

2025

희망철도재단 사업안내서



목차

1. 희망철도재단 배분 사업 집행 기준	1
2. 배분금 수입 처리	3
3. 배분금 지출 처리	4
4. 사업 및 예산변경 요청	22
5. 붙임 자료	25
6. 사업계획서 양식	
5. 결과보고서 양식	
7. 회계보고서 양식	
8. EXEL 자료(별첨)	

I. 희망철도재단 배분 사업 집행 기준

1. 배분 사업은 내용과 과정 기록, 예산집행은 사업계획서를 기반으로 시행

- ① 희망철도재단의 배분사업은 정기이사회를 통해 최종 확정되고, 이를 수행하기 위한 '세부사업계획서'를 당해 연도 사업 시행 전 제출(최종 제출 시한 5월 말)한다.
※ 세부사업계획서 미제출 시 동 집행 기준에 의거 지원 대상에서 제외될 수 있음
- ② 시행단체는 '세부사업계획서'에 '사업자등록증'과 '배분 사업 전용 단체통장'을 반드시 첨부한다(*통장은 희망철도재단 배분금 이외 타 용도로 사용할 수 없음)
- ③ '세부사업계획서'에 제시된 내용과 일정, 예산 계획에 의거 사업을 시행한다.
- ④ '사업계획서'에 명시된 사업기간 동안에만 사업비 집행이 가능, 사업 기간 연장을 한 경우에는 연장 기간까지 집행 가능(*사업기간 외 예산집행 불가)
- ⑤ 사업추진 일정 및 세부사업 내용의 변동 사항이 발생할 경우, 사무국과 협의 후 변경 내역에 대해 동의를 요청하고, 요청에 대한 승인 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행하여야 함(필요시 공문을 통해 동의 후 사업 진행)
- ⑦ 배분사업 관련 문서는 '상속세 및 증여세법에 의한 규정(제51조)'에 따라 사업종료 후 10년간 보관함을 원칙으로 함

2. 예산집행 기준

- ① 배분 사업비는 전체 예산의 80% 이상, 인건비 및 관리운영비는 합산 20% 이내 책정할 것.
- ② 별도 진정된 사업 외에는 인건비 및 관리운영비로 지출할 수 없음 !!!
- ③ 배분 사업비는 '세부사업계획서' 제출 후 집행, 이전 사용 시 자체 예산 사용(소급적용 불가)
- ④ 세목별 산출 근거 상세히 기재(금액 × 명 × 기간 등 반드시 표기)
- ⑤ 배분 예산과 자체예산을 '동일 세목'에 혼용하여 작성하지 말 것.
- ⑥ 배분 사업 예산표는 배분사업 지원금 만 표기, 자체 예산 세목은 별도 표기 할 것.

3. 희망철도재단 배분(지원)금 회계처리

배분금	희망철도재단이 배분사업을 수행할 기관의 통장으로 입금하는 지원금
회계처리	배분금을 받고, 해당 사업을 위해 집행, 사업이 종료된 후 '회계보고서 및 표준현금출납부(엑셀 양식)'에 입력하고 잔액을 반납하는 등의 일련의 과정

4. 구분회계

- ① 사업수행기관의 일반회계와 구분하여 기록
- ② 재단의 배분(지원) 통장, 회계장부(총계정원장, 표준현금출납부), 증빙서류(수입/지출결의서, 영수증 등) 별도 관리
- ③ 2개 이상의 지원사업을 수행하고 있는 경우 사업별로 구분하여 진행

5. 문서 간 상호 일치

- ① 통장의 입출금 내역, 표준현금출납부 및 증빙서류상 내용 상호 일치
(지출결의서 기재 금액 = 통장사용 내역 = 표준현금출납부 입력 금액)
- ② 내부 기안 또는 지출결의서에 근거하여 지출

6. 관련 법규의 준수

- ① 희망철도재단이 지원하는 배분 사업은 공익법인 회계기준, 사회복지법인 재무회계규칙, 근로기준법, 세법 (법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련 법규, 지침, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 제반 법령 및 지침을 준수하여 시행되어야 함.
- ② 사회복지법인재무회계규칙 외 제반 법규 및 지침은 수행기관의 법인 유형(사회복지법인, 사단법인, 재단법인 등)과 관계없이 적용됨.

7. 배분금 지급 중단 · 배분금 환수 · 일정 기간 배분 지원 대상 제외

- ① 예산의 횡령, 유용 등 배분금을 지원 목적 외의 용도로 사용한 경우
- ② 서류에 중대한 허위가 있는 경우
- ③ 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능한 경우
- ④ 사업수행 및 예산 집행에 심각한 문제가 있는 경우
- ⑤ 법령상 금지된 행위, 정치·종교적 또는 수익을 목적으로 배분금을 사용한 경우
- ⑥ 회계보고서 및 결과보고서 기한 내 미제출한 경우
- ⑦ 재단과 협의 없이 사업계획 및 예산 등 임의 변경한 경우
- ⑧ 계약 사항 위반 등의 위배 사항이 발견될 경우
- ⑨ 그 밖에 이사회의 심의 결과 배분 대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정되는 사업 또는 비용 등

Ⅱ. 배분금 수입 처리

절 차	업 무 내 용
세부 사업계획서 제출	사업계획서 작성 및 제출
↓	
배분금 입금	(재단) 배분금 입금
↓	
수입 결의	수입 결의서 작성 / 내부 결재
↓	
회계장부 정리	현금출납부 또는 총계정원장에 입금내역 기재

- ① 수입에는 재단에서 지원되는 배분금과 배분금의 이자로 발생하는 이자 수입이 있음.
 - ② 배분금 입금 시 후원금으로 수입 결의서를 작성하여 내부 결재를 득하고, 수입 처리
 - 수입 과목 설정 : (관) 후원금 수입, (항) 후원금 수입, (목) 후원금
 - ③ 배분금의 예치 시 발생하는 이자(카드포인트 등)는 배분금(인건비 제외)에 포함하여 사용
 - 수입 과목 설정 : (관) 후원금 이자 수입, (항) 후원금 이자 수입, (목) 후원금 이자
- ※ 배분금 지출 중 발생한 포인트를 개인 명의로 적립하는 것은 불가
- ④ 사업종료 후 30일 내에 잔여 예산(또는 이자수입 미지출 내역)은 지정된 계좌로 반납
 - ⑤ 기타 보조금 및 비지정 후원금 수입 처리 불가능
 - ⑥ 동일한 예산 항목이 없는 경우, 재단 담당자와 이메일 등 서면 협의(사유 등을 기재)
- ※ 별첨(EXCEL) 자료 '수입 결의서' 참조

