

## 1. 개정이유 및 주요내용

고위공직자의 주식 보유와 관련하여 발생할 수 있는 이해충돌 방지 강화 등을 내용으로 하는 「공직자윤리법」이 개정(법률 제17754호, 2020. 12. 22. 공포, 2021. 6. 23. 시행)됨에 따라 주식 매각·백지신탁계약체결 지연사유서 등 관련 서식을 정비하여 법률의 시행에 필요한 사항을 정하고, 현행 법령 속 어려운 용어를 쉽고 자연스러운 우리말로 대체하며, 그 밖의 제도 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임.

## 2. 참고사항

가. 관계법령 : 생략

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 생략

라. 기 타 : 신·구조문대비표, 별첨

## 공직자윤리법 시행규칙 일부개정령안

공직자윤리법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2 중 “말한다)를”을 “말한다) 또는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도교육청을”로 한다.

제12조의2제2항 단서 중 “주식백지신탁위원회에 제출할 수 있다”를 “함께 제출하여야 한다”로 한다.

제19조제1항 중 “법 제8조의2제2항제4호 및”을 “법 제8조의2제2항제4호, 제14조의5제11항 및”으로 한다.

별지 제3호의3서식, 별지 제3호의4서식, 별지 제7호의2서식, 별지 제7호의3서식, 별지 제7호의5서식, 별지 제7호의6서식, 별지 제14호의3서식, 별지 제14호의4서식, 별지 제14호의5서식, 별지 제14호의6서식, 별지 제14호의7서식, 별지 제14호의12, 별지 제14호의13, 별지 제14호의16, 별지 제14호의17서식, 별지 제18호의6서식, 별지 제19호서식, 별지 제20호의2서식, 별지 제20호의3서식, 별지 제20호의4서식, 별지 제20호의5서식, 별지 제20호의6서식, 별지 제20호의7서식, 별지 제21호의2서식, 별지 제22호서식을 각각 별지와 같이 한다.

금융거래 및 부동산정보 제공에 대한 동의철회서

1. 등록의무자 인적 사항

|    |    |    |      |
|----|----|----|------|
| 성명 | 소속 | 직위 | 직급 등 |
|    |    |    |      |

2. 정보제공 등의 철회자

| 관계 | 성명 | 철회사유 | 제공동의 철회 정보<br>(해당 항목에 "√" 표시) |     | 정보제공 동의를 철회함<br>(서명 또는 인) |
|----|----|------|-------------------------------|-----|---------------------------|
|    |    |      | 금융거래                          | 부동산 |                           |
|    |    |      | [ ]                           | [ ] |                           |
|    |    |      | [ ]                           | [ ] |                           |
|    |    |      | [ ]                           | [ ] |                           |
|    |    |      | [ ]                           | [ ] |                           |
|    |    |      | [ ]                           | [ ] |                           |
|    |    |      | [ ]                           | [ ] |                           |

「공직자윤리법」 제6조의5제1항 및 제2항에 따른 금융거래 또는 부동산정보 제공 동의를 위 사유로 철회하려고 합니다.

년 월 일

(서명 또는 인)

신청인

〇〇 공직자윤리위원회 귀하

작성방법

○ 금융거래 또는 부동산 정보제공에 동의를 했던 사람 중 결혼, 사망 등 신분상 변동 및 변심 등의 사유로 동의를 철회하려는 사람은 ‘관계’란에는 등록의무자와의 관계(부, 모, 배우자, 자녀 등)와 철회 사유(고지거부, 등록제외, 그 밖의 사유)를 적으십시오.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

## 금융거래 정보제공 및 통보의무 면제 동의 확인서

(앞쪽)

○○공직자윤리위원회 제 호

### 1. 동의자 현황

| 기관명 | 인원(명) |       |                    |
|-----|-------|-------|--------------------|
|     | 합계    | 등록의무자 | 배우자 및<br>직계존속·직계비속 |
|     |       |       |                    |

### 2. 금융조회 대상자 명단: 별첨

「공직자윤리법」 제6조의5제1항, 같은 법 시행규칙 제3조의3제3항, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조, 같은 법 시행령 제8조에 따라 공직자 재산 등록·신고를 위하여 금융조회 요청 및 금융거래정보 등의 제공사실에 대한 명의인 통보를 받지 않는 것에 동의하였음을 확인합니다.

※ 동의를 확인하려면 공직자윤리위원회에 열람·제출 요청을 하시기 바랍니다.

년 월 일

○○공직자윤리위원회

청인

금융기관의 장 귀하

금융조회 대상자 명단

| 일련번호 | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) | 성명 | 조회기준일 |
|------|---------------------|----|-------|
|      |                     |    |       |
|      |                     |    |       |
|      |                     |    |       |
|      |                     |    |       |
|      |                     |    |       |
|      |                     |    |       |
|      |                     |    |       |
|      |                     |    |       |

비고:

작성방법

전산 입력 자료의 작성방법은 아래와 같습니다. 이 경우 모든 필드의 여백은 뒤에 두어 빈칸으로 처리하며, 각 필드의 데이터는 띄어 쓰지 않습니다.

※ 파일은 일정한 형식을 가진 레코드형태의 순차(SAM)파일로서 필드구분자는 필드자릿수로 구분합니다. 레코드구분자는 마침(Enter)으로 구분합니다.

| 필드명                 | 필드길이 | 필드형 | 필드의 특성                                              | 필드예시                     |
|---------------------|------|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------|
| 일련번호                | 6    | 문자형 | • 6자리                                               | 100001                   |
| 주민등록번호<br>(외국인등록번호) | 13   | 문자형 | • 주민등록번호(외국인등록번호) 사이의 "-"는 제외한다                     | 4801011556677            |
| 성명                  | 10   | 문자형 | • 성명이 필드의 길이를 초과하는 경우에는 성과 이름을 순차적으로 필드의 길이만큼 작성한다. | 김하늘빛나리 →김하늘빛나            |
| 조회기준일               | 8    | 문자형 | • YYYYMMDD 형태                                       | 2000. 12. 31. → 20001231 |

금융거래잔액 자료 제출요구서

| 일련번호 | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) | 성명 | 기준일 | 요청자 소속 | 요청자 성명 | 요청자<br>전화번호 |
|------|---------------------|----|-----|--------|--------|-------------|
|      |                     |    |     |        |        |             |
|      |                     |    |     |        |        |             |
|      |                     |    |     |        |        |             |
|      |                     |    |     |        |        |             |
|      |                     |    |     |        |        |             |
|      |                     |    |     |        |        |             |
|      |                     |    |     |        |        |             |
|      |                     |    |     |        |        |             |

작성방법

- 모든 필드의 여백은 뒤에 두어 빈칸으로 처리하며, 각 필드의 데이터는 띄어 쓰지 않습니다.
- 파일은 일정한 형식을 가진 레코드형태의 순차(SAM)파일로서 필드 구분은 자릿수와 구분자로 구분하며, 레코드구분자는 마침(Enter)으로 구분합니다.

| 필드명                 | 형식 | 길이 | 누적길이 | 필드별 작성방법                      |
|---------------------|----|----|------|-------------------------------|
| 일련번호                | 숫자 | 8  | 8    | '00000001'부터 순차적으로 생성         |
| 구분자                 | 문자 | 1  | 9    | 구분자 ' ' (Vertical Bar)        |
| 주민등록번호<br>(외국인등록번호) | 숫자 | 13 | 22   | '-'를 제외한 명의인의 주민등록번호(외국인등록번호) |
| 구분자                 | 문자 | 1  | 23   | 구분자 ' ' (Vertical Bar)        |
| 성명                  | 문자 | 10 | 33   | 명의인의 성명                       |
| 구분자                 | 문자 | 1  | 34   | 구분자 ' ' (Vertical Bar)        |
| 기준일                 | 숫자 | 8  | 42   | YYYYMMDD 형식                   |
| 구분자                 | 문자 | 1  | 43   | 구분자 ' ' (Vertical Bar)        |
| 요청자 소속              | 문자 | 30 | 73   | 요청자의 소속기관명                    |
| 구분자                 | 문자 | 1  | 74   | 구분자 ' ' (Vertical Bar)        |
| 요청자 성명              | 문자 | 10 | 84   | 요청자의 성명                       |
| 구분자                 | 문자 | 1  | 85   | 구분자 ' ' (Vertical Bar)        |
| 요청자 전화번호            | 문자 | 15 | 100  | 요청자의 전화번호                     |
| 구분자                 | 문자 | 1  | 101  | 구분자 ' ' (Vertical Bar)        |

금융거래잔액 자료 통보서

| 금융기관<br>구분코드 | 금융<br>기관명 | 일련<br>번호 | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) | 성명 | 기준일 | 상품유형<br>코드 | 랩구분 | 계좌<br>번호 | 종목<br>코드 | 상품명 | 수량 | 계좌<br>개설일 | 금액 |
|--------------|-----------|----------|---------------------|----|-----|------------|-----|----------|----------|-----|----|-----------|----|
|              |           |          |                     |    |     |            |     |          |          |     |    |           |    |
|              |           |          |                     |    |     |            |     |          |          |     |    |           |    |
|              |           |          |                     |    |     |            |     |          |          |     |    |           |    |

작성방법

- 전산 입력 자료의 작성방법은 아래와 같습니다.
- 파일은 일정한 형식을 가진 레코드형태의 순차(SAM)파일로서 필드 구분은 자릿수와 구분자로 구분하며, 레코드구분자는 마침(Enter)으로 구분합니다.
- 모든 금액, 수량 필드의 여백은 앞에 두고, 나머지 필드의 여백은 뒤에 두며, 여백은 빈칸(space)으로 처리해야 합니다.
- 서식에서 정해진 길이보다 긴 문자(텍스트)는 해당 필드에서 정의한 길이만큼만 추출하여(잘라내어) 작성합니다.

