

2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침





संबा Contents

제1장	지역센터 설치·운영	
	1. 목 적	3
	2. 근 거	3
	3. 설 치	3
	4. 사업대상	4
	5. 사업내용	··· 4
	6. 시설기준	··· 4
	7. 지역센터 운영 현황	5
제2장	운영지침	
	1. 조직관리	9
	2. 인사관리	12
	3. 문서관리	17
	4. 물품관리	23
	5. 차량관리	29
	6. 안전 및 시설관리	32
	7. 복무관리	40
제3장	예산회계지침	
	1. 재무회계 총칙	125
	2. 예산과 정산	127
	3. 회계 ·····	141
	4. 지도·점검 ······	154
제4장	부록	
	1. 규정 및 법률	199
	2. 유관기관 목록표	289

Chapter 01

지역센터 설치·운영

- 1 목 적
- 2 근 거
- 3 설 치
- 4 사업대상
- 5 사업내용
- 6 시설기준
- ☑ 지역센터 운영 현황

I 2020년 I 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침



지역센터 설치·운영

1 목 적

• 도박중독자를 위한 체계적인 예방·치유 및 재활서비스를 제공하고, 지역사회 주민들에게 도박중독으로 인한 폐해와 부작용 최소화에 대한 교육, 예방, 홍보를 통해 도박의 심각성에 대한 대국민 인식제고 및 안전한 사회구현

2 근 거

- 사행산업통합감독위원회법 제14조(한국도박문제관리센터)
 - 제14조 제1항 : 사행산업 또는 불법사행산업으로 인한 중독 및 도박 문제와 관련한 사업과 활동을 하기 위하여 한국도박문제관리센터를 설립한다.
 - 제14조 제7항 : 한국도박문제관리센터는 필요한 경우 위원장의 승인을 받아 지역센터를 설치·운영할 수 있다.

3 설 치

- 설치자 : 한국도박문제관리센터
- 설치기준과 운영형태
 - 직영 지역센터 : 지역사회 도박문제 예방/치유/재활사업의 전문적 수행을 위해 직접 설치하여 운영
 - 위탁 지역센터* : 지역사회 도박문제 예방/치유/재활사업의 전문적 수행을 위해 비영리법인 또는 학교법인을 보조사업자로 선정하여 운영
 - * 위탁 지역센터(이하 "(지역)센터"라 한다)

■■■ 2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침

4 사업대상

• 지역사회 내 도박중독자 및 그 가족, 도박중독 위험군, 지역사회 주민 등

5 사업내용

- 도박의 폐해 및 부작용에 대한 교육, 예방 및 홍보
- 도박중독 위험군 조기발견 및 조기개입
- 도박중독 치유·재활을 위한 교육, 상담(전화, 내소, 방문, 인터넷 등)
- 도박중독 치유·재활 관련 프로그램 운영
- 도박중독자 및 그 가족들에 대한 사례관리
- 도박중독 예방·치유를 위한 지역사회 연계서비스
- 기타 도박중독 예방 치유와 관련하여 한국도박문제관리센터가 필요하다고 인정하는 업무 등

6 시설기준

구 분	시 설 기 준
고 통사 항	 대중교통수단을 통한 접근이 용이한 곳에 설치 이용자의 안전·이용편의에 적합한 규모 및 구조로 설치 일조·채광·환기 및 이용자의 위생 등을 고려하여 설치 소방기술기준에 관한 규칙이 정하는 바에 의하여 소화용 기구를 갖추고 비상구를 설치 적당한 난방장치 및 통풍장치 설치 등기를 전제로 하여 가급적 전세 임차 (임차 시 전세보증금은 별도 협의 지원) 시설 리모델링, 각 종 사무기기(책상, 소파 등), PC 등 전산물품을 검소하고 내실 있게 마련
시 설 규 모	 사무실·상담실·교육실·휴게실 등을 구분하여 설치 지역센터 면적은 실평수 기준 최소한 198㎡-396㎡(60평-120평) 내외 기본시설 ・사무실(60㎡-80㎡내외, 센터장, 직원, 인턴, 자원봉사) ・개인상담실(26㎡-44㎡내외, 3개-4개 내외) ・집단상담실 겸 교육실(81㎡-100㎡내외, 1개 내외) ・집단상담실(26㎡-50㎡내외) ・대기실(43㎡-50㎡내외, 쉼터 겸용) ・기타 필요한 공간 배치(탕비실, 자료보관실, 창고 등)

※ 시설규모는 지역적 특성과 상담수요, 상담인력 등에 따라 변경될 수 있음

7 지역센터 운영 현황

• 직영 지역센터(운영지침: 『한국도박문제관리센터 규정』을 따름)

구분	개소일	지역	전용면적	직원 수
서울센터	2018.1.1.	서울 중구	313㎡	22명(센터장 1명, 팀장 3명,
	(2008.4.19.)*	퇴계로	(95평)	팀원 18명)

^{*} 사행산업통합감독위원회 중독예방치유센터 상담실 개소일

• 위탁 지역센터(운영지침 : 본『지역센터 운영지침』을 따름)

구분	운영주체	개소일	지역	전용면적	직원 수
부산센터	고신대학교	2010. 8.24.	부산시 동구 중앙대로	396㎡ (120평)	11명(센터장 1명, 팀장 2명, 팀원 7명, 행정요원 1명)
경기남부센터	가톨릭대학교 산학협력단	2010. 8.25.	경기도 수원시 팔달구 효원로	381㎡ (115평)	11명(센터장 1명, 팀장 2명, 팀원 7명, 행정요원1명)
광주센터	전남대학교 산학협력단	2011.12.27.	광주시 북구 윤용로	338㎡ (102평)	9명(센터장 1명, 팀장 1명, 팀원 6명, 행정요원 1명)
강원센터	강원대학교	2011,12,28,	강원도 강릉시 강릉대로	222㎡ (67평)	4명(센터장 1명, 팀원 2명, 행정요원 1명)
정선분소	(5) 년대 <u></u> 학교	2014. 9.18.	강원도 정선군 고한읍	309 m² (94평)	5명(팀장 1명, 팀원 4명)
대전센터	충남대학교 산학협력단	2014.11.27.	대전시 서구 둔산서로	396㎡ (120평)	8명(센터장 1명, 팀장 2명, 팀원 4명, 행정요원 1명)
대구센터	계명대학교 산학협력단	2014.12. 2.	대구시 중구 달성로	396㎡ (120평)	8명(센터장 1명, 팀장 2명, 팀원 4명, 행정요원 1명)
경기북부센터	을지대학교 산학협력단	2015, 8,18,	경기도 고양시 일산서구 일산로	317㎡ (96평)	7명(센터장 1명, 팀장 1명, 팀원 5명)
경남센터	경상대학교 산학협력단	2015. 8.20.	경남 창원시 성산구 비음로	257㎡ (78평)	7명(센터장 1명, 팀장 1명, 팀원 5명)
인천센터	인하대학교 산학협력단	2015. 8.26.	인천시 남동구 예술로	359㎡ (109평)	9명(센터장 1명, 팀장 2명, 팀원 5명, 행정요원 1명)
충북센터	꽃동네대학교	2017.11.30	충북 청주시 경산로	200㎡ (60평)	6명(센터장 1명, 팀장 1명, 팀원 4명)
제주센터	연강의료재단	2017.12. 1.	제주시 서사로	234㎡ (70평)	5명(센터장 1명, 팀원 4명)
전북센터	전북대학교 산학협력단	2017.12.27	전주시 덕진구 백제대로	260㎡ (78평)	6명(센터장 1명, 팀장 1명, 팀원 4명)

^{*} 인력기준은 2019. 12. 기준

Chapter O2

운영지침

- 1 조직관리
- 2 인사관리
- 3 문서관리
- 4 물품관리
- 5 차량관리
- 6 안전 및 시설관리
- ☑ 복무관리

| **2020년** | 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침



1 조직관리

1 직제 및 기능

- 1) 센터의 조직은 운영위원장(비상근), 센터장, 팀장, 팀원 및 행정요원 등의 사업 수행 인력으로 구성하며, 상근을 원칙으로 한다.
- 2) 보조사업자의 장은 효율적이고 체계적인 센터 운영을 위하여 자격을 갖춘 자를 운영위원장으로 임명하며, 임명된 운영위원장은 센터의 소관업무를 총괄하며, 직원들에 대해 업무분장 및 관리·감독한다.
- 3) 센터장은 운영위원장을 보좌하고, 운영위원장의 명을 받아 담당실무자와 소관업무를 지휘·감독한다.
- 4) 센터장 및 상위자가 결원, 출장, 휴가 또는 기타 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 각 직책의 차순위자가 그 직무를 대리한다.
- 5) 센터의 조직도는 〈별표 1〉과 같다.

2 권한과 책임

- 1) 각 팀은 업무분장에서 정하는 업무를 집행할 권한과 의무가 있고, 그 처리 결과에 대하여 책임을 진다.
- 2) 센터의 모든 직원은 타 팀에서 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.
- 3) 모든 직무는 센터의 업무 분장 및 센터 위임전결규정 〈별표 2〉에서 정한 직무 권한의 내용과 범위에 따라 수행되어야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.
 - ※ 단, 보조사업자 자체 위임전결규정이 있는 경우 이를 따른다.
- 4) 직원의 궐위, 출장 또는 사고가 있는 때에는 보조사업자 자체 위임전결규정 및 업무분장에 의해 직무대리를 정한다.

3 업무분장

- 1) 운영위원장은 비상근으로 하고 센터장은 상근을 원칙으로 하되, 운영위원장은 반드시 월 1회 센터에 나와 사업보고를 받고 이에 대한 수퍼비전을 주며 내용을 기록에 남긴다.
- 2) 운영위원장과 센터장은 지역의 사업특성을 반영하여 업무를 분장하며, 원활한 사업진행을 위하여 센터 내에 예방홍보팀과 치유재활팀을 구성한다. 단, 5인 이내 규모 센터의 경우 1팀으로 구성할 수 있다.
- 3) 각 팀은 업무분장에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.
- 4) 팀 경계가 명확하지 않은 업무는 센터장이 관련 팀장과 상호 협의하여 정하되, 운영위원장의 승인을 득한다.
- 5) 팀별 사업서비스 내용은 〈별표 3〉과 같으며, 직책별 업무분장은 〈별표 4〉에 따르며, 개인별 업무분장은 〈별표 5〉와 같이 작성한다.

4 운영위원회

센터의 사업 목적에 맞는 효율적인 운영과 사업 진행을 위하여 운영위원회를 구성 하며, 정기적인 회의를 통해 센터 운영의 주요사항을 심의·의결한다.

- 1) 운영위원회는 운영위원장 및 센터장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 보조사업자의 장 또는 중간실무 책임자, 중독관련 2인, 외부 2인 등으로 구성할 수 있다. 〈개정 2019. 1. 1.〉
- 2) 운영위원회는 분기별 1회(연 4회) 이상 개최하는 것을 원칙으로 하되 운영위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집하며 회의 목적, 안건, 장소 및 일시를 명시하여 회의개최 7일 이전까지 각 운영위원에게 서면(또는 이메일 서면) 등으로 통지하여야 한다.
- 3) 운영위원회는 지역센터 운영과 관련한 아래의 사항을 심의 의결 한다.
 - (1) 사업계획, 예산·결산에 대한 수립 및 평가에 관한 사항
 - (2) 센터의 운영에 관한 사항
 - (3) 센터와 지역사회 협력에 관한 사항
 - (4) 이용자의 환경개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 - (5) 센터 직원의 근무환경 및 고충처리에 관한 사항

- (6) 이용자와 센터 직원의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- (7) 기타 운영위원장 또는 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- 4) 운영위원회는 재적운영위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석운영위원 과반수의 찬성으로 의결하다.
- 5) 운영위원회에 부득이하게 참석하지 못하는 운영위원은 대리인으로 하여금 의결권 또는 표결권을 행사하게 할 수 있으며, 이 경우 그 운영위원은 출석한 것으로 보며 대리인은 위임장 〈별표 6〉을 운영위원장에게 제출하여야 한다.
- 6) 해당 지역센터장은 운영위원회에 아래 사항을 보고한다.
 - (1) 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - (2) 센터 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
- 7) 운영위원의 임기는 위촉된 날로부터 2년으로 하되, 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
- 8) 운영위원회의 의사에 관하여는 운영위원 회의록 〈별표 7〉을 작성하여야 하며 회의록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 운영위원장과 참석운영위원 전원이 서명 날인하여야 한다.
- 9) 운영위원회 위원에게는 센터 예산의 범위 안에서 수당 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 단, 해당 센터장, 운영위원장, 보조사업자(해당 보조사업의 학교법인 담당자 또는 해당 보조사업 산학협력단 직원) 관련자에게 수당을 지급할 수 없다. 〈개정 2020.1.1.〉

5 자문위원회

운영위원장은 지역사회 유관기관 간의 연계와 센터 사업의 효율적인 운영을 위하여 도박분야에 전문지식과 경험이 있는 자를 자문위원으로 위촉할 수 있다. 〈개정 2020.1.1.〉

- 1) 〈삭제 2020.1.1.〉
- 2) 〈삭제 2020.1.1.〉
- 3) 〈삭제 2020.1.1.〉
- 4) 〈삭제 2020.1.1.〉
- 5) 〈삭제 2020.1.1.〉

2 인사관리

직원 신규채용

- 1) 직원의 신규 채용은 직위에 관계없이 공개채용을 원칙으로 하며, 채용절차 및 채용시 점검사항 〈별표 8〉에 따라 한국도박문제관리센터 홈페이지, 관련학회 홈페이지 등에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고(단, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축 가능함)한다. 〈개정 2020.1.1.〉
- 2) 삭제〈2019.1.1.〉
- 3) 신규채용 직원의 직책별 채용 자격기준은 직원 채용 자격기준 〈별표 9〉에 준한다.
- 4) 모집 공고의 내용 및 방법의 세부사항은 센터장이 운영위원장과 협의하여 별도로 정하여 시행한다.
- 5) 공개경쟁 시험은 1차 서류심사, 2차 면접시험 순으로 실시한다.
- 6) 신규채용 예정자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다. 단, 직책에 따라 제출 서류는 일부 변경될 수 있다.
 - (1) 응시원서 1부(비상근직 경력에 대해서는 반드시 구분하여 명시)
 - (2) 이력서 1부
 - (3) 자기소개서 1부
 - (4) 최종학교 학력 증명서 및 성적 증명서 각 1부
 - ① 대학교 이상 졸업 · 성적증명서 모두 제출
 - ② 석·박사학위 소지자의 경우 주요연구실적 목록 및 학위 논문요약서 각 1부
 - ③ 외국학위의 경우 반드시 국문 번역본 함께 제출
 - (5) 경력(재직)증명서 1부
 - (6) 주민등록초본(병역사항 기재) 1부
 - (7) 유관분야 해당 자격증 사본, 외국어 성적증명서 사본 각 1부(해당자에 한함)
 - (8) 개인정보수집이용동의서 및 결격사유확인서 각 1부
 - (9) 취업지원대상 증명서 원본 1부(보훈대상자의 경우 한함)
 - ※ 합격자에게는 주민등록등본, 채용신체검사서 등의 추가 제출을 요구할 수 있음

2 인사위원회

인사관리제도 및 절차 등의 기준을 확립하여 공정하고 효율적인 인사관리를 도모하기 위해 인사위원회를 설치하여 운영한다.

- 1) 인사위원회 위원은 위원장을 포함하여 운영위원 등 총 5인 이내로 구성·운영하여야 한다. 다만, 채용심사를 위한 인사위원회 구성에는 외부 관련 전문가를 위원으로 참여시켜야 한다. 〈개정 2019.1.1.〉
- 2) 인사위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 위원 중 센터장으로 하고, 다만 센터장이 징계대상자일 경우에는 다른 위원으로 한다. 〈개정 2019.1.1.〉
- 3) 위원장 유고시에는 인사위원회 위원 중에서 인사위원회 위원장을 선정한다.
- 4) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.
 - (1) 징계에 관한 사항
 - (2) 기타 운영위원장 또는 센터장이 필요하다고 부의하는 사항
- 5) 위원회의 소집은 4)에 해당하는 사유가 발생 시 운영위원장이 위원회 및 회의를 소집한다.
- 6) 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부동수일 경우에는 인사위원회 위원장이 결정한다.
- 7) 인사위원회가 징계 사안을 심의할 때에는 징계 의결 전에 징계 대상자에게 반드시 소명의 기회를 주어야 한다.
- 8) 위원장은 위원회 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원 또는 간사를 회의에 참여시키지 않을 수 있다.
- 9) 채용심사에 참여하는 인사위원회 위원은 지원자와 이해관계가 있는 경우 채용심사를 회피하여야 한다. 〈신설 2019.1.1.〉
 - 회피대상
 - 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속
 - 4촌 이내의 친족(『민법』 제767조에 따른 친족)
 - 자신이 2년 이내에 재직하였던 기관·단체의 동일부서에서 근무한 경우
 - 지원자의 석사 또는 박사과정 지도교수
 - 기타 공정한 채용 심사가 어려운 관계에 있다고 인정되는 자

■■■ 2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침

- 10) 인사위원회 회의는 비공개로 하고 출석위원과 간사는 회의 내용을 누설하여서는 아니되다. 회의록은 공개하지 않는다.
- 11) 직원에게 불이익을 주지 아니하는 의안으로서 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항일 경우에는 서면심의로 처리할 수 있다.
- 12) 인사위원회 간사는 회의 내용과 결과를 기재한 인사위원회 회의록 〈별표 10〉을 작성하여 인사위원회 위원장과 출석위원의 서명을 받아야 한다. 위와 관련하여 한국도박문제관리센터의 요청이 있는 경우 관련 서류 모두를 제출하여야 한다.

3 직원 임용

- 1) 센터 직원의 임면권은 보조사업자가 가진다. 단, 운영위원장 변경 시 한국도박문제관리센터와 사전에 협의하여 정하고 센터장 및 직원 임면은 변경사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 한국도박문제관리센터로 보고하여야 한다.
- 2) 센터 직원의 자격기준과 보수기준, 경력환산 기준은 별도의 안내가 없는 경우에는 본 『지역센터 유영지침』을 따른다.
- 3) 직원의 임용 계약은 보조사업자와 직원간 협의된 임용계약 규정에 따른다.
- 4) 최초 임용 시 연봉 기본등급 획정(지역센터 보수기준표 참조)
 - (1) 최초 임용 시 인정되는 경력이 없는 경우 해당 직책의 1등급으로 초임 연봉 기본등급을 획정한다.
 - (2) 최초 임용 시 인정되는 경력이 있는 경우 해당 직책 및 등급을 초임 연봉 기본 등급으로 획정한다.
- 5) 직원의 연봉 기본등급에 필요한 경력년수의 계산은 다음과 같다.
 - (1) 경력인정은 경력산정기준에 따라 구분하고 경력의 종류별로 그 기간을 계산한다.
 - (2) 두 개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.
- 6) 채용 전형과정 및 신체검사에 최종적으로 합격한 자에게는 임용장을 부여함으로써 채용이 확정된다. 단, 보조사업자의 상황에 따라 임용장을 부여하지 않을 수 있다.
- 7) 보조사업자는 센터의 인력 채용 시 『지역센터 운영지침』의 인사규정에 준하며 인력 변경이 있을 경우에는 한국도박문제관리센터에 7일 이내로 보고하여야 한다.

4 임용 취소

아래에 해당하는 자는 직원의 임용을 취소할 수 있다.

- 1) 금치산자 및 한정치산자
- 2) 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 3) 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 4) 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
- 5) 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년, 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
- 6) 병역법에 의한 병역을 기피한 자
- 7) 입사 시 제출서류(입사원서, 이력서, 자격증, 주민등록등본, 기타 각종 증명서) 등 주요 사항을 허위 기재한 자
- 8) 신체검사결과 해당업무에 정상적인 근무를 할 수 없다고 판단된 자
- 9) 그 밖에 업무수행이 불가능하거나, 위와 상응하는 결격사유가 있다고 판단되는 자

5 고용 계약

- 1) 보조사업자는 채용된 직원에 대하여 고용 계약 체결 시에 계약기간, 보수, 담당 업무, 근무시간, 계약의 해지 등이 명기된 고용계약서(보조사업자 서식 사용)를 제시하며, 직원으로 채용된 자는 고용계약서에 명시된 조건에 동의한 것으로 보고, 고용계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결한다.
- 2) 보조사업자는 직원에 대하여 고용 계약을 해지할 사유가 발생할 시에는 정당한 사유와 정당한 절차, 제반사항 등을 종합적으로 검토하여 처리하도록 한다.
- 3) 지역센터 직원 인사 및 연봉계약 주체는 해당 지역센터이므로 인사에 따른 직원 연봉 계약 등 인건비는 당해 연도 보수기준표를 근거로 예산범위 내에서 집행할 수 있다.

6 직원의 징계

- 1) 직원이 다음에 해당하는 경우 운영위원장은 징계양정기준표 〈별표 12〉에 의하여 인사위원회의 심의의결 절차에 준하여 징계할 수 있으며, 보조사업자의 인사규정 및 절차에 따라 달라질 수 있다.
 - (1) 법령 또는 센터의 규정을 위반하였을 때
 - (2) 고의 또는 중대한 과실로 센터에 중대한 손실을 초래한 때
 - (3) 정당한 이유 없이 3일 이상 연속으로 무단결근하였을 때
 - (4) 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
 - (5) 상사의 업무지시에 불복하여 직장 규율을 문란하게 하였을 경우
 - (6) 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 예산을 부당하게 사용한 경우
- 2) 운영위원장은 징계사유가 있다고 인정할 때에는 징계의결요구서 〈별표 13〉에 그 사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 인사위원회에 직원의 징계를 요구할 수 있다.
- 3) 징계의 절차와 기한은 다음사항에 따른다.
 - (1) 직원의 징계는 인사위원회를 거쳐 임용권자가 행한다.
 - (2) 징계의결권자는 징계대상자에게 구두 또는 서면의 방법으로 해명할 수 있는 충분한 기회를 주어야 한다.
 - (3) 징계대상자의 이의신청이 있는 경우 운영위원장은 인사위원회에 의결을 부의하여야 한다.
 - (4) 인사위원회의 의사결정은 인사위원회 심의·의결서 〈별표 14〉를 작성하여 시행한다.
 - (5) 인사위원회는 징계심의 요구서를 접수한 날로부터 14일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 7일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- 4) 징계의 종료와 효력은 다음과 같다
 - (1) 징계는 파면, 정직, 감봉, 견책으로 구분하여 처분한다.
 - 파면은 직원의 신분을 박탈한다.
 - 정직은 직원의 신분은 보유하나 직무 수행을 정지하며, 그 기간은 3개월 이하로 하고 보수를 지급하지 아니한다.
 - 감봉은 직무를 수행하게 하되 보수를 감액지급하며 그 감액은 1회의 금액이 평균 임금 1일분의 2분의 1이내로 하고 총액은 월평균임금의 10분의 1이내로 한다.
 - 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
 - (2) 이 규정에 따른 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

7 기타

센터의 인사 관리와 관련하여 한국도박문제관리센터의『지역센터 운영지침』을 준용하되, 필요 하다고 인정할 경우 보조사업자는 관련법과 자체 운영규정에 의거 별도로 정하여 시행할 수 있다.

3 문서관리

1 문서의 종류

센터의 문서 종류는 다음과 같다.

- 1) "공고문서"라 함은 공고 광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
- 2) "비치문서"라 함은 대장, 기록부 등 센터에서 일정한 사항을 기록하여 부서 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
- 3) "일반문서"라 함은 기안문 통합서식 등에 의하여 작성된 문서를 말한다.

2 문서의 성립 및 효력발생

- 1) 문서는 다른 특별한 규정이 없는 한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다.
- 2) 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말함) 됨으로써 효력을 발생한다.

3 문서작성의 일반사항

- 1) 문서는 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.
- 2) 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

■■■ 2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침

3) 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고, 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

4 문서의 수정

문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가있다고 인정하는 경우에 보존하여야한다.

5 발신명의

문서의 발신명의는 보조사업자의 명의로 한다. 다만, 센터 간 발신 등 필요시에 센터장의 명의로도 가능하다.

6 문서의 기안

문서의 기안은 센터 및 보조사업자의 별도 서식(기안문)에 따라 작성한다. 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

7 검토 및 협조

- 1) 문서의 내용이 센터 내의 다른 팀 업무와 관련이 있는 때에는 그 팀의 협조를 받아야 한다.
- 2) 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 전자결재 문서의 '의견' 기능을 통해 그 의견을 표시하여야 한다.

8 문서 결재

- 1) 센터 내 문서는 전자문서 결재시스템을 통해 결재를 받아야 한다.
- 2) 예산이 지출되는 사안은 별도의 위임전결규정에 의거하여 운영위원장 및 센터장의 결재를 받아 처리한다.
- 3) 운영위원장은 업무의 내용에 따라 각 센터장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 지역센터 운영지침 위임전결 규정에 준하되, 보조사업자의 상황에 따라 정할 수 있다.
- 4) 결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. 다만, 센터의 권리, 의무에 관계되는 사항이나 기타 중요하다고 인정되는 사항에 관하여는 결재권자와 사전에 유선 등으로 승인을 받은 후 대결하여야 한다.

9 문서관리 및 보관

- 1) 센터 사업 추진 시 필요한 기안, 사전품의서, 시내 및 시외출장, 초과근무명령서, 외부기관 공문발송 등은 수탁기관의 전자결재시스템을 통해 전자문서로 작성 및 관리한다.
- 2) 센터 내에서 생성되는 문서의 체계적 관리 및 보관을 위해 담당직원은 센터 문서분류 체계에 맞게 문서 철하여 관리 및 보관토록 한다.

10 직인 날인 및 서명

- 1) 보조사업자 및 센터 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임명장, 업무 협약서, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 출장 및 휴가, 기타 외출 등의 사안에 대해서는 서명을 한다.
- 2) 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 문서의 용도에 따라 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.
- 3) 팀별 문서 수·발신 담당자는 직인을 찍고 문서를 발송하기 위해서는 문서번호, 발송일자, 수신기관(수신자명), 제목, 발송부서, 발송자, 기안자 등을 문서발송대장 〈별표 15〉에 기입하여 확인 후 발송하여야 한다.

11 문서의 발송

- 1) 모든 공문 및 붙임문서 등은 소관팀에서 발송하되, 종이문서의 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송하여야 한다.
- 2) 문서는 해당 기관 및 단체에 전자결재를 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 우편·인편 또는 팩스를 통한 방법으로 발송한다. 발송 후 문서발송대장에 관련사항을 기재한다.
- 3) 문서의 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여 한다.

12 문서의 접수, 처리

- 1) 수신된 문서의 내용을 파악하여 관련 부서 또는 담당자에게 이첩 또는 전달하여 접수토록 한다.
- 2) 접수된 문서는 바로 즉시 문서철을 하고, 문서접수대장 〈별표 18〉에 접수일시 및 번호를 기재한다.
- 3) 문서를 받은 담당부서는 문서 처리인의 해당란을 기입한 후 보조자의 공람 서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 4) 3)의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.

13 문서의 등록

센터 내에서 공식적으로 생성된 문서의 문서번호 부여 및 등록은 보조사업자의 전자결재시스템에서 자동으로 부여하는 규칙에 따르며 전자결재시스템을 사용하지 않는 경우 문서등록대장 (접수 및 발송)에 등록하여 관리한다.

14 문서의 분류

문서의 분류는 정부의 "공공기록물 관리에 관한 법률"을 적용할 수 있으며, 센터의 별도 분류 기준에 의해 구분할 수 있다.

15 문서의 편철

처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리가 완결될 때에 발생 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

16 문서의 보존

- 1) 완결된 문서는 문서함에 보관하도록 한다. 다만, 전산시스템을 통해 처리된 문서는 보존기간 동안 보관이 가능한 기록매체로 보관할 수 있다.
- 2) 문서의 보관은 단위 업무별로 구분하여 보관하며 보존기간 1년, 3년, 5년, 10년, 영구문서로 구분하여 보관한다.
- 3) 문서의 보존기간은 〈기록물보존기간〉을 따르며 보존문서에 대한 기록물철을 작성하여 보관하여야 한다.

[기록물보존기간]

보존기간	대상기록물
영구	센터의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 - 건물임대계약서, 협약서 등 센터의 연혁에 관한 서류 - 소속법인의 정관 및 재산목록과 그 권리에 관한 증서 - 센터장 및 직원의 인사기록부
10년	서비스 이용자의 명단, 상담내용, 사업내용에 관한 서류
5년	센터 운영에 관한 규정 등 관계서류 예산 및 물품관련 서류 - 예산서 및 결산서, 총계정원장 및 수입/지출보조부 - 물품관련 서류
3년	센터 운영일지 및 관계서류 보고서철 및 관계 행정기관의 수발신문서
1년	행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 - 센터 내 팀 간에 접수한 일상적인 업무 관련 지시공문 - 기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물
지역센터 평가 후 1개월 이내 폐기	선별검사지, 도박문제 사정평가 도구, 각종 설문지

17 문서의 폐기

- 1) 보존기간이 끝난 문서는 재 보존여부를 심사하여 보존가치가 없는 문서 및 전자문서는 폐기하여야 한다. 즉, 보존기관이 만료되더라도 센터에서 계속 활용할 필요가 있는 문서는 계속 보관할 수 있다.
- 2) 폐기문서는 보존문서 기록대장(별도 서식 없음)에 폐기일자 등을 기록하고 폐기처분하여야 한다.

18 문서의 정리

행정 담당자는 연 1회 문서정리기간을 정하여 보존하고 있는 문서를 정리하고 그 결과를 센터장에게 보고한다.

19 문서의 인계·인수

- 1) 직원이 업무분장의 조정 및 퇴사 등의 사유로 관련 문서를 인계인수 시에는 담당 업무에 관한 관계문서, 자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.
- 2) 문서를 인계·인수하고자 하는 경우에는 업무와 관련된 사항을 구체적으로 명기하여 인계·인수하고 그 결과를 직근 상급자에게 보고하여야 한다. 업무인수인계서 〈별표 17〉과 업무인계목록〈별표 18〉을 작성한다.
- 3) 인수인계 기준일은 실제 퇴사 및 업무 조정일자로 하고 전일 현재 업무 내용을 인계함을 원칙으로 하며, 그 기준일로부터 7일 이내에 완료함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유 발생 시 인수자와 인계자가 협의하여 기준 일을 정하거나 연장할 수 있다.
- 4) 후임자가 정하여지지 아니한 경우 기타 특별한 사유로 후임자에게 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하고, 그 대리자는 후임자가 인수할 수 있게 된 때에 즉시 인계하여야 한다.

4 물품관리

물품의 범위

물품은 현금, 유가증권 및 부동산, 소모품 이외의 것으로서 비품과 소모품을 포함한다.

- 1) 비품
 - 가. 품질현상은 변하지 아니하고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품
 - 나. 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품
 - 다. 계획적인 수급관리가 필요하면 물품
 - 라. 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 일정금액(50만원) 이상인 물품
- 2) 소모품
 - 가. 품질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
 - 나. 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품
 - 다. 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 일정금액 미만인 소액의 물품

2 물품의 분류

모든 물품은 그 사용목적에 따라 사무용, 사업수행용(내담자 및 일반인 대상으로 사업을 추진하는 용도) 및 분류 외 용도로 분류한다.

③ 물품관리책임자 및 담당자

- 1) 물품의 관리 및 우영에 관한 업무는 보조사업자의 자산관리 담당자가 관장한다.
- 2) 물품관리책임자는 보조사업자이며, 보조사업자에게 위임받아 센터 내의 담당자(팀장)가 관리한다.

4 물품사용자

물품사용자는 비품을 직접 사용하는 자로서 고의 또는 과실로 사용중인 물품을 분실, 도난 또는 훼손하였을 경우 1차적인 변상책임을 가진다. 실제 변상은 센터 내 논의를 거쳐 정한다.

5 물품 등록

- 1) 모든 물품은 물품구매신청서 〈별표 19〉를 작성하여 구입한 후 취득절차에 따라 보조 사업자의 전산시스템에 등록함으로써 물품관리번호가 부여되고, 자산으로 등재된다(단, 보조사업이 취소되거나 위탁기간이 만료되는 경우에는 즉시 시설 및 물품을 인계하고, 생산된 모든 자료를 새로 선정된 보조사업자에게 인계하여야 함).
- 2) 물품을 관리하기 위한 전산시스템의 운영 및 물품관리번호의 분류체계는 보조사업자의 규정에 따르며, 물품관리대장 〈별표 20〉을 기록하여 비치한다.

6 물품 수리

- 1) 물품이 고장 또는 노후 등으로 사용이 어려울 경우에는 관리책임자가 물품수리신청서 〈별표 21〉를 작성하여 물품수리를 요청할 수 있다.
- 2) 물품관리책임자는 내용연수 및 경제적 수리비 한계 등을 고려하여 수리를 요청한 물품에 대하여 수리 또는 교체하다.

2 손망실 보고

- 1) 물품을 망실, 훼손시켰을 경우 사용자는 그 사유를 12시간 내 관리책임자에게 손망실보고서 〈별표 22〉를 작성하여 보고하고 관리책임자는 센터장 및 한국도박문제관리센터에 보고 하여야 한다.
- 2) 물품관리책임자는 전항의 보고내용 및 재물조사 결과 사용자의 고의 또는 중대과실로 물품이 도난, 분실 또는 파손된 경우 물품사용자에게 변상을 요구할 수 있다.

8 물품의 변상책임

- 1) 물품을 망실하였을 때에는 동일한 물품으로 변상하게 하여야 한다.
- 2) 고의 또는 과실로 물품을 훼손하였을 때에는 수리하게 하여야 하며, 수리하여도 사용할수 없을 경우 동일 물품으로 변상하게 하거나 〈현금변상 조치율〉에 따른 현금 변상을 하게할수 있다.

- 3) 변상액은 센터의 손해를 아래 기준으로 산출한 금액으로 한다.
 - (1) 망실품 : 그 물품의 미상각잔액으로 한다.
 - (2) 훼손품
 - ① 수리 가능품 : 수리 후 결함 없이 사용할 수 있도록 복원하는 비용(수리비) 전액을 부담한다.
 - ② 수리 불가능품 : 그 물품의 미상각잔액에서 훼손품의 처분으로 생기는 처분 가액을 공제한 가액을 부담한다.
- 4) 변상책임자는 변상이 확정된 날로부터 7일 이내 변상하여야 한다.
- 5) 천재지변, 불가항력, 기타 물품사용 관리 책임자의 고의 또는 중대한 과실에 기하지 않은 비품의 감소에 대하여는 그 책임을 묻지 아니한다.
- 6) 현저한 임무 위배로 센터물품을 훼손 또는 망실한 자는 변상조치 외에 인사위원회의 결의에 의한 징계처분의 책임을 진다.

[사용연수에 따른 현금변상 조치율]

사용연수	변상조치율
구입일로부터 3년 미만	구입가의 30%
구입일로부터 3년 이상 - 5년 미만	구입가의 15%
구입일로부터 5년 이상 - 8년 미만	구입가의 7%
구입일로부터 8년 이상 - 10년 미만	구입가의 3%
구입일로부터 10년 이상	구입가의 1%

물품반출

- 1) 모든 물품은 허가된 절차 없이 반출을 금지한다.
- 2) 물품을 반환, 교환, 고장수리, 대여 및 특별한 이유로 반출하고자 할 경우에는 물품반출대장 〈별표 23〉에 관련 사항을 기재 후 반출토록 한다.

10 내용연수

상용하는 비품에 대하여 내용연수는 조달청 고시에 따라 아래와 같이 정하고, 표시되지 않은 품목도 조달청 고시 내용연수에 따른다. 다만 내용연수를 정하기 불가능하거나 곤란한 비품의 경우에는 한국도박문제관리센터와 협의하여 정한다.

[비품의 내용연수]

비품명	내용 연수	비품명	내용 연수	비품명	내용 연수
가구류 가구류	8	주방장비	6-7	운동기구	7–12
노트북 컴퓨터	6	대형냉장고	10	유선 및 키폰전화기	8
일체형컴퓨터	5	복사기	6	키폰 주장치	9
컴퓨터 서버	6	다기능복사기	6	디지털카메라	8
LCD 모니터	5	빔프로젝트	9	문서세단기	11
레이저프린터	6	영사용스크린	9	공기 청정기	9
네트워크서비스 허브	7	TV	8	데스크톱 컴퓨터	5
잉크젯 프린터	5	태블릿컴퓨터	4	디지털캠코더	9
카메라 삼각대	8	진공청소기	7	탁구대	8
워킹머신	7	디지털녹음기	5	소화용기구	9
무선마이크장치	8	녹화기	8	기타 미분류 가구	8
공용테이블	10	회의용 탁자	8	거울	7
신시사이저	9	광고판	8	CD 플레이어	6

11 재물조사

- 1) 물품관리책임자는 비품에 대하여 품명, 규격, 수량, 사용상태, 설치장소 등을 파악하기 위하여 연 1회 이상 비품에 대한 실태조사를 실시하여야 하며, 이를 재물조사라 한다. 재물조사보고서 〈별표 24〉를 작성하여 보관하고, 필요한 경우 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.
- 2) 물품관리 담당자는 재물조사 결과 비품의 감소, 분실이 발견된 경우에는 그 원인을 조사하여야 하며 그 조사결과를 물품관리책임자에게 보고하여야 한다.

12 물품의 분실 등

- 1) 물품이 분실되거나 도난당한 때에는 물품사용 관리담당자는 즉시 그 사유를 소속 팀장을 경유하여 센터장에게 소명하여야 한다.
- 2) 신고를 접수한 물품관리자는 분실, 도난에 대한 원인조사를 실시하여야 하며 그 조사 결과를 팀장을 경유하여 센터 장에게 보고하여야 한다.

13 물품관리의 원칙

- 1) 모든 물품은 한국도박문제관리센터의 승인 없이 처분(매각, 폐기, 대여, 양여, 변조 등) 할 수 없다. 단, 내용연수가 경과했거나 훼손 또는 고장으로 인해 사용이 불가한 경우에는 불용재산 폐기 처분 승인 신청서 〈별표 25〉를 작성하여 한국도박문제관리센터로 보고하여 승인을 받고 폐기 처리 할 수 있다.
- 2) 물품관리담당자는 물품의 효율적인 관리와 활용을 위하여 최선을 다하여야 하며, 정기적인 물품관리 현황을 한국도박문제관리센터에 보고해야 한다.
- 3) 모든 물품은 특정 목적으로 그 사용이 제한되지 않는 한 활용의 극대화를 위하여 공동사용을 원칙으로 한다.
- 4) 물품관리번호가 기록된 비품관리 스티커는 불용품으로 처분되지 않는 한 탈착할 수 없으며, 고의로 물품관리 스티커를 탈착하거나 훼손한 경우에는 임의처분으로 간주한다.

4 물품의 불용 결정 기준

- 1) 다음 각 항에 해당하는 물품을 불용품으로 결정할 수 있다.
 - (1) 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
 - (2) 내용연수를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
 - (3) 전혀 사용불능상태에 있는 물품과 그 부속품
 - (4) 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 - (5) 시설물에서 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
 - (6) 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

15 지역센터 간의 관리 전환

- 1) 센터의 정수 초과 및 잉여품 등이 발생한 경우에는 한국도박문제관리센터에 보고하여 그 결정에 따른다.
- 2) 물품에 대해 희망기관이 있을 시 지역센터 간 협의 후 관리전환을 한다.
- 3) 관리전환 받은 물품은 최초 취득일을 기재하고 변동사항란에는 관리전환 받은 날짜와 그 근거를 기재하며, 감가상각에 관한 사항은 계속 연계하여 기록하여 관리한다.

16 불용품 처리 절차

- 1) 물품의 불용 사유가 발생한 경우에 한하여 한국도박문제관리센터에 불용처리 승인을 받은 후 처분 절차에 따른다.
- 2) 불용 결정된 물품은 물품관리대장에서 삭제한다.
- 3) 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 비영리단체에 불용처분된 물품을 무상으로 양여할 수 있다.
 - (1) 관리 전화되지 아니하거나 관리 전화될 가능성이 없는 물품
 - (2) 매각되지 아니하거나 매각될 가능성이 없는 물품
 - (3) 매각하는 것이 불리하거나 매각 비용이 매각대금을 초과하는 물품
- 4) 물품을 무상으로 양여할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여야 한다.
 - (1) 물품의 물품목록번호, 품명, 품목, 수량 및 가액
 - (2) 물품의 사용 경위
 - (3) 물품의 상태
 - (4) 무상 양여하는 사유
- 5) 불용물품의 처리는 아래의 과정에 따라서 최종 처리한다.

[불용품 처리 기관 절차]

1	2	3	4	5
보조사업자	관리센터	보조사업자	-	관리센터
불용품 매각 승인 요청	매각 및 처리 승인	매각 (입찰 또는 수의계약)	매각대금 반납 (시기 협의)	보조금 반납 처리

17 불용품의 매각 수입금

보조사업자는 불용품을 매각하고 그 대가를 해당 연도 정산 시 반납한다.

5 차량관리

1 차량관리 책임

공용차량(임차차량포함)은 보조사업자가 모든 책임을 지고 센터장이 관리·감독한다.

- ※ 공용차량이란 센터가 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」제2조 제1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
- ※ 임차차량이란「여객자동차 운수사업법」제28조에 따라 자동차대여 사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.

2 차량의 유지관리

차량관리자는 수시로 차량에 대하여 자가 점검을 실시하여 차량상태가 항시 최적의 상태를 유지할 수 있게 하여야 한다.

③ 차량 운전

- 1) 센터 직원은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성을 기하기 위하여 차량을 직접 운전하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 차량운전자는 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그 책임 및 의무 등에 사전 교육을 받아야 한다.

4 차량 확인 후 반납

1) 차량운전자는 차량의 상태를 운행 전에 반드시 확인하고 운행한 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

■■■ 2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침

- 2) 차량 확인 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리자에 통보하여 차량교체, 정비 등의 조치를 받아야 한다.
- 3) 차량운전자는 차량용도 목적 사용 후 시간 내에 운행한 차량을 차량관리자에게 반납하여야 한다.

5 차량의 급유

- 1) 차량 운행으로 소요되는 유류의 급유는 센터의 법인카드 사용을 원칙으로 한다.
 - (1) 차량 이용 직원은 출발 전 사전에 주유상태를 확인하고 주유가 필요시 반드시 법인카드를 수령하여 주유한다.
 - (2) 법인카드 사용 시 영수증과 운행일지에 주유하는자의 실명을 정자로 기재 한다.
 - (3) 개인차량을 센터 업무용 목적으로 운행하는 경우에 주유비를 지급하지 아니한다. (단, 대중교통 이용이 불편한 출장지에 출장을 가야하는데 다른 출장자가 공용차량을 이미 이용하고 있어서 부득이하게 개인차량을 사용해야 하는 경우 등에 한해 지급 할 수 있으며, 사유서를 작성하여 제출하여야 한다).
- 2) 공용차량은 임대 시 차량 종합보험(대인, 대물, 자손, 자차) 가입을 원칙으로 하며, 차량유지보수 사항을 포함하여 계약하여야 한다.

6 차량운행 기록관리

- 1) 차량관리자가 비치하여야 할 서류는 다음 각 호와 같다.
 - (1) 차량운행 및 주유일지 〈별표 26〉
- 2) 차량관리자는 1)의 (1) 서식을 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다, 다만 차량 관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 실정에 맞게 개선하여 사용할 수 있다.

차량 안전사고 예방 준수사항

차량운전자는 다음 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1) 만 26세 미만 직원의 운전행위(운전자연령 만 26세 이상 한정운전 특약 가입)
- 2) 음주·흡연·휴대폰 사용, DMB 시청 행위 등

- 3) 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
- 4) 출장 목적이 아닌 지역으로 변경 운행하는 행위
- 5) 출장 승인된 운행시간 이외의 운행행위
- 6) 출장 승인되지 않은 차량의 사적인 운행행위

8 사고보고의 의무

- 1) 차량운전자는 차량사고 발생 즉시 응급조치를 취하는 동시에 보험회사에 통보하여 사고 접수를 하고 사고사항을 차량관리자 및 센터장에게 지체 없이 보고하여야 한다.
 - (1) 사고발생 일시 및 장소
 - (2) 운행 차량번호 및 운전자 성명
 - (3) 사고발생시의 상황과 사고원인
 - (4) 그 밖의 조치 및 요구사항
- 2) 차량사고 운전자는 사고발생 보고서 〈별표 27〉를 1일 이내 작성하여 센터장에게 반드시 서면으로 제출하여야한다.

9 사고발생시 조치

- 1) 차량운전자는 인적 사고의 경우 피해자를 지정병원 또는 인근병원에 입원 또는 적절한 응급조치를 취하고 즉시 차량관리자 및 센터장에게 보고하여야 한다.
- 2) 차량운전자는 물적 사고의 경우 사고차량을 정비공장에 입고시킨 후 차량관리자 및 센터장에게 보고하여 수리여부 등의 조치를 받아야한다.

10 사고의 책임 및 비용처리

- 1) 센터 업무수행에 따른 사고 책임은 경찰 또는 사법기관의 최종판단에 따라 결정하며, 센터 업무목적 이외의 사적 운행이나 사고 후 미신고 또는 사전 승인 없이 무단 운행 시 사고가 발생한 경우에는 전적으로 차량운전자가 부담한다.
- 2) 기타 차량사고로 인한 정비 등의 제반비용은 보험처리를 원칙으로 하고, 차량운전자 과실로 인한 사고비용 발생에 대해서는 차량운전자가 처리한다.

11 범칙금 등의 처리

- 1) 센터 업무수행 중 교통관련 법규위반으로 인해 범칙금 등이 부과되는 경우 차량 운전자가 전액 부담한다(단, 업무로 인한 부득이한 사유가 있을 때는 센터 관리 운영비에서 부담할 수도 있다).
- 2) 범칙금 등의 납부를 태만히 하여 과태료가 부과되는 경우 이유를 막론하고 전액 차량운전자가 부담하며, 위반사실이 많은 경우 센터장이 안전교육을 한다.

6 안전 및 시설관리

1 안전관리 조직

- 1) 센터의 안전관리를 위하여 팀장급을 안전관리책임자로 임명하고, 센터 각 실별로 안전관리담 당자를 배정하다.
- 2) 각 팀장은 안전관리책임자로서 업무를 총괄하며 안전관리담당자의 업무를 지휘, 감독하며 위기상황이 발생 시 즉각적으로 센터장에게 보고한다.

2 안전관리 책임자

안전관리 책임자로 임명된 각 팀장은 다음 사항을 담당한다.

- 1) 센터 안전관리업무 총괄
- 2) 안전관리 교육 및 훈련 실시
- 3) 센터 각 실에 대한 안전관리 실시
- 4) 안전관리 종합보고, 안전관리점검표 작성
- 5) 비상연락망 유지 및 비상 열쇠 관리
- 6) 안전사고 처리 및 보고

3 책임과 의무

센터 내 안전과 관련하여 책임자로 선임된 자는 본 규정을 준수하고, 안전관리 업무를 성실히 수행하여야 하며, 직무와 관련하여 발생한 사고에 대하여 책임을 진다.

4 안전사고의 유형

- 1) 가스폭발, 인화물질 취급부주의, 기타 화재사고
- 2) 노후건물, 축대, 담장 등 시설물 붕괴사고
- 3) 태풍, 집중호우, 산사태, 폭설, 지진 등 재해로 인한 사고
- 4) 집단 식중독사고, 콜레라 등 전염병 발생 신고
- 5) 전기누전 및 감전사고
- 6) 차량운행 중 교통사고
- 7) 생활안전사고 및 기타 시설물 안전사고

5 안전관리 교육

센터 직원은 센터에서 시행하는 기초적인 안전관리 교육 및 훈련을 받을 의무 (예: 소화기 사용방법에 대한 교육 및 대피로 확보 연습)가 있다.

