

2018 에이즈 관련
민간경상보조사업관리지침



질 병 관 리 본 부
결핵·에이즈관리과

- 본 지침은 국가가 지원하는 에이즈관련 민간경상보조사업의 질 향상과 업무의 효율적 수행을 위해 작성되었으며,
- 국고보조금 관리지침, 후천성면역결핍증 예방법, 예산 및 기금운용계획 집행지침, 공무원여비규정 등 관련 규정을 참고하였음
- 본 사업의 수행 및 예산집행과 관련된 모든 사항에 대하여 사업자는 본 지침 및 질병관리본부(결핵·에이즈관리과)의 지도·감독에 따라 사업을 수행하여야 함
- 또한, 매년 지침 검토 및 개정 작업을 실시하였음

목 차

I. 일 반 지 침	1
1. 사업수행기관 및 선정방법	3
2. 사업계획서 및 보고서의 제출	4
3. 사업의 운영	5
4. 사업의 평가	6
5. 사업의 모니터링	7
6. 정보 보호	7
7. 결과 및 산출물 관련사항	9
8. 연구용역사업	11
9. 국회 요구 자료제출 및 대응	12
10. 언론보도 및 대응	12
11. 사업별 관리사항	13
가. 교육사업관리	13
나. 홍보사업관리	14
다. 의료기관감염인상담사업관리	16
II. 사업운영관련 법규 및 예산관련 사항	19
1. 사업운영관련 법규	21
2. 예산의 집행 및 정산	21
가. 예산 집행의 원칙	21
나. 보조금 교부 결정의 취소	22
다. 예산의 교부신청	22
라. 예산의 집행	23
마. 예산의 이월	26
바. 예산의 정산	26
사. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리	27
아. 보조사업자 정보공시	27
3. 사업 및 예산의 변경·조정	28
4. 영수증 및 증빙서류	29

III. 예산 항목별 설명 31

1. 인건비	36
2. 운영비-일반수용비	37
3. 운영비-공공요금 및 제세	42
4. 운영비-피복비	42
5. 운영비-급량비	42
6. 운영비-특근매식비	43
7. 운영비-임차료	43
8. 운영비-유류비	44
9. 운영비-시설장비 유지비	44
10. 운영비-차량비	45
11. 운영비-복리후생비	46
12. 운영비-관리용역비	46
13. 운영비-기타운영비	47
14. 여비	51
15. 업무추진비	55
16. 연구개발비	56
17. 유형자산	56

IV. 인력관련 사항 및 사업별 세부사항 59

1. 공통사항	61
가. 인력의 관리	61
나. 인력의 채용	61
다. 급여	62
라. 퇴직금	62
마. 인력의 근무규정 및 직무내용	62
바. 인력의 교육	62
2. 사업별 세부사항	63
가. HIV 감염인지원사업	63
나. 검진상담소 및 상담센터운영사업	64
다. 쉼터운영사업	66
라. 의료기관감염인상담사업	66

V. 참고서식 및 자료 71

붙임 1. 사업계획서 양식	73
붙임 2. 중간보고서 양식	88
붙임 3. 최종보고서 양식	98
붙임 4. 정산보고서	114
붙임 5. 월별실적보고서	116
붙임 6. 비밀누설금지 서약서	117
붙임 7. 성과물활용신청서	118
붙임 8. 감사카드	120
붙임 9. 사업비 교부신청서	121
붙임 10. 검증보고서	123
붙임 11. 재물관리 관련 양식	126
붙임 12. 예산변경 승인요청서	128
붙임 13. 카드·현금 사용 영수증 양식	130
붙임 14. 방명록	131
붙임 15. 유류비사용대장	132
붙임 16. 출장자 운임산출내역	133
붙임 17. 시내출장비(교통비)사용대장	136
붙임 18. 운임비 증빙서류	137
붙임 19. 인수증 양식	138
붙임 20. 영수증 양식	138
붙임 21. 보조금 집행계획 자체조정 결과 보고서	139
붙임 22. 여비 기준표	140
붙임 23. 국고보조금 운영관리 지침	143
붙임 24. 후천성면역결핍증 예방법	189
붙임 25. 관련기관	207
붙임 26. 공무 항공마일리지 관리 및 활용 기준	213
붙임 27. 공무국외출장 계획서	218
붙임 28. 관련기관	223

I. 일 반 지 침

1 사업수행기관 및 선정방법

○ 사업수행기관

- 민간단체 중 법인(민법에 명시된 법인 및 기타 법률에 따라 설립된 법인)으로서 에이즈관련 사업 의지가 있는 기관
- 기타법령에서 정하는 동 연구분야의 연구기관 및 단체 또는 기업
- 의료기관감염인상담사업의 경우 감염내과가 진료과목으로 개설되어 있는 의료기관(의료법인 및 산학협력단)

○ 사업기관의 선정

- (보조사업자 공모) 질병관리본부는 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업자를 선정할 경우 공모방식으로 선정 해야함
※ 홈페이지 등을 통해 사업자 공고문 게시하되 접수기간은 15일 이상 부여
- 단, 보조금법 제16조 제2항에 따라 공모하지 않고 보조사업자를 선정할 수 있는 경우는 아래와 같음
- 법령 등에 따라 공공기관 등이 보조사업을 수행하는 경우
- 법령 등에 따라 준정부기관 등이 보조사업을 수행하는 경우
- 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 질병관리본부장이 인정하는 경우
- 상기 규정 이외 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우(아래 참조)

- 경쟁적 수행기관(단체)이 없는 단일 사업기관인 경우
- 매년 공모·평가를 진행하기보다 장기적 성과를 추구해야 하는 경우
- 5천만원 이하의 사업으로 단순 행사성 사업이거나 해당기관(단체)의 사업수행 능력 등을 용이하게 판단할 수 있는 경우
- 이외 사업수행에 필요한 전문성, 경력 등 특이사항을 고려할 때 공모가 적절치 않은 경우
- ※ 종교단체가 사업을 하고자 할 경우 수혜자에게 종교를 강요하거나 선교를 주 목적으로 할 수 없음

관련 법령

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조

제26조(수계약에 의할 수 있는 경우) 제1항 제2호 중 차목

- ① 법 제7조제1항 단서에 따라 수계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.
 2. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우
 - 차. 특정인의 기술·품질이나 경험·자격을 필요로 하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련 계약, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역 계약, 관련 법령에 따라 디자인 공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역 계약의 경우

○ 사업기관의 교체

- 다음과 같은 사유나 기타 타당한 사유가 인정될 경우 질병관리본부는 사업기관을 교체할 수 있음

- 본 지침을 현저히 위배하여 사업을 수행했을 경우
- 사업성과 평가가 부실하다고 인정될 경우
- 사업기관의 사업 중단의지 표명 및 사업수행의 적극성이 결여될 경우
- 질병관리본부의 지도·감독에 불응하는 등 기타 타당한 사유가 인정될 경우

2

사업계획서 및 보고서의 제출

○ 본 사업의 계획서 및 보고서는 (붙임 1~3)양식에 의함

- 사업계획서 및 보고서는 좌철 본드로 제본하여 제출할 수 있음
 - ※ 스프링 제본, 스템플러 제본 등은 지양
- 서술형을 피하고 개조 식으로 작성(임, 음으로 끝나도록)하되 번호나 기호를 사용한 육하원칙에 의한 보고서 형태로 작성함(그림이나 도표 이용 가능)
- 사업계획서 작성 시 허위사실을 기재하지 말아야 함

○ 사업완료, 폐지승인, 회계연도 종료 후 2개월 이내에 해당 보조사업 최종 보고서(붙임 3), 정산보고서(붙임 4)를 제출하여야 함

- 질병관리본부는 정당한 사유 없이 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자에 대해서 다음 각 호의 구분에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있음
 - ※ 3개월 이상 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감
 - ※ 6개월 이상 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감
 - ※ 12개월 이상 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감
- 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등 관련된 자료는 5년간 보관하고, 질병관리본부 및 보건복지부의 제출요구 시 이에 응하여야 함
- 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 계산서, 증거서류, 첨부서류를 의미함
 - ※ 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
 - ※ 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
 - ※ 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류
- 사업기관은 공동수행단체(지회, 지부 등)와 사업계획서 및 보고서 내용을 공유하고 현장의 의견을 사업에 반영하여야 함

3 사업의 운영

- 사업 운영매뉴얼의 작성·적용
 - 사업자는 해당 사업별 운영매뉴얼을 작성·비치하고 사업의 운영과 관련된 사항은 ‘운영매뉴얼’에 의함
 - 운영매뉴얼의 내용을 공동수행단체(지회, 지부 등) 사업인력에게 교육시키고 이를 적용하도록 지도하여야 함
- 운영매뉴얼의 보완 등
 - 매뉴얼에 명시되지 않은 내용이나 새로 발생한 문제의 해결이 필요할 경우 질병관리본부와 사전 논의하여 결정하며, 사업기관은 필요 시 그 내용을 운영매뉴얼에 반영·보완하여야 함

- 다음의 경우에는 질병관리본부의 승인을 받아야 함
 - 사업 수행 중 보조사업의 내용을 변경하거나 보조 사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 사업내역 변경 포함)하고자 하는 경우
 - ※ 단, 사업인력 변동시에는 별도로 승인절차 필요 없이 월보고시 보고하며, 책임연구원급 변동인 경우에는 승인 필요
 - 보조 사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
- 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 질병관리 본부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있음

4 사업의 평가

- 본 사업은 민간경상보조사업으로 보건복지부, 질병관리본부 등의 감사 및 평가를 실시할 수 있음
 - 보건복지부 정기 감사, 평가, 모니터링을 실시할 수 있음
 - 한국건강증진개발원 평가(선정, 중간, 최종 등), 모니터링을 실시할 수 있음
 - 질병관리본부 현장점검(사업운영, 예산집행 등)을 실시할 수 있음
- 모니터링 및 사업의 평가를 통하여 지적된 사항을 검토하여 사업내용에 반영하고, 그 결과를 질병관리본부에 보고하여야 함
 - 중간평가: 7~8월 경 실시
 - 최종평가: 12월 경 실시
 - ※ 사업평가는 보고서 검토를 통한 서면점검 혹은 실적보고회로 대체할 수 있음
 - ※ 사업 특성에 따라 평가 대상사업 및 방법, 시기 등은 조정할 수 있음

5 사업의 모니터링

- 사업의 질 관리를 위하여 실적 및 예산집행 현황을 주기적으로 보고하여야 함
 - 사업수행과 관련된 실적 및 계획을 매달(붙임 5)양식에 따라 질병관리본부로 보고함
 - 보고 시기 : 매달 5일까지
 - 주요 보고 내용 : 사업별 월별 실적 및 익월계획, 예산집행, 사업인력 교체 등
 - ※ 민원발생, 감사나 국회관련 사항, 업무추진 상 중요한 문제발생 시에는 즉시 질병관리본부에 보고함

6 정보 보호

- 사업관련 정보 보호
 - 사업기관은 질병관리본부 외에 타기관의 정보요구가 있을 경우 질병관리본부의 사전 승인을 받아야 함
 - 감염인 개인정보 등 대외 보안이 필요한 문서는 반드시 이중 잠금장치가 있는 서류장(열쇠는 분리하여 보관)에 보관하여야 함.
 - 사업의 결과 및 산출물에 대하여 질병관리본부에서 비밀의 유지를 요청할 경우 사업자는 이에 응하여 그 결과를 공개하지 않아야 함
- 개인정보 수집 금지
 - 사업기관은 법령상 근거 없이 불필요한 개인정보는 수집을 금지함
 - ※ 개인정보 : 성명, 주민번호, 생년월일, 여권번호, 전화번호, 주소 등
 - 주민번호 예외적 처리 허용 사유
 - 법령(법률, 시행령, 시행규칙)에서 구체적으로 주민번호 처리를 요구·허용한 경우
 - 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 명백히 필요한 경우

- 기타 주민번호 처리가 불가피한 경우*로서 안전행정부령으로 정하는 경우
 - ※ 주민번호 미수집시 법령상 의무 이행이 불가능하거나, 정보주체 또는 제3자의 부당한 이익 침해가 예상되는 경우 등
- [예] 금융실명거래, 사업주가 4대 보험 가입 및 급여지급 등을 목적으로 주민번호를 수집하는 경우
- 주민번호를 포함한 개인정보에 대한 동의서를 받고 업무처리 기간 동안은 수집 가능
 - ※ 단, 개인정보 동의 시 보관기간을 명시하고, 업무처리가 완료되면 해당 자료 즉시 파기

<개정 '개인정보보호법'(14.8.7일 시행)' 주요 내용>

- **주민번호 수집 법정주의 신설(제24조의2)** : 법령에 근거가 있거나 필요한 경우를 제외하고는 주민번호 처리 원칙적으로 금지, 위반 시 3천만원 이하 과태료 부과
- **주민번호 유출 시 과징금 제도 신설(제34조의2)** : 안전성 확보 조치 없이 주민번호 유출 등이 발생한 경우 최대 5억원 이하 과징금 부과, 징수
- **대표자 등에 대한 징계경고 신설(제65조제3항)** : 법규위반행위에 따른 안전행정부장관의 징계 권고 대상에 대표자 및 책임있는 임원 포함

○ 감염인 정보 보호

- 사업기관은 질병명·인적사항 등이 기록된 문서(입소 관련서류 등)를 취급하는 등 감염인 관련 정보를 다루거나 감염인을 만나게 되는 모든 사업인력에 대하여 감염인 정보보호 및 비밀누설금지와 관련된 충분한 교육을 제공하고 인지된 내용을 확인한 후 서약서(붙임 6)를 매년 받아 해당 기관에서 보관
 - ※ 단, 비영어권 국가 감염인의 언어 통역을 위해 유관기관 또는 통역사의 협조로 유선 통역을 하는 경우 서약서를 받지 않아도 됨

비밀누설 관련 법령

후천성면역결핍증 예방법 제7조 및 제26조

제7조 (비밀누설금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 다른 법령으로 정하고 있는 경우 또는 본인의 동의가 있는 경우를 제외하고는 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 감염인에 대하여 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

1. 국가 또는 지방자치단체에서 후천성면역결핍증의 예방·관리와 감염인의 보호·지원에 관한 사무에 종사하는 자
2. 감염인의 진단·검안·진료 및 간호에 참여한 자
3. 감염인에 관한 기록을 유지·관리하는 자

제26조(벌칙) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제7조의 규정에 위반하여 비밀을 누설한 자

7

결과 및 산출물 관련사항

- 사업기관은 사업내용의 이용 및 이를 적용한 국내·외 학회발표 등과 관련하여 질병관리본부의 사전 승인을 받아야 함(붙임 7)
- 사업의 산출물(보고서, 책자, 리플릿, 인터넷 포털사이트 등)은 질병관리본부의 감수를 거쳐야 하며, 발행기관을 기재할 시는 질병관리본부와 사업기관명을 동시에 기재하고 국민건강증진기금 지원으로 제작된 것임을 명시함

예 : 본 책자는 국민건강증진기금의 지원으로 발간된 것입니다.

※ 타 기관과 공동으로 제작한 산출물을 통해 모금된 후원금은 공동기금으로 처리하되, 주관단체는 별도의 계좌를 개설하여 관리하고, 후원실적 및 사용 계획을 실적보고서 제출 시 질병관리본부에 보고하도록 함

- 회의 및 교육 관리
 - 계획 보고
 - 회의 및 교육 추진계획(회의명, 일시, 장소, 참석자, 목적, 안전 등 포함)을 수립, 사업수행기관장에게 보고하여야 함
 - ※ 긴급한 회의(혹은 교육)의 경우 계획보고 생략 가능
 - 결과 보고
 - 회의 및 교육 종료 후 7일 이내에 결과보고서(결과, 향후계획 등 포함)를 작성하여 사업수행기관장에게 보고하여야 함
- 출장 관리
 - 계획 보고
 - (국내) 출장 전 출장계획(출장명, 일시, 장소, 출장자, 목적, 주요 확인사항 등 포함)을 수립, 사업수행기관장에게 보고하여야 함
 - ※ 긴급한 국내 출장의 경우 계획보고 생략 가능
 - (국외) 출장 전 출장계획(출장명, 일시, 장소, 출장자, 목적, 일시별 계획, 소요예산, 출장자별 업무분장 등 포함)을 수립, 사업수행기관장과

질병관리본부장에게 보고하여야 함(붙임 27)

- 결과 보고
 - (국내) 출장 종료 후 7일 이내에 결과보고서(결과, 향후계획 등 포함)를 작성하여 사업수행기관장에게 보고하여야 함
 - (국외) 귀국 후 30일 이내에 결과보고서를 작성하여 사업수행기관장과 질병관리본부장에게 보고하여야 함(붙임 28)

○ 공무 항공마일리지 관리

- 관리범위: 2016.10.5. 이후 공무출장에 의해 발생한 마일리지
 - ※ 공무출장은 그 경비를 보조금으로 집행한 경우를 의미하며, 국내와 국외를 포함
- 관리기간: 마일리지를 부여받은 날로부터 10년
- 활용방법
 - 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 공무 항공마일리지를 확인하여 '보너스 항공권 확보'에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '좌석승급(업그레이드)'에 활용함
- 보고사항
 - (출장 계획 시) 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공무 항공마일리지 활용가능 여부를 반드시 확인하고, 확인 결과가 기재된 '항공운임 지급 신청서(붙임 26)'를 작성, 출장계획서에 포함하여 보고하여야 함
 - (귀국 14일 이내) 보조사업자는 출장자 귀국 후 14일 이내에 '공무 항공마일리지 신고서(붙임 26)'에 마일리지 적립·활용 등 변경사항을 작성하여 질병관리본부장에게 보고하여야 함
 - (매반기) 보조사업자는 사업수행인력의 개인별 '공무 항공마일리지 보유 현황(붙임 26)'을 매반기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 질병관리본부장에게 보고하여야 함



세부사항은 '공무항공마일리지 관리 및 활용 기준' 참조

- 예산이 지원된 사업의 산출물에 대한 소유권은 질병관리본부와 사업기관에 있음

8

연구용역사업

- 사업에 필요하다고 인정될 경우 사업기관은 질병관리본부와 협의하여 민간경상보조사업 내에서 연구용역사업을 시행할 수 있음
- 연구용역 발주계획이 있을 경우 동 연구사업에 대한 당위성 등 추진 계획서를 작성하여 질병관리본부에 승인을 받은 후, 사업계획서 내에 명시하여야 함
- 용역 업체는 일반경쟁(공모)을 통한 선정을 원칙(‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 참조)으로 하되, 수의계약이 불가피할 경우 이에 대한 당위성이 인정되는 내용의 수의계약 사유서를 작성하고 질병관리본부의 승인을 득하여야 함
- 연구용역과제의 선정은 사업을 처음 시작하였거나 방향을 대폭 수정하여 그 효과성 및 효율성이 전문가에 의해 검토될 필요가 있는 경우 등 자체수행이 어려운 사유가 명확하여야 하고, 그 당위성이 질병관리본부와 논의되어야 함
- 연구용역사업 완료 시 민간보조사업 책임자는 용역사업수행자로 부터 최종보고서, 연구수행 집행실적 등을 제출받아야 하며, 이에 대한 정산 및 감사조서를 작성하여 연구의 완성도를 높일 수 있도록 노력하여야 함
 - 최종보고서에 해당 연구용역 최종보고서를 포함하여 제출
 - 연구용역 최종보고서에는 연구결과 및 활용방안을 명확히 제시하여야 하며, 사업기관은 차기년도 사업에 그 결과를 반영하고, 이를 질병관리본부에 보고하여야 함
- 이월이 필요한 경우 질병관리본부의 승인을 받아야 함

9 국회 요구 자료제출 및 대응

- 동 사업과 관련하여 국회의 자료제출 요청이 있을시 질병관리본부에 그 내용을 보고하여 대응방향 및 제출범위에 대하여 협의함
- ※ 유선으로 정보제공을 요청받을 경우에는 즉시 질병관리본부에 보고함

10 언론보도 및 대응

가. 언론보도

- 보도계획 및 보도자료 생산
 - 각종 연구결과보고서, 통계, 행사 등과 관련하여 사업기관에서 생산되어 언론에 배포되는 보도자료는 질병관리본부에 내용을 전달·보고함
 - 보도계획 작성예시

보 도 자 료 명	배포일	엠바고	단체명	언론매체
○ 세계 에이즈의 날 종합행사 개최 보도 - 일시·장소 : 12.1 10:00 프레스 센터 국제회의실(20층) - 참석 : 질병관리본부 관계자 등 - 보도내용 : 제00회 세계 에이즈의 날을 기념하여 다양한..	11.29()	12.1() 조간	00	00신문사 / 00방송사

- 보도자료 배포
 - 언론배포 여부 및 보도내용에 대한 사전협의 후 배포함

나. 언론대응

- 언론 등 인터뷰 대응 시 관련 사항 보고
 - 업무와 관련한 주요 정책사항, 일관성 있는 통계자료 발표, 주요사업의 보도자료 배포 등 사업과 관련된 주요사항에 대한 언론대응 및 보도자료 배포는 질병관리본부와 사전 협의함

<언론대응사항 보고 작성 예시>

- 인터뷰 대응 : 000
- 대응방법
 - ※ 실제 업무내용과 혼선이 없도록 용어 및 표현방법 등을 사전에 충분히 준비 및 검토한 후 실시
- 보고대상
 - 언론과의 인터뷰(기자로부터 업무관련 전화 응대 한 내용도 포함) 등
 - 언론으로부터 사실 확인 내용 등
- 보고 기한
 - 인터뷰 시에는 사전에 질병관리본부에 보고한 후 실시
 - 인터뷰 실시 후 결과 보고
 - 사전 보고가 불가능한 경우는 인터뷰 선조치 후보고(즉시보고)
- 보고내용

구분	일시	대 응 자			내 용 (결 과)	언론기관 (매체)	언론배포 일정	사후조치 필요사항
		소속	직급	성명				
인터뷰								

※ 내용 란의 결과는 인터뷰 실시 후 그 내용을 작성

11 사업별 관리사항

가. 교육사업관리

가-1. 국내 교육사업

- 사전협의
 - 에이즈 및 성매개감염병 관련 국내 교육사업 계획 수립 시 질병관리 본부와 사전 협의하여 진행하여야 함
- 교육 강사 선정 및 관리
 - 교육 강사는 교육의 대상 및 목적에 맞는 전문성을 갖춘 강사 섭외를 우선하여야 함
 - 강의안 및 관련 자료를 보관·활용하여야 함(붙임 8)
- 평가

- 교육 실시 후에는 피교육생을 대상으로 교육내용에 대한 만족도 조사 및 교육대상자의 업무활용도 등에 대해 사후평가 실시를 권고함

○ 보고사항

- 교육일정, 교육내용, 교육강사, 교육대상자 등 교육결과에 대해 보고하여야 함
<예시>

일자	교육명	대상자	주요내용	주관단체	비고
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 인원수 ○ 소속 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육강사 ○ 목적 ○ 교육내용 		

※ 첨부서류 : 교육 진행 계획서, 결과보고서

가-2. 교육자료 제작 및 배포

※ 교육자료라 함은 집합교육에 사용되었던 자료(책자형태) 및 특정 대상자(보건소 담당자, 간호사, 일반인 등)가 활용할 수 있는 모든 형태의 자료(CD, DVD, 책자 등)를 말함

○ 사전협의

- 국내 교육자료 제작을 위하여 사업 계획 수립 시 질병관리본부와 협의하여 승인받은 후 사업을 수행하고, 연말 사업 결과보고서 제출 시 완성물을 제출하여야 함

○ 자료 제작

- 정책방향을 고려하여 교육내용을 선정하고, 최종안에 대하여는 질병관리 본부의 감수를 받아 제작될 수 있도록 함

○ 자료 배포

- 교육자료 사용, 배포 등에 대한 자료(관련 문서 등)를 기록·보관하여야 함

나. 홍보사업관리

나-1. 홍보 콘텐츠 제작 및 배포

○ 사전협의

- 홍보콘텐츠 제작 시 질병관리본부와 사전 협의하여 중복이 되는 콘텐츠가 없도록 사전에 조율하고, 관련 자료를 요청할 경우 제출해야 하며 최종안에 대하여는 질병관리본부의 감수를 받아 제작하도록 함

○ 협조사항

- 시·도 및 보건소 등에서 홍보물을 요청할 경우 적극 협조하여야 함
- 제작된 홍보자료는 중간, 최종보고 시 질병관리본부에 제출토록 함

○ 홍보자료의 배포

- 배포된 홍보물에 대한 인수증 등 관련 자료를 기록·보관하여야 함
- 홍보물 배포계획은 구체적이고 타당한 계획을 수립하여 질병관리본부와 사전 협의하도록 함

○ 최종 원고는 최소 발행 5일전까지 질병관리본부의 검토를 받아야 함

나-2. 콘돔 무료보급

○ 배포대상

- 콘돔구매예산, 요구량 등의 변화에 따른 여건을 고려하여 감염인 및 감염 취약계층(성매개감염병건강진단대상자, 동성애자 등)에 우선적으로 배포함

○ 배포계획 수립

- 콘돔배포 사업수행 단체는 필요한 콘돔요구량을 사전에 파악하여 업무의 효과적 운영을 도모함

○ 추가배포 요구

- 교육 및 행사 시 필요한 콘돔은 콘돔 무료보급사업을 주관하는 해당단체 및 질병관리본부에 문의하여 조치될 수 있도록 함

나-3. 미디어 홍보

○ 사전협의

- 미디어 홍보(지상파TV, 케이블TV, 라디오, 신문, 잡지, 옥외광고, 인터넷 등)관련 사업 추진 시 질병관리본부와 사전협의 후 관련단체, 감염인, 외부전문가 등의 의견을 수렴·반영하여 홍보의 방향과 내용이 결정될 수 있도록 함
- 에이즈 관련 단체 및 타 기관 등에서 광고소스 활용 시 반드시 질병관리본부명과 로고명기 여부 등의 사전협의를 거쳐 진행될 수 있도록 함

나.4. 관련 행사 및 주요 캠페인

○ 사전협의

- 에이즈·성매개감염병 관련 국내·외 행사, 기업연계 캠페인 등을 개최하고자 할 경우, 행사의 목적 등이 명확하고 정책방향과 부합하도록 사업계획 수립 단계부터 질병관리본부와 협의하여 연초 사업 계획서 작성 시 진행경과 및 결과 등을 보고함

○ 보고사항

- 행사일정, 행사내용, 참석대상(인원수 등) 등을 보고하여야 함

<예시>

일 자	행 사 명	주 요 내 용	주 관 단 체	비 고
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 목적 ○ 참석대상(주요 참석인사) ○ 주요 논제 		

※ 첨부서류 : 행사 진행에 대한 세부계획서, 결과보고서

다. 의료기관감염인상담사업관리

다-1. 상담실의 설치

- 본 사업에 동참하는 의료기관은 상담을 수행하기 위한 안정적인 상담

공간을 확보하고, 상담실을 설치하여야 함

- 상담실이 미확보된 의료기관은 문서를 통해 상담실 설치완료시점을 확약하여야 함

○ 상담실 설치의 기본 조건

- 감염인의 비밀보장 및 노출 최소화를 위하여 방음시설을 갖추어야 하며, 상담 탁자의 배치 시 내담자가 외부인에게 노출되지 않도록 배려함
- 상담실의 출입문 개폐 시 내담자의 노출이 우려될 때는 파티션, 커튼 등을 설치함으로써 이를 방지함
- 내담자의 심리적 안정 유도를 위하여 편안한 환경을 조성하여야 함
- 상담자 보호 및 응급환자 발생을 대비하여 상담자 측에 반드시 응급벨(Emergency call)을 설치함

○ 상담실 기본 집기비품 목록(각 1대)

예시 : 의료기관감염인상담사업 집기비품목록

[기본 집기비품 목록]

이동전화기, 이동디스크, 컴퓨터※

상담테이블, 의자 및 책꽂이, 2중 잠금장치가 있는 서류 보관함

문서세단기, 복합기(팩스, 프린터기 등),

소형냉장고, 전기주전자 또는 커피 메이커

* 필요시 구입가능 : 가습기, 공기청정기, 혈압계 및 체온계, 파티션·커튼

※ 인력 1인당 1대 구입가능

II. 사업운영관련 법규 및 예산관련 사항

1 사업운영관련 법규

- 본 사업은 그 수행과 예산의 집행·정산에 대한 사항은 아래와 같은 법적 근거에 의함
 - 국민건강증진법·시행령·시행규칙
 - 부담금관리기본법 및 시행령
 - 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령
 - 예산 및 기금운용계획 집행지침
 - 국고보조금 집행정보 관리지침
 - 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정

보조금 관련 법령

보조금 관리에 관한 법률 제22조, 제40조, 제41조

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.

