

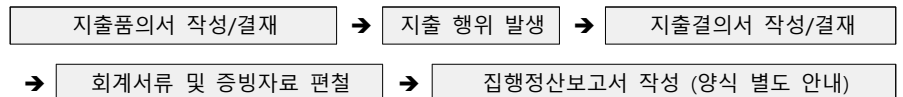
2025년 「자활기업 규모화 및 협업 지원사업」 예산산정 기준 및 지출 가이드라인

회계 관리 공통사항

□ 회계처리 기준

- 회계처리는 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」, 「사회복지법인 재무회계규칙」, 「근로기준법」, 「세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등)」 등 관련 법률과 보건복지부「자활사업안내」 및 본 지침에 따름
- 대표기관은 본 지원사업 회계 관리를 위해 **별도의 통장으로 사업비를 관리해야 하며, 타 용도의 자금과 분리된 계정으로 관리해야 함**
- 사업비의 집행은 ‘지원금 전용 카드(클린카드)’ 사용 및 계좌이체를 원칙으로 함
 - 사업비 집행의 투명성 제고를 위해 사업비 관리 계좌와 연동된 전용 카드를 사용하며, 개인 카드의 사용은 인정하지 않음
 - 컨소시엄 구성체 간 내부거래는 사업비 집행으로 인정하지 않음
 - 컨소시엄 참여기관에서 사업비 집행시 사업비 이관을 통해 직접 집행(사업계획서 내용에 따라 개발원 승인)
 - 승인된 예산서에 따라 사업비를 집행하며, 부득이 예산 변경이 필요한 경우, 본 지침의 ‘Ⅲ. 예산변경’기준에 따름
- 사업비는 협약서상 명시된 집행 기간 내에 집행 가능하며, 집행잔액 및 이자 발생액은 정산 보고 시 개발원이 별도 안내한 계좌로 반납 처리하여야 함(사업비 집행종료일 이후 회계 전문기관에 위탁 정산 실시)
- 사업비 집행과 관련한 모든 문서는 상호 일치해야 함
 - 통장의 입출금 내역 = 정산 보고 내역 = 증빙 서류상 내역

□ 지출 처리 절차



□ 예산의 편성·관리 책임

- 예산 편성 및 관리의 책임은 대표기관에 있고, 대표기관은 투명하고 효율적인 사업비 관리를 위해 노력해야 함
- 사업비가 목적 외 용도로 사용되었거나 기준을 위반한 경우, 사업비 환수 조치 및 향후 개발원의 지원사업 참여에 불이익이 있을 수 있음

□ 예산의 편성

- 예산은 본 지침에서 명시하는 비목 내에서 편성해야 하며, 개발원의 승인 사항에 따라 일부 조정·삭제될 수 있음
- 개발원의 승인 사항에 따라 일부 비목에 대해 조정·삭제하는 경우 수정 예산서를 제출하고 해당 비목에 맞춰 편성·집행해야 함

□ 비목별 예산산정 지침

구분		적용 대상	세세목(산정 기준 및 세부 내용)
목	세목		
인건비	상용임금	○ 사업수행을 위하여 참여하는 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비 - 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여 총당금, 4대 보험 등 내부 규정에 따라 지급	○ 동 사업 전담 인력 인건비 - 총 지원 사업비 최대 20% 이내 편성 - 월 269만원(주40시간기준) 한도 내 지급 (기본급 및 기업부담 4대보험 포함)
운영비	일반수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적 행정사무비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모로 발생 되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 ○ 사업추진을 위하여 간담회 및 회의 개최 시 소요되는 식대 및 기타 제 경비	[공통 유의사항] ○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 재검토하여 필요한 물량만큼 반영
			○ 사무용품 구입비 - 각종 사무용품 및 사무용 제 잡품 구입비 ○ 인쇄비 및 유인비

구분		적용 대상	세세목(산정 기준 및 세부 내용)
목	세목		
			<ul style="list-style-type: none"> - 각종 보고서 및 회의자료, 책자, 각종 양식 등 업무 수행을 위한 인쇄물 및 유인물 제작비 일체 ※ 홍보용 전단(팸플렛, 포스터 등)은 안내·홍보물 등 제작비에 산정 ○ 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사 안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 - 기관 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정 ○ 소모성 물품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 회계기준 및 자산 관리 규칙에 따른 재물 조사 대상이 아닌 물품 구입비 - 프린터 토너, 전산 용지, 사무실 환경 개선을 위한 비품 구입비 - 회의 행사용 용품 구입비 - 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정 ※ 사무용품은 사무용품 구입비에 산정 ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정 - 회의 장소 대여, 식대(다과) 등 비용으로 일반 행사장 임차료 항목과 구분하여 사용 ○ 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 신문, 잡지, 관보, 도서, 팸플렛 등 정기, 비정기 간행물의 구입비 - 전자저널, CD 또는 DVD로 제작된 간행물 구입비 ※ 사업운영과 관련 없는 간행물 등 구입 불가 ○ 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none"> - 책상, 의자, 복사기, TV 등 사무용 비품에 대한 수선비 - 유무선 통신시설 유지를 위한 수선은 시설장비 유지비에 산정

