

선물신고제도

공직자는 직무와 관련하여 직·간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없으나(지방공무원법 제53조제1항, 청렴의 의무), 외교 및 국제 관례상 외국(외국인)으로부터 받는 선물은 거절하기 어려우므로 직무와 관련하여 선물을 받은 경우 이를 신고토록 하여 공직자의 윤리를 확립하려는 데 그 목적이 있음

● 선물관리 체계



* 소속기관이라 함은 공직자윤리법 제5조 제1항에 의한 기관을 말함.

I

선물신고 내용

1. 선물신고제도 개요

- 공무원(지방의회의원 포함) 또는 공직유관단체 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(외국단체)에게 선물을 받으면 지체 없이 소속 기관·단체의 장에게 신고하고 인도하여야 함(법 제15조제1항)
- 신고된 선물은 즉시 국고에 귀속됨(법 제16조제1항)

2. 신고의무자

- 공무원(지방의회의원 포함) 또는 공직유관단체의 임·직원(가족 포함)

3. 대상선물

- 선물 수령 당시 증정한 국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미국 화폐 100달러 이상이거나 국내 시가 10만원 이상인 선물(영 제28조)

II

선물신고 및 이관 절차

1. 신고서 제출(선물받은 공직자)

- 공직자가 직무와 관련하여 외국(인)으로부터 선물 수령 시
 - 시장가액이 10만원(미화 100달러) 이상이거나 시장가액을 알 수 없는 경우에는 지체없이 선물수령신고서(붙임 2 서식)를 작성하여 소속기관·단체(감사담당부서)에 제출
 - ※ 시장가액을 알 수 없으나 누가 보아도 10만원 미만으로 보이는 선물은 신고서 제출 필요 없음 (필요시 소속 기관 윤리담당자에게 문의하여 처리)
 - ※ 선물수령신고서를 제출받은 소속기관·단체의 장은 선물접수대장(붙임 4)에 기록 유지
- 선물신고규정 위반자에 대한 제재조치
 - 법 제15조를 위반하여 외국에서 받은 선물 또는 외국인에게 받은 선물을 신고 또는 인도하지 아니한 자는 공직자윤리위원회의 결정에 의하여 해임 또는 징계의결 요구대상이 됨(법 제22조)

2. 신고서 접수(소속기관·단체의 장/감사담당부서)

- 선물의 시장가액이 10만원 이상인 경우 : 즉시 선물신고 접수
- 선물의 시장가액을 알 수 없는 경우 : 선물평가단 회의를 거쳐 접수여부 결정
 - 평가가액이 10만원 이상인 경우 : 선물신고 접수
 - 평가가액이 10만원 미만인 경우 : 신고자에게 반환하거나 기관 자체 관리·유지
 - ※ 소속기관·단체의 장은 신고받은 선물을 선물관리대장(붙임 5)에 기록·유지

선물평가단 구성 및 운영 예시

□ 선물평가단 구성

- 평가단은 단장, 부단장, 간사를 포함하여 7인 내외로 구성하되, 과장급 3명을 포함하고 단장은 감사담당관, 간사는 윤리업무담당계장으로 한다.
- 평가단은 선물신고관리부서(감사담당관실) 및 총무과 물품관리 직원 등으로 구성한다(필요시 외부위원 포함).

□ 선물평가단 운영

- 단장은 선물평가단 운영을 총괄하고, 단장이 직무를 수행할 수 없을 시에는 부단장이 그 직무를 대행한다.
- 평가단 회의는 단장을 포함한 재적단원 과반수의 출석으로 개의하고 출석단원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 선물수령 공직자가 선물가액 판단을 의뢰한 경우, 의뢰한 날로부터 7일 이내에 해당 선물이 신고 대상 선물(한화 10만원 또는 미화 100달러 이상)에 해당하는지 여부를 판단한다.
 - ※ 신고 대상 선물이 아닌 경우 선물의 추정 가액을 평가표(붙임 3)에 기재
- 해당 선물이 신고대상일 경우 즉시 소속기관장에게 신고서를 접수하도록 통보한다.
 - ※ 선물평가표(붙임 3) 참조, 선물을 접수한 경우 선물접수대장(붙임 4)에 기록·유지

3. 선물이관 절차(등록기관의 장)

- 선물신고를 받은 소속기관 또는 공직유관단체의 장은 반기별로(상반기 신고된 선물의 경우 : 해당 연도 7월1부터 7월 31일)까지 등록기관의 장에게 이관해야 함(영 제29조제1항)
 - ※ 이관시 첨부 서류 : 선물이관 공문서, 선물수령신고서, 선물사진 및 규격서 등 선물과 관련된 내용
- 선물신고를 받은 소속기관 또는 공직유관단체의 장은 분기별로 선물신고 관리상황을 등록기관의 장에게 통보하여야 함 (영 제29조제1항, 붙임6참조)

