

문화재청 반부패·청렴

신고 매뉴얼



문화재청
Cultural Heritage Administration

Contents

1-1. 외부강의·회의 신고	03
2. 외부강의·회의 신고 시 주의사항	09
2-1. 클린신고(금품수수 신고).....	11
2. 금품 등을 받는 행위의 제한.....	14
3. 금품 등을 받는 행위 및 클린신고(금품수수 신고) 주의사항	15
3-1. 청탁·알선 신고.....	16
2. 청탁·알선 신고 관련 주의사항.....	25
4-1. 내부직원 공익신고.....	26
2. 내부직원 공익신고 관련 주의사항.....	29
5-1. 공익신고 제도 안내 및 신고요령(공익침해 행위 신고)	31
2. 공익신고 보상금	37
3. 공익신고 구조금	39
4. 공익신고자 보호	40
5. 공익신고 접수기관 및 신고대상 법률	42
6. 업무추진비 집행 안내(주요사항)	54
7. 참고사항 /.....	57
【붙임1】 문화재청 공무원 행동강령.....	59
【붙임2】 문화재청 공무원 비위사건 처리규정	83
【붙임3】 업무추진비 세부집행 지침	88





1-1 외부강의·회의 신고

» 관련근거

문화재청 공무원 행동강령 제17조(외부강의·회의 등의 신고)

» 신고대상

민간업체·단체(연구기관)에서 대가를 받고 하는 외부강의 등



외부강의 등

세미나, 공정회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등

Tip 민간업체·단체(연구기관)에서 대가를 받고 하는 것은 모두 신고 대상임.

※ 기타 신고대상인지 모를 경우 반드시
규제법무감사팀과 협의.

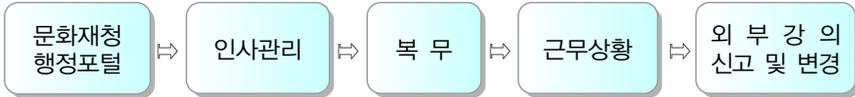
Tip 국가나 지방자치단체 요청으로 하는 외부강의 등은 대가여부와 상관없이 신고대상 아님.



» 신고내용

외부강의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시, **대가(* 필수)**

» 신고절차



» 작성 예시(시스템으로 신고)

① 문화재청 행정포털 → 인사관리



② 복무 → 근무상황 → 외부강의 신고 및 변경 → 외부강의 신고 클릭



③ 신고서 작성(기본정보 등) → 결재신청

- ☞ 기본정보(신고일자, 강의유형, 강의주제, 근무상황처리, 통보대상자 (규제법무감사팀 외부강의신고 업무담당자 선택))
- ☞ 요청기관 정보(기관명, 요청사유 등)
- ☞ 강의대가, 강의기간(*필수입력)
- ☞ 결재자 정보(* 신고자의 담당계장, 과장 등 소속 결재라인 입력)

문화재청 반부패·청렴 신고 메뉴얼 ▶▶



▶▶ 작성 예시(문서로 신고/1학기 강의 등 장기) * 시스템 사용불가 시

외부강의등 신고서				
신고자	성명		소속	직위 (직급)
	주민등록번호		연락처	
신고사항				
<input type="checkbox"/> 교육과정(강의) <input type="checkbox"/> 세미나 <input type="checkbox"/> 공청회 <input type="checkbox"/> 토론회 <input type="checkbox"/> 심포지엄 <input type="checkbox"/> 기타				
1. 요청자	기관명		대표자	
	주소		연락처	
2. 요청사유			3. 장소	
4. 일시			5. 대가	
※ 연도중 외부강의등 과거실적 / 향후계획(해당사항 없는 경우 기재생략)				
월별	월간 총횟수	월간 총시간	월간 총대가	비고
200 신고자 (서명)				



1-2 외부강의·회의 신고 시 주의사항

» 문화재청 직무관련 강의·강연 대가 기준(상한액) 준수

☞ 문화재청 공무원은 문화재청 직무관련 강의·강연 대가 기준(상한액)을 준수해야 함.

강의 요청자에게 문화재청 외부강의 대가기준을 사전에 안내하여 대가기준(상한액)을 초과하여 지급하지 않도록 해야 함.

☞ 문화재청 외부강의 대가기준

(단위 : 천원)

구분	장·차관급	과장급 이상	5급이하	비고
1시간 까지 상한액	400(장관)·300(차관)	230	120	원고료·여비는 미포함
1시간 초과시 시간당 금액	300·200	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임.

» 외부강의·회의 등 사전신고 원칙 준수

☞ 외부강의·회의 등은 사전신고가 원칙임.

※ 사전신고 누락 시 반드시 사후신고라도 해야 함.

» 외부강의 신고 시 반드시 강의대가 입력

- ☞ 가급적 강의 요청자에게 사전에 지급되는 대가를 확인하여 입력.
- ☞ 정확한 강의 대가를 모를 시 예정금액을 입력하여 사전 신고한 후 대가가 지급되면 기 신고한 외부강의 신고서에 정확한 금액을 입력하여 변경 신고함.

» 외부강의·회의 시 신고 및 복무규정 준수 출저

- ☞ 겸직허가를 받았더라도 대가를 받고 외부강의·회의 등을 하는 경우에는 외부강의신고를 해야 함.
- ☞ 외부강의 신고를 했더라도 복무규정에 따른 출장, 연가 등 처리는 별도이니 출장, 연가 등 처리도 반드시 해야 함.

» 소속기관 장의 외부강의 신고 시 신고통보, 결재라인 지정 철저

- ☞ 외부강의 신고서 통보는 ‘행동강령책임관(규제법무감사팀)’에게, 외부강의 신고 시 결재는 위 상급자까지 지정.
- 예) 고위공직자가 있는 소속기관의 장은 차장, 기타 소속기관의 장은 지도 감독 부서장



2-1 클린신고 (금품수수 신고)

» 관련 근거

- ☞ 문화재청 공무원 행동강령 제15조(금품 등을 받는 행위의 제한)
- ☞ 문화재청 공무원 행동강령 제25조(금지된 금품 등의 처리)

» 신고대상

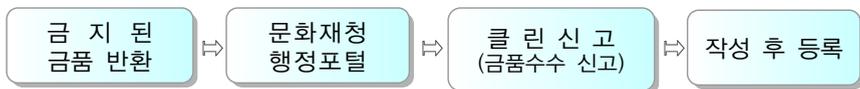
직무 관련자 및 직무 관련 공무원으로부터 허용범위를 벗어나는 금품 등을 받았을 때

- ※ 직무수행상 부득이한 경우에 허용되는 통상적인 관례의 범위는 3만원 한도임.
- ※ 허용범위 : 문화재청 공무원 행동강령 제15조(금품 등을 받는 행위의 제한) 참조

» 신고내용

신고 일시, 금품 제공자, 제공받은 금품, 처리내역 등

» 신고절차



금지된 금품 처리

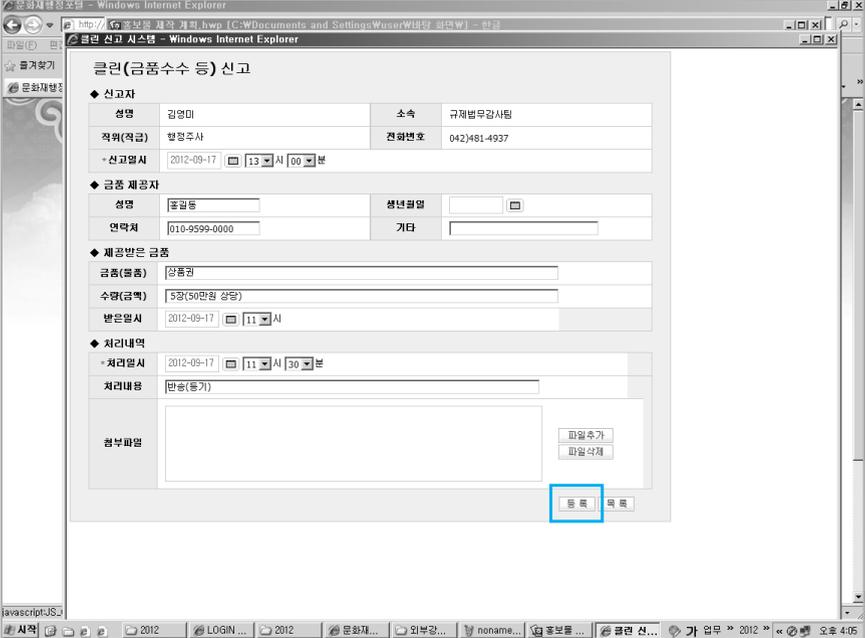
- 제공자를 알 경우 : 금지된 금품을 받은 즉시 또는 받은 것을 인지한 **즉시 반환**
- 제공자를 모르거나 제공자를 알지만 반환이 어려울 때 : 소속기관장 또는 행동강령책임관에게 신고

» 작성 예시

① 문화재청 행정포털 → 클린신고(금품수수 신고) → 클린신고 선택



- ② 클린(금품수수 등 신고)신고 작성(신고 일시, 금품 제공자, 제공받은 금품, 처리내역) → 등록



클린(금품수수 등) 신고

◆ 신고자

성명	김영미	소속	규제법무감사팀
직위(직급)	행정주사	전화번호	042)481-4937
· 신고일시	2012-09-17 [13] 시 [00] 분		

◆ 금품 제공자

성명	홍길동	생년월일	
연락처	010-9999-0000	기타	

◆ 제공받은 금품

금품(품종)	장품권
수량(금액)	5장(50만원 상당)
받은일시	2012-09-17 [11] 시 [30] 분

◆ 처리내역

· 처리일시	2012-09-17 [11] 시 [30] 분		
처리내용	반송(동기)		