| 필드명                 | 형식  | 길이  | 누적길이 | 필드별 작성방법                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
|---------------------|-----|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|---------|-----|---------|----|-----|----|-----|---------|-----|-----|-----|-------|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|------|-----|--------|-----|-------|-----|------|-----|---------|-----|---------|-----|------|-----|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 금융기관구분코드            | 숫자  | 2   | 2    | 은행(01),보험(02),증권회사(03),새마을금고(04),신용협동조합(05),상호저축(06),공제회(07),공단(08),부동산신탁(09),투자신탁(10),종합금융(11),카드사(12),여신금융업(13),펀드사(14),기타(99)로 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 3    | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 금융기관명               | 문자  | 30  | 33   | 금융기관명(비상장주식인 경우 법인명)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 34   | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 일련번호                | 숫자  | 8   | 42   | 자료 제출요구서의 일련번호와 동일하게 작성                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 43   | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 주민등록번호<br>(외국인등록번호) | 숫자  | 13  | 56   | '-'를 제외한 명의인의 주민등록번호(외국인등록번호)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 57   | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 성명                  | 문자  | 10  | 67   | 명의인의 성명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 68   | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 기준일                 | 숫자  | 8   | 76   | YYYYMMDD 형식                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 77   | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 상품유형코드              | 숫자  | 3   | 80   | <table><tr><th>코드</th><th>유형</th><th>코드</th><th>유형</th><th>코드</th><th>유형</th></tr><tr><td>100</td><td>예금</td><td>107</td><td>기타 수익증권</td><td>302</td><td>특수채</td></tr><tr><td>101</td><td>보험불입액</td><td>200</td><td>국내상장주식</td><td>303</td><td>금융채</td></tr><tr><td>102</td><td>출자금</td><td>201</td><td>국내비상장주식</td><td>304</td><td>회사채</td></tr><tr><td>103</td><td>공모펀드</td><td>202</td><td>외국상장주식</td><td>305</td><td>기타 채권</td></tr><tr><td>104</td><td>사모펀드</td><td>203</td><td>외국비상장주식</td><td>400</td><td>주식매수선택권</td></tr><tr><td>105</td><td>선물옵션</td><td>300</td><td>국채</td><td>500</td><td>대출</td></tr><tr><td>106</td><td>예수금</td><td>301</td><td>지방채</td><td>999</td><td>기타</td></tr></table> | 코드    | 유형  | 코드      | 유형  | 코드      | 유형 | 100 | 예금 | 107 | 기타 수익증권 | 302 | 특수채 | 101 | 보험불입액 | 200 | 국내상장주식 | 303 | 금융채 | 102 | 출자금 | 201 | 국내비상장주식 | 304 | 회사채 | 103 | 공모펀드 | 202 | 외국상장주식 | 305 | 기타 채권 | 104 | 사모펀드 | 203 | 외국비상장주식 | 400 | 주식매수선택권 | 105 | 선물옵션 | 300 | 국채 | 500 | 대출 | 106 | 예수금 | 301 | 지방채 | 999 | 기타 |
|                     |     |     |      | 코드                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 유형    | 코드  | 유형      | 코드  | 유형      |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
|                     |     |     |      | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 예금    | 107 | 기타 수익증권 | 302 | 특수채     |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
|                     |     |     |      | 101                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 보험불입액 | 200 | 국내상장주식  | 303 | 금융채     |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
|                     |     |     |      | 102                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 출자금   | 201 | 국내비상장주식 | 304 | 회사채     |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
|                     |     |     |      | 103                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 공모펀드  | 202 | 외국상장주식  | 305 | 기타 채권   |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
|                     |     |     |      | 104                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 사모펀드  | 203 | 외국비상장주식 | 400 | 주식매수선택권 |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
|                     |     |     |      | 105                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 선물옵션  | 300 | 국채      | 500 | 대출      |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 106                 | 예수금 | 301 | 지방채  | 999                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 기타    |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 81   | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 랩(wrap)구분           | 숫자  | 2   | 83   | 일임형(01), 자문형(02), 랩상품이 아니면 공백 처리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 84   | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 계좌번호                | 문자  | 28  | 112  | 상품의 계좌번호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 113  | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 종목코드                | 문자  | 20  | 133  | 주권 또는 채권 종목코드<br>(비상장주식인 경우 법인등록번호, 주권 또는 채권이 아니면 공백 처리)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 134  | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 상품명                 | 문자  | 100 | 234  | 상품명(주식명, 채권명, 계정과목, 예금의 종류 등)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 235  | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 수량                  | 숫자  | 15  | 250  | 주권의 수량(주권이 아니면 공백 처리)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 251  | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 계좌개설일               | 문자  | 8   | 259  | YYYYMMDD 형식                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 260  | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 금액                  | 문자  | 15  | 275  | 계좌의 잔액(또는 평가금액)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |
| 구분자                 | 문자  | 1   | 276  | 구분자 '↓'(Vertical Bar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |         |     |         |    |     |    |     |         |     |     |     |       |     |        |     |     |     |     |     |         |     |     |     |      |     |        |     |       |     |      |     |         |     |         |     |      |     |    |     |    |     |     |     |     |     |    |

금융거래(입출금)내용 자료제출 요구서

| 일련번호 | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) | 성명 | 조회기간(시작일) | 조회기간(종료일) |
|------|---------------------|----|-----------|-----------|
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |
|      |                     |    |           |           |

비고:

작성방법

- 모든 필드의 여백은 뒤에 두어 빈칸으로 처리하며, 각 필드의 데이터는 띄어 쓰지 않습니다.
- 파일은 일정한 형식을 가진 레코드형태의 순차(SAM)파일로서 필드구분자는 필드자릿수로 구분하며, 레코드구분자는 마침(Enter)으로 구분합니다.

| 필드명                 | 필드길이 | 필드타입 | 필드 특성                                                                  | 필드예시                     |
|---------------------|------|------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 일련번호                | 6    | 문자형  | • 반드시 6자리                                                              | 000001                   |
| 주민등록번호<br>(외국인등록번호) | 13   | 문자형  | • 주민등록번호(외국인등록번호) 사이의 "-"는 생략                                          | 3801011234567            |
| 성명                  | 30   | 문자형  | • 성명이 필드길이를 초과할 경우 성과 이름을 필드길<br>이만큼 작성<br>• 필드길이 미만일 경우는 오른쪽을 공백으로 처리 | 김하늘                      |
| 조회기간<br>(시작일)       | 8    | 문자형  | • YYYYMMDD 형태                                                          | 2005. 01. 01. → 20050101 |
| 조회기간<br>(종료일)       | 8    | 문자형  | • YYYYMMDD 형태 8 -                                                      | 2005. 12. 31. → 20051231 |

금융거래(입출금)내용 자료 통보서

| 일련<br>번호 | 거래<br>순번 | 성명 | 주민등<br>록번호<br>(외국인<br>등록번호) | 조회<br>기간<br>(시작일) | 조회<br>기간<br>(종료일) | 금융<br>기관명 | 계좌<br>번호 | 상품명 | 거래<br>구분 | 거래<br>내용 | 거래<br>일자 | 거래<br>금액<br>(수량) | 계좌<br>잔액 | 거래<br>상대방 | 상대<br>계좌<br>번호 | 거래<br>점명 |
|----------|----------|----|-----------------------------|-------------------|-------------------|-----------|----------|-----|----------|----------|----------|------------------|----------|-----------|----------------|----------|
|          |          |    |                             |                   |                   |           |          |     |          |          |          |                  |          |           |                |          |
|          |          |    |                             |                   |                   |           |          |     |          |          |          |                  |          |           |                |          |
|          |          |    |                             |                   |                   |           |          |     |          |          |          |                  |          |           |                |          |

작성방법

- 모든 필드의 여백은 뒤에 두어 빈칸으로 처리하며, 각 필드의 데이터는 띄어 쓰지 않습니다.
- 파일은 일정한 형식을 가진 레코드형태의 순차(SAM)파일로서 필드구분자는 필드자릿수로 구분하며, 레코드구분자는 마침(Enter)으로 구분합니다.

| 필드명                 | 필드<br>길이 | 필드<br>타입 | 필드특성                                                                                  | 필드예시                                    |
|---------------------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 일련번호                | 6        | 문자형      | • 조회 의뢰한 번호와 동일, 반드시 6자리여야 함                                                          | 000001                                  |
| 거래순번                | 6        | 문자형      | • 회신자료 생성 시 동일 계좌에 대해 연번 부여, 반드시 6자리여야 함                                              | 000001, 000002,<br>000003, ..., 999999  |
| 성명                  | 30       | 문자형      | • 성명이 필드길이를 초과하는 경우 성과 이름을 필드길이만큼 작성<br>• 필드길이 미만일 경우는 오른쪽을 공백으로 처리                   | 김하늘                                     |
| 주민등록번호<br>(외국인등록번호) | 13       | 문자형      | • 주민등록번호(외국인등록번호) 사이의 "-"는 생략                                                         | 3801011234567                           |
| 조회기간(시작일)           | 8        | 문자형      | • YYYYMMDD 형태                                                                         | 2005. 01. 01. → 20050101                |
| 조회기간(종료일)           | 8        | 문자형      | • YYYYMMDD 형태                                                                         | 2005. 01. 01. → 20050101                |
| 금융기관명               | 16       | 문자형      | • 금융기관명이 필드길이를 초과하는 경우 필드길이만큼 작성                                                      | 한국생명보험주식회사→ 한국생명                        |
| 계좌번호                | 28       | 문자형      | • 고객이 소지하고 있는 통장이나 증서의 계좌번호를 적고,<br>계좌번호 사이의 "-"는 생략 가능                               | 016-21-0238-886 또는<br>016210238886으로 기재 |
| 상품명                 | 50       | 문자형      | • 은행 등: 예금의 종류<br>• 보험: 보험상품명<br>• 증권: 증권(채권)의 종류 또는 주식명<br>• 필드길이를 초과하는 경우 필드길이만큼 작성 | 보통예금                                    |
| 거래구분                | 10       | 문자형      | • 은행, 보험사 등: 신규/입금/출금/해지<br>• 증권: 신규/예수금입금/예수금출금/매수/매도/해지                             | 입금                                      |
| 거래내용                | 50       | 문자형      | • 은행, 보험사 등은 각 거래에 대한 내용을 기재<br>• 증권사는 빈칸                                             | ATM출금                                   |
| 거래일자                | 8        | 문자형      | • YYYYMMDD 형태                                                                         | 2005. 01. 01. → 20050101                |
| 거래금액(수량)            | 15       | 문자형      | • 은행, 보험 등: 거래금액(입금금액/출금금액)<br>• 증권: 예수금(입금/출금금액), 주식(매도/매수 수량)                       | 작성예시 1 또는 2 참조                          |
| 계좌잔액                | 15       | 문자형      | • 은행, 보험사 등: 예금(상품)계좌의 총잔액<br>• 증권: 예수금잔액,주식(보유수량)                                    | 작성예시 1 또는 2 참조                          |
| 거래상대방               | 30       | 문자형      | • 은행인 경우 거래상대방에 대한 정보 기재<br>• 필드길이 미만일 경우는 오른쪽을 공백으로 처리                               | 홍길동                                     |
| 상대계좌번호              | 28       | 문자형      | • 거래상대방의 계좌번호가 있는 경우 기재<br>• 계좌번호 사이의 "-"는 생략 가능                                      | 016-21-0238-886 또는<br>016210238886으로 기재 |
| 거래점명                | 16       | 문자형      | • 해당 거래 지점명을 기재<br>• 필드길이를 초과할 경우 필드길이 만큼 작성                                          | 종로2가 지점                                 |

