

진료심사평가위원회 심사위원 행동강령

진료심사평가위원회 위원회운영부

전부개정 2018.12.31. 강령 제19호

개정 2020.10.29. 강령 제24호

개정 2021.12.7. 강령 제26호

개정 2022.9.26. 강령 제28호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 강령은 건강보험심사평가원 진료심사평가위원회 심사위원이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “심사위원”이라 함은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다) 진료심사평가위원회 심사, 평가 업무를 수행하는 자로서 상근심사위원 및 비상근심사위원, 심사·평가 관련 자문위원을 말한다.

2. “직무관련자”라 함은 심사위원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(심사위원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 심사평가원에 대하여 심사·평가 관련 사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 위원회가 하는 결정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체다. 기타 심사평가원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 심사위원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체

라. 정책, 사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

마. 기타 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

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

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

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

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

제3조(적용범위) 이 강령은 심사평가원 진료심사평가위원회와 관련된 상근심사위원에 대하여 적용하되, 제4조부터 제8조까지, 제16조, 제19조, 제21조, 제24조부터 제25조 및 제27조는 「진료심사평가위원회 운영규정」 제2조에 따른 비상근심사위원 및 자문위원에게 준용한다. <개정 2020.10.29.>

제4조(준수의무와 책임) ① 심사위원은 이 강령을 숙지하고 준수하여야 하며, 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 심사위원은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 별지 제1호서식에 따라 청렴서약서를 작성하여 원장에게 제출하여야 하며, 제출시기는 임용일로부터 1개월 이내에 별지 제1호서식의 청렴서약서를 (작성하여) 원장에게 제출하여야 한다.

제5조(심사위원의 자세) 심사위원은 청렴하고 깨끗한 공공업무 수행을 위하여 다음 각 호와 같이 직무에 임하여야 한다.

1. 심사위원은 평소에 행하는 언행과 의사결정이 심사평가원의 윤리적인 명성과 대외 신뢰도에 영향을 끼칠 수 있음을 명심하고 올바른 가치판단과 건전한 언행으로 개인의 품위와 심사평가원의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.
2. 심사위원은 심사평가원의 경영이념과 비전을 공유하고 심사평가원이 추구하는 목표와 가치에 공감하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수한다.
3. 심사위원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없는 자기계발을 통해 이에 부합되도록 꾸준히 노력한다.
4. 심사위원은 직무를 수행함에 있어 학연·지연·종교·직연·채용동기 등을 이유로 특정 개인이나 단체를 우대하거나 차별하지 아니한다.
5. 심사위원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 심사위원 및 심사평가원 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하지 아니한다.
6. 심사위원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하지 아니한다.

제2장 공정한 직무수행

제6조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 금지) 심사위원은 직원에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

제7조(이해관계 직무의 회피) ① 심사위원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 진료심사평가위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)또는 지역심사평가위원회 위원장(이하 “지역위원장”이라 한다)과 상담한 후 처리하여야 한다.

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다.)
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인
3. 100만원 이상의 금전거래가 있는 자
4. 배우자, 자신의 직계존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
5. 심사평가원의 퇴임 심사위원 또는 퇴직 임직원
6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
7. 최근 2년 이내 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무 수행으로 직접적 이익을 준 자 중 지속적 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
8. 그 밖에 위원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 위원장 및 지역위원장은 다음 각 호를 고려하여 해당 심사위원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 위원장 및 지역위원장의 권한 범위에서 그 심사위원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

1. 이해관계의 정도

2. 심사위원의 해당 업무처리에 있어서의 재량권 행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
3. 해당 업무의 대내·외적 민감성
4. 그 밖에 직무의 공정성을 해하는 정도 등

제8조(특혜의 배제) 심사위원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교·성별 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제8조의2(퇴직자 사적접촉의 신고) ① 심사위원은 퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 직무관련자인 퇴직자와 다음 각 호와 같은 행위 등의 사적 접촉을 하는 경우 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 별지 제1호의2서식에 따른 서면으로 위원장에게 신고하여야 한다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께하는 행위
4. 기타 직무관련 사적 접촉(비대면 포함)하는 행위

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 제1항에 따른 신고를 하지 아니할 수 있다.