제40조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

제41조(벌칙) 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

2 예산의 집행 및 정산

가. 예산 집행의 원칙

- 예산의 집행은 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 민간경상보조사업 관리지침에 따라 성실히 수행하여야 하며, 명시되지 않은 세부내용에 대해서는 질병관리본부의 지도에 따름

- 보조금은 보조사업 목적이외의 용도로 사용할 수 없음
- 교부신청 시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행하여야 함
- 본 사업과 관련하여 발생한 수익금은 동 사업의 원활한 수행 및 확장 등을 위하여 재투입되어야 하며, 이 경우 수익액과 용도에 대하여 질병관리본부에 보고한 후 승인을 득하여 사용할 수 있음
- 인건비, 회의수당, 전문가 활용비 등 개인에게 직접 지급하는 경우, 본인 명의의 은행 계좌이체를 원칙으로 함

나. 보조금 교부 결정의 취소

- 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
 - 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
 - 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
 - 해당 보조금의 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니한 경우
 - 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
- ※ 허위의 신청, 보조금 타용도 사용 확인시 등 관련법령이 정하는 바에 따라 교부결정의 취소 뿐만 아니라 교부금에 대한 반환명령, 강제징수 등 필요한 조치 시행

다. 예산의 교부신청

- 질병관리본부 요청시 통보받은 교부계획에 따라 교부금신청서를 작성·제출하여야 함
 - 예산교부서류
 - 교부신청 문서
 - ○○○○년 ○분기 국민건강기금 ○○○○비(사업명) 교부신청서(붙임 9)
 - 입금은행 계좌번호(은행명·계좌번호·예금주)
 - 해당 통장사본
 - 사업자등록증

※ 입금은행 계좌번호, 해당통장사본, 사업자등록증은 매 회계연도 최초 교부시 1회만 제출(단, 변동사항 발생시에는 해당 서류 제출)

- 교부받은 예산은 사업계획서 및 이에 근거한 산출내역서에 따라 집행하고 예산절감을 위해 노력함
- 산출내역서 작성은 사업계획에 근거하되 적정 사업비 산출에 유의하고 산출근거를 항목별로 명확하게 제시할 것
- 각 비목별 사업비 계산(합산)시 1,000원 미만은 절사함

라. 예산의 집행

라-1. 별도계정 설정 등

- 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 지출을 명백히 구분하여 회계처리를 해야 함
- 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도 개설하여 관리하여야 하고 특별한 사유 없이 계좌를 변경해서는 아니됨
- 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에는 별도의 계좌를 사용하는 것을 원칙으로 함. 다만 보조사업에 따라 하나의 계좌를 사용할 수 있으나 이 경우 보조사업별로 별도의 계정을 두어 관리하여야 함

라-2. 보조금 사용 기준

- 보조금 교부 신청 시 신고한 보조금 통장에서의 직접 계좌 이체 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니함) 사용만 인정
- 보조금은 보조사업을 수행하는 기간에 사용함을 원칙으로 함. 다만, 보조사업 기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 보조금을 사용한 것으로 볼 수 있음

- 보조사업자 등이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함. 다만, 세무서 등이 사후환급이 불가하다고 하는 경우에는 집행금액에 포함

라-3. 카드 사용 및 제한

- 보조사업자 등은 보조금 입금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용해야 하며, 2개 이상 발급하여 사용할 수 있음
- 보조금의 적정한 사용을 위하여 아래 공통적용 제한업종 및 자율적용 제한업종 가맹점에서 보조사업비 카드를 사용할 수 없음. 다만, 질병관리본부는 자율적용 제한 업종에 대해서는 보조사업별 특성에 따라 별도로 정하여 보조사업비 카드의 사용을 허용할 수 있음
- 카드 사용 제한업종으로 지정되지 않았더라도 보조사업의 성격·사업 내용 등을 고려하여 업무추진과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비 카드를 사용할 수 없음
- 보조사업자의 임직원(직계비속 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열관계에 있는 업체 또는 단체 포함)와는 거래할 수 없음. 다만 질병관리본부의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니함

※ 공통적용 제한 업종 (21개 업종)

1. 룸살롱	2. 스탠드바	3. 나이트클럽	4. 카바레
5. 단란주점	6. 맥주홀	7. 유흥주점	8. 노래방
9. 성인용품판매점	10. 안마시술소	11. 이용·미용실	12. 헬스 사우나탕
13. 실내골프장	14. 실외골프장	15. 당구장	16. 비디오방
17. 전화방	18. 카지노	19. 전자오락실	20. 게임방
21. 복권방			

※ 자율적용 제한업종

1. 주류판매(유통)	20. 스키장	39. 유선TV
2. 상품권 판매	21. 수영장	40. 주차장
3. 복권판매	22. 인형및완구아동용자전거	41. 피아노대리점
4. 카바레	23. 악세서리	42. PC 게임방
5. 운동경기,레저용품	24. 종합레저타운/놀이동산	43. 종교상품점
6. 극장식당	25. 수제용품점	44. 피부미용실
7. 산후조리원	26. 예식장	45. 자석요
8. 총포류판매	27. 결혼(가례)서비스	46. 악기
9. 남·여기성복	28. 혼수전문점	47. 스포츠마사지
10. 양품점	29. 장의사	48. 체형관리
11. 골동품,예술품	30. 이벤트	49. 대중목욕탕
12. 학습지	31. 상담실(결혼등)	50. 학교등록금
13. 회원제	32. 장례식장	51. 유치원
14. 방문판매	33. 묘지(납공공원)	52. 종교단체
15. 다단계판매	34. 레포츠(스포츠)클럽	53. 무속,철학관
16. 화랑,표구사	35. 온천장	54. 메리야쓰
17. 관광민예,선물용품	36. 화방	55. 아동복
18. 헬스클럽,테니스장	37. 공연장,극장	
19. 볼링장	38. 운동경기관람	

라-4. 보조사업 관련 계약

- 보조사업자는 구매 계약 등을 체결하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국가계약법’ 이라 함)」에 따라 계약을 체결하고 집행함

라-5. 보조사업자의 자부담금 집행

- 보조사업자 등이 자부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 자부담금을 우선 집행해야 함. 다만 아래 사항의 경우에는 자부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있음
 - 사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
 - 「사회기반시설에 관한 민간투자법」에 따른 민간투자사업인 경우
 - 그 밖에 보조사업부서가 보조사업자 또는 보조사업 특징에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

라-6. 보조금 집행정보 보고

- 보조사업자는 보조금에 대한 보조금이력정보, 보조금 수입 및 지출내역에 대해 기획재정부 「정보공개 및 국고보조금통합관리시스템 구축 추진단」에서 배포한 양식에 따라 ‘보조금 집행실적’ 등을 작성·제출하여야 함
- 제출시기: 해당분기 다음달 말일까지 누적으로 집행실적 제출

※ 단, 특정 월에 사업이 종료된 경우 종료된 월이 포함된 분기의 다음달 말일까지 누적집행실적을 제출하고 완료

- 제출방법: www.gukgobojo.kr에 각각의 보조사업자가 작성하여 제출

마. 예산의 이월

- 예산은 회계연도내 집행이 이루어져야 하며 불가피한 사유가 있을 시에는 사전에 이월승인을 받고 이월하도록 함
- 연도 내에 지출원인행위(계약 등)를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
- 인건비 등 경상적 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비 등

바. 예산의 정산

- 질병관리본부가 지정하는 위탁 정산기관에 의뢰하여 사업집행내역에 대한 정산을 받아 회계연도 종료 후 2개월 이내 해당 결과를 제출해야 함
- 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 함
- 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용함
- 사업비는 사업종료일까지 집행 완료하여야 하고, 당해년도 말 국민건강증진기금통장에 남아있는 잔액 전액을 불용 처리하여 반납함

- 단, 지출원인행위가 된 경우 또는 최종보고서 인쇄비 및 검증수수료 등 지출원인행위를 완료하지 않아도 반납처리 하지 않음
- 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 함
- 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 함
 - 이미 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 사업비 정산액이 교부결정한 사업계획서 예산집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
- 보조비목 및 보조세목별 사용명세서를 보조금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며 일자별 집행명세서와 정산보고서를 검증기관(위탁정산기관)으로부터 검증을 받아 검증보고서를 함께 첨부함(붙임 10)
- 질병관리본부장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 보조사업자는 재무제표 또는 결산서를 작성하여 독립된 외부의 감사인에 의한 회계감사를 받아야 함

사. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리

- 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 함
- 재물목록표 및 물품수급관리계획서(붙임 11)를 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 최종보고서 제출시 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 질병관리본부에 승인을 받아야 함

아. 보조사업자 정보공시

- 보조사업자는 사업수행시 다음과 같은 사항을 공시하여야 함
 - 보조금 교부신청서 및 사업계획서
 - 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역

- 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증보고서
 - 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
 - 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 사항
- * 정보공시에 대한 세부사항은 기획재정부 ‘보조사업자 정보공시 세부기준’을 적용

3 사업 및 예산의 변경·조정

가. 변경의 범위

- 사업수행기관은 필요시 보조사업 내용 및 예산 변경을 요청할 수 있음

나. 항목 조정의 개념

- 비목-세목간의 예산 조정함을 의미
 - 비목-세목 중 사업계획서 상 없는 항목을 신설할 경우
 - 비목 간의 전용
 - 비목예산의 30%를 초과하는 세목간의 전용
 - ※ 비목예산의 30% 미만으로 세목간 전용하는 경우, 사전에 질병관리본부와 협의 후 자체조정 결과를 보고(붙임 21)
 - ※ 업무추진비 증액 조정 지양(총 사업비 변경 시, 업무추진비 구성비 증액 조정 지양)

- 비목-세목 중 사업계획서 상 없는 항목을 신설할 경우

- 승인받은 사업계획서 내 보조사업내용 및 방법을 변경하는 경우

다. 조정 절차

- 사전에 질병관리본부와 협의·승인 후 집행 가능
- 단, 사업자가 사업 및 예산변경을 하고자 할 경우에는 변경이 필요한 사유를 질병관리본부에 제출한 후 승인을 득하여 변경 집행함
 - ※ 사업의 인건비는 일반적으로 총 예산의 30%를 초과할 수 없다는 별도의 제한이 있으나, 이를 초과할 시 질병관리본부의 승인을 득하여야 함

○ 변경승인요청서류(붙임 12)

- 변경승인요청 문서
- 변경승인요청서 : 변경사유, 변경사항을 반드시 포함할 것
- 총괄사업비 내역 : 변경 전 · 후 비교
- 변경 후 산출근거
- 변경된 사업계획서

4

영수증 및 증빙서류

가. 영수증 관리

- 예산 집행 시 반드시 영수증을 받아 보관하되, 가급적 수기로 작성한 영수증은 받지 않도록 함
 - 1만원 이상 집행시는 신용카드를 사용하여 집행하되, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용
 - 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 1만원이상 집행 시 신용카드 외 현금도 사용 가능
 - ※ 다만 개인신고시설은 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금 지출 가능
- 집행액이 10만원 이상일 경우는 집행 세부내역을 첨부하여야 함
- 법인카드 결제 시 카드사용 영수증에 사용부서를 명기하고 사용자가 실명으로 서명함

나. 증빙서류(붙임 13~20)

- 모든 예산을 집행할 경우 집행을 증빙할 수 있는 근거자료를 반드시 첨부하여야 함
 - 지출요청서에 결재자란이 포함되어야 함
 - ※ 예시 : 입금내역, 해당 문서, 계획서, 보고서, 방명록 등

III. 예산 항목별 설명



<예산 항목별 설명>

비목	세목	산정기준	
인건비 (110)	보수 (01)	보수, 수당 등	· 국민건강증진기금에 의한 관련 사업을 수행하는 정규인력에게 지급하는 급여, 수당, 퇴직금 등
	기타직보수 (02)	보수, 수당 등	· 국민건강증진기금에 의한 관련 사업을 수행하는 계약직, 비정규직 인력에게 지급하는 급여, 수당, 퇴직금 등
	사용임금 (03)	보수, 수당 등	· 국민건강증진기금에 의한 관련 사업을 수행하는 무기계약직 인력에게 지급하는 급여, 수당, 퇴직금 등
	일용임금 (04)	간병수당	· 간병지원사업에 종사하는 인력에 대한 수당
		재가복지수당	· 재가복지사업에 종사하는 인력에 대한 수당
		자활수당	· 자활사업에 종사하는 인력에 대한 수당
		검진수당	· 검진상담소 등 검진관련 인력에 대한 수당
		캠페인 및 교육요원 등 수당	· 캠페인, 교육, 통역, 전산입력 등 비정기적 사업을 수행하는 데 집행되는 인력에 대하여 지급되는 비용
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	사무용품 구입비	· 사업수행을 위한 필기용구, 각종용지, 토너 등 사무용품 물품구입의 비용 등
		자료 제작 및 인쇄비	· 교육자료(소책자 및 슬라이드 등) 제작·배포 등에 소요되는 비용 · 사업진행과 관련된 자료(워크숍, 자문회의 자료, 각종 홍보자료 등)의 복사·인쇄 및 중간보고서·최종보고서 등의 인쇄비용
		안내·홍보물 등 제작비	· 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 · 명패, 감사패 등의 제작비
		소모성 물품 구입비	· 사업수행을 위해 기타 자산으로 분류되지 않는 소모품 구입비
		비품수선비	· 가전제품수리비, 정수기필터교체, 책상, 의자, 캐비닛, 전산기기 등 각종 사무용품 비품의 수선비
		각종 수수료 및 사용료	· 은행수수료, 물품운송대금 등 · 사업수행기관의 예산집행, 정산내용 등에 대한 전문회계법인의 위탁정산수수료 등
		공고료 및 광고료	· TV·인터넷, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		회의참석비 및 사례금	· 외부전문가의 자격으로 참석한 자에 대하여 지급되는 비용 · 자문위원에 대한 자문 수당 · 속기, 원고착륙 전산입력 등 각종 용역 제공에 대한대가 및 사례금
		행사지원비	· 체류자의 야유회, 영화관람 등 문화여가활동비와 심

비목	세목	산정기준
		리상담, 자활지원 등 감염인에게 제공되는 프로그램 비용, 설문 인센티브 등
	국내교육비	· 학회 및 워크숍 등 참석에 따른 등록비(참석비)
	공공요금 및 제세 (02)	공공요금 및 제세 · 우편요금, 전화요금, 모사전송기 등의 회선 사용료 · 전기, 가스, 상·하수도 비용 · 법령에 의해 지불 부담하는 제세 · 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 · 보험계약에 의한 각종 보험료
	피복비 (03)	피복비 · 의료기관감염인상담 및 검진 간병시 착용하는 가운에 대한 구입비
	급량비 (04)	급량비 · 체류자 주식 및 부식 등 식재료 구입비 및 식생활 관련 잡비 일체
	특근매식비 (05)	특근매식비 · 검진상담소 검진시 특근하는 수행인력에 대한 매식비
	임차료 (07)	임차료 · 교육 및 행사 등 사업추진시 소요되는 장소 및 장비 대여비
	유류비 (08)	유류비 · 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비
	시설장비유지비 (09)	시설장비유지비 · 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 보수비
	차량비 (10)	차량운영비 · 사업수행을 위한 목적으로 사용되는 차량의 유류비 및 정비비, 차량 소모품구입비
	복리후생비 (12)	사업자부담금 · 국민건강증진기금에 의한 관련 사업을 수행하는 인력에 게 지급하는 4대보험 사업자부담금
	관리용역비 (15)	관리용역비 · 검진상담소 운영시 외부에 의뢰하는 정도관리비 및 검사비 · 전산운영 위탁 및 장비유지관리 용역비 등 외부에 대행시키는 비용
	기타 운영비 (16)	강사료 · 정기·비정기 교육 및 특강에 대하여 지급되는 비용
		방문의료지도비 · 의료인이 행하는 방문의료지도 및 검진상담소에 투입된 의료 인력과 관련되어 지급되는 비용
		의약품, 의료소모품 등 구입비 · 사업수행 상 필요하거나 수혜자에게 지원되는 의약품, 의료소모품 및 의료기구 구입비 · 검진상담소 운영시 사용된 의료소모품 등 폐기물 처리비 등

비목	세목	산정기준	
		주거지원비	· 노숙 감염인 중 적정 대상자를 선정(계획서 및 운영 매뉴얼 선정기준 참조)하여 주거지 확보 지원
		자활직업교육비	· 감염인 자활사업 대상자의 직업교육 실시 비용
		감염인지원비	· 재가복지서비스대상자 물품지원비, 외국인환자 지원비, 장기요양 입원 관련 간병비 및 감염관리비 등
여비 (220)	국내여비 (01)	국내여비	· 사업과 관련된 국내출장 시 지급되는 경비
	국외업무여비 (02)	국외업무여비	· 사업과 관련된 국외출장 시 지급되는 경비
업무추진비 (240-01)		사업추진비	· 회의, 교육, 워크숍 등의 원활한 진행을 위하여 필요한 식비, 다과 및 소모품 등 비용
연구개발비 (260-01)		연구개발비	· 사업 내 연구용역과 관련하여 집행하는 모든 비용
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	자산취득비	· 사업의 특성과 관련하여 기본적으로 갖추어야 할 집기 및 비품에 한하며, 사무용 책상, 컴퓨터, 핸드폰 등 사업의 운영과 관련하여 구입하는 집기비품비 일체

※ 상기 표에 기재되지 않은 비목·세목은 질병관리본부와 협의 후 계획하여 집행

1 인건비

가. 적용범위

가-1. 보수

- 사업수행 정규인력에 대한 급여, 수당, 퇴직금 등

가-2. 기타직보수

- 사업수행 계약직, 비정규직 인력에 대한 급여, 수당, 퇴직금 등

가-4. 상용임금

- 사업수행 무기계약직 인력에 대한 급여, 수당, 퇴직금 등

가-5. 일용임금

- 간병수당 : 간병지원 사업에 종사하는 인력에 대한 수당
- 재가복지수당 : 재가복지 사업에 종사하는 인력에 대한 수당
- 자활수당 : 자활사업에 종사하는 인력에 대한 수당
- 검진수당 : 검진상담소 검진관련 인력(의사, 검진인력 등)에 대한 수당
- 캠페인 및 교육요원 수당 : 캠페인, 교육, 통역, 전산입력 등 비정기적 사업을 수행하는데 집행되는 인력에 대하여 지급되는 비용

나. 지급기준

- 모든 인건비는 은행 계좌 입금을 원칙으로 함
- 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)에 의함

- 지급근거

- 인건비의 집행은 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한함
- 사업계획서에 구체적인 지급대상, 지급액이 명시되어 있지 않은 경우에는 예산이 정하는 대로 집행하거나 본 지침에 따라야 함
- 사업수행과 관련된 인력의 인건비 기준은 위의 관계법령 및 지급근거에 의하며, 해당 내용이 명시된 규정(내부규정 등)을 작성·비치하여야 함(수당포함)
- 인건비는 총 예산의 30%를 초과할 수 없으나, 사업의 특성상 불가피할 경우는 질병관리본부와의 협의를 거쳐 결정함(단, 초과분을 사업기관 자체 예산으로 충당할 경우에는 예외로 함)
- 캠페인 및 교육요원 수당 지급 기준 : 1시간 25,000원
 - ※ 1시간 초과 시 5,000원 추가 지급, 5시간에 한함(최대 45,000원)
 - ※ 진행요원비가 지급되는 경우 과도한 업무추진비(식비, 간식비) 집행을 최대한 자제함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 계좌이체내역, 인건비 지급 관련 문서, 참여인력 현황표, 급여명세서 등

2 운영비-일반수용비

가. 적용범위

가-1. 사무용품 구입비

- 사업수행과 관련된 각종용지, 사무용품 등 소요되는 비용 등
 - 필기용구, 각종용지, 토너 등 사무용품 구입비

가-2. 자료제작 및 인쇄비

- 사업수행과 관련된 교육자료, 회의자료 등 자료제작에 소요되는 비용
 - 에이즈·성매개감염병 관련 정보제공 및 건강증진을 위한 교육자료(소책자 및 슬라이드 등) 제작·배포 등에 소요되는 비용
 - 사업진행과 관련된 자료(워크숍, 자문회의 자료, 각종 홍보자료 등)의 복사·인쇄 및 중간보고서·최종보고서, 명함 등의 인쇄비용
- ※ 의료기관감염인상담사업의 경우
 - * 사업내용의 중복 및 예산의 낭비를 방지하기 위하여 내담자에게 배포하는 자료는 공동개발하고 일괄 인쇄하여 사용함을 원칙으로 함
 - * 각 기관별 특성으로 인해 개별적인 자료의 제작이 필요한 경우는 개별 집행할 수 있음

가-3. 안내·홍보물 등 제작비

- 사업안내 및 행사 홍보물 등 제작에 소요되는 비용
 - 현수막, 간판, 기념품, 리플렛 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
 - 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비

가-4. 소모품 물품 구입비

- 사업수행을 위해 기타 자산으로 분류되지 않는 소모품 구입 비용
 - ※ 기타 자산으로 분류되지 않는 소모성 비품 : 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며 다음의 물품을 포함
 - * 내용년수가 1년 미만으로서 사용에 비례하며 소모되거나 파손되기 쉬운 사무용 소모품, 공구 등
 - * 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 일정금액(예사: 10만원) 미만인 소액의 물품

가-5. 비품수선비

- 사업수행과 관련된 사무용품 수리 시 소요되는 비용
 - 가전제품수리비, 정수기필터교체, 책상, 의자, 캐비닛, 전산기기 등 각종 사무용품 비품의 수선비

가-6. 각종 수수료 및 사용료

- 사업수행과 관련된 각종 수수료 및 물품 운반 시 소요되는 비용
 - 은행수수료, 물품운송대금, 시설유지관리비 사용료
 - 사업수행기관의 예산집행, 정산내용 등에 대한 전문회계법인의 위탁정산수수료
- 위탁정산비 표준액

사업비 규모	정산수수료의 표준액
5,000만원 미만	314천원
5,000만원 이상~1억원 미만	366천원
1억원 이상~2억원 미만	418천원
2억원 이상~3억원 미만	470천원
3억원 이상~5억원 미만	523천원
5억원 이상~10억원 미만	627천원
10억원 이상	784천원

가-7. 광고료 및 광고료

- TV · 인터넷, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료

가-8. 회의참석비 및 사례금

- 사업수행과 관련된 회의, 자문, 평가 등 업무위탁대가에 소요되는 비용
 - 회의 참석자, 자문위원, 평가 등에 지급하는 수당
 - 숙기, 원고측량, 전산입력 등 각종 용역 제공에 대한 대가 및 사례금

가-9. 행사지원비

- 야유회, 영화관람 등 문화여가활동비와 심리상담, 자활지원 등 감염인에게 제공되는 프로그램 비용, 설문 인센티브 등

가-10. 국내교육비

- 에이즈 관련 학회 및 워크숍 등 참석에 따른 등록비, 참석비 등

나. 지급기준

- 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함
- 회의 및 자문 수당 지급 기준
 - 1일당 100,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급할 수 있음(1일 최대 150,000원)
 - 서면회의 및 자문의 경우 기본적으로 50,000원을 지급하되, 1개 과제 추가 당 10,000원을 추가 지급할 수 있음(최대 150,000원)
 - ※ 국가에이즈사업과 직접연관성이 있는 공무원(질병관리본부), 회의주관단체 소속인력을 위원으로 위촉하였을 경우는 회의수당을 지급하지 않음
 - ※ 사업운영팀의 자체회의시 회의수당은 지급하지 않음
 - 소송 및 법률자문 등 부득이 전문기관에 자문을 의뢰할 경우 사안의 중요성 및 파급효과, 난이도 등을 고려하여 적정금액을 산정하여 실비로 지급할 수 있고, 공신력 있는 단가기준이 있는 경우에는 이를 참고하여 집행함
 - ※ 예시 : 「국가소송사건수임변호사 보수규정」(법무부 훈령)의 변호사 수임보수
 - 원거리에서 회의에 참석할 경우 증빙서류를 첨부하여 교통비는 실비 지급할 수 있음(단, 해당 교통비는 여비에서 처리함)
- 평가수당 지급 기준
 - 공개평가의 경우 기본 1개 과제 15만원, 추가 1개 과제당 3만원 지급하되, 최대 30만원 범위 내에서 지급할 수 있음(참석평가 포함)
 - 5개 과제 이하 평가 시 예산의 범위 내에서 교통비를 별도로 지급할 수 있음(평가계획 결재 문서에 명기하여 결재)
 - ※ 교통비 지급시 평가과제가 기준이 아닌 출장거리가 기준이 되어야 함
 - 서면평가의 경우 기본 1개 과제 5만원, 추가 1개 과제당 1만원 지급하되, 최대 15만원 범위 내에서 지급할 수 있음(이메일, 우편, 팩스, 전산시스템 등 포함)
 - 서면평가 후 공개평가 시 동일 건으로 동일 수령인에 대하여 이중지급 할 수 없음
 - ※ 질병관리본부 협의 후 상향 지급할 수 있음

- 프로그램 진행비는 해당 전문가의 자격검증, 프로그램의 적합성 및 빈도의 적정성 등을 고려하여 진행

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 관련 문서(계획서 및 결과보고서), 방명록(붙임 14), 견적서, 전사세금계산서, 물품사양서, 영수증, 수수료 및 운송대금 납부고지서 등
 - ※ 단, 계약금액이 50만원 이하인 경우 단일 견적서 가능
 - ※ 학회 및 워크숍 등 등록비(참가비) 증빙은 해당 기관에서 발행한 영수증 첨부
 - ※ 설문인센티브를 위해 구입한 상품권 증빙은 감염인 비밀보장을 위해 해당 영수증으로 가능

3

운영비-공공요금 및 제세

가. 적용범위

- 국가가 독점적으로 생산·운영·매매하는 서비스요금이나 상품가격, 전기요금, 전신·전화료, 우편요금 등으로 제세공과금을 제외한 비용
- 이동전화사용료의 경우 의료기관감염인상담사업, 재가복지사업, 감염인 취약계층 지원사업에 한함
- 임대차 계약에 의한 보조금·전세금 및 보험계약에 의한 각종 보험료

나. 지급기준

- 공공요금 및 제세는 은행계좌 입금을 원칙으로 함
- 납기 내에 우선적으로 납부하여 과태료 발생으로 인한 예산 낭비 방지
- 건강보험관리공단 등을 통해 지급받는 경우 이중청구 불가함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 납부청구서(영수증) 등

※ 이동전화 기기값은 전화료에 포함하여 지급 가능하며, 해당 이동전화는 유형자산으로 관리함

4 운영비-피복비

가. 적용범위

- 의료기관감염인상담 및 검진, 간병시 착용하는 가운에 대한 구입비

나. 지급기준

- 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 영수증, 관련 문서(계획서 및 결과보고서) 등

5 운영비-급량비

가. 적용범위

- 식비 : 쉼터 체류자의 주식 및 부식 등 식재료 구입비
- 주방잡비 등 : 세제, 주방도구, 침구 및 청소도구 등 식비를 제외한 식생활 관련 잡비 일체

나. 지급기준

- 쉼터 체류자 식비 및 주방잡비 1인당 1식 3,500원

※ 가급적 외식이나 배달음식, 인스턴트 음식은 지양하고 면역력이 떨어진 감염인을 위한 균형있는 식사(영양식 등)를 제공할 것

- 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 영수증, 세금계산서, 관련 문서 등

6 운영비-특근매식비

가. 적용범위

- 검진상담소 검진시 특근하는 사업수행 인력에 대한 매식비

나. 지급기준

- 법인카드 사용을 원칙으로 함
- 지급기준 : 1인당 6,000천원

다. 증빙서류

- 지출요청서, 방명록, 영수증 등

7 운영비-임차료

가. 적용범위

- 교육 및 행사 진행시 소요되는 장소 및 장비 대여비

나. 지급기준

- 임차료는 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 영수증, 견적서, 전자세금계산서, 관련 문서(계획서 및 결과보고서) 등
- ※ 단, 계약금액이 50만원 이하인 경우 단일 견적서 가능

8 운영비-유류비

가. 적용범위

- 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비

나. 지급기준

- 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 세금계산서, 관련 문서 등

9 운영비-시설장비 유지비

가. 적용범위

- 사업수행을 위하여 사용되는 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비

나. 지급기준

- 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 세금계산서, 관련 문서(계획서 및 결과보고서) 등
- 구매 등 관련 2개 이상 견적서, 물품사양서, 전자세금계산서, 관련 공문 등
 - ※ 단 계약금액이 50만 원 이하인 경우 단일 견적서 가능
 - ※ 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산 취득비 또는 시설비 항목이므로 상기 비목으로는 집행 불가

10 운영비-차량비

가. 적용범위

- 사업수행을 위하여 사용되는 차량유류비 및 수리비에 소요되는 비용
- 재가복지사업, 감염인 쉼터 사업 시 이용하는 차량의 유류비
 - ※ 차량보험료 및 자동차세금은 본 기금사업비에서 지급 불가함

나. 지급기준

- 차량운영비는 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함
- 업무와 관련하여 소비하였다는 증빙서류를 갖추어 보관하여야 함

<연료비 지급기준>				
출장거리×유가÷연비				
구분	여행거리	유가	연비(km/ℓ)	산출식
휘발유	도로공사 또는 민간제공 거리계산 방법 활용	유가 (opinnet.co.kr)	11.57	출장거리×유가÷ 연비
경유			12.12	
LPG			8.52	

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 영수증, 견적서, 차량 운행일지(붙임 15), 관련 문서 등
 - ※ 단, 계약금액이 50만원 이하인 경우 단일 견적서 가능

11 운영비-복리후생비

가. 적용범위

- 사업수행 인력에 대한 4대 보험 가입·유지 등과 관련하여 사업자 측에서 부담하는 비용(부담금)

※ 단, 내부 규정으로 부담금을 복리후생비로 집행하지 못하는 경우, 인건비에서 집행 가능

나. 지급기준

- 은행 계좌 입금을 원칙으로 함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 인건비 지급 관련 문서 등

12 운영비-관리용역비

가. 적용범위

- 검진상담소 운영시 외부에 의뢰하는 정도관리비 및 검사비
- 전산운영 위탁 및 장비유지관리 용역비 등 외부에 대행시키는 비용

나. 지급기준

- 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 세금계산서, 관련 문서(계획서 및 결과보고서) 등

13 운영비-기타운영비

가. 적용범위

가-1. 강사료

- 정기·비정기 교육 및 특강에 대하여 지급되는 비용
 - ※ 강사 1인이 동일한 날짜에 동일 장소에서 장시간의 강의·교육을 실시한 경우라도 강사수당은 1회를 기준으로 산출함
- 소식지, 뉴스레터, 책자 등에 게재할 원고를 외부에 의뢰할 경우 지급되는 경비