6 주요사고 예방추진

- 1) 화재예방 안전규칙
 - (1) 전기코드를 뽑을 때는 손잡이 부분을 잡고 뽑는다.
 - (2) 콘센트에 먼지 등을 청소한다.
 - (3) 하나의 콘센트에 여러 개의 전기기구를 문어발식으로 꽂아서 사용하지 않는다.
 - (4) 전기용량에 적합한 굵기의 전선과 멀티탭을 사용한다.
 - (5) 멀티탭에 다시 멀티탭을 이용하여 사용하지 않는다.
 - (6) 전기난로 사용 시에는 담당자에게 사용가능여부를 확인 후 사용한다.
 - (7) 퇴근 시에는 플러그를 뽑아 전원을 차단한다.

- 2) 태풍·홍수·지진 등 비상재해 예방규칙
 - (1) 집중 호우 등으로 지하. 저지대를 피해 높은 곳으로 대피한다.
 - (2) 바람에 날아갈 물건은 없는지 다시 한 번 확인 후 위험한 물건을 사전에 제가하고 단단히 고정조치를 한다.
 - (3) 태풍 등으로 바람이 심하게 불 때는 가급적 외부로 나가지 않는다.
 - (4) 지진 등이 발생할 때는 책상 밑 등 안전한 곳으로 대피하여 낙하물로 인한 피해를 예방한다.
 - (5) 비상출입문을 확보하고 공포로 인해 바깥으로 뛰어나가지 않는다.
 - (6) 지진 등 대피 시에는 가스밸브 등을 잠근다.
 - (7) 태풍, 홍수 시에는 감전의 위험성이 있으므로 신체에 직접물이 닿지 않도록 한다.
- 3) 식중독 사고 및 전염병 예방 안전규칙
 - (1) 정기적인 소독을 실시한다.
 - (2) 유효기간이 지난 식품으로 조리하지 아니한다.
 - (3) 손을 깨끗이 씻는다.
 - (4) 물은 항상 끓여 먹는다.
 - (5) 의심이 되는 음식은 무조건 버린다.
 - (6) 냉장고에 있던 음식을 과신하지 말고 의심나면 버린다.
 - (7) 날것, 특히 굴, 낙지, 조개 등은 날로 먹지 않는다.
 - (8) 수인성 감염병(장티푸스, 세균성이질 등) 예방한다.
 - (9) 외출에서 돌아온 후, 음식 조리 전에는 반드시 비누로 손을 깨끗이 씻는다.
 - (10) 손에 상처가 있는 사람은 음식 조리에 참여하지 않도록 한다.
 - (11) 행주, 도마, 개수대 등은 뜨거운 물로 씻거나 소독하여 청결히 유지한다.
 - (12) 과일과 야채는 흐르는 물에 잘 씻어 먹는다.
 - (13) 많은 음식을 한꺼번에 조리하여 장시간 보관하지 않도록 한다.
 - (14) 고기와 어패류 및 달걀 등의 조리에 사용된 칼, 도마, 용기 등은 다른 음식물 조리시 반드시 교체 사용한다.
 - (15) 설사나 구토증상이 있으면 가까운 병·의원에서 정확한 원인 치료를 받도록 한다.
- 4) 기타 생활안전 규칙 재해안전 예방규칙
 - (1) 평소 안전규칙을 준수한다.

- (2) 화재 발생시 119로 신속히 신고한다.
- (3) 화재 발생시 큰 소리로 주변사람에게 알린다.
- (4) 소방시설(소화기, 소화전)을 이용하여 화재를 진압한다.
- (5) 유류화재 시에는 물 사용은 절대금물이며 소화기, 담요 등을 이용하여 진화한다.
- (6) 연기가 있는 곳은 낮은 자세로 코와 입을 물수건으로 감싸고 대피한다.
- (7) 화재가 발생한 곳을 우회하여 대피한다.
- (8) 화재 시에는 승강기를 이용하지 않는다.
- (9) 갇히거나 대피하지 못했을 경우 함부로 뛰어내리지 말고 침착하게 자기 위치를 알린다.
- (10) 겨울철에는 동파방지를 위해 수도계량기 및 배관을 보온하여 미리 동파를 방지한다.

안전예방 세부추진사항

- 1) 시설안전 지도점검반 및 자체적인 안전관리팀 편성 운영
- 2) 주요점검내용
 - (1) 난간, 비상구, 위험물 저장시설 등 부대시설의 안전성
 - (2) 난방 및 취사기구 설치관리에 관한 안전성
 - (3) 전기, 가스, 소방 시설 등 화재 예방
 - (4) 관리 책임자 지정 및 안전수칙 준수
- 3) 안전점검활동
 - (1) 당직자가 퇴근시 매일 점검하여 일일 안전점검표 〈별표 28〉에 항목별로 이상 유무 기재를 한다.
 - (2) 최소한 월 1회 안전관리 책임자는 시설전체에 대하여 정기점검을 실시하고 그 결과를 월 안전점검표 〈별표 29〉에 기록한다.
 - (3) 정기점검을 통해 이상시설에 대해서는 해당전문기관에 안전점검을 의뢰한다.
- 4) 각 실별 안전점검
 - (1) 각 실의 안전관리 담당자는 각 실의 안전여부 및 하자를 정기적으로 점검한다.
 - (2) 센터 내 각 실에서는 비상시 대피할 수 있는 통로를 항상 사용 가능한 상태여야 하며, 센터 내 각종 물품 등은 지정위치 이외의 장소에 두어서는 안 된다.
 - (3) 센터 내 각 상담실에는 상담에 임하는 직원 및 내담자의 생명보호와 안전을 위하여 안전벨을 설치·운영하여 만약의 사태에 대비한다(권고사항).

8 구급용품의 비치

업무 수행(개인 및 집단상담 혹은 프로그램 운영 등) 중 발생하는 긴급 상황에 대처하기 위하여, 응급치료를 위해 필요한 제반 약품, 구급용 기구 및 재료를 소정 장소에 비치하여야 한다.

9 사고조사 및 보고

- 1) 안전사고 발생 시 각 실별 안전관리담당자는 안전관리책임자에게 즉시 보고하여야 하며 사고원인 조사가 끝날 때까지 변경 및 훼손 없이 원상태로 보존하여야 한다.
- 2) 안전관리책임자는 사고현장에 출두하여 정확한 사고원인을 조사하고 사고보고서를 작성하여 세터장에게 보고하여야 한다.
- 3) 중대한 재해가 발생하였거나 원인규명이 어렵다고 판단될 때에는 즉시 외부 전문 기관에 의뢰할 수 있다(예: 상담 중 내담자가 흉기로 위협 혹은 상해를 입힌 경우, 내담자가 자살을 시도한 경우 등).

10 안전사고 손해배상 의무

- 1) 센터는 화재로 인한 손해배상책임의 이행을 위하여 손해보험회사가 영위하는 책임 보험에 의무적으로 가입한다. 단, 해당 연도 감독기관이 승인한 예산계획의 범위 안에서 의무를 이행한다.
- 2) 센터 구성원 및 본 센터를 출입하는 방문객 등은 고의 또는 안전 수칙을 무시한 과실로 인해 사고 재해를 발생시키고 이로 인하여 본 센터에 손해를 끼쳤을 때에는 손해배상의 책임을 진다.
- 3) 회계의 투명성과 집행을 위해 회계관리 직원 및 센터장에 대하여 다음의 기준이상의 재정보증을 설정한다.
 - (1) 센 터 장 : 재정보증보험 또는 신원보증보험
 - (2) 행정요원 : 재정보증보험 또는 신원보증보험
- 4) 책임자는 상황에 따라 적절한 조치를 취한다.

11 시설 관리책임

보조사업자가 아래의 시설 관리 책임을 진다.

- 1) 시설의 사용 안전관리
- 2) 시설 내·외부의 위험요소 제거 및 화재 예방
- 3) 시설 사용 및 준수사항

12 시설 유지관리 방법

1) 냉·난방 시설

냉·난방 관리는 에너지 절약 및 환경 오염방지를 위해 적절한 온도를 유지하도록 해야 한다. 〈개정 2019.1.1.〉

- 2) 소방시설 관리
 - (1) 화기를 사용하는 설비의 관리 전기시설과 화재발생의 우려가 있는 시설 및 소모품에 대한 화재예방 관리를 철저히 하여야 한다(예: 개별난방, 전기스토브, 요리실 등).
 - (2) 소화용 기구와 설비는 센터 내부에 적절하게 비치하여야 한다.
 - (3) 화기성 물질 반입 및 건물 내 흡연을 금한다.
 - (4) 연 1회 직원을 대상으로 소방교육 및 소방훈련을 실시한다.

13 시설 관리기록

각 실 관리 담당자는 정보통신설비, 전기설비, 소화설비 등 일상적 점검을 하며, 이를 정기적으로 시설 관리대장에 기입한다.

14 시설 대관신청 및 승인

- 1) 지역센터 시설 대관은 센터 운영에 지장이 없는 범위 내에서 유관기관 및 단체에게 무상으로 대관한다.
- 2) 시설대관 시간은 주간 9:00~18:00, 야간 18:00~22:00까지로 제한한다. 단, 센터 사업과 관련된 경우 이용시간을 변경할 수 있다. 단, 시설 대관 시 직원 1인이 상주하여 관리하도록 한다.

- 3) 센터의 시설을 대관 받고자 하는 자는 대관신청서〈별표 30〉및 행사계획서〈별표 31〉, 개인정보 수집·이용 동의서〈별표 32〉서류를 작성하여 예정일 15일 이전까지 센터에 대관 신청을 한다.
- 4) 센터는 대관신청 접수 후 이를 심사하여 그 결과를 조속한 시일 내에 대관승인서 〈별표 33〉를 서면으로 통보하는 것을 원칙으로 하되 유선(전화)으로 통보할 수 있다.
- 5) 센터장은 대관신청을 함에 있어 필요하다고 인정될 때에는 조건을 붙이거나 신청인의 의견을 들어 대관기관 및 내용을 조정할 수 있다.

15 시설 대관 제한 및 금지

- 1) 센터장은 다음에 해당하는 경우에는 대관신청을 거부할 수 있다.
 - (1) 대관에 따른 손해배상이나 원상회복에 불응한 사실이 있는 경우
 - (2) 대관 조건을 어겨 대관 취소사실이 있는 경우
 - (3) 대관신청서를 허위로 작성한 사실이 있는 경우
 - (4) 법규를 위반하는 내용의 행사
 - (5) 특정종교, 조직, 단체의 포교, 정치적인 목적의 행사
 - (6) 개인, 기업체, 단체 등의 기념행사(출범식, 창립기념식, 이사회, 연찬회, 정례 모임 등)
 - (7) 센터 시설·설비의 관리 유지에 부적적하다고 판단되는 행사
 - (8) 센터의 운영목적에 적합하지 않거나 본 규칙을 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 행사
- 2) 센터장은 대관 승인을 받은 자가 다음에 해당될 때에는 대관을 취소하거나 행사중지를 명할 수 있다.
 - (1) 대관 내용과 상이한 행사를 할 때
 - (2) 대관 조건을 위반한 때
 - (3) 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 시설의 사용이 불가능하다고 인정될 때
- 3) 다음에 해당하는 행위를 한 경우에는 2년간 대관신청자격을 정지시킬 수 있다.
 - (1) 영리 목적의 행사를 진행한 경우
 - (2) 대관 승인 후 연간 2회 이상 대관취소 또는 행사변경을 한 경우
 - (3) 이 지침에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이해하지 않은 경우
 - (4) 타인 또는 타 단체를 위하여 허위로 대관 신청을 한 사실이 있는 경우

16 시설 대관 중 안전사고에 대한 배상 책임

시설·장비 대관과 관련하여 발생한 사고에 대하여는 대관자(단체)가 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 센터의 요구를 이행하였거나 센터의 승인을 받아 시설·장비물 및 장치를 설치한 경우에는 센터와 대관자가 사고의 책임한계를 협의하여 결정한다.

17 시설 대관자의 준수사항 및 책임

- 1) 대관기간 중 안전사고를 유발할 위험이 높아 센터가 시정을 요구할 시에는 이에 응해야 한다.
- 2) 대관승인을 받은 자는 대관 시설물의 벽, 바닥, 천장, 각종 설비 등이 훼손되지 않도록 보호조치를 하고 주관부서의 확인을 받아야 하며, 훼손 시 즉시 원상복구하고 종료 시설치물을 해체하고 시설물을 원상회복시켜야 한다.
- 3) 행사에 사용하였던 부착물이나 화환, 쓰레기 등은 반드시 수거 하여야 한다.
- 4) 대관승인을 받은 자가 대관시설 및 기타공간에 행사와 관련된 홍보, 판촉물을 설치하고자 할 때에는 반드시 센터장의 사전승인을 얻어야한다. 사전승인을 받지 않은 설치물에 대하여는 철거명령을 내릴 수 있으며 대관승인을 받은 자는 이에 응해야 한다.
- 5) 대관승인을 받은 자가 대관시설을 훼손하거나 멸실한 때에는 센터장의 요구에 따라 원상회복을 하거나 원상회복이 불가능할 경우에는 원장이 정하는 손해액을 배상 하여야 한다.
- 6) 대관승인을 받은 자는 규칙에 의한 물품, 집기, 전시품 등이 자체 보안대책의 부실로 인하여 훼손 또는 멸실되는 등의 일체의 사고에 대하여는 센터에 책임을 물을 수 없다.
- 7) 대관승인을 받은 자가 철거 및 환경정비 등을 지연할 경우 센터는 철거 또는 폐기할 수 있으며 이 경우 대관승인을 받은 자의 설치물의 손상에 대해서는 변상하지 않는다.

7 복무관리

1 직원의 준수사항

직원은 입사할 당시 센터에 근무하는 동안 다음의 사항에 대해 이해하고, 준수할 것을 입사 서약서에 기입한다.

- 1) 성실 의무 직원은 센터의 제반 규정과 상사의 직무상의 명령을 준수하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 2) 친절공정의 의무 직원은 친절과 봉사정신을 발휘하여 공정하고 신속, 정확하게 업무를 처리하여야 하며, 직무 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 3) 청렴의 의무 직원은 직무와 관련하여 직접·간접의 사례·증여 또는 향응을 수수하여서는 아니 된다.
- 4) 직장이탈 금지 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.
- 5) 기밀누설 금지 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 직무상 지득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
- 6) 비상시의 협력 직원은 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 센터의 보전을 위하여 최선을 다하여야 한다.
- 7) 신상변동의 신고 직원은 주소이전, 개명, 기타 신상변동이 있을 경우에는 2주일 이내에 신고하여야 한다.
- 8) 손해 변상 직원의 고의 또는 과실로 재산상 피해를 입힌 때에는 보상하여야 하며, 센터의 이익에 반하거나 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 9) 본 지침에 의한 위원회(운영위원회, 인사위원회)의 심의사항 및 센터 사업을 수행하면서 알게 된 비밀에 관한 사항에 대해 위원회 소속 위원 및 센터 구성원은 외부로 공표하거나 누설하여서는 아니 된다.

2 겸직 금지 및 허가

직원은 근무기간 중 센터 이외의 타 기관에 종사할 수 없으며, 외부 강의를 위해 근무시간 중 근무지를 이탈 할 수 없다. 단, 외부강의가 도박중독 예방교육과 관련된 보조사업자 내 강의일 경우 『지역센터 운영지침』에 준하여 사전 허락을 받아 시행하여야 한다(제5절 외부강의 참조).

2 기타사항

센터의 복무관리와 관련하여 『지역센터 운영지침』을 준용 한다. 단, 필요하다고 인정할 경우 보조사업자는 관련법과 자체 유영규정에 의거. 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제1절 근무시간

근무시간

- 1) 직원의 근무시간은 주 5일 40시간을 원칙으로 하며, 사업 및 지역사회의 특성을 고려하여 운영시간을 변경 또는 연장할 수 있다.
- 2) 근무시간에는 근무 준비시간을 포함한 실제 근무시간, 회의, 휴식, 교육, 청소 및 외근 등이 통틀어 포함된다.
- 3) 직원의 통상근무시간은 오전 9시에 시작하여 오후 6시에 종료한다.
- 4) 센터는 직종 또는 직무의 특성에 따라 개별 또는 팀 단위로 출퇴근시간을 조정할 수 있는 유연근무제를 시행할 수 있으며, 이는 한국도박문제관리센터 선택적 근로시간제 운영지침 〈별표 34〉을 준용하여 적용한다.

2 휴게 시간

- 1) 직원의 휴게시간을 계속근로시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 대하여 1시간 이상의 근무시간 중에 부여한다.
- 2) 휴게시간은 12:00~13:00(12:30~13:30)로 60분으로 한다.
- 3) 휴게시간은 센터의 질서와 규율을 문란하게 하지 않는 범위 내에서 변경할 수 있다.

3 시간외 근무

직원은 센터의 업무 특성상 필요한 경우에는 시간외 근무 및 휴일 근무를 할 수 있다.

- 1) 시간외 근무는 내부결재를 통해 사전 승인 후 진행하고, 시간외 근무대장 〈별표 35〉을 작성하여야 한다.
- 2) 삭제〈2019.1.1.〉
- 3) 전 항의 규정에 의하여 근무한 직원에게는 보수 규정이 정하는 바에 따라 시간외 근무수당을 지급한다.
- 4) 시간외 근무는 예산의 지급 가능 범위 내에서 실시하며, 예산 부족 시 그러지 않을 수 있다.

4 출근

직원은 지정된 시무시간에 출근하여 근무하여야 한다.

5 결근과 지참

- 1) 직원이 결근 또는 지참하고자 할 경우에는 사전에 신고를 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 신고가 불가능한 경우에는 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.
- 2) 직원이 지정된 근무시간까지 출근하지 아니할 때에는 지참으로 하며, 14:00까지 출근하지 아니할 때에는 결근으로 처리한다. 다만, 업무상의 이유로 사전에 승인을 받았거나 천재지변 등 불가항력의 사유에 의한 것으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

6 조퇴 및 외출

- 1) 직원이 질병 및 기타의 사유로 인하여 조퇴하거나 근무시간 중에 외출을 하고자 할 때에 센터장의 사전허가를 받아야 한다.
- 2) 직원은 외근일지 〈별표 36〉를 작성하여야 한다(필요시).

결근계 제출

- 1) 직원이 질병 및 기타 부득이한 사유로 결근하게 될 때에는 사전에 센터장의 구두 승인을 얻고, 사후 서면으로 신고(결근계)하여 승인을 받아야 한다.
- 2) 결근계를 제출하지 아니하거나 승인을 받지 못했을 경우에는 무단결근으로 처리한다.
- 3) 질병으로 인한 결근 시에는 의사의 진단서나 이에 준하는 증빙을 첨부하여야 한다.

8 지각, 외출, 조퇴 및 결근의 영향

- 1) 직무수행이나 질병 또는 부상 이외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산하여 공제한다. 단, 결근일수가 본인의 연차 유급휴가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉월액의 1일분을 공제한다.
- 2) 지참, 무단결근 등의 행위가 반복적이고 센터 업무(조직분위기 등)에 지장을 초래하였거나 초래할 것이 예상되는 경우 보조사업자(관리책임자)는 인사조치를 취하는 등 적극적인 대책을 마련하거나 직원 임용(재계약) 등에 반영할 수 있다.

9 근태의 평정

운영위원장은 직원의 출근, 지각, 조퇴, 외출, 결근 및 무단결근 등에 관한 사항을 근무 상황부에 기입함을 확인하고, 이를 직원 임용(재계약) 등에 반영할 수 있다.

10 공민권 행사 등의 보장

공민권 행사, 공의 직무를 집행할 시간이 필요할 때에는 사전에 센터장의 승인을 받아야 하며, 센터장은 직원이 요청한 시각에 대하여 공민권 및 공의 직무 수행에 지장이 없는 한도 내에서 그 시각을 변경하여 승인할 수 있다. 단, 공민권 행사 및 공의 직무수행에 소요된 시간은 유급(통상임금)으로 한다.

제2절 휴일 및 휴가

1 유급휴일

다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

- 1) 일요일
- 2) 법정공휴일 및 임시공휴일
- 3) 근로자의 날
- 4) 한국도박문제관리센터 설립일(8월 28일)
 - * 수탁기관(학교 및 법인)의 설립일은 쉬지 않음

2 휴가

직원에게 부여하는 휴가의 종류는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가 등으로 구분한다.

연차 유급휴가의 이용 및 보상

- 1) 센터는 1년간 8할 이상 근무한 직원에 대하여는 기본 15일에 근속기간 2년마다 1일을 가산한 연차 유급휴가를 부여한다. 다만, 총 연차 유급휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.
- 2) 근속기간이 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. 〈개정 2020.1.1.〉
- 3) 삭제〈2019.1.1.〉
- 3) 연차 유급휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 부여하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 부여하는 것이 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.
- 4) 근로기준법 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)에 따라 연차 유급휴가의 사용 촉진 조치를 해야 하고, 사용 촉진에도 불구하고 근로자가 사용하지 아니한 연차 유급 휴가는 보상하지 않는다. 〈신설 2019.1.1.〉
- 5) 센터는 예산의 범위 내에서 연차수당을 지급하되, 수당지급 대상일수는 5일을 초과할 수 없다. 〈개정 2019.1.1.〉

- 6) 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 인하여 휴직한 기간은 출근한 것으로 본다.
- 7) 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가유급휴가일수에서 공제한다.
- 8) 센터 상황에 의하여 휴가를 부여하지 못한 경우에는 『지역센터 운영지침』 정하는 바에 따라 보상금을 지급한다(예산범위 내에서 연차수당 지급).
- 9) 연차 유급 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 센터의 귀책사유로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

연차수당 지급일수 산정 예시

- 지급일수 산정 예시(2015. 12월말 연차수당 지급 시)
- 2015.7.1. 입사, 3일 및 14시간 연차 사용 ⇒ 6일 부여, 4일 제외, 2일분 지급
- 2014.7.1. 입사, 7일 및 9시간 연차 사용 ⇒ 15일 부여, 8일 제외, 7일분 지급
- 2013.8.28 입사, 11일 및 7시간 연차 사용 ⇒ 15일 부여, 11일 제외, 4일분 지급
- 1년 이상 재직자의 연도 중 퇴직 시 지급일수 산정 예시
- 2013.8.28. 입사, 2016.6.30 퇴직, 2016년도에 4일 연차 사용
- ⇒ 2016년 6개월 근무로 6일 부여, 2일 연차수당 지급
- 2013.8.28. 입사. 2016.9.30 퇴직. 2016년도에 7일 연차 사용
 - ⇒ 2013년과 2016년을 합한 1년1개월 근무로 16일 부여, 2013년 4개월 4일분은 기 지급. 12일분 수당 지급 가능. 7일 제외한 5일 연차수당 지급
- (주1) 입사년도말에 지급한 연차휴가수당 관련 근무기간과 퇴직년도의 개월수를 합하여 1년 이상인 경우에는 15일을 부여하고, 1년 미만인 경우에는 1개월당 1일의 연차휴가를 부여함
- (주2) 입사년도. 퇴직년도를 제외하고 매년 연말에 보상비를 지급한 기간은 계산에서 제외함

4 병가

- 1) 직원이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 부여한다.
 - (1) 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 - (2) 전염병 등으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- 2) 1)의 사항에 해당되는 경우 병가 신청 시 의사 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서가 첨부되지 아니한 경우에는 연차휴가를 사용한 것으로 본다. 〈개정 2020.1.1.〉
- 3) 병가 기간 동안에는 통상임금의 100%를 지급한다.

5 공가

센터장은 직원이 다음에 해당될 경우 공가를 허가할 수 있으며, 이에 소용되는 시간은 유급(통상임금)으로 한다.

- 1) 병역검사, 근무소집, 연습소집 또는 검열점호 등에 응하거나 동원훈련 등에 참가할 때
- 2) 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- 3) 공무와 관련하여 국가기관에 소환될 때
- 4) 천재지변, 교통차단 등 부득이한 사유로 출근이 불가능할 때
- 5) 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정한 행사에 참가할 때
- 6) 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강 검진을 받을 때
- 7) 직무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수 교육에 참가할 때(제6절 직원교육 참조)

6 특별휴가

1) 센터는 직원에게 결혼 등의 경조사가 있는 경우 직원의 청구에 따라 〈경조휴가 기준표〉의 기준에 의해 특별휴가를 부여한다.

[경조휴가 기준표] 〈개정 2019.1.1.〉

구분	대 상	일 수
거 중	본인	5
결혼	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모, 자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	2

- 2) 경조사휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하는 것이 원칙이나, 본인 결혼 및 배우자 출산 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내의 범위에서 사용 가능
- 【사례 1】 토요일에 부모가 사망한 경우의 경조사 휴가일수는 다음 주 월, 화, 수, 목, 금으로 5일의 휴가를 얻을 수 있음
- 【사례 2】 토요일에 자녀가 결혼하는 경우 경조사 휴가는 전일 금요일 또는 다음주 월요일에 휴가를 얻을 수 있음
- 3) 임신 중에 있는 직원의 휴가, 근무시간 단축 등 복무에 관한 사항은 관계법령(근로기준법 및 모자보건법)을 따른다. 〈개정 2019.1.1.〉
- 4) 임신 중의 여직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중 절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다)하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.
 - (1) 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 5일까지
 - (2) 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 10일까지
 - (3) 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 30일까지
 - (4) 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 60일까지
 - (5) 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산하거나 사산한 날부터 90일까지
- 5) 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 여직원(배우자가 시술을 받는 경우에는 남직원을 포함한다)은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.
- 6) 센터는 여직원이 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다. 다만, 생리휴가는 무급으로 한다.
- 7) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.

7 기타

1) 휴가의 허가

직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 센터장의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 받을 수 있다.

- 2) 휴가 중의 출근명령 센터의 업무상 필요한 사유가 발생하였을 경우 센터장은 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.
- 3) 휴가기간 중의 휴일 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제3절 휴 직

1 휴직 및 기간

직원이 다음 어느 하나에 해당되어 휴직을 신청할 경우 센터장과 운영위원장은 협의하여 휴직을 명할 수 있다. 다만, 1)내지 3)의 경우에는 특별한 사유가 없는 한 휴직을 명하여야 한다.

- 1) 병역법 등 기타 법령에 의해 징집, 소집되었을 때 : 징집, 소집 또는 동원기간
- 2) 천재지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 직원의 생사 또는 소재가 불명확하게 되었을 때: 3개월 이내
- 3) 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 의한 육아휴직을 신청하는 때
 - (1) 육아휴직은 계속근로기간이 1년 이상인 직원에게 해당되며, 자녀 1인에 대하여 그 기간은 1년 이내로 한다.
 - (2) 육아휴직급여는 30일 이상 육아휴직 시 고용안정센터에 육아휴직급여를 신청하여 지급받을 수 있다.
 - (3) 센터는 육아휴직자가 발생할 경우, 기간에 해당하는 대체인력을 고용할 수 있으며, 관련사항은 한국도박문제관리센터에 통보한다.
 - (4) 육아휴직은 직원의 신청에 의해 진행되며, 별도 서식(육아휴직신청서, 육아휴직 급여 신청서, 육아휴직확인서 등)에 의해 절차를 진행한다.

2 휴직의 효력

휴직 중인 직원은 직원으로서의 신분은 보유하나 그 기간 중 직무에는 종사하지 못한다.

③ 휴직자의 의무

휴직 중인 직원은 휴직 기간 중이라도 『지역센터 운영지침』 및 관계 규정 등을 준수하여야 한다.

4 휴직자 처리 및 복직

휴직자에 대하여 센터장 및 운영위원장은 다음과 같이 조치를 취해야 한다.

- 1) 휴직 종료 후 복직했을 시 휴직기간은 근속 연수에 산입한다.
- 2) 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸되어 복직원을 제출하였을 경우에는 휴직 이전과 동등한 직책으로 복직시켜야 한다.
- 3) 센터의 업무 특성상 휴직기간 만료 후에 휴직사유가 해소되지 아니했을 경우에는 센터장 및 운영위원장과 협의하도록 한다.
- 4) 휴직기간 동안의 업무를 보충하기 위하여 센터장은 운영위원장과 협의하여 대체 근무자를 채용하여야 한다.
- 5) 휴직기간 동안의 임금은 무급으로 처리한다.
- 6) 휴직한 직원이 휴직기간이 만료되거나 휴직 사유가 소멸되어 복직하고자 할 때에는 복직 예정일 전 1개월이 되는 날로부터 복직예정일 전일까지 복지원을 제출하여야 한다. 이 경우 센터장 및 운영위원장은 특별한 사유가 없는 한 지체없이 복직을 명하여야 한다.

제4절 출 장

출장 구분

출장은 국내출장과 국외출장으로 구분하고, 여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분하다.

2 여비의 정의

- 1) "교통비"라 함은 출발지점과 종착지점간의 운임을 말한다.
- 2) "일비"라 함은 국내외출장 중 발생하는 도시권내 교통비 및 이에 따른 부대비용과 출장 중의 제잡비 등 모든 경비를 말한다.
- 3) "숙박비"라 함은 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비로 부가서비스 요금 (객실내 전화요금, 룸서비스, 비치 음료 등)을 제외한 경비를 말한다.
- 4) "식비"라 함은 식대와 기타 부대비용 등 식사에 수반되는 모든 경비를 말한다.

③ 출장신청

- 1) 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 경우에는 출장신청서 〈별표 37〉를 제출하여 사전에 출장 승인권자의 승인을 반아야 한다.
- 2) 출장신청 시에는 출장신청서에 목적, 방문기관, 만나는 사람, 협의할 내용 및 일정 등을 구체적으로 기재하여야 한다.
- 3) 출장자는 센터 내 직원과 동일한 목적지와 유사목적을 위한 출장이 중복 및 반복되지 않게 사전에 충분한 업무 협의를 한다.

4 출장변경

출장 중 당초의 일정을 변경하여야 할 경우에는 부득이한 경우를 제외하고는 변경사유가 발생한 날로부터 24시간 이내에 전화, 이메일, 팩스 등을 통하여 출장 승인권자의 승인을 받아야하며, 출장복명 시 그 사유를 명기하여야 한다.

5 여비계산

- 1) 여비는 출장계획의 순서에 따른 전체 출장 일정에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출장일정이 변경될 때에는 실제로 출장한 일정에 의해 계산한다.
- 2) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다.
- 3) 근무지외 출장 시 센터의 차량을 이용하여 출장할 경우는 교통비는 지급하지 아니한다. 이때 발생한 유류비, 도로사용료, 주차료 등은 귀임 후 정산할 수 있다.
- 4) 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.
- 5) 숙박비는 숙박일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 항공 또는 선박여행 시에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.
- 6) 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 항공 또는 선박여행 시에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

6 여비지급 및 정산

- 1) 여비는 출발 전에 지급하며 여정이 불분명하거나, 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.
- 2) 특별한 임무 또는 사유로 인하여 본 지침에서 정한 정액여비로 그 실비지변이 불가능할 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 결재권자의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 단 이때에는 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성하여야 한다.
- 3) 출장기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.
- 4) 일정기간 계속하여 여비를 지급할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 여비를 월액 또는 일액으로 산정하여 지급할 수 있다.

출장복명

- 1) 출장자가 그 임무를 마치고 귀임 하였을 때에는 익일 내에 지체 없이 출장복명서를 〈별표 38〉서면으로 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 도 있다.
- 2) 출장복명서에는 만난 사람, 협의한 내용 및 센터의 관련 사항 등 출장내용을 구체적으로 분명하게 기재한다.
- 3) 국외에 출장한 경우에는 복명서 제출 시 출장 중 수집한 자료를 센터장 및 운영위원장에게 보고하여야 한다.

8 국내출장

- 1) 국내여비는 아래의 지급기준을 따른다. 다만, 긴급을 요하는 업무수행 또는 지역적인 특수성으로 인하여 부득이 항공편을 이용하여야 할 경우에는 교통비를 항공운임으로 지급할 수 있다.
- 2) 국내출장자가 여비 중 운임과 숙박비 결제는 법인 카드를 사용하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 개인카드를 사용하여 처리 할 수 있다. 〈개정 2019. 1.1.〉

[국내여비 지급기준]

〈단위 : 원〉

구 분	교통비				AHLUI	Olul	Alul
직 급	철도	선박	항공	자동차 (버스)	숙박비 (1야당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
지역센터 직원	고속철도 일반	실비 (2등)	"	"	실비 (상한 60,000)	20,000	20,000

※ 비고

- (1) 자동차운임 및 항공운임은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급함
- (2) 수로여행시 페리호를 이용하는 경우 직원에 대하여는 2등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토해양부장의 인가요금을 기준으로 함
- (3) 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 특별자치시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함(고속버스의 경우 우등요금 적용)

- 3) 근무지내 출장의 경우에는 근무지내 출장기록부 〈별표 39〉에 출장내용을 기록하고 승인권자의 결재를 받아 출장을 행한다. 단, 근무지내·외 구분 없이 출장신청서와 출장복명서를 전자결재 시스템으로 관리하고 있는 센터는 근무지내 출장기록부 기록을 생략할 수 있다.
 - (1) "근무지내 출장"이라 함은 동일 시(특별시 및 광역시를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외)안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다. 단, 지역센터의 지리적 특성을 고려하여 해당 센터(근무지)가 위치한 지역은 근무지내로 보며, 센터(출발지)에서 목적지까지 12km 미만일 경우(시경계선 상관 없음)는 근무지내 출장으로 처리한다.
 - 예) 서울남부센터(영등포)의 경우, 서울지역 출장 시 근무지내 출장임 서울남부센터(서울)에서 경기 부천으로 출장 갈 경우 근무지내 출장(12km미만)임
 - (2) 근무지내 출장의 경우에는 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 일비 1만원만 지급하고, 공용차량 이용 시 반액을 감하여 지급한다. 또한 4시간 미만인 자에 대하여는 여비는 지급하지 않고. 교통비는 실비로 지급한다.
 - (3) 보조사업자와 관련된 업무출장은 출장여행시간과 거리에 상관없이 근무지내 출장으로 보며, 여비를 지급하지 않는다. 다만, 교통비는 실비로 지급 할 수 있다. 〈개정 2019.1.1.〉
- 4) 근무지외 출장의 경우에는 출장신청서와 출장복명서를 작성하고 승인권자의 결재를 받아 출장을 행한다.
 - (1) "근무지외 출장"이라 함은 동일 시(특별시 및 광역시를 포함)·군 및 도서(제주특별자치도는 제외)안에서의 출장이나 여행거리가 12km 이상인 출장을 말한다. 지역센터의 지리적 특성을 고려하여 해당 센터(출발지)가 위치한 지역을 제외한 타 지역은 근무지외 출장으로 본다. 하지만 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도 교통여건(전철, 업무연락버스 등)을 고려하여 근무지내 출장으로 처리 한다.
 - (2) 근무지외 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 일비, 식비 각 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 일비, 식비를 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하는 자에 대하여는 일비만 반액을 감하여 지급한다.
 - (3) 출장의 목적과 관계없는 목적지로의 운임은 지급할 수 없다.
- 5) 기타 워크숍, 교육 등에 따른 출장비 지급기준은 다음과 같다.
 - (1) 한국도박문제관리센터 및 각 지역센터에서 개최하는 교육 및 행사, 연합사례회의 등에서 식사가 제공되는 경우 식비를 지급할 수 없다.
 - ※ 일비 및 교통비 지급 〈개정 2019.1.1.〉

- (2) 삭제〈2019.1.1.〉
- (3) 지역센터 자체 워크샵을 비롯하여, 직원역량교육(자격유지를 위한 보수교육), 사례비가 지급되는 출장(강의, 회의, 간담회, 자문 등)에 참가할 경우, 일체의 여비를 지급하지 아니한다. 단, 자체 워크샵의 경우 불가피하게 개별 출발하는 경우에 한하여 교통비를 지급할 수 있다. 〈개정 2019.1.1.〉
- (4) 각 센터에서 실시하는 예방교육 및 행정업무 외부 출장시 근무지내 출장과 근무지외 출장으로 구분하여 〈국내출장 여비 지급기준〉에 따라 지급한다.
- (5) 국내출장은 원칙적으로 개인차량의 이용을 금지한다. 단, 불가피하게 공용차량 이외의 차량을 이용할 시에는 사유를 기재한다.

[국내출장 여비 지급기준] 〈개정 2019.1.1.〉

구 분	일비	식비	교통비	
근무지외 출장의 경우 (유관기관 업무협의 및 사례비가 지급되지 않는 출장 등)			0	0
한국도박문제관리센터 및 각 지역센터에서 개최하는 교육, 행사 및 연합 사례회의 등으로 식사가 제공되는 경우			×	0
직원역량교육(보수교육, 도박중독 전문상담사 양성과정)			×	×
사례비가 지급되는 출장(강의, 회의, 간담회, 자문, 예방교육 등)			×	×
예방교육과 관련된 외부출장 등 (근무지외 출장)	4시간 이상	2만원	2만원	×
	4시간 미만	1만원	1만원	×
예방교육과 관련된 외부출장 등 (근무지내 출장)	4시간 이상	1만원	×	×
	4시간 미만	×	×	×
보조사업자 관련 업무(업무보고, 기타 행정업무 등)			×	0

[※] 공용차량 이용 시 일비 반액 지급

9 국외출장

1) 국외여비는 아래의 지급기준을 따른다. 다만, 초청자가 비용을 부담하는 경우에는 여비를 지급하지 아니함을 원칙으로 하되, 초청자의 부담액이 여비정액에 미달할 때에는 그 차액을 지급할 수 있으며, 그 차액을 지급 받은 때에는 출장복명 시 그 증빙서류를 첨부하여 정산하여야 한다.

- 2) 여비 정액에 추가하여 구비서류준비 수수료, 여권교부 수수료, 예방주사료, 사증수수료, 여행자보험료, 공항이용료 등을 지급할 수 있다.
- 3) 제1항의 국외여비중 항공운임 이외의 철도, 선박, 자동차 운임은 증빙서류에 의하여 그 실비를 지급한다.
- 4) 기술정보활동 또는 인력유치를 위하여 기관방문, 자료수집 등이 필요할 때에는 활동비를 지급할 수 있으며, 이 경우에는 반드시 사후 정산하여야 한다.

[국외여비 지급기준]

〈단위: 미달러화(US\$)〉

구분		체 재 비(일비·숙박비·식비)						
	항공운임			숙박비				
직명		등급	일비	슽	일비 상한액	할인정액	식비	
센터장	2등정액 (Economy Class)	가 나 다 라	30 30 30 30	실비 " "	(상한액:176) (상한액:137) (상한액:106) (상한액: 81)	150 116 90 69	81 59 44 37	
팀장/직원	2등정액 (Economy Class)	가 나 다 라	26 26 26 26	실비 " "	(상한액:155) (상한액:123) (상한액: 90) (상한액: 77)	132 105 76 65	67 49 37 30	

10 재해보상

- 1) 센터는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 이로 인하여 신체에 장해가 있는 경우 또는 사망한 경우에는 비용을 부담하거나 보상하여야 한다.
- 2) 1)에 의한 비용부담 및 보상에 관한 세부사항은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.
- 3) 보상금을 받게 될 자가 동일한 사유로 민법, 기타 법령에 의하여 재해보상에 상당한 금품을 받은 경우에는 센터는 그 가액의 한도 내에서 보상의 책임을 면한다.
- 4) 센터는 업무 이외의 재해에 대하여는 보상의 책임을 지지 아니한다.

제5절 외부강의

1 외부강의 등 신고대상

- 1) 대가의 유무 및 월간 강의 횟수와 관계없이 1개월을 초과하여 지속적으로 출강해야 하는 외부강의 행위는 금한다.
- 2) 외부강의는 요청기관의 공문에 의하도록 하며, 개인적인 전화나 e메일 등을 통한 외부강의 행위는 금한다.
- 3) 외부강의는 센터장 및 운영위원장의 사전 결재를 받아 출강해야 한다.
 - (1) 모든 외부강의는 대가의 유무와 관계없이 센터장 및 운영위원장에게 외부강의 · 회의 신고서 〈별표 40〉 작성 후 사전 결재를 받아야 한다.
 - (2) 센터의 장은 강의직원의 직무연관성 및 업무형편 등을 엄격히 확인하여 외부강의 출강을 허가하여야 한다.
- 4) 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금지하되 다음과 같은 경우만 허용한다.
 - (1) 기관의 사업과 관련하여 외부의 공문에 의한 강의
 - (2) 기관의 기능수행 및 정책수행 목적상 필요한 경우
 - (3) 기타 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
- 5) 근무시간외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용한다.
 - (1) 근무시간외 외부강의는 기관의 기능수행 및 정책수행 목적상 필요한 경우에는 적극 권장하도록 한다.
 - (2) 직무수행과 관련되지 않은 외부강의는 업무수행에 지장을 초래하지 않을 경우에 허용한다.
 - ※ 강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래 할 우려가 있거나, 강의 장소까지의 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 한다.
- 6) 외부강의 시 내부결재를 실시하고 출장복명서를 제출한다.
- 7) 외부강의료

모든 외부강의는 무료로 하며, 부득이하게 사례비가 발생하는 경우 상위 직위자 에게 보고하고 일체의 여비는 지급하지 않는다. 단, 직무와 관련이 없는 외부강의에 참석을 원하는 경우에는 개인휴가로 처리하고 대가를 받을 수 있다.

- (1) 대가 수수 금지 대상 외부강의 등 기준(출장처리, 출장비 지급): 도박중독 예방 교육, 센터 업무와 직접 관련이 있는 강의, 자문, 회의참석 등
- (2) 대가 수수 가능한 외부강의 기준
 - 출장처리 하되, 출장비 미지급 : 직무와 관련은 있으나, 요청기관이 필요성으로 시행되는 사업(자체 개설한 강좌에 포함된 전문가 대상 도박중독 관련 강의 등)
 - 개인휴가 처리 : 직무와 관련 없이 요청기관이 직원의 전문성이나 경험 때문에 참석요청한 회의, 자문 등

2 외부강의 시 준수사항

- 1) 공정성 및 청렴성
 - (1) 직무를 수행함에 있어 공정성과 중립성을 의심받을 행위를 하지 않는다.
 - (2) 강의활동을 하면서 본인의 종교적·정치적 신념을 표현하지 않도록 하여야 하며 상업적인 목적과 연계되지 않도록 한다.
- 2) 외부교육의 성실한 수행 외부교육을 수행하는 직원은 맡은 바 직무를 성실하게 수행하며, 직무수행 능력을 향상시키기 위하여 꾸준히 노력하다.
- 3) 비밀유지 법이 요구하는 경우를 제외하고 직무수행과 관련하여 취득한 정보에 대해 비밀을 지켜야 한다.

4) 품위유지

- (1) 강의활동 시 사행산업통합감독위원회 및 한국도박문제관리센터의 정책을 비판하거나 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.
- (2) 공개되지 않거나 결정되지 아니한 기관의 정책 등에 대한 정보, 비밀 및 대외 보안이 요구되는 정책 자료의 유출, 누설 등의 행위를 금지한다.

제6절 직원교육

1 교육의 구분

교육은 내부교육, 외부교육, 보수교육으로 구분하며 그 의의는 아래 각호에서 정하는 바와 같다.

- 1) 내부 교육 : 수퍼바이저 또는 외부초청강사에 의해 센터 내에서 실시되는 교육. 도박중독관련 정책, 제도, 업무 수행에 따른 전문 지식 등을 실시
- 2) 외부 교육 : 전문성 유지와 역량강화를 위해 전문 강사로부터 행해지는 교육. 유관기관, 한국도박문제관리센터 등 직무 유지에 관련된 모든 교육
- 3) 보수 교육(법정교육) : 자격증 소지자가 관련법규에 의거 의무적으로 이수하여야 하는 교육

2 교육지원

- 1) 교육일수는 전 직원에게 동일하게 적용하며, 내부교육을 제외한 연 32시간을 허가한다.
- 2) 직원의 전문성을 향상시키기 위하여 각종 세미나, 워크숍, 강연 등에 참여하도록 지원한다.

3 교육주관자

모든 교육업무는 연초 사업계획 수립 시 직원교육 담당자를 구분하여 역할 분담하며, 직원교육 담당자에 의해 이뤄진다.

- 4 직원교육 담당자의 업무
 - 1) 직원의 연간 교육계획 수립
 - 2) 교육계획에 관한 예산 수립
 - 3) 교육평가 및 교육결과의 유지 관리
 - 4) 직원의 교육에 대한 욕구 파악

5 교육의 실시

내부교육 및 외부교육은 아래 각 호에서 정하는 방법에 의거하여 실시한다.

1) 내부교육

- (1) 교육개시 10일 전까지 교육실시 세부사항을 각 팀에 통보한다. 여기에는 대상직군, 인원, 교육내용, 강사, 시간 등이 구체적으로 포함되어야 한다.
- (2) 교육교안은 교육개시 15일 전까지 확보해야 한다.
- (3) 강사는 교육개시 20일 전까지 선정하여 통보하되 교육담당자 혹은 내부 직원 중 관련 업무 담당자를 원칙으로 한다.

2) 외부교육

- (1) 외부교육은 내부교육을 통해서는 충분한 교육효과를 기대할 수 없을 때 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- (2) 외부 강사를 초빙하여 내부에서 교육이 이뤄지는 경우에는 사전에 책정한 강사비에 준하여 실시한다.
- (3) 외부교육 신청 시 사전 접수기간 10일전에 팀장에게 보고하여, 센터장으로부터 교육 승인을 받은 후에 교육 신청을 한다.

6 교육평가

- 1) 외부 교육에 참여한 자는 각 교육과정에 대한 평가 등에 대한 교육 참가보고서 〈별표 41〉를 작성한다.
- 2) 또한 필요시 교육보고서 외에 교재제출, 수료증, 성적평가 등을 제출한다.
- 3) 직원은 개인별 직원 연수분석표를 작성하여 연말에 연수(교육) 참여에 대한 평가를 실시한다.

교육비 부담

1) 보수교육 및 교육출장은 교육 참가비를 지급하되(출장비 미지급) 개인별 연간 지원 금액은 20만원으로 제한한다.

8 강 사

- 1) 내부교육은 내부강사활용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우는 외부의 강사를 활용할 수 있다.
- 2) 내부강사는 2년 이상 근무하고 교육 관련 업무 담당자 또는 외부교육을 이수한 자를 임명함을 원칙으로 한다.

9 강사료

강사료는 교육의 효율성 증진을 위해 아래 사항에 해당하는 경우 강사료를 지급한다.

- 1) 내부교육의 강사일 경우 강사료를 지급하지 않는다.
- 2) 집합교육, 세미나 등을 위해 초빙된 외부강사는 강사료와 원고료를 지급한다.

제7절 보 수

1 보수에 대한 정의

- 1) "보수"라 연봉, 제수당을 합한 금액을 말한다.
- 2) "연봉"이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 직원에게 지급되는 임금으로서, 기본연봉과 연봉 조정급을 합한 금액을 말한다.
- 3) "기본연봉"이란 〈별표 42〉의 직원 연봉 구간표 내에서 한국도박문제관리센터에서 정한 지역센터 운영지침에 따른다.
- 4) "연봉 조정급"이란 전년도 연봉을 기준으로 해당연도 인건비 변동액 총액 범위 내에서 조정하는 연봉 변동액을 말한다.
- 5) "연봉월액"이란 연봉을 12분의 1로 나는 금액을 말한다.
- 6) "제수당"이란 〈별표 43〉에 규정된 보수를 말한다.

2 보수의 산정

- 1) 직원의 급여는 연봉제로 한다.
- 2) 연봉액의 범위는 〈별표 42〉와 〈별표 43〉에서 정한 금액으로 하며, 연봉 구간표 조정은 매년 결정되는 인건비 변동률을 고려하여 조정한다.
- 3) 지역센터 직원의 해당연도 연봉은 전년도의 연봉과 연봉조정급을 합한 금액으로 하며 〈별표 42〉의 연봉 구간표 범위 내에서 운영위원장이 정한다.
- 4) 신분상 변경이 있는 경우 연봉 산정은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.
 - (1) 신규임용시의 연봉은 경력환산기준표 〈별표 11〉에 따른 경력연수를 기준으로 〈별표 42〉의 연봉월액 구간 범위 내에서 운영위원장이 정한다.
 - (2) 내부 승진하는 경우에는 직책수당 외〈별표 43〉의 내부승진가산수당을 지급한다. 단지급사유 소멸 시에는 지급할 수 없다. 〈개정 2020.1.1.〉
 - ※ 내부 승진이란 기존 팀원이 팀장, 팀장이 센터장으로 승진하는 것을 말하며, 지급사유 소멸은 센터장이 팀장으로, 팀장이 팀원으로 강임되는 것을 말한다.
 - (3) 직원이 사망한 때에는 당월 연봉월액 전부를 지급하되, 제수당은 실제 근무 기간에 따라 일합 계산하여 지급한다.
- 5) 연봉조정은 해당연도 1월초에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 단, 휴직, 징계 등 연봉 조정사유가 발생할 경우에는 개별적으로 연봉조정을 실시한다.
- 6) 연봉계약은 매년 1월 직원과 개별적으로 체결하고, 계약서는 2부를 작성하여 서명하고 센터와 직원이 각각 보관한다.

