

인천광역시 청탁금지법 길잡이[Ⅱ]

[상담 및 신고처리 매뉴얼]

청렴韓
세상인천



인천광역시 감사관실

순서

I 부정청탁의 상담 및 신고

II 금품등 수수의 상담 및 신고

III 외부강의 신고

IV 부정청탁 및 금품등 수수 신고서식

IV-1 부정청탁 및 금품 등 수수 신고서 (자진신고용)

IV-2 부정청탁 및 금품 등 수수 신고서 (제3자용)

IV-3 외부강의등 신고서

IV-4 외부강의등 초과 사례금 신고서

참고 부정청탁 및 금품등 수수 상담 등록 방법

I 부정청탁의 상담 및 신고

부정청탁의 금지



부정청탁의 14가지 유형

특정인의 계약 선정
또는 탈락에 개입

사건의 수사 · 재판에 개입

불법 인허가 · 면허등의 처리

법령을 위반한 행정처분,
형벌부과의 감경 · 면제

채용 · 승진 등 인사개입

행정지도 · 단속 등의 대상
배제, 위법사항 묵인

각종 평가 · 판정업무 개입

의사결정 관여직에 선정 ·
탈락에 개입

수상 · 포상등의
선정 · 탈락에 개입

입찰 · 경매등에 관한
직무상 비밀누설

공공기관 생산 · 공급하는
재화와 용역의 비정상적 거래

보조금 · 기금등의 배정 ·
지원, 투자등에 개입

법령을 위반한 병역 관련
업무처리

입학 · 성적 · 수행평가 등
학교업무의 처리 조작

※ 14개 유형에 대한 법령위반 + 지위 · 권한 남용을 하게 하는 행위 = 부정청탁

청탁 상담 및 신고처리 절차

상담 및 신고

각종청탁

- 공직자에게 제기되는 내·외부의 다양한 요청행위
- 편의 및 특혜제공 요청, 단순 업무 진행절차 문의 등 다양

청탁확인

부정청탁인지 단순한 부탁인지 여부 파악

※ 부정청탁 확인 절차 : [붙임 1]

청탁대응

심리적 부담이 되는 청탁이 들어왔을 경우 **청탁유형별 대응방안을 활용하여 거절** ※ 청탁유형별 대응방안 : [붙임 2]

상담, 모니터링

청탁내용을 청탁방지담당관과 상담

※ In2In청탁등록센터시스템 등록 또는 전화상담 ☎ 3182,3184

- 청탁사항을 주관적 판단 없이 사실대로 상담
- 상담사항을 수시로 모니터링(감사관실)
- 문제가 예상되는 사항은 기관장 보고 등 조치(감사관실)

신고,조치

동일한 부정청탁을 받으면 청탁방지담당관에게 **신고**
(인적사항, 취지, 이유 등 서면신고 원칙) ※ 신고서식 : [별도첨부]

- 문제될 사항을 예상하여 직무관여 중지, 대리자 지정, 전보 등 조치(소속기관장)

사후관리

(감사관실)

- 위반행위에 대한 제재
- 부정청탁의 내용 및 조치사항 공개
- 위법한 직무처리에 대한 조치 및 부당이득 환수

부정청탁 확인 절차

1단계

예외사유 진단

(청탁금지법상의 7가지 예외사유인지 여부 진단)

※ Check List 1 진단 : [붙임 3]

2단계

대상직무 진단

(부정청탁 유형 14가지 직무에 해당하는지 진단)

※ Check List 2 진단 : [붙임 3]

3단계

법령위반 진단

(법령위반, 정상적인 거래관행 이탈, 지위, 권한 남용 여부 진단)

※ Check List 3 진단 : [붙임 3]

4단계

직무수행 공직자 등 진단

(부정청탁에 따른 직무수행 공직자 해당 여부 진단)

※ Check List 4 진단 : [붙임 3]

