

부패방지법 준수규정 시행세칙

2023. 03. 01.

한화비전 주식회사

한화비전 주식회사 부패방지법 준수규정 시행세칙

제 1 장 총 칙

제1조 【목적】

본 「부패방지법 준수규정 시행세칙」(이하 “시행세칙”이라 한다)은 한화비전 주식회사(이하 “회사”라 한다)의 「부패방지법 준수규정」(이하 “준수규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하기 위한 것이다. 구체적으로는 준수규정 제2조(적용범위) 제3항, 제4조(국내법규 준수) 및 제5조(해외법규 준수)에 의거 임직원이 준수규정을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 의사결정과 행동의 판단기준을 제공함에 그 목적이 있다.

제1조의2 【적용범위】

- ① 본 시행세칙은 국내 및 해외 자회사, 지.법인을 포함한 회사의 모든 임직원에 적용된다.
- ② 본 시행세칙은 회사 임직원 뿐만 아니라 거래업체, 에이전트, 컨설턴트, 대리인, 합작투자사, 파트너사 등 회사의 모든 대리인 및 사업파트너에 대한 거래관계에서도 동일하게 적용된다.

제 2 장 부패방지법 준수

제2조 【업무상 편의의 범위】

- ① 국내 및 해외에서 준수규정 제6조에서 정의한 공무원등에게 준수규정 제7조의 업무상 편의(계약의 체결 또는 우호적인 사업관계를 위한 일반적인 이해증진과 관련된 선물, 식사, 서비스, 접대 등)를 제공하고자 하는 경우에는 제7조 제2항

각호의 원칙과 절차를 준수해야 한다.

- ② 전항에도 불구하고 한국 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다)에서 정한 공직자등을 대상으로 하는 경우에는 제공금지를 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우, 청탁금지법이 허용하는 범위 내에서 [별표 1]「통제성경비 사용기준」, [별표 2] 「공직자등에 대한 음식물·선물 및 경조사비 가이드라인」 및 [별표 3] 「금품등 제공 시 청탁금지법 준수 체크리스트」에 따라 제공하여야 하며, 부서장 및 담당임원에게 사전 보고 및 승인을 득하여야 한다.

제3조 【경조금품 제공의 범위】

- ① 회사의 임직원이 국내 및 해외에서 준수규정 제6조에서 정의한 공무원등에게 준수규정 제8조의 경조금품을 제공하고자 하는 경우에는 현지 부패방지 관련 법령 및 관행이 허용하는 범위 이내여야 하며, 준수규정 제7조 제2항 각 호의 원칙과 절차를 준수하여야 한다.
- ② 전항에도 불구하고, 한국 청탁금지법상에서 정한 공직자등을 대상으로 하는 경우에는 제공금지를 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우, 청탁금지법이 허용하는 범위 내에서 [별표 1]「비전 통제성경비 사용기준」, [별표 2] 「공직자등에 대한 음식물·선물 및 경조사비 가이드라인」 및 [별표 3] 「금품등 제공 시 청탁금지법 준수 체크리스트」에 따라 대표이사 명의로 제공할 수 있다.

제 3 장 제 3 자 준수

제4조 【제3자를 통한 거래의 유형】

회사의 임직원은 사업수행을 위하여 명칭에 관계없이 제3자(준수규정 제3조 제1항 제4호의 정의에 따름)와 대리점 계약, 에이전트 계약, 컨설팅 계약을 체결할 수 있으며, 이러한 계약의 구체적인 정의는 다음과 같다.

1. ‘대리점 계약’이란 명칭 여부를 불문하고 회사와 제3자 사이에 일정기간

지속되는 상품 또는 용역의 재판매 또는 위탁판매를 위하여 체결하는 계약을 의미한다.

2. '에이전트 계약'이란 명칭 여하를 불문하고 회사가 어떠한 사업을 수주하기 위하여 제3자에게 고객의 발굴, 교섭, 협상 등을 대행토록 하는 계약을 의미한다.
3. '컨설팅 계약'이란 명칭 여하를 불문하고 사업 수주와 관련한 인허가, 법률, 회계, 세무 등 관련 문제에 대한 자문, 조사, 설계, 감리, 사업수행, 사업관리 등을 위하여 체결하는 계약을 의미한다.

