

한국재정정보원

이해충돌 방지 가이드

◆ 양심을 지키는 심리

- 양심[良心] = 어진 마음, 양심[兩心] = 두 개의 마음
- 개인의 이익이나 욕망이 양심과 충돌 할 때, 어떤 선택을 하시겠습니까?
- 누구나 양심과 도덕을 추구하지만, 첨예한 갈등 상황에서는 양심보다는 이익을 선택하기 쉽습니다.
- 당신의 보이지 않는 마음 속 곧고 올바른 의지의 위치가 양심과 공익에 가까이 있는가, 개인의 욕심에 가까이 있는가 그 위치가 양심사회의 시작이자 공정하고 투명한 우리원의 시작입니다.

2021. 3.



한국재정정보원

Korea Public Finance
Information Service

목 차

I . 추진개요	1
1. 이해충돌의 개념 및 필요성	1
2. 공직자의 이해충돌 방지법안	2
3. 우리원 이해충돌 방지 제규정 현황	3
II . 이해충돌 관리 방안	5
1. 이해충돌 확인	6
2. 이해충돌 상담 또는 직무 회피 신청	7
3. 상담 및 기록관리	8
4. 상담결과 보고	8
5. 이해충돌 관리 조치	9

<붙임> 이해충돌 자가진단 체크리스트

<별지> 이해충돌 상담 및 직무회피 신청서

이해충돌 상담 결과

I. 추진개요

1

이해충돌의 개념 및 필요성

1. 이해충돌의 개념

- ☐ 이해충돌이란 공직자의 사적 이익과 공익을 수호해야 할 책무가 서로 부딪히는 상황으로 이해충돌 시 공직자는 공익을 우선해야 함
- ☐ 이해충돌 유형으로는 잠재적 충돌 상황과 실제 충돌 상황으로 구분
 - 잠재적 이해충돌은 미래에 관련 직무를 수행하게 될 경우 이해충돌이 발생할 수 있는 사적인 이해관계를 현재에 가지고 있는 경우에 발생
 - 실제 이해충돌은 이해충돌 상황이 현재 일어나고 있거나 과거의 어느 시점에서 발생했던 것이 지금 발견되는 것일 수도 있음

2. 이해충돌의 필요성

- ☐ 이해충돌 위반은 부패행위로 이어질 개연성이 있으며, 이로 인해 우리원의 청렴성이나 공공서비스에 대한 불신을 초래

- ☐ 왜 그렇게 이해충돌을 중시해야 합니까?

공적 권한은 국민으로부터 위탁 받은 것입니다. 모든 국민은 위탁받은 권한이 공정하게 행사되고, 공공자원이 편견 없이 배분되기를 기대하고 있습니다. 공공기관의 성과는 국민의 신뢰에 의존합니다. 귀하의 행동이 의심을 받는다면 귀하의 명예나 기관의 신뢰는 떨어지게 됩니다.

- ☐ 이해충돌 상황에 침묵하는 것이 좋지 않을까요?

투명성을 가지려면 이해충돌 상황을 더 잘 다루어야 합니다.
닫혀진 문 뒤에서 일하는 것은 부정의 가능성에 대한 의심을 더 사게 됩니다.

- 이해충돌 사전예방·처리에 대해 국회에 「공직자의 이해충돌 방지법안」이 발의 중이며 법안 제정 후 법에 맞춰 지침 제·개정 예정

[공직자의 이해충돌 방지법안]

목적	공적 직무수행 과정에서 공직자의 사적 이익추구를 금지하고 직무수행 중 발생 가능한 이해충돌을 방지함으로써 공직사회 전반의 투명성과 공정성을 높이고 공공기관에 대한 국민의 신뢰를 확보		
적용 대상	·적용대상기관 : 국회·법원 등 헌법기관, 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육자치단체, 지방의회, 각급 국·공립학교, 공공기관 및 공직유관단체 ·적용대상자 : 모든 공직자(공무원과 공직유관단체 임직원) 및 공무수행사인		
이해충돌 방지 및 처리	신고 및 제출의무 부여	행위의 제한 및 금지	공무수행사인의 의무
	·사적 이해관계자의 신고(제5조) ·사적이해관계자 회피·기피에 대한 조치(제6조)	·직무 관련 외부활동의 금지(제7조) ·가족 채용 제한(제8조) ·수익계약 제한(제9조) ·공공기관 물품의 사적 사용 금지(제10조) ·직무상 비밀이용 금지(제11조) ·비밀누설 금지(제20조)	·공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위 제한 등(제12조) *(준용) 제5조, 제6조, 제11조, 제18조, 제19조제1항, 제3항, 제22조제1항
신고 및 업무 처리 등	신고, 신고자 보호·보상	위법행위에 대한 조치	제도 운영
	·위반행위의 신고 등(제14조) ·위반행위 등 조사(제15조) ·위반행위 신고의 처리(제16조) ·신고자 등의 보호·보상(제17조)	·위법한 직무처리에 대한 조치(제18조) ·부당이득의 환수 등(제19조)	·교육과 홍보 등(제21조) ·이해충돌방지담당관의 지정(제22조)
징계 및 벌칙	·이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우 징계 의무화 ·위반행위의 경중에 따라 형벌 및 과태료 구체화		

