수협중앙회 임직원 행동강령

제 정 2003. 6. 20
전면개정 2004. 11. 15
개 정 2006. 5. 22
개 정 2007. 2. 28
개 정 2009. 2. 1
개 정 2012. 9. 3
개 정 2013. 2. 19
개 정 2013. 10. 30
개 정 2014. 10. 31
개 정 2015. 7. 24
개 정 2015. 10. 26
개 정 2016. 5. 10
개 정 2016. 10. 13
개 정 2016. 12. 1
개 정 2017. 8. 28
개 정 2018. 9. 17
개 정 2018. 11. 28
개 정 2019. 8. 26
개 정 2020. 5. 21
개 정 2022. 1. 24
개 정 2022. 8. 22
개 정 2023. 8. 30
개 정 2024. 8. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 조직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 수협중앙회(이하 “본회”라 한다) 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 ‘06. 5.22, ‘09. 2.01, ’16.10.13, ‘17. 8.28>

제2조(적용범위) 이 강령은 본회에 속한 모든 임직원 및 파견근로자에 대하여 적용한다. <개정 ‘13. 2.19, ‘14.10.31, ’17. 8.28>

제3조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나

에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다)또는 법인·단체를 말한다. <개정 '06. 5.22, '09. 2.01, '18. 9.17>

가. 민원사무처리요령 제3조의 규정에 의한 민원사항을 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 주체 및 대상인 개인 또는 단체

나. 본회의 고유업무 수행 및 특정한 행위 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

다. 본회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

라. 본회에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 관련하여 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

마. 그 밖에 소관 부문의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 임직원) 중 다음 각 목의 어느 하나 해당하는 임직원을 말한다. <개정 '09. 2.01>

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사・예산・조직・감사・평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임・위탁하는 경우 그 사무의 위임・위탁을 받는 임직원

라. 기타 다른 임직원의 소관 업무에 속하는 경우에도 자신이 영향력을 행사할 수 있는 임직원

3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 '16.10.13>

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

나. 음식물・주류・골프 등의 접대・향응 또는 교통・숙박 등의 편의 제공

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

4. "소관 부문"이란 지도경제사업부문을 말한다. <개정 '09. 2.01, '13. 2.19, '16.12.01>

5. "소관부문의 장"이란 회장 또는 사업전담대표이사를 말한다. <개정 '09. 2.01, '16.12.01>

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

② 소관부문의 장은 부패방지 및 깨끗한 조직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 별지 제1호 서식에 따른 청렴서약서를 제34조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)에게 제출하게 할 수 있다. <개정 '17. 8.28. '19. 8.26>

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 임직원은 상급자가 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시(이하 "부당한 업무지시"라 한다.)를 하여서는 아니 된다. <개정 '09. 2.01, '13.10.30>

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시를 따르지 아니하거나, 행동강령책임관과 상담할 수 있다. <개정 '17. 8.28>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 '13. 2.19>

④ 제1항에 따른 부당한 업무지시의 판단기준은 별표2와 같다. <신설 '13.10.30>

⑤ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소관 부문의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소관 부문의 장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 '09. 2.01>

⑥ 제5항에 따른 보고를 받은 소관 부문의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복하는 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 '06. 5.22, '19. 8.26>

⑦ 제2항이나 제3항의 규정에 의한 소명 및 상담요청은 별지 제1-2호 및 제1-3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 하여야 하며, 당사자 인적사항·지시내용·불복종이유 등을 포함하여야 한다. <개정 '10.10.13, '16.10.13, '19. 8.26>

⑧ 임직원은 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니한다. <신설 '14.10.31>

제6조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 업무와 관련된 모든 공사·용역·물품 구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. <개정 '09. 2.01>

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다. <개정 '09. 2.01>

③ 계약업무를 수행하는 임직원은 제1항 및 제2항의 청렴계약원칙을 준수하기 위하여 공급업체로부터 별지 제2호 서식에 따른 청렴계약 이행확약서를 받아야 한다. <개정 '17. 8.28>

④ 임원은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간 부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입 등의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다. <신설 '14.10.31>

제6조의2(비위행위자 참여제한) ① 본회에서 시행하는 모든 사업에 투입되는 계약상대자(하도급업체 포함)의 임·직원과 대리인이 직무와 관련하여 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하거나 제공받은 경우 소관부문의 장은 계약상대자에게 이들의 교체를 요구할 수 있다. <신설 '14.10.31>