《 신고대상자별 등록기관 구분 》

선 물 신 고 대 상 자	등 록 기 관
국회의원, 국회소속 공무원	국회사무처
법관, 법원소속 공무원	법원행정처
헌법재판소장·헌법재판소재판관, 헌법재판소소속공무원	헌법재판소사무처
중앙선거관리위원회 및 각급 선거관리위원회소속 공무원	중앙선거관리위원회사무처
정부의 부·처·청 소속 공무원, 감사원·국가정보원·대통령직속기관 소속 공무원, 정부의 부·처·청이 감독하는 공직유관단체의 임직원	인사혁신처(소속기관에 신고 후 인사혁신처에 이관)
군인 및 군무원	국방부
지방자치단체소속 공무원	그 지방자치단체
지방의회의원, 지방의회소속 공무원	그 지방의회
시·도 및 시·군·구의 감독을 받는 공직유관단체의 임직원	공직유관단체 감독 시·도 및 시·군·구
시·도교육청소속 공무원	그 교육청

※ 중앙 부처의 경우 선물이관 등록기관은 인사혁신처임(재산등록기관이 각 기관인 것과 다름에 유의)

- 등록기관(선물을 이관 받은 기관)의 장은 그 선물을 관리·유지하되
- 문화적, 예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물은 중앙기록물관리기관의 장에게 이관
 - 타 기관에서 관리·유지하는 것이 효율적인 선물은 해당 기관의 장에게 이관(영 제29조제2항)

III

선물의 처분

1. 처분대상

- 선물을 이관 받은 기관의 장은 국유재산으로 계속 관리·유지할 필요가 없다고 인정되는 선물(예 : 음식류, 전자제품, 기타 소모성제품 등)은 외교부장관과 협의를 거쳐 조달청장에게 이관하여 처분하게 할 수 있음(영 제30조제1항)

2. 선물의 수령인에게 우선매도

- 선물의 수령을 신고한 사람이 그 선물의 매수를 원하는 경우에는 전문 기관에서 감정한 가액으로 우선하여 매도하여야 함(영 제30조제2항)
- 조달청장은 이관받은 선물을 처분할 때에는 선물의 수령을 신고한 사람에게 매수를 원하는지 확인하여야 함(규칙 제15조제2항)

3. 매각 대금의 처리

- 매각대금은 세외수입 조치

IV

선물신고제도 운영강화

1. 선물신고제도 안내 및 홍보강화로 신고이행 분위기 조성

- 각급 기관별 홈페이지에 선물신고 안내문(붙임 1) 연중 상설 게재
- 국외출장 공직자에 대한 선물신고 안내문 사전 주지 확행
- * 공무국외여행보고서 표준 양식을 변경하여, 국외여행보고서 작성시 선물 수령 여부와 선물신고 여부를 기재하도록 하고 있음(15.11월부터)

2. 보존중인 선물 관리 철저

- 보관 관리중인 선물의 연1회 전수조사 실시
- 보관기관별 자체 기획전시 등 선물 활용도 제고

▶ 선물신고 및 관리 절차 ◀

공
직
자

본인 및 가족이 외국(인)으로부터 선물수령

받은 선물이 업무와 관련 있습니까?

예

아니오

선물의 시장가액이 알 수 있습니까?

소장하셔도 좋습니다

선물의 시장가액 존재 여부 판단

선물의 시장가액을 알 수 있습니까?

예

예

아니오

10만원 이상인 경우

10만원 이하인 경우

선물평가단의 평가를 받으세요

선물수령 신고서를
소속기관(단체)에 즉시 신고하세요

소장하셔도 좋습니다

소
속
기
관

선물평가단 회의개최

선물가액이 10만원 이상입니까

예

아니오

소속기관장은 해당 선물을 등록기관에 이관

선물신고자에게 반환하거나
자체관리 유지

등
록
기
관

선물이 영구보존할 문화·예술적 가치가 있습니까?

예

아니오

국가기록원 이관

조달청 매각 의뢰
(외교부와 협의 필요)

자체 보관(또는 타 기관 이관※)
※ 타 기관 관리가 더 효율적인 것

조
달
청

선물신고인이 선물을 매수할 의사가 있습니까?