구분		적용 대상	세세목(산정 기준 및 세부 내용)
목	세목		
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행을 위한 원고료, 번역료 및 전문가 자문료 - 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역에 대한 대가 - 연구반, 위원회 등의 운영수당 - 외부 전문가 초빙 강의로 ※ 참여 개인에 대한 비용 지급시 적용하며, 관련 산정기준은 본 지침의 'IV. 위탁 대가 공통 기준' 참고 ※ 컨설팅, 교육기관 등을 대상으로 하는 경우 일반용역비로 산정 - 자문 시간, 원고매수 등 단가 기준으로 산정 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 <ul style="list-style-type: none"> ○ 광고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> - TV,신문,잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료 - 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 중계 수수료 - 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 보관, 운송료, 택배비 - 도메인 등록비, 송금 수수료, 등기 및 소송료 (인지대 및 법정수수료) 등 - 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가 조사비 등 - 기업 설립비용(법인, 협동조합 등) - 무형자산(특허권,상표권,실용신안권,지식 재산권 등)의 출원 및 등록 관련 비용 - 품질인증지원비:GAP, HACCP 등) ○ 교육훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업과 직접 관련이 있는 교육훈련비(세미나, 컨퍼런스 참가등록비 등) - 외부 교육기관을 통한 사업 관련 교육 진행 비용

구분		적용 대상	세세목(산정 기준 및 세부 내용)
목	세목		
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 사업추진을 위한 행사장 임차 ○ 물건보관을 위한 창고 이용료 등 ※ 원칙적으로는 사업예산 편성 불가 항목이며, 사업 성격에 따라 필요할 경우 승인사항임 	<p>[공통 유의사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관의 건물, 시설 등 임차료는 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정 여부 결정 - 기관 운영에 필요한 사무실 임차료는 지원하지 않음 ○ 행사장소, 장비 임차를 명확하게 구분하여 실 소요 비용을 산정 ○ 사업추진을 위한 행사장 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 ※ 심사 승인사항 항목임 ○ 차량 임차는 자체 보유 차량이 없거나 공동 이용이 불가피한 경우에 계상 ※ 심사 승인사항 항목임 ○ 장비, 물건보관을 위한 창고 임차료 등 ○ ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대 서비스) 서비스 이용에 따른 임차료 ※ 심사 승인사항 항목임
	시설 장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 시설 장비 유지비 	<p>[공통 유의사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시설, 장비의 유지,관리 소홀로 인한 대규모 수선 소요가 발생하지 않도록 적정 소요를 우선적으로 반영 ○ 수행기관의 시설 장비 유지비를 기관의 전체 사업수의 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수의 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 등 기타 시설물 유지보수비 ○ 통신시설 및 기상관측장비 유지비 ○ 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량 제외) 유지비

구분		적용 대상	세세목(산정 기준 및 세부 내용)
목	세목		
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업용 시제품(샘플) 제작에 필요한 시험연구, 실험, 실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 사업추진 과정에서 사용되는 소모성 재료비 ※ 사업 계획서상 승인된 시연제품(샘플)을 위한 소모성 재료비만 해당 ※ 자활기업 규모화 및 협업 지원은 총 사업비 20% 이내 편성 가능 	<p>[공통 유의사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소모성 물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 시제품(샘플) 제작에 필요한 재료비 ○ 직접 제작 또는 시공하는 기계, 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ○ 시공하는 판매제품 등에 소요되는 재료비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 재물 조사 대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설 장비 유지비로 산정
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 인테리어 공사, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역 계약을 통해 대행시키는 외부 위탁에 따른 제 비용 	<p>[공통 유의사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 방법 및 절차 등 세부 집행 처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 계약 시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권 회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성 기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요 여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 위탁사업비에 산정 ○ 사업 목적성에 맞는 인테리어 공사에 따른 제비용 <ul style="list-style-type: none"> - 가맹계약의 경우 세부 내역 필요 ○ 디자인 개발(공통브랜드 로고 등) 및 포장재 등 디자인 ○ 홈페이지(신규)개발 및 기존 홈페이지에 홍보 및 쇼핑몰 구축을 위한 개발비 ○ 해당 사업에 필요한 업무 매뉴얼 제작비

구분		적용 대상	세세목(산정 기준 및 세부 내용)
목	세목		
	여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 시, 도를 달리하는 지역 출장 - 시내 출장에 해당하지 않는 국내 지역 출장 ○ 시내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 동일한 지역 출장 - 서울 시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 내부 기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 사업 내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역, 기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지 ○ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제 ○ 국내 여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 경우에는 예산산정과정에서 협의 조정 가능
	연구 개발 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연 연구, SW 개발 경비(감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부 ※ 사업 계획서상 승인된 상품개발 R&D의 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 방법 및 절차 등 세부 집행 처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 다만 해당 사업의 특성을 고려하여 과학기술정보통신부 장관의 승인에 따라 자체적으로 계약 방법, 계약 절차 등 세부 집행 처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음 ○ 계약 시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권 회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 업무 활용 가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정 ○ 연구개발비는 실소요금액을 기준으로 산정 ○ 연구개발비 규모 산정 시 산출 근거를 명확하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 용역 기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰 잔액을 최소화하여 산정
	유형 자산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 계획서상 승인된 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무 집기류 등 ○ 전산 자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대규모 기계, 기구, 차량 등의 취득비 ○ 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 ○ 사업 운영에 필수적인 장비 취득비 ○ 범용성 장비 또는 범용성 소프트웨어 구입 시 조달 평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요 비용을 적용

구분		적용 대상	세세목(산정 기준 및 세부 내용)
목	세목		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 운영에 필수적인 장비 구입비 - 사업계획서 검토를 통해 구매 여부 결정하며 구입 품목은 반드시 명시 ※ 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 공모사업선정 시 심사위원에게 인정 여부 심의를 거쳐 승인된 경우, 범용성 장비 또는 범용성 소프트웨어 집행 가능 ※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정 	

