



청탁금지법 관련 외부강의등 신고 안내 : KLAS 작성 매뉴얼

감 사 실

외부강의등 사례금 수수 제한

KLAS를 통한 외부강의 신고 방법 (1) | 작성 순서

① 행정서비스

- 행정자료 게시판
- 온라인교직원검색
- 급여명세서
- 소급명세서
- 근태/연가조회
- 그룹메일발송
- 행정알림발송
- 가상사설망(VPN) 계정정보
- 행정용 프로그램
- 교내 인사발령
- 일정관리
- 외부강의신고**
- 자녀학비 보조수당 신청
- 예비군 전입신고
- 개인번호OR보기
- KLAS 앱(App) 다운로드
- 지출내역서
- 게시판
- 관련 서비스
- 대학입학전형 회피 신고하기
- 건강검진 신고하기
- 개인별 인사기록
- 하계휴양지 신청

③ + 신규 ⑤ 저장 삭제 최종제출 출력

* 본 화면은 직원 KLAS 화면으로 교원의 경우 순서가 다를 수 있습니다. 외부강의신고

신고자 * 연락처 * [] [] [] 이메일 * [] 유형 * 외부강의등 유형 선택 활동유형 선택

요청인 기관명 * [] 대표자 [] 담당부서 (담당자) [] 연락처 [] [] []

강의주제 * [] 장소 * []

신고구분 ☒ 일반신고 ☐ 일괄신고 요청사유 []

일반 신고일시 * 2026년 01월 01일 ~ 시 ~ 분 강의 총시간 [] 분(자동계산) 1회 평균시간 [] 시간
※ 외부 강의 등을 마친 날부터 10일 이내 신고하여야 합니다.

일괄 신고일시 * - 년 - 월 - 일 ~ - 년 - 월 - 일 일괄신고 총시간 [] 시간

총액 [] 원 1시간 평균 대가 [] 원 (자동계산)

사례금 미정() ※ 사전 신고 시 제외된 사항(사례금 총액, 상세명세 등)을 안날부터 5일 이내 재신고 하여야 합니다.
※ 1시간 평균 대가 백만원 초과금 발생시 반환 하여야 합니다.(반드시 기획평가팀에 신고하여 주십시오.)

교통비, 숙박비, 식비(선택) [] 원 별도 1회 평균 교통비, 숙박비, 식비 [] 원(직접입력)

신고 지연사유 []

※ [사례금 미정 신고자료]는 최종 제출 한 경우에도 사례금을 최종 신고 하여야 담당자 접수 가능합니다.

유형	주제	외부강의등 일자	최종제출 여부	미정 여부	사례금	제출일자	담당접수일자

④

※ KLAS – 행정서비스 – 외부강의 신고 – [신규] – 내용 작성 – 저장 – 최종 제출 순서대로 진행

외부강의등 사례금 수수 제한

KLAS를 통한 외부강의 신고 방법 (2) | 신고구분 (일반/일괄) 및 신고 기한 (사전신고 OR 10일 이내)

+ 신규 저장 삭제 최종제출 출력 * 본 화면은 직원 KLAS 화면으로 교원의 경우 순서가 다를 수 있습니다. 외부강의신고

신고자 * 연락처 * -- 이메일 * 유형 * 외부강의등 유형 활동유형

요청인 기관명 * 대표자 담당부서 (담당자) 연락처 --

강의주제 * 장소 *

신고구분 ☒ 일반신고 ☐ 일괄신고 요청사유

일반 신고일시 * 2026 년 01 월 01 일 ~ 월 - 일 시 - 분 ~ 월 - 일 시 - 분 강의 총시간 분 (자동계산) 1회 평균시간 시간
※ 외부 강의 등을 마친 날부터 10일 이내 신고하여야 합니다.

일괄 신고일시 * - 년 - 월 - 일 ~ - 년 - 월 - 일 일괄신고 총시간 시간

사례금 미정() 총액 원 1시간 평균 대가 원 (자동계산)
※ 사전 신고 시 제외된 사항(사례금 총액, 상세명세 등)을 안날부터 5일 이내 재신고 하여야 합니다.
※ 1시간 평균 대가 백만원 초과금 발생시 반환 하여야 합니다.(반드시 기획평가팀에 신고하여 주십시오.)
교통비, 숙박비, 식비(선택) 원 별도 1회 평균 교통비, 숙박비, 식비 원 (직접입력)

신고 지연사유

※ [사례금 미정 신고자료]는 최종 제출 한 경우에도 사례금을 최종 신고 하여야 담당자 접수 가능합니다.