1. 경조사, 토론회, 세미나, 교육프로그램의 참석 등 사회상규상 허용되는 범위의 대면접촉
2. 조사공문에 따라 조사하는 과정에서 발생하는 대면접촉

③ 퇴직심사위원은 퇴직 후 심사평가원 업무처리의 공정성과 투명성 제고에 기여하기 위하여 별표 1의2를 준수하여야 하며, 퇴직 전 별지 제1호의3서식의 서약서를 위원장에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2021.12.7.]

제9조(직무관련자와의 업무수행 등) ① 심사위원이 직무관련자에게 출장을 가는 경우에는 사전에 장소·대상·사유·일시 등을 명시한 출장계획을 수립하여 출장명령을 받아야 한다.

② 심사위원은 직무관련자를 방문할 때에는 반드시 신분증 등을 제시한 후 출장사유를 설명하고 출장업무의 범위 안에서 직무를 수행하여야 한다.

③ 심사위원은 직무를 수행함에 있어 해당 직무 개시시점부터 종결시점까지 직

무관련자(직무관련자인 퇴직자를 포함한다)와 사무실, 민원실 등 공개된 장소 이외에서 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 접촉할 경우에는 업무 관련 사안이나 업무집행 방향에 대하여 이야기를 하여서는 아니 되고, 사전 또는 사후에 위원장에게 보고하여야 한다.

④ 제3항에서 "사적인 접촉"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
1. 직무관련자와 함께 식사를 하는 것. 다만, 직무관련자가 주관하지 아니한 경우는 제외한다.

2. 직무관련자와 함께 여행을 하는 것 등 업무 수행 목적 외로 동행하는 것

⑤ 제3항에서 "부득이한 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말하며, 심사위원은 직무관련자와 부득이한 접촉 시 직무와 관련한 부정한 청탁을 제의받은 때에는 제14조제3항에 따라 거절의 의사를 명확히 표시하는 등의 조치를 하여야 한다.

1. 정책 수립이나 의견 교환 등 직무 수행을 위해 필요한 경우

2. 공공기관 또는 민간기관과의 업무 협의가 필요한 경우

3. 동창회, 친족 모임, 종교행사 등에서 직무관련 퇴직자를 부득이하게 접촉한 경우

4. 직무관련 퇴직자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우

5. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우

제10조(직무와 관련된 위원회 활동의 제한) 심사위원은 직무관련자의 각종 위원회·심의회·협의회 등(이하 "위원회등"이라 한다)의 위원으로 활동하는 경우에도 해당 위원회등에서 심사평가원의 직무와 직접 관련된 사항을 심의·의결할 때에는 그 심의·의결을 회피하여야 한다.

제11조(정치활동 시 주의) 심사위원은 법령에 따른 적법한 정치활동을 함에 있어서도 심사평가원의 정치적 활동으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다.

제12조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 심사위원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제2호서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 위원장과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 위원장은 그 심사위원이 공정

한 직무 수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제13조(이권개입 등 금지) ① 심사위원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인의 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 심사위원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 심사평가원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

③ 심사위원은 여비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 심사평가원에 재산상 손해를 가하거나 심사평가원의 차량, 물품 및 심사평가원의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용, 수익하여서는 아니 된다.

제14조(알선·청탁 등의 금지) ① 심사위원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 다른 임직원 및 「국민건강보험법」 제42조제1항 각 호에 따른 요양기관의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 심사위원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 심사위원은 내·외부로부터 공정한 직무수행을 저해하는 부정청탁을 받은 경우에는 거절의 의사를 명확히 표시하여야 하고, 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」이 정하는 절차에 따라 신고하여야 한다.