※ 회신자료 파일서식의 순서를 임의로 변경해서는 안 되며, 조회의뢰자 중 거래가 없는 사람은 작성에서 제외한다.  
※ 거래금액, 계좌잔액 필드의 여백은 앞에 두고 나머지 필드의 여백은 뒤에 두며, 여백은 빈칸으로 처리하되 각 필드의 데이터는 띄어 쓰지 않는다.  
※ 필드명 중 거래금액(수량), 계좌잔액 기재 시 해당 사항이 없는 경우에는 반드시 빈칸으로 처리해야 한다("0"이나 "-"로 처리해서는 안 된다).  
<작성예시>

- (1) 거래금액이나 계좌잔액이 5,240,800원인 경우 다음 형태로 저장(천원 단위까지 작성)
- |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | 5 | 2 | 4 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
- (b: 공백)
- (2) 주식의 거래(매수/매도)수량이 340주인 경우 다음 형태로 저장(주 단위로 작성)
- |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | 3 | 4 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
- (b: 공백)
- (3) 거래금액이나 계좌잔액 등 금액은 천원 단위(천원 미만은 버림)로 작성하나, 천원 미만(예: 999원 등)인 경우 다음 형태로 저장한다.
- |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | b | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
- (b: 공백)

## 주식 [ [ ] 매각 [ ] 백지신탁 ] 신고서

(앞쪽)

[ ]의 해당하는 곳에 √표를 함

|                    |    |      |                       |
|--------------------|----|------|-----------------------|
| 신고인<br>(등록<br>의무자) | 성명 | 생년월일 | 전화번호<br>(휴대전화)<br>( ) |
|                    | 소속 | 직위   | 직급 등                  |
|                    | 주소 |      |                       |

「공직자윤리법」 제14조의4제1항 또는 제14조의6제2항에 따라 보유주식의 [ [ ]매각  
[ ]백지신탁 ] 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

등록기관의 장 귀하

### 작성방법

- 매각 또는 백지신탁의 일자 및 금액 등 세부사항은 별지에 적고, 증빙 자료(매각의 경우는 주식거래내역서, 백지신탁의 경우는 신탁계약서 등)를 첨부하십시오.
- ‘직급 등’란 작성방법
  - 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]
  - 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오. [예: 서기관, 8등급]

### 업무 처리절차



(뒤쪽)

1. 매각(백지신탁) 내역

| 일련<br>번호 | 소유자 | 관계 | 예탁<br>기관 | 계좌<br>번호 | 발행인<br>(주식명) | 종목<br>코드 | 수량 | 매각 또는<br>신탁 금액<br>(천원) | 매각 또는<br>신탁 일자 | 매각 또는<br>신탁 회사 |
|----------|-----|----|----------|----------|--------------|----------|----|------------------------|----------------|----------------|
|          |     |    |          |          |              |          |    |                        |                |                |
|          |     |    |          |          |              |          |    |                        |                |                |
|          |     |    |          |          |              |          |    |                        |                |                |
|          |     |    |          |          |              |          |    |                        |                |                |
|          |     |    |          |          |              |          |    |                        |                |                |
|          |     |    |          |          |              |          |    |                        |                |                |

2. 매각 후 잔여주식 내역

| 일련<br>번호 | 소유자 | 관계 | 예탁<br>기관 | 계좌<br>번호 | 발행인<br>(주식명) | 종목<br>코드 | 수량 | 가액<br>(천원) | 비 고 |
|----------|-----|----|----------|----------|--------------|----------|----|------------|-----|
|          |     |    |          |          |              |          |    |            |     |
|          |     |    |          |          |              |          |    |            |     |
|          |     |    |          |          |              |          |    |            |     |
|          |     |    |          |          |              |          |    |            |     |
|          |     |    |          |          |              |          |    |            |     |
|          |     |    |          |          |              |          |    |            |     |

작성방법

1. 본인, 배우자, 직계존속, 직계비속(결혼한 딸 제외) 순으로 적으십시오.
2. '발행인(주식명)'란에는 상장주식과 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제166조에 따라 증권시장과 유사한 방법으로 거래되는 주식(제3시장주식)은 종목명(예: ○○증권, ××전자)을 적고, 그 외 비상장주식은 주식발행회사명을 적으십시오.
3. 매각 또는 신탁금액은 보유주식별로 매각한 경우에는 매각금액, 백지신탁한 경우에는 신탁계약금액을 적으십시오.
4. 매각 또는 신탁 일자란 매각하거나 백지신탁계약을 체결한 날짜, 매각 또는 신탁 회사는 매각하거나 백지신탁계약을 체결한 금융기관명을 적으십시오.
5. 매각 후 잔여주식 내역의 가액은 신고일 기준으로 확인된 가액을 적으십시오. 가액의 산정은 상장주식과 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제166조에 따라 증권시장과 유사한 방법으로 거래되는 주식(제3시장주식)은 심사청구기준일의 최종거래가격으로, 그 외 비상장주식은 「공직자윤리법 시행령」 제4조의2제3항에 따라 산정하십시오.

주식 [매각  
백지신탁] 공개목록

| 소속      |               | 직위   |             | 직급 등            |             | 성명          |
|---------|---------------|------|-------------|-----------------|-------------|-------------|
|         |               |      |             |                 |             |             |
| 본인과의 관계 | 매각 또는 신탁주식 내역 |      | 매각 또는 신탁 여부 | 매각 또는 신탁 금액(천원) | 매각 또는 신탁 일자 | 매각 또는 신탁 회사 |
|         | 발행인<br>(주식명)  | 주식 수 |             |                 |             |             |
| 본인 성명   |               |      |             |                 |             |             |
|         |               |      |             |                 |             |             |
| 배우자     |               |      |             |                 |             |             |
|         |               |      |             |                 |             |             |
| 직계존속    |               |      |             |                 |             |             |
|         |               |      |             |                 |             |             |
| 직계비속    |               |      |             |                 |             |             |
|         |               |      |             |                 |             |             |
|         |               |      |             |                 |             |             |

위의 기재사항은 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

신고의무자

(서명 또는 인)

작성방법

1. 장성급 장교의 경우 소속은 국방부로 적고, 직위는 적지 마십시오.
2. 행정부 소속 공무원의 '직급 등'란 작성방법
  - 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]
  - 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오. [예: 서기관, 8등급]
3. 본인과의 관계는 배우자, 직계존속, 직계비속(결혼한 딸 제외) 순으로 기재하되, 본인 외 친족의 성명은 적지 마십시오.
4. '발행인(주식명)'란에는 상장주식과 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제166조에 따라 증권시장과 유사한 방법으로 거래되는 주식(제3시장주식)은 종목명(예: ○○증권, ××전자)을 적고, 그 외 비상장주식은 주식발행회사명을 적으십시오.
5. 주식 수는 매각 또는 신탁한 주식 수량을 적으십시오.
6. 매각 또는 신탁 여부는 매각 또는 백지신탁 중 처분한 방법을 적으십시오.
7. 매각 또는 신탁 금액은 매각금액 또는 백지신탁계약금액을 적으십시오.
8. 매각 또는 신탁 일자란 매각하거나 백지신탁계약을 체결한 날짜를 적으십시오.
9. 매각 또는 신탁 회사는 매각하거나 백지신탁계약을 체결한 금융기관명을 적으십시오.

주식

[ ] 매각·백지신탁계약 체결

[ ] 직무관련성 심사청구

지연사유서

|     |    |      |                   |
|-----|----|------|-------------------|
| 신청인 | 성명 | 생년월일 | 전화번호(휴대전화)<br>( ) |
|     | 소속 | 직위   | 직급 등              |
|     | 주소 |      |                   |

|                                     |                                                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 기준일<br>(해당 항목에<br>√ 표시하고<br>기준일 기재) | [ ] 「공직자윤리법」 제14조의4제1항에 따른 공개대상자등이 된 날                                     |
|                                     | [ ] 「공직자윤리법」 제6조의3제1항에 따른 재산의 변동사항 신고 유예의 사유가 소멸된 날                        |
|                                     | [ ] 기존 보유하고 있는 주식이 상승하여 3천만 원을 초과한 날                                       |
|                                     | [ ] 새로운 주식을 3천만 원을 초과하여 취득한 날                                              |
|                                     | [ ] 직무(국회의원 및 지방의회의원은 상임위원회 및 특별위원회)가 변경된 날                                |
|                                     | [ ] 「공직자윤리법」 제14조의13제1항에 따라 직위변경이 완료된 날                                    |
|                                     | [ ] 「공직자윤리법」 제14조의6제1항 단서에 따라 이해관계자가 주식회사의 발기인으로서 주식을 인수한 날                |
|                                     | [ ] 「공직자윤리법」 제14조의6제2항 본문에 따른 상속이나 같은 법 시행령 제27조의9 각호에 따른 사유로 새로 주식을 취득한 날 |
|                                     | [ ] 「공직자윤리법」 제14조의5제7항 또는 제14조의12에 따라 주식백지신탁 심사위원회로부터 직무관련성이 있다는 통보를 받은 날  |
|                                     | [기준일]   년   월   일<br>※ 선택한 항목에 해당하는 구체적인 일자를 적어 주시기 바랍니다.                  |

|          |                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------|
| 지연<br>사유 | ※ 주식의 매각·백지신탁계약 체결 또는 심사청구를 지연하게 된 사유를 구체적으로 적으십시오. |
|----------|-----------------------------------------------------|

「공직자윤리법」 제14조의4제1항에 따른 매각 및 백지신탁계약 의무 이행 지연사유 또는 같은 법 제14조의5제6항에 따른 직무관련성 심사의 청구기간을 지나서 청구하게 된 지연사유에 대해 소명합니다.