첨부파일

파일추가
파일삭제

등록 목록



2-2 금품 등을 받는 행위의 제한

1. 금지된 금품 등을 받는 행위 제한 원칙

- 「문화재청 공무원」은 ① 직무관련자로부터 ② 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다.
 ③ 직무관련자였던 자나 직무관련 공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다.
 문화재청 공무원은 ④ 배우자나 직계 존속·비속이 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.
 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. (단서 조항, 아래 문화재청 허용범위 참조)
 ※ 관련근거 : 문화재청 공무원 행동강령 제 15 조

2. 문화재청에서 허용하는 금품 등의 범위(단서 조항 관련)

☞ 직무관련자로부터 허용되는 범위

- ① 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
- ② 직무수행 상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 (1인당 3만원 이하의)간소한 식사와 통신·교통 등 편의 (일선민원부서, 지도·감독부서, 계약부서 근무 공무원은 제외)
- ③ 직무 관련 공식적인 행사에서 제공되는 교통·식사 등, 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품·홍보물
- ④ 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
- ⑤ 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
- ⑥ 한국전통문화학교 교원이 졸업식, 스승의 날 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃·기념품 등 간소한 선물

☞ 직무관련 공무원으로부터 허용되는 범위

- ① ~ ⑥ 직무관련자로부터 허용되는 범위와 동일
- ⑦ 통상적으로 제공되는 (3만원 이하의)간소한 선물
- ⑧ 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
- ⑨ 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

☞ 직무관련자였던 자나 직무관련 공무원이었던 자로부터 허용되는 범위

- ① ~ ⑨ 직무관련자 및 직무관련 공무원으로부터 허용되는 범위와 동일

☞ 문화재청 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 허용되는 범위

- ① ~ ⑨ 직무관련자, 직무관련 공무원, 직무관련자였던 자나 직무관련 공무원이었던 자로부터 허용되는 범위와 동일

※ 문화재청 행동강령관

- 문화재청 규제법무감사팀장, 한국전통문화학교 총무과장, 국립문화재연구소 행정운영과장
- 다만, 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 규제법무감사팀장이 그 직무를 수행함.



2-3

금품 등을 받는 행위 및 클린신고(금품수수 신고) 주의사항

- ▶ 직무관련자로부터는 통상적으로 제공되는(3만원 이하의) 간소한 선물도 받을 수 없음.(원칙적으로 금지)
- ▶ 직무수행 상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 (1인당 3만원 이하의) 간소한 식사와 통신·교통 등의 편의도 일선민원부서, 지도·감독부서, 계약부서 근무 공무원은 받을 수 없음.
- ▶ 공무원 개인이 아니라 과 단위 등과 같은 단체로 직무관련 업체로부터 다량의 협찬품(등산배낭, 기념시계 등)을 받는 행위는 행동강령 위반임.
- ▶ 퇴직·전출 시 전별금을 주기 위해 동료공무원 등으로부터 금전을 각출 또는 모금하는 행위는 할 수 없음.
- ▶ 직무관련 공무원인 부하 공무원들이 상급자에게 선물을 할 경우 상급자는 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(약 3만원 한도)의 선물만 받을 수 있음.
- ▶ 금지된 금품 등을 받은 경우 즉시 반환 후 반드시 문화재청 행정포털의 클린신고(금품수수 신고)를 해야 함.
- ▶ 금지된 금품 등을 받은 시간이 즉시 반환이 어려운 경우(우체국 반송 등을 위한 영업시간 경과 등)에는 문화재청 행정포털의 클린신고(금품수수 신고)를 먼저 한 후 익일 즉시 반환처리 해야 함.
 - ※ 처리일시는 예정 일·시간 입력, 처리내용은 '반송(등기)' 기재 후 '예정' 등 표시



3-1 청탁·알선 신고

» 관련근거

문화재청 공무원 행동강령 제12조(알선·청탁 등의 금지)

» 신고대상

본인 또는 타인의 이익을 위하여 공직자의 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부탁 등 일체의 의사표시

- ① 청탁·알선으로 인해 청탁자 본인 및 타인이 받게 되는 이익(재산상, 비재산상)이 있으면서, 청탁·알선을 받은 공직자가 청탁·알선으로 인하여 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 받는 경우(청탁·알선을 수용 또는 거절할 경우 본인에게 득 또는 실이 발생, 심리적인 부담 포함)
- ② 청탁·알선으로 인해 청탁자 본인 및 타인이 받게 되는 이익(재산상, 비재산상)이 있으면서, 제3자의 입장에서 볼 때 공직자에게 청탁·알선 행위가 신뢰를 저해하고 사회적으로 비판을 받을 만한 경우(소속기관의 청렴성에 문제 발생, 언론의 비판 등)

- ✓ **청탁** : 공정한 직무수행을 해치는 부탁 행위
- ✓ **알선** : 공정한 직무수행을 해치는 소개 행위

신고대상 예시

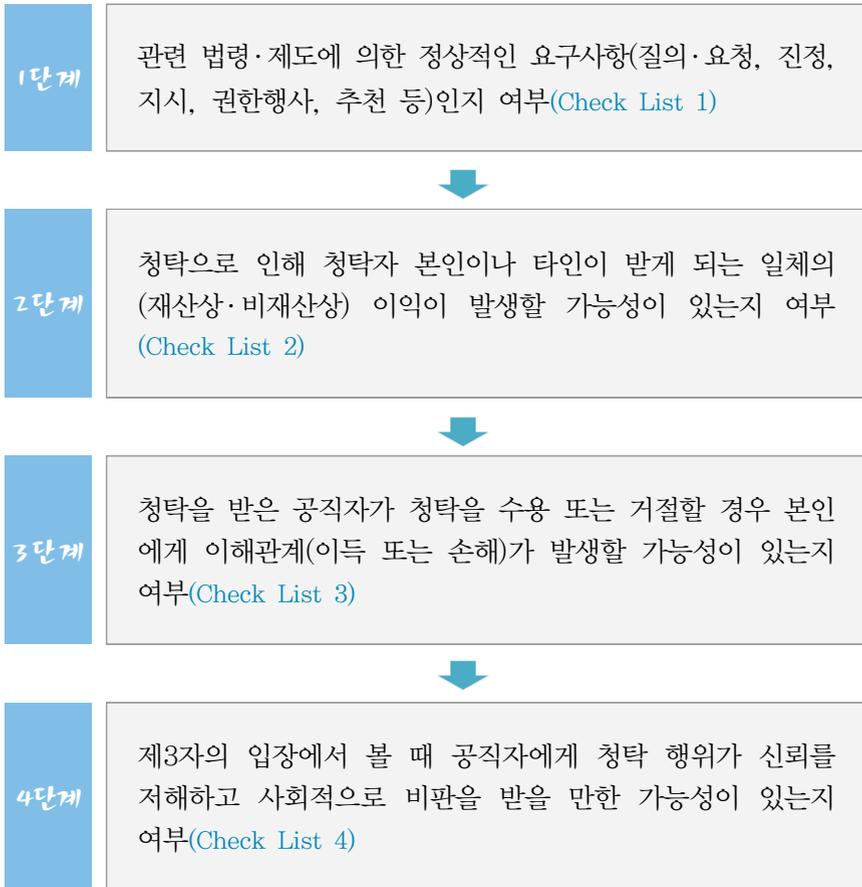
- 통상적인 행정절차를 벗어난 신속한 업무처리 요청
- 일반 민원인과는 다르게 과도한 편의·특혜 제공 등 우대 요청
- 과태료·과징금 부과 등 각종 의무사항을 지연·면제 요청
- 단속·점검 등 관리·감독권 행사를 소홀히 하도록 요청
- 각종 시정명령을 약화시키도록 요청
- 상벌, 승진 등 각종 인사에 있어서 우대·특혜 요청
- 상급 감독기관으로부터의 특별한 업무처리 요청 등

청탁으로 볼 수 없는 행위

- 민원인 본인 또는 그 가족의 민원 관련 일반적 요청
- 민원인의 대리인 등 권한 있는 자의 대리권 행사
- 사실 관계에 대한 단순한 확인·문의·진정
- 관계기관 간 업무추진을 위한 자료요청, 사실조회 등 협력 행위
- 공공기관 상급자의 정상적인 업무 지시
- 결재권자의 정상적인 업무상 지시
- 인사 관장 부서가 직무상 인사 관련 추천을 받은 경우 등

» 청탁의 확인

- ① 청탁 신고 전에 청탁인지 아닌지의 진위여부를 1~4단계의 진단과정을 거쳐 확인함.