제5조 【대리점 계약】

① 제3자와 대리점 계약(연장계약 포함)을 체결하고자 하는 회사 임직원은 해당 업체에 대한 정보를 파악하여 준수규정 제13조 및 제15조에 따른 사전 검증을 실시하고, [별표 4] 「계약 상대방 실사양식」 및 [별표 5] 「계약 리스크 체크리스트」를 정확히 작성하여 결재권자의 승인을 득하여야 한다. 만약, 체크리스트 작성 결과 다음 각 호에 해당하는 경우에는 반드시 결재문서에 해당 내용을 별도로 명시하여야 한다. 다만, [별표 5] 「계약 리스크 체크리스트」의 작성은 해외대리점의 경우에 한한다.

1. 총점이 50점 이상인 경우
2. 배점이 10점 이상에 해당하는 항목이 1개 이상인 경우

② 전항의 사전검증 결과 제3자와 대리점 계약을 체결하는 경우 회사 임직원은 준수규정 제12조의 준수 의무를 충분히 전달하여야 하며, 준수규정 제14조 제1항의 준수사항이 명시된 계약서로 계약을 체결하여야 한다.

③ 회사의 임직원은 국내 중소기업(「중소기업기본법」제2조제1항 또는 제3항에 따른 자를 말한다.)인 제3자와 대리점계약을 체결하는 경우에는 거래상대방과 다음 각 호의 사항에 대해 반드시 협의하여야 하고 합의된 사항이 명시된 계약서를 사전에 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 제공하여야 한다.

1. 거래형태, 품목, 기간

2. 납품방법, 장소, 일시
 3. 상품대금의 지급수단 및 시기
 4. 반품조건
 5. 영업양도에 관한 사항
 6. 계약해지의 사유 및 절차
 7. 판매장려금 지급
 8. 위탁판매의 범위 및 수행방법에 관한 사항(위탁판매에 한한다)
 9. 위탁판매 대가에 관한 사항(위탁판매에 한한다)
- ④ 대리점을 담당하는 회사 임직원은 대리점이 계약서상 부패방지조항을 준수하는지 준수규정 제14조 제3항에 따른 확인을 1년에 1회 이상 실시하고 그 결과를 준법지원팀에 제출하여야 한다.
- ⑤ 전항의 확인시에는 **[별표 6] 「계약 중 모니터링 체크리스트」**도 함께 작성하여야 한다.

제6조 【에이전트 계약】

- ① 제3자와 에이전트 계약(연장계약 포함)을 체결하고자 하는 회사 임직원은 해당업체에 대한 정보를 파악하여 준수규정 제13조 및 제15조에 따른 사전 검증을 실시하고, **[별표 4] 「계약 상대방 실사양식」** 및 **[별표 5] 「계약 리스크 체크리스트」**를 정확히 작성하여 결재권자의 승인을 득하여야 한다. 만약 체크리스트 작성 결과 다음 각 호에 해당하는 경우에는 반드시 결재문서에 해당 내용을 별도로 명시하여야 한다.
1. 총점이 50점 이상인 경우
 2. 배점이 10점 이상에 해당하는 항목이 1개 이상인 경우
- ② 전항의 사전검증 결과 제3자와 에이전트 계약을 체결하는 경우 회사 임직원은 준수규정 제12조의 준수 의무를 충분히 전달하여야 하며, 준수규정 제14조 제1항의 준수사항이 명시된 계약서로 계약을 체결하여야 한다.
- ③ 에이전트를 담당하는 회사 임직원은 에이전트가 계약서상 부패방지조항을

준수하는지 준수규정 제14조 제3항에 따른 확인을 1년에 1회 이상 실시하고 그 결과를 준법지원팀에 제출하여야 한다.

- ④ 전항의 확인시에는 [별표 6] 「계약 중 모니터링 체크리스트」도 함께 작성하여야 한다.