가-2. 방문의료지도비

- 의료인이 행하는 방문의료지도(방문진료) 및 검진상담소에 투입된 의료인력과 관련되어 지급되는 비용
- 치과진료 지원을 위해 의료인이 행하는 관련되어 지급되는 비용

가-3. 의약품, 의료소모품 및 의료기구 구입비

- 의약품 : 사업수행 상 필요하거나 수혜자에게 지원되는 응급상비약품 등 구입비용
 - ※ 약품의 오·남용 방지를 통한 대상자 보호를 위하여 기본적 의약품만을 구비함
- 의료소모품 : 보험 비급여분 물품 중 알코올, 솜 등 일회성 의약품
- 의료기구 : 혈압계, 치과치료 등 기본의료기구 구입비용
- 진단용품 및 도구 : 검진프로그램 운영과 관련하여 신속검사키트, safe mat 등 검진서비스 제공에 필요한 용품 구입비용
- 검진상담소 운영시 사영된 의료소모품 등 폐기물 처리비용

가-4. 주거지원비

- 노숙 감염인의 주거지 확보를 위해 지원하는 비용
 - 적정 대상자를 선정(사업계획서 및 운영매뉴얼 선정기준 참조)

가-5. 자활직업교육비

- 자활의 의지가 있는 감염인의 직업교육시 필요한 교육비(필요시 연계할 수 있음)
 - ※ 대상자 선정 : 직업훈련 상담의 결과를 반영하여 선정하며, 국가나 지방자치단체에서 운영하는 직업전문학교 입학에 우선으로 하되, 해당과정이 없는 경우에는 예산의 범위 내에서 별도의 직업훈련과정을 지원할 수 있음

가-6. 감염인지원비

- 물품지원비 : 재가복지서비스 대상으로 선정된 가정에 대한 지원물품 구입비
 - 제한된 예산 내에서 사업의 목적에 맞는 물품이 지원 될 수 있도록 함
- 외국인 감염인/환자 지원비 : 의료보장권 외에 있는 외국인 감염인 중 진료 및 입원 치료가 필요한 경우, 이에 대한 치료지원비, 건강보험료 등
 - 국내 체류 중인 외국인(HIV감염인/AIDS환자)에 대하여 출입국관리사무소와 보건복지부에서 지원하는 비용 이외의 발생분
 - 건강보험미가입자에 대한 입국 후 지불하지 못한 건강보험료 전액 또는 일부(정해진 한도(안)에서 지원)
- 장기요양시설 입원과 관련된 간병비 및 감염관리비 등
 - 장기요양시설 입원시 해당 의료기관에 감염관리비를 지원하고 저소득층 중증질환자에게는 간병비 일부를 지원

나. 지급기준

- 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함
- 강사수당 지급 기준 및 대상

구 분	지급기준	지급액	지 급 대 상	비 고	
일 반강의 (Ⅰ)	1시간	300,000원	<ul style="list-style-type: none">• 특별강의(Ⅱ)포함되지 않은 고위공무원단(급) 정부산하단체의 장 정교수급 이상 공중파 방송사의 고정 프로그램 진행자 또는 사회자 상장기업체의 대표이사 그밖에 국내·외 해당분야 최고전문가로 해당기관장이 필요하다고 인정하는 자	원고료, 여비 등 부대경비 포함	
	1시간 초과시마다	200,000원			
일 반강의 (Ⅱ)	1시간	200,000원			<ul style="list-style-type: none">• 특별강의 및 일반강의(Ⅰ) 이외의 강사
	1시간 초과시마다	100,000원			
일 반강의 (Ⅲ)	1시간	120,000원			<ul style="list-style-type: none">• 세미나 및 워크숍 참석 좌장 및 패널멤버• 세미나 및 워크숍 참석 좌장 및 패널멤버가 강의와 토론을 병행할 경우에 질병관리본부와 협의하여 일반강의(Ⅱ) 이상의 단가 적용가능
	1시간 초과시마다	100,000원			

- 상향조정하여 지급 할 경우 질병관리본부와 사전에 협의하여 사업계획서상에 명시하여 집행하고, 사업수행책임자는 예산사정을 고려하여 지급단가를 하향 조정할 수 있음
- 30분 미만의 강의 시 강사료를 지급할 수 없음
- 대학 및 의료기관이 사업을 수행하는 경우 비기금 인력에 대해 강사료 지급 가능함
- 질병관리본부 직원 및 사업 수행기관의 소속직원(기금인력)을 강사요원으로 활용하는 경우에 아래 요건을 모두 충족시 시간당 5만원(일 7만원 한도) 이하로 연간 개인당 6회내에서 지급가능
- 소속기관 직원이외의 인원이 강의대상 인원의 1/2이상을 차지
- 강의준비에 장시간이 소요되거나 전문적인 지식이 요구되는 등 기관장이 실비보전과 자체교육의 내실화를 위해 필요하다고 판단하는 경우

- 강사료에는 원고료, 여비 등 부대경비가 포함되며, 별도의 경비를 따로 지급하지 않음.
- 원고료 지급기준 : A4용지 1면당 12,000원 지급(글자크기 13p, 줄간격 160 기준)
 - 파워포인트로 작성한 경우 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정
 - 원고지로 작성한 경우 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정
 - 원고료 지급 상한매수는 A4 15장으로 하되, 상한매수를 초과한 경우 예산사정 등을 감안하여 상한매수의 120% 범위 내에서 지급할 수 있음
 - ※ 질병관리본부 협의 후 상향 지급할 수 있음
- 방문의료지도비는 본인 실명 계좌 입금을 원칙으로 함
 - ※ 검진상담소의 야간 및 휴일 운영에 따른 지도비는 1/2을 가산하여 질병관리본부와 사전협의 후 지급할 수 있음
- 주거지원비인 쪽방촌, 고시원 등의 최초 월납금을 대리 수납하되 계좌입금을 원칙으로 함
- 자활직업교육비는 영수증 제출시 지급가능 함(단, 해당 교육과정을 이수한 자는 교육비의 50%지원 가능)
 - ※ 다른 법률에서 지원받을 수 있는 경우 우선적으로 해당지원에 연계하며, 교육비가 중복 지급되지 않도록 함
 - ※ 사후관리 : 종합고용지원센터 및 자활후견기관 등을 통해 취업알선하고 그 결과를 보고
- 간병비 및 감염관리비 지급 기준
 - 간병비 : 장기요양시설에 입원한 저소득층 중증질환자 매월 40만원
 - 감염관리비 : 환자 입원시 장기요양시설에 매월 10만원

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 관련문서(계획서 및 결과보고서, 대상자 선정 근거), 방명록(붙임 14), 원고자료, 진료기록지(소식, 전공분야 등 명시), 검진 의사 면허증 사본, 상담소운영가이드라인에 명시된 제반 서류, (진료비수납)영수증, 견적서, 전자세금계산서, 교육프로그램, 수령증 등

※ 단, 계약금액이 50만원 이하인 경우 단일 견적서 가능

14 여비

가. 적용범위

- 사업수행과 관련된 업무 수행 시 발생하는 운임비, 일비, 식비, 숙박비 등
- 국내출장의 경우, 이에 대한 출장계획서를 작성하고, 매년 공무원 여비 규정에 의하여 여비 및 출장비를 산출하여야 함
 - 단, 자체 여비규정이 마련된 경우 해당 기관의 여비규정에 준하여 지출 하되 공무원 여비규정 범위에서 벗어나지 않아야 함
- 서울·수도권(지하철 연계지역)외의 국내출장에 대해서는 공무원여비규정에 의함
- 국외출장의 경우, 이에 대한 출장계획서 및 결과보고서를 작성하고, 공무원 여비 규정에 의하여 여비 및 출장비를 산출하여야 함
 - 해외출장여비 중 업무수행 관련 여비: 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등), 국제회의·국제행사 등

나. 지급기준

- 여비는 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함
- 국내여비-근무지내

- 출장시간(왕복소요시간)이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급함
 - 위 지급액 외 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 않음
 - 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 실시한 경우라도, 출장비 합산액은 2만원을 초과할 수 없음
 - 공용차량 또는 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액 지급하여야 함
 - 출장여비 대신 교통비를 지급 하는 경우 출장 일시, 장소(사업기관 기준으로 출장지까지 거리), 출장목적, 소요금액 등을 명시한 시내출장비(교통비)사용대장(붙임 17) 또는 근무상황부를 기록·보관하여야 함
- ※ 단, 교통비는 최대 2만원을 넘지 않아야 됨

○ 국내여비-근무지외

(단위 : 원)

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
총장,이사장 이상	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
총장,이사장 미만	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 * 공무원 여비규정에 한함	20,000

- 출장목적상 식사를 제공받는 경우 해당 식비의 1/2(10,000원) 감액하여 지급함
- 관용차량 이용 시 운임은 미지급하고, 일비는 1/2 감액하여 지급함
- 운임비는 항공, 철도, 고속버스를 기준(택시, 전철, 시내버스 지급 불가)으로 함
 - ※ 단, 일비를 지급받지 않은 경우 일비범위 안에서 택시, 전철, 시내버스 영수증이 있는 경우 지급 가능
- 부득이 하게 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임 지급은 다음과 같이 지급함
 - 단순 자가용을 이용하는 경우 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 함
 - ※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음
 - 제주도 지역 이외 운임을 항공으로 이용하는 경우 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 함

- 공무형편상 아래와 같이 부득이한 사유의 경우 연료비, 통행료를 지급할 수 있음

공무형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용하여야 하는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 등
- 하중이 무거운 수화물을 운송해야 하는 경우 등
- 장애인 운전의 경우
- 기타 위 유사한 사유로서 자가용을 이행할 경우 총장, 이사장 이상 결재를 득하는 경우

·통행료 : 실비지급(고속도로 통행료 영수증 제출 시 지급)

·자동차연료비 :출장 시작일 기준으로 한국석유공사에서 고시한 유가를 적용하여 자동차 연료비를 지급

<연료비 지급기준>

출장거리×유가÷연비

구분	여행거리	유가	연비(km/ℓ)	산출식
휘발유	도로공사 또는	유가 (opinet.co.kr)	11.57	출장거리×유가÷ 연비
경유	민간제공 거리계산		12.12	
LPG	방법 활용		8.52	

- 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에는 거주지에서 목적지에 이르는 여비를 지급할 수 있으나 근무지에서 목적지까지의 여비를 초과할 경우 초과분은 지급하지 않음
 - 운임과 숙박비는 「국고금 관리법」에 따른 법인카드를 사용하되, 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 또는 개인카드 등을 사용할 수 있음(관련 영수증 첨부)
 - 근무지의 출장명령을 받은 자가 동일 일자에 다른 목적으로 근무지내 출장명령을 받았을 경우 근무지의 출장여비만 지급함
 - 다른 기관이나 단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 여비를 지급하지 않거나, 그 금액을 제외하고 나머지를 지급하여야 함
- ※ 해당기관의 자체기준에 따를 수 있으나, 민간경상보조사업 관리지침 범위를 초과할 수 없음

○ 국외여비

- 국제학회 참석 등을 위한 국외출장 시 참석비나 등록비 납부를 요할 경우 공무국외 여행계획서에 해당 금액을 명시하여야 함
- 국외출장 명령을 받은 경우 아래 항목에 대하여 준비금을 실비로 지급함
- 비자발급비(비자면제프로그램이 경우 관련 수수료), 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비
- 단순정보 자료수집 목적의 출장일 경우 인터넷, 주재관 또는 현지공관 등을 이용하고 최대한 국외출장을 억제하도록 하여야 함
- 국외출장 중 발생하는 국내외 통신비는 별도로 지급할 수 없으며, 일비에서 지급(충당) 사용함
- 출장 명령기간에도 불구하고 사정상 조기 귀국 또는 지연출국을 하게 된 경우에는 반드시 여비 차액을 반납하여야 함
- 국외 출장 일정에 포함된 국내 운임 여비는 지급할 수 없음
- 국외 출장 여비 중 숙박비는 실비정산을 원칙으로 하고 그 외 일비 및 여비는 정액으로 지급함
 - ※ 「공무원여비규정」에 따른 국외출장 여비기준표 참고
- 공무여행에 의해 발생한 마일리지 관리를 위해 공무여행 후 14일 이내에 공무항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 제출 보고함
 - ※ 공무 항공마일리지 관리 및 활용기준 참고

다. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 영수증, 관련 문서(계획서 및 출장보고서)
- 유류비사용대장(붙임 15), 출장자 운임산출내역서(붙임 16), 시내출장비(교통비)사용대장(붙임 17), 운임비·숙박비 영수증(붙임 18), 자가차량 사유서, 근무지-출장지 운임거리, 유가기준자료(자가 이용시) 등
- (국외여비) 관련 공문(계획서 및 결과보고서), 운임비·숙박비 영수증, 외환은행 환율조회 출력물(출장계획서 보고일 현금살 때 기준) 등

15 업무추진비

가. 적용범위

- 사업과 관련된 회의 및 교육 등 원활한 진행을 위한 다과 및 소모품 비용
 - 회의경비 : 회의의 원활한 진행을 위하여 필요한 다과 및 소모품 비용
 - 교육경비 : 교육의 원활한 진행을 위하여 필요한 다과 및 소모품 비용
 - 의료기관감염인상담사업 내담자 접대시 필요한 다과 및 소모품 비용
- 워크숍 등 행사 진행 시 소요되는 비용
 - 워크숍 등 행사의 숙박비, 식비에 소모되는 비용
 - 행사진행관련 사업주체 인력에 대한 숙박비, 식비는 여비에서 집행

나. 지급기준

- 회의 등 업무추진비는 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함
- 회의 및 교육 등 경비의 집행 기준

[자문회의]	소 계	원
경비(다과비, 소모품비 등)	$3,000\text{원} \times \text{인} \times \text{회} =$	원
경비(식비)	$20,000\text{원} \times \text{인} \times \text{회} =$	원
[자체 회의 및 일반교육]	소 계	원
경비(다과비, 소모품비 등)	$3,000\text{원} \times \text{인} \times \text{회} =$	원

※ 장소사용 등의 문제로 식비, 다과비가 초과될 경우 질병관리본부와 협의 후 상향가능하거나 식비와 다과비를 통합(23,000원)하여 식비로 사용 가능

다. 증빙서류

○ 지출요청서, 영수증, 관련 문서(계획서 및 결과보고서), 방명록, 견적서 등

※ 단, 계약금액이 50만원 이하인 경우 단일 견적서 가능

16 연구개발비

가. 적용범위

○ 사업 내 연구용역과 관련하여 소요되는 비용

나. 지급기준

- 연구용역비는 은행계좌 입금을 원칙으로 함
 - 예산의 집행에 관련해서는 정부예산집행의 근거 및 지침에 준하여야 함
 - 연구수행 집행경비 중 미집행 금액 등이 발생할 경우 이를 정산하여야 함

다. 증빙서류

○ 지출요청서, 통장입금증, 관련 문서(계획서 및 결과보고서) 등

17 유형자산

가. 적용범위

- 사업의 특성과 관련하여 기본적으로 갖추어야 할 집기 및 비품에 한하며, 사무용 책상, 컴퓨터 등 사업의 운영과 관련하여 구입하는 집기비품비 일체
 - ※ 건강증진기금으로 집기 및 비품 등 고가의 물품을 구입하고자 할 때에는 그 계획을 연초에 수립하여야 하며, 필요성 및 적합성 등에 대해 질병관리본부의 승인을 받아 집행함
 - ※ 의료기관감염인상담사업, 재가복지사업, 감염인취약계층 지원사업에서 이동전화기 구입시 기기값은 집기비품비 또는 요금제에 포함하여 분할납부 가능함
 - ※ 건강증진기금으로 구입·지원받은 물품에 대해서 폐기 및 반납 경우 질병관리본부와 협의 후 처리함

나. 지급기준

- 은행계좌 입금 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함

다. 증빙서류

- 지출요청서, 영수증, 견적서, 물품사양서, 관련 문서(구매계획서) 등
 - ※ 단, 계약금액이 50만원 이하인 경우 단일 견적서 가능



IV. 인력관련 사항 및 사업별 세부사항



1

공통사항

가. 인력의 관리

- 본 사업의 인력은 사업기관의 소속을 원칙으로 하며 4대보험에 가입하여야 함
 - 건강보험(장기요양보험)
 - 고용보험
 - 산재보험
 - 국민연금
- 상근직에 해당되는 인력은 업무수행 및 근무시간에 지장을 초래하는 겸업 및 겸직을 금함
- 사업기관은 제공되는 서비스의 질 향상을 위하여 채용된 인력을 대상으로 사업수행에 필요한 기본교육 및 정기적 보수교육·훈련을 실시함으로써 전문성을 갖추도록 지원·관리하며, 예상되는 문제발생의 예방에 노력하여야 함

나. 인력의 채용

- 인력의 채용은 특별한 사유가 없는 한 공개채용을 원칙으로 하며, 채용된 인력의 인사권은 사업기관에 있음
 - 서류 및 면접을 통해 인력을 채용하되 해당인사서류의 원본은 사업기관에 일괄 보관하도록 함
 - ※ 채용기간 : 민간경상보조사업은 단년도 지속사업으로 사업수행인력의 채용기간을 1년단위로 함
 - 인사 관련서류
 - 이력서 1부
 - 자기소개서 1부
 - 면허증 및 자격증 사본 1부
 - 졸업증명서 및 학위증서 각 1부

- 경력증명서 각 1부
- 주민등록등본 1통
- 채용건강진단서 1부
- 서약서 1부(붙임 6)
- 재정보증(회계 관련자의 경우)

다. 급여

- 급여의 지급
 - 사업비 내에서는 사업과 관련된 인건비만을 지급하도록 함
 - 급여는 사업인력 각 개인의 통장으로 지급하고 그 근거를 보관함

라. 퇴직금

- 퇴직금은 해당사업에 1년이상 근무자에 한하여 지급하며 반드시 사업종료시(매년) 정산하여 개인퇴직연금을 운영하여야 함
- 1년 미만인 근무자에 대한 퇴직금은 당해연도 사업비로 사업기관에서 보관했다 집행
 - ※ 차기년도 사업기간 1년 미만으로 퇴직시 해당 퇴직금은 재정산을 통해 국가에 반납

마. 인력의 근무규정 및 직무내용

- 투입된 인력에 따른 업무 및 역할, 근무규정 등을 ‘자체규정’ 또는 ‘운영매뉴얼’에 명확히 명시함으로써 사업 수행 시 혼선이 야기되지 않도록 하여야 함

바. 인력의 교육

- 비밀유지의 의무를 설명하고(서약서에 서명날인하고 이를 보관함) 사업의 투명성과 예산절감에 관한 노력 등 수행에 최선을 다하도록 교육함
- 본 사업에 투입되는 모든 인력에 대하여 에이즈관련 정보교육 및 직무교육을 실시하여야 함

2 사업별 세부사항

[HIV 감염인 지원사업]

가. 인력의 채용 및 관리

- 간병지원, 재가복지서비스, 감염인 취약계층지원사업 등 감염인지원사업 내에서 제공하고자 하는 세부사업별 특성에 따라 인력에 대한 채용기준을 구체적으로 명문화함으로써 활동에 따른 인력 및 서비스 등의 전문성을 확보하여야 함
- 자활의지가 있는 HIV 감염인을 채용하여 자활교육, 정서적지지 및 상담을 제공하여 일자리 취득, 안정된 생활을 통한 재사회화가 가능하도록 하여야 함

나. 인력의 구성 및 배치

- 동 사업 내 계획된 각 프로그램의 투명하고 효율적인 운영과 관리를 위하여 각 프로그램에 전문성을 갖춘 인력 투입을 우선으로 함
- 사업의 특성을 반영하여 대상자 및 수혜자의 참여기회를 확대하고 그들의 요구를 사정함으로써 객관성 있는 대상자의 선정과 현실에 맞는 서비스가 제공될 수 있도록 함

다. 기 타

- 사업기관은 각 세부사업별 수혜대상자의 선정기준 및 선정방법 등을 구체적이고 명확하게 마련하고, 해당 수혜자에 대한 선정근거 및 증빙 자료를 보관하여야 함
- 재가복지사업 및 간병사업 관련 대상자 및 수혜자의 선정은 해마다 선정기준에 의한 엄격한 재선정 과정을 거쳐 결정되어야 하며, 학연·지연·혈연 등의 이유로 특정인에게 집중적·지속적으로 지원되는 일이 발생하지 않도록 하여야 함

※ 사업대상자 중 전염성질환자가 발생하였을 경우, 감염인 인력의 투입을 중지하여야 하며, 사업에 종사하는 감염인 중 전염성 질환이 발생하였을 경우에도 동일하게 조치하여야 함

- 사업기관은 감염인 간병사업에 투입되는 인력에 대한 기본교육 및 정기적 보수 교육·실습을 통한 훈련을 강화함으로써, 수혜자의 상황에 맞는 올바른 서비스가 제공될 수 있도록 하고, 또한 간병을 제공하는 자의 건강보호를 위하여 필요한 배려 및 최선의 조치를 다하여야 함

※ 6개월에 1회씩 활동지속 가능함을 입증하는 주치의의 확인서 제출

[검진상담소 및 상담센터운영사업]

가. 인력의 채용 및 관리

- 기본인력
 - 검진상담소 : 검진·상담원 및 보조인력
 - 에이즈상담지원센터 : 상담원 및 동료상담원
- 인력 채용 시 자격 기준
 - 검진상담소
 - 검진·상담원 : 간호학전공자(간호사면허증소지자), 임상병리학전공자(임상병리사 및 상담자격증 1)로 검진과 상담을 수행
 - 보조인력 : 전공 제한이 없으며 상담 및 관련 행정처리를 보조함
 - 에이즈상담센터
 - 사업담당자 : 전문상담관련분야 또는 에이즈상담 관련 분야에서 3년 이상 상담실무 및 경력이 있는 자로서 석사 및 학사 자격증 소지자
 - 상담사
 - * 국가자격증 : 임상심리사1,2급(한국산업인력공단), 청소년상담사1,2급(여성가족부), 정신보건임상심리사1,2급(보건복지부)
 - * 민간자격증 : 한국심리학회, 한국상담학회, 한국임상심리학회 2급 이상

1) 한국심리학회, 임상심리학회, 상담심리학회

- * 기타 : 아래 관련학과 전공자로서 학사, 석사소지자로 3년 이상 상담경력자
(심리학, 상담 및 임상심리학, 교육심리학, 아동·청소년학, 사회복지학,
정신의학, 간호학 등)
- 동료 상담사 : HIV 감염인으로서 공인된 상담관련 자격증을 소지하였
거나 이에 준하는 타 기관 상담경력이 있는 자

나. 인력의 구성 및 업무 시 주의사항

- 검진상담소의 상담인력은 각 상담소별로 교육을 받고 상담에 응할 수
있는 자격을 갖춘 자이어야 하고, 검진상담소 및 상담지원센터 내 상담
실은 내담자와 약속한 시간에 항상 운영될 수 있도록 함
※ 교육 등으로 상담실 정상운영이 어려울 경우, 반드시 질병관리본부와 사전협의하여야 함
- 동 인력은 상담의 수행 및 활성화를 위하여 개인의 업무 능력 및 전문
성의 개발을 위하여 노력하여야 하며, 관련 행정업무라 할지라도 상담에
지장을 주지 않는 범위 내에서 수행함을 원칙으로 함
- 상담사업 종사인력은 모두 매년 질병관리본부에서 주관하는 교육 및 평가
(교육사이트 평가도 포함)에 응하여야 하며 평가결과가 80점을 넘지 못
할 시는 상담업무에 종사할 수 없음
- ‘외국인검진상담소’에서 내국인에게 검진을 허용하는 경우는, 내국인이
외국인 배우자(성 상대자)와 내방하여 검진을 요청하는 경우로 동반검진 함.
그 외 내국인에 대해서는 보건소 및 동성애자 검진상담소의 이용을 연
계하여 줌으로써 동 사업의 목적과 취지에 어긋나지 않도록 함

[쉼터운영사업]

가. 인력의 채용 및 관리

- 인력 채용 시 자격 기준의 마련 : 쉼터 운영사업은 현장에 HIV 감염인들을 직접 돌보는 인력이 투입되는 사업의 특성을 고려하여, 감염인에 대한 수용적인 태도와 자세 및 질병에 대한 이해가 높은 전문 인력을 확보할 수 있도록 노력하여야 하며, 적합한 인력이 채용될 수 있도록 자격기준을 구체적으로 마련하고 명문화하여야 함

나. 인력의 구성 및 배치

- 인력의 구성은 유·무급 인력을 포함하여 상근관리자 1인 이상, 상담·운영요원 1인 이상, 자원봉사자 2인 이상을 기본으로 함
 - ※ 쉼터 입소자 및 규모에 따라 조정할 수 있음
- 운영요원은 타 업무와의 중복 및 겸직을 금함
 - ※ 에이즈쉼터의 경우 체류자 및 보호자로부터 정당한 사유 없이 비용을 청구하거나 후원금을 요구할 수 없음

[의료기관감염인상담사업]

가. 인력의 채용 및 관리

- 인력의 채용
 - 인력의 소속 및 인사권은 인건비를 지급하는 기관에 있음.
 - 본 사업은 특성상 간호사, 상담사, 사회복지사 등 전문인력을 요함
 - 결혼, 출산, 장기 휴가 등 결원 시 상담교육 이수자를 대상으로 우선 채용을 원칙으로 함

□ 계약직공무원규정 중 전문계약직공무원채용자격기준

1. 채용예정직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 자
2. 채용예정직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년이상 당해 분야의 경력이 있는 자
3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사자격을 취득한 자
4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 산업기사자격을 취득한 후 3년 이상 당해 분야의 경력이 있는 자
5. <삭제>
6. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

□ 인력의 채용자격기준

1. 직무와 관련된 학사학위를 취득하고 관련 면허 또는 자격을 득한 자로 3년 이상 경력 (경력증명서 제시 가능할 것)을 소지한 자
2. 상기의 조건에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자

※ 이에 상당하는 자격 또는 능력이 있는 자의 범위는 질병관리본부에서 규정하는 일정 기간의 교육을 받고 상담업무에 참여한 자, 3년 이상의 정신과 경력간호사 등으로, 자격변경의 사유가 인정될 시는 그 당위성을 입증하고 질병관리본부와 논의 후 결정 한다

○ 상담인력의 교육

- 선발된 인력에 대해서는 비밀유지의 의무를 설명하고 본 사업이 국가 감사대상 사업임을 주지시켜 수행에 최선을 다하도록 교육함
- 사업자는 채용된 인력에게 본 사업에서 정한 프로그램에 따라 교육을 제공할 의무가 있으며, 이를 이수하지 않은 사람은 본 사업에 종사할 수 없음
- ※ 교육과정 및 시간은 해당년도 교육계획에 따라 수행

※ 교육수료조건 :

- 동 교육프로그램에 100% 참여를 전제로 함. 단, 질병 등 부득이한 사유가 발생하여 각 의료기관 사업자가 이를 확인하는 경우는 예외로 함
- 부득이한 경우라 할지라도 총 교육시간의 1/4 이상 결석한 경우는 차기 교육에 보충을 한다든지 보충 안을 선택하여야 함(30분 이상의 지각 및 조퇴 2회는 결석 1회로 간주)
- 출산휴가 등의 타당한 이유로 장기간 교육에 참석하지 못한 인력에 대해서는 강의안을 통하여 강의내용을 제공하고, 그 습득정도를 시험을 통해 평가하거나 혹은 차기년도 사업에 교육을 재이수하도록 하는 등 보강방안을 운영위원회에서 논의·결정함
- 사업기간 내 교육을 완료하지 못한 사람에 대해서는 교육프로그램 운영기관에서 강의확인서를 발급하고 차기 사업기간 중 교육시수가 차 감 경우 수료증을 줄 수 있음

나. 인력의 구성 및 배치

○ 인력 구성 및 배치

- 사업기관의 환자 규모를 고려하여 상담인력 추가 배치할 수 있음
- 질병관리본부에서 해당 의료기관 내원환자의 특성 또는 거점지역병원으로서의 역할이 필요하다고 인정될 경우 상담사, 사회복지사를 배치할 수 있음

다. 인력의 근무규정 및 직무내용

○ 근무규정

- 본 사업에 투입되는 인력은 질병관리본부가 허가하는 이외의 타 업무를 중복할 수 없음
- 인력은 진료와 관계없이 상시 상담에 응할 수 있도록 준비되어 있어야 함
- 상담인력은 그 필요를 질병관리본부가 인정할 경우 에이즈 예방을 위한 교육활동을 할 수 있음
- 사업 내 행정처리 등 사업관련업무라 할지라도 상담에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 수행하여야 함
- 근무일수 및 시간
 - 주 5일로 1일 9시간(점심시간 포함) 상담실 근무를 원칙으로 함
 - 전화상담은 9:00~20:00까지 하고, 근무일에 한함
 - 응급환자 발생 시 협조하여야 함

○ 채용인력의 휴가

- 기관에 소속된 정규직 및 계약직은 해당 기관의 계약조건에 따르며, 그 외 사항은 '근로기준법'에 준함

| 근로기준법 제60조 연차휴가 |

재직기간	연가일수
1년 미만	1개월 개근 시 1일
1년	1개월 개근 시 1일의 휴가를 포함한 15일 (1년 미만 시 사용한 연가수를 포함하여 15일임)
3년 이상	15일 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매2년에 1일을 가산(※ 단, 25일 한도)

※ 단, 유급휴가 잔여분에 대한 연차수당은 민간경상보조사업비에서 지급하지 아니함

- 휴가는 가급적 담당주치의의 진료일자와 중복되지 않도록 함

○ 직무내용

- 상담(전화, 대면, 입원, 온라인 등) 및 교육수행, 상담자료의 기록 및 분석, 사업 활성화를 위한 의견제시, 현장의 문제파악 및 해결점 모색 등
※ 교육 또한 직무 중 하나로, 교육에 대해 책임감을 가지고 적극 임하도록 함

V. 참고서식 및 자료

붙임 1 사업계획서 양식

겉표지(앞면)

○○년 국민건강증진기금 민간경상보조사업 계획서

[사업명]

사업기관명

질병관리본부

결표지(뒷면)\

<div data-bbox="278 1130 1113 1215" data-label="Text"> <p>본 책자는 국민건강증진기금의 지원으로 발간된 것입니다.</p> </div>	<div data-bbox="1194 540 1243 681" data-label="Text"> <p>0 0 년</p> </div> <div data-bbox="1194 878 1243 1116" data-label="Text"> <p>0 0 계 획 서</p> </div> <div data-bbox="1194 1312 1243 1552" data-label="Text"> <p>사 업 기 관 명</p> </div>
---	--

()년도 국민건강증진기금 민간경상보조사업 계획서

사업명					
사업수행 기관명					
사업 책임자	성명		직급/직위		
			전화		
	소속 부서		E-MAIL		
			FAX		
사업 협력기관					
예산 사업비	총계	건강증진기금	기타 예산	총참여 인원수	명
	천원	천원	천원		
총 사업기간	. . . ~ . . . (개월)				
<p>위와 같이 년도 국민건강증진기금사업 민간경상보조사업 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○장 서명 (인)</p>					
질병관리본부장 귀하					
<p>〈구비서류〉</p> <p>1. 사업계획서 제출공문 1부</p> <p>2. 사업계획서 파일(한글, PDF)</p>					
<p>사업담당부서</p> <p>담당자 이름 : 연락처(Tel. , Fax.)</p> <p>사업수행기관 주소 :</p>					

요 약 문

사 업 명			
사업책임자		사업수행기관	
사 업 비	총 계	건강증진기금	기 타
	천원	천원	천원
사 업 기 간	20 . . . - . . (개월)		
사 업 내 용 요 약			
<p>○ 사업의 목적</p>			
<p>○ 사업의 목표 및 성과지표</p> <ul style="list-style-type: none"> - 목표 - 성과지표 			
<p>○ 사업의 내용 및 수행방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업내용 - 사업수행방법 			
<p>○ 기대효과 및 활용계획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업을 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과 - 사업의 활용·확산을 위한 향후 계획 			

성 과 지 표 요 약

성과지표 (지표유형)	목표수준			산출방법
	목표치		목표치 근거	
	상반기	최종		
1.			예)최근 3년간 실적 및 평균치제시 * 신규사업의 경우 목표 수준의 적절성을 판단 할 수 있는 국내 및 국제적 기준 제시	(온라인 상담건수/ 온라인 상담 목표건수) × 100
2.				
3.				
4.				

