

2026년도 취약노동자 일터개선 지원사업 참여기관(민간) 모집 공고

2026년 「취약노동자 일터개선 지원사업」에 참여할 기업(또는 컨소시엄), 협회·유관단체 모집을 아래와 같이 공고하오니 많은 참여 바랍니다.

2025년 12월 24일

고 용 노 동 부 장 관

I. 총 괄

- 사업명: 2026년도 취약노동자 일터개선 지원사업(민간)
- 사업내용: 노무제공자의 노무 제공 환경을 개선하기 위해 기업 등이 실시하는 ‘일터개선 사업’을 심사하여 예산 범위 내에서 지원

[취약노동자 일터개선 지원사업 유형]

구분	내 용
쉼터	• 휴게 및 커뮤니티 시설의 설치(확대) 및 운영 (배달라이더, 대리운전기사, 가사·돌봄종사자 등)
복지 지원	• 지역사회 협력을 통한 복지편의제공사업 등 (예: 공동세탁(업종 특화 세탁 포함) 서비스, 가사·돌봄종사자 예방접종 지원, 네트워크 활성화(여가·문화·체육 활동 등) 지원 등) • 여건 개선 물품지원 (예: 휴대용 안심벨 등)
기타	• 기타 취약노동자 노무환경 개선을 위한 사업 등

* (지원 제외) ❶ 안전교육 및 안전용품 지원, ❷ 법률구조 관련 교육·상담 지원
단, 신규 쉼터 설치와 병행해서 실시하는 경우 지원 가능

- 수혜대상
 - － 플랫폼종사자, 특수형태근로종사자, 프리랜서 등 노무제공자
- 지원기간: 기본 1년, 성과평가 후 1년 단위 연장 가능(최대 2년)

○ 지원대상

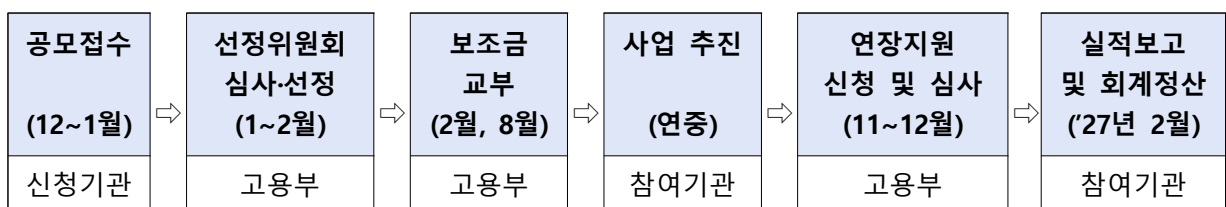
- (기업) 노무제공자의 노무 제공 환경 개선 사업을 희망하는 기업
* (예시) 플랫폼 운영자 및 플랫폼 이용사업자, 기타 노무제공자의 노무 제공을 중개 또는 알선하는 기업
- (컨소시엄) 복수 기업 또는 기업을 중심으로 협회·유관단체 등이 구성한 다양한 형태의 협의체
- (협회·유관단체) 노무제공자의 노무제공 환경 개선 사업을 희망하는 노무제공자 관련 협회 및 유관단체

○ 지원가능 예산: 1억 2백만원

○ 지원내용

- 일터개선 사업 소요 경비의 최대 50% (연간 3억원 한도)
- 임차료(월세), 운영비, 장비·물품 구매비*, 인건비** 등에 지출 가능
* 사업 운영에 필요한 장비·물품 (컴퓨터, 냉장고 등) 등 자산 취득 가능
(단, 부동산 매입비, 전세보증금 및 5천만원 이상 고가 장비·물품 등에는 지출 불가)
** 일터개선 사업 운영을 위해 지원사업 선정 후 신규로 채용(예정)한 인력에 한함
- ‘26년에 신규 추진하는 사업에 한해 지원하는 것이 원칙이나, 수혜대상·운영시간 등 사업규모를 확대하는 경우에도 지원 가능

○ 지원일정



Ⅱ. 선정 절차

○ 공모 접수

- 관련 서류를 준비하여 정해진 기한<`25.12.24.(수)~`26.1.23.(금)> 내 우편 및 이메일(cwp10@korea.kr) 제출

* 우편 제출 및 이메일 송부를 기한 내 모두 완료하는 경우에만 신청으로 인정

○ 선정 심사

- 선정심사위원회 심사 결과, 예산의 범위 내에서 높은 점수를 받은 신청사업부터 우선 선정(단, 심사점수 60점 이상인 경우에 한함)
- 필요시 사업계획 평가를 위한 추가자료 제출 요청 가능
- 심사위원회에서 사업목적에 맞지 않은 예산, 사업비 과다계상 등이 있다고 판단할 경우 사업비를 합리적으로 조정할 수 있음