제7조 【컨설팅 계약】

- ① 제3자와 컨설팅 계약(연장계약 포함)을 체결하고자 하는 회사 임직원은 해당업체에 대한 정보를 파악하여 준수규정 제13조 및 제15조에 따른 사전 검증을 실시하고, [별표 4] 「계약 상대방 실사양식」 및 [별표 5] 「계약 리스크 체크리스트」를 정확히 작성하여 결재권자의 승인을 득하여야 하며, 만약 체크리스트 작성 결과 다음 각 호에 해당하는 경우에는 반드시 결재문서에 해당 내용을 별도로 명시하여야 한다.

1. 총점이 50점 이상인 경우
2. 배점이 10점에 해당하는 항목이 1개 이상인 경우

- ② 전항의 사전검증 결과 제3자와 컨설팅 계약을 체결하는 경우 회사 임직원은 준수규정 제12조의 준수 의무를 충분히 전달하여야 하며, 준수규정 제14조 제1항의 준수사항이 명시된 계약서로 계약을 체결하여야 한다.

- ③ 컨설팅 계약을 담당하는 회사 임직원은 컨설팅 업체가 계약서상 부패방지조항을 준수하는지 준수규정 제14조 제3항에 따른 확인을 1년에 1회 이상 실시하고 그 결과를 준법지원팀에 제출하여야 한다.

- ④ 전항의 확인시에는 [별표 6] 「계약 중 모니터링 체크리스트」도 함께 작성하여야 한다.

제 4 장 기타

제8조 【개정】

- ① 부패방지법 및 준수규정의 준수를 위하여 본 시행세칙의 개정이 필요한 경우 컴플라이언스위원회의 의결을 거쳐 개정할 수 있다.

② 컴플라이언스위원회는 필요시 본 시행세칙의 개정을 준법지원인에게 위임할 수 있다.

부칙 (2017.02.07)

본 시행세칙은 2017. 02. 07.부로 제정·시행한다.

부칙 (2018.10.22)

본 시행세칙은 2018. 10. 22.부로 개정·시행한다.

부칙 (2023.03.01)

본 시행세칙은 2023. 03. 01.부로 개정·시행한다.

[별표 1] 비전 통제성경비 사용 기준

□ 청탁금지법 허용 기준 외 경비 집행금지

- 청탁금지법 적용 대상에 대한 선물/경조사비는 집행 금지
 - 필요시 청탁금지법에서 정하는 범위 내에서 대표이사 명의로 선물/경조사비(화환) 집행
- 음식물 비용 집행은 청탁금지법에서 정하는 범위 내에서만 집행 가능
 - 비용 집행 전 팀장 및 담당임원 사전 보고/승인 후 집행
 - ※ 청탁금지법 가이드라인 및 체크리스트 활용을 통한 점검
 - 비용 집행 후 ERP 품의 진행
 - ※ 결재자는 승인시 청탁금지법 준수 여부 재확인
- 청탁금지법 적용 대상과의 골프 관련 비용 경비집행 금지

[별표 2] 공직자등에 대한 음식물·선물 및 경조사비 가이드라인

- 목적이 원활한 직무수행, 사고, 의례, 부조에 한하여 인정
- 자금의 출처가 회사인 경우 제공자가 다르더라도 허용 한도 산정시 합산하여 계산된다는 점 유의
- 허용한도는 공직자등을 기준으로 판단(단, 직접 직무관련성이 있는 공직자등에게는 한도금액 이내라도 인정되지 않음)
- 음식물, 선물, 경조사비를 동시에 2개 이상 제공하는 경우는 합산금액을 기준으로 함.