※ 지표의 유형별 개념 및 특성

※ 성과지표: 성과목표 및 관리사업의 달성정도를 보여주는 측정도구

- 사업의 대표성을 갖추고, 구체적이고 측정가능한 형태로 정의하여 계량적 수치로 표현하도록 함

※ 지표의 유형별 개념 및 특성

유 형	개 념	특 성
산출 지표	사업완료 후 나타나는 1차적 산출물을 나타 내는 지표	투입에 비례하여 설정한 목표를 달성하였는 가를 평가하는데 도움
과정 지표	사업 진행과정에서 나타나는 산출물의 양을 나타내는 지표	사업 진도 등 사업추진 정도를 중간 점검하 는데 도움
결과 지표	1차적 산출물을 통해 나타나는 궁극적인 사 업의 효과, 정책이 미치는 영향력을 나타내 는 지표	사업이 의도한 최종목표의 달성정도에 따른 영 향과 효과를 측정하는데 도움

최근 3년간 사업추진 성과 및 계획

연 도	추진성과			계획	
	2015년	2016년	2017년	2018년	
사업명					
사업비(천원)					
집행액(천원)					
사업내용					
주요 추진성과					
비고	※ 동 사업을 시작한 연도부터 최근 3년 이전까지 수행 현황 모두 기재				
	연도	예) 2010년	2011년	2014년	2013년
	사업비 (천원)	예) 500,000	500,000	450,000	400,000
	기간				

목 차(예시)

1. 사업 필요성	
2. 사업 목적	
3. 사업 목표	
가. 전체 목표	
나. 상반기 목표	
다. 하반기 목표	
4. 사업 내용 및 수행방법	
5. 사업 성과평가 계획	
6. 사업 예산	
가. 재원조달	
나. 분기별 누적 예산집행 계획	
다. 세부예산	
1) 사업 프로그램별 산출내역	
2) 비목·세목별 산출내역	
3) 세부 산출내역	
4) 기타 예산 확보·집행 계획	
7. 사업 수행인력	
8. 외부자원 활용	
9. 사업 수행의 적절성	
10. 기대효과 및 활용전략	
11. 사업 추진일정	
12. 평가 참고사항	

1. 사업 필요성

※ 응모 분야 사업의 중요성을 설명하고 관련 근거자료를 제시

가.

1)

가)

(1)

(가)

①

㉠

2. 사업 목적

※ 사업이 추구하는 목적을 제시

3. 사업 목표

※ 사업이 추구하는 목표를 구체적(전체, 상반기, 하반기)으로 제시

가. 전체 목표

나. 상반기 목표

다. 하반기 목표

4. 사업내용 및 수행방법

※ 사업목표를 달성하기 위하여 수행하는 사업내용과 수행방법(일정, 전략, 활동) 등을 구체적으로 기술

5. 사업 성과평가 계획

※ 사업 성과를 평가하기 위한 방법을 구체적으로 기술

6. 사업 예산

가. 재원조달

구 분	건강증진기금	기타 예산			총 액
		지자체부담금	자기부담금	기 타	
금액(천원)					
백분율(%)					100

※ ‘기타’ 항목에는 사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금액도 표시하여야 함

나. 분기별 누적 예산집행 계획

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
분기별 누적 예산집행 계획(%)	예시) 10%			35%			70%			100%		

다. 세부예산

1) 사업 프로그램별 산출내역

구 분	프로그램	산출내역	금액(원)	비율(%)	
				구분	전체
1. 사업명	(예시) 00교육	· 인건비: 0,000,000원 · 인채비: 0,000,000원 · 회의비: 0,000,000원	00,000,000		
	00홍보	· 위탁사업비: 00,000,000원	00,000,000		
	00모니터링	· 인건비: 0,000,000원	0,000,000		
	기타	· 일반운영비: 000,000원	000,000		
	총 계			100	

2) 비목·세목별 산출내역

구 분	보조비목	보조세목	금액(원)	비율(%)	
				구 분	전 체
1. 자체 수행경비	인 건 비		000,000,000		
		보 수	000,000,000		
	운 영 비		00,000,000		
		일 반 수 용 비	0,000,000		
		공공요금 및 제세	0,000,000		
		재 료 비	0,000,000		
	여 비		00,000,000		
		국 내 여 비	0,000,000		
		국 외 여 비	0,000,000		
	업 무 추 진 비		0,000,000		
		사 업 추 진 비	0,000,000		
	자체 수행경비 총계			100	
2. 용역비 (위탁사업비)	인 건 비		000,000,000		
		보 수	000,000,000		
	운 영 비		00,000,000		
		일 반 수 용 비	0,000,000		
	업 무 추 진 비		0,000,000		
		사 업 추 진 비	0,000,000		
	용 역 비 총 계			100	
	전 체 총 액				100

3) 세부 산출내역

(단위: 원)

비목/세목	예산액	산출내역
사업명		
계	000,000,000	
(110) 인건비	000,000,000	
(110-01) 보수	000,000,000	○ 사업책임자 : 00,000,000원 - 0,000,000원 x 0인 x 00월 x %(참여율) = 00,000,000원 ○ 행정원 : 00,000,000원 - 0,000,000원 x 0인 x 00월 x %(참여율) = 00,000,000원
(210) 운영비	000,000,000	
(210-01) 일반수용비	000,000,000	
	0,000,000	○ 인쇄비 및 유인비 - 000자료 : 00,000원 x 00부 = 000,000원 - 000자료 : 00,000원 x 00부 = 000,000원
	000,000	○ 업무위탁대가 및 사례금 - 회계정산위탁수수료 : 000,000원
	000,000	○ 사무용품 및 소모성 물품 구입비 - 0000 : 0,000원 x 000개 = 000,000원
	00,000,000	○ 각종 수수료 및 사용료 - 000수수료 : 00,000원 x 0개 x 0개월 = 000,000원 - 000사용료 : 0,000원 x 00회 = 00,000원
(220) 여비	000,000,000	
(220-01) 국내여비	0,000,000	
	000,000	○ 시내출장 - 00,000원 x 0명 x 0회 = 000,000원
	000,000	○ 시외출장 - 00,000원 x 0명 x 0회 = 000,000원
(220-02) 국외여비	0,000,000	
	0,000,000	○ 00000 국외출장(국가명) - 000,000원 x 0명 x 0회 = 0,000,000원

4) 기타 예산 확보·집행 계획

가) 지방비 확보·집행 계획

나) 자체예산 확보·집행 계획

다) 기타예산 확보·집행 계획

- 예산은 해당사업을 수행하는 경비로만 사용할 수 있으며, 예산 계획 수립 시에는 비목과 세목을 구분함
- 세부사업이 있는 경우, 산정기준에 의거하여 총괄표와 세부 산출내역을 별도로 작성함
- 사업비 산출내역은 심사 시 주요 평가항목의 하나이므로 적정 사업비 산출에 유의하기 바람
- 사업비 산출기준
 - 각 비목별 사업비계상(합산)시 1,000원 미만은 절사
 - 건강증진기금지원 사업비 내에 세부사업이 있는 경우에는 총괄표와 세부사업별 세부 산출내역을 별도로 작성
 - 사업별 산출내역은 주요사업 내용을 구분하고 각 주요사업에 투입된 인건비, 회의비, 여비 등의 자원을 세분화하여 작성함
 - ※ 인력 1인이 세부사업별로 투입이 되었을 경우 투입된 비율에 따라 인건비를 산출함
 - 비목·세목별 산출내역에서 '1. 자체수행경비'는 총 사업비 중에서 사업수행기관에서 직접 집행하는 사업비에 대하여 산정기준에 따라 작성함
 - 비목·세목별 산출내역에서 '2. 용역비'의 경우 위탁사업이 1개 이상일 경우 위탁사업에 대한 내역을 3번, 4번으로 추가하여 내역별로 제시하도록 함
 - 위탁사업의 비목은 위탁내역에 따라 변경이 가능함
 - 용역사업이 있는 경우 사업비의 비율은 자체수행경비와 용역비를 각각 100으로 하였을 때의 비율과 전체 사업비에 대한 비율을 제시함
 - 세부 산출내역 작성 시, 산출기준은 사업발주기관에서 제시한 기준을 준수하며, 별도의 기준이 없는 경우 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「공무원 여비 규정」 등 관계법령 및 지급 근거에 따름
 - ※ 민간보조사업자의 산출기준이 있는 경우, 사업발주부서와 협의를 거쳐 결정하고, 해당 기준이 명시된 규정 (내부규정, 예산집행 지침 등)을 작성·비치하여야 함
 - 비목별로 산출근거를 단가, 단위(회, 명, 개, BOX 등), 기간 등 구체적이고 명확하게 기재하며, 필요 시 표 하단에 상술 가능하도록 함
 - ※ 예시) · 000자료 인쇄비 : 10,000원 x 200부 x 1회 = 2,000,000원 (○)
 - 000자료 인쇄비 : 2,000,000원 (X)
- '(2) 기타 예산 확보·집행 계획'은 건강증진기금 이외의 재원을 지원받는 경우에 한하며, 확보방안과 집행계획에 대해 구체적으로 서술함.

7. 사업 수행인력

구분	성명	소속기관 및 부서	직위	전공 및 학위	담당 업무	해당사업 수행기간 (개월)	상근/ 비상근	인건비 수령여부	사업 참여율 (%)

※ 사업수행 인력은 구분란에 해당사업에 참여하는 기존인력과 해당사업을 위한 신규인력, 자문인력을 구분하여 표시

※ 인건비 수령인력에 대한 사업 참여율 표시

8. 외부자원 활용

번호	협력기관	협력내용	연속성(✓)
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>

※ 사업과 관련하여 자문을 받거나 협력을 하는 주요 단체의 목록을 기술(예, 유관기관, 단체, 지역사회, 협회 등)하고 협력내용(후원, 자문 등), 협력의 연속성 여부를 체크(예 : 규칙적이고 지속적인 자문, 후원 참여 등)

9. 사업 수행의 적절성

※ 사업발주부서가 제안한 내용과의 충족 여부를 기재하고, 최근 3년간의 지표
(예, 증감률, 평균치 등)를 중심으로 당해연도 사업수행에 적절한지 기술

10. 기대효과 및 활용전략

※ 사업결과를 통해 얻을 수 있는 효과를 구체적으로 제시

※ 기금 지원이 종결된 이후 사업유지 방법 및 전망을 기술하고, 사업의 결과를 확산(예, 홍보)시키기 위한 향후 계획 등을 기술

11. 사업 추진일정

사업세부내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

12. 평가 참고사항

가. 사업수행기관 연혁 및 설립배경 등

나. 사업수행조직 전체의 조직구성(조직도 제시)

※ 지방조직 등을 포함하되, 본부와 구분하여 기술

다. 사업수행기관 임원 및 자문위원 명단 * 필수입력

※ 사업 전년도 및 당해 연도 임원 및 자문위원 명단

라. 사업 수행기관의 재무 현황

※ 자산과 부채 등 재무 현황을 기술

마. 예상되는 문제점 및 극복방안

※ 본 사업을 추진하면서 예상되는 문제점과 대처방안에 대해 기술

사업계획서 작성요령

- 각 사업수행기관장의 책임 하에 작성하여 제출하며, [붙임 첫 번째 page]를 사업계획서 표지로 사용하도록 함
- 사업을 세부사업수행기관과 같이 수행할 경우 사업수행기관으로 지정된 단체는 세부사업 수행기관의 사업계획을 단순 취합하기보다는 사업계획에 대한 종합적인 수립, 참여단체 간의 역할분담, 사업평가 등 해당 사업의 종합적 사업계획서를 작성해야 함
- ‘요약문’은 주관사업수행기관이 전체 사업에 대하여 작성하여 하나만 제출함
- 사업계획서는 반드시 좌철 본드 제본하여 제출해야 함

붙임 2 중간보고서 양식

표지예시

○○년 국민건강증진기금 민간경상보조사업 중간보고서

[○○사업]

년도

발행기관명

※ 발행기관은 질병관리본부와 사업기관명 및 로고를 동시에 기재하여야 함

2
0
0
0
0
년

0
0
중
간
보
고
서

사
업
기
관
명

본 책자는 국민건강증진기금의 지원으로 발간된 것입니다.

()년 국민건강증진기금 민간경상보조사업 중간보고서

사업명					
사업수행 기관명					
사업 책임자	성명		직급/직위		
			전화		
	소속 부서		E-MAIL		
			FAX		
사업 협력기관					
예산 사업비	총계	건강증진기금	기타 예산	총참여 인원수	명
	천원	천원	천원		
총 사업기간	. . . ~ . . . (개월)				
<p>위와 같이 년도 국민건강증진기금사업 민간경상보조사업 중간보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○장 서명 (인)</p>					
질병관리본부장 귀하					
<p><구비서류></p> <p>1. 중간보고서 제출공문 1부</p>					
<p>사업담당부서</p> <p>담당자 이름 : 연락처(Tel. , Fax.)</p> <p>사업수행기관 주소 :</p>					

요 약 문

사 업 명			
사업책임자		사업수행기관	
사 업 비	총 계	건강증진기금	기 타
	천원	천원	천원
사업기간	. . . - . . . (총 개월)		
사 업 내 용 요 약			
○ 사업의 목적 - 목적 - 세부목표			
○ 사업의 내용 및 방법 - 사업 추진 내용 - 사업목표 달성을 위한 방법			
○ 중간성과 - 사업목표에 대한 달성수준			
○ 향후 추진계획 - 목표달성을 위한 향후 활동계획			
○ 기대효과 - 사업을 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과			

성 과 지 표 요 약

성과지표 (지표유형)	목표치		실적(B)	달성률(B/A)
	상반기(A)	최종		
1.				%
2.				%
3.				%
4.				%

목 차(예시)

1. 주요 사업계획 이행 여부	86
2. 사업비 집행실적	86
가. 사업 및 예산 변경내역	86
나. 재원별 예산 집행 실적	86
다. 분기별 누적 예산집행 실적	87
라. 비목·세목별 예산집행 실적	87
3. 사업추진상의 문제점 및 개선방안	88
4. 사업추진일정	88

1. 주요 사업계획 이행 여부

구 분	당초계획	집행실적	부진 및 차이 발생 사유
*항목별로 구분하여 작성	*당초 수립한 사업 계획을 세부적으로 작성	*사업계획에 따른 집행 실적 기재	*당초계획과 달리 집행된 사유 기재

2. 사업비 집행실적

가. 사업 및 예산 변경내역

구분	신청일자 (문서번호)	변경내용 (주요 사항 기재)	변경금액 (천원)	승인일자 (문서번호)
예산변경				
사업/예산변경				
사업변경			없음	

나. 재원별 예산집행실적

구분	건강증진기금	기타 예산			총액
		지방비	자체예산	기타	
예산액(천원)					
집행액(천원)					
집행률(%)					100

※ '기타'항목에는 사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금액도 표시하여야 함

다. 분기별 누적 예산집행 실적

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
분기별 누적 예산집행 계획(%)	예시: 10%			예시: 35%			예시: 70%			예시: 100%		
분기별 누적 예산집행률(%)												

※ 예산집행 계획은 사업계획서 양식에서 발췌

※ 분기별 누적 예산집행률(%)은 전체 예산대비 집행률 작성

라. 비목·세목별 예산집행 실적

구분	보조비목	보조세목	예산(원)	집행액(원)	집행잔액(원)	집행률(%)
1. 자체 수행경비	인건비		000,000,000			
		보수	000,000,000			
	운영비		00,000,000			
		일반수용비	0,000,000			
		공공요금 및 제세	0,000,000			
		재료비	0,000,000			
	여비		00,000,000			
		국내여비	0,000,000			
		국외여비	0,000,000			
	업무추진비		0,000,000			
		사업추진비	0,000,000			
	자체수행경비 총계					
2. 용역비(위탁 사업비)						
	전체 총액					

3. 사업추진상의 문제점 및 개선방안

※ 사업추진 중 발생한 문제점과 이에 따른 대책, 건의사항 등을 기술

4. 사업추진일정

사업 내용		월 별												비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
추진 실적														
향후 계획														

※ 중간보고서 작성방법

- 중간보고서 표지는 [별지 제2호 서식]의 표지를 반드시 사용하며, 표지하단 사업수행기관 연락처에는 사업담당자의 성명, 전화번호, 팩스번호, 이메일 등을 반드시 기재할 것
- 중간보고서는 좌철 본드 제본하여 제출할 것(스프링 제본, 스테플러 제본 등은 불가함)
- 사업을 세부사업수행기관과 같이 수행할 경우 주관사업수행기관으로 지정된 단체는 세부사업수행기관의 중간실적을 단순 취합하기보다는 사업계획 및 실적에 대한 종합적인 수립, 참여 단체간의 역할분담, 사업평가 등 해당사업의 종합적 사업관리 및 실적에 대한 중간보고서를 작성해야 함
- ‘성과지표 요약’과 ‘요약문’은 주관사업수행기관이 전체 사업에 대하여 작성하여 하나만 제출함
- 중간보고서는 붙임양식에 제시된 표를 중심으로 작성하도록 하며, 필요한 경우 표 밑에 개조식으로 약술함
- 제시된 순서를 원칙으로 함. 단 꼭 필요한 경우는 일부 변경 가능함
- 서술형을 피하고 가능한 개조식으로 작성(임, 음으로 끝나도록)하고 번호나 기호를 사용한 보고서 형태로 작성하며, 가능한 그림이나 도표를 이용함

붙임 3 최종보고서 양식

표지예시

○○년 국민건강증진기금 민간경상보조사업 최종보고서

[○○사업]

년도

발행기관명

※ 발행기관은 질병관리본부와 사업기관명 및 로고를 동시에 기재함

2
0
0
0
0
년

0
0
최
종
보
고
서

사
업
기
관
명

본 책자는 국민건강증진기금의 지원으로 발간된 것입니다.

목 차

1. ○○○사업 계획서
2. ○○○사업 최종보고서

※ 사업계획서는 원안을 첨부하고, 계획서와 최종보고서는 간지로 구분함

()년 국민건강증진기금 민간경상보조사업 최종보고서

사업명						
사업수행기관명						
사업책임자	성명		직급/직위			
			전화			
	소속부서		E-MAIL			
			FAX			
사업협력기관						
예상 사업비	총계	건강증진기금	기타 예산	총참여 인원수	명	
	천원	천원	천원			
총 사업기간	. . . ~ . . . (개월)					
<p>위와 같이 년도 국민건강증진기금사업 민간경상보조사업 최종보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○○장 서 명 (인)</p>						
질병관리본부장 귀하						
<p><구비서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 최종보고서 제출공문 1부 최종보고서 파일(한글, PDF) 사업계획서 최종파일(한글, PDF) 기타 최종 성과물 						
<p>사업담당부서</p> <p>담당자 이름 : 연락처(Tel. , Fax.)</p> <p>사업수행기관 주소 :</p>						

요 약 문

사업명			
사업책임자		사업수행기관	
사업비	총 계	건강증진기금	기 타
	천원	천원	천원
사업기간	20 . . . - 20 . . . (개월)		
사업내용 요약			
<p>○ 사업의 목적</p> <p>- 목적</p>			
<p>○ 사업의 내용 및 수행방법</p> <p>- 사업내용</p> <p>- 사업수행방법</p>			
<p>○ 최종성과</p> <p>- 성과지표 달성도</p>			
<p>○ 기대효과 및 활용전략</p> <p>- 사업을 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과</p> <p>- 사업의 활용·확산을 위한 향후 계획</p>			

※ 각 항목별 실적에 대한 근거 자료를 반드시 제출하여야 하며, 근거자료 미제출시 해당항목 최저점을 부여함

성 과 지 표 요 약

성과지표 (지표유형)	목표치		실적(B)	달성률(B/A)
	상반기	최종(A)		
1.				%
1-1. 전략·활동	* 목표 달성을 위해 사용된 자원, 활동목록을 구체적으로 기술			참고 page
1-2. 부진사유	* 미달성 사유 기재			
2.				%
2-1. 전략·활동				
2-2. 부진사유				
3.				%
3-1. 전략·활동				
3-2. 부진사유				

※ 지표의 유형별 개념 및 특성

※ 성과지표: 성과목표 및 관리사업의 달성정도를 보여주는 측정도구

- 사업의 대표성을 갖추고, 구체적이고 측정가능한 형태로 정의하여 계량적 수치로 표현하도록 함

※ 지표의 유형별 개념 및 특성

유 형	개 념	특 성
산출 지표	사업완료 후 나타나는 1차적 산출물을 나타내는 지표	투입에 비례하여 설정한 목표를 달성하였는가를 평가하는데 도움
과정 지표	사업 진행과정에서 나타나는 산출물의 양을 나타내는 지표	사업 진도 등 사업추진 정도를 중간 점검하는데 도움
결과 지표	1차적 산출물을 통해 나타나는 궁극적인 사업의 효과, 정책이 미치는 영향력을 나타내는 지표	사업이 의도한 최종목표의 달성정도에 따른 영향과 효과를 측정하는데 도움

최근 3년간 사업추진 성과 및 계획

연 도	추진성과			2018년	
	2015년	2016년	2017년	계획	최종실적
사업명					
사업비(천원)					
집행액(천원)					
사업내용					
주요 추진성과					
비고	※ 동 사업을 시작한 연도부터 최근 3년 이전까지 수행 현황 모두 기재				
	연도	예) 2010년	2011년	2014년	2013년
	사업비 (천원)	예) 500,000	500,000	450,000	400,000
	기간				

목 차(예시)

1. 사업 목적	95
2. 사업 실적	95
3. 사업 내용 및 수행방법	95
4. 자체평가(모니터링) 방법 및 환류활동	95
5. 사업비 집행실적	96
가. 사업 및 예산변경 내역	96
나. 재원별 예산집행 실적	96
다. 분기별 누적 예산집행 실적	96
라. 세부예산	97
1) 세부사업별 주요 집행내역	97
2) 비목·세목별 집행내역	97
3) 세부 집행 실적	98
4) 기타 예산 확보·집행 실적	98
6. 사업 수행인력	98
7. 외부자원 활용	99
8. 사업 추진 상 문제점 및 개선방안	99
9. 사업 및 실적 확산 노력	99
10. 사업 유지 가능성	99
11. 기대효과	99
12. 기타자료	100

1. 사업 목적

※ 사업이 추구하는 목적을 제시

2. 사업 실적

※ 성과지표 달성과 연계된 핵심 실적 기재

3. 사업 내용 및 수행방법

※ 사업목표를 달성하기 위하여 수행한 사업내용과 방법을 구체적으로 기술

※ 당초 사업계획서의 일정 준수 여부 기술

▶▶ 주요 사업계획 이행 여부

구 분	당초계획	집행실적	부진 및 차이 발생 사유
*항목별로 구분하여 작성	*당초 수립한 사업 계획을 세부적으로 작성	*사업계획에 따른 집행 실적 기재	*당초계획과 달리 집행된 사유 기재

4. 자체평가(모니터링) 방법 및 환류활동

방법	주요결과	환류활동
예) 복지부 주간업무회의	예) · 000사업 체계적인 모니터링을 위해 사업발주 부서와 기관의 정기적인 회의 필요	· 모니터링 계획(안)에 수립
분기별 전문가 자문회의	· 교육 참석자 확대를 위한 홍보 강화	· 교육 안내자료 제작

5. 사업비 집행실적

가. 사업 및 예산변경 내역

구 분	신청일자 (문서번호)	변경내용	변경금액	승인일자 (문서번호)
예산변경	2016.5.10 (개발원13-7호)	회의비 일부를 자료 인쇄비에 투입	4,000,000원	2016.5.20 (복지부13-15호)
사업/예산변경	2016.6.25 (개발원13-20호)	건강증진프로그램의 일부를 교육프로그램에 투입	3,000,000원	2016.6.30 (복지부13-26호)
사업변경	2016.10.6 (개발원13-35호)	건강증진프로그램 횟수감소, 프로그램 중 캠페인 신설 진행	없음	2016.10.15 (복지부13-72호)

※ 변경된 사업 및 예산을 반영한 사업계획서 및 근거자료(문서) 제출

나. 재원별 예산집행 실적

구 분	총 액	건강증진기금	기타 예산		
			지자체부담금	자기부담금	기 타
예산액(천원)					
집행액(천원)					
집행률(%)					

※ ‘기타’ 항목에는 사업의 수행으로 인한 수입금액

다. 분기별 누적 예산집행 실적

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
분기별 누적 예산집행 계획(%) 예시)	10%			35%			70%			100%		
분기별 누적 예산집행률(%)												

※ 일정표 및 분기별 누적 예산집행 계획(%)은 사업계획서 양식에서 발취

※ 분기별 누적 예산집행률(%)은 전체 예산대비 집행률 작성

라. 세부예산

1) 세부사업별 주요 집행내역

구 분	사업내역	예산액 (천원)	집 행			잔 액
			집행내역	집행액 (천원)	집행률(%)	
1. 사업명	예) 00교육					
	00홍보					
	00모니터링					
	총 계					

2) 비목·세목별 집행내역

구 분	비목	세목	예산액 (원)	집 행			잔 액
				집행내역	집행액 (원)	집행률 (%)	
1. 자체 수행 경비	예)인건비	보수					
	운영비	일반수용비					
		공공요금 및 제세					
		재료비					
	여비	국내여비					
		국외여비					
자 체 수 행 경 비 총 계							
2. 용역비 (위탁 사업비)	인건비	보수					
	운영비	일반수용비					
	여비	국내여비					
용 역 비 총 계							
전체 총액							

3) 세부 집행 실적

비목	세목	예산액 (원)	집행			잔액
			집행내역	집행액 (원)	집행률 (%)	
인건비	보수					
운영비	일반수용비					
	공공요금 및 제세					
	재료비					
여비	국내여비					
	국외여비					

4) 기타 예산 확보·집행 실적

가) 지자체부담금 확보·집행 실적

나) 자기부담금 확보·집행 실적

다) 기타 예산 확보·집행 실적

6. 사업 수행인력

구분	성명	소속기관 및 부서	직위	전공 및 학위	담당 업무	해당사업 수행기간 (개월)	상근/ 비상근	인건비 수령여부	사업 참여율 (%)

※ 사업수행 인력은 구분란에 해당 사업에 참여하는 기존인력과 해당 사업을 위한 신규인력, 자문인력을 구분하여 표시

7. 외부자원 활용

번호	협력기관	협력내용	연속성(✓)
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>

※ 사업과 관련하여 자문을 받거나 협력을 하는 주요 단체의 목록을 기술(예, 유관기관, 단체, 지역사회, 협회 등)하고 협력내용(후원, 자문 등), 협력의 연속성 여부를 체크 (예 : 규칙적이고 지속적인 자문, 후원 참여 등)

8. 사업 추진 상 문제점 및 개선방안

- ※ 사업추진 중 발생한 문제점과 이에 따른 대책, 건의사항 등을 기술
- ※ 문제점을 해결하기 위한 노력을 기술

9. 사업 및 실적 확산 노력

- ※ 사업실적, 결과물 등을 어떤 매체 및 통로를 통하여 확산하였는지, 또는 사업 및 실적을 효율적으로 확산시키기 위한 노력을 구체적으로 기술

10. 사업 유지 가능성

- ※ 기금지원이 종결된 후에 해당 사업 또는 프로그램이 어떻게 지속 및 유지될 수 있을 것인가에 대한 방법과 전망을 기술

11. 기대효과

- ※ 사업을 통해 기금 성과지표의 달성의 도움 정도 등
- ※ 사업 결과를 통해 얻을 수 있는 효과를 구체적으로 제시

12. 기타자료

※ 사업수행에 사용되었던 매체, 자료, 홍보물, 사진, 편지 등의 복사본을 포함

※ 최종보고서 작성요령

- 최종보고서는 주관사업책임자의 책임 하에 작성하여 제출하며, 실적보고서의 표지는 양식의 표지를 사용함
- 사업을 세부사업수행기관과 같이 수행할 경우 주관사업수행기관으로 지정된 단체는 세부사업 수행기관의 사업실적을 단순 취합하기보다는 사업계획 및 실적에 대한 종합적인 수립, 참여 단체간의 역할분담, 사업평가 등 해당사업의 종합적 사업관리 및 실적에 대한 보고서를 작성해야 함
- ‘성과지표 요약과 ‘요약문’은 주관사업수행기관이 전체 사업에 대하여 작성하여 하나만 제출함
- 최종보고서는 해당사업의 운영개선을 위한 평가목적 뿐 아니라 정부에서 주관하는 국민건강 증진기금평가에 필요한 기초 자료로 활용되는 것이므로 작성에 특히 유의바람
- 최종보고서는 보건복지부장관이 승인한 사업별로 작성해야 하며, 한 단체에서 2개 사업을 수행한 경우 실적보고서는 별도로 작성해야함. 단, 주관사업수행기관에서 여러 협동사업기관과 같이 수행한 사업인 경우에는 단일 실적보고서를 작성함
- 반드시 좌절 본드제본하여 제출할 것
- 보고서를 늦게 제출하여 평가에 지장을 초래할 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있음

붙임 4 정산보고서

【별지 제1호 서식】 보조사업 정산보고서 양식

보조사업 정산보고서

1. 일반현황

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

2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(a)	자차체부담금(b)	자기부담금(c)	합 계((d)=(a)+(b)+(c))	보조금비율((e)=(a)/(d))

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출

(단위: 원)

당기분집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i)=(f)+(h)	수익금		
	전기 이월액(g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l)=(j)-(k)

당기분 집행 잔액 (m)=(d)-(f)	전기이월 잔액 (n)=(g)-(h)	집행 잔액 (o)=(m)-(n)	발생 이자 (p)	차기 이월액 (q)	반환 대상액 (r)=(o)+(p)+(k)-(q)	보조금 반환액 (s)=(r)-(e)	자기부담금 반환액 (t)=(r)-(s)

【별지 제2호 서식】 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	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	△△.△%
.....
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

【별지 제3호 서식】 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
	보수(01)	20x1.3.1	홍길동	1,000,000	20x1.2월분 급여
	
	소계			x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	
	소계			xxx,xxx	
.....	
합 계				x,xxx,xxx	

붙임 5 월별실적보고서

민간경상보조사업 ○월 실적보고

<사업기관 : ○○○○○○ >

□ 사업명 :

□ 사업내용 및 추진설적

○

-

.

