

2027년 수출지원기반활용사업 (수출바우처사업) 위탁사업자 (총괄수행기관) 모집 공고

2027년 수출지원기반활용사업 서비스 분야의 총괄 업무관리를 수행할 전문성 보유 기관을 다음과 같이 공모합니다.

2026년 10월 19일

중소벤처기업부, 산업통상부

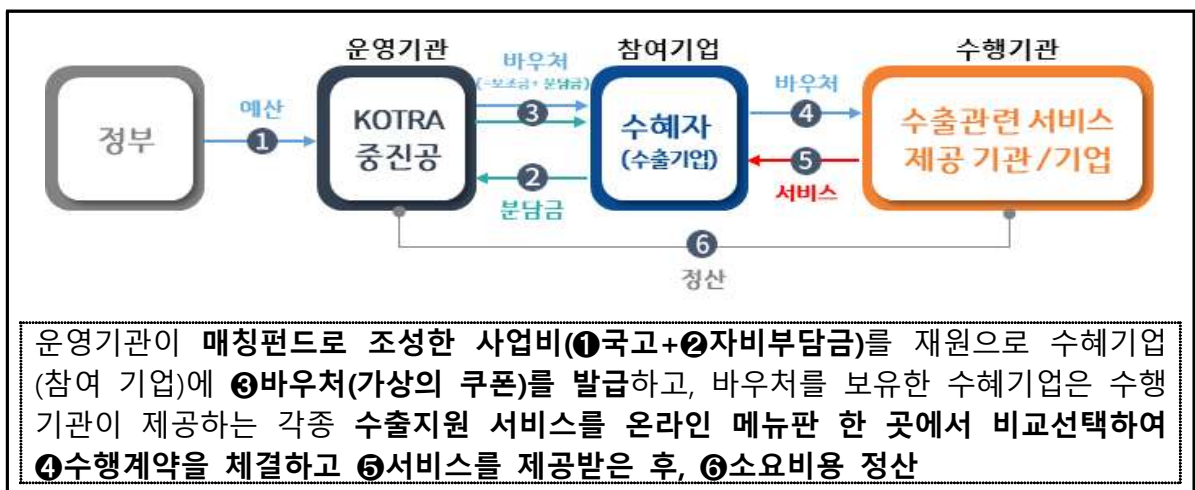
중소벤처기업진흥공단, 대한무역투자진흥공사

1 공모대상 사업개요

□ 수출바우처사업 개요

- **(목적)** 내수 또는 수출 중소·중견기업별 맞춤형 해외마케팅 서비스 지원을 통해 수출역량강화 및 수출선도기업 육성
- **(운영구조)** 정부지원금과 기업자부담금으로 구성된 온라인포인트 형태의 바우처를 발급하고, 참여기업은 발급된 바우처 금액 내에서 협약기간동안 수행기관의 서비스를 자유롭게 활용

【수출바우처 발급/정산 업무흐름도】



□ 주요용어 및 개념

- **(관리기관)** 수출바우처사업 시행계획 수립, 수행기관의 평가 및 선정, 사업성과 평가, 주요사항 의결 등을 전담하는 기관을 의미하며 산업통상부, 중소벤처기업부, 대한무역투자진흥공사, 중소벤처기업진흥공단 4개 기관으로 구성
- **(운영기관)** 수출바우처사업 참여기업 선정평가, 바우처 발급 및 환급, 보조금 지급 등 사업비의 집행과 관리 업무를 전담하여 수행하는 기관
- **(수행기관)** 참여기업의 서비스 신청을 받아 수출지원서비스를 제공하는 공공 또는 민간기업(서비스 제공기업)
- **(참여기업)** 수출바우처사업에 참여하여 해외시장 개척활동을 추진하는 기업(서비스 활용기업)
- **(바우처 메뉴판)** 중소기업의 해외수출에 필요한 서비스를 기능·성격에 따라 분류한 서비스 목록
- **(총괄수행기관)** 특정 서비스 분야에 대해 관리기관으로부터 수행기관의 선발과 관리, 서비스 총괄 관리(신규등록 서비스 검수, 서비스 수행 적정성 검토 등)를 위탁받은 공공 또는 민간기관

