

[붙임1] 지방보조사업자 예산집행계획의 보조비목(편성목)·세목(통계목)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
인건비 (101)	보수(101-01)	<ol style="list-style-type: none"> 정규직원에 대한 보수 <ul style="list-style-type: none"> 봉급, 정근수당, 각종 수당, 성과상여금, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비, 성과상여금 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 성과급 직급보조비
	기타직보수 (101-02)	<ol style="list-style-type: none"> 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 청원경찰에 대한 보수 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직에 대한 보수 기타 법령 및 조례에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	공무직(무기계약) 근로자 보수 (101-03)	<ol style="list-style-type: none"> 공무직(무기계약) 근로자 보수 <ul style="list-style-type: none"> 봉급, 수당, 정액급식, 명절휴가비, 성과상여금
	기간제근로자등보수 (101-04)	<ol style="list-style-type: none"> 기간제 및 단시간근로자에 대한 보수
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	<ol style="list-style-type: none"> 일반수용비 <ol style="list-style-type: none"> 기관운영에 소요되는 수용비 <ol style="list-style-type: none"> 당직용 침구 구입 및 세탁비 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 기타수용비 : 범용 S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관(관서)의 간판, 명패, 갑사패, 상패 등 제작비 재물조사대상이 아닌 물품으로 405(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 신문, 잡지, 관보, 팜플릿, 마이크로필름 등의 구입비 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 <p>※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상</p> 기타 <ol style="list-style-type: none"> 물품위탁취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료 등기 및 소송료 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	<p>4) 하역료 · 승선료 · 관세 등의 외자조작비 5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료 6) 물품의 운송대 7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료 8) 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료와 공모지방채발행제경비 9) 국선변호사 및 수임 · 고문변호사에 대한 변호료 · 수임료 및 보수 10) 속기료, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료(현상모집의 경우등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함) 11) 소규모 용역제공에 대한 수수료 12) 지방세 인터넷 신용카드 납부시 지방세입금 수납대행 계약에 따라 자치단체가 부담하는 수수료</p> <p>2. 피 복 비</p> <p>가. 직원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복 포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비</p> <p>나. 상시피복을 직접 제조 · 지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비</p> <p>1) 환자피복, 수용자피복 및 구호피복은 307-01(의료 및 회복비)에 계상</p> <p>3. 급 량 비</p> <p>가. 직원에게 급여하는 다음의 경비</p> <p>1) 주식대, 부식대, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2) 1항에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등) 3) 주 · 부식물 생산에 필요한 제경비 4) 주 · 부식물 조리 및 취사에 필요한 소모성 도구 구입비</p> <p>나. 직원에게 지급하는 매식비</p> <p>1) 기본업무 수행을 위한 특근급식비 2) 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 3) 현안 업무추진을 위한 특근매식비 4) 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우의 매식비 5) 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비</p>
	위탁교육비 (201-31)	직원 위탁교육에 따른 교육관련 경비
	운영수당 (201-32)	<p>1. 위원회 참석수당</p> <p>1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당 2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계 규정에 정해진 금액을 계상 3) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상가능</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
일반 운영비 (201)	운영수당 (201-32)	<p>2. 심사수당</p> <p>1) 관련 규정이 있는 경우 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우</p> <p>3. 일·숙직비</p> <p>1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에게 지급하는 경비</p> <p>4. 시험관리비</p> <p>1) 시험실시계획에 따른 소요경비를 편성</p> <p>단, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 당해기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정 감시, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 계상하지 않음</p> <p>5. 강사수당</p> <p>1) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도계상 가능</p> <p>6. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료</p>
