

2026년도 응급실 기반 자살시도자 사후관리 사업 공고

2026년도 ‘응급실 기반 자살시도자 사후관리 사업’을 수행할 기관을 다음과 같이 공모·선정하고자 하오니 적극적인 참여 바랍니다.

2026년 6월 15일
보건복지부 장관

1. 사업과제

사업과	과 제 명	주요 내용	사업기간	구 분		'26년 예산 ³⁾	
보건복지부 자살예방정책과	응급실 기반 자살시도자 사후관리사업	자살시도자 사례 관리, 지역 사회 연계 체계 구축을 통해 자살시도자의 자살재시도 방지	'26.선정일 ~ '30.12.31. (5년)	신규 ¹⁾	1인 기관		5,130만원
					2인 기관		10,390만원
					3인 기관		15,150만원
					24시간		37,500만원
				확대 ²⁾	1인	→ 2인기관	10,390만원
					1인	→ 3인기관	15,150만원
					2인		
					2인 3인	→ 24시간	37,500만원

- 1) 2026년 처음 사업에 참여하는 기관(혹은 기존 수행기관 중 재공모 기관)으로 기관 운영 형태(주중, 주말) 및 사례관리자 채용 규모에 따라 구분
2) 기존 수행기관이 사례관리자 인원별 기관 유형을 확대하는 경우
3) 12개월 수행기준 총예산으로, 실제 사업 시행 시기에 따라 예산은 변경될 수 있음

2. 과제 개요

□ 사업목적

- 응급실에 내원한 자살시도자의 정서적 안정을 촉진하고, 필요한 치료·상담 서비스 등을 연계하여 자살 재시도 및 자살 예방

□ 사업내용

구분	세부내용		
자살시도자 사례관리	(역할) 자살시도자에 대한 신체적 안정화, 정신과적 치료 및 퇴원 후 최소 1개월 이상 사례관리서비스 제공 (구성) 사례관리자, 응급의학과 및 정신건강의학과 의료진 등으로 사례관리팀 구성 * 정신건강전문요원, 간호사, 사회복지사, 임상심리사		
	기관 유형	1인·2인·3인 기관(주중 운영)	24시간 기관(주말, 야간 포함 운영)
	전담 인력	1~3인 배치	총 인원 8인 이내에서 조정 가능 * 최소 5인 이상 고용 필수
	운영시간	주 5일	주 7일 24시간
지역사회 연계체계 구축	○ 응급의료기관 및 정신건강복지센터 연계한 자살시도자 관리 협력체계 구축 ○ 자살시도자 지역사회 연계를 위한 정기회의 추진 * 응급의학과 및 정신건강의학과 전문의, 사례관리자 참석		

□ 사업 기간

○ '26. 선정일. ~ '30. 12. 31.(5년)

3. 신청기준

기관유형	공통 기준	응급실 내원자 자살시도자 수	
신규기관	의료법」 제3조의3에 따른 종합병원 중, 아래 ①~③의 조건을 모두 충족 하는 기관 ① 의료기관의 장이 사업책임자가 되며 정신건강의학과와 응급의학과가 모두 사업에 참여하고, 두 과가 본 사업참여를 위한 공동 사업계획 작성 ② 사업수행 시 정신건강복지센터 1개소 이상과 본 사업에 대한 업무협약 체결 ③ 사례관리팀 사무공간 확보	1인 기관	'24~'25년 NEDIS 평균 자해·자살 시도 건수 최소 50건 이상 100건 미만
		2인 기관	'24~'25년 NEDIS 평균 자해·자살 시도 건수 최소 100건 이상 300건 미만 * 내원 자살시도자 수 100명 미만인 경우 지역적 필요성에 따라 지원 가능
		3인 기관	'24~'25년 NEDIS 평균 자해·자살 시도 건수 최소 300건 이상
		24시간	'25년 NEDIS 기준, 총 내원 건수 300건 이상
확대기관			'25년 SPEDIS 기준 총 내원자 수 300명 이상 또는 서비스 동의자 수 240명 이상 ※ 그 외 「선정심사위원회」에서 생명사랑위기 대응센터 확대 운영이 필요하다고 판단되는 경우