□ 사업절차



2

총괄수행기관 공모 분야

- 공모 분야 수 : 총 6개
- 총괄수행기관 수 : 공모 분야별 1개사
- 2027년 공모 분야별 사업비 (부가세 포함)
 - 공고 결과에 따라, 추후 사업비 변동 가능

(단위 : 천원)

공모 분야	서비스 분야	지급 예정 사업비
컨설팅	①조사/일반 컨설팅 ②법무·세무·회계 컨설팅 ③브랜드 개발/관리 ④서류대행/현지등록	687,399
해외규격인증	해외규격인증	661,596
홍보	①홍보동영상 ②홍보/광고	578,187
국제운송	국제운송	549,214
특허·지재산권	특허/지재산권	520,240
디자인	디자인개발	466,418

3

총괄수행기관 업무 범위

- 수행기관 관리
 - (신규·재선정) 공모 분야 수행기관 신규 및 재선정 평가를 실시하고 결과를 관리기관에 통보
 - (수행기관 교육) 신규·재선정 수행기관 등을 대상으로 정산, 부정행위 예방에 관한 교육을 주기적으로 실시
 - (평가지표 개발) 수행기관 평가지표 개발, 고도화 의견 제시

- **(민원대응)** 수행기관 및 참여기업의 민원, 문의사항 대응

□ 서비스 관리

- **(서비스 검수)** 수행기관이 신규 등록한 서비스 적정성을 검토하고 서비스 공개 여부를 검수
- **(서비스 모니터링)** 정기적으로 수행기관이 등록한 서비스를 모니터링하여 서비스 품질을 총괄 관리

□ 정산 관리

- **(서비스 단가기준 수립)** 담당 서비스 분야 수행기관들이 수행할 수 있는 서비스 분류별 수입한도 또는 단가기준 수립 지원
- **(정산가이드 개선)** 서비스 검수 및 정산 검수 사례를 바탕으로 정산가이드 개정에 필요한 의견 제시
 - * 정산가이드는 '수출바우처사업 홈페이지>커뮤니티>정산가이드' 게시판 참고
- **(계약 검토)** 참여기업과 수행기관 간 수행계약의 적정성 검토
- **(선금 검수)** 수행기관이 제출한 선금 신청사항의 적정성 검토
- **(수행완료 서비스 검수)** 수행기관 또는 참여기업이 서비스 수행 완료 후 제출한 정산증빙 자료에 대해 증빙자료의 적정성, 실제 서비스 수행 여부, 단가 기준 준수여부, 부정행위 여부 등을 집중 검수
 - * 정산검수 요청 건에 대한 최초 검수 또는 재검수 처리기한은 영업일 15일 이내

□ 부정행위 예방 및 조치

- **(현장점검)** 관리기관과 공동으로 담당 서비스 수행실태 확인을 위한 현장점검 실시

- **(부정행위 모니터링)** 수행기관-참여기업 간 서비스 거래내역 상시 모니터링 및 실태조사 실시
- **(부정행위 진위확인)** 허위 재활용 결과물, 리베이트, 이중청구, 무단 재하청 등 부정행위 의심 건에 대한 진위를 확인하고 관리기관에 제재 요청 등 필요 조치 실시

□ 기타

- 관리기관과 총괄수행기관 간 협의와 조정을 통해 업무내역은 변동될 수 있음
- 수출바우처사업은 산업부 및 중기부 공동 관리사업으로, 총괄수행기관은 수출바우처사업 전 세부사업에 대해 상기 업무를 수행하여야 함

4

신청 자격

□ 신청 자격

- 해당 분야의 전문인력과 조직을 보유하고, 중소·중견기업을 대상으로 관련 사업 또는 유사 사업을 수행한 실적이 있는 공공기관, 전문 협회 등 관련 분야 전문성 보유 기관 등

【 총괄수행기관 신청 자격 】

총괄 수행 기관	① 공모 분야 관련 정부 사업을 운영한 경험이 있으며, 동 사업 수행에 필요한 인력 3명 이상(대표자 제외)이 상시 근무하는 기관 및 조직 ② 사업의 특성을 고려한 관련 전문가를 활용할 수 있는 기관 및 조직 ③ 위탁사업비(보조금 포함) 관련 횡령 등 부정행위로 보조금법 또는 세부사업별 지침을 위반한 기업은 신청 제한
----------------	--