	임차료 (201-33)	<p>1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</p> <p>※ 임대차계약에 의한 청사·관사 등 보증금 및 전세금은 406(기타자본이전, 무형고정자산)에 계상</p> <p>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차시의 청소비</p> <p>3. 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료</p> <p>4. 버스, 승용차 등 차량 임차료</p> <p>1) 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상</p> <p>5. 각종시설 및 장비의 리스료</p>
	용역비 (201-34)	<p>1. 일반용역비</p> <p>가. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</p> <p>2. 관리용역비</p> <p>가. 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에서 필요한 관리업무 일체를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</p> <p>※ 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용은 공공운영비(201-02, 시설장비유지비)로 편성하고, 시설장비 일체에 대해 수개월 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용은 사무관리비(201-01, 관리용역비)로 편성</p>
	공공운영비 (201-02)	<p>1. 공공요금 및 제세</p> <p>가. 우편물 발송대</p> <p>나. 전보료 및 통신료 회선사용료</p> <p>다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대</p> <p>라. 전기료, 가스료 및 상·하수도료</p> <p>마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금</p> <p>바. 의료원공공진료부담금 등 법령 및 조례에 의하여 부담하여야 할 국내부담</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
일반 운영비 (201)	공공운영비 (201-02)	<p>사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금</p> <p>1) 「지방자치법」 제169조에 따라 구성된 행정협의회 부담금</p> <p>2) 한국소방안전원 회비(소방기본법 제42조 등)</p> <p>3) 전기안전협회비</p> <p>4) 한국지역정보개발원 분담금</p> <p>5) 「지방자치법」 제182조에 따라 설립된 전국적 협의체 부담금(단, 지방의회 관련 협의체는 의회비의 의장·협의체 부담금으로 편성)</p> <p>6) 한국상 · 하수도협회비(「수도법」 제56조 등)</p> <p>7) 한국폐기물협회비(「폐기물관리법 시행령」 제36조의3) 등</p> <p>아. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제20조제3항에 따른 디지털 서비스 이용료</p> <p>자. 기타</p> <p>1) 소송 사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금</p> <p>2) 보험(공제)계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 공무원책임보험료, 기타보험료</p> <p>3) 소방차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적정한 예산을 편성</p> <p>4) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</p> <p>2. 공무원 등을 대상으로 한 의료비</p> <p>가. 의무실 · 양호실 등 자체의료시설의약품 · 소모성의료기구 구입비 나. 공상치료비 등</p>
	연료비 (201-41)	<p>1. 냉 · 난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용포함) 및 연통 구입비(부대경비 포함)</p> <p>※ 단, 난로구입비는 405-01(자산및물품취득비)에 계상</p> <p>2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</p>
	시설유지비 (201-42)	<p>1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 – 청사의 대규모 도장공사비는 401-01(시설비)에 계상</p> <p>2. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) – 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01(시설비)에 계상</p> <p>3. 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비 (단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비</p> <p>4. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비</p>
	차량선박비 (201-43)	<p>1. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비</p> <p>2. 선박유지비(기타 수상운반구 포함)</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
일반 운영비 (201)	행사운영비 (201-03)	<p>1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> – 초청장 · 홍보유인물 · 현수막 · 상패제작 등 행사개최에 따른 각종일반 수용비 – 행사개최를 위한 시설 · 장비 · 물품의 임차료 – 행사지원을 위한 강사료 등 <p>2. 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡 · 다양한 행사의 경우 민간용역 가능</p> <p>※ 다만, 민간용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간 위탁시 계약관련 법령준수</p> <p>※ 부서연찬회 관련 경비는 편성 불가</p>
	맞춤형복지제도 시행경비 (201-04)	<p>1. 맞춤형복지제도 시행경비</p> <ul style="list-style-type: none"> – 지역적 특성과 재정 여건 및 보수(물가) 인상을 등을 고려하여 편성하되, 예산 증액을 최대한 억제하고 재정지출을 효율화할 수 있도록 최소화하여 편성
여비 (202)	국내여비 (202-01)	<p>1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비</p> <p>가. 유사업무를 위한 중복출장 계상금지</p> <p>나. 공사현장 또는 사업장감독관의 현장체제비는 시설부대비에 포함되어 있으므로 별도 계상금지</p> <p>다. 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 201-031(위탁교육비)에 계상</p> <p>2. 인사이동에 따른 이전경비</p>