Ⅲ. 배분금 지출 처리

절 차	업 무 내 용
내부기안(품의서) 작성 / 결재	지출 내용에 대한 내부기안 작성 / 결재
↓	
지출 행위 발생	기안(품의서)에 근거하여 지출
↓	
지출결의서 작성 / 결재	증빙을 첨부하여 지출결의서 결재
↓	
회계장부 정리	현금출납부 또는 총계정원장에 지출내역 기재
↓	
회계서류 및 증빙자료 편철	영수증, 견적서 등 관련 서류 일체

1. 배분금 지출 원칙

- ① 배분금 지출은 기관명의로 재단 지원사업 전용 체크카드로 하는 것을 원칙으로 함
- ② 불가피한 현금 사용 시에는 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고, 기관/단체의 고유 번호 또는 사업자번호로 현금영수증을 수령함(**개인소득공제용 영수증 인정 불가)
- ③ 배분금 지출에 따른 포인트, 금액상품권 등이 발생한 경우 해당 사업에 사용하여야 함 (발생된 포인트를 개인 명의로 적립 불가)
- ③ 모든 지출은 관련 내용의 지출결의서가 있어야 하며, 산출내역을 명시하여야 함
- ④ 재단 지원사업 통장은 구분경리가 원칙이며, 반드시 지출내역·증빙과 일치되어야 함

2. 증빙자료 구비원칙

- ① 지출 1건 1문서주의 원칙에 의거 예산계획의 '목' 구분에 따라 '목' 단위 지출 건에 대하여 하나의 지출결의서, 적격증빙, 근거자료, 사실 확인 자료 등을 편철함
- ② 편철순서: 날짜 순서로 편철. 지출결의서→영수증→기타증빙서류
 - 지출결의서는 "지출일자별", "세목"이 달라질 때 새로 작성
 - 표준현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 함.
 - 표준현금출납부에 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 날짜, 거래처 등 모든 내용이 증빙자료와 일치
- ③ 모든 지출은 관련 내용의 지출결의서가 있어야 함
 - 지출결의서는 예산상의 세목을 정확히 기재해야 함
 - 지출결의서의 금액은 실제 지출한 금액(영수증 등 증빙자료)과 일치해야 함
 - 한 건의 기안에 2개 이상의 세목에 대한 지출이 있을 경우는 지출결의서를 세목별로 구분하여 각각 작성 함을 원칙으로 함. 다만 지출관련 기안문은 통합하여 사용할 수 있으며 이럴 경우에는 복사하여 첨부한 후 세목별로 편철함
- ④ 지출 및 수입 결의서는 통장의 집행일자별로 편철함

3. 이체수수료

- 이체수수료 발생 시 수수료가 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출함.

인건비 송금관련 이체수수료 ▶ 인건비

사업수행을 위한 물품대금 송금관련 이체수수료 ▶ 사업비

4. 적격 증빙 수취 우선순위

증빙 원칙

증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증할 수 있어야 하며 기장의 증거가 되어야 함

5. 예산집행 관련 유의사항

구 분	내 용
자료집 제작	<ul style="list-style-type: none"> - '후원'이 아닌 '지원사업'임을 명시 - 공동사업으로 진행하는 경우 출판물 등의 판권은 반드시 사전협의 - 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 재단과 수행기관이 공동 소유 - 예산 지출 시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부
현수막 / 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"> - 희망철도재단 로고 사용, '후원'이 아닌 '지원사업'임을 명시 - 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부
온라인 강의	<ul style="list-style-type: none"> - 희망철도재단 로고 사용, '후원'이 아닌 재단 '지원사업'임을 명시 - 온라인 강의 표준계약서 체결 - 예산 지출 시 온라인 강의 진행 여부를 확인할 수 있는 사진을 첨부 (강의 영상 촬영 등)
자원봉사활동비	<ul style="list-style-type: none"> - 자원봉사활동비는 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급 - 예산 지출 시 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)
장비 또는 비품	<ul style="list-style-type: none"> - 기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양하며, 필요 시 사전에 재단 담당자와 협의 - 장비취득이나 30만 원 이상의 비품의 경우 비품관리대장에 등록하여 관리
배분금을 타 기관 / 단체에 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행 시 타 기관 및 단체에 지원하는 형태의 지출 계획은 반드시 사전 재단과 협의 하여야 함 - 해당 사업에 대한 세부 사업계획서 및 결과보고서 등의 사업 집행 내용과 현금출납부, 지출 관련 증빙을 포함하여 제출 하여야 함
회의, 교육, 자문 등 진행 시	<ul style="list-style-type: none"> - 강사비, 회의비, 자문비 등을 유급의 내부 직원에게 지급 불가 - 내부 직원으로만 진행되는 회의, 온라인으로 진행되는 회의 및 교육 등에는 식사비, 다과비 지출 불가