- 위탁사업비(보조금 포함) 관련 횡령 등 부정행위로 보조금법 또는 세부사업별 지침을 위반한 기업은 신청 제한
- 컨소시엄 형태 신청 제한

- 동일 기관은 전문성을 보유한 경우 최대 2개 분야에 복수 신청할 수 있으며, 분야별 신청서 및 사업계획서를 각각 제출하여야 함
- 복수 분야 신청 시 분야별 수행인력 업무분장을 각각 제시하며, 동일 인력 중복 제시는 실제 업무 가능 여부를 평가 시 고려

5 사업기간 및 절차

□ 사업기간 : 2027. 1. 1. ~ 2027. 12. 31. [12개월]

- (종결업무) 사업기간의 종료 이후 사업기간 중 접수된 정산점수 요청의 정산점수 및 업무인계 등 사업종료에 필요한 종결업무 수행

□ 지원 절차 및 일정

절차	주요내용	일정	비 고
① 사업공고	<수출바우처사업 총괄수행기관 모집공고>	10.19(월)	수출바우처사업 관리기관협의회
↓			
② 신청접수	- 접수기간 : '26.10.19(월)~'26.11.27(금) - 이메일 접수	~11.27(금)	신청기관 → 관리기관
↓			
③ 적합성 검토	사전 적합성 검토		관리기관
↓			
④ 평가·협상	- 위탁사업자 선정평가위원회 개최, 협상 - 대면 PT 평가이며, 별도 사업 설명회는 개최하지 않음	11.30(월) ~12.14(월)	위탁사업자 선정평가위원회
↓			
⑤ 선정의결·결과통보	선정 의결 및 결과 통보	~12.15(화)	관리기관협의회, 관리기관→신청기관
↓			
⑥ 협약 체결	협약 체결	~12.31(목)	예산교부 운영기관 → 선정기관

* 상기 일정은 신청접수 상황 등에 따라 일부 변경 및 생략될 수 있음

□ 협약체결 및 사업비 지급

- **(협약 체결)** 중진공-KOTRA-총괄수행기관 간 3자 협약체결
- **(사업비 지급)** 총 사업비 비율에 따라 관리기관 간 안분하여 각각 총괄수행기관 계좌로 지급('27년 상반기 중)
 - * 관리기관 교부 사업비별 계좌 별도 개설 및 별도 사업비 관리·정산 필요
- **(정산 및 반환)** 종결업무 완료한 날로부터 30일 이내에 정산 및 운영경비 잔액과 수입금 반환

6

평가절차 및 기준

□ 평가위원 구성

- 해당분야 전문가 등 민간위원 2인 이상을 포함하여 5인 이상으로 선정평가위원회 구성
- (근거 규정) 수출지원기반활용사업 관리지침 제9조 3항^{*}
 - * "총괄수행기관 공모시에는 분야별 전문가 등 민간위원 2인 이상을 포함하여 총 5인 이상으로 선정평가위원회를 구성하여 평가를 진행하여야 한다"

□ 위탁사업자(총괄수행기관) 선정평가위원회

- **(적합성 검토)** 제출한 기관의 신청자격, 제출서류 등의 적합성 검토
- **(평가)** 대면 집합 PT 방식으로 평가
 - 사업계획서에 반영된 사업이해도, 예산운영 및 사업수행계획, 수행기관의 지원분야 전문성, 적정성 등을 종합적으로 평가
- **(선정방법)** 사업에 대한 이해도, 사업수행능력, 사업성과 및 기대효과, 사업관리체계 적정성 등을 평가하여 평균점수가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

- 합산점수가 동일한 자가 2인 이상일 경우에는 평가항목 中 사업 수행능력, 사업수행경험, 사업성과 및 기대효과, 사업관리체계의 적정성, 사업에 대한 이해도 순 고득점자부터 협상 진행
- 평균점수는 평가위원 점수 합계 中 최고, 최저점수를 제외한 나머지 점수의 산술평균으로, 소수점 다섯째 자리에서 반올림 하여 산출