년   월   일

소명인 (서명 또는 인)

〇〇공직자윤리위원회   귀하

작성방법

- <행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’ 란 작성방법>
1. 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: <sup>13</sup>고위공무원 가등급]
2. 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오. [예: 서기관, 8등급]

직무관련성 심사청구서

(1쪽)

|                                                 |    |      |                               |
|-------------------------------------------------|----|------|-------------------------------|
| 신청인<br>(등록<br>의무자)                              | 성명 | 생년월일 | 전화번호<br>(휴대전화, 전자우편)<br>( , ) |
|                                                 | 소속 | 직위   | 직급 등                          |
|                                                 | 주소 |      |                               |
| 담당직무<br>내용                                      |    |      |                               |
| ※ 법령·직제·사무분장 등에 따른 담당 직무내용을 구체적으로 적으십시오.        |    |      |                               |
| 심사청구<br>사유                                      |    |      |                               |
| ※ 보유주식과 위 담당직무의 관련성 유무·정도 등에 대한 신청인의 의견을 적으십시오. |    |      |                               |

「공직자윤리법」 제14조의5제6항에 따라 보유주식의 직무관련성 유무에 관한 심사를 청구하며 「행정절차법」 제14조제3항에 의거 심사결과를 정보통신망(전자우편 등)을 이용하여 송달받는 것을 (동의[ ] / 부동의[ ])합니다.

년 월 일

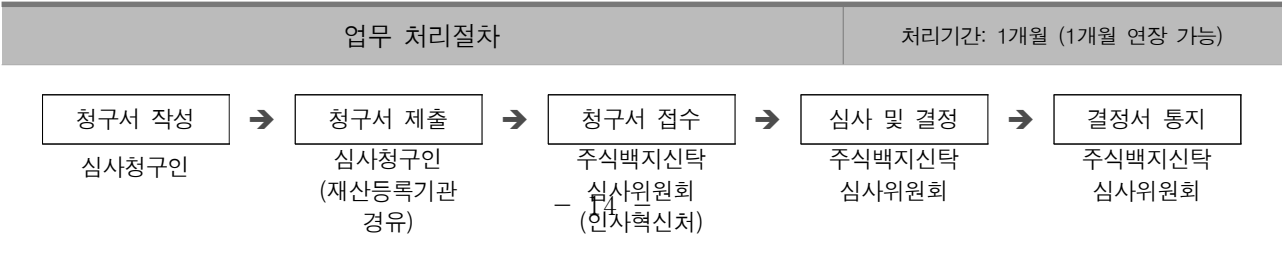
신청인 (서명 또는 인)

주식백지신탁 심사위원회 귀하

작성방법

<행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’ 란 작성방법>

- 1. 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]
- 2. 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오.[예: 서기관, 8등급]



## 1.보유주식 내용

[illegible]

## 작성 방법

1. 본인, 배우자, 직계존속, 직계비속(결혼한 딸 제외)의 순으로 적으십시오.
2. '발행인(주식명)'란에는 상장주식과 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제166조에 따라 증권시장과 유사한 방법으로 거래되는 주식(제3시장주식)은 종목명(예: ○○증권, xx전자)을 적고, 그 외 비상장주식은 주식발행회사명을 적으십시오.  
○ 기존에 직무관련성 심사를 받아 직무관련성 없다고 결정된 주식은 본인의 직무가 변경되지 않았다면 적지 마십시오.
3. '종목코드'란에는 상장주식과 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제166조에 따라 증권시장과 유사한 방법으로 거래되는 주식(제3시장주식)은 종목코드를 적고, 그 외 비상장주식은 "비상장"으로 적으십시오.
4. '가액'란에는 심사청구기준일을 기준으로 확인된 가액을 적고, '비고'란에는 가액 확인일자를 적으십시오.  
○ 심사청구기준일은 ① 법 제14조의4제1항에 따른 공개대상자등이 된 날, ② 법 제6조의3제1항에 따른 재산의 변동사항 신고 유예의 사유가 소멸된 날, ③ 법 제14조의6제2항에 따른 상속 등의 사유로 새로 주식을 취득한 날, ④ 전보 등의 사유로 직위(국회의원 및 지방의회의원은 소속 상임위원회 및 특별위원회)가 변경된 날, ⑤ 기존 보유하고 있는 주식에 상승하여 3천만원을 초과한 날 등을 말합니다.  
○ 가액의 산정은 상장주식과 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제166조에 따라 증권시장과 유사한 방법으로 거래되는 주식(제3시장주식)은 심사청구기준일의 최종거래가격으로, 그 외 비상장주식은 「공직자윤리법 시행령」 제4조의2제3항에 따라 산정하십시오.

## 2. 직무관련성 여부

| 순번 | 소유자  | 내용                                               |
|----|------|--------------------------------------------------|
| 1  | 관련사항 | 보유주식 발행 기관과 관련되는 업종에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등 관련 여부  |
|    | 관련여부 |                                                  |
| 2  | 관련사항 | 보유주식 발행 기업에 대한 각종 수사·조사·감사·검사 관련 여부              |
|    | 관련여부 |                                                  |
| 3  | 관련사항 | 보유주식 발행 기업에 대한 인가·허가·면허·특허 관련 여부                 |
|    | 관련여부 |                                                  |
| 4  | 관련사항 | 보유주식 발행 기업에 대한 조세의 조사·부과·징수 관련 여부                |
|    | 관련여부 |                                                  |
| 5  | 관련사항 | 보유주식 발행 기업에 대한 법령상 지도·감독 관련 여부                   |
|    | 관련여부 |                                                  |
| 6  | 관련사항 | 보유주식 발행 기업에 대한 예산의 편성·심의·집행 또는 공사 및 물품의 계약 관련 여부 |
|    | 관련여부 |                                                  |
| 7  | 관련사항 | 보유주식 발행 기업에 대한 법률상 사건의 심리 또는 심판 관련 여부            |
|    | 관련여부 |                                                  |
| 8  | 기타   |                                                  |

## 작성방법

위의 관련사항이 공무원 직무와 관련이 없는 경우에는 '관련여부'란에 "해당 없음"으로 적고, 관련이 있는 경우에는 그 사항을 구체적으로 적으십시오.

## 3. 제출 자료

| 구분               | 제출 자료 내용 |
|------------------|----------|
| 1. 담당직무 내용 관련 자료 | (1)      |
|                  | (2)      |
|                  | (3)      |
|                  | (4)      |
|                  | (5)      |
| 2. 보유주식 관련 자료    | (1)      |
|                  | (2)      |
|                  | (3)      |
|                  | (4)      |
|                  | (5)      |
| 3. 심사청구사유 관련 자료  | (1)      |
|                  | (2)      |
|                  | (3)      |
|                  | (4)      |
|                  | (5)      |

## 작성방법

1. 담당직무내용 관련자료: '제출자료 내용'란에 해당 기관의 직제 규정, 사무분장, 위임전결 규정 등 신청인의 담당직무를 확인할 수 있는 자료의 제목 또는 자료명을 적고, 관련 자료를 첨부하십시오.
2. 보유주식 관련자료: 주식발행기업 전반을 파악할 수 있는 자료(상장주식은 [잔액증명서](#), 그 외 비상장주식은 기업등기부등본, 주주명부, 재무제표 등)의 제목을 적고, 관련 자료를 첨부하십시오.
3. 심사청구사유 관련자료: 보유주식 발행기업과 신청인의 직무관련성 여부를 입증할 수 있는 자료가 있으면 그 제목 또는 자료명을 적고, 관련 자료를 첨부하십시오(관련 자료에는 보유주식 발행기업과 관련된 각종 수사·조사·감사·검사, 인가·허가·면허·특허, 조세의 조사·부과·징수, 공사 및 물품의 계약 등과 관련이 없을 경우 소속기관의 확인서 등도 포함됨).

직무관련성 심사청구서(백지신탁 관리·운용 중인 주식)

(1장)

|     |    |      |                                            |
|-----|----|------|--------------------------------------------|
| 신청인 | 성명 | 생년월일 | 전화번호<br>(휴대전화)<br>(                      ) |
|     | 소속 | 직위   | 직급 등                                       |
|     | 주소 |      |                                            |

|          |                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------|
| 직무<br>내용 | (기존)                                                   |
|          | ※ 백지신탁 계약체결 당시의 법령·직제·사무분장 등에 따른 담당 직무내용을 구체적으로 적으십시오. |
|          | (현재)                                                   |
|          | ※ 직위 변경 후의 법령·직제·사무분장 등에 따른 담당 직무내용을 구체적으로 적으십시오.      |

|            |  |
|------------|--|
| 심사청구<br>사유 |  |
|------------|--|

「공직자윤리법」 제14조의5제6항에 따라 직무관련성 유무에 관한 심사를 청구합니다.