※

□ 예산집행현황

구분	예산액(천원)	집행액(천원)	집행잔액	집행률(%)	불용액(천원)
소계					

□ 향후계획

○

-

.

※

□ 기타

○ 애로사항 및 향후대책

-

.

※

○ 사업인력변동, 행사, 기타 특이사항

-

.

※

붙임 6 비밀누설금지 서약서

서 약 서

본인은 국가 에이즈관리사업의 일환으로 추진되는 「○○○○○○사업」에 참여함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 동 사업과 관련하여 알게 된 사항 중 감염인의 개인정보 등 관련 사항과 주무부서에서 비밀을 지킬 것을 요구하는 모든 사항에 대해 비밀을 지킬 것을 서약한다.
2. 비밀엄수가 요구된 사항에 대해서는 제반 규정을 시간과 지역에 관계없이 사업수행기간 중은 물론 종료 후에도 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인은 비밀을 누설한 때에는 동기여하를 막론하고 후천성면역결핍증 예방법 제7조(비밀누설금지)에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

※ 후천성면역결핍증 예방법 제7조 및 제26조

제7조(비밀누설금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 다른 법령으로 정하고 있는 경우 또는 본인의 동의가 있는 경우를 제외하고는 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 감염인에 대하여 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

1. 국가 또는 지방자치단체에서 후천성면역결핍증의 예방·관리와 감염인의 보호·지원에 관한 사무에 종사하는 자
2. 감염인의 진단·검안·진료 및 간호에 참여한 자
3. 감염인에 관한 기록을 유지·관리하는 자

제26조(벌칙) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제7조의 규정에 위반하여 비밀을 누설한 자

년 월 일

서약자성명 : (인)

질병관리본부장 귀하

붙임 7 성과물 활용신청서

연구성과물 활용 [□승인/□심의] 신청서						
과제정보						
과제번호	민간경상보조사업		구분(☑표시)		□ 내부 □ 학술 □ 정책	
과제명					발주부서명	
연구책임자	소속		직급		성명	
참여연구원	소속		직급		성명	
※ 참여연구원 별지 첨부						
성과물 활용 정보						
성과물 유형	<input type="checkbox"/> 논문(SCI, 비SCI) <input type="checkbox"/> 학술대회 <input type="checkbox"/> 기타{특허출원·등록, 연구자원(생명자원, 생물자원, 병원체유전정보) 등}					
성과물 활용용도	발표제목: 국					
성과물 활용자						
활용 예정일/계재 승인일						
주요 내용	※ 초록 별지 첨부					
<p>「연구개발 관리규정」 제35조, 제36조 및 질병관리본부 「연구개발과제 성과관리지침」에 따라 위와 같이 성과물 활용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연구책임자(또는 발주부서장) : 서명(인)</p>						
주요 검토 사항(※ 소속부서장 또는 발주부서장 작성)						
사회적 영향력(☑표시)	높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음 <input type="checkbox"/>					
정책부서협의 필요여부(☑표시)	필요 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음 <input type="checkbox"/> (정책부서명:)					
주요 의견	<p>※ 논문내용과 관련하여 다음에 해당하는 경우 반드시 기재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 논문 발표 내용과 관련된 정책이 있거나 필요한 경우 - 정책적인 검토 또는 수정, 변경이 필요한 경우 - 대국민홍보가 필요한 경우 					

확 인 서

연구사업명		연구사업번호	민간경상보조사업
연구책임자			
발표제목 또는 활용 대상 명			
성과물활용 내용			
<p>위 내용을 확인 합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>연구책임자: 서명(인)</p>			

붙임 8 강사카드

강 사 카 드

성 명				
생 년 월 일				
전 화 번 호	사무실		휴대폰	
이 메 일				
주 소				
소 속 · 직 위				
계 좌 번 호				
주 요 경 력 및 학 력				

위의 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

서명 : (인)

*개인정보보호법에 따라 처리해주시기 바랍니다.

붙임 9 사업비 교부신청서

()년 ()분기 국민건강증진기금 교부신청서

1. 사 업 명 :
2. 신청기관 :
3. 주 소 :
4. 사업목적과 사업내용 :
 - 사업목적
 - 사업내용 등
4. ()분기 신청금액 :
5. 사업기간 :

상기의 보조금을 신청합니다.

년 월 일

기 관 명 (직인)

질병관리본부장 귀하

붙임 9-1

()년 국민건강증진기금(사업명○○○)입금은행 계좌번호

은 행 명 :

계좌번호 :

예 금 주 :

붙임 10 | 검증보고서

【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, 본인의 책임은 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 ○ ○ ○
20XX년 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(a)	지자체부담금(b)	자기부담금(c)	합 계(d=a+b+c)	보조금비율(e=a:d)

3. 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i=f+h)	수익금		
	전기 이월액(g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l=j-k)

당기분집행잔 액 (m=d-f)	전기이월 잔액 (n=g-h)	집행잔액 (o=m+n)	발생 이자 (p)	차기 이월 액 (q)	반환 대상액 (r=o+p(k)-q)	보조금 반환액 (s=r×e)	자기부담 금반환액 (t=r-s)

4. 검증결과

(단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환 대상액	수정후 보조금 반환액	수정후 자기부담 금반환액

5. 검증의견

--

【별지 제3호 서식】 보조비목별 불인정금액 내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	불인정사유
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	참여인원 미신고 인건비
	보수(01)	20x1.3.1	박문수	500,000	이중자금 인건비
	
	소계			x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	xxx,xxx	참여인원 이외 인원 출장비
	
	소계			xxx,xxx	
.....	
합계				x,xxx,xxx	

붙임 11 재물관리 관련 양식

재물목록표

번호	품 명	사용장소 및 목적	취득일자	취득수량	취득단가	금 액	비 고(기금/비기금)

물품취득 및 처분계획

☐ 물품취득(50만원 이상)

번호	품 명	수량	단 가	금 액	구매시기	사용장소 (지역/장소)	사 유	비고 (기금/비기금)

☐ 물품취득(50만원 미만)

번호	품 명	수량	단 가	금 액	구매시기	사용장소 (지역/장소)	사 유	비고 (기금/비기금)

☐ 물품처분

번호	품 명	수량	단 가	금 액	구매시기	사용장소 (지역/장소)	사 유	비고 (기금/비기금)

붙임 12 예산변경승인요청서

사업계획변경요청서(예시)

- ☐ 사업명 :
- ☐ 사업기관(사업책임자) :
- ☐ 변경사유 : 1.
2.
3.

☐ 변경사항

가. 사업 내용

비목명	세목명	변경 전 프로그램	변경 후 프로그램	변경 사유 및 검토의견
계				

나. 예산 내역

○ 총괄 사업비 내역 (변경 전·후 비교)

(단위 : 천원)

구분		변경전		변경후		증감
		금액	구성비(%)	금액	구성비(%)	증감액
인건비	보수					
	일용 임금					
운영비	일반수용비					
	임차료					
	기타운영비					
여비	국내여비					
총 계						

※ 사업계획서에 준하여 변경요청 사항을 작성함

○ 변경 후 산출근거

비목명	세목명	산출내역		구성비 (%)	
인건비	보수	급여	김〇〇× 〇원× 〇개월 = 원 이〇〇× 〇원× 〇개월 = 원		
		퇴직금	김〇〇× 〇원× 〇개월 = 원 이〇〇× 〇원× 〇개월 = 원		
		일용임금	캠페인		원× 〇명× 〇회= 원
			수당		원× 〇명× 〇회= 원
	소 계				
운영비	일반수용비	사무용품구입비	원× 〇명× 〇회= 원 원× 〇명× 〇회= 원		
		인쇄비	원× 〇명× 〇회= 원 원× 〇명× 〇회= 원		
		수수료	원× 〇명× 〇회= 원		
		회의비	원× 〇명× 〇회= 원		
	공공요금 및 제세	원× 〇명× 〇회= 원			
	피복비	원× 〇명× 〇회= 원			
	임차료	원× 〇명× 〇회= 원			
	복리후생비	원× 〇명× 〇회= 원			
	기타운영비	강사료	원× 〇명× 〇회= 원		
	소 계				
	여비	국내여비	원× 〇명× 〇회= 원 원× 〇명× 〇회= 원		
소 계					
업무추진비	업무추진비	원× 〇명× 〇회= 원 원× 〇명× 〇회= 원			
		소 계			
유형자산	자산취득비	원× 〇개= 원			
	소 계				
총 계			원		

붙임 13 카드·현금 사용 영수증 양식

예시) 회의경비 사용 영수증

- 회 의 명 :
- 회의일시 :
- 회의장소 :
- 참석인원 :
- 사용경비총액 : 원

※관련 영수증 첨부란

부록 14
바탕영록

‘○○○○’ (회의명)

번호	성명	소속 및 직위	년 월 일()			
			주민번호	은행명	계좌번호	서명
1						
2						
3						
4						
5						
6						

붙임 15 유류비사용대장

<유류비사용대장>

년 월분

날짜	시간	목 적	주류량(L)	출발지	목적지	소요거리(km)	사용자

년 월 일

책임자 : (인)

붙임 16 출장자 운임산출내역

출장자운임산출내역 관련

☐ 출장자 운임산출내역

작성항목	작성협조사항
출장자	○ 출장자 전원이 동일기간, 동일지역으로 출장할 경우 - 선임자 성명과 인원수 기재 (예시 : 연세대산학협력단 홍길동의 ○명) ○ 출장자별 출장기간 및 지역이 다를 경우 - 각각 기재
출장일자	○ 일자별로 구분 작성(하단의 예시참조)
도착지	○ 출장기간 중 당일 숙박하는 곳을 기준으로 작성
종별	○ 철도, 자동차, 항공기, 선박 등으로 기재
등급	※ 공무원 여비규정 「별표2」에서 정한 이용운송수단 및 금액을 기준으로 작성함
작성공통사항	○ 출장기간 지역이 동일할 경우 선임자 외 출장자 일괄작성 - 예시참조 ○ 출장기간 및 지역이 각각 다른 경우 개별작성 - 예시참조

<출장기 관과 지역이 동일한 경우>

출장자 운임산출내역서(예시)

출장자 직급	성명	출장일자	출발지	경유지	도착지	종별	등 급	산출금액(1인기준)	
								단가	지급액(원)
책임연구원	홍길동외3명	'00.00.00	서울	대구	포항	철도 자동차	새마을보통(서울-대구) 시외버스(대구-포항)	23,700 5,500	29,200
		'00.00.00		체류					
		'00.00.00	포항	밀양	부산	자동차	시외버스(포항-부산)	5,000	5,000
		'00.00.00	부산		제주	항공기	할인요금적용(10%)	87,600	87,600
		'00.00.00		체류					
		'00.00.00	제주		부산	항공기	할인요금적용(10%)	21,100	21,100
		'00.00.00	부산	통영	서울	자동차	시외버스(부산-통영) 고속버스(통영-서울)	6,500 17,500	24,000
							소 계	166,900	166,900×4 = 667,600원
							총 계		667,600

〈출장기관 및 지역이 다른 경우〉

출장자 운임산출내역서(예시)

출장자 직급	성명	출장일자	출발지	경유지	도착지	종별	등급	산출금액(인기준)	
								단가	지금액(원)
이사관	홍길동외1명	'00.00.00	서울		목포	철도	새마을특실	35,700	35,700
		'00.00.00		체류					
		'00.00.00	목포	광주	서울	자동차 철도	고속버스(목포-광주) 새마을특실(광주-서울)	9,700 13,500	23,200
								소계	58,900 = 117,800원
선임연구원	김복순	'00.00.00	서울		울산	자동차	고속버스	15,200	15,200
		'00.00.00	울산		서울	자동차	고속버스	15,200	15,200
								소계	30,400
보건사무관	홍길동외2명	'00.00.00	서울	군산	대구	자동차 자동차	고속버스 시외버스	10,200 7,800	18,000
		'00.00.00	대구		천안	철도	새마을보통	5,000	5,000
		'00.00.00	천안		서울	철도	새마을보통	3,000	3,000
								소계	26,000 = 78,000원
								총계	226,200원

붙임 17 시내출장비(교통비)사용대장

시내출장비(교통비)사용대장

년 월분

날짜	시간	목 적	목적지	소요금액	사용자
총 계					

년 월 일

책임자 : (인)

붙임 18 운임비 증빙서류

예시) 출장경비 사용 영수증

- 출장명
- 출장일시 :
- 출장장소 :
- 출장자 :
- 사용경비총액 : 원

※관련 영수증 첨부란

붙임 19 인수증 양식

인 수 증		
인수물품	수 량	비 고
위의 물품을 정히 인수함		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>년 월 일</p> <p>소속 : _____</p> <p>성 평 (인) _____</p> </div> <div> <p>년 월 일</p> <p>소속 : _____</p> <p>성 평 (인) _____</p> </div> </div>		
<p>○○○○○(책임사업기관명) 귀중</p>		

붙임 20 영수증 양식

영 수 증	()	
일금	원정(₩)	
위 금액을 정히 영수함(단, 방문의료지도 거머비에 한함)		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>년 월 일</p> <p>소속 : _____</p> <p>성 평 (인) _____</p> </div> <div> <p>년 월 일</p> <p>소속 : _____</p> <p>성 평 (인) _____</p> </div> </div>		
<p>○○○○○(책임사업기관명) 귀중</p>		

붙임 21 보조금 집행계획 자체조정 결과 보고서

보조금 집행계획 자체조정 결과 보고서

사업명			
보조사업자		사업책임자	
사업기간		사업비(천원)	

※ 변경하지 않는 비·세목 포함하여 전체 기재

비·세목		변경 전		변경 후		변경사항		변경사유
		금액 (원)	구성비 (%)	금액 (원)	구성비 (%)	증감액 (원)	증감률 (%)	
총계								
인건비	보수							
	일용임금							
운영비	일반수용비							
	공공요금 및 제세							
	임차료							
여비	국내여비							
	국외업무여비							
업무 추진비	사업추진비							
별첨		1. 변경 전·후 산출내역 2. 사업계획서(변경)						

상기와 같이 민간경상보조사업 보조금 집행계획 자체조정 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

질병관리본부장 귀하

붙임 22 여비 기준표

○ 국내여비-근무지내

- 출장시간(왕복소요시간)이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급함
 - 위 지급액 외 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 않음
 - 공용차량 또는 차량을 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액 지급하여야 함
- 출장여비 대신 교통비를 지급 하는 경우 출장 일시, 장소(사업기관 기준으로 출장지까지 거리), 출장목적, 소요금액 등을 명시한 시내출장비(교통비)사용대장(붙임 17) 또는 근무상황부를 기록·보관하여야 함
 - ※ 단, 교통비는 최대 2만원을 넘지 않아야 됨

○ 국내여비-근무지외

(단위 : 원)

구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
총장,이사장 이상	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
총장,이사장 미만	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 * 공무원 여비규정에 한함	20,000

- 출장목적상 식사를 제공받는 경우 해당 식비의 1/2(10,000원) 감액하여 지급함
- 관용차량 이용 시 운임은 미지급하고, 일비는 1/2 감액하여 지급함
- 운임비는 항공, 철도, 고속버스를 기준(택시, 전철, 시내버스 지급 불가)으로 함
- 부득이 하게 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임비를 지급할 수 있음
 - 단순 자가용을 이용하는 경우 운임은 여행기간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 함
 - ※ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음
 - 공무형편상 아래와 같이 부득이한 사유의 경우 연료비, 통행료를 지급 할 수 있음

공무형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용하여야 하는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 등
- 하중이 무거운 수화물을 운송해야 하는 경우 등
- 기타 위 유사한 사유로서 자가용을 이행할 경우 총장, 이사장 이상 결재를 득하는 경우

..통행료 : 실비지급(고속도로 통행료 영수증 제출 시 지급)

..연료비 : '출장 시작일 기준으로 한국석유공사에서 고시한 유가를 적용하여 자동차 연료비를 지급

<연료비 지급기준>

출장거리×유가÷연비

구분	여행거리	유가	연비(km/ℓ)	산출식
휘발유	도로공사 또는	유가 (opinet.co.kr)	11.57	출장거리×유가÷ 연비
경유	민간제공 거리계산		12.12	
LPG	방법 활용		8.52	

○ 국외여비

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
제1호 라.	가	35	실비(상한액: 223)	107
－ 총장, 이사장 직급이상	나	35	실비(상한액: 160)	78
－ 해당하는 자	다	35	실비(상한액: 112)	58
－ 대학 및 전문대학의 교수·부교수	라	35	실비(상한액: 79)	49
제2호 가.	가	30	실비(상한액: 176)	81
－ 과장 직급이상	나	30	실비(상한액: 137)	59
－ 해당하는 자	다	30	실비(상한액: 91)	44
－ 대학 및 전문대학의 조교수	라	30	실비(상한액: 75)	37
제2호 나.	가	26	실비(상한액: 155)	67
－ 제1호 라, 제2호 가에 해당하지	나	26	실비(상한액: 123)	49
－ 않는 자	다	26	실비(상한액: 77)	37
	라	26	실비(상한액: 71)	30

※ 비고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄
- 2) 남 · 북아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드
- 4) 중동 · 아프리카주: 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
 - 2) 남 · 북아메리카주: 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
 - 4) 중동 · 아프리카주: 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지
2. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
 3. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 기관장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

공무원 여비 규정

[별표 1] 여비 지급 구분표(제3조 관련), [별표 4] 국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

붙임 23 보건복지부소관 국고보조금 관리규정('16.9.30일 기준)

보건복지부훈령 제88호

국고보조금 집행·관리에 관한 세부사항을 규정하고 있는 기획재정부의 국고보조금 운영관리지침 시행('16.8.1) 사항을 반영하여 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정을 다음과 같이 개정·발령합니다.

2016년 9월 30일

보건복지부장관

보건복지부소관 국고보조금 관리규정**제1장 총칙**

제1조(목적) 이 규정은 「보조금 관리에 관한 법률(이하 '보조금법'이라 한다)」 및 「보조금 관리에 관한 법률 시행령(이하 '보조금법 시행령'이라 한다)」과 「국고보조금 통합관리지침」에 따라 보건복지부소관 보조사업자 선정, 국고보조금 집행, 사후관리 등에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 보조사업을 원활하게 수행하여 보조금의 중복·부정 수급을 방지하고 보조금 관리의 효율성·투명성·책임성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '보조금', '보조사업', '보조사업자', '간접보조금', '간접보조사업', '간접보조사업자', '보조금수령자'는 「보조금법」 제2조의 정의에 따른다.
2. '부정수급'이란 「보조금법」 제30조제1항 각 호 및 같은 조 제2항 각 호에 해당하여 보조금 또는 간접보조금을 수급한 경우를 말한다.
3. '별도계정'이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하기 위하여 설정한 계정(計定)을 말한다.
4. '중요재산'이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로

취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 「보조금법」 제35조제1항 및 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.

5. '정산'이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
6. '검증'이란 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인이 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른 절차를 수행하고 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 적절하게 작성되었는지 여부를 보고하는 것을 말한다.
7. '검증기관'이란 「보조사업 정산보고서 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 「보조금법」에 따른 보조금 및 간접보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업의 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

1. 세계보건기구(WHO) 지역보건의료체계 구축 관련 사업
 2. 세계보건기구(WHO), 경제협력개발기구(OECD) 등에 대한 분담금
 3. 해외 긴급구호 등 재난 또는 재해 지원 사업
 4. 북한 지역에 지원하는 구호 사업
 5. 저개발 국가의 보건복지 지원 사업(준정부기관이 수행하는 사업 포함)
- ② 국가연구개발사업(R&D)의 경우에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」을 이 규정에 우선하여 적용한다.

제4조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 재정운용담당관, 보조사업부서, 보조사업자 및 간접보조사업자, 보조금 수령자는 이 규정에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

② 재정운용담당관의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 신규 보조사업의 타당성과 보조금 관리체계에 관한 사전 검토
2. 부정수급 실태점검, 유사중복사업 통폐합계획 수립 등 총괄
3. 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정의 제·개정

③ 보조사업을 담당하는 부서(이하 '보조사업부서'라 한다)의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보를 위한 선정기준 마련 및 공모제도 운영
2. 보조사업 집행의 투명성과 효율성 강화를 위한 보조사업 집행점검, 보조사업자 관리·감독
3. 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 지침 마련

- ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음 각 호와 같다.
1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
 2. 보조사업 집행점검시 보조사업 수행사항을 보건복지부장관 또는 보조사업자에게 보고
 3. 사업 완료시 보조사업 실적보고서 제출, 정보 공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
 4. 간접보조사업자 또는 보조금 수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우 보조금 법령 등의 규정 준수여부에 대한 관리·감독 등
- ⑤ 보조금수령자는 보조금 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 보건복지부장관의 처분에 따라 적법한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

제2장 보조사업 선정 및 보조금 교부

제5조(보조사업의 선정기준) 보조사업부서는 보조사업을 신규로 선정하거나 사업의 계속 여부를 검토하는 경우 다음 각 호의 사항을 면밀히 검토하여야 한다. 이에 따른 세부내용은 별표 1과 같다.

1. 사업의 타당성: 사업목적의 타당성, 사업내용의 명확성과 구체성, 유사중복여부, 재정지원 규모의 적정성
2. 사업관리체계: 보조사업자 선정계획의 타당성과 적절성, 부적정 지출에 대한 대응체계, 수혜자의 명확성과 적절성, 사후평가계획

제6조(보조사업의 시행 공고) 재정운용담당관은 별지 제1호서식에 따른 보조사업 총괄표와 세부사업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월31일까지 홈페이지에 30일 이상 공시하여야 한다. 다만, 사업계획 수립 여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기, 공고 기간 등을 조정할 수 있으며, 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 공고가 적절치 않다고 인정되는 경우에는 공고하지 않을 수 있다.

제7조(보조사업자 선정기준) ① 보조사업부서는 보조사업자를 선정하는 경우 「보조금법」 제17조제1항 및 별표 2에 따른 해당 보조사업자의 재무안정성, 사업능력, 사업관리체계의 적정성, 중복·편중지원 여부 등을 면밀하게 검토하여야 한다.

② 보조사업부서는 같은 보조사업자에게 보조금을 2회 이상 지원하는 경우 보조

사업 평가 결과, 해당 보조사업자의 수행실적 평가 결과 및 보조사업 실적보고서 등을 검토하여 지원 여부를 결정하여야 한다.

③ 제2항의 경우 지원은 3회를 초과할 수 없다. 다만, 해당 보조사업 또는 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금을 계속 지원할 수 있다.

1. 법령 등에 따라 보조사업자 및 간접보조사업자 등이 결정된 사업인 경우
2. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조 성격의 사업인 경우
3. 특정분야의 산업진흥 등 정책적 요구에 따라 지속적인 지원이 필요한 사업인 경우
4. 기타 보조사업 또는 보조사업자의 특성을 고려하여 지속적인 지원이 필요하여 보조사업자 선정위원회의 심의를 받아 보건복지부장관이 인정한 경우

④ 보조사업부서는 제3항에 따라 같은 보조사업자에 대한 보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력을 제출하게 하거나, 보조사업 실적보고서 제출시 관계공무원으로 하여금 해당 보조사업자의 수행실적을 평가하게 할 수 있다.

⑤ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 소관 보조사업부서는 해당 지방자치단체의 지방비 부담 능력 유무 및 지방재정영향평가결과(국비와 매칭사업의 경우에 한정한다), 부지확보 여부(보조사업이 부지를 필요로 하는 경우에 한정한다), 인허가 서류, 주민동의서 사전행정절차 이행 여부, 연내 집행가능성 등을 확인하여야 한다.

⑥ 보조사업부서는 보조사업자를 선정하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자로 선정하지 아니하여야 한다.

1. 불법시위를 주최 또는 주도한 단체인 경우
2. 기타 해당 보조사업자가 수행하고자 하는 보조사업이 「보조금법」 제2조제1호에 따른 보조금의 취지에 부합하지 않는 경우

⑦ 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 제1항부터 제3항까지 및 제6항을 준용한다.

제8조 삭제 <2016. 9.30.>

제9조(보조사업자 공모) ① 보조사업부서는 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업에 대해 보조사업자를 선정할 경우 공모방식으로 하여야 한다.

② 제1항에 따라 공모방식으로 보조사업자를 선정하려는 경우 보조사업부서는 홈페이지 등을 통해 다음 각 호의 내용이 포함된 보조사업자 선정 공고문을 게시하여야 하며, 접수기간은 15일 이상을 부여하여야 한다.

1. 사업추진 기본 방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 선정 및 지원 절차
5. 수행 일정
6. 기타 필요한 사항

③ 보조사업부서는 필요시 보조사업 지원대상자 접수 마감 전에 사업설명회를 개최하여 보조사업에 대한 정보제공 및 홍보 활동을 수행할 수 있다.

④ 보조사업부서는 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「보조금법」 제16조제2항 단서에 따라 공모하지 않고 보조사업자를 선정할 수 있다.

1. 지방자치단체가 보조사업을 수행하는 경우
2. 법령 등에 따라 공공기관 등이 보조사업을 수행하는 경우
3. 법령 등에 따라 준정부기관 등이 보조사업을 수행하는 경우
4. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 보건복지부장관이 인정하는 경우
- ⑤ 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하는 경우에는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제10조(보조사업자선정위원회) ① 보조사업부서는 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회(이하 '선정위원회'라 한다)의 심의(별지 제2호서식)를 받아야 한다.

② 선정위원회는 분야별 보조사업을 고려하여 실별(질병관리본부 포함)로 구성하며, 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 선정위원회에는 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가를 포함하여야 한다. 다만, 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니 된다.

④ 선정위원회의 외부 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 선정위원회는 보조사업자 공모 선정 심의내용을 해당 보조사업부서에 별지 제3호서식에 따라 통보하여야 한다.

⑥ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 하는 경우에도 제1항에서 제3항까지의 규정을 준용하되, 구체적인 사항에 대하여는 보조사업자가 정한다.

- ⑦ 선정위원회의 보조사업자 선정 심의에 참여한 위원에게 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
- ⑧ 제1항에도 불구하고 해당 사업 관련 법령 등에 따라 보조사업자 선정을 포함한 관련 위원회 심의를 거친 경우에는 선정위원회 심의를 거친 것으로 본다.
- ⑨ 제1항부터 제8항까지의 규정이외에 선정위원회의 구체적인 구성과 운영에 대해서는 실별(질병관리본부 포함)로 정한다.