제15조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) ① 심사위원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고하여야 하며, 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

② 심사위원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

③ 심사위원회는 직무수행과 관련하여 취득한 요양기관의 요양급여비용 청구 및 의약품 구입내역 등 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호에 따른 경영상·영업상 비밀, 개인정보 등의 중요한 정보를 자신 또는 타인의 이익을 위하여 사용하여서는 아니 되며, 원장의 사전허가나 승인 또는 관련규정 절차를 거치지 아니하고 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

④ 심사위원회는 직무상 알게 된 개인정보에 대하여 개인정보 보호에 관한 법령 등을 준수하고 개인정보 유출, 오·남용 등 개인정보의 침해금지, 안전관리 및 개인의 권리와 이익 보장에 노력하여야 한다.

⑤ 심사위원회는 직무상 알게 된 심사평가원의 비밀에 대하여 재직 중은 물론 퇴직 후에도 외부에 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 되며, 원장은 보안의 효율적 관리 및 책임의식 제고를 위하여 별지 제1호서식의 서약서를 작성, 제출하게 할 수 있다.

제16조(금품 등의 수수 금지) ① 심사위원회는 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제22조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 원장이 심사위원회에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등. 다만, 직무관련자에게 현장 방문하여 감사·조사·점검·평가·확인업무를 수행하는 심사위원회는 제외한다.
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에게 의하여 제공되는 금품등
4. 심사위원의 친족이 제공하는 금품등

5. 심사위원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 심사위원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 심사위원에게 제공하는 금품등
 6. 심사위원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 물품 등
- ④ 심사위원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제3호서식에 따라 위원장에게 신고하여야 한다.
 - ⑤ 심사위원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 심사위원이 받는 것이 금지되는 금품등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
 - ⑥ 심사위원은 다른 심사위원에게 또는 그 심사위원의 배우자나 직계존속·비속에 수수금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
 - ⑦ 심사위원은 심사평가원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제17조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 심사위원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

- ② 심사위원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 위원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제4호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.10.29.>
- ③ 심사위원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2020.10.29.>
- ④ 삭제 <2020.10.29.>
- ⑤ 위원장은 제2항에 따라 심사위원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 심사위원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다.)을 받은 경우에는 위원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 심사위원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제5호서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 심사위원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 사전에 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청한 외부 강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2020.10.29.>

제18조(초과사례금의 신고방법 등) ① 심사위원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다.)을 받은 경우에는 초과 사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

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

③ 제2항에 따라 통지를 받은 심사위원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과 사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 인정한다.)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

제19조(금전 거래 등 제한) ① 심사위원은 직무관련자 등(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우에는 제외한다. 이하 이 조에서 같다.)에게 금전을 빌리거나 빌려

주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 심사위원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 심사위원은 위원장에게 별지 제7호서식에 따라 신고하여야 한다.

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 심사위원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 심사위원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제21조(골프 및 사행성 행위의 제한) ① 심사위원은 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며, 부득이한 사정으로 직무관련자와 골프를 하는 경우에는 사전에 별지 제8호서식에 따라 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 보고하여야 한다. <개정 2021.12.7.>

② 심사위원은 직무관련자와 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

제22조(심사위원의 대외활동 인정기준 등) ① 상근심사위원의 학회 및 단체의 참여, 요양기관의 교육, 외부 강의, 논문게재, 이해 당사자와의 비공식적인 모임 등 외부의 각종 행사, 모임 등에 대한 참가여부 및 인정기준은 별표 1과 같다.

② 상근심사위원 이외에 비상근심사위원, 자문위원의 대외 활동의 경우에도 심사평가원과 직접적인 관련성이 높은 경우에는 제1항의 기준을 준용한다.

제23조(심사위원의 진료심사평가위원회 이외의 회의 등 활동) 심사위원은 진료심사평가위원회 이외에 다음 각 호의 회의참여 등의 활동을 할 경우에는 심사평가원 「직제규정 시행세칙」에 따라 진료심사평가위원회 운영담당 부장과 사전

협의 하여야 한다.