② 청탁 자가 진단 체크리스트(1~ 4단계)

청탁 자가 진단 1단계	<p>청탁으로 볼 수 없는 행위에 대한 진단임</p> <p>※ Check List 1단계에서 ‘예’가 1개 이상일 경우 청탁이 아니며, Check List 2~4단계의 설문항목 체크 필요 없음</p>
-------------------------	---

예	아니오	체크 항목
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	민원인 본인 또는 그 가족의 민원과 관련된 일반적인 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	민원인의 대리인 등 법적으로 권한있는 자의 대리권 행사
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	진행 사항 및 결과의 확인·문의·진정·증명 등의 신청·요구
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	질의·상담 형식의 설명·해석 요구
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	정책·사업·제도 등의 개선 제안·요구
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	관계기관 간 업무추진을 위한 자료요청, 사실조회 등 상호 협력 행위
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	상급자 또는 결재권자의 정상적인 업무지시
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	누구에게나 공개가 가능한 정보를 확인 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	인사담당 부서가 관련 기관 등으로부터 공식적인 인사 추천을 받은 경우

**청탁 자가 진단
2단계**

청탁으로 인해 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미쳐 발생하는 청탁자 본인 및 타인이 받게 되는 이익(재산상·비재산상)을 확인하기 위한 것임.

예	아니오	체크 항목
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	허가, 인가, 면허 등 각종 행정처분과 관련하여 행정 절차를 벗어난 업무처리 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	감독·검사·개발·건설·계약 등 각종 정보를 사전에 알려주도록 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	과태료·과징금·벌금 부과 등 각종 의무사항의 지연·감경·면제 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	물품·용역 등 계약과 관련하여 특정업체(특정인) 우대 및 계약방법의 부당한 변경 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	보조금·장려금 등 각종 지원금을 위법·부당하게 편성·지출 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	감사·조사·수사와 관련하여 관련 법령과는 다른 약한 처벌 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	심사·소청·심판 등 각종 의사결정과 관련하여 유리하게 해달라는 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	확인·단속·점검·지도 등 각종 관리·감독권 행사를 소홀히 해주도록 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	각종 청문 사항의 조사 시 특정 이해관계인에게 유리하게 해달라는 요청

예	아니오	체크 항목
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반 민원인과는 다르게 과도한 편의·특혜 제공 등 우대 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	특정업체(특정인)에만 유리한 법령·제도의 유권해석 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	각종 평가와 관련하여 특정기관·특정업체 우대·특혜 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	평가위원 정보 및 평가 결과를 사전에 알려주도록 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	각종 위원회 구성 시 특정인을 이유없이 선임 또는 해임 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	각종 보상금·포상금·구조금 지급 결정 시 유리한 심사 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	승진·전보·상벌·교육파견 등 각종 인사에 있어서 편의 제공·우대·특혜 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예산 및 기금과 관련하여 아무런 근거가 없이 부당하게 많은 예산 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	예산의 집행과 관련하여 부당한 지출 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	감독기관으로부터 규정에 없는 특별한 업무처리 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	체육시설, 의료, 편의시설 등 예약·이용 시 우선 사용 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	관용차량, 물품 등 공용물을 사적으로 사용 요청
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	본인(청탁자)의 잘못된 행정행위에 대해 모른척 해달라는 요청

청탁 자가 진단
3단계

청탁을 받은 공직자가 청탁을 수용하거나 거절할 경우에 향후 본인에게 닥칠 수 있는 상황을 알아보는 것으로서, 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미치는 공정성 판단기준이 됨

예	아니오	체크 항목
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	요청받은 사항을 들어주는 경우에 인적 네트워크 구축 등 대인관계 형성에 유리하게 작용할 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	요청받은 사항을 들어 주는 경우 승진이나 좋은 보직 등 인사상 기회 제공을 받을 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	요청받은 사항을 들어주는 경우 금전이나 향응 등 경제적 이익을 받을 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	요청받은 사항을 들어주는 경우 퇴직 후 재취업 보장의 기회가 발생할 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	요청받은 사항을 들어주는 경우 편의제공 등 각종 혜택을 제공받을 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	요청받은 사항을 들어주지 않을 때 대인관계 형성에 지장을 초래할 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	요청받은 사항을 들어주지 않을 때 승진이나 전보시 불이익을 받을 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	요청받은 사항을 들어주지 않을 경우 조직내에서 정상적으로 생활을 하기가 어려울 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	청 받은 사항을 들어주지 않을 경우 타기관과의 업무 협의에 상당한 어려움을 겪을 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	요청 받은 행위가 귀하 스스로 업무를 처리할 수 있는 합리적 범위를 넘어서는 심리적으로 부담을 느낄 가능성

청탁 자가 진단 4단계 청탁을 받은 공직자가 청탁에 따른 행동을 했을 때 제3자의 정상적인 입장에서는 어떻게 생각할지 진단

예	아니오	체크 항목
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	귀하가 요청받은 사항을 들어줄 경우 본인의 도덕성이나 소속기관의 청렴성에 의심을 받을 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	귀하가 요청받은 사항에 대해 어떤 행동이나 결정을 하게 된 사실이 제3자에게 알려질 경우에 비판을 받을 가능성
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	귀하가 요청받은 사항에 대해 어떤 행동이나 결정을 하게 된 사실이 언론의 조명을 받는다면 비판을 받을 가능성

» 신고내용

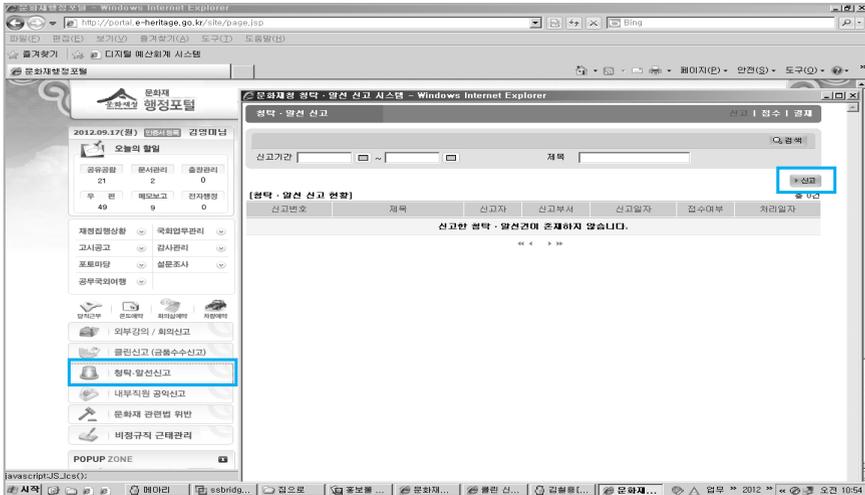
청탁·알선자 및 청탁·알선 내용을 구체적으로 기재

» 신고절차



» 작성예시

① 문화재청행정포털 → 청탁·알선 신고 → 신고 선택



② 청탁·알선 신고내용 작성(청탁자, 제목, 청탁내용) → 등록





3-2 청탁·알선 신고 관련 주의사항

- ▶ 청탁·알선의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물(재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않아도 행동강령에 위반되며 알선·청탁한 사항이 실현되지 않아도 위반임.
- ▶ 사업자 선정 시 평가위원으로 참여한 공무원이 다른 평가위원들에게 특정업체가 선정되도록 부탁하는 행위는 청탁·알선 등의 금지에 해당됨.
- ▶ 평소 거래를 해오던 업체를 동료인 계약담당공무원에게 소개해 주고 향응 및 금품을 수수한 경우 청탁·알선 등의 금지에 해당됨.
- ▶ 지자체 공무원이 문화재청에 방문하여 업무 관련 청탁·알선을 한 경우에 청탁·알선 신고대상임.
- ▶ 상급자가 부하직원에게 공직과의 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부탁 등을 하여도 신고대상임.



4-1 내부직원 공익신고

» 관련근거

내부 공익 신고 및 직무관련 범죄 고발기준에 관한 규정
(훈령 제238호)

» 신고대상

문화재청 공무원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공무원 등의 다음 각 호의 부패행위를 알게 되었을 때 신고함.

- ① 직무와 관련하여 이해관계자로부터 금품 또는 향응을 받는 행위
- ② 업무 수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 국가예산에 손실을 끼치는 행위
- ③ 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 문화재청의 명예를 훼손한 행위
- ④ 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 업무 수행을 저해하는 청탁, 알선 등을 하는 행위
- ⑤ 기타 이해관계자와 관련된 비윤리적 행위

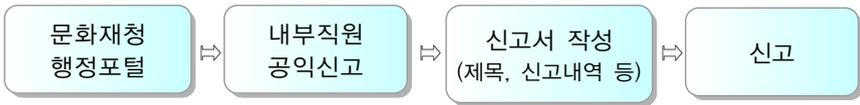
※ 신고의 대상이 되는 부패행위는 신고일 현재 행위종료일로부터 1년을 경과하지 아니하여야 함.

» 신고내용

부패행위 신고 취지 및 내역(부패행위의 증거 등 첨부)

※ 긴급을 요할 경우 증거자료 없이 부패행위만 신고 후 추후 증거자료 보완

» 신고절차



» 작성예시

① 문화재청행정포털 → 내부직원 공익신고 선택



② 내부직원 공익신고서 작성(제목, 구체적인 부패행위자 및 부패 행위 등 내용) → 신고





4-2

내부직원 공익신고 관련 주의사항

- ▶ 신고를 하고자 하는 부패행위는 신고일 현재 부패행위 종료 일로부터 1년을 경과하지 아니하여야 함.
- ▶ 내부직원 공익신고는 문화재청 행정포털, 우편, 팩스, 이메일 등으로도 규제법무감사팀장에게 신고가 가능함.
- ▶ 신고자는 신고행위와 관련하여 어떠한 인사상의 불이익을 받지 않음.
만약 신분상의 불이익 처분을 받았을 경우 운영지원과에 불이익처분의 원상회복·보직변경 등 신분보장을 요청할 수 있음.
- ▶ 피신고자 또는 피신고자의 소속부서 등은 신고자 및 자진 신고자의 신분을 문의하거나 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하면 안 됨.
- ▶ 신고자 및 자진신고자는 피신고자 또는 관련 제3자로부터 보복을 받을 경우 그 사실을 규제법무감사팀장에게 즉시 알려야 함.
규제법무감사팀장은 보복행위와 관련된 직원에 대하여 문책 또는 형사 고발을 요구할 수 있음.

