑦ 행동강령책임관은 인도받은 금품등을 반환하는 경우에는 별지 제13호서식의 금품등 반환확인서에 금품등을 반환받는 자와 연명으로 서명 또는 날인하여야 한다.

⑧ 행동강령책임관은 인도받은 금품등을 폐기처분하는 경우에는 별지 제14호 서식의 금품등 폐기처분 동의확인서에 금품등을 인도한 자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 별지 제15호 서식의 금품등 폐기처분 대장을 작성하여 폐기처분 장면을 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

⑨ 행동강령책임관은 과태료 부과 또는 징계의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 과태료 재판이나 징계절차가 완료될 때까지 인도받은 금품등을 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 제8항을 준용한다.

제6장 보칙

제27조(교육) ① 청장 및 소속기관의 장은 소속 공무원에게 이 영의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 소속 공무원은 매년 1회, 2시간 이상 의무 이수하여야 한다.<개정 2016.10.14>

② 공직생애주기별 공무원, 즉, 신규 임용된 사람, 4·5급 승진(예정)자, 고위공무원단 진입자는 임용 및 진입 1년 이내에 행동강령 및 청렴교육을 5시간 이상 의무 이수하여야 한다.

③ 통계교육원장은 교육원에서 주관하는 10일 이상 집합교육 과정에 행동강령 및 청렴 관련 교육과정을 4시간 이상 배정하여야 한다.

④ 제24조제4항에 따라 행동강령 위반이 확인된 사람과, 비위행위 징계처분자에게는 행동강령책임관이 6개월 내에 청렴전문교육기관에서 교육을 받도록 명하여야 한다.<개정 2022.07.25>

제28조(청렴서약) 고위공무원(고위공무원이 아닌 소속기관장 포함), 각 부서의 장, 계약관련 부서의 계약·회계담당 사무관 및 담당자, 각 국·원 회계담당자, 지방청 회계담당팀장 및 담당자, 지청 회계담당자, 사무소 회계담당자, 신규채용자는 별지 제16호서식에 따라 반부패 청렴서약서를 작성하여 행동강령책임관에게 제출하여야 하며, 제출시기는 매년 1분기 말까지이며, 2분기 이후 고위공무원 진입, 부서장 발령, 계약관련 담당자 업무 교체 시, 신규채용 시에는 임용일로부터 1개월 이내에 제출하여야 한다. 또한, 사업집행액 2억 이상 사업부서의 담당사무관 및 담당자는 계약 체결 전에 청렴서약서를 제출하여야 한다.<개정 2019.6.28.>

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 통계청 본청에는 감사기구의 장을, 통계교육원은 교육기획과장을, 통계개발원에는 연구기획실장을, 각 지방통계청에는 조사지원과장을 행동강령책임관으로 지정하되, 이 규칙의 원활한 시행을 위하여 본청의 행동강령책임관을 총괄행동강령책임관으로 지정·운영한다.

② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리, 그 밖에 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 영 시행과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 그 상급 기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

- ⑤ 행동강령책임관은 이 영 시행과 관련하여 소속기관 공무원과 상담·보고 등을 한 경우에는 즉시 총괄행동강령책임관에게 통지하여야 한다.
- ⑥ 총괄행동강령책임관은 이 영의 시행과 관련하여 실효성을 확보하기 위하여 매년 1회 이상 본청 및 소속기관에 대하여 확인·점검을 실시하여야 한다.
- ⑦ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제17호서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제30조(기관별 행동강령의 운영 등) 통계청장은 통계청 공무원 행동강령을 제정하거나 개정할 때에는 국민권익위원회에 알려야 한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 소속직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
② 제1항의 조사위원회는 3명 이상으로 구성하여야 한다.

부칙 <제401호, 2015.10.19.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016.06.08.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016.10.14.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2017.06.30.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018.02.14.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018.04.17.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제5조의 2의 개정규정은 이 훈령 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 고위 공직자부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제5조의4의 개정규정은 이 훈령 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하 기관이 공무원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제5조의5의 개정규정은 이 훈령 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제16조의 개정규정은 이 훈령 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙 <2019.02.18.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2019.06.28.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2020.05.27.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제19조의 개정규정은 2020년 5월 27일 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

부칙 <2022.07.25.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 종전의 제5조, 제5조의2부터 제5조의6까지, 제16조 및 제20조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제25조에 따른 조치를 할 수 있다.

부칙 <2023.09.11.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2023년 9월 11일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023.09.11.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 바. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2] <개정 2018.02.14.><개정 2020.05.27.><개정 2022.07.25.>

외부강의등 대가기준(제19조제2항 관련)

(단위: 천원/ 1시간, 1건)

구분	직무관련 외부강의 대가기준(상한액)	비고
최초 1시간 (상한액)	400	원고료 포함
1시간 초과	200	

가. 대가기준 산출기준

- 강의·강연 : 1시간이내의 강의의 경우 1시간 상한액이 적용
- 기고 : 1건당 대가기준

나. 1시간을 초과하여 외부강의 등을 하는 경우 강의시간과 상관없이 사례금은 상한액의 1/2을 초과할 수 없음

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성 명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
소 명 인			년 월 일	(서명 또는 인)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
상담요청인			년 월 일	(서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청자)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
보고자(상담요청자)			년 월 일	(서명 또는 인)

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자	
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
활동 유형	[] 강의, 강연		[] 기고
	[] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		[] 기타()
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회
			1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

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

금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
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 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명	(서명)	생년월일 (남/여)	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
신고 내용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			
신고자			년 월 일	(서명 또는 인)

직무관련자와의 골프 신고서			
신고자	소 속		
	직급(직위)		성 명
신고사항			
일 시		장 소	
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사 유			
신고자			년 월 일 (서명 또는 인)

직무관련자와의 골프 접수·처리대장							
접수 일시	신고자 인적사항			신고내용			결재
	소속	직급	성명	일시 장소	참석자	사유	행동강령 책임관

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)

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 년 월 일

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인 도 일	관 리 부 서 (관리자)	보 관 장 소	처 리 결 과	처 리 일	비 고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

금품등 반환확인서

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

위 금품등에 대하여 반환을 확인합니다.

반환 연월일 : 년 월 일

인계자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

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.

년 월 일

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

금품등 폐기처분대장

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

반부패 청렴 서약서

나는 통계청 공직자로서 청렴하고 검소한 생활을 통해 공직사회의 관행적 부패를 척결하고 공정한 사회를 조성하는데 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공직자로서 법과 원칙을 준수하고 부패를 예방함으로써 공직사회 구현을 위해 솔선수범한다.

하나, 나는 공직자로서 사익보다 공익을 우선하며 업무수행 과정에서 부당한 이익을 추구하지 않는다.

하나, 나는 직위를 이용한 지위·권한 남용, 이권개입, 알선·청탁을 하지 않는다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않는다.

하나, 나는 외부의 부당한 간섭을 철저히 배제함으로써 조직 구성원들이 소신 있게 일할 수 있도록 노력한다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

년 월 일

소속 직위 직급 성명 (서명)

상 담 기 록 관 리 부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요 청 자	성 명			생년월일
	소 속			직위(직급)
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 행동강령책임관 <div style="text-align: right;"> 년 월 일 (서명 또는 인) </div> </div>				

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
	소재지	
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)