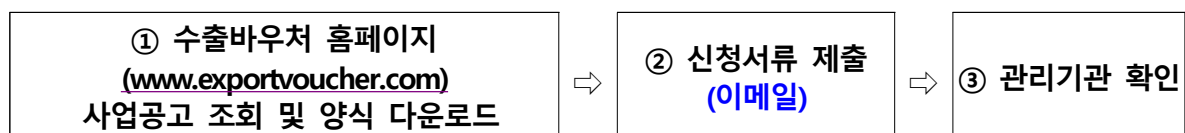
< 선정평가 기준 및 배점 >

평가기준	세부평가기준	배점
1. 사업에 대한 이해도(20)	추진목표 이해도 및 사업추진 전략	10
	사업계획의 구체성 및 현실성	10
2. 사업수행경험(20)	수행기관 지원분야 및 경험도	20
3. 사업수행능력(20)	사업계획서 내 예산운영계획 적정성	10
	사업 수행인력의 적절성	10
4. 사업성과 및 기대효과(20)	사업 성과의 구체성	10
	사업 기대효과의 확산성	10
5. 사업관리체계의 적정성(20)	수행기관 관리 및 정산검수 계획의 구체성	10
	보조금 부정수급방지대책 여부	10
합 계(100점)		100

7 신청방법 및 제출서류

□ 신청방법

- 온라인 사업공고 확인 → 신청서류 제출(이메일 제출)



- 신청 세부사항

- 신청서류 제출기간 : 26.10.19(월) ~ 26.11.27(금)

- 신청서류 목록

No	제출서류명	비고	부수
1	공모 신청서	별첨 1 양식 사용	1부
2	요약문	별첨 2 양식 사용	1부
3	사업계획서	별첨 3 양식 사용	1부
4	별도 사업계획서 파일(해당 시)	PDF 또는 한글파일 등 자유양식	1부
5	법인등기부등본	접수마감일로부터 1개월 이내 발급본	1부
6	사업자등록증	사본	1부

- 신청서류 제출방법 : 신청서류 파일을 ZIP파일로 압축하여 파일명 '2027년 총괄수행기관 공모신청(기관명, 공모분야)'으로 작성해 관리기관 담당자 이메일로 제출

- 신청서류 제출처 : 양 기관 동시 제출 필수

구분	중진공	KOTRA
이메일	kbourn@kosmes.or.kr	shoh@kotra.or.kr

□ 유의사항

- 복수 분야 신청 시 분야별 수행인력 및 업무분장 등을 각각 제시하여야 하며, 동일 인력을 중복 제시하는 경우 실제 업무수행 가능 여부를 선정평가 시 고려할 수 있음
- 제출된 서류는 변경할 수 없으며, 일체 반환하지 않음
- 온라인 서류 제출이 원칙이나, 필요시 원본 서류 재요청 가능
- 세부 평가내용 및 결과는 공개하지 않으며, 평가절차 및 평가기준, 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
- 최종 선정된 사업자와 제안한 과업 이행 내용, 이행 일정 등의 신청서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상 대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 본 사업은 위탁 사업이므로 관련 법령 및 규정 숙지 필요

- 본 공고문에 명시되지 않은 사항은 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정, 수출지원기반활용사업 관리지침 및 각 운영기관별 운영지침을 준용함

□ 문의처

구분	중진공	KOTRA
전화번호	055-751-9726	02-3460-3421

- 별첨
1. 공모 신청서 1부.
 2. 요약문 양식 1부.
 3. 사업계획서 양식 1부. 끝.

[별첨1] ※ 작성요령을 참조하여 사업신청서를 작성하되, 제출시 작성요령을 삭제할 것

「수출바우처사업 (신청분야명) 분야 총괄수행기관」				
공모 신청서				
신청기관 정보				
기관명			대표자명	
사업자등록번호			법인등록번호	
주소				
유사사업 참여이력	☐ 있음 ☐ 없음		* 첨부 : 유사과제 수행실적	
총사업비 (단위:천원)				
운영인력	총괄책임자	00 명	전담투입인력 (총괄책임자 포함)	00명
총괄 책임자	성명		사무실 전화	
	소속		E-mail	
	직위		휴대전화	
사업신청 담당자	성명		사무실 전화	
	소속		E-mail	
	직위		휴대전화	
「수출바우처사업 _____ 서비스 분야」 총괄수행기관으로 참여하고자 신청하며, 기재된 내용 및 붙임서류가 사실과 다를 경우 신청의 무효, 지원사업의 중단 등에 대해 이의가 없음을 확인합니다. 2026년 월 일 신청기관(기업) 대표자 : (직인) 중소벤처기업부, 산업통상부 장관 귀하				