- ▶▶ 신고자가 신고내용이 허위임을 알면서도 타인을 음해할 목적으로 허위로 신고하거나, 타인의 성명을 도용하여 신고한 경우에는 「내부 공익신고 및 직무관련 범죄 고발기준에 관한 규정」에 의한 보호를 받지 못함.
또한 규제법무감사팀장은 허위신고자에게 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있음.
- ▶▶ 부패행위 목인 등 부패행위 신고의무 위반자에 대한 문책 기준은 부패행위자와 같은 수위의 징계 의결 요구 기준이 적용됨.





5-1

공익신고 제도 안내 및 신고요령 (공익침해행위 신고)

» 관련근거

공익신고자 보호법, 동법 시행령

» 신고주체

누구든지 공익침해 행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우 공익신고를 할 수 있음.

» 신고대상 : 공익침해행위

- 국민의 건강와 안전, 환경, 소비자의 이익 및 공정한 경쟁을 침해하는 행위로 180개 신고대상 법률에서 징역 등의 벌칙 또는 인·허가 취소, 과징금 등의 행정처분을 가져 오는 위반행위

Tip 문화재청 소관 공익침해행위 신고대상 법률 : 문화재보호법

- ☞ 누구든지 문화재보호법에 위반하여 공익침해 행위가 발생할 우려가 있다고 생각되거나 발생한 것을 인지한 경우 문화재청, 국민권익위원회 등에 공익신고를 할 수 있음.

» 신고방법

인적사항, 공익침해 행위를 하는 자와 그 내용, 공익신고의 취지와 이유를 명시한 신고서와 증거를 첨부하여 공익신고 기관에 제출함.

공익신고기관

- 공익침해행위를 하는 사람이나 기관·단체·기업 등의 대표자·사용자
- 공익침해행위에 대한 지도·감독·규제·조사 등의 권한을 가진 행정·감독기관
- 수사기관, 국민권익위원회, 국회의원, 공익침해행위와 관련된 법률에 따라 설치된 공사·공단 등 공공단체

» 신고절차

- 문화재청(문화재보호법 위반 공익침해행위)

- ▶ **전화** : (042) 481-4937(문화재청 규제법무감사팀)
 - ▶ **우편** : 302-701 대전 서구 청사로 189, 정부대전청사 1동 문화재청 규제법무감사팀 공익신고 담당자
 - ▶ **팩스** : (042) 481-4649(문화재청 규제법무감사팀)
- ※ 문화재청 홈페이지에서 국민권익위원회 공익신고로 가기
문화재청 홈페이지 - 고객센터원센터 - 민원신청 - 부패신고센터 - 국민권익위원회 (<http://www.acra.go.kr>) 바로가기 클릭
→부패공익신고 신고하기 선택

● 국민권익위원회

국민권익위원회(<http://www.acra.go.kr>) → 부패공익신고 신고하기
 선택 → 공익신고 상담의 '공익신고하기' 선택 → 주민등록번호 실명
 확인 → 공익신고하기 작성

» 작성예시

문화재청



① 문화재청 홈페이지(<http://www.cha.go.kr>) → 고객지원센터 선택



② 민원신청 → 부패신고 센터 선택



③ 국민권익위원회(<http://www.acra.go.kr>) 바로가기 선택



국민권익위원회

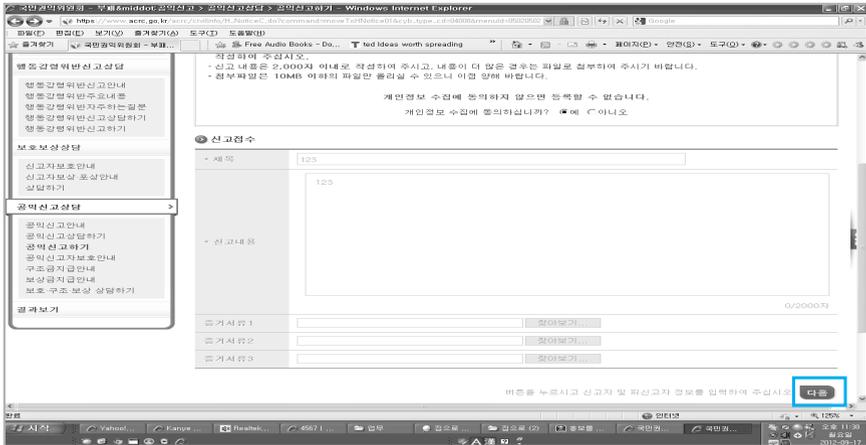
① 국민권익위원회(<http://www.acra.go.kr>) → 부패공익신고 선택



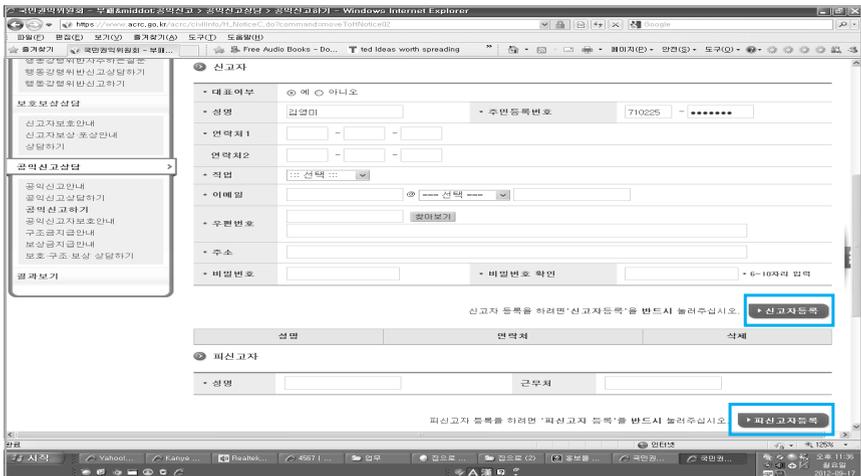
② 공익신고상담의 '공익신고하기' 선택 → 주민번호 실명확인



③ 공익신고서 작성(개인정보 수집 동의 ‘예’ 선택, 제목, 신고 내용, 증거서류 첨부 등) → 다음 선택



④ 신고자 작성(연락처, 직업, 주소 등) → 신고자 등록 → 피신고자 작성(성명 등) → 피신고자 등록





5-2 공익신고 보상금

» 보상요건

공익신고로 국가·지자체에 직접적인 수입의 회복·증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우 국민권의 위원회에 **보상금** 신청

◇ 보상금 요건이 되는 수입 회복·증대 사유(법 제26조)

- ① 벌칙·통고처분
- ② 몰수·추징금 부과
- ③ 과태료·이행강제금 부과
- ④ 과징금(인·허가 취소·정지에 갈음하는 과징금 포함) 부과
- ⑤ 국세·지방세 부과
- ⑥ 부담금·가산금 부과
- ⑦ 손해배상·부당이득 반환 등의 판결

» 신청시기

수입 회복·증대에 대한 법률관계가 확정되었음을 **안 날** 부터 2년, **확정된 날**부터 5년 이내 지급 신청

» 지급금액 : 최저 10만원~최고 10억원

※ 개별 공익침해행위로 인한 보상금이 10만원 미만인 경우 미지급

» 보상절차

- 신청인, 참고인, 관계기관 등에 출석·진술·자료제출 등을 요구
- 보상심의위원회 심의·의결 등을 거쳐 지급 결정

» 보상금 감액·미지급 사유

- 공익침해행위의 조사·수사업무에 종사 중이거나 종사 하였던 공직자가 그 조사·수사 사항과 관련하여 신고한 경우에는 보상금 미지급
- 공익침해행위를 신고할 의무자 또는 공익신고자가 직무와 관련하여 신고한 사항에 대해서는 보상금 감액 또는 미지급

» 보상금 상환

- 지방자치단체의 수입 회복·증대로 인한 보상금 지급 시, 지방자치단체는 국민권익위원회의 보상금 지급결정 통지를 받은 날부터 3개월 이내 보상금 상당액을 국고로 상환
 - ※ 미상환 시 국세·지방세 체납처분의 예에 따라 징수

» 중복지급 금지 등

- 보상금은 타 법령에 따른 중복 신청은 가능, 중복수령은 금지



5-3 공익신고 구조금

» 구조요건

공익신고로 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 국민권의 위원회에 구조금 신청

◆ 구조금 요건이 되는 피해·비용지출(제27조)

- ① 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
- ② 전직·파견근무 등으로 소요된 이사비용
- ③ 원상회복 관련 쟁송절차에 소요된 비용
- ④ 불이익조치 기간의 임금 손실액
- ⑤ 그 밖에 중대한 경제적 손해

» 지급절차

- 신청인, 참고인, 관계기관 등에 출석·진술·자료제출 등을 요구
- 보상심의위원회 심의·의결 등을 거쳐 지급 결정



5-4 공익신고자 보호

» 협조자 보호

- 비밀보장 등 모든 보호에 있어서 협조자(이하 공익신고자 등)는 공익신고자에 준하여 보호됨.

