

**2019년  
의료관련감염병 예방·관리사업 지침**



보건복지부  
질병관리본부

- 
- ▶ 본 지침은 국가가 지원하는 의료관련감염병 예방·관리사업의 질 향상과 업무의 효율적 수행을 위해 작성되었음
  - ▶ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률, 국고보조금에 관한 법률, 예산 및 기금운용계획 집행지침, 국고보조금통합관리지침, 공무원여비규정 등을 참고하였음

※ 2018년 의료관련감염관리(의료관련감염병) 국고보조금 집행지침과 2018년 의료관련감염병 예방관리사업 운영계획서를 참조하여 통합함

---

## 2019년 의료관련감염병 예방·관리사업 지침 주요 개정사항

※ 2018년 의료관련감염관리(의료관련감염병) 국고보조금 집행지침 보완·수정

구분	2019년	비고
일반지침	사업관리 내용 추가 - 사업계획 및 실적보고, 사업운영, 모니터링 및 평가, 사업계획 변경, 세부 사업내용 - 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(사·도)의 세입으로 처리한 후, 간접보조금의 집행잔액과 이자를 다시 중앙관서의 장에게 반납	- 의료관련감염병 예방관리사업 운영계획서 참조 - 2018년, 2019년 예산 및 기금운용계획 집행지침 반영
예산 항목별 설명	예산 항목별 변경사항 반영 - 회의 참석비 지급기준 : 서면회의 및 자문의 경우 50,000원 → <b>70,000원</b> - 강의로 등 사례금 지급 관련 기타소득세 ( <b>8.8%</b> ) 공제 - <b>업무추진비</b> 사용 불가 사항 추가 반영 및 사용 시 증빙서류 내용 변경 - (내부)자체회의 및 자체교육 경비(다과비) 1인당 2,000원 → <b>3,000원</b>	- 질병관리본부 용도업무 안내 참고 - 소득세법 시행령 개정 사항 적용 - 2019년 예산 및 기금운용계획 집행지침 반영 - 현재 물가 및 타 사업지침 고려하여 상향 조정
신설	국고보조금통합관리시스템 사용 안내	
관련서식	참고서식 추가 - 사업계획서, 실적보고서, 현황조사표, 사업계획 변경서, 국고보조금 교부신청서	
신설	관련 규정 내용 추가 - 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정, 보조사업자 정보공시 세부기준 등	
신설	권역별 중심·참여 의료기관 현황	

## 목 차

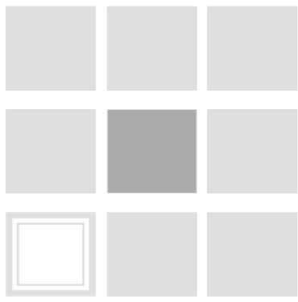
<b>I. 일반지침</b> .....	<b>1</b>
1. 사업개요 .....	1
가. 사업목적 .....	1
나. 사업내용 .....	1
다. 사업수행체계 .....	1
라. 기관별 역할 .....	1
2. 사업관리 .....	4
가. 사업계획 및 실적보고 .....	4
나. 사업운영 .....	4
다. 모니터링 및 평가 .....	4
라. 사업계획 변경 .....	4
마. 세부 사업내용 .....	5
<b>II. 사업운영관련 법규 및 예산관련 사항</b> .....	<b>7</b>
1. 사업운영관련 법규 .....	8
2. 지원내용 .....	8
가. 지원기관 및 보조율 .....	8
나. 지원내용 .....	8
3. 예산의 집행 및 정산 .....	10
가. 예산 집행의 원칙 .....	10
나. 보조금 사업 수행 .....	10
다. 보조금 교부 결정의 취소 또는 환수 .....	11
라. 예산의 정산 .....	11
마. 부정수급방지 대책 .....	12
바. 정보공시 .....	13
4. 영수증 및 증빙서류 .....	14

<b>III. 예산 항목별 설명</b> .....	<b>15</b>
1. 일반수용비 .....	17
2. 여비 .....	21
3. 업무추진비 .....	24
<b>IV. 기관별 세부집행 사항</b> .....	<b>26</b>
1. 시·도 및 시·군·구보건소 .....	28
가. 운영비 집행 .....	28
나. 예산 정산 .....	28
2. 표본감시기관 .....	29
가. 운영비 등 집행 .....	29
나. 예산 정산 .....	30
<b>V. 국고보조금통합관리시스템 사용 안내</b> .....	<b>31</b>
1. 추진 배경 .....	32
2. e나라도움 사용 대상 .....	32
3. e나라도움 단계별 처리과정 .....	33
4. 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육 .....	33
<b>VI. 참고 서식</b> .....	<b>34</b>
서식 1. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(시·도용) .....	35
서식 2. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(의료기관용) .....	37
서식 3. 의료관련감염병 예방·관리사업 실적보고서(시·도용) .....	40
서식 4. 의료관련감염병 예방·관리사업 실적보고서(의료기관용) .....	42
서식 5. 의료관련감염병 현황조사표(시·도 운영비) .....	45
서식 6. 의료관련감염병 현황조사표(의료기관 조사용) .....	46

서식 7. 사업계획 변경서 .....	48
서식 8. 국고보조금 교부신청서 .....	50
서식 9. 국고보조금 정산보고 .....	51
서식 10. 의료관련감염관리 운영비 집행현황 .....	52
서식 11. 의료관련감염관리 운영비 세부 집행내역 .....	53
서식 12. 의료기관 지원 운영비 및 업무추진비 정산 내용 .....	54
서식 13. 의료기관 지원 운영비 및 업무추진비 정산 영수증 .....	55
서식 14. 교육 및 회의경비 사용 영수증 양식 .....	56
서식 15. 교육 및 회의결과 보고서 양식 .....	57
서식 16. 방명록 .....	58
서식 17. 출장복명서 .....	59
서식 18. 유류비사용대장 .....	60
서식 19. 시내출장비(교통비)사용대장 .....	61
서식 20. 운임비 증빙서류 .....	62

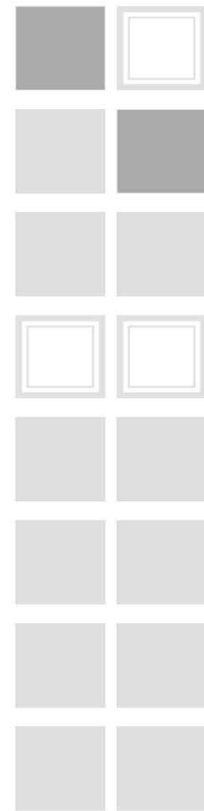
## **VII. 관련 규정 및 자주 묻는 질문 .....** 63

참고 1. 관련 법령 .....	64
참고 2. 보건복지부소관 국고보조금 관리규정 .....	67
참고 3. 보조사업자 정보공시 세부기준 .....	91
참고 4. 보조사업 정산보고서 작성지침 .....	94
참고 5. 보조사업 정산보고서 검증지침 .....	99
참고 6. 보조사업자 회계감사 세부기준 .....	105
참고 7. 자주 묻는 질문 .....	111
참고 8. 권역별 중심 참여 의료기관 현황 .....	112



Chapter **I**

# 일 반 지 침



# 1 사업개요

## 가. 사업목적

- 의료관련감염병 표본감시체계의 효율적인 운용을 통한 신뢰성 있는 자료수집과 예방·관리 강화를 위해 감염관리 기술지원 및 예방·관리사업 수행

## 나. 사업내용

- 의료관련감염병 발생(유행 포함) 관리 등
- 의료관련감염병 예방·관리 활동 수행 및 참여
- 의료관련감염병 표본감시체계 운영
  - ※ 관련 사업 추가 기획 및 수행 가능

## 다. 사업수행체계

구분	권역 중심병원	권역 참여병원
주요역할	권역 네트워크 구축·운영	권역 네트워크 활동 참여
활동내용	주기적 교육(세미나 등) 운영 의료관련감염병 유행관리 대책 자문 의료관련감염병 예방·관리 증진활동(Q) 기획·운영, 참여기관 관리	주기적 교육 참여 의료관련감염병 예방·관리 증진활동 수행

## 라. 기관별 역할

- 1) 질병관리본부: 사업 총괄 관리 및 예산지원
  - 의료관련감염병 감시 및 예방·관리 사업 **계획 수립·시행**
  - 의료관련감염병 예방·관리 사업 예산지원 등 **사업관리**
  - 해당 인력에 대한 **교육·훈련 및 사업 홍보**
  - 표본감시기관(예방·관리사업) 지정·운영 및 총괄 관리
  - 의료관련감염병 신고·진단기준 및 **사업 관련 지침 개발**



2) 시·도

- 의료관련감염병 감시 및 **예방·관리사업 계획 수립·시행**
- 의료관련감염병 예방·관리사업 예산 관리·집행·정산
- 의료관련감염병 감시, 예방·관리사업 교육 및 홍보
- 시·군·구 의료관련감염병 예방·관리사업 모니터링, 분석 및 평가
- 표본감시기관(예방·관리사업) 추천·운영 및 관리

3) 시·군·구

- 의료관련감염병 감시 및 **예방·관리사업 계획 수립·시행**
- 의료관련감염병 표본감시 및 **예방·관리사업 운영 지원**
  - 의료기관감염병 표본감시 및 예방·관리 사업 기관 관리
  - 의료관련감염병 예방·관리 사업 예산 관리·집행·정산·지도점검
- 의료관련감염병 감시, 예방·관리사업 **교육 및 홍보**

4) 의료관련감염병 표본감시 및 예방·관리사업 의료기관

- 의료기관 내 의료관련감염병 표본감시 및 **예방·관리사업 운영**

○ **표본감시기관(권역중심, 참여 의료기관 포함)**

- 의료관련감염병 감시 및 관리(유행포함)

○ **권역중심 의료기관**

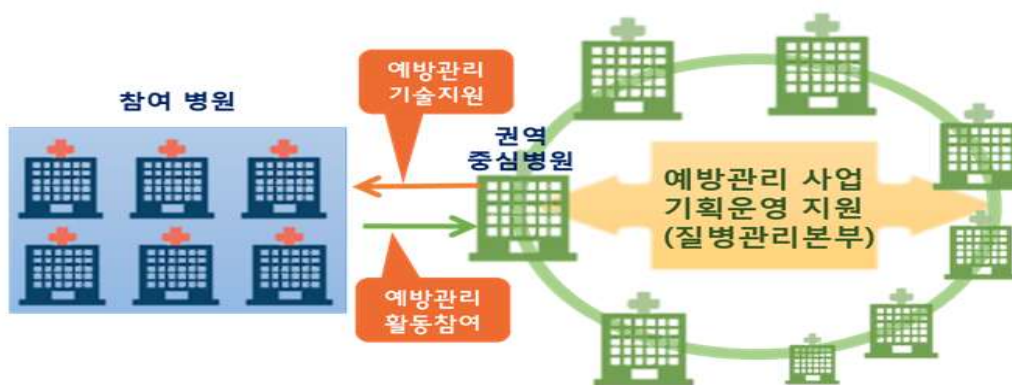
- 주기적 교육 및 세미나 운영, 워크숍 개최
- 의료관련감염병 관리 및 유행 대책자문(필요시 자문집 발간)
- 의료관련감염병 예방·관리 사업 기획·운영(수행) 및 해당 참여병원 관리
- 의료관련감염병 예방·관리 사업의 예산 집행 및 정산, 기타 행정업무

○ **참여 의료기관**

- 권역중심병원에서 주관하는 교육 및 세미나 참석
- 의료관련감염병 예방·관리사업 참여
- 의료관련감염병 예방·관리사업의 예산 집행 및 정산, 기타 행정업무

<기관별 역할 및 수행체계>

기관		업무
질병관리본부 (의료감염관리과)		○ 의료관련 감염병 감시 및 예방·관리 사업 총괄 관리 및 예산지원
시·도		○ 의료관련감염병 예방·관리 사업 계획서 및 실적보고서 작성 ○ 의료관련감염병 표본감시 의료기관 현황조사*및 관리 등 * 국고보조금 집행점검, 감시현황 및 관리현황조사 등 ○ 사업관련 행정지원
시·군·구		○ 의료관련감염병 예방·관리 사업 계획서 및 실적보고서 작성 ○ 의료관련감염병 표본감시 의료기관 현황조사*및 관리 등 * 국고보조금 집행점검, 감시현황 및 관리현황조사 등 ○ 사업관련 행정지원
의료기관	중심병원	○ 의료관련감염병 감시 및 감염관리 ○ 의료관련감염병 예방·관리 사업 계획서 및 실적보고서 작성 ○ 예방·관리 활동 수행 및 공유
	참여병원	○ 의료관련감염병 감시 및 감염관리 ○ 의료관련감염병 예방·관리 사업 계획서 및 실적보고서 작성 ○ 예방·관리 활동 참여



