

벤처기업확인기관 모집 공고

민간주도의 “벤처기업 확인제도” 시행(21.2.12)에 따라 벤처기업 확인을 수행할 비영리법인을 다음과 같이 공모·선정하고자 하오니 관련 기관 및 단체의 많은 참여 바랍니다.

2026년 3월 18일
중소벤처기업부장관

1. 공모대상 사업개요

□ 민간주도 ‘벤처기업 확인제도’ 사업목적

- 혁신·성장잠재력이 높은 벤처기업 발굴을 위해 민간이 주도하는 ‘벤처기업 확인업무’를 수행할 수 있는 벤처기업확인기관을 지정·운영

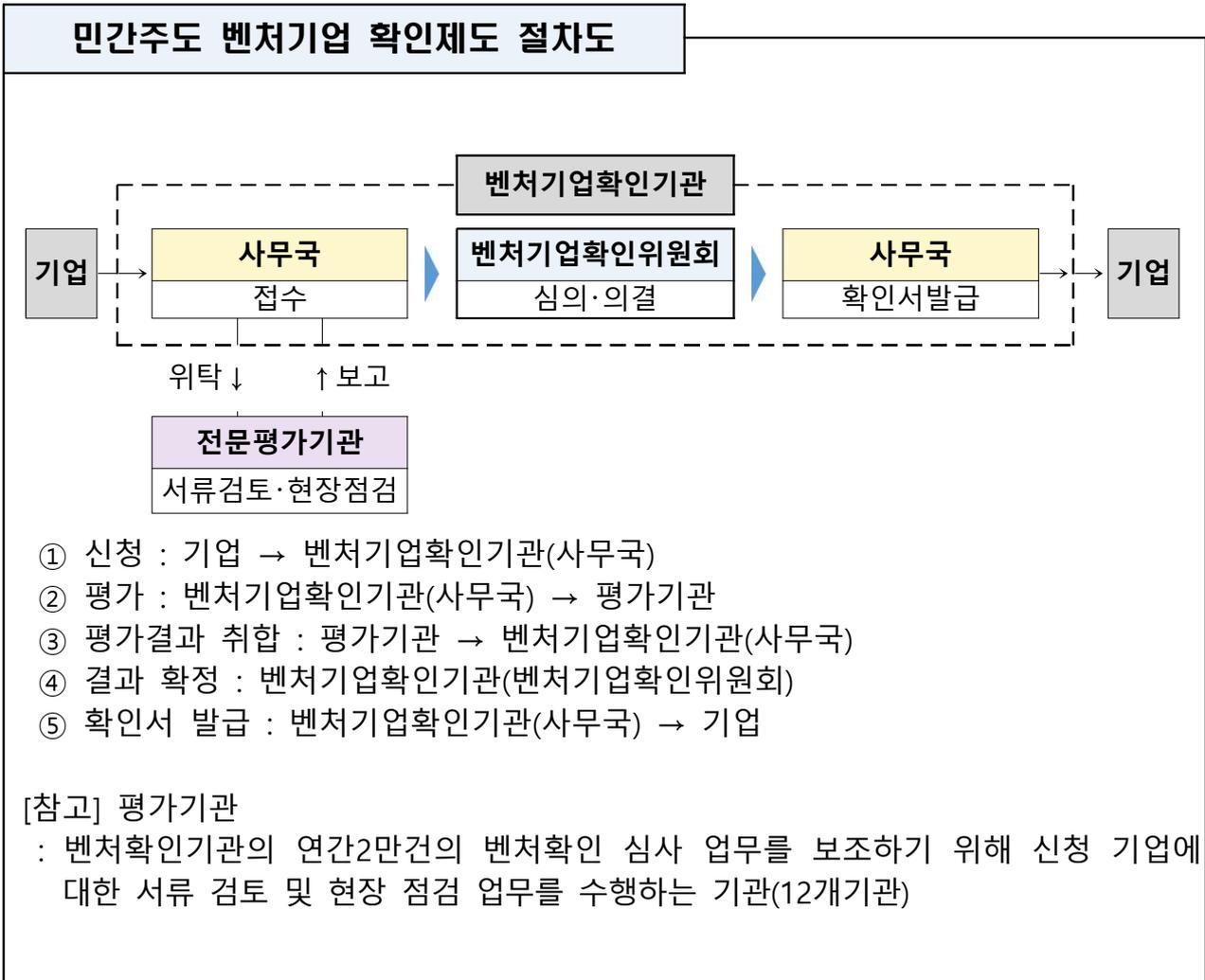
벤처기업 확인제도란?