- 「공직자의 이해충돌 방지법안」에 맞춰 유형별 재분류한 우리원 제·규정 현황을 참고하여 직무수행 중 이해충돌 사례를 사전예방

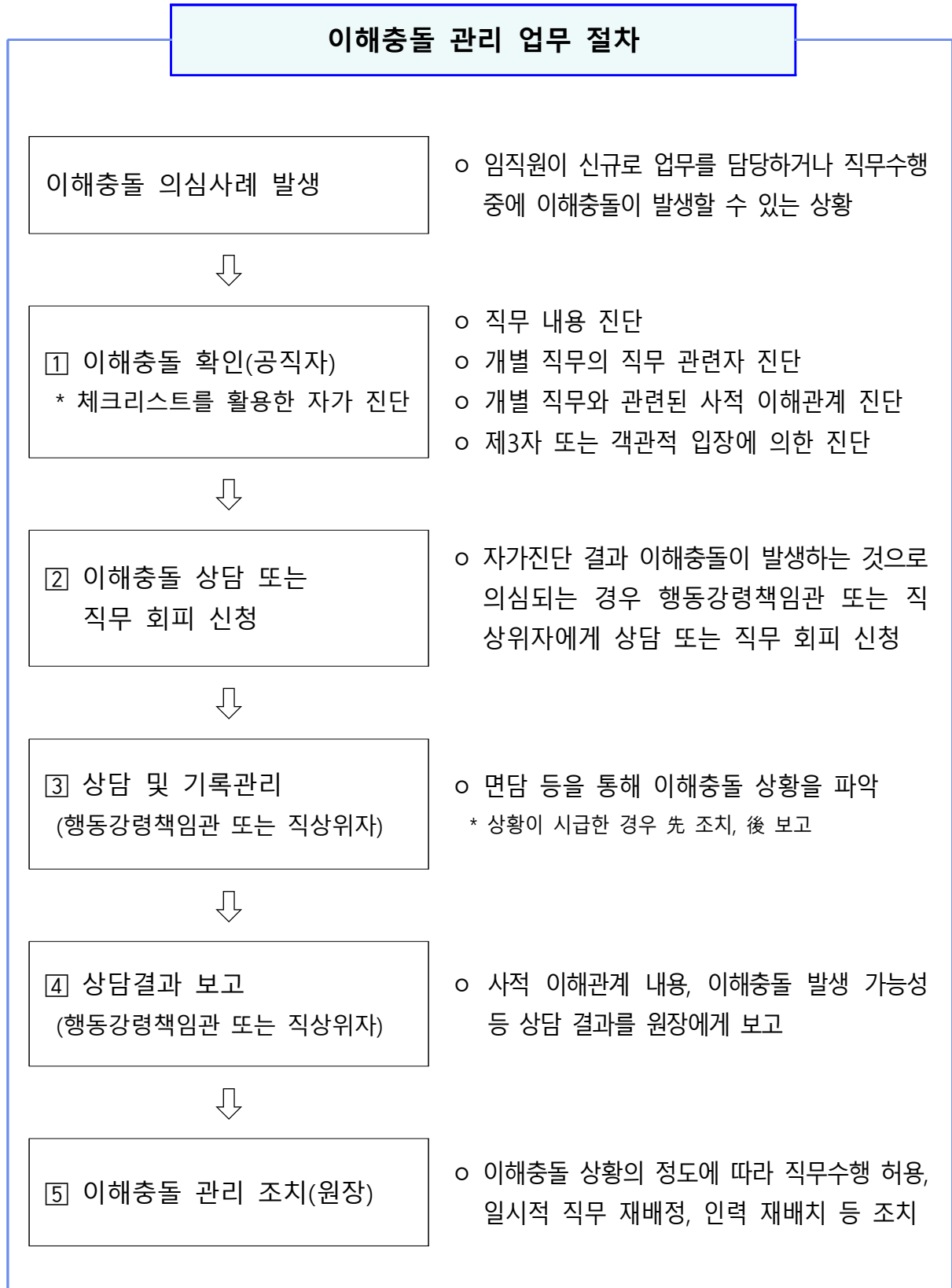
[우리원 이해충돌 방지 제·규정 현황]

