

[별표 제1의4호] 지방보조사업비 보조비목 및 보조세목

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수(101-01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 각종 수당, 성과상여금, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 직급보조비
	기타직보수 (101-02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령 및 조례에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	공무직(무기계약) 근로자 보수 (101-03)	1. 공무직(무기계약) 근로자 보수 - 봉급, 수당, 정액급식비, 명절휴가비, 성과상여금 ※ 정규직원은 아니지만 1년 이상 장기근로자 보수 편성 시 사용
	기간제근로자등보수 (101-04)	1. 기간제 및 단시간근로자에 대한 보수 ※ 강사료, 참석수당 등은 201-06(운영수당)으로 편성
	연금부담금 등 (101-05)	1. 직원(무기계약직 등 포함) 퇴직금 및 퇴직충당금 2. 국민건강보험료의 기관(사업자) 부담금 3. 국민연금의 기관(사용자) 부담금 4. 고용보험부담금 및 산업재해보험료 등
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	1. 일반수용비 가. 기관운영에 소요되는 수용비 1) 당직용 침구 구입 및 세탁비 2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 3) 기타수용비 : 범용 S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등 나. 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 405(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비 사. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 ※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상 아. 기 타 1) 물품위탁취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료 2) 등기 및 소송료 3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료 4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비 5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료 6) 물품의 운송대 7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료 8) 외국인 대체송금, 전송금, 우편송금수수료와 공모지방채발행제경비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		9) 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수 10) 속기료, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료 (현상모집의 경우등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함) 11) 소규모 용역제공에 대한 수수료 2. 피복비 가. 직원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복 포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비 나. 상시피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 1) 환자피복, 수용자피복 및 구호피복은 307-01(의료 및 회복비)에 계상 3. 급식비 가. 직원에게 급여하는 다음의 경비 1) 주식대, 부식대, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2) 1항에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등) 3) 주·부식물 생산에 필요한 제경비 4) 주·부식물 조리 및 취사에 필요한 소모성 도구 구입비 나. 직원에게 지급하는 매식비 1) 기본업무 수행을 위한 특근급식비 2) 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 3) 현안 업무추진을 위한 특근매식비 4) 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우의 매식비 5) 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	공공요금 및 제세 등 (201-02)	1. 공공요금 및 제세 가. 우편물 발송대 나. 전보료 및 통신료 회선사용료 다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대 라. 전기료, 가스료 및 상·하수도료 마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금 바. 의료원공공진료부담금 등 법령 및 조례에 의하여 부담하여야 할 국내부담 사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금 아. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제20조 제3항에 따른 디지털 서비스 이용료 자. 기 타 1) 소송 사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금 2) 보험(공제)계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 기타보험료 3) 소방차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적 정한 예산을 편성 4) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 2. 근로자 등을 대상으로 한 의료비 가. 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성의료기구 구입비 나. 공상치료비 등
	행사운영비 (201-03)	1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 - 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종 일반수용비 ※ 행사지원을 위한 강사로 등은 201-06(운영수당), 행사를 위한

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		시설·장비·물품 등의 임차료는 201-07(임차료)로 편성 2. 행사 중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능 ※ 다만, 민간용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁시 계약관련 법령준수 ※ 부서연찬회 관련 경비는 편성 불가
	복리후생비 (201-04)	1. 맞춤형복지제도 시행경비 2. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비
	위탁교육비 (201-05)	1. 직원 위탁교육에 따른 교육관련 경비
	운영수당 (201-06)	1. 위원회 참석수당 1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당 2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계 규정에 정해진 금액을 계상 3) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상가능 2. 심사수당 1) 관련 규정이 있는 경우 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우 3. 일·숙직비 1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에게 지급하는 경비 4. 시험관리비 1) 시험실시계획에 따른 소요경비를 편성 단, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 당해 기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정 감시, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 계상하지 않음 5. 강사수당 1) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도계상 가능 6. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료
	임차료 (201-07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차 시의 청소비 3. 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스, 승용차 등 차량 임차료 1) 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상 5. 각종시설 및 장비의 리스료
	용역비 (201-08)	1. 일반용역비 가. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 행사중 전문성이 필요한 용역은 201-03(행사운영비)로 편성 2. 관리용역비 가. 기관의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에서 필요한 관리업무 일체를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용은 201-10(시설유지비)로 편성하고, 시설장비 일체에 대해 수개월 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용은 201-08(용역비)로 편성
	연료비 (201-09)	1. 냉·난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용포함) 및 연통 구입비(부대경비 포함) ※ 단, 난로 구입비는 405-01(자산및물품취득비)에 계상