혁신성과 성장성을 보유한 기업을 ‘벤처기업’이라 말하며, 「벤처기업육성에 관한 특별법」제2조의2의 요건에 따라 벤처확인기관에서 심사 및 확인서를 발급하는 제도

□ 벤처기업확인기관 사업내용

구분	세부 내용
① 행정사무	1) 벤처기업 확인을 희망하는 기업의 신청·접수 2) 벤처기업 확인서 발급* * 확인업무 전산시스템 및 평가기관 관리·운영 포함 3) 벤처기업 확인의 취소 4) 벤처기업 정보 관리 및 통계 제공 5) 제도 상담 안내 대응
②심사지원사무	1) 벤처기업확인위원회 설치·운영 지원 2) 벤처기업확인위원회 심의 안건 상정

□ 벤처기업 확인절차 <'21.2.12 시행>



□ 지정규모 : 비영리법인 1개 기관*

* 「벤처기업육성에 관한 특별법 시행령」 제18조의7 요건 충족 기관에 한함

□ 지원내용

- (행정비용) 벤처기업 확인제도 운영을 위한 전산시스템 비용 지원
- (심사비용) 벤처기업 확인을 위한 평가·관리 및 심의비용 지원

* 벤처기업확인위원회 운영경비, 평가기관 관리를 위한 비용 등

□ 벤처기업확인기관 지정기간 : 2026.7.1.~2029.6.30.(3년)

2. 신청자격

□ 「벤처기업육성에 관한 특별법 시행령」 제18조의7의 요건

① 「민법」 제32조에 의하여 설립된 비영리법인*일 것

* 보조금(간접보조금 포함) 관련 횡령 등으로 실정법 위반 법인은 신청 제한

② 벤처기업 지원을 전담하는 조직을 갖추고 최근 3년 이상 계속하여 벤처기업 지원 관련 업무를 수행하였을 것

③ 상시근로자를 20명 이상 보유할 것. 단, 합산 경력*이 10년 이상인 전문인력을 5명 이상 포함해야 함

* 「벤처기업육성에 관한 특별법 시행령」 제18조의7의 제3호 참조

3. 지정 절차

□ 벤처기업 확인기관 지정 일정

내 용	일 정
① 벤처기업확인기관 모집 공고	2026.3.18.
② 벤처기업확인기관 업무 관련 개별 설명 * 기관/단체 사전 요청시 2기 벤처기업확인기관 사무국에서 개별 설명진행	2026.3.18.~3.24. (5일간)
③ 사업계획서 접수 * 우편 도착분에 한함	2026.3.18.~4.7. (20일간)
④ 사전 신청자격 검토	2026.4.8.~4.10.
⑤ 벤처기업 확인기관 선정위원회 심사 및 선정 * 정확한 일시는 신청기관에 개별 통보 예정	2026.4.15. (예정)
⑥ 벤처기업 확인기관 지정 공고 * 홈페이지 및 개별통보	2026.4.17. (예정)

4. 제출서류 및 방법

□ 제출서류

- 벤처기업 확인기관 지정신청서(공문)
- 운영계획서(요약문 포함, 붙임 양식 참조)
- 신청자격 증빙서류(벤처기업 지원 업무 경력, 상시근로자 및 전문인력 증빙)
- 기타 구비서류(사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 포함)
- 법인 소개자료(참고용)

□ 제출기간 및 장소

- (제출기간) 2026.3.18.~2026.4.7. 18시까지
- (제출방법) 우편접수(등기)
* 마감일 18시까지 도착·접수분에 한함
- (제출장소) : (우) 30121 세종특별자치시 가름로 180(어진동) 세종
파이낸스센터 3차 중소기업부 벤처정책과

□ 벤처기업 확인제도 설명

- (설명기간) 2026.3.18. ~ 3.24. (5일간)
- (설명신청) 유선 또는 이메일 신청
- (설명방법) 유선 또는 대면 설명
- (문의처) 벤처기업확인기관 사무국 류병선 부국장 ☎ 02-6009-9623,
sunny@venturein.or.kr