※ 상기 지침(표)에 명시되지 않은 비목은 편성 및 지원 불가함

□ 비목별 유의 사항 및 증빙서류

구분		유의 사항 및 증빙 서류
목	세목	
인건비	상용임금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 사업 운영을 위한 전담인력 인건비로, 대표기관 소속의 직원 신규 채용 <ul style="list-style-type: none"> -근로계약 기간은 협약서상 지원 기간 이내로 설정해야 함 -최종 승인 예산의 20% 이내 범위에서 사용하되, 상한액은 월 269만원임 -기본급 및 기업부담 4대보험료에 한해 지출 가능하며, 이때 산재보험은 기업 자부담임 -퇴직금 및 기타 수당은 기업 자부담임 ※ 기타사항은 개발원 '자활기업 전문인력 지원사업' 매뉴얼과 동일하게 적용함
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 증빙 서류 <ul style="list-style-type: none"> -4대보험료 납부 이력 서류, 이력서, 주민등록등본(고유식별번호 마스킹 필수), 통장 사본, 급여명세서, 급여 이체확인증
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통(필수) <ul style="list-style-type: none"> -품의서 및 지출결의서(소요 예산 및 사용 내역 표기 필수) -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드 결제 시 생략) -견적서 3부(본견적 1부+비교견적 2부) *단, 3만원 미만의 소액 소모성 물품 구매 시 생략할 수 있음 -검수 조서(사진 첨부 필수) -계약 관련 서류(구매계약 체결 시) ※ 300만원 초과 물품 구매 시 소액수의계약 체결 필수 ※ 수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> -회의 계획 및 결과보고서(결과보고서 사진 첨부 필수) -회의 참석자 명단 -상세 거래명세서 ※ (산정기준) 2개 기업(또는 기관) 이상 필수 참석하며, 1인당 다과비(식대 포함) 3만원 이하
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> -계획서 및 결과보고서 ※ 감사료 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수하여야 함
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> -회계감사비: 회계감사보고서 -법인설립비: 신청서류, 법인등기부등본, 청구서 및 등록증, 관납료 영수증 -시험 및 인증비: 계약서 또는 신청서 및 접수증, 인증서 -특허권 및 무형자산 취득비: 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 -기타 수수료: 수수료 지출 내역이 포함된 내부 결재 문서, 결과물 등
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> -상세 거래명세서

	시설 장비 유지비 · 재료비	■ 증빙 서류 -내부 결재 문서 -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드 결제 시 생략) -견적서 3부(본건적 1부+비교건적 2부) -검수 조서(사진 첨부 필수)
	임차료	■ 증빙 서류 -내부 결재 문서(임차 사유, 일정 등 표기 필수) -임대(차)계약서 사본 -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드 결제 시 생략) -견적서 3부(본건적 1부+비교건적 2부) -검수 조서(사진 첨부 필수)
	일반 용역비 · 연구 개발비	■ 증빙 서류 -내부 결재 문서(용역 및 연구에 대한 상세내용 기재 필수) -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -계약서 사본 -계약보증금 지급각서 -보증금 납부서 -보안서약서 및 청렴 계약이행 서약서 -선급금이행보증보험(또는 각서) -과업 지시서 -기타 계약체결과 관련된 서류 일체
여비	국내 여비	■ 사업수행 시 타 시·도 또는 타 국가 출장 등의 사유로 집행하는 비용 ※ 관내 출장의 경우 일비는 지원 불가하며 교통비에 한해 실비 처리 가능함 ■ 증빙 서류 -출장신청서 -출장복명서 또는 결과보고서 -교통비 관련 서류 -출장자 통장 사본(급여통장 외 통장으로 이체할 경우에 한함)
	자산 취득비	■ 증빙 서류 -내부 결재 문서(자산취득 사유, 물품명, 예산 등 기재 필수) -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -거래처 사업자등록증 및 통장사본(카드 결제 시 생략) -견적서 3부(본건적 1부+비교건적 2부) -검수 조서 -계약 관련 서류(구매계약 체결 시) ※ 300만원 초과 물품 구매 시 소액수외계약 체결 필수 ※ 수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함

※ 카드매출전표 상 상세 내역 확인이 불가능한 경우, 거래명세서 등 목록 확인이 가능한 추가 서류를 필수로 구비

※ 상기 표에서 확인 불가한 서류로 대체하여 같음이 필요한 경우, 개발원 담당자와 유선 협의 후 진행

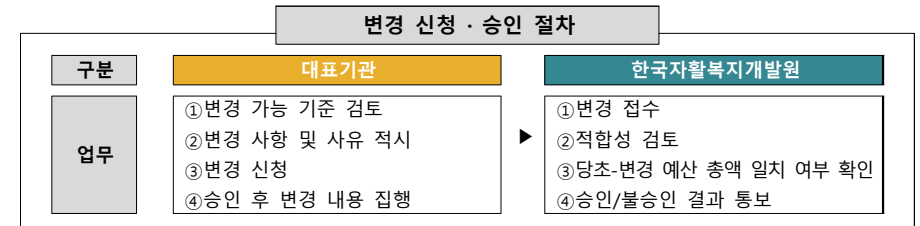
III

예산 변경

□ 예산 변경 원칙

- 사업계획 및 예산 변경은 신중히 추진해야 하며, 변경 승인 후 취소 불가
- 합당한 사유에 의해서만 변경 가능하며, 개발원은 필요시 관련된 증빙서류를 대표기관에 요청할 수 있음
- 컨소시엄 구성체 간의 협의를 거쳐 대표기관 내부 기안 처리하며, 당초·변경 금액 및 사유를 명확히 기재한 문서를 보관하여야 함