유형		이해충돌 관련 우리원 제규정
이해 충돌 방지 및 처리	신고 및 제출의무 부여	[정관] ○ 제26조(의결방법) [채용업무지침] ○ 제4조(공정성 관리) ○ 제5조(이해관계자 제척) [임직원 행동강령] ○ 제5조(사적 이해관계의 신고 등) ○ 제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ○ 제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) [청렴시민감사관 운영지침] ○ 제4조(구성 및 위촉) ○ 제8조(제척·기피·회피)
	행위의 제한 및 금지	[정관] ○ 제19조(임·직원의 겸직제한) ○ 제20조(임·직원의 직무수행상 의무) [국외출장 관리지침] ○ 제6조(출장의 제한) ○ 제7조(경비부담 범위 및 절차) [복무규정] ○ 제3조(직원의 의무) ○ 제4조(영리업무의 금지) ○ 제6조(직원의 비밀유지 등) [감사규정] ○ 제17조(감사부서 직원의 행동규범) [임직원 행동강령] ○ 제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ○ 제8조(가족 채용 제한) ○ 제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ○ 제11조(특혜의 배제) ○ 제16조(이권 개입 등의 금지) ○ 제17조(직위의 사적 이용 금지) ○ 제18조(알선·청탁 등의 금지) ○ 제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ○ 제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)

유형		이해충돌 관련 우리원 제규정
		○ 제21조(사적 노무 요구 금지) ○ 제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) ○ 제22조(금품등의 수수 금지) ○ 제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ○ 제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ○ 제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) [윤리경영지침] ○ 제6조(공정한 직무수행) ○ 제7조(이해충돌의 회피) ○ 제8조(부당이득 수수 금지) ○ 제9조(공.사의 구분) ○ 제16조(고객의 이익보호)
	공무수행사인의 의무	[인사규정] ○ 제25조(파견 받은 관계 직원) ○ 제25조의2(초빙연구위원의 임용 등)
신고 및 업무 처리 등	신고, 신고자 보호·보상	[임직원 행동강령] ○ 제25조(초과사례금의 신고방법 등) ○ 제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) ○ 제28조(위반 여부에 대한 상담) ○ 제29조(위반행위의 신고 및 확인) ○ 제30조(신고인의 신분보장) [부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침] [부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침] ※ 상담·신고 접수, 조사·처리, 보호·보상, 신분비밀보장, 불이익 조치 금지 등 절차 명시
	위법행위에 대한 조치	[한국재정정보원법] 제16조(비밀 유지의 의무) [임직원 행동강령] 제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) 제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)
	제도 운영	[부패영향평가지침] 이해충돌가능성 검토항목 [임직원 행동강령] 제34조(교육) 제35조(행동강령책임관의 지정) 제36조(준수 여부 점검)
징계 및 벌칙		[한국재정정보원법] 제20조(벌칙) [임직원 행동강령] 제32조(징계)

※ 보안규정·보안규정 시행규칙 전반에 비밀취급, 유출금지 등 비밀 관리 명시
 각종 위원회 운영지침에 이해관계 참여제한, 제척·회피·기피 내용 관련 명시