» 비밀보장

- 공익신고자 등의 인적사항이나 공익신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개·보도가 금지됨.

» 신변보호

- 공익신고자 등과 그 친족·동거인이 공익신고를 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입거나 입을 우려가 명백한 경우 국민권익위원회에 신변보호 조치를 요구 할 수 있음.

» 책임감면 등

- 공익신고자 등의 범죄 행위가 발견된 경우 형의 감경·면제
- 공익신고와 관련된 위법행위 등의 징계 감면
- 직무상 비밀 준수 의무 배제

- 피신고자가 공익신고 등으로 손해를 입은 경우에도 공익신고자 등에게 손해배상 청구를 할 수 없음

» 불이익조치의 금지 등

- 공익신고자 등에게 공익신고 등을 이유로 어떠한 신분상·행정적·경제적 불이익 조치도 할 수 없음
- 공익신고의 방해 및 취소강요 금지, 인사조치의 우선적 고려 등



5-5 공익신고 접수기관 및 신고대상 법률

» 공익신고 접수기관 현황 (627곳 이상의 공공기관 해당)

구분	기관명	관련법률	근거
중앙부 차·청· 위원회 (23)	국민권익위원회	180개 신고대상 법률	공익신고자 보호법 제6조제4호
	기획재정부	물가안정에 관한 법률	공익신고자 보호법 제6조제2호 : 180개 신고대상 법률을 소관하는 21개 부처
	교육과학기술부	연구실 안전환경 조성에 관한 법률 등 3개	
	법무부	국제상거래에 있어 외국공무원에 대한 뇌물방지법	
	행정안전부	승강기시설 안전관리법 등 7개	
	문화체육관광부	공연법, 관광진흥법	
	농림수산식품부	농수산물 원산지표시에 관한 법률 등 28개	
	지식경제부	고압가스안전관리법 등 21개	
	보건복지부	식품위생법 등 20개	
	환경부	폐기물관리법 등 26개	
	고용노동부	산업안전보건법 등 3개	
	여성가족부	청소년보호법, 청소년활동진흥법	
	국토해양부	시설물의 안전관리에 관한 특별법 등 28개	
	경찰청	도로교통법 등 3개	
	소방방재청	다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 등 8개	
	문화재청	문화재보호법	
산림청	산지관리법 등 7개		

구분	기관명	관련법률	근거
중앙부처·청위원회 (23)	특 허 청	부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률	
	해 양 경 찰 청	수상레저안전법	
	공 정 거 래 위 원 회	독점규제 및 공정거래에 관한 법률 등 8개	
	금 융 위 원 회	보험업법 등 5개	
	원 자 력 안 전 위 원 회	원자력안전법 등 2개	
	중 소 기 업 청	대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률	
지방자치단체 (244)	244개 광역·기초 지자체	180개 신고대상 법률에서 위임·위탁하여 지자체에서 처리하도록 하고 있는 신고대상 법률	공익신고자 보호법 제6조제2호 : 신고대상 법률의 일부권한을 위임·위탁받아 수행
교육청 (16)	시·도 교육청	학교보건법, 환경보건법, 석면안전관리법	공익신고자 보호법 제6조제3호
수사기관	검찰청·경찰청	180개 신고대상 법률	
국회의원 (300)	국 회의 원	180개 신고대상 법률	
공직유관단체 (44)	제주국제자유도시개발센터	제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법	공익신고자 보호법 제6조제2호 및 시행령 제5조제1항제2호
	한국광물자원공사	광산보안법	
	한국마사회	말산업육성법	
	한국석유공사	석유 및 석유대체연료 사업법	
	한국수자원공사	수도법 등 4개	
	한국지역난방공사	집단에너지사업법	
	한국철도공사	철도안전법	
	가축위생방역지원본부	가축전염병예방법	

구분	기관명	관련법률	근거
공직 유관 단체 (44)	국립공원관리공단	자연공원법	
	한국농수산식품유통공사	농수산물유통 및 가격안정에 관한 법률	
	농업기술실용화재단	농약관리법	
	대한적십자사	혈액관리법	
	한국미약퇴치운동본부	마약류 관리에 관한 법률	
	한국공정거래조정원	독점규제 및 공정거래에 관한 법률 등	
	한국농어촌공사	농어촌정비법 등 3개	
	한국방사성폐기물관리공단	방사성폐기물관리법	
	한국보건산업진흥원	의료법, 어린이식생활안전관리특별법	
	한국석유관리원	석유 및 석유대체연료 사업법	
	한국시설안전공단	시설물의 안전관리에 관한 특별법 등 2개	
	한국원자력통제기술원	원자력안전법 등 2개	
	한국환경공단	대기환경보전법 등 8개	
	해양환경관리공단	해양환경관리법	
	한국청소년활동진흥원	청소년활동진흥법	
	축산물위해요소중점관리기준원	축산물위생관리법	
	한국어촌어항협회	어촌어항법	
	교통안전공단	교통안전법 등 4개	
금융감독원	보험업법 등 4개		

구분	기관명	관련법률	근거
	도 로 교 통 공 단	도로교통법, 교통안전법	
	선박안전기술공단	선박안전법	
	수도권매립지관리공사	폐기물관리법	
	식품안전정보센터	식품위생법	
	에 너 지 관 리 공 단	에너지이용합리화법, 집단에너지사업법	
	축산물품질평가원	소 및 쇠고기 이력관리에 관한 법률	
	한국가스안전공사	고압가스안전관리법 등 4개	
	한국광해관리공단	광산피해의 방지 및 복구에 관한 법률	
	한국산업안전보건공단	산업안전보건법 등 3개	
	한국소방산업기술원	소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률	
	한 국 소 비 자 원	소비자기본법, 할부거래에 관한 법률 등 다수	
	한국승강기안전관리원	승강기시설 안전관리법	
	한국원자력안전기술원	원자력안전법 등 2개	
	한국전기안전공사	전기사업법	
	한 국 전 력 거 래 소	전기사업법	
	한국철도시설공단	철도안전법	
	한국희귀의약품센터	약사법	

※ 중앙행정기관 소속기관, 보건소·소방관서, 교육지원청 등도 접수기관에 포함됨

» 공익침해행위 신고대상 법률(180개)

연번	법률명	침해행위 유형	비고
1	가맹사업거래의 공정화에 관한 법률	소비자이익	
2	가축분뇨의 관리 및 이용에 관한 법률	환경	
3	가축전염병예방법	건강	
4	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률	건강	
5	개항질서법	안전	
6	건강검진기본법	건강	
7	건강기능식품에 관한 법률	건강	
8	건설기계관리법	안전	
9	건설기술관리법	안전	
10	건설산업기본법	안전	
11	건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률	환경	
12	건축사법	안전	
13	검역법	건강	
14	경비업법	안전	
15	계량에 관한 법률	소비자이익	
16	고압가스 안전관리법	안전	
17	골재채취법	환경	
18	공연법	안전	
19	공유수면 관리 및 매립에 관한 법률	환경	
20	공인중개사의 업무 및 부동산 거래신고에 관한 법률	소비자이익	
21	관광진흥법	소비자이익	

연번	법률명	최해행위영 유	비고
22	광산보안법	안전	
23	광산피해의 방지 및 복구에 관한 법률	안전	
24	교통안전법	안전	
25	교통약자의 이동편의 증진법	안전	
26	국가기술자격법	소비자이익	
27	국민건강증진법	건강	
28	국유림의 경영 및 관리에 관한 법률	환경	
29	국제상거래에서 외국공무원에 대한 뇌물방지법	공정경쟁	
30	케도운송법	안전	
31	금강수계 물관리 및 주민지원 등에 관한 법률	환경	
32	급경사지 재해예방에 관한 법률	안전	
33	낙동강수계 물관리 및 주민지원 등에 관한 법률	환경	
34	낙시어선업법	환경	
35	내수면어업법	환경	
36	농산물품질관리법	건강	
37	농수산물유통 및 가격안정에 관한 법률	공정경쟁	
38	농수산물의 원산지 표시에 관한 법률	건강	
39	농약관리법	건강	
40	농어촌도로정비법	안전	
41	농어촌정비법	안전	
42	농지법	환경	
43	다중이용시설 등의 실내공기질관리법	환경	

연번	법률명	침해행위 유형	비고
44	다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법	안전	
45	대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률	공정경쟁	
46	대기환경보전법	환경	
47	대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률	소비자이익	
48	댐건설 및 주변지역지원 등에 관한 법률	안전	
49	도로교통법	안전	
50	도시가스사업법	안전	
51	도시철도법	안전	
52	독도 등 도서지역의 생태계보전에 관한 특별법	환경	
53	독점규제 및 공정거래에 관한 법률	공정경쟁	
54	마약류관리에 관한 법률	건강	
55	말산업 육성법	소비자이익	
56	먹는물관리법	건강	
57	무인도서의 보전 및 관리에 관한 법률	환경	
58	문화재보호법	환경	
59	물가안정에 관한 법률	소비자이익	
60	방문판매 등에 관한 법률	소비자이익	
61	방사성폐기물 관리법	환경	
62	백두대간 보호에 관한 법률	환경	
63	보건범죄의 단속에 관한 특별조치법	건강	
64	보험업법	소비자이익	
65	부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률	공정경쟁	