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상한금
	시설유지비 (201-10)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 - 청사의 대규모 도장공사비는 401-01(시설비)에 계상 2. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01(시설비)에 계상 3. 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비 4. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비
	차량선박비 (201-11)	1. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비 2. 선박유지비(기타 수상운반구 포함)
여비 (202)	국내여비 (202-01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 가. 유사업무를 위한 중복출장 계상금지 나. 공사현장 또는 사업장감독관의 현장체제비는 시설부대비에 포함되어 있으므로 별도 계상 금지 다. 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 201-05(위탁교육비)에 계상
	국외업무여비 (202-03)	1. 국외 출장여비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
업무 추진비 (203)	기관운영 업무추진비 (203-01)	1. 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
	정원가산 업무추진비 (203-02)	1. 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 직원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행 ※ 법령, 조례 또는 기관내부규정에 정원 구간별 기준액 산정기준에 따라 예산편성
	시책업무추진비 (203-03)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비
	부서운영 업무추진비 (203-04)	1. 각 부서의 운영업무추진 제압비 ※ 소규모 기관의 경우 기관운영업무추진비외 부서운영업무추진비는 편성하지 않음
직무수행 경비 (204)	직책급 업무수행경비 (204-01)	1. 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (204-02)	1. 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급하는 경비
재료비 (206)	재료비(206-01)	1. 교육기관의 외래강사 수송용 유류대 2. 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재운송에 따른 조작비 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비 5. 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재 6. 방역에 필요한 약품 및 재료비 기타
연구 개발비 (207)	연구용역비 (207-01)	1. 각급 기관의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
	전산개발비 (207-02)	1. 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W개발비 - 행정안전부 장관이 고시한 "행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침"을 적용 2. 전산개발에 따른 감리비 - 「전자정부법」 제57조제5항에 따라 행정안전부장관이 고시한

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		‘정보시스템 감리기준’을 적용
	시험연구비 (207-03)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재,약품, 비료 및 종축 등의 구입비
일반 보전금 (301)	장학금 및 학자금 (301-04)	1. 법령 또는 조례에 의하여 지급하는 장학금 및 학자금(국고대여장학금은 제외) 가. 학업성적이 우수하고 가정형편이 어려운 자 등에 대해 법령 및 조례에 따라 지급하는 장학금 및 학자금 (법령상 기준액이 없는 경우, 과거 교육부 및 시·도 교육청의 고시에 따른 기준 공납금 수준을 참고하여 결정)
	외빈초청여비 (301-09)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여비(단, 연회비, 선물비, 환송연 행사 등 기타부대경비는 업무추진비로 계상) 가. 기관이 공식적으로 초청하는 인사에 대한 소요 경비 나. 항공료, 숙박료, 식비 및 관내시찰여비의 실소요액을 계상
	사회복무요원 보상금 (301-10)	1. 「병역법」 제26조 내지 제33조에 따른 사회복무요원의 보수 2. 「병역법」에 따른 사회복무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비
	행사실비지원금 (301-11)	1. 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비) (급량비는 매식비 기준단가 이내로 함) 2. 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대급부적 사례금(단순 참가자에게는 지급할 수 없음) ※ 예산편성 시 행사 출연자 및 발표자의 강연료 등 예상비용 산출근거를 작성하여 지자체가 확인 가능하도록 하여야 함 3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비 4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비
	기타보상금 (301-14)	1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 또는 물품 2. 법령 또는 조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 3. 기관이 주관하는 각종 행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비
포상금 (303)	포상금(303-01)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 법령이나 조례의 규정에 따른 생계비 지원에 필요한 경비 3. 해외파견 직원의 학자금 4. 「영유아보육법」 제14조에 따른 직원자녀 보육비 지원 5. 법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금 ※ 객관적 공적심의 절차 없이 장기근속·퇴직(예정) 직원(가족 포함)에 대한 단순 일률적 지원 목적의 예산 편성 불가
배상금 등 (305)	배상금 (305-01)	1. 손해배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금
민간이전 (307)	의료 및 회복비 (307-01)	1. 의료비 가. 병원, 수용기관 및 기타 의료기관 시약대 나. 수술관계 약품 및 소모품비 다. 소모성 의료기구, 집기, 기타 용품대 - 대규모적이며 자본적인 기구, 집기는 405-01(자산 및 물품취득비)에 계상 라. 기타 환자관계 제용지(약포지, 진단서, 체온표, 처방전 등) 2. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 가. 피복의 구입비 나. 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		다. 주·부식용, 취사용 연료비 라. 다항의 부대경비(운반비 및 공고료 등) 마. 주·부식물 생산에 필요한 제경비 바. 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 사. 치료비 및 시약대
	민간경상 사업보조 (307-02)	1. 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금) ※ 원칙적으로 해당 통계목을 사용한 재교부 금지, 상·하위기관이 별도로 구분된 경우 상위기관이 하위기관에 교부시 사용 ※ 최종 지방보조금의 집행·정산 및 관리 책임은 보조사업자에 있음
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	1. 기본조사설계비 가. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경영향평가에 소요되는 경비 나. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 2. 실시설계비 및 공모설계비 가. 실시설계비 - 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비 - 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료되고 당해 사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수함 - 실시설계는 예산편성 시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니됨 - 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산담당부서와 사전 협의를 하여야 함 나. 공모설계비 - 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반경비 3. 토지매입비 가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 이전비 및 이농비 등)에 대한 보상비 다. 재산권 변동을 위한 감정료, 측량수수료, 등기등록비 등 4. 시설비 가. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예: 난방, 수도 등)에 필요한 경비 나. 전력신호 및 전신전화, 선로 시설비와 동 부대경비 다. 토지 정리공사비 라. 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비, 소규모 도로, 하천건설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금 마. 조림·사방·조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비 포함) 바. 나~라 사업시행과 관련한 취로사업비 사. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지보상비 등 포함) - 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상
	시설비(401-01)	