6. 지출내역별 추가 증빙서류

항목	추가 구비서류
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 납부확인서(본인 부담금 표시) 계좌이체 확인증, 직무 내역서 ※ 신규 채용 시는 근로계약서, 채용 관련 서류 함께 제출
단순인건비	활동비 지급증, 계좌이체 확인증, 근무일지 ※ 유급 내부 직원에게는 지급 불가
강 사 비	강사이력서, 강사비 지급증, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증, 강의 진행 을 확인할 수 있는 서류(사진, 결과보고서, 출석부, 원천징수 영수증 등) * 온라인 강의 시 온라인 강의 계약서 및 강사이력서, 세금계산서 혹은 계좌이체 확인증, 원천징수 이행 상황신고서 및 간이 지급명세서 등 (세부 증빙내용_기타소득 지급 대장)
회 의 비	회의록, 회의비 지급증, 계좌이체 확인증
자 문 비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급증, 계좌이체 확인증
자원봉사활동비	활동비 지급증(활동내역 및 산출근거 기재), 계좌이체 확인증
출 장 비	- 공통 : 출장결과보고서 - 교통비 등 실비지급시 : 카드 매출전표 - 일비 등 정액 지급시 : 계좌이체 확인증
워 크 숍	워크숍 계획서 / 결과보고서(사진 포함)
행사비 지출	카드 매출전표 또는 전자세금계산서
자료집 제작	비교 견적서, 세금계산서 혹은 카드 매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산 서 수령 시), 자료집 사진(전체 수량이 보이게 촬영)
물품 제작 / 구매	비교 견적서(또는 전자견적, 입찰 관련 서류), 세금계산서 혹은 카드 매출 전표, 계좌이체 확인증(세금계산서), 구매 물품 전체 사진(설치물의 경우 설치된 사진, 평가, 분석등 연구용역의 경우 보고서 등용역산출물 제출)
현수막 제작	카드 매출전표 혹은 세금계산서, 실제 부착된 현수막 전체 사진
비품 구입	비교 견적서(또는 전자견적, 입찰관련 서류), 세금계산서 혹은 카드 매출 전표, 비품 관리대장(구매한 부품이 포함된 쪽 사본), 비품 사진

※ 계좌 이체 시

- 개인 : 통장사본, 신분증, 이체내역서 제출
- 그 이외 : 사업자등록증, 통장사본, 전자세금계산서, 이체내역서 제출

※ 기본 재산성 물품(책상, 카메라 등)은 구매 불가하나, 사업 특성상 구매 계획 시 반드시 재단과 사전협의하여야 하며 비품 관리대장 목록을 작성하여 관리하여야 함

※ '강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표'에 명시된 항목은 지출결의서에 산출내역 기재

※ 지출 내역이 원천징수 대상인 경우, 원천징수 후 관련 영수증 첨부(강사비, 회의비, 자문비 등)

※ 구매 입찰의 경우, 선금을 지불한 경우 반드시 선금지급 보증증권을 첨부

- 선금지급 보증증권: 선금을 받은 계약당사자가 선금을 지불한 사람에게 교부하는 서류로 지급 사실을 증명하기 위한 목적으로 '계약금액과 보증기간, 선급금액' 등을 기록함.

※ 자원봉사활동비: 지급증 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용, 산출근거 반드시 기재)

- 교통비, 식사비 명목으로 지급 가능하며, 발생 금액에 대해 실비 지급

※ 수의계약 체결 시 300만 원 미만의 건은 비교 견적 제출 생략 가능

<비교견적 결과서 예시>

<비교견적 결과서>			
1. 비교견적 건명: 100인 교육 프로그램 교육자료 인쇄의 건			
2. 비교견적예산: 4,500,000원			
3. 비교견적 수행 담당자: 박직원			
4. 비교견적 대상: 총 2업체 비교견적(입찰)			
번호	제안회사(인) 명	제안금액	비고
1	A인쇄소	5,000,000원	
2	B인쇄소	4,500,000원	
5. 비교견적 결과일자: 202X년 5월 15일			
6. 비교견적 결과: B인쇄소(번호2번)			
7. 비교견적 결과에 대한 근거			
본 견적은 교육자료 인쇄의 건으로 1번과 2번이 제공하는 인쇄의 품질에 중요한 차이가 없는 것으로 판단되므로, 더 낮은 가격을 제안한 2번 업체로 선정함(이하야백)			
0000년 00월 00일			
단 체 명			

7. 원천징수

소득세 및 법인세에 있어서 납세방법의 일종으로서, 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때에 당해 소득의 수취자인 납세의무자로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정 세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도

- 전담직원 인건비 및 4대 보험은 급여를 지급할 때 원천징수
- 강사비, 회의비, 자문비 등 기타소득/사업소득을 구성하는 지출이 발생한 경우 원천징수
- 그 외 소득을 지급하는 경우 관련 법규에 따라 원천징수

<예> 강의비를 지급하는 경우의 원천징수

※ 대가를 받는 자(강사 등)를 기준으로 기타소득 또는 사업소득으로 원천징수함

- 기타소득 : 일시적, 우발적으로 용역을 제공하고 이에 대한 대가로 지급받는 금액
- 건별 지급 총액이 125,000원을 초과하는 경우 소득금액의 8.8%(주민세 포함)를 원천징수

(예: A회계법인에 고용된 회계사가 B복지관에서 1일 강의를 진행한 경우)

기타소득 지급금액이 125,000원일 경우, 필요경비 60%(75,000원)를 공제하면 기타소득금액은 50,000원에 해당하므로 기타소득금액이 건별로 5만 원 이하인 경우 소득세를 과세하지 않는 소득세법 제84조에 따라 원천징수하지 않음. 단, 세액이 0원인 경우에도 원천세 신고를 해야 함.

☞ 일반적인 기타소득에 대한 원천징수세율은 20%이며, 원천징수 시 적용되는 기타소득금액은 기타소득 지급금액에서 이에 대응하는 필요경비로 원천징수의무자가 확인할 수 있는 금액 또는 소득세법시행령 제87조의 규정에 의한 필요경비를 공제한 금액으로 함.

따라서 소득세법시행령 제87조에 따라 필요경비를 60%에 상당하는 금액을 필요경비로 산입하여 기타 소득 지급금액의 40%를 기타소득금액으로 원천징수세율을 적용하여 소득세액과 주민세액을 계산함. 그러므로 기타소득금액의 소득세 20%(주민세2%)는 기타소득 지급금액의 8%(주민세0.8%)에 해당하므로 기타소득 지급금액의 8.8%(주민세 포함)을 원천징수함.