제11조(보조사업 적격성심사) ① 신규 보조사업은 보조사업의 타당성, 유사중복 여부, 부정수급 발생 가능성, 관리체계의 적절성 등을 평가하기 위하여 보건복지부장관이 주관하여 적격성심사를 실시한다. 이 경우 세부사업 기준으로 하되 하위의 내역사업으로 구성된 사업중 적격성심사 요건에 해당하는 내역사업에 대하여도 실시한다.

② 보조사업 적격성심사는 총 사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 보조금 규모가 100억 원 이상인 신규 보조사업을 대상으로 실시한다. 다만, 사업기간의 정함이 없이 계속 추진되는 보조사업의 경우에는 5년간의 사업비 합계를 기준으로 적격성심사 대상 여부를 판단한다.

③ 보건복지부장관은 보조사업 적격성심사 대상에 해당하는 사업을 예산안 또는 기금운용계획안에 반영하고자 하는 경우에는 조사에 소요되는 기간을 감안하여 적격성심사를 실시하여야 한다.

④ 보건복지부장관은 보조사업 적격성심사 결과 및 적격성심사 면제사업을 해당 회계연도의 전년도 3월 31일까지 보조금관리위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 보조사업 적격성심사에 관한 세부사항에 대하여는 기획재정부의 「보조사업 적격성심사 표준모델」을 적용한다.

제3장 보조사업 집행관리

제12조(보조금 교부조건) ① 보조사업부서는 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 국고보조금 교부결정통지서(별지 제5호서식)에 명시하여야 한다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 보건복지부장관의 처분을 위반한 경우

3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
 4. 해당 보조금의 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니한 경우
 5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
- ② 보조사업부서는 보조금을 교부할 때 교부결정통지서에 일반사항, 집행, 정산, 부정수급 관련 교부조건 이외에 사업별 특성을 반영한 교부조건을 부가할 수 있다.
- ③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에는 제1항 및 제2항을 준용한다.

제13조(보조금 교부방법) ① 보조사업부서는 보조금을 2회 이상으로 나누어 교부하되, 2회부터의 교부는 전 회에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다. 다만, 해당 보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 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

② 보조사업자가 간접보조사업자에게 보조금을 교부하는 경우 제1항을 준용한다.

제14조(보조금 사용기준) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 '보조사업자등'이라 한다)는 보조금을 관련 법령이나 보조금의 교부 목적에 맞게 사용해야 하며 다른 용도에 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보건복지부장관의 승인을 받아 사용할 수 있다.

1. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
2. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
3. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여·담보의 제공 등 또는 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하는 경우

② 보조사업부서는 예산 편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하는 것을 최소화하여야 한다. 다만, 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

③ 보조금 사업방식은 보조금 교부 신청 시 신고한 보조금 통장에서의 직접 계좌이체 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니 한다) 사용만 인정한다.

④ 보조금은 보조사업을 수행하는 기간에 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 보조사업기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 보조금을 사용한 것으로 볼 수 있다.

⑤ 보조사업자등이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외한다. 다만, 세무서 등이 사후환급이 불가하다고 하는 경우에는 집행금액에 포함한다.

제15조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자등은 보조금 입금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용해야 하며, 2개 이상 발급하여 사용할 수 있다.

② 보조사업자등은 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 3의 공통적용 제한 업종 및 자율적용 제한 업종 가맹점에서 보조사업비 카드를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업부서는 별표 3의 자율적용 제한 업종에 대해서는 보조사업별 특성에 따라 별도로 정하여 보조사업비 카드의 사용을 허용할 수 있다.

③ 보조사업자등은 별표 3의 카드사용 제한 업종으로 지정되지 않았더라도 보조사업의 성격·사업내용 등을 고려하여 업무추진과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비 카드를 사용할 수 없다.

④ 보조사업자등이 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다) 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래할 수 없다. 다만, 보조사업부서의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(별도계정 설정 등) ① 보조사업자등은 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 지출을 명백히 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

② 보조사업자등은 보조금을 관리하기 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여 하고, 특별한 사유 없이 계좌를 변경하여서는 아니 된다.

③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에는 별도의 계좌를 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 보조사업에 따라 하나의 계좌를 사용할 수 있으나 이 경우 보조사업별로 별도의 계정(計定)을 두어 관리하여야 한다.

제17조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업부서는 보조사업 추진을 위해 보조사업자가 시공 및 구매 계약 등을 체결하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국가계약법’이라 한다)」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘지방계약법’이라 한다)」에 따라 계약을 체결하고 집행하도록 하여야 한다.

② 보조사업부서는 보조금의 투명·효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는

때에는 민간 보조사업자등이 다음 각 호의 수요물자 구매나 시설공사계약 체결을 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하도록 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

1. 5천만 원을 초과하는 물품 및 용역 구매
2. 2억 원(전문공사는 1억 원)을 초과하는 시설공사 계약
- ③ 보조사업부서는 보조사업자등이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 수요물자의 구매나 시설공사 계약을 직접 체결할 때에는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰·계약체결 등을 하도록 교부조건에 명시하여야 한다.
- ④ 보조사업부서는 보조사업 관련 시공·납품업체가 부당한 방법으로 계약을 체결·수행한 사실이 확인된 경우 보조사업자등으로 하여금 계약을 해지하도록 하는 등의 조치를 하여야 한다. 이 경우 보조사업부서는 조치한 사항을 재정운용담당관에 알려야 한다.
- ⑤ 보조사업부서는 제4항에 따른 조치 후에는 해당 사실을 재정운용담당관에게 통보하여야 하며, 재정운용담당관은 제4항에 따라 부당한 방법으로 계약을 체결·수행한 사실을 확인한 날로부터 2년간 해당 업체를 보조사업 수행업체로 선정할 수 없도록 모든 보조사업 관련 부서에 통보하여야 한다.

제17조의2(30억원 이상 보조사업 시설공사) ① 제17조에도 불구하고 총사업비 100억원 이상인 사업(예산서상의 세부사업을 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
 2. 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 기획, 설계 등을 관리하는 사업. 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
 3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 보건복지부장관이 인정하는 경우
- ③ 보건복지부 장관은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

제18조(보조사업자의 자부담금 집행) ① 보건복지부장관은 보조사업자등이 자부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

② 보조사업자등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.

1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
2. 지방자치단체 매칭사업의 경우
3. 「사회기반시설에 관한 민간투자법」에 따른 민간투자사업인 경우
4. 그 밖에 보조사업부서가 보조사업자 또는 보조사업 특징에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

③ 보건복지부장관은 제2항제2호의 경우 지방자치단체의 장이 자부담분을 확보하기 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다. 다만, 「보조금법」 제27조제1항에 따라 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자부담분을 확보하지 못한 경우 지방자치단체의 장에게 보조금을 전액 반납하게 하거나 다음 연도 예산편성시 감액할 수 있다.

제19조(보조금 집행잔액 및 이자반납) ① 보조사업부서는 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행 잔액과 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납받아야 한다.

② 보조사업부서는 보조금 집행잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 최소한 사업이 완료된 회계연도의 다음 회계연도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

③ 보조사업자등이 지방자치단체를 제외한 민간보조사업자인 경우 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

④ 보조사업자등이 지방자치단체인 경우 발생이자 산정이 곤란한 때에는 지방자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 보조금으로 발생한 이자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자의 경우에는 반납대상에서 제외한다.

1. 지급받은 날로부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로서 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선 기간 중에 발생한 이자

4. 지방자치단체의 보조금 교부 신청과 무관하게 보조사업부서에서 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
- ⑤ 보조사업부서는 장기 미납된 보조금 잔액등에 대하여 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

제19조의2(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 지출원인행위를 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 보건복지부 장관이 인정하는 경우
- ③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 보건복지부 장관의 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.

제20조(예산절감액 및 집행잔액의 동일 부문 내 사업 사용) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 초과액을 반납하지 않고 보건복지부장관이 교부한 보조사업 중 국가재정운용계획상의 같은 부문 내 사업에 사용할 수 있다.

1. 보조사업의 목적을 달성하고 「보조금법 시행령」 제13조의2에 따른 자체 노력으로 예산을 절감한 경우
2. 집행 잔액이 50만 원 미만인 경우
- ② 제1항의 경우 지방자치단체의 장은 초과액의 사용대상, 사용시기 등이 포함된 사용계획을 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 초과액을 사용한 때에는 초과액 발생사유 및 산출(발생)근거, 초과액을 사용한 보조사업 내역(보조사업의 목적, 사업계획, 집행액 등을 포함한 사용명세서)을 초과액을 사용한 날로부터 1개월 이내에 보건복지부장관에게 통보하여야 한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 「보조금법 시행령」 제4조제1항에 따른 보조금 지급 대상 제외 사업에는 초과액을 사용할 수 없다.

- 제21조(보조금 전액 반환 시 보조금과 이자반납)** ① 보조사업부서는 교부한 보조금이 사업의 취소 등으로 인하여 해당 사업에 사용되지 못한 경우에는 보조사업자로 하여금 보조금 전액과 그 이자를 함께 반납하도록 하여야 한다.
- ② 보조사업부서는 보조금과 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 제19조제3항 및 제4항 본문에 따른다.

제22조(보조사업 실적보고서의 제출) ① 보조사업자등은 「보조금법」 제27조제3항에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 제2항의 기한까지 정산보고서가 첨부된 보조사업 또는 간접보조사업의 실적보고서를 보조사업부서 또는 간접보조사업자인 경우 보조사업자에게 제출하여야 한다.

- ② 보조사업자등은 보조사업 실적보고서를 「보조금법 시행령」 제12조제1항에 따라 실적 보고 사유가 발생한 날로부터 2개월(지방자치단체의 장이 보조사업자의 경우에는 3개월) 이내에 제출하여야 한다.
- ③ 보조사업부서는 제1항의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」 제28조에 따라 심사하고 그 정산 결과가 적합하지 않다고 판단되는 경우에는 해당 보조사업자등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.
- ④ 보조사업부서는 제1항부터 제3항까지에서 정한 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게 보조금을 추가로 교부해서는 아니 되며, 정당한 사유 없이 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자에 대해서는 다음 각 호의 구분에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.

1. 3개월 이상 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감
2. 6개월 이상 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감
3. 12개월 이상 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감

⑤ 보조사업부서는 생계급여, 기초연금, 양육수당과 같이 일정 요건을 충족하는 경우 정액으로 지급하는 보조금의 보조금 수령자에 대해서는 제1항에 따른 보조사업 실적보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다. 다만, 보조사업자등이 개인에게 해당 보조금을 다시 교부하는 운영자금, 시설자금 등의 경우에는 제1항에 따라 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다.

제23조(정산보고서 작성) ① 보조사업자등은 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 보고할 때 「보조금법」 제27조제2항에 의한 정산보고서를 작성하여 첨부하여야 한다.

② 보조사업자등이 작성하는 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 제목
2. 보조사업의 개요
3. 당해연도 보조사업비
4. 보조사업비 사용실적 및 보조금 반환액

③ 정산보고서 작성에 관한 세부사항에 대하여는 기획재정부의 「보조사업 정산보고서 작성지침」을 적용한다. 다만, 보조사업부서의 장이 보조사업의 특성에 따라 정한 서류를 함께 첨부하여야 한다.

④ 제1항의 정산보고서에는 보조 비목 및 보조 세목별 사용명세서를 보조금, 지방자치단체 부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.

⑤ 보조사업자등은 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

제24조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자등이 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업 실적보고서를 제출하는 경우로서 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금이 3억 원 이상일 경우에는 검증기관으로부터 정산보고서를 검증받아 정산보고서와 함께 제출하여야 한다. 이 경우 지방자치단체로부터 민간이전사업으로 지원된 보조사업을 포함한다.

② 제1항에도 불구하고 보조사업자등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자등이 정산보고서의 검증을 받지 아니하게 할 수 있다.

1. 보조사업자등이 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 또는 준정부기관이거나 「지방공기업법」 제2조 및 제3조에 따른 지방공기업인 경우
2. 보조사업자등의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 교부·지급하는 사후 보조의 경우

③ 검증기관의 정산보고서 검증방법 등 세부사항에 대하여는 기획재정부의 「보조사업 정산보고서 검증지침」을 적용한다.

제25조(자료 보관) ① 보조사업자등은 보조사업의 수행과 관련한 「계산증명규칙」 제2조에 따른 계산서, 증거서류 및 첨부서류를 사업기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

② 보조사업자등은 보건복지부장관의 관련 자료 제출 요구시 즉시 응하여야 한다.

③ 보건복지부장관은 보조사업자등이 제1항의 자료 보관 의무를 이행하지 않거나,

제2항의 자료 제출요구에 불응하거나 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련 사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 줄 수 있다.

제26조(보조사업 집행점검) ① 보조사업부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업 또는 간접보조사업의 경우 연 1회 이상 사업 수행 상황을 점검하여야 한다.

1. 총사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 보조금 규모가 100억 원 이상인 경우
2. 제9조제4항제1호 및 제2호에 따라 사업자 공모없이 사업자를 선정한 사업의 경우
3. 동일·유사 보조금을 2회 이상 수급한 보조사업자가 수행하는 보조사업의 경우
4. 부정수급이 발생하거나 발생 우려가 높은 보조사업인 경우
5. 그 밖에 보조사업부서의 장이 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

② 보건복지부장관은 제1항의 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시하고, 조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 보조사업부서는 별지 제5호서식의 보조사업 실태점검 계획서 및 별지 제6호서식의 전년도 보조사업 집행점검결과를 당해 회계연도의 2월말까지 재정운용담당관으로 제출하여야 한다.

④ 보조사업부서는 보조사업 집행점검 결과에 따라 보조금교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수, 제재부과금 부과, 보조사업 수행제한 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

제27조(보조사업점검평가단) ① 제26조의 보조사업 집행점검을 위하여 실별(질병관리본부를 포함한다) 보조사업점검평가단(이하 '점검평가단'이라 한다)을 5인 이상 10인 이내로 구성·운영한다.

② 실별 점검평가단의 단장은 고위공무원단에 속하는 공무원으로 하고, 보조사업을 담당하는 과장급 공무원과 민간전문가 2인 이상으로 구성한다.

③ 분야별 점검평가단의 집행점검 총괄업무는 주무 부서에서 그 업무를 수행하며, 점검반은 보조사업을 담당하는 과장을 반장으로 하여 해당 부서의 공무원과 민간전문가로 반원을 구성한다.

④ 민간위원은 해당 사업의 전문가 및 보조금 전문가로 한다. 다만, 해당 보조사업 관련 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선임하지 않아야 한다.

제28조(보조사업점검평가단의 운영) ① 점검평가단은 보조사업부서의 분기별 보조사업 점검계획을 수립여부를 확인한다.

- ② 점검받은 점검대상 보조사업이 다수인 경우 대상사업 중 일부를 선정하여 점검할 수 있으며, 이 경우 다음 각 호에 해당하는 사업을 우선 선정하여야 한다.
1. 최근 2년 이내 감사, 수사 등에서 지적을 받은 사업
 2. 최근 3년 이내 보조사업 관련 점검을 받지 않은 사업
- ③ 점검받은 현장 점검을 원칙으로 하되 부득이한 사정이 있는 경우 서면 점검으로 대체할 수 있다.
- ④ 점검받은 다음 각 호의 사항을 점검하여 별지 제6호서식의 보조사업 집행점검 결과서를 분기 다음달 15일까지 점검평가단에 제출하고, 점검평가단은 재정운용담당관에 제출하여야 한다.
1. 보조사업 추진계획 대비 실적
 2. 보조금 교부조건 이행사항, 자부담 이행여부 등 관련 법령 및 규정에 따른 준수여부
 3. 사업 관리감독에 관한 사항

제4장 보조사업 사후관리

- 제29조(중요재산의 보고)** ① 보조사업자등은 다음 각 호에 해당하는 중요재산을 취득하는 경우 취득 후 15일 이내에 별지 제7호서식의 중요재산 현황을 보건복지부장관에게 보고하여야 하며, 반기별로 변동 현황을 수정 보고하여야 한다.
1. 부동산과 그 종물(從物)
 2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물
 3. 항공기
 4. 그 밖에 구입 가격 5백만 원 이상의 물품
- ② 현재액은 시장에서 형성된 가격으로 하며, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의하여 결정된 가격으로 한다. 이 경우 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 사람을 말한다.
- ③ 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다. 다만, 차액이 1억 원 이하일 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 보건복지부장관은 제1항에 따라 보조사업자등으로부터 보고받은 후 1개월 이내에 국고보조금중요재산공개시스템 또는 국고보조금통합관리시스템에 다음 각 호의 기간 동안 공시하고 반기별로 수정 공시하여야 한다.

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물의 경우 10년
3. 항공기의 경우 10년
4. 그 밖에 기계 장비 등 중요재산의 경우 5년

제30조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자등은 해당 보조사업을 완료한 후에도 보건복지부장관의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
 2. 양도, 교환, 대여
 3. 담보의 제공
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 「보조금법 시행령」 제16조에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 보건복지부장관의 승인없이 제1항 각 호에 해당하는 행위를 할 수 있다.
1. 「보조금법」 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환하는 경우
 2. 보조금 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 보건복지부장관이 정하는 기간이 지난 경우. 다만, 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 간주
 3. 지방자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 재산인 경우. 다만, 승계 취득은 포함되지 않으며, 제2호의 기간이 미경과한 재산을 처분하는 경우에는 보건복지부장관과 반드시 협의

제31조(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자등은 「보조금법」 제35조의2제1항에 따라 중요재산 중 부동산에 관한 소유권 등기를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체 등이 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
 2. 보조금 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 보건복지부장관이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 보건복지부장관의 승인을 받아야 한다는 사항
- ② 보조사업자등이 제1항에 따라 부기등기하고자 할 때에는 별지 제8호서식에

다른 보조금이 지원된 부동산 증명서를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

③ 보조사업자등이 「보조금법」 제35조의2제3항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제9호서식에 따른 부기등기 말소대상 부동산 증명서를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

④ 보조사업자등이 제1항의 의무를 위반한 경우 「보조금법」 제30조제1항제2호 및 같은 법 제30조제2항제2호에 따라 보조금 교부결정 취소 등의 시정조치를 할 수 있다.

제32조(보조사업평가 사후 조치) 보조사업부서는 「보조금법」 제6조에 따라 보조금 예산을 요구할 때는 반드시 기획재정부장관이 실시한 보조사업 평가결과를 반영하고 관련 조치사항을 명시하여야 한다. 다만, 평가결과를 반영하지 못하였을 때는 반드시 타당한 사유에 대한 자료를 예산요구시 기획재정부장관에게 함께 제출하여야 한다.

제5장 부정수급 대응 및 방지체계

제33조(부정수급심의위원회 구성·운영) ① 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급심의위원회(이하 '심의위원회'라 한다)를 구성·운영 할 수 있다. 이 경우 「국가재정법」 제98조 및 「국가재정법 시행령」 제49조에 따른 예산집행심의회 위원으로 구성한다.

② 심의위원회는 보조사업부서의 요청(별지 제10호서식)에 따라 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 심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

2. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행배제 또는 보조금 수령자 수급제한과 관련한 사항으로 배제 대상이 되는 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

③ 심의위원회는 제2항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.

제34조(보조금부정수급자 명단공표심의위원회의 구성·운영) ① 「보조금법」 제36조의2 제2항 및 「보조금법 시행령」 제17조의2에 따른 보조금부정수급자 명단공표심의위원회(이하 '공표심의위원회'라 한다)는 「국가재정법」 제98조 및 「국가재정법 시행령」 제49조에 따른 예산집행심의회 위원으로 구성한다.

② 보조사업부서는 보조금 부정수급 명단공표가 필요한 사항에 대하여 공표심의위원회에 심의를 요청(별지 제11호서식)할 수 있다.

③ 명단공표 방법 등에 관하여는 「보조금법 시행령」 제17조의2의 규정에서 정한 바에 따른다.

제35조(제재부가금 부과 등 결정절차) ① 보건복지부장관은 「보조금법」 제33조의2제1항에 관하여 수사기관의 수사 결과 통보 또는 법원의 판결 등에 따라 제재부가금 부과 결정 절차를 개시한다.

② 보건복지부장관은 보조사업자등에게 제1항에 따른 절차가 개시된 사실을 통지하고, 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 부과금액에 관한 소명자료를 제출할 기회를 부여하여야 한다.

③ 재판결과의 확인, 제재부가금의 부과 여부 또는 부과금액의 결정을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있다. 이 경우 그 절차의 정지 및 재개 사실을 보조사업자등에게 통지하여야 한다.

④ 보건복지부장관은 심의위원회의 심의를 거쳐 제재부가금 부과 여부 및 부과금액을 보조사업자등에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 보조사업자등은 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제36조(제재부가금 등 납부절차) ① 보건복지부장관은 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 또는 가산금을 부과하는 경우 위반행위의 종류와 금액 등을 밝혀 보조사업자등에게 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다.

② 보건복지부장관은 제재부가금의 금액 등을 통지할 때에는 「국고금관리법 시행규칙」 별지 제5호서식의 납입고지서를 발부하고, 변경 통지 등에 관한 사항은 국고금관리법 시행규칙을 준용한다.

제37조(과오납의 환급) 보건복지부장관은 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금부과 등과 관련한 과오납이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자

율은 「국세기본법 시행규칙」 제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.

- 제38조(보조사업 수행 등의 배제 결정 절차)** ① 보건복지부장관은 「보조금법」 제31조의2제1항에 관하여 전담기관의 보고, 수사기관의 수사 결과 통보 또는 법원의 판결 등에 따라 보조사업 수행배제 또는 보조금수령자 수급제한 결정 절차를 개시하여야 한다.
- ② 제1항의 경우 보건복지부장관은 보조사업자등에게 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 보조사업 수행배제에 관한 소명자료 제출기회를 부여하여야 한다.
- ③ 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 심의위원회의 심의를 거쳐 보조사업 수행배제 또는 보조금 수령자 수급제한 사항을 보조사업자 등에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제39조 삭제 <2016. 9. 30.>

- 제40조(부정수급 관련 정보관리)** ① 보조사업부서는 다음 각 호의 사항을 관리하여야 한다.
1. 「보조금법」 제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
 2. 「보조금법」 제36조의2에 따른 위반사실 공표 대상자 수 및 명단
 3. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
 4. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 등의 제한 건수 및 대상자 명단
- ② 재정운용담당관은 제1항 각 호의 사항에 대하여 자료 제출을 요청할 수 있다.

- 제41조(보조사업자 회계감사)** ① 「보조금법」 제27조의2제1항에 따라 회계연도중 보건복지부장관으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억 원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자등(이하 '특정사업자'라 한다)은 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 특정사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.

1. 특정사업자가 국제기구인 경우
 2. 특정사업자가 다른 나라의 준정부기관인 경우
 3. 특정사업자가 보조금의 대부분을 간접보조사업자 또는 보조금수령자에게 다시 교부·지급하여 특정사업자가 직접 집행하는 금액이 5억 원 미만인 경우
 4. 사회복지사업법, 민법, 공익법인의 설립·운영에 관한 법률에 따라 설립된 법인이 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우
 5. 법령에 따라 설립된 특수법인이 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우
 6. 공공기관의 운영에 관한 법률에 따라 준정부기관 또는 기타 공공기관으로 지정되어 회계감사를 받는 경우
 7. 그 밖에 사업담당부서의 장이 특정사업자의 특성을 고려하여 회계감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
- ③ 보조사업자의 회계감사에 관한 세부사항에 대하여는 기획재정부의 「보조사업자 회계감사 세부기준」을 적용한다.

제42조(보조사업자 정보공시) ① 보조사업자들은 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 「보조금법」 제27조의2제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받는 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. 감사보고서가 첨부된 재무제표 또는 결산서
 6. 그 밖에 보건복지부장관이 정하는 사항
- ② 보조사업자의 정보공시에 관한 세부사항에 대하여는 기획재정부의 「보조사업자 정보공시 세부기준」을 적용한다.

제43조(재검토기한) 보건복지부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다. 다만, 제42조의 제정규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(보조사업자 선정 등에 관한 적용례) 제7조, 제9조 및 제10조의 제정규정은 이 규정 시행 후 최초로 보조사업자를 선정하는 경우부터 적용한다.

제3조(중요재산의 부기등기에 관한 적용례) 제31조의 제정규정은 「보조금법」(법률 제13931호, 2016. 1. 28개정) 시행 이후 교부받는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 효용가치가 증가한 재산부터 적용한다.

제4조(제재부가금의 부과 등 결정에 관한 적용례) 제35조의 제정규정은 「보조금법」(법률 제13931호, 2016. 1. 28개정) 시행 이후 발생한 위반사실을 이유로 보조금 또는 간접보조금의 반환명령을 받은 경우부터 적용한다.

제5조(보조사업 수행 등의 배제 결정에 관한 적용례) 제38조의 제정규정은 보조금법」(법률 제13931호, 2016. 1. 28개정) 시행 이후 보조금 또는 간접보조금의 교부 결정에 대하여 전부 또는 일부가 취소되거나 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부에 대하여 반환명령을 받은 경우부터 적용한다.

제6조(보조사업자 회계감사에 관한 적용례) 제41조의 제정규정은 이 규정 시행일이 속하는 회계연도의 다음 회계연도부터 적용한다.

제7조(보조사업자 정보공시에 관한 적용례) 제42조의 제정규정은 2017년 6월 1일 당시 수행중인 보조사업 또는 간접보조사업에 대해서도 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(정산보고서 작성에 관한 경과 규정) 2016회계연도 보조사업의 정산보고서는 이 규정 시행 이전의 예에 따라 작성하고, 제23조 제3항의 정산보고서는 2017회계연도 보조사업부터 적용한다.

제3조(정산보고서 검증에 관한 적용례) 제24조의 정산보고서의 검증은 2017회계연도 보조사업부터 적용한다.

【별표1】 보조사업 선정 기준(제5조 관련)

기준	세부기준	검토사항
사업의 타당성	사업 목적의 타당성	-보조사업 관련 법령과 규칙 등이 해당 보조사업과의 연계성이 강한가? -보조사업 관련 법령과 규칙 등이 얼마나 구체적으로 사업의 내용과의 일치성을 보이는가? -보조금 지원목적이 국가적으로 타당한가?
	사업 내용의 명확성과 구체성	-사업내용이 확실한가? -보조사업의 구성이 보조사업 목표달성에 합리적으로 설정되어 있는가? -사업대상, 범위, 사업성과 등을 이해하는데 필요한 내용이 충분하고 정확한가?
	유사중복여부	-타 사업과 유사중복성이 있는가? -타 부처의 다른 사업과 유사중복성이 있는가? -사업목적 및 수혜대상의 유사성이 외부 기관 및 내부 평가에서 지적된 적이 있는가?
	재정 지원 규모의 적정성	-보조율이 보조금법 시행령상 기준보조율을 준수하는가? -기준보조율이 없는 경우, 합리적인 보조율 산정기준 또는 사업비 산출 근거가 있는가?
사업 관리 체계	보조사업자 선정계획의 타당성과 적절성	-보조사업자의 법적합성, 적정성, 자부담 능력을 검토할 수 있는 보조사업자 선정계획을 수립하였는가?
	부적정 지출에 대한 대응체계	-부정수급 방지체계를 마련하였는가?
	수혜자의 명확성과 적절성	-보조사업 수혜자의 범위가 해당 보조사업자의 범위를 넘어 광범위한 수혜자가 있는가? -보조사업 수행이 직·간접적인 보조사업 수혜자에게 그 혜택이 명확하게 전달될 수 있는가?
	사후 평가 계획	-효과성 검증 및 성과관리계획을 마련하였는가?