유형	예시	허용한도		주의 사항
음식물	술·식사·다과·음료	3만원		<ul style="list-style-type: none"> ■ 제공자가 식사를 함께 하는 경우에만 음식물에 해당 ■ 제공자가 함께 하지 않는 경우에는, 음식물에 해당하지 않으므로 허용되지 않음
선물	일반 선물 (승진·개업·돌·생일·기념일 등)	개인	5만원 (농축수산물 은 10만원)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획 하에 여러 차례 연속적으로 선물을 제공하거나 여러 명이 함께 같은 공직자등에게 선물을 제공하는 경우 그 가액을 합산하여 허용한도 초과 여부를 판단할 수 있음 ■ 농축수산물의 선물의 경우는 10만원까지 허용 ■ 상품권은 전면 금지
		회사	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회사비용으로는 지급 금지
경조사비	경조사비	개인	5만원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 화환·조화를 함께 보내는 경우 합산하여 10만원까지 허용
		회사	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회사비용으로는 지급 금지
기타	음식물, 선물, 경조사비의 복합 제공	합산금액 기준		<ul style="list-style-type: none"> ■ 2개 이상 유형의 금품등을 동시에 제공하는 경우 그 가액을 모두 합산한 가액이 제공되는 유형의 개별 가액 한도(3/5/5만원) 중 고가를 초과할 수 없음(Ex. 음식물+선물+경조사비를 동시에 제공하는 경우 합산가액의 한도는 5만원임)

[별표 3] 금품등 제공 시 청탁금지법 준수 체크리스트

순서	체크리스트	처리 방법	주의 사항
1	금품등에 해당하는가	금품등에 해당하지 않을 경우 → 허용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 금전 등 재산적 이익뿐 아니라, 접대, 편의 제공, 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 모든 유형·무형의 경제적 이익이 포함
		금품등에 해당할 경우 → 2번으로	
2	상대방이 공직자등에 해당하는가	공직자등 및 그 배우자에 해당하지 않을 경우 → 허용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (청탁금지법과 무관하게) 부정한 청탁과 ‘대가성’ 이 인정된다면 형법상 뇌물공여죄 또는 배임증재죄로 처벌될 수 있음(이하 같음)
		공직자등 및 그 배우자에 해당할 경우 → 3번으로	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공직자등에는 공무원뿐 아니라, 각급 학교의 장/교직원, 언론사의 임직원 및 공직유관단체/공공기관운영법상 공공기관의 임직원이 포함
3	예외사유인 사고, 의례 목적의 음식물, 선물 및 경조사비에 해당하는가	해당하는 경우 → 각 3만원/5만원/5만원 한도에서 허용 (농축수산물일 경우 3/10/10만원)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 목적이 원활한 직무수행, 사고, 의례, 부조에 한하여 인정 ■ 제공자가 함께 식사를 하는 경우에만 음식물에 해당 ■ 음식물과 선물을 함께 제공하는 경우 그 한도는 합하여 5만원 ■ 경조사비의 한도에는 함께 제공되는 화환, 음식물 등 가액이 포함 ■ 금전 지급, 접대(비용 대납)는 선물(금전 및 음식물을 제외한 일체의 물품)에 해당하지 않음
		해당하지만(3만원/5만원/10만원 이내) 직접직무 관련성이 인정되는 경우 또는 해당하지 않는 경우(위 각 한도를 초과하는 경우 포함) → 4번으로	
4	직무관련성이 인정되는가	직무관련성이 인정되지 않는 경우 → 회당 100만원, 연간 300만원 이내에서 허용	<ul style="list-style-type: none"> ■ ‘공직자등이 그 지위에 수반하여 취급하는 일체의 사무와 관련성이 있음’ 을 의미함. 위 사무에는 공직자등이 법령·기준상 관장하는 직무 및 그와 밀접한 관계가 있는 행위, 관례상·사실상 소관하는 직무 행위, 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무 행위가 모두 포함됨 ■ 인정 범위가 넓고 그 판단이 용이하지 않으므로, 필요 시 사전 상담을 통하거나, 직무관련성 인정 여부를 보수적으로 판단할 필요가 있음
		직무관련성이 인정되는 경우 → 금지, 다른 예외사유 해당 여부를 판단해 볼 필요가 있다면 5번으로	

5	다른 예외사유에 해당하는가	다른 예외사유에 해당하지 않는 경우 → 금지	<ul style="list-style-type: none">■ 음식물, 선물 및 경조사비 예외사유 이외에도, 7가지 예외사유가 존재 (법 제8조 제3항 각 호)■ 다만, 예외사유에 해당하는지에 관한 판단이 용이하지 않으므로, 필요시 준법지원팀 사전 상담을 통할 것
---	----------------	-----------------------------	---