- 사업소득 : 고용 관계없이 독립된 자격으로 계속적 용역을 공급하고 일의 성과에 따라 지급 받는 금액
- 지급액에 상관없이 일반적으로 지급액의 3.3%(주민세 포함)를 원천징수

(예: 프리랜서 미용사가 B복지관에서 프로그램 강의를 진행한 경우)

<기타소득 건별 지급액 판단 기준>

구분	적용대상금액
계약에 따라 지급되는 용역비	계약기간 내 지급 총액
자문위원에게 지급되는 자문비, 강사비, 회의비 등	강의, 교육, 회의 기간 내 지급 총액
기타 일시적, 우발적으로 지급되는 용역비	건별 지급총액

- ① '건'은 발생 근거, 지급 사유를 고려한 거래별 또는 계약별로 판단해야 함.
- ② 형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 계약 전체를 1건으로 판단해야 함.
- ③ 동일과정에 대해 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 판단해야 함.
- ④ 동일일자에 한 강사가 전혀 다른 과정의 강의를 할 경우 각각의 강의를 1건으로 보아 원천징수 여부를 판단 하고, 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의를 하고 강의료를 한꺼번에 지급받거나 동일과정을 여러 날짜에 연속하여 강의할 경우 동일과정 전체를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.
- ⑤ 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의하고 매달 강의료를 한꺼번에 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건 으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.
- ⑥ 동일과정에 대한 강의료와 원고료를 각각 지급하는 경우 동일과정 전체를 1건으로 보아 원천징수 여부를 판단해야 함.
- ⑦ 계약서를 작성하지 않은 경우, 동일한 과정의 강사비 등은 지급된 전체 건수를 1건으로 보고 원천징수 여부를 판단해야 함.

※ 상품권, 기프티콘 등의 경우에도 소득세법 제84조에 따라 건별 5만원을 초과하여 지급하는 경우 소득금액의 22%(주민세 포함)를 기타소득으로 원천징수

예) 간담회에 참석한 외부전문가에게 5만원을 초과하는 지역상품권을 제공하는 경우 : 원천징수 대상
 프로그램에 참여한 주민에게 상품으로 5만원을 초과하는 기프티콘을 제공하는 경우: 원천징수 대상

※ 소득세 과세 기준은 현금과 현물을 동일하게 적용하므로 상품권, 기프티콘도 과세 대상임.

- ※ 이벤트·경품 등으로 지급받는 상품권, 기프트콘은 필요경비 공제대상이 아니므로 건별 5만원을 초과하는 경우 원천징수(22%) 대상임.
- ※ 취약계층 대상자의 생계 안정 지원을 목적으로 상품권 등을 지급하는 경우, 기존과 같이 비과세 예) 사업 핵심참여자인 취약계층 노인들에게 온누리상품권을 지원하는 경우: 원천징수 미대상
- ※ 다수가 순위 경쟁하는 대회의 입상자가 지급받는 상금 및 부상의 경우 소득세법시행령 제87조에 따라 80%의 필요경비가 인정되어, 건별 25만원을 초과하여 지급하는 경우 기타소득 원천징수(4.4%)
- ※ 일용근로소득의 경우 일급 15만원을 초과하는 금액에 대해 근로소득 원천징수
 - 근로소득은 국세청홈택스(www.hometax.go.kr)에서 '근로소득 간이세액표'를 다운받아 소득세 원천징수액 확인
 - 원천징수에 관한 사항은 소득세법 등 관련 법규를 따르며 관련한 사항은 국세청에 문의
 - 국세청 홈페이지 : <https://www.nts.go.kr> 또는 국세청 대표상담전화 : 126
 - 국세상담센터 : <https://call.nts.go.kr/>

8. 홍보 및 제작물의 배분자 표시 관련

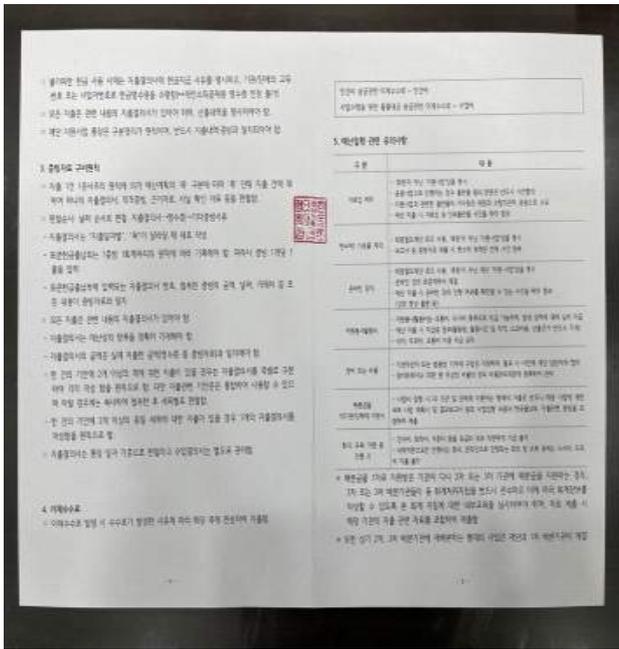
- 언론보도 및 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물, 홍보물 등 제작 시 '희망철도재단 지원사업'임을 명시하거나 로고를 삽입해야 함.
- 보도자료 지원 사업 명시 예문
 - 희망철도재단의 지원으로 시행한 '○○○사업'은~
 - □□단체는 희망철도재단의 지원을 받아 '○○○사업'을 시행하고 있다.
 - □□단체는 (기부자명)이 후원하고, 희망철도재단이 지원하는 '○○○사업'을 통해~
- 제작물 지원 사업 명시 예문
 - '○○○사업'은 (기부자명)과 희망철도재단가 지원합니다.
 - '○○○사업'은 희망철도재단이 지원합니다.