[선정 심사 기준]

주요 항목	세부 평가 항목
사업수행 능력 (10점)	• 사업 추진체계(인력, 조직 등) 적절성 및 자부담 능력(재무상태) (10점)
사업내용 적정성 (40점)	• 사업 목적 및 추진배경의 타당성 (10점) • 지원대상·내용·절차·방식 등 사업계획의 구체성 및 실현가능성 (15점) • 만족도 조사 등 플랫폼 종사자 복지증진 기대 효과 (15점)
정부 지원 타당성 (20점)	• 정부지원 필요성 (10점) • 수혜대상의 범위 및 사업의 지속가능성 (10점)
예산 산출내역 적정성 (30점)	• 예산 산정의 효율성·적정성 (10점) • 예산집행 가능성 및 집행계획의 구체성 (20점)
가점 (+10점)	• 사업의 ❶지속성, ❷고유성, ❸홍보 계획, ❹이용자 접근성 (+10점)

○ 선정 시 우대사항

- 항목별 실현가능성·기대효과 등을 고려하여 총 10점 이내 가점 부여

우대 항목	세부 평가 항목
① 지속성	<ul style="list-style-type: none"> • 정부 지원 종료 이후 지속 운영 계획을 포함한 사업 • 일회성 지원보다는 장기 운영을 목표로 하는 쉽터 연계 사업
② 고유성	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자의 직종 또는 지역별 특성을 고려한 사업 * (예시) 배달라이더 등을 위한 헬멧 세탁 설비를 갖춘 쉽터 등
③ 홍보 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자 확대를 위한 사업 홍보 방안을 포함한 사업
④ 접근성 개선 노력	<ul style="list-style-type: none"> • 공모 참여기관 소속 종사자뿐만 아니라, 인근·유사 업종에서 활동하는 종사자들이 함께 이용할 수 있는 경우

○ 선정결과 안내

- 고용노동부 홈페이지(moel.go.kr ▶ 뉴스·소식 ▶ 공지사항) 게시 및 개별 안내(2월 3주 예정)

Ⅲ. 신청기간 및 방법

○ 신청 기간 : '25. 12. 24.(수) ~ '26. 1. 23.(금) 18:00

* 제출기간을 준수하지 않는 경우 심사에서 **제외**

○ 제출 서류

- (기업) 신청서 1부, 사업계획서 1부, 공통 첨부서류* 각 1부
- (컨소시엄) 신청서 1부, 사업계획서 1부, 컨소시엄 참여기관 현황 1부, 컨소시엄 구성 및 자부담 협약서 1부, 공통 첨부서류* 각 1부
- (협회·유관단체) 신청서 1부, 사업계획서 1부, 공통 첨부서류* 각 1부

* (공통 첨부서류) 사업자등록증, 기타 증빙자료(견적서, 임금 산정내역 등)

○ 신청 방법

- 우편* 제출(반드시 등기 제출, 제출기한(1.23.(금) 18:00) 내 소인까지 인정) 및 이메일 송부(cwp10@korea.kr)

* (주소) (30117) 세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동 6층 노무제공자지원과

IV. 기타

- 사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 기타 회계 관계 법령에 따라 보조사업을 성실히 수행하여야 함
 - － 보조금은 보조사업 목적인 「취약노동자 일터개선 지원사업」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없음
- 사업 완료 후에는 사업결과보고서 및 정산보고서를 제출하고, 정보공시(보조사업 총액 1천만원 이상)를 하여야 하며, 보조금 잔액이 있거나 이자·수익금이 발생한 경우 반납하여야 함
- 기타 문의 사항은 고용노동부 노무제공자지원과로 문의
(☎ 044-202-7785, 7745)

2026년도 사업계획서 (분량 3p 이내, 반드시 준수)

I. 사업체 현황 (분량 1p 이내) * 컨소시엄 기관의 경우 주 사업자에 대해서만 제출

< 기업 개요 >

회사명		대표자	
소재지			
주요 사업내용	* 플랫폼 부문 관련 사업내용 서술		
회사 설립 년월	년 월	해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월
종사자 대상 일터개선 유사 사업 수행실적	* 기재할 내용이 없는 경우 '해당없음', 작성가능한 항목이 많은 경우 분량을 고려하여 요약 또는 주요 내용만 선택하여 작성		
보조사업 수행실적	* 기재할 내용이 없는 경우 '해당없음', 작성가능한 항목이 많은 경우 분량을 고려하여 요약 또는 주요 내용만 선택하여 작성		
기타 특이사항	* 수상·선정 이력 등, 기재할 내용이 없는 경우 '해당없음'		