[별표 4] 계약 상대방 실사양식

기본 정보	회사(개인)정보	회사명(성명)/국적*	
		업종* (보유자격 및 면허)	
		주소*(본점/지사)	
		전화/팩스*	
		홈페이지/이메일	
	회사(개인)이력	설립연도*	
		사업자등록번호(Tax Code) *	
		사업수행 국가	
	은행정보	주거래 은행 명칭/주소/연락처*	
		본 프로젝트(계약) 수수료 지급관련 은행계좌*	
리스크 관련 정보	인허가 및 대리인 활용여부	본 프로젝트(계약) 관련하여 취득하여야 할 정부 인허가가 있는지 여부 ¹⁾ *	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		인허가 업무가 있을 경우 업무내용과 인허가 취득을 위해 정부기관에 지급할 수수료 내역	
		정부 인허가 업무가 포함된 경우 대리인 활용여부 ²⁾ *	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		대리인이 정부공무원인지 여부	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		대리인 이름/연락처	
		대리인 업무범위	
		정부공무원이 대리인지분 보유여부	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
	회사 소유권 및 경영	정부공무원이 회사지분 보유여부 ³⁾ *	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO

		회사가 합작투자회사인 경우 정부공무원이 합작투자회사 또는 다른 파트너에 대한 지분 보유여부 ^{4)*}	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		임직원 중 정부기관의 직무 및 직위보유자가 있는지 여부 ^{5)*}	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		보유직원의 직위 및 성명	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		회사 임직원 중 정당, 정치 기관의 직무 및 직위보유자가 있는지 여부 ^{6)*}	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		보유직원의 직위 및 성명	
	부패방지 관련 준법정책 및 이력	외부 회계사/감사인 선임 여부 ^{7)*}	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		외부 회계사/감사인 정보(날짜, 기관명)	
		부패방지 정책, 준법, 절차수립 여부 ^{8)*}	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		반부패 수사대상 여부 ^{9)*}	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		수사 이력(날짜, 조사기관, 금액포함)	
		최근 5년간 정부 공무원에게 50달러 이상의 업무상 편의(선물, 식사, 서비스, 접대, 여행경비 제공여부 기타) ^{10)*}	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		제공 내역(날짜, 기관명, 금액포함)	
		최근 5년간 공무원에게 인허가 취득을 위한 지급금 여부 ^{11)*}	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		제공 내역(날짜, 기관명, 금액포함)	
		최근 5년간 지급한 정치 및 자선기부 여부 ^{12)*}	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		기부 내역(날짜, 기관명, 금액포함)	

		최근 5년간 회사, 피승계인, 현재 또는 전 소유주, 임직원, 주요 주주가 아래의 사유로 계약해지 이력 여부 ¹³⁾ *	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		- 사업수행 정지	
		- 사기 또는 뇌물수수 혐의대상	
		- 윤리문제	
		- 형사고소 및 기타 법적 문제	

(* 필수항목임(기본정보8개, 리스크관련정보13개))