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		아. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 - 기업회계 등은 제외함 자. 농지법에 의한 농지보전부담금 차. 개발제한구역 훼손부담금 카. 공사 관련 법령에 따른 공사에 소요되는 재료비(관급자재비 포함), 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 공사원가 5. 문화재 발굴경비 - 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 문화재 발굴 경비로서 문화재보호법 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비 6. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비 - 건축·도로·교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비
	감리비(401-02)	1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사 감리비나 문화재 수리를 위한 감리비 2. 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준, 문화재수리감리 대가기준 범위 내에서 집행하여야 함
	시설부대비 (401-03)	1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비(장비임차료 포함)와 자산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금 2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관 수수료 단, 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자 조작비 및 통관수수료를 해당목에 계상 3. 자산취득 및 공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등) 4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 (예) 가. 도로굴착시 민간건물 손상 나. 전주를 세우는데 따른 농작물 피해 다. 공사인부의 경미한 치료비 8. 당해 시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음 9. 공사감독관은 책임감리 대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 예산 계상 또는 집행함 가. 현장 도착일로부터 6일 미만 현장에서 체재하는 경우에는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급 함 나. 현장 도착일로부터 6일 이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함 다. 현장 체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원 여비규정」 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		지급하여야 함 라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 「공무원여비규정」 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함 10. 법령 및 조례의 규정에 의한 주민참여감독관에게 지급하는 수당 ※ 시설부대비 편성 시 유의사항 - 시설부대비는 기준요율에 의한 예산편성 범위 내에서 집행
	행사관련시설비 (401-04)	1. 행사장 각종시설 및 장치 등 - 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비 ※ 보조사업자가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간위탁 가능. 다만, 민간위탁 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁 시 계약관련 법령준수
민간 자본이전 (402)	민간자본 사업보조 (402-02)	1. 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금 ※ 원칙적으로 해당 통계목을 사용한 재교부 금지, 상·하위기관이 별도로 구분된 경우 상위기관이 하위기관에 교부시 사용 ※ 최종 지방보조금의 집행·정산 및 관리 책임은 보조사업자에 있음
자산 취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목죽 등의 취득비 2. 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품구입경비 가. 내구연한이 경과되지 않은 물품의 교체 또는 새로운 기관장 취임에 따른 자동차·사무실 집기의 교체 금지 나. 사용가능한 복사기, 타자기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위한 신규구입 사례 근절 3. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등) 4. 공관 및 관사운영 물품취득비 5. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품) 6. 정보화시스템 구축운영을 위한 H/W구입비 - 행정안전부 장관이 고시한 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침”을 적용 ※ 상기 적용대상이 공사 관련 법령에 따른 공사에 해당하는 경우 전체 예산을 시설비(401 시설비 및 부대비)로 계상하고, 일부 공사가 포함된 경우에도 설계비와 감리비가 누락되지 않도록 함

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
	도서 구입비 (405-02)	1. 자본형성적 도서구입비