1. 심사평가원 대내·외 회의, 강의, 단체, 학회 등 활동
2. 소위원회, 자문회의 등 비공식으로 운영되는 회의
3. 근무시간 중 실(부, 개인)의 비공식적인 자문, 회의참석

제24조(성희롱 금지) 심사위원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 입맞춤, 포옹, 특정 신체부위를 만지는 행위 등의 육체적 행위
2. 음란한 농담, 외모에 대한 성적인 비유·평가 등의 언어적 행위
3. 외설적인 사진을 보여주거나 성과 관련된 특정 신체부위를 고의적으로 노출시키는 등의 시각적 행위
4. 기타 사회 통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

제24조의2(심사평가원 내 괴롭힘의 금지) ① 심사위원은 심사평가원에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 심사평가원의 다른 임직원·심사위원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 원장은 직장 내 괴롭힘의 피해 임직원·심사위원 뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 임직원·심사위원(이하 “피해 임직원등”이라 한다)의 의사를 고려하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 원장은 신고인 및 피해 임직원등에게 상담 및 신고 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020.10.29.]

제24조의3(소극행정 금지) 심사위원은 ‘부작위’ 또는 ‘근무태만’ 등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실을 발생하게 하는 행위인 “소극행정”을 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020.10.29.]

제5장 위반 시의 조치 등

제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원장에게 지체 없이 별지 제3호 서식에 따라 신고하

여야 한다.

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

② 심사위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다)또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 심사위원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제5호서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 심사위원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

제26조(심사위원의 공익신고) ① 심사위원은 그 직무를 수행하면서 공익침해행위를 알게 된 때에는 조사기관, 수사기관 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

② 제1항에 따라 공익신고 대상이 되는 공익침해행위는 다음 각 호와 같다.

1. 「국민건강보험법」에 따른 요양기관 또는 「의료급여법」에 따른 의료급여기관이 요양급여비용 또는 의료급여비용을 거짓으로 청구하는 행위
2. 의료인, 의료기관개설자 등이 「의료법」, 「약사법」, 「의료기기법」 등을 위반하여 부당한 경제적 이익 등을 취득하는 행위
3. 「공익신고자 보호법」 제2조제1호의 공익침해행위

제27조(징계) ① 위원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 심사위원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 심사평가원 징계 관련 규정에 따른다.

제6장 보칙

제28조(보칙) 이 강령에서 정하지 아니한 사항은 「건강보험심사평가원 임직원 행동강령」 등 심사평가원 제규정 및 원장이 정하는 바에 따른다.

부칙<강령 제19호, 2018.12.31.>

이 강령은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<강령 제24호, 2020.10.29.>

이 강령은 2020년 10월 29일부터 시행한다.

부칙<강령 제26호, 2021.12.7.>

이 강령은 2021년 12월 7일부터 시행한다.

부칙<강령 제28호, 2022.9.26.>

이 강령은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021.12.7.>

상근위원 대외활동 인정 및 처리기준(제22조제1항 관련)

1. 의약관련, 요양기관, 학회, 단체 등의 강의(발표), 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “강의 등” 이라 한다)

가. 참가 인정기준

- 1) 해당기관의 공식 요청이 있고 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- 2) 건강보험심사평가원의 필요에 의하여 시행하는 경우
- 3) 기타 위원장의 허가를 받아 참가하는 경우

나. 신고 등 기록: 상근위원이 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 회의 등에서 강의등을 하였을 때에는 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 원장에게 신고(별지 제4호서식)하여야 한다. 단, 강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

다. 대가 등 인정기준

- 1) 초청기관에서 지급하는 경우: 강의등의 대가로 해당기관에서 지급하는 금액을 수령할 수 있다. 다만, 그 사례금은 별표 3 ‘외부강의 등 사례금 상한액’ 기준을 초과해서는 아니 된다.
- 2) 초청기관에서 지급하지 아니하는 경우: “심사평가원 예산집행기준에 적합한 경우에 한하여 지급한다. 다만 참가비 면제인 경우에는 지급하지 아니한다.”

라. 출장여비 지급기준: 심사평가원 여비 지급기준에 의하여 지급한다. 다만, 외부기관(단체) 초청의 경우에는 해당 기관에서 출장여비의 미지급이 확인된 경우에 한하여 지급한다.