<권역별 네트워크 구축>

## 2 사업관리

### 가. 사업계획 및 실적보고

- 사업계획 : 필요성, 목적, 기대효과, 사업내역, 세부사업내역, 활동 및 교육계획, 활용계획 등 명시(서식 1, 2 참조)
- 실적보고 : 사업계획서를 토대로 세부내역별 결과를 보고(변경된 사업계획 포함), 정산결과도 함께 작성(서식 3, 4 참조)
  - ※ (보고서) 자문결과는 수치화, 교육결과는 일시, 장소, 참석인원, 교육시간, 교육내용 등 명시, 단년도 및 지속적 질향상활동의 경우 배경, 방법, 결과, 결론 등을 도출

### 나. 사업 운영

- 회의 및 교육 관리
  - 계획 보고 : 회의 및 교육 추진계획(회의명, 일시, 장소, 참석자, 목적, 안건 등 포함)을 수립, 사업수행기관장에게 보고하여야 함
    - ※ 긴급한 회의(혹은 교육)의 경우 계획보고 생략 가능
  - 결과 보고 : 회의 및 교육 종료 후 결과보고서(결과, 향후계획 등 포함)를 작성하여 사업수행기관장에게 보고하여야 함

### 다. 모니터링 및 평가

- 본 사업은 보건복지부, 질병관리본부장 등의 감사 및 평가를 받을 수 있으며, 보조사업자는 사업 평가의견을 사업내용에 반영하여야 함

### 라. 사업계획 변경

- 사업 수행 중 보조사업의 주요한 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비 배분을 변경하고자 하는 경우 질병관리본부의 승인을 받아야 함
  - (의료기관) 시·도를 통해 승인요청 / (질병관리본부) 승인여부 통보
  - ※ 단, 경비배분 변경 시 총액 대비 10% 이하는 내부결재 후 자체 변경 가능함
  - ※ 서식 7 참조

마. 세부 사업내용

○ 주기적 교육 및 세미나 운영

- (교육 및 세미나) 2달에 1회 이상, 회당 2시간 이상 교육
- \* (강사구성) 권역중심병원 내 전문가 활용, 타 권역중심병원 전문가 및 감염관련 전문가 초청강연 등 다양한 형태로 구성
- \* (프로그램) 권역중심병원이 감염관리에 대한 교육 프로그램을 자율적으로 운영(참여 병원의 교육수요조사 및 지역적 특성에 맞는 교육프로그램 선택 등)
  
- (워크숍) 감염관련 활동사례 및 최신정보 공유 등(연 1회 이상)

※ 참고사항

- (보고서) 교육 배경 또는 목적, 참석대상, 장소, 강의시간, 강의내용 등 명시
- (예산집행) 강의자 수, 강의시간, 기타 교육에 필요한 제반내역 등을 계산하여 계획, 집행 후 세부 집행내역 작성

○ 의료관련감염병 관리 및 유행대책 자문

- (자문내용) 격리, 환자관리, 접촉자관리, 환경관리, 소독과 멸균 등 감염 예방 및 관리에 관한 사항
- (자문형태) 자문 요청서, 자문 회신서를 통한 공식 자문, 전자메일, 그룹 대화방, 필요시 현장 방문 자문 등
- ⇒ 불가피한 경우가 아니라면 전화 등 구두 자문 지양
  
- (자문결과) 모든 자문결과는 문서로 작성하여 보관, 자문집 및 Q&A집 등 다양한 형태의 문서보관 가능

※ 참고사항

- (보고서) 자문결과는 범주화하여 수치로 계산  
(예: 격리 5건, 소독과 멸균 5건 등, 핵심내용 기재)
- (예산집행) 자문료 지급형태로 외부전문가 자문가능(증빙서류 필요)

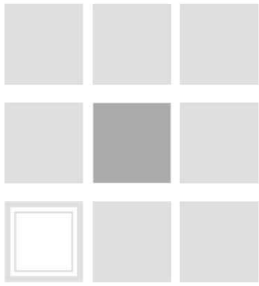
○ 의료관련감염병 예방·관리사업(질향상활동) 기획 및 수행

- (기획 및 수행) 사업년도 내 1회 이상의 질향상활동

- (수행주기) 1년 이내, 필요시 지속적 예방·관리사업 기획 및 실행가능
- (방법) 중심병원과 참여병원이 함께 수행
  - \* 기존에 수행했거나 현재 수행하고 있는 질향상활동 공유·연계
  - \* 신규 질향상활동 기획·수행
  - \* 사업관리자(질병관리본부)가 지정하는 질향상활동 수행  
의료관련감염병(다제내성균 6종) 감염예방을 위한 중재활동
  - \* (주제선정) 문제점 분석 등을 통해 선정, 예방효과가 크다고 증명된 중재활동 수행,  
기존에 수행했거나 현재 수행하고 있는 질향상활동, 사업관리자(질병관리본부)가  
지정하는 질향상활동 등

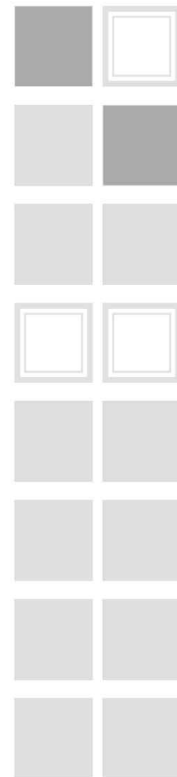
※ 참고사항

- (보고서) 감염예방 관련 질향상활동 계획(배경, 목적, 평가지표 등), 실적보고 시 단년도  
및 지속적 질향상활동의 경우 중재방법 중재활동 결과
- (예산집행) 활동에 필요한 물품 구입가능(증빙서류 필요)



Chapter **Ⅱ**

# 사업운영관련 법규 및 예산관련 사항



# 1 사업운영관련 법규

- 사업의 계획·수행과 예산 집행·정산에 대한 사항은 아래의 근거에 의함
  - 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률·시행령·시행규칙
  - 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령
  - 예산 및 기금운용계획 집행지침
  - 국고보조금 운영관리 지침
  - 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정
  - 표본감시감염병 신고안내
  
- 보조사업자는 사업관리지침에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하고, 명시되지 않은 세부내용에 대해서는 질병관리본부의 지도에 따름
  - 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하는 경우에도 이를 준용함

## 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)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자

**제41조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자

## 2 지원내용

가. 지원기관 및 보조율

- 지원기관: 16개 시·도
- 회계구분: 국민건강증진기금
- 보조구분: 경상보조
- 보조율: 국비 100%
- 예산과목: 의료관련 감염관리 지자체보조(4800-4851-308-330)

나. 지원내역: 1,966백만원

- 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비: 1,951,000천원

※ 지원금액을 초과하는 경우 초과금액에 대해서는 의료기관이 자체 부담

구분	운영비(천원)		기관수	소요액(천원)
중심병원	1-2개	15,000	2	30,000
	3-4개	16,000	15	240,000
	5-6개	20,000	8	160,000
	7-8개	22,000	3	66,000
	9개	25,000	5	125,000
	합계		33	621,000
참여병원*	7,000		190	1,330,000
총합계			223	1,951,000

- 시·도 운영비: 15,000천원

· 기본 지급액 600,000원 + 구간별 추가 지급

표본감시기관 수	운영비/시도당(천원)	시·도 수	소요액(천원)
9개 이하	600	3	1,800
10~19개 이하	700	10	7,000
20~29개 이하	1,000	1	1,000
30개 이상	2,600	2	5,200
계		16	15,000

※ 의료관련감염병 표본감시기관 수에 따라 차등 지급



### 3 예산 집행 및 정산

#### 가. 예산 집행의 원칙

- 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 '보조사업자'에는 간접보조 사업자가 포함)는 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 함
- 보조금은 보조사업 목적 이외의 용도로 사용할 수 없음 : 보조금 관리에 관한 법률 제22조(용도 외 사용금지) 및 제41조(벌칙)
- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 함
- 교부신청 시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행하여야 함
  - 교부받은 예산은 사업계획서 및 이에 근거한 산출내역서에 따라 집행하여야 함
- 사업기관에 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 목적대로 사용되고 있는지 점검하여야 함
- 강의료, 회의수당 등 개인에게 직접 지급하는 경우, 계좌이체를 원칙으로 함
- 그 외 예산의 집행은 기관카드를 사용하고 개인카드의 사용을 자제함

#### 나. 보조금 사업 수행

- 보조사업자는 다음의 경우 질병관리본부의 승인을 받아야 함
  - 사정의 변경으로 보조사업의 주요한 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 내 내역사업 변경 포함)하고자 하는 경우
  - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
  - 기타 승인이 필요하다고 시·도지사 또는 질병관리본부장이 판단하는 경우
- 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 질병관리본부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있음

**다. 보조금 교부 결정의 취소 또는 환수**

- 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소 또는 환수할 수 있음
  - ※ 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) 및 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수), 제40조(벌칙), 제41조(벌칙)
  - 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
  - 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 보조금 교부기관장의 처분에 위반한 경우
  - 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
  - 해당 보조금 지원 사업내용을 수행하지 못하는 경우 등

**라. 예산의 정산: 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 매뉴얼 참조(서식 9 참조)**

- ※ 보조금 관리에 관한 법률 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)
- 보조사업자는 보조사업을 완료한 때 또는 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 입력을 완료해야 함
- 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납
  - 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(시·도)의 세입으로 처리한 후, 간접보조금의 집행잔액과 이자를 다시 중앙관서의 장에게 반납
- 보조사업 수행에 따라 발생된 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고에 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 경우 그 차액

- 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 함
- 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 함. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 질병관리본부의 승인을 받아야 함

#### 마. 부정수급방지 대책

- 방지대책
  - 보조사업 관리자 등 교육실시
    - 사업운영 등 관련사항 외에 부정수급방지 및 적발될 경우 조치사항 등 반영하여 지자체 주관으로 민간보조사업자 교육 실시
  - 보조사업자 선정 기준 및 절차 준수
    - 표본감시기관 및 예방·관리사업 지정 시 지정기준에 적합한 기관 추천 및 관리
  - 부정수급 책임 처벌 강화
    - 보조금의 부정수급 적발에 따른 보조금의 반환, 지급 중단 등의 조치사항을 보조금 교부조건에 명시하여 교부통지 실시
    - ※ 보조금 관리에 관한 법률 제40조(벌칙), 제41조(벌칙)
  - 보조사업 집행 점검 및 투명성·효율성 강화
    - 보조금 교부조건 및 사업목적대로 집행 안내 및 점검

해당 지자체(시·도, 시·군·구 보건소)는 본 사업지침 내용을 숙지하시어 적법하게 집행하시고, 예방·관리사업 기관에게 안내하여 교부금 부정 수급 및 사용 등으로 인한 불이익 사례가 발생하지 않도록 관리

### 마. 정보공시

- 보조사업자(간접보조사업자 포함)는 보조사업 운영의 투명성을 높이기 위하여 보조사업 관련 정보를 e나라도움에 공시하여야 함
  - ※ 「보조금법」 제26조의10, 「동법시행령」 제11조의2, 「보조사업자 정보공시 세부기준」
- 적용범위
  - 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만 원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외)
    - 1천만 원 이상의 판단 기준은 **동일 회계연도(1.1.~12.31.)**에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 **교부받은 국고보조금(지방보조금 제외) 총액 기준**
- 정보공시 사항
  - 보조금교부신청서 및 사업계획서
  - 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역
  - 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과(검증보고서)
  - 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항
  - 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
  - 보조사업 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- 보조사업자는 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시를 완료해야 함