	국외업무여비 (202-03)	<p>1. 국외 출장여비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비</p> <p>2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)</p>
업무 추진비 (203)	기관운영 업무추진비 (203-01)	<p>1. 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비</p>
	정원가산 업무추진비 (203-02)	<p>1. 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 직원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행</p> <p>※ 법령,조례 또는 기관내부규정에 정원구간별 기준액 산정기준에 따라 예산편성</p>
	시책업무추진비 (203-03)	<p>1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비</p>
	부서운영 업무추진비 (203-04)	<p>1. 각 부서의 운영업무추진 제작비</p> <p>※ 소규모 기관의 경우 기관운영업무추진비외 부서운영업무추진비는 편성 하지 않음</p>
직무수행 경비 (204)	직책급 업무수행경비 (204-01)	<p>1. 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지급하는 경비</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
직무수행 경비 (204)	특정업무경비 (204-02)	특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급하는 경비
재료비 (206)	재료비(206-01)	<ol style="list-style-type: none"> 교육기관의 외래강사 수송용 유류대 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재 운송에 따른 조작비 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 동물, 식물 및 식물증자 구입비와 사료 구입비 소방관서 구급대 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재 방역에 필요한 약품 및 재료비 기타
연구 개발비 (207)	연구용역비 (207-01)	<ol style="list-style-type: none"> 지방자치단체사업의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
	전산개발비 (207-02)	<ol style="list-style-type: none"> 정보화시스템 구축 · 운영을 위한 S/W개발비 - 행정안전부 장관이 고시한 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 · 운영 지침”을 적용 전산개발에 따른 감리비 - 「전자정부법」 제57조제5항에 따라 행정안전부장관이 고시한 ‘정보시스템 감리기준’을 적용
	시험연구비 (207-03)	<ol style="list-style-type: none"> 사업용 및 시험연구, 실험 · 실험에 소요되는 소모성 기계 · 기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비
일반 보전금 (301)	사회보장적수혜금 (301-02)	<ol style="list-style-type: none"> 법령또는조례의 근거에 따라 추진하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품 지원비 중 「사회복지사업법」제2조 1호에 따른 사업
	사회보장적수혜금 (301-03)	<ol style="list-style-type: none"> 법령또는조례의 근거에 따라 추진하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비
	장학금 및 학자금 (301-04)	<ol style="list-style-type: none"> 법령또는조례에 의하여 지급하는 장학금및학자금(국고대여장학금은 제외) 가. 통 · 리장 자녀, 새마을지도자 자녀 등 학업성적이 우수하고 가정형편이 어려운 자 등에 대해 법령 및 조례에 따라 지급하는 장학금 및 학자금(법령상 기준액이 없는 경우, 과거 교육부 및 시 · 도 교육청의 고시에 따른 기준 공납금 수준을 참고하여 결정)
	외빈초청여비 (301-09)	<ol style="list-style-type: none"> 사업추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여부(단, 연회비, 선물비, 환송연 행사 등 기타부대경비는 업무추진비로 계상) 가. 기관이 공식적으로 초청하는 인사에 대한 소요 경비 나. 항공료, 숙박료, 식비 및 관내시찰여비의 실소요액을 계상
	사회복무요원 보상금 (301-10)	<ol style="list-style-type: none"> 「병역법」제26조 내지 제33조에 따른 사회복무요원의 보수 「병역법」에 따른 사회복무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
일반 보전금 (301)	행사실비지원금 (301-11)	<p>1. 교육 · 세미나 · 공청회 · 회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비)(급량비는 매식비 기준단가 이내로 함)</p> <p>2. 체육행사, 문화제행사, 세미나 · 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금(단순 참가자에게는 지급할 수 없음)</p> <p>※ 예산편성 시 행사 출연자 및 발표자의 강연료 등 예상비용 산출근거를 작성하여 지방의회의 심의가 가능하도록 하여야 함</p> <p>3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비</p> <p>4. 산업시찰 · 견학 · 참여를 위한 실비</p>
	기타보상금 (301-14)	<p>1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 또는 물품</p> <p>2. 법령 또는 조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품</p> <p>3. 기관이 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비</p>
포상금 (303)	포상금(303-01)	<p>1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비</p> <p>2. 법령이나 조례의 규정에 따른 생계비지원에 필요한 경비</p> <p>3. 해외파견 직원의 학자금</p> <p>4. 「영유아보육법」 제14조에 따른 직원자녀 보육비 지원</p> <p>5. 법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금</p> <p>※ 객관적 공적심의 절차 없이 장기근속 · 퇴직(예정) 직원(가족포함)에 대한 단순 일률적 지원 목적의 예산 편성 불가</p>
연금 부담금등 (304)	퇴직금 등 부담금 (304-01)	1. 직원(무기계약직 등 포함) 퇴직금 및 퇴직충당금