년                      월                      일

신청인 (서명 또는 인)

주식백지신탁 심사위원회 귀하

|      |                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------|
| 첨부서류 | 직위 변경 전 담당직무와 변경 후 담당직무를 확인할 수 있는 자료(직제규정, 사무분장 등)와 백지신탁계약서 등을 첨부하십시오. |
|------|------------------------------------------------------------------------|

작성방법

<행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’ 란 작성방법>

1. 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]
2. 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오.[예: 서기관, 8등급]

|                 |   |                                |                       |                                      |   |                            |   |                           |
|-----------------|---|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|---|---------------------------|
| 업무 처리절차         |   |                                | 처리기간: 1개월 (1개월 연장 가능) |                                      |   |                            |   |                           |
| 청구서 작성<br>심사청구인 | → | 청구서 제출<br>심사청구인<br>(재산등록기관 경유) | →                     | 청구서 접수<br>추정백지신탁<br>심사위원회<br>(인사혁신처) | → | 심사 및 결정<br>주식백지신탁<br>심사위원회 | → | 결정서 통지<br>주식백지신탁<br>심사위원회 |

[illegible]

1. 본인, 배우자, 직계존속, 직계비속(결혼한 딸 제외)의 순으로 적으십시오.
2. ‘발행인(주식명)’ 란에는 **상장주식과 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제166조에 따라 증권시장과 유사한 방법으로 거래되는 주식(제3시장주식)은 종목명(예: ○○증권, xx전자)을 적고, 그 외 비상장주식은 주식발행회사명을 적으십시오.**
3. 가액(천원)은 백지신탁계약금액을 적으십시오.
4. 신탁일과 신탁기관명은 해당 주식을 신탁한 일자와 금융회사를 적으십시오.
5. 비고란에는 신탁기관 담당자의 연락처(전화번호)를 적으십시오.

신탁재산 관리상황 보고서

| 순번 | 공개대상자 |    |    |      | 위탁자        |     |          |                  |                  | 비고 |
|----|-------|----|----|------|------------|-----|----------|------------------|------------------|----|
|    | 성명    | 소속 | 직위 | 직급 등 | 성명<br>(관계) | 주식명 | 신탁<br>일자 | 수탁<br>가액<br>(천원) | 변동<br>가액<br>(천원) |    |
|    |       |    |    |      |            |     |          |                  |                  |    |
|    |       |    |    |      |            |     |          |                  |                  |    |
|    |       |    |    |      |            |     |          |                  |                  |    |
|    |       |    |    |      |            |     |          |                  |                  |    |
|    |       |    |    |      |            |     |          |                  |                  |    |

「공직자윤리법」 제14조의8제1항에 따라 당사와 주식백지신탁계약을 체결한 공직자의 신탁재산 관리 상황을 보고합니다.

년 월 일

수탁기관의 장

직인

○○ 공직자윤리위원회 귀하

작성방법

1. ‘소속’, ‘직위’ 및 ‘직급 등’란은 최초 신탁계약 체결 시 기관명, 직위 및 직급 등을 적으십시오. 다만, 관할 공직자윤리위원회로부터 전보 등 신분상의 변동사실을 통지 받은 경우에는 변동된 소속기관명, 직위 및 직급 등을 적으십시오.
2. 행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’란 작성방법
  - 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]
  - 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오. [예: 서기관, 8등급]
3. 공개대상자와 위탁자가 다를 경우 위탁자 항목의 성명 아래에 괄호로 공개대상자와의 관계를 적으십시오. [예:(배우자)]
4. 수탁가액은 최초 신탁계약 체결 시의 금액을 적으십시오.
5. 변동가액은 매년 12월 31일을 기준으로 평가된 신탁재산액을 적고, 신탁재산운용보고서 등 세부내용은 별도 첨부하십시오.
6. 「공직자윤리법」 제14조의10제3항 후단에 따라 1월 중에 계약이 해지된 신탁재산 관리상황을 전년도의 신탁재산 관리사항에 포함하여 보고할 경우에는 변동가액은 해지 시의 금액을 적고, ‘비고’란에 계약해지사유를 적으십시오.

신탁재산(주식) ☐ [ ] 처분완료 사실 ☐ **통보서**  
☐ [ ] 하한가액 이하 하락

| 공개대상자 |            |    |    |      |     |      |              |              |                     |
|-------|------------|----|----|------|-----|------|--------------|--------------|---------------------|
| 성명    |            | 소속 |    | 직위   |     | 직급 등 |              |              |                     |
|       |            |    |    |      |     |      |              |              |                     |
| 순번    | 위탁자        |    |    |      | 주식명 | 신탁일자 | 수탁가액<br>(천원) | 변동가액<br>(천원) | 처분완료<br>여부<br>(처분일) |
|       | 성명<br>(관계) | 소속 | 직위 | 직급 등 |     |      |              |              |                     |
|       |            |    |    |      |     |      |              |              |                     |
|       |            |    |    |      |     |      |              |              |                     |
|       |            |    |    |      |     |      |              |              |                     |
|       |            |    |    |      |     |      |              |              |                     |

「공직자윤리법」 제14조의8제2항에 따라 당사와 주식백지신탁계약을 체결한 공직자의 신탁재산(주식)이

☐ [ ] 처분 완료  
☐ [ ] 하한가액 이하로 하락 된 사항을 통보합니다.

년 월 일

수탁기관의 장

직인

○○ 공직자윤리위원회 귀하

작성방법

1. ‘소속’, ‘직위’ 및 ‘직급 등’ 란은 최초 신탁계약 체결 시 기관명, 직위 및 직급 등을 적으십시오. 다만, 관할 공직자윤리 위원회로부터 전보 등 신분상의 변동사실을 통지 받은 경우에는 변동된 소속기관명, 직위 및 직급 등을 적으십시오.
2. 행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’ 란 작성방법
  - 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]
  - 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오.[예: 서기관, 8등급]
3. 공개대상자와 위탁자가 다를 경우 위탁자의 성명 아래에 괄호로 공개대상자와의 관계를 적으십시오.[예:(배우자)]
4. 수탁가액은 최초 신탁계약 체결 시의 금액을 적으십시오.
5. 변동가액은 처분완료 사실을 통보 시 처분금액을, 하한가액 이하 하락 통보 시 매 분기 말일을 기준으로 평가된 신탁재산액을 적으십시오. 신탁재산운용보고서 등 세부내용은 별도 첨부하십시오.
6. 처분완료 여부는 최초로 신탁계약 체결한 주식의 처분이 완료되었는지 여부와 처분일자를 적으십시오.

# 신탁계약 해지상황 보고서

| 공개대상자                       |                                                                                                    |    |    |      |     |      |              |              |              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|-----|------|--------------|--------------|--------------|
| 성명                          |                                                                                                    | 소속 |    | 직위   |     | 직급 등 |              |              |              |
|                             |                                                                                                    |    |    |      |     |      |              |              |              |
| 순번                          | 계약해지자                                                                                              |    |    |      | 주식명 | 신탁일자 | 수탁가액<br>(천원) | 변동가액<br>(천원) | 비고<br>(해지일자) |
|                             | 성명<br>(관계)                                                                                         | 소속 | 직위 | 직급 등 |     |      |              |              |              |
|                             |                                                                                                    |    |    |      |     |      |              |              |              |
|                             |                                                                                                    |    |    |      |     |      |              |              |              |
|                             |                                                                                                    |    |    |      |     |      |              |              |              |
|                             |                                                                                                    |    |    |      |     |      |              |              |              |
| 해지 사유<br>(해당 항목에<br>"√" 표시) | [     ] 「공직자윤리법」 제14조의8제2항에 따른 통지                                                                  |    |    |      |     |      |              |              |              |
|                             | [     ] 「공직자윤리법」 제14조의10제1항에 따른 신탁재산의 매각                                                           |    |    |      |     |      |              |              |              |
|                             | [     ] 주식백지신탁대상자에서 제외                                                                             |    |    |      |     |      |              |              |              |
|                             | [     ] 주식백지신탁대상자의 직위가 변경된 경우로, 「공직자윤리법」 제14조의5제7항에 따라 변경된 직위와 백지신탁 관리·운용 중인 주식간에 직무관련성이 없다는 결정 통지 |    |    |      |     |      |              |              |              |
|                             | [     ] 공개대상자 등의 이해관계자로서 주식백지신탁의 신탁자가 되었으나 사후에 고지거부 허가되거나 이혼 등의 사유로 이해관계자에서 제외                     |    |    |      |     |      |              |              |              |

「공직자윤리법」 제14조의10제3항에 따라 당사와 체결된 주식백지신탁계약을 해지한 공직자에 대한 해지사유 및 신탁재산 관리 상황을 보고합니다.

$\Gamma_{\text{H}}$ 
 $\Gamma_{\text{HO}}$ 
 $\Gamma_{\text{H}_2\text{O}}$

(수탁기관의 장) \_\_\_\_\_ (인)

○○ 공직자윤리위원회      귀하

## 작성 방법

1. ‘소속’, ‘직위’ 및 ‘직급 등’ 란은 최초 신탁계약 체결 시 기관명, 직위 및 직급 등을 적으십시오. 다만, 관할 공직자 윤리 위원회로부터 전보 등 신분상의 변동사실을 통지 받은 경우에는 변동된 소속기관명, 직위 및 직급 등을 적으십시오.
2. 행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’ 란 작성방법
  - 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]
  - 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오. [예: 서기관, 8등급]
3. 공개대상자와 계약해지자가 다를 경우 계약해지자의 성명 아래에 괄호로 공개대상자와의 관계를 적으십시오. [예: (배우자)]
4. 수탁가액은 최초 신탁계약 체결 시의 신탁재산액을 적으십시오.
5. 변동가액은 매분기 말일을 기준으로 평가된 신탁재산액을 적고, 신탁재산 운용보고서 등 세부내용은 별도 첨부하십시오.
6. 비교란은 해지일자를 비롯한 기타사항을 적으십시오.