▶ 세부사항은 ‘보조사업자 정보공시 세부기준’ 참고

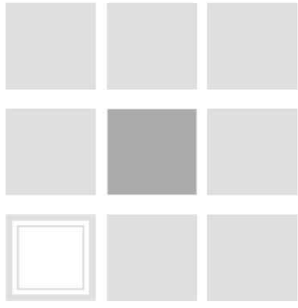
## 4 영수증 및 증빙서류

### 가. 영수증 관리

- 보조사업 예산 집행 시 반드시 영수증을 받아 보관하되, 가급적 수기로 작성한 영수증은 받지 않도록 함
  - 1만원 이상 집행 시 신용카드를 사용하되, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인 입금 활용
  - 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 1만원 이상 집행 시 신용카드 외 현금도 사용 가능
- 집행액이 10만원 이상일 경우는 집행 세부내역을 첨부하여야 함
- 법인카드(e나라도움 등록) 결제 시 카드사용 영수증에 사용부서를 명기하고 사용자가 **실명으로 서명**하여야 함

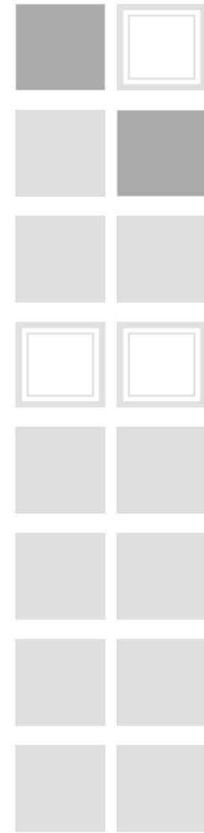
### 나. 증빙서류

- 모든 예산을 집행할 경우 집행을 증빙할 수 있는 근거자료를 반드시 첨부하여야 함
    - 지출요청서에 결제자란이 포함되어야 함
      - ※ 예시: 입금내역, 해당 공문, 계획서, 보고서, 방명록 등
  - 시외교통비를 집행할 경우 공문 또는 출장복명서(일시, 장소, 내용 등) 및 해당 영수증(기차표, 버스표, 톨게이트 영수증, 당일 주유비 영수증 등)을 증빙자료로 첨부함
- ▶ 상기 내용 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「2019년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 등에 의거하여, 적법·적정하게 집행하여야 함



Chapter **Ⅲ**

# 예산 항목별 설명



## 예산 항목별 설명

### 가. 항목별 설명

비목명	세목명	항목	산정기준
운영 비 (210)	일반 수용 비 (01)	회의참석비 (자문회의 포함)	· 내·외부 전문가의 자격으로 참석한 자에 대하여 지급되는 비용 · 자문위원에 대한 자문 수당 · 국내 의료감염관련 학회, 연수과정 참여 시 등록비
		강의로	· 워크숍 및 세미나 · 의료관련감염병 예방·관리사업 관련 참여병원 대상 교육 · 의료관련감염병 예방·관리사업 질향상 활동을 위한 내부 교육(내부교육 기관의 감염관리실 소속 인력제외)
		자료 제작 및 인쇄비	· 사업 수행 관련 회의 및 교육 자료(소책자, 슬라이드 등) 제작·배포 등에 소요되는 비용 · 사업수행과 관련된 자료의 복사·인쇄 비용
		사무용품 구입비	· 사업수행을 위한 필기용구, 각종용지, 토너 등 사무용품(자산으로 분류되지 않는 소모성 비품) 물품 구입의 비용
		안내·홍보물 등 제작비	· 사업수행을 위한 질향상 활동과 관련된 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
		재료비	· 사업에 필요한 소모성 재료 구입비
여비 (220)	국내 여비 (01)	국내여비	· 사업과 관련된 국내출장 시 지급되는 경비
업무 추진 비 (220)	사업 추진 비 (01)	사업추진비	· 회의, 교육, 간담회 등의 원활한 진행을 위하여 필요한 식비, 다과 및 소모품 등의 비용

### 나. 항목별 예산 집행 및 유의 사항

- 본 예산은 사업수행 주체인 의료기관의 **감염관리실 소속 감염관리 업무 담당자에 한하여 적용·사용**될 수 있음
- 본 예산 집행과정 중 당초 사업계획과 달리 주요예산 집행에 변동이 발생한 경우 질병관리본부의 승인을 받아야 함
- ※ 단, 비목간(일반수용비, 여비, 업무추진비) 경비배분 변경 시 총사업비의 10% 이하는 내부결재 후 자체 변경 가능

# 1 일반수용비

가. 적용범위

가-1.1. 회의 참석비

○ 사업수행과 관련된 회의, 자문 등에 소요되는 비용

- 자문비의 경우, 해당 의료기관 소속 인력 제외

구 분		단 가
자문회의	○ 자문비	1일 : 100,000원 2시간 이상 : 150,000원
회의수당	○ 관련 회의 참석비 (월 2회까지 지급가능)	1일 : 100,000원 2시간 이상 : 150,000원
학회 및 연수과정등록비	○ 의료관련감염과 관련된 등록비	○ 기관 당 연 2회 참석가능 - 1회 참석 시 최대 2명으로 제한 - 등록비를 제외한 학회 가입비 및 연회비는 지급할 수 없음(개인이 납부)

- 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 70,000원을 지급하되, 동일인에게 여러 건의 자문을 같은 날에 요청할 경우 5만원을 추가 지급할 수 있음
- 원거리에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 본 여비규정 내에서 추가 지급할 수 있음
- 학회등록비는 예산절감을 위해 사전등록을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 현장등록도 가능(사유 등 공문 첨부)
- 은행계좌 입금을 원칙으로 하며 자문비, 회의수당의 경우 총액이 아닌 1회 단위로 계좌이체 함

예) 3.10. 자문비 100,000원, 3.20. 자문비 100,000원으로 3.30. 계좌이체 할 경우  
⇒ 계좌이체 시 200,000원이 아닌, 100,000원 × 2회 이체



○ 구비서류

- 지출요청서 및 회의 참석비 지급명세서(성명, 소속, 직급, 주민번호, 계좌번호, 금액, 서명)
- 관련 공문(내부결재, 참석요청 공문, 학회 및 연수과정명, 등록비 등)
  - ※ 공문에 회의 참석비 지급대상, 금액, 예산과목 등 명시
- **학회 및 연수과정은** 등록비 납부 영수증 및 학회 안내문(일정, 프로그램, 등록비 등) 첨부

가-1.2. 강의료

구분	지급기준	지급액	지급대상
일반강의(I)	최초 1시간	230,000원	○ 특강이외 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계 인사
	2시간 이상	350,000원	
일반강의(II)	최초 1시간	120,000원	○ 일반강의(I) 이외의 강사
	2시간 이상	220,000원	

※ 「국가공무원인재개발원 학칙」 강사의 수당 등의 지급기준('18.2.9. 시행) 적용

- 강의시간 산출시 30분 미만은 강의시간 산출에 포함하지 아니하고, 30분 이상은 1시간으로 산출하여 지급할 수 있음  
(단, 최초 1시간은 30분 미만이라도 1시간으로 산출)
- 강사수당에는 원고료 및 여비 등 부대경비가 포함되어 있으므로 별도의 경비를 지급하지 않음
- 단, 원격지에서 참석하는 경우에는 본 여비규정 내에서 **운임비에 한하여** 지급할 수 있음

○ 구비서류

- 지출요청서
- 강사료 지급명세서(성명, 소속, 직급, 주민번호, 계좌번호, 금액, 서명)
- 관련 공문(내부결재, 출강요청 공문 등)
  - ※ 공문에 강사명, 강사료, 예산과목 등 명시
- ☞ 강의료 등 사례금이 125,000원 초과 시 기타소득세 8%, 주민세 0.8% 공제

**가-2. 자료 제작 및 인쇄비**

- 의료관련감염병 예방·관리사업 수행과 관련된 교육자료, 회의자료 등 자료제작에 소요되는 비용
  - 사업 관련 정보제공을 위한 소책자 등 제작·인쇄 등에 소요되는 비용

구 분	단 가	비 고
보고서 회의자료 등 문헌복사비	실소요금액 " 40원	· 인쇄물의 경우 구체적인 인쇄내역과 크기 예상 면수를 기재 · 문헌복사비에는 복사용지대 포함 · "기타" 등으로 막연하게 구분하는 경우 미인정

※ 책자 제작 예시

인쇄물명	규격	예상면수	수량 (부수)	수량산출근거 (배부내역)
000교육자료	A4	200페이지	20개	참여자 수

**가-3. 사무용품 등 구입비**

- 사업수행과 관련된 각종용지, 사무용품 등 소요되는 비용
  - 필기용구, 각종용지, 토너 등 사무용품 구입비
- 사업과 직접적인 관련이 없는 사무용품 구입 등의 경비는 지출할 수 없음

**가-4. 안내·홍보물 등 제작비**

- 예방·관리사업 관련 안내 및 행사 홍보물 등 제작에 소요되는 비용
  - 기념품, 리플렛 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
- 사업과 직접적인 관련이 없는 홍보물 제작 등의 경비는 지출할 수 없음

나. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 법인카드(e나라도움 등록) 사용 영수증 등
  - 관련 공문(내부결재, 구매 및 인쇄계획 등)
  - 지급명세서, 구매 및 제작 관련 2개 이상 견적서(최저 금액으로 낙찰), 물품사양서, 관련 공문(계획서 및 결과보고서) 등
- ※ 단, 계약금액이 50만원 이하인 경우 단일 견적서 가능

## 2 여비

가. 적용범위

- 의료관련감염병 예방·관리사업 업무 등과 관련된 국내여비에 한함
- 관련 업무수행 시 발생하는 운임, 식비, 숙박비 등

나. 지급기준: 「공무원보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준’(인사혁신처 예규)에 따름

다. 증빙서류

- 지출요청서, 승차권, 통장입금증, 법인(개인)카드 사용영수증 등
- 관련 공문(계획서 및 결과보고서), 출장자 운임산출내역서, 출장복명서 등

〈여비 종류〉

구 분	내 용
운임	교육 및 세미나, 학회참석 등 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙박비	교육 및 세미나 등 참석 시 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식비	교육 및 세미나 등 참석 시 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비

〈관할 행정 구역(근무지) 외 여비 지급기준〉

(단위: 원)

구분	철도 운임	선박 운임	자동차 운임	항공 운임	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
교육 및 세미나 학회등 참석	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (이코노미)	실비 (상한액 : 특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 지역은 50,000)	실비 (상한액: 20,000원)

※ 제주도 등 출장 시 항공수단을 이용할 경우 예산집행상 효율을 도모하기 위해 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고는 가급적 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용함

<관할 행정 구역(근무지) 내 여비 지급기준>

(단위: 원)

구분	철도 운임	선박 운임	자동차 운임	항공 운임	숙박비 (1박당)	일비(식비포함) (1일당)
교육 및 세미나 학회등 참석	-	-	-	-	-	실비 (상한액: 아래금액 참조) - 출장시간 4시간 미만: 10,000원(운임만) - 출장시간 4시간 이상: 20,000원(운임+식비)

※ 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 않음

- 다른 기관이나 단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 여비를 지급하지 않거나, 그 금액을 제외하고 나머지를 지급하여야 함
- 세미나, 심포지엄, 회의 참석 등에 따른 식사를 제공받았을 경우, 식비는 지급하지 않음
- 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음
  - (연료비 지급기준) 거리(km)×유가(opinet.co.kr)/연비
  - 자동차 연료비 : 출장 시작일 기준으로 한국석유공사에서 고시한 유가를 적용하여 자동차 연료비를 지급

※ 거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.com) 등에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있음

<지급 단가>

구분	거리	유가	연비	산출식
휘발유	도로공사 또는 민간제공 거리계산방법 활용	유가 (opinet.co.kr)	11.57	여행거리 × 유가 ÷ 연비
경유			12.12	
LPG			8.52	

- 주차료 : 1일 최대 3시간, 18,000원 이내 (주차 영수증 첨부 시 지급)  
(기본 30분 : 3,000원, 10분당 : 1,000원 추가)
- 통행료 : 실비지급(고속도로 통행료 영수증 제출 시 지급)
- (통행료 지급기준) 통행영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액
  - ※ 하이패스 영수증은 인터넷 등을 통하여 인출된 영수증 (복사본은 미지급)
  - ※ 출장 목적지를 가기 위해서 외곽순환고속도로 통행 시 통행료 영수증
  - ※ 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않음

부득이한 사유에 해당하는 경우

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

### 3 업무추진비

가. 적용범위

- 사업과 관련된 회의 및 교육 등 원활한 진행을 위한 다과 및 소모품 비용
  - 회의, 교육, 워크숍 등 행사 진행 시 소요되는 비용
    - 행사 진행관련 **진행 인력**에 대한 운임, 숙박비 등은 여비에서 집행
  - 임차료
    - 회의장 사용을 하지 아니하고는 사업을 달성할 수 없는 경우
- 적용기준: 실소요금액(계약서 첨부)