【 사업계획서 작성 및 제출 방법 】

1. 사업계획서 규격

- 작성 문서 프로그램: 한글 프로세서(국문: 한글 2002 이상)
 - 본문 13포인트, 장평 100, 줄 간격 160 이상
 - 글자체는 기본적으로 휴먼명조체(필요한 부분은 타글자체 사용 가능)
 - 표 또는 그림 내의 글자체 및 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정할 것
 - 별첨3 사업계획서 양식에 제시된 내용과 체계 순으로 모두 포함하여 작성하되, 필수작성 내용 이외 추가내용은 기관별로 자유롭게 재량 작성 가능
 - 문서 서식 디자인 등도 각 기관별 상황에 따라 변경 가능
 - 저장 파일명: (제출일자: 00.00.00.)_사업계획서_(신청기관명)
- 사업계획서 분량 : 50page 이내(각종 붙임자료는 분량에 미포함)

2. 사업계획서 작성요령

- 사업 공고 내용을 숙지한 후 작성
- 통계 등 자료를 인용하였을 경우 반드시 출처 명시
- 반드시 쪽번호(page)를 기재
- 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성

※ 필요시 동 양식 내용 이외의 항목을 추가 작성 가능

[별첨2]

요 약 문

사업명			
공모사업명			
사업수행기관		사업총책임자	
사업기간			
사업내용 요약			
○ 사업수행 필요성			
○ 사업추진 계획			
○ 기대효과			

[별첨3]

「수출바우처사업 (공모 서비스명) 분야」 서비스 분야 총괄수행기관 공모 사업계획서

2026. . .

○ ○ ○ ○ ○ (기관명)

목 차

1. 사업개요 -----
2. 사업수행역량-----
3. 사업 추진계획-----
4. 사업수행 투입인력 현황-----
5. 예산 계획-----
6. 사업의 기대효과-----
7. 보조금 부정수급 방지 업무계획-----
8. 신청자격 적정성 확인 -----
9. 기타 -----
10. 붙임자료 -----

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.

※ 본 장부터 Page No.를 기입 할 것

※ 서술란의 크기는 사업내용에 따라 조정가능

※ 서식 디자인 등은 변경할 수 있으나, 상기 목차의 큰 제목과 순서는 누락없이 작성되어야 함

사 업 계 획 서

1. 사업개요

- 가. 사업명
- 나. 사업기간
- 다. 사업 목적 및 필요성
- 라. 지원개요(지원대상, 지원내용 및 항목 등)

2. 사업 수행역량

- 가. 신청기관 해당분야 전문성 소개
- 나. 유사과제 수행실적 및 최우수사례 소개
 - 유사과제 수행목록 총괄표

연번	사업명	사업기간 (완료구분)	금액 (천원)	사업내용	주요 성과
계					
1) 실적증명원, 계약서, 전자세금계산서, 결과보고서 등 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 사업계획서 목차 "9.붙임자료"에서 일괄 제시할 것 2) 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 3년간 연도순으로 기재 3) 완료 구분란은 완료, 진행 중으로 명시 4) 공모사업과 관련한 것만 기재(연관이 없는 실적인 경우 심사 과정에서 미고려) 5) 민간 및 국가·공공기관 사업수행실적 모두 기록 6) 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 주계약자를 기재 7) 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분 기재 8) 유사과제 수행실적 작성내용이 많을 경우, 본문 작성 부분에는 '붙임 참고'로 작성하고, 목차순서 9.붙임자료에서 제시하여도 무방함					

- 최우수사례 세부내용

3. 사업추진계획

가. 세부 사업추진 계획

- (공고문 내 총괄수행기관 업무범위에 명시된 각 업무사항의 세부추진계획, 구체적인 방식 등을 신청기관별 인프라·인적역량 등을 고려하여 자유롭게 작성)

나. 추진 일정

※ 줄 삽입을 통해 추가내용 작성 가능하며, 디자인 변경 가능함. 다만, 일목요연한 내용과약을 위해 bar-chart 형태는 유지할 것

일련 번호	사업추진 내용	추진 일정											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