II. 이해충돌 관리 방안

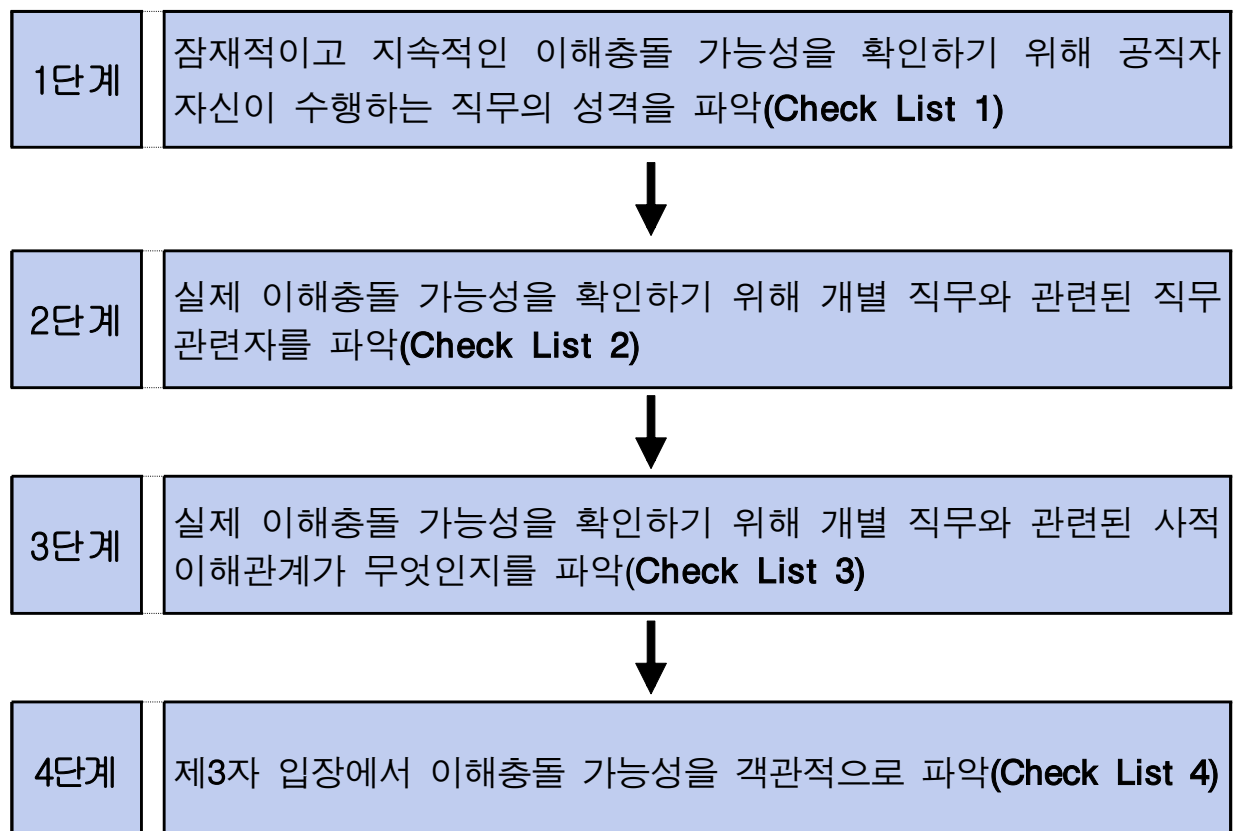


1

이해충돌 확인

- ☐ 전 임직원은 자신에게 부여된 권한·임무·기능을 수행할 때 이해충돌 상황이 발생할 수 있는지를 스스로 확인해야 함
- ☐ 임직원뿐만 아니라 우리원에서 급여를 받지 않더라도 우리원에 파견, 초빙되거나 평가, 심의 등 공공서비스를 제공하는 각종 위원회의 민간위원 및 비상임위원 등도 포함됨
- ☐ 이해충돌 발생 가능성을 확인하는 것은 이해충돌을 방지하기 위한 가장 기본적인 요건이며, 다음과 같은 순서에 따라 진행됨

[이해충돌 자가진단 순서]



※ [붙임] 이해충돌 자가진단 체크리스트

1. 상담의 의의

- ☐ 직무를 수행함으로써 직무의 공정성을 의심받을 만한 사유가 있는 경우 업무 수행의 지속 여부 등을 문의하는 것을 말함

2. 상담의 요건 : 이해충돌 사유

- ☐ 이해충돌 자가진단 체크리스트를 활용하여 자신의 직무를 진단한 결과, 각 체크리스트에서 '예'라고 응답한 항목이 1개 이상인 경우 상담 신청해야 함