□ 예산 변경 절차



○ 사업계획 및 예산 변경은 아래와 같은 절차에 따름

- ① 세세목(산출 근거)을 변경하는 경우, 컨소시엄 내 협의를 거쳐 자체적으로 변경하되, 대표기관은 관련 문서를 5일 이내에 개발원 담당자에게 공문을 통해 보고함
- ② 동일 목의 세목 간 변경하는 경우, 대표기관이 [서식15] 사업 변경 신청서를 제출하고, 개발원의 승인을 통해 변경함
- ③ 목간 변경 또는 기승인되지 않은 목을 신설하는 경우, 대표기관이 [서식15] 사업 변경 신청서를 제출하고, 개발원의 재심* 절차를 거쳐 승인을 통해 변경함

* 재심: 개발원 내부 검토와 내·외부 전문가 심의를 거쳐 매우 제한적으로 승인됨

□ 예산 변경 가능 기한 및 기준

- 예산 변경 승인 신청은 사업종료 30일 전까지 가능하며, 당초 승인한 사업비 총액의 30% 이내 가능
 - ※ 30%를 초과하여 변경할 경우 개발원과 사전협의 필요
- 개발원의 승인이 필요한 예산 변경 신청은 최대 3회 신청가능하며, 불승인된 신청 건은 횟수에 포함되지 않음
- 개발원에 변경 승인 신청 후 결과 통보까지의 시간적 소요가 크므로, 사업 진행 일정애 차질이 없도록 약 2주의 여유 기간을 두고 신청해야 함
- 사업종료 30일 전 이후 세세목(산출 근거)을 변경하는 경우, 개발원 담당자와 유선 협의 후 진행
- 사업비 재이관의 경우 개발원과 협의 및 심의절차를 걸쳐 진행해야 함
 - ※ 개발원과 사전협의 없이 이관 처리 시 사업비 회수 등의 조치를 받을 수 있음

□ 비용 이관 기본 절차

<비용 이관 절차>

- ① 기관은 개발원에 비용 이관 관련 승인요청 공문 발송
- ② 개발원에서 검토 후 기관에 승인 공문 발송

개발원 승인 후,

- ① 사업비를 관리할 기관 명의의 통장개설(또는 "0"원 통장) 및 카드발급
(클린카드 및 계좌이체로만 사용가능)
- ② 내부기안 작성/결재 후 기관 계좌로 사업비 이체
- ③ 개발원에 사업비 이관 결과 공문 통보
- 내용 : 기업명, 계좌번호, 이체금액, 이체일자, 통장사본 첨부
- ④ 기관에서 사업비 사용
- 승인된 예산내역 안에서만 비용집행, 영수증빙 철저

※ 위 절차는 회계 관리 공통 사항으로, 사업비 (재)이관 시 개발원과 사전협의 후 적절한 절차를 안내받아 진행해야 함

IV

위탁 대가 공통 기준

※ 위탁 대가 공통 기준은 참고 사항이며, 내부 기준이 있는 경우 대체 가능 (단, 과도한 산정의 경우, 추후 소명을 요청할 수 있음)

1. 강사수당

항 목		지급기준	
강사수당	1등급	- 전·현직 장관급 이상 공무원* - 기타 이에 준하는 사회저명인사	시간당 40만원
	2등급	- 차관급 공무원, 공공기관장* - 자치단체장, 국회의원, 대학교 총장 - 상장기업대표, 사회적 인지도 있는 교수, 문화예술인	시간당 30만원
	3등급	- 4급 이상 공무원, 공공기관 임원* - 대학교 교수 및 이에 준하는 학계인사* - 시민사회단체 임원, 연구기관 연구원, 컨설턴트, 전문 강사, 복지시설장 등 강의 주제와 관련하여 경력 및 전문성을 가진 자	시간당 18만원
	4등급	- 5급 이하 공무원, 공공기관 직원* - 민간분야의 실무자 또는 전문가	시간당 14만원
	보조 강사	- 교육 진행 보조자	시간당 5만원
	공통 사항	- 내부 직원 지급 불가 - 시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능(교통비 영수증 첨부)	

- 가. 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기초연설자와 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용
- 나. 해당분야 최고권위자로서 기관장이 특히 인정하는 자에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능(결과보고 시 적용방침 및 기준 기술 필수)
- 다. 강사 소속기관의 정해진 기준이 있는 경우 소속기관 기준 적용이 가능하나「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 대상자(*표시)는 시간당 상한액 준용

구 분	공무원, 공직유관단체 및 공공기관 운영법에 따른 기관의 장과 임직원 (법 제2조제2호 가목, 나목)	각급 학교의 장과 교직원, 학교법인의 임직원, 언론사 대표자와 임직원 (법 제2조제2호 다목, 라목)
1시간당 상한액	40만원	100만원
총액제한	1시간 상한액의 100분의 150	제한 없음