마. 강의 등 관련자료 : 자료송부 및 강의 실시 전에 위원장에게 미리 보고하여야 한다.

2. 국내·외 의약 관련 학회 참석

가. 참석 인정기준

- 1) 대한의학회, 대한치의학회, 대한한의학회, 대한약학회(이하 “학회”라한다)에 정식 등록된 학회에 한한다. 다만, 미등록한 학회인 경우에도 위원장이 상근위원의 참석이 필요하다고 인정(허가)할 때에는 인정한다.
- 2) 해당 학회의 공식 요청이 있는 경우
- 3) 해당 학회의 공식 요청은 없으나, 위원장이 심사위원의 직무와 관련하여 필요하다고 인정하는 경우

나. 참가비 지급기준: “심사평가원 예산집행기준에 따라 지급(단, 참가비가 면제인 경우에는 지급하지 아니함)”

다. 출장여비 지급기준: 상기 제1호 라목의 출장여비 지급기준에 준하여 지급

라. 발표자료

- 1) 자료송부 및 발표 전에 위원장에게 미리 보고하여야 한다.
- 2) 대외적으로 이미 발표된 공식자료가 아닌 경우 “심사평가원의 공식견해가 아님”이라는 문구를 명시하여야 한다.

마. 국외 의약관련 학회 참석

- 1) 국외학회 참석은 위원장의 사전허가를 받거나 심사평가원의 사업계획 또는 보건복지부 등의 요청이 있는 경우에 한하여 연간 7일 이내로 인정한다.
- 2) 참가비 및 출장여비에 관하여는 예산의 범위 내에서 제2호나목 및 다목을 준용한다.
- 3) 국외학회에 참석하는 상근위원의 근태는 출장으로 처리

3. 의약 관련 학회가 발행하는 학술지 논문게재

- 1) 논문은 위원장 승인 및 원장 결재 후 게재
- 2) 논문게재 관련 수수료의 수령은 원칙적으로 금지하나 논문 게재 비용 발생 시에는 심사평가원에서 비용 지급
- 3) 위의 논문을 게재하는 경우에는 해당 논문의 표지 부분에 “심사평가원의 공식견해가 아닌 저자 개인의 견해임”이라는 문구를 명시하여야 한다.

4. 비공식적인 의학회(단체), 기관 등의 모임: 상근위원의 친목 등을 위한 개인적 모임이나 개인 지식 습득을 위한 학회 참석 등은 무방하나 단체나 기관 등의 회의에 심사위원의 신분으로 비공식적으로 참여하는 것은 원칙적으로 불가 하며, 불가피한 사유로 참석하는 경우에는 위원장에게 사전 또는 사후에 보고하여야 한다.

5. 이해당사자(요양기관, 제약사 등)와의 면담 등

가. 면담은 근무시간 중에 공개된 장소에서 실시하며 중요사항인 경우에는 이해당사자 인적사항, 면담내용 등을 위원장에게 보고하여야 한다.

나. 심사평가원 근무시간 이외 또는 외부에서의 업무관련 면담 등은 금지

6. 제1호부터 제5호의 대외활동에 대한 인정 및 처리 세부기준은 위원장이 별도로 정한다.

7. 기타 대외활동은 위원장 승인 및 원장 결재 후 실시한다.

[별표 1의2] <신설 2021.12.7.>

진료심사평가위원회 퇴직심사위원 윤리기준(제8조의2제3항 관련)

제1장 직무상 기본윤리

제1조(목적) 이 기준은 건강보험심사평가원에 근무했던 심사위원이 퇴직 후 2년 이내에 새로운 업무에 종사하는 경우 지켜야 할 행동기준을 정함에 목적이 있다.

제2조(정의) 이 윤리기준에서 “퇴직심사위원”이라 함은 퇴직일로부터 2년이 경과되지 않은 자를 말한다.