【별표2】 보조사업자 선정 기준(제7조 관련)

기준	검토사항
법령 및 예산목적의 적합성	법적 근거 및 예산 목적
보조사업 내용의 적정 여부	세부 내역사업 검토
금액 산정의 착오 유무	사업계획 예산 검토
재무적 안정성	사업자의 자산과 부채
	자기가 부담하여야 할 금액 및 부담능력 유무
사업능력	상근 구성원의 수
	각종 의무사항을 성실히 준수할 수 있는 능력
	전년도 사업 성과 (집행점검서 또는 보조사업실적보고서) * 신규 사업자의 경우, 유사실적
사업관리체계의 적정성	부정수급방지대책 여부
	보조금 반납 및 환수 실적 사항
중복·편중지원 여부	최근 5년간 보조사업 지원이력 (보조사업명, 사업년도, 사업내용, 사업규모, 보조금액, 주관기관)

【별표3】 보조사업비 카드 사용제한 업종(제15조 관련)

○ 공통적용 제한 업종 (21개 업종)

- | | | | |
|------------|-----------|------------|-------------|
| 1. 립살롱 | 2. 스탠드바 | 3. 나이트클럽 | 4. 카바레 |
| 5. 단란주점 | 6. 맥주홀 | 7. 유흥주점 | 8. 노래방 |
| 9. 성인용품판매점 | 10. 안마시술소 | 11. 이용·미용실 | 12. 헬스 사우나탕 |
| 13. 실내골프장 | 14. 실외골프장 | 15. 당구장 | 16. 비디오방 |
| 17. 전화방 | 18. 카지노 | 19. 전자오락실 | 20. 게임방 |
| 21. 복권방 | | | |

○ 자율적용 제한업종

- | | | |
|--------------------|----------------|----------------|
| 1. 주류판매(유통) | 2. 상품권판매 | 3. 복권판매 |
| 4. 카바레 | 5. 운동경기, 레저용품 | 6. 극장식당 |
| 7. 산후조리원 | 8. 총포류 판매 | 9. 남·여 기성복 |
| 10. 양품점 | 11. 골동품, 예술품 | 12. 학습지 |
| 13. 회원제 | 14. 방문판매 | 15. 다단계판매 |
| 16. 화랑, 표구사 | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장 |
| 19. 볼링장 | 20. 스키장 | 21. 수영장 |
| 22. 인형 및 완구 아동용자전거 | 23. 악세서리 | |
| 24. 종합레저타운/놀이동산 | 25. 수제용품점 | |
| 26. 예식장 | 27. 결혼(가례)서비스 | 28. 혼수전문점 |
| 29. 장의사 | 30. 이벤트 | 31. 상담실(결혼 등) |
| 32. 장례식장 | 33. 묘지(납공공원) | 34. 레포츠(스포츠)클럽 |
| 35. 온천장 | 36. 화방 | 37. 공연장, 극장 |
| 38. 운동경기관람 | 39. 유선TV | 40. 주차장 |
| 41. 피아노 대리점 | 42. PC 게임방 | 43. 종교상품점 |
| 44. 피부미용실 | 45. 자석요 | 46. 악기 |
| 47. 스포츠마사지 | 48. 체형관리 | 49. 대중목욕탕 |
| 50. 학교등록금 | 51. 유치원 | 52. 종교단체 |
| 53. 무속, 철학관 | 54. 메리야쓰 | 55. 아동복 |

【별지 제1호서식】 (제6조 관련)

20 년도 보조사업 총괄표**I. 총괄표****1. 공모사업**☐ 민간보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

☐ 자치단체보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

2. 비공모사업

☐ 민간보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

☐ 자치단체보조사업

단위사업	세부사업	내역사업	지원예산	지원대상

II. 세부사업계획

* 내역사업 기준으로 작성

☐ (내역사업명)

- 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)

☐ (내역사업명)

- 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 제2호서식】 (제10조 관련)

보조사업자 선정심의 요청서

소관 부서	○○○○국.관 ○○○과		
회계연도		예산액(천원)	
보조사업명		사업기간	선정일로부터 ~ 20 . . .까지(0년)
수행기관 공모기간		응모기관수	
신청기준	○ ○		
사업내용 (요지)	○ ○		
기타	○ 수행기관의 자부담 조건 등 ○		
<p>보건복지부소관 국고보조사업 관리규정 제10조에 의거 상기와 같이 보조사업자 선정심의를 의뢰합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">과장 (서명)</p> <p>보조사업자선정위원회 위원장 귀하</p>			

【별지 제3호서식】 (제10조 관련)

사업별 보조사업자 선정 심의결과(양식)

○ 사업명 :

20**년 제*차 (분야/실)명 보조사업자선정위원회 심의 결과 위 국고보조사업에 대하여 아래와 같이 심의·의결 합니다.

○ 보조사업 수행기관명 :

기준	세부 기준(배점)	심의결과	
		적합여부	비고(점수)
사업 타당성 (30점)	사업 목적의 명확성 (10)		
	보조사업 관리체계의 구체성 (10)		
	보조금 규모 산정의 적정성 (10)		
사업 수행 능력 (30점)	수행기관의 재원부담 능력 (10)		
	보조사업 전담 인력 유무 (10)		
	유사 보조사업 수행 경력 (10)		
사업 관리 체계 (40점)	부정수급 방지대책 여부 (15) * 보조금의 부적정 집행 방지대책 등		
	부당 집행 보조금의 반환 유무 (10)		
	보조금 지원 중복·편중 여부 (15) * 보조사업 성과관리 방안 포함		
종합 결과(100점)			

※ 각 항목별 검토 결과를 ‘적합’ ‘부적합’으로 표기하고 종합결과에 최종 결과를 표기, 종합결과는 부적합 항목이 1개라도 있을 경우 ‘부적합’

- 각 항목별 점수가 배점기준의 50% 미만일 경우는 부적합으로 판정
- 단, 2개 이상의 사업자 신청으로 공모하는 경우 각 항목별 점수를 산정하여 보조사업자를 선정 (세부 기준은 각 분야별 특성을 고려하여 위원회에서 결정)

【별지 제4호서식】 (제12조 관련)

국고보조금 교부결정통지서

수신 : ○○○○

1. 「○○○」사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

☐ 보조 사업명:☐ 보조 사업자:☐ 사 업 개 요

○ 사업기간:

○ 사업규모:

사업명	총사업비	국비	지방비	재정용자	수익자부담
세부사업명					
(△△사업)					
(○○사업)					

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

○ 보조비율: 00%(전체 사업비 중 국고보조비율)

○ 사업내용:

* 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

☐ 교 부 목 적:☐ 예 산 과 목: ○○○ 회계(○○계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
080 사회복지	000 ○○○○○	000 ○○○○○	000 ○○○○○	000 ○○○○○	000-00 ○○○○○

□ 교부결정내역

(천원)

사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부 잔액	비고
세부사업명						
(△△사업)						
(○○사업)						

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음 사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 보건복지부 장관의 처분에 위반한 경우

다. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시
(사업별 특징에 따라 구체적인 사유를 명시)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

붙임 : 보조금 교부조건 1부. 끝.

2016. 0. 00.

질병관리본부장

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함, 이하 ‘보조사업자’에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령, 보조금관련 규정 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 보조금 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며, 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 관리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 보조금 교부신청시에 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.
7. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 보건복지부장관의 처분에 위반하는 경우, 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우, 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소 할 수 있습니다.
8. 자치단체보조사업 중 국비 선 교부 사업의 경우, 지자체가 지방비를 미확보한 경우 해당 지자체는 교부금을 전액 반납하여야 합니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 보건복지부장관의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 내 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우

2. 보조사업자는 다음의 경우에 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하여야 하며, 직접 계약을 체결할 때에는 국가종합전자조달시스템을 이용하여야 합니다.

가. 5천만 원을 초과하는 물품 및 용역 구매

나. 2억 원(전문공사는 1억 원)을 초과하는 시설 공사 계약

3. 보조금을 집행할 때에는 반드시 보조사업카드를 발급받아 사용해야 합니다.

4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 보건복지부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때 또는 폐지의 승인을 받았을 때 는 그 때로부터 2개월(자치단체보조사업의 경우 3개월) 이내에 사업실적보고서(검증받은 보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 합니다.

2. 보조사업자의 정산보고서 제출이 일정기간 늦어질 경우 보조금중 일부가 감액되어 교부될 수 있습니다.

3. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.

4. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 보건복지부와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.

5. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.

가. 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액

나. 사업비 정산액이 교부 결정한 사업계획서 예산집행계획 보다 감소한 경우 그 감소 차액

다. 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

6. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.

7. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.

8. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리

- 가. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후에도 재산처분의 제한을 받으며, 보조금 정산시 재산 목록을 제출하여야 합니다.
- 나. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고해야 합니다.
- 다. 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산중 부동산에 관한 소유권이전 등기를 할 때에는 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항을 부기등기(附記登記)해야 합니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 다른 용도에 사용한 경우나 거짓 신청이나 보조금을 교부받은 사실이 확인 되는 경우 등에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행제한 등의 필요한 조치를 취할 수 있습니다.

[기 타]

상기 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「각 회계연도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」에 의거하여 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

【별지 제5호서식】 (제26조 관련)

보조사업 실태점검 계획서

I. 총괄

1. 점검방법

☐ 대상선정

○ 선정기준

- 주요사업(100억 원 이상), 지적사업(국회, 감사원, 내부감사 등),

○ 점검대상

-

☐ 각 분야별 점검 주요내용

분야별	점검대상	주요 점검내용

2. 향후 추진일정

☐

○

-

3. 각 분야별 실태점검 총괄표

구분	사업명	예산		회계/ 기금	예산 성격	집행기관	유형
		'15	'16				

II. 실태점검 계획

1. 사업개요

☐ 사업명 :

☐ 사업목적

○

☐ 사업내용

구분	내용
사업기간	
총사업비	
사업규모	
지원조건(재원분담비율)	
사업시행주체	

☐ 사업예산

구분	2014 결산	2015 예산 (A)	2016예산 (B)	증감 (B-A)	%

☐ 지원근거

○

☐ 부정 및 부적정 수급 관련 지적사항

○

☐ 사업추진절차

일정	사업 추진 내용	절차	비고

2. 점검 추진 계획

☐ 점검대상 및 기간

○ 점검대상:

○ 점검기간:

☐ 점검방법

○ 보조사업자 선정 절차 검토 방안

-

○ 현장 조사 계획

-

○ 정산내용 검토 계획 및 방안

-

○ 기타 점검방법

-

☐ 중점 점검내용

○

3. 향후 조치계획

☐

【별지 제6호서식】 (제26조 관련)

보조사업 집행점검 결과서**1. 보조사업 현황**

분야	사업명	지원근거	예·결산 현황(억원)					
			'00		'00		'00	
			예산	결산	예산	결산	예산	집행

2. 보조사업 점검결과☐ 사업개요

○ 사업목적

-

○ 사업내용

* 지원형태(민간·지자체 보조, 출연(출자 등) 및 지원조건(보조율 등 재원분담, 융자조건, 매칭여부, 바우처, 기타 등) 기재

-

☐ 점검결과

○ 기존 지적사항 및 조치현황

-

○ 금번 발굴된 문제점

* 금번 조사 결과 발굴된 문제점에 대한 발생원인, 부정수급 규모, 제도개선 방안 등을 기재

-

☐ 기존 조치사항

* 그간 당해 보조사업 효율화를 위해 추진중인 대책을 기재

○

-

☐ 향후 대책

* 기존 지적사항 및 금번 발굴 문제점에 대한 대응방안의 내용과 일정을 기재

○

-

[참고1] 보조사업 점검평가단 점검평가 체크리스트

점검대상	기준	점검항목	비고
보조사업자 또는 간접보조 사업자	추진계획 대비실적	- 지정기간 내 사업을 착수 또는 완료 여부	
	관련 법령 및 규정준수 여부	<ul style="list-style-type: none"> - 교부조건 이행사항: 사업계획변경시 규정에 따라 조치하고 있는지 여부 등 교부조건 이행 여부 - 자부담 조건 이행 여부 - 융자금 등 타재원 확보 여부 - 보조금 사용의 적정성: 목적외 사용 여부, 횡령 및 전용 여부, 보조금 구분계리 여부 등 - 감독기관의 시정명령 준수 여부 - 중요재산 부기등기 여부 - 보조금으로 취득한 시설·장비 등의 목적외 사용여부 	
사업담당자	사업관리감독	<ul style="list-style-type: none"> - 사업진 도에 따른 검사 실시 여부 - 사업자 임의로 사업을 변경한 경우에 행정 조치 태만 사항에 여부 - 부당한 승인 내역 확인 	

[참고2] 보조사업 중점 점검사항(예시)

단계별	점검 항목	비고
선정 단계	○ 보조사업 선정의 적정성	
	- 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부	
	- 보조사업 내용의 적정성 여부(지급제외 사업에 대한 교부 여부 등 포함)	
	- 보조사업의 부담능력 유무(매칭비 확보 여부)	
	○ 보조금액 산정의 적정성	
	○ 보조금 수급자의 적정성	
	- 거짓 신청 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받았는지 여부	
	- 제도미비 등으로 무자격자에게 보조금을 교부했는지 여부	
	- 거짓 신청·제도미비 등으로 보조금·출연금 등을 복수로 수령했는지 여부	
집행 단계	○ 보조금 사용의 적정성	
	- 교부 목적(용도), 교부조건 등 준수 여부	
	- 계좌간 이체등을 통한 이자수익 부당편취 여부 등	
	○ 보조사업 계획 변경시 승인절차 준수 여부 등	
	○ 보조금으로 취득한 시설·장비 등의 목적외 사용 여부	
	○ 보조사업비 카드 사용의 적정성	
	○ 보조사업 수행 상황 점검의 적정성	
정산 단계	○ 보조사업 실적보고 및 정산 업무 등 적정성	
	- 실적보고·정산서 제출 및 제출 시기의 적정성	
	- 보조금 실적보고시 적정서류 구비여부 등	
	- 회계감사, 정산보고서 검증 등 실시 여부	
	○ 보조사업자의 보조금 정보 공시 여부	
	○ 보조금 반환 업무처리의 적정성	
	○ 보조금 중요재산 관리의 적정성	
	- 중요재산 취득 보고 및 부기등기 실시 여부	

【별지 제7호서식】 (제29조, 제31조 관련)

중요재산 현황

중앙관서명		
세부사업명		
재산명		
유형		
목적(용도)		
주소	시도	
	상세주소	
면적(m ²)		
내역	수량	
	단위	
취득가액		
현재가액		
보조금유형		
취득일자		
처분제한기간(일자)		
소유자구분		

부기등기 기재사항 (예시)	이 재산은 보조금 관리에 관한 법률, 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정 등에 의한 국고보조금 지원 재산이므로 보조금 집행자(00 시·도지사) 승인없이 20 년 0월 00일까지 다른 용도 사용, 양도, 교환 또는 담보로 제공하거나 이를 압류할 수 없다.
-------------------	---

【별지 제9호서식】 (제31조 관련)

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(㎡):
말소 사유	
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일 변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

보건복지부장관

직인

【별지 제10호서식】 (제33조 관련)

보조금 부정수급 심의의뢰서

부의안건	○○○○사업의 보조사업 수행배제에 관한 사항
주요내용	<p>○ 부정수급 점검사항</p> <p>—</p> <p>○ 부정수급에 대한 조치 계획</p> <p>—</p>
<p>보건복지부 소관 국고보조금 관리규정 제33조에 의거 상기와 같이 보조금 부정수급심의를 의뢰합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">국(관) (서명)</p> <p>보조금부정수급심의위원회 위원장 귀하</p>	

【별지 제11호서식】 (제34조 관련)

보조금 부정수급자 명단공표 심의의뢰서

부의안건	○○○○사업의 보조금 부정수급자 명단공표에 관한 사항			
보조사업자	성명 (법인 대표자)		나이	세(1900생)
	주소·법인명칭			
위반행위 주요내용	○ 부정수급 점검사항 - ○ 부정수급에 대한 조치 계획 -			
보조금 반환 및 제재 부가금 부과 내역				
기타 처분 사항	○ 국고보조금 교부 감액 0% 등			
<p>보건복지부 소관 국고보조금 관리규정 제34조에 의거 상기와 같이 보조금 부정수급자 명단공표 심의를 의뢰합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">국(관) (서명)</p> <p>보조금부정수급자 명단공표심의위원회 위원장 귀하</p>				

붙임 24 후천성면역결핍증 예방법**「후천성면역결핍증 예방법」**

[시행 2013.4.5.] [법률 제11749호, 2013.4.5., 일부개정]

제1장 총칙 <개정 2013.4.5.>

제1조(목적) 이 법은 후천성면역결핍증의 예방·관리와 그 감염인의 보호·지원에 필요한 사항을 정함으로써 국민건강의 보호에 이바지함을 목적으로 한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감염인”이란 인체면역결핍바이러스에 감염된 사람을 말한다.
2. “후천성면역결핍증환자”란 감염인 중 대통령령으로 정하는 후천성면역결핍증 특유의 임상증상이 나타난 사람을 말한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제3조(국가·지방자치단체 및 국민의 의무) ① 국가와 지방자치단체는 후천성면역결핍증의 예방·관리와 감염인의 보호·지원을 위한 대책을 수립·시행하고 감염인에 대한 차별 및 편견의 방지와 후천성면역결핍증의 예방을 위한 교육과 홍보를 하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 국제사회와 협력하여 후천성면역결핍증의 예방과 치료를 위한 활동에 이바지하여야 한다.

③ 국민은 후천성면역결핍증에 관한 올바른 지식을 가지고 예방을 위한 주의를 하여야 하며, 국가나 지방자치단체가 이 법에 따라 하는 조치에 적극 협력하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 경우에 국가·지방자치단체 및 국민은 감염인의 인간으로서의 존엄과 가치를 존중하고 그 기본적 권리를 보호하며, 이 법에서 정한 사항 외의 불이익을 주거나 차별대우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 사용자는 근로자가 감염인이라는 이유로 근로관계에 있어서 법률에서 정한 사항 외의 불이익을 주거나 차별대우를 하여서는 아니 된다.

[전문개정 2013.4.5.]

제4조 삭제 <2009.12.29.>

제2장 신고 및 보고

제5조(의사 또는 의료기관 등의 신고) ① 감염인을 진단하거나 감염인의 사체를 검안한 의사 또는 의료기관은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 즉시 진단·검안 사실을 관할 보건소장에게 신고하고, 감염인과 그 배우자(사실혼 관계에 있는 사람을 포함한다. 이하 같다) 및 성 접촉자에게 후천성면역결핍증의 전파 방지에 필요한 사항을 알리고 이를 준수하도록 지도하여야 한다. 이 경우 가능하면 감염인의 의사(意思)를 참고하여야 한다.

② 학술연구 또는 제9조에 따른 혈액 및 혈액제제(血液製劑)에 대한 검사에 의하여 감염인을 발견한 사람이나 해당 연구 또는 검사를 한 기관의 장은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 즉시 보건복지부장관에게 신고하여야 한다.

③ 감염인이 사망한 경우 이를 처리한 의사 또는 의료기관은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 즉시 관할 보건소장에게 신고하여야 한다.

④ 제1항 및 제3항에 따라 신고를 받은 보건소장은 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 이를 보고하여야 하고, 보고를 받은 특별자치시장·특별자치도지사는 보건복지부장관에게, 시장·군수·구청장은 특별시장·광역시장 또는 도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 이를 보고하여야 한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제6조 삭제 <2008.3.21.>

제7조(비밀 누설 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 다른 법령에서 정하고 있는 경우 또는 본인의 동의가 있는 경우를 제외하고는 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 감염인에 대하여 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

1. 국가 또는 지방자치단체에서 후천성면역결핍증의 예방·관리와 감염인의 보호·지원에 관한 사무에 종사하는 사람
2. 감염인의 진단·검안·진료 및 간호에 참여한 사람
3. 감염인에 관한 기록을 유지·관리하는 사람

[전문개정 2013.4.5.]

제3장 검진

제8조(검진) ① 보건복지부장관, 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다), 시장·군수·구청장은 공중(公衆)과 접촉이 많은 업소에 종사하는 사람으로서 제2항에 따른 검진 대상이 되는 사람에 대하여 후천성면역결핍증에 관한 정기검진 또는 수시검진을 하여야 한다.

② 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 후천성면역결핍증에 감염되었다고 판단되는 충분한 사유가 있는 사람 또는 후천성면역결핍증에 감염되기 쉬운 환경에 있는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 후천성면역결핍증에 관한 검진을 할 수 있다.

1. 감염인의 배우자 및 성 접촉자

2. 그 밖에 후천성면역결핍증의 예방을 위하여 검진이 필요하다고 보건복지부장관이 인정하는 사람

③ 해외에서 입국하는 외국인 중 대통령령으로 정하는 장기체류자는 입국 전 1개월 이내에 발급받은 후천성면역결핍증 음성확인서를 보건복지부장관에게 보여주어야 한다. 이를 보여주지 못하는 경우에는 입국 후 72시간 이내에 검진을 받아야 한다.

④ 후천성면역결핍증에 관한 검진을 하는 자는 검진 전에 검진 대상자에게 이름·주민등록번호·주소 등을 밝히지 아니하거나 가명을 사용하여 검진(이하 “익명검진”이라 한다)할 수 있다는 사실을 알려 주어야 하고, 익명검진을 신청하는 경우에도 검진을 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 검진을 하는 자는 검진 결과 감염인으로 밝혀진 사람이 있는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 관할 보건소장에게 신고하여야 한다. 이 경우 감염인의 정보는 익명으로 관리하여야 한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제8조의2(검진 결과의 통보) ① 후천성면역결핍증에 관한 검진을 한 자는 검진 대상자 본인 외의 사람에게 검진 결과를 통보할 수 없다. 다만, 검진 대상자가 군(軍), 교정시설 등 공동생활자인 경우에는 해당 기관의 장에게 통보하고, 미성년자, 심신미약자, 심신상실자인 경우에는 그 법정대리인에게 통보한다.

② 제1항에 따른 검진 결과 통보의 경우 감염인으로 판정을 받은 사람에게는 면접통보 등 검진 결과의 비밀이 유지될 수 있는 방법으로 하여야 한다.

- ③ 사업주는 근로자에게 후천성면역결핍증에 관한 검진결과서를 제출하도록 요구할 수 없다.

[전문개정 2013.4.5.]

제9조(혈액·장기·조직 등의 검사) ① 「혈액관리법」 제2조제3호의 혈액원(血液院)과 같은 조 제8호의 혈액제제[혈액과 혈장(血漿)을 포함한다. 이하 같다]를 수입하는 자는 해당 혈액원에서 채혈된 혈액이나 수입 혈액제제에 대하여 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 인체면역결핍바이러스의 감염 여부를 검사하여야 한다. 다만, 인체면역결핍바이러스에 감염되어 있지 아니하다는 해당 제품 수출국가의 증명서류가 첨부되어 있는 수입 혈액제제로서 보건복지부장관이 그 검사가 필요 없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 의사 또는 의료기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하기 전에 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 인체면역결핍바이러스의 감염 여부를 검사하여야 한다.

1. 장기(인공장기를 포함한다. 이하 같다)·조직의 이식
2. 정액의 제공
3. 그 밖에 인체면역결핍바이러스 감염의 위험이 있는 매개체(이하 "매개체"라 한다)의 사용

③ 제1항과 제2항에 따른 검사를 받지 아니하거나 검사를 한 결과 인체면역결핍바이러스에 감염된 것으로 나타난 혈액·수입 혈액제제·장기·조직·정액·매개체는 이를 유통·판매하거나 사용하여서는 아니 된다.

[전문개정 2013.4.5.]

제10조(역학조사) 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 감염인 및 감염이 의심되는 충분한 사유가 있는 사람에 대하여 후천성면역결핍증에 관한 검진이나 전파 경로의 파악 등을 위한 역학조사를 할 수 있다.

[전문개정 2013.4.5.]

제11조(증표 제시) 제8조에 따른 검진 및 제10조에 따른 역학조사를 하는 사람은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제12조(증명서 발급) 제8조에 따른 검진 및 제10조에 따른 역학조사를 받은 사람에게는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 그 결과를 나타내는 증명서를 발급하여야 한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제4장 감염인의 보호·지원

제13조(전문진료기관 등의 설치) ① 보건복지부장관은 후천성면역결핍증의 예방·관리와 그 감염인의 보호·지원 또는 치료를 위하여 필요한 전문진료기관 또는 연구기관을 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 전문진료기관 또는 연구기관의 설치 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제14조(치료 권고) 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 인체면역결핍바이러스의 전염을 방지하기 위하여 감염인 중 다른 사람에게 감염시킬 우려가 있는 사람 등 다음 각 호로 정하는 감염인에게 제13조에 따른 전문진료기관 또는 제16조에 따른 요양시설에서 치료를 받거나 요양을 하도록 권고할 수 있다.

1. 검진 결과 감염인으로 판명된 사람으로서 검진을 받아야 할 업소에 종사하거나 종사할 가능성이 높은 감염인
2. 주의 능력과 주위 환경 등으로 보아 다른 사람에게 감염시킬 우려가 있다고 인정되는 감염인
3. 생계유지 능력이 없고, 다른 사람에 의하여 부양 또는 보호를 받고 있지 아니한 감염인

[전문개정 2013.4.5.]

제14조의2 삭제 <1999.2.8.>

제15조(치료 및 보호조치 등) ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제14조에 따른 치료 권고에 따르지 아니하는 감염인 중 감염인의 주의 능력과 주위 환경 등으로 보아 다른 사람에게 감염시킬 우려가 높다고 인정되는 감염인에 대하여는 치료 및 보호조치를 강제할 수 있다.

② 제1항에 따라 강제할 경우 이를 집행하는 사람은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제16조(요양시설 등의 설치·운영) ① 보건복지부장관 또는 시·도지사는 감염인의 요양 및 치료 등을 위한 시설(이하 “요양시설”이라 한다)과 감염인에 대한 정보 제공, 상담 및 자활 등을 위한 시설(이하 “쉼터”라 한다)을 설치·운영할 수 있다.

② 요양시설 및 쉼터의 설치·운영에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제17조 삭제 <1999.2.8.>

제17조의2(예방치료기술의 확보 등) ① 보건복지부장관은 후천성면역결핍증의 예방과 치료를 위한 의약품 및 기술을 확보하기 위하여 노력하여야 한다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 의약품 및 기술 확보를 위한 연구 사업을 지원할 수 있다.

[전문개정 2013.4.5.]

제18조(취업의 제한) ① 감염인은 제8조제1항에 따라 그 종사자가 정기검진을 받아야 하는 업소에 종사할 수 없다.

② 제8조제1항에 따른 업소를 경영하는 자는 감염인 또는 검진을 받지 아니한 사람을 그 업소에 종사하게 하여서는 아니 된다.

[전문개정 2013.4.5.]

제19조(전파매개행위의 금지) 감염인은 혈액 또는 체액을 통하여 다른 사람에게 전파 매개행위를 하여서는 아니 된다.

[전문개정 2013.4.5.]

제5장 보 칙

제20조(부양가족의 보호) 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수 또는 구청장은 감염인 중 그 부양가족의 생계유지가 곤란하다고 인정할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 부양가족의 생활보호에 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 2013.4.5.]

제21조(협조 의무) ① 보건복지부장관은 후천성면역결핍증의 예방·관리와 그 감염인의 보호·지원에 필요한 협조를 관계 기관의 장에게 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 요구를 받은 기관의 장은 적극적으로 이에 협조하여야 하며 정당한 사유 없이 그 요구를 거부할 수 없다.

[전문개정 2013.4.5.]

제22조(비용 부담) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용은 대통령령으로 정하는 바에 따라 국가 또는 지방자치단체가 부담하거나 그 전부 또는 일부를 보조한다.

1. 제8조에 따른 검진 비용
2. 제10조에 따른 역학조사 비용
3. 제13조에 따른 전문진료기관 또는 연구기관의 설치·운영 비용
4. 제13조에 따른 전문진료기관에서의 진료 비용
5. 제20조에 따른 생활보호 비용
6. 제23조제2항에 따라 위탁받은 단체 또는 기관의 후천성면역결핍증 예방을 위한 교육과 홍보 비용
7. 제23조제3항에 따라 위탁받은 단체 또는 기관의 요양시설 및 쉼터의 설치·운영 비용

[전문개정 2013.4.5.]

제23조(권한의 위임·위탁) ① 이 법에 따른 보건복지부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 국립검역소장에게 위임할 수 있다.

② 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 제3조제1항에 따른 예방을 위한 교육과 홍보를 민간단체 또는 관계 전문기관에 위탁할 수 있다.

③ 보건복지부장관 또는 시·도지사는 대통령령으로 정하는 바에 따라 요양시설 및 쉼터의 설치·운영을 민간단체 또는 관계 전문기관에 위탁할 수 있다.

[전문개정 2013.4.5.]

제24조 삭제 <2008.3.21.>

제6장 벌 칙

제25조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 3년 이하의 징역에 처한다.

1. 제9조제3항을 위반하여 혈액·수입 혈액제제·장기·조직·정액 또는 매개체를 유통·판매하거나 사용한 사람
2. 제19조를 위반하여 전파매개행위를 한 사람

[전문개정 2013.4.5.]

제26조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.[개정 2017.4.18.]

1. 제7조를 위반하여 비밀을 누설한 사람
2. 제9조제1항 또는 제2항을 위반하여 검사를 하지 아니한 자
3. 제18조제2항을 위반하여 감염인을 해당 업소에 종사하도록 한 자

[전문개정 2013.4.5.]

제27조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.[개정 2017.4.18.]

1. 제5조를 위반하여 신고를 하지 아니하거나 거짓으로 신고를 한 자
2. 제8조에 따른 검진 또는 제10조에 따른 역학조사에 응하지 아니한 사람
3. 제8조의2제1항 및 제2항을 위반하여 검진 결과를 통보하거나 같은 조 제3항을 위반하여 검진결과서 제출을 요구한 자
4. 제15조제1항에 따른 치료 및 보호조치에 응하지 아니한 사람
5. 제18조제1항을 위반하여 취업이 제한되는 업소에 종사한 사람 또는 같은 조 제2항을 위반하여 검진을 받지 아니한 사람을 해당 업소에 종사하도록 한 자

[전문개정 2013.4.5.]

제28조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제26조 또는 제27조의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)하고, 제25조제1호의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인을 3천만원 이하의 벌금에 처한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다. [개정 2017.4.18.]

[전문개정 2013.4.5.]

부 칙 <제11749호, 2013.4.5.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

「후천성면역결핍증 예방법 시행령」

[시행 2010.3.19.] [대통령령 제22075호, 2010.3.15., 타법개정]

제1조(목적) 이 영은 「후천성면역결핍증 예방법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.9.3>

제2조(임상증상) 「후천성면역결핍증 예방법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호에서 “대통령령으로 정하는 후천성면역결핍증 특유의 임상증상”이란 세포면역기능에 결함이 있고, 주폐포자충폐렴(住肺胞子蟲肺炎), 결핵 등의 기회감염 또는 기회질환이 있는 경우를 말한다. [전문개정 2008.9.3]

제3조(후천성면역결핍증대책위원회의 기능) 법 제4조에 따른 후천성면역결핍증대책위원회(이하 “위원회”라 한다)는 보건복지부장관의 자문에 응하여 다음 사항을 심의한다. <개정 1994.12.23, 2008.2.29, 2008.9.3., 2010.3.15>

1. 후천성면역결핍증의 예방 및 관리
2. 감염인의 보호 및 지원
3. 후천성면역결핍증에 관한 홍보·계몽 및 교육
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 관련되는 사항으로서 보건복지부장관이 부의하는 사항

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2002.3.25.>

② 위원장은 질병관리본부장이 되고, 부위원장은 위원중에서 위원장이 지명하는 사람이 된다. <개정 1994.12.23, 2002.3.25., 2003.12.18>

③ 위원은 다음 각 호의 자중에서 보건복지부장관이 임명 또는 위촉한다. <개정 2002.3.25, 2006.6.12, 2008.2.29, 2008.9.3., 2010.3.15>

1. 후천성면역결핍증의 예방·관리 및 감염인의 보호·지원과 관련되는 업무를 담당하는 관계부처의 일반직 4급 이상 또는 이에 상당하는 공무원(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)
2. 후천성면역결핍증에 관한 연구업무에 종사하는 전문가 또는 보건의료와 사회 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

제5조(위원의 임기와 직무) ① 위원회의 임기는 2년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 하며, 공무원인 위원회의 임기는 그가 특정한 직위를 이유로 임명 또는 위촉된 경우에는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

② 위원장은 위원회의 회무를 통할하며 위원회를 대표한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때 그 직무를 대행한다.

