

금품 등 수령신고서

1. 수령자

소속·부서		직위	
성명		연락처	

2. 제공자

소속(상호)		성명	
관계		연락처	

3. 수령 내역

No	수령일시	품목	수량	금액(상당액)	비고

수령 경위와 반려하지 못한 사정 등을 구체적으로 적으십시오.

4. 처리 방법

처리 방법	반환 / 소속기관 인도 / 사회 복지시설 기부 / 기타	처리일	
-------	-----------------------------------	-----	--

20 년 월 일

작성자(수령자) : (서명 또는 인)

부서장(확인) : (서명 또는 인)

※ 허용되는 금품의 기준과 신고 의무 범위는 소속 기관의 청탁금지법 관련 사규를 확인하십시오.