청탁유형별 대응방안

기본대응

명확한 거절의사 표시

- 청탁금지법을 근거로 거절하여 심리적 갈등 최소화

대응예시

청탁수용자가 처벌 받게 됨을 설명

- 청탁 수용에 대한 사실이 발각될 경우 강력한 처벌을 받는다는 점을 설명

청탁에 대한 처리 권한이 없음을 설명

- 청탁에 대한 처리 권한이 없음을 이유로 해당 직무를 직접 수행하지 못함을 설명하여 청탁거절

청탁자와의 비공개적 접촉 회피

- 청탁자와의 접촉을 통해 청탁이 이뤄지는 점을 고려, 사전 청탁자와의 접촉을 최대한 회피

청탁사실이 공개될 수 밖에 없음을 설명

- 청탁수용을 위한 결정이 여러 사람이 참여한 가운데 공식적 · 공개적으로 진행됨을 이유로 거절

주체별 대응

고위공직자 및 퇴직한 공직선배

- 기관장의 강력한 청탁 근절의지와 기관의 공정성·투명성 전달
- 같은 공직자로서 청탁을 수용할 수 없음을 이해해 줄것을 설명

친 구

- 청탁 수용의 어려움을 솔직하게 설명
- 청탁 수용시 공직생활에 문제가 발생됨을 설명
- 공직사회 분위기 변화, 청탁방지의 새로운 제도 마련 등 청탁이 통하지 않음을 충분히 전달

가 족(친인척)

- 사소한 청탁이라도 해서는 안됨을 평상시에 주지시킴
- 청탁수용시 결국 가족인 공직자가 처벌받게 됨을 설명

정 치 인

- 청탁관련 업무의 처리와 관련된 법과 절차를 명확히 설명
- 청탁인을 직접 만나기 보다는 전화상으로 업무의 정상적인 처리 방법을 설명

부정청탁 자가진단

Check List 1

예외사유 진단

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 공직자등에게 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 진행 상황·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

대상직무 진단

체크	체크 항목
<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
<input type="checkbox"/>	◆ 채용·승진·전보 등 공직자들의 인사 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"/>	◆ 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발 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 등 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆ 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 거래 등 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆ <u>각급 학교</u> 의 입학·성적·수행평가 등의 직무
<input type="checkbox"/>	◆ 징병검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 직무
<input type="checkbox"/>	◆ 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 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

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

Check List 3

법령위반 등 진단

	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

직무수행 공직자등 진단

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

※ 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 청탁방지 담당관과 상담

Ⅱ 금품등 수수의 상담 및 신고



금품등 수수의 금지

수수금지 금품

금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익



음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공



채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익



수수금지 금품(음식물, 선물, 경조사비) 확인절차

1단계

가액진단

(금품 등의 가액 확인)

2단계

직무 관련자 진단

(금품 등 제공자의 직무관련 해당여부 판단)

※ Check List 1 진단 : [붙임 4]

3단계

예외사유 진단

(청탁금지법 제8조제3항의 예외사유가 있는지 판단)

※ Check List 2 진단 : [붙임 4]

4단계

목적 진단

(직접적인 직무관련 대가성 여부 판단)

※ Check List 3 진단 : [붙임 4]

금품 등 신고 처리 및 조치 절차

신고 및 조치

상 담

직무관련성이 모호하여 공정한 직무 수행이 곤란한 경우
청탁방지담당관과 상담

신 고

- 금품 등 수수시 청탁방지담당관에게 신고
※ 신고서식 : [별도첨부]
- 청탁방지담당관은 신고 접수

반 환

- 제공자에게 **거절의 의사표시**와 **즉시반환**
- 선물 반환시 편리한 객관적 방법 활용, 반환에 소요되는 비용 지원(감사관실)

인 도

- 반환이 어려운 사정이 있는 경우 청탁방지 담당관에게 인도

조사, 조치

- 금품수수등 금지행위 위반 여부 조사(감사관실)

제 재

- 징계, 과태료 부과 절차 진행, 형사처벌 절차 진행

금품등 수수의 자가진단

음식물, 선물, 경조사비 등의 가액, 직무관련성, 목적 등
자가진단에 있어 모호한 경우 청탁방지담당관과 상담

Check List 1

직무 관련자 진단

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

▲ 체크(✓)가 없을 경우에는 금품 등 제공자가 직무관련성이 없으므로 3만원 초과
음식물, 5만원 초과 선물 10만원 초과 경조사비가 허용됨(종료)

▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 check list 2를 진행

Check List 2

예외사유 진단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 공공기관이 소속 공직자등이나 파견 공직자등에게 지급하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공되는 <u>3만원 이하의</u> 음식물, <u>5만원 이하의</u> 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 부조목적으로 제공되는 <u>10만원 이하의</u> 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 공직자등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 공직자등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 음식물, 선물
<input type="checkbox"/>	◆ 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
<input type="checkbox"/>	◆ 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일괄적으로 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	◆ 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 음식물, 선물, 경조사비

- ▲ 체크(✓)가 없을 경우에는 수수가 허용되지 않음
- ▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 가액의 제한 없이 음식물, 선물, 경조사비 등 수수 가능
- ▲ 다만, 세 번째 항목(원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공되는 3만원 이하의 음식물, 5만원이하 선물)과 네 번째 부조목적 10만원이하 경조사비에 체크(✓)한 경우에는 check list 3을 진행

Check List 3

목적 진단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	◆ 민원을 신청하여 처리 과정에 있는 개인 또는 단체가 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체가 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 직접적 대상인 개인 또는 단체가 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체가 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 징집, 소집, 동원 등의 직접적 대상인 개인 또는 단체가 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 국가 또는 지방자치단체와 계약 체결 절차가 진행 중이거나 계약 진행 중인 개인 또는 단체가 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등을 직접 받는 소속 기관 공직자 또는 다른 기관의 공직자가 제공하는 음식물, 선물, 경조사비
<input type="checkbox"/>	◆ 그 밖에 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체가 제공하는 음식물, 선물, 경조사비

▲ 체크(✓)가 1개 이상인 경우 3만원 이하의 음식물, 5만원 이하의 선물, 10만원 이하의 경조사비도 수수할 수 없음

Ⅲ 외부강의 신고

부정청탁의 금지



금품등 수수 금지



외부강의 등 신고

외부강의 등의 범위

- 직무관련성이 있고 다수인을 대상으로 의견, 지식을 전달하거나 회의 형태인 경우

(강의, 강연, 기고, 발표, 토론, 심사, 평가, 의결, 자문 등도 포함)

※ **대가여부를 불문하고 외부강의는 모두 사전신고**

☞ **사전신고 위반시 징계대상**

사전 서면신고

- 청탁방지담당관에게 사전 서면신고 ※ **신고서식 별도첨부**

- 신고자의 성명, 소속, 직급 및 연락처
- 외부강의등의 유형, 일시, 강의시간 및 장소
- 외부강의 등 주제
- 사례금 총액 및 상세명세(대가를 받지 않는 경우 미기재)
- 요청자 및 요청사유, 담당자 및 연락처

초과 사례금 신고 및 반환

- 공직자등이 초과 사례금을 받은 경우 2일 이내에 청탁방지담당관에게 서면신고 및 반환 ※ **신고서식 별도첨부**

☞ **초과 사례금 반환 및 미신고시 500만원 이하 과태료**

※ **외부강의등 사례금 상한액**

시장 40만원, 4급이상 30만원, 5급이하 20만원

☞ 1시간 초과하여 강의시 시간관계 없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함.

Ⅳ 부정청탁 및 금품수수 신고서식

부정청탁의 금지



금품등 수수 금지



부정청탁 및 금품등 수수 신고서

신고서(자진신고용)

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				
	법인단체등의 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.					
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div>					
<div style="text-align: right;"> 신고자 </div>					
OOO장		귀하			
<div style="text-align: right;"> (서명 또는 인) </div>					

부정청탁 및 금품등 수수 신고서

신고서(제3자 신고용)

신고서(제3자 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (차곡인등록번호)	
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
피신고자 (신고대상)	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인단체등의 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)

OOO장

귀하

외부강의 관련 신고서

외부강의등 신고서

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자	
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의		
	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의견 <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(선택)) _____ 천원 별도 (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의 사항

1. 요청사유에는 교육과정개발, 해외방, 협사범 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 일괄신고함에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

초과 사례금 신고서

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"/> 기고
	<input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의견		<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 : 반환방법 :		

*붙임서류 첨부

51 00

신고자

[서명 쓰는 법]

[참고]

부정청탁 및 금품수수 상담 등록

● In2In ⇒ 게시판 ⇒ 청렴나눔방 ⇒ 청탁등록센터