예

아니오

신고인에게 매각 처리

공매처분

붙임 1 선물신고 안내문 예시

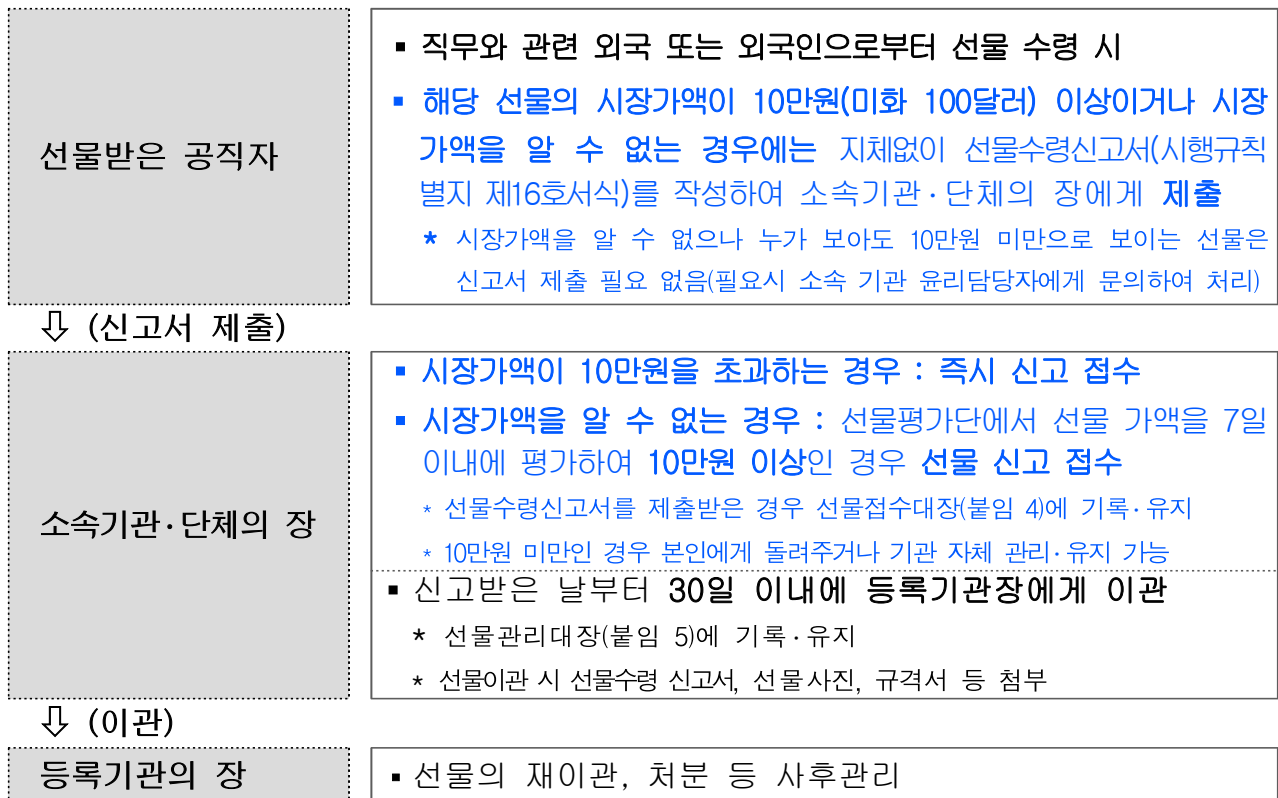
선물신고 안내문

공직자윤리법에서는 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원 등이 직무와 관련하여 외국 또는 외국인 등으로부터 선물을 받은 때에는 지체없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 당해 선물을 인도하도록 규정하고 있습니다. 국외출장 및 외국인의 방한시 등 직무와 관련하여 선물을 받은 경우에는 아래 사항에 유념하여 반드시 신고하여 주시기 바랍니다.

□ 제도개요

- 근 거 : 공직자윤리법 제15조~제16조, 동법시행령 제28조~제30조
- 신고의무자 : 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원(가족포함)
- 대상 선물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물

□ 신고요령(절차)



□ 선물신고 관련규정 위반자에 대한 제재

- 공직자윤리위원회의 결정에 의하여 해임 또는 징계의결요구 등 가능

붙임 2

선물 수령 신고서

■ 공직자윤리법 시행규칙[별지 제16호서식]

선물 수령 신고서

신고인	성명(한글)	(한자)					
	소속	직위(직급 등)					
선물 내역							
품명	규격	수량	증정인			수령일 및 장소	선물수령 경위
			국명	직위 (직급 등)	성명		