* 매년 사업수행기관 모니터링 결과를 바탕으로 운영위원회에서 지속 참여 여부 평가

** 사무공간의 원내 확보를 원칙으로 하되, 신청 기관에 한해 병원 외 사무공간 임차 조건부 허용 (자살시도자 내원 시 즉시 대응 가능한 위치, 사례관리 업무용으로 사용, 임차료 월 1백만원 이내)

□ 기관유형별 세부 운영내용

기관 유형	사후관리 대상자	운영시간	사례 관리자	비고
1인 기관	응급실 내원 자살시도자	주 중(월~금) 근무시간	1명	정신과 진료과목 미개설시 정신과 진료 가능 기관과 컨소시엄* 구성
2인 기관		상동	2명	-
3인 기관		상동	3명	-
24시간		주 7일 (공휴일, 야간 포함)	5~8명	-

* (컨소시엄 구성) 정신과 전문의(전공의)가 상주하는 응급의료센터를 협진 기관으로 지정, 원격자문을 통해 평가 후 사후관리 실시

4. 신청서 제출 ※ 사업계획서 양식에 따라 작성(붙임 참조)

☐ 공고 및 접수 기간

○ 2026. 6. 15.(월) ~ 2026 6. 30.(화)

※ 당일 18:00까지 접수분에 한함(문의: ☎ 044-202-3896 / 044-202-3893)

☐ 제출서류

○ 사업계획서 및 제출공문 각 1부

☐ 제출 방법

○ 전자우편(kkch3700@korea.kr)

5. 기관 선정

○ 수행기관 시·도 지역분포 및 응급실 내원 자살·자해 환자 수 등 고려

○ 「선정심사위원회」에서 평가 항목*의 심사 기준에 따라 서면 평가

* 수행기관 적합성(40점), 사업수행계획 타당성(60점)

○ 선정기관은 보건복지부 홈페이지 ‘공지사항’ 공지 및 개별통보

6. 보조금 지급 및 정산

○ 1, 2차 분할 지급하되, 1차 지급시 총사업비의 70% 지급

○ 사업 완료 시 15일 이내 사업실적 및 정산보고서* 제출

* 사업수행기관 전체 회계법인을 통한 위탁정산 실시

7. 사업참여에 따른 혜택

○ 응급의료기관 평가 시 가점(0.5점), 우수기관에 대한 보건복지부장관 표창, 자살시도자 대상 의료비 지원

8. 기타사항

- 사업계획서에 허위사실 기재 또는 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 지원받은 기관은 형사 처분 및 보조금 환수조치
- 사업 수행과정이나 완료 후 우리 부 또는 우리 부 의뢰 평가기관에서 사업평가를 위한 자료나 현장 확인 요구 시 반드시 협조할 것
- 기타 언급되지 않은 사항은 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 등 관련 법규를 따름

붙임 5

2026년도 민간경상보조사업 사업계획서

신청유형	신규기관	확대기관(기존 수행기관)
	☐ 1인 ☐ 2인 ☐ 3인 ☐ 24시간	☐ 2인 ☐ 3인 ☐ 24시간

* 신청유형의 해당항목에 ■ 표시

사업명						
공모사업명	응급실 기반 자살시도자 사후관리 사업					
사업수행기관명						
사업책임자	성명			직급/직위		
	소속부서		전화		FAX	
		E-MAIL				
사업협력기관	자살예방센터(정신건강복지센터) 등					
예산사업비	총계	보조금	기타 예산	총참여인원수	명	
	천원	천원	천원			
사업기간	2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31. (12개월)					
년도 민간경상보조사업 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다. 년 월 일 기관장 직인 (인) *반드시 병원장 날인(사업책임자: 병원장)						
보건복지부장관 귀하						
<구비서류> 1. 사업계획서 제출공문 1부 2. 사업계획서 1부						
사업담당부서 담당자 이름: 연락처(Tel. , Fax.) 사업수행기관 주소:						