5. 선정방법 및 결과발표

□ 벤처기업 확인기관 선정위원회 평가위원 구성

- 평가위원은 내·외부 7인 이상 9인 미만으로 구성

□ 평가방법

- (서류심사) 제출서류 및 자격요건 등 기본심사
- (정량평가) 벤처기업 지원 업무 경력, 전문인력 구성 등
- (정성평가) 신청기관의 사업계획 설명(PPT 발표) 및 질의·응답
 - * 제출된 신청서류를 바탕으로 비영리법인 대표자 또는 실무책임자가 직접 발표

□ 세부 평가기준

- 운영계획서에 대한 심사 기준
 - * 5개 영역으로 구성, 각 영역별 20점 척도 적용

< 선정평가 기준 및 배점 >

평가기준	세부평가기준	배점
1. 사업목표의 적절성	■ 벤처기업 확인제도의 이해 능력	20
	■ 공익적 목표에의 기여가능성	
2. 운영내용의 적정 여부	■ 제도목표와 운영내용의 일관성	20
	■ 운영내용의 적절성	
	■ 사업일정 및 추진방법의 적절성	
3. 사업수행능력	■ 사업계획 예산의 적절성	20
	■ 사업 수행인력의 적절성	
4. 사업관리체계의 적정성	■ 벤처기업확인위원회 심사지원 능력	20
	■ 평가기관 및 사무국 운영 능력	
5. 벤처기업 관련 업무 인프라	■ 벤처기업 관련 지원업무 경력	20
	■ 벤처생태계 활성화 기여 실적	

최종결과 발표 : 2026.4.17. (예정)

- 중소벤처기업부 홈페이지에 공고하고, 선정기관에 개별 통지

6. 유의사항

- 제출된 서류는 변경할 수 없으며, 일체 반환하지 않음
- 신청·접수기한 이후에는 제출한 운영계획서를 수정할 수 없고, 기관지정 이후 특별한 사유 없이 운영계획 내용을 축소할 수 없음
- 세부 평가내용 및 결과는 공개하지 않으며, 평가절차 및 평가기준, 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
- 최종 선정된 대상자와 제안한 과업 이행 내용, 이행 일정 등의 교부신청서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상 대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 동 사업에 지정된 법인이 법규 또는 본 사업 관련 규정을 위반하거나 운영계획서 허위 기재 또는 누락, 신청자격 및 요건 미충족 사유가 발생할 경우 확인기관 지정취소 등의 조치를 받을 수 있음

7. 기타사항

문의처

- 중소벤처기업부 벤처정책과 벤처기업확인제도 담당 사무관 ☎ 044-204-7704

붙임

- 운영계획서 등 양식 1부. 끝.

[별첨] ※ 작성요령을 참조하여 운영신청서를 작성하되, 제출시 작성요령을 삭제할 것

「벤처기업확인기관」 지정 신청서				
주관기관				
기관명		대표자명		
사업자등록번호		법인등록번호		
설립연월일		홈페이지		
주소				
벤처기업 지원 관련 업무 이력	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	전문인력 충족 여부	<input type="checkbox"/> 충족 <input type="checkbox"/> 미충족	
연차별 사업비 (단위:백만원)	총 계	사 업 연 도 별 ('26. 7 ~ '29. 6)		
		'26. 7 ~ 12	'27. 1 ~ 12	'28. 1 ~ 12
운영인력	상시근로자 수	명	전문인력 수	명
총괄 책임자	성명		사무실 전화	
	소속		E-mail	
	직위		휴대전화	
사업신청 담당자	성명		사무실 전화	
	소속		E-mail	
	직위		휴대전화	
<p>「벤처기업육성에 관한 특별법」 제25조의3에 의한 '벤처기업 확인기관'을 지정받고자 신청하며, 기재된 내용 및 붙임서류가 사실과 다를 경우 신청의 무효, 지정기관 취소 등에 대해 이의가 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">2026년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관기관 대표자 : (직인)</p>				
<h3 style="margin: 0;">중소벤처기업부장관 귀하</h3>				
붙임서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. '벤처기업 확인기관' 운영계획서 2. 신청기관 및 참여기관 사업자등록증(고유번호증) 및 법인등기부등본 사본 3. 개인정보 수집·이용 제공 동의서 4. 신청자격 증빙서류 및 법인 소개자료(별도양식 없음) 			