3 보수의 지급

보수 지급 날은 센터가 자율적으로 정한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급하며, 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

4 보수의 계산방법

- 1) 보수는 신규채용, 휴직, 감봉, 기타 임용의 경우에 있어서 사유 발생일을 기준으로 해당월의 보수를 일할 계산하여 지급한다.
- 2) 보수의 일할계산은 월 30일을 기준으로 적용한다.

- ■■■ 2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침
 - 3) 보수 계산에 있어서 10원 미만의 단수는 이를 절사한다.

5 결근기간 등의 보수 감액

복무규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가를 제외하고 결근한 자로서 그 결근일수가 본인의 연차 유급휴가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉월액의 1일분을 감하여 지급한다.

6 휴직자의 보수 감액

- 1) 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 시에는 연봉월액 전액을 지급한다.
- 2) 업무 외 질병 또는 부상으로 인한 장기요양을 위하여 휴직 시에는 그 기간 중 연봉 월액의 50%를 지급한다.
- 3) 1)과 2) 규정외의 사유로 휴직한 직원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

지 징계처분을 받은 자의 보수감액

직위 해제된 직원에 대해서는 연봉월액의 80%를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과한 후의 기간 중에는 기본급의 50%를 지급한다.

전입금에 의한 복리후생비

보조사업기관에 직원후생을 위해 전입된 자금이 있을 경우, 그 범위 내에서 지역센터의 자체 운영내규에 의하여 별도의 복리후생비를 지급할 수 있다.

9 기타

- 1) 센터의 보수와 관련한 지침의 시행은 2017년 1월 1일부터 시행한 것으로 본다.
- 2) 센터의 보수와 관련하여 한국도박문제관리센터의『지역센터 운영지침』을 준수한다. 단, 필요하다고 인정할 경우 보조사업자는 관련법과 운영규정에 의거, 별도로 정하여 시행할 수도 있다(단, 한국도박문제관리센터와 사전협의 및 승인).

제8절 제수당

1 제수당 지급

- 1) 직원에게 지역센터 제수당 지급기준 〈별표 43〉에 따라 예산의 범위 안에서 기본급 외에 수당 등을 지급할 수 있다.
- 2) 직원에게 법령이 인정하는 각종 수당 등 센터 운영상 필요하다고 인정되는 경우 예산의 범위 내에서 이를 지급할 수 있다(다. 한국도박무제관센터와 사전협의 및 승인).

2 가족수당

- 1) 직원에게는 예산의 범위 내에서 본인과 생계를 같이하는 부양가족 4인 이내의 가족수당을 지급한다. 다만, 셋째자녀부터는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급할 수 있다.
 - ※ 부양가족 중 셋째이후 자녀부터는 월 3만원을 가산하여 지급 〈개정 2019.1.1.〉
- 2) 부양가족 요건은 직원과 주민등록표상 세대를 같이하여야 하고, 해당 직원과 주소 또는 거소에 실제로 생계를 같이 하여야 한다. 부양가족의 범위는 다음과 같다.

※ 부양가족 범위

- 1. 배우자
- 2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세 미만의 직계존속 중 폐질상태의 정도가 심한 자
- 3. 본인 및 배우자의 20세 미만의 직계비속과 20세 이상의 직계비속 중 폐질상태의 정도가 심한 자
- 4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 폐질상태의 정도가 심한 자, 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 폐질상태의 정도가 심한 자인 경우의 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매

3) 수당지급 및 소멸시기

- (1) 지급시기 기준은 다음과 같다.
 - ① 출생: 가족관계 증명서 등 공부상에 등록된 생년월일
 - ② 결혼 : 혼인관계 증명서 등 공부상에 등록된 혼인신고일
 - ③ 신규채용 등 : 임용(발령) 일
 - ④ 기타: 지급사유 발생일

(2) 소멸시기 기준은 다음과 같다.

① 사망: 사망일

② 퇴직 등 : 임용일

③ 기타: 지급사유 소멸일

- (3) 지급시기 및 소별시기별 수당의 지급방법
 - ① 부양가족의 변동이 있는 경우, 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 월분을 전액 지급한다.
 - ② 인사 상 임용행위(신규채용, 퇴직, 면직 등)로 인한 신분 변동이 있는 경우, 임용일을 기준으로 월 지급액을 일할 계산하여 지급한다.
- 4) 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서 〈별표 44〉을 제출하여야 하며, 부양가 족에 변동이 생긴 경우에도 제출해야 한다.

3 직책수당

- 1) 보직이 있는 직원(운영위원장, 센터장, 팀장)의 직무수행을 지원하기 위하여 〈별표 43〉에 따라 예산의 범위 내에서 지급사유가 발생한 날을 기준으로 월 지급액을 일할 계산하여 직책수당을 지급한다.
- 2) 팀장이 센터장 직무대리를 하고 있는 경우 센터장의 직책수당을 지급한다.

4 초과근무수당(시간외근무수당 및 휴일근무수당)

- 1) 정상근무시간외에 근무하는 직원에 대하여 〈별표 43〉에 따라 예산의 범위 내에서 초과근무 수당을 지급한다. 단, 센터장은 제외한다.
- 2) 1)의 초과근무수당은 다음 각 호와 같이 구분한다.
 - (1) 시간외근무수당 : 명령에 의하여 규정된 근무시간 이외에 근무한 직원에게 지급 되는 수당
 - (2) 휴일근무수당: 명령에 의하여 휴일에 전일(8시간 이상) 근무한 직원에게 지급 되는 수당(8시간 미만 근무자는 시간외근무수당을 적용함)
- 3) 시간외근무는 정상근무시간 1시간 전에 근무한 시간과 근무시간 종료 후 1시간 이후부터의 근무시간으로 1일 4시간, 주 12시간, 월 20시간을 초과할 수 없다.

- 4) 휴일근무는 휴일에 전일(8시간 이상) 근무한 경우 대체휴무를 제공하고, 8시간 미만 근무자는 시간외근무로 일 4시간까지 인정한다. 단, 4시간 이상 초과근무는 행사, 교육 등 불가피한 객관적 사유를 첨부 서류로 증빙하는 경우에 한하여 인정한다.
- 5) 시간외근무수당은 개인별, 시간외근무 시간별 사전 근무명령에 따라 지급함을 원칙으로 하므로 시간외근무를 하는 경우 근무자는 처리 업무내용· 근무시간 등 구체적인 근무내역에 대하여 사전 결재를 받아야 한다.
 - ※ 삭제(2019.1.1.)
- 6) 시간외근무를 한 자는 근무종료(조기 출근 시에는 출근 시)후 출입구에 설치된 카드 단말기로 근무내역을 전산으로 기록하여야 한다.
- 7) 1)의 수당은 매월 1일부터 말일까지 근무시간을 계산하여 다음 달 급여일에 지급한다. 다만, 12월분 수당은 12월 말일에 별도로 계산하여 지급할 수 있다.

5 연차수당

1) 직원(1개월 이상 근무자)이 연차휴가를 사용하지 아니한 경우에는 예산의 범위 내에서 관계법령에 따라 연차수당을 지급하다.

6 정액급식비

직원에게 〈별표 43〉에 따라 예산 범위 내에서 매월 정액급식비를 지급할 수 있다.

제9절 퇴직 및 해고

1 퇴 직

- 1) 남녀 차별금지 센터는 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.
- 2) 퇴직원
 - (1) 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 30일 전에 퇴직 사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 세터에 제출하여야 한다.

(2) 퇴직원을 제출한 자는 센터 인사위원회의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

3) 당연 퇴직

센터는 직원이 다음 각 항에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직 처리된다.

- (1) 퇴직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
- (2) 근로계약기간이 정하여 있을 경우, 그 계약기간이 만료되고 계약갱신이 되지 않았을 때
- (3) 사망하였을 때
- (4) 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 센터의 출근 촉구에 불응 할 때(단, 사유서 제출 시 당사자와 협의하여 퇴직여부를 결정한다.)
- (5) 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능 할 때
- (6) 형사사건으로 금고이상의 유죄판결을 받았을 때
- (7) 금치산자. 한정치산 또는 파산선고를 받았을 때

4) 업무 인수인계

퇴직직원은 본인의 업무 제반에 관해 센터가 지정한 직원 혹은 후임자에게 센터 업무인수인계 지침에 따라 제반 업무 및 진행 사항에 대해 구체적이고 정확하게 문서화하여 인수인계 하여야 하며, 센터내 제반 업무내역을 외부에 누설해서는 안 된다. 또한 업무인수인계서에 서명하고 해당 부서 팀장 확인 후 이를 센터장에게 제출하여야 한다.

5) 정년

- (1) 직원의 정년은 만 60세로 한다.
- (2) 퇴직일자는 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일로, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일로 한다.

6) 퇴직금

- (1) 1년 이상 근속한 상근 직원(계약직 포함)으로서 퇴직금 지급사유가 발생한 때의 평균임금을 기준으로 하여 근속기간 1년당 1월분으로 지급한다.
- (2) 평균임금이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.
- (3) 근속년수가 1년 미만의 근속기간은 퇴직금을 지급하지 아니한다.

- (4) 퇴직금의 적립 방법은 퇴직연금제도 가입(확정기여형 DC)을 원칙으로 한다. 단, 보조사업 자의 부득이한 사정이 있는 경우 자체 규정에 따르되, 퇴직금 제도에 따른 직원의 불이익 발생시, 그 책임은 보조사업자가 진다.
 - ※ 확정기여형(DC): 퇴직연금제도 중 확정기여형(DC)는 급여의 지급을 위하여 사용자가 부담하여야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도

7) 근속기간의 산출

- (1) 근속기간의 계산은 임용일 또는 선임된 날로부터 기산하여 만 12개월을 1년으로 하고, 1년 미만의 초과월수에 대하여는 월할 계산하며, 월 미만의 초과일수에 대하여는 15일 이상인 경우 1개월로 계산하고 15일 미만의 경우 일할 계산한다.
- (2) 임기, 계약기간 또는 고용기간 만료 후 재계약하거나 재고용할 경우에는 이를 근속한 것으로 본다.

8) 퇴직금 수령자

- (1) 퇴직금 수령권은 퇴직자 본인 또는 민법에서 정하는 바에 의한 재산 상속권자가 갖는다.
- (2) 사망 퇴직자에 대한 퇴직금은 민법상 재산상속자 순서 및 배분비율에 따라 그 유족에게 지급한다.
- (3) (1)에 의한 재산 상속권자가 퇴직금을 수령하고자 하는 경우에는 정당한 수령권자임을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

9) 퇴직금 지급시기

- (1) 퇴직금은 지급 사유가 발생한 날로부터 상당한 사유가 없는 한 14일 이내에 지급 하여야 한다. 다만 사실 조회에 소요되는 기간은 동 기간에 포함되지 아니한다.
- (2) 지급기간은 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

10) 퇴직금 지급제한 및 소멸시효

금고이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 파면된 자에 대하여는 퇴직금을 제한 지급할 수 있다. 또한 퇴직금을 받을 권리는 그 권리가 발생한 날로부터 3년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

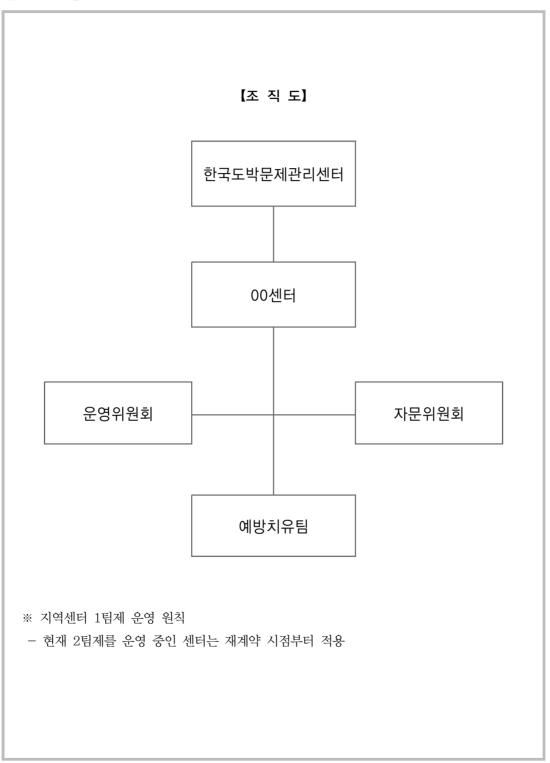
2 해 고

1) 해고 사유

센터는 다음 각 항에 해당하는 직원을 해고할 수 있다.

- (1) 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
- (2) 근무성적이 극히 불량한 자로서 개선의 정이 없어 직무수행이 불가능한 자
- (3) 출근성적이 불량하여 2회 이상 감봉처분을 받았거나 계속하여 7일 이상의 무단결근을 한 자
- (4) 고의 또는 부주의로 중대한 사고를 발생시켜 센터에 손해를 끼친 자
- (5) 정기 또는 수시 검진결과 취업 및 업무수행 부적격자로 판정된 자
- (6) 형사상 유죄 판결을 받은 자
- (7) 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하거나 불법 유인물을 부착하는 등 사업장내 질서를 크게 문란하게 하는 자
- (8) 입사 시 제출 서류의 주요사항을 허위 기재한 자
- (9) 상사의 주요한 업무상 명령에 불복하여 사내 위계질서를 크게 문란하게 한 자
- (10) 센터의 물품을 갈취 및 횡령하거나 고의로 센터의 재산을 훼손시킨 자
- (11) 기타 전 각 항에 준하는 행위를 한 자
- 2) 해고의 제한 센터는 정당한 사유 없이 직원을 해고, 정직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 않는다.
- 3) 해고의 통보 센터는 직원에게 해고를 통보할 때에는 반드시 그 사유와 시기를 서면으로 통보해야 한다.
- 4) 해고의 예고 센터는 직원을 해고할 때에는 30일 전에 예고한다.
- 5) 해고 예고의 적용제외 센터는 아래에 해당하는 자에게는 해고 예고의 규정을 적용하지 아니한다.
 - (1) 대체인력으로서 근무하고 있는 자
 - (2) 수습 기간 중에 있는 자

〈별표 1〉 〈개정 2019.1.1.〉



〈별표 2〉

【위임전결규정】

팀별 단위업무		세 부 업 무 명			전결권자	
					센터장	위원장
		1. 사업계획 수립 및 예산편성				0
	사업 수행	2. 센터에서 이루어지는 모든 프로그림	샠			0
		3. 각 팀간 협조사항 처리			0	
		1. 팀 업무일지		0		
		2. 총괄 업무일지			0	
	업무 보고	3. 월 실적보고			0	
		4. 분기별, 연보고				0
OTHEST		5. 센터내 보고(주간, 월간)			0	
일반행 정업무	회의록 승인 및 보고	1. 팀 회의록		0		
		2. 팀장 회의록			0	
		3. 운영위원회 회의록				0
		4. 인사위원회 회의록				0
		5. 각종 위원회 회의록				0
		1. 국내출장 및 복명 승인	팀원	0		
	근태 관리	·태	팀장		0	
		· 마기/비르/소치 이 에기	센터장			0
	문서	1. 문서(공문) 접수			0	
	관리	2. 문서(공문) 발송				0

팀별 단위업무		세 부 업 무 명		결권자	운영
				센터장	위원장
		1. 대상자 사례 등록/종결		0	
		2. 대상자 서비스 계획 및 평가		0	
프로그 램관련	서비스 이용자	3. 소견서 발급(상담확인서 등)		0	
업무	관리	4. 야외 문화체험 프로그램		0	
		5. 대상자 간담회 계획 및 보고		0	
	기관	1. 기관방문 및 견학 요청 승인	0		
	방문	2. 자문 및 연수 요청 승인		0	
		1. 실습지도 승인		0	
	실습 지도	2. 실습지도 계획/평가		0	
		3. 실습지도 평가서	0		
	자원 봉사	1. 자원봉사자 확인서 발급	0		
		2. 자원봉사자 포상			0
프로그 램관련 -		3. 자원봉사자 관리(대장, 명부)	0		
업무		1. 직원 교육 계획 및 시행			0
		2. 예산요구(안)작성 및 심의조정,승인,요청			0
	기획 업무	3. 사업계획/평가 및 보고			0
	ы	4. 자료실 운영	0		
		5. 연구 및 자료집 발간			0
		1. 홍보물 제작(리플렛, 기념품 등)		0	
	홍보	2. 홈페이지 관련 업무	0		
		3. 보도자료		0	
	인사	1. 인사발령(채용, 승진 등)			0
인사		2. 당직근무명령		0	
업무	업무	3. 제 증명 발급		0	
		4. 직원 건강진단	0		

-1Ш		세 부 업 무 명		결권자	운영
팀멸	단위업무			센터장	위원장
		1. 직원 급여 및 퇴직금 관리			0
	회계 업무	2. 소득세 및 제세업무		0	
	_ ,	3. 회계장부 및 증빙서류 관리		0	
		1. 문서접수/발송대장 관리	0		
		2. 문서보존 및 이관, 폐기			0
		3. 직인 사용 및 관리	0		
	관리	4. 시설보수 유지관리 비품관리		0	
	업무	5. 보안/ 소방업무의 계획 및 시행		0	
		6. 경비용역업무		0	
		7. 시설이용 및 대관 승인		0	
재무		8. 차량운행일지	0		
회계 및	급여 관리	〈인건비〉			
운영		- 기본급			0
지원 업무		- 제수당(연월차수당, 시간외근무수당 등)			0
		- 퇴직적립금			0
		〈사업비〉			
		- 기안별 100만원 미만		0	
		- 기안별 100만원 이상			0
		〈경상비/자산취득비는 별도〉			
	예산 관리	- 기안당 100만원 미만		0	
		- 기안당 100만원 이상			0
		〈경상비-자산취득비〉			
		- 기안당 100만원 미만		0	
		- 기안당 100만원 이상			0

[※] 보조사업자의 특성 및 행정업무의 효율성에 위해 운영위원장은 위임전결규정을 조정할 수 있음.

〈별표 3〉 〈개정 2019.1.1.〉

【팀별 사업내용】

	영 역	사업서비스 내용
예방 홍보팀	【예방홍보사업】 1. 찾아가는 예방교육 2. 도박문제 조기발견 3. 홍보사업	 고위험군* 조기발견 및 개입서비스 현장상담 서비스(선별검사 포함) 아동·청소년 예방교육사업 직장인 도박폐해 예방지원사업 지역주민 예방교육사업 기소유예 및 수강명령 프로그램 인식개선 및 홍보사업
	【지역연대사업】 1. 지역연계사업 2. 인적자원관리	 지역 법무 연계·협력체계 구축 자원봉사 관리·운영체계 구축 경찰 및 응급지원 네트워크 구축 지역 인프라 구축 도박중독예방치유 교육생 실습훈련 체계 구축
치유 재활팀	【치유재활사업】 1. 사례관리 2. 중독자 집단상담 3. 중독자 프로그램 4. 가족지원 프로그램 5. 직무역량 강화	○ 신규 사례발견 및 서비스 이용체계 구축 ○ 사례관리 서비스 ○ 위기관리 서비스 ○ 치유·대안 프로그램 ○ 재정법률 서비스 프로그램 ○ 재활 서비스 ○ 자조모임 지원 서비스 ○ 주말·야간 상담지원 서비스 ○ 가족교육 및 프로그램 ○ 가족모임 지원 서비스 ○ 가족교육 및 프로그램 ○ 가족모임 지원 서비스

- * 고위험군 정의 : 예방교육, 캠페인, 행사에 참여한 일반인(도박중독자, 취약계층 포함) 중 도박문제선별검사에서 중위험 이상 점수를 받은 자(CPGI 3점, SOGS-RA 2점, CAGI 2점)
- 지역특성에 따른 특화사업(자살위험자, 노숙인, 새터민, 해외 이주민, 외국인 근로자, 다문화가정 등) 수행 가능

〈별표 4〉

【직책별 업무분장】

○ 센터운영에 대한 행정 책임자 - 수탁기관을 대표해서 센터 운영에 대한 전반적 책임업무를 수행할 의무가 있으며 이를 수행하기 위해 필요한 권리를 행사 - 사업계획 수립과 자체 사업평가 지도 및 조성 - 행정업무 전반에 대한 최종 결재 ○ 교육 및 수퍼비전 - 센터 교육 체계 구축과 지도 - 월1회 이상의 심종적 사례검토 및 수퍼비전 주관 - 팀원을 대상으로 주1회 이상의 사례회의 주관 - 팀원을 대상으로 주1회 이상의 사례회의 주관 - 팀 역량강화를 위한 수퍼비전 체계 구축 및 지도 - 상담 및 집단프로그램 진행(최소) ○ 지역정신보건서비스 체계의 중심적 축으로서의 기능 수행 - 지역정신보건 네트워크 - 대외적 대표 업무 수행(회의 참석 등) 이 행정업무 조정 - 팀 내 행정 및 회계 업무 조정 및 지도 ○ 팀 내 교육 및 수퍼비전 ○ 실무 대표로서의 대외적 기능 수행 - 지역사회 네트워크 이 예방 및 치유·재활 업무 수행 ○ 행정기본업무 수행 ○ 행정기본업무 수행 ○ 행정기본업무 수행 ○ 해정기본업무 수행 ○ 해정기본업무 수행 ○ 해정기본업무 수행 ○ 지역사회 연계사업 수행	구분	역할 및 업무
- 팀 내 업무 및 역할조정, 사업계획 수립 조정 - 팀 내 행정 및 회계 업무 조정 및 지도 이 팀 내 교육 및 수퍼비전 이 실무 대표로서의 대외적 기능 수행 - 지역사회 네트워크 이 예방 및 치유·재활 업무 수행 이 행정기본업무 수행	센터장	- 수탁기관을 대표해서 센터 운영에 대한 전반적 책임업무를 수행할 의무가 있으며 이를 수행하기 위해 필요한 권리를 행사 - 사업계획 수립과 자체 사업평가 지도 및 조성 - 행정업무 전반에 대한 최종 결재 이 교육 및 수퍼비전 - 센터 교육 체계 구축과 지도 - 월1회 이상의 심층적 사례검토 및 수퍼비전 주관 - 팀원을 대상으로 주1회 이상의 사례회의 주관 - 팀 역량강화를 위한 수퍼비전 체계 구축 및 지도 - 상담 및 집단프로그램 진행(최소) 이 지역정신보건서비스 체계의 중심적 축으로서의 기능 수행 - 지역정신보건 네트워크 - 지역정신보건 네트워크
팀원 이 행정기본업무 수행	팀장	- 팀 내 업무 및 역할조정, 사업계획 수립 조정 - 팀 내 행정 및 회계 업무 조정 및 지도 이 팀 내 교육 및 수퍼비전 이 실무 대표로서의 대외적 기능 수행
	팀원	○ 행정기본업무 수행
 예산, 지출, 보조금 신청 및 정산 행정요원* 급여, 4대보험, 수익금, 자산 및 시설관리 사업 운영 지원 	행정요원*	ㅇ 급여, 4대보험, 수익금, 자산 및 시설관리

〈별표 5〉

【직원별 업무분장표】

구분	직위	이름	주요업무	관련행정
센터장	센터장	000	- 센터운영 행정총괄 - 교육 및 수퍼비전	
팀장	치유 재활팀장 / 예방 홍보팀장	000		
팀원	치유 재활팀원 / 예방 홍보팀원	000		
행정	행정 요원	000		

〈별표 6〉

	【운영위원회 위임장】
	위 임 장
위임자	
소속	
연락처	
보이으	로 이해 '하구도바무제과리세터○○세터 제 . 차 오연의원히'에 차서하지 모하므로

위임 받는자 성 명 :

표결권 및 의결권을 아래와 같이 위임합니다.

년 월 일

위임자 (서명 또는 인)

한국도박문제관리센터 00센터 귀중

〈별표 7〉

		운영우	통보일	20	
		운영우	개최일	20	
		출석	명	재적	명
회의일시	년 월	일 () (00 : 00):	
장 소					
출석위원					
결석위원					
회의안건					
회의내용					-끝-
	(2	1)			(인)
회의록인	(인				(인)
	(0)				(인)
	(인	<u>'</u>)			(인)

〈별표8〉 〈개정 2019.1.1.〉



【점검사항】

78	구분 점검사항				
十 元	내용	준비서류			
채용공고	 채용공고: 한국도박문제관리센터, 사행산업통합감독위원회, 관련기관 홈페이지 등 공고내용: 모집부분, 지원 자격, 제출서류 전형방법, 제출기간, 제출처, 담당자 등 규정 및 지침에 따라 인사위원회 소집 운영위원회를 인사위원회로 활용 권고 	내부기안 인사위원회 회의 소집 공문			
입사지원 서류접수	- 전형방법에 따라 구비서류의 점검 - 점검 사항 인사위원들에게 보고 재가	이력서, 자기소개서, 필요 자격증 등			
서류전형 합격자 공고	- 서류전형 합격자 선정 및 공고 (서류전형 선발자가 소수인 경우 개별통보) - 평가 또는 면접시험에 대한 일정 통보	공고문			
필기 또는 면접	 인재등용 과정으로서 필기 또는 면접시험 실시 평가표의 활용 필기시험 문제 출제(생략 가능) 인사위원회 채점표	필기시험 문제 (생략가능) 면접 평가표			
최종 합격자 통보	 인사결격사유 확인(신원조회) 합격자는 공고 또는 개별 통지 불합격자에게 정중하게 채용결과를 안내해야 함. (필요시 불합격사유 안내 할 수 있음) 응시자 최종 의사확인 	공고문 채용 통지서			
채용직원 인사서류 접수	- 채용직원에 대한 인사서류 접수 - 경력사항 확인	주민등록등본, 서약서, 건강진단서, 자격증 사본, 재직/경력 증명서, 졸업/성적증명서, 사진 등			
근로계약	- 근로계약서를 2부 작성하여 쌍방 보관	근로계약서			
인사명령	- 입사 직원의 직위 및 직책 등	내부기안, 임용장			

〈별표 9〉

【직원채용 인력기준 및 자격요건】

구 분	자격요건	주요 역할
센터장	 관련 분야 박사학위 취득 후 1년 이상의 관련 분야 실무경력자 관련 분야 석사학위 취득 후 4년 이상의 관련 분야 실무경력자 관련 분야 학사학위 취득 후 6년 이상의 관련 분야 실무경력자 전문대학 전임강사 이상의 경력자 학력·경력 및 기타 자격으로 위 각호의 어느 하나에 상응하는 능력이 있다고 인정되는 자 ※ 정신보건전문요원 우대 	센터 사업 총괄 책임
팀장	 관련 분야 석사학위 취득 후 1년 이상의 관련 분야 실무경력자 관련 분야 학사학위 취득 후 3년 이상의 관련 분야 실무경력자 전문대학 전임강사 이상의 경력자 학력·경력 및 기타 자격으로 위 각호의 어느 하나에 상응하는 능력이 있다고 인정되는 자 ※ 정신보건전문요원 우대 	센터 사업 실행
팀원	 관련 분야 학사학위 취득자 학력·경력 및 기타 자격으로 위 각호의 어느 하나에 상응하는 능력이 있다고 인정되는 자 ※ 정신보건전문요원 우대 	
행정 요원	 국가공무원 9급 이상으로 근무한 자 고등학교 졸업자 위 각호의 어느 하나에 상응하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 	행정·회계 및 사무 업무

- 1) 사업전담인력 채용 시 간호사, 사회복지사, 임상심리사, 상담심리사, 중독상담사 등 다양한 직종을 채용하여야 함
- 2) 관련학과 : 심리학, 사회복지학, 간호학, 보건학, 정신의학 등
- 3) 유관분야 : 상담 및 중독관련 사업 등
- 4) 도박중독 전문인력 양성과정 수료자 우대하며, 미 수료자의 경우 채용 후 필히 수료하여야 함

〈별표 10〉

	【인사위	위원회	회의록】			
			인사우	통보일	20	
			인사우	개최일	20	
			출석	큠이	재적	[
회의일시	년	월	일()(00 : 00- 00):	
장 소						
출석위원						
회의안건						
회의내용					-끝-	
		(9	<u>PI)</u>			(인)
회의록인			<u>PI)</u>			(인)
→ → □			<u>PI)</u>			(인)
		(9	<u>PI</u>)			(인)

20 년 월 일 이와 같이 인사위원회를 보고합니다.

한국도박문제관리센터 00센터 귀중(직인)

〈별표 11〉

【경력환산기준표】

경력사항 등	환산율
 ○ 군복무경력 ○ 국가 및 지방 공무원 경력 ○ 공공기관(공공기관 운영에 관한 법률) 근무 경력 ○ 채용 예정분야·직무와 동일한 실무경력 ○ 센터 계약직 근무경력 ○ 학위취득 시 수학기간 - 석사학위 : 2년 이내 - 박사학위 : 3년 이내 ○ 자격증 - 정신보건전문요원 : 1년 	100%
o 채용예정 분야·직무와 유사한 실무경력 (인턴, 임상수련과정 포함)	80%
o 기타 근무경력 - 민법·상법에 의해 설립된 법인에서 근무한 경력	50%
o 기타 근무경력(시간강사, 주관연구기관 소속 직원이 아닌 참여연구원, 위촉직, 일용직 등)	0%

- 1) 동일 기간 내 경력이 중복되는 경우 유리한 1개 경력만 인정함.
- 2) 학력은 최종학력만 인정하되, 학위취득 기간 동안 업무경력 등 중복 시 해당 업무경력기간에서 학위경력을 감하여 산정함.
- 3) 동일한 실무경력은 채용예정 분야와 동일한 직종 및 업무에 근무한 경력
- 4) 유사한 실무경력은 채용예정 분야와 동일한 직종이지만, 해당업무가 상이한 경우 또는 계약직으로 근무한 경력

〈별표 12〉

【징계양정기준표】

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면 - 정직	정직	정직 - 감봉
나. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
다. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
라. 무단결근	파면	파면 - 정직	정직 - 감봉	견책
2. 비밀유지의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면 - 정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면	파면 - 정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면 - 정직	정직	정직 - 감봉	감봉 - 견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등	파면 - 정직	정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령·규정 위반	파면 - 정직	정직	감봉	견책
3. 품위유지의무 위반				
가. 성폭력(미성년자/장애인 대상)	파면	파면	파면 - 정직	정직
나. 그밖의 성폭력	파면	파면	정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면-정직	정직-감봉	감봉	견책
라. 기타 (음주운전 등)	파면-정직	정직-감봉	감봉	견책
4. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	파면 - 정직	정직 - 감봉	감봉	견책
5. 친절·공정의무 위반	정직 - 감봉	정직 - 감봉	견책	견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면 - 정직	정직 - 감봉	······

[음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위]

구 분	가액 범위
1. 음식물 : 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비 : 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물 : 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

[외부강의 등 사례금 상한액]

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

[금품등 수수금지 위반 징계양정기준]

비 위 유 형	금액 수수 행위	100만원 미만		300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품 등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터	수 동	감봉·정직	정직·파면	파면	
보거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우	닝	정직		파면	
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법·	수 동	정직		파면	
부당한 처분을 하지 아니한 경우	이	정직		파면	
직무와 직접 관련하여 금품	수 동		파	면	
등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	능		파	면	

^{※ [}부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률]에 의거 관련 상황 발생 시 보조사업자 내부신고 절차에 따른다(피신고자 : 보조사업자의 장).

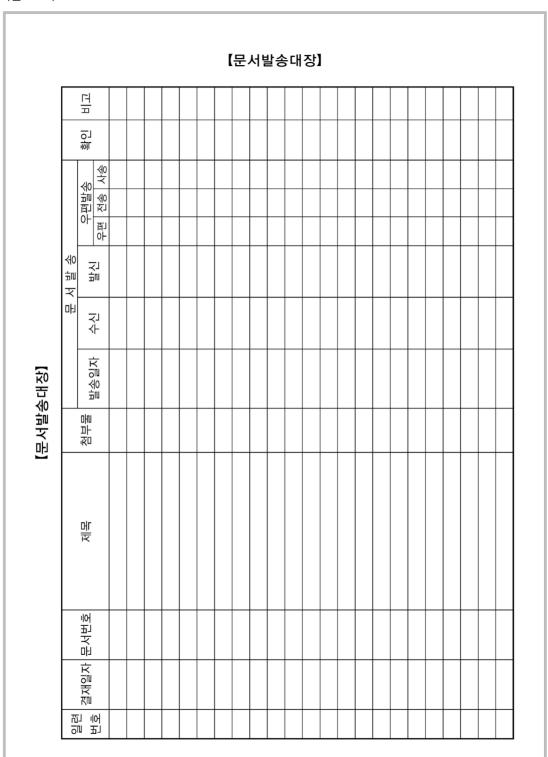
〈별표 13〉

	이 름		주민등록번호	
이커니하	직 급		직 위	
인적사항	본 적			
	현주소			
징계사유				
징계요구권 자의견				
		위와 같은 징계(심	님의)를 요구합니다.	
		년 1	월 일	
		한국도박문제관리·	센터 00센터 (직인)
		인사위	·l원회중	

〈별표 14〉

【인사위원회 심의·의결서】 성명 직책 소속 인적 사항 심의 주문 이유 〈판정〉 년 월 일 인사위원회 위원장 (인) 위원(인) 위원(인) 위원(인)

〈별표 15〉



〈별표 16〉

	【문서접수대장】																		
	대로 기타																		
	인수인 서명 ^비																		
	<u>1</u> 인: 사송 서																		
	점수방법 ^월 전송 사																		
	유																		
	참부물.																		
[문서접수대장]	, 제목																		
	문서번호																		
	발 신																		
	접수일자																		
	일면 번호																		

〈별표 17〉

【업무 인수인계 확인서】

20 년 월 일

인 계 자	소 속	성	명	
인 수 자	소 속	성	명	

업무명	업무내용	특이사항 (현안, 향후 쟁점 등)	관계자(단체) 및 연락처 (전화/이메일/팩스)
0	0	0	0 0 0

위와 같이 업무 인수·인계를 완료했습니다.

인수자 (서명) 인계자 (서명) 확인자 (서명)

※ 필요시, 동일한 양식으로 인계 업무내용을 추가 작성할 수 있음

※ 확인자는 담당부서 팀장

〈별표 18〉

【업무 인계 자료 목록】

일련 번호	생산 년도	자 료 명	형태	보관기간(년)	수량

※ "형태": 예시)문서, 사진, 인쇄물, 영상자료 등

※ 필요할 경우, 동일한 양식으로 추가 작성할 수 있음

〈별표 19〉

【물품구매신청서】

청 구 번 호	결 재
청 구 일 자	용 도
청 구 부 서	입 고 계 정
청 구 담 당	작 성 일 자

품 번	품 명	청구수량 한글품명	단 위

〈별표 20〉

【물품관리대장】

품 번	품 명	수령일자	수 량	사용부서	관리책임자

〈별표 21〉

【물품수리신청서】

품 번	품 명	자 산 번 호	반 납 사 유

〈별표 22〉

【손망실보고서】

	사고구분			망실() 훼-	손: 수리	가()	물	가()	
	사고일시			년	월	일 () ទ	일	人	분경	
	사고장소										
사고	망실, 훼손 인적사항	부 서			직 위		사 번			성 명	
내역	관 리 책 임 자	정	직 위		성 명		부	직 위		성 명	
	자산번호	품	Į.	경	수량	단가	금	액		잔존가	비고
	※ 사고 개요										
			O /	LIAII FF							
			0 1	김에 따	h라 진실	실에 부	합되게			음을 서'	
			01	길에 따	h라 진심	실에 부	합되게			음을 서' 월	일
			01	길에 따	h라 진/	실에 부	합되게				
			01	김에 ^ഥ	h라 진성	실에 부	합되게				일
의견			01	실에 ^ഥ	h라 진성	실에 부	합되게				일
의견					h라 진설	일에 부	합되게				일
				실에 U	h라 진설	일에 부 ⁻	합되게				일
의견 비고				일에 LL	h라 진설	일에 부	합되게				일

〈별표 23〉

【물품반출대장】

1

〈별표 24〉

【재물조사보고서】

(금액: 천원)

							(급곡: 선건)
일련 번호	물품분류번호	품명	규격	단위	수량	금액	비고

20 . .

00지역센터의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직책 성명 (인)

확인자: 직책 성명 (인)

〈별표 25〉

【불용재산 폐기 처분 승인 신청서】

(년 월 일)

고유번호	품명	수량	단가	금액	구입일자	폐기사유
— II 		10	<u>-</u> · ·	- '	1 0 = 1	11. 11. 111

〈별표 26〉

【차량운행 및 주유일지】 년 월 일 구분 운행거리 주유현황 소속 금일 금액 km 운 행 차량 전일 번호 상 리터 km 누계 황 금일 운전원 (서명/인) 유종 km 누계 운행 운행 운행 거리 사용자 용무 목적지 경유지 시간 거리 누계 소속 성명 km km

〈별표 27〉

	【사고발생	! 보고서]	
11=0111		O THE	
사고일시		운전자	
사고장소		사고차량번호	
상대차량번호		상대운전자	
사고경유			
현장약도			
비고			
317			

〈별표 28〉

ַ	<u>.</u>	 (5	T	【일	일 (<u></u> 산전	점검	표]			
10 HILL		(설립상)									의 라 라
		사염									<u>의</u> - 전 - 전 - 전 - 전 - 전 - 전 - 전 - 전 - 전 - 전
	<u> </u>	곳0 묘0									전원 전원스위치 필요라
	점검시각 최종	점검시각									하다 등)의 파 이산이
	© H										요. 전기
	(청문화인필수)	해당 공간 포함									고 서류보관 상태: 책상 위 서류 방치 여부와 캐비닛, 책상 등의 잠금 여부 화기단속 상태: 컴퓨터·프린터·복사기·선풍기 및 전열기(커피포트·전기히터 등)의 전원스위치의 차단 여부와 매서 조벼에 이희목자이 이트된 여러 전계대한병은 이사이 이은 때에는 오프한다
	(4) 화기만속 상태	집단실 등 해									개비닛, 책, 선풍기 및 진
	③ 소등 상태 (생난방 포함)	전체, 상담실, 교육실,									방치 여부와 터·복사기·-
	(2) 청소 상태	사무실 전체, 상									4상 위 서류 대파더· 뜨린 [8월0] 이건
	사류보관 상태										비고 1. 서류보관 상태: 책상 2. 화기단속 상태: 컴퓨 대서 조별에 이친된?
L E		점검을									비고 1. 서류보 2. 화기단 표선 .

〈별표 29〉

【 월 안전점검표】

발생 유형	점검항목	점검 결과	비고
	o 문·문턱 등의 구조·상태(걸려 넘어질 위험 제거)		
	o 바닥의 미끄러움 방지조치(기름기·물기 등 제거)		
넘어짐	o 계단에 미끄럼 방지 테이프 시공 등 안전한 상태 유지		
	o 신발이 미끄럽지 않으며, 올바른 착용 여부		
	o 계단에서 뛰지 않고 천천히 보행하는 지의 여부		
	o 계단이나 높은 장소에 안전난간 설치·상태		
추락	o 이동식 사다리 작업시 넘어짐 장지 위해 붙잡아 주기		
수닉	o 높은 곳에서 무리하게 뛰어내리지 않기		
	o 형광등 등 조명램프 교체시 고정 작업대 사용		
	o 개인·투척용 소화기 등 위치 및 관리 상태		
화재,	ο 피난 유도등 램프의 정상 점등 여부		
피난	o 비상계단, 완강기 등 탈출 시설·설비의 상태		
	o 조작반, 경보시설 등이 항시 사용 가능한지의 여부		
	o 누전차단기 설치, 월1회 이상 이상유무 점검 상태		
	o 전선의 피복 손상, 콘센트 파손 여부		
기타	o 가스검지기·경보기 설치, 주기적인 가스누출 점검		
	o 모터·주방기기의 v-벨트 덮개 설치 상태		
	o 중량물 취급·반복적 작업에 대한 유해요인 조사, 작업시설 개선 여부 등		
	o 안전점검, 매월 4일 합동안전점검 실시		
관리 사항	o 주기적인 안전교육 실시 및 교육일지 작성		
\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\	o 매년 전 종사자 건강진단 수검 및 사후관리 실시		

〈별표 30〉

신	주		소	우 편 번 호					
청	직 단	업 또 체	비명	전화번호					
자	성 대	명 또 표 자	비명	사업자등록번호 (고유번호)					
대	시	설	평	□ 교육실 □ 집단프로그램실 □ 북카페 □ 다목적실 □ 기타()					
관	행	사	평	참석 예정 인원					
신 청 내	행	사 일	시	20 년 월 일 요일 ~ 20 년 월 일 요일(일간) 시 분 ~ 시 분(시간)					
"									
용	주	요 내	여 0						
다	관사	용 및 9	의무,	사항의 내용을 숙지하였으며 이를 준수할 것을 서약하고,					
	관사	용 및 9	의무,	시설의 대관을 신청합니다.					
다	관사	용 및 9	의무,						
다 우	관사 와 ã	·용 및 : 같이 00	의무,센터	시설의 대관을 신청합니다. 년 월 일					
다 우	관사 와 ã	·용 및 : 같이 00	의무,센터	시설의 대관을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)					
다 우	관사 와 ā	·용 및 : 같이 00	의무,센터	시설의 대관을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)					
다 우 iol 범부 대류	관사 와 출 1. \$	·용 및 : 같이 00 고박문 행사계획	의무,세근	시설의 대관을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)					

〈별표 31〉

	【행 사 :	계 획 서】			
	10 71	711 = 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
주최	주관				
행사소요시간					
	행기	나 취지			
	행사	주요 내용			
	대관단체	주요 이력			
	대관단체	주요 이력			
	대관단체	주요 이력			
	대관단체	주요 이력			
	대관단체	주요 이력			
	대관단체	주요 이력			
	대관단체	주요 이력			
	대관단체	주요 이력			
	대관단체	주요 이력	년	9월	일

〈별표 32〉 〈개정 2019.1.1.〉

【수당 지급 및 개인정보 수집·이용 동의서】

수당 지급 명세서(기타소득)

1. 수령인 및 수당 지급액 정보

성 명	주 민 등 록 번 호	
연 락 처	주소(도로명 주소)	
(입금은행명)입금계좌번 호	지 급 액	

2. 개인정보 수집 · 이용 동의사항

개인정보 수집이용 근거	지방세기본법 시행령 제95조	시행령 제68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), (민감정보 및 고유식별 정보의 처리), 국세기본법 보존), 지방세기본법 제144조(장부 등의 비치와 보존)
다음과 같이 ' <u>개인정보'</u>	를 수집하고자 합니다.	다음과 같이 ' 고유식별정보' 를 수집하고자 합니다.
- 수집이용목적 : 기타소득의 원천징수 등 세무/회계 처 - 수집항목 : 성명, 주소, 연락: - 보유 및 이용기간 : 관렵법성 즉시 파기	리 처, 계좌정보(은행명, 계좌번호)	 수집이용목적: 기타소득의 소득세, 지방소득세 원천징수 등 세무/회계 처리 수집항목: 주민등록번호 보유 및 이용기간: 관렵법상 명시된 기간 동안 보유, 이후 즉시 파기
□ 상기 내용을 숙지하였으며,	개인정보 수집에 동의합니다.	□ 상기 내용을 숙지하였으며, 고유식별정보 수집에 동의합니다.
귀하는 개인정보의 삭제·처리 센터에서 지급하려는 수당 등		· I·이용 및 제공에 대한 동의 거부를 할 수 있으나, 이 경우

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보이 이용을 거부하고자 할때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람. 정정, 삭제를 요구할 수 있음

본인은 수당(사례비) 지급사항과 개인정보 처리에 관한 사항에 대하여 위와 같이 안내를 받았으며, 이에 동의합니다.

20 년 월 일

이름(정보주체):

(인)

한국도박문제관리센터○○센터 귀하

〈별표 33〉

	【대 관 승 인 서】
신청인 단체/신청자)	
행 사 명	(접수번호 제 호)
대관시설	□ 교육실□ 집단프로그램실□ 000실□ 기타(
대관일정	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)
사용 예정 부대설비	
대관조건	 대관 승인을 받은 자는 안전사고를 유발할 위험이 농후하여 센터가 시정을 요구할 시 이어 응해야 합니다. 대관승인을 받은 자는 대관 시설물의 벽, 바닥, 천장, 각종 설비 등이 훼손되지 않도록 보호조치를 하고, 훼손 시 즉시 원상복구하고 종료 시 설치물을 해체하고 시설물을 원상회복 시켜야 합니다. 행사에 사용하였던 부착물이나 화환, 쓰레기 등은 반드시 수거 하여야 합니다. 대관승인을 받은 자가 대관시설 및 기타공간에 행사와 관련된 홍보, 판촉물을 설치 하고자할 때에는 반드시 사전승인을 얻어야합니다. 사전승인을 받지 않은 설치물에 대하여는 철거명령을 내릴 수 있으며 대관승인을 받은 자는 이에 응해야 합니다. 대관승인을 받은 자가 대관시설을 훼손하거나 멸실한 때에는 센터장의 요구에 따라 원상회복을 하거나 원상회복이 불가능할 경우에는 센터장이 정하는 손해액을 배상하여야 합니다. 대관승인을 받은 자의 자체 보안대책의 부실로 인하여 훼손 또는 멸실되는 등의 일체와 사고에 대하여는 센터에 책임을 물을 수 없습니다. 대관승인을 받은 자가 철거 및 환경정비 등을 지연할 경우 센터는 철거 또는 폐기할 수 있으며 이 경우 대관승인을 받은 자의 설치물의 손상에 대해서는 변상하지 않습니다. 대관신청자는 한국도박문제관리센터 00센터 시설대관규칙을 숙지하여야 합니다.
귀하께서	신청하신 00 시설에 대하여 위와 같이 승인되었음을 알려드립니다. 20 년 월 일
	20 년 월 글

〈별표 34〉

선택적 근로시간제 운영지침

제정 2015, 12, 10

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국도박문제관리센터(이하 "센터"라 한다) 복무규정 제22조에 규정된 선택적 근로시간제(이하 "유연근무제"라 한다) 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 센터 직원을 대상으로 한다

- **제3조(정의)** 유연근무제란 주 40시간 근무의 범위 내에서 복무규정 제12조 제1항의 근무일 및 근무시간을 변경하는 근무형태를 말하며, 다음 각 호와 같다.
 - 1. "시차출퇴근형"은 1일 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 출근시간을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.
 - 2. "근무시간선택형"은 주 5일을 근무하되, 주 40시간 범위 내에서 1일 근무시간(4~12시간)을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.
- **제4조(운영원칙)** 유연근무제를 신청하는 직원 및 허가하는 부서장은 유연근무제의 실시로 센터 사업의 수행, 유관기관 및 민원관련 업무의 처리에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

제2장 실시대상 및 범위

- **제5조(실시대상)** ①유연근무제는 다음 각 호의 직원을 대상으로 실시한다. 다만, 부서장 이상의 보직자는 제외한다.
 - 1. 육아 또는 배우자·자녀·부모의 간병을 해야 하는 직원
 - 2. 원거리 거주 직원
 - 3. 자기계발을 위해 근무시간 조정이 필요한 직원
 - 4. 상담업무 등 업무수행을 위하여 필요한 직원
 - ② 제1항의 규정에도 불구하고 유관기관 또는 타 부서와의 원활한 업무 협조에 지장이 초래할 수 있다고 판단되는 직원에 대하여는 소속 부서장의 판단에 따라 실시대상에 서 제외할 수 있다.