요 약 문

사 업 명			
공모 사업명	응급실 기반 자살시도자 사후관리사업		
사업책임자		사업수행기관	
사 업 비	총 계	보조금	기 타
	천원	천원	천원
사업기간	2026. . . - . . . (개월)		
사 업 내 용 요 약			
○ 사업의 필요성 			
○ 사업의 목적 - 목적 - 목표 			
○ 사업의 내용 및 수행방법 - 사업 내용 - 사업수행 방법 			
○ 기대효과 및 활용전략 - 사업을 완료함으로써 얻어지는 구체적인 효과 - 사업의 활용·확산을 위한 향후 계획 			

1. 사업의 필요성

- ※ 응모 분야 사업의 중요성을 설명하고, 관련 근거자료(지역 현황 등) 제시
- ※ '23년, '24년, '25년 자살·자해 내원 환자 수(NEDIS) 제시(필수입력)
- ※ 재공모 기관은 최근 3년간 주요 사업수행지표 제시
(내원 자살시도자 수, 초기평가수행률, 서비스 동의율, 사례관리서비스 수행률, 지역서비스 연계율)

2. 사업목적

3. 성과지표

사업 목표	전략·활동	성과지표		측정방법
		기준	목표치	

- ※ 응급실 사업 전체 수행기관 평균 수행률을 참고하여 성과지표 목표치 설정
참고) ('24년) 초기평가수행률 59.6%, 서비스 동의율 65.6%, 사례관리서비스 수행률 74.6%, 지역서비스 연계율 40.0%
- **목표:** 사업을 통해서 변화되는 것을 기술하되 구체적이고 측정 가능해야 함
(예, OO지역 청소년 흡연율을 3% 감소시킨다)
- **전략과 활동:** 목표를 달성하기 위해 사용될 자원투입, 활동 목록 등을 구체적으로 기술(예, 금연학교 정책을 개발한다. 금연관련지식수준을 향상시킨다.)
- **기준:** 목표 수준의 적절성을 판단할 수 있는 국내 및 국제적 기준, 전년도 실적 등의 근거를 제시(예, 전국 청소년 흡연율 13.3%, 전년도 OO지역 청소년 흡연율 15%)
- **목표치:** 사업을 통해서 달성하고자 하는 수준(예, 청소년 흡연율 12%)
- **측정방법:** 목표달성도를 측정하는 방법을 구체적으로 제시(예, 설문조사)

4. 사업내용 및 수행방법

- ※ 사업목표를 달성하기 위하여 수행하는 사업내용과 방법을 구체적으로 기술
(예: 응급실 내원 자살시도자의 원내 대응 프로세스 및 업무절차 등)

5. 외부자원 활용

번호	협력기관	협력내용	연속성(✓)
1	광역정신건강복지센터	지역정신건강복지센터와의 연계체계 구축	☐
2	기초정신건강복지센터	연계한 자살시도자 지역사회 사례관리	☐
3			☐

※ 사업과 관련하여 자문을 받거나 협력을 하는 주요단체의 목록 기술(예, 유관기관, 단체, 지역사회, 협회 등)하고 협력내용(후원, 자문 등), 협력의 연속성 여부(예: 규칙적이고 지속적인 자문, 후원 참여 등)를 체크

6. 사업예산

1) 재원조달

구분	보조금	기타 예산		총액
		자체예산	기타	
금액(천원)				
백분율(%)				