나. 지급기준

- 회의 등 진행비는 은행계좌 입금 또는 법인(e나라도움 등록)카드 사용을 원칙으로 함
- 자문회의 및 교육 경비의 **집행 기준**

[(외부)자문회의 등 관련 회의]	소 계	원
경비(다과비 및 식비)	$20,000\text{원} \times \text{인} \times \text{회} =$	원
[(내부)자체회의 및 자체교육]	소 계	원
경비(다과비)	$3,000\text{원} \times \text{인} \times \text{회} =$	원

다. 증빙서류

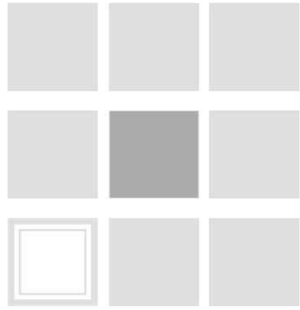
- 업무추진비 지출은 원칙적으로 내부결재를 득한 후 그 근거를 첨부하여 지출하는 것임
  - 지출요청서, 법인카드(e나라도움 등록) 사용 영수증 등
  - 관련 공문(계획서 및 결과 보고서), 참석자 방명록, 세금계산서 등
- 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 **50만원 이상**의 경우에는 **주된 상대방의 소속 및 성명**을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용할 수 없음
  - (1) 법정공휴일 및 토·일요일
  - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
  - (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
  - (4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용
- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 함
  - 원칙적으로 업무추진비는 현금으로 사용할 수 없다. 또한, 불가피한 공식적인 업무를 위해 상품권을 구매한 경우 지급대장에 지급일시, 지급대상자를 반드시 기재하여 관리하여야 함
  - 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양해야 함
  - 각 기관의 회계, 감사부서에서 디브레인 시스템을 활용하여 주기적(월 1회이상)으로 카드 사용에 대한 모니터링을 실시함

**카드 사용 의무적 제한업종**

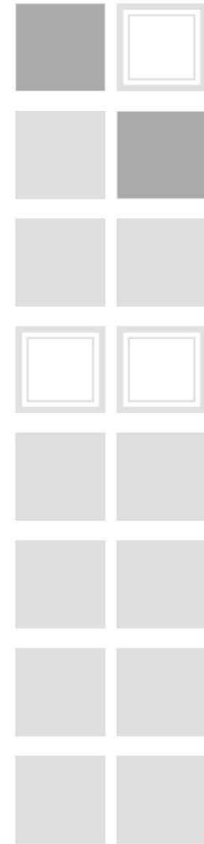
- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원, 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점





Chapter **IV**

# 기관별 세부집행사항



## 2019년도 의료관련 감염관리 지사체보조 내역

(단위 : 천원)

구분	경상보조 내역					예방·관리사업 참여기관 수 (단위: 개소, 상급종합포함)			표본 감시 기관 수
	총 계 (예방·관리비 합계+시·도운영비)	중심병원 <sup>1</sup> 예방·관리비	참여병원 <sup>2</sup> 예방·관리비	예방·관리비 합계(1+2)	시·도 운영비	중심 병원	참여 병원	계	
총 계	1,966,000	621,000	1,330,000	1,951,000	15,000	33	190	223	270
서울	317,600	105,000	210,000	315,000	2,600	6	30	36	46
부산	227,000	65,000	161,000	226,000	1,000	3	23	26	29
대구	102,700	32,000	70,000	102,000	700	2	10	12	12
인천	125,700	48,000	77,000	125,000	700	3	11	14	14
광주	51,600	16,000	35,000	51,000	600	1	5	6	8
대전	78,700	22,000	56,000	78,000	700	1	8	9	10
울산	22,600	15,000	7,000	22,000	600	1	1	2	2
경기	394,600	133,000	259,000	392,000	2,600	7	37	44	50
강원	71,700	22,000	49,000	71,000	700	1	7	8	10
충북	88,700	25,000	63,000	88,000	700	1	9	10	10
충남	88,700	32,000	56,000	88,000	700	2	8	10	11
전북	106,700	36,000	70,000	106,000	700	2	10	12	12
전남	130,700	25,000	105,000	130,000	700	1	15	16	19
경북	700	-	-	0	700	-	-	-	14
경남	95,700	25,000	70,000	95,000	700	1	10	11	16
제주	62,600	20,000	42,000	62,000	600	1	6	7	7

※ 참여 의료기관 수 및 관련 예산 확보에 따라 향후 예산내역 변경 예정

## 1 시·도 및 시·군·구 보건소

### 가. 운영비 집행

- 의료관련감염병 표본감시기관(예방·관리사업 포함) 선정을 위한 여비(출장비), 표본감시기관 지역간담회 개최 및 표본감시기관 대상 교육, 홍보 등 의료관련감염병 표본감시 및 예방·관리 사업 운영을 위한 활동비로 사용
- 의료관련감염병 표본감시기관이 소속된 시·군·구 보건소에 예산 배정 가능함. 단, 의료관련감염병 표본감시사업 운영(예방·관리사업 포함)을 위한 목적으로 반드시 사용하여야 하며, 의료기관 배정은 안됨

### 나. 예산 정산

- 시·도 운영비: 질병관리본부에서 요청한 서식(국고보조금통합관리시스템 등)에 의거하여 작성·제출
  - 시·도에서 집행한 운영비의 이자발생액은 국고에 반납하여야 함
  - 간접보조사업자(예방·관리사업 기관 등)에서 발생한 이자는 보조사업자의 세입으로 처리
- 의료기관 지원비: 보건소는 질병관리본부에서 요청한 서식(국고보조금통합관리시스템 등)에 의료기관별 정산결과를 작성·제출
  - 질병관리본부의 요청 시 예방·관리사업 기관으로부터 정산서를 제출받아 관리

## 2

## 표본감시기관

### 가. 운영비 등 집행

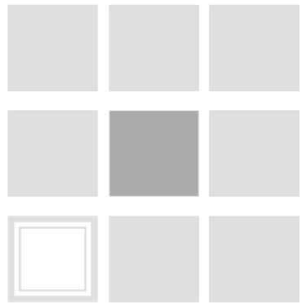
- 의료관련감염병 예방·관리사업(의료관련감염병 표본감시사업 포함) 운영에 필요한 운영비(일반수용비, 여비, 사업추진비) 등으로 집행 가능
- 감염관리실 소속 감염관리 업무 담당자는 제출된 사업계획서를 토대로 집행하도록 하여야 함

구분		세부사항	비고
운영비	회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 내·외부전문가의 자격으로 참석한 자에 지급되는 비용</li> <li>· 자문위원에 대한 자문 수당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국고보조금 시행령 109조3에 의해 지출업무 수행 시 개인정보 수집가능</li> </ul> </li> <li>· 국내 감염관련 학회, 연수과정 참석 시 학회비, 연수비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기관 당 연 2회, 한회 당 2명 가능</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자문비, 강의료, 등록비 형태로 계좌이체 지급 (방명록: 일시, 회의명, 성명, 소속, 생년월일, 은행계좌, 지급액, 서명 등 명시)</li> </ul>
	자료 제작 및 인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행 관련 회의 및 교육자료 제작·배포 등에 소요되는 비용</li> <li>· 사업수행과 관련된 자료의 복사·인쇄비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인쇄사양서, 견적서 등 증빙 첨부</li> </ul>
	사무용품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행을 위한 필기용구, 각종용지, 토너 등 사무용품(자산으로 분류되지 않는 소모성 비품) 물품 구입 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 거래명세표, 내부결재 등 증빙 첨부</li> </ul>
	안내·홍보물 등 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행을 위한 질향상활동 등에 필요한 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기념품, 리플렛 등 행사 안내 및 홍보용 물품</li> </ul>
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업에 필요한 소모성 재료 구입비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 손소독제, 손배지 구입 등</li> <li>· 기타 소모성 재료 구입</li> </ul>
	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업과 관련된 국내출장 시 지급되는 경비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 증빙서류: 관련 공문 혹은 출장복명서, 교통비 영수증 등</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예방·관리사업 업무 등과 관련된 국내 여비에 한함</li> </ul>
	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회의, 교육, 간담회 등의 원활한 진행을 위하여 필요한 식비, 다과 및 소모품, 임차료 (계약서 첨부) 등의 비용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 증빙서류: 방명록, 결과보고서, 영수증 등</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련 교육 및 회의 세미나, 워크숍 등에 한함</li> </ul>

나. 예산 정산

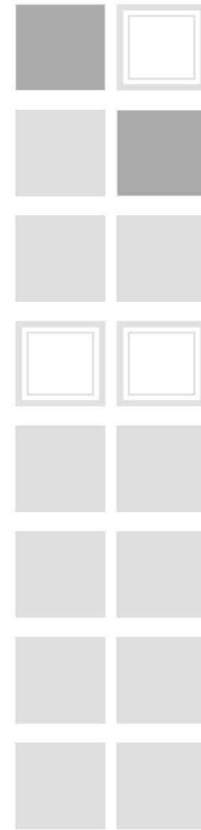
- 예산의 정산은 다음 해 초에 이루어지며 각 사업기관은 연 1회 정산보고서 및 세부 집행내역(영수증, 증빙자료 일체)을 작성하여 보관하고 질병관리본부에서 요청한 서식(국고보조금통합관리시스템 등)에 의거 정산결과를 제출

※ 세부사항은 예산의 정산부분 참고



Chapter V

# 국고보조금통합관리시스템 사용 안내



## 1. 추진 배경

- 2014. 12. 4. 정부합동으로 국고보조금부정수급 종합대책을 마련하여 국고보조금 개혁 방안을 추진
- 종합대책의 후속 조치로 국고보조금통합관리시스템(e나라도움, [www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr))을 구축하고, 2017. 1월부터 일부 개통(2017. 7월 전체 개통)하여 모든 민간보조사업자가 보조금의 교부신청, 집행 등 업무처리에 의무적으로 사용하도록 강화

## 2. e나라도움 사용 대상

- 지자체보조사업
  - 지자체보조사업중 지자체가 직접 집행하는 국고보조금은 e-호조를 통한 지출 내역이 e나라도움에 자동적으로 연계
  - 지자체보조사업중 민간에 이전하는 보조사업은 각각의 민간보조사업자가 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리
  - 국고보조사업을 지자체에서 보조금 비목\*이 아닌 유사 비목\*\*으로 집행하는 경우에도 보조금과 동일하게 집행 관리
    - \* 민간경상사업보조, 민간단체법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설법정 운영비보조, 사회복지사업보조 등
    - \*\* 출연금, 민간위탁금, 공공기관에 대한 경상적·자본적 대상사업비, 민간대행사업비 등
  - 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨
- 민간보조사업
  - 중앙관서로부터 국고보조금을 교부받아 직접 집행하는 모든 민간보조사업자(상위보조사업자)
  - 상위보조사업자로부터 공모사업 등을 통해 국고보조금을 다시 교부받아 집행하는 하위보조사업자에 대하여도 모든 절차는 동일하게 적용
  - 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

### 3. e나라도움 단계별 처리과정

#### ○ (1단계) 사전 검증

- 수급자 자격 검정, 중복 수급자 체크, 부정수급 이력 및 국세청 체납 등을 사전 검증 작업 진행

#### ○ (2단계) 국고보조금 통합관리

- 모든 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리

#### ○ (3단계) 집행·사후 검증

- 국세청, 은행, 카드사 등과 연계하여 허위 증빙서류를 적발
- 이중 취업자의 중복 정산이나 허위 근로자 여부 검증
- 집행 증빙의 진위 여부, 중복 사용 등을 자동 검증, 미사용 보조금 및 이자 발생분 확인 등을 집행 후에 검증

### 4. 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

#### ○ 모든 민간보조사업자는 다음 준비사항에 따라 필요한 사항을 조치

- 보조금의 교부신청, 집행 등 모든 업무처리를 위해 보조금 통합관리시스템 구축추진단이 제공하는 업무매뉴얼을 활용

#### 사전준비사항

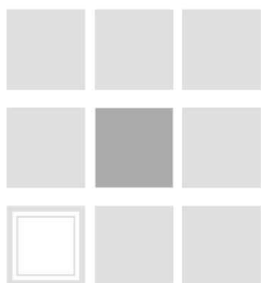
1. e나라도움 인터넷 주소 : [www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr)