제3장 근무시간

- 제7조(시차출퇴근형의 근무시간) ①시차출퇴근형 근무제를 희망하는 직원은 다음 각 호의 근무시간 중 하나를 선택하여 근무할 수 있다.
 - 1 08:00 ~ 17:00
 - 2 10:00 ~ 19:00

시차출퇴근형	운영(예)					
08:00	12:0	00 13	:00 1	7:00 19	9:00	
탄력시간 (Flexible Time)			중식시간	공동근무시간 (Core Time)		
•			- 근무시간대			

- * 공동근무시간 지정 : 효율적 조직관리 위해 반드시 근무함
- ② 시차출퇴근형 근무자의 중식시간은 12:00~13:00까지로 하고, 석식시간은 선택근무시간 종료 이후로 한다.
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 지역센터 내담자 상담업무 수행을 위해 필요한 경우에 한하여 1일 8시간 근무를 유지하는 범위 내에서 근무시간을 조정할 수 있다.
- 제8조(근무시간선택형의 근무시간) ① 주 5일근무(주40시간)를 유지하며, 1일 최대 근무시간은 12시간으로 하며, 8시간 이상 근무한 다음날에 한해 전날 8시간을 초과 근무한 시간만큼 익일 근무시간에서 제외한다.
 - ② 제1항에 따른 근무시간선택형의 근무가능 시간대는 09:00~22:00로 한다.
 - ③ 근무시간선택형 근무자는 상담업무 종료, 취소 등 근무사유가 해소된 경우에는 별지 제2호 서식에 따라 유연근무제해제신청서를 소속부서장에게 제출하여야 한다.

제4장 근무명령

- **제9조(근무명령)** ① 유연근무제를 희망하는 직원은 유연근무가 시작되는 해당 월 7일전까지 별지 제1호 서식에 의한 유연근무제신청(변경)서를 소속부서장에게 제출하여야 한다.
 - ② 소속부서장은 유연근무를 신청한 직원에 대하여 적정여부를 판단하여 적정하다고 판단되는 경우에는 승인 후 별제 제3호 서식에 따라 유연근무 명령서를 해당 월 5일 전까지 복무담당부서에 통보하여야 한다.
 - ③ 소속부서장은 유연근무가 특정 시간대에 과다하게 분포되어 업무공백이나 업무지장이 발생하지 않도록 근무시간을 균형 있게 조정하여야 한다.

제5장 복무관리

- 제10조(출·퇴근시간 준수) ① 유연근무제 실시대상자는 선택한 근무시간을 반드시 준수 하여야 한다.
 - ② 유연근무제 대상자의 초과근무수당은 주 12시간 범위 내에서 대상자의 근무시간 시작 이전과 근무시간 종료 이후부터 기산한 시간을 근거로 관련규정에 따라 산정한다.
 - ③ 유연근무제 대상자의 외출 등 1일미만 휴가는 선택근무시간 중 중식시간을 제외하고 산정한다.
 - ④ 유연근무제 실시기간 중 교육, 출장, 당직 등의 사유가 발생한 경우 해당일의 근무시간은 정상근무시간(09:00~18:00)으로 하며, 근무시간선택형의 경우 교육, 출장, 연차 등 유연근무가 불가능한 경우 해당일과 익일은 유연근무명령이 취소된 것으로 본다.
- **제11조(복무관리)** 유연근무제 실시에 따라 복무기강이 해이해지지 않도록 소속 부서장은 다음 각 호에 정하는 바에 의하여 소속직원에 대한 복무상황 등을 관리하여야 한다.
 - 1. 유연근무제 실시 대상자의 출·퇴근시간 관리
 - 2. 유연근무제 실시에 따른 업무공백의 최소화 방안 강구
 - 3. 대체근무자 지정 및 긴급 업무처리 등 비상연락망 구축·유지
- **제12조(위반자의 제재)** 각 부서장은 수시 복무점검을 실시하여 유연근무제 실시대상자가 제10조를 위반한 경우 다음과 같이 조치한다.
 - 1. 1차 위반시 : 주의조치 및 1개월간 유연근무제 대상에서 제외조치
 - 2. 2차 위반시 : 복무부서 통보 및 6개월간 유연근무제 대상에서 제외조치

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

별지 제 1호 서식: 유연근무제 신청(변경)서 별지 제 2호 서식: 유연근무제 해제 신청서 별지 제 3호 서식: 유연근무제 명령서

〈별지 제1호 서식〉

유연근무제 신청(변경)서

(시차출퇴근형, 근무시간선택형)

부서명			<u>ح</u> =					
성 명								
주요업무								
근무유형 선택	백(O)	근무기간	근무요일	별 근무시간 선택				
			월요일	OOAI ~ OOAI				
시차출퇴근형		00년 00월 00일	화요일	OO시 ~ OO시				
			수요일	OO시 ~ OO시				
			목요일	00시 ~ 00시				
		00년 00월 00일	금요일	00Al ~ 00Al				
근무시간선택형			토요일	00A ~ 00A				
			일요일	00시 ~ 00시				
신청 사유								

위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다.

년 월 일

신청인 성명 (인) 또는 서명

위 신청(변경)을 허가함

년 월 일

부서장 (인) 또는 서명

〈별지 제2호 서식〉

	유연근무제 해제 신청서
부서명	직급
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
주요업무	
유연근무제 유형	
해제 사유	
해제일	OO년 OO월 OO일
	위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다. 년 월 일
	신청인 성명 (인) 또는 서명
위 신청을 허가함	년 월 일
	부서장 (인) 또는 서명

〈별지 제3호 서식〉

유연근무제 명령서

□ 부서명 :

소속(과)	직급	성명	선택근무시간	업무대행자	실시기간	유연근무 유형

〈별표 35〉

【시간외 근무대장】

일자	근 두	구 자	÷	근무시긴	<u> </u>	어디네요	결	재	근무시간
일사	직위	성명	부터	까지	시간	업무내용	본인	센터장	확인

〈별표 36〉

			【외근일지】						
	소속		직위	사번	성	명			
	자기	가용			대중교통	대중교통) 전철()			
차종	차량번호	운전자	주행거리						
			km		() 전철() () 택시()				
날짜	시간	방문처	수행	업무	업무결과	비고			
	 자가용		rll 7						
유류비	통행료	주차료	대중 교통비	식대	기타	합계			

〈별표 37〉

		【출	장 신	청 서】			
					출장명령:	제	<u>-</u>
아래의	라 같이 () 출장을	신청하의	2니 승인하여	주시기 바랍	니다.	
신 청 일 자 :			신	청 근 거:			
협조자							
출장목적							
				방문지			
출장기간				교통편			
출 장 자					,		
세부활동계획							
	구 분	금 액		산	출 내 역		
	교통비						
여	일 비						
	숙박비						
ul	식 비						
비	기 타						
	합 계			ı			
예산과목				여	l산		

〈별표 38〉

아래와 같이	출장을	복명합니	다.					
복명일자 :				복당	병부서 :			
복	명 7	: <u> </u>	출정	당정산비(변등	동시만 기자)	지 급	확 인
성명(인)	변동 유무	변동 사항	구 분	수령액	집행액	차 액	추 가 지급액	수령인 (인)
			교 통 비					
			일 비					
			숙 박 비					
			식 비					
			기 타					
출장기간			계					
출장지			출장목적					
일	정			세 누	보 활 동 (별	기사용 기	가능)	
'국내·국외)출 위와	등장 제 같이 출경	호 왕을 복명	5함.	냗	면 월 일	예 신 통 저		

〈별표 39〉

【근무지내 출장기록부】

년월일	14 FH	ᄎᆉ뭐	출장지	출장	공용차량	출발시간	확 인
[년월월 	성 명	출장목적	출장지 (전화번호)	출장 승인	공용차량 이용유무	도착시간	확 인
					이 용□		
• •					미이용□		
					이 용□		
					미이용□		
					이 용□		
					미이용□		
					이 용□ 미이용□		
					이 용□ 미이용□		
					이 용□		
					미이용□		
					이 용□		
					미이용□		
					이 용□		
					미이용□		
					이 용□		
					미이용□		
					이 용□ 미이용□		
					이 용□ 미이용□		
					이 용□		
					미이용□		
					이 용□		
					미이용□		

〈별표 40〉

신	성 명	소 속										
고 자	직위 (직책)											
외부 강의·회의 유형		과정 □ 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 □ 기타()										
활동 유형		강의, 강연 □ 발표, 토론 심사, 평가, 자문, 의결 □ 기타()										
 요	기관명	대표자										
스 청 자	담당부서	연락처										
요청	사유											
장 .	 소											
일	시	일 20 ~ 20 발 월(연)평균 횟수 : 회 시 분 ~ 시 분 신 1회 평균 시간 : 시간 고										
대	가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 <u>만</u> 원, 원고료 <u>만</u> 원, 재료비 <u>만</u> 원 포함)										
		20										
		신고자 (서명)										
2.	대가는 실 ()· 동일한 교	에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. ! 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경약 속에 기재할 수 있음. !육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.										

〈별표 41〉

【교육(연수)참가보고서】

								E	팀장	센터장	
교 육 일 시			년	월	일 () 오전	시	~ 오.	후 시		
참 가 자											
주 관											
교 육 장 소											
교 육 주 제											
교 육 내 용											
참 가 소 감											
소 요 경 비											
첨 부											
	1										

〈별표 42〉 〈개정 2020.1.1.〉

【2020년 지역센터 보수 기준표】

1. 연봉표(2020년 신규 채용자)

(단위 : 천원)

구 분		연 봉
센터장		33,500 ~ 42,252
니어스해이려	팀 장	30,500 ~ 37,170
사업수행인력	팀 원	27,400 ~ 32,112
행정지원인력		23,900 ~ 28,584

2. 연봉월액표(2020년 신규 채용자)

(단위 : 천원)

등급	센터장	팀장	팀원	행정
1	2,792	2,541	2,286	1,997
2	2,871	2,619	2,363	2,073
3	2,951	2,698	2,441	2,150
4	3,031	2,777	2,519	2,227
5	3,111	2,856	2,597	2,304
6	3,192	2,936	2,676	2,382
7	3,274	3,017		
8	3,356	3,098		
9	3,438			
10	3,521			
※ 직책수당 및 제수	-당 제외			

〈별표 43〉 〈개정 2020.1.1.〉

【지역센터 제수당 지급기준】

구 분		지 급 대 상		
가족수당	 배우자 40,000원/월 부양가족 1인당 20,000원/월 부양가족 중 셋째 이후 자녀부터는 월 3만원을 가산하여 지급 		· 센터 내 부부직원인 경우 1인에게만 지급	
연차수당	· 통상임금× 1	· 통상임금× 1 ÷ 209 × 8 × 연 5일 이내		
시간외 수당	· 통상임금 × 1.5 ÷ 209 × 시간외근무시간 월 10시간 이내		· 센터장 제외	
파견수당	・300,0000원/월		· 파견근무자	
직책수당	7인 이상 6인 이하	· 팀 장 : 100,000원/월 · 운영위원장 : 700,000원/월		
내부승진 가산수당	팀원→팀장 팀장→센터장	· 250,000원/월	· 내부직원 중 팀원이 팀장으로, 팀장이 센터장으로 승진한 자 ※ 단 지급사유 소멸시 지급 불가	
정액급식비	ㆍ 130,000원/월		· 직원	

[※] 모든 제수당은 예산범위 내에서 지급 가능

〈별표 44〉

【부 양 가 족 신 고 서】

부양	성 명			주민등록변	<u> </u> 호	
의무자	직 급			소	속	
	성 명	관계	주민등	록번호	직 인	신고사유 (혼인, 출생 시망 등)
부양가족						
상황						

특기사항 :

본인은 위와 같이 가족수당을 지급받고자 다음의 서류를 구비하여 신고합니다.

첨부 : 1. 주민등록등본(필요시 호적등본) 1부

2. 장해진단서 등 해당되는 사실을 입증할 수 있는 자료 1부 (해당자에 한함)

년 월 일 신 고 인 성명 (인)

Chapter 03

예산회계지침

- 1 재무회계 총칙
- 2 예산과 정산
- 3 회계
- 4 지도·점검

| **2020년** | 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침



1 재무회계 총칙

4적

본 지침은 한국도박문제관리센터 지역센터의 재무·회계 및 보조금 관리에 관한 사항을 규정하여 예산집행의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 지역센터의 효율적이고 합리적인 운영에 기여 함을 목적으로 한다.

2 관련근거

- 1) 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령
- 3) 국고보조금 운영관리 지침
- 4) 예산 및 기금운영계획 집행 지침
- 5) 지역센터 운영지침 및 보조금 교부조건 등

3 기본원칙

- 1) 한국도박문제관리센터 지역센터의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영 되어야 한다.
- 2) 보조사업의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다. 정부의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다(예산일년주의).
- 3) 예산의 목적외 사용은 금지한다. 즉, 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못한다.
- 4) 회계연도에 있어 지출되어야 할 경비의 재원은 해당연도의 수입으로 조달하고 해당 연도에 지출한다.

- 5) 외부기관으로부터의 후원은 원칙적으로 금지한다. 단, 물품 및 시설대관 지원의 경우에는 별도로 한국도박무제관리센터와 혐의한다.
- 6) 지자체 및 각종 단체와의 협력사업 추진은 시설 및 인력 지원이나 행정지원은 가능하나 재정적인 지원은 금한다.
- 7) 보조금은 보조금 전용 계좌를 만들어 관리하여야 한다.
 - (1) 별도 계좌(보조금 관리통장)는 지역센터를 운영하는 보조사업자 명의로 된 보조 사업비통장을 개설한다.
 - (2) 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 정리한 후 사용한다.
 - (3) 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별로 각각 별도 계좌(통장)로 관리한다.
 - (4) 해당연도의 보조금 집행은 보조금 교부 승인 전에는 사용 할 수 없다. 단, 한국도박문제관리 센터로부터 사전 승인한 경우는 예외로 한다.
- 8) 예산집행의 투명성 확보를 위해 보조금 입금계좌와 연계된 사업비 결제 전용 신용(체크) 카드를 발급하여 사용하여야 한다.
 - ※ 삭제(2019.1.1.)
- 9) 보조금을 받는 해당사업에 대해 한국도박문제관리센터에 제출한 보조금 교부 신청서 및 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 정산 및 실적보고서와 예산계획서, 회계관련 공문, 보조금 통장 등은 해당 보조사업 종료연도로 부터 5년간 보존하여야 하며 한국도박문제관리 센터 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.
- 10) 다음의 경우에는 예산배정을 유보할 수 있다.
 - (1) 예산편성 시 미 반영된 사업을 집행하는 경우
 - (2) 기타 집행점검을 통해 사업이 효율적으로 추진되지 않는 것으로 판단되는 경우
- 11) 회계연도가 종료한 때 또는 지원 사업을 완료 한 때에는 그 시점으로부터 1개월 이내에 정산 보고서 및 사업실적 보고서를 제출하여야 한다.
- 12) 사업기간 완료 또는 취소(중단), 특정 사유로 보조금 반납을 요청할 때에는 보조금으로 조성된 사무기기, 물품, 장비, 시설 등 일체의 자본적 지출항목(보증금 포함)은 물론 잔여 보조금과 발생된 모든 이자 분까지 한국도박문제관리센터로 반환(반납)하여야 한다.

[사업수행 기본원칙]

가. 모든 사업 내용과 과정기록, 예산집행은 사업계획서에 기반함



- 최종 확정된 조정사업계획서를 기반으로 사업계획서에 제시된 세부사업 내용과 추진일정, 성과목표 및 예산계 획에 의거하여 사업이 진행되어야함
- 따라서, 사업 추진일정 및 세부사업 내용의 변동 사항이 발생할 경우, 본부와 협의 후 변경내역에 대해동의를 요청하고 공문을 통해 동의를 득한 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행하여야함
- 사업계획서에 명시된 사업기간 동안에만 사업비 집 행이 가능하며, 사업 기간 연장을 한 경우에는 연장기 간까지 가능(사업기간 이후 예산집행 불가)

나. 보조금 회계처리 기본 원칙

- ㅇ 문서 간 상호 일치
- 내부기안, 입출금 내역, 현금출납부 및 증빙서류 등의 내용은 반드시 상호 일치해야 함
- ㅇ 관련 법규의 준수
- 보조금 관리에 관한 법률, 국고보조금 운영지침, 지역센터 운영지침 및 기타 회계 법령 준수

2 예산과 정산

제1절 예산 편성

1 예산편성 원칙

1) 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다(예산총계주의 원칙).

- 2) 「보조금 관리에 관한 법률 및 시행령」, 「국고보조금 운영관리 지침」등 관련 법규, 지침 등을 준수해야 한다.
- 3) 보조금 예산은 보조사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며 모든 항목은 보조금 사업 예산편성 기준표 [별첨 1]와 정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안」 작성지침을 참고하여 적절하게 책정되어야 한다.
 - (1) 예산 비목, 단가 및 물량, 근거 등 명확하고 구체적으로 작성
 - (2) 산출근거는 명확하고 구체적으로 작성
 - (3) 유사 중복사업 통폐합 및 불요불급 예산 삭감
- 4) 포괄적인 예산편성을 지양하고, 예비비·잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시
- 5) 센터 운영과 직접적인 관련이 없는 예산은 편성할 수 없다.
- 6) 한국도박문제관리센터의 보조금, 예금이자, 잡수입 등 모든 수입(물품 매각 등)은 세입예산에 편성되어야 하고, 편입된 모든 수입은 각각의 목적과 용도에 부합되게 지출하도록 세출예산에 편성되어야 한다.
- 7) 지출단가에 대한 한국도박문제관리센터의 지침이 있는 경우 이를 적용 시킨다. 지출단가에 대한 지침이 없는 경우, 조달청 가격 또는 한국물가정보에서 발행하는 월간종합물가정보지를 참조하거나, 시장 조사를 통해 결정할 수 있다.

2 예산편성 유의사항

- 1) 예산의 단위는 천원으로 하되, 예산 산출기초 내역은 원 단위로 계상한다.
- 2) 수입·지출의 천원 미만은 절사하여 계산한다.
- 3) 산출기초는 구체적으로 순서대로 기재하여야 하며, 산출기초 없이 총액으로 계상하지 않도록 주의해야한다.
 - % 산출기초 순서 : 원(단가) \times 명 \times 월 \times 회(식) 으로 표기
- 4) 계량단위는 미터법을 적용하여 기재한다.
- 5) 예산에는 해당연도 예산액과 전년도 예산액을 기입하여야 한다.

예시

(단위: 천원)

항·목	전년도 예산(A)	해당연도예 산(B)	증감 (B-A)	산출근거(단위: 원)	
○ 사업비					
지역연대 사업	2,000	1,300	△700	2. 지역연계사업 - 진행비A 50,000원×14=700,000원 - 진행비B 50,000원×12=600,000원	

③ 예산 제출

- 1) 〈삭제 2020.1.1.〉
- 2) 보조금 신청, 집행, 정산 등은 기획재정부 e나라도움을 사용하여야 한다. 〈신설 2018. 1. 18〉
- 3) 보조사업자 제출서류는 다음과 같다. 〈개정 2019.1.1.〉

구 분	내	용
사업계획서 및 예산편성	사업계획서 및 예산편성(안) 제출 1. 관련 공문 2. 사업계획서 및 각목명세서 3. 기타 센터에서 요청한 서류 등	

[※] 보조금 교부신청의 경우 e나라도움을 통해 승인한 사업계획 및 각목명세서, 보조금을 교부받을 통장사본을 제출함

[예산편성절차]

[에만만이길시]				
지역센터 사업계획 및 예산편성 지침 통보	보조사업자 통보			
1				
해당기일 또는 요청기일까지	사업 적절성 사전 검토			
1				
보조사업자(지역센터) 사업개요서 요청/접수 (전화, 이메일로 요청)	본부 담당자에게 관련 자료 제출(공문 불필요)			
+				
본부 사업계획 및 예산편성 일부로 편입	사업계획 및 예산의 적절성 검토			
1				
해당 부처 심의 요청(사감위)				
사업계획서 및 예산편성 정식 요청				
사업계획서 작성 업로드				
1				
사업계획 및 예산편성 이사회 의결	해당 부처와 협의된 내용을 바탕으로 이사회 의결			
지역센터별 사업계획서 및 예산편성 정식 요청	지역센터별 공문 접수			
지역센터별 사업계획 및 예산 승인	지역센터별 확정공문 발송 또는 승인 공문발송			
1분기 보조금 신청	지역센터별 보조금 신청			
+				
분기별 보조금 신청 및 확정(승인)	지역센터별 보조금 확정			
.				
보조금 집행 점검	지역센터별 보조금 집행자료 활용			
1				
사업 및 회계 점검	결산(정산·검사) 자료 활용 등			
+				
〈 보조사업자 제출 서류〉				

- 4 예산편성 기준 〈전문 삭제 2019.1.1.〉
- 5 주요 예산비목별 세부편성 기준 〈전문 삭제 2019.1.1.〉

제2절 예산 집행

4 예산의 집행의 원칙

- 1) 사업실행 계획 준수
 - (1) 예산집행은 제출한 사업 실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행 하여야 한다.
 - (2) 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 한국도박문제관리센터에 사업계획 변경계획을 제출하여 승인받아야 한다. 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당 금액을 전액 환수(불인정)한다.
 - ※ 공문이 아닌 유선 상 문의·통보 사항 불인정
- 2) 예산과목 내의 집행
 - (1) 모든 세출예산을 집행할 때 예산에 표시된 목적과 금액의 범위 내에서 집행되어야 한다.
 - (2) 예산이 부족하거나 없는 경우에는 반드시 예산을 전용하는 등 예산확보 후 집행 하여야 한다. 확보된 예산액보다 초과해서 지출하거나 예산확보 없이 지출하는 것은 예산운영과 지출명령을 부적정하게 처리하게 됨은 물론 예산질서를 어지럽히는 행위가 된다.
- 3) 법적 근거에 따른 집행
 - (1) 예산의 집행은 반드시 법적 근거에 따라 집행되어야 한다. 우선 관련법령이 있는지를 검토하고 세법 등 관련법령이 있는 경우에는 이를 적용해야 한다.
 - (2) 특히, 급여 및 수당에 대한 지급은 반드시 예산편성지침 등 관련 규정에 근거한 집행이 되어야 한다. 인건비 중 건강보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험의 사용자 부담금은 법적근거에 의거하여 집행하고 정액급식비, 여비 등 기타 수당은 관련 지침과 규정에 따라 집행하고 근거서류는 유지관리 보존에 주의를 기울여야 한다.

② 예산 집행시 유의사항

- 1) 법인카드 전표 서명 시 사용자의 실명을 명확하게 기재하여야 한다.
 - ※ 서명이 나타나지 않는 카드 전표를 회계처리를 위해 사용하는 경우에도 사용자가 실명을 기재해야 함
- 2) 경비 책임자 또는 담당자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 임의적으로 경비를 집행할 수 없다.
- 3) 보조금 지출 불가 항목
 - (1) 내부 직원의 강사료 및 회의 참석비
 - (2) 성금, 진료비, 시상금, 수수료 등 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
- 4) 사전품의 및 지출요청(결의) 시 별개의 사업 또는 지급 건에 대해 동일한 비목이라도 일괄기안 후 지출은 지양한다.
 - 예) 경상비의 일반수용비와 사업비의 일반수용비를 일괄 기안하는 형태
- 5) 부서운영비는 현금(법인카드)으로 매월 지급하며 소급 또는 일괄인출은 불가하다.
 - ※ 부서운영비 증빙은 사업비 정산 또는 한국도박문제관리센터의 요구가 있을시 그 내역을 정리하여 제출할 수 있다.

③ 예산 집행 기준

- 1) 인건비
 - (1) 인건비는 예산의 범위 내에서 지급 근거가 명시된 대로 집행하여야 한다.
 - ① 4대 사회보험은 의무적으로 가입(사용자 부담금은 경상비에서 집행)
 - (2) 정원과 현원의 차이에 해당하는 인건비 예산은 인건비 인상재원으로 활용 할 수 없다. 〈개정 2020.1.1.〉
 - (3) 삭제〈2020.1.1.〉
 - (3) 급여성 경비의 경우 인건비, 복리후생비(4대보험), 직책급 이외의 비목에서 지급할 수 없다.
 - (4) 예산에 반영되지 않은 인력 증원은 불가하다.
 - (5) 일용직(청년인턴 등) 예산은 다음 사항을 유의하여 아래와 같이 편성·집행한다. 〈개정 2020.1.1.〉

- ① 본부센터 관리규정에 의한 기준과 절차를 준용하여 채용하되, 보조사업자 자체 규정 또는 사업계획량과 내용에 따라 고용 기준(자격, 근무시간, 업무량 등)을 마련하여 보수를 지급함은 물론 최근 공포한 노임단가를 준수하여 지급한다. 다만 최저임금 이하로 집행되지 않도록 한다.
- ② 삭제〈2020.1.1.〉

참고: 인건비 처리 안내

• 인건비 계상

구 분	내 용
인건비 계상	급여, 상여, 각종 수당 등 종류에 관계없이 직원에게 고용의 대가로 지급한 금액
4대보험	직원은 근로기간에 따라 4대 보험에 가입해야 하며, 직원부담금은 급여 지급시 원천징수한 금액(개인부담금 및 기관부담금)
원천징수	직원에게 인건비 등 급여를 지급할 때 원천징수
퇴직적립금 (퇴직연금)	1년 이상 근무시 퇴직적립금 대상
기타사항	직원이 강의, 원고 작성, 회의 참석, 행사지원 역할을 수행하였을 경우 직원에게 강의료, 원고료, 회의참석비 등 추가로 지급할 수 없음

• 급여 지급 처리

구 분	내 용
급여 계산	월 급여액은 기본급, 상여, 수당 등을 모두 포함
급여 급여 지출결의서	급여지급과 동시에 이루어지는 퇴직적립금처리
급여송금	퇴직적립금과 4대보험 이행을 함께하며, 급여는 원천징수액을 빼고, 4대보험(개인부담금)을 뺀 금액을 해당 직원에게 송금
급여증빙	은행입금증과 직원의 급여를 계산한 '직원인건비 지급내역표' 첨부
기타사항	직원별 근로소득원천징수 영수증(발행자보관용)을 따로 제출

2) 경상비

(1) 일반수용비[210-01]

- ① 사무용품 구입비, 인쇄비 및 유인물비, 안내·홍보물 제작비, 소모성 물품 구입비, 간행물 구입비, 각종 수수료 및 사용료, 비품 수선비, 업무 위탁대가 및 사례금, 각종 회의비 및 전문가 사례비, 행사지원 경비 등으로 사용 할 수 있다.
- ② 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행하여야 하며 회계연도 말에 집중 집행 및 과다 전용이 발생되지 않도록 하여야 한다.

- ③ 기념품은 목적에 맞게 최소한으로 제작·활용하여 예산 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ④ 자산취득비, 시설비 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행할 수 없다.
- ⑤ 관련부처 위원회(사감위)에 공무원, 내부직원 등이 업무와 관련하여 참석한 경우에는 어떤 명목으로도 사례비를 지급할 수 없다.
- ⑥ 직원역량강화 교육비는 예산의 범위 내에서 1인당 200,000원까지 지원한다.
 - ※ 직원역량강화 교육비는 지역센터에서 교육기관으로 직접 입금 하는 것을 원칙으로 하며, 교육훈련을 이수한 직원은 참석확인증, 수료증 등 교육 이수를 입증할 수 있는 증빙서류를 제출 하여야 한다(부득이 직접 입금이 곤란한 경우 그 사유를 증명하여야 한다).
- ⑦ 전문가 사례비는 강사료 [별첨 3] 및 원고료 [별첨 4] 지급기준에 따라 집행한다.

(2) 특근매식비[210-05]

- ① 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자에게는 특근매식비를 지급할 수 있다. 〈개정 2020.1.1.〉
- ② 지출결의서 상에 1인 1식 평균금액이 7,000원을 초과할 수 없다. 〈개정 2019.1.1.〉
- ③ 특근매식비의 집행은 신용(체크)카드를 사용하여야 한다.
 - ※ 부득이한 경우 계좌이체 가능함(단, 당일 세금계산서 등 증빙서류 필수 첨부).

(3) 시설장비 유지비[210-09]

- ① 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비에 해당한다.
 - ※ 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비 또는 시설비로 집행하여야 한다.(예 : 컴퓨터 메인보드 수리 등)

(5) 여비[220-01]

- ① 센터 직원의 업무수행을 위한 국내출장이며, 센터의 공식적 업무·행사를 위해 원격지에서 참석하는 자에 대한 여비이다.
- ② 숙박비와 운임에 대한 실비정산을 위해 출장 후 반드시 출장복명서를 작성하며, 실비정산을 위한 증거서류(영수증, 승차권 등)를 첨부한다.
- ③ 관내·외 출장은 예산을 절약하는 방향으로 출장기간 및 출장인원을 적정하게 조정하여 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.
- ④ 관내 출장은 공용 차량을 이용하고, 차량운행일지를 작성하여야 한다.

- ⑤ 출장이행 확인은 신용카드 매출전표, 통행료 영수증으로 하고 자체 내규 및 공무원여비 규정에 따라 집행하여야 한다(현지에 발생한 영수증 또는 관련사진 1건 이상 필수 첨부).
- ⑥ 근무지외 출장 중 별도로 식사를 제공받거나, 법인카드를 사용하여 사업추진비를 집행하는 경우, 출장 시간에 따라 식비를 정률 감액하여 지급한다.
- ⑦ 다른 기관·단체 등으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받는 경우 지역센터 운영지침의 여비 중에서 기 수령액만큼 공제하고 지급한다.
- ⑧ 본 운영지침 여비규정과 공무원여비규정을 준수하여 여비를 지급하여야 하며 특별한 사유 없이 임의로 감액 또는 증액하여 지급할 수 없다.

(6) 업무추진비[240-01]

- ① 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 지출에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ② 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ③ 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용을 워칙으로 한다.
- ④ 업무추진비의 경우 통상적 업무추진과 관련이 적은 법정 공휴일 및 토·일요일, 비정상 시간대(23시 이후 심야 시간대 등) 관할 근무지와 무관한 지역에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 2만원 이하 범위에서 집행한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 초과하여 집행할 수 있으나 이는 지양한다.
- ⑥ 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령 자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
- ① 업무추진비를 센터장 위주로 집행하여서는 아니 되며, 개인명의의 불우이웃 돕기 성금이나 재해의 연금 등 기타 각출성 성금 등에는 지출할 수 없다.

(7) 자산취득비[430-01]

- ① 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영한다.
- ② 자산취득을 위한 예산단가는 조달청 정부구매물자 가격정보(www.pps.go.kr)를 우선 적으로 적용하되, 동 가격정보에 해당단가가 없는 경우 각종 물가자료지, 최근 구입실적, 2개 이상의 견적서 등을 비교한 후 최저가격을 적용
- ③ 컴퓨터·복사기·팩스·책상·의자 등 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과이전에 교체할 수 없다([4장 물품관리 10.내용연수] 참조). 단, 자연재해 등으로 인한 손망실, 훼손 등불가피한 사유일 경우 구매는 가능하다.
- ④ 한시적 성격의 특화사업 및 연계사업 추진의 경우 사무기기, 집기 등 자산 취득비경비는 원칙적으로 임차(렌트)로 한다. 단, 장비 특성상 임차가 불가능 하거나 임차료가구입비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매 가능하다.
- ⑤ 자산취득비 등 물품 구매 시 친환경상품, 중소기업제품, 장애인생산품 우선구매 등 법적 의무사항을 준수하도록 권장한다.
 - ※ 물품 구매 시 에너지 고효율 제품 구입예산 우선 반영

3) 사업비

- (1) 예산을 전액 집행해야 한다는 관행에서 탈피하여 집행 및 집행 규모를 주기적으로 점검하여 내실 있는 사업 운영을 추진하여야 한다.
- (2) 분야별 용역제공에 대한 비용 산정은 원칙적으로 다음 기준을 상한으로 하여 집행하여야 한다.
 - ① 전산용역: '소프트웨어 사업대가의 기준'(지식경제부 고시)
 - ② 업무관련용역 : '원가계산에 의한 예정가격 작성준칙'(기획재정부 계약예규)
- (3) 인쇄료는 정부(조달청) 인쇄기준요금에 의해 집행한다.
 - ① 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의)참석자수 등을 고려하여 배부기준 마련
 - ② 자원봉사자들에게는 비용을 지불할 수 없다. 다만, 자원봉사 시간 중의 식사, 교육 또는 간담회를 위한 경비, 교통비 등의 예산은 지원 가능

(4) 사업 수행시 강사비 지급은「강사수당 및 원고료 등 지급기준」「별첨4」를 따르며, 강사비는 소득세법상 기타 소득으로 분류하며, 기타소득(125,000원 이상)은 법에 의해 세금을 납부해야한다. 〈개정 2019.1.1.〉

강사비 지출 예시

1. 강사비 비용 계산

예시1) 기본 1시간 200,000원 + 초과 1시간 100,000원 = 300,000원

- → 기타 소득세: 300,000원(지급액) 240,000원(필요경비(지급액의 80%)) = 60,000원 (지급액의 20%) = 12 000원
- → 기타 주민세: 12,000원(기타 소득세)×10%(세율)=1,200원
- → 따라서, 강사에게 지급할 금액은 강사비 300,000원에서 12,000원(기타 소득세)와 1,200원 (기타 주민세)를 제외한 286,800원 지급(300,000원 12,000원 1,200원 = 286,800원)
 - ※ 기타 소득세 및 기타 주민세는 예수금 계정으로 기관에서 보관 후 익월 납부한다. (원천징수 비율은 별도 확인하여 산정, 원천징수는 국세청 사이트 (www.nts.go.kr)의 자료실에 있는 '근로소득에 대한 간이세액표'를 다운받아서 소득세 원천징수액을 찾아 이용)

2. 강사비 지급 증빙과 서류

- 지출결의서

- 적격증빙 : 지급증, 은행입금증

- 근거자료 : 강사비산출표, 강사이력서, 강의사진, 강사면허 및 등급 증명서 등

- 사실확인: 원천징수영수증(발행자보관용)

4) 기타사항

- (1) 회계연도의 지출예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 아래에 해당하는 경비의 금액은 사전에 한국도박문제관리센터의 승인을 받은 후 이월하여 사용할 수 있다.
 - ① 경비의 성질상 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되어 그 취지를 명시하여 한국도 박문제관리센터에 승인을 얻은 경우
 - ② 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비로서 한국도박문제관리센터의 승인을 얻은 경우
- (2) 수탁기관의 장은 예산을 이월하는 때에는 이월명세서 또는 이월명세내역을 작성하여 지체 없이 한국도박문제관리센터에 보고하여야 한다.

4 예산의 전용

- 1) 예산전용의 요건
 - (1) 사업계획 변동 등의 사유로 예산의 증감요인이 발생하여야 한다([별첨 5~7], [별첨 9] 참고).
 - (2) 전용하는 과목에 부족이 발생하지 않아야 한다.
 - (3) 예산전용 시기는 6월과 9월로 한다. 〈개정 2020.1.1.〉
- 2) 예산전용의 제한
 - (1) 지침에서 전용을 제한하고 있거나 예산 심의과정에서 삭감한 항 목으로는 전용을 불가한다.
 - (2) 항, 목 또는 세목의 신설과 전용은 한국도박문제관리센터에 승인을 얻어야 한다. 다만, 자체전용을 허용한 범위 내에서 전용할 때에는 그러하지 아니한다. 〈개정 2019.1.1.〉
 - (3) 자제전용 범위는 다음과 같다. 〈개정 2019.1.1.〉
 - 사업비 : 목내 세목간 가능(단, 업무활동비(업무추진비) 및 재활사업(강원센터) 세목전용은 본부 승인)
 - (4) 삭제〈2019.1.1.〉
 - (5) 삭제〈2019.1.1.〉
 - (6) 보조사업 목적 및 교부조건상 다른 사업으로 전용할 수 없으며, 불용액은 전액 반납해야 한다.
 - (7) 회계연도가 종료된 후와 임박한 시점(12월)에는 불가피한 경우를 제외하고 예산변경은 할 수 없다(자체 변경 가능한 예산 포함).
 - ※ 한국도박문제관리센터는 부득이한 사유로 인하여 사업추진에 어려움이 발생할 경우 예산전용 제한과 관계없이 예산 전용(변경)을 승인 할 수 있다.

〈예산의 전용(변경) 범위〉 삭제〈2019.1.1.〉

제3절 정산

1 정산서 작성 요령

- 1) 정산 기준
 - (1) 회계연도는 12월 31일에 종료되므로 그 전에 해당 회계연도의 모든 수납행위 및 지출원인 행위를 종료한다.
 - (2) 과목별 예산의 증감사항이 모두 반영되었는지 확인해야 한다. 예산액의 증감을 가져오지 않는 예산전용 등이 모두 반영되었는지 확인한다.
 - (3) 예산과목 또는 사업목적의 위배 사항은 없는지 확인해야 한다.
 - (4) 정산보고서와 같이 첨부되어야 할 서류들이 구비되었는지 확인한다.
 - (5) 기타 소명해야 할 자료들은 모두 갖추고 있는지 확인해야 한다.
 - (6) 집행 잔액 및 발생된 예금이자는 정산보고 이후 반납하되 미집행액 및 집행잔액과 발생이 자는 별도 구분한다.
 - ※ 해당 연도 발생이자 결정 기준일 : 12.31.
- 2) 정산보고 편철
 - (1) 정산보고서 양식에 맞게 단위사업별로 작성
 - (2) 회계증빙서류는 「단위사업 목 세목 지출일자」 순으로 편철
 - (3) 하나의 단위사업, 목 또는 세목을 한권으로 편철하고 간지에는 해당하는 사업 또는 경비의 예산 총괄표(예산, 집행액, 잔액, 집행건수)를 표기한다.
 - (4) 회계 관련 영수증은 「A4」용지에 종으로 부착·편철한다.

2 정산 시 제출 서류

- 1) 보조사업 실적보고서(양식 별도 배부)
- 2) 보조사업 정산보고서(양식 [별첨 8] 참조)
- 3) 보조사업 집행내역에 대한 회계 증빙자료(GPIS 자료 업로드 형식도 동일)
 - ① 보조사업에 소요된 경비에 대한 내부결재 문서 및 지급결의서
 - ② 소요경비에 대한 증빙자료

- 계좌이체내역, 세금계산서, 계산서(면세사업자의 경우), 간이영수증
- 계약서, 검수조서, 거래명세서, 견적서 등 지급 및 구매 내용 증명서류
- 신용카드 영수증, 현금집행내역서 또는 현금영수증

4) 보조금 통장 사본

- (1) 보조금 관리 통장 및 수입·지출의 내역이 있는 통장으로 잔액 확인이 가능해야 한다.
- (2) 통장 원본은 한국도박문제관리센터의 요청이 있을시 즉시 제출해야 한다.
- 5) 보조금으로 취득한 중요 재산(물품관리대장)
 - (1) 업무에 필요한 물품은 예산 범위 안에서 구매하여야 하며, 재물조사는 매년 12월 31일을 기준으로 하여 연 1회 실시하여야 한다.
 - (2) 보조금(예산)으로 구입한 자산의 소유권은 한국도박문제관리센터에 있으며, 관리 책임은 보조사업자에게 있다.

③ 보조금 잔액 반납

- 1) 해당연도 사업 종결 후 아래와 같이 보조금 잔액이 발생하였을 경우 반납한다.
 - (1) 사업 종료 후 보조금(이자발생분 포함)의 잔액
 - (2) 인건비의 경우 인력채용이 늦어짐에 따라 발생한 미사용 잔액 및 담당자가 1년 이전에 퇴직 경우 해당 퇴직적립금(연금전화 금액)
 - (3) 특정 사유로 기관에 보조금 반납 요청한 경우 해당 금액
- 2) 사업 종료일 현재 잔액이 없거나, 확정된 잔액을 전액 반납한 후에 발생된 이자의 경우 사업 중단 또는 사업 종료(협약 만료 등) 시 정산하여 반납하여야 한다.
- 3) 보조금의 반납 및 환수
 - (1) 반납관련 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출한다.
 - (2) 반납 시 반드시 기관명(기관직원 가능)으로 입금한다.
 - (3) 반납기한이 명기되지 않은 경우 문서 수령 후 1개월 내에 반납을 원칙으로 한다.
 - (4) 보조금의 환수 및 지원 중단 등의 사항이 발생할 경우 재물(비품포함)에 대해 사안별로 본부센터에서 별도로 결정한다.

2 회 계

제1절 회계처리

1 수입원과 지출원 임면

- 1) 보조사업자는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 두어야 한다.
- 2) 보조사업자의 수입원과 지출원은 운영위원장 또는 산학협력단장이 임면한다.

회계관계 직원의 재정보험 가입

- 1) 가입(설정)요령
 - (1) 가입시기 : 회계직원으로 임명된 날로부터 30일 이내
 - (2) 가입대상: 센터장과 수입 및 지출사무에 종사하고 있는 직원
 - (3) 보증방법 : 보증보험(신용보증) 형태
 - ※ 보증보험(신용보증),은 센터장을 피보험자로, 회계담당 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약 체결
 - (4) 보증기간 : 1년
 - ※ 보증보험(신용보증) 기간 중에 회계담당 직원이 전출 또는 퇴직 등의 사유로 교체 되었을 때에는 불입된 보험료를 후임자에게 승계토록 함
 - (5) 보험료의 재원 : 해당연도 세출예산

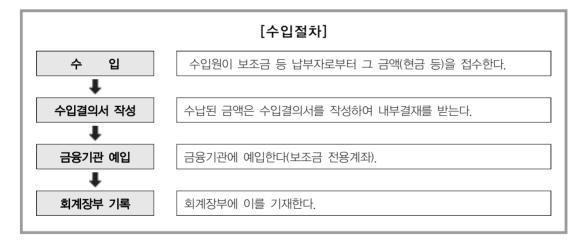
〈참고〉 재정보증보험 가입방법

- 가입이유 : 직무수행과정에서 발생 가능한 고의, 과실에 대한 재산상의 손해를 대비하기 위함
- 가입시기 : 수입원 및 지출원 등 회계 담당자 임명 시, 즉시 가입
- 가입절차 : 보증보험회사를 선택해서 신원보증보험 가입
- 재정보증한도액: 회계관계직원의 업무내용, 책임범위, 성질, 보험사고율 및 실적 등을 고려하여 보증의 실효성이 확보될 수 있도록 이를 적정하게 설정

제2절 수입

1 수입 절차

- 1) 보조금 및 보조금 이자수입 등 모든 수입금의 수납은 금융기관에서 위탁 수납하는 것을 제외하고는 수입원만이 수납해야 한다.
 - ※ 보조금은 분기별(4분기) 교부신청을 통해 이루어짐
- 2) 수납된 금액은 수입결의서를 작성하여 내부결재를 득한다.
- 3) 보조사업자가 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입한다(보조금 전용계좌 사용).
- 4) 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계 또는 자체회계 규정 과목 등을 사용)로 구분될 수 있도록 보관·관리한다.



2 수입금의 수납

- 1) 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
- 2) 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.
- 3) 보조금 및 보조금 이자수입 등 모든 수입은 수입결의서를 작성한다.

③ 과년도 수입과 반납금의 여입

- 1) 출납을 완결한 연도에 속하는 수입 및 기타 예산 외의 수입은 모두 과년도 수입이란 과목으로 현연도의 세입에 편입하여야 한다.
- 2) 지출된 세출의 반납금은 반납결의를 하고 각각 지출한 세출의 해당과목에 반납시켜야 한다.
- 3) 보조금 예치 시 발생하는 이자는 수입처리 후 정산 반납금에 포함하여 정산 후 반납 처리한다 (사업비 또는 경상비 등에 편입하여 이자사용 불가).

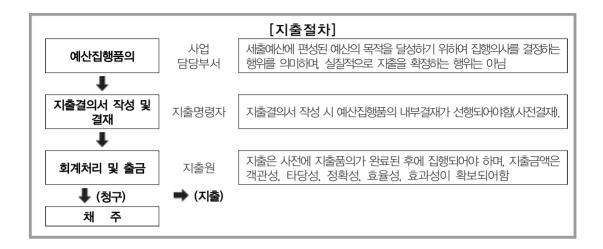
4 과오납의 반환

- 1) 과납금은 실수나 착오로 정당한 채무액을 초과하여 납입하는 것이고, 오납금은 실수나 착오로 납부의무가 없는 자가 납입한 것을 말한다.
 - (1) 사업전용 결제카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
 - (2) 신용(체크)카드를 사용한 후 그 금액을 신용(체크)카드 결제계좌로 송금한 후에 거래를 취소하게 되어 다시 통장으로 그 금액이 입금된 경우
 - (3) 물품 등을 사고 상대방 계좌로 송금하고 세금계산서를 받았는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 통장으로 입금 받은 경우
 - (4) 현금지급 사유서를 작성하고, 현금을 지출 후 현금영수증, 지급증, 간이영수증 등을 받았다가 그 거래의 일부를 취소하고 환불 받은 경우
 - (5) 강사료 등을 송금했다가 다시 입금 받은 경우
 - (6) 실수로 다른 곳에 송금을 했거나, 잘못된 금액을 송금한 후 되돌려 받는 경우
 - (7) 기타 강사료 또는 회의참석비로 지출결의서를 작성하고 현금 인출해서 지급 하려고 준비해 두었는데, 강사 또는 회의에 참석한 사람이 이를 받지 아니해서 다시 입금하는 경우
- 2) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.
- 3) 회계직원 또는 담당자는 "과오납 또는 반납결의" 내부결재 서류를 작성한다.
 - (1) 오류 지출된 금액을 재입금할 경우, "수입"처리가 아닌 "재입금"처리한다.
 - (2) 기 지출결의서를 다시 작성하는 것이 아닌 "재입금"에 대해 새롭게 수입결의서를 작성한다.
 - (3) 수입결의서의 관, 항, 목은 당초에 작성했던 지출결의서의 관, 항, 목과 동일하게 기록하고 비고란에 관련 사유를 명확히 서술한다(증빙 불필요).
- 4) 반환금은 계좌입금 시킨다.

제3절 지출

1 지출 절차

- 1) 지출은 지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.
- 2) 위의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.
- 3) 세출예산에 의한 지출은 사전에 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 집행되어야 한다.
- 4) 지출금액은 객관성, 타당성, 정확성을 유지하여야 한다.
- 5) 품의 종류 : 공사집행(수선), 물품의 매입·수리·제조 등
- 6) 품의서의 작성 요령([별첨 10~11] 참조)
 - (1) 제목은 집행목적을 나타낼 수 있도록 표기
 - (2) 집행의 목적, 집행액, 집행내역(복잡한 경우 별지로 작성)
 - (3) 교부처(지급처), 예산과목(항, 목, 세목까지 정확히 기재)
 - (4) 집행의 내용에 따라 예산·세입·회계부서 협조
- 7) 품의서 작성 시 검토사항
 - (1) 집행의 내용이 예산편성의 목적과 부합되는지 여부
 - (2) 집행예정금액은 예산액의 범위 이내인지 또는 예산배정 여부
 - (3) 집행예정금액이 법령·지침 등에서 정한 기준액과 부합되는지 여부
 - (4) 자금의 지급(교부)처는 정당한지 여부(정당한 채주에 해당되는지 여부)
- 8) 지출원인행위
 - (1) '지출원인행위'는 공사·제조 등의 도급계약 또는 물품구입 계약과 같은 사법상의 채무를 지는 계약 행위, 인건비, 운영비 등 세출예산 항목의 지출을 결정(품의) 하는 행위이다.
 - (2) 가령, 급여나 여비지급의 경우에는 지출결정시에, 물건의 매입은 구입계약 체결 시에 지출원인행위가 이루어진다. '지출원인행위'는 세출예산의 집행을 지출 단계이전부터 통제하기 위하여 필요한 제도이다.
 - (3) 지출원인행위 시 지출에 따른 제반사항(관련 규정에 따라 정상적으로 결재가 이루어졌는지, 지출금액은 적정한지 등)을 확인한다.