※ '기타'항목에는 사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금액도 표시

2) 세부예산

(1) 건강증진기금 산출내역 * 해당 항목만 기재

구분	비 목 명	산출내역	금액 (천원)	비율(%)	
				구분	전체
인건비	- 보수				
	- 일용임금				
운영비	- 일반수용비				
	- 공공요금 및 제세				
	- 임차료				
	- 복리후생비				
	- 기타운영비				
여비	- 국내여비				
업무추진비	- 사업추진비				
직무 수행경비	- 월정직책급				
유형자산	- 자산취득비				
전체 총액				원	100

7. 사업수행 조직구성 및 인력

<생명사랑위기대응센터>

사업책임자 : 병원장

센터전용전화 번호 :

센터장

성명 :

소속 : (정신건강의학과, 응급의학과 전문의 중 택일)

부센터장

성명 :

소속 : (센터장이 정신건강의학과일 경우, 부센터장은 응급의학과 소속 전문의)

사례관리자 1

성명 : 000

소속 : 병원(생명사랑 위기대응 센터)

자격 : (정신건강전문요원, 간호사, 사회복지사, 임상심리사)

사례관리자 2

성명 : 000

소속 : 병원(생명사랑 위기대응 센터)

자격 : (정신건강전문요원, 간호사, 사회복지사, 임상심리사)

※ 센터장과 부센터장 반드시 임명

※ 사업수행조직은 응급의학과와 정신건강의학과 모두 포함되도록 구성

※ 사례관리자가 채용되지 않은 기관은 미정으로 하되, 채용 시 소속은 기재

※ 기타 추가되는 인원은 자유롭게 양식 변형하여 작성

※ 사례관리 전담인력의 자격을 정확하게 기재(사회복지사 1급 등)

※ **인력확대의 경우, 구체적인 역할 및 근무배치(예시)포함**

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

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

8. 자체평가 계획

- ※ 사업을 평가하고, 평가결과를 활용하기 위한 계획을 구체적으로 제시
- ※ 재공모 기관은 최근 3년간의 사업수행 결과를 평가하고, 개선방안 제시

9. 기대효과 및 활용전략

- ※ 사업결과의 통해 얻을 수 있는 효과를 구체적으로 제시하고, 기관 내에서 사업효과를 확산시키기 위한 전략 등을 기술

10. 사업추진 일정

사 업 내 용	월 별												비고
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

11. 평가참고 사항

가. 사업수행조직 전체의 조직구성(조직도 제시)

나. 응모 분야와 관련된 그간의 사업 추진성과

- ※ 개조식으로 기술(최근 3년간의 내용을 중점 기술, 실적지표 중심으로)
- ※ 응모 기관이 본 사업을 수행해야 하는 이유 등 기술

다. 사업수행 시 예상되는 문제점 및 극복방안

- ※ 사업추진 시 예상되는 문제점과 대처 방안

라. 사업수행기관 연혁 및 설립배경 등

◆ [참고①] 예산 항목별 설명

비목명	세목명	내역
인건비	보수	• 국민건강증진기금에 의한 관련 사업을 수행하는 인력에게 지급하는 급여, 수당, 퇴직금 등
	일용임금	• 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 (→24시간 운영기관만 해당)
운영비	일반 수용비	• 사무용품 구입비 • 인쇄비 및 유인비 • 안내·홍보물 등 제작비 • 소모성 물품* 구입비 * 물품관리법 제19조의 규정에의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품에 대한 구입비 • 비품수선비 • 각종 수수료 및 사용료 - 은행수수료, 물품운송대금 등 - 검정료, 감정료, 위탁정산수수료 등 • 회의비 및 경비 • 강사료 • 국내교육비 등
	공공요금 및 제세	• 공공요금 - 우편요금, 전신·전화 요금 등 회선 사용료 - 전기, 가스, 상·하수도료 • 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세
	임차료	• 장소, 건물 등의 일시 임차료 • 각종 시설 및 장비리스
	시설장비 유지비	• 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비, 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) (→신규/확대 기관만 해당)
	복리 후생비	• 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금
	기타 운영비	• 사례관리 수행에 따른 소요경비
여비	국내여비	• 사업과 관련된 국내 출장 시 지급되는 경비
업무 추진비	사업 추진비	• 유관기관 업무협의, 기관방문, 기타 공식적인 업무추진을 위한 제경비
직무수행 경비	직무수행 경비	• 사업 관련하여 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비
유형 자산	자산 취득비	• 사업의 특성과 관련하여 기본적으로 갖춰야 할 집기 및 비품 구입 시 지급되는 경비