제3조(기본윤리) ① 퇴직심사위원은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 설립이념 및 취지에 부합하도록 자신이 소속한 기업 등(예: 로펌에 소속된 퇴직심사위원의 경우 소속 로펌 및 당해 로펌이 특정기업의 사건을 대리하고 있는 경우 그 기업을 포함한다. 이하 “소속기업등”이라 한다)에서 업무에 임하여야 한다.

② 퇴직심사위원은 퇴직 전 직위나 취득 정보를 이용하여 자기 또는 제3자의 이익을 추구하여서는 아니 된다.

③ 퇴직심사위원은 직무와 관련하여 심사평가원 직원에게 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 제공하여서는 아니된다.

제2장 소속기업등에 대한 직무수행기준

제4조(직무수행의 기본기준) ① 퇴직심사위원은 심사평가원의 감독, 검사, 조사 등과 관련하여 소속기업등이 기대하는 결과를 얻을 가능성이 높은 것처럼 과장하거나 그 결과를 장담하여서는 아니된다.

② 퇴직심사위원이 심사평가원의 감독, 검사, 조사 등과 관련하여 업무처리담

당자와 금전적 이해관계 또는 혈연 등 특수한 관계에 있을 때에는 이를 미리 소속기업등에 알리고 해당 직무를 회피하여야 한다.

③ 퇴직심사위원은 소속기업등에 업무와 관련하여 심사평가원 담당 직원과의 연고를 선전 또는 이용하거나, 담당 직원에게 영향력을 행사할 수 있음을 암시하는 행위를 하여서는 아니된다.

제5조(업무에 관여 금지) 퇴직심사위원은 자신이 심사평가원 직원으로 재직 시 공식적 또는 실질적으로 관여한 업무(이하 “공식적으로 관여한 업무등”이라 한다)가 소속기업등의 업무와 연관된 경우에는 해당 업무에 대하여 수임·대리·자문 등을 하여서는 아니된다.

제6조(법령 등 위반행위 인지시 행동기준) 퇴직심사위원은 직무 수행 중 소속기업등의 행위가 건강보험 관련 법령 등에 위반된다고 판단될 경우에는 소속기업등에 해당행위를 중단하도록 자문하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

제3장 심사평가원과 관련한 직무수행기준

제7조(퇴직심사위원의 이해충돌 방지) 퇴직심사위원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 감독, 검사, 조사 등에 부당한 영향을 미치기 위하여 심사평가원 소속 직원에게 청탁 또는 알선하는 행위
2. 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 감독, 검사, 조사 등에 부당한 영향력을 행사하는 행위
3. 공식적으로 관여한 업무등과 관련하여 자문, 수임, 심사평가원을 상대로 쟁송하는 행위의 대리 행위
4. 심사평가원의 검사 및 조사시 소속기업등에게 자료 은닉 등 부당한 방법으로 공정한 검사 및 조사 등을 어렵게 하는 행위
5. 검사(조사) 일시, 검사(조사) 대상기관 등에 대한 사전정보 수집 등 부당한 목적으로 심사평가원 직원과 접촉하는 행위

6. 기타 퇴직심사위원의 활동이 심사평가원의 감독, 검사, 조사 등 공익적 활동과 이해 충돌을 일으킬 수 있는 행위

제8조(금품 등 수수 제한) 퇴직심사위원은 소속기업등의 업무와 관련이 있는 심사평가원 직원에게 금품 등을 제공하여서는 아니된다. 다만, 「진료심사평가위원회 심사위원 행동강령」 제16조제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제9조(퇴직심사위원의 사적접촉 제한) ① 퇴직심사위원은 자신이 속한 소속기업등에 대한 심사평가원의 조사계획 확정시부터 조사결과 조치 완료시까지 업무를 담당하고 있는 심사평가원 직원과 사적인 접촉을 하여서는 아니된다.
② 퇴직심사위원은 재직 당시 공식적으로 관여한 사건 등에 영향을 미칠 의도로 담당직원과 사적인 접촉을 하여서는 아니된다.
③ 퇴직심사위원은 소속기업등의 직무와 관련된 심사평가원 직원과 금전거래를 하거나 도박 등 오해의 소지가 있는 행위를 하여서는 아니된다.