② 계약상대자(하도급업체 포함)의 임·직원과 대리인이 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하거나 제공받아 당연퇴직, 파면 또는 해임, 교체된 경우에는 퇴직일로부터 2년간 본회가 시행하는 사업에 참여할 수 없다. <신설 '14.10.31>

③ 제2항을 위반하여 사업에 참여한 자가 있는 경우 소관부문의 장은 계약상대자(하도급업체 포함)에게 교체를 요구하여야 하며, 요구받은 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 한다. <신설 '14.10.31>

제7조 <삭제 '22.8.22>

제7조의2 <삭제 '18. 9.17>

제7조의3(퇴직시 직무회피 및 직무관련성 심사) ① 퇴직예정임직원은 퇴직예정일 2개월전에 구직활동 발생일(퇴직예정자 또는 취업예정업체가 구직 제안을 한 경우 등 상호간 구직에 관한 구체적인 의사소통을 시작한 때), 취업예정업체명, 최근 1년간 관여한 업무목록 등을 포함하여 별지 제12호 서식에 의한 퇴직심사신고서를 행동강령책임관에게 제출하여야 한다. <신설 '14.10.31>

② **<삭제 '22.8.22>**

③ **<삭제 '22.8.22>**

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고서가 제출되면 퇴직예정임직원이 신고서 제출일로부터 최근 1년간 관여한 업무와 구직을 위해 접촉중인 업체사이에 밀접한 관련성이 있는지 심사하고 밀접한 관련성이 있다고 판단되는 경우에는 소관부문의 장에게 보고하여야 한다. <신설 '14.10.31>

⑤ 제4항에 따라 보고를 받은 소관부문의 장은 퇴직예정임직원에게 구직을 위해 접촉중인 업체로의 취업에 대해 부정적 의견을 제시하고 해당업체로의 취업을 자제하도록 권고할 수 있다. <신설 '14.10.31>

제7조의4 <삭제 '22.8.22>

제7조의5 <삭제 ’22.8.22>

제7조의6 <삭제 ’22.8.22>

제8조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다. <개정 ‘09. 2.01>

제9조(예산의 목적외 사용 금지) ① 임직원은 여비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 본회에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다. <개정 ‘09. 2.01, ’19. 8.26>

② 임직원은 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 “감독기관”이라 한다) 임직원을 대상으로 업무용 자동차, 휴대폰, 법인카드 등을 무상제공하거나 식사비를 대납하는 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 ’19. 8.26>

제10조(정치에의 관여 금지) ① 임직원은 법령에 위반하여 부당하게 정치에 관여하여서는 아니 된다. <개정 ‘09. 2.01>

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

제11조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소관 부문의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 ‘09. 2.01, ’16.10.13>

② 제1항에 따라 보고를 받은 소관 부문의 장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다. <개정 ‘09. 2.01>

제12조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다. <개정 ‘09. 2.01>

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다. <개정 ‘09. 2.01>

③ 임직원은 직위를 이용하여 직원 채용 시 혈연·지연·학연 등에 기초한 청탁·압력 행사 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다. <신설 ‘14.10.31>

제12조의2 <삭제 ’22.8.22>

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제13조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다. <개정 '09. 2.01>

제13조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 본회의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. <신설 '14.10.31>

제14조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니된다. <개정 '09. 2.01, '18. 9.17>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니된다. <개정 '06. 5.22, '09. 2.01, '17. 8.28, '18. 9.17>

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니된다. <개정 '18. 9.17>

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 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 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·조사결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 소관 부문의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제14조의2 <삭제 ’22.8.22>

제14조의3 <삭제 ‘18. 9.17>

제14조의4(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 ‘18. 9.17>

제14조의5(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 본회가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 본회의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위<개정 22.8.22>
3. 본회의 자회사 등에 본회의 업무를 부당하게 전가(轉嫁)하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가(轉嫁)하는 행위 <개정 22.8.22>
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 본회의 자회사 등의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 ‘19. 8.26]

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 ‘09. 2.01>

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <개정 ‘16.10.13>

1. 자신 또는 타인의 명의로 직무와 직접 관련 있는 기업에 대한 주식 등 유가증권과 관련된 재산상 거래 또는 투자 행위
2. 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다)와 부동산 매매 등 재산상 거래 행위

