

임직원 윤리헌장 및 행동강령

제정	2009. 07. 13. 규정 제37호
개정	2011. 12. 30. 규정 제68호
개정	2014. 09. 30. 규정 제105호
개정	2016. 12. 21. 규정 제125호
개정	2017. 08. 29. 규정 제133호
개정	2018. 02. 23. 규정 제150호
개정	2018. 07. 05. 규정 제162호
개정	2019. 03. 22. 규정 제173호
개정	2019. 10. 18. 규정 제190호
개정	2021. 11. 12. 규정 제238호
개정	2022. 04. 04. 규정 제239호
개정	2022. 09. 13. 규정 제242호
개정	2024. 03. 22. 규정 제257호
개정	2024. 09. 06. 규정 제262호
개정	2024. 11. 01. 규정 제265호
개정	2026. 04. 09. 규정 제281호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 윤리헌장 및 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2022. 09. 13.>

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2019. 03. 22., 개정 2022. 09. 13.>

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있을 때는 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

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. “외부강의등”이란 강의, 강연, 기고, 토론회, 세미나, 공청회, 발표, 심사, 평가, 자문, 방송출연 등 초청되거나 위원으로 등록 되어 전문 지식 전달 및 의견을 전달하는 회의 등을 말한다.

[전문개정 2016. 12. 21.]

제3조(적용범위) 이 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 “별지 제1호 서식” 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, “별지 제2호 서식” 또는 전자우편 등의 방법으로 제30조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2016. 12. 21.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 “별지 제2호 서식” 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016. 12. 21.>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한

다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) <삭제 2022. 09. 13.>

제5조의2(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) <삭제 2022. 09. 13.>

제5조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) <삭제 2022. 09. 13.>

제5조의4(가족 채용 제한) <삭제 2022. 09. 13.>

제5조의5(수의계약 체결 제한) <삭제 2022. 09. 13.>

제5조의6(퇴직자와의 사적 접촉 신고) <삭제 2022. 09. 13.>

제5조의7(비상임 이사의 진흥원 사업 참여 신고) <삭제 2026. 04. 09.>

제5조의8(비상임 이사의 진흥원 사업 참여) 임원은 이사회에서 심의, 의결하는 직무와 관련된 사업에 참여할 수 없다.

[본조신설 2026. 04. 09.]

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

[제목개정 2022. 09. 13.]

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 여비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 진흥원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

<개정 2022. 09. 13.>

제8조(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 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016. 12. 21.>

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(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.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 진흥원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자 등을 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련 임직원에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 임직원이 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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 입학성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하

거나 영향을 미치도록 하는 행위

8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 원장이 임직원이 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

[전문개정 2018. 07. 05.]

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항 직무관련 정보 중에서 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한 기간 등은 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 11. 12.>

1. 정보의 범위: 상훈, 인사, 조직, 정보화, 회계, 예산, 재정, 계약, 지방세정, 지방공기업, 지역개발(건축, 건설, 토목, 도시계획, 정비사업 등), 기업육성 등
2. 대상자: 제1호 업무관련 임직원
3. 제한 기간: 제1호 업무를 담당하고 있는 기간 및 직무와 관련 없는 시점부터 2년 이내의 기간

[전문개정 2018. 07. 05.]

제15조(공용재산의 사적사용·수익 금지) <삭제 2022. 09. 13.>

제15조의2(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.

[본조신설 2018. 07. 05.]

제15조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. <개정 2022. 09. 13.>

1. 지원사업 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련 임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 진흥원의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 임직원은 진흥원의 업무를 용역 또는 지원대상 업체에게 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 진흥원의 업무를 수행하는 단체·기업 등에게 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019. 03. 22.]

제16조(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.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제20조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 원장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 <개정 2024. 03. 22.>
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제17조제1항 및 동 시행령 별표1」에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 <개정 2024. 11. 01.>
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 등으로 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. 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 제4호 서식”에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

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.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수

수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 진흥원의 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.

⑧ 원장은 제3항제2호의 가액 범위를 정함에 있어 업무특성에 따라 「부정청탁 및 금품등 수수금지」에 관한 법률 시행령 제17조제1항 및 동 시행령 별표 1의 금액보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다. <신설 2024. 11. 01.>

[전문개정 2016. 12. 21.]