2. 기타경비

항 목	기 준	상한액																	
회의 참석비	▪ 2시간 이하	10만원																	
	▪ 2시간 초과(1일 1회에 한함)	15만원																	
	※ 내부 직원 지급 불가 ※ 회의결과보고서, 회의참석확인서, 회의참석비 영수증 첨부 필수																		
진행비	▪ 다과비(1인 기준)	1만원																	
	▪ 식비(1인 기준)	3만원																	
	※ 종일 행사 시 3만원 한도 내에서 다과비(1만원 이내)와 식비 동시 지출 가능 ※ 내부 직원으로만 구성된 회의·행사 참석자 진행비 집행 불가 ※ 회의·행사 진행비 지출결의서 작성 시 참석명단 첨부																		
자문비 · 심사비	▪ 2시간 이하	20만원																	
	▪ 2시간 초과 3시간 이하	25만원																	
	▪ 3시간 초과(1일 1회에 한함)	30만원																	
※ 내부 직원 지급 불가 ※ 심사·평가 자문 등 증빙자료 첨부 필수																			
번역료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ▪ 전문기관 등에 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역 자료는 별도 계약에 의해 지급 가능 																		
원고료	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>원고 1매당 원고료</th> <th>원고의 규격</th> <th>강의 1시간당 원고의 매수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>한글 (한글과 컴퓨터)</td> <td>15,000원</td> <td>글자 point 13, 줄 간격 160, 상하여백15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15</td> <td>5매</td> </tr> <tr> <td>Ms Word</td> <td>15,000원</td> <td>글자 point 12, 줄 간격 최소(15pt)</td> <td>5매</td> </tr> <tr> <td>파워포인트</td> <td>5,000원 (2슬라이드)</td> <td>-</td> <td>5매 (10슬라이드)</td> </tr> </tbody> </table>			구 분	원고 1매당 원고료	원고의 규격	강의 1시간당 원고의 매수	한글 (한글과 컴퓨터)	15,000원	글자 point 13, 줄 간격 160, 상하여백15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	5매	Ms Word	15,000원	글자 point 12, 줄 간격 최소(15pt)	5매	파워포인트	5,000원 (2슬라이드)	-	5매 (10슬라이드)
	구 분	원고 1매당 원고료	원고의 규격	강의 1시간당 원고의 매수															
	한글 (한글과 컴퓨터)	15,000원	글자 point 13, 줄 간격 160, 상하여백15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	5매															
	Ms Word	15,000원	글자 point 12, 줄 간격 최소(15pt)	5매															
파워포인트	5,000원 (2슬라이드)	-	5매 (10슬라이드)																
가. 시간당 원고매수를 확인하여 지급하며, 인정원고는 최대 40매 초과 불가																			
나. 원고의 그림 또는 도표가 1/2을 초과한 때는 1매 기준 원고료의 1/2 지급																			
다. 표지, 목차, 간지 부분, A4용지 5줄 미만 원고는 원고료 미지급																			
라. 기존 저작물을 인용하여 복사한 원고 부분은 원고료 미지급																			

3. 여비

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	버스운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
금 액	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	2만원	실비 * 상한액 -서울시 7만원 -광역시 6만원 -그 외 지역 5만원	2만원
적 용 기 준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (관내) - 4시간 이상인 경우 일비 2만원 지급 - 4시간 미만인 경우 일비 1만원 지급 - 기관·개인 차량 이용 시 4시간 이상인 경우에만 50% 지급 ○ (관외) 시간에 관계 없이 일비, 식비 지급 가능 단, 회의비 사용할 경우 식비 지급 불가 						
* 비고							
1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분 되어있는 경우에는 기획재정부장관과 행정안전부 장관이 협의하여 정하는 기준에 따른다.							
2. 버스운임은 국토해양부 장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.							
3. 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 행정안전부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한 기준에 따른다.							
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.							

가. 여비는 본 사업 관련 교육, 업무협의 등에 따른 출장여비로 사용 가능

나. 여비는 국내여비에 한함

다. 출장 절차는 ①신청(계획, 출장대장)→②복명(결과)→③여비지출 순서로 진행함

라. 출장 증빙은 각 절차별 내부 문서 및 실비 영수증을 갖추어야 함

※ 참고 서식은 동일 항목·동일 내용의 다른 서식으로 대체 가능함

□ (참고 서식 목록)

❖ 일반회계 참고 서식	
별지1	품의서
별지2	지출결의서
별지3	검수 조서
❖ 계약 관련 참고 서식	
별지4	용역표준계약서
별지5	사용인감계
별지6	청렴 계약이행 서약서
별지7	계약보증금 지급각서
별지8	(계약·차액) 보증금 납부서
별지9	수의계약 사유서
별지10	입찰 참가 신청서
별지11	긴급입찰 사유서
별지12	표준근로계약서
별지13	출근부 및 근무상황부
별지14	위임장
별지15	보안서약서
별지16	과업 지시서
별지17	협상조서
별지18	승낙사항
별지19	계약기간 연장 사유서

일반회계 참고 서식

[별지1] 품의서

<p>품의서</p>	<p>결재</p>	기안자	검토자	결재자
		직위	직위	직위
		서명	서명	서명
		서명일	서명일	서명일

제목	
----	--

품의 내용

00을 위해 다음과 같이 00을 품의하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 목적 :
2. 기대효과 :
3. 세부내용 :
(일정)
(참석자)
4. 소요 비용 :
5. 첨부자료 : 견적서, 계획안 등

비고	
----	--

[별지2] 지출결의서

<p>지출결의서</p>	<p>결재</p>	기안자	검토자	결재자
		직위	직위	직위
		서명	서명	서명
		서명일	서명일	서명일

제목	
----	--

지출 내용

다음과 같이 금액을 청구하오니, 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 지급내용 :
2. 지급대상 : 거래처명
3. 지급방법 : 사업비 카드 또는 세금계산서
4. 지급금액 :