2. 보조사업자 **회원가입**을 해야 하며, 가입시 **공인인증서** 필요  
(개별은행 무료 발급)

※ 사용자교육, 맞춤형 매뉴얼을 지속적으로 제공 [www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr) 접속하여  
수시 확인하여 업무 수행

#### ○ 민간보조사업자 대상 사용자 교육계획을 별도 통보할 경우 적극 참여

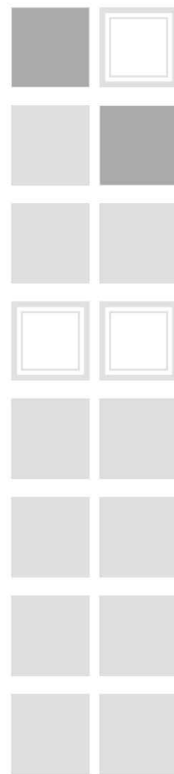




# Chapter VI

## 참고서식

- 서식 1. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(시·도용)
- 서식 2. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(의료기관용)
- 서식 3. 의료관련감염병 예방·관리사업 실적보고서(시·도용)
- 서식 4. 의료관련감염병 예방·관리사업 실적보고서(의료기관용)
- 서식 5. 의료관련감염병 현황조사표(시·도 운영비)
- 서식 6. 의료관련감염병 현황조사표(의료기관 조사용)
- 서식 7. 사업계획 변경서
- 서식 8. 국고보조금 교부신청서
- 서식 9. 국고보조금 정산보고
- 서식 10. 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 집행현황
- 서식 11. 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 세부 집행내역
- 서식 12. 의료기관 지원 운영비 및 업무추진비 정산 내용
- 서식 13. 의료기관 지원 운영비 및 업무추진비 정산 영수증
- 서식 14. 교육 및 회의경비 사용 영수증 양식
- 서식 15. 교육 및 회의결과 보고서 양식
- 서식 16. 방명록
- 서식 17. 출장복명서
- 서식 18. 유류비사용대장
- 서식 19. 시내출장비(교통비)사용대장
- 서식 20. 출장 경비 증빙서류



**서식 1****의료관련감염병 예방관리사업 계획서(시도용)**

사업명			
사업부서		협력부서	
예산과목		사업비	
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업의 목적</li> <li>- 목적</li> <li>- 세부목표</li> </ul>		
필요성			
주요 사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요사업내용 및 방법</li> <li>- 주요사업내용</li> <li>- 사업목표 달성을 위한 방법</li> </ul>		
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업을 완료함으로써 얻어지는 효과</li> <li>- 사업결과의 활용계획</li> </ul>		

산출내역서(소요예산)

비 목 명	산출내역	금액(원)	비율(%)
일반수용비			
여비			
업무추진비			
기타(구체적으로 작성)			
계			100

## 서식 2

## 의료관련감염병 예방관리사업 계획서(의료기관용)

사업명				
사업수행 기관명				
사업 책임자	성명		직급/직위	
			전화	
	소속 부서		E-MAIL	
			FAX	
예산 사업비	총계	국고보조금	기타 예산	
	천원	천원	천원	
<p>위와 같이      년도 의료관련감염관리 표본감시운영 및 예방·관리사업 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">○○○장                      서명 (인)</p>				
질병관리본부장 귀하				

사업명			
사업책임자		사업수행기관	
사업비	총계	국고보조금	기타
	천원	천원	천원
사업내용 요약			
○ 사업의 필요성			
○ 사업의 목적 - 목적 - 세부목표			
○ 주요사업내용 및 방법 - 주요사업내용  - 사업목표 달성을 위한 방법			
○ 기대효과 및 활용전략 - 사업을 완료함으로써 얻어지는 효과 - 사업결과의 활용계획			

비 목 명	산출내역	금액(원)	비율(%)
일반수용비			
여비			
업무추진비			
기타(구체적으로 작성)			
소 계			100

**서식 3**

**의료관련감염병 예방·관리사업 실적보고서(시도용)**

사업명			
사업부서		협력부서	
예산과목		사업비	
사업목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업의 목적</li> <li>- 목적</li> <li>- 세부목표</li> </ul>		
필요성			
주요사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요사업내용 및 방법</li> <li>- 주요사업내용</li> <li>- 세부사업수행 내용 및 결과</li> </ul>		
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 결론</li> <li>- 사업결과 활용계획</li> </ul>		

산출내역서(소요예산)

비 목 명	산출내역	금액(원)	비율(%)
일반수용비			
여비			
업무추진비			
기타(구체적으로 작성)			
소 계			100



**서식 4**

**의료관련감염병 예방·관리사업 실적보고서(의료기관용)**

사업명			
사업수행 기관명			
사업 책임자	성명		직급/직위
			전화
	소속 부서		E-MAIL
			FAX
예산 사업비	총계	국고보조금	기타 예산
	천원	천원	천원
<p>위와 같이 의료관련감염관리 표본감시운영 및 예방·관리사업 실적보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○장                      서명 (인)</p>			
질병관리본부장 귀하			

사업명			
사업책임자		사업수행기관	
사업비	총계	국고보조금	기타
	천원	천원	천원
사업내용 요약			
○ 사업의 필요성			
○ 사업의 목적 - 목적 - 세부목표			
○ 주요사업내용 및 방법 - 주요사업내용  - 세부 사업내용(방법 등 명시) 및 결과			
○ 결론 및 활용계획 - 사업수행 결론 - 사업결과의 활용계획			

비 목 명	산출내역	금액(원)	비율(%)
일반수용비			
여비			
업무추진비			
기타(구체적으로 작성)			
소 계			100

**서식 5**

**의료관련감염병 예방관리사업 현황조사표(시도 운영비)**

**의료관련감염병 현황조사표(시도 운영비)**

시·도		일시	년 월 일
성명		소속/직위	

조사내용	결과
<b>1. 의료관련감염병 시·도 운영비 집행관련 사항</b>	
1-1. 시·도 운영비 사용은 어디에서 이루어지고 있습니까?(운영비 사용기관)	<input type="checkbox"/> 시·도 <input type="checkbox"/> 보건소 이관
1-2. 시·도 운영비는 어떠한 용도로 주로 사용되고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 홍보자료 제작 <input type="checkbox"/> 대상자 교육 <input type="checkbox"/> 간담회 개최 <input type="checkbox"/> 기타( )
1-3. 본 사업을 위한 예산규모는 적정합니까?	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 예산부족 <input type="checkbox"/> 예산과다
<b>2. 의료관련감염병 예방·관리사업 기관 점검</b>	
2-1. 의료관련감염병 예방·관리사업 기관 점검 방법을 체크해 주세요.	<input type="checkbox"/> 유선 <input type="checkbox"/> 현장방문
2-2. 점검 내용에 모두 표시해 주세요.	<input type="checkbox"/> 사업비 집행 <input type="checkbox"/> 사업 진행사항 <input type="checkbox"/> e나라도움 정산내역 <input type="checkbox"/> 기타( )
2-3. 점검 후 미비점 및 개선사항 등 그 결과를 관련 기관에 통보해 주셨나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2-3.1 관련 기관에 통보하였다면 그 방법은 무엇입니까?(2-3. “예” 라고 체크한 경우)	<input type="checkbox"/> 유선 <input type="checkbox"/> 공식 문서
2-4. 의료관련감염병 예방·관리사업 수행 중 개선이 필요하다고 생각되는 것은 무엇입니까? 기관별 사업비 책정: 의료기관 당 사업비 지급액의 적절성 사업비 세부 지출: 인건비, 여비, 업무추진비 등 관련 지출의 적절성	<input type="checkbox"/> 모집기관 선정기준 <input type="checkbox"/> 기관별 사업비 책정기준 <input type="checkbox"/> 사업비 세부 지출기준 <input type="checkbox"/> 기타( )
<b>3. 의료관련감염병 표본감시 자료 활용</b>	
3-1. 표본감시기관에서 신고한 자료를 월단위로 환류하고 있는데 활용하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
3-1.1 있다면 환류된 자료는 어떻게 활용하고 있는지 체크해 주세요.	<input type="checkbox"/> 회의 및 보고 <input type="checkbox"/> 정책결정 참고자료 <input type="checkbox"/> 기타( )
<b>4. 기타</b>	
4.1. 의료관련감염병 표본감시체계 및 예방·관리사업에 바라는 점 또는 개선점을 적어주세요.	자유롭게 작성해 주세요.

**서식 6**

**의료관련감염병 예방·관리사업 현황조사표(의료기관 조사용)**

**의료관련감염병 현황조사표(의료기관 조사용)**

의료기관명		점검일시	년 월 일
면담자		소속/직위	
연락처		조사자	

조사내용	결과
<b>1. 국고보조금 운영 및 집행에 관한 사항</b>	
1-1. 의료관련감염병 예방·관리사업 지침이 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
1-2. 비목별 국고보조금 지출(총 예산 대비) 비율은?	<input type="checkbox"/> 일반수용비 (    )% <input type="checkbox"/> 업무추진비 (    )% <input type="checkbox"/> 여비 (    )% <input type="checkbox"/> 기타 (    )%
1-3. 감염관리실 전담인력에게 별도 수당(인건비)이 지급되고 있는가? * 2018년부터 전담인력 수당지급 목록 삭제	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
1-4. 업무추진비는 식비, 다과 및 소모품, 임차료로 지출에 맞게 사용되고 있는가? 식비(20,000원/인(다과 포함), 외부 위원 회의 시), 다과(2,000원/인, 내부교육 및 회의 시)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
1-5. 교육 및 워크숍, 자문 등은 계획서대로 진행되고 있는가? * 교육(최소 2달에 1번), 워크숍(연 1회), 자문(방문, 서류자문 등)	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
1-6. 2018년도 현재(조사시점) 총예산 대비 실제 집행률은? * 집행률= 실집행액/총예산액*100	총예산: _____ 원 실집행액: _____ 원 집행률: _____ %
1-7. 여비는 의료관련감염병 예방·관리사업 관련 등 지출에 맞는 지출인가? * 예방·관리사업 관련 교육, 워크숍, 현장자문, 감염 관련 학회	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
1-8. 카드 사용 의무적 제한업종에 지출된 금액이 있는가? * 집행지침 카드사용 의무적 제한 업종 참고	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
1-9. 일반수용비 등으로 구매한 물품이 관련 기관의 재물 조사 대상에 포함되는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
1-10. 국고보조금의 사용주체는 감염관리실 및 감염 전담인가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
1-11. 해당년도 내 국고보조금 사용(지출)이 가능하	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

조사내용	결과
도록 사업이 계획되어 있는가?	
<b>2. 국고보조금 정산에 관한 사항</b>	
2-1. 집행지침에 명시된 증빙서류가 구비되어 있는가? 교육: 방명록, 결과보고서, 영수증 등, 재료비: 견적서, 내부결재 등 여비: 관련 공문 및 출장복명서, 교통비 영수증 등	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2-2. 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 가입되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2-3. e나라도움 통장(카드)이 개설되어 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2-4. 국고보조금 교부 전 사용된 지출에 대해 지급완료가 되었는가? e나라도움 기타증빙으로 증빙서류 제출 후 e나라도움 콜센터에 지급요청	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2-5. 지출요청서는 결재(내부)과정을 거친 후 지급되고 있는가?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
<b>3. 기타</b>	
3.1. 의료관련감염병 예방·관리사업 및 국고보조금 집행 시 바라는 점 또는 개선점을 적어주세요.	<i>자유롭게 작성해 주세요.</i>

**서식 7**

**사업계획 변경서**

**사업계획 변경(요청, 보고서)**

※ 사업 내용/인력/보조금 계획 중 변경 해당 항목만 작성

사업명			
사업수행 기관명		사업책임자	
사업기간		사업비	(원)

**□ 사업내용 변경**

변경 전	변경 후	변경사유
		※ 자세한 변경사유 내역은 서식으로 첨부 가능

**□ 사업인력 변경**

변경 전			변경 후			변경사유
성명	참여기간	참여율	성명	참여기간	참여율	

**□ 보조금 집행계획 변경** ※ 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							
운영비	일반수용비						
여비	국내여비						
업무 추진비	사업추진비						

**<붙임> 변경 전·후 산출내역**

※ 보조금 집행계획 변경 시 작성, 변경되는 비·세목만 기재

비·세목		변경 전	변경 후	변경사항	
		금액 (원)	금액 (원)	증감액 (원)	증감률 (%)
총계					
운영비	일반수용비				
여비	국내여비				
업무 추진비	사업추진비				





**서식 9**

**국고보조금 정산보고**

( )년도 국민건강증진기금  
의료관련감염병 예방·관리사업 국고보조금

사업기관:

주 소:

정산 내용

(단위: 원)

교부액(A)	집행액(B)	집행잔액 (A-B)	이자발생액	비고

※ 국고금관리법에 따라 10원 미만 절사하여 정산

( )년도 정산내역을 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

사업기관:

책임자: \_\_\_\_\_ (인)

보건소장 귀하

**서식 10**

**의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 집행현황**

( )년도 의료관련감염병 예방·관리사업  
운영비 집행현황

병원명: ○○병원

(단위: 원)

구 분	예 산 현 황					비 고
	수령액 (A)	집행액 (B)	집행 잔액 (C=A-B)	이자 발생액 (D)	반납액 (E=C+D)	
계						

전담인력 현황

전담인력 현황			비 고
소속	성명	입사일 (근무경력)	

**서식 11**

**의료관련감염병 예방관리사업 운영비 세부 집행내역**

( )년도 국민건강증진기금  
의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 세부 집행내역

(단위: 원)

항 목		교부액 (A)	집행액 (B)	집행잔액 (C)	집행률 (D)	비고
운영비	소계					
	일반수용비					
	여비					
	업무추진비					
	기타					
전체 총액						

※ 각 항목은 산출내역에 따라 변경될 수 있음.