【 운영계획서 작성 및 제출 방법 】

1. 사업계획서 규격

- 작성 문서 프로그램: **한글 프로세서**(국문: 한글 2002 이상)
 - 본문 15포인트, 장평 100, 줄 간격 160 이상
 - 글자체는 기본적으로 휴먼명조체(필요한 부분은 타글자체 사용 가능)
 - 표 또는 그림 내의 글자체 및 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정할 것
 - 용지여백: 위쪽 15, 아래쪽 10, 왼쪽 22, 오른쪽 22, 머리말 10, 꼬리말 10
 - 저장 파일명: (제출일자: 00.00.00.)_사업계획서_(신청기관명)
- 사업계획서 분량 : 50page 이내
- 사업계획서 용량 : 50MB 이내

2. 사업계획서 작성요령

- 사업 공고 내용을 숙지한 후 작성
 - 통계 등 자료를 인용하였을 경우 반드시 출처 명시
 - 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
 - 금액은 '천원' 단위로 기재
 - 반드시 면수(page)를 기재
 - 증빙자료는 운영계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성
 - 운영계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지를 반드시 기재
- ※ 필요시 동 양식 내용 이외의 항목을 추가 작성 가능

<참고사항>

- (주관기관) 신청자격 요건에 충족하는 기관으로 벤처기업 확인제도를 운영·관리 하며, 전문평가기관 및 벤처기업확인위원회를 운영하는 당사자
- (총괄책임자) 사업을 총괄하여 수행하는 자로서 주관기관 소속으로 해당 분야에 대한 이해와 경험 및 능력을 갖춘 자
- (사업담당 실무자) 주관기관 소속으로 사업 운영·관리 등의 실무를 담당
- (개인정보 수집·이용·제공 동의서) 주관기관 대표자, 주관기관 총괄책임자, 사업 담당 실무자 등 개인정보 제공 동의서 제출

유사 사업 실적

연번	사업명	사업기간 (완료구분)	금액 (천원)	발주처	사업내용	주요 성과

1) 실적증명원 등 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 첨부한 경우에만 인정

2) 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 3년간 연도순으로 기재

3) 완료 구분란은 완료, 진행 중으로 명시

4) 공모사업과 관련한 것만 기재(연관이 없는 실적인 경우 심사 과정에서 제외)

5) 민간 및 국가·공공기관 사업수행실적 모두 기록

6) 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 주계약자를 기재

7) 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분 기재

서 약 서

중소벤처기업부에서 시행하는 '벤처기업확인기관' 지정 공모에 참여한 본인은 심사과정에서 금품·향응이나 부당한 이익을 제공하지 않을 것이며, 공모와 관련한 서류제출, 심사, 선정 등에 대하여 귀 부의 결정에 따를 것을 확약하기에 이 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

단 체 명	
대 표 자	(인)

중소벤처기업부장관 귀하

개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서

개인정보 수집·이용에 관한 일반사항

- 수집목적 : 「벤처기업확인기관」 지정을 위한 운영계획서 제출
- 수집항목 : 소속, 직급(직위), 성명, 연락처, 주소
- 보유 및 이용기간 : 회계서류 보존기간

본인은 벤처기업확인기관 지정과 관련하여 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용에 동의합니다.

2026년 월 일

동 의 자

(인 또는 서명)

중소벤처기업부장관 귀하

요 약 문

공모사업명	'벤처기업확인기관' 지정 신청		
사업책임자		사업수행기관	
사업기간			
사업내용 요약			
○ 벤처기업확인기관 지정에 대한 신청기관의 적합성			
○ 벤처기업 확인제도 수행능력			
○ 벤처기업 확인제도 수행방법			
○ 신청기관 지정시 벤처생태계 활성화 기대효과 및 활용전략			

「벤처기업확인기관」 운영계획서

2026. . .

○ ○ ○ ○ ○ (기관 또는 단체명)

운 영 계 획 서

1. 사업목표의 적절성

1-1. 벤처기업 확인제도 개요

1-2. 벤처기업확인기관 지정시 기관의 역할

2. 운영내용의 적정 여부

2-1. 벤처기업 확인제도 운영방안

2-2. 추진일정에 따른 구체적 방법

3. 사업수행능력

3-1. 연도별 사업비 구성

3-2. 사업 수행인력 구성

4. 사업관리체계의 적정성

4-1. 벤처기업확인위원회 운영방안

4-2. 평가기관 운영방안

4-3. 사무국 운영방안

5. 벤처기업 관련 업무 경력

5-1. 벤처기업 관련 지원업무 경력

5-2. 벤처생태계 활성화에 대한 기여 내용(실적)