「공직자윤리법」 제15조에 따라 (외국정부·외국단체·외국인)으로부터 수령한 선물을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

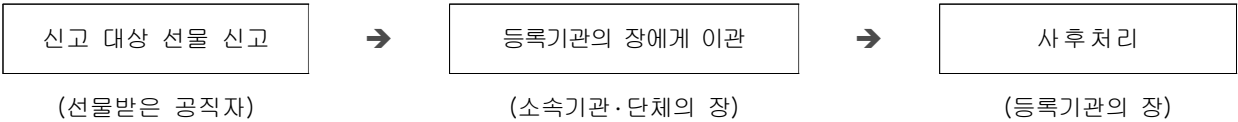
신고인 (서명 또는 인)

소속기관·단체장 귀하

작성 방법

- <행정부 소속 공무원의 '직급 등'란 작성방법>
- 고위공무원은 고위공무원(등급)을 기재하십시오. [예 : 일반직고위공무원 가등급]
- 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 등급이 있는 직위에 임명되지 않은 경우에는 '고위공무원단'으로 기재하십시오.
[예: 일반직고위공무원(직위없음)]
 - 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 등급(외무공무원의 경우)을 기재하십시오. [예: 서기관, 8등급 등]

업무 처리절차



붙임 3

선물 평가표 예시

선물 평가표(예시)

	품 명	천칭모형 기념품	
	규 격	20×15cm	
	신고인 (직 위)	홍길동 (장관)	
선 물 사 진	증정(인)국명	미국	

선 물 신 고 대 상 여 부 판 단			
평가위원	선물신고대상 여부		비고
	○	×	
단장(감사담당관)	○		
부단장(총무과장)	○		
간사(윤리계장)	○		
○○ 과장	○		
윤리업무 담당		×	
물품관리 담당	○	×	
외부위원	○		
결 과	6	2	

최종 의견	평가위원 과반수 이상이 선물신고 대상이라 판단 해당 선물을 즉시 신고하도록 수령인에게 안내 조치
	추정가액 : 신고대상 선물이 아닌 경우(10만원 미만) 추정가액을 명기

붙임 4 선물 접수 대장

선물접수대장

[illegible]

※ ⑯ 추정가액은 신고 대상이 아닌 선물만 기재

붙임 5

선물 관리 대장

■ 공직자윤리법 시행규칙[별지 제17호서식]

선물 관리 대장

일련 번호	품명	규격	수량	신고 연월일	신고인			증정인			수량 및 장소	수량 경위	관리전환		관리 장소	비고
					소속	직위 (직급 등)	성명	국명	직위 (직급 등)	성명			연월일	기관명		

작성 방법

- <행정부 소속 공무원의 ‘직급 등’란 작성방법>
1. 고위공무원은 고위공무원(등급)을 기재하십시오. [예 : 일반직고위공무원 가등급]

- 다만, 고위공무원으로서 교육·휴직 등으로 등급이 있는 직위에 임명되지 않은 경우에는 ‘고위공무원단’으로
기재하십시오. [예: 일반직고위공무원(직위없음)]
2. 고위공무원이 아닌 공무원은 직급 또는 등급(외무공무원의 경우)을 기재하십시오. [예: 서기관, 8등급 등]

붙임 6

선물신고 관리상황

■ 공직자윤리법 시행규칙 [별지 제16호의2서식] <신설 2016. 6 . 30 .>

선물신고 관리상황(년도/ 분기)

1. 국외출장 및 선물수령실적

직위 (직급)	성명	출장국명	출장목적	출장기간	선물수령내역(10만원·\$100이상)			선물평가단 평가여부
					선물명	수량	선물 가액	

2. 외국인사 접견 및 선물 수령실적

직위 (직급)	성명	접견 인사				선물수령내역(10만원·\$100이상)			선물평가단 평가여부
		소속국명	직위	성명	방문목적	선물명	수량	선물 가액	

3. 신고선물 관리현황

신고선물	관리 현황			
	계	등록기관 이전	자체관리	비고
금회 / 연간 누계	금회 / 연간 누계	금회 / 연간 누계	금회 / 연간 누계	

작성방법

1. 선물수령내역은 선물가액(시가 또는 평가액)이 10만원 또는 \$100이상인 경우에만 선물명과 수량, 선물가액(시가 또는 평가액)을 기재하십시오.

2. 선물가액 산정을 위해 선물평가단 평가를 실시한 경우, '선물평가단 평가여부'에 평가를 실시한 날짜를 기재하십시오.

3. 신고선물을 자체 관리하는 경우에는 '비고'란 에 보존장소 및 활용상황을 기재하십시오.