2 지출 방법

- 1) 금융기관에 의한 지출
 - (1) 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다.
 - (2) 지출원은 채주의 예금계좌로 무통장입금(계좌입금)시켜야 객관성과 정확성을 유지할 수 있다. 특히 채주의 예금계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 이때 채주의 통장 사본과 사업자등록증 사본을 지출결의서에 첨부하여 정확한 채주인지(세금계산서, 사업자등록 증 상의 대표자명, 예금주 상호일치) 확인할 수 있어야 한다.
 - (3) 강사비, 회의참석비, 원고료, 발표료 등 각종 인건비성 수당 지급은 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금 하여야 한다.
 - (4) 단순인건비는 지급조서(성명·생년월일·주소 기재)에 의거, 피지급자의 서명을 받은 후 온라인송금 하여야 한다.
- 2) 신용카드(체크카드) 등에 의한 지출
 - (1) 신용카드 사용 전에 신용카드 사용대장에 그 목적 내용을 반드시 등재하여 관리한다.
 - (2) 신용카드는 지출원 책임 하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 개인적인 용도에 사용 되지 않도록 유의한다.
 - (3) 신용카드 매출전표에서 업소의 "봉사료" 내역이 포함되어서는 아니 된다.
 - (4) 업무추진비 지출은 신용카드 사용을 원칙으로 한다.
 - (5) 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.

- (6) 신용카드 사용 전에 반드시 예산 집행 품의를 하여야 하며 카드 결제일 이전에 지출결의를 하여야 한다. 회계 연도 내에 사용한 카드는 채무확정임으로 연도 내에 해당연도 예산으로 집행하여야 한다.
- (7) 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 세입조치하고, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출예산을 대신하여 집행하거나 행정용도로 사용한다. 또한 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원은 세입부서에 직접 세입조치를 하여야 한다.
- (8) 신용카드를 보관하고 있는 담당자가 교체될 경우 전·후담당자는 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 내용을 기재한 서면에 기명날인 하여야 한다.
- (9) 카드분실 및 교체 시에는 해당금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고 후 재발급 받아 사용하여야 한다.
- 3) 신용카드(체크카드) 의무적 사용제외 경우에 의한 지출
 - (1) 도서벽지·산간오지 등 관서소재 지역으로서 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 경우 가능하다.
 - (2) 대상 업소가 신용카드 사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우 가능하다.
 - (3) 출장현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우 가능하다. ※ 위와 같이 불가피하게 현금 집행해야 할 경우 반드시 계좌입금 조치

4) 신용카드 사용 및 정산방법

- (1) 신용카드를 사용하기 전에 사용대장에 그 목적과 내용을 반드시 등재한다.
- (2) 신용카드는 사용 종료 후 즉시 반납하며 반납과 동시에 신용카드 사용대장에 사용 내역을 등재하여야 한다.
- (3) 신용카드 매출전표 서명란에는 사용자 본인의 자필서명(정자로 실명을 기재)을 해야 하며, 직원 이외의 자가 서명하여서는 아니 된다.
- (4) 신용카드로 대금을 지불하였다면, 지출결의서를 작성하여 소정의 결재를 받은 후 해당 금액을 카드대금 결재통장에 입금시켜 자동이체 한다. 주의할 점은 카드대금 청구서를 받아서 1개월 사용분을 일괄적으로 회계처리하고 한 달 분을 결재일까지 입금시키는 것이 아니라는 점이다.
- (5) 행사 기간 중 사용한 경우에는 행사 종료 후 지출결의 하여야 한다.

3 지출 증빙

거래 주체들 간에 수수되어 거래의 설립을 입증하는 각종 서류로서, 장부기장의 기초 자료이며, 분쟁이 발생할 경우에는 증거물이 된다.

- 1) 증빙서류는 원본으로 구비해야 한다.
- 2) 지출원은 거래 상대방이 어떤 증빙서 발급대상자인지를 사업자등록증에 의거하여 먼저 확인해야 하며, 제출한 증빙서가 세제관련 법령에 의하여 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 해야 한다.
 - (1) 일반과세업자 : 세금계산서, 신용카드매출전표 또는 현금영수증
 - (2) 간이과세업자, 면세자 등 : 계산서, 신용카드매출전표 또는 현금영수증
- 3) 영수증의 분류

사업자	일반과세자	간이과세자	면세사업자
영수증	세금계산서	(간이)영수증	계산서

- (1) 간이영수증은 건당 3만원 이하만 인정하고 불가피한 경우에만 사용 가능하다.
- (2) 간이영수증은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정하고, 일반과세자가 발급한 간이영수증은 정산서류로 인정을 불가한다.
- (3) 계산서를 교부할 수 있는 자는 부가가치세가 면제되는 면세사업자만 발행할 수 있으며, 과세사업자가 면세사업을 겸업하는 경우에는 면세사업에 대해서는 계산서 발행이 가능하다.
- (4) 영수증을 교부할 수 있는 자는 간이과세자이거나 또는 일반과세자중 소매업, 숙박업, 음식업처럼 주로 사업자가 아닌 소비자에게 재화나 용역을 공급하는 사업자들이다.

4) 지출결의서

- (1) 지출결의서의 작성은 지출원이 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류이다.
- (2) 결의서 작성요령([별첨 12~18] 참조).
 - ① 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없다.
 - ② 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드영수증, 세금계산서, 무통장입금증 등)에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

③ 적격 증빙자료가 모두 구비되어 있는지 확인한다.

적격증빙자료	내용
사업전용결제카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부
신용(체크)카드 매출전표	카드전표 증빙으로 첨부, 신용(체크)카드 사용은 지원금 통장과 연계된 신용(체크) 카드만을 의미하므로 개인 혹은 법인카드는 사용불가
세금계산서(일반과세자)	세금계산서 오른쪽 맨 아래에 "영수함"이라고 쓰여 있으면 그 자체로 적격증빙이지만, "청구함"이라고 쓰여 있다면 이체 내역이 나와 있는 증빙서류도 같이 첨부
계산서 (간이과세자)	업체가 일반과세자가 아닌 경우 계산서 발급
현금영수증	현금영수증 발급시 번호는 개인의 번호가 아닌 기관이나 단체의 고유번호 또는 사업자번호로 발급. 또한 '현금지급사유서'를 작성하고 첨부
기타증빙	상대가 세금계산서를 발행할 수도 없고, 카드결제도 할 수 없는 경우 현금으로 지급 후 지급증을 수취, 현금지급사유서를 담당자가 작성 당상대방 계좌로 송금 후 이체확인증 첨부

- ④ 모든 수입, 지출은 결의서(날짜 및 내용)를 작성하여 센터장의 결재를 받고 결의서 날짜 단위로 일련번호를 기재하고 월별로 편철하여 보관한다.
 - 1문서주의 원칙에 따라 한 단위의 지출건(목 기준)에 대하여 하나 지출결의서 및 적격증빙, 현금지급 사유서, 근거자료, 사실확인 자료, 내부기안 등을 편철
 - 편철순서 : 지출결의서 → 영수증 → 기타증빙서류 → 내부품의서
 - 지출결의서는 날짜 순서로 편철
 - 지출결의서는 "목"이 달라질 때 새로 작성
 - 지출부(지출출납부)는 1증빙1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 합니다.
 - 지출출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치
- ⑤ 물품구입 및 공사와 관련된 지출은 지출결의서와 함께 품의서, 계약서, 견적서, 거래명세서, 물품검수조서 또는 준공검사서, 신용카드 매출 전표 또는 계좌입금의뢰서 및 무통장입금증, 세금계산서, 기타 증빙을 첨부하여 보관한다. 인쇄 출판 시는 인쇄 및 출판물을 첨부(리플렛 등) 한다.
- ⑥ 소액의 거래는 지출결의서와 함께 세금계산서 또는 영수증 기타 증빙을 첨부하여 보관하다.

(3) 지출결의서의 종류

구 분	설 명	비고
일반 지출결의서	업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 유류비, 수수료, 여비 등	① 품의서 ② 청구서 ③ 영수증 ④ 지급내역서 등
인건비 지출결의서	급여, 퇴직적립금, 제수당 등의 인건비	보수일람표 첨부
지출결의서	인쇄비, 제작비, 물품구입비, 자산취득비 등	① 물품구입계약서 ② 인쇄계약서 ③ 이와 부합된 근거 서류 등

〈지급명령 시 검토사항〉

- ① 지출원인행위부에 등재되어 있는가
- ② 해당 경비의 금액이 정당하게 산정되어 있는가
- ③ 해당경비는 배정을 받은 예산 및 지출한도액을 초과하지 않았는가
- ④ 소속 회계연도와 세출예산과목은 틀림이 없는가
- ⑤ 필요한 관계서류는 구비되어 있는가
- ⑥ 세입·세출을 혼동하고 있지 않는가
- ⑦ 예산전용을 제한한 전용이 아닌가
- ⑧ 지출의 특례로서 인정하고 있는 범위, 기타의 제한을 넘은 것이 아닌가
- ⑨ 지출하여야 할 시기는 도래하였는가
- ⑩ 정당한 채권자인가
- ① 소멸시효가 완성되지 않았는가
- ② 지출의무가 법령·규칙·예규·지침·계약 등에 의한 것인가

5) 일반적인 지출거래 증빙

(1) 세금계산서

부가세법상 납세의무자로 등록한 사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 때에는 아래의 사항을 기재한 세금계산서를 공급을 받는 자에게 교부해야 한다. 이 경우 세금계산서를 교부한 후 그 기재사항에 관하여 착오나 정정 등의 사유가 발생한 경우에는 세금계산서를 수정하여 교부할 수 있다. 다만, 면세사업자는 법인세법의 규정에 의한 계산서를 발행·교부하여야 한다. 세금계산서는 공급 받는자용(청색) 1매와 공급자용(적색) 1매로 각각 구성되어 있다. 아래의 사항을 '필요적 기재사항'이라고 하는데 누락된 것이 없는지항시 확인토록 한다.

- ① 필수 기재사항
 - 공급하는 사업자의 사업자등록번호와 성명 또는 명칭
 - 공급받는 자의 등록번호(사업자가 아닌 경우 고유번호증)
 - 공급가액과 부가가치세액
 - 작성 연월일(공급일자를 기재하며, 월합계의 세금계산서의 경우 말일자)
- ② 임의적 기재사항
 - 공급하는자의 주소 및 공급받는자의 상호, 성명, 주소 등
 - 공급하는자 및 공급받는자의 업태·종목
 - 공급연월일과 거래의 종류
 - 공급품목 및 단가와 수량
- (2) 신용카드매출전표 등

1만원 이상의 지출예산을 집행할 때에는 신용카드를 사용하여 집행하는 것을 원칙으로 한다. 카드 미가맹점에 대한 지출은 무통장 입금 또는 현금영수증을 발급받도록 한다.

6) 물품구매 거래

- (1) 물품구매 시 구비서류
 - ① 구매품의 품의서에는 구입물품의 용도와 품명, 규격, 수량 등을 정확히 명시한다.
 - ② 산출기초조사서(복수 견적서 첨부) 물품구매가격이 50만원 이상의 경우 2개 이상의 업체로부터 견적서를 받아 가장 합리적이고 적정한 가격으로 구입할 수 있도록 한다.
- (2) 물품대금 지급 시 구비서류
 - ① 지출결의서
 - ② 거래명세서

구입물품의 종류가 얼마 되지 않을 경우에는 세금계산서에 품목과 수량, 단가, 금액 등을 기재할 수 있으므로 생략이 가능하다. 그러나 구입물품의 종류가 많은 경우에는 세금계산서 양식에 모두 기재할 수 없으므로, 업체로부터 품명, 수량, 규격, 단가, 금액 등이 기재된 거래명세서를 요구하여야 한다. 간이영수증을 발급받은 경우에도 품목과 수량, 단가, 금액 등을 영수증에 기재해 줄 것을 요청한다.

③ 물품검수조서

거래상대방이 납품을 완료하였을 경우에는 시설 직원 2인 이상이 구입물품을 검수한다. 파손이나 결함은 없는지, 작동은 잘 되는지 등의 구매 조건 또는 계약사항의 이행여부를 확인한다.

④ 청구서

업체에서 제출하는 청구서 상에는 건명, 청구금액, 거래은행명, 계좌번호, 예금주명, 상호, 주소, 대표자가 기재되도록 하고, 통장사본을 첨부한다.

- ⑤ 세금계산서
- ⑥ 사업자등록증 사본
- ① 기타 필요한 자료 행사와 관련된 물품구입은 관련 행사의 사진을 첨부하고, 건물수선비 관련 지출은 공사 전후의 사진을, 소식지, 리플렛 등은 원본을 첨부하여 지출 사실을 명백히 한다.

(3) 인터넷을 통한 물품구매

- ① 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입시 「전자상거래등에서의소비자보호에관한 법률」제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품 구매 시 가능함.
- ② 인터넷상 다른 사이버몰과의 충분한 가격 비교 후 물품구입
- ③ 구매절차
 - 물품구매시 : 예산집행품의 → 인터넷검색 → 물품구매요청(카드번호입력) → 물품납품
 → 검사·검수 → 카드대금 지출
 - 물품제조·구매시: 예산집행품의 → 규격서 및 예정금액을 인터넷에 게시 → 업체별로 인터넷상 견적제출 → 납품업체선정 및 구매요청(카드번호 입력) → 납품 → 검사·검수 → 카드대금지출

4 세무처리(소득세 중심)

- 1) 근로소득(소득세법 제20조)
 - (1) 근로자가 일정한 고용주에게 고용되어 근로를 제공하고 지급받는 대가는 그 지급형태나 명칭을 불문하고 근로소득에 해당된다.

- (2) 근로소득 해당 사례
 - ① 법인 및 센터 직원
 - ② 3월 이상 고용계약 근로자(시간강사, 시간급 및 일용근로자 등 포함)
 - ※ 고용계약이란 고용보험, 국민연금 등에 가입된 자를 기준으로 함
- (3) 징수방법
 - ① 매월 간이세액표에 의해 징수·납부하고, 다음해 1월분 급여 지급 시 연말 정산한다.
 - ② 근로소득이 있는 자가 타 대학교 등에서 받는 강사료 중 근로소득에 해당되는 것이 있을 때에는 연말 정산 시 주된 근무지에서 합산하여 정산한다.
- 2) 사업소득(소득세법 제19조)
 - (1) 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 용역을 제공하고 그 대가로 지급받는 소득을 말한다.
 - (2) 사업소득 해당 사례
 - ① 강의를 전문적, 직업적으로 하는 경우의 강사료가 이에 해당된다.
 - (3) 징수방법
 - ① 소득세 : 지급금액의 3%
 - ② 주민세: 주민세는 소득세의 10%를 원천 징수
- 3) 기타소득(소득세법 제21조, 동법 시행령 제87조)
 - (1) 근로소득, 사업소득 등 타 소득에 속하지 아니하는 소득으로서 고용관계가 없는 자에게 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가를 말한다.
 - (2) 기타소득 해당 사례
 - ① 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 경우의 강사료가 이에 해당된다.
 - (3) 징수방법
 - ① 소득세 : 지급금액의 4%(지급금액에서 필요경비 80%를 공제한 금액의 20%)
 - ② 주민세 : 주민세는 소득세의 10%를 원천 징수
 - ③ 필요경비 공제 계산방법 일원화 : 강사료, 강연료, 문제출제수당, 회의수당, 원고료 등 총수입금액의 80% 공제 후 기타소득 20% 징수

- 4) 일용근로자에 대한 소득세 징수(소득세법 제47조, 제59조, 제129조, 제134조)
 - (1) 일용근로자의 범위
 - ① 근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용되지 아니한 자 ※ 3월 이상 계속 고용자의 경우 근로소득으로 분류하여 간이세액표에 의거 원천징수

(2) 소득세 징수방법

- ① 징수대상 : 일당 금액이 100.000원을 초과하는 자
- ② 징수방법: 100,000원을 초과하는 금액의 8%를 징수하되 그 징수금액의 55%는 세액 공제를 적용함. 즉 100,000원을 초과하는 금액에 대하여 3.6% 징수함(소득세의 10%를 주민세로 원천징수).

5) 소득세 워천징수의 생략

- (1) 소액부징수: 소득세법 제127조(근로소득금액, 기타소득금액, 사업소득금액)의 규정에 의한 원천징수세액이 1천원 미만인 때에는 소득세를 징수하지 않음 (소득세법 제86조).
- (2) 과세최저한 : 기타소득금액이 매 건마다 5만 원 이하인 때에는 소득세를 과세하지 않음 (소득세법 제84조).

[소득세 원천징수 요약]

구분	구분기준	대 상	세율	근거
근로 소득		 지역센터 직원 3월 이상 고용계약 근로자 (시간강사, 일용근로자 등 포함) ※ 고용계약: 고용보험, 국민연금가입자 	매월 간이세액표에 의거 원천징수 하고 연말정산	소득세법 제20조
사업 소득	영리목적 독립적 전문적	• 강의를 전문적, 직업적으로 하는 자에 의한 교육 강사료 등	소득세 3%	소득세법 제19조
기타 소득	일시적	• 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 자에 의한 교육 강사료	소득세 4%	소득세법 제21조 및 동법 시행령 제87조
일용근 로소득		• 3월 미만 일용근로자 중 일당 금액 100,000원 초과자	100,000원을 초과하는 금액의 3.6%	소득세법 제47조 및 제129조

[※] 주민세는 소득세액의 10%를 원천징수

지도·점검

1 지도·점검 목적

- 1) 한국도박무제관리센터는 도박중독예방치유 사업의 원활한 수행을 위하여 지역센터 설치· 운영자 및 센터 종사자에 대하여 필요한 지도와 점검을 할 수 있다.
- 2) 한국도박무제관리센터는 지역센터를 설치 운영하는 자로 하여금 해당 지역센터에 관하여 필요한 보고를 하게 하거나. 센터에서 지정한 담당자로 하여금 우영상황을 조사하게 하거나. 장부 및 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있다.
- 3) 한국도박문제관리센터 위탁지역센터 보조금에 대한 회계점검 진행, 수행기관의 전문성 향상 및 투명한 보조금 관리를 통한 워활한 사업수행 기틀을 마련코자 한다.

2 지도·점검 실시

- 1) 한국도박문제관리센터는 지역센터 운영전반에 대한 지도·점검을 실시한다.
 - ※ 지역센터의 운영 전반에 대하여 점검하는 것을 원칙으로 하되. 한국도박문제관리센터는 지역센터의 여건에 따라 필요하다고 인정하는 경우 해당 연도 지도·점검 계획을 수립하여 대상 범위를 조정하거나 아래의 중점 점검 사항을 중심으로 실시할 수 있음.
- 2) 정기점검의 경우 지도 점검 전체 기간을 지역센터에 사전 통보하고 실시하는 것을 워칙으로 하되. 민원 등에 의한 수시점검은 사전 통보 없이 실시할 수 있다.



< ≪ <중점 점검사항>

- ① 보조금 지원기준 준수 여부
- ② 회계처리의 적정성(회계규칙 준수 여부, 수입·지출 증빙 확인)
- ③ 종사자 자격:급여:4대보험:근무상황(복무.근태 포함) 등 적정 여부
- ④ 운영시간 및 등록관리 준수 여부
- ⑤ 사업운영적정성 및 운영관리실태
- ⑥ 지역센터 안전관리 실태(안전교육, 보험가입 적정여부 등)
- 3) 회계(사업비), 계약(공사, 구매), 자산관리(장비 등) 등 취약업무를 점검 항목으로 설정한다.
- 4) 점검분야별로 구체적 매뉴얼을 마련하고 센터장·직원 등의 위반행위에 대한 처벌 등 교육을 실시한다.

[지도점검 절차]

지도점검 절차 주요 내용 지도·점검 지역센터 개소수의 규모 등 자체 여건에 따라 계획 수립 내용에 지도점검 대상 시설 수, 점검인력, 점검기간, 점검항목 등 포함 계획수립 점검단 구성 사업 담당 업무분장 및 업무여건을 고려하여 점검반 구성 일정 통보 점검목적과 개괄적인 전체 일정 통보 지역센터 지역센터 자체점검 체크리스트를 통한 자체점검 실시 ※ 자체점검표를 한국도박문제관리센터 제출(사본은 보관) 자체점검 1 지도점검 계획에 따라 선정된 시설을 대상으로 시설자체점검표와 점검 현장점검 항목을 비교 점검 T 현장점검 결과 위반 사항에 대한 행정조치 이행 행정조치

③ 지도점검 내용([별첨 19참조])

- 1) 제출자료
 - (1) 이메일 제출 자료
 - ① 표준현금출납부(지출일계표 또는 지출명부) 엑셀파일
 - (2) 우편 또는 현장비치 제출 서류서식
 - ① 최종 조정사업계획서(예산변경 공문 및 내부기안)(해당센터)
 - ② 통장사본(보조금 전용통장)
 - ③ 회계장부 사본(지출총계원장 : GPIS 내역)
 - ④ 날짜순으로 정리된 증빙이 첨부된 결의서 사본
 - ⑤ 근로소득원천징수영수증 및 급여대장
 - ⑥ 위와 관련한 증빙서류철 등

지도·점검에 따른 조치사항

- 1) 지도·점검결과 시정 등의 조치가 필요한 때에는 반드시 문서로써 지도하고 그 이행결과를 확인한다.
- 2) 동일 위반사항이 재적발되거나 행정처분을 이행하지 아니하는 경우 처벌강화 및 불이익조치할 수 있다([별첨 20] 참조).



<시정, 사업 수행배제 및 보조금 환수(제재부가금의 부과기준)> (보조금 관리에 관한 법률, 국고보조금 운영관리 지침)

- 이 시정. 사업배제 법적근거
- 보조금 관리에 관한 법률 제29조(보조사업자의 시정명령)
- 보조금 관리에 관한 법률 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)
- 보조금 관리에 관한 법률 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우
- 보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
- 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- 제재부가금의 부과기준
- 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제 14조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수의 기준 등)
- 제재부가금은 반환해야 하는 보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정
- 가, 법 제33조의2제1항제1호 사유에 해당하는 보조사업자로서
 - 1) 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 : 500% 부과
 - 2) 보조금을 다른(목적 외) 용도에 사용한 경우: 300% 부과
 - 3) 법령, 보조금 교부 결정 처분을 위반한 경우 : 200% 부과
- 나, 법 제33조의2제1항제1호 사유에 해당하는 보조금수령자
 - 1) 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우: 500% 부과
 - 2) 보조금을 다른(목적 외) 용도에 사용한 경우: 300% 부과
 - 3) 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우: 100% 부과

4 지도점검 결과 반영

- 1) 지도점검 결과를 해당 지역센터 보조금 지급 및 재위탁 심사 시 객관적인 자료로 활용하고 이를 반영한다.
- 2) 점검결과가 우수할 경우 차년도 지원, 향후 사업수행 시 이를 적극 반영토록 한다.
- 3) 다음의 경우, 계약기간 종료 이전이라도 사업 종료 및 보조금 회수, 지원중단 등의 조치를 취할 수 있다.

- (1) 지도점검 결과 또는 사업평가 결과가 미흡하거나, 사업 수행이 어렵다고 판단될 경우
- (2) 보조금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
- (3) 서류제출 요구 혹은 보조사업과 관련된 조사에 불응한 경우
- (4) 사업수행 안내지침, 계약사항 위반 등의 위배사항이 발견될 경우
- (5) 관리센터에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우 등

〈별첨 1〉삭제〈2019.1.1.〉

〈별첨 2〉

			【보조금 교부 선	닌청서】		
사 업 명						
	주 소					
신 청 자	기 관 명			전화번호		
	대표자명					
교부신청금액						
* 11 O U	계		보조금	자	부담	기타
총 사 업 비 (단위 : 천원)						
사 업 개 요						
「보조금	「보조금 관리에 관한 법률」 제16조에 의거 000사업 보조금을 신청합니다.					
	년 월 일					
	한국도박문제관리센터 원장 귀하					
붙	붙임 : 사업계획서, 소요예산 세부산출내역서, 예금통장 사본 각 1부.					

〈별첨 3〉

【강사료 지급 기준】

_			지급역	백(원)	
구 분 	등급	대 상	1시간 당	초과 (최대)	비고
	1	장관급이상, 국회의원 해당분야 저명인사로 운영위원장이 특별히 인정한자	500,000	750,000	
	2	 차관급이상,현직 대학총장,기관장급, 언론사 국장급이상 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 1등급 예우가 필요한경우로서 운영위원장이 특별히 인정한 자 	400,000	600,000	
특 별 강 사	3	 4급이상 공무원 및 지방자치단체 의원 대학교 학장급, 지방자치단체장, 국영기업체사장, 정부출연기관 및 문화예술계기관장, 외국대사 등 판, 검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 노무사 등 해당분야 5년 이상인자 관련분야 전문가로서 운영위원장이 인정한자 	300,000	450,000	
	4	- 5급이하 공무원 - 대학교 부교수 및 대학 전임강사 이상 - 정부출연 또는 민간연구기관의 연구원 - 기관, 기업, 단체의 임원 또는 중역 - 위 등급에 해당되지 않은 자 (단, 보조인력자의 경우 1일 50,000원)	200,000	300,000	
	자 문	• 센터 운영 및 사업추진을 위한 회의에 참석하여 의견을 개진하는 자	200,000	300,000	3시간 초과시
고이 빵	평 가	• 평가(심의)와 관련하여 회의에 참석하여 평가업무를 수행하고 평가서를 제출하는 자	250,000	300,000	5만원 추가
	서 면	• 회의 및 평가 등 직접 참석하지 아니하나 서면으로 의견을 개진하거나 평가서를 제출하는 자	100,000		1회당

^{**} 예방교육 및 프로그램 수행 관련된 강사수당 및 원고료 등의 지급 기준은 「강사수당 및 원고료 등 지급 기준 개정(2016.12.5.)」 적용

〈별첨 4〉 〈개정 2019.1.1.〉

【강사수당 및 원고료 지급 기준】

제정 2014.5.26. 개정 2016.12.5.

1. 목 적

이 기준은 한국도박문제관리센터(이하 '센터'라 함) 도박문제 인력양성교육과정과 예방교육 및 프로그램 수행과 관련된 강사수당 및 원고료 등의 지급 기준을 정하는 데 목적이 있다.

2. 강사수당

1) 강사구분

- 인력양성 교육 강사
- 치유재활프로그램 강사
- 예방교육 및 프로그램 강사

2) 강사 대상별 지급기준

	구 분		대 상	지급 기준	지급액 (만원)
	내부강시	∤	○ 센터 원장 및 직원	미지급	미지급
				1시간	12
	내부	1급	○ (위탁)지역센터 센터장	초과 (매시간)	8
	강사 ॥			1시간	8
인력 양성		2급	○ (위탁)지역센터 팀장 및 직원	초과 (매시간)	5
교육 강사		1급	 ○ 대학 조교수 이상 ○ 유명 예술인 및 종교인, 언론인 ○ 기업·기관·단체의 임원, 중역 ○ 판·검사, 변호사, 변리사, 회계사, 공인감정사, 의사, 한의사 등 해당분야 5년이상인자 	1시간	20

	구 분		대 상	지급 기준	지급 (만	
			연구기관의 박사학위 소지 연구원위에 경력에 준하는 해당분야 전문가로 교육 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 경우	초과 (매시간)		10
		2급	 ○ 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 ○ 중소기업체 임원급 ○ 기업·기관·단체의 부장급 ○ 연구기관의 연구원 	1시간		12
	외부 강사	28	 전문자격증을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자 위에 경력에 준하는 해당분야 전문가로 교육 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 경우 	초과 (매시간)		8
			○ 외국어·전산 등 학원 강사	1시간		8
		3급	○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는자	초과 (매시간)		5
			○ 체육, 레크리에이션 등 보조강사	1시간	4	1일 10
		강사	○ 각종 실기실습 보조자 	초과 (매시간)	4	OJL
	내부강시	<u></u> ነ	○ 센터장 및 직원	미지급	미지	급
		1급	 대학교 교수 판·검사, 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사 등 해당분야 5년이상인자 활동경력 10년 이상의 문화,예술,체육,언론,종교, 	1시간		20
치유 재활 프로			시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 ○ 위에 경력에 준하는 해당분야 전문가로 교육 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 경우	초과 (매시간)		10
그램 강사 외부			○ 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 ○ 연구기관의 연구원 ○ 화동경령 당령 이상의 무희에스 체육 어로 존교 사	1시간		12
	강사	2급	 활동경력 5년 이상의 문화,예술,체육,언론,종교,시 민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 위에 경력에 준하는 해당분야 전문가로 교육 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 경우 	초과 (매시간)		8

	구 분		대 상	지급 기준		급액 원)
		3급	대안프로그램 강사전문자격증을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자 (전문자격증을 가진 자로서 5년 미만 실무경력자)	1시간		8 (6)
		0 🗎	○ 회복경험담 강사 ○ 기타 상기 등급에 속하지 아니하는자	초과 (매시간)		5 (3)
		보조	○ 각종 교육 및 프로그램 보조자	1시간	4	1일
		강사	○ 각종 실기실습 보조자	초과 (매시간)	4	10 이내
	예방교 ^원 일반 프 <u></u>		 도박문제 예방당사 양성과정 수료자 중 강의평가 '80점" 이상 받은 자 관리센터(지역센터 포함) 퇴직직원 중 센터에서 	1시간		8
예방 교육	강시		승인한 자 관련분야전문가로서 원장이 필요하다고 인정하는 경우	초과 (매시간)		5
및 프로 그램 강사	수사기관 프로그		 외부강사 2급 자격 기준에 속하고, 이래 자격 기준 중 하나에 해당되는 자 중 관리센터에서 운영 하는 고위험군 프로그램 교육과정을 이수한 자 도박문제 예방강사 양성과정 수료자 중 관련분야 	1시간		12
	_포그 강시	_	전공자로서 강의평가 '90점' 이상 받은 자 - 지역센터장 추천을 받은 관련분야 석사학위 취득 자로서 유관기관 근무경력 3년 이상인 자	초과 (매시간)		8

○ 인력양성 교육 강사 관련

- 내부강사 II 라 할지라도 보조강사의 역할을 하는 경우는 외부강사의 보조강사 지급기준 적용
- 청탁금지법 제2조제2호 공직자의 경우 동법 시행령 별표 2의 사례금 상한액을 초과하지 않도록 지급
- 예방교육 및 프로그램 강사 관련
- 프로그램 강사: 수사기관 연계 프로그램(법무부 기소유예 프로그램, 보호관찰소 수강명령-청소년, 성인)을 진행하기 위해서는 전문적인 상담지식 및 교육 이수가 요구됨
- ※ 관련분야 전공자: 심리학, 사회복지학, 간호학, 중독재활 등임

3. 지급특례

구 분	특례사항	비고
강의시간 산 출	○ 강의시간 산출시 30분 미만은 강의시간 산출 에 포함하지 아니하고, 30분 이상은 1시간 으로 계산	※ 강의시간 산출시 최초 1시간 은 1시간 도달 시 임
동일강사 중복출강 최초1시간 인정경우	출강일자가 다른 강의교육과정이 동일하더라도 해당출강일은 같으나 교육장소가 다른 강의	※ 예방교육강사일 경우

4. 강사여비

- 1) 지급대상 : 예방교육 및 프로그램 강사 원거리 출강자
 - ※ 인력양성 및 치유재활프로그램 강사는 센터 여비지급규칙에 따라 교통비만 지급함
- 2) 단가 산정기준 : 다음 지도검색(2017년 1월 기준) 최적거리(편도×2) 기준
- 3) 세부 지급기준
- 거주지 내 출강 : 여비 미지급
- 특별시·광역시·시·군·도서(제주특별자치도 제외)지역 내에서의 출강 또는 왕복 이동 거리가 30km 미만인 경우
- 섬 지역은 동일 시·군이라 하더라도 거주지 내로 보지 않음 ※ 단, 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 도서는 거주지 내 출강으로 함
- 거주지 외 출강
- 도박문제 예방치유재활정보시스템(GPIS) 예방강사 이력에 등록한 거주지에서 출강지까지 왕복거리가 30km 이상인 경우 지급
- 같은 날에 2개 이상 학교에 출강할 경우에는 원거리(많은 액) 기준 지급

〈여비보상금 지급 기준〉

왕복이동거리	지급단가	왕복이동거리	지급단가
30km 미만	_		
30km-100km	10,000원	401km-500km	80,000원
101km-200km	20,000원	501km-600km	90,000원
201km-300km	40,000원	601km-700km	100,000원
301km-400km	60,000원	701km 이상	110,000원

4) 운임, 숙박비

- 항공, 선박 운임 이용 : 실비 지급 (영수증 증빙)
- 거주지에서 공항, 선착장까지 육로 왕복 이동거리 : 지급기준 적용
- 운임은 현금·개인카드를 사용하여 결제한 후 현금영수증·신용카드 매출전표를 교육 후 7일 이내 제출 후 지급(강사료 지급 이월시 교통보조금도 이월 지급)
 - ※ 간이영수증 이외의 증빙서류를 제출할 방법이 없는 선박료의 경우에는 간이영수증으로 대체
- 숙박비 지급 : 실비 지급 (영수증 증빙)
- 예방교육 출강을 위해 부득이한 사유로 숙박이 필요한 경우, 숙박비(1박 60,000원 이내 실비)를 지급함
- 숙박비는 현금·개인카드를 사용하여 결제한 후, 현금영수증·신용카드 매출전표를 교육 후 7일 이내 강사 수당 및 여비보상금 정산 신청서<서식 1〉와 함께 제출 후 지급
 - ※ 증빙서류를 제출이 불가할 경우 간이영수증으로 대체하며, 간이영수증이 안될 경우 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 이용금액, 일자 등을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서로 간이영수증을 갈음할 수 있음

5. 원고료

1) 지급기준

구 분	지 급 단 가	규 격					
적용 기준	· 원고료 지급단가 - 한글 : A4 용지 1면당 13,000원 - 영문 : A4 용지 1면당 15,000원	【 A4원고 1면 규격 】 글자크기 11p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말15, 또는 300단어					
	- 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 - 원고지로 작성한 원고는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정						

- ※ 내부강사 | 은 원고료 미지급
- ※ 원고매수별 글자 수 등을 감안, 지급기준의 20% 범위 안에서 가감지급 가능

2) 강의시간당 기준 원고량

- 강의시간당 한글원고 A4용지 6매, 외국어원고 A4용지 10매
- 시간당 기준매수 초과 시 초과분에 대해서는 지급하지 아니한다.

3) 원고료 지급 예외사항

- 기존 저작물을 복사한 원고는 원고료를 지급하지 아니한다.
- o 재활용·재집필 원고
- 70% 초과 수정 시 : 전체 지급
- 30~70% 수정 시 : 해당 원고료의 50%만 지급
- 30% 미만 수정 시 : 제출 원고 전체 미지급

4) 기타

○ 목차, 표지, 간지, 참고문헌, 부록 등은 원고료 산정에서 제외한다.

부 칙 <2014. 5. 26.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 12. 5.>

이 기준은 원장의 승인을 얻어 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[서식 1]

강사 수당 및 여비 정산 신청서

구 분	예방강	사	강사명		강사번호	
출 강 지			계좌번호 (은행명)			
강의 일자				 수당		
(요일)	강의 시간 (1시간 기준)	초	과시간		지 급 금 액
20			여 년	4		
()	교통편	출발지	도착지	왕복거리	리 :	지 출 금 액

관련서류를 첨부하여 위와 같이 강사수당 및 여비보상금 정산을 신청합니다.

첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부

20 년 월 일

신청인 성명 (인)

〈별첨 5〉 〈개정 2019.1.1.〉

【수수료(원고료/통역료/번역료/감수료) 지급 기준】

			지급	액(원)	
구 분	등급	대 상	20매/ 1매	초 과	비고
Ol-1	일	 교육 등 한글파일로 작성한 경우 A4 1면 기준 10,000원 (최대 20매까지 원칙 / A4 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 30, 머리말 · 꼬리말 15 기준) 200자 원고지로 작성한 경우 3.5매를 A4 1면으로 산정 ・파워포인트로 작성한 경우 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 	200,000	1매당 10,000 (최대 300,000)	
원고료 	연구 등	 한글파일로 작성한 경우 A4 1면 기준 12,000원 (최대 20매까지 원칙 / A4 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 30, 머리말 · 꼬리말 15 기준) 200자 원고지로 작성한 경우 3,5매를 A4 1면으로 산정 파워포인트로 작성한 경우 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 	240,000	1매당 12,000 (최대 360,000)	
EGI	외부	- 영어, 아랍어, 독일어 등 기본 6시간 기준의 경우	800,000	150,000	
통역료	인사	- 위 외의 기타 외국어의 경우 기본 6시간 기준의 경우	700,000	100,000	
		- 외국어를 한국어로 번역할 경우 A4 1매, 700자 기준	30,000(1미)		
번역료	일 반	- 한국어를 외국어 또는 외국어를 기타 외국어로 번역할 경우 A4 1매, 700자 기준	6	60,000(1啡)	
감수료	편 집	- 필요시 번역료의 20% 내외 반영			

[※] 위 기준단가로 적용하기 어려운 경우 또는 목적수행을 위해 불가피한 경우 원장의 별도방침으로 기준을 조정 할 수 있음.

^{**} 기존에 사용한 원고를 수정하여 제출 한 경우에 70% 초과 수정 시 해당 원고료 전액 지급, 30~70% 수정 시 반액 지급, 30% 미만 수정 시 미지급(다만, 교육시기 및 교육대상, 교육내용 등이 현저히 다른 경우는 수정에 관계없이 해당 원고료 전액 지급 가능)

〈별첨 6〉

【예산전용 공문(외부)】



가톨릭대학교 산학협력단



수신자 한국도박문제관리센터장 (경요)

제 목 한국도박문제관리센터 경기남부센터 예산변경 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. <u>본 교가</u> 보조사업자로 위탁 운영하는 한국도박문제관리센터 경기남부센터의 효율적인 운영 용 위해 유형자산을 취득하기 위해 다음과 같이 예산을 일부 변경코자 하오니 승인하며 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

가, 변경사유 : 야간프로그램 운영 및 센터의 효율적인 운영을 위한 냉·난방기 추가

나. 변경내용 : 센터 이전으로 당초 승인된 시설비 예산 절감으로 냉 난방기 추가 구입을

위한 자산취득비목 신설

다. 각 세목별 변경 내역

(단위 : 천원)

		과 된	•	기승민내명	변경내역	증 감
항	목	세목	세세몶(내역)	21023915	건강대국	0 6
경 상	420	03 (시설비)	설계,감기, 인테리어	120,000	110,000	-10,000
비	430	01 (자산취득비)	냉난방기 구입	-	10,000	10,000
		합 :	Al	120,000	120,000	-

- 첨 부 1. 운영위원회 서면결의서 1부.
 - 2. 예산변경 요구서 1부.
 - 3. 2015년 각목명세서 1부. 끝.

가톨릭대학교 산학협력



〈별첨 7〉

【예산전용 공문(내부)】



고 신 대 학 교

CORAM DEO 하나님앞에서

수 신 내부결재 (경 유)

제 목 공공요금 및 제세 예산변경 승인 요청의 건

- 1. 공공요금 및 제세 항목 예산변경 승인 요청의 건입니다.
- 2. 센터의 효율적인 운영을 위하여 아래와 같이 공공요금 및 제세 항목의 예 산을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가.제 목 : 공공요금 및 제세(210-02) 예산변경 요청의 건 나.변경내역

(단위: 원)

끝.

구분	항 목	변경 전	변경 후	증(△)감	내역
경상비-	수도요금	600,000	573,590	△26,410	사용량 감소
공공요금 및제세	화재보험료	310,000	336,410	26,410	이전건물 추가보험료 납부
합	합계		910,000		

당당 박지원 팀장 검정은 센터장 회이순

협조자

시행 ^{도박중독예방치유센} (2015.08.20) 접수 () 우 46234 부산 영도구 와치로 194 / http://www.kosin.ac.kr 전화 441-2190 전송 / kio3522@kosin.ac.kr / 공개

〈별첨 8〉

【예산전용 요청시 (예시】

예산 전용(변경) 요청(요구서)

■ 사업개요

- 목 적:
- 사업기간 :
- 주요사업내용
 - _
 - _
- 소요예산 :
- 전용(변경)사유

•

■ 예산전용(변경) 내역

(단위 : 천원)

=	구 분		변경후	증감	사유
목	세목	변경전	변경우	등급	^ſ π
	계				-
인건비	보수				
인간미	기타직보수				
	운영비				
경상비	임차료				
	기타 등				
	예산홍보				
사업비	치유재활				
	지역연대				

〈별첨 9〉

■ 예산전용(변경) 세부 내역

(단위 : 천원)

	과 목	변	경 전(A)	변	경 후(B)	증 감
목	세목	예산액	산출내역(원)	예산액	산출내역(원)	(B-A)
	계					
인	보수 (정규,상용임금)					
건 비	기타직보수					
51	연차수당					
	운영비					
	임차료					
	여비					
아 명0	업무추진비					
비	직무수행경비					
	민간이전					
	건설비					
	유·무형자산					
사	예방홍보					
시 업 비	치유재활					
	지역연대					

【○○센터 정산보고서】							
	,	나업개요					
• 사 업 명:							
• 보조사업자 :							
• 보조사업 총괄책	임자 :						
• 사업기간 :							
• 사업내용 :							
• 사 업 비 :							
	제출일자	: 년 월	일				
				직 인			
담 당 자	성 명						
연 락 처	사무실전화						
	휴 대 폰						

한국도박문제관리센터 00센터

Ⅰ. 정산 총괄표

(단위 : 천원)

예신	액(총사업	비)) 집 행 액			액 집 행 잔 액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계 보조금 자부딤		

※ 이자 발생액(별도표시): 원

(단위 : 천원)

		7 H	WI T FUR	エレテロロト	TLOH.		
		구 분	예산액	집행액	잔액	집행률(%)	비고
	합계						
		소계					
인		보수(정규,상용임금)					
건 비		일용직(인턴)					
П		제수당					
		퇴직충담금					
		소계					
		일반수용비					
	운	공공요금및제세					
	년 명0	특근매식비					
	비비	유류비					
		일반,관리용역비					
		기타운영비					
경	임	건물임차료					
상	차	차량임차료					
비	료	기타임차료					
		여비					
		업무(사업)추진비					
		직무수행경비					
		보험금(4대보험)					
	, ,	l산취득비(유형,무형)					
	건설	비(시설비,시설장비유지비)					
		민간위탁사업비					
	소 계						
사		예방·홍보					
· 업		치유·재활					
비		지역연대					
		재활사업					

Ⅱ. 집행 현황(지출액)

- 사업별 또는 항목별

(단위 : 원)

	지 출 내 역		(단위 : 원)
사업명 또는 항목	비목 및 내역	지출액	비고
계			
		1	

Ⅲ. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유: 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

Ⅳ. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

- ※ 승인여부 : 한국도박문제관리센터 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재
- ※ 정산서 첨부물
 - ① 보조금 통장(사본) 1부
 - ② 실적보고서 1부
 - ③ 기타 필요한 증빙자료 등

〈별첨 10〉

【센터 사업계획 변경 승인요청】

한국도박문제관리센터 00센터

수신자 한국도박문제관리센터 원장 (경유)

제 목 ㅇㅇ 센터 사업계획 변경 승인요청

ㅇㅇ센터에서 추진예정인 ㅇㅇ사업에 대한 예산을 변경하고자 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 제13조의 2에 의거하여 아래와 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ㅇㅇ 지역센터 운영

2. 사업기간 : 2014.1.1.~2014.12.31 3. 총사업비 : 20,000,000(금<u>이</u>천만원정)

4. 변경사유

심포지엄 개최관련, 당초 예산 <u>편성시</u> 발제자에 대한 경비로 숙식비를 편하였으나 일정변경으로 인하여 기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 편성하여 사업추진에 차질

5. 변경내역

(단위:원)

예산비목	당초예산(A)	변경예산(B)	증감(B-A)	산출내역	
자료인쇄비	500,000	650,000	증150,000	책자 5,000 x 130부	
교통비	600,000	1	감600,000		
숙박비	750,000	1,200,000	증450,000	숙박비 50,000 x 4명 x 6박	
계	1,850,000	1,850,000	-		

붙임 : 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료 1부(반드시첨부). 끝.

담당	팀장	센턴장	운영위원장		
협조자 시행	ㅇㅇ센터-258	(2014.3.25)	접수	()
무 전화	110-250 주소 전송		/ / <u>이메일주소</u>	/	

〈별첨 11〉

【업무추진비 집행품의】

한국도박문제관리센터 00센터

수신자 내부결재

(경유)

제 목 조직 역량 강화 및 주요 사업과제 업무 점검 관련 간담회 개최

2017년 조직개편에 따른 직원상호간 유기적 협력 관계를 모색하여 조직역량을 강화하고, 업무점검 등을 통한 주요 사업과제의 효율적 추진을 위해 아래와 같이 가담회를 개최하고자 합니다.

1. 일 시 : 0000. 0. 0.(금) 17:00

2. 장 소 : 2층 회의실

3. 내용

가.

나.

4. 참석자: 00센터장 및 00교수 등 16명

5. 간담회 장소 : 센터 인근 식당

6. 소요예산 : 320,000원(16명×20,000원)

7. 예산과목 :

담 당	팀장	센터장	운영위원장		
협조자					
시 행	ㅇㅇ센터-258	(2014.3.25)	접수	()
우	110-250 주소		/		
전 화	전송		/ 이메일주소	/	

〈별첨 12〉

【복사용지 구입 집행품의】

한국도박문제관리센터 00센터

수신자 내부결재

(경유)

제 목 복사용지 구입

우리 부(팀)에서 사용되는 복사용지를 다음과 같이 구입하고자 합니다.

1. 구입금액: 650,000원(부가세포함)

2. 구입내역

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비고
합 계			50		650	
복사용지	A4	박스	50	13	650	

3. 예산현황

(단위:천원)

예산액	예산배정액	기 집행액	금회 집행액	집행잔액 (예산대비)	비고
5,000	4,000	2,500	650	1,850	

4. 예산과목 : ○ , ○ , ○ , ○ , 일반운영비. 끝.

 담 당
 팀장
 센터장
 운영위원장

 협조자
 시 행 ㅇㅇ센터-258
 (2014.3.25) 접수
 ()

 우 110-250
 주소
 /

 전 화
 전송
 / 이메일주소
 /

〈별첨 13〉

【지출결의서 양식】

담당	팀장	센터장		담당자	검토자	결재권자
			20ㅇㅇ년도			
			일 반 회 계			
전표번호		사업		문서번호	0	00
부 서		하이	사업비	결의날짜	2000	. 0. 0
작성자		목	운영비	지출날짜		
		세목	일반수용비	지출결의 번 호	0	00
저 0	사무용포 구인비 지근					

적 요 | 사무용품 구입비 지급

일 금 일십만원정(₩100,000)

 \bigcirc

1. 건 명: 사무용품 구입

2. 용 도: ㅇㅇ 프로그램진행

3. 구입일자 : 20ㅇㅇ.ㅇ.ㅇ

4. 사 용 처 : 베타문구

집행방법

5. 구입물품 : 색종이,물감, 가위 등

계좌이체

사업카드

		송	금	
계좌변	호			
0 1	행			
예금	주			

첨부서류 : 기안문, 거래명세서, 카드전표 각 1부

〈별첨 14〉

【강사료지급】

■ 강사료 지급

1) 지급대상 : 외부강사

2) 지급단가 : 편성기준표 참조

3) 은행계좌이체: 개인별 계좌이체

4) 1인당 25만원 초과시 반드시 원청징수 후 지급

■ 지출결의서 작성예시

가) 건 명: 강사료 지급

나) 강 의 명 : 외부 수퍼비전 사례회의

다)일 시:2 ...():14:00~17:00

라) 장 소 : 무궁화회관 4층 교육실

마) 성 명: 홍길동

바) 금 액: 286,800원

사) 산출내역 : 홍길동(한국대학교 교수) : 286,800원(원천징수 13,200원 별도)

※ 첨 부:지급내역서, 강의확인서(서명), 강의자료

■ 강의확인서

강의확인서

가) 강 의 명 : 외부 수퍼비전 사례회의

나) 일 시: 2010.5.30.(금): 14:00~17:00

다) 장 소 : 무궁화회관 4층 교육실

라) 강 사 : 홍길동

- 소속 및 직위 : 한국대학교 심리학과 교수

- 주민등록번호: 680101-xxxxxxx(앞자리만기재)

- 연 락 처: 010-xxxx-xxxx

- 입 금 계 좌 : 농협 100-000-123456(홍길동)

2 . .