제10조(비밀 준수) 퇴직심사위원은 재직시 알게 된 직무상 관련 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제4장 퇴직심사위원의 품위유지 및 윤리기준의 효력

제11조(심사평가원의 명예존중) 퇴직심사위원은 심사평가원의 품위나 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.

제12조(퇴직심사위원 윤리기준의 효력 및 제재) ① 퇴직예정심사위원은 윤리기준의 내용을 준수한다는 서약서를 제출하여야 한다.
② 심사평가원은 윤리기준의 내용을 준수하지 않는 퇴직심사위원에 대하여 원장은 위반행위의 유형·중대성 등을 고려하여 불이익 조치를 취할 수 있다.

제5장 보칙

제13조(문서 반출 제한) ① 퇴직예정심사위원 또는 퇴직심사위원은 외부 공개용으로 작성된 문서와 심사평가원 홈페이지 등을 통해 외부에 공개된 문서를 제외한 일체의 문서를 외부에 반출할 수 없다.

② 제1항을 위반하여 문서를 무단으로 반출한 경우에는 어떠한 목적으로도 해당 문서를 이용할 수 없으며, 심사평가원의 요청이 있는 경우에는 해당 문서를 즉시 반환하여야 한다.

③ 심사평가원은 제1항 및 제2항을 위반한 자에 대하여 제12조제2항의 불이익 조치를 취할 수 있다.

제14조(법규준수 의무) 퇴직심사위원은 재취업과 관련하여 「공직자윤리법」 등을 준수하여야 한다.

[별표 2] <개정 2022.9.26.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제16조제3항 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)은 10만원(부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 3]

외부강의등 사례금 상한액(제17조제1항 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

- 가. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다): 40만원
- 나. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등: 100만원
- 다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

- 가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

청렴 서약서

나는 건강보험심사평가원 진료심사평가위원회 심사위원으로서 맡은 바 직무를 공정하고 성실하게 수행하며, 청렴하고 건전한 생활을 통하여 국민들의 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

하나, 나는 공직사회의 부패를 예방하고, 청렴한 공직풍토를 조성하는 길잡이로서 기관 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 공정하고 객관적인 직무 수행을 통해 국민들이 제대로 된 서비스를 받을 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 가장 신뢰받는 공직사회를 조성하기 위해 모든 공사 생활에 솔선수범 하겠다.

하나, 직무수행 중 습득한 정보 및 보안사항, 비밀에 속하는 사항 등 심사평가원에 불이익을 초래할 가능성이 있는 어떠한 정보도 외부로 누설하지 않겠다.

하나, 직무수행 중 작성한 각종서류 및 전산자료, PC 등 보관된 일체의 자료를 허가없이 외부로 유출하거나 반출하지 않겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

20 년 월 일

소속 : 직위 : 성명 : (서명)

직무관련자 접촉 신고서

보고자	소 속		성 명	
접촉 상세내역	소속기업		성 명	
	직 위		연락처	
	접촉 일시		접촉 장소 (비대면접촉일 경우는 접촉수단)	
	대화 내용			
20 보고자 (서명)				

퇴직심사위원 윤리기준 준수 서약서

본인은 년 월 일부로 퇴직함에 따라 「건강보험심사평가원 임직원 행동강령」 별표 4 및 「진료심사평가위원회 심사위원 행동강령」 별표 1의2 ‘퇴직심사위원 윤리기준’을 준수할 것을 서약합니다.

20 . . .

성명

(서명)

[별지 제2호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자		
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
			년	월
보고자(상담요청인)			일 (서명 또는 인)	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
		년 월 일
청구인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호서식]

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

부동산 대여

대여인	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간
및 임차료

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제8호서식]

직무관련자와의 골프 신고서			
신고자	소 속		
	직급(직위)		성 명
신 고 사 항			
일 시		장 소	
참 석 자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사 유			
비 고			