제16조 (삭제) <삭제 ’22.8.22>

제17조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그

명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 '16.10.13>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 '16.10.13>

③ 제22조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 '16.10.13, '17. 8.28>

1. 소관 부문의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 <개정 '19. 8.26>
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표3에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등 으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 이·취임식 및 퇴임식 등 공개행사에서 제공되는 꽃·기념품 등 간소한 선물
9. 원활한 직무수행 등을 위하여 소관 부문의 장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품등
10. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제7-1호 서식에 따라 소관 부문의 장에게 신고하여야 한다. <신설 '16.10.13>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 '16.10.13>

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

설 ‘16.10.13>

⑦ 임직원은 본회의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <신설 ‘16.10.13>

제17조의2(외국정부 등으로부터 받은 선물의 신고) ① 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(외국단체를 포함한다)에게 선물을 받으면 지체없이 행동강령책임관에게 별지 제14호 서식에 따라 신고하고 그 선물을 인도하여야 한다. 이들의 가족이 외국으로부터 선물을 받거나 임직원의 직무와 관련하여 외국인에게 선물을 받은 경우에도 또한 같다. <신설 ‘14.10.31>

② 제1항에 따라 신고하여야 할 선물은 그 선물 수령 당시 증정한 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미국화폐 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상인 선물로 한다. <신설 ‘14.10.31>

제17조의3 <삭제 ‘18. 9.17>

제17조의4 <삭제 ‘18. 9.17>

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제18조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정 개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다. <개정 ‘09. 2.01, ’17. 8.28>

제18조의2(개인정보 및 개인신용정보의 목적외 이용금지) ① 임직원이 개인정보 및 개인신용정보를 취급하거나 이용할 경우에는 관련법령(「개인정보 보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 등을 말한다.)등에 따라 취급하거나 이용하여야 한다. <신설 ‘13.10.30>

② 임직원은 개인정보 및 개인신용정보를 제1항에 따른 관련법령 및 본회 제규정 등을 위반하여 목적외로 이용하여서는 아니 된다. <신설 ‘13.10.30>

제19조(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 및 기타 재무관리에 대해 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다. <개정 ‘09. 2.01, ’17. 8.28>

제19조의2(보관물품 등의 투명한 관리) ① 입출고 담당자는 보관품 입고시 입고증과 물량, 규격 등을 대조하고 그 내역과 다른 경우에는 관리자에게 보고한 후 임치자에게 통보하여 입고내역 정정 또는 회송조치 하여야 한다. <신설 '14.10.31>

② 임치자가 보관 의뢰한 물품 이외에 무상으로 제공한 견본품 또는 여유분에 대해서는 입고전 상품성의 이상 유무를 확인하여야 하며, 전산 입력에 의한 관리가 곤란할 경우 제공자명, 품명, 물량, 용도, 입고일, 출고일, 출고사유 등을 별도의 장부로 관리하고 이를 관리자와 관리책임자에게 보고하여야 한다. <신설 '14.10.31>

③ 입출고 담당자는 견본품 또는 여유분 입고시 그 상품성을 유지할 수 있도록 품질과 보관상태 등을 수시로 점검하여야 하며 유통기한 경과, 상품성 저하 등으로 취급이 곤란하거나 보관사유가 소멸한 경우에는 관리책임자에게 보고하고 폐기 또는 판매 등 적절한 조치를 취한 후 그 사유를 기록 보존하여야 한다. <신설 '14.10.31>

④ 관리자는 보관품에 대하여 입출고 담당자 이외의 직원으로 하여금 재고조사를 실시하게 하여야 하며, 재고조사 결과 전산 및 장부외 과부족 물량 발생시 관리책임자에게 보고하고 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다. <신설 '14.10.31>

1. 재고부족이 발생한 경우 재고조사를 재실시하여 원인을 규명하고, 고의 또는 중대한 과실이 인정되는 경우에는 담당부서장에게 사고조서를 작성하여 보고하여야 한다.
2. 재고과잉이 발생한 경우 그 내용을 임치자에게 통보하여 입고 또는 회송조치하고, 입고시에는 입고조치 발생일부터 냉장료를 부과한다.