9. 계약서 날인 방법

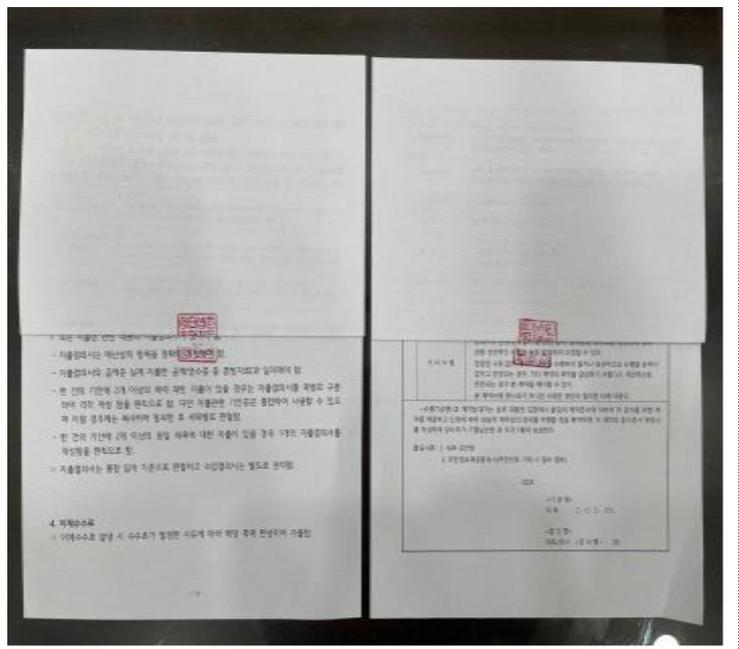
- 동일한 내용의 계약서를 2부 준비

- 계약서 2부를 좌우 나란히 붙여놓고 두 계약서의 사이에 직인을 날인함(계인)
- 각 계약서마다, 한 장을 상하방향으로 반으로 접어서 뒷장의 뒷면과 다음 장의 앞면에 기관 대표 직인을 겹쳐서 날인함(간인)
- 계약서의 마지막장 기관 서명란에 직인을 날인함
- 동일하게 작성된 계약서 2부를 재단으로 등기 발송 요망. 이후 같은 방법으로 날인 하여 1부는 재단에서 보관하고 나머지 1부는 기관 발송

<계인 예시>



<간인 예시>



※ 참고사항

- 계약서 날인 대신 '전동 인증기' 사용도 가능함. 단, 이 경우에도 '1페이지의 두 계약서 사이의 날인(간인)' 및 맨 마지막 페이지 '기관 서명란 직인 날인'은 필수임
- 계약 체결이후 배분금 지급이 가능함

10. 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준표

- 본 기준표에 제시된 금액은 예산편성 기준 금액으로 이를 초과하지 않는 범위 내에서 적정한 금액을 조정하여 지급 가능

항 목	기 준	사용한도	비고
강 사 비	<p>특별 강사</p> <ul style="list-style-type: none"> • 전/현직 장/차관(급) 이상 • 전/현직 대학총장(급) • 전/현직 국회의원 • 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 • 활동경력 30년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 이에 준하는 사회저명인사로 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 350,000원 • 초과 시간당 최대 150,000원 	<p>*유급의 내부 직원에게는 지급 불가 (동일 법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립 회계를 하는 타기관의 직원인 경우에는 지급 가능)</p> <p>*강의에 필요한 교재의 원고료, 강사교통비(실비)는 필요 사유에 따라 별도 지급 가능</p> <p>*온라인강의 강사비 지급 기준 참고</p>
	<p>1급 강사</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 • 정부출연 연구기관장 • 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 • 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직 4/5급 공무원 • 사회복지 기관·시설장 • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 250,000원 • 초과 시간당 최대 150,000원 	
	<p>2급 강사</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 전·현직 4/5급 공무원 • 중소기업체 임원급 • 기업·기관·단체의 부장급 • 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 • 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가 • 박사 학위 소지자 • 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 • 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사 이상 학위를 소지한 자 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 230,000원 • 초과 시간당 최대 120,000원 	
	<p>3급 강사</p> <ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 6급 이하 공무원 • 전임 이외의 외래시간 강사 • 외국어/전산 등 학원강사 • 체육, 레크레이션 등 전문강사 • 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 전문직 종사자 • 기타 재단이 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 1시간 최대 170,000원 • 초과 시간당 최대 100,000원 	

항 목		기 준	사용한도	비고
강 사 비	보조 강사	• 각종 실기 실습 보조요원	• 1시간 최대 5만원 • 초과시간 최대 3만원	
	다수 인 출강	• 2시간 이하	• 5인 이하 최대 33만원 • 6~10인 최대 45만원 • 11인 이상 최대 66만원	
		• 2시간 초과	• 5인 이하 최대 38만원 • 6~10인 최대 55만원 • 11인 이상 최대 80만원	
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※월 60시간, 1개월이상 근무시 4대보험가입 필수 	<ul style="list-style-type: none"> • 2025년 인건비 기준에 따라 편성 - 단순인건비 90,240원 (중식비 10,000원 포함) - 주휴수당 80,240원 	<ul style="list-style-type: none"> *유급의 내부 직원에게는 지급 불가 (동일 법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립 회계를 하는 타 기관 의 직원인 경우에는 지급 가능) *자원봉사자 활동비는 봉사활동에 실제 소요된 경비에 한해 예산 한도 내에서 지급 (임직원 자원봉사 활동비 제외) -지급증 필수 첨부 (활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용 및 산출근거 표기) 	
자원봉사자 활동비	• 자원봉사자에게 지급되는 교통비, 식사비 등의 활동비(1회 기준, 예산한도 내 실비지급)	• 30,000원 이하		
원고료	<ul style="list-style-type: none"> • A4용지 1매 기준 -글자크기13p, 줄간격160%, 상하여백15, 좌우여백25, 머리말 꼬리말 15, 또는 300단어 -파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 -원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정 	<ul style="list-style-type: none"> • 12,000원 *시간당 6매까지만 인정 최대 30만원까지 지원 		
여비교통비	교통비	교통비 (KTX일반 고속버스, 전세버스등)	• 실비	*일비, 식비는 해당 시·도를 벗어 나는 출장에 적용
	식비	• 1인 기준	• 15,000원	
	다과비	• 1인 기준	• 5,000원	
	숙박비	• 1인 1실	• 상한액 : 서울특별시 100,000원 그밖에 지역 80,000원	
				*출장에서 식사 제공되는 경우 해당 식비를 제외하고 지급 (예, 교육참석 차 왕복 120km 이상의 지역으로 시외출장 시 점심식사가 제공되는 경우 식비의 2/3만 지급)

항 목	기 준		사용한도	비고
회의비	식사비	• 1인 기준	• 15,000원	
	다과비	• 1인 기준	• 5,000원	
자문비	• 2시간 이하		• 1회 100,000원	*슈퍼비전기록 필히 첨부 *내부직원 지급 불가 *시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능 *1일 상한액 20만원
	• 2시간 초과		• 1회 130,000원	
	• e-mail 자문(유선포함)		• 20,000원(1회당)	
	• 공통사항 : 자문 내용 기본 양식 • A4용지1매기준 -글씨크기13point, 줄간격160%, 상하여백15, 좌우여백25, 머리말·꼬리말15			
번역료	<ul style="list-style-type: none"> • 한국외대 통번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도 계약에 따라 지급할 수 있다. 			
수어통역	• 1인 1시간 기준		• 100,000원	* 개인으로 활동하는 수어 통역사 기준이며, 수어 통역 관련 단체 (업체)를 통하는 경우 해당 단체 (업체)의 단가 적용

※ 출장여비의 정산 시 지출결의서에는 출장일자, 출장내용, 출장자 등을 기재, 복귀 후 '출장 결과보고서'를 작성하여 실제 출장을 다녀왔다는 사실 증빙으로 첨부

※ 위의 예산편성 기준표는 예산편성 최대 지급 기준이며 상황에 따라 감액하여 지급 가능

- 단, 증액 시 각급의 강사는 상위 강사의 지급 기준을 초과하여 지급할 수 없다.