	보험료 부담금 (304-04)	<p>1. 국민건강보험료의 기관(사업자) 부담금</p> <p>2. 국민연금의 기관(사용자) 부담금</p> <p>3. 고용보험부담금 및 사업재해보험료 등</p>
배상금 등 (305)	배상금 (305-01)	<p>1. 순해배상금, 국가배상금</p> <p>2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금</p> <p>3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금</p>
민간이전 (307)	의료 및 회복비 (307-01)	<p>1. 의료비</p> <p>가. 병원, 수용기관 및 기타 의료기관 시약대</p> <p>나. 수술관계 약품 및 소모품비</p> <p>다. 소모성 의료기구, 집기, 기타 용품대</p> <p>– 대규모적이며 자본적인 기구, 집기는 405-01(자산 및 물품취득비)에 계상</p> <p>라. 기타환자관계제용지(약포지, 진단서, 체온표, 처방전등)</p> <p>2. 환자 · 수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는</p> <p>가. 피복의 구입비</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
민간이전 (307)	의료 및 회복비 (307-01)	<p>나. 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비</p> <p>다. 주·부식용, 취사용 연료비</p> <p>라. 다향의 부대경비(운반비 및 공고료 등)</p> <p>마. 주·부식물 생산에 필요한 제경비</p> <p>바. 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비</p> <p>사. 치료비 및 시약대</p>
	민간경상 사업보조 (307-02)	1. 지방자치단체 외의 자가 지방보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	보험금 (307-06)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	<p>1. 기본조사설계비</p> <p>가. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경영향 평가에 소요되는 경비</p> <p>나. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비</p> <p>2. 실시설계비 및 공모설계비</p> <p>가. 실시설계비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비 - 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료되고 당해 사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수함 - 실시설계는 예산편성 시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니됨 - 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산담당부서와 사전 협의를 하여야 함 <p>나. 공모설계비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반경비 <p>3. 토지매입비</p> <p>가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비</p> <p>나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 이전비 및 이농비 등)에 대한 보상비</p> <p>다. 재산권 변동을 위한 감정료, 측량수수료, 등기등록비 등</p> <p>4. 시설비</p> <p>가. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예: 난방, 수도 등)에 필요한 경비</p> <p>나. 전력신호 및 전신전화, 선로 시설비와 동 부대경비</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	<p>다. 토지 정지공사비</p> <p>라. 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비, 소규모 도로, 하천건설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금</p> <p>마. 조림·사방·조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비 포함)</p> <p>바. 나~라사업시행과 관련한 취로사업비</p> <p>사. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지보상비 등 포함)</p> <p>– 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상</p> <p>아. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료</p> <p>– 기업회계 등은 제외함</p> <p>자. 농지법에 의한 농지보전부담금</p> <p>차. 개발제한구역 훼손부담금</p> <p>카. 공사 관련 법령에 따른 공사에 소요되는 재료비(관급자재비 포함), 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 공사원가</p> <p>5. 문화재 발굴경비</p> <p>– 자치단체 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 문화재 발굴 경비로서 문화재보호법 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비</p> <p>6. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비</p> <p>– 건축·도로·교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비</p>
	감리비(401-02)	<p>1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사 감리비나 문화재수리를 위한 감리비</p> <p>2. 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준, 문화재수리감리 대가기준 범위 내에서 집행하여야 함</p>
	시설부대비 (401-03)	<p>1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비 (장비임차료 포함)와 재산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금</p> <p>2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관 수수료</p> <p>단. 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자 조작비 및 통관수수료를 해당 목에 계상</p> <p>3. 재산취득 및 공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등)</p> <p>4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료</p> <p>5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료</p> <p>6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