◆ [참고②] 예산 작성 시 참고사항

비목	세목	내역 및 집행기준		
인건비 (110)	보수 (01)	- 사례관리자에 대한 보수: 기본급, 명절휴가비, 가족수당, 특수근무수당, 시간 외근무수당 등 ※ ‘보건복지부 정신건강사업안내’ 또는 ‘병원 보수규정’ 중 선택한 기준상 명시되어 있는 수당에 한정하여 계상 가능 - 퇴직금 및 퇴직급여 총당금		
	일용임금 (02)	- 24시간 운영기관 중 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에게 지급 가능하며, 지급 기준은 보수와 동일		
운영비 (210)	일반수용비 (01)	사무용품, 소모성 물품 구입비	- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 • 물품관리법 제19조의 규정에 따른 재물조사 대상으로서 1년 이상 사용이 가능한 물품(자산성 물품) 구매 불가	
		인쇄비	- 사업수행에 필요한 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 팜플렛 등 제작 비용 • 경인쇄 권장(옵셋 인쇄 지양), 모든 인쇄물에 대해서는 회의 및 행사 참석인원, 배부처 등을 사전 계획하여 비용 최소화	
		안내·홍보물 등 제작비	- 사업수행에 필요한 홍보물품, 현수막, 기념품 등 제작 비용 • 불필요한 홍보물품 제작 지양, 홍보물 관리 대장 비치	
		회의 개 최	회의 경비	- 원내·원외·기타회의 경비로 <u>식비 및 다과비</u> 지출 가능 • (기준금액) 1인당 2만원 이내 × 회의 참석인원 수 • (기타회의) 생명사랑위기대응센터 간의 회의, 자문회의 등 • 대면회의 불가한 경우 온라인 회의로 가능하나 회의비(경비) 지출 불가 • 해당 병원 주관 시에만 원외회의로 인정(단순 회의 참여 불인정)
			자문 수당	- 원외·기타회의 시 자문 제공에 대한 사례비 • (기준금액) 1일 1회 한정하여 1인당 10만원 이내 • 수행기관 내 인력(타과 포함)에게 자문수당 지급 불가 • 대면회의 불가하여 온라인 회의로 진행한 경우에도 지급 가능
		행사 개 최	행사 경비	- 행사(교육, 세미나 등) 추진을 위한 <u>식비, 다과비, 홍보물</u> 비용 • (기준금액) 1인당 2만원 이내 × 계획한 행사 참석인원 수 • 행사 진행 목적 이 사업과 직접적으로 관련(교육명에 ‘자살’ 포함 등)이 있어야 하며, 외부 인력(본 사업과 연관된 유관기관 실무자 등) 대상으로 개최하는 경우 편성 가능 • 시민 대상의 광범위한 행사(캠페인)의 경우 집행 불가 • 사업계획서 제출 시 교육 진행과 관련된 계획을 작성하여 제출 하고 승인된 건에 한정하여 집행 가능
운영비	일반수용비	행	강사료	- 교육 및 특강 강사에 대하여 지급하는 비용