## 이해충돌직무 관여사실 신고서

(1장)

|                    |                                          |      |                |
|--------------------|------------------------------------------|------|----------------|
| 신고인<br>(등록<br>의무자) | 성명                                       | 생년월일 | 전화번호<br>(휴대전화) |
|                    | 소속                                       | 직위   | 직급 등           |
|                    | 주소                                       |      |                |
| 담당직무<br>내용         | ※ 법령·직제·사무분장 등에 따른 담당 직무내용을 구체적으로 적으십시오. |      |                |

|                      |          |              |      |    |      |                  |
|----------------------|----------|--------------|------|----|------|------------------|
| 이해충돌<br>직무관여<br>신고사항 | 직무<br>구분 | 발행인<br>(주식명) | 관여내역 |    |      | 직무회피가<br>불가능한 사유 |
|                      |          |              | 일시   | 방법 | 세부내역 |                  |
|                      |          |              |      |    |      |                  |
|                      |          |              |      |    |      |                  |

「공직자윤리법」 제14조의11제3항 및 제4항에 따라 직무관여 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

〇〇공직자윤리위원회 귀하

|      |                                                   |
|------|---------------------------------------------------|
| 첨부서류 | 직무에 관여한 내역과 이를 회피할 수 없었음을 증명할 수 있는 자료를 제출하여야 합니다. |
|------|---------------------------------------------------|

### 작성방법

<행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’ 란 작성방법>

- 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]
- 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오. [예: 서기관, 8등급]

< ‘이해충돌 직무관여 신고사항’ 작성방법>

- ‘구분’ 란에는 직무 관여사항에 다음 구분 중 해당하는 사항을 기재하십시오.
  - 해당 주식의 발행 기업과 관련 업종에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등과 관련된 직무와 이를 지휘·감독하는 직무
  - 해당 주식의 발행 기업에 대한 각종 수사·조사·감독 및 검사와 관련된 직무와 이를 지휘·감독하는 직무
  - 해당 주식의 발행 기업에 대한 인가·허가·면허 및 특허 등에 관련된 직무와 이를 지휘·감독하는 직무
  - 해당 주식의 발행 기업에 대한 조세의 조사·부과·징수와 관련된 직무와 이를 지휘·감독하는 직무
  - 해당 주식의 발행 기업에 대한 법령상 지도·감독에 관련된 직무와 이를 지휘·감독하는 직무
  - 해당 주식의 발행 기업에 대한 예산의 편성·심의·집행 또는 공사 및 물품의 계약에 관련되는 직무와 이를 지휘·감독하는 직무
  - 해당 주식의 발행 기업에 대한 법령상 사건의 심의 또는 심판과 관련되는 직무와 이를 지휘·감독하는 직무
  - 해당 주식의 발행 기업과 관련하여 주식백지신탁심사위원회에서 직무관련성이 있는 것으로 인정하는 직무와 이를 지휘·감독하는 직무
- ‘관여내역’ 란에는 해당 주식의 발행 기업과 관련되어 관여한 직무내역을 일시, 관여방법(결재, 지시, 의견표명 등), 관여사항의 세부내역을 포함하여 구체적으로 기재하십시오.  
(예: A기업과의 수의 계약체결을 최종 결재를 한 경우, 계약명 및 금액, 계약시기 등을 세부내역에 기재)
- 해당 직무 사항이 법령에서 직접 수행하도록 규정하고 있는 등 직무회피가 불가능한 경우를 근거 규정과 함께 기재하십시오.

|                  |   |                                  |   |                                      |
|------------------|---|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| 업무 처리절차          |   | 신고시기 : 매 분기 말일부터 10일 이내          |   |                                      |
| 신고서 작성·제출<br>신청인 | → | 신고서 접수<br>- 23 -<br>관할 공직자 윤리위원회 | → | 신고사항 공개<br>관할 공직자윤리위원회<br>(관보·공보 게재) |

## 1.신탁(보유) 주식 내역

[illegible]

## 작성 방법

1. 본인, 배우자, 직계존속, 직계비속(결혼한 딸 제외)의 순으로 적으십시오.
2. ‘발행인(주식명)’란에는 상장주식과 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제166조에 따라 증권시장과 유사한 방법으로 거래되는 주식(제3시장주식)은 종목명(예: ○○증권, xx전자)을 적고, 그 외 비상장주식은 주식발행회사명을 적으십시오.
3. 가액(천원)은 백지신탁계약금액 또는 신고일 현재 기준의 가액을 적으십시오.
4. 신탁기관과 신탁일은 해당 주식을 신탁한 금융회사와 신탁일을 적으십시오.

취업제한여부확인요청서

(앞쪽)

|              |      |      |        |
|--------------|------|------|--------|
| 요청인<br>인적 사항 | 성명   | 생년월일 |        |
|              | 소속   | 연락처  | 자택     |
|              | 직위   |      | 휴대전화   |
|              | 직급 등 |      | 전자우편주소 |
|              | 퇴직일자 | 주소   |        |

|        |                |             |          |
|--------|----------------|-------------|----------|
| 취업예정사실 | 취업예정기관 명칭      |             | 취업예정일    |
|        | 기관의 규모<br>(억원) | 자본금 또는 기본재산 | 연간 외형거래액 |

|      |                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------|
| 취업경위 | 취업예정직위                                                        |
|      | 취업 후 담당업무                                                     |
|      | 취업 후 활동계획<br>* 본인의 특정한 업무경력과 취업예정업체의 담당 예정업무와의 관련성 등 구체적으로 작성 |
|      | 취업동기 및 경로<br>* 공모나 추천 등 구체적 경로를 자세히 작성                        |
|      | 취업예정기관에서 본인을 채용하려는 이유                                         |

「공직자윤리법 시행령」 제33조의2에 따라 위와 같이 취업제한 여부에 대한 확인을 요청합니다.

년 월 일

요청인

(서명 또는 인)

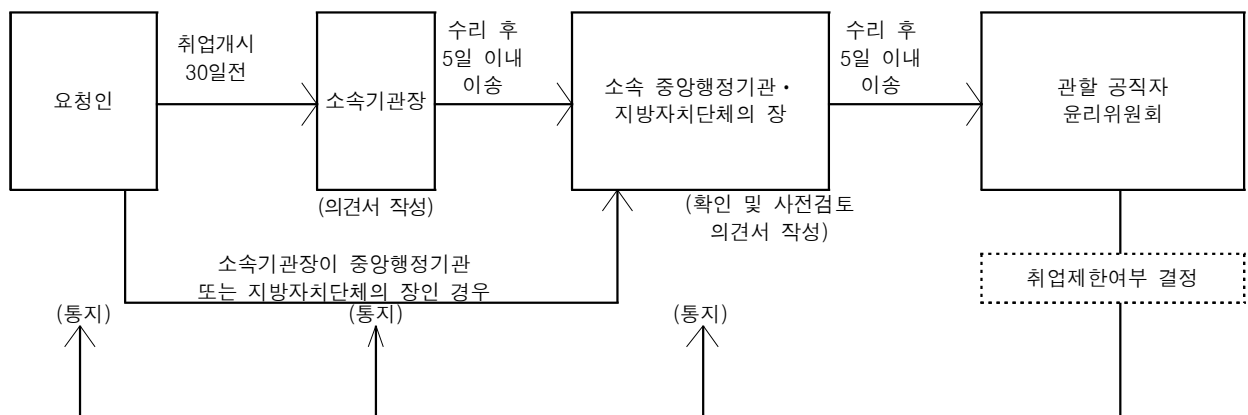
○○ 공직자윤리위원회 귀하

|      |                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 첨부서류 | 1. 별지 제18호의7서식(취업 예정 확인서)<br>2. 별지 제20호의2서식(업무취급승인신청서)(취업예정기관에서 취급제한업무를 처리하는 경우에 한정) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|

작성방법

- 소속·직위·직급 등은 퇴직자는 퇴직 당시, 퇴직예정자는 현재의 소속·직위·직급 등을 적으십시오.
- 행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’란 작성방법  
○ 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 가등급]  
○ 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오.[예: 서기관, 8등급]
- 기관의 규모 작성방법  
○ 「공직자윤리법」 제17조제1항제1호(영리사기업체)에 해당하는 기관은 자본금과 연간 외형거래액을, 제3호부터 제6호까지의 기관(법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소, 합작법무법인)은 연간 외형거래액을, 제11호 각목에 해당하는 기관(사회복지법인 등)은 기본재산을 적으십시오.
- 업무취급승인신청 안내  
○ 「공직자윤리법」 제17조제2항 각 호에 해당하는 업무(재정보조, 인·허가, 검사·감사, 조세부과, 계약, 감독, 사건수사 등)를 취업예정기관에서 취급예정인 경우에 별지 제20호의2서식(업무취급승인신청서)을 작성하여 ‘취업제한여부확인요청서’와 함께 퇴직 전 소속기관에 제출하십시오.

업무 처리절차



# 취업승인 신청서

(앞 쪽)

|              |      |      |        |
|--------------|------|------|--------|
| 신청인<br>인적 사항 | 성명   | 생년월일 |        |
|              | 소속   | 연락처  | 자택     |
|              | 직위   |      | 휴대전화   |
|              | 직급 등 |      | 전자우편주소 |
|              | 퇴직일자 | 주소   |        |

|        |                |             |
|--------|----------------|-------------|
|        | 취업예정기관 명칭      | 취업예정일       |
| 취업예정사실 | 기관의 규모(억원)     |             |
|        | - 자본금 또는 기본재산: | - 연간 외형거래액: |

|                       |                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| 취업경위                  | 취업예정직위                                          |
|                       | 취업 후 담당업무                                       |
|                       | 취업 후 활동계획                                       |
|                       | * 본인의 특정한 업무경력과 취업예정기관의 담당예정업무와의 관련성 등 구체적으로 작성 |
|                       | 취업동기 및 경로                                       |
|                       | * 공모나 추천 등 구체적 경로를 자세히 작성                       |
| 취업예정기관에서 본인을 채용하려는 이유 |                                                 |

|                                  |                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 취업승인<br>신청사유<br>(간략히 기재)<br>및 근거 | 근거<br>* 「공직자윤리법 시행령」 제34조제3항 각 호 중 해당 호를 기재<br>사유 |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|

「공직자윤리법」 제17조제1항 각 호 외의 부분 단서 및 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 취업승인을 신청합니다.

$$\frac{1}{\sqrt{2}} \begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$$

신청인

(서명 또는 인)