4. 사업수행 투입인력 현황

가. 투입인력

성명	수행업무	직위	경력
홍길동	예) 총괄수행기관 업무 총책임자	팀장	00년

※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재하고 주요 참가 인력의 경력사항을 사업계획서 자료 내에 별첨(경력증명서 및 재직증명서 등)으로 제시

5. 예산계획

가. 산출내역

(단위 : 원)

항목	목-세목	금액	산출내역 (수량×단가×기간)
인건비	110-04 (일용임금)		○임시직 직원 - (직급) 00인×00원×00개월=
운영비	210-01 (일반수용비)		○소모품 - 사무용품 000원×13월 - 기타물품
운영비	210-14 (일반용역비)		
운영비	210-01 (일반수용비)		
...	...		

※ 목-세목은 【참고】 자료를 참고하여 작성하되, 수출바우처사업 수행내용으로 산출하실 것

※ 【참고】 자료의 목-세목별 체계 및 용어가 각 기관 예산체제와 일부 다를 경우라도 【참고】 자료대로 작성하고, 기관 예산체제와 일부 차이점을 명시하실 것(각 기관 예산담당부서에 필수 확인)

- 예시 : 참고자료 기준 기관업무비가 신청기관에서는 '부서업무추진비'로 편성되는 경우

※ (참고) 교부 후 정산 확정시 회계법인의 회계감사서 첨부이 필요하므로 관련비용을 필수 포함할 것(예 : 사업비 3억원 이상 ~ 4억원 미만의 경우 1,500,000원 내외)

※ 최종선정 이후 예산산출내역은 부처 협의 및 조정을 통해 일부 변경될 수 있음

6. 사업의 기대효과

7. 수행기관 및 참여기업 부정행위 예방 및 관리계획

가. 부정행위 방지를 위한 총괄수행기관 자체 계획

8. 신청자격 적정성 확인

사 업 명			
	검토 내용	해당有	해당無
☐ 의무사항 불이행 여부	▶ 신청기관, 신청기관의 장, 수행책임자 등이 신청접수 마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는지 여부	()	()
☐ 참여제한 여부	▶ 신청기관, 신청기관의 장, 수행책임자 등 참여인력이 접수 마감일 현재 국가보조사업에 참여제한 중인지 여부	()	()
☐ 채무불이행 및 부실위험 여부			
	▶ 기업의 경우 현재 회생절차 또는 워크아웃 상태인가?	()	()
	▶ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받았는가?	()	()
	▶ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록되었는가?	()	()
	▶ 파산 · 회생절차 · 개인회생절차의 개시 신청이 이루어졌는가?(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외 함)	()	()
	▶ 기업의 경우 최근년도 결산 기준 자본전액잠식 상태인가?	()	()
	▶ 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산 감사의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인가?	()	()
위 내용이 사실임을 확약합니다. 만약 사실이 아닐 경우 향후 선정취소, 협약해약 등 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.			
20 년 월 일			
기관명 :	대표자 :	(직인) / (인감)	

9. 기타

- 상기 작성사항 이외에 사업신청기관에서 작성하고자 하는 내용을 자유롭게 작성

10. 붙임자료

- 사업계획서 본문 내용의 각종 증빙자료, 참고자료 등을 붙임자료로 제시

<참고> 위탁사업비 세부편성을 위한 참고자료

목 · 세목의 용도

() : 목 · 세목번호

비목	세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. 무기계약직 - 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(2017.7.20.)」에 의한 무기계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간근로자 포함)에 대한 보수
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비

비목	세목	내역
운영비 (210)	일반수용비 (01)	7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국 환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 - 변호사 변호료, 수입료 - 각종 위원회의 민간위원에 대한 회의참석 사례비, 안전검토비 - 교육훈련시 초빙강사료
		8. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		9. 업무용 택시 이용에 대한 대가
		10. 기타 소규모적으로 발생하는 물품의 구입에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	특근매식비 (05)	1. 특근매식비 - 경상 사무를 위한 특근자 매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업 추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 2. 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사 경비 등
	관서업무 추진비 (02)	1. 기관 간 업무협의 및 기관 내외 간담회 등 각 관서의 기본적인 운영 및 체육대회, 종무식 등 기관의 공식업무 추진을 위하여 소요되는 경비