품목	단가	수량	금액	비고

4. 지출증빙서류 : 집행 가이드라인 참고*

비고	
----	--

[별지3] 검수 조서

등록번호		협조	직위	직위	결재	직위	직위	직위	직위
등록일자									
결재일자									
공개구분									

검수 조서

1. 검수 내용

사업명	
품목 수량	
납품처	
계약금액	
계약기간	
납품완료일	
검수 일자	
검수 장소	

2. 세부 내용

품목	규격	단위 칭호	단가	계약상 수량	전회까지 납품 수량	금회 검수량	미납량	비고

3. 검사결과

검수자 :

입회자 :

계약 관련 참고 서식

[별지4] 용역표준계약서

용역표준계약서		계약번호 : 계약 제2025-호	
		공고번호 : 공고 제2025-호	
계약자	발주처		
	계약상대자	상호(법인명)	
		사업자등록번호	
		주소	
		전화번호	
	대표자		
계약내용	용역명		
	계약금액	금 원정(₩)(VAT포함)	
	총제조부기금액	금 원정(₩)(VAT포함)	
	계약보증금	금 원정(₩) ※국가계약법 시행령 제50조 제6항3에 의거 면제 시 계약보증금지급각서 제출	
	지체상금율		
	계약기간	2025. 00. 00. ~ 2025. 00. 00.	
	작업위치		
기타사항	과업의 용역검수 완료 후 비용 지급		
<p>발주자기관명(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 불입의 계약문서에 의하여 위의 물품에 대한 구매계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불입서류 1. 법인인감증명서(사용인감계) 1부 2. 청렴 계약이행 서약서 1부 3. 거래처 사업자등록증 및 통장사본 각 1부 4. 계약보증금 지급각서 1부 5. 과업 지시서 1부 6. 수입인지 1매(해당 시)</p> <p style="text-align: center;">2025. 00. 00.</p> <p style="text-align: center;">발주자 홍길동 기업대표 홍길동 (인) 계약상대자 홍길동 기업대표 홍길동 (인)</p>			

[별지5] 사용인감계

사 용 인 감 계	
용역명	
사용인감	(인)
<p>00용역사업의 계약에 관하여는 위 인감을 사용하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>기업명 : 주소 : 사업자등록번호 : 대표자 : (인)</p>	

청렴 계약이행 서약서

당사는 부패 없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식합니다. 또한, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되고, 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 바, 청렴 계약제 시행 취지에 적극 호응합니다. 이에, **○○기업**에서 시행하는 모든 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나, 다른 업체와 협정·결의·합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

○ 이를 위반한 사실이 드러난 경우, 귀 기관과 한국자활복지개발원에서 발주하는 모든 입찰에 최소 1년 이상, 최대 2년 이하의 기간 동안 참가 자격 제한을 받음에 이의를 제기하지 않겠으며,

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는 데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반한 사실이 드러날 경우, 귀 기관과 한국자활복지개발원에서 발주하는 모든 입찰에 최소 1년, 최대 2년 이하의 기간 동안 참가 자격 제한을 받음에 이의를 제기하지 않겠으며,

○ 입찰 참가 자격 제한 기간 만료 후 2년간은 귀 기관과 한국자활복지개발원에서 시행하는 모든 입찰에 참여할 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조에 의한 입찰보증금을 납부하겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전이면 낙찰자 결정 취소, 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 책임을 지는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 임직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴 계약이행 서약서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로, 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약 특수조건으로 이행하겠습니다. 또한 불이행 시 행해지는 지원 신청 자격의 제한, 대상 선정 취소, 협약의 해지 등 귀 기관과 한국자활복지개발원의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025년 00월 00일

대표자: (인 또는 서명)

○○기업 귀중

[별지7] 계약보증금 지급각서

계약보증금 지급각서	
1. 계약건명	
2. 계약금액	금 원정(W0) / VAT포함
3. 계약보증금	금 원정(W0)
4. 계약기간	
<p>위 계약을 체결함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조 제6항 3의 규정에 따라 계약보증금을 면제 받았는 바, 계약상의 의무를 이행하지 못하여 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 할 사유가 발생하는 때에는 계약보증금 해당 금액을 현금으로 한국자활복지개발원 중앙자산키움펀드에 납부할 것을 확약하고 본 계약보증금 지급각서를 제출합니다.</p> <p>만약 00기업에서 정하는 때까지 납부하지 못하는 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제12조 제3항, 동법 시행령 제51조 제1항 및 제4항의 규정에 따라 한국자활복지개발원의 조치에 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2025. 00. 00.</p> <p>기업명 : 주소 : 사업자등록번호 : 대표자 : (인)</p>	

[별지8] 보증금 납부서

(계약·차액) 보증금 납부서			
입찰번호		입찰연월일	년월일
계약건명			
계약번호	제호	준공연월일	년월일
계약금액		금 원정(W) / VAT포함	
(계약·차액) 보증금액		금 원정(W) / VAT포함	
보증금 납부방법		이행(계약)보증보험	
계약이행기간		년월일부터 년월일까지 (월/일)	
<p style="text-align: center;">위의 금액을 (계약·차액) 보증금으로 납부합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2025년 00월 00일</p> <p>상호 또는 명칭 법인등록번호 주소 전화번호 대표자 (인)</p>			