시설비 및 부대비 (401)	시설부대비 (401-03)	<p>7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 (예) 가. 도로굴착시 민간건물 손상 나. 전주를 세우는데 따른 농작물 피해 다. 공사인부의 경미한 치료비</p> <p>8. 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도 · 감독경비 · 물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음</p> <p>9. 공사감독관은 책임감리대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 예산계상 또는 집행함</p> <p>가. 현장 도착일로부터 6일미만 현장에서 체재하는 경우에는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급 함</p> <p>나. 현장 도착일로부터 6일이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함</p> <p>다. 현장 체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원 여비규정」 제 18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 함</p> <p>라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 「공무원여비규정」 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함</p> <p>10. 법령 및 조례의 규정에 의한 주민참여감독관에게 지급하는 수당 ※ 시설부대비 편성 시 유의사항 - 시설부대비는 기준요율에 의한 예산편성 범위 내에서 집행</p>
	행사관련시설비 (401-04)	<p>1. 행사장 각종시설 및 장치 등 - 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적 · 일회성 시설물 설치 · 구축경비</p> <p>※ 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡 · 다양한 행사의 경우 민간위탁 가능. 다만, 민간위탁관련 예산은 합리적인 산출 기준에 따라 편성하고, 민간위탁 시 계약관련 법령준수</p>
민간 자본이전 (402)	민간자본 사업보조 (402-02)	<p>1. 지방자치단체 이외의 자가 지방보조금 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금 ※ 민간자본사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가</p> <p>※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시</p> <p>※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
자산 취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	<p>1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목죽 등의 취득비</p> <p>2. 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품구입경비 가. 내구연한이 경과되지 않은 물품의 교체 또는 새로운 기관장 취임에 따른 자동차·사무실 집기의 교체 금지</p> <p>나. 사용가능한 복사기, 타자기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위 한 신규구입 사례 근절</p> <p>3. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등)</p> <p>4. 공관 및 관사운영 물품취득비</p> <p>5. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품)</p> <p>6. 정보화시스템 구축운영을 위한 H/W구입비 – 행정안전부 장관이 고시한 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운 영 지침”을 적용</p> <p>※ 상기 적용대상이 공사 관련 법령에 따른 공사에 해당하는 경우 전체 예산 을 시설비 (401 시설비 및 부대비)로 계상하고, 일부 공사가 포함된 경우에 도 설계비와 감리비가 누락되지 않도록 함</p>
	도서 구입비 (405-02)	1. 자본형성적 도서구입비

[붙임2] 주요 보조비목·세목 집행기준 및 지급단가 기준(예시)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
인건비 (101)	보수 등 (101-01~04)	1. 지방보조사업 지급기준 등 지급근거가 있어야 하며, 지출대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한하여 지급
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	<p>1. 일반수용비</p> <ul style="list-style-type: none"> 내구연한이 1년 미만의 소모성 물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않음 공신력 있는 단가기준이 있을 경우 이를 참고하여 집행 <p>2. 피복비</p> <ul style="list-style-type: none"> 직원에게 제공하는 피복은 업무성격상 제복착용이 불가피한 경우에 해당업무를 직접담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니함 행사참가자(체육회의 선수 및 응원단 등) 등 통일된 복장을 구입할 경우 일괄 집행 ※ 예산에 계상된 단가 등 적정단가에 따라 집행 <p>3. 급량비</p> <ul style="list-style-type: none"> 직원에게 급여하는 경비 <ul style="list-style-type: none"> 주식대, 부식대, 주식 및 부식취사에 필요한 연료대 등을 집행. 다만, 합숙의 경우에는 숙박비를 포함하여 지급 직원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적으로 집행하여서는 아니됨 직원에게 지급하는 매식비 <ul style="list-style-type: none"> 1인당 1식 급식단가는 9,000원 이내에서 집행 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 전용카드를 사용 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 지급 급식제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역 등)을 확인 후 집행 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 식비를 따로 지급받은 자는 제외함
		4. 민간기관에 위탁교육 시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료 시 교육인원을 확인하여 집행. 다만, 필요한 경우 입교 시 집행