○○ 공직자윤리위원회

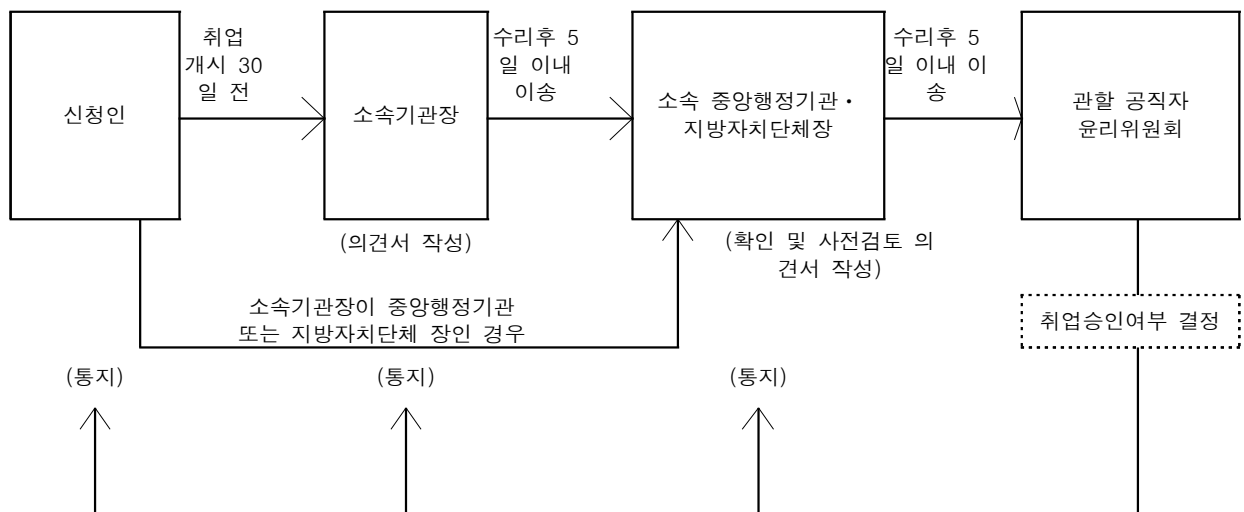
귀하

|      |                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 첨부서류 | 1. 별지 제18호의7서식(취업 예정 확인서)<br>2. 별지 제20호의2서식(업무취급승인신청서)(취업예정기관에서 취업제한업무를 처리하는 경우에 한정) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|

## 작성 방법

1. 소속·직위·직급 등은 퇴직자는 퇴직 당시, 퇴직예정자는 현재의 소속·직위·직급 등을 적으십시오.
2. 행정부 소속 공무원의 '직급 등'란 작성방법
  - 고위공무원은 고위공무원의 직무등급을 적으십시오. 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 인사관리되고 있는 경우에는 그 직전 직위의 고위공무원 직무등급을 적으십시오. [예: 고위공무원 4등급]
  - 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 직무등급(외무공무원의 경우)을 적으십시오. [예: 서기관, 8등급]
3. 기관의 규모 작성방법
  - 「공직자윤리법」 제17조제1항제1호(영리사기업체)에 해당하는 기관은 자본금과 연간 외형거래액을, 제3호부터 제6호까지의 기관(법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소, 합작법무법인)은 연간 외형거래액을, 제11호 각목에 해당하는 기관(사회복지법인 등)은 기본재산을 적으십시오.
4. 업무취급승인신청 안내
  - 「공직자윤리법」 제17조제2항 각 호에 해당하는 업무27정보조, 인·허가, 검사감사, 조세부과, 계약, 감독, 사건수사 등을 취급예정기관에서 취급예정인 경우에 별지 제20호의2서식(업무취급승인신청서)을 작성하여 '취업제한여부확인요청서'와 함께 퇴직 전 소속기관에 제출하십시오.

업무 처리절차



업무취급승인신청서

|             |         |           |  |
|-------------|---------|-----------|--|
| 신청인<br>인적사항 | 성명      | 생년월일      |  |
|             | 퇴직 전 소속 | 퇴직 전 직위   |  |
|             | 퇴직일     | 퇴직 전 직급 등 |  |
|             | 휴대전화번호  | 전자우편주소    |  |
|             | 주소      |           |  |

|                                                             |         |              |             |
|-------------------------------------------------------------|---------|--------------|-------------|
| 취업<br>(예정)<br>사실<br>※개업 등<br>취업에<br>해당하지<br>않는 경우<br>적절히 기재 | 기관명     | 취업(예정)직위     |             |
|                                                             | 취업(예정)일 | 기관규모<br>(억원) | 자본금 또는 기본재산 |
|                                                             |         |              | 외형거래액       |
| 담당(예정)업무<br>* 「공직자윤리법」 제17조제2항 각 호에 해당하는 업무를 구체적으로 작성       |         |              |             |

|                    |                                                          |  |  |
|--------------------|----------------------------------------------------------|--|--|
| 업무취급<br>승인요청<br>사유 | * 국가안보, 공공의 이익 등 해당 업무의 취급 필요성 및 영향력 행사 가능성에 대해 구체적으로 작성 |  |  |
|--------------------|----------------------------------------------------------|--|--|

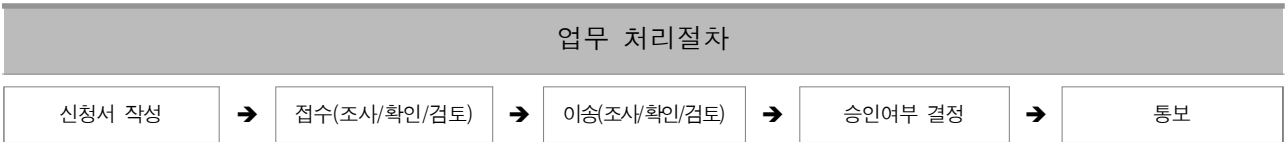
「공직자윤리법」 제18조의2제3항 및 같은 법 시행령 제35조의2제1항에 따라 퇴직공직자 업무취급 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○ 공직자윤리위원회 귀하

|      |                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 첨부서류 | 「공직자윤리법 시행규칙」 별지 제18호의7서식(취업 예정 확인서), 취업 증명 서류(재직증명서 등), 개업 증명 서류(사업자등록증 등) 중 하나를 첨부하십시오. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|



## 업무취급 승인 신청에 관한 의견서

(앞 쪽)

|                                                           |                                                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 신청자<br>인적 사항                                              | 성명                                                                                        | 생년월일       |
|                                                           | 퇴직 전 소속                                                                                   | 퇴직 전 직위    |
|                                                           | 퇴직 전 직급 등                                                                                 | 퇴직일        |
| 취업(예정)<br>기관현황<br>※개업 등<br>취업에<br>해당하지<br>않는 경우<br>적절히 기재 | 기관명                                                                                       | 취업(예정)일    |
|                                                           | 취업(예정)직위                                                                                  | 취업(예정)직급 등 |
|                                                           | 자본금 또는 기본재산                                                                               | 연간 외형거래액   |
|                                                           | 주요 사업 내용                                                                                  |            |
|                                                           | 담당(예정)업무                                                                                  |            |
| 사항별<br>검토의견                                               | 1. 「공직자윤리법」 제17조제3항에 따른 기관업무기준 취업심사대상자인지 여부                                               |            |
|                                                           | 2. 승인을 신청한 업무가 법 제18조의2제1항 또는 제2항에 따라 취급이 금지되는 법 제17조제2항 각 호의 업무에 해당하는지 여부 (구체적으로 작성하십시오) |            |
|                                                           | 가. 직접 또는 간접으로 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 업무                                      |            |
|                                                           | 나. 인가·허가·면허·특허·승인 등에 직접 관계되는 업무                                                           |            |
|                                                           | 다. 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 직접 관계되는 업무                                                     |            |
|                                                           | 라. 조세의 조사·부과·징수에 직접 관계되는 업무                                                               |            |
| 마. 공사, 용역 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 직접 관계되는 업무                   |                                                                                           |            |

|                |                                                                                                                              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 사항별<br>검토의견    | 바. 법령에 근거하여 직접 감독하는 업무                                                                                                       |
|                | 사. 취업심사대상기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사건의 수사 및 심리·심판에 관계되는 업무                                                                   |
|                | 아. 그 밖의 업무처리방법에 따라 「공직자윤리법」 제17조제1항에 따른 취업심사대상기관의 재산상의 권리에 직접적으로 상당한 영향을 미칠 수 있다고 인정되는 업무                                    |
|                | 3. 「공직자윤리법」 제18조의2제3항에 따라 국가안보상의 이유나 공공의 이익을 위한 목적 등 해당 업무를 취급하는 것이 필요하고 그 취급이 해당 업무의 공정한 처리에 영향을 미치지 아니한다고 인정되어 승인할 수 있는 사유 |
|                | (※ 구체적인 사유를 들어 작성하여야 하며, 별지로 작성이 가능합니다)                                                                                      |
| 종합<br>검토<br>의견 | 4. 신청인이 취업(예정)기관에 취업되었을 경우 퇴직 당시 소속되었던 기관에 대한 영향력 행사 가능성 여부                                                                  |
|                |                                                                                                                              |
| 첨부서류           | 1. 업무취급 승인 신청자의 인사기록카드 사본<br>2. 그 밖의 증명자료 등                                                                                  |

업무내역서(   년차)

|                        |                                                                      |                                                                                                                   |             |                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
| 제출구분                   | 퇴직일 기준 1년차                                                           | ~                                                                                                                 | 퇴직일 기준 2년차  | ~                  |
| 업무취급승인<br>심사현황         | 심사일                                                                  |                                                                                                                   | 심사결과        | ~                  |
| 제출인<br>인적<br>사항        | 성명                                                                   | 생년월일                                                                                                              |             |                    |
|                        | 휴대전화번호                                                               | 전자우편주소                                                                                                            |             |                    |
|                        | 주소                                                                   |                                                                                                                   |             |                    |
|                        | 퇴직일                                                                  |                                                                                                                   |             |                    |
|                        | 퇴직 전 2년간 소속·직위 등                                                     |                                                                                                                   |             |                    |
| 취업기관<br>현황             | 기관명                                                                  | 취업직위                                                                                                              |             |                    |
|                        | 취업일                                                                  | 기관규모<br>(억원)                                                                                                      | 자본금 또는 기본재산 |                    |
|                        |                                                                      |                                                                                                                   | 외형거래액       |                    |
|                        | 주요 사업내용                                                              |                                                                                                                   |             |                    |
| 담당업무<br>(담당부서 전화번호 : ) |                                                                      |                                                                                                                   |             |                    |
| 업무<br>활동<br>내역         | 월별                                                                   | 주요 업무활동내역                                                                                                         |             |                    |
|                        |                                                                      | ※ 구체적으로 작성하여야 하며, 별지로 작성 가능합니다.<br>(단, 관할 공직자윤리위원회에서 업무취급 승인을 받아 취급한 업무가 있는 경우에는 그 승인을 받아<br>취급한 업무 내역을 포함해야 합니다) |             |                    |
|                        |                                                                      |                                                                                                                   |             |                    |
|                        |                                                                      |                                                                                                                   |             |                    |
|                        |                                                                      |                                                                                                                   |             |                    |
|                        |                                                                      |                                                                                                                   |             |                    |
| 취업 기관<br>장의 확인         | 「공직자윤리법」 제18조의3제1항 및 같은 법 시행령 제35조의3제1항에 따라 제출인의<br>업무활동내역을 확인하였습니다. |                                                                                                                   |             |                    |
|                        | 확인자                                                                  | 취업기관장                                                                                                             |             | 년 월 일<br>(서명 또는 인) |

「공직자윤리법」 제18조의3 및 같은 법 시행령 제35조의3에 따라 업무내역서를 제출합니다.