[별지9] 수의계약 사유서

<h2 style="margin: 0;">수의계약 사유서</h2>	
계약건명	
소요금액	
계정과목	
적용법규	<input type="checkbox"/> 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 <input type="checkbox"/> 제26조(수의계약을 할 수 있는 경우) ① 법 제7조제1항 단서에 따라 수의 계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다. 5. 제1호부터 제4호까지의 경우 외에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 계약 2) 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
수의계약 사유	① 용역사업을 부득이 수의계약으로 하여야 할 사유 ② 용역사업의 계약상대자로 위 업체(기관)을 선정한 사유 ③ 계약상대자가 수의계약 적용법령에 해당되는 사실 ※ 사유는 위 ①②③ 모두 제시하되, 구체적이면서 간단하게 작성. 필요시 통계자료, 실적자료 포함 ※ 총액이 2천만원을 초과하였으나 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 수의계약체결이 가능한 경우, 우선구매대상기업인증서·특허증·독점공급계약서 중 해당하는 증빙 서류 제출 필수
계약자	기관(업체)명
	대표자성명
	주소
	사업자등록번호
	전화번호
2025년 00월 00일	
작성자: (인)	
확인자: (인)	

[별지10] 입찰 참가 신청서

<h2 style="margin: 0;">입찰참가신청서</h2>				처리기간
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	업체명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	광고번호		입찰일자	2025년 00월 00일
	입찰건명			
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 성명 : - 주민등록번호 :	사용인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. - 사용인감 ㉠	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기업의 입찰에 참가하고자 계약예규(제414호, 2019.1.1)에서 정한 용역 입찰 유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.				
불입서류: 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로 정한 서류				
2025년 00월 00일				
신청인(대표자)				(법인 인감 날인)

[별지11] 긴급입찰 사유서

긴급입찰 사유서

1. 계약 건명

○

2. 계약기간

○

3. 긴급입찰 사유

- 법령 및 제도 개정, 재해재난 등으로 긴급하게 사업이 필요한 경우를 기재
- 긴급공고를 하지 않을 경우, 정보시스템 구축에 필요한 기간이 3개월 미만인 경우를 기재
- 기타 발주 시점에서 발주부서에서 긴급하다고 판단되는 경우를 구체적으로 기재

※사유는 구체적이면서 간단명료하게 작성하며 필요시 통계자료 포함
 ※사업계획 지연 등으로 인한 발주 지연은 긴급입찰 사유에 해당하지 않음

[별지12] 표준근로계약서

근로계약서 (기간제 근로자)

00기업(이하 “사업주”라 한다)과 기간제 근로자 000(이하 “근로자”라 한다)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자 인적사항

성 명		연락처		생년월일	
주 소					

2. 고용관계 및 적용법률

- 00기업에서 근무하는 기간제 근로자로서, 『근로기준법』, 『기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률』 등을 적용한다.

3. 근로계약기간 : 2025.00.00.부터 0000.00.00까지 (총 00개월)

4. 근로시간 및 휴게

- 근무일 및 휴일 : 매주 _____요일 근무, 주휴일 매주 __요일
- 근로시간 : 00시 00분부터 00시 00분까지 (휴게시간 제외, 1일 8시간)
- 휴게시간 : 00시 00분부터 00시 00분까지 (1일 1시간)
- 다만, 직무의 성격 또는 기업의 특성을 고려하여 필요 시 『근로기준법』이 정한 범위 내에서 초과근무를 할 수 있다.

5. 근무부서 및 수행업무

- 채용기간 중 수행하여야 할 업무
-
- 근무형태(직종) :
- 근무장소 및 부서 :
- 다만, 상기 내용은 업무상 필요에 따라 당사자간 협의하여 변경될 수 있다.

6. 휴일 및 휴가

- 근로자의 휴일 및 휴가에 관하여는 『근로기준법』 등 노동관계 법령을 적용한다.

7. 임금

- 지급 형태 : 월 급여
- 월 지급액 : _____원
- 월의 중도에 입사 또는 퇴사하여 만근하지 아니하였을 경우 해당 월의 재직일 수 만큼 일할 계산하여 월 급여를 지급한다.

- 부여된 유급휴일의 범위를 벗어난 결근 및 조퇴·지각 등의 근태 이상이 발생하였을 경우 월 급여에서 해당 일(시간)수만큼 일할 공제한다

- 임금지급일 : --일 (휴일, 법정공휴일의 경우 전일 지급)
- 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당하는 사항을 공제한다.
 - 갑종근로소득세 및 지방소득세
 - 건강·장기요양보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 근로자 본인부담분
 - 그 밖에 관계 법령에서 규정하거나 본인이 동의한 항목

8. 근로계약의 해지(해고) 사유에 관한 사항

- 상호 간의 신뢰 관계를 “근로자”의 귀책 사유로 더 이상 유지하기 어렵다고 판단되는 경우, “사업주”는 “근로자”와의 근로계약 관계를 종료시킬 수 있다.
- 근로계약 중에 신체·정신상의 장애로 업무 수행이 불가하거나, 고의·중과실 손해를 초래한 경우 또는 업무량 변화 및 예산 감축 등의 사유로 고용조정이 필요한 때에도 “사업주”는 “근로자”와의 근로계약을 해지할 수 있다.