일반 운영비 (201)	운영수당 (201-32)	<p>1. 위원회 참석수당</p> <ul style="list-style-type: none"> 예산에 계상된 단가 또는 기관의 규정으로 정한 기준에 따라 집행 교통비, 숙박비 등 실비보상은 공무원 여비규정에 따름

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
일반 운영비 (201)	운영수당 (201-32)	<ul style="list-style-type: none"> 직원의 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 기관에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 특별한 규정이 없는 한 위원회 참석수당을 지급할 수 없음 화상회의 등 사이버 회의 시 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급 ※ 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 심사수당만 지급함 <p>2. 심사수당</p> <ul style="list-style-type: none"> 법령·조례, 기관 규정 등에 따라 지급 위원회 등 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료 수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급 ※ 다만 해당 기관의 직원이 위원회 등에 참석하는 경우에는 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없음 변호사, 회계사, 감정평가사 등 관련 전문가로부터 업무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급 <p>3. 일·숙직비</p> <ul style="list-style-type: none"> 일·숙직비는 일정기간 단위로 개산급(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급 일·숙직비 단가(1일당 및 1야당 50,000원 이내) ※ 재택근무를 하는 경 1일당 30,000원을 초과할 수 없음 <p>4. 시험관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> 국가공무원인재개발원 또는 지방자치인재개발원의 강사수당 및 원고료 등 지급기준을 준용 <p>5. 강사수당</p> <ul style="list-style-type: none"> 국가공무원인재개발원 또는 지방자치인재개발원의 강사수당 지급기준을 준용 ※ 강사의 교통비, 숙박비 등 실비보상은 공무원 여비규정에 따름 <p>6. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료</p> <ul style="list-style-type: none"> 공식력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행 ※ 원고료 : 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 지급기준을 준용
	임차료 (201-33)	<ol style="list-style-type: none"> 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」 제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있음
	공공운영비 (201-02)	<ol style="list-style-type: none"> 전화, 우편요금 등 공공요금 및 각종 제세는 최대한 절약하여 집행 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부 제도를 이용

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
일반 운영비 (201)	행사운영비 (201-03)	<p>1. 기관이 직접 주관하는 행사에 소요되는 경비 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> – 행사운영을 위한 초청장, 흥보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비 – 행사개최를 위한 시설 · 장비 · 물품의 임차료 – 행사지원을 위한 강사료 등 – 행사지원을 위해 참여한 직원에게 지급하는 식비(단가는 특근매식비 단 가를 적용) <p>2. 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없음</p>
여비 (202)	국내여비 (202-01)	<p>1. 기관의 여비 규정 또는 공무원 여비 규정에 따라 집행</p> <p>※ 공무원 여비규정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 운임비 : 실비 • 숙박비 : 실비(서울 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역 70,000 원한도) • 일비 및 식비(1일당) : 25,000원
	국외업무여비 (202-03)	기관의 여비 규정 또는 공무원 여비 규정에 따라 집행
업무 추진비 (203)	기관운영업무추진비 (203-01) 정원가산업무추진비 (203-02) 시책업무추진비 (203-03) 부서운영업무추진비 (203-04)	<p>〈업무추진비 공통기준〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의 · 부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다. – 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획 수립 · 방침 포함)를 작성하여야 한다. – 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다. – 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. ○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있다. 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
업무 추진비 (203)	<p>기관운영업무추진비 (203-01)</p> <p>정원가산업무추진비 (203-02)</p> <p>시책업무추진비 (203-03)</p> <p>부서운영업무추진비 (203-04)</p>	<p>(1) 법정공휴일 및 토 · 일요일 (2) 관련 근무지와 무관한 지역 (3) 비정상시간대(23시~다음날 6시) (4) 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사(다과, 음료 포함)는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 5만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 5만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 적용대상인 경우에는 「청탁금지법」을 따른다. ○ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다. ○ 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다. ○ 업무추진비를 기관장 위주로 집행하여서는 안 된다. ○ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다. <ul style="list-style-type: none"> – 직무 관련성이 없는 가족 모임 등 사적 목적 사용 – 개인명의의 불우이웃돕기 성금 – 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금 <p>1. 