유형	주제	외부강의등 일자	최종제출 여부	미정 여부	사례금	제출일자	담당접수일자

✓ 동일한 강의 주제로 2일 이상 진행하는 경우, [일괄신고]를 선택 후 신고 (사전 신고 OR '첫 강의 시작일'로부터 10일 이내 신고)

외부강의등 사례금 수수 제한

■ KLAS를 통한 외부강의 신고 방법 (3) | 사례금이 미정인 경우 신고방법 (5일 이내 재신고)

+ 신규 저장 삭제 최종제출 출력 * 본 화면은 직원 KLAS 화면으로 교원의 경우 순서가 다를 수 있습니다. 외부강의신고

신고자 * 연락처 * [] [] [] 이메일 * [] 유형 * 외부강의등 유형 선택 활동유형 선택

요청인 기관명 * [] 대표자 [] 담당부서 (담당자) [] 연락처 [] [] []

강의주제 * [] 장소 * []

신고구분 ☒ 일반신고 ☐ 일괄신고 요청사유 []

일반 신고일시 2026년 01월 01일 ~ 01월 01일 강의 총시간 [] 분 (자동계산) 1회 평균시간 [] 시간
※ 외부 강의 등을 마친 날부터 10일

일괄 신고일시 []년 []월 []일

사례금 미정() 총액 [] 원 1시간 평균 대가 [] 원
※ 사전 신고 시 제외된 사항(사례금 총액) 발생
※ 1시간 평균 대가 백만원 초과금 발생
교통비, 숙박비, 식비(선택) [] 원 (직접입력)

신고 지연사유 []

※ [사례금 미정 신고자료]는 최종 제출 한 경우에

유형 [] 주제 [] 외부강의등 일자 [] [] [] 사례금 [] 제출일자 [] 담당접수일자 []

Info

사례금 미정 시 외부강의등을 마친 후 5일
이내
재신고 하여 주시기 바랍니다.

확인

✓ 사례금 총액, 상세 명세 등을 미리 알 수 없는 경우, [사례금 미정] 선택 후 저장 및 최종 제출 (해당 사항을 안 날로부터 5일 이내 보완하여 재신고)

외부강의등 사례금 수수 제한

■ KLAS를 통한 외부강의 신고 방법 (3) | 사례금이 미정인 경우 신고방법 (5일 이내 재신고)

+ 신규 저장 삭제 ▶ 최종제출 수정 출력

외부강의신고

일반 신고일시 *

2026년 09월 10일 01시 00분 ~ 02시 00분 강의 총시간 60분(자동계산) 1회 평균시간 1.0시간

※ 외부 강의 등을 마친 날부터 10일 이내 신고하여야 합니다.

일괄 신고일시 *

-년 -월 -일 ~ -년 -월 -일 일괄신고 총시간 시간

사례금 미정(☒)

총액 원 1시간 평균 대가 원 (자동계산)

※ 사전 신고 시 제외된 사항(사례금 총액, 상세명세 등)을 안 날부터 5일 이내 재신고 하여야 합니다.
 ※ 1시간 평균 사례금 100만원 초과금 발생 시 반환하여야 합니다.(반드시 감사실에 신고하여 주십시오.)

교통비, 숙박비, 식비(선택) 원 별도 1회 평균 교통비, 숙박비, 식비 원(직접입력)

신고 지연사유

※ [사례금 미정 신고자료]는 최종 제출 한 경우에도 사례금을 최종 신고 하여야 담당자 접수 가능합니다.

	유형	주제	외부강의등 일자	최종제출 여부	미정 여부	사례금	제출일자	담당...
1	교육	test	2026.09.10	Y	Y	[사례금신고]	2026.09.10	

✓ 하단 최종 제출 여부, 미정 여부 확인

외부강의등 사례금 수수 제한

■ KLAS를 통한 외부강의 신고 방법 (3) | 사례금이 미정인 경우 재신고 방법 (5일 이내 재신고)

+ 신규
수정
출력

외부강의신고

일반 신고일시 *

2026년 09월 10일 01시 00분 ~ 02시 00분 강의 총시간 60분(자동계산) 1회 평균시간 1.0시간

※ 외부 강의 등을 마친 날부터 10일 이내 신고하여야 합니다.

일괄 신고일시 *

-년 -월 -일 ~ -년 -월 -일 일괄신고 총시간 시간

사례금 미정(☐)

총액 300,000원 1시간 평균 대가 300,000원 (자동계산)

※ 사전 신고 시 제외된 사항(사례금 총액, 상세명세 등)을 안 날부터 5일 이내 재신고 하여야 합니다.

※ 1시간 평균 사례금 100만원 초과금 발생 시 반환하여야 합니다.(반드시 감사실에 신고하여 주십시오.)

교통비, 숙박비, 식비(실비) 원 별도 1회 평균 교통비, 숙박비, 식비 원(직접입력)

신고 지연사유

※ [사례금 미정 신고자료]는 최종 제출 한 경우에도 사례금을 최종 신고 하여야 담당자 접수 가능합니다.