교 부 액(A): 교부받은 예산액

집 행 액(B): 원인행위(실제집행을 하지 않았더라도 집행계획으로 잡아놓은 예산 포함)로  
집행한 예산액

집행잔액(C): 교부액(총액)(A)-집행액(B)

집 행 률(D): 교부액(총액)(A)을 기준으로 집행현황(%)



**서식 13**

**운영비 및 업무추진비 정산 영수증**

의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 및 업무추진비 정산 영수증

<비 고>

영수증 별첨

기타 참고사항 등 기록해야 할 사항을 작성해 주세요.

총 액: \_\_\_\_\_ 원

**서식 14**

**교육 및 회의경비 사용 영수증 양식**

**교육 및 회의경비 사용 영수증**

예시) 회의경비 사용 영수증

- 회 의 명:
- 회의일시:
- 회의장소:
- 참석인원:
- 예산항목: 업무추진비(교육 및 회의 경비)
- 사용경비총액:                      원

※ 관련 영수증 첨부란

교육 및 회의결과 보고서

예시) 회의결과 보고서

- 회 의 명:
- 회의일시:
- 회의장소:
- 참석인원:

※ 회의 및 교육 내용 기재

년 월 일

책임자: (인)



**서식 16**

**방명록**

‘○○○○’(회의명)

번호	성명	소속 및 직위	주민번호	은행명	계좌번호	서명
1						
2						
3						
4						
5						
6						

출장복명서

20 . . . .

소 속: \_\_\_\_\_

출장자: \_\_\_\_\_

1. 출장기간: 20 . . . .

2. 출장기관 및 장소:

1)

2)

3. 출장목적:

1)

2)

4. 출장내용:

1)

2)

3)

년 월 일

책임자: (인)



**서식 19****시내출장비(교통비)사용대장**

## &lt;시내출장비(교통비)사용대장&gt;

년 월분

날짜	시간	목 적	목적지	소요금액	사용자
총 계					

년 월 일

책임자: (인)

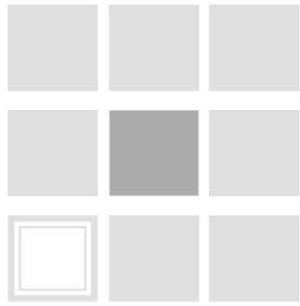
**서식 20**

**출장 경비 증빙서류**

예시) 출장경비 사용 영수증

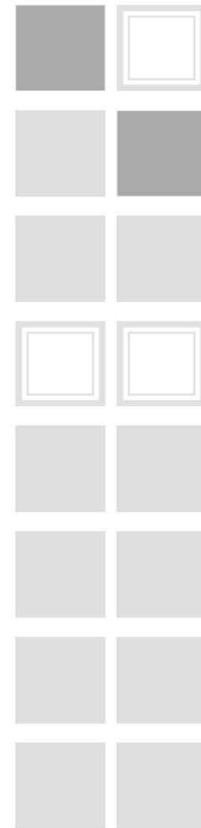
- 출장명:
- 출장일시:
- 출장장소:
- 출장자:
- 사용경비총액:                      원

※ 관련 영수증 첨부란



## Chapter VII

# 관련 규정 및 자주 묻는 질문



- 참고 1. 관련 법령
- 참고 2. 보건복지부소관 국고보조금 관리규정
- 참고 3. 보조사업자 정보공시 세부기준
- 참고 4. 보조사업 정산보고서 작성지침
- 참고 5. 보조사업 정산보고서 검증지침
- 참고 6. 보조사업자 회계감사 세부기준
- 참고 7. 자주 묻는 질문
- 참고 8. 권역별 중심·참여 의료기관 현황

## 참고 1

## 관련 법령

### □ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률

**제1조(목적)** 이 법은 국민 건강에 위해(危害)가 되는 감염병의 발생과 유행을 방지하고, 그 예방 및 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 국민 건강의 증진 및 유지에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "감염병"이란 제1군감염병, 제2군감염병, 제3군감염병, 제4군감염병, 제5군감염병, 지정감염병, 세계보건기구 감시대상 감염병, 생물테러감염병, 성매개감염병, 인수(人獸)공통감염병 및 의료관련감염병을 말한다.
7. "지정감염병"이란 제1군감염병부터 제5군감염병까지의 감염병 외에 유행 여부를 조사하기 위하여 감시활동이 필요하여 보건복지부장관이 지정하는 감염병을 말한다.
12. "의료관련감염병"이란 환자나 임산부 등이 의료행위를 적용받는 과정에서 발생한 감염병으로서 감시활동이 필요하여 보건복지부장관이 고시하는 감염병을 말한다.

### 제4조(국가 및 지방자치단체의 책무)

② 국가 및 지방자치단체는 감염병의 예방 및 관리를 위하여 다음 각 호의 사업을 수행하여야 한다.

1. 감염병의 예방 및 방역대책
4. 감염병에 관한 교육 및 홍보
5. 감염병에 관한 정보의 수집·분석 및 제공
6. 감염병에 관한 조사·연구
7. 감염병병원체 검사·보존·관리 및 약제내성 감시(藥劑耐性 監視)
8. 감염병 예방을 위한 전문인력의 양성

**제11조(의사 등의 신고)** ① 의사나 한의사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실(제16조제6항에 따라 표본감시 대상이 되는 감염병으로 인한 경우는 제외한다)이 있으면 소속 의료기관의 장에게 보고하여야 하고, 해당 환자와 그 동거인에게 보건복지부장관이 정하는 감염 방지 방법 등을 지도하여야 한다. 다만, 의료기관에 소속되지 아니한 의사 또는 한의사는 그 사실을 관할 보건소장에게 신고하여야 한다.

1. 감염병환자등을 진단하거나 그 사체를 검안(檢案)한 경우
2. 예방접종 후 이상반응자를 진단하거나 그 사체를 검안한 경우
3. 감염병환자등이 제1군감염병부터 제4군감염병까지에 해당하는 감염병으로 사망한 경우

**제16조(감염병 표본감시 등)** ① 보건복지부장관은 감염병 발생의 의과학적인 감시를 위하여 질병의 특성과 지역을 고려하여 「보건의료기본법」에 따른 보건 의료기관이나 그 밖의 기관 또는 단체를 감염병 표본감시기관으로 지정할 수 있다.

② 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 지정받은 감염병 표본감시기관(이하 "표본감시기관"이라 한다)의 장에게 감염병의 표본감시와 관련하여 필요한 자료의 제출을 요구하거나 감염병의 예방·관리에 필요한 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 표본감시기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 수집한 정보 중 국민 건강에 관한 중요한 정보를 관련 기관·단체·시설 또는 국민들에게 제공하여야 한다.

④ 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 표본감시활동에 필요한 경비를 표본감시기관에 지원할 수 있다.

⑤ 보건복지부장관은 표본감시기관이 감염병의 발생 감시 업무를 게을리하는 등 보건복지부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우 그 지정을 취소할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 표본감시의 대상이 되는 감염병과 표본감시기관의 지정 및 지정취소의 사유 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.



**제67조(국고 부담 경비)** 다음 각 호의 경비는 국가가 부담한다.

1. 제4조제2항제2호에 따른 감염병환자등의 진료 및 보호에 드는 경비
2. 제4조제2항제4호에 따른 **감염병 교육 및 홍보를 위한 경비**
3. 제4조제2항제8호에 따른 감염병 예방을 위한 전문인력의 양성에 드는 경비
4. 제16조제4항에 따른 **표본감시활동에 드는 경비**

□ **감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙**

**제13조(표본감시의 대상이 되는 감염병)** 법 제16조제6항에 따라 표본감시의 대상이 되는 감염병은 다음 각 호와 같다.

1. 제3군감염병 중 인플루엔자
2. 지정감염병
3. 제5군감염병

**제14조(감염병 표본감시기관의 지정 등)** ① 법 제16조제1항에 따라 질병관리본부장은 표본감시 대상 감염병별로 다음 각 호의 구분에 따른 기관·시설·단체 또는 법인 중에서 시·도지사의 추천을 받아 감염병 표본감시기관(이하 "표본감시기관"이라 한다)을 지정할 수 있다.

2. 지정감염병: 다음 각 목의 기관·시설·단체 또는 법인

가. 「지역보건법」 제10조에 따른 보건소

나. 제4조제3호·제5호 및 제9호에 따른 기관

다. 의료기관 중 의원·병원 및 종합병원

라. 지정감염병에 관한 연구 및 학술발표 등을 목적으로 결성된 학회

② 질병관리본부장은 법 제16조제5항에 따라 표본감시기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다.

1. 표본감시 관련 자료 제출 요구와 감염병의 예방 및 관리에 필요한 협조 요청에 불응하는 경우
2. 폐업 등으로 감염병의 발생 감시 업무를 계속하여 수행할 수 없는 경우
3. 그 밖에 감염병의 발생 감시 업무를 게을리 하는 경우

## 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 여부

를 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, 중요 재산에 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, 유사중복 여부, 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 3월31일 까지 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 보조사업 평가 결과, 해당 보조사업자의 수행실적 평가 결과 및 보조사업 실적 보고서 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 직접계좌이체 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 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 정상적 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 보조

사업자의 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 검증 방법 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 사업참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 줄 수 있다.

**제26조(보조사업 집행점검)** ① 보조사업부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당



하는 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 보조

사업 관련 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선임하지 않아야 한다.

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

② 점검반은 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 점검반은 현장 점검을 원칙으로 하되 부득이한 사정이 있는 경우 서면 점검으로 대체할 수 있다.

④ 점검반은 다음 각 호의 사항을 점검하여 별지 제6호서식의 보조사업 집행 점검결과서를 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 전문

성 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, 승계취득은 포함되지 않으며, 제2호의 기간이 미경과한 재산을 처분하는 경우

에는 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 따른 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」 제33

조의2제1항에 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 이자율은 「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**

**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 체재부가금 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 보조사업자등은 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.



**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.

## 보조사업자 정보공시 세부기준

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의3과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2의 정보공시에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의3제1항 및 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다.

**제3조(정보공시 사항)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제1항 및 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. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
7. 그 밖에 기획재정부 장관이 정하는 사항

② 제1항제2호에 따른 수입내역은 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한

보조금 또는 간접보조금, 지자체부담금(시도, 시군구), 자기부담금 등 재원 별합계액을 말하고, 지출내역은 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 「보조사업정산보고서 작성지침」 별표 1에 따른 ‘보조비목·보조세목별 합계액’ 을 말한다.

- ③ 제1항제6호에 따른 재무제표는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 수행하는 전체 사업의 재무상태표, 손익계산서를 말하고, 결산서는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 수행하는 전체 사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별합계액)를 말한다.

**제4조(정보공시 기한)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2에 따라 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 제3조 각 호의 정보공시 사항을 국고보조금통합관리시스템에 공시하여야 한다. 다만, 회계감사를 받는 특정사업자는 제3조제5호의 감사보고서 또는 감사관련 보고서를 중앙관서의 장에게 제출한 날부터 1개월 이내에 공시하여야 한다. ② 제1항의 회계연도는 사업이 종료되어 제3조의 각 호에 대한 공시가 가능한 회계연도를 말한다.