6. 사업 수행 조직체계 및 투입인력 계획

구분	수행업무	투입인력	경력
계		명	

※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재하고 주요 참가 인력의 경력사항을 별첨으로 제시

7. 홍보계획 ※ 매체와 협력 또는 활용 방안 등

8. 성과지표 ※ 사업 성과 측정을 위한 정량 및 정성 성과지표, 측정방법 및 목표 제시

9. 예산계획 (연도별로 작성)

○ 산출내역

(단위 : 천원)

항 목	목-세목	금 액	산 출 내 역 (물량×단가×기간)	비 고		
				국고	자부담	기타
인건비	110-03 (일용임금)		○임시직 직원 - (직급) 00인×00원×00개월=			
운영비	210-01 (일반수용비)		○소모품 - 사무용품 000원×13월 - 기타물품			
...	...					

※ 목-세목은 【참고】 자료를 참고하여 분류 / ※ 보조금 집행에 따른 부가가치세 포함

○ 월별 집행계획

(단위 : 천원)

시기	집행금액	집행 내역	비고
'26. 7월			
'26. 8월			
'26. 9월			
'26. 10월			
'26. 11월			
'26. 12월			

○ 보조금 이외의 경비 부담자의 성명, 명칭, 부담금액, 부담방법 등

(단위 : 천원)

경비 부담자 성명(기관명)	부담금액	부담방법	비 고

○ 보조사업 수행에 따라 예상되는 수익금액 및 처리방안

(단위 : 천원)

수익사업내용	예상수익액	수익금 처리방안

10. 사업의 기대효과

11. 기타사항 (연도별로 작성)

<참고> 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정

목·세목의 용도 및 집행방법

() : 목·세목번호

목	세목	용도	집행방법
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수	계좌이체
	일용임금 (03)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체
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 5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료(개정 2013.7.1.) - 물품의 보관·운송료, 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 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 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

목	세목	용도	집행방법
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	<ol style="list-style-type: none"> 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 철도화물 운송요금 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 제세 <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 	<p>카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>
	피복비 (03)	<ol style="list-style-type: none"> 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 당직용 침구 구입비 	카드사용
	특근 매식비 (05)	<ol style="list-style-type: none"> 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 <ul style="list-style-type: none"> 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 	카드사용
	일·숙직비 (06)	<ol style="list-style-type: none"> 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비 	계좌이체
	임차료 (07)	<ol style="list-style-type: none"> 임대차 계약에 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 	<p>카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>
	연료비 (08)	<ol style="list-style-type: none"> 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 	카드사용
	시설장비 유지비 (09)	<ol style="list-style-type: none"> 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품기타 시설물의 유지 관리비 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) <ul style="list-style-type: none"> * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상 	<p>카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>

목	세목	용도	집행방법
운영비 (210)	차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비	카드사용
	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	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	계좌이체
	위탁사업비 (15)	1. 기관·시설·장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	계좌이체
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	카드사용/계좌이체
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	※ 자체여비규정에 따라 카드사용 또는 계좌이체
업무활동비 (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	카드사용
	기관업무비 (02)	1. 업무협약, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	
직무수행경비 (250)	직급보조비 (01)	1. 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비	계좌이체
	월정직책급 (02)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	

목	세목	용도	집행방법
연구개발비 (260)	연구개발비 (00)	1. 각급 기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)	계좌이체 (연구개발비 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)
보전금 (310)	포상금 등 (03)	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	계좌이체
민간이전 (320)	민간경상보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	계좌이체 (민간이전 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)
	민간자본보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	
출연금 (350)	출연금 (01)	1. 법령에 의한 출연금	계좌이체
토지매입비 (410)	토지매입비 (00)	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	계좌이체
건설비 (420)	기본조사설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 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	계좌이체
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	계좌이체
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조립, 육립 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 기타 제경비 7. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

목	세목	용도	집행방법
건설비 (420)	시설비 (03)	8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	카드사용/계좌이체
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비	계좌이체
	시설 부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비	카드사용
유형 자산 (430)	자산 취득비 (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 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 문화예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비	카드사용
무형 자산 (440)	법률상의 권리	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금	카드사용
융자금 (450)	민간무상 융자금(04)	1. 공공분야가 특정한 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 무상으로 빌려주는 자금	계좌이체
상환 지출 (510)	국내 차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계간에 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	계좌이체
	해외 차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환	
	차입금 이자 (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	