제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) <삭제 2016. 12. 21.>

제18조(금품 등을 주는 행위의 제한) <삭제 2016. 12. 21.>

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의 등의 대가로서 “별표 3”에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2019. 03. 22.>

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 원장에게 “별지 제5호 서식”에 따라 그 외부강의등을 마친 날로부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 11. 12.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 강의요청 기관·단체의 공문서 사본을 첨부하여야 하고, 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2017. 08. 29., 2021. 11. 12>

④ <삭제 2021. 11. 12.>

⑤ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해하거나 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래한다고 판단하는 경우에는

그 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2024. 03. 22.>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 “별지 제9호 서식” 으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 연 10회(월 2회 또는 월 6시간)를 초과하여 대가를 받고 외부강의등에 참여할 수 없다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2024. 03. 22., 2024. 09. 06., 2026. 04. 09.>

⑨ 외부강의등의 관리체계 강화를 위해 전 직원 대상 외부강의등 관련제도 교육 또는 홍보를 이행하도록 노력한다. <신설 2017. 08. 29>

[전문개정 2016. 12. 21.]

제20조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 “별표 3” 에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금” 이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 “별지 제6호 서식” 으로 원장에게 신고하여야 한다. <개정 2024. 03. 22.>

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다. <개정 2024. 03. 22.>

[전문개정 2016. 12. 21.]

제20조의3(외부강의등의 복무관리) ① 임직원이 외부강의 등을 할 때에는 임직원에게 부여한 연차를 활용해야 한다. 단, 국가나 지방자치단체의 요청에 의한 경우에는 출장으로 처리한다. <개정 2022. 09. 13., 2024. 09. 06.>

② <삭제 2026. 04. 09.>

[본조신설 2019. 10. 18.]

제21조(직무관련자 등과의 거래 신고) <삭제 2022. 09. 13.>

제21조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관” 이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관” 이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.<개정 2022. 09. 13.>

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 제27호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.<개정 2022. 09. 13.>

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 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<개정 2022. 09. 13.>

[본조신설 2019. 03. 22.]

[제목개정 2022. 09. 13.]

제22조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

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

[전문개정 2016. 12. 21.]

③ <삭제 2016. 12. 21.>

제23조(교육훈련) 건전한 공직풍토의 조성을 위하여 필요한 경우 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제5장 위반 시의 조치 등

제24조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 “별지 제14호 서식”에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016. 12. 21., 2019. 03. 22.>

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제25조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 “별지 제13호 서식”에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2016. 12. 21., 2022. 09. 13.>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제26조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제25조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제25조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제26조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

[본조신설 2016. 12. 21.]

제27조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 징계 관련 규정에 따른다.

② 원장은 제16조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 “별표1”의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계 관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 원장은 임직원이 제26조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면

2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

[전문개정 2022. 09. 13.]

제28조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 “별지 제8호 서식”에 따라 신고하여야 한다.

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.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 “별지 제9호 서식”으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 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 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 “별지 제10호 서식”으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

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 제11호 서식”에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 “별지 제12호 서식”으로 관리

하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

[전문개정 2016. 12. 21.]

제6장 보 칙

- 제29조(교육)** ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2016. 12. 21.>
- ② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하고, 부정청탁 금지 및 금품등 수수의 금지에 관한 법령을 준수 할 것을 약속하는 서약서를 신규 임용할 때 받아야 한다. <개정 2016. 12. 21., 2018. 02. 23.>
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육내용은 다음 각 호와 같다. <신설 2019. 03. 22.>
1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
 2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
 4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
 5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

- 제30조(행동강령책임관의 지정)** ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다. <개정 2018. 07. 05.>
- ② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
 2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
 3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
 4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항
- ③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.
- ④ 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다. <신설 2016. 12. 21.>

- 제31조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부

등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전·후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제32조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제33조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 (2009. 07. 13. 규정 제37호)

이 강령은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 30. 규정 제68호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 09. 30. 규정 제105호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 21. 규정 제125호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 08. 29. 규정 제133호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 02. 23. 규정 제150호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 07. 05. 규정 제162호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 03. 22. 규정 제173호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 18. 규정 제190호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 11. 12. 규정 제238호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 04. 04. 규정 제239호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 09. 13. 규정 제242호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계등 조치에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 제5조, 제5조의2부터 제5조의6까지, 제15조 및 제21조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제27조에 따른 조치를 할 수 있다.