[별표 5] 계약 리스크 체크리스트

No.	내용	확인사항		배점
1	업무가 수행될 국가의 부패 인식지수(CPI)가 50점 미만입니까? (CPI 확인 - http://www.transparency.org/country/)	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	5
2	업무가 수행될 국가의 부패인식지수(CPI)가 50점 이상입니까? (CPI 확인 - http://www.transparency.org/country/)	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	2
3	상기 업체(또는 개인)와 최초 거래입니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	5
4	회사가 요구하는 ‘거래업체 실사정보’에 대하여 합리적 이유 없이 공개하지 않거나 허위로 공개한 기본정보가 1개 이상 있습니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	2
5	‘거래업체 실사정보’에 대하여 합리적 이유 없이 공개하지 않거나 허위로 공개한 리스크 관련정보가 13개 중 6개 미만입니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	2
6	‘거래업체 실사정보’에 대하여 합리적 이유 없이 공개하지 않거나 허위로 공개한 리스크 관련정보가 13개 중 6개 이상입니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	5
7	공무원, 발주처 등으로부터 해당 업체(또는 개인)를 사용하도록 요청을 받거나 지시를 받은 적이 있습니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	10
8	업체(또는 개인)에서 부패방지법령 준수서약을 하는 것을 거부합니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	10
9	업체가 관련지식, 업무성과, 임직원의 전문성보다 정부인맥에 과도하게 의존하거나, 공무원에 대한 친분 또는 영향력을 과도하게 내세우고 있습니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	6
10	업체가 뇌물지급, 뇌물수수 등 부적절한 업무관행에 관한 전력이 있거나 이러한 혐의를 받은 적이 있습니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	15
11	업체가 이면계약을 요구하거나 혹은 불명확한 계약서만을 통해 사업을 수행하려고 합니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	10
12	아래에 해당하는 대금 지급 또는 절차를 요구합니까?	아래5개항목중 1개이상일경우 3개이상일경우		7점 10점
	- 용역이 제공되는 국가 외 다른 국가에 설립된 계좌를 통해 지급을 요청하는 경우	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	
	- 회사 외 계좌를 통해 지급 요청하는 경우	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	
	- 개인 명의의 계좌를 통해 대금 지급을 하는 경우	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	
	- 수표나 계좌이체 대신 현금 또는 무기명수표로 지급을 요청하는 경우	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	
	- 비정상적인 선급금 (회사와의 계약에 서명하기 이전이나 대관 업무를 진행하기 이전에 커미션 또는 수수료 사전 지급 등) 지급을 요청하는 경우	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	
13	유관 정부공무원이 업체를 사실상 지배하고 있거나, 업체에 10% 이상 지분을 보유하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	10
14	업체(또는 개인)가 친구 또는 친인척을 고용하도록 종용하거나 기타 다른 혜택을 제공을 요청합니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	3
15	업체(또는 개인)가 본 프로젝트와 관련하여 취득하여야 할 정부 인허가가 있습니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	3
16	업체(또는 개인)가 본 프로젝트(계약)에 참여할 경우 제3자와 컨소시엄을 구성할 시, 당해 컨소시엄 구성원이 정부기관과 관계가 있습니까?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO	6

[별표 6] 계약 중 모니터링 체크리스트

회사 임직원은 제3자와 대리점/에이전트/컨설팅 계약 체결 이후에도 상대방에 대한 모니터링을 정기적으로 실시하여 부패관련 법규 및 회사의 부패방지법 준수규정 위반이 발생하지 않도록 예방하여야 한다.

1. 상대방이 계약 기간 중 국내, 외 국가로부터 부패관련 조사를 받은 적이 있습니까?

YES NO (YES 경우, 알고 있는 사실을 가감 없이 구체적으로 작성합니다.)

2. 상대방이 계약 기간 중 공무원을 직원으로 고용한 적이 있습니까?

YES NO (YES 경우, 알고 있는 사실을 가감 없이 구체적으로 작성합니다.)

3. 상대방의 업무범위가 정부 인허가 등 공무원과 밀접하게 연계되어 있습니까?

YES NO (YES 경우, 알고 있는 사실을 가감 없이 구체적으로 작성합니다.)

4. 상대방이 발주처나 공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 있습니까?

YES NO (YES 경우, 알고 있는 사실을 가감 없이 구체적으로 작성합니다.)

5. 상대방이 부패방지법 준수 가이드라인을 위반하였거나 국내·외 부패관련 법규를 위반하거나 위반이 의심되는 행동을 한 사실이 있습니까?

YES NO (YES 경우, 알고 있는 사실을 가감 없이 구체적으로 작성합니다.)

6. 상대방이 계약 내용과 달리 문서화된 성과물을 제출하기를 거부합니까?

YES NO (YES 경우, 알고 있는 사실을 가감 없이 구체적으로 작성합니다.)

7. 상대방이 회사 외 계좌 또는 개인 명의의 계좌를 통해 보수 지급을 요청합니까?

YES NO (YES 경우, 알고 있는 사실을 가감 없이 구체적으로 작성합니다.)

8. 이번에 지급하는 기성금액이 계약서에 포함된 업무범위 기준보다 많은 금액입니까?

YES NO (YES 경우, 알고 있는 사실을 가감 없이 구체적으로 작성합니다.)

작성일 : 20 . . .

소 속 : _____ 부문 _____ 실/센터 _____ 팀

부서장 : _____ (인)