3. 상담 절차

- ☐ 상담 신청 : 임직원 및 공무수행사인

- 직무수행과 관련된 이해충돌 가능성이 있을 경우 행동강령책임관 등 (행동강령책임관, 직상위자)에게 의무적으로 상담을 신청

- 서면 신청이 원칙*이지만, 불가피한 경우 구두로도 신청 가능

* 별지 제1호 서식

- 구두로 상담을 신청한 경우에도 행동강령책임관 등은 반드시 상담 결과서를 작성하여 상담 기록을 관리하여야 함

- 상담신청 시 「이해충돌 자가진단 체크리스트」를 작성하여 제출하여야 함

- 이해충돌 상황이 명확하여 상담이 필요하지 않은 경우에는 행동강령책임관 등에게 직무회피*를 신청할 수 있음

* 별지 제1호 서식

3

상담 및 기록관리

- ☐ 상담 및 기록관리 : 행동강령책임관 등(행동강령책임관, 직상위자)
 - 제출한 상담 신청서와 체크리스트를 바탕으로 상담인과 면담 등을 통해 이해충돌 상황을 파악하고, 「이해충돌 상담 결과」*를 작성한 후 상담인의 서명 또는 날인을 받아야 함
- * 별지 제2호 서식
- 행동강령책임관 등은 이해충돌 상황에 대한 이해충돌 자가진단 체크리스트와 상담결과를 기록관리 해야함
- 행동강령책임관 등은 상담 신청에 대해 상담을 회피하거나 상담 신청 또는 상담결과를 은폐해서는 안 됨
- * 행동강령책임관 등은 상담결과 상황이 시급하거나 긴급한 경우 先 조치 後 보고가 가능함

4

상담결과 보고

- ☐ 행동강령책임관 등은 사적 이해관계 내용, 이해충돌 발생 가능성 등 상담결과를 원장에게 보고해야 함
- ☐ 원장, 행동강령책임관 등은 상담내용에 대한 진위여부 등을 확인 하는데 범위 내에서 이해관계자 또는 관계공직자에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있음
- ☐ 원장, 행동강령책임관 등은 임직원이 직무를 수행하는 과정에서 이해충돌이 발생하는지를 전반적으로 확인하고 관리하여야 함

1. 개요

- ☐ 원장은 임직원이 이해충돌 상황에 대해 상담을 신청하거나 직무 회피를 신청한 경우 직무수행의 공정성을 제고하기 위해 적절한 이해충돌 관리 조치를 취해야 함

2. 직무수행 허용

- ☐ 원장은 임직원이 해당 직무를 수행함으로써 발생하는 개인적 이익이 실질적이지 않고 업무처리 결과에 미치는 영향이 경미하다고 판단될 경우에는 임직원의 직무수행을 허용할 수 있음

3. 제척

☐ 일시적 직무 재배정

- 원장은 임직원이 해당 직무를 수행함으로써 발생하는 개인적 이익이 실질적이고 이해충돌 가능성이 있어 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 않다고 판단할 경우 일시적 직무 재배정을 명할 수 있음

☐ 중립적인 제3자에 의한 관리

- 원장은 해당 임직원뿐만 아니라 다른 임직원이 직무를 수행하더라도 이해충돌이 발생하거나 해당 임직원만이 그 직무를 수행할 수 있는 경우 일체의 직무 관련성이 없는 제3자에게 직무수행을 위탁할 수 있음

☐ 인력 재배치

- 일시적 직무 재배정이나 중립적인 제3자에 의한 관리로도 이해충돌 상황이 해소되지 않을 경우 근원적 해결을 위해 인력을 재배치할 수 있음

4. 위반사항 조치

☐ 위반사항 신고

- 임직원이 **행동강령** 규정을 위반하여 이해충돌 직무를 수행한 사실을 알게 되었을 때에는 누구든지 해당 원장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있음
- 위반사항 중 **범죄혐의**가 있는 경우에는 수사기관에 수사 의뢰·고발 등의 조치를 반드시 취하여야 함
 - 임직원은 이해충돌 방지 위반행위를 신고한 신고인과 신고 내용에 대하여 **비밀을 보장**하여야 함
 - 임직원은 누구든지 이해충돌 방지 위반행위 신고 등을 한 이유로 신고자에게 어떠한 불이익 조치를 부당하게 하여서는 안 됨

☐ 위반행위 제재

- 행동강령책임관은 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 함
- 원장은 위반행위에 대한 내부조사를 실시하여 위반사항이 확인될 경우 해당 공직자에게 징계 등 필요한 조치를 할 수 있음
- 임직원이 이해충돌 방지 가이드에 따라 상담 등의 절차를 성실히 거친 경우 면책 또는 징계 감경을 할 수 있음

가. Checklist 1 : 직무 성격 진단(잠재적 이해충돌 확인)

귀하의 직무가 잠재적으로 어떠한 이해충돌 가능성을 갖고 있는지를 파악하기 위해 직무의 성격을 확인하기 위한 것입니다.