홍길동 (서명)

〈별첨 15〉

【지출결의서 작성사례 : 회의참석비 지급】

■ 회의참석수당

1) 지급대상 : 외부참석자

2) 지급단가: 편성기준표 참조 3) 은행계좌이체: 개인별 계좌이체

4) 1인당 25만원 초과시 반드시 원청징수 후 지급

■ 지출결의서 작성예시

가) 건 명: 자문회의 참석수당 지급

나) 회 의 명 : ㅇㅇ센터운영관련 자문회의 다) 일 시 : . . .(): 14:00~16:00

라) 장 소 : ㅇㅇ센터 회의실

마) 성 명: 고길동 바) 금 액: 200,000원

사) 산출내역

- 고길동(대한대학교 교수): 100,000원 - 홍길동(한국대학교 교수): 100,000원 * 첨부: 지급내역서, 회의참석부(서명), 회의록

■ 회의참석부 작성예시

회의참석부

가) 회 의 명 : 외부 수퍼비전 사례회의 나) 일 시 : ...(): 14:00~16:00

다) 장 소: ㅇㅇ센터 회의실

	· · ·		
참석자	소속 및 직위	연락처	서명
고길동	대한대학교 교수	010-xxxx-xxxx	
홍길동	한국대학교 교수	010-xxxx-xxxx	

■ 회의록 작성예시

회의록

○ 회 의 명 : 외부 수퍼비젼 사례회의 ○ 일 시 : 201.5.30.(금) : 14:00~17:00

장 소 : ㅇㅇ센터 회의실 참 석 자 : 고길동, 홍길동

ㅇ 회의내용

- 간략하게 요약(1페이지 이내)

〈별첨 16〉

【지출결의서 작성사례 : 인쇄료 지급】

- 인쇄료
- 집행원칙 : 정부(조달청) 인쇄기준요금에 의해 집행
 - 1) 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 옵셋인쇄 억제(마스터인쇄(경인쇄) 권장)
 - 2) 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처. 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련
 - 3) 제작시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
 - · 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례 방지
 - · 표준규격 : 국배판(10정, 국제규격), 4X6 배판(16절, 통상 사용)
 - · 표 지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
 - ㆍ지 질: 가급적 재생지 또는 중질지 사용
 - 인 쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙
- ※ 집행금액이 100만원 이상 인쇄비는 인쇄업체의 원가계산내역 첨부
- 지출결의서 작성예시

가) 건 명 : 홍보물 인쇄비 지급

나) 납품일자 : . . ()

다) 업 체 명 : 훈민정음인쇄소

라) 품 목 : 홍보전단지 200부, '도박중독예방' 스티커 100장

마) 금 액: 500,000원

바) 산출내역

- 홍보전단지 : 200부X2,000원=400,000원

- 스티커: 100장X1.000원=100.000원

※ 첨부: 세금계산서, 견적서, 거래명세서, 비교견적(입찰)결과서

〈별첨 17〉

【지출결의서 작성사례 : 인쇄료 지급】

- 다수인에 대한 지급명세 작성예시
- 보조금으로 물품(상품권, 생필품 등)을 구입하여 직접 지원하는 경우에 작성함

연	지급	지	급내용		수령		7J-1W-	T.1	수령
번	일자	지급내역	수량	금액	인명	생년월일	전화번호	주소	확인
1		문화상품권	2장	10,000원	0100	×××××	333-3333	양천구 목3동 23-3	Lee
2		문화상품권	2장	10,000원	장이이	×××××	247-4758	양천구 신월1동 23-3	張

■ 단순일용직(아르바이트 등) 근무일지

년 월 근무일지

					L 2/1			
일자	근무자(인)	확인자(인)	일자	근무자(인)	확인자(인)	일자	근무자(인)	확인자(인)
1			12			22		
2			13			23		
3			14			24		
4			15			25		
5			16			26		
6			17			27		
7			18			28		
8			19			29		
9			20			30		
10			21			31		
11			일수 :	일		단가 :		원

금 액 : ₩ 원 실수령액 : 원

주 소 : (연락처 전화 :)

생년월일 : .

성 명 :

청구인 (인)

영수인 (인)

입금계	금융기관명	은행(지점)	입금일자
좌	계좌번호			

위 사실을 확인함.

. . . .

(기 관 장) (인)

〈별첨 18〉

【혼돈하기 쉬운 지출과목 해석】

유 형	회계과목	과목의 정의
에너지공급시설, 홍보 및 안내시설, 방송중계탑, 민방 위급수시설, 옥외저유시설, 굴뚝, 담장 등의 공작물	구 축 물	토지 위에 건물과 별도로 구분되어 건설된 시설
굴삭기, 로우더, 로울러, 공기압축기, 천공기, 경운기, 트랙터, 제초기, 고압세척기, 이양기, 건조기, 탈곡기, 소각로 등	기계장치	물품생산 목적의 제조설비와 부속시설, 건설기계, 농업기계 등
비품, 공구, 기구 및 각종 공기구	집기비품	내용연수가 1년 이상이고, 단위가액이 10만원 이상인 물품 관리의 필요성이 있는 물품이 10만원 미만인 경우 자산등록을 하고 내용연 수를 1년으로 등록
데이타베이스, 인터넷홈페이지, 도서관운영 시스템, 지리 정보시스템(GIS) 등 전용소프트웨어 한글, MS-office 등 범용소프트웨어 구입은 「소모품 처리	전 산 소프트웨어	구입으로 취득한 전산소프트웨어 및 개발을 의뢰하여 취득한 프로그램
자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단, 리플릿, 사진 인화 등 업무수행에 따른 인쇄물 및 유인물 제작비 ·관보 구독료 및 법령 추록 · 신문, 잡지, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비	도서구입 및 인쇄비	비치를 목적으로 도서구입비 및 유인물, 책자 등의 인쇄에 소요되는 비용
당직용 침구 구입 감사패, 상패, 표창장, 직원배치도, 신분증 위촉장, 수료증, 명함 부서 내 일반사무비와 기타 용품비 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 소모성 물품, 토너, 드럼, A4용지, 형광등, 화장지, 세척제 등	소모품비	사무용 또는 기타 업무용으로 사용· 소모되는 소모품과 관련한 비용
현수막, 간판 등의 안내·홍보물 및 기관(관서)의 간판, 명패 등 제작비 TV, 신문, 잡지 등에 의한 공고료 및 광고료 인명구조봉, 조난위치목 등 홍보책자인쇄비는 도서구입 및 인쇄비로 처리 물품 및 용역 등의 구입에 소요되는 공고료는 해당 자산의 취득부대비용으로 처리	홍보및 광고비	행정서비스에 대한 홍보 및 광고에 소요되는 비용

자동차세 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 세금	제세	
고지서에 통합하여 부과되는 전력산업기반 기금 부담금, TV시청료 포함	전기 요금	
이동전화료, LM통화료, 시내전화료, 기본전화료, 공중전화료, 유선방송비, PDA, 케이블 결합상품 출시를 감안, 유·무선전화요금 외에 인터넷사용료, IPTV요금 등 포함	통신 요금	공공서비스의 제공에 대한 대가로 지급하는 "공공요금 및 제세" ¤ 민간(업체)에서도
국내우편료, 국제우편료 전보료를 포함하나 우체국 택배요금은 지급 수수료로 처리	우편 요금	제공하는 서비스 및 용역의 대가는 "지급수수료로" 처리 공공서비스의 제공에 대한
고지서에 통합하여 부과되는 물이용부담금 등 포함	상·하 수도 요금	하시하는 제공에 대한 대가로 지급하는 "공공요금 및 제세"
정화조청소료, 쓰레기봉투료, 자산취득 부대비용으로 처리되지 않은 조달수수료송달료등 법원에 지급하는 각종 수수료	기타제세공 과금	
의료원 공공진료 부담금 자치단체간 도시권행정협의회 부담금(협약) 소방협회비, 전기안전협회비, 자치정보화조합 분담금, 한국 상·하수도협회비 전국 시·도지사협의회, 전국 시장·군수·구청장 협의회 부담금 환경개선부담금 등 시설 사용에 따른 각종 법정 부담금	협회비 및 부담급	법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금
무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 세탁비, 환경측정기기 정밀검사수수료, 온비드 이용수수료 등 주차료 및 차고료 물품위탁취급수수료, 업무대행수수료, 도메인등록수수료 등기 및 소송료, 속기료, 원고료, 측량수수료 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료 변호료·수임료 및 보수, 외국어통역비 물품의 운송대 및 물품 운송을 위한 포장비 및 하 차료 송금수수료, 택배요금, 오수처리비용 ¤자산의 취득과 관련된 수수료는 해당 자산가액에 가산	지급수수료	¤ 민간(업체)에서도 제공하는 서비스 및 용역의 대가는 "지급수수료로" 처리

〈별첨 19〉 삭제〈2019.1.1.〉

〈별첨 20〉

【위탁지역센터 보조금 사업비 집행 점검표】

① 사업 개요

• 일반현황

	사 업 명	
현 황	협약기간	최초 수행일
	사업내용	
	사 업 비	
보조	기 관 명	대표자
모조 사업자 현 황	사업 수행 책 임 자	전화 번호
	주 소	
전년도 정산 지적 사항		
기 타		

•	세	디	ᇯ	ᅙ
•	수비	디	언	チ

센 터 명			
소 재 지			
시설현황(면적)	∘ 공용면적 :	m² · 전용면적	: m²
위탁운영기간	_	센 터 장	
근무인원			

• 업무분장

구분	담당	2017년	2018년	비고
예방				
M 6				
치유				
\lambda m				
행정				

※ 담당자별 업무내용을 구체적으로 작성(각 사업 및 프로그램)

② 예산 집행 세부점검 내역

• 운 영

	점검 사항	비치서류	점검결과	위반여부
	· 보조사업비 전용통장으로 관리	· 보조사업통장		
	· 신용카드(체크카드)를 사용 여부	· 카드사용대장		
총 괄	· 회계관리 직원에 대한 재정보증 확인	· 보증보험증서		
0 2	· 문서관리상태 양호 여부	· 문서 대장		
	· 집행 항목에 적합하게 지출했는지 여부	· 사업계획서		
		· 회계서류일체		

• 예산·회계

	점검 사항	비치서류	점검 결과	위반 여부
	· 통장지출 내역과 지출결의서 일치 여부	• 회계서류일체		
지 출	·각 지출결의서 내용과 증빙자료 일치 확인	n		
시호	· 카드사용/통장입금/세금계산서 발행 여부	"		
	·예산 편성기준에 적합하게 지출했는지 확인	n,		
	· 구매물품 관리 및 보관 상태 확인	• 현장점검		
물품	· 구입시 타견적/물가정보/인터넷 가격비교 여부	• 회계서류일체		
구입	· 물품관리 대장에 등록 했는지 확인	• 자산 및 비품관리대장		
	· 강사료, 회의참석 수당, 원고료 등의 적정 지출 여부	회계서류일체회의록 등		
강사료 등 지출	· 강사료, 회의수당 등 원천징수 여부 확인	∘ 회계서류 ∘ 사업소득 ∘ 원천징수내역		
	·교통비, 수당 등은 예산기준에 적합하게 지급 했는지 여부	∘ 회계서류		
	· 다과비, 식비 적정 지출여부 확인	∘ 예산서 ∘ 회계서류		
	· 직원에 대한 급여, 수당 등을 당초 예산에서 정한 기준으로 지급하는지 확인	∘ 예산서 ∘ 보수일람표		
기 관 운 영	· 차량관리의 적합 여부	∘ 차량운행일지 ∘ 주유대장		
	· 일반수용비 및 운영비 지출 적합 여부	• 회계서류일체		
	·퇴직금 등 각종 보험의 규정에 의한 관리 확인	∘ 회계서류 ∘ 4대보험 신고내역		

③ 사업수행 세부점검 내역

- 1. 조직 및 시설관리
- 종사자 관리

점검 사항	비치서류	점검 결과	위반 여부
• 종사자의 자격 및 인력 수 확보와 공개 채용 여부	· 지정 직원수 · 공고서류		
 적정한 인력 종사여부 및 근무 상황부 구비(다학제적 접근) 	· 업무분장표 · 인사기록카드		
• 근로계약서 체결 여부 확인	· 상담사개별확인		
 종사자 퇴직금 적정지급 여부 및 적립여부 확인 ※퇴직적립금 적립현황은 매년 결산서에 첨부하여 한국도박문제관리센터에 제출 	· 회계서류일체 · 퇴직적립금관리계좌		
• 센터시설 운영시간 확인 (주 5일, 월~금 8시간 주 40시간 준수)	· 운영일지 · 근태관리부		
• 센터장 및 직원 겸직 여부확인 (지역센터 운영지침 외부강의 지침준수)	· 개별면담 · 근무상황부		
• 종사인력 교육(직무, 보수교육 등) 여부	· 개별교육기록 · 교육수료증		
 한국도박문제관리센터 도박중독전문가교육과정 이수 여부(필수) 	· 교육수료증		
• 응급상황 시 지원인력 연락 및 연락망 구축 여부	· 비상연락망		
• 회복자 인턴지침 준수여부(해당센터)	· 인턴개별면담		
• 운영위원장 상시 운영관리기록 여부 (센터의 운영위원장의 역할 강화)	· 운영위원장회의록 및 전달기록		

• 시설 및 안전관리

점검 사항	비치서류	점검 결과	위반 여부
• 안전관리계획 수립 및 안전관리담당자 지정 여부	• 현장점검		
 비상재해 대비시설확인 및 적정성 (소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률) 	• 관련서류		
● 비상 대피로 확인 (비상구 적치물, 시설내 게시)	· 비상대피로게시		
• 매년 1회 이상 건강진단 실시여부	· 건강진단서류		
• 소화시설·장비 구비 여부 (소화기점검, 적정장소, 접근성)	• 현장점검		
• 정기 소독실시 여부 (화장실, 놀이치료실, 요리실 등)	· 현장점검 · 소독 기록		
● CCTV 설치의 적정성여부 (설치안내판 등)	· 현장점검		
• 화재보험 가입여부	• 화재보험가입증		
• 비상연락체계 구축여부 (소방서, 경찰서 등 유관기관 구축현황)	· 비상연락망 · 관련서류		
• 정기 및 수시 안전점검 실시 여부 (화재 등 안전사고 예방 및 대응방안 관련 교육 및 훈련 실시)	• 안전점검표		
• 자체 안전 점검실시 여부와 서류확인	· 관련서류 · 종사자면담		
• 임대차량 계약서류 확인	· 계약서류		
• 차량안전관리 확인 (정기검사, 운전자 차량운전수칙 준수)	· 차량운행일지 · 담당자개별면담		

2. 기타사항

점검 사항	비치서류	점검결과	위반여부
• 성과관리프로그램 수행 정도 점검 (3.20일 이후 정보시스템 준수여부)	· 성과관리프로그램 (Excel)		
• 회계 관리 시스템 사용 여부 (8월 이후 관리센터 회계프로그램)	· 회계프로그램		
● 운영위원회 실시여부(연 4회) - 운영위원회 회의록 철저	· 회의록		
• 자문회의 실시여부	· 회의록 및 명단		
• 시설운영 홈페이지 게시 여부 * 추후논의	·홈페이지 확인		
• 기본시설 및 공간의 적정 활용여부	· 실별활용도		
• 정보 문서관리 (정보시스템 사용, 전산정보관리, 개인 PC 암호화, 상담파일 잠금장치)	• 현장점검		
• 문서시행방법 적정 여부	· 문서접수대장		
• 문서접수 및 발송대장 비치여부	· 문서접수대장		
• 문서보관상태(문서편철, 보존기간) - 지역센터 운영지침 참조	• 현장점검		

3. 회계점검

• 기본점검

	점검 사항	점검결과	위반여부
내부통제			
집행관리	지출결의서 작성 및 집행절차 준수		
십행된디	변경승인 및 통보 사항 적용 관리		
구매관리	비교견적(50만원 이상) 및 입찰실시 여부		
구매선디	사업 관련성(목적) 여부		
사업비(보조금)	관리		
	집행금액과 해당증빙의 일치 여부		
TI 그 TI 글	현금 또는 개인카드 집행 후 사유서 대한 확인		
사금십행	자금집행 예산집행의 부적정 여부(비목 간 집행)		
	사업종료 시점 과다 물품구입 여부		
트파크리	집행내역과 통장잔액 일치여부		
통장관리	오집행 및 조치 여부		
정산검사	정산검사 필요서류 제출 및 증빙자료 적정성		
절차준수	정산검사 등 서류 제출 기한 준수		
이행통제			
	예산 중복 지출(간담회, 특근매식비, 여비 등)		
기 준	여비, 특근매식비, 다과비 등 기준 불이행		
불이행	법정보험료 및 원천징수 이행 여부		
	예산집행 계좌이체 확인증(대체증빙 인정)		
필 수	필수 증빙자료의 제출 여부		
증 빙	미제출 증빙의 보완 불이행 여부		

• 준수도 점검

	구분	점검결과	비고	
	예산전용(변경) 4건 이내			
예 산	예산전용(변경) 5건~6건 이내			
수 립	예산전용(변경) 6건~7건 이내		자체 예산전용 포함	
정확성	예산전용(변경) 7건 이상			
	예산전용(변경) 승인 이전 예산집행의 경우			
	보조금 집행점검 지적사항(주의 이상) 2건 이내			
보조금	보조금 집행점검 지적사항(주의 이상) 2건~3건		현장 지도점검	
관 리	보조금 집행점검 지적사항(주의 이상) 4건~5건		포함	
	보조금 집행점검 지적사항(주의 이상) 6건 이상			

- □ 예산의 전용(변경) 주요 안내
- 예산의 전용 시기는 6월과 9월
- 지침에서 전용을 제한하거나. 예산 심의과정에서 삭감한 항, 목으로는 부득이한 경우 전용 불가
- 회계연도 종료 시점(12월)에는 불가피한 경우 제외하고 전용 불가
- □ 예산의 전용(변경) 범위
- 목 또는 세목 신설 및 전용 : 운영위원회 의결 및 본부센터 승인
- 사업비 내 단위사업의 신설 및 전용 : 운영위원회 의결 및 본부센터 승인
 - 예) 사업비(예방홍보) 대상자별교육(1-1:단위사업) 일반수용비(전용)
- 여 비(신설)
- 세목내 세세목의 전용 : 보조사업자 전용 가능
 - 예) 경상비 운영비- 일반수용비
 - 예) 사업비(예방홍보) 대상자별교육(1-1:단위사업) 운영비

4. 지적사항 개선노력 및 지도점검 협력도

점 검 사 항	비치서류	점 검 결 과	위반여부
전년도 정산 지적내용 준수	· 공문 · 관련서류점검		
지도점검 협력도 및 수행정도 (서류 미흡, 서류 거부 등)	· 현장점검		

4 점검자

점검자	서명 서명	점검일시	
수행기관 (확인자)	서명	확인일시	

〈별첨 21〉

보조금 관리에 관한 법률

[시행 2018.11.1.][법률 제15022호, 2017.10.31.,타법개정]

제5장 보조금의 반환 및 제재

제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)

- ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
- 1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
- 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- ② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조 사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
- 1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 2. 법령을 위반한 경우
- 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우
- ③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다. [전문개정 2011,7,25.]

Chapter 04

부 록

- 규정 및 법률
- 2 유관기관 목록표

| **2020년** | 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침



1

규정 및 법률

보조금 관리에 관한 법률

[시행 2018.11.1.][법률 제15022호, 2017.10.31.,타법개정]

제1장 총칙 〈개정 2011. 7. 25.〉

제1조(목적) 이 법은 보조금 예산의 편성, 교부 신청, 교부 결정 및 사용 등에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 효율적인 보조금 예산의 편성 및 집행 등 보조금 예산의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1. "보조금"이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
- 2. "보조사업"이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
- 3. "보조사업자"란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
- 4. "간접보조금"이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
- 5. "간접보조사업"이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
- 6. "간접보조사업자"란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.

- 7. "중앙관서의 장"이란「국가재정법」제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말한다.
- 8. "보조금수령자"란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.

- 제3조(다른 법률과의 관계 등) ① 보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.
 - ② 이 법을 적용할 때 지방자치단체의 교육·과학 및 체육에 관한 보조금 예산의 편성 등에 대하여는 해당 규정 중 "행정안전부장관"은 "교육부장관"으로, "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사"는 "교육감"으로 본다. 〈개정 2013.
 - 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 1. 28., 2017. 7. 26.
 - ③ 개인정보의 보호에 관하여 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다. 〈신설 2017. 1. 4.〉

[전문개정 2011. 7. 25.]

제2장 보조금 예산의 편성 〈개정 2011. 7. 25.〉

- 제4조(보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 매년 중앙관서의 장에게 보조금의 예산 계상(計上)을 신청하여야 한다.
 - ② 제1항에 따른 신청을 할 때에는 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다.
 - ③ 제1항 및 제2항의 경우 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 그 시장·군수에 대한 보조금은 관할 도지사(광역시의 군인 경우에는 광역시장을 말한다. 이하 같다)가 종합하여 일괄신청할 수 있다.
 - ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 신청에 필요한 신청서 서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 중앙관서의 장이 정한다. 이 경우 제출일은 해당 회계연도의 전년도 4월 30일 이전으로 하여야 한다. 〈개정 2014. 1. 1.〉

[전문개정 2011. 7. 25.]

제5조(예산 계상 신청이 없는 보조사업에 대한 예외조치) 국가는 제4조에 따른 보조금의 예산 계상 신청이 없는 보조사업의 경우에도 국가시책 수행상 부득이하여 대통령령으로 정하는 경우에는 필요한 보조금을 예산에 계상할 수 있다.

- 제6조(중앙관서의 장의 보조금 예산 요구) ① 중앙관서의 장은 보조사업을 수행하려는 자로부터 신청받은 보조금의 명세 및 금액을 조정하여 기획재정부장관에게 보조금 예산을 요구하여야 한다. 이 경우 제5조에 따른 보조사업의 경우에는 보조금의 예산 계상 신청이 없더라도 그 보조금 예산을 요구할 수 있다.
 - ② 제1항의 경우 지방자치단체에 대한 보조사업 중 대부분의 지방자치단체와 관련된 보조사업에 대하여는 지방자치단체별 명세 없이 총액으로 보조금 예산을 요구할 수 있다.
 - ③ 중앙관서의 장이 보조금 예산을 요구할 때 기획재정부장관이 관계 자료를 제출할 것을 요구한 보조사업에 대하여는 보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청내용과 중앙관서의 장의 조정내용 및 그 밖에 필요한 자료를 첨부하여 제출하여야 한다. [전문개정 2011, 7, 25.]
- 제7조(지방비 부담 경비의 협의 등) ① 중앙관서의 장은 지방자치단체의 부담을 수반하는 보조금 예산을 요구하려는 경우에는 행정안전부장관과 보조사업계획에 대하여 협의하여야 한다. 〈개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.〉
 - ② 행정안전부장관은 제1항의 협의 요청을 받은 경우에는 그 의견서를 해당 회계연도의 전년도 5월 20일까지 기획재정부장관과 관계 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2013. 3. 23., 2014. 1. 1., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.〉 [전문개정 2011. 7. 25.]
- 제8조(보조사업을 수행하려는 자의 자료 제출 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 중앙관서의 장이 요구할 때에는 보조금의 예산 계상 신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.
 - ② 기획재정부장관은 중앙관서의 장이 제출한 보조금의 예산요구액을 조정할 때 특별히 필요하다고 인정하면 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 필요한 자료를 제출하게 하거나 설명하도록 직접 요구할 수 있다.

- 제9조(보조금의 대상 사업 및 기준보조율 등) ①보조금이 지급되는 대상 사업, 경비의 종목, 국고 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 다음 각 호에 해당하는 사항은 대통령령으로 정한다. 〈개정 2016. 1. 28.〉
 - 1. 보조금이 지급되는 대상 사업의 범위
 - 2. 보조금의 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 보조사업별로 적용하는 기준이 되는 국고 보조율(이하 "기준보조율"이라 한다)

- ② 국가는 지방자치단체가 수행하는 국고보조사업의 기준보조율을 변경하여 보조금 예산을 편성할 경우에는 사전에 지방자치단체에 통보하여야 한다. 〈신설 2016. 1. 28.〉 [전문개정 2011. 7. 25.]
- 제10조(차등보조율의 적용) ① 기획재정부장관은 매년 지방자치단체에 대한 보조금 예산을 편성할 때에 필요하다고 인정되는 보조사업에 대하여는 해당 지방자치단체의 재정 사정을 고려하여 기준보조율에서 일정 비율을 더하거나 빼는 차등보조율을 적용할 수 있다. 이 경우 기준보조율에서 일정 비율을 빼는 차등보조율은 「지방교부세법」에 따른 보통교부세를 교부받지 아니하는 지방자치단체에 대하여만 적용할 수 있다.
 - ② 차등보조율의 적용기준은 그 적용대상이 되는 지방자치단체의 재정자주도, 분야별 재정지출지수, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항으로 하며, 각 적용기준의 구체적인 산식은 대통령령으로 정하다.
 - ③ 기획재정부장관은 제2항의 차등보조율의 적용으로 인한 국고보조금의 추가적인 소요예산과 관련된 사항을 국회에 보고하여야 한다.

- 제11조(보조금 예산의 편성에 관한 의견 제시) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 보조금 예산의 편성 과정에서 해당 관할구역의 보조사업의 우선순위 또는 보조금 예산액의 조정 등에 관한 의견을 해당 중앙관서의 장 및 기획재정부장관에게 제시할 수 있다. 〈개정 2016. 1. 28.〉
 - ② 기획재정부장관은 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 제시한 의견 중 타당하다고 인정되는 사항은 해당 중앙관서의 장의 의견을 들어 예산에 반영할 수 있다. 〈개정 2016. 1. 28.〉

- 제12조(보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 통지하여야 한다. 〈개정 2017. 1. 4.〉
 - ② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 즉시 통지하여야 한다. 〈신설 2017. 1. 4.〉
 - ③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를 할 때 해당 보조금이 지방자치단체에 대한 보조금인 경우에는 기획재정부장관과 행정안전부장관에게 각각 통보하여야 한다. 〈개정

2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 1. 4., 2017. 7. 26.

- ④ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를 할 때 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수 인 경우에는 해당 시·군을 관할하는 도지사에게 일괄하여 통지할 수 있다. 〈개정 2017. 1. 4.〉 [전문개정 2011. 7. 25.]
- 제13조(지방비 부담 의무) 지방자치단체의 장은 보조사업에 대한 지방자치단체의 지방비 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당 연도 지방자치단체의 예산에 계상하여야 한다.
 [전문개정 2011. 7. 25.]
- 제14조(출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한) 국가는 출연금을 예산에 계상한 기관에 대하여는 출연금 외에 별도의 보조금을 예산에 계상할 수 없다. 다만, 기획재정부장관이 사업 수행상 특히 불가피하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.
 [전문개정 2011, 7, 25.]
- 제15조(보조사업의 존속기간과 연장평가) ① 대통령령으로 정하는 보조사업을 제외한 보조사업의 존속기간은 3년 이내로 한다.
 - ② 기획재정부장관은 존속기간이 만료되는 보조사업에 대하여 실효성 및 재정지원의 필요성을 평가하여 3년 이내의 범위에서 해당 보조사업의 존속기간을 연장할 수 있다. 존속기간이 연장된 보조사업에 대해서도 또한 같다.
 - ③ 기획재정부장관은 제2항에 따른 평가를 실시하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업평가단을 구성·운영할 수 있다.
 - ④ 기획재정부장관은 제2항에 따른 보조사업에 대한 평가 결과를 「국가재정법」제33조에 따른 예산안과 함께 국회에 제출하여야 한다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제3장 보조금의 교부 신청과 교부 결정 〈개정 2011. 7. 25.〉

- 제16조(보조금의 교부 신청) ① 보조금의 교부를 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여 중앙관서의 장이 지정한 기일 내에 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 공모(公募)를 통하여 제1항에 따른 보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우
- 2. 보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
- 3. 제1호 및 제2호에서 규정한 경우 외에 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

- 제17조(보조금의 교부 결정) ① 중앙관서의 장은 제16조에 따른 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.
 - 1. 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부
 - 2. 보조사업 내용의 적정 여부
 - 3. 금액 산정의 착오 유무
 - 4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)
 - ② 중앙관서의 장은 제16조제2항에 따라 공모방식으로 보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.
 - ③ 제2항에 따른 보조사업자선정위원회의 구성·운영에 필요한 기본적인 사항은 기획재정부장관이 정하며, 그 밖의 세부사항은 중앙관서의 장이 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제18조(보조금의 교부 조건) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.
 - ② 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 보조사업이 완료된 때에 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

- 제19조(보조금 교부 결정의 통지) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 통지하였을 때에는 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 단위사업별·보조사업자별로 작성한 교부 결정 내용을 즉시 기획재정부장관과

행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 〈개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.〉 [전문개정 2011. 7. 25.]

- 제20조(보조금의 통합 운용) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 할 때 보조사업의 명세를 세분함으로써 보조금의 규모가 영세하여질 경우에는 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 한다.
 - ② 제1항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액 등의 기준은 대통령령으로 정한다.
 - ③ 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제21조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다.
 - ② 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소할 수 있는 경우는 보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.
 - ③ 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 기획재정부장관에게 제출하고 협의를 하여야한다. 다만, 중요하지 아니한 사항인 경우에는 기획재정부장관에게 통보함으로써 협의를 갈음할수 있다.
 - 1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유
 - 2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 보조사업자의 의견
 - 3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 보조금의 향후 사용계획
 - ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소로 인하여특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조금을 교부하여야 한다.
 - ⑤ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제19조제1항을 준용한다.
 - ⑥ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 일부 취소할 경우에 수정하여 교부하는 보조금에 대하여도 제20조를 준용한다.

제4장 보조사업의 수행〈개정 2011. 7. 25.〉

- 제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.
 - ② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.
 - ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제31조제4항에 따라 보조금 초과액을 반납하지 아니하고 활용하는 경우에는 유사한 목적의 사업에 사용할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제23조(보조사업의 내용 변경 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니하다.
[전문개정 2011, 7, 25.]

제24조(보조사업의 인계 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하 거나 중단 또는 폐지하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. [전문개정 2011. 7. 25.]

- 제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에 게 보고하여야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우현장조사를 할 수 있다.
 - ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.
 - ④ 제3항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2011. 7. 25.]
- 제26조(보조사업의 수행명령) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 보조사업자에게 보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자가 제1항의 명령을 위반하였을 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등) ①기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 보조사업을 원활하 게 수행하고 보조금의 중복 수급이나 부정 수급을 방지하기 위하여 보조금통합관리망(이하 "보조금통합관리망"이라 한다)을 구축하여야 하고, 보조사업 및 보조사업자의 선정, 보조사업의 집행 및 사후관리 등에 관한 구체적인 기준을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 〈개정 2015. 7. 20., 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.〉
 - ② 중앙관서의 장(제38조에 따라 사무를 위임받은 소속 관서의 장을 포함한다. 이하 이 조, 제26조의3 및 제26조의4에서 같다), 지방자치단체의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금통합관리망을 통하여 관련된 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금의 관리에 관한 업무를 수행하여야 한다. 다만, 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금통합관리망을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 제외한다. 〈신설 2017. 1. 4.〉
 - ③ 보조금통합관리망에는 다음 각 호의 사항에 대한 자료 또는 정보(이하 "보조금관리정보"라 한다)가 포함되어야 한다. 〈신설 2015. 7. 20., 2017. 1. 4.〉
 - 1. 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자(이하 "보조사업자등"이라 한다)의 선정 및 자격확인 등 보조금 또는 가접보조금 수급자격의 적격 여부에 관한 사항
 - 2. 보조금 또는 간접보조금의 지출과 관련된 증빙자료 등 보조금 또는 간접보조금 집행의 적절성 확인에 관한 사항
 - 3. 보조금 또는 간접보조금의 수급 이력 또는 개별 법령에 따른 급부금 중 보조금 또는 간접보조금 과 통합적인 관리가 필요한 급부금의 수급 이력의 관리에 관한 사항
 - 4. 「국가재정법」 제8조에 따른 보조사업에 대한 성과보고서
 - 5. 「국가재정법」제54조에 따른 국고보조금의 교부실적과 보조금 집행실적
 - 6. 제15조에 따른 보조사업 운용 평가 결과
 - 7. 그 밖에 보조사업의 효과적인 통합관리를 위하여 대통령령으로 정하는 사항 [본조신설 2011. 7. 25.]

[제목개정 2017. 1. 4.]

제26조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자 등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인

집행 및 관리를 위하여 보조금통합관리망을 통하여 보조사업자등에 대한 다음 각 호의 자료 또는 정보를 제공받아 처리(「개인정보 보호법」 제2조제2호의 처리를 말한다. 이하 이 조 및 제26조의5부터 제26조의9까지에서 같다)할 수 있다.

- 1. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」제9조에 따른 가족관계 등록사항에 관한 전산정보자료
- 2. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조제2호 및 제3호에 따른 금융자산 및 금융거래의 내용에 대한 자료 또는 정보(이하 "금융정보"라 한다)
- 3. 「부동산등기법」제2조제3호에 따른 등기기록
- 4. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조제1호에 따른 신용정보(이하 "신용정보"라 한다)
- 5. 「주민등록법」 제28조에 따른 주민등록전산정보
- 6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과세 관련 자료 또는 정보
 - 가. 「국세기본법」제81조의13제1항에 따른 과세정보로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
 - 나. 「국세징수법」 제6조에 따른 납세증명서
 - 다. 「부가가치세법」 제8조에 따른 사업자등록 관련 자료 또는 정보
 - 라. 「소득세법」제163조제1항 후단에 따른 전자계산서 또는 「부가가치세법」제32조제2항에 따른 전자세금계산서
 - 마. 「조세특례제한법」 제100조의2에 따른 근로장려금 관련 자료 또는 정보
 - 바. 「지방세징수법」제5조에 따른 납세증명서 또는 「지방세기본법」제86조제1항에 따른 과세정보
- 7. 국민건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험, 국민기초생활보장급여, 기초연금 또는 장애인연금에 관한 자료 또는 정보
- 8. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 효율적 운영 및 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 필요한 자료로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
- ② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조금의 효율적인 집행 및 관리에 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제1항 각 호의 자료 또는 정보(금융정보 또는 신용정보는 제외한다)의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.
- ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 관련된 보조금 또는 간접보조금의 집행 및 중복·부정 수급 여부에 대한 확인을 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 제1항 각 호의 자료 또는 정보를 보유하거나 이용할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 자료 또는 정보의 제공요청 및 보유 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2017. 1. 4.]

- 제26조의4(금융정보 또는 신용정보의 제공) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「금융실명 거래 및 비밀보장에 관한 법률」제4조제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제32조제2 항에도 불구하고 보조사업자등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인 집행 및 관리를 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조제1호에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하이 조에서 "금융기관등"이라 한다)의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청할 수 있다. ② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 금융기관등의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 경우 해당 금융정보 또는 신용정보의 명의인의 정보제공에 대한 동의 서면을 함께 제출하여야 한다. 이 경우 동의 서면은 전자적 형태로 바꾸어 제출할수 있다.
 - ③ 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 금융기관등의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에도 불구하고 명의인의 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다.
 - ④ 금융정보 또는 신용정보를 제공한 금융기관등의 장은 금융정보 또는 신용정보의 제공 사실을 명의인에게 통보하여야 한다. 다만, 명의인이 동의한 경우에는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제4조의2제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제32조제7항에도 불구하고 통보하지 아니할 수 있다.
 - ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 및 동의 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제26조의5(보조금관리정보 등의 파기) ① 보조금관리정보를 보유한 자는 그 정보를 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 파기하여야 한다. 다만, 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 보유할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보는 5년을 초과하여 필요성이 인정되는 때까지 보유할 수 있다.
 - ② 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보를 수집한 자는 자격 검증 등 처리 목적을 달성한 즉시 수집한 자료 또는 정보를 폐기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하거나 증거자료 관리가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의6(보조금관리정보 등의 보호) ① 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 1. 보조금관리정보의 처리를 방해할 목적으로 보조금관리정보를 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위
- 2. 업무상 알게 된 보조금관리정보를 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공·누설하는 행위
- 3. 보조금통합관리망을 위조·변경하거나 훼손하는 행위
- 4. 정당한 권한 없이 보조금관리정보를 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 보조금관리정보를 처리하는 행위
- ② 기획재정부장관은 보조금관리정보를 보조금의 효율적인 집행 및 관리 목적의 범위에서 사용하여야 하며, 다음 각 호의 경우를 제외하고는 목적 외의 용도로 타인에게 제공 또는 누설되지 아니하도록 하여야 한다.
- 1. 「개인정보 보호법」제2조제3호에 따른 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 2. 법원의 제출명령 또는 법관이 발부한 영장에 의하여 보조금관리정보를 요구하는 경우
- 3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- ③ 제2항 각 호에 따라 목적 외의 용도로 보조금관리정보를 이용하려는 자는 기획재정부장관이 정하는 바에 따라 기획재정부장관의 승인을 받아야 한다.
- ④ 기획재정부장관은 보조금관리정보를 안전하게 보호하기 위하여 필요한 기술적·물리적 대책을 포함한 보호조치를 수립·시행하여야 한다.

- 제26조의7(보조금통합관리망의 운영 등의 총괄 및 업무의 위탁) ① 기획재정부장관은 보조금통합관 리망의 구축, 운영 및 유지·보수 등 관리에 관한 업무를 총괄한다.
 - ② 기획재정부장관은 제1항에 따라 업무를 총괄하고 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정수급을 방지하기 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있고, 이를 제공받은 목적의 범위에서 처리할 수 있다.
 - ③ 기획재정부장관이 제2항에 따라 요청하는 정보가 금융정보 또는 신용정보에 해당하는 경우 정보의 제공 요청 및 절차 등에 관하여는 제26조의4를 준용한다. 이 경우 "중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장"은 "기획재정부장관"으로, "금융기관등의 장"은 "관계 기관의 장"으로 본다.
 - ④ 기획재정부장관은 다음 각 호의 업무를 「한국재정정보원법」에 따른 한국재정정보원(이하이 조에서 "한국재정정보원"이라 한다)에 위탁한다.
 - 1. 보조금통합관리망의 유지·개선 등 운영에 관한 업무
 - 2. 보조금관리정보 및 제26조의3제1항에 따른 자료 또는 정보의 처리에 관한 업무
 - 3. 보조금 또는 간접보조금의 신청, 접수, 결정, 교부 및 사후관리의 전자적 지원에 관한 업무

- 4. 제39조의3제1항에 따른 대국민 포털의 관리에 관한 업무
- ⑤ 기획재정부장관은 보조금의 효율적인 관리를 위하여 한국재정정보원 등 대통령령으로 정하는 기관에 보조금을 예탁(預託)하여 지급하게 할 수 있다. 이 경우 예탁되는 보조금의 범위, 구체적인 예탁 방법, 예탁된 보조금의 지급 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제26조의8(다른 정보시스템과의 연계) ① 기획재정부장관은 보조금의 통합적인 관리를 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 보조금통합관리망과 다음 각 호의 정보시스템과의 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.
 - 1. 「사회보장기본법」제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템
 - 2. 「지방재정법」제96조의2제1항에 따른 정보시스템
 - 3. 「초·중등교육법」제30조의4제1항에 따른 교육정보시스템
 - 4. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권 관리체계
 - 5. 「영유아보육법」과 그 관계 법령에서 정하는 전산시스템
 - 6. 「사회복지사업법」제6조의2제2항에 따른 정보시스템
 - 7. 「아이돌봄 지원법」제25조제1항에 따른 전자시스템
 - 8. 「근로자직업능력 개발법」 제6조제1항에 따른 직업능력개발정보망
 - 9. 「고용정책 기본법」제13조의3제1항에 따른 정보시스템
 - ② 제1항 각 호의 시스템과 보조금통합관리망의 연계를 통하여 수집할 수 있는 자료 또는 정보는 보조금 집행내역 및 보조금 집행 적절성 확인을 위한 자료 또는 정보(「개인정보 보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 포함한다)에 한정한다. 다만, 보조금의 효율적인 관리 및 집행을 위하여 필요한 경우 제26조의9제1항에 따른 보조금통합관리망 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 수집할 수 있는 자료 또는 정보의 범위를 확대할 수 있다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

- 제26조의9(운영기관 협의회 설치 등) ① 보조금통합관리망의 운영과 제26조의8제1항 각 호에 따른 시스템과의 연계 및 정보보안 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 관계 부처 및 민간전문가로 구성된 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하 "운영기관 협의회"라 한다)를 둔다.
 - ② 기획재정부장관은 다음 각 호의 사항을 포함한 운영계획을 매년 수립하여 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 그 결과를 기획재정부 홈페이지에 공개하여야 한다.
 - 1. 개인정보 보호정책

- 2. 시스템 접속기록 관리 등 개인정보 오남용 방지 체계
- 3. 악성프로그램 방지 등 시스템 보안에 관한 사항
- 4. 그 밖에 시스템의 안정적 운영 및 개인정보 보호를 위한 사항
- ③ 그 밖에 운영기관 협의회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2017. 1. 4.]
- 제26조의10(보조사업자 등의 정보공시) ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 보조금통합관리망에 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제27조의2에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당된다.
 - 1. 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함한다)
 - 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
 - 3. 제27조제2항에 따른 정산보고서
 - 4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
 - 5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
 - 6. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항
 - ② 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 보조사업 자 또는 간접보조사업자에 대하여 기간을 정하여 시정을 명하거나 보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.
 - ③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 보조사업 또는 간접보조사업의 정보공시, 시정명령 및 보조금 삭감 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.
 - ② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조 사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방

자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. 〈개정 2016. 1. 28., 2017. 10. 31.〉

③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 〈신설 2016. 1. 28.〉

[전문개정 2011. 7. 25.]

[제목개정 2016. 1. 28.]

- 제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사) ① 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이조에서 "특정사업자"라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이조에서 "감사보고서"라 한다)를 보조금 또는간접보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 보조금 또는간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다. 〈개정 2017. 10. 31.〉② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」등 다른 법률에따라회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 〈개정 2017. 10. 31.〉
 - ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 중앙관서의 장은 특정사업자가 교부받은 보조금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 해당 특정사업자에게 감사보고 서를 제출하지 아니하게 할 수 있다.
 - ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2016. 1. 28.]
- 제28조(보조금의 금액 확정) ① 중앙관서의 장은 제27조에 따라 보조사업자로부터 보조사업실적보고서를 받으면 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 현지조사를 하여야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 제1항의 심사 결과 보조사업의 실적이 제1항의 심사기준에 적합하다고

인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 확정하여 그 보조사업자에게 통지하여야 한다. [전문개정 2011, 7, 25.]

제29조(보조사업의 시정명령) 중앙관서의 장은 제27조에 따른 보조사업실적보고서를 받은 경우에 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 보조사업자에게 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제5장 보조금의 반환 및 제재〈개정 2016. 1. 28.〉

제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

- 1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
- 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- ② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자
- 에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
- 1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 2. 법령을 위반한 경우
- 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우
- ③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다. [전문개정 2011, 7, 25.]
- 제31조(보조금의 반환) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정한 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.
 - ③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환 명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가

제30조제2항에 따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다.

- ④ 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용명세서(과목별로 금액 및 구체적 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하 여야 한다.
- ⑤ 기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다.
- ⑥ 제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다. [전무개정 2011, 7, 25.]
- 제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.
 - 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
 - 2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
 - 3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우
 - ② 중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조금수 령자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금 의 지급을 제한하여야 한다.
 - 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
 - 2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는

간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우

- 3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우
- ③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 보조사업자등에 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시기획재정부장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다. 〈개정 2017. 1. 4.〉
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업·간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금·간접보조금 수급 제한에 대한 구체적인 방법·기준과 이와 관련된 정보의 통합·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.
 - 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
 - 2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
 - 3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
 - ② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
 - ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
 - ④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을

명할 수 있다. [전문개정 2016, 1, 28.]

- 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할수 있다.
 - 1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
 - 2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조 금의 반화을 명한 경우
 - ② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.
 - ③ 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.
 - 1. 「국민기초생활 보장법」제7조에 따른 급여
 - 2. 「장애인복지법」제49조에 따른 장애수당
 - 3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
 - 4. 「한부모가족지원법」제12조에 따른 복지 급여
 - 5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우
 - ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.
 - ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제33조의3(강제징수) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외

수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

- 1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
- 2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)
- 3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
- ② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제6장 보칙〈개정 2011. 7. 25.〉

- 제34조(별도 계정의 설정 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.
 - ② 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 제1항에 따른 회계는 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제35조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 중앙관서의 장 또는 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. 〈개정 2016. 1. 28.〉
 - ② 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산의 현황을 컴퓨터 통신 등을 이용하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공시하여야 한다.
 - ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고도 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.
 - 1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
 - 2. 양도, 교환, 대여

- 3. 담보의 제공
- ④ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제3항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 범위에서 반환을 명할수 있다. 〈신설 2016. 1. 28.〉
- 1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 보조금 또는 간접보조금에 해당하는 금액
- 2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
- 3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제35조의2(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「국유재산법」등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 해당 부동산은 보조금 또는 간접보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
 - 2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다는 사항
 - ② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 보조금 또는 간접보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 제27조에 따른 보조사업실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.
 - ③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제35조제3항을 위반하여 중요재산을 양도·교환·대여하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다.
 - ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.
 - 1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제18조제2항 또는 제31조에 따라 보조금 또는 간접보조 금의 전부를 국가에 반환하고, 중앙관서의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
 - 2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지난 경우

[본조신설 2016. 1. 28.]

- 제36조(검사) ① 중앙관서의 장은 보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.
 - ② 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제36조의2(명단 등의 공표) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다. 〈개정 2017. 1. 4.〉
 - 1. 제26조의10제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자
 - 2. 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접보조사업자
 - 3. 제31조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자
 - ② 제1항에 따른 보조금 부정수급자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 각 중앙관서에 보조금 부정수급자명단 공표심의위원회(이하 이 조에서 "심의위원회"라 한다)를 둔다.
 - ③ 제1항에도 불구하고 중앙관서의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다.
 - ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다.
 - ⑤ 중앙관서의 장은 보조금 또는 간접보조금 교부 결정의 취소, 보조금 또는 간접보조금의 반환명령 등에 대한 제37조에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다.
 - ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차, 심의위원회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제37조(이의신청) ① 보조사업자는 보조금의 교부 결정, 교부 결정의 내용, 교부 결정의 취소, 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조 금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 보조금의 교부에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의

장에게 이의를 신청할 수 있다. 〈개정 2016. 1. 28.〉

- ② 간접보조사업자 또는 보조금수령자는 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다. 〈신설 2016. 1. 28.〉
- ③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청자가 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다. 〈개정 2016. 1. 28.〉 [전문개정 2011. 7. 25.]
- 제38조(사무의 위임) 보조금의 교부 및 관리 등에 관한 중앙관서의 장의 사무는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 소속 관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다. [전문개정 2011. 7. 25.]
- 제39조(회계 관계에 관한 규정) 보조금의 회계에 관하여는 「국가재정법」 제11조 및 제99조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제39조의2(신고포상금의 지급) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다. 〈개정 2016. 1. 28.〉
 - 1. 제30조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자
 - 2. 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 간접보조사업자
 - 3. 제33조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자
 - ② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2011. 7. 25.]
- 제39조의3(대국민 이용 지원) ① 기획재정부장관은 보조금 또는 보조사업에 대한 정보가 필요한 국민에게 관련된 자료 또는 정보의 검색, 조회 등 온라인 서비스를 제공하는 인터넷 기반의 대국민 포털을 구축·관리하고 그 활용을 촉진하여야 한다.
 - ② 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 정보취약계층이 보조금통합관리망을 원활하게 이용할

수 있도록 사용 지원 대책을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 대국민 포털의 구축·관리 및 제2항에 따른 보조금통합관리망의 사용 지원 대책 마련 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2017, 1, 4.]