	유형	주제	외부강의등 일자	최종제출 여부	미정 여부	사례금	제출일자	담당...
1	교육	test	2026.09.10	Y	N	300,000	2026.09.10	

✓ (재신고 방법) 하단 내역 선택 - 사례금 총액 및 기타 실비 금액 입력 - 상단 [수정] 버튼 클릭 - 반영 내용 확인(미정여부: N, 사례금)

외부강의등 사례금 수수 제한

■ KLAS를 통한 외부강의 신고 방법 (4) | 저장 및 신고서 확인

⑤

+ 신규 **저장** 삭제 ▶ 최종제출 출력

신고자 * 연락처 * 010 - 0000 - 0000 이메일 * shyanue@kw.ac.kr 유형 * 외부강의등 유형 교육

요청인 기관명 ABC 기관 대표자 abc 담당부서 (담당자) 홍보팀 연락처 02-000-0000

외부강의등 주제 청탁금지법 교육 장 소 서울시 ABC기관 교육장

일 시 2026-08-20 15:00 ~ 15:00 강의 총시간(분) 120

일괄신고 외부강의등 기간

사재금 총액 300,000 1시간 평균 대가 150,000

교통비 · 숙박비 · 식비 0 1회 평균 교통비 · 숙박비 · 식비 0

신고지연사유

최종제출 여부 N 최종제출일 최종제출시간

※ [사례금 미정 신고] ...합니다.

	유형	주제	외부강의등 일자	최종제출 여부	미정 여부
1	교육	청탁금지법 교육	2026.08.20	N	N

Info

외부강의등 신고서를 검토 후
[최종 신고서 제출] 버튼을
클릭 하셔야 제출완료 됩니다.

확인

외부강의등 신고자료 확인

신고자	성명	한소희	소속	감사실 감사실
	직위	직원	연락처	010-0000-0000

요청인	기관명	ABC 기관	대표자	abc
	담당부서 (담당자)	홍보팀	연락처	02-000-0000

외부강의등 주제 청탁금지법 교육

장 소 서울시 ABC기관 교육장

일 시	2026-08-20 15:00 ~ 15:00	강의 총시간(분)	120
일괄신고 외부강의등 기간		일괄신고 총시간(시간)	

사재금	총액		1시간 평균 대가	
	300,000		150,000	

교통비 · 숙박비 · 식비	0		1회 평균 교통비 · 숙박비 · 식비	
	0		0	

신고지연사유

최종제출 여부	N	최종제출일	최종제출시간

2026-08-04

- 요청사유에는 교통과영양, 회의당, 합사당 등을 기재함.
- 대가 총액을 교통비 · 숙박비 · 식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비 · 숙박비 · 식비는 별도로 기재
- 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 총시간 기재하고 기재함.

✓ **[저장]** 하여, '외부강의등 신고자료' 확인 (**[출력]** 하여 신고서 재확인 가능)

외부강의등 사례금 수수 제한

KLAS를 통한 외부강의 신고 방법 (5) | 최종 제출

⑦

행정서비스

- 행정자료 게시판
- 온라인교직원검색
- 급여명세서
- 소급명세서
- 근태/연가조회
- 그룹메일발송
- 행정일람발송
- 가상사설망(VPN) 계정정보
- 행정용 프로그램
- 교내 인사발령
- 일정관리
- 외부강의신고
- 자녀학비 보조수당 신청
- 예비군 전입신고
- 개인번호QR보기
- KLAS 앱(App) 다운로드
- 지출내역서
- 게시판
- 관련 서비스
- 대학입학전형 회피 신고하기
- 건강검진 신고하기
- 개인별 인사기록

+ 신규 저장 삭제 ▶ **최종제출** 출력

외부강의신고

신고자 * 연락처 * 010 - 0000 - 0000 이메일 * shyangs@kw.ac.kr 유형 * 외부강의등 유형 교육 활동유형 강의

요청인 기관명 * ABC 기관

강의주제 * 청탁금지법 교육

신고구분 ☒ 일반신고 ☐ 일괄신고

일반 신고일시 * 2026 년 08 월 20 일

※ 외부 강의 등을 마친 날부터 10일 이내 신고

제출완료하면 신고서 수정/삭제가 불가합니다. 신고서 제출 완료 하시겠습니까?

확인 취소

※ [사례금 미정 신고자료]는 최종 제출 한 경우에도 사례금을 최종 신고 하여야 담당자 접수 가능합니다.

	유형	주제	외부강의등 일자	최종제출 여부	미정 여부	사례금	제출일자	담당접수일자
1	교육	청탁금지법 교육	2026.08.20	N	N	300,000		

⑥

✓ 반드시 **[최종 제출]**을 클릭해야 신고서 접수 완료!

※ **[최종 제출]** 버튼을 클릭하지 않으실 경우, 신고 확정이 되지 않음에 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

✓ 접수 관련 문의: (직원) 총무처 총무팀 [5041~3], (교원) 교무처 교수지원팀 [5631~3]

✓ 기타 외부강의등 관련 문의: 감사실 [8220]