⑤ 본회에 상품의 판매를 의뢰한 자가 무상으로 제공한 견본품은 품질, 포장지 표시사항의 적정성 등 상품성 이상 유무 확인에 필요한 최소한의 수량만을 받아야 하며, 본회 업무장소에서 수령하여 견본품의 확인업무를 수행하여야 한다. 다만, 불가피하게 본회 업무장소 이외의 장소에서 견본품의 확인업무를 수행할 경우 견본품의 확인 및 처분결과 등에 대하여 직근 상급자에게 지체 없이 보고하여야 한다. <신설 '17. 8.28>

제20조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 소속 부서장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다. <개정 '09. 2.01, '17. 8.28>

제21조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련 법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다. <개정 '17. 8.28>

제5장 건전한 조직풍토의 조성

제22조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 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 별표1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 '16.10.13>

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 행동강령책임관에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다.)으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 '16.10.13, '20.5.21, 22.8.22>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 '16.10.13>

④ 삭제<개정 '20.5.21>

⑤ 행동강령책임관은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 본회 중요정보의 유출이 우려되는 등 본회 및 회원조합과 이해상충 정도가 크거나 임직원 본연의 직무수행에 지장을 주는 등 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있으며, 임직원은 즉시 이에 따라야 한다. <개정 '16.10.13, '17. 8.28, '20.5.21>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <개정 '16.10.13>

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호 서식으로 그 반환 비용을 소속부서의 장에게 청구할 수 있다. <신설 '16.10.13>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관에게 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 '16.10.13> <개정 '22.8.22>

제22조의2(외부강의등의 관리체계 강화) ① 행동강령책임관은 외부강의등 신고 의무, 대가기준 등 제22조(외부강의등의 사례금 수수 제한)와 관련하여 전 직원을 대상으로 반기별로 교육 및 홍보를 강화하여야 한다. <개정 '16.12.01, '20.5.21>

② 행동강령책임관은 반기별로 임직원의 외부강의 등의 실태를 파악하여 소관부문의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 중대한 위반사항이나 특이사항이 없으면 그러하지 아니하다. <개정 '16.12.01, '22.8.22>

③ 제2항의 보고를 받은 소관부문의 장은 외부강의등의 신고 관련 강령위반자에 대하여 징계 등을 우선 고려하여 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 "청탁금지법"이라 한다)제15조제3항에 해당하는 경우에는 그 위반행위에 대한 징계처분등을 감경하거나 면제할 수 있다. <개정 '16.12.01, '18.11.28>

제22조의3(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 소관 부문의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제4-1호 서식으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <신설 '16.10.13>

② 제1항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 '16.10.13>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다. <신설 '16.10.13>

제23조 삭제<2022. 8. 22.>

제24조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다. <개정 '18. 9.17>

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 '18. 9.17>

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

③ <삭제 '18. 9.17>

제24조의2(경조금품의 수수제한 등) 임직원이 「청탁금지법」에 따라 제한받는 공직자등이 아닌 사람에게 경조사비를 주는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 원칙적으로 5만원(화환·조화를 주는 경우에는 경조사비를 포함하여 10만원)을 초과하지 않도록 노력하여야 한다. <신설 '18.11.28>

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서

정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 본회 또는 소관부문의 장 명의로 제공되는 경조사 관련 금품 등

제24조의3(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독기관에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장・행사・연수 등과 관련하여 감독・감사・조사・평가 등을 받는 기관(이하 "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 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우・의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제5-2호의 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 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 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 '19. 8.26]

제25조 삭제<2022. 8. 22.>

제26조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 '09. 2.01>
1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여 주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제6장 위반시의 조치

제27조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선・청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할

때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제9호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 '09. 2.01, '16.10.13>

② 소관 부문의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 '09. 2.01>

제28조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제6호 서식에 따라 소관 부문의 장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 '06. 5.22, '09. 2.01, '16.10.13>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제6호 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 적시하여야 한다. <개정 '09. 2.01>

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위의 사실여부를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소관 부문의 장에게 보고하여야 한다. <개정 '09. 2.01>

제29조(신고인의 신분보장) ① 소관 부문의 장과 행동강령책임관은 제28조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 '09. 2.01, '17. 8.28>

② 제1항에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 소관 부문의 장과 행동강령책임관, 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 소관 부문의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 '09. 2.01>

③ 제28조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 '09. 2.01, '17. 8.28>

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담 등의 경우에도 준용한다. <개정 '09. 2.01>

제29조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 소관 부문의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <신설 '16. 10.13>

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다. <신설 '16. 10.13>

제30조(징계) ① 소관 부문의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 '09. 2.01, '18.11.28>