(예 : 2급 강사는 1급 강사의 지급 기준을 초과할 수 없음)

□ 강사비 초과시간의 계산 방법

- 같은 날짜에 동일 대상에게 동일 내용(주제)을 강의하는 경우 2회 이상으로 나누어 강의를 하여도 두 번째 시간 부터는 초과시간으로 계산함

- 2일 이상에 걸쳐 동일 대상에게 동일 내용(과목)을 강의하는 경우 제2일차 부터는 초과시간으로 계산함.
- 교육 사업의 경우 강사비 일일 최대 지급 기준 시간 (3시간)

□ **다수인 출강**

- 1개의 프로그램에 2인 이상의 강사가 참여하는 교육

□ **원고료**

- 원고료 지급 시 관련 자료 저작권은 **수행기관과 재단에** 귀속(저작권 관련 위임 동의서 작성)

□ **자원봉사 활동비**

- 실비개념으로 봉사활동에 3만원 한도 내로 실비 지급

※ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 적용대상에 대해서는 아래의 최대한도 금액을 초과하여 지급할 수 없음. (강의료, 원고료, 출연료, 자문료 등)

구분	최대한도금액 (동일과정)	
	1시간이내	1시간초과
공무원, 공직유관단체 임직원	40만원	60만원
공적 업무 종사자 (각급 학교 교직원 및 언론사 임직원)	100만원	

「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조(정의)

1. “공공기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.

가. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 고위공직자범죄수사처, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)과 그 소속 기관 및 지방자치단체

나. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체

다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관

라. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교 및 「사립학교법」에 따른 학교법인

마. 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제2조제12호에 따른 언론사

2. “공직자등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.

가. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람

나. 제1호나목 및 다목에 따른 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원

다. 제1호라목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원

라. 제1호마목에 따른 언론사의 대표자와 그 임직원

11. 온라인 강의 강사비 지급기준

유형	강의 방식	지급 단가	비고
녹화형 강의	- 오프라인 강의를 그대로 촬영하여 사이버 강의화한 콘텐츠 - 강사가 콘텐츠 제작을 위해 별도로 원고를 작성하고 직접 출연하여 제작한 콘텐츠	- 오프라인 강의 강사료 - 강사출연비:시간당 10만원 이내 ※최종 편집된 영상의 강의시간을 기준으로 함	- 강사 출연비는 강사의 촬영 동기 요인 강화 및 다회 노출 부담에 대한 보상 - 녹화된 영상을 반복없이 1회만 사용하는 경우에는 강사 출연비를 지급하지 않음
실시간 라이브 강의	- 강사와 강의 대상이 특정 시간에 원격 강의에 참여하여 진행하는 방식	- 오프라인 강의 강사료	- 실시간 라이브를 녹화하여 반복 사용하는 경우에는 녹화형 강의에 준하여 강사출연비 지급

- 상기 기준은 지급 최대 금액으로 강의의 난이도, 내용 등에 따라 제시된 한도 내에서 적정한 수준으로 조정하여 지급할 수 있음(상기 기준을 초과하여 지급할 수 없음)
- 영상물의 저작권에 관하여 강사와 별도 계약을 체결하고, 콘텐츠 이용을 위하여 필요한 권리(저작권)는 기 체결한 배분사업 표준계약에 의거, 수행기관과 재단에 귀속됨.
- 강의 시간은 최종 편집된 영상에서 강의가 진행된 시간을 기준으로 하고, 참여자의 시청 편의를 위하여 영상을 분할 편집한 경우에는 총 영상 시간의 합으로 계산함.
예) 강의 전후로 기관소개 영상 등을 포함한 경우, 강의 시간으로 계산하지 않음.
- 강사료 및 강의 출연비에 대한 비용 산출 시 1시간 이하는 1시간으로 계산하되, 30분 이하는 0.5시간으로 산정하여 기준 단가의 1/2 한도 내에서 지급함.
- 강사가 제작한 강의자료를 제공 받아 활용하는 경우에도 동일한 기준을 적용
- 영상물 제작 시 재단의 지원사업을 통해 제작된 영상임을 표시하여야 함.
예) “강의명” 영상은 희망철도재단(로고삽입)의 지원으로 제작되었습니다.
- 지원사업으로 제작한 영상을 통한 광고·수익 창출은 불가함.

12. 강사비 지급 증빙과 서류

□ 증빙서류

- 지출결의서(강사비 산출내역 기재)
- 적격증비 : 지급증, 계좌이체 확인증
(※ '거래내역서'는 송금자, 수신자 내역을 수정할 수 있으므로 증빙자료로 불인정)
- 근거자료 : 강사이력서
- 사실확인서 : 원천징수 영수증(발행자 보관용)

<강사비 지급증 예시>

< 강사비 지급증 >

- 지급액 : 240,000원
- 근무내용 : 사회복지 회계 교육
- 교육일시 : 202X.X.XX(금) 14:00~16:00
위 금액을 정히 수령합니다.
202X년 X월 XX일
- 수령인 : 김00(인)
- 생년월일 : 19XX. X. XX.
- 연락처 : 010-XXXX-XXXX
- 입금계좌 : 00은행/987-65-43210/김00

단체명

※ 배분사업수행기관 내부직원이 000강사 대신 강의를 하고 강사비(회의비, 심사비, 교재개발비 등)를 받아도 되나요?

☞ 기관의 직원은 강사비(회의비, 심사비, 교재개발비 등)를 지급받을 수 없음.