귀하의 직무 내용 및 환경에 대해 응답하시면 됩니다.

예	아니오	
☐	☐	소속 직원의 인사·감사·계약·평가 등의 업무를 담당하고 있으며, 직무수행으로 인해 지속적으로 이해충돌이 발생할 가능성이 있습니까?
☐	☐	개인적인 이익에 이용될 수 있는 공공의 자산(차량, 사무실 장비, 건물 등)을 사용, 유지 또는 관리하는 업무를 담당하고 있으며, 직무수행으로 인해 지속적으로 이해충돌이 발생할 가능성이 있습니까?
☐	☐	공공의 정보를 수집, 유지 및 관리, 이용, 배포하는 업무를 담당하고 있으며, 직무수행으로 인해 지속적으로 이해충돌이 발생할 가능성이 있습니까?
☐	☐	정책 결정 또는 집행 과정에서 재량권을 행사하는 업무를 담당하고 있으며, 직무수행으로 인해 지속적으로 이해충돌이 발생할 가능성이 있습니까?
☐	☐	정기적으로 민간부문과 협의하거나 접촉할 필요가 있는 업무를 담당하고 있으며, 직무수행으로 인해 지속적으로 이해충돌이 발생할 가능성이 있습니까? (예시) 보조금을 배분하거나 공공서비스 제공 재정지원 또는 다른 구조 대책 제공 전문적인 영역에서 공공서비스 제공 또는 자문수행

예	아니오	
☐	☐	그 밖에 다른 업무를 수행하고 있으며, 직무수행으로 인해 지속적으로 이해충돌이 발생할 가능성이 있습니까?

위의 설문 항목에서 '예' 라는 응답이 1개 이상인 경우 행동강령책임관 또는 직상위자에게 상담 또는 직무 회피를 신청

나. Checklist 2 : 개별 직무의 직무 관련자 진단(실제 이해충돌 확인)

귀하가 개별 직무를 수행하는 과정에서 실제로 이해충돌이 발생하는지를 파악하기 위해 직무 관련자가 누구인지를 확인하기 위한 것입니다.

예	아니오	
☐	☐	본인이 직무의 상대방입니까?
☐	☐	본인이 수행하는 인사.예산.감사.상훈 또는 평가 등의 업무에 본인이 직접 관계되어 있습니까?
☐	☐	본인과 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자가 직무 관련자입니까?
☐	☐	가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 직무 관련자입니까?
☐	☐	가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 직무의 상대방인 사업자 등에 임원 또는 사외이사로 재직하고 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 직무 관련 사업자 등의 주식 또는 지분을 소유하고 있습니까?
☐	☐	가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 직무의 상대방인 사업자 등을 대리하거나 고문.자문 등을 제공하고 있습니까?

위의 설문 항목에서 '예' 라는 응답이 1개 이상인 경우 행동강령책임관 또는 직상위자에게 상담 또는 직무 회피를 신청

다. Checklist 3 : 개별 직무와 관련된 사적 이해관계 진단(실제 이해충돌 확인)

귀하가 개별 직무를 수행함으로써 얻게 되는 개인적 이익이 무엇인지를 파악하기 위한 것입니다.

재정적 이익과 비재정적 이익 모두를 고려하시면 됩니다.

예	아니오	
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 금전 등 재물을 얻거나 얻게 될 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 소유하고 있는 주식이나 부동산 등 자산 가치에 영향을 주거나 줄 수 있는 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 직무 상대방과 계약을 체결하거나 체결하게 될 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자의 채권 또는 채무관계에 영향을 주거나 줄 수 있는 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권 등을 제공받거나 제공받을 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 음식물.주류.골프 등의 접대, 교통.숙박.사무실 사용 등의 편의 또는 향응을 제공받거나 받을 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 국내외 출장.행사 등에 소요되는 경비를 제공받거나 제공받을 가능성이 있습니까?