연번	법률명	최유 해행위 영	비고
66	비료관리법	건강	
67	사격 및 사격장 단속법	안전	
68	사료관리법	건강	
69	산림보호법	환경	
70	산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률	환경	
71	산업안전보건법	안전	
72	산업표준화법	소비자이익	
73	산지관리법	환경	
74	상호저축은행법	공정경쟁	
75	새마을금고법	소비자이익	
76	석면안전관리법	안전	
77	석유 및 석유대체연료 사업법	소비자이익	
78	선박안전법	안전	
79	소 및 쇠고기 이력관리에 관한 법률	건강	
80	소나무재선충병 방제특별법	환경	
81	소방시설공사업법	안전	
82	소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률	안전	
83	소비자기본법	소비자이익	
84	소하천정비법	환경	
85	송유관 안전관리법	안전	
86	수도법	건강	
87	수산동물질병 관리법	건강	
88	수산물품질관리법	건강	

연번	법률명	최초 100년 해행위 영향	비고
89	수산업법	건강	
90	수산자원관리법	환경	
91	수상레저안전법	안전	
92	수질 및 수생태계 보전에 관한 법률	환경	
93	습지보전법	환경	
94	승강기시설 안전관리법	안전	
95	시설물의 안전관리에 관한 특별법	안전	
96	식물방역법	건강	
97	식품산업진흥법	건강	
98	식품안전기본법	건강	
99	식품위생법	건강	
100	액화석유가스의 안전관리 및 사업법	안전	
101	야생동·식물보호법	환경	
102	약사법	건강	
103	양곡관리법	건강	
104	어린이 식생활안전관리 특별법	건강	
105	어린이놀이시설 안전관리법	안전	
106	어장관리법	환경	
107	어촌·어항법	환경	
108	에너지이용 합리화법	안전	
109	여신전문금융업법	소비자이익	
110	연구실 안전환경 조성에 관한 법률	안전	

연번	법률명	최초제정연월일	비고
111	염관리법	건강	
112	영산강·섬진강수계 물관리 및 주민지원 등에 관한 법률	환경	
113	영유아보육법	건강	
114	오존층보호를 위한 특정물질의 제조규제 등에 관한 법률	환경	
115	원자력법	안전	
116	원자력시설 등의 방호 및 방사능 방재 대책법	안전	
117	유사수신행위의 규제에 관한 법률	소비자이익	
118	유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률	건강	
119	유해화학물질 관리법	환경	
120	응급의료에 관한 법률	건강	
121	의료기기법	건강	
122	의료기사 등에 관한 법률	건강	
123	의료법	건강	
124	인삼산업법	건강	
125	임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률	건강	
126	자격기본법	소비자이익	
127	자연공원법	환경	
128	자연재해대책법	안전	
129	자연환경보전법	환경	
130	잔류성유기오염물질 관리법	환경	
131	장기등 이식에 관한 법률	건강	
132	저수지·댐의 안전관리 및 재해예방에 관한 법률	안전	
133	전기·전자제품 및 자동차의 자원순환에 관한 법률	환경	

연번	법률명	침해행위 유형	비고
134	전기공사업법	안전	
135	전기사업법	안전	
136	전기용품안전 관리법	안전	
137	전력기술관리법	안전	
138	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률	소비자이익	
139	전통주 등의 산업진흥에 관한 법률	건강	
140	정보통신기반 보호법	소비자이익	
141	제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법	환경	
142	제품안전기본법	안전	
143	종자산업법	건강	
144	지진재해대책법	안전	
145	지하수법	환경	
146	직업안정법	소비자이익	
147	집단에너지사업법	안전	
148	철도안전법	안전	
149	청소년보호법	건강	
150	청소년활동진흥법	안전	
151	초고층 및 지하연계 복합건축물 재난관리에 관한 특별법	안전	
152	초지법	환경	
153	축산물위생관리법	건강	
154	측량·수로조사 및 지적에 관한 법률	소비자이익	
155	친환경농업육성법	건강	
156	토양환경보전법	환경	

연번	법률명	최유 해행위 형	비고
157	폐기물관리법	환경	
158	표시·광고의 공정화에 관한 법률	소비자이익	
159	품질경영 및 공산품안전관리법	소비자이익	
160	하도급거래 공정화에 관한 법률	공정경쟁	
161	하수도법	환경	
162	하천법	환경	
163	학교보건법	건강	
164	한강수계 상수원수질개선 및 주민지원 등에 관한 법률	환경	
165	할부거래에 관한 법률	소비자이익	
166	항공법	안전	
167	항공안전 및 보안에 관한 법률	안전	
168	항로표지법	안전	
169	항만법	안전	
170	항만운송사업법	소비자이익	
171	해양생태계의 보전 및 관리에 관한 법률	환경	
172	해양심층수의 개발 및 관리에 관한 법률	환경	
173	해양환경관리법	환경	
174	혈액관리법	건강	
175	화장품법	건강	
176	환경범죄의 단속에 관한 특별조치법	환경	
177	환경보건법	환경	
178	환경분야 시험·검사 등에 관한 법률	환경	
179	환경영향평가법	환경	
180	후천성면역결핍증 예방법	건강	



6

업무추진비 집행 안내(주요사항)

- ▶▶ 건당 50만원이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함. (*회피 목적으로 분할 결제 금지)
- ▶▶ 업무추진비는 ‘클린카드’를 발급받아 활용함.
- ▶▶ 의무적 제한업종에는 ‘업무추진비(클린카드)’를 사용할 수 없음.

✓ 유흥업종

- 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 각테일바, 주류판매점, 카바레, 요정

✓ 위생업종

- 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스

✓ 레저업종

- 실·내외 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장

✓ 사행업종

- 카지노, 복권방, 오락실

✓ 기타업종

- 성인용품점, 총포류 판매

» 아래 사항의 경우 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없으나, 불가피하게 사용할 경우 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출해야 함.

- ✓ 법정공휴일 및 토·일요일
- ✓ 관할 근무지와 무관한 지역
- ✓ 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

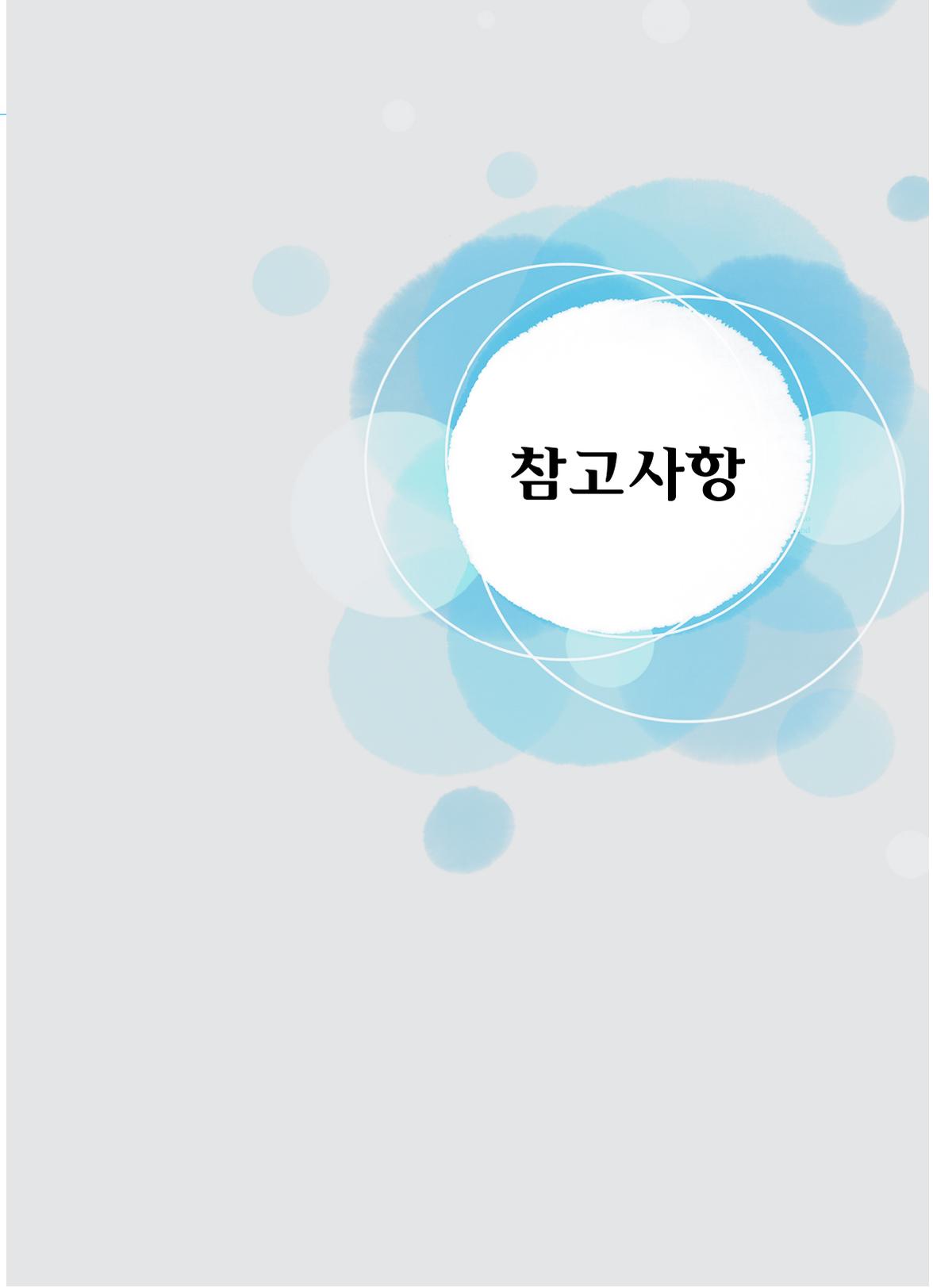
» 기관간 비공식적인 섭외·접대(추가로 하는 2차 접대, 인사 발령에 따른 식사 등), 업무와 관련 없는 내부직원 격려에는 업무추진비 사용 불가함.