## 제2장 불성실공시

**제5조(정의)** 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의3제2항의 공시의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우는 다음 각 호에 해당되는 경우를 말한다.

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

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

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

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 기준은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

## 참고 4

## 보조사업 정산보고서 작성지침

### 보조사업 정산보고서 작성지침

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

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

**제3조(정의)** ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "정산보고서"란 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항의 규정에 의하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말한다.
2. "보조사업비"란 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에 포함되는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 말하며, "보조사업비"는 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금 및 지방자치단체부담금과 자기부담금의 합계액을 지칭하는 "총보조사업비"와 총보조사업비에서 간접보조사업자에게 재교부한 보조금 및 지방자치단체부담금을 제외한 "순보조사업비"로 구분한다.
3. "보조비목"이란 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것을 말한다.
4. "보조세목"이란 별표 1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
5. "자기부담금"이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 금액을 말한다.
6. "중앙관서의 장"이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을

말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다.

7. "검증기관"이란 「보조사업 정산보고서 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.

8. "상위보조사업자"란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따라 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.

② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

**제4조(보조사업 사업계획서 및 산정기준)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는

보조사업비 보조비목을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 보조사업비는 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금 등으로 구성된다.

③ 보조사업비는 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 예치금 및 유가증권매입, 예탁금, 지분취득비, 출자금, 정산금, 상환지출, 전출금, 반환금 등의 보조비목으로 구분하며 별표1과 같다.

④ 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.

⑤ 수당, 복리후생비, 여비 등 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정한 규정이란 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.

⑥ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한

보조비목으로 계상할 수 있다.

**제5조(보조사업비의 불인정기준)** 다음 각 호에 해당되지 경우에는 보조사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보조사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다.) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 보조사업비의 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 보조사업비의 변경 및 이월 등 중앙관서의 장 등의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우
10. 보조사업 또는 간접보조사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없

이 집행한 경우

11. 기타 중앙관서의 장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

**제6조(보조사업비의 변경)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행한다.

② 제1항에도 불구하고 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호와 같이 보조사업비 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 중앙관서의 장 또는 상위 보조사업자의 승인을 받아야 한다.

1. 보조비목 및 보조세목의 신설
2. 보조비목 간의 전용

**제7조(수익금 관리 및 반환 기준)** 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 별도의 계좌를 개설하여 보조사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수입금으로 보지 아니한다.

**제8조(정산보고서의 작성)** ① 보조사업자가 작성하는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항에 의한 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

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

② 정산보고서 양식은 별지 제1호서식을 따른다.

③ 제1항의 정산보고서에는 보조비목 및 보조세목별 사용명세서를 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.

④ 보조사업자는 신속한 보조금 정산 및 업무 효율화를 위해 "순보조사업비" 기준의 정산보고서를 우선 제출하고, 하위 보조사업자의 정산이 완료된 후에 이를 총괄하여 "총보조사업비" 기준의 정산보고서를 제출하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제3항과 관련하여 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 반영하여 구체화할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제5항은 간접보조사업자에게도 준용한다.



**제9조(정산보고서의 제출)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야 하는 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성할 때 보조사업 정산보고서를 중앙관서의 장이 정하는 서류와 함께 첨부하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

③ 다수의 보조사업자가 공동으로 보조사업을 수행(컨소시엄 형태)하는 경우에는 주관 보조사업자가 총괄하여 정산보고서를 제출한다.

### **부칙**

**제1조(시행일)** 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

## 보조사업 정산보고서 검증지침

**제1조(목적)** 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의2의 정산보고서 검증에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 작성되었는지를 검증기관이 검증하기 위하여 적용한다.

**제3조(정의)** ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "검증"이란 검증기관이 이 지침에 따른 절차를 수행하고 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 적절하게 작성되었는지 여부를 보고하는 것을 말한다.
  2. "검증기관"이란 이 지침을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.
- ② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

**제4조(검증기관의 의무 등)** ① 검증기관은 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침을 준수하여야 한다.

② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침에서 정하는 것 외의 사항에 대해서는 한국공인회계사회가 제정한 「역사적 재무정보에 대한 감사 또는 검토 이외의 인증업무기준」을 따른다.

③ 검증기관은 검증업무를 수행하는 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보조사업 정산보고서와 관련된 장부와 서류 등을 열람 또는 등사하거나 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 요구에 지체 없이 성실하게 응하여야 한다.

④ 검증기관은 정산보고서가 중요하게 왜곡될 수 있는 상황이 존재할 수 있다는 전문가적인 의구심을 가지고 검증계획을 수립하고 검증업무를 수행하여야 한다.

⑤ 검증기관은 정산보고서를 검증하기 위하여 보조사업자 또는 간접보조사업자의 보조사업비 집행과 관련한 충분하고 적합한 증거를 확보해야 한다.

**제5조(검증기관의 선정원칙)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 집행업무 관련자 등으로부터 독립성을 유지하면서 전문적으로 검증업무를 수행할 수 있는 검증기관을 공정하게 선정하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 선정과 관련하여 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 중앙관서의 장 또는 보조사업자와 협의할 수 있다.

**제6조(검증기관의 업무제한)** 검증기관은 보조사업 또는 간접보조사업의 보조사업 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 중앙관서의 장의 승인을 받을 경우에는 예외로 한다.

1. 회계기록과 재무제표의 작성
2. 「보조사업자 회계감사 세부기준」에서 규정하고 있는 회계감사
3. 내부감사업무의 대행
4. 재무정보체제의 구축 또는 운영
5. 그 밖에 보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무

**제7조(검증기관의 윤리기준 준수)** 검증기관은 전문가로서 책임을 다하기 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 검증기관은 성실하고 공정하게 검증업무를 수행하여야 한다.
2. 검증기관은 검증업무를 수행함에 있어 전문가적 적격성을 갖추어야 하며 정당한 주의를 기울여야 한다.
3. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

4. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 전문가로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제8조(검증업무의 범위 등)** ① 검증기관의 검증업무는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 정산보고서와 이와 관련된 서류를 근거로 수행한다.

② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한 사항을 고려하여야 한다.

③ 검증기관은 검증과정에서 보조사업비 집행과정에 관한 중대한 문제점을 발견하는 경우 해당 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 수정방안 및 개선방안을 권고할 수 있다.

**제9조(검증업무의 기한)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 검증업무를 위하여 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료한 후, 폐지의 승인을 받은 후 또는 회계연도가 끝난 후 정산보고서를 작성하여 검증기관에게 제출하여야 한다.

② 검증기관은 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 검증업무를 완료하는 것을 원칙으로 하며 부득이한 경우에는 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

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

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

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

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

**제12조(검증증거의 문서화 및 보관)** ① 검증기관은 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 이 규정에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화(이하 본 조에서는 ‘검증조서’라 한다)해야 한다.

② 검증기관이 직접 작성한 검증조서는 검증기관이 5년간 보관하며, 해당 중앙관서의 장 및 보조사업자 또는 간접보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

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

1. 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 이해
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서에 대한 이해
3. 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 대한 이해
4. 보조사업 또는 간접보조사업의 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류 구비의 완전성 확인
5. 보조사업 또는 간접보조사업 집행관련 지출거래의 증빙서류 확인
6. 보조사업비 또는 간접보조사업비와 사업계획서의 연관성 확인
7. 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 별도의 보조사업비 사용 기준이 있는 경우 그 기준의 위배 또는 한도초과액 확인
8. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련하여 「보조금 관리에 관한 법률」 제 18조제2항에 따라 반환하여야 하는 수익금이 발생하는 경우 동 수익금의 정확성 확인
9. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련한 발생이자의 정확성 확인
10. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 법령 또는 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 부합되지 아니한 불인정금액의 산출
11. 보조사업비의 일부가 중앙관서의 장의 승인을 받아 이월되거나 기타 법령

등에 의하여 보조금 잔액을 반환하지 아니할 경우 이월금액 또는 미반환액의 정확성 확인

12. 보조사업비 집행잔액 및 보조금반환액의 정확성 확인

② 검증기관은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 증빙서류 외에 필요시 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

③ 검증기관은 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준이 구체화된 경우 그 기준을 따라야 한다.

④ 검증기관은 여비 등과 관련하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 이를 따라야 한다.

**제14조(검증보고서일)** ① 검증기관은 검증업무가 종료된 일자(이하 "검증보고서일"이라 한다)를 검증보고서에 기재한다.

② 검증보고서일은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정산보고서를 검증기관에 제출한 날보다 빠를 수 없다.

**제15조(검증보고서의 보고방법)** ① 검증기관은 확보한 증거로부터 도출된 결론을 검증보고서에 명확하게 표명하여야 한다.

② 검증기관은 검증과정에서 확보한 정보에 의거 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 위배된 경우 불인정금액을 보조비목별로 산출하여야 한다.

③ 검증기관은 해당 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금반환액, 보조금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.

④ 검증기관은 정산보고서에 대한 검증보고서에서는 감사의견을 표명하지 않는다.

**제16조(검증보고서의 보고사항)** ① 정산보고서에 대한 검증보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 제목
2. 수신인(보조사업자 또는 간접보조사업자)
3. 도입문단(검증대상 정산보고서 명시, 보조사업자 또는 간접보조사업자의

- 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명)
4. 범위문단(적용된 검증기준 및 검증절차)
  5. 결론문단(보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 보조금반환액 명시)
  6. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부
  7. 검증보고서일
  8. 검증기관의 명칭과 서명
- ② 검증보고서 표준양식은 별지 제1호 서식을 따른다.
- ③ 검증보고서의 부속서류로서 보조사업 정산보고서 검증결과가 첨부될 수 있다.

**제17조(검증보고서의 제출)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항 및 제3항, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적 보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 검증보고서가 첨부된 정산보고서를 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 검증이 완료되지 않은 등 검증보고서 제출이 곤란한 경우 검증보고서는 제1항의 실적 보고 기한에서 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

## 보조사업자 회계감사 세부기준

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2와 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의3의 회계감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 재무상태표
2. 손익계산서 또는 포괄손익계산서
3. 자본변동표
4. 현금흐름표
5. 주식

**제3조(적용범위)** ① 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자 (이하 ‘특정사업자’라 한다)는 재무제표 또는 결산서(이하 ‘재무제표 등’이라고 한다)를 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 ‘감사인’이라 한다)에 의한 회계감사(이하 ‘회계감사’라 한다)를 받아야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 특정사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.

1. 특정사업자가 국제기구인 경우
2. 특정사업자가 보조금의 대부분을 간접보조사업자 또는 보조금수령자에게 다



시 교부·지급하여 특정사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우  
3. 그 밖에 중앙관서의 장이 특정사업자의 특성 상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제2항에 따른 특정사업자가 다른 법률에 의해 이미 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따라 작성한 감사보고서에 제4조의 주석사항을 포함하여야 한다.

**제4조(보조사업 관련 주석사항)** ① 「보조금 관리에 관한 법률」 또는 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 특정사업자는 주석에 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

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

## 제2장 감사인

**제5조(감사인 자격)** 특정사업자에 대한 회계감사는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제1항에 따른 감사인이 수행하여야 한다.

**제6조(감사인 선임)** ① 특정사업자는 보조금 또는 간접보조금의 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여야 한다.

② 특정사업자는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선임하여야 한다.

1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산(합병으로 인한 해산의 경우는 제외한다)하는 경우
2. 감사인인 회계법인 또는 감사반이 등록취소처분을 받은 경우
3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사인인 감사반의 구성원이 직무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계감사가 불가능하게 된 경우
4. 그 밖에 감사인이 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수 없게 된

경우

③ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

**제7조(감사인 해임)** ① 특정사업자는 감사인이 다음 각 호의 사항에 해당할 경우 지체없이 감사인과의 감사계약을 해지하여야 하고, 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 새로운 감사인을 선임하여야 한다.

1. 「공인회계사법」 제21조 또는 제33조를 위반한 경우
2. 감사인이 특정사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우
3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정사업자에 손해를 입힌 경우
4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

**제8조(감사인 선임 등 보고)** ① 특정사업자는 감사인을 선임·변경·선임 또는 선정하는 경우 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내 다음 각 호의 서류를 첨부하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다. 다만, 특정사업자가 직전 감사대상 사업연도와 동일한 감사인을 선임한 경우 보고를 생략할 수 있다.