< 자본금 및 매출액 >

구 분	2023년	2024년	2025년	합계	평균
총자산					
매출액					
순이익					
자기자본비율					

* 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 각 1부 첨부

* 25년 결산이 끝나지 않은 경우 자본금, 매출액 등은 11월 말일 기준치 기입하고 증빙자료 제출

< 인력 및 조직 현황 >

총 직원 수		담당 부서	○○○팀 (신설 예정 부서 포함, 별도 부서 존재하지 않는 경우 '해당없음')
담당 인력	0명	담당 업무	◇◇업무 1인 △△업무 1인 □□업무 1인
업무담당자 신규채용계획	◎◎ 업무 수행을 위한 ▲명 신규 채용 예정('26.0월)		
기타 특이사항	* 기재할 내용이 없는 경우 '해당없음'		

Ⅱ. 일터개선 사업 개요 (분량 1p 이내)

참여기관명			
사업개요	○○지역 이동노동자를 위한 쉼터 조성·운영		
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .	사업장소	
사업비	총 천원	정부지원금	천원
		자부담금	천원 (자부담율 00%)
사업내용	목적 및 필요성	* 종사자 현장 수요, 관련 통계 등	
	지원대상	△△지역 이동노동자	
		참여기업·협회 등에 소속되지 않은 종사자 수혜 여부 (해당/비해당)	
	목표인원	▲▲▲명(년)	
	지원내용	* 지원 기준(종사자 자격 요건, 대상자 선별 방식), 지원 내용(지원물품 또는 서비스의 구체적인 내용) 추진체계 및 지원 방식(온라인 신청 접수, 사전 사용자 등록 및 출입증 등 발급 후 이용)	
	기대효과		
	홍보계획 (만족도 조사 계획)		
	예산집행	예산 집행 시기	(‘26.0월) 쉼터 입지 선정 (‘26.0월) 쉼터 내·외부 시설 공사 (‘26.0월) 쉼터 사용자 사전등록
		불용방지 계획	쉼터 이용자 부족 시 홍보 방안 등
사업 추진 일정	(‘26.0월) 입지 선정 → (‘26.0월) 설계 용역, 내·외부 시설 공사 개시 → (‘26.0월~0월) 사용자 사전 등록 등		
참여기관별 역할	△△협회	* 컨소시엄 참여기관이 아닌 경우 '해당없음'	
	○○기업	* 컨소시엄 참여기관이 아닌 경우 '해당없음'	
정부 지원 필요성			
지원종료 후 지속 운영 계획			

Ⅲ. 사업비 및 보조금 산정 (분량 1p 이내)

< 사업 예산 총괄표 >

수 입		지 출 (소요 경비)	
구 분	예 산 액(천원)	구 분 * 보조비목	예 산 액(천원)
총 계		총 계	
국고보조금		인건비	
		운영비	
자체부담금		업무추진비	
		건설비	
자부담율	(%)	...	

< 사업 소요경비 산출 내역 >

구 분		금 액	산출내역	비고
보조비목	보조세목			
총 계	-			
인건비	상용임금		* 임금/월 x 개월수 x 명, 보수표 별첨	
운영비	일반수용비		* 사무용품, 소모성 물품 구입비 등 (단가 x 수)로 표현	
	임차료		* 임차료/월 x 개월수,	
	공공요금 및 제세			
업무추진비	기관추진비			
유형자산	자산취득비		* 컴퓨터: 가격 x 수, 책상: 가격 x 수	
건설비	기본조사 설계비			
	시설비		* 견적서 별첨	
...				