13. 단순인건비

- 단순인건비 지출시 '강사비 및 기타 경비 예산편성 기준'을 준수, 단순 인건비에 대해 원천징수 후 지급 (근무일지 첨부 필수)

<단순 인건비 지급증 예시>

< 지 급 증 >

- 지급액 : 90,000원
- 근무내용 : 사회복지 회계교육 진행요원
- 교육일시 : 202X.X.XX(금) 09:00~18:00
위 금액을 정히 수령합니다.
202X년 X월 XX일
- 수령인 : 김00
- 생년월일 : 19XX. X. XX.
- 연락처 : 010-XXXX-XXXX
- 입금계좌 : 00은행/987-65-43210/김00

단체명

※ 유급의 내부직원에게는 지급 불가

※ 일급 15만원 초과 시 근로소득세를 원천징수하고 일용근로소득 지급명세서 첨부

14. 현수막

- 실제 설치사진이 보이도록 사진을 찍어 제출

15. 원고료

- 강사비 및 기타 경비 예산편성 기준에 따라 지급
- 내부기안에 원고료 산출내역 작성
- 강사비와 중복 지급 지양

16. 기타 지출 오류금액 재입금 처리방법

- 지출 오류금액을 재입금할 경우, 지출결의서를 작성하되 비고에 '재입금'으로 명시함.
- 기 지출결의서를 다시 작성하는 것이 아닌 '재입금'에 대해 새롭게 지출결의서를 작성
- 지출결의서의 관, 항, 목은 당초에 작성했던 지출결의서의 관, 항, 목과 동일하게 기록하고 금액은 재입금 금액으로 작성, 비고란에 재입금 표시(증빙 불필요)
- 표준현금출납부에도 지출(-금액)으로 작성하고 비고에 재입금으로 명시함.

<재입금 상황>

- 배분사업전용 체크카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- 체크카드를 사용한 후 그 금액을 체크카드 결제계좌로 송금한 후에 거래를 취소하게 되어 다시 사업 전용 통장으로 그 금액이 입금된 경우
- 물품을 사고 상대방 계좌로 송금하고 세금계산서를 받았는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 사업 전용통장으로 입금 받은 경우
- 현금지급사유서를 작성하고, 현금을 지출 후 현금영수증, 지급증, 간이영수증 등을 받았다가 그 거래의 일부를 취소하고 환불 받은 경우
- 강사료 등을 송금했다가 다시 입금 받은 경우
- 어떤 이유나 실수로 다른 곳에 송금을 했거나, 다른 금액을 송금한 후 되돌려 받는 경우
- 기타 강사료 또는 회의참석비로 지출결의서를 작성하고 현금 인출해서 지급하려고 준비해 두었는데, 강사 또는 회의에 참석한 사람이 이를 받지 아니해서 다시 입금하는 경우 등

15. 배분금 반납 대상

- 배분사업 종료 후 배분금의 잔액(이자, 캐쉬백 등 배분금으로 인한 소득 포함)
- 재단이 특정 사유로 기관에 배분금 반납 요청한 경우 해당 금액

16. 반납 예외의 경우

- 잔액을 전액 반납한 후에 사업비 계좌에서 발생한 이자는 추가로 반납하지 않고 기관의 잡수입으로 처리함.

17. 반납 및 환수 절차

- 반납계좌 : [희망철도재단] 우리은행 / 1005702901214 / 재단법인 희망철도재단
- 반납 관련 사업명, 반납금액, 반납일시, 반납계좌를 명시한 공문서 제출
- 유의사항 : 반납 시 반드시 기관명으로 입금
- 사업·예산 평가결과 재단 환수요청이 있을 시 공문 수령 후 1개월 이내에 반납함을 원칙으로 함.
- 사업비 환수 및 지원중단의 경우 배분사업으로 구입한 비품(장비 등)은 사안별로 재단이 반납 여부를 결정함.

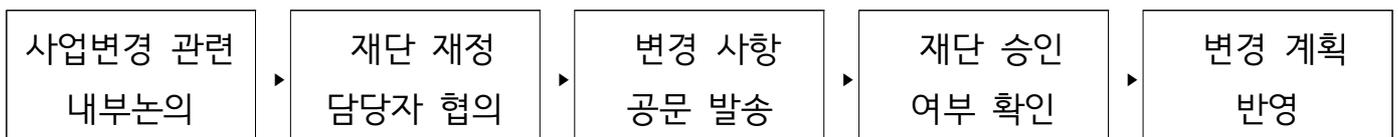
IV. 사업 및 예산변경 요청

1. 사업 및 예산변경 원칙

- 모든 사업 및 예산 계획 변경은 신중한 검토 요망

- 물가변동, 참여 클라이언트 수의 증감 등의 사유로 기존 사업계획서의 사업목적 달성이 어렵고, 사업의 목적 달성을 위해 보다 효율적인 세부 프로그램을 개발·실시할 필요성이 있는 경우에 한함
- 단, 예산 항목의 재설정은 원칙적으로 불가능함
예외적으로 당초 계획서의 항목설정이 미비하여 집행에 혼선이 발생할 가능성이 있는 경우에 한하여 항목을 재설정할 수 있음
- 잔여 사업비를 사용하기 위한 예산전용 불가
- 사업 및 예산변경 필요성이 제기된 경우, 변경 세부내역을 재단과 협의 후 공문 요청하고 최종 승인결과, 통보사항 확인 후 사업 및 예산을 변경함
- 사업 및 예산변경 가능 기한 : 사업종료일로부터 2개월 전까지 가능
- 단, 사업기간 6개월 이하의 단기사업은 사업종료일로부터 1개월 이전까지 가능

2. 사업 및 예산변경 요청 절차



- 반드시 재단의 변경요청 승인여부를 확인한 후 사업에 반영하도록 함.
- 예산의 변동 없이 사업 실시 시기 등 프로그램 내용만 일부 변경되는 경우에는 변경요청서를 제출하지 않아도 되며, 사업 결과보고서 작성 시 변경내용을 별도로 기재함.
단, 사업변경의 정도가 심하다고 판단될 시 원상복귀 조치를 취할 수 있음.