제출인 년 월 일  
(서명 또는 인)

## ○○ 공직자윤리위원회 귀하

업무 처리절차

```

    graph LR
      A[업무내역서 작성  
제출인] --> B[확인  
처리 기관  
(해당 업체)]
      B --> C[검토1  
처리 기관  
(퇴직 당시 소속되었던  
32년의 장)]
      C --> D[검토2  
처리 기관  
(소속 중앙행정기관  
또는 지방자치단체의 장)]
      D --> E[접수 및 확인  
처리기관  
(관할 공직자윤리위원회)]
  
```

## 업무활동내역에 대한 의견서( 년차)

|                      |                  |                                 |                 |
|----------------------|------------------|---------------------------------|-----------------|
| 제출인<br>인적 사항         | 성명               | 생년월일                            |                 |
|                      | 퇴직일              |                                 |                 |
|                      | 퇴직 전 2년간 소속·직위 등 |                                 |                 |
| 취업기관<br>현황           | 기관명              | 주요 사업                           |                 |
|                      | 취업일              | 취업직위                            |                 |
|                      | 담당업무 내용          |                                 |                 |
| 업무<br>활동<br>내역<br>확인 | 월별               | 주요 업무활동내역                       | 취급제한 업무 여부 등 확인 |
|                      |                  | ※ 구체적으로 작성하여야 하며, 별지로 작성 가능합니다. |                 |
|                      |                  |                                 |                 |
|                      |                  |                                 |                 |
|                      |                  |                                 |                 |
|                      |                  |                                 |                 |
|                      |                  |                                 |                 |
|                      |                  |                                 |                 |
|                      |                  |                                 |                 |
|                      |                  |                                 |                 |
|                      |                  |                                 |                 |
|                      |                  |                                 |                 |

※ 「공직자윤리법」 제18조의2제2항에 따라 취급할 수 없는 업무가 포함되어 있는지 여부를 확인합니다.

|                |  |
|----------------|--|
| 종합<br>검토<br>의견 |  |
|----------------|--|

|      |                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 첨부서류 | <div style="text-align: center;">- 33 -</div> <div>문서 접수·처리 목록 등 증명서류 증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)</div> |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

청탁·알선행위 신고서(당사자 신고용)

|         |                                     |            |
|---------|-------------------------------------|------------|
| 신고인     | 성명                                  | 소속         |
|         | 직위·직급                               | 휴대전화번호     |
|         | 주소                                  |            |
| 청탁·알선했던 | 성명                                  | 퇴직 전 소속    |
| 퇴직공직자   | 퇴직 전 직위·직급                          | 현재 소속 및 직업 |
| 신고내용    | ※ 청탁·알선의 일시·장소, 내용 및 신고 취지 등을 적습니다. |            |

「공직자윤리법」 제18조의4제2항 및 같은 법 시행령 제35조의4제1항에 따라 청탁·알선 행위를 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○ 소속 기관의 장 귀하

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 첨부서류 | 증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다) |
|------|-------------------------------|

청탁·알선행위 신고서(제3자 신고용)

|     |  |    |        |
|-----|--|----|--------|
| 신고인 |  | 성명 | 휴대전화번호 |
|     |  | 주소 |        |

|          |                     |            |            |
|----------|---------------------|------------|------------|
| 신고<br>대상 | 청탁·<br>알선받은<br>재직자  | 성명         | 소속         |
|          |                     | 직위         | 직급         |
|          | 청탁·<br>알선한<br>퇴직공직자 | 성명         | 퇴직 전 소속    |
|          |                     | 퇴직 전 직위·직급 | 현재 소속 및 직업 |

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
| 신고내용 | ※ 청탁·알선의 일시·장소, 내용 및 신고 취지 등을 적습니다. |
|------|-------------------------------------|

「공직자윤리법」 제18조의4제3항 및 같은 법 시행령 제35조의4제1항에 따라 청탁·알선 행위를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

○○ 소속 기관의 장 귀하

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 첨부서류 | 증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다) |
|------|-------------------------------|

취업사실 신고서

|     |         |          |  |  |
|-----|---------|----------|--|--|
| 신고인 | 성명      | 생년월일     |  |  |
|     | 퇴직 전 소속 | 직위(직급 등) |  |  |
|     | 퇴직일     | 휴대전화번호   |  |  |
|     | 주소      |          |  |  |

|      |        |          |  |  |
|------|--------|----------|--|--|
| 취업사실 | 취업 기관명 | 직위(직급 등) |  |  |
|      | 취업일    | 취업경로     |  |  |

|            |        |          |      |  |
|------------|--------|----------|------|--|
| 과거<br>취업사실 | 취업 기관명 | 직위(직급 등) | 근무기간 |  |
|            |        |          | ~    |  |

「공직자윤리법」 제19조의4제2항에 따라 취업사실을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

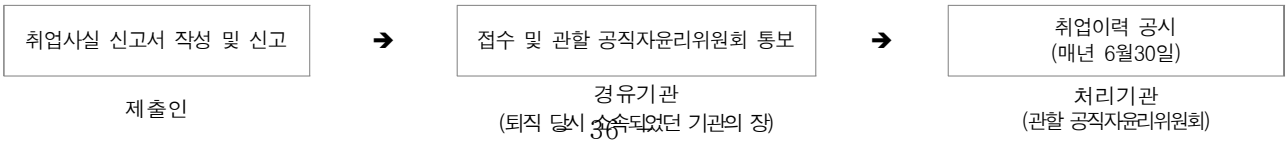
〇〇 소속 기관의 장 귀하

|      |                                                    |
|------|----------------------------------------------------|
| 첨부서류 | 재직증명서, <b>취직증명서</b> 등 취업사실을 증명할 수 있는 자료를 제출해야 합니다. |
|------|----------------------------------------------------|

작성방법

- 1. 취업 제한여부 확인심사 및 취업승인 심사를 받았다고 하더라도 별도로 취업사실을 신고해야 합니다.
- 2. 과거 취업기관은 **최종 퇴직일 이후** 취업사실을 신고하는 기관 전에 취업했던 모든 기관을 말하며, 해당 기관명과 직위(직급), 근무기간(취업일과 퇴직일)을 적으십시오.

업무 처리절차



## 해임·징계 의결 요구서

|                      |        |        |
|----------------------|--------|--------|
| 대상자<br>인적사항          | 성명(한글) | 생년월일   |
|                      | (한자)   |        |
|                      | 소속     | 직위(직급) |
| 해임·징계<br>의결<br>요구 사유 |        |        |

「공직자윤리법」 제8조의2제2항제4호, 제14조의5제11항 및 제22조에 따라 위와 같이 해임·징계 의결을 요구합니다.

년 월 일

○○공직자윤리위원회

청인

등록기관의 장  
또는 관계기관의 장 귀하

## 신 · 구조문대비표

| 현<br>행                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 개<br>정<br>안                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제3조의2(공직유관단체 변동사항<br>통보) 공직유관단체의 감독기관<br>{그 공직유관단체를 감독하는<br>부·처·청, 특별시·광역시·<br>특별자치시·도·특별자치도<br>및 시·군·구(자치구를 <u>말한</u><br><u>다</u> )를 말한다}은 영 제3조의2제<br>3항에 따라 공직유관단체에서<br>제외된 기관·단체 또는 같은<br>조 제4항에 따라 통보대상이 되<br>는 기관·단체를 인사혁신처장<br>에게 통보하려는 경우에는 별지<br>제3호서식에 따른 기관·단체<br>현황표를 작성하여 첨부한다. | 제3조의2(공직유관단체 변동사항<br>통보) -----<br>-----<br>-----<br>----- <u>말한다</u> )<br><u>또는 특별시·광역시·특별자</u><br><u>치시·도·특별자치도교육청을</u><br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----. |
| 제12조의2(주식의 매각신고 등)<br>① (생략)<br>② 법 제14조의4제1항 및 제14<br>조의6제2항에 따른 주식 매각<br>또는 백지신탁 사실의 신고는<br>별지 제14호의3서식에, 주식 매<br>각 또는 백지신탁 사실의 공개<br>는 별지 제14호의4서식에 따른<br>다. 다만, 법 제14조의4제1항에<br>따른 주식의 매각 또는 백지신탁                                                                                        | 제12조의2(주식의 매각신고 등)<br>① (현행과 같음)<br>② -----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----.                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>           탁이 지연되는 경우 공개대상자<br/>           등은 별지 제14호의5서식에 따<br/>           른 지연사유서를 <u>주식백지신탁</u><br/> <u>위원회에 제출할 수 있다.</u><br/>           ③ ~ ⑨ (생 략)<br/>           제19조(해임·징계 의결 요구 등<br/>           및 처리 결과 통보) ① <u>법 제8조</u><br/> <u>의2제2항제4호 및 제22조에 따</u><br/> <u>른 해임 또는 징계 의결의 요구</u><br/> <u>는 별지 제22호서식에 따른다.</u><br/>           ② (생 략)         </p> | <p>           -----<br/>           -----<br/>           ----- <u>함께 제출하여</u><br/> <u>야 한다.</u><br/>           ③ ~ ⑨ (현행과 같음)<br/>           제19조(해임·징계 의결 요구 등<br/>           및 처리 결과 통보) ① <u>법 제8조</u><br/> <u>의2제2항제4호, 제14조의5제11</u><br/> <u>항 및 -----</u><br/> <u>-----.</u><br/>           ② (현행과 같음)         </p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|