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 본회의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 본회 징계양정규칙 등에 따라 처리하며 제29조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는

이를 가중하여 징계할 수 있다. <개정 '16.10.13, '17. 8.28, '18.11.28>

제31조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어 느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제7-2호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 '16.10.13>

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

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. <개정 '16.10.13>

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호 서식으로 그 반환 비용을 소관 부문의 장에게 청구할 수 있다. <개정 '16.10.13>

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <신설 '16.10.13>

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 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제7-3호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <신설 '16.10.13>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제7-4호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 소관 부문의 장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제8호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 '16.10.13>

⑦ 소관 부문의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대・포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 '16.10.13>

제7장 보 칙

제32조(교육 및 정보공개) ① 소관 부문의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립・시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. <개정 '09. 2.01>

② 소관 부문의 장은 임직원의 신규 임용 시 이 강령의 교육을 실시하여야 한다. <개정 '09. 2.01>

③ 소관 부문의 장은 본회 연수원 교육과정에 반영하여 제1항과 제2항에 규정된 교육을 실시 할 수 있다. <개정 '09. 2.01>

④ 제28조제3항에 따라 강령의 위반이 확인된 자나 비위행위자에 대하여는 행동강령 책임관이 위부위탁교육을 명할 수 있다. <개정 '17. 8.28>

⑤ 행동강령책임관은 금품수수・향응, 공금횡령・유용 등 부패행위자에 대하여는 다음 각 호의 방법에 따라 개인정보를 제외한 부패행위 유형, 금품・향응 수수현황, 징계조치결과 등을 공개하여야 한다. <개정 '16.12.01>

1. 내부적발에 의한 부패행위자 현황 : 수협 내부 홈페이지
2. 외부적발에 의한 부패행위자 현황 : 홈페이지

제33조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 소속 임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다. <개정 '09. 2.01, '18.11.28>

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다. <개정 '09. 2.01, '18.11.28>

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 소관 부문의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 중대한 위반사항이나 특이한 사항이 없으면 그러하지 아니하다. <개정 '09. 2.01, '18.11.28>

제34조(행동강령책임관 등의 지정) ① 행동강령책임관은 준법감시담당부서장으로 한다. <개정 '13. 2.19, '15. 7.24, '16.10.13, '16.12.01>

② 행동강령책임관은 임직원에 대한 이 강령의 교육・상담 및 준수여부의 점검에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 강령과 관련된 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다. <개정 '09. 2.01, '16.10.13>

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호 서식에 의하여 유지・관리하여야 한다.

<개정 ‘09. 2.01>
⑤ 행동강령책임관은 행동강령 사무처리를 전담할 수 있는 책임자급이상으로 담당자를 지정 운용하여야 하며, 담당자를 별도로 지정하지 아니하는 경우 준법감시업무담당책임자를 행동강령사무처리 전담책임자로 본다. <개정 ‘15. 7.24, ’16.10.13, ‘16.12.01>
⑥ 행동강령책임관은 「청탁금지법」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설 ‘16.10.13>

제35조(지침 등) ① 이 강령 및 그 밖에 반부패·청렴 업무의 시행에 필요한 기준과 절차는 지침 등으로 정한다. <개정 ’16.12.01, ‘17. 8.28, ’18. 9.17>
② 소관 부문의 장은 제1항에 따른 지침 등을 위반한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 ‘17. 8.28, ’18. 9.17>
③ 제2항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「징계양정규칙」이 정하는 바에 따른다. <신설 ‘15.10.26>

부 칙

① (시행일) 이 강령은 2003년 6월 20일부터 시행한다.
② (외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제24조의 규정은 이 강령 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.
③ (금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제25조의 규정은 이 강령 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

부 칙

이 강령은 2004년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2006년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2007년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2012년 9월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2013년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2013년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2015년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2015년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2016년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2016년 10월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2017년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 9월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제7조의4의 개정규정은 이 강령 시행 이후 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제7조의6의 개정규정은 이 강령 시행 이후 본회나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제12조의2의 개정규정은 이 강령 시행 이후 본회나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제23조의 개정규정은 이 강령 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙

이 강령은 2019년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 강령은 2023년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2024년 8월 27일부터 시행한다.
제2조(음식물의 가액 범위에 관한 경과조치) 이 강령 시행 전에 음식물을 받거나 요구 또는 약속한 경우에는 별표3 제1호의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