비목	세목	내역 및 집행기준	
(210)	(01)	사 개 최	●(기준금액) 강사 급수에 따른 비용
			1급 대학 교수, 의사 및 이에 준하는 인사 등 1시간 300,000원 (1시간 초과마다 200,000원 추가)
			2급 대학 조교수, 박사 학위 소지자 등 1시간 250,000원 (1시간 초과마다 150,000원 추가)
			3급 이 외의 강사 1시간 150,000원(1시간 초과마다 100,000원)
			●수행기관 내 인력(타과 포함)에게 강사료 지급 불가 ●1인당 1일 1회에 한정하여 3시간까지 계상 가능 ●1시간 미만 30분 초과 강의 시 1시간으로 인정, 30분 이하 강의 시 강사비 1시간 기준 금액의 50% 지급 ●세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자는, 강사료 기준으로 지급 ●단상의 토론자 등의 경우 자문수당 기준으로 지급 ●구호제창·선언낭독·단순참석자는 불인정 예) 세미나 2시간 중 30분 발제 후 1시간 30분 토론하는 경우, 발제는 강사비의 50%, 토론은 회의수당 기준으로 10만원 지급 ●건당 강사료 125,000원 초과하는 경우 원천징수 필요: 강사료 총액에서 세금 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 다음 달 10일까지 수행기관 관할세무서에 신고 납부 ●강사료는 당사자 개별송금이 원칙이며, 여비 지급 불가하나 증빙 자료 제출 시 원거리 교통비(시외버스, 기차 등) 실비 지급 가능
	교육훈련비	- 생명사랑위기대응센터 사례관리자 대상 한정으로 연간 1인당 20만원 국내 교육(등록)비 지원 ●자살예방과 직접 관련된 교육(제목 및 주제에 ‘자살’ 포함), 법정필수교육(인권교육 등), 사례관리자 채용 자격에 해당하는 자격 유지를 위한 교육(보수교육 등)에 한정하여 지원 가능 (자격증 취득을 위한 교육 지원 불가)	
	각종 수수료 및 사용료	- 위탁정산수수료, 회계검사수수료, 검정료, 감정료, 시험료, 물품의 보관·운송료, 사업수행에 필요한 응용소프트웨어 서비스 이용료(구독형) 등 포함	
	비품 수선비	- 사업 수행에 필요한 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기 등 각종 사무용 비품의 수선비	
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	- 사업 수행에 필요한 우편요금, 전화료 등 회선 사용료, 전기·가스료, 상·하수도료 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세 및 국내부담금 ●생명사랑위기대응센터 사업을 수행하는데 필요한 요금에 한정하여 편성	
	임차료 (07)	- 사무공간 확보를 목적으로 한 임대차계약에 의한 장소, 시설 등의 임차료 ●사무공간의 원내 확보가 원칙이나, 사전 신청 기관에 한정하여 한국생명존중 희망재단의 승인 후 원외 사무공간 임차 조건부 허용(월 1백만원 이내)	

