

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	과제명	주요내용	사업기간	구분	'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 2인	15,150만원
					2인 → 24시간 3인	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	주중(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

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 흡연률 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	<input type="checkbox"/>
2	기초정신건강복지센터	연계한 자살시도자 지역사회 사례관리	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>

※ 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	비목명	산출내역	금액 (천원)	비율(%)	
				구분	전체
인건비	- 보수				
	- 일용임금				
운영비	- 일반수용비				
	- 공공요금 및 체세				
	- 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)

<p>사례관리자 1 성명 : 000 소속 : 병원(생명사랑 위기대응 센터) 자격 : (정신건강전문요원, 간호사, 사회복지사, 임상심리사)</p>	<p>사례관리자 2 성명 : 000 소속 : 병원(생명사랑 위기대응 센터) 자격 : (정신건강전문요원, 간호사, 사회복지사, 임상심리사)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ 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 계획**을 구체적으로 제시
- ※ 재공모 기관은 최근 3년간의 사업수행 결과를 평가하고, 개선방안 제시

9. 기대효과 및 활용전략

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

10. 사업추진 일정

사업내용	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	<ul style="list-style-type: none"> • 국민건강증진기금에 의한 관련 사업을 수행하는 인력에게 지급하는 급여, 수당, 퇴직금 등
	일용임금	<ul style="list-style-type: none"> • 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 (→24시간 운영기관만 해당)
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> - 은행수수료, 물품운송대금 등 - 검정료, 감정료, 위탁정산수수료 등 • 회의비 및 경비 • 강사료 • 국내교육비 등
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> • 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신·전화 요금 등 회선 사용료 - 전기, 가스, 상·하수도료 • 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 장소, 건물 등의 일시 임차료 • 각종 시설 및 장비리스
	시설장비유지비	<ul style="list-style-type: none"> • 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비, 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) (→신규/확대 기관만 해당)
	복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> • 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금
	기타운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 사례관리 수행에 따른 소요경비
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업과 관련된 국내 출장 시 지급되는 경비
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 유관기관 업무협의, 기관방문, 기타 공식적인 업무추진을 위한 제경비
직무수행경비	직무수행경비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 관련하여 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> • 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 개최	회의 경비	- 원내·원외·기타회의 경비로 식비 및 다과비 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 개최	행사 경비	- 행사(교육, 세미나 등) 추진을 위한 식비, 다과비, 홍보물 비용 • (기준금액) 1인당 2만원 이내 × 계획한 행사 참석인원 수 • 행사 진행 목적 이 사업과 직접적으로 관련(교육명에 ‘자살’ 포함 등이 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	<ul style="list-style-type: none"> •(기준금액) 강사 급수에 따른 비용 <table border="1"> <tr> <td>1급</td> <td>대학 교수, 의사 및 이에 준하는 인사 등 1시간 300,000원 (1시간 초과마다 200,000원 추가)</td> </tr> <tr> <td>2급</td> <td>대학 조교수, 박사 학위 소지자 등 1시간 250,000원 (1시간 초과마다 150,000원 추가)</td> </tr> <tr> <td>3급</td> <td>이 외의 강사 1시간 150,000원(1시간 초과마다 100,000원)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> •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 이상의 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 	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)
			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)					
교육훈련비	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 위탁정산수수료, 회계검사수수료, 검정료, 감정료, 시험료, 물품의 보관·운송료, 사업수행에 필요한 응용소프트웨어 서비스 이용료(구독형) 등 포함 								
비품 수선비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행에 필요한 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기 등 각종 사무용 비품의 수선비 								
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 사무공간 확보를 목적으로 한 임대차계약에 의한 장소, 시설 등의 임차료 •사무공간의 원내 확보가 원칙이나, 사전 신청 기관에 한정하여 한국생명존중희망재단의 승인 후 원외 사무공간 임차 조건부 허용(월 1백만원 이내) 							

비목	세목	내역 및 집행기준												
		<ul style="list-style-type: none"> ●수행기관 보유시설 공간 임차료 불인정 - 사무실에서 사용하는 각종 장비(공기청정기, 복합기 등)의 리스료 - 행사 진행 시 일시 임대료(대관료) 												
	시설장비 유지비 (09)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>시내 출장</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●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></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●시내출장 외 원거리 출장에 소요되는 일비, 식비, 교통비, 숙박비 </td> </tr> <tr> <td>일비 (정액)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ●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> <ul style="list-style-type: none"> ●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> <ul style="list-style-type: none"> ●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> </tbody> </table>	구분	내용	시내 출장	<ul style="list-style-type: none"> ●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 		<ul style="list-style-type: none"> ●시내출장 외 원거리 출장에 소요되는 일비, 식비, 교통비, 숙박비 	일비 (정액)	<ul style="list-style-type: none"> ●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)	<ul style="list-style-type: none"> ●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)	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 											
			<ul style="list-style-type: none"> ●시내출장 외 원거리 출장에 소요되는 일비, 식비, 교통비, 숙박비 											
일비 (정액)	<ul style="list-style-type: none"> ●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)	<ul style="list-style-type: none"> ●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)	<ul style="list-style-type: none"> ●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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)		<ul style="list-style-type: none"> - 회의 외에 유관기관과의 협력 및 업무협의를 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)		<ul style="list-style-type: none"> - 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)		<ul style="list-style-type: none"> - 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