제39조의4(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제26조의7제4항에 따라 위탁받은 업무에 종사하는 한국재 정정보원의 임직원은 「형법」제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제7장 벌칙〈개정 2011. 7. 25.〉

- 제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.
 - 1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자
 - 2. 제26조의6제1항제1호를 위반한 자 [전문개정 2017. 1. 4.]

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. 〈개정 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.〉

- 1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자
- 2. 제26조의6제1항제2호부터 제4호까지를 위반한 자
- 3. 제35조제3항을 위반하여 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제42조(벌칙) ① 제23조 또는 제24조를 위반하여 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계·중단 또는 폐지한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원이하의 벌금에 처한다.
 - ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
 - 1. 제25조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자

- 2. 제26조제2항에 따른 정지명령을 위반한 자
- 3. 제27조 또는 제36조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자 [전무개정 2016. 1. 28.]
- 제43조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제40조부터 제42조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

부 **칙** 〈제15022호, 2017. 10. 31.〉 (주식회사 등의 외부감사에 관한 법률)

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조부터 제13조까지 생략

[전문개정 2009. 1. 30.]

제14조(다른 법률의 개정) ①부터 ③까지 생략

⑷ 보조금 관리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조제2항 후단 및 제27조의2제1항 본문 중 "「주식회사의 외부감사에 관한 법률」제3조"를 각각 "「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」제2조제7호 및 제9조"로 한다.

제27조의2제2항 전단 중 "「주식회사의 외부감사에 관한 법률」"을 "「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」"로 한다.

⑤부터 ③까지 생략

제15조 생략

국고보조금 통합관리지침

제1장 총칙

- 제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 '보조금법'이라 한다)제26조의2에 따라 「보조금법」과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 '보조금법 시행령'이라 한다)에서 정한 사항 등의 세부적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) ① 이 지침은 「보조금법」 제2조제1호의 보조금과 제2조제4호의 간접보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.
 - ② 제1항에 따른 보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 이 지침의 적용이 어려운 경우에는 다른 법령 등에서 별도로 정하는 바를 우선하여 적용할 수 있다.
- 제3조(정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
 - 1. '중앙관서의 장'이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리운용하는 자를 포함한다.
 - 2. '보조금', '보조사업', '보조사업자', '간접보조금', '간접보조사업', '간접보조사업자', '보조금수령자'는 「보조금법」제2조의 정의에 따른다.
 - 3. '상위보조사업자'란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.
 - 4. '내역사업'이란 세부사업의 하위단위로서 보조금법 제12조에 따른 예산의 통지, 보조금의 교부신청, 집행, 정산 등 보조사업을 실제 수행하는 단위를 말한다.
 - 5. '국고보조금통합관리시스템(이하'보조금시스템'이라한다)'이란「보조금법」제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.
 - 6. '부정수급'이란「보조금법」제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
 - 7. '별도 계정'이란「보조금법」제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
 - 8. '중요재산'이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로「보조금법 시행령」제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
 - 9. '보조사업비 카드'란 보조금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로

부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」 제10조의8제제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.

- 10. '정산'이란「보조금법」제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
- 11. '검증'이란「보조금법」제27조와「보조금법 시행령」제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토확인하는 것을 말한다.
- 12. '검증기관'이란「보조금법」제27조와「보조금법 시행령」제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
- 13. '예탁기관'이란 「보조금법 시행령」제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부 하는 경우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재 정정보원을 말한다.
- 14. '업무대행자'란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업 자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.
- ② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금법」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.
- 제4조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 기획재정부장관, 중앙관서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.
 - ② 기획재정부장관의 의무는 다음과 같다.
 - 1. 보조사업의 연장평가
 - 2. 보조금시스템 구축 및 운영, 통합관리지침 마련
 - 3. 보조금 관리위원회의 설치 및 운영
 - 4. 보조사업 적격성 심사
 - 5. 그 밖에 보조사업의 효율적 집행, 평가, 점검 등을 위한 조치
 - ③ 중앙관서의 장의 의무는 다음과 같다.
 - 1. 신규 보조사업의 타당성과 관리체계 사전검토
 - 2. 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합
 - 3. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보
 - 4. 보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행점검
 - 5. 그 밖에 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정 마련 등
 - ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.
 - 1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
 - 2. 보조사업 수행상황을 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 보고

- ■■■ 2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침
 - 3. 사업 완료시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
 - 4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리감독 등
 - ⑤ 보조금수령자는 보조금법 및 보조금법 시행령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 정당한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.
 - **제4조의2(보조금 예산의 관리)** ① 중앙관서의 장은 보조사업을 보조금시스템을 통해 내역사업별로 관리하여야 한다.
 - ② 내역사업의 분류, 명칭, 속성정보는 별표2 내지 별표4에 따른다.
 - ③ 내역사업 중 하단계의 내역사업을 신설, 변경, 삭제시 임의적으로 변경할 수 없으며 기획재정 부장관과 협의하여야 한다.
 - ④ 지방자치단체의 장은 국고보조금을 민간위탁금, 민간대행사업비, 공기관등에 대한 자본적 대행사업비, 출연금, 출자금 등으로 집행하는 경우에는 동 사업수행자를 보조사업자로서 보조금 시스템을 통해 관리하여야 한다.
 - 제4조의3 (보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 보조금시스템을 통하여 통지하여야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의□확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 보조금시스템을 통하여 즉시 통지하여야 한다.

제2장 보조금관리위원회 ('보조금법 시행령 제6조의3 보조금관리위원회'관련)

- 제5조(위원회의 구성) ①「보조금법 시행령」제6조의3의 보조금관리위원회 위원장은 기획재정부 2차관으로 하며 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 기획재정부 소속 공무원이 그 직무를 대행할 수 있다.
 - ② 위원회의 정부위원은 보조사업을 관리하는 주요 중앙관서의 1급 공무원으로 한다.
 - ③ 위원회의 민간위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 12명 이내로 하며 임기는 3년으로 한다.
 - 1. 보조금 관리에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수

- 2. 정부출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 보조금에 관한 전문 지식이 있는 자
- 3. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가
- 4. 시민단체 대표
- 5. 보조금 집행 및 보조사업 관리 경험이 있는 사업자 단체 대표 등
- 6. 그 밖에 보조금에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
- ④ 제3항에도 불구하고 위원회 민간위원의 임기가 만료된 경우 새로운 위원이 위촉될 때까지는
- 그 임기가 종료되지 않은 것으로 본다.
- ⑤ 위원회는 위원장의 직무를 보좌하기 위하여 기획재정부 재정관리국장을 간사로 둔다
- 제6조(회의) ① 위원회의 회의는 민간위원과 정부위원을 포함한 과반수 이상 참석으로 개의하고 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
 - ② 위원회의 회의는 위원장의 요청에 따라 개회하며 분기별 개회를 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 개최할 수 있으며 「보조금법시행령」제6조의3제2항 각 호의 사항을 심의한다.
 - ③ 공무원인 정부위원이 위원회에 출석하지 못할 때에는 하위직급에 있는 자가 대리하여 출석할 수 있으며, 대리출석한 공무원은 위원회에서 발언하고 표결에 참여할 수 있다.
 - ④ 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러지 아니한다.
- 제7조(분과위원회) 위원회는 효율적인 운영을 위하여 별도로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- 제8조(관계기관 등에 대한 협조 요청) 위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 관계 공무원이나 전문가의 의견을 듣거나, 관계기관·법인·단체 등에 대하여 자료 제출 및 의견 제시 등 필요한 협조를 요청할 수 있다

제3장 보조사업 선정 ('보조금법 제2장 보조금 예산의 편성'관련)

- 제9조(보조사업 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업을 신규로 선정하거나 사업의 계속 여부를 검토할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.
 - 1. 사업의 타당성
 - 2. 사전절차 이행 여부
 - 3. 사업관리체계의 적정성
 - 4. 보조사업의 연내 집행 가능성 여부 등

- ■■■ 2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침
 - ② 중앙관서의 장은 법령에 의한 기본계획 중 연차별 계획에 따라 진행되는 사업을 선정할 때에는 실시설계 등 사전절차를 이행한 사업을 우선적으로 선정한다.
 - 제10조(보조사업 적격성 심사) 신규 보조사업의 적격성 심사대상, 심사기준, 심사방법 등과 심사결 과는 보조금관리위원회에서 정하며 사업의 적격성이 인정되지 않을 경우 예산을 요구할 수 없다.
 - 제11조(보조사업의 존속기간과 연장평가) 보조사업의 존속기간과 연장평가는 「보조금법」제15조 및 부칙 제2조(보조사업의 존속기간에 관한 적용례 등), 「보조금법 시행령」제6조에 따르며 구체적인 평가대상, 평가기준, 평가방법 등과 평가결과는 보조금관리위원회에서 정한다.
 - 제12조(보조사업의 시행 공고) 중앙관서의 장은 별지 제1호서식에 따른 보조사업 총괄표와 세부사 업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 해당부처 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기, 공고기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 공고가 적절치 않다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

제4장 보조사업자 선정 ('보조금법 제3장 보조금의 교부신청과 교부결정'관련)

- 제13조(보조사업자 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려해야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 보조사업 자의 보조사업 신청시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.
 - ③ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 중앙관서의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정영향평가결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행여부 등을 고려해야 한다.
 - ④ 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야한다.
 - 1. 「보조금법」제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
 - 2. 제14조의2에 제1항에 따라 중복수급에 해당되는 경우

- 제14조(보조사업자 공모) ① 중앙관서의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업은 공모를 통해 보조사업자를 선정해야 한다. 다만, 「보조금법」제16조제2항각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ② 중앙관서의 장이 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 해당 부처 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다.
 - 1. 사업추진 기본방향
 - 2. 지원대상사업
 - 3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
 - 4. 지원 및 선정절차
 - 5. 수행 일정
 - 6. 그 밖에 중앙관서의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항
- 제14조의2(중복수급 확인·점검) ① 중앙관서의 장 및 상위보조사업자는 보조사업자에 대한 중복수급 여부를 보조사업자 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.
 - ② 기획재정부장관, 중앙관서의 장 및 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인 점검할 수 있다.
 - ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고「사회보장기본법」제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다.
 - ④ 보조금수령자의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있거나 외교, 안보 등 국가기밀 유지가 필요한 사업은 제1항 및 제2항의 중복수급 확인·점검 대상에서 제외할 수 있다.
 - ⑤ 기획재정부장관은 제4항에 따라 중복수급 검토에서 제외된 내역사업 및 동 내역사업의 모든 하위 상세내역사업이 제1항 및 제2항에 따른 중복수급 확인·점검 시 제외되도록 보조금시 스템에서 관리하여야 한다.
- 제14조의3(수급자격 확인·점검) ① 기획재정부장관 및 중앙관서의 장, 상위보조사업자 또는 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 단, 「사회보장기본법」제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다.
 - ② 제1항에 따라 민간보조사업자가 하위보조사업자, 보조금수령자에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 민간보조사업자는 필요한 정보를 당해 보조사업을 관장하는 중앙관서의 장, 지방자

치단체의 장에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.

- ③ 제2항에 따른 요청을 받은 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장은 보조금시스템을 통해 관계기 관에 관련자료를 요청할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 자료를 요청받은 관계기관의 장은 요청받은 자료를 보조금시스템을 통해 처리하여야 한다.
- 제15조(보조사업자선정위원회) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」제17조제2항에 따라 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.
 - ② 보조사업자선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가로 구성한다. 다만 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니 된다.
 - ③ 제2항에 따라 구성된 보조사업자선정위원회는 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류의 심의내용을 해당 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
 - ④ 중앙관서의 장은 제3항에 따른 보조사업자 선정 관련 심의내용을 고려하여 보조사업자를 선정한다.
 - ⑤ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항내지 제3항을 주용하다.
- 제16조(보조금 교부조건) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」제18조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 명시하여야 한다.
 - 1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
 - 2. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 3. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
 - 4. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 - 5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
 - ② 중앙관서의 장은 보조금교부결정통지서를 작성하는 경우 별지 제2호서식의 예를 참조할 수 있다.
 - ③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에도 제1항과 제2항을 준용한다.
 - ④ 보조사업자가 중앙관서의 장에게 교부신청시 보조사업별 계좌정보를 포함하여 교부신청 하여야 한다

- 제17조(보조금 교부방법) ① 중앙관서의 장은 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 보조금이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.
 - 1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
 - 2. 다른 법령에 따라 보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
 - 3. 추가경정예산(당시 기금운용계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우
 - ② 중앙관서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성, 실현가능성, 지방비 부담능력, 사전행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행실적) 등에 대한 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야하다.
 - ③ 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장, 보조사업자는「보조금법」제26조의2에 따른 보조금시스템을 통하여 지방자치단체의 장이 아닌 보조사업자에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 보조금을 예탁기관에 예탁하여야 한다. 단, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는보조금 또는 기획재정부장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 보조금의 경우에는 그러하지아니 한다.
 - ④ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제3항을 주용하다.

제5장 보조사업 집행관리 ('보조금법 제4장 보조사업의 수행' 관련)

- 제18조(보조금 사용방법) ① 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.
 - ② 보조금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.
 - ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산 서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 제19조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.
 - ② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 1의 업종에는 보조사업비를 사용할수 없다. 다만, 보조사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ■■■ 2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침
 - ③ 보조사업자는 별표 1의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.
 - ④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.
 - 제20조(별도 계정 등) ① 보조사업자는 「보조금법」제34조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.
 - ② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.
 - ③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우 별도의 계좌를 사용하여야 한다. 다만, 제17조제3항에 따라 예탁기관에 예탁하는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 경우에는 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.
 - ④ 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.
 - ⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.
 - 제20조의2(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.
 - ② 업무대행자의 지정을 원하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 별지 제7호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보제공동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.
 - 제20조의3(중소기업제품 우선 구매) 회계연도 기준으로 100억원 이상 보조금을 수령한 보조사업 자 또는 간접보조사업자는 보조사업과 관련하여 제품을 구매하는 경우 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조제3항을 따른다.
 - 제21조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사 업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.
 - ② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하거나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결

- 2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
- 3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장 터)을 이용하여 계약 체결
- 제22조(30억원 이상 보조사업 시설공사) ① 제21조에도 불구하고 총사업비 100억원 이상인 사업(제3조제4호에 의한 내역사업을 말한다.) 중 추정가격 30억원 이상의 공사를 수행하는 보조사업자는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다.
 - 1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
 - 2. 공사계약 체결, 단 민간보조사업자가 추진하는 계약체결에 한한다.
 - 3. 공사비가 계약금액의 10%이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토
 - ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.
 - 1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련공사
 - 2. 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리□감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
 - 3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우
 - ③ 중앙관서의 장은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.
- 제23조(보조사업자의 자기부담금 집행) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.
 - ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.
 - 1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
 - 2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
 - 3. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업자 또는 보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우
 - ③ 중앙관서의 장은 제2항제2호의 경우 지방자치단체의 장이 자기부담분 확보 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.
 - ④ 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 민간보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 자기부담금 확보이전에도 보조금을 교부할 수 있다.

- ⑤ 제4항의 경우, 중앙관서의 장은 전년도 자기부담금 확보 및 보조사업의 집행 실적을 고려하여 야 한다.
- ⑥ 중앙관서의 장은 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자가 「보조금법」 제27조제1항에 따른 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자에게 보조금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성시 감액조치를할 수 있다.
- ⑦ 제1항, 제2항, 제4항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.
- 제24조(예산절감액 등) 지방자치단체의 장이 보조사업의 목적을 달성하고 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 「보조금법」제31조제4항과「보조금법 시행령」제13조의2에 따라 초과액을 반환하지 아니할 수 있으며,「보조금법 시행령」제13조의2제1항제4호의 소액은 50만원 미만인경우를 말한다.
- 제25조(보조사업비의 이월) ① 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.
 - ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.
 - 1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행 위를 하지 아니한 그 부대경비
 - 2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
 - 3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우
 - ③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 중앙관서의 장의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.
 - ④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.
 - ⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.
- 제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) ① 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 「보조금법」제27조와 「보조금법 시행령」 제12조에 따라 보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출 받아야 하며 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.

- ② 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.
- ③ 제1항의 반납 받아야 하는 '집행잔액'은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납받아야 하는 '보조사업의 수익금'은 국고보조금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 보조금법 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.
- ④ 중앙관서의 장은 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일 정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 보조사업자는 예탁된 보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 예탁기관으로 하여금 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납하게 할 수 있다.
- ⑥ 보조사업자 등이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는「민법」제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.
- ⑦ 보조사업자 등이 지방자치단체인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 반납대상에서 제외하는 이자는「보조금법」 제31조제2항과「보조금법 시행령」제13조에 따른다.
- ⑧ 제1항, 제5항과 제7항은 간접보조사업자에게도 준용한다.
- 제27조(보조사업 실적보고서의 심사) ① 중앙관서의 장은 제26조의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」제28조에 따라 심사하여야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」제29조에 따라해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있으며 정당한사유 없이 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게는 보조금을 추가로 교부하여서는아니되다.
 - ③ 중앙관서의 장은 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자 등에 대해서는 지연 기간에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.
 - 1. 3개월 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감
 - 2. 6개월 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감
 - 3. 12개월 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감
 - ④ 보조사업자 등의 정산 방법, 정산보고서 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 운영관리

지침」 중「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한다.

⑤ 제1항과 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

- 제28조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자 등의 정산보고서 검증은 「보조금법」제27조제2항과 「보조금법 시행령」제12조의2에 따른다. 다만 보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업은 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.
 - ② 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 운영관리지침」 중「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우「보조금법」제27조제2항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 중앙관서의 장이 달리 정할 수 있다.
 - 1. 보조사업자의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 전액 교부□지급하는 사후 보조의 경우
 - 2. 그 밖에 보조사업, 보조사업자 등의 특성으로 인해 이 지침에 따른 검증이 곤란한 경우
- 제29조(검증기관의 책임) 중앙관서의 장은 검증기관의 정산결과가 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 작성지침」과 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.
 - 1. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
 - 2. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
 - 3. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성□관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1년간 제한
- 제30조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 회계감사를 위한 세부기준은 「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따른다
 - ② 「보조금법 시행령」제12조의3제2항의 회계연도가 보조사업자 등의 사업연도와 다른 경우에는 보조사업자 등의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

- 제31조(자료보관) 보조사업자 등은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료 보관기간은 5년으로 한다.
- 제32조(보조사업 집행점검) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」제25조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 점검하며 다음 각 호의 보조사업 등을 주요점검대상으로 한다.
 - 1. 총사업비 중 보조금 규모가 100억원 이상인 내역사업의 경우
 - 2. 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업의 경우
 - 3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 보조사업의 경우
 - 4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우
 - ② 중앙관서의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며 조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- 제33조(보조사업점검평가단) 중앙관서의 장은 제32조의 보조사업 집행점검을 위하여 보조사업점 검평가단을 구성·운영하며 보조사업점검평가단에 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문 가를 포함할 수 있다. 점검실적은 연1회 보조금관리위원회에 보고한다.

제6장 보조금통합관리망 운영기관 협의회

('보조금법 시행령 제11조 보조금통합관리망 운영기관 협의회의 구성 및 운영'관련)

- 제34조(구성) ①「보조금법 시행령」제11조제2항에 따라 기획재정부장관이 지명하는「보조금법」 제26조의9의 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하"협의회"라 한다)의 의장은 기획재정부 재정관리관으로 한다.
 - ② 「보조금법 시행령」제11조제1항제5호에 따른 협의회의 민간위원은 보조금 또는 개인정보보호 및 정보시스템 보안에 관한 전문지식 및 경험이 풍부한 사람으로 제5조제3항 각 호의하나의 요건에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 기획재정부장관이 위촉하는 10명 내외의 사람으로 한다.
- 제35조(의장의 직무) ① 의장은 회의에 상정할 안건을 선정하여 회의를 소집하고, 이를 주재한다. ② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 협의회의 구성원 중에서 의장이 미리 지명하는 사람이 그 직무를 대행한다.
- 제36조(협의회의 회의) ① 회의는 의장의 요청에 따라 반기별 개최를 원칙으로 하되, 필요에

따라 수시로 개최할 수 있다.

- ② 「보조금법 시행령」제11조제1항제2호에 따른 중앙관서의 고위공무원이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 바로 하위직에 있는 공무원이 대리로 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다 ③ 「보조금법 시행령」제11조제1항제3호 및 제4호에 따른 공공기관의 장 및 한국재정정보원
- ③ 「보조금법 시행령」제11조제1항제3호 및 제4호에 따른 공공기관의 장 및 한국재정정보원 원장이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 상임이사 직위의 임원이 대리로 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다.
- ④ 의장은「보조금법 시행령」별표 4의「보조금법」제26조의3제1항제8호 관련 35호에 따라 정하는 자료 또는 정보 중 개인정보의 처리와 관련된 안건에 대하여는 안건 상정 전에「개인정보보호법」제7조에 따른 개인정보보호위원회(이하 "개인정보보호위원회"라 한다)에 의견을 요청할수 있다.

제37조(간사) 협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 의장이 지명한다.

제38조(실무협의회의 구성 및 운영) ① 협의회의 안건을 미리 연구□검토하고, 협의회에서 위임하는 사항을 처리하기 위하여 협의회에 보조금통합관리망 운영기관 실무협의회(이하 "실무협의회"라 한다)를 둔다.

- ② 실무협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
- 1. 협의회의 의장이 회의 안건에 대하여 사전에 실무협의를 요구하는 사항
- 2. 협의회의 의결을 거쳐 실무협의회에서 처리하도록 위임받은 사항
- ③ 실무협의회의 의장은「보조금법 시행령」제11조제1항제1호에서 지명된 기획재정부의 고위공 무원단에 속하는 공무원이 되고, 구성원은「보조금법 시행령」제11조제1항제2호 및 제3호에 해당하는 중앙관서의 과장급 이상 공무원과 공공기관의 임원, 제34조제3항에 따른 민간위원으로 하다.
- ④ 제38조제2항에 따른 안건과 관련하여 개최하는 실무협의회 회의는 제3항에 따른 위원 중 실무협의회 의장이 회의 때마다 지정하는 위원으로 구성한다.
- ⑤ 실무협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 실무협의회의장이 지명한다.
- ⑥ 그 밖에 실무협의회의 운영에 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 의장이 정한다.

제39조(수당 등의 지급) 협의회 또는 실무협의회에 출석한 민간위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제40조(비밀준수의무) 위원은 회의에 참석 시 알게 된 정보나 관련 자료를 외부에 누설하거나 유출하여서는 아니되다.

제7장 보조금의 반환 및 제재 ('보조금법 제5장 보조금의 반환 및 제재' 관련)

- 제41조(제재부가금 부과 등 결정절차) ① 중앙관서의 장은「보조금법」제33조의2 와「보조금법 시행령」제14조의2 및 별표 5에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.
 - 1. 「보조금법」제30조에 따라 교부결정을 취소하고 「보조금법」제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
 - 2. 「보조금법」제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
 - ② 제1항제2호에 해당하는 경우에 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」제33조제3항과 「보조금법시행령」제14조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환명령에 대한 사항을 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
 - ③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 보조사업자 등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등소명기회를 주어야 한다.
 - ④ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.
 - ⑤ 중앙관서의 장은 제재부가금 부과 여부 및 금액을 결정한 경우 「보조금법 시행령」제14조의2 제5항에 따라 위반행위의 종류와 제재부가금, 납부방법 등을 서면으로 알려야 하며 「국고금관리법 시행규칙」별지 제5호서식의 납입고지서를 발부하여야 한다.
 - ⑥ 제5항에 따라 통보를 받은 자는 「보조금법」제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.
- 제42조(과오납의 환급) 중앙관서의 장은 「보조금법」제33조의2에 따른 제재부가금 부과 등과 관련하여 과오납이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자율은 「국세기본법 시행규칙」 제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.
- 제43조(보조사업 수행배제 등 결정 절차) ① 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가 「보조금법」제31조의2제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시한다.

- ② 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자에 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 보조사업 수행배제에 관한 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.
- ③ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 보조사업 수행제한 또는 보조금수령자 수급제한을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 등에게 통지하여야 한다.
- ④ 중앙관서의 장은 제1항의 사항을 보조사업자 등에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는 「보조금법」제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.
- ⑥ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시하거나 타 기관에서 통보되어 부정수급으로 인지된 사항을 보조금시 스템에 입력하여 관리하여야 한다.

제44조(부정수급심의위원회) ① 중앙관서의 장은 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급 심의위원회를 구성·유영할 수 있다.

- ② 부정수급심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.
- 1. 「보조금법」제33조의2에 따른 제재부가금의 부과·징수와 관련한 사항으로서 제재부가금 산정, 가중 및 감경에 관한 사항, 제재부가금 대상자 및 기관이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 제재부가금 부과를 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
- 2. 「보조금법」제31조2에 따른 보조사업 수행배제 등과 관련된 사항으로 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 부정수급심의위원 회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
- 3. 「보조금법」제39조의2와「보조금법 시행령」제18조에 따른 신고포상금 지급에 관한 사항으로 신고 포상금 지급요건 충족 여부, 포상금액 및 그 밖에 신고 포상금 지급을 위하여 부정수급 심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ③ 부정수급심의위원장은 해당 중앙관서에서 보조사업을 담당하는 고위공무원 중 중앙관서의 장이 임명하는 자로 하며 관련 분야의 민간전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니되다.
- ④ 부정수급심의위원회는 제2항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.
- ⑤ 부정수급심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 제1항 내지 제5항 외에 구체적인 사항은 중앙관서의 장이 정한다.

- 제45조(부정수급 점검) ① 각 중앙관서의 장은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 결과를 보조금시스템에 입력하여야 한다.
 - 1. 「보조금법」제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
 - 2. 「보조금법」제36조의2에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
 - 3. 「보조금법」제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
 - 4. 「보조금법」제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
 - 5. 기타 보조금관리위원회 위원장이 보조사업 관련 정책수립 및 부정수급 대응 등을 위해 필요하다고 인정하여 요청한 사항
 - ② 각 중앙관서의 장은 제1항 사항을 보조금관리위원회에 제출하여야 한다.
- 제45조의2(부정수급 모니터링) ① 기획재정부장관은 보조금시스템을 통해 보조금 부정수급 모니터링을 실시하여 부정수급이 의심되는 보조사업은 해당 중앙관서의 장에게 통보할 수 있다.
 - ② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 중앙관서의 장은 자체 점검계획을 수립하여 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다.
 - ③ 중앙관서의 장은 제2항의 점검 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.
 - ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 날로부터 45일이내 점검을 완료하여야 한다.
 - ⑤ 중앙관서의 장은 제2항 및 제4항에 따른 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 보조금시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

제8장 보조사업 사후관리('보조금법 제6장 보칙'관련)

- 제46조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」제35조제1항과 「보조금법시행령」 제15조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제3호서식 '중요재산 현황'을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.
 - ② 「보조금법」 제35조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.
 - ③ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「보조금법 시행령」제15조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황을 「보조금법」제35조제2항과 「보조금법 시행 령」제15조제3항에 따라 1개월 이내에 보조금시스템에 공시해야 하고 매년 6월말과 12월말까지

변동현황을 공시해야 한다. 이 경우 공시기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

- 1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
- 2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
- 3. 항공기의 경우 10년
- 4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년
- ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원이하는 그러하지 아니하다.
- 제47조(재산처분의 제한) ① 보조사업자 등의 중요재산 처분제한과 반환은 「보조금법」제35조와 「보조금법 시행령」제15조에 따른다.
 - ② 중앙관서의 장의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있는 경우는 「보조금법 시행령」제16조에 따르며 「보조금법 시행령」제16조제2호의 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지 재산처분을 제한한 것으로 본다.
- **제48조(중요재산의 부기등기)** ① 보조사업자 등의 중요재산의 부기등기는 「보조금법」제35조의2 에 따른다.
 - ② 보조사업자 등이 제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지 제4호서식 "보조금이 지원된 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.
 - ③ 보조사업자 등이「보조금법」제35조의2제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제5호서식 '부기등기 말소대상 부동산 증명서'를 관할 등기소에 제출하여야 한다.
- 제49조(신고 포상금 지급절차) ①「보조금법」제39조의2와「보조금법 시행령」제18조에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 중앙관서의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제6호서식의 신청서 제출을 요청하게 할 수 있다.
 - ② 「보조금법시행령」제18조제2항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날부터 60일 이내로 하되행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.
 - ③ 중앙관서의 장은「보조금법」제39조의2에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다.)는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.
 - ④ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

부 칙 〈제2018-67호,2018. 4. 4.〉

제1조(시행일) 이 공고는 공고한 날부터 시행한다.

【별표 1】보조사업비 카드 사용제한 업종 (제19조 관련)

• 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점

•·위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스

•·레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장

•사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실

• 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

【별표 2】 내역사업 단계별 분류기준 (제3조 관련)

수준	특징	상·중·하 단계의 분류방법
상·중 단계	중앙기관 별로 탄력적 사용	 ●(작성여부) 선택사항 - 부처 내부 또는 대외적으로 보고하거나 통계목적 등 가장 중요하게 관리할 필요가 있는 단위로 등록·관리 ●(작성방향) 중앙기관별로 장기적이고 지속적으로 관리할 수 있는 단위로 분류 ●(고려사항) 속성정보에 의해 관리가 가능한 내용은 상·중단계에서 별도 관리 불필요
하 단계	기획재정부 협의 (부처 임의변경 불가)	■ (작성여부) 필수사항 - 반드시 등록・관리 ■ (작성방향) - 교부・집행・정산하는 단위 - dBrain의 "집행단위"와 일치 - 사업별 속성정보를 관리하는 단위 - 광역시도 및 기초 지자체의 세부사업과 매핑 되는 단위 - 지역별 공통사업의 경우에는 동일 내역사업으로 관리(e호조를 통해 지자체별 세부사업으로 자동 분류) - 특정 지역・기관・목적 사업의 경우, 별도 내역사업으로 분리하여 관리 ■ (고려사항) - 신설, 삭제, 변경 시 반드시 재정당국과 사전 협의 필요 - 하나의 내역사업이 복수의 실/과에서 수행되는 것을 지양

【별표 3】내역사업 명칭부여 기준 (제3조 관련)

○ 사업 특성을 반영한 명칭 사용

- 추상적 표현을 지양하고, 명칭만으로도 사업 내용을 추정할 수 있도록 명명

현행	개선(예시)	
상품수출	한류 융복합 협력프로젝트 발굴 지원(한류상품수출지원) 한류 융복합 협력프로젝트 발굴 지원(아이템발굴컨설팅)	
Biz-Desk운영	중소콘텐츠기업 수출경쟁력강화 지원(Biz-Desk운영) 중소콘텐츠기업 수출경쟁력강화 지원(콘텐츠박람회개최)	

○ 단순 비용성의 명칭 등 지양

현행	개선(예시)
인건비	대한체육회 운영 지원(인건비)
경상비	대한체육회 운영 지원(경상비)
지방이전비	대한체육회 운영 지원(지방이전비)
고유사업비	대한체육회 사업비 지원(고유사업비)

○ 기관명 표기

- 특정 기관에 지속적으로 지원되는 보조금의 경우 내역사업명에 기관명을 포함

현행	개선(예시)
저작권 조정제도 운영	한국저작권위원회 운영(저작권 조정제도)
저작권 심의제도 운영	한국저작권위원회 운영(저작권 심의제도)

○ 종결단어 표현

- 동사형 명사로 사업명 종결어 사용

□□단지 조성	
□□운영비 지급	
□사업발굴 지원	
□□단체 후원	등
	□ 운영비 지급 □ 사업발굴 지원

【별표 4】내역사업 관리속성 구성 (제3조 관련) ※ 관리속성은 정책이나 목적에 따라 변경될 수 있음

대분류	중분류	소분류
	건강·의료	-
	임신·출산	-
	보육·돌봄	-
		유·초·중등
	교육	고등
		평생
	문화·체육·관광	_
	복지	_
	주거	_
	취업	-
	창업·벤처	-
	연구개발(R&D)	-
	서민금융	-
		도로
		철도
대국민서비스별	SOC	항만
		공항
		댐
		산업단지
	경영지원	_
	고용노동	실업
		산재
		노사
	안전	_
	농수산	농업
		농어촌
		축산
		산림
		수산
	환경	_

대분류	중분류	소분류
	영유아(0~5세)	-
	아동(6~12세)	-
HOUZIH	청소년(13~18세)	-
생애주기별	청년(19~29세)	-
	장년(30~49세)	-
	중년(50~64세)	-
	노년(65세이상)	-
	취약계층(A)	_
1 C 3 Z H	기초생활보호대상자(B)	_
소득기준별	차상위계층(C)	_
	저소득층(D=B+C)	-
	차차상위계층(F)	_
	장애인	_
	다문화(새터민)	-
	한부모	-
	여성	-
	실직자·구직자	-
	근로자	-
	농어민	-
	보훈대상자	-
	장애인	-
트 저 대 사 범	한부모	-
특정대상별	다문화(새터민)	_
	저소득층	_
	교육	_
	고용	_
	주거	_
	건강	
	서민금융	_
	문화	_
	임산부	_
	학부모	_

대분류	중분류	소분류	
	직장인	_	
	질병	_	
	임신·출산	-	
	여성	-	
	남성	-	
	환자	-	
	장애인	-	
	외국인	-	
	다문화	-	
	주부워킹맘	-	
	실업/실직/고용희망자	-	
	여성	-	
	장애인	-	
	대학생	-	
	사회초년생	_	
	신혼부부	-	
		국가유공자	
		독립유공자	
	국가유공자 등	5.18민주유공자	
		특수임무수행자	
		고엽제 후유증 환자	
		중견기업 이상	
	-101-	중기업	
	기업규모	소기업	
		소상공인	
	7.11	지역공통	
	국내	특정 광역시도	
		아시아	
тюн		유럽	
지역별	국외(6대주 기준)	남아메리카	
	│	북아메리카	
		오세아니아	
		아프리카	

 2020년	한국도박문제관리센터	지역세터	우역지치
 ZUZUTI	인국부국군세근덕간덕	71 - 71 - 1	

【별지 제1호 서식】보조사업 총괄표

Ⅰ. 보조사업 총괄표

1. 공모사업

□ 민간보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

□ 자치단체보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

2. 비공모 사업

□ 민간보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

□ 자치단체보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

Ⅱ. 세부 사업계획

□ 사업명 (세부사업 또는 내역사업 등)

○ 지원예산: (예산금액)

○ 지원내용: (정률/정액, 자부담, 지원기간 등 기재)

○ 지원대상: (민간/지자체 지원 구분하고 구체적인 지원대상 기재)

○ 사업일정: (공모일 경우, 공모기간, 선정일자, 사업기간)

○ 사업담당: (보조사업 담당자 연락처 기재)

【별지 제2호 서식】국고보조금 교부결정통지서 (예시)

수신: ○○○(보조사업자)

1. ○○○사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부를 결정합니다.

□ 보조 사업명:

□ 보조 사업자:

□ 사 업 개 요

ㅇ 사업기간:

ㅇ 사업규모:

(단위:천원)

사업명	총사업비	국비	지방비	재정융자	수익자부담
세부사업명					
(△△사업)					
(□□사업)					

* 괄호안은 내역사업명

ㅇ 국고보조 비율 : ○○%

ㅇ 사업내용 :

□ 예 산 과 목 : ○○○○회계 ○○계정

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
120	123	3000	3031	306	330-01
교통 및 물류	도시철도	0000	0000	00000	자치단체 경상보조

□ 교부결정내역

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
ㅇㅇ사업	A+B					
(△△사업)	А					
(□□사업)	В					

^{*} 괄호안은 내역사업명 기재

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「보조금법」제21조와 제30조에 해당하는 경우, 국고보조금 통합관리지침 제16조를 위반하는 경우, 보조금 교부조건을 위반한 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

3. 교부조건

- 가. 보조사업자 등은 「보조금법」과 「보조금법 시행령」, 「국고보조금 운영관리 지침」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법령(○○○법, ○○○시행령)과 ○○○○규정, 교부조건에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.

0000년 00월 00일

00000 장관

【별지 제3호 서식】중요재산 현황

중앙된	관서명	
세부/	사업명	
재 선	<u></u> 명	
ОН	م <u>ي</u> ن.	
목적(용도)	
주소	시·도 구분	
, —	상세주소	
면적	((m²)	
내역	수량	
네극	단위	
취득	가액	
현재	가액	
보조금유형		
취득일자		
처분제한	기간(일자)	
소유지	다구분	

【별지 제4호 서식】

보조금이 지원된 부동산 증명서

	보조사업 개요		
보조사업명			
보조사업자	기관명/이름 주소	사업자 등록번호	
	부기등기(附記登	記) 대상 부동산	
주 소			
물 건 ¹⁾	명칭	면적(m²)	
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일	변경 : 연월일 ~ 연월일	

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 대상임을 증명합니다.

년 월 일 보조금을 지원하는 기관의 장 직인

유의사항

- 1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 기재 / (예) 토지(〇〇리 마을회관부지), 건물(〇〇리 마을회관)
- 2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 "이 부동산(건물, 토지)은 보조금이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다."라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.

【별지 제5호 서식】

부기등기 말소 대상 부동산 증명서

	보조사업 개요				
보조사업명					
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호			
	주소				
	부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산				
주 소					
물 건 ¹⁾	명칭	면적(m²)			
말소 사유					
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일	변경 : 연월일 ~연월일			
	•				

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일 중앙관서의 장 <mark>직인</mark>

【별지 제6호 서식】

포상금 지급신청서

접수번호		접수일자							
① 신청인	성 명					주민등록변	<u> </u>		
(신고인)	주 소					전 화 번	호		
	성 명					주민등록변	<u> </u>		
② 대리인	주 소					전 화 번	호		
	신고접수 번 호		제	_	호	통보서 수	-령일		
내용	신청금액	포상금			원				
④포상금 지급계좌	금융기관명					계좌번호			
	신청인 (예금주)	성명				주민등록	번호		
							1=	의	01

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

중앙관서의 장 귀하

신청(신고)인 제출서류	위임장 1부(포상금 수령을 위임한 경우에만 제출합니다)
담당공무원 확인사항	주민등록등·초본

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

유 의 사 항

- ※ 담당공무원이 지급계좌 확인이 필요한 경우에는 통장원본을 제시하여야 합니다.
- ※ 위임장: 포상금 수령을 위임할 경우에는 포상금 수령을 위임한다는 뜻, 신청인 본인과 위임한 사람의 성명·날인 및 위임일자를 기재하여야 합니다.

【별지 제7호 서식】 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서

보조금시스템 업무처리 위임장

	성 명	주민등록번호
신청인	주 소	전화번호
	소속기관	사업자등록번호
업무대행자	성명	생년월일
	주 소	전화번호
위임기간	년 월 일~ 년	월 일
위임사항	보조금시스템에서 처리해야 하는 정보처리 업무를 업무대행 단, 은행이체 관련한 업무는 제외합니다.	자를 통해 처리합니다.

위와 같이 신청합니다.

신청인

년 월 일

(서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

신청인	신청인 신분증 사본
제출서류	금융정보 제공 동의서

유 의 사 항

※ 신청인은 보조금시스템 사용에 팰요한「개인정보수집 및 이용 등의」에 동의한 것으로 간주합니다.

[개인정보수집 및 이용 동의]

보조금시스템은 「개인정보 보호법」 등 관련 법규를 준수하며, 개인정보 처리방침은 아래와 같습니다.

- 제1조(개인정보의 처리 목적) 보조금시스템은 다음의 목적을 위해 개인정보를 수집 및 이용합니다. 수집된 개인정보는 정해진 목적이외의 용도로는 이용되지 않으며, 수집목적이 변경될 경우 사전에 이용자에게 알리고 도이를 받을 예정입니다.
 - 가 회원가입 및 관리 회원가입, 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인 확인절차에 따른 본인확인, 개인식별, 부정이용방지, 비안가 사용방지, 가입 의사 확인, 분쟁 조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달 등을 목적으로 개인정보를 처리
- 제2조(처리하는 개인정보의 항목) 보조금시스템은 회원가입 및 정보공개 처리를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집 처리하고 있습니다. (1) 수집항목
 - 가. 보조금시스템 회원정보
 - 필수항목: 아이디, 비밀번호, 성명(법인명), 주소, 휴대전화번호, 이메일주소, 공인인증서, 주민번호
 - 선택항목 : 일반전화번호, 이메일수신 여부, SMS수신 여부
 - (2) 수집방법
 - 가. 업무용 포털
 - 나. 정보공개 담당 공무원에 의한 오프라인 청구서 시스템에 입력
- 제3조(개인정보이 처리 및 보유기간) 이용자의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.
 - (1) 보조금시스템 회원정보
 - 수집근거 :보조금관리에 관한 법률 제26조의2, 전자정부법 제9조, 민원처리에 관한 법률 제11조
 - 보유기간 : 탈퇴 후 5년까지
 - (2) 주민등록번호 수집고지
 - 보존근거 : 보조금관리에 관한 법률 제26조의2, 전자정부법 제9조
 - 위와 같은 근거로 주민번호 수집, 이용을 관리합니다.
 - (3) 동의를 거부할 관리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익 내용 이용자는 보조금시스템에서 수집하는 고유식별정보에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 회원가입, 업무시스템 서비스가 제한됩니다.

보조사업 정산보고서 작성지침

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의 정산보고서 작성 방법에 관한 세부적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 보고할 때 첨부하여야 하는 정산보고서를 작성하기 위해 적용한다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1. "정산보고서"란「보조금 관리에 관한 법률」제27조제2항의 규정에 의하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말한다.
- 2. "보조사업비"란 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에 포함되는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 말하며, "보조사업비"는 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금 및 지방자치단체부담금과 자기부담금의 합계액을 지칭하는 "총보조사업비"와 총보조 사업비에서 간접보조사업자에게 재교부한 보조금 및 지방자치단체부담금을 제외한 "순보조사업비"로 구분한다.
- 3. "보조비목"이란 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비,운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것을 말한다.
- 4. "보조세목"이란 별표 1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
- 5. "자기부담금"이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 금액을 말한다.
- 6. "중앙관서의 장"이란「국가재정법」제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·유용하는 자를 포함한다.
- 7. "검증기관"이란 「보조사업 정산보고서 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.
- 8. "상위보조사업자"란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따라 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 가접보조사업를 말한다.
- ② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

- 제4조(보조사업 사업계획서 및 산정기준) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 보조비목을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야하다.
 - ② 보조사업비는 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금 등으로 구성된다.
 - ③ 보조사업비는 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 예치금 및 유가증권매입, 예탁금, 지분취득비, 출자금, 정산금, 상환지출, 전출금, 반환금 등의 보조비목으로 구분하며 별표1과 같다.
 - ④ 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.
 - ⑤ 수당, 복리후생비, 여비 등 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정한 규정이란 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.
 - ⑥ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다.
- 제5조(보조사업비의 불인정기준) 다음 각 호에 해당되지 경우에는 보조사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 보조사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다.) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
 - 3. 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
 - 5. 보조사업비의 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
 - 6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
 - 7. 보조사업비의 변경 및 이월 등 중앙관서의 장 등의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우

- 8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
- 9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우
- 10. 보조사업 또는 간접보조사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
- 11. 기타 중앙관서의 장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우
- 제6조(보조사업비의 변경) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행한다.
 - ② 제1항에도 불구하고 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호와 같이 보조사업비 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 중앙관서의 장 또는 상위 보조사업자의 승인을 받아야 한다.
 - 1. 보조비목 및 보조세목의 신설
 - 2. 보조비목 간의 전용
- 제7조(수익금 관리 및 반환 기준) 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 별도의 계좌를 개설하여 보조사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수입금으로 보지 아니한다.
- 제8조(정산보고서의 작성) ① 보조사업자가 작성하는 「보조금 관리에 관한 법률」제27조제2항에 의한 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.
 - 1. 일반현황
 - 2. 보조사업의 개요
 - 3. 당해연도 보조사업비
 - 4. 보조사업비 사용실적 및 보조금 반환액
 - ② 정산보고서 양식은 별지 제1호서식을 따른다.
 - ③ 제1항의 정산보고서에는 보조비목 및 보조세목별 사용명세서를 보조금, 지방자치단체부담 금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.
 - ④ 보조사업자는 신속한 보조금 정산 및 업무 효율화를 위해 "순보조사업비" 기준의 정산보고서를 우선 제출하고, 하위 보조사업자의 정산이 완료된 후에 이를 총괄하여 "총보조사업비" 기준의 정산보고서를 제출하여야 한다.

- ⑤ 제1항 내지 제3항과 관련하여 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 반영하여 구체화할 수 있다.
- ⑥ 제1항 내지 제5항은 가접보조사업자에게도 준용한다.
- 제9조(정산보고서의 제출) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장 또는 상위보조사업 자에게 제출하여야 하는 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성할 때 보조사업 정산보고서를 중앙관서의 장이 정하는 서류와 함께 첨부하여야 한다.
 - ② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.
 - ③ 다수의 보조사업자가 공동으로 보조사업을 수행(컨소시엄 형태)하는 경우에는 주관 보조사업자가 총괄하여 정산보고서를 제출한다.

부 칙 〈2016. 7. 25.〉

제1조(적용례) 이 지침은 2017년 회계연도 보조사업부터 적용한다.