[별표1] 외부강의 등 사례금 상한액 <개정 '16.10.13, '18.9.11>

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나.「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계 없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 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 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표2] 부당한 업무지시의 판단기준 <신설 '13.10.30>

부당한 업무지시의 판단기준

(제5조 관련)

1. 판단기준

가. 법령, 내규(규약, 규정, 예규 등)에 위반되는 지시인지 여부
나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
다. 본회에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
라. 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
바. 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
사. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당한 업무지시에 해당될 수 있는 유형

자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다음 유형의 지시를 할 경우 부당한 업무지시에 해당될 수 있음

가. 규정위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
나. 신고사건 등 민원처리에 개입하여 부당하게 방향을 지시
다. 업무용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용하기 위한 지시
라. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체를 선정토록 지시
마. 업무추진비 등 예산을 사적용도로 집행토록 지시
바. 인사에 있어 지연·혈연·학연 등 비합리적인 연고성·편파적 운영 지시
사. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시
아. 직원에게 직무관련자를 통하여 골프부킹, 콘도예약 등 부당한 지시
자. 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
카. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
타. 사업장 등에 자신의 외부강의를 주선하도록 지시

[별표3] 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위 <신설 '16.10.13, '18.9.17, '23.8.30, '24.8.27>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품 상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 "상품권"이라 한다), 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 안된다.

다. 제3호에서 “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 금품 등 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.

<별지 제1호 서식> 청렴 서약서 <신설 '19. 8.26>

청 렴 서 약 서

나는 수협중앙회 임직원으로서 수협중앙회가 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 조직이 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 신뢰받는 조직문화를 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)

<별지 제1-2호 서식> 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서 <개정 '09. 2.01, '19. 8.26>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

소 명 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상급자				
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
비 고				

20 . . .

소 명 인 (서명)

<별지 제1-3호 서식> 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

<신설 '09. 2.01, 개정 '19. 8.26>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

상 담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
상급자 (지시자)				
지시받은 사 항				
공정한 직무를 해치는 사 유				
비 고				

20 . . .

상담요청인 (서명)

<별지 제2호 서식> 청렴계약 이행확약서 <개정 '14.10.31, '16. 5.10, '17. 8.28, '18. 9.17, '22. 8.22>

청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수산업협동조합중앙회(이하 "수협"이라 한다)의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수 및 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.

2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

4. 당사는 수협에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임직원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다. <개정 ' 22.8.22>
   (본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)

5. 당사는 수협에서 퇴직한 자(퇴직일부터 2년 이내)가 설립하거나 재취업(임원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다.
   (본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)

6. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임몰 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.
   (□ 처벌 받은 적이 있는 경우 : 상세히 기재)

7. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다. <신설 '22.8.22>

8. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협 계약 관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다)을 제공한 사실이 드러나거나, 계약 이행과정에서 제1호부터 제6호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 수협의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ 수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	수협중앙회		
회사명	직급	성 명		부서명	직급	성 명

주. 수협 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

□ 수협 퇴직 임직원의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			퇴직일 (설립일)	수협중앙회		
회사명	직급	성 명		부서명	직급	성 명

주. 수협에서 퇴직한 임직원(퇴직일부터 2년 이내)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

년 월 일

확약자 주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<별지 제3호 서식> 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서 <신설 '09. 2.01>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직위 (직급)	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
비 고				

20 . . .

상담요청인 (서명)

<별지 제4호 서식> 외부강의등 신고서 <개정 '09. 2.01, '14.10.31, '16.10.13, '18. 9.17>

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
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)

유 의 사 항

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.

<별지 제4-1호 서식> 초과사례금 신고서 <개정 '18. 9.17>

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
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 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

<별지 제5호 서식> <개정 '14.10.31, '18. 9.17> <삭제 '22.8.22>

<별지 제5-2호 서식> 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서 <신설 '19. 8.26>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)

요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

<별지 제6호 서식>행동강령 위반행위 신고서 <개정 '09. 2.01, '14.10.31>

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성 명		생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
신 고 대상자	성 명		소 속	
	직 위 (직급)			
신 고 내 용				
증 거 서 류				
비 고				