제6조(위원회의 회의등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 보건복지부장관의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다. <개정 1994.12.23, 2008.2.29., 2010.3.15>

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(분과위원회) ① 위원회는 필요에 따라 전문분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제8조(간사) ① 위원회에 간사 1인을 두되, 보건복지부장관이 질병관리본부 소속공무원중에서 임명한다. <개정 1994.12.23, 2002.3.25, 2003.12.18, 2008.2.29., 2010.3.15>

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제9조(수당과 여비) 위원회 및 분과위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(검진대상자) ① 법 제8조제1항에 따른 정기 또는 수시검진 대상자는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제19조에 따라 성매개감염병에 관한 건강진단을 받아야 할 사람으로 한다.

② 법 제8조제3항 전단에서 “대통령령이 정하는 장기체류자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 배우자를 동반하는 사람은 제외한다.

<개정 2010.3.15.>

1. 91일 이상 국내에 체류하기 위하여 입국하는 사람(체류기간을 연장하여 91일 이상 체류하는 사람을 포함한다)으로서 수입을 목적으로 한 연예·운동경기, 그 밖의 흥행업을 하려는 사람(다른 목적으로 입국하여 수입을 목적으로 한 연예·운동경기, 그 밖의 흥행업을 하는 사람을 포함한다)

2. 「출입국관리법」에 따른 재난상륙허가의 대상자로서 보건복지부장관이 후천성 면역결핍증의 예방을 위하여 필요하다고 인정하는 사람

③ 법 제8조제3항에 따른 후천성면역결핍증 음성확인서(이하 “검사음성확인서”라 한다)는 각국의 공공검사기관이나 의료기관에서 영문으로 발급한 것이어야 한다.

[전문개정 2008.9.3]

제10조의2(관계부처의 협조) 제10조제2항에 따른 외국인의 입국시 검사음성확인서의 소지여부확인과 미소지자에 대한 검진의 원활한 수행을 위하여 법무부장관은 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 협조하여야 한다. <개정 2008.9.3.>

1. 제10조제2항에 따른 외국인에 대하여 입국사증 발급의 결정을 통보할 때에는 검사음성확인서를 소지하고 입국하여야 하고 검사음성확인서를 소지하지 아니하고 입국하는 경우에는 입국후 72시간 이내에 검진을 받아야 함을 고지한다.
2. 제10조제2항에 따른 외국인에 대하여 입국심사를 할 때, 거류신고를 접수할 때, 체류자격을 변경할 때 또는 상륙허가를 할 때에 검사음성확인서의 소지여부를 확인하고, 이를 소지하지 아니한 자가 있을 경우에는 미소지자의 국적·성명·연령·성별·체류지등을 체류지 관할보건소장에게 통지한다. 다만, 재난상륙허가대상자의 경우에는 관할검역소장에게 통지한다.

[본조신설 1989.12.30]

제11조(정기검진) 법 제8조제1항에 따른 정기검진은 6개월 간격으로 1년에 2회 실시한다.

[전문개정 2008.9.3]

제12조(검진통지) ① 보건복지부장관이나 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)이 법 제8조제1항에 따라 수시검진을 실시할 때와 법 제8조제2항에 따라 검진을 실시할 때에는 검진대상자에게 검진받을 것을 검진기일 5일전까지 통지하여야 한다. <개정 1994.12.23, 1999.6.16, 2008.2.29, 2008.9.3., 2010.3.15>

② 제1항의 규정에 의하여 검진통지를 받은 검진대상자는 부득이한 사유로 인하여 검진을 받을 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하여 검진통지를 한 행정기관의 장에게 검진기일의 연기를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 검진기일의 연기신청을 받은 행정기관의 장은 이를 심사한 후 정당한 사유가 있다고 인정될 경우에는 다시 검진기일을 정하여 검진을 받을 것을 통지하여야 한다.

④ 검진통지등 검진에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

<개정 1994. 12.23, 2008.2.29, 2010.3.15>

제13조(전문진료기관등의 시설기준) ① 법 제13조에 따른 연구기관은 후천성면역결핍증의 예방·관리 및 진료에 관한 연구를 수행할 수 있는 충분한 시설·능력을 갖추어야 한다.

<개정 2008.9.3.>

② 법 제13조에 따른 전문진료기관의 시설은 「의료법」 제36조에 따른 병원의 시설기준에 적합한 시설을 갖추어야 한다. 다만, 검진만을 하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2008.9.3>

제14조 삭제 <1999.6.16>

제15조 삭제 <2008.9.3>

제16조 삭제 <1999.6.16>

제17조 삭제 <1999.6.16>

제17조의2 삭제 <1999.6.16>

제18조 삭제 <1999.6.16>

제19조 삭제 <1999.6.16>

제20조 삭제 <1999.6.16>

제21조 삭제 <1999.6.16>

제22조(감염인에 대한 보호 및 지원) 보건복지부장관 또는 시·도지사는 감염인의 보호 및 지원을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2010.3.15>

[전문개정 2008.9.3]

제23조 삭제 <2008.9.3>

제24조(부양가족의 생활보장) 특별자치도지사·시장·군수 또는 구청장은 법 제20조에 따라 감염인의 부양가족을 「국민기초생활 보장법 시행령」 제4조제1항제5호에 따른 수급권자로 보아 「국민기초생활 보장법」에 따른 급여를 하여야 한다.

[전문개정 2008.9.3]

제25조(비용부담) 법 제22조에 따른 비용부담은 다음과 같이 한다.

<개정 1999.6.16, 2002.3.25., 2008.9.3>

1. 법 제22조제3호의 규정에 의한 연구기관 또는 전문진료기관의 설치·운영비용은 국가가 이를 부담한다.
2. 법 제22조제1호·제2호 및 제4호의 규정에 의한 검진비용, 역학조사비용 및 전문진료기관에서의 진료비용은 당해업무를 국가기관이 행할 경우에는 국가에서 이를 부담하고, 지방자치단체가 행할 경우에는 국가가 당해 지방자치단체에 그 비용의 2분의1을 보조한다.
3. 법 제22조제5호에 따른 생활보호비용의 부담비율은 「국민기초생활 보장법」에서 정하는 바에 의한다.
4. 법 제22조제6호의 규정에 의한 홍보 및 교육비용과 동조제7호의 규정에 의한 요양시설 및 쉼터의 설치·운영비용은 국가 또는 지방자치단체가 그 전부 또는 일부를 보조한다.

제26조(업무의 위탁) ① 보건복지부장관 또는 시·도지사는 법 제23조제2항의 규정에 의하여 법 제3조제1항의 규정에 의한 예방을 위한 홍보 및 교육 업무를 보건복지부장관 또는 시·도지사가 지정하는 후천성면역결핍증 관련단체 또는 종교단체에 위탁한다. <개정 2008.2.29., 2010.3.15>

② 보건복지부장관 또는 시·도지사는 법 제23조제3항에 따라 법 제16조제1항에 따른 요양시설과 쉼터의 설치·운영에 관한 업무를 보건복지부장관 또는 시·도지사가 지정하는 후천성면역결핍증 관련단체·종교단체 또는 관계전문기관에 위탁한다. <개정 2008.2.29, 2008.9.3., 2010.3.15>

③ 보건복지부장관 또는 시·도지사는 제1항 및 제2항에 따라 지정된 단체 및 관계전문기관을 관보 또는 특별시·광역시·도 또는 특별자치도의 공보에 고시하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2008.9.3, 2010.3.15>

[전문개정 2002.3.25]

제27조 삭제 <2008.9.3>

부 칙 <제22075호, 2010. 3.15>

제1조(시행일) 이 영은 2010년 3월 19일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조(다른 법령의 개정) ① 부터 <186> 까지 생략

<187> 후천성면역결핍증 예방법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 각 호 외의 부분 및 제4호, 제4조제3항 각 호 외의 부분, 제6조제2항, 제8조 제1항, 제10조제2항제2호, 제12조제1항, 제22조 및 제26조제1항부터 제3항까지 중 “보건복지가족부장관”을 각각 “보건복지부장관”으로 한다.

제12조 제4항 중 “보건복지가족부령”을 “보건복지부령”으로 한다.

「후천성면역결핍증 예방법 시행규칙」

[시행 2013.3.23.] [보건복지부령 제185호, 2013.3.23., 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「후천성면역결핍증 예방법」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005.9.28.>

제2조(의사 또는 의료기관 등의 신고) ① 「후천성면역결핍증 예방법」(이하 “법”이라 한다) 제5조제1항에 따라 감염인을 진단하거나 감염인의 사체를 검안한 의사 또는 의료기관은 다음 각 호의 사항을 별지 제1호서식에 따라 관할 보건소장에게 신고하여야 한다.

1. 감염인에 대한 진단방법, 주요 증상 및 주요 감염경로
2. 감염인에 대한 진단 및 초진연월일
3. 가검물번호
4. 감염인의 사망 및 검안연월일과 검안 내용(사체를 검안한 경우로 한정한다)
5. 진단한 의사의 성명과 그가 종사하는 의료기관의 주소 및 명칭

② 법 제5조제2항에 따라 학술연구 또는 혈액 및 혈액제제에 대한 검사에 의하여 감염인을 발견한 자나 해당 연구 또는 검사를 실시한 기관의 장은 다음 각 호의 사항을 별지 제1호의2서식에 따라 즉시 보건복지부장관에게 신고하여야 한다. <개정 2010.3.19.>

1. 연구 또는 검사의 방법 및 연구 또는 검사연월일
2. 연구 또는 검사자의 성명과 그가 종사하는 기관의 주소 및 명칭

③ 법 제5조제3항에 따라 감염인이 사망한 경우 이를 처리한 의사 또는 의료기관은 다음 각 호의 사항을 별지 제1호서식에 따라 즉시 관할 보건소장에게 신고하여야 한다.

1. 사망자의 성명·주민등록번호 및 주소
2. 사망연월일 및 사망 전의 주요증상
3. 사망 전 감염인을 진단한 의료기관의 명칭 및 소재지와 진단한 의사의 성명

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 필요한 경우 구두·전화 등의 방법으로 신고할 수 있되, 신고 후 지체 없이 별지 제1호서식 또는 별지 제1호의2서식에 따라 신고서를 제출하여야 한다.

[전문개정 2008.9.5.]

제3조 삭제 <2008.9.5.>

제4조(보건소장 등의 보고) 법 제5조제4항에 따른 보고는 별지 제1호서식에 따른다.

[전문개정 2008.9.5.]

제5조 삭제 <2008.9.5.>

제6조(검진통지) ① 「후천성면역결핍증 예방법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제12조 제1항에 따른 수시검진대상자에의 검진통지는 별지 제2호서식에 의한다. <개정 2008.9.5.>

② 제1항의 규정에 의하여 지정된 검진일시에 검진을 받지 아니한 자에 대한 검진 독촉통지는 별지 제3호서식에 의한다.

③ 수시검진대상자로서 귀국하는 자에 대하여는 제1항의 규정에 불구하고 입국시 구두 또는 인쇄물등의 방법으로 검진통지에 갈음할 수 있다.

제7조(검진절차 및 신고 등) ① 법 제8조에 따른 검진을 목적으로 혈액검사를 실시하는 기관(이하 “검사기관”이라 한다)은 별지 제4호서식의 후천성면역결핍증 검사대장 또는 별지 제5호서식의 후천성면역결핍증 익명검사대장 및 검사결과(전자문서를 포함한다)를 작성·보관하여야 한다. <개정 2008.9.5.>

② 검사기관은 검사 결과 감염이 의심되는 가검물을 발견한 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 “확인검사기관의 장”이라 한다)에게 검사를 의뢰하여 확인검사를 받아야 한다. <개정 2003.12.27., 2005.9.28., 2008.3.3., 2010.3.19.>

1. 질병관리본부장

2. 「보건환경연구원법」에 의한 보건환경연구원의 장

3. 보건복지부장관이 지정·고시하는 확인검사기관의 장

③ 법 제8조제4항에 따라 익명검진을 실시한 자는 검진결과 감염인으로 밝혀진 자가 있는 경우 다음 각 호의 사항을 별지 제5호의2서식에 따라 관할 보건소장에게 즉시 신고하여야 한다. 이 경우 감염인의 정보는 익명으로 관리하여야 한다.

<신설 2008.9.5.>

1. 감염인의 성별

2. 확인진단일

3. 가검물번호

4. 검진 의사의 성명과 검진기관의 주소 및 명칭

④ 제3항에 따라 신고를 받은 보건소장은 별지 제5호의2서식에 따라 특별자치도지사·시장·군수 또는 구청장에게 이를 보고하여야 하고, 보고를 받은 특별자치도지사는 보건복지부장관에게, 시장·군수·구청장은 특별시장·광역시장 또는 도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 이를 보고하여야 한다. <신설 2008.9.5., 2010.3.19.>

[제목개정 2008.9.5.]

제8조(혈액·장기·조직등의 검사) ① 법 제9조의 규정에 의하여 혈액원은 채혈된 모든 혈액에 대하여, 의사 또는 의료기관은 장기·조직 및 정액 기타 매개체에 대하여 각각 후천성면역결핍증 감염여부를 검사하고 감염이 의심되는 혈액·장기·조직·정액 및 매개체에 대하여는 확인검사기관의 장에게 검사를 의뢰하여 확인검사를 받아야 한다. <개정 2003.12.27., 2005.9.28.>

② 수입혈액제제 또는 원료혈액제제를 수입하는 자가 법 제9조제1항 단서의 규정에 해당하는 서류를 첨부하지 아니하고 당해제품을 수입한 때에는 통관 이전에 식품의약품안전처장의 검사를 받아야 한다. <개정 2003.12.27., 2005.9.28., 2013.3.23.>

제9조(확인검사) 확인검사기관의 장은 제7조제2항 및 제8조제1항의 규정에 의하여 검사기관 또는 의료기관등으로부터 후천성면역결핍증 감염여부의 확인검사를 의뢰받은 때에는 지체없이 검사를 실시하고 검사결과를 의뢰기관에 통지하며, 감염 사실을 발견한 때에는 즉시 보건복지부장관에게 보고하여야 한다. <개정 1999.8.10., 2003.12.27., 2005.9.28., 2008.3.3., 2010.3.19.>

제10조(후천성면역결핍증예방관리자증명서) 법 제11조의 규정에 의한 증표는 별지 제6호서식에 의한다.

제11조(증명서 발급) ① 법 제8조에 따라 검진대상자가 검진을 받을 경우, 검진을 실시한 검사기관의 장은 본인의 요구가 있을 경우 별지 제7호서식의 후천성면역결핍증 검사확인서를 발급하여야 한다. <개정 2008.9.5.>

② 외국에 여행하고자 하는 자가 국제간에 검진 사실의 확인을 받고자 하는 경우에는 검진을 실시한 검사기관의 장은 별지 제7호서식의 후천성면역결핍증 검사확인서를 발급한다. <개정 1999.8.10., 2008.9.5.>

제11조의2(요양시설 등의 시설 및 인력 등의 기준) 법 제16조제2항에 따른 감염인의 요양 및 치료 등을 위한 시설과 감염인에 대한 정보제공, 상담 및 자활을 위한 시설이 갖추어야 할 시설 및 인력 등의 기준은 별표와 같다. <개정 2008.9.5.>

[본조신설 1999.8.10.]

제12조 삭제 <1999.8.10.>

제13조 삭제 <1999.8.10.>

제14조 삭제 <1999.8.10.>

부 칙 <제185호, 2013.3.23.> (보건복지부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ①부터 <20>까지 생략

<21> 후천성면역결핍증 예방법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 "식품의약품안전청장"을 "식품의약품안전처장"으로 한다.

<22> 생략

붙임 25 관련기관

가. 질병관리본부
□ 주소 및 연락처

- (우. 28159) 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187번지
오송보건의료행정타운내 질병관리본부

□ 질병예방센터 결핵·에이즈관리과

담당	전화번호	FAX
국가에이즈사업 총괄 및 진료비 지원	043-719-7917	043-719-7339
민간경상보조사업	043-719-7919	
예방홍보	043-719-7783	
성매개감염병	043-719-7921	
신고 및 보고체계	043-719-7331	

나. 시·도 에이즈담당자

시도	담당부서	전화번호
서울	생활보건과	02-2133-7689
부산	건강증진과	051-888-3325
대구	보건건강과	053-803-6281
인천	보건정책과	032-440-2743
광주	건강정책과	062-613-3313
대전	보건정책과	042-270-4852
울산	건강정책과	052-229-3563
세종	건강증진과	044-301-2041
경기	보건정책과	031-8008-4382
강원	보건정책과	033-249-2435
충북	보건정책과	043-220-3144
충남	보건행정과	041-635-4306
전북	보건의료과	063-280-4691
전남	건강증진과	061-286-6064
경북	보건정책과	054-880-3792
경남	보건행정과	055-254-4925
제주	보건위생과	064-710-2939

다. 민간단체

□ 대한에이즈예방협회

○ 전화번호

- 대표 전화 02-861-4114
- 에이즈상담센터 1599-8105(상담 대표번호)

○ 지 회

지 회	주 소	전화번호
서울	서울특별시 관악구 조원중앙로11 6층	070-4027-0731
부산	부산광역시 중구 중앙동4가 38-1번지 3층	051-621-0777
대구·경북	대구광역시 동구 신서동 534-8, 2층	053-555-5448
광주·전남	광주광역시 광산구 상무대로 224(송정동 명성빌딩 4층 403호)	062-222-5448
대전·충남	대전광역시 유성구 대정로 28번길74-5(크로바상가)2동104호	042-254-5448
울산·경남	경남 창원시 성산구 중앙동 98-4, 성원그랜드오피스텔 311호	055-286-5448
경기	경기도 안양시 동안구 시민대로 171, 비상산동, 금강벤처텔 1702호	031-386-5448
강원	강원도 춘천시 스무숲 3길 39, 1층	033-244-5448
충북	충청북도 청주시 흥덕구 1순환로 536번길 4(봉명동), 1층	043-254-5448
전북	전주시 완산구 기린대로 173, 3층(서노송동)	063-244-5448

○ 홈페이지

대한에이즈예방협회 www.aids.or.kr

에이즈상담센터 www.aids114.or.kr

□ 한국에이즈퇴치연맹

○ 전화번호

- 대표전화 02-927-4071
- 외국인 상담 02-927-4322(서울)/031-495-0550(안산)
- 동성애 상담 02-792-0083

○ 지 회

지 회	주 소	전 화
서울	서울특별시 성북구 동소문로 209(돈암동)	070-4706-3277
부산울산	부산광역시 동구 범일2동 917-5 2층	051-646-8088
대구	대구광역시 달서구 감삼동 114-6 3층	053-556-0114
광주·전남	전남 여수시 통제영4길 11 3층(교동)	061-662-6114
대전·충남	대전광역시 서구 도마1동 141-14 2층	042-527-7114
인천·경기	경기도 안산시 단원구 원곡로 15-1 4층	031-495-0550
경북	경북 포항시 북구 중흥로 150(죽도동) 2층	054-283-1135
제주	제주특별자치도 제주시 노형동 906-1 이화오피스텔 1105호	064-745-3651

○ 홈페이지

- 연맹 홈페이지 : www.kaidso.or.kr
- 동성애 상담실 : www.ishap.org
- 외국인 홈페이지 : www.khap.org
- 성교육센터 : www.ksec.or.kr

□ 구세군유지재단법인 보건사업부

○ 전화번호

- 대표전화 : 02-6364-4085
- 상담전화 : 02-6364-4084

○ 지 회

지회	주소	전화번호
경남	부산 광역시 북구 덕천로 234번길 47 그린코아 상가4층 9호	010-4147-7805
경북	사무실:대구광역시 달서구 당산동길 9 두류종합시장상가 201호	010-4901-0887
남서울	경기도 안산시 단원구 선부광장북로 67, 235동 602호	010-8802-1909
서울	서울시 종로구 신문로1가 58-1 구세군회관 705호	010-2832-2402
서해	충남 서산시 부춘 2로 47, 204동 301호 (읍내동 대림동신)	010-6576-1556
전라	전북 정읍시 송산1길 117-30	010-9451-7310
충북	충북 청주시 서원구 모충로 26번길 22 두산한솔 (101동 704호)	010-3901-8974
충서	충남 천안시 서북구 충무로 208. 302동 401호(현대3차아파트)	010-4872-1362
충청	대전시 서구 정림서로 138번길. 65-5 (구세군 후생학원내)	010-2087-0499

○ 홈페이지

- www.aidscares.or.kr

□ 한국가톨릭레드리본

○ 대표전화 : 02-753-2037~8

○ 상담 전화

- 취약계층지원 및 에이즈상담 : 010-5108-2958
- 감염인생활상담 : 010-5628-2958

○ 홈페이지 <http://www.redribbon.kr>

□ 의료기관감염인상담사업

의료기관명	상담간호사 연락처
강동성심병원	02-2152-1051
경북대학교병원	053-200-5951
경상대학교병원	055-750-9468
고대구로병원	02-2626-2828
국립중앙의료원	02-2260-7546
동아대학교병원	051-240-5568
보라매병원	02-870-3898
삼성서울병원	02-3410-2131
서울성모병원	02-2258-1242
서울아산병원	02-3010-6923
서울의료원	02-2276-7801
세브란스병원	02-2228-5494
아주대학교병원	031-219-7414
원주기독병원	033-731-1290
인하대학교병원	032-890-2124
전남대학교병원	062-220-6907
전북대학교병원	063-250-2578
충남대학교병원	042-280-8626
충북대학교병원	043-269-6299
고대 안산병원	031-412-5026

붙임 26 공무 항공마일리지 관리 및 활용 기준

- (관리범위) 공무여행에 의해 발생한 마일리지
- (관리기간) 마일리지를 부여받은 날로부터 10년
- (보고사항) 보조사업자는 출장자 등의 공무여행 후 14일 이내에 공무 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 질병관리본부장에게 제출하여야 함[붙임 1]
 - 보조사업자는 사업 수행인력의 개인별 공무 항공마일리지 현황을 매분기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 질병관리본부장에게 제출하여야 함 [붙임 2]
- (활용방법) 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 공무 마일리지를 확인하여 ‘보너스 항공권 확보’에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 ‘좌석승급(업그레이드)’에 활용함
 - 보너스 항공권 활용기준
 - 1등정액, 중간(비즈니스)정액, 2등(이코노미)정액 지급대상자가 공무 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스 항공권을 구매하는 것을 원칙으로 함
 - 항공좌석 승급(업그레이드) 기준
 - 1등정액 및 중간(비즈니스)정액 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 공무 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간(비즈니스)석으로 조정하는 것을 원칙으로 함
 - 공무 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행시보다 운임이 절감되는 경우에는 국내 육로 출장시에도 마일리지를 활용한 항공여행 가능함

- **(활용절차)** 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공무 항공마일리지 활용 가능 여부를 반드시 확인하여야 함
 - 확인결과가 기재된 항공운임 지급 신청서[붙임 3]를 작성하여야 하며, 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 지정된 증빙자료*를 첨부하여야 함
- * 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 발행서류, 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료
- **(관리방법)** 질병관리본부는 보조사업 수행인력이 보유한 공무 항공마일리지 가 효율적으로 관리·활용될 수 있도록 노력하여야 함

붙임 1. 공무 항공마일리지 신고서

붙임 2. 공무 항공마일리지 보유 현황

붙임 3. 공무 항공운임 지급 신청서

붙임 1. 공무 항공마일리지 신고서

공무 항공마일리지 신고서

소 속			직 급 (직위)		성 명	
공무 여행지	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일				
	여행지					
항 공 운 입	적용 등급	1등석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 2등석 <input type="checkbox"/>				
	정액운임	원				
	청구금액	원				
마일리지 이용정보	기존 마일리지					
	금번 누적 마일리지	이용 항공사				
		누적 마일리지				
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/>			
		사용 마일리지				
총 마일리지						
위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.						
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 신 고 인 성 명 (인) </div>						

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√”로 표시
- ※ 정액운임은 당해 출장자의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√”로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임

붙임 2. 공무 항공마일리지 보유현황

공무 항공마일리지 보유 현황☐ 인적정보

- 이름:
- 생년월일:
- 소속기관:
- 직급:

☐ 항공사별 보유마일리지 현황

항공사	보유(잔여)	적립	활용

☐ 항공 마일리지 변동내역

이용일	항공사	출발지	도착지	등급	적립/사용	왕복/편도	미 적립/사용 사유

붙임 3. 공무 항공운임 지급 신청서

공무 항공운임 지급 신청서

소 속					직 급 (직위)			성 명	
출 장 일 정	일 시 출장지	년 월 일 ~ 년 월 일							
항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액			
	합 계								
공무항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)		잔여 마일리지 (C=A-B)	사용하지 못한 사유			
			보너스좌석 확보	좌석승급		마일리 지부족	보너스 좌석 없음	좌석 승급 불가	기타
<p>「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 관련 증빙자료 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 성 명 (인)</p>									

※ 본 서식은 국내 및 국외여행 항공기 이용 시 적용함

※ 공무 항공마일리지 사용이 불가능한 경우 제출하여야 하는 증빙자료

- ① 공무 항공마일리지 보유현황 출력물(마일리지 부족할 경우에 제출)
- ② 항공마일리지 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 발행의 “증명서” 또는 “항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물” 등(마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석 승급을 하지 못한 경우에 제출)

붙임 27 공무국외출장 계획서

공무국외출장 계획서

1. 출장개요

출장목적						
출장기간	. . .(요일) ~ . . .(요일)(박 일)					
출 장 국						
방문기관						
출 장 자	소 속	직위 및 직급	성명	성별	출장경비	
					금액(천원)	부담기관
	계					

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)
	서울 (편명/시간)				
		서울 (편명/시간)			

※ 업무수행내용은 일자별로 구체적으로 작성

※ 2인이상이 동행하는 경우는 일자별, 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

(단위 : 원, 환율1\$=₩ , '18.0.0.00차)

성명	계	항공 운임	체 재 비			준 비 금	교 육 비	보유 마일리지	비고
			일 비	식 비	숙박비			당해출장 사용여부 (O/X)	
			100,000원 (30*3일)	100,000원 (81*2일)	100,000 (실비/할인정액)				

4. 출장효과

○

【별첨 1】

공무국외출장자별 담당업무 현황

소 속	직위 및 직급	성 명	담당업무	업무담당일	비고
					-

【별첨 2】 초청장

【별첨 3】 현지일정 증빙자료

【별첨 4】서약서

서 약 서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

2018년 0월 0일

서약자 소 속 :

직급(위) :

성 명 : (서명)

* 서약자 : 자필 사인 PDF사본 첨부

【별첨 5】공무국외출장 심사 및 허가 사항 확인서

공무국외출장 심사 및 허가 사항 확인서

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

※ 위 확인 사항이 사실과 다를 경우 서약자가 그에 대한 책임을 집니다.

2018년 0월 0일

서약자 소 속 :

직급(위) :

성 명 :

(서명)

* 서약자 : 자필 사인 PDF사본 첨부

붙임 28 공무국외출장 결과보고서

공무국외출장 결과 보고서

I. 출장개요

☐ 목적

○

☐ 출장기간

○

☐ 대상국가 및 방문기관

○ 대상국가

○ 방문기관

☐ 출장자 인적사항

소속	직위	성명

☐ 출장 경비 : 총여비(항공료)

II. 출장내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

□ 주요활동내용 및 회의 상황

○

□ 컨퍼런스 내용

○ Session별 발표내용 및 토의 내용

○ 컨퍼런스 관련 우리나라 입장 및 전략 등

□ 방문국 면담자와의 면담 내용

□ 기타 출장목적 관련 활동사항 등

III. 시사점 및 특이사항

□ 시사점(보고서 열람자들이 시사점을 얻을 수 있도록 작성)

○ 출장을 통해 새로이 알게 된 정보와 이를 우리나라 행정에 활용할 수 있는 방안

○ 방문국가 제도의 주요 내용 및 우리나라 제도와 비교(우리나라 제도와 연계 도입방안 등)

○

○

□ 특이사항

○

참고 1. 00000

참고 2. 00000

...

Ⅳ. 첨부자료

첨부자료 1. 공무국외출장 계획서

첨부자료 2. 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 항공권 및 열차·버스 승차권 등
- 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

첨부자료 3. 수집자료 목록

- ※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 삽입하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

2018년 에이즈 관련 민간경상보조사업 관리지침

인 쇄 : 2017년 12월

발 행 : 2017년 12월

발 행 처 : 질병관리본부

발 행 인 : 정은경

편 집 인 : 고운영

담당과장 : 조정숙(043-719-7310)

담 당 자 : 장미리(043-719-7919)

편 집 : 질병관리본부 질병예방센터 결핵·에이즈관리과

주 소 : 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187번지

오송보건의료행정타운내 질병관리본부(우 28159)