예	아니오	
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 직접.간접으로 수혜를 받는 기부금 또는 후원금을 받거나 받게 될 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 고문.자문.상담 등을 제공할 기회를 얻거나 얻게 될 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 고문.자문.상담 등에 대한 대가 제공 제의를 받거나 받을 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 강연.토론회 참석.세미나 참석 등의 기회를 얻거나 얻게 될 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 강연.토론회 참석.세미나 참석 등에 대한 대가 제공 제의를 받거나 받을 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 소속기관의 명칭 또는 직위 등을 이용하고 대가를 제공하겠다는 제의를 받거나 받을 가능성이 있습니까?
☐	☐	퇴직 후 본인의 재취업 기회 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자의 고용을 제공 받거나 제공 받을 가능성이 있습니까?
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 승진.전보 등 신분상의 이익을 얻게 되거나 얻게 될 가능성이 있습니까?

예		아니오	
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 직무 상대방으로부터 사적인 노무제공을 받게 되거나 받을 가능성이 있습니까?	
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 그 밖에 다른 비재정적 이익을 얻거나 얻게 될 가능성이 있습니까?	
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 공공기관이 소유하거나 임차한 물품.차량.선박.항공기 등 공용물과 건물.토지 등의 공용재산이나 시설을 사적인 용도로 사용.수익하거나 하게 될 가능성이 있습니까?	
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 공공기관 예산을 부정하게 사용하거나 사용하게 될 가능성이 있습니까?	
☐	☐	본인 또는 가족.친족.친구 등 본인과 사적 이해관계가 있는 자가 공공기관의 미공개 정보를 이용하거나 이용하게 될 가능성이 있습니까?	

위의 설문 항목에서 '예' 라는 응답이 1개 이상인 경우 행동강령책임관 또는 직상위자에게 상담 또는 직무 회피를 신청

라. Checklist 4 : 제3자 또는 객관적 입장에 의한 진단

귀하의 직무수행과 관련된 이해충돌을 객관적 입장에서 파악하기 위한 것입니다.

귀하의 직무수행 과정 및 결과에 대해 합리적인 제3자가 판단할 수 있는 내용에 대해 응답하시면 됩니다.

예	아니오	
☐	☐	유사한 직무를 수행하는 동료 직원이 귀하의 직무 수행이 이해충돌 상황에 놓여 있다고 의심할 가능성이 있습니까?
☐	☐	소속기관의 감사 담당자가 귀하의 직무 수행이 이해충돌 상황에 놓여 있다고 의심할 가능성이 있습니까?
☐	☐	국회, 감사원 등 정부 내의 감독기관이 귀하의 직무 수행이 이해충돌 상황에 놓여 있다고 의심할 가능성이 있습니까?
☐	☐	경쟁관계에 있는 다른 직무 관련자가 귀하의 직무 수행이 이해충돌 상황에 놓여 있다고 의심할 가능성이 있습니까?
☐	☐	일반 국민, 언론, 시민단체 등이 귀하의 직무 수행이 이해충돌 상황에 놓여 있다고 의심할 가능성이 있습니까?

위의 설문 항목에서 '예' 라는 응답이 1개 이상인 경우 행동강령책임관 또는 직상위자에게 상담 또는 직무 회피를 신청

[별지 제1호 서식]

이해충돌 상담 및 직무회피 신청서			
① 신청인			
② 소속 부서		③ 직급	
④ 신청 사항	☐ 이해충돌 상담 ☐ 직무 회피		
⑤ 신청 사유	☐ 자가진단 체크리스트 1에 해당하는 경우 ☐ 자가진단 체크리스트 2에 해당하는 경우 ☐ 자가진단 체크리스트 3에 해당하는 경우 ☐ 자가진단 체크리스트 4에 해당하는 경우 ☐ 기타		
⑥ 추가 설명	(신청 사유를 구체적으로 기술)		
위와 같이 신청합니다. . . . 신청인 성명 (서명 또는 인)			

[별지 제2호 서식]

이해충돌 상담 결과

① 신청인		② 소속 부서	
③ 행동강령책임관 등		④ 상담일자	

이해충돌 상담 내용

1. 직무 내용
2. 사적 이해관계 내용(※ 상황에 따라 구체적으로 기술)
3. 이해충돌 발생 가능성(※ 상황에 따라 구체적으로 기술)
4. 관리 전략 선택

직무수행 허용	일시적 직무 재배정 (타 직원이 대행)	중립적인 제3자에 의한 관리	인력 재배치 (타 부서 이동)	기타
☐	☐	☐	☐	

위와 같이 상담 내용을 확인합니다.

• •

신청인 성명

(서명 또는 인)