» 업무추진비 사용은 사전결재가 원칙임

※ 집행예정액 30만원이하의 소액은 사후 결재 가능

» 심야, 휴일 등 통상적 업무추진과 거리가 있는 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용을 제한함.

※ 예외적인 경우 직무관련성 입증 증빙자료 제출(출장명령서, 품의서 등)

The image features a light gray background with several overlapping, semi-transparent blue circles of various sizes. In the center, there is a white circle with a slightly textured, hand-drawn appearance. This white circle is enclosed within two thin, white, overlapping circular lines. The Korean text '참고사항' is centered within the white circle in a bold, black, sans-serif font.

참고사항



문화재청 공무원 행동강령

- 제정 2003. 5.19. 문화재청 훈령 제35호
- 개정 2003.10.28. 문화재청 훈령 제37호
- 개정 2004. 8.16. 문화재청 훈령 제55호
- 개정 2005.12. 9. 문화재청 훈령 제82호
- 개정 2007. 5.22. 문화재청 훈령 제108호
- 개정 2007. 9.17. 문화재청 훈령 제117호
- 개정 2008. 6. 3. 문화재청 훈령 제133호
- 전부개정 2009. 1. 21. 문화재청 훈령 제144호
- 개정 2009. 5. 29. 문화재청 훈령 제147호
- (문화재청 개방형직원 임용후보자 선발시험위원회 규정 등 일부개정규정)
- 개정 2009.12.14. 문화재청 훈령 제189호
- 개정 2012. 8.22. 문화재청 훈령 제266호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원행동강령」 따라 문화재청공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 문화재청공무원(이하 “공무원”이라한다)의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.
 - 가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

- 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 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 단체
 - 마. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 바. 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청(신고) 중에 있거나 신청(신고)하려는 것이 명백한 개인이나 단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 아. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체
 - 자. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체
 - 차. 그 밖에 문화재청과 그 소속기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체
2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
- 가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
 - 라. 행정사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 공무원과 동 사무를 담당하는 공무원
3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회

원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 영은 문화재청 소속 공무원(직속 및 소속기관 공무원을 포함한다)과 문화재청에 파견된 공무원에게 적용한다.

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 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제27조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

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

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 즉시 문화재청장(이하 “청장”이라 한다)에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 청장은 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.

⑤ 제1항의 규정에 의한 소명을 하고자 하는 때에는 별지 제 1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 하여야 하며, 행동강령책임관과 상담을 하고자 하는 때에는 별지 제 2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 하여야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체, 단체의 구성원 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 자신이 2년 이내에 소속되었거나 현재 소속된 종교단체·친목단체 등의 단체, 단체의 구성원 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

④ 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 자신이 수행하는 직무가 변경된 경우 변경 전에 의사 결정이 완료된 각종 결과에 대한 통지 또는 계약의 체결
2. 그 밖에 경력·공사 실적 증명서 발급 등 사실 확인을 위한 증명 관련 업무와 단순한 사실의 확인 등을 목적으로 하는 각종 민원

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

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀

서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항·요구내용 등을 기재한 별지 제 3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

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

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설

치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제13조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 문화재와 관련된 시장의 공정한 경쟁을 저해하거나, 문화재 도굴·절취·은닉 등을 조장하고 타인에게 직무수행과 관련하여 알게된 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 (1인당 3만원 이하의)간소한 식사와 통신·교통 등 편의 (일선민원부서, 지도·감독부서, 계약부서 근무 공무원은 제외)
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 한국전통문화학교 교원이 졸업식, 스승의 날 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃기념품 등 간소한 선물

② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 2. 통상적으로 제공되는 (3만원 이하의)간소한 선물
 3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
- ④ 공무원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제16조(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

- 제17조(외부강의·회의 등의 신고)** ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제 4호 서식에 의하여 청장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하며, 그 대가나 소요시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완 하여야 한다.
- ② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다.

제18조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 별지 제 5호 서식에 의하여 청장에게 신고하여야 한다.

제19조(과도한 채무부담행위 자제) ① 공무원은 제3자를 위한 재정보증행위 등을 하거나 자신의 변제능력을 초과하는 과도한 채무부담행위를 자제하여야 한다.

② 제1항의 재정보증행위를 하고자 하는 공무원은 별지 제 6호 서식의 재정보증행위 등 신고서를 작성하여 본청은 각 과장, 한국전통문화학회는 총무과장, 국립문화재연구소는 행정운영과장, 기타 소속기관은 소속기관장에게 신고하여야 한다.

③ 제2항의 신고서류는 재정보증용 재직증명서 발급 시 첨부하여 재직증명서 발급부서에 제출하여야 한다.

제20조(골프 및 사행성 오락행위 금지) ① 공무원은 정책의 수립·조정 또는 의견교환 등 직무수행과 관련한 공적목적을 위하여 필요한 경우 이외에는 직무관련자와 골프·화투·마작·카드 등 사행성 오락을 같이 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정으로 골프를 하는 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전 신고를 하기 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 사후에 즉시 신고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 신고는 별지 제 7호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 행동강령책임관은 신고내용을 별지 제 8호 서식에

의하여 관리하여야 한다.

제21조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원 이상의 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 청장 명의로 지급되거나 소속기관(장) 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반 시의 조치

제22조(위반여부에 대한 상담) ① 공무원은 직무를 수행함에 있어서 이 영의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제23조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실

을 알게 된 때에는 청장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제 9호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 공무원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 청장에게 보고하여야 한다.

제24조(징계 등) 제23조제4항의 규정에 의한 보고를 받은 청장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제25조(금지된 금품 등의 처리) ① 제15조 또는 제21조제2항의 규정에 위반되는 금품 등을 제공받은 공무원은 이를 분명히 거절하여야 하며, 직무관련자 등의 일방적 행위 및 자신이 인지하지 못한 상태에서 금품 등을 제공받은 경우에는 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 지체 없이 반환하여야 한다. 이 경우 당해 공무원은 별지 제 10호 서식에 의하여 그 반환비용을 청장에게 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 청장 또는 행동강령책임관에게 인도하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설(청장이

정하는 단체 등) 등에 기증한다.

3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 국고에 귀속한다.
 - ④ 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제 11호 서식에 의하여 기록 관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

제26조(교육) ① 청장은 공무원에 대하여 이 영의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 청장은 공무원의 신규 임용 시 이 영의 교육을 실시하여야 한다.

제27조(행동강령책임관의 지정) ① 문화재청의 본청은 규제법무감사팀장, 한국 전통문화학교는 총무과장, 국립문화재연구소는 행정운영과장을 행동강령책임관으로 한다. 다만, 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 규제법무감사팀장이 그 직무를 수행한다.

② 행동강령책임관은 소속 공무원에 대한 공무원행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수여부에 대한 점검 및 준수행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당한다.

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

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제 12호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제28조(행동강령의 운영 등) 청장은 이 영의 운영에 필요한 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 영은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 이 영 시행 당시 종전의 제15조제1항 단서에 따라 허가를 받은 외부강의·회의 등의 경우에도 이 영 시행일 이후에 하는 것부터는 제15조의 개정규정에 따라 신고하여야 한다.

제3조(금전의 차용 금지 등 적용례) 이 영 시행 당시 종전의 제16조제2항에 따라 신고한 금전차용신고는 이 영 제18조제2항에 따라 신고한 것으로 본다.

부 칙

(문화재청 개방형직위 임용후보자 선발시험위원회 규정 등 일부개정 규정) <2009. 5. 29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009.12.14>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 8.22>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

[별표]

외부강의 대가기준(제17조 관련)

(단위 : 천원/ 1시간)

구분	장·차관급	과장급 이상	5급이하	비고
상 한 액	400(장관)·300(차관)	230	120	원고료·여비는 미포함
1시간 초과	300·200	120	100	

※ 동 기준은 외부강의의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임.