1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
2. 해당 특정사업자의 등기부등본

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

**제9조(감사인 지정)** ① 중앙관서의 장 또는 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특정사업자에 대하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자가 지명하는 자를 감사인으로 변경·선임 하거나 선정할 것을 요구할 수 있다.

1. 제6조에 따른 기한 내에 감사인을 선임하지 아니한 경우
2. 특정사업자가 감사인을 교체한 사유가 부당하다고 인정된 경우
3. 제7조에 따라 감사계약을 해지하지 아니하거나 새로운 감사인을 선임하지 아니한 경우

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

**제10조(감사인의 권한)** ① 감사인은 언제든지 특정사업자의 회계에 관한 장부와 서류를 열람 또는 등사하거나 회계에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 직무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우 특정사업자의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업연도 중에 감사계약을 해지할 수 있다.

1. 제5조에 따라 특정사업자의 감사인이 될 수 없는 경우
2. 독립성이 훼손된 경우 등 제11조의 회계감사기준에서 정하는 사유가 발생한 경우
3. 「공인회계사법」 제43조제1항에 따른 직업윤리에 관한 규정에서 정한 감사인의 독립성이 훼손된 경우
4. 특정사업자가 사업연도 중 감사보수의 지급에 관한 감사계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
5. 감사계약을 체결한 후 특정사업자의 합병, 분할 또는 사업의 양도·양수로 주요 사업부문의 성격이나 특정사업자의 규모가 현저히 달라졌으나 감사보수에 대한 재계약이 이루어지지 않은 경우
6. 감사의견과 관련하여 특정사업자로부터 부당한 요구나 압력을 받은 경우

③ 감사인은 제2항에 따라 감사계약을 해지한 경우에는 지체 없이 그 사실을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

### 제3장 회계감사

**제11조(회계감사기준)** 감사인은 특정사업자에 대한 회계감사 시 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제5조에 따른 회계감사기준을 적용하여야 한다.

**제12조(재무제표 등의 작성 및 제출)** ① 특정사업자는 감사대상 사업연도에 대한 재무제표 등을 작성할 책임이 있다.

② 특정사업자는 해당 사업연도의 재무제표 등을 작성하여 사업연도 종료 후

---

3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 한다.

③ 특정사업자의 감사인은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정사업자를 대신하여 재무제표 등을 작성하는 행위
2. 특정사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 회계처리에 대한 자문에 응하는 행위
3. 특정사업자의 재무제표 등의 작성에 필요한 계산 또는 회계분개를 대신하여 해주는 행위
4. 특정사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 구체적인 회계처리방법의 선택이나 결정에 관여하는 행위

④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

**제13조(감사보고서의 작성 및 제출)** ① 감사인은 감사결과를 기술한 감사보고서를 작성하여 제14조에 따른 특정사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사보고서에는 감사범위, 감사의견과 이해관계인의 합리적 의사결정에 유용한 정보가 포함되어야 한다.

**제14조(감사보고서가 첨부된 재무제표 제출)** 특정사업자는 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

**제15조(비밀엄수)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

1. 감사인
2. 감사인에 소속된 공인회계사
3. 감사와 관련하여 제1호내지 제2호의 자를 보조하거나 지원하는 자

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

**제16조(부정행위 등의 보고)** ① 감사인은 그 직무를 수행할 때 특정사업자의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

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

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

- 1. 일반기업회계기준
- 2. 중소기업회계기준
- 3. 그 밖에 감사인의 감사에 통일성과 객관성이 확보될 수 있는 회계기준

**제18조(감사조서)** ① 감사인은 감사를 실시하여 감사의견을 표명한 경우에는 특정사업자의 회계기록으로부터 감사보고서를 작성하기 위하여 적용하였던 감사절차의 내용과 그 과정에서 입수한 정보 및 정보의 분석결과 등을 문서화한 서류(자기테이프·디스켓, 그 밖의 정보보존장치를 포함한다. 이하 ‘감사조서’라 한다)를 작성하여야 한다.

- ② 감사인은 감사조서를 감사종료 시점부터 5년간 보존하여야 한다.
- ③ 감사인(그에 소속된 자 및 그 사용인을 포함한다)은 감사조서를 위조·변조·훼손 및 파기하여서는 아니 된다.
- ④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

**제19조(회계감사에 대한 감리 등)** ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 경우 제14조에 따른 감사보고서에 대하여 감리할 수 있다.

- 1. 계량적 분석 또는 무작위 표본추출 등에 따라 감리대상으로 선정된 경우
  - 2. 그 밖에 이해관계인 또는 기관의 통보 등에 따라 인지한 회계처리기준 위반혐의가 있는 경우
- ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

## 부 칙

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

1. **의료관련감염병 예방·관리사업 인력은 감염관리전담간호사나 의사가 아니어도 됩니까?**
  - ☞ 인력은 우선적으로 의료관련감염에 대해 전문지식을 갖고 있는 감염관리실 소속 감염관리전담간호사나 감염관리실장(의사)이어야 합니다.
  
2. **의료관련감염병 예방·관리사업은 언제까지 운영하는 것입니까?**
  - ☞ 의료관련감염병 예방·관리사업은 단년도 계속사업으로 예산이 지속적으로 확보될 계획에 있습니다. 다만 예산이 확보되지 않아 사업운영이 어렵게 될 시에는 즉시 통지하도록 하겠습니다.
  
3. **의료관련감염병 예방·관리사업 운영비는 언제 지급합니까?**
  - ☞ 질병관리본부는 표본감시기관 운영비를 각 시·도에 교부하며, 시·도는 관내 시·군·구 보건소와 상의하여 운영합니다.
  
4. **운영비를 의료관련감염병 예방·관리 인력 개인통장으로 지급해도 됩니까?**
  - ☞ 보건소는 운영비를 의료기관 계좌로 지급해야 합니다.
  
5. **당해연도 운영비를 다음해에 집행할 수 있습니까?**
  - ☞ 당해연도 예산은 해당연도 12월 31일까지 집행하는 것을 원칙으로 합니다.
  
6. **국고보조금 정산보고서의 검증을 위하여 외부 감사인에 의한 회계감사를 받아야 합니까?**
  - ☞ 국고보조금 집행의 적정성 및 투명성 확보를 위하여 해당 의료기관에서 외부 전문 회계법인에 정산심사를 위탁하여 실시할 수 있습니다.

**참고 8**

**권역별 중심참여 의료기관 현황(2019년도 기준)**

□ 시도별 사업 참여 의료기관 수

(단위 : 개소)

지역	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	계
중심	6	3	2	3	1	1	1	7	1	1	2	2	1	-	1	1	33
참여	26	21	7	11	4	8	1	37	7	9	8	10	15	-	10	6	180
상급	4	2	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	10
합계	36	26	12	14	6	9	2	44	8	10	10	12	16	-	11	7	223

□ 사업 참여 의료기관 현황

지역	중심 의료기관	참여 의료기관	참여병원 수
서울 (32)	서울대학교병원	서울적십자병원, 해민병원, 성바오로병원, 한일병원, 을지병원, 원자력병원, 삼육서울병원	7
	연세세브란스병원	서울백병원, 서울성심병원, 국립중앙의료원, 순천향대부속서울병원	4
	강남성심병원	성애병원, 한강성심병원, 대림성모병원, 명지성모병원	4
	삼성서울병원	경찰병원, 중앙보훈병원, 강동성심병원	3
	서울아산병원	강동경희대병원, 녹색병원	2
부산 (24)	고대구로병원	청구성심병원, 서울부민병원, 김포공항우리들병원, 보라매병원, 에이치플러스양지병원, 흥익병원	6
	인제대부산백병원	구포성심병원, 부민병원, 해운대부민병원, 부산보훈병원, 서강병원, 구포부민병원	6
	부산대학교병원	메리놀병원, 삼육부산병원, 김원묵기념봉생, 온종합병원, 영도병원, 부산광역시의료원, 좋은삼선병원, 좋은문화병원, 일신기독병원	9
대구 (9)	해운대백병원	동의병원, 부산성모병원, BHS한서병원, 좋은강안병원, 동남권원자력의학원, 우리들병원	6
	경북대학교병원	운경의료재단곽병원, 대구파티마병원, 대구보건대학교병원	3
인천 (14)	영남대학교병원	대구의료원, 대구보훈병원, 칠곡가톨릭대학병원, 더블유병원	4
	인하대부속병원	국제성모병원, 인천광역시의료원, 인천나은병원, 현대유비스병원	4
	가천대 길병원	인천사랑병원, 인성의료재단한림병원, 나사렛국제병원, 인천기독병원	4
	인천성모병원	부평세림병원, 근로복지공단인천병원, 메디플렉스세종병원	3

광주 (5)	조선대학교병원	광주기독병원, 광주보훈병원, 첨단병원, <b>KS병원</b>	4
대전 (9)	충남대학교병원	대전성모병원, 대전선병원, 건양대학교병원, 을지대학교병원, 대전보훈병원, 근로복지공단 대전병원, 유성선병원, <b>대전한국병원</b>	8
울산 (2)	울산대학교병원	동강병원	1
경기 (44)	부천성모병원	부천세종병원, 다니엘병원, 광명성애병원, 국립암센터, 일산백병원, 동국대일산병원, 누고려병원, 김포우리병원, <b>국민건강보험일산병원</b>	9
	고대안산병원	근로복지공단 안산병원, 한도병원, 단원병원, 경기도의료원 이천병원	4
	한림대성심병원	안양샘병원, 시흥시화병원, 센트럴병원, <b>시티병원</b>	4
	분당서울대병원	산본병원, 지샘병원, 강남병원, 용인세브란스병원	4
	한양대구리병원	남양주한양병원, 현대병원, 경기도의료원 파주병원, 명지병원, 경기도의료원 의정부병원, <b>남양주우리병원</b>	6
	아주대학교병원	성빈센트병원, 동수원병원, 경기도의료원 수원병원, 굿모닝병원, 경기도의료원 안성병원	5
	<b>순천향대부천병원</b>	박애병원, 오산한국병원, <b>동탄성심, 평택성모병원, 안중백병원</b>	5
강원 (8)	원주세브란스기독병원	강릉의료원, 삼척의료원, 강원대학교병원, 한림대춘천성심병원, 동해동인병원, <b>근로복지공단 동해병원, 근로복지공단 태백병원</b>	7
충북 (10)	충북대학교병원	하나병원, 청주성모병원, 청주의료원, 건대충주병원, 충주의료원, 명지(제천)병원, 한국병원, 호성병원, <b>제천서울병원</b>	9
충남 (10)	순천향대전안병원	천안의료원, 서산의료원, 홍성의료원, <b>아산충무병원</b>	4
	단국대학교병원	공주의료원, 서산중앙병원, <b>보령아산병원, 당진종합병원</b>	4
전북 (12)	원광대학교병원	동군산병원, 익산병원, 남원의료원, 군산의료원, 정읍아산병원, <b>군산성신병원</b>	6
	전북대학교병원	전주병원, 예수병원, 대자인병원, 전주고려병원	4
전남 (16)	화순전남대학교병원	<b>목포시의료원, 목포기독병원, 목포중앙병원, 목포한국병원, 여수전남병원, 여천전남병원, 여수제일병원, 순천의료원, 성가롤로병원, 근로복지공단 순천병원, 장흥종합병원, 강진의료원, 해남종합병원, 해남우리종합병원, 대송의료재단 무안병원</b>	15
경남 (11)	경상대학교병원	창원경상대병원, 창원파티마병원, 한마음창원병원, 조은금강병원, 김해중앙병원, 대우병원, 창원병원, 삼성창원병원, 마산의료원, <b>김해복음병원</b>	10
제주 (7)	제주대학교병원	한마음병원, 중앙병원, 한국병원, 제주한라병원, 제주의료원, 서귀포의료원	6

※ 상급종합병원(10): 서울(한양대, 건국대, 중앙대, 강북삼성), 부산(동아대, 고신대), 대구(칠곡경북대, 계명대, 대구가톨릭대), 광주(전남대)

\* 중심, 참여병원에 포함되지 않으나 참여병원에 준하는 사업비 지원

※ 신규 참여 의료기관: **적색표기**



## 2019년 의료관련감염병 예방·관리사업지침

---

질병관리본부 의료감염관리과

28159 충북 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187 오송보건의료행정타운

TEL. 043-719-7585

FAX. 043-719-7599