3. 사업변경 불가 사항

- 사업변경으로 인해 당초 사업목적(목표) 및 기획의도 등이 변경되는 경우
- 인건비 또는 재산 조성비(기자재 등) 관련 항목을 신설 또는 증액하는 경우

유의 사항

1. 사업비 정산시 유의사항

- ※ 정산확인방법 : 정산총괄표, 세부사업별 집행정산, 일자별 지출내역간 보조금 및 자부담의 총계는 상호 일치하여야 함
- ※ 2025년 회계연도 사업비 예산으로서 금년에 미집행한 금액은 12월 31일 이내에 반드시 반납
 - 사업비 집행은 12월 31일 이내에 무조건 집행(해를 넘기면 해당 사업비로 지출 불가)

2. 사업비 정산 절차

- ※ 각 단체는 회계 및 사업 결과보고서의 제출 기한은 다음으로 한다.
 - 1월~9월 사업 종료 : 사업 종료 후 1개월 이내 제출
 - 10월~12월 사업 종료 : 회계 보고서는 3회 분할 제출
(1차 10월 말, 2차 11월 말, 최종 12월15일까지 제출)
- ※ 배분 사업 내 여러 가지 사업을 진행하는 경우
 - 각각의 단위 사업이 끝난 뒤 회계 보고서, 결과보고서 함께 제출
 - 단위 사업별로 묶어서 제출 불가
 - 최종 회계 보고서, 결과보고서에는 각각의 단위 사업 합산분을 제출
- ※ 정산 대조, 확인 후 반납금 입금 절차 등은 제출된 회계 보고서 검토 후 추후 통보

3. 제출 자료

- ※ 회계 보고서 - e-mail로 한글 파일 제출 필수(예산변경 공문, 내부기안 포함)
- ※ 통장거래 내역 사본(지출내역 전체 포함)
- ※ 회계장부 사본(현금출납부, 총계정원장) - e-mail로 Excel 파일 제출 필수
- ※ 희망철도재단 e-mail : hopekorail@gmail.com
- ※ 사업 관련 증빙자료(지출결의, 기안사본, 영수증, 견적서, 사진 등)
 - ☞ 증빙자료는 자료 간 겹치지 않도록 편철, 무조건 단면 원칙(양면 편철 금지)
 - ☞ 증빙자료는 원본 제출이 기준이나, 부득이하게 사본 제출 시 반드시 “원본대조필” 확인 날인

기타 변경 사항 통보

- 사업수행기관의 전화번호, 주소, 운영법인 등에 대한 변경사항 발생 시 1주일 내에 재단에 변경내역을 통보해야 함(변경 전/후 내역 기재)
- 담당자 변경 시, 사전에 재단 담당자와 협의 후 신규 담당자 선임 1주일 내에 반드시 변경내역을 통보해야 함

홍보(재단 홈페이지)

1. 공지사항

- 재단 내 공지사항 입력
- 사업 내 참여자, 수혜자 공고문 입력

2. 열린마당(후기, 활동사진, 동영상)

- **회차별**
- 해당 사업 관련하여 참여자/수혜자들의 후기, 활동사진, 진행상황, 진행결과 등 전반적인 사업내용 입력
- 제목 : 0000 (00번_000사업)
- 내용 : 자유롭게 기입

3. 함께하는 기관소식

- 참여하는 기관들 소식 자유롭게 기입 가능

붙임 자료

1. 출석부 1부.
2. 개인정보보호 동의서('25년) 1부.
3. 지급증 1부.
4. 활동(참여자 및 강사)사진 1부.
5. 단순일용직(아르바이트 등) 근무일지 1부.

1. 출석부

출석부(00회)

□사업명/주제	
---------	--

○일시 : 20 년 00월 00일 (00:00~00:00)

○장소 : 0000회관 회의실

구 분	번호	이름	연락처	서명	비고
참가자	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
진행자	16				
	17				
	18				
	19				
	20				

3. 지급증

(000)지 급 증

지급내역	원		
금 액	원	수령 금액 (차인 지급액)	원
공제내역	소득세	원	지방 소득세 원
성 명	소속기관 및 직위		
생년월일	연 락 처		
은 행	계좌번호		
주 소			

개인정보처리방침 안내 및 개인정보수집 동의서

귀하는 개인정보 제공을 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 희망철도재단은 수당 지급에 제한이 됩니다. 제공된 개인정보는 소득세법, 상속세 및 증여세법 제51조에 따라 제공 일자가 포함된 회계연도를 기준으로 10년간 보관되며, 관련 법령에 따라 신고의무가 있거나, 적법한 요청이 있는 경우를 제외하고는 제3자에게 제공하지 않습니다.

※ 관련법령 : 소득세법 제145조, 164조, 동 시행령 제213조, 국세기본법 제85조의3, 개인정보보호법 제15조 및 동 시행령 제17조, 상속세 및 증여세법 제51조

[개인정보 처리]	[고유식별정보의 처리]
본인은 희망철도재단에 개인정보처리방침에 동의하며, 교육수당 지급을 위하여 성명,소속 및 직위, 주소, 은행 계좌정보, 연락처 등의 개인정보를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의 합니다.	본인은 소득세법에 다른 기타소득신고를 위하여 본인의 고유식별번호(주민등록번호)를 희망철도재단에 제공하는 것에 동의합니다.
<input type="checkbox"/> 동의	<input type="checkbox"/> 미동의

20 년 월 일

수령인 성명 _____ (서명)

희 망 철 도 재 단

4. 활동(참여자 및 강사)사진

활동(참여자 및 강사)사진

1	사진설명
2	사진설명

5. 단순일용직(아르바이트 등) 근무일지

20 년 월 근무일지

일자	근무자(인)	확인자(인)	일자	근무자(인)	확인자(인)	일자	근무자(인)	확인자(인)
1			12			22		
2			13			23		
3			14			24		
4			15			25		
5			16			26		
6			17			27		
7			18			28		
8			19			29		
9			20			30		
10			21			31		
11			일수 : 일			단가 : 원		

금 액 : ₩ 원
 실수령액 : ₩ 원
 주 소 :
 연 락 처 :
 생년월일 : . . .
 성 명 : (인)

입금 계좌	금융기관명	은행(지점)	입금일자
	계좌번호		

위 사실을 확인함.

20 . . .

(기 관 장)

(인)