※ 항목은 사업에 맞게 자유롭게 작성하되, 보조비목 및 보조세목은 「보조사업 정산보고서 작성지침(기획재정부공고 제2024-227호) [별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등」 참고

※ 산출내역은 단가 x 물량 형식으로 작성(예: 임차료 ◇원 x △개월)하되, 적정성 심사를 위해 산출근거가 필요한 경우 산출 근거(견적서, 취업규칙에 따른 보수표 등) 별도 첨부
<산출 근거 확인이 어려운 경우 보완 요청할 수 있음>

<사업계획서 작성 요령>

- ▲ 전체 분량은 **3p 이내**, 각 항목별 분량 1p 이내 반드시 준수
- ▲ 반드시 정해진 서식에 맞추어 표 안에 기재
 - ※ 표 내부 작성 항목은 일터개선 사업 내용, 항목별 분량에 따라 조정 가능
- ▲ 반드시 **한글 파일(HWP)**로 제출
 - ※ PDF, MS Word 파일은 한글 파일로 변환 요망
- ▲ 양식 내 검은색 글씨는 삭제·변경 불가하며 해당 항목은 반드시 작성, 파란색 글씨는 '작성요령(* 표시) 또는 예시(* 표시 없음)'로, 기재된 내용을 삭제하고 참여기관의 사업 내용에 맞게 작성
- ▲ 작성 방식 등과 관련하여 궁금한 사항은 노무제공자지원과 취약노동자 일터개선 지원사업 담당자(☎ 044-202-7785)에게 문의
- ▲ 선정 우대사항에 해당하는 내용은 '표. 일터개선 사업 개요'에 드러나게 작성
- ▲ 일회성(이벤트성), 기업 홍보성(특정 기업의 종사자 모집 또는 보상) 사업의 경우 부적합 판단됨에 유의
- ▲ 공고문 내 '선정 심사 기준'을 참고하여 관련 내용을 중심으로 작성

<사업 유형별 작성 요령>

- ▲ (**쉼터**) 쉼터 위치(층수 포함), 크기(면적), 시설, 운영방식 (위탁, 무인경비, 채용 등), 쉼터 내에서 운영할 프로그램, 예상 이용인원, 이용방법 (예: 출입시 본인인증 또는 누구나 이용가능), 이용시간, 이용활성화 방안 (홍보 등) 등 구체적인 운영 계획을 포함하고, 도면을 첨부할 것
 - ※ 단, 설치 장소가 특정되지 않고 도면이 없는 경우, 최대한 자세히 기술하는 것으로 대체
 - ※ 기업 사무실 등 기존 시설을 이용할 경우, 본 지원사업을 통해 설치·운영하는 쉼터가 명백히 분리되도록 사업계획 작성(쉼터로 활용 예정인 부분 도면 등을 첨부)
- ▲ (**복지지원**) 사업내용, 지원방식, 지원대상, 지원기준 등 포함할 것
- ▲ (**기타**) '복지지원' 유형의 작성 요령에 따르되, 상담 서비스는 분야, 시기·장소·방식 (대면/유선/온라인)·추진절차(위탁운영, 기간제 상담인력 채용) 등을 기재할 것

2026년도『취약노동자 일터개선 지원사업』 (단독형) 참여 신청 및 국고 보조금 교부 신청서

기 현 업 황	기 업 명		사업자등록번호	
	소 재 지			
	대 표 자		플 랫 폼 명	
	플 랫 폼 개 요			
	전 화 번 호		팩 스 번 호	

↳ 플랫폼 이용사업자인 경우, 이용하는 플랫폼명 작성

일 터 개 선 사 업 개 요	사 업 명	
	사 업 목 적	
	사 업 내 용	
	사 업 기 간	2026년 월 일 ~ 2026년 월 일
	사 업 담 당 자	(성명) / (부서) / (직책) / (연락처) (이메일)

* 사업담당자는 현재 기업 소속이어야 하며, 보조금 신청 총괄 담당자. 없는 경우 신청 불가

소요 경비 * 항목은 사업에 맞게 자유롭게 작성하되, 보조사업 정산보고서 작성지침(기획재정부공고 제2024-227호) [별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등 참고하여 구분(항목 추가 가능)

항 목	총 액(원)	국비 보조금액(원)	자부담액(원)	기타
임 차 료				
인 건 비				
홍 보 비				
물품구입비				
리모델링비				
기타 경비				
총 액				

위와 같이 2026년도 취약노동자 일터개선 지원사업 참여를 신청하며, 보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 시행령 제7조에 따라 해당 사업 추진을 위한 국고보조금의 교부를 신청합니다.