<별지 제7호 서식>반환비용 청구 신청서 <개정 '09. 2.01, '14.10.31, '16.10.13>

반환비용 청구 신청서

<table>
<tr><td colspan="2">접수번호</td><td>접수일자</td><td>처리일자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">청구인</td><td>성명</td><td colspan="2">생년월일</td></tr>
<tr><td>소속</td><td colspan="2">직위
(직급)</td></tr>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>반환계좌</td><td colspan="3">금융기관명 :
계 좌 번 호 :</td></tr>
<tr><td rowspan="5">반환금품
및
처리내역</td><td colspan="3">금품
(물품)</td></tr>
<tr><td colspan="3">수량
(금액)</td></tr>
<tr><td colspan="3">받은일시</td></tr>
<tr><td colspan="3">반환일시</td></tr>
<tr><td>증빙서류 목록</td><td colspan="2">※증빙서류(사본) 첨부</td></tr>
<tr><td rowspan="3">반환받는
사람</td><td>성명</td><td>주소</td><td></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>청구인과의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">직무관련 내용</td></tr>
<tr><td>기타 사항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

]

<별지 제7-1호 서식>금품등 수수 신고서 <신설 '16.10.13>

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)

<별지 제7-2호 서식>수수 금지 금품등 신고서 <신설 '16.10.13>

수수 금지 금품등 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	
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)

<별지 제7-3호 서식>금품등 인도확인서 <신설 '16.10.13>

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)

<별지 제7-4호 서식>금품등 폐기처분 동의확인서 <신설 '16.10.13>

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)

<별지 제8호 서식>금품등 관리대장 <개정 '09. 2.01, '16.10.13>

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						

<별지 제9호 서식>상담기록관리부 <개정 '09. 2.01>

상담기록관리부

<table>
<tr><td>상담
일시</td><td colspan="2"></td><td>상담유형</td><td colspan="2">방문·전화·기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="3">피상담인
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>직위(직급)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>상담

내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>상담
결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">20 . . .
행동강령책임관 (서명)</td></tr>
</table>

<별지 제10호 서식> <개정 '18. 9.17> <삭제 '22.8.22>

<별지 제11호 서식> 직무관련자와의 사적접촉 접수·처리 대장 <개정 '18. 9.17>

직무관련자와의 사적접촉 접수·처리 대장

접수 번호	접수 일시	신고자 인적사항			신 고 내 용				결재	비고
		소속	직급(위)	성 명	일시	장소	참석자	사유		

<별지 제12호 서식> 퇴직심사 신고서 <신설 '14.10.31>

퇴직심사 신고서

신고자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
구직활동 발생일		20 . . .		
퇴 직 예 정 일		20 . . .		
취업예정업체명				
취 업 예 정 직 위				

이해관계 직무회피(제11조 제3항) 관련 상담여부 (O , X)

직근상급자의 직무회피(제11조 제4항) 조치여부 (O , X)

※ 붙임 : 관여업무 목록(별지 제13호서식)

20 . . .

신고자 (서명)

* 관여업무 목록 작성시, 퇴직 전 3년 이내에 자신이 관여했던 업무와 현재 관여하여 있는 업무를 모두 기재

<별지 제13호 서식>재직시 관여업무 목록 <신설 '14.10.31>

재직시 관여업무 목록

작 성 자	소 속			
	직급(위)		성 명	

번호	업 무 명	접수일	조치일	업체명	비고 (대외)

<별지 제14호 서식> 선물수령 신고서 <신설 '14.10.31>

선물수령 신고서

신고인	성 명		소 속	
	직 위		직급 등	

선물 내역

품명	규격	수량	증정인			수령일 및 장소	선물수령 경위
			국명	직위	성명		

「임직원행동강령」 제17조의2제1항에 따라 (외국정부・외국단체・외국인)으로부터 수령한 선물을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

행동강령책임관 귀하

<별지 제15호 서식> <신설 '18. 9.17> <삭제 '22.8.22>

<별지 제16호 서식> <신설 '18. 9.17> <삭제 '22.8.22>

<별지 제16-1호 서식> <신설 '18. 9.17> <삭제 '22.8.22>

<별지 제16-2호 서식> <신설 '18. 9.17> <삭제 '22.8.22>

<별지 제16-3호 서식> <신설 '18. 9.17> <삭제 '22.8.22>

<별지 제16-4호 서식> 사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서 <신설 '18. 9.17>

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	

업무 담당 공직자	성명	
	소속	
	직위 (직급)	
	연락처	

관련 사항	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
확인 사항	
조치 내역	
기타 참고 사항	

확인점검일

확인점검자 (인)