■ 공직자윤리법 시행규칙 [별지 제20호의4서식] <개정 2021. 6. 23.>

업무내역서(년차)

제출구분	퇴직일 기준 1년차	~	퇴직일 기준 2년차	~
업무취급승인 심사현황	심사일		심사결과	~

제출인 인적 사항	성명		생년월일	
	휴대전화번호		전자우편주소	
	주소			
	퇴직일			
	퇴직 전 2년간 소속·직위 등			

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

업무 활동 내역	월별	주요 업무활동내역
		※ 구체적으로 작성하여야 하며, 별지로 작성 가능합니다. *(단, 관할 공직자윤리위원회에서 업무취급 승인을 받아 취급한 업무가 있는 경우에는 그 승인을 받아 취급한 업무 내역을 포함해야 합니다)*

취업 기관 장의 확인	「공직자윤리법」 제18조의3제1항 및 같은 법 시행령 제35조의3제1항에 따라 제출인의 업무활동내역을 확인하였습니다. 년 월 일 확인자 취업기관장 (서명 또는 인)

「공직자윤리법」 제18조의3 및 같은 법 시행령 제35조의3에 따라 업무내역서를 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

○○ 공직자윤리위원회 귀하

첨부서류	문서 접수·처리 목록 등 증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우만 해당합니다)

업무 처리절차

업무내역서 작성	→	확인	→	검토1	→	검토2	→	접수 및 확인
제출인		처리 기관 (해당 업체)		처리 기관 (퇴직 당시 소속되었던 기관의 장)		처리 기관 (소속 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장)		처리기관 (관할 공직자윤리위원회)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)