비목	세목	내역 및 집행기준															
		●수행기관 보유시설 공간 임차료 불인정 - 사무실에서 사용하는 각종 장비(공기청정기, 복합기 등)의 리스료 - 행사 진행 시 일시 임대료(대관료)															
	시설장비 유지비 (09)	- 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비, 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) ●총 예산의 5%(24시간 기관은 3%)를 초과하여 계상 불가하며, 사전에 한국생명존중희망재단의 예산 집행 계획 승인 필요 ●사례관리자의 업무공간인 사무실, 상담실 유지보수가 필요시 집행 가능하며, 사례관리자 업무와 관련 없는 공간(응급실, 입원실, 고객대기실 등) 집행 불가 ●계약서, 검수보고서(전·후 사진 필수), 견적서(200만원 초과시 2부), 거래명세서 등 집행 관련 서류 관리대장 비치															
	복리후생비 (12)	- 사례관리자에 대한 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금															
	기타운영비 (16)	- 사업수행과정에서 사례관리에 수반되는 경비 연간 30만원 이내로 책정															
여비 (220)	국내여비 (01)	- 국내 출장경비로서 아래 기준에 따른 실 소요 경비(교육 참석을 위한 출장 시에도 동일 적용)															
		<table><tr><th>구분</th><th colspan="2">내용</th></tr><tr><td rowspan="2">시내 출장</td><td colspan="2"> ●동일지역(동일 시(특별시/광역시/특별자치시)·군) 내 출장에 소요되는 일비(정액) ●(기준금액) 1인당 4시간 미만(10,000원), 4시간 이상(20,000원) × 출장일수 ●이동 시간도 출장 시간에 포함하며, 출장 경로에는 반드시 출장지를 포함하고 출발지 기준은 ‘수행기관’으로 함 ●1일 최대 출장비는 20,000원을 넘지 않음(1일 4시간 이상 출장 2회 이상인 경우에도 최대 출장비는 20,000원) ●시내출장은 식비, 교통비, 숙박비 지급 불가 </td></tr><tr><td colspan="2"> ●시내출장 외 원거리 출장에 소요되는 일비, 식비, 교통비, 숙박비 </td></tr><tr><td rowspan="3">시외 출장</td><td>일비 (정액)</td><td> ●1인당 4시간* 미만(10,000원), 4시간 이상(25,000원) × 출장일수 * 이동 시간도 출장 시간에 포함하며, 출장 경로에는 반드시 출장지를 포함하고 출발지 기준은 ‘수행기관’으로 함 ●공용차량 이용 시: 일비 1/2 감액 </td></tr><tr><td>식비 (정액)</td><td> ●1일당 25,000원(3식 기준*) × 출장일수 * 출장지 또는 내부 예산으로 식사가 제공되는 경우, 제공받은 식사의 횟수만큼 감액(1식 8,330원)하여 지급 ●출장시간 중 통상적인 식사시간 포함에 따른 식비 지급 및 감액 </td></tr><tr><td>교통비 (실비)</td><td> ●시외·고속버스, 기차(KTX), 비행기(제주지역)의 일반실 기준 실비 ●택시, 전철, 시내버스 지급 불가하며, 부득이하게 자가용 이용 시 유종별 연료비, 통행료(고속도로) 지급 가능 ☞연료비 지급기준 참고(안내서 49쪽) ●시내교통비, 주차비 지급 불가 </td></tr></table>	구분	내용		시내 출장	●동일지역(동일 시(특별시/광역시/특별자치시)·군) 내 출장에 소요되는 일비(정액) ●(기준금액) 1인당 4시간 미만(10,000원), 4시간 이상(20,000원) × 출장일수 ●이동 시간도 출장 시간에 포함하며, 출장 경로에는 반드시 출장지를 포함하고 출발지 기준은 ‘수행기관’으로 함 ●1일 최대 출장비는 20,000원을 넘지 않음(1일 4시간 이상 출장 2회 이상인 경우에도 최대 출장비는 20,000원) ●시내출장은 식비, 교통비, 숙박비 지급 불가		●시내출장 외 원거리 출장에 소요되는 일비, 식비, 교통비, 숙박비		시외 출장	일비 (정액)	●1인당 4시간* 미만(10,000원), 4시간 이상(25,000원) × 출장일수 * 이동 시간도 출장 시간에 포함하며, 출장 경로에는 반드시 출장지를 포함하고 출발지 기준은 ‘수행기관’으로 함 ●공용차량 이용 시: 일비 1/2 감액	식비 (정액)	●1일당 25,000원(3식 기준*) × 출장일수 * 출장지 또는 내부 예산으로 식사가 제공되는 경우, 제공받은 식사의 횟수만큼 감액(1식 8,330원)하여 지급 ●출장시간 중 통상적인 식사시간 포함에 따른 식비 지급 및 감액	교통비 (실비)	●시외·고속버스, 기차(KTX), 비행기(제주지역)의 일반실 기준 실비 ●택시, 전철, 시내버스 지급 불가하며, 부득이하게 자가용 이용 시 유종별 연료비, 통행료(고속도로) 지급 가능 ☞연료비 지급기준 참고(안내서 49쪽) ●시내교통비, 주차비 지급 불가
		구분	내용														
		시내 출장	●동일지역(동일 시(특별시/광역시/특별자치시)·군) 내 출장에 소요되는 일비(정액) ●(기준금액) 1인당 4시간 미만(10,000원), 4시간 이상(20,000원) × 출장일수 ●이동 시간도 출장 시간에 포함하며, 출장 경로에는 반드시 출장지를 포함하고 출발지 기준은 ‘수행기관’으로 함 ●1일 최대 출장비는 20,000원을 넘지 않음(1일 4시간 이상 출장 2회 이상인 경우에도 최대 출장비는 20,000원) ●시내출장은 식비, 교통비, 숙박비 지급 불가														
			●시내출장 외 원거리 출장에 소요되는 일비, 식비, 교통비, 숙박비														
		시외 출장	일비 (정액)	●1인당 4시간* 미만(10,000원), 4시간 이상(25,000원) × 출장일수 * 이동 시간도 출장 시간에 포함하며, 출장 경로에는 반드시 출장지를 포함하고 출발지 기준은 ‘수행기관’으로 함 ●공용차량 이용 시: 일비 1/2 감액													
식비 (정액)	●1일당 25,000원(3식 기준*) × 출장일수 * 출장지 또는 내부 예산으로 식사가 제공되는 경우, 제공받은 식사의 횟수만큼 감액(1식 8,330원)하여 지급 ●출장시간 중 통상적인 식사시간 포함에 따른 식비 지급 및 감액																
교통비 (실비)	●시외·고속버스, 기차(KTX), 비행기(제주지역)의 일반실 기준 실비 ●택시, 전철, 시내버스 지급 불가하며, 부득이하게 자가용 이용 시 유종별 연료비, 통행료(고속도로) 지급 가능 ☞연료비 지급기준 참고(안내서 49쪽) ●시내교통비, 주차비 지급 불가																

