

업무내역서(년차)

제출구분	퇴직일 기준 1년차	~	퇴직일 기준 2년차	~
신고인 인적 사항	성명	퇴직일		
	생년월일	전화번호(휴대폰)		
	퇴직 전 소속	전자우편주소		
	퇴직 전 직위(직급 등)	주소		

취업기관 현황	기관명	취업직위	
	취업일	기관의 규모 (억원)	자본금 또는 기본재산
			외형거래액
	주요 사업내용		
담당업무 (담당부서 전화번호 :)			

업 무 활 동 내 역	월별	주요 업무활동내용
		※ 구체적으로 작성하여야 하며 별지 작성 가능함

취업 기관 장의 확인	「공직자윤리법」 제18조의2 및 「공직자윤리법의 시행에 관한 대법원규칙」 제37조의4제1항의 규정에 따라 제출인의 업무활동내용을 확인하였습니다. 년 월 일 확인자 취업기관장 (서명 또는 인)
----------------	--

「공직자윤리법」 제18조의3의 규정에 따라 업무내역서를 제출합니다.

제출인 년 월 일
(서명 또는 인)

대법원 공직자윤리위원회 귀하

첨부서류	증빙서류(증빙서류가 있을 경우)
------	-------------------

기재요령

- 기관의 규모 작성방법
- 「공직자윤리법」 제17조제1항제1호(영리사기업체)에 해당하는 기관은 자본금과 연간 외형거래액을, 제3호에서 제6호까지의 기관(법무법인등, 회계법인, 세무법인, 외국법자문법률사무소)은 연간 외형거래액을, 제11호 각목에 해당하는 기관(사회복지법인 등)은 기본재산을 기재하십시오.

제출절차

```

graph LR
    A[신고서 작성  
신고인] --> B[확인  
처리 기관  
(해당업체)]
    B --> C[검토  
처리 기관  
(대법원 윤리감사관)]
    C --> D[접수 및 보고  
처리기관  
(대법원 공직자윤리위원회)]
  
```

The flowchart illustrates the administrative procedure for a complaint against a public official. It consists of four sequential steps, each in a box, connected by right-pointing arrows. Step 1: '신고서 작성' (Filing a complaint) by the '신고인' (Complainant). Step 2: '확인' (Confirmation) by the '처리 기관 (해당업체)' (Handling agency). Step 3: '검토' (Review) by the '처리 기관 (대법원 윤리감사관)' (Handling agency, specifically the Supreme Court Ethics Inspection Office). Step 4: '접수 및 보고' (Receipt and reporting) to the '처리기관 (대법원 공직자윤리위원회)' (Handling agency, specifically the Supreme Court Public Official Ethics Committee).