[별지 제1호서식]

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				
20 . . . 소 명 인 (서명)				

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제2호서식]

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

210mm × 297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

[별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)

보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제5호서식]

금전 거래(부동산 대여) 신고서					
신고자	성명		소속		직업 (직급)
	생년월일		주소		
신고사항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거래 상대방	성명		주민등록번호		
	주소			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련업무					
거래금액 (이월)					
거래사유					
상환기일					
증빙서류목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부					
<input type="checkbox"/> 부동산 대여					
대여인	성명		주민등록번호		
	주소			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련업무					
대상					
대여사유					
대여기간 및 입차료					
증빙서류목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부					
<div style="text-align: center;"> 20 신고자 (서명) </div>					

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제6호서식]

결 재			

재정보증행위 등 신고서						
소 속	직 급	성 명	주민등록번호			
보증하고자 하는 내용						
피보증인 (채무자) 인적사항	주 소		성 명	주민등록번호	직 업	본인과의 관 계
보증 내용	채권자			보 증 액		
	원채무발생사유			보증기간		
	내 용					
보증채무 변제계획						
가족동의서 첨부			본인과의 관계			
<p>위와 같이 재정보증행위 등을 하고자 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 (인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>						
신고내용 검토 의견 및 권고 사항						

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제7호서식]

직무관련자와의 골프 신고서			
신 고 자	소 속		
	직 급(위)		성 명
신 고 내 용			
일 시		장 소	
참 석 자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사 유			
비 고			

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제9호서식]

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

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제10호서식]

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 랫	성 명		주 소	
	연 락처		청구인과의 관 계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 청 구 인 (서명)				

210mm×297mm[일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제12호서식]

상담기록관리부				
상 일	담 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				
20 행동강령책임관 (서명)				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ (재활용품)]



문화재청 공무원 비위사건 처리규정

제정 2010. 2. 23. 문화재청 훈령 제201호
 일부개정 2012. 4. 13. 문화재청 훈령 제257호

제1조(목적) 이 규정은 문화재청 공무원이 「국가공무원법」상의 의무위반 행위 등 각종 비위(非違)사건에 대한 처리기준 등을 마련함으로써 공직기강을 확립하고 깨끗한 공직사회를 구현하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 문화재청 공무원에게 적용한다.

제3조(공무원 비위사건 처리기준) 문화재청 공무원의 비위사건에 대한 처리기준은 별표 1부터 별표 4까지와 같다.

제4조(수사기관이 통보한 공무원 범죄사건 처리기준) ① 문화재청장은 「국가공무원법」 제83조제3항에 따라 공무원의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 혐의없음 또는 죄가안됨 결정: 내부종결 처리
2. 공소권없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인중지 결정: 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 1 적용
3. 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 기타: 별표 1 적용

제5조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관련법령에서 정하는 바에 따른다.

부 칙 <2010. 2. 23.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 4. 13.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무원 비위사건 처리기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	처 리 기 준				
	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 고의가 있거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 고의가 있거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 경과실 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반					
가.公款 횡령					
① 100만원 미만	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	
② 100만원 이상 200만원 미만	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	
③ 200만원 이상	해임 이상 중징계 의결 요구	해임 이상 중징계 의결 요구	해임 이상 중징계 의결 요구	해임 이상 중징계 의결 요구	
나.公款 유용	해임 이상 중징계 의결 요구	해임 이상 중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	
다. 업무상 배임	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	
라. 직권남용으로 타인의 권리 침해	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	
마. 직무태만 또는 회계질서 문란	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	
바. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	
2. 복종의무 위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 일으킨 경우	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	
나. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	
3. 직장이탈 금지 위반					
가. 집단행위를 위한 직장이탈	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	
나. 무단결근	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	
다. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	처 리 기 준			
	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
4. 친절공정 의무 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
5. 비밀엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리소홀 등	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
6. 청렴의무 위반	별표 2와 같음			
7. 부조리 행위 신고의무 위반	별표 3와 같음			
8. 품위유지 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구
나. 그 밖의 성폭력	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 성희롱·성매매	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 음주운전	별표 4와 같음			
마. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
9. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
10. 정치운동 금지 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
11. 집단행위 금지 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
※ 제7호의 “부조리 행위 신고의무 위반”이란 “내부 공익 신고 및 공금횡령 사건 고발에 관한 규정」 제17조에 따른 신고의무 위반을 말한다. ※ 제8호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱을 말한다.				

[별표 2]

청렴의무 위반 처리기준

구 분	직무 관련자로부터의 례적인 금품이나 향응 등을 수수한 경우		직무와 관련하여 금품 이나 향응 등을 수수 하고, 위법·부당한 처분은 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품 이나 향응 등을 수수 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
	수동	능동	수동	능동	수동	능동
100만원 미만	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구
100만원 이상	중징계 의결 요구		중징계 의결 요구		중징계 의결 요구	

※ 직무와 관련하여 100만원 이상 금품이나 향응 등을 수수한 경우는 원칙적으로 해임 이상 징계 의결을 요구하여야 한다.

[별표 3]

부패행위 신고의무 위반자에 대한 문책기준

업무의 성질	부패행위자	신고의무위반자	
		직근 상급 감독자	기타 공직자
○ 부조리행위 신고의무 위반		부패행위자와 같은 징계 등 책임	부패행위자보다 1단계 낮은 징계 등 책임

※ 기타공직자 : 차상급감독자, 소속부서의 동료직원 등

[별표 4]

음주운전 사건 처리기준

음주운전 유형	처리기준	비 고
음주운전으로 운전면허 정지 처분 또는 취소 처분을 1회 받은 경우	경징계 의결 요구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 혈중알코올농도가 0.05퍼센트 이상인 상태에서 운전한 것을 말한다. 2. 운전면허의 정지처분 및 취소처분은 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표28에 따른 처분을 말한다. 3. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. 4. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	경징계 또는 중징계 의결 요구	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	중징계 의결 요구	
음주운전으로 운전면허 정지 처분 또는 취소처분을 2회 이상 받은 경우		
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	해임 이상 중징계 의결 요구	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
음주운전으로 운전면허 정지 처분 또는 취소처분을 3회 이상 받은 경우		



업무추진비 세부집행 지침

1 추진배경

- 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 「예산 및 기금운용계획 집행지침」의 범위내에서 각 기관의 실정에 맞는 자체 세부지침 마련하여 시행(기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침)
- 클린카드 사용과 관련된 폐단이 사전에 예방될 수 있도록 기관별 특성에 맞는 자체 집행기준 마련(국민권익위원회 심사기획과-774(2011.4.19.))
- 클린카드 비리근절 내부통제 강화방안 마련(국민권익위원회 (2011.10월))

2 지 침

1. 공통지침

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.
 - 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(07.10월)」과 「클린카드 비리근절 내부통제 강화 방안(11.10월)」에 따라 선정한 다음의 의무적 제한업종과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

※ 의무적 제한업종(확대)

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류판매점, 카바레, 요정)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
- 레저업종(실·내외 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류 판매)

- 각 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다. (신설)

- (1) 법정공휴일 및 토·일요일
- (2) 관할 근무지와 무관한 지역
- (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

2. 세부지침

□ 관서업무비(204-02목)의 사용제한 범위

● 기관간의 비공식적인 섭외·접대

- 공식적인 회의·업무협의·간담회 등 개최 후 참석자와 식사를 한 다음, 추가로 하는 접대(2차)
- 유관기관 관계자와 개인적으로 각종 관람 등의 여가 활동 등을 한 후 함께 하는 식사 등
- 유관기관 담당직원의 인사발령 등에 따라 해당 직원과 단순히 인사형식으로 함께하는 식사 등

- **업무와 관련이 없는 내부 직원 격려**
 - 직원과 일상적으로 함께 하는 식사
 - 직원의 생일 등 축하선물 구입 및 다과회 개최
 - 직원 인사발령 등에 따라 의례적으로 하는 식사 등
- **업무추진비의 사용은 사전결재를 받은 후 집행하는 것을 원칙으로 하되 집행예정액 30만원 이하의 소액은 사후결재 가능**
 - 디브레인(사후결재)에서 기안문 작성시 사용일자·장소·목적, 사용자참석인원을 명확히 해야 함
 - 회계부서(담당자)로 지급요청서 제출시 디브레인 기안문서를 첨부하여 제출토록 하고 디브레인과 문화재행정포탈이 연계가 안 될 경우 붙임의 집행요구서로 제출
- **심야, 휴일 등 통상적 업무추진과 거리가 있는 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용을 제한하고, 예외적인 경우에는 직무 관련성을 입증할 수 있는 객관적 증빙자료(출장명령서, 품의서) 제출 (신설)**
- **주된 상대방의 기재 의무를 회피할 목적으로 50만원이상 사용하면 수차례에 걸쳐 사용한 것처럼 분할 결제 금지**
- **교육파견자를 제외하고 업무추진비 월정액 지급의 원칙적 금지 (신설)**

3 기타사항

- 업무추진비 별도의 지침이 없는 경우 2012년도 예산 및 기금운용계획 집행지침과 동 세부지침을 적용

별첨 1

업무추진비 집행요구서

- 요구일자 : 2012. . . ()
- 사용부서 :
- 요구자 확인 : (서명 또는 날인)
- 사용내역

사용일시	사용장소 (가맹점)	사용목적	사용금액 (원)	사용자 (참석인원)
				홍길동 등 5명

【카드매출전표】

문화재청 반부패·청렴 신고 매뉴얼

발행일 : 2012. 10. 12.

발행처 : 문화재청

기획편집 : 규제법무감사팀

편집 : 규제법무감사팀

주소 : (302-701) 대전광역시 서구 선사로 139
(정부대전청사 1동)

연락처 : Tel. 042) 481-4937
Fax. 042) 481-4649

인쇄처 : 협성문화사 ☎ (042)627-8893
대전광역시 동구 삼성동 309-12

※ 이 책자의 저작권은 문화재청과 집필자에 있으며, 사전 허락 없이
내용 및 자료를 무단으로 복제·배포할 수 없습니다.