기관운영업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> – 직무수행과 관련된 통상적인 경비 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 내방객에게 제공하는 음료 · 다과자료의 구입 ▶ 축의 · 부의금품 1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망 2) 지급 대상자: 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속 3) 기관장의 명의로 지급하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> 가) 소속 직원 나) 업무 유관기관의 임직원 <p>2. 정원가산업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> – 소속 직원에 대한 격려 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 해당 직원이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품 ▶ 소속 직원 중 공로가 많은 퇴직 예정 직원에게 격려금품 지급 ▶ 소속 직원 중 청소근로자, 운전원 등 현장 근로자에게 격려금품 지급 ▶ 소속 직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
업무 추진비 (203)	<p>기관운영업무추진비 (203-01)</p> <p>정원가산업무추진비 (203-02)</p> <p>시책업무추진비 (203-03)</p> <p>부서운영업무추진비 (203-04)</p>	<p>▶ 연말, 설, 추석 또는 소속 직원의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물</p> <p>▶ 연간 집행계획을 수립하여 집행하고, 동호인 취미클럽 지원은 취미클럽으로부터 행사계획 등을 제출받아 형성 있게 지원</p> <p>3. 시책업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각종 회의 · 간담회 · 행사 <p>▶ 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공</p> <p>▶ 해당 기관이 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 기관의 업무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.</p> <p>▶ 해당 기관이 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공</p> <p>▶ 국제 교류 및 협력증진을 위하여 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공</p> <p>▶ 다른 지방자치단체, 국가기관, 해외기관, 공공단체 · 민간단체 · 학회 · 협회 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사 등을 위하여 해당 기관을 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공</p> <p>- 업무추진 유관기관 협조</p> <p>▶ 국가기관, 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 "유관기관"이라 한다)와의 공동행사, 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공</p> <p>▶ 유관기관의 장이 퇴임 또는 전 · 출입하는 경우 그에게 의례적인 화환 · 화분 · 기념품 제공 또는 격려금품 지급</p> <p>▶ 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환 · 화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급</p> <p>4. 부서운영업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 내 과 · 팀 · 반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비로서, 과 형태의 보조기관 운영을 위한 소규모 소요 집행
직무수행 경비 (204)	<p>직책급업무수행경비 (204-01)</p> <p>특정업무경비 (204-02)</p>	<p>1. 과장 또는 부서장 직책 보유자에 한하여 지급</p> <p>2. 기관간 섭외, 내부직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용</p> <p>1. 기관 내부 규정 및 지방보조사업 지급기준에 따라 집행</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내 역
일반 보전금 (301)	외빈초청여비 (301-09)	<p>1. 외빈초청경비는 당해 기관이 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 집행</p> <p>2. 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하여 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> – 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준 – 숙박비 : 주빈 250천원, 수행원 75천원 – 식비 : 주빈 50천원, 수행원 30천원 – 지방시찰여비 : 공무원여비규정적용
	행사실비지원금 (301-11)	<p>1. 기관 직원이 아닌 행사 참여자에게 지급하는 급량비는 매식비 기준단가를 적용하여 계좌 입금</p> <ul style="list-style-type: none"> – 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드 사용원칙 <p>2. 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 공무원 여비 규정을 준용하여 지급. 이 경우 일비는 지급하지 않는다.</p> <p>3. 문화제 행사, 세미나, 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증 징구</p> <p>4. 기관 직원이 아닌 참여자에 대한 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급하되 국내에 한하여, 급량비는 매식비 기준단가에 준하여 지급</p>
	기타보상금 (301-14)	<p>1. 법령 또는 조례에 따라 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우(보상금 또는 물품)에 집행</p>

※ 물품·용역·공사 등은 「지방계약법령」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 집행