비목	세목	내역 및 집행기준		
		구분	내용	
		숙박비 (실비)	● 1박 이상의 출장일 경우 지역별 상한액* 내에서 발생하는 실비 * 1인 1박 기준 서울특별시(10만원), 광역시(8만원), 기타 지역(7만원) ● 다수 참석 시에는 공동 숙소 등을 활용하여 비용 절감	
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	－ 회의 외에 유관기관과의 협력 및 업무협약 등에 소요되는 다과비, 외부 기관방문 시 필요한 기념품 및 기타 공식적인 업무추진을 위한 제경비 ● 연간 30만원 이내로 책정, 다과비 및 기념품은 회의비(경비) 기준에 준함 ● 개인 접대 및 고가의 선물 등은 지출 불가 ● 기관 간 공적 업무임을 증빙하는 자료(출장보고서, 명단, 협조요청 공문 등) 첨부		
직무수행 경비 (250)	월정 직책급 (01)	－ 사업추진에 따른 (부)센터장 활동비로서 사업예산 범위 내에 1인당 최대 120만원* 정액으로 지급하는 경비 * (부)센터장이 변경되더라도, 1년 지출 가능 금액은 각 총합 최대 120만원		
유형자산 (430)	자산 취득비 (01)	－ 사업 특성과 관련하여 기본적으로 갖춰야 할 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 － 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 － 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 － PC 소프트웨어 라이선스 구입비 ● 자산취득비는 총사업비의 5%(24시간 기관 3%)를 초과하여 계상 불가하나, 특별한 사유가 있을 경우 사전에 한국생명존중희망재단의 예산집행 계획 승인 후 총사업비의 5%를 초과하여 계상 가능 ● 신규 및 확대기관에 한정하여 사전에 한국생명존중희망재단의 예산집행 계획 승인 후 총사업비의 10% 이내에서 계상 가능 ● 응급실 기반 자살시도자 사후관리사업 수행과 관련 없는 물품 지출 불가		