9. 퇴직에 관한 사항

- “사업주”와 “근로자” 사이에 재계약에 관한 별도의 합의가 없는 경우 본 계약의 제3호 및 제5조에 정한 사업이 종료되는 때에 근로계약은 종료한다.
- “근로자”가 계약기간 중에 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 예정 30일 전까지 “사업주”에게 통보하여야 한다.
- “사업주”가 계약기간 중에 “근로자”를 해고하고자 할 때에는 『근로기준법』 제26조 및 제27조에 따라 30일 이전에 해고사유와 해고시기를 서면으로 통보하여야 하며, 30일 이전에 미리 통보하지 아니한 경우 “사업주”는 “근로자”에게 30일분의 통상임금을 해고예고수당으로 지급하여야 한다.
- “사업주”는 “근로자”가 퇴직한 경우 임금을 포함한 일체의 금품을 퇴직일로부터 14일 이내에 청산하여야 한다.

10. 기타 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 『근로기준법』, 『기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률』 등이 정하는 바에 따른다.

2025. 00. 00.

00기업 대표자 : 000 (인)

근로자 : 000 (인)

[별지13] 출근부 및 근무상황부

결 재 란	담당자	결재자

출근부 및 근무상황부 (2025년 1월)

자 활 기 업 명		당 월 근 무 기 간	
근 무 자 이 름		근 무 자 연 락 처	

❖ 출근부 ❖

날짜	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	
근무자 확인									
날짜	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	
근무자 확인									
날짜	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	
근무자 확인									
날짜	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31		
근무자 확인									
당월 재직일	출근(A)		출장(B)		인정휴무(C)		무단결근(D)		재직일 합계 (A+B+C+D)

❖ 근무상황부 (병·휴가 / 출장 / 무단 등 특이사항 기재) ❖

날짜	시간		구분	사유	확인 / 결재	
	부터	까지			근무자	담당자
예시	9:00	18:00	월차	개인 사유	서명	서명
/						
/						
/						

[별지14] 위임장

위 임 장			
용	역	명	
수임자	소	속	
	직	위	
	주민등록번호		
	성	명	
<p>위 사람에게 00용역사업의 계약에 관한 권한을 위임합니다.</p> <p style="text-align: center;">2025. 00. 00.</p> <p>기 업 명 : 주 소 : 사업자등록번호 : 대 표 자 : (인)</p>			

[별지15] 보안서약서

보 안 서 약 서
<p>본인은 2025년 0월 0일부로 계약되어 진행되는 <u>00자활기업 00용역 업무</u>를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본인은 <u>00자활기업 00용역 업무</u> 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다. 2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가 안정 보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무 수행 중 지득한 모든 기밀 사항을 일체 누설 또는 공개하지 아니한다. 3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다. 4. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대해서도 모든 책임을 부담한다. <p style="text-align: right;">2025. 00. 00.</p> <p>기업명 직 위 성 명 (서명)</p>

[별지16] 과업 지시서

과업 지시서

- 1. 계약 건명
○
- 2. 인원 및 참여 인력 현황
○
- 3. 개발 배경 및 목적
○
- 4. 개발 범위(과업 내용 세부)
○
- 5. 개발 업무 및 주요 산출물
○
- 6. 추진 일정
○
- 7. 결과물
○

※필요에 따라 목차 수정하여 사용

[별지17] 협상조서

협상조서

- 사업명 :
- 발주부서 :
- 협상일시 :
- 협상대상자 :
- 협상내용 :

제안내용	조정안	협상결과
		예) 수용

위와 같이 협상하였음을 확인하고 협상 결과를 계약의 일부로 하는데 동의함

2025. 00. 00.

협상대상자 주소:

상 호:

대표자: (인)

발주부서 부서명:

부 장: (인)

[별지18] 승낙사항

승낙사항 (구매)

내 용 : 구매의 건

구 분	규격	단가(원)	수량	금 액	비 고
합 계					

1. 2025년 00월 00일까지 지정한 장소에 납품하여야 하며 납품된 물품 중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하여야 한다.
2. 납품 기일 내에 완납하지 못할 때에는 그 지연 일수 1일에 대하여 미납품 대가의 1천분의 1.5에 해당하는 지체상금을 납부하여야 한다.
3. 납품 기한 또는 교환 기한 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서 견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.
4. 제3호에 의하여 계약을 해제한 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품 대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.
5. 제2호 및 제4호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품 대금과 상계할 수 있다.

물품 계약에 있어서 위의 사항을 승낙합니다.

2025년 00월 00일

계약	사업자등록번호 :	
상	호 :	
상대자	성	명 : (인)

[별지19] 계약기간 연장 사유서

계약기간 연장 사유서

1. 계약 건명
 -
2. 계약기간
 - 당초 :
 - 변경 :
3. 계약상대자
 -
4. 계약기간 연장 사유
 - 과업 내용 변경, 용역공정계획 변경 등 주요 내용 변경으로 연장 필요 사유 기재
 - 계약상대자의 책임에 속하지 않은 사유에 의한 경우를 기재
 - 타 기관에 의뢰한 자료생산의 지연
 - 국외 출장 국가의 사정으로 인한 방문 지연
 - 조사 대상 확대, 조사대상자의 조사거부 등으로 인한 조사 지연 등
 - 천재지변 등으로 인한 불가항력의 사유를 기재
 - 발주기관의 책임으로 인해 용역수행 지연 또는 중단되었을 경우 기재
 - ※ 사유는 구체적이면서 간단명료하게 작성하며 필요시 통계자료 등 포함
 - ※ 계약기간 연장이 필요한 경우에는 최소한 계약 완료 20일 전에 계약기간의 연장 등 필요한 신청을 하도록 조치
5. 지체상금 부과 여부