부 칙 〈2016. 12. 23.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2017. 5. 22.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈2017. 12. 29.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

【별표 1】 보조비목·보조세목별 산정기준 등

【별지 제1호 서식】 보조사업 정산보고서 양식

【별지 제2호 서식】 보조비목별 총괄명세서

【별지 제3호 서식】 보조비목별 일자별 집행내역

【별표 1】 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내 역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징빙전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. "고등교육법" 및 "공무원교육훈련법"에 의한 강사 등에 대한 보수 2. "별정우체국법"에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의 (인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
운영비 (210)		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문잡자관보도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비

보조비목	보조세목	내 역
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안건검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
		1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도회물 운송요금 - 전가가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
	공공요금 및 제세 (02)	2. 제세 - 법령에 의하여 지불부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비

보조비목	보조세목	내 역
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	 1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 기본업무 수행을 위한 특근급식비 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 현안 업무추진을 위한 특근매식비 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 소방공무원 화재진압 출동 간식비 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 알숙직비
	임차료 (07)	 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 장소, 건물 등의 일시 임차료 각종 시설 및 장비의 리스료 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 버스·승용차 등의 차량 임차료 ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	 차량, 항공기 및 선박 유류대 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	 사업용 및 시험연구, 실험실습 등에 소요되는 소모성재료비 실험실습기자재, 시약, 시료 구입비 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 동물, 식물 및 식물종자 구입비 사료구입비

보조비목	보조세목	내 역
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
여비 (220)	국외여비	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
	(02)	2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육여비 (03)	1. 장단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	 1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비

보조비목	보조세목	내 역
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
(250)	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구	연구개발비	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
개발비 (260)	(01)	2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7.외빈초정여비 8. 사회복무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
(310)	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)

보조비목	보조세목	내 역
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 제급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 트괴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조 (01)	 "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본 보조(02)	1. "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제 개발을 위하여 지급하는 보조금

보조비목	보조세목	내 역
	자치단체 대행사업비 (03)	 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
기타이전 (340)	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1.국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
초여그	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
출연금 (350)	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
	기본조사 설계비 (01)	 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계 보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
건설비 (420)	시설비 (03)	 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한경비 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 토지정지공사비 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료바노암운반비 등 기타 제경비 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비

보조비목	보조세목	내 역
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사감독검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
		1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비
		2. 차량, 운반구 및 공구기구 비품
유형 자산 (400)	자산취득비 (01)	3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부 속품 포함) 및 사무집기류
(430)		4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비
		5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비
		6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
융자금 (450)	융자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금 4. 기타 융자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분 취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환

보조비목	보조세목	내 역
		3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
전출금 (610)	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환 (05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
	예비비 (O1)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
반환금 등 (710)	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

【별지 제1호 서식】 보조사업 정산보고서 양식

보조사업 정산보고서

(□ 총보조사업비^{주1)} □ 순보조사업비^{주2)})

1. 일반현황

중앙관서명			
프로그램명	중앙관서 프로그램명	단위사업명	중앙관서 단위사업명
세부사업명	중앙관서 세부사업명	내역사업명	중앙관서 내역사업명
상위보조사업명	차상위보조시업명광역/교육창 중앙된서 교부는 미기제 기초/학교는 광역/교육청 보조시업명)	보조사업명	보조시업자의 보조시업명
보조사업자	보조사업을 수행하는 기관명	보조사업 담당자	보조사업자의 보조사업 담당자
총 사업기간	보조사업의 총 사업기간	당해연도 사업기간	보조사업의 당해연도 사업기간

2. 당해연도 협약 보조사업비^{주3)}

(단위: 원)

보조금(@)	지자체부담금(ⓑ)		TIZIHELZ(@)	= 1 1 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0	보조금비율
	시도	시군구	자기부담금(ⓒ)	합계(d=@+b+c)	(@=@÷@)
국고보조금	시도 보조금	시군구 보조금	보조사업자의 자기부담금	재원별 합계	국고보조금비율

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출^{주3)}

(단위: 원)

당기분 집행액· (f)	전기이월분		집행액계	수익금		
	전기 이월액(®)	집행액 (由)	(i=f+h)	발생액 (①)	반환액 (k)	미반환액 (①=(j)(k))
보조사업비 총액(1)의 집행액	전기 이월액	이월액에 대한 집행액	당기분 집행액(①) + 전기이월분 집행액(①)		보조시업의 수익금 중 반환액(입력)	보조사업의 수익금 중 미반환액(입력)

당기분 집행잔액	전기이월잔액	집행잔액	발생이자	차기 이월액
(m=d-f)	(n=g-h)	(ⓒ=ლ+n)	(®)	(예)
보조사업비 총액(ð)- 당기분 집행액(˚)을 뺀 금액	전기이월액® - 전기 집행액ⓑ을 뺀 금액	당기분집행잔액 + 전기이월잔액	입력	입력

반환대상액	보조금 반환액 ^{주4)}	지자체부담금 반환액 ^{주4)}	자기부담금 정산잔액
(T=0+P+k-9)	(⑤)	(①)	(w=r-s-t)
집행잔액+발생이자+수익금 반환액-차기이월액	국고보조금 집행자액+국고보조금 발생이자 $+(수익금(\mathbf{k})\times\mathbf{e})$ -국고보조금 차기이월액 또는 $\mathbf{T}\times\mathbf{e}$	지자체부담금 집행진액+지자체부담금 발생 이자H(수익금(B)×(D)÷(D)-지자체부담금 차기이월액 또는 (D)×(D)÷(D)	

- 주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금
- 주2) 순보조사업비 = 총보조사업비- 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)
- 주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨
- 주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일·안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

【별지 제2호 서식】 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
017441(440)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
인건비(110)	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
ē	합계	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

【별지 제3호 서식】 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
	보수(01)	20x1,2,1	홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
인건비(110	보수(01)	20x1,3,1	홍길동	1,000,000	20x1 <u>.</u> 2월분 급여
)					
	소계			x,xxx,xxx	
	국내여비(01)	20x1.1.x		XXX,XXX	부산 xxx 1박 출장 숙박비
여비(220)					
	소계			xxx,xxx	
합 계				x,xxx,xxx	

보조사업 정산보고서 검증지침

- 제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」제27조제2항과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」제12조의2의 정산보고서 검증에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용대상) 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 작성되었는지를 검증기관이 검증하기 위하여 적용한다.
- 제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
 - 1. "검증"이란 검증기관이 이 지침에 따른 절차를 수행하고 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 적절하게 작성되었는지 여부를 보고하는 것을 말한다.
 - 2. "검증기관"이란 이 지침을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.
 - ② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」제2조에서 정의한 바를 주용하다.
- 제4조(검증기관의 의무 등) ① 검증기관은 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침을 준수하여야 한다.
 - ② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침에서 정하는 것 외의 사항에 대해서는 한국공인회계사회가 제정한 「역사적 재무정보에 대한 감사 또는 검토 이외의 인증업무기준」을 따른다.
 - ③ 검증기관은 검증업무를 수행하는 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보조사업 정산보고서와 관련된 장부와 서류 등을 열람 또는 등사하거나 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 요구에 지체 없이 성실하게 응하여야 한다.
 - ④ 검증기관은 정산보고서가 중요하게 왜곡될 수 있는 상황이 존재할 수 있다는 전문가적인 의구심을 가지고 검증계획을 수립하고 검증업무를 수행하여야 한다.
 - ⑤ 검증기관은 정산보고서를 검증하기 위하여 보조사업자 또는 간접보조사업자의 보조사업비 집행과 관련한 충분하고 적합한 증거를 확보해야 한다.
- 제5조(검증기관의 선정원칙) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 집행업무 관련자 등으로부터 독립성을 유지하면서 전문적으로 검증업무를 수행할 수 있는 검증기관을 공정하게

선정하여야 한다.

- ② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 선정과 관련하여 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 중앙관서의 장 또는 보조사업자와 협의할 수 있다.
- 제6조(검증기관의 업무제한) 검증기관은 보조사업 또는 간접보조사업의 보조사업 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 중앙관서의 장의 승인을 받을 경우에는 예외로 한다.
 - 1. 회계기록과 재무제표의 작성
 - 2. 「보조사업자 회계감사 세부기준」에서 규정하고 있는 회계감사
 - 3. 내부감사업무의 대행
 - 4. 재무정보체제의 구축 또는 운영
 - 5. 그 밖에 보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무
- **제7조(검증기관의 윤리기준 준수)** 검증기관은 전문가로서 책임을 다하기 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.
 - 1. 검증기관은 성실하고 공정하게 검증업무를 수행하여야 한다.
 - 2. 검증기관은 검증업무를 수행함에 있어 전문가적 적격성을 갖추어야 하며 정당한 주의를 기울여야 한다.
 - 3. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
 - 4. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 전문가로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 제8조(검증업무의 범위 등) ① 검증기관의 검증업무는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 정산보고서와 이와 관련된 서류를 근거로 수행한다.
 - ② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한 사항을 고려하여야 한다.
 - ③ 검증기관은 검증과정에서 보조사업비 집행과정에 관한 중대한 문제점을 발견하는 경우해당 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 수정방안 및 개선방안을 권고할 수 있다.
- 제9조(검증업무의 기한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 검증업무를 위하여 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료한 후, 폐지의 승인을

받은 후 또는 회계연도가 끝난 후 정산보고서를 작성하여 검증기관에게 제출하여야 한다. ② 검증기관은 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적보고 기한(실적보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 검증업무를 완료하는 것을 원칙으로 하며 부득이한 경우에는 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 검증업무기한의 연장을 요청할 수 있다.

제10조(검증계획의 수립) ① 검증기관은 검증업무가 효율적으로 수행되도록 계획을 수립해야 한다.

② 검증기관은 정산보고서의 검증업무를 계획함에 있어서 보조사업자 또는 간접보조사업자의 보조사업의 현황, 보조사업자 또는 간접보조사업자와 보조금수령자와의 관계, 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 사업계획서, 「보조금 관리에 관한 법률」제23조에 따른 보조사업 또는 간접보조사업의 내용변경 승인내역, 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서 등을 고려하여야 한다.

제11조(제3자에 의한 업무수행) 다른 검증기관 또는 전문가에 의해 수행된 업무를 이용할 경우 검증기관은 이러한 업무가 검증의 목적에 적합하다는 판단이 있어야 한다.

- 제12조(검증증거의 문서화 및 보관) ① 검증기관은 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 이 규정에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화(이하본 조에서는 '검증조서'라 한다)해야 한다.
 - ② 검증기관이 직접 작성한 검증조서는 검증기관이 5년간 보관하며, 해당 중앙관서의 장 및 보조사업자 또는 가접보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

제13조(정산보고서의 검증절차) ① 검증기관에 의한 정산보고서에 대한 검증절차는 다음 각 호와 같다.

- 1. 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 이해
- 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서에 대한 이해
- 3. 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 대한 이해
- 4. 보조사업 또는 간접보조사업의 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류 구비의 완전성 확인
- 5. 보조사업 또는 간접보조사업 집행관련 지출거래의 증빙서류 확인

- 6. 보조사업비 또는 간접보조사업비와 사업계획서의 연관성 확인
- 7. 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 별도의 보조사업비 사용 기준이 있는 경우 그 기준의 위배 또는 한도초과액 확인
- 8. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련하여 「보조금 관리에 관한 법률」제18조제2항에 따라 반환하여야 하는 수익금이 발생하는 경우 동 수익금의 정확성 확인
- 9. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련한 발생이자의 정확성 확인
- 10. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 법령 또는 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 부합되지 아니한 불인정금액의 산출
- 11. 보조사업비의 일부가 중앙관서의 장의 승인을 받아 이월되거나 기타 법령 등에 의하여 보조금 잔액을 반환하지 아니할 경우 이월금액 또는 미반환액의 정확성 확인
- 12. 보조사업비 집행잔액 및 보조금반화액의 정확성 확인
- ② 검증기관은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 증빙서류 외에 필요시 보조사업자 또는 가접보조사업자에게 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.
- ③ 검증기관은 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준이 구체화된 경우 그 기준을 따라야 한다.
- ④ 검증기관은 여비 등과 관련하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 이를 따라야 한다.
- 제14조(검증보고서일) ① 검증기관은 검증업무가 종료된 일자(이하 "검증보고서일"이라 한다)를 검증보고서에 기재한다.
 - ② 검증보고서일은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정산보고서를 검증기관에 제출한 날보다 빠를 수 없다.
- 제15조(검증보고서의 보고방법) ① 검증기관은 확보한 증거로부터 도출된 결론을 검증보고서에 명확하게 표명하여야 한다.
 - ② 검증기관은 검증과정에서 확보한 정보에 의거 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 위배된 경우 불인정금액을 보조비목별로 산출하여야 한다.
 - ③ 검증기관은 해당 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금반환액, 보조금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.
 - ④ 검증기관은 정산보고서에 대한 검증보고서에서는 감사의견을 표명하지 않는다.
- 제16조(검증보고서의 보고시항) ① 정산보고서에 대한 검증보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.
 - 1. 제목

- ■■■ 2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침
 - 2. 수신인(보조사업자 또는 간접보조사업자)
 - 3. 도입문단(검증대상 정산보고서 명시, 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명)
 - 4. 범위문단(적용된 검증기준 및 검증절차)
 - 5. 결론문단(보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 보조금반화액 명시)
 - 6. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부
 - 7. 검증보고서일
 - 8. 검증기관의 명칭과 서명
 - ② 검증보고서 표준양식은 별지 제1호 서식을 따른다.
 - ③ 검증보고서의 부속서류로서 보조사업 정산보고서 검증결과가 첨부될 수 있다.
 - 제17조(검증보고서의 제출) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항 및 제3항, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적 보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사 업자의 경우에는 3개월) 내에 검증보고서가 첨부된 정산보고서를 중앙관서의 장 또는 보조사업 자에게 제출하여야 한다.
 - ② 제1항에도 불구하고 검증이 완료되지 않은 등 검증보고서 제출이 곤란한 경우 검증보고서는 제1항의 실적 보고 기한에서 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

부 칙 〈2016. 7. 25.〉

제1조(적용례) 이 지침은 2017년 회계연도 보조사업 부터 적용한다.

부 칙 〈2017. 12. 29.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】 검증보고서 표준양식

【별지 제2호 서식】 보조사업 정산보고서 검증결과

【별지 제3호 서식】 보조비목별 불인정금액 내역

【별지 제1호 서식】 검증보고서 표준양식

보조사업 정산보고서에 대한 검증보고서

보조사업자 또는 간접보조사업자 귀하

본인은 "보조사업자 또는 간접보조사업자"의 20X1년 X월 X일부터 20X1년 X월 X일까지의 "보조사업명칭"의 정산보고서를 검증하였습니다. 이 정산보고서를 작성할 책임은 "보조사업자 또는 간접보조사업자"의 사업책임자에게 있으며, 본인의책임은 동 정산보고서에 대하여 검증을 실시하고 이를 근거로 이 정산보고서에 대하여 검증결과를 보고하는데 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 본 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 정산보고서 및 관련 증빙서류를 검증하였으며, 보조사업 정산보고서 검증기준에서 규정한 절차를 실시하였습니다.

본인의 보조사업 정산보고서 작성지침에 따른 정산보고서의 검증결과, 별첨 "보조사업 정산보고서 검증결과"와 같이 보조사업비 또는 간접보조사업비 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원인 바, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

00회계법인 대표이사 ○ ○ ○ 20X2년 X월 X일

【별지 제2호 서식】 보조사업 정산보고서 검증결과

보조사업 정산보고서 검증결과

1. 일반현황

중앙관서명	보조사업명칭	
프로그램명	보조사업자	
단위사업명	보조사업 총괄책임자	
세부사업명	총 사업기간	
검증기관	당해연도 사업기간	

2. 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(@)	지자체부담금(ⓑ)	자기부담금(ⓒ)	합계(예=@+७+ⓒ)	보조금비율 (e=a÷d)

3. 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

[[] 보지하이	전기이월분		지해에게	수익금		
당기분집행액 (f)	전기 이월액(⑨)	집행액 (ⓑ)	집행액계 (①=①+⑥)	발생액 (①)	반환액 (ⓒ)	미반환액 (①=①k)

당기분집행잔액 (m=d-f)	전기이월 진액 (n=9-h)	집행진액 (ⓒ=⑩+①)	발생 이자 (®)	차기 이월액 (⑨)	변환 대상액 ((r=@+(P (k)-(9)	보조금 빈 친 액 (S= (P×@)	자기부담금반 흰액 (t)=r-s)

4. 검증결과

(단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월 액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상 액	수정후 보조금반환 액	수정후자기 부담금빈환 액

5. 검증의견

【별지 제3호 서식】 보조비목별 불인정금액 내역

보조비목	목 보조세목 집행일자 집행		집행처	집행금액	불인정사유	
	보수(01)	20x1,2,1	홍길동	1,000,000	참여인원 미신고 인건비	
인건비	보수(01)	20x1,3,1	박문수	500,000	이중지금 인건비	
(110)						
	소계			x,xxx,xxx		
	국내여비(01)	20x1 <u>.</u> 1.x		xxx,xxx	참여인원이외 인원 출장비	
여비 (220)						
	소계			xxx,xxx		
	jo	합계	x,xxx,xxx			

보조사업 정보공시 세부기준

제1장 총칙

- 제1조(목적) 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2의 정보공시에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제1항 및「보조금 관리에 관한 법률 시행령」제11조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치 단체인 경우는 제외한다.
- 제3조(정보공시 사항) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 사항을 공시하여야한다. 다만, 제5호는 「보조금 관리에 관한 법률」제27조의2제1항 및 제2항에 따라 회계감사를받는 특정사업자에 대해서만 적용한다.
 - 1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서
 - 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역
 - 3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증보고서
 - 4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
 - 5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
 - 6. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
 - 7. 그 밖에 기획재정부 장관이 정하는 사항
 - ② 제1항제2호에 따른 수입내역은 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금, 지자체부담금(시도, 시군구), 자기부담금 등 재원별 합계액을 말하고, 지출내역은 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 「보조사업 정산보고서 작성지침」 별표 1에 따른 '보조비목·보조세목별 합계액'을 말한다.
 - ③ 제1항제6호에 따른 재무제표는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 수행하는 전체 사업의 재무상태표, 손익계산서를 말하고, 결산서는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 수행하는 전체 사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)를 말한다.

제4조(정보공시 기한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」

제11조의2에 따라 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 제3조 각 호의 정보공시 사항을 국고보조 금통합관리시스템에 공시하여야 한다. 다만, 회계감사를 받는 특정사업자는 제3조제5호의 감사보고서 또는 감사관련 보고서를 중앙관서의 장에게 제출한 날부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

② 제1항의 회계연도는 사업이 종료되어 제3조의 각 호에 대한 공시가 가능한 회계연도를 말한다.

제2장 불성실공시

제5조(정의) 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제2항의 공시의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우는 다음 각 호에 해당되는 경우를 말한다.

- 1. 공시불이행: 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
- 2. 허위공시: 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 중앙관서의 장 또는 보조사업자 등 외부기관으로부터 적발된 경우

제6조(제재조치) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 공시불이행 또는 허위공 시를 했을 경우 당해 사실의 시정을 명령하고, 다음 각 호의 1에 따라 당해 법인에 대하여 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 삭감할 수 있다.

- 1. 공시 불이행 또는 허위공시를 1회 했을 경우 10%이내 삭감
- 2. 공시 불이행 또는 허위공시를 2회 했을 경우 20%이내 삭감
- 3. 공시 불이행 또는 허위공시를 3회 이상 했을 경우 50%이내 삭감

부 칙 〈2016. 7. 25.〉

제1조(시행일) 이 기준은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙〈2017. 5. 22.〉

제1조(시행일) 이 기준은 개정 즉시 시행한다.

부 칙 〈2017. 12. 29.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

보조사업자 회계감사 세부기준

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」제27조의2와 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」제 12조의3의 회계감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 "재무제표"란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 다음 각 호의 서류를 말한다.

- 1. 재무상태표
- 2. 손익계산서 또는 포괄손익계산서
- 3. 자본변동표
- 4. 현금흐름표
- 5. 주석
- 제3조(적용범위) ① 「보조금 관리에 관한 법률」제27조의2제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로 부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업 자 또는 간접보조사업자 (이하 '특정사업자'라 한다)는 재무제표 또는 결산서(이하 '재무제표 등'이라고 한다)를 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 '감사인'이라 한다)에 의한 회계감사(이하 '회계감사'라 한다)를 받아야 한다.
 - ② 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 특정사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.
 - 1. 특정사업자가 국제기구인 경우
 - 2. 특정사업자가 보조금의 대부분을 간접보조사업자 또는 보조금수령자에게 다시 교부·지급하여 특정사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
 - 3. 그 밖에 중앙관서의 장이 특정사업자의 특성 상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
 - ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제2항에 따른 특정사업자 가 다른 법률에 의해 이미 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따라 작성한 감사보고서에 제4조의 주석사항을 포함하여야 한다.

제4조(보조사업 관련 주석사항) ①「보조금 관리에 관한 법률」또는 다른 법률에 따라 회계감사를

받는 특정사업자는 주석에 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

- 1. 보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역
- 2. 보조사업별 유·무형자산 내역
- ② 주석 양식은 별지서식에 따른다.

제2장 감사인

- 제5조(감사인 자격) 특정사업자에 대한 회계감사는 「보조금 관리에 관한 법률」제27조의2제1항에 따른 감사인이 수행하여야 한다.
- 제6조(감사인 선임) ① 특정사업자는 보조금 또는 간접보조금의 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여야 한다.
 - ② 특정사업자는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선임하여야 한다.
 - 1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산(합병으로 인한 해산의 경우는 제외한다)하는 경우
 - 2. 감사인인 회계법인 또는 감사반이 등록취소처분을 받은 경우
 - 3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사인인 감사반의 구성원이 직무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계감사가 불가능하게 된 경우
 - 4. 그 밖에 감사인이 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수 없게 된 경우
 - ③ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.
- 제7조(감사인 해임) ① 특정사업자는 감사인이 다음 각 호의 사항에 해당할 경우 지체없이 감사인과 의 감사계약을 해지하여야 하고, 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 새로운 감사인을 선임하여야 한다.
 - 1. 「공인회계사법」제21조 또는 제33조를 위반한 경우
 - 2. 감사인이 특정사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우
 - 3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정사업자에 손해를 입힌 경우
 - 4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우
 - ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.
- 제8조(감사인 선임 등 보고) ① 특정사업자는 감사인을 선임·변경선임 또는 선정하는 경우 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내 다음 각 호의 서류를 첨부하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게

보고하여야 한다. 다만, 특정사업자가 직전 감사대상 사업연도와 동일한 감사인을 선임한 경우보고를 생략할 수 있다.

- 1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
- 2. 해당 특정사업자의 등기부등본
- ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.
- 제9조(감사인 지정) ① 중앙관서의 장 또는 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특정사업자에 대하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자가 지명하는 자를 감사인으로 변경선임하거나 선정할 것을 요구할 수 있다.
 - 1. 제6조에 따른 기한 내에 감사인을 선임하지 아니한 경우
 - 2. 특정사업자가 감사인을 교체한 사유가 부당하다고 인정된 경우
 - 3. 제7조에 따라 감사계약을 해지하지 아니하거나 새로운 감사인을 선임하지 아니한 경우
 - ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.
- 제10조(감사인의 권한) ① 감사인은 언제든지 특정사업자의 회계에 관한 장부와 서류를 열람 또는 등사하거나 회계에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 직무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우 특정사업자의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.
 - ② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업연도 중에 감사계약을 해지할 수 있다.
 - 1. 제5조에 따라 특정사업자의 감사인이 될 수 없는 경우
 - 2. 독립성이 훼손된 경우 등 제11조의 회계감사기준에서 정하는 사유가 발생한 경우
 - 3. 「공인회계사법」제43조제1항에 따른 직업윤리에 관한 규정에서 정한 감사인의 독립성이 훼손된 경우
 - 4. 특정사업자가 사업연도 중 감사보수의 지급에 관한 감사계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
 - 5. 감사계약을 체결한 후 특정사업자의 합병, 분할 또는 사업의 양도·양수로 주요 사업부문의 성격이나 특정사업자의 규모가 현저히 달라졌으나 감사보수에 대한 재계약이 이루어지지 않은 경우
 - 6. 감사의견과 관련하여 특정사업자로부터 부당한 요구나 압력을 받은 경우
 - ③ 감사인은 제2항에 따라 감사계약을 해지한 경우에는 지체 없이 그 사실을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.
 - ④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제3장 회계감사

- 제11조(회계감사기준) 감사인은 특정사업자에 대한 회계감사 시「주식회사의 외부감사에 관한 법률」제5조에 따른 회계감사기준을 적용하여야 한다.
- 제12조(재무제표 등의 작성 및 제출) ① 특정사업자는 감사대상 사업연도에 대한 재무제표 등을 작성할 책임이 있다.
 - ② 특정사업자는 해당 사업연도의 재무제표 등을 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 한다.
 - ③ 특정사업자의 감사인은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 1. 특정사업자를 대신하여 재무제표 등을 작성하는 행위
 - 2. 특정사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 회계처리에 대한 자문에 응하는 행위
 - 3. 특정사업자의 재무제표 등의 작성에 필요한 계산 또는 회계분개를 대신하여 해주는 행위
 - 4. 특정사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 구체적인 회계처리방법의 선택이나 결정에 관여하는 행위
 - ④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.
- 제13조(감사보고서의 작성 및 제출) ① 감사인은 감사결과를 기술한 감사보고서를 작성하여 제14조에 따른 특정사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 제출하여야 한다.
 - ② 제1항의 감사보고서에는 감사범위, 감사의견과 이해관계인의 합리적 의사결정에 유용한 정보가 포함되어야 한다.
- 제14조(감사보고서가 첨부된 재무제표 제출) 특정사업자는 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
- 제15조(비밀엄수) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서 는 아니된다.
 - 1. 감사인
 - 2. 감사인에 소속된 공인회계사
 - 3. 감사와 관련하여 제1호내지 제2호의 자를 보조하거나 지원하는 자
 - ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.
- 제16조(부정행위 등의 보고) ① 감사인은 그 직무를 수행할 때 특정사업자의 직무수행에 관하여

부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 중앙관서의 장 또는 보조사업 자에게 보고하여야 한다.

- ② 감사인은 특정사업자의 회계처리 등에 관하여 회계처리기준을 위반한 사실을 발견한 경우 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.
- ③ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제17조(회계처리의 기준) 특정사업자는 다음 각 호의 기준을 적용한다.

- 1. 일반기업회계기준
- 2. 중소기업회계기준
- 3. 그 밖에 감사인의 감사에 통일성과 객관성이 확보될 수 있는 회계기준
- 제18조(감사조서) ① 감사인은 감사를 실시하여 감사의견을 표명한 경우에는 특정사업자의 회계 기록으로부터 감사보고서를 작성하기 위하여 적용하였던 감사절차의 내용과 그 과정에서 입수한 정보 및 정보의 분석결과 등을 문서화한 서류(자기테이프·디스켓, 그 밖의 정보보존 장치를 포함한다. 이하 '감사조서'라 한다)를 작성하여야 한다.
 - ② 감사인은 감사조서를 감사종료 시점부터 5년간 보존하여야 한다.
 - ③ 감사인(그에 소속된 자 및 그 사용인을 포함한다)은 감사조서를 위조·변조·훼손 및 파기하여서는 아니 된다.
 - ④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.
- 제19조(회계감사에 대한 감리 등) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 경우 제14조에 따른 감사보고 서에 대하여 감리할 수 있다.
 - 1. 계량적 분석 또는 무작위 표본추출 등에 따라 갂리대상으로 선정된 경우
 - 2. 그 밖에 이해관계인 또는 기관의 통보 등에 따라 인지한 회계처리기준 위반혐의가 있는 경우
 - ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

부 칙

제1조(적용례) 이 지침은 2017년 회계연도 보조사업 부터 적용한다.

2 유관기관 목록표

1 전국 도박문제 상담기관

운영주체	센 터 명	이용가능일	대표번호	주 소
	서울센터	월~토	(1336) 02–740–9100	서울시 중구 퇴계로 1173 남산스퀘어빌딩 8층
	경기남부센터 (수원)	월~토	031-243-8280	경기도 수원시 팔달구 효원로 119 청궁빌딩 6층
	부산센터	월~토	051-441-2190	부산광역시 동구 중앙대로 197 뉴포트빌딩 5층
	강원센터 (강릉)	월~토	033-822-2011	강원도 강릉시 강릉대로 122 세방빌딩 2층
	정선분소	월~토	033-813-2810	강원도 정선군 고한읍 고한 2길 3
	광주센터	월~토	062-369-1368	광주광역시 북구 운용로 78 광주개인택시신협 3층
한국도박문제	대전센터	월~토	042-867-0075	대전광역시 서구 둔산서로 15 새천년빌딩 6층
관리센터	대구센터	월~토	053-256-1336	대구광역시 중구 달성로 37 계성빌딩 5층
	인천센터	월~토	032-438-6565	인천시 남동구 예술로 206 중앙프라자 A동 901호
	경기북부 (고양)	월~토	031-919-0814	경기도 고양시 일산서구 일산로 684 희망빌딩 4층
	경남센터	월~토	055-264-7082	경남 창원시 성산구 비음로 4번길 36 법우빌딩 4층
	충북센터	월~토	043-275-0051	충청북도 청주시 흥덕구 경산로1 5층
	제주센터	월~금	064-751-1336	제주특별자치도 제주시 서사로 184 한빛빌딩 4층
	전북센터	월~토	063-255-1336	전라북도 전주시 덕진구 백제대로 594 낙원빌딩 B동 2층
	용산(본부)	수~일	080-500-1190	서울특별시 용산구 청파로 52, 용산문화공감센터 8층
한국마사회	과천	수~일	080-815-1190	경기도 과천시 별양상가로 13, 영덕BD(우리은행건물) 5층
유캔센터	분당	수~일	031–622–5948	경기도 성남시 분당구 황새울로 311번길 37, 분당문화공감센터 4층
	제주	수~일	064-786-8620	제주특별자치도 제주시 애월읍 평화로 2144, 렛츠런파크제주. 신관람대 2층.
강원랜드 중독관리센터	강원도 정선군	월~일	080-7575-545	강원도 정선군 사북읍 하이원길 265
국민체육진흥 공단 희망길벗	경기도 광명시	금~일	02-2067-5577	경기도 광명시 광명로 721 광명스피돔 3층
창원경륜공단 건전경륜클리닉	경남 창원시	금~일	055-239-1330	경남 창원시 의창구 원이대로 470 창원경륜장 2층 건전경륜클리닉

② 한국도박문제관리센터 인증 전문상담기관(26개)

지역	기관명	주 소	대표번호
	연세대상담코칭지원센터	서울특별시 서대문구 연세로 50(신촌동)	02-2123-6244
서울 -	한국심리건강센터	서울특별시 성북구 보문로 34길 39 (동선동 1가) 백옥빌딩 5층	02-926-1272
	회복으로가는길	서울특별시 송파구 중대로 207 대명빌딩 3층	02-6925-1192
서오	다담심리상담센터	서울 관악구 남부순환로272길 17 3층	02-6396-7255
서울 -	용문심리상담센터	서울특별시 종로구 율곡로 154 용문상담심리대학원대학교 4F	02-6964-7026
	한국상담교육연구소	서울 구로구 경인로 661 104-2301	070-8656-2611
	행복심리센터밝음	서울특별시 강남구 강남대로 488(논형동), 대남빌딩 5층	02-516-9060
	다움심리상담연구소	경기도 부천시 원미구 상동로 90(상동) 메가플러스 5층 503호	032-329-0012
경기	심리상담연구소행복나무	경기도 안양시 동안구 귀인로 301(평촌동)	031-420-8537
	희망샘	경기도 의정부시 신흥로 258번길 25, 1807호	031-875-5203
	나로살기센터	경기 광명시 오리로 902 금산빌딩 501호	02-6229-0226
	12단계치료공동체	인천광역시 부평구 장제로 27번길 59 (부평동, 다온그린빌) 1-502	032-502-8071
01-1	마음동네심리상담센터	인천 남동구 구월남로 172 502호	032-431-0088
인천	킬리안정서행동연구소	인천광역시 서구 원창로 240번길 6	010-7579-4907
	예그리나통합 심리상담센터	인천 미추홀구 수봉로 10-1 2층	032-887-8458
	TS부산심리상담센터	부산광역시 남구 용소로 56-1(대연동)	051-627-6646
부산 경남	도담심리상담센터	울산광역시 남구 번영로 181(달동, 성원빌딩 4층)	052-267-2607
	예감심리상담센터	리상담센터 울산광역시 남구 번영로 181(달동, 성원빌딩 4층)	
	해피인상담센터	대구광역시 중구 서성로 20(계산동 2가)	053-253-3004
대구 경북	히스커버리 상담코칭지원센터	경북 포항시 북구 환호공원길 13, 1층	010-3974-1454
미저 초처	대전심리상담센터	대전광역시 서구 계룡로 367번길 110(갈마동) 2층	042-826-8474
대전 충청	해드림상담센터	충남 아산시 배방읍 고속철대로 77, 301호	041-547-0900
	박앤정임상심리클리닉	광주광역시 북구 서암대로 113-2(신안동) 2층	062-514-8800
광주 전라	마음빛심리상담센터	광주광역시 북구 일곡마을로 152번길 3-2, 1층	062-474-4774
	담은마음연구소	전남 순천시 왕지2길 4-20(2층)	061-727-3063
강원	지우심리상담센터	강원도 원주시 서원대로 380(단구동), 301호	033-744-1579

※ : 인증기관 : 협약기관

③ 한국도박문제관리센터 인증 전문의료기관(48개)

지역	기관명	주소	전화번호
	국립정신건강센터	서울특별시 광진구 용마산로 127	02-2204-0075
	국립중앙의료원	서울특별시 중구 을지로 245	02-2260-7062
	라엘정신건강의학과의원	서울특별시 영등포구 양평로 99 대명빌딩	02-6909-9870
	서울특별시보라매병원	서울특별시 동작구 보라매로 5길 20	02-870-2742
	서울특별시은평병원	서울특별시 은평구 백련산로 90	02-300-8064
	솔빛정신건강의학과	서울특별시 은평구 통일로 828	02-386-0342
서울	연세숲정신건강의학과의원	서울특별시 은평구 진관2로 15-46	02-352-1872
	베이직병원	서울특별시 도봉구 삼양로 610	02-990-2999
	강남을지대학교병원	서울특별시 강남구 도산대로 202	02-3438-1159
	이지브레인의원	서울특별시 서초구 사임당로 173	02-583-9080
	진심정신건강의학과의원	서울특별시 강남구 테헤란로 141	02-568-0005
	한양대학교병원	서울특별시 성동구 왕십리로 222-1	02-2290-9092
	미소정신건강의학과의원	서울특별시 강남구 논현로 841 310호	02-542-3370
	국민건강보험일산병원	경기도 고양시 일산 동구 일산로 100	031-900-0203
	카프성모병원	경기도 고양시 일산동구 일산로 86	031-810-9183
	명지병원	경기도 고양시 덕양구 화수로 14번길 55	031-810-5183
거기	용인정신병원	경기도 용인시 기흥구 중부대로 940	031-288-0123
경기	다사랑중앙병원	경기도 의왕시 등칙골 1길 22	031-340-5043
	하나병원	경기도 수원시 팔달구 행궁로 102 교동대한빌딩	031-8005-9111
	성안드레아병원	경기도 이천시 마장면 서이천로 320번길 109-84	031-639-3733
	더공감정신건강의학과의원	경기도 수원시 장안구 경수대로 940 3층 314-2호	031-8019-8300
	영화병원	인천광역시 남동구 소래역로 42	032-442-2020
인천	인천참사랑병원	인천광역시 서구 원창로 240번길 9	032–571–9111
	참정신건강의학과	인천광역시 남동구 인하로 497-5 13층 3호	032-421-7738
부산	동래병원	부산시 금정구 체육공원로 608	051-508-0011
경남 	서승진정신건강의학과의원	부산시 금정구 구서로 14 태명 제1빌딩	051-582-6001

지역	기관명	주소	전화번호
	명지정신건강의학과의원	부산시 강서구 명지 국제8로 264 삼성프라자 402호	051-205-8486
	한빛신경정신과의원	경상남도 진주시 진주대로 1083	055-741-1515
	한사랑병원	경상남도 김해시 김해대로 2272번길 43-47	055-722-7007
	국립부곡병원	경상남도 창녕군 부곡면 부곡로 145	055-520-2565
	나음정신건강의학과	대전광역시 서구 대덕대로 179	042-472-2262
대전 충청	참다남병원	대전광역시 중구 보문로 254	042-222-0122
	예사랑병원	충청북도 청주시 상당구 목련로 64	043-298-7337
	위드병원	대구광역시 달서구 명덕로 23	070-4522-5005
	성동병원	대구광역시 북구 칠곡중앙대로99길 21	053-325-0009
대구 경북	서안병원	대구광역시 달서구 구마로 258	070-5001-5214
0 1	수성중동병원	대구광역시 수성구 수성로 268 상지빌딩	053-766-8700
	계명대학교동산의료원	대구광역시 중구 달성로 56	053-250-7011
광주	다사랑병원	광주광역시 서구 풍서우로 224	062-380-3890
əㅜ 전라	천주의성요한병원	광주광역시 북구 태봉로 32	062-510-3312
	전라북도마음사랑병원	전라북도 완주군 소양면 소양로 465-23	063-240-2151
	강릉아산병원	강원도 강릉시 사천면 방동길 38	033-610-3792
	강릉율곡병원	강원도 강릉시 동해대로 3304번길 11	033-655-1133
	한림대학교춘천성심병원	강원도 춘천시 삭주로 77	033-240-5578
강원	연세대학교원주 세브란스기독병원	강원도 원주시 일산로 20(일산동)	033-741-1135
	국립춘천병원	강원도 춘천시 동산면 영서로 824번지	033-260-3250
	제일정신건강의학과	강원도 태백시 황지동 81-19	033-552-7990
제주	연강병원	제주특별자치도 제주시 죽성서길 6	064-759-9646

*	: 인증기관] :	협약기관
/• \		٠.	ロコイに

4 GA/GAM-ANON사무국

- 1) 단도박 모임(GA)
 - ※ 연락처가 없는 곳은 사무국 대표전화번호 활용
 - ※ 시간 및 장소가 변경될 수 있으니, 사무국에 확인 요망

지역	모임명	요일	시간	모임장소	연락처	비고
!	신도림	월	19:30	한국도박문제관리센터 서울남부센터	02-521-2141 02-522-8483	or kr
	방화	월	19:30	강사구 방화동 538-39 정신 사랑의교회	02-521-2141	
	잠실	화	19:30	잠실종합사회복지관 2층 (2호선 신천역 4번 출구)	080-8888-320	co.kr
	홍제	화	20:00	서대문구 홍제동 301-6 홍제동 성당	02-521-2141	
	신수동	수	20:00	마포구 신수동 112번지 신수동성당	02-521-2141	or.kr
	왕십리	수	19:30	왕십리 성당 (2,5호선 왕십리역 1,2번 출구)	080-8888-320	co.kr
	신정동	목	19:30	양천구 신월로 11길 16 2층 한빛종합사회복지관	02-521-2141	or.kr
서울	사당	금	19:30	동작구 사당1동 1018번지 사당동 성당 지하1층	02-521-2141	or.kr 공개모임 (2째주)
	상계동	금	20:00	노원구 상계8동 856번지 노원성당	080-8888-320	
	신림동	토	19:00	서원성당 104호 (2호선 신림역 2번 출구)	02-888-8320	co.kr
	안국 토 17:00 종		17:00	종로구 북촌로 18 한국도박문제관리센터 1층	02-521-2141	or.kr
	은평	일	15:00	은평의 마을 베드로관 1층	080-8888-320	co.kr
	천호	일	17:00	천호동성당 유치원건물 4층	02-521-2141	
	방배	수	19:20	서초구 방배3동 산 102—3 까리따스 종합사회복지관	02-521-2141	or kr
	0-11	일	17:00	서초구 방배로 5길 43 방배동 성당	02-521-2141	UI.KI
	파주	수 (둘째주)	19:00	파주시 문산읍 바라골길 421 늘푸른자활의집	02-521-2141	
		수	20:00	고양시 일산서구 일산3동 1051번지 후곡성당	02-888-8320	co.kr
경기	일산	금	19:30	고양시 일산서구 일산로 684 4층 한국도박문제관리센터 경기북부센터	02-521-2141	or.kr
	부천	목	20:00	심곡동 성당(부활성당)	02-888-8320	co.kr

지역	모임명	요일	시간	모임장소	연락처	비고
	안양	목	20:00	안양시 동안구 관양2동 인덕원 성당 4층	02-8888-320	
	용인	금	19:30	용인시 기흥구 신촌로 73번길 24 보정성당	02-521-2141	or.kr
		월	20:00	수원시 팔달구 북수동 316번지		
	수원	화	20:00	수원시 팔달구 효원로 119 국민은행 6층 한국도박문제관리센터 경기남부센터	02–521–2141 02–522–8483	or.kr
		수	20:00	수원시 팔달구 중부대로 165 동수원병원 B1 124호		
		토	18:00	장안구 화서동 화서동성당 교육관 2층	02-888-8320	co.kr
	구월동	월	19:30	인천시 남동구 예술로 206 중앙프라자 A동 9층 한국도박문제관리센터 인천센터	02-521-2141	
	간석동	수	19:30	인천시 남동구 간석4동 간석동 성당 3층	02-521-2141	
인천	가정동	목	19:30	인천시 서구 원창로 240번길 9 참사랑병원 1층	02-521-2141	or.kr
	부평 -	토	18:30	인천시 부평구 장제로 160번길 75 부개동성당	02-521-2141 02-522-8483	
		일	15:00	인천시 부평구 동수로 39번길 20 부평2동 성당	02-521-2141	
광주	월산동	화	20:00	동신대 사회복지회관	062-401-7145	co.kr
7 7⊤	농성동	목	20:00	한국도박문제관리센터 광주센터	02-521-2141	or.kr
전북	전주	목	20:00	전주시 완산구 현무 1길 40 가톨릭 회관	02-521-2141	or.kr
강원	강릉	화	19:00	강릉시 강릉대로 122 셋방빌딩 2층 한국도박문제관리센터 강원센터	02-521-2141	or kr
경면 	고한	화	19:00	강원도 정선군 고한읍 고한2길 3 강원센터 정선분소	033-591-2221	OI.KI
경북	구미	월	20:00	칠곡군 북삼읍 인평리 213-7 인평성당	02-888-8320	co.kr
	대구	화	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-573-6556	co.kr
	대구 (미혼자)	수	20:00	중구 달성로 67 대구센터 5층	02-521-2141	or.kr (가족포함)
-11 -7	대구	목	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-354-6556	
대구	대구	금	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-573-6556	co.kr
	대구	토	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-761-6446	
	대구	토	17:00	중구 달성로 37 계성빌딩 5층	02-521-2141	or.kr

| 제4장 | 부 록

지역	모임명	요일	시간	모임장소	연락처	비고	
	대구	일	18:00	동구 방촌동 1119–58 남부지역사무국	053-794-6556	co.kr	
울산	우정동	목	19:30	중구 우정동 우정 성당	052-296-0563	co.kr	
	천안	목	목 20:00 천안시 동남구 문화동 112-1 1층 천안시중독관리통합지원센터		02-521-2141 02-2636-1142	or kr	
충남	서산	금	19:30	서산시 운산면 갈산리 419-6 운산성당	02-521-2141	or.kr	
	아산	일	17:00	배방읍 공원로 47 장재성당	02-521-2141	or.kr (가족포함)	
충북	청주	화	19:30	청주시 흥덕구 수곡2동 901 정신건강증진센터 4층	02-521-2141	or.kr	
	만덕동	수	19:00	북구 만덕2동 만덕종합사회복지관	051-918-9780		
부산	초량동	화	20:00	동구 초령동 마린리더스타워 5층	051-465-9780	co.kr	
	연산동	토	15:30	연제구 연산3동 연제복지회관 2층	051-338-3605		
	창원	금	20:00	창원시 성산구 비음로 4번길 36	055-238-6496		
경남	진주	토	20:00	진주시 하대동 하대동성당	02-888-8320	co.kr	
	창원	일	19:00	창원시 마산합포구 315대로 79 월남동성당	02-521-2141	or.kr	

2) 단도박 가족모임(GAM-ANON)

- ※ 연락처가 없는 곳은 사무국 대표전화번호 활용
- ※ 시간 및 장소가 변경될 수 있으니, 사무국에 확인 요망

지역	모임명	요일	시간	모임장소	연락처	비고	
	잠실	화	20:00	잠실종합사회복지관 2층 (2호선 신천역 4번 출구)			
서울	상계동	금	20:00	노원구 상계8동 856번지 노원성당			
	왕십리	수	20:00	왕십리 성당 (2,5호선 왕십리역 1,2번 출구)			
	신내동	토	20:00	신내동 성당 지하 1층 회합실	02-855-5004	co.kr	
	명동	토	18:00	명동성당 카톨릭회관 426-1호			
	신림동	일	15:00	서원성당 105호 (2호선 신림역 2번 출구)			
	은평	일	15:00	은평의 마을 (구산동 산 61-8)			
	일산	화	20:00	고양시 일산서구 일산3동 1051번지 후곡성당			
	안산	화	20:00	안산시 원곡동 원곡성당 1층			
경기	부천	수	20:00	심곡동 성당(부활성당) (1호선 부천역)	02)855–5004	co.kr	
	안양	목	20:00	안양시 동안구 관양2동 인덕원교회			
수원		토	18:00	장안구 화서동 화서동성당			
광주	월산동	화	20:00	동신대 사회복지회관	062-401-7145	co.kr	
경북	구미	월	20:00	칠곡군 북삼읍 인평리 213-7 인평성당	02-888-8320	co.kr	
	대구	월	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-986-6556		
	대구	화	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-573-6556	1	
	대구	수	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-986-6556		
대구	대구	목	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-354-6556	oo kr	
네구	대구	금	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-573-6556	co.kr	
	대구	토	20:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-761-6446		
	대구 상동	토	20:00	수성구 상동 상동성당	053-941-2300		
	대구	일	18:00	동구 방촌동 1119-58 남부지역사무국	053-794-6556		
울산	삼산동	월	19:30	남구 삼산동 삼산성당	052-247-5947	co.kr	
	우정동	목	19:30	중구 우정동 우정성당	052-296-0563	CO.KI	
	만덕동	수	19:00	북구 만덕2동 만덕종합사회복지관	051-918-9780		
부산	초량동	금	20:00	동구 초량1동 마린리더스타워 7층	<u></u> 린리더스타워 7층 051-465-9780		
	연산동	토	15:30	연제구 연산3동 연제복지회관 한국선명회	051-338-3605		
거나	진주	토	20:00	진주시 하대동 하대동성당	02-888-8320	00 15	
경남 	마산	토	19:30	마산시 양덕동 양덕성당	055-238-6496	co.kr	

5 기타 유관기관

구 분	센 터 명	전화번호/팩스	비고
	법률구조공단	(국번없이)132	무료법률상담 www.klac.or.kr
	법률구조공단 개인회생·파산센터	(국번없이)132	무료 개인회생 및 파산 상담 www.resu.klac.or.kr
	법률구조공단 (국번없이)132 법률구조공단 (국번없이)132 대한변협법률구조재단 02-3476-6515 대한가정법률상담소 1644-7077 신용회복위원회 1600-5500 신용 여신금융협회 02-2011-0700 신용 전국은행연합회 02-3705-5000 개인신원 한국자산관리공사 1588-1288 추심 고 리원리위원회 (국번없이)110 금융감독원 사금융피해상담센터 (국번없이) 133 불법사행산업감시신고센터 1855-0112 불법환전신고센터 (온라인게임물) 02-3454-1087 도박 기임물관리위원회 051-720-6882 경찰청 (국번없이)112	무료법률상담 www.legalaid.or.kr	
법률 및 재무	대한가정법률상담소	1644–7077	무료법률상담 www.lawhome.or.kr
ᆸᆖ ᆾ <u>게</u> ㅜ	신용회복위원회	1600–5500	신용회복상담 및 신용관리교육 http://www.crss.or.kr
	여신금융협회	02-2011-0700	신용카드 신규발급 중지요청 www.crefia.or.kr
	전국은행연합회	02-3705-5000	개인신용정보조회(본인부채내역확인) www.kfb.or.kr
	한국자산관리공사	를구조공단 희생·파산센터 (국번없이)132 협법률구조재단 02-3476-6515 사정법률상담소 1644-7077 등회복위원회 1600-5500 신금융협회 02-2011-0700 산라용협회 02-3705-5000 자산관리공사 1588-1288 신권익위원회 (국번없이)110 사용감독원 등피해상담센터 (국번없이) 133 산업감시신고센터 1855-0112 환전신고센터 라인게임물) 02-3454-1087 물관리위원회 051-720-6882 경찰청 (국번없이)112	신용회복기금(전환대출) www.c2af.or.kr
불법추심	국민권익위원회	(국번없이)110	www.110.go.kr
신고		(국번없이) 133	www.fss.or.kr
	불법사행산업감시신고센터	1855-0112	www.ngcc.go.kr
		02-3454-1087	www.shingo.or.kr
불법도박 신고	게임물관리위원회	051–720–6882	www.grac.or.kr
	경찰청	(국번없이)112	www.police.go.kr
	검찰청	(국번없이)1301	www.i-minwon.spo.go.kr

구 분	센 터 명	전화번호/팩스	비고
	한국고용정보원(워크넷)	(국번없이)1350	http://www.work.go.kr
	직업능력개발훈련정보망		http://www.hrd.go.kr
	소상공인진흥원 (소상공인지원센터)		http://www.sbdc.or.kr
취업 및 창업	중소기업청(창업넷)		http://www.changupnet.go.kr
	다시서기고용지원센터	02-777-5219	노숙 실직계층 구직
	여성새로일하기센터	1544–1199	
인터넷중독	한국정보화진흥원 스마트쉼센터	1599-0075	
알코올중독	중독관리통합지원센터		
마약중독	한국마약퇴치운동본부	02)2677–2245	
기저끄러	여성긴급전화	(지역번호)1366	
가정폭력	한국여성의전화	02-2263-6464	
니기터기	보건복지콜센터	(국번없이)129	
보건복지	복지정보사이트		www.oklife.go.kr
정신보건	정신건강전화	1577-0199	
자살예방	자살예방긴급전화	(긴급전화)129	
가족상담	건강가정지원센터	1577–9337	www.familynet.or.kr
다문화가족 지원	다누리콜센터	1577–5432	http://www.liveinkorea.kr

2020년 한국도박문제관리센터 지역센터 운영지침

발 행 일 2020년 1월

발 행 처 한국도박문제관리센터

편 집 처 지유부 지역지원팀

주 소 (04554) 서울특별시 중구 퇴계로 173 남산스퀘어빌딩 8층

전 화 02-740-9000

홈페이지 http://www.kcgp.or.kr

인 쇄 처 제일기획 02-2269-8900