년 월 일

(서명 또는 인)

신청인

귀하

고용노동부 장관

첨부서류	1. 사업자등록증 및 법인등기부등본 2. 자본금 및 매출액 증빙자료(견적서, 임금산정내역, 회계자료 등)
------	---

2026년도『취약노동자 일터개선 지원사업』 (컨소시엄형) 참여 신청 및 국고 보조금 교부 신청서

기업 현황 (주사업자)	기업명		사업자등록번호	
	소재지			
	대표자		플랫폼명	
	플랫폼개요			
	전화번호		팩스번호	

↳ 플랫폼 이용사업자인 경우, 이용하는 플랫폼명 작성

일터개선 사업 개요	사업명	
	사업목적	
	사업내용	
	사업기간	2026년 월 일 ~ 2026년 월 일
	사업담당자	(성명) / (부서) / (직책) / (연락처) (이메일)

*사업담당자는 현재 기업 소속이어야 하며, 보조금 신청 총괄 담당자. 없는 경우 신청 불가

컨 소 시 업 개 요	참 여 기 관 수	(플랫폼기업)		개소 / (자치단체)	개소 / (비영리단체)	개소
	참 여 기 관 명	AA	BB	CC	DD	EE
	역 할	웹터 설치	웹터 운영
	기관별 부담액					

소요 경비 * 항목은 사업에 맞게 자유롭게 작성하되, 보조사업 정산보고서 작성지침(기획재정부공고 제2024-227호) [별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등 참고하여 구분

항목	총액(원)	국비 보조금액(원)	자부담액(원)	기타
임차료				
인건비				
홍보비				
물품구입비				
리모델링비				
기타 경비				
총액				

위와 같이 2026년도 취약노동자 일터개선 지원사업 참여를 신청하며, 보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 시행령 제7조에 따라 해당 사업 추진을 위한 국고보조금의 교부를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

고용노동부 장관

귀하

첨부서류	1. 사업자등록증 및 법인등기부등본 2. 자본금 및 매출액 증빙자료(견적서, 임금산정내역, 회계자료 등) 3. 25년 컨소시엄 참여기관 현황 및 협약서
------	--

2026년도 컨소시엄 참여기관 현황

↳ 기업 및 단체가 복수인 경우 모든 기관 작성

○ 플랫폼 기업

기 업 현 황	기 업 명		사업자등록번호	
	소 재 지			
	대 표 자		플 랫 폼 명	
	직 원 수		플랫폼종사자수	
	플 랫 폼 개 요			
	사 업 담 당 자	(성명)	/ (부서)	/ (직책) / (연락처)

○ 자치단체

자치단체 현황	자 치 단 체 명		사업자등록번호	
	사 업 담 당 자	(성명)	/ (부서)	/ (직책) / (연락처)

○ 비영리단체

비영리단체 현황	단 체 명		사업자등록번호	
	소 재 지			
	대 표 자		단 체 개 요	
	전 화 번 호 (F A X)		직 원 수	
	사 업 담 당 자	(성명)	/ (부서)	/ (직책) / (연락처)

2026년도 컨소시엄 구성 및 자부담 협약서

「취약노동자 일터개선 지원사업 참여」를 위해 00(기업명) 주관으로 컨소시엄을 구성하였으며, 참여신청서의 내용 및 컨소시엄 참여기관 현황이 사실임을 확인하며, 다음과 같이 자부담할 것을 약속합니다.

기관명	자부담액	대표자 성명	서명 또는 인

2026년 월 일

고용노동부 장관 귀하

보조비목	보조세목	내역
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, 징병전담 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
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		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 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비

보조비목	보조세목	내역
		<p>품의 수선비</p> <p>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상</p>
		<p>7. 각종 수수료 및 사용료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
		<p>8. 업무위탁대가 및 사례금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 안전검토비
		<p>9. 공고료 및 광고료</p> <ul style="list-style-type: none"> - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		<p>10. 각종 회의비, 전문가 활용비</p>
		<p>11. 행사지원에 따른 경비</p>
		<p>12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가</p>
	공공요금 및 제세 (02)	<p>1. 공공요금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		<p>2. 제세</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	<p>1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비</p> <p>2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비</p> <p>3. 당직용 침구 구입비</p>
	급량비 (04)	<p>1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대</p> <p>2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료)</p> <p>3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비</p>

보조비목	보조세목	내역
	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 일·숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량 제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	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

보조비목	보조세목	내역
		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 파복비(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
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
		2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육 여비 (03)	1. 장·단기 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
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비

보조비목	보조세목	내역
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무 경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경 비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복지무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	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)
	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	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여

보조비목	보조세목	내역
	(03)	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 퇴직금 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)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화	1. 국제 부담금

보조비목	보조세목	내역
	부담금(02)	
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	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 손 실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동에 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평 가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필 요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기 타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사 비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하 여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부 대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	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 공구·기구 비품
		3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계

보조비목	보조세목	내역
		기구(부속품 포함) 및 사무집기류
		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 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	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자

보조비목	보조세목	내역
	(03)	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 (610)	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
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등