부 칙 (2024. 03. 22. 규정 제257호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 09. 06. 규정 제262호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(연간 외부강의등 누적 참여횟수 산출 기준 및 조치) ① 외부강의등의 연 누적 참여 횟수는 이 규정 시행 전의 외부강의활동 횟수를 포함하여 산출한다.
② 이 규정 시행 전 외부활동의 횟수가 연 10회를 초과한 경우 변경 전의 규정에 따라 조치한다.

부 칙 (2024. 11. 01. 규정 제265호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 04. 09. 규정 제281호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

금품등 수수 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으 로부터 받거나 직무관련공무원에 게 제공한 경우	수 동	감봉·정직· 강등	강등·해임· 파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등· 해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등· 해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임· 파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임· 파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

(별표 2) <삭제 2024. 11. 01.>

외부강의등 사례금 상한액

1. 임직원별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 기관의 장과 그 임직원 : 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 임직원 등은 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 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 임직원 등이 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.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

소명인	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	

상급자 (지시자)	성명		직위 (직급)	
--------------	----	--	------------	--

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	

상급자 (지시자)	성명		직위 (직급)	
--------------	----	--	------------	--

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	

정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	

요구사항

부당한 근거

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	

금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
	법인·단체 등의 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)

외부강의등 신고(승인신청)서	신고자	부서장	실장	원장
	협조			

신 고 자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	

외부강의등 확인	자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통한 요청	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다
	다수인을 대상으로 '의견·지식을 전달하는 형태' 이거나 여럿이 모여 의견·정보 등을 교환하는 '회의형태'	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 기고 형태로 해당 없음
	다수인을 대상으로 의견·지식을 전달할 목적으로 신문·잡지 등에 실기 위해 원고를 써서 보내는 형태	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 기고에 해당하지 않음

외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 위원회, 회의 <input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 심사, 평가 <input type="checkbox"/> 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타 ()
-------------	--

요 청 인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	

요청사유

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)
-----	---

외부강의등 참여횟수	금회 포함 외부활동 누적회수: 월 ()회, 월 ()시간, 연 ()회
---------------	--

복 무	<input type="checkbox"/> 출장 <input type="checkbox"/> 연차 <input type="checkbox"/> 연차(시간) <input type="checkbox"/> 재택 <input type="checkbox"/> 화상회의 <input type="checkbox"/> 기타()
-----	---

년 월 일

- 비 고
- 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
 - 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
 - 장소에는 시설명 및 주소를 간략하게 기재(예: 만화비즈니스센터 501호, 경기도 부천시)
 - 동일한 외부강의등에 수회 참석하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 단, 최초 활동일로부터 10일 이내에 신고해야 함. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

접 수	담당자		부서장	

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 위원회, 회의 <input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 심사, 평가 <input type="checkbox"/> 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타 ()				
요 청 인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
요청사유					
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)				
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원				
초과사례금 반환	반환여부 : _____		반환금액 : _____ 반환방법 : _____ * 증빙서류 첨부		
외부활동 참여회수	금회 포함 외부활동 누적회수: 월 ()회, 연 ()회				
복 무	<input type="checkbox"/> 출장 <input type="checkbox"/> 연차 <input type="checkbox"/> 연차(시간) <input type="checkbox"/> 재택 <input type="checkbox"/> 화상회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
			년 월 일		
신고자			(서명 또는 인)		

(별지 제7호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>

수수 금지 금품 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체 등의 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)

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		
신고자		년 월 일 (서명 또는 인)

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 인)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	직업 (소속)	연락처			
	주소				
피신고자 (신고대상)	성명				
	직업 및 직위(직급)	연락처			
	주소				
	법인·단체 등의 경우	명칭			
		소재지			
	대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 부동의	
신고취집 및 이유					
행동강령 위반행위 내용	일시				
	장소				
	내용				
증거자료 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부				
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

(재)한국만화영상진흥원장 귀하

상담기록부

상담일시	상담유형 [] 방문 [] 전화 [] 기타()	
상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

- (별지 제15호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제16호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제17호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제18호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제19호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제20호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제21호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제22호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제23호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제24호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제25호 서식) <삭제 2022. 09. 13.>
- (별지 제26호 서식) <삭제 2026. 04. 09.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은
사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)