

조건부(지정) 기부금 수혜자 사업 운영 지침

- 목 차 -

1. 기부금 사업 유의 사항	3
2. 예산 책정 및 집행 기준	5
1) 주요 지침	5
1 [별표 1] 예산 세목 및 정산 지침	5
2 [별표 2] 편성 불가능 및 부당 집행 유형	10
3 [별표 3] 사업비 사용 제한 업종	11
4 [별표 4] 부정수급 및 위반행위 처리 기준	11
2) 참조 자료	12
1 [별표 5] 예산 단가 책정 참조	12
2 [별표 6] 원천세 납부 요령	14
3 [별표 7] 일용근로자 운용 지침	15

I. 기부금 사업 유의 사항



□ 기부금 사업 교부 신청 시

- 사업개시 전에 교부 신청하는 것을 원칙으로 하며 종료된 사업에 대하여 교부되지 않을 수도 있음.
- 수혜자의 사정(기부자 기부금 지연)등으로 지연 시 사전에 예술위와 협의를 진행하여야 함.
- 기부금통합관리시스템(도너스)를 통해 교부신청 서류(지원신청서, 사업자등록증, 통장사본) 제출
※ 도너스 링크 : <http://arko.donus.org/grantee/account/login>
- 예산 수립 기준을 준수하여 보편적이며 적절하게 예산을 책정하고 예산 산출 내역은 명확히 작성(포괄적 예산편성 지양 / ex : 예비비)
- 교부 알림 공문 내용에 따라 성실하고 투명하게 운용하여야 함.
- 지원 효과를 위해 사업 신청서 내용 등을 예술위에서 보완 또는 조정요청 할 수 있음.

□ 기부금 사업 집행 시

- 기부금의 집행 및 사용은 카드결제를 원칙으로 함.
※ 단, 기타사례비, 용역계약금 지급 등 계좌이체 가능
- 사례비, 수당, 시상금 등 기타소득 및 인건비는 관련 법령에 따라 원천징수납부를 필수로 이행해야함.
- 일용근로자 근무에 대하여 근로기준법에 의한 일용근로자 운영지침을 준수하여 이행해야함.
- 사업 집행 후 사업비 집행 잔액 발생 시 지정된 계좌로 정산 시 반드시 반납해야 함.
- 홍보물 내 예술위 로고 활용 권장

※ 다운로드 링크 : <https://www.arko.or.kr/content/4060>

기부금 사업 변경 시

- 사업 변경은 기부금통합관리시스템(도너스)의 사업변경 메뉴에서 변경된 지원 신청서와 사유를 적어 변경신청 해야 함.
- 승인 받은 세목 내 예산의 이동의 경우 별도의 변경 신청 없이 집행 후 성과(정산) 보고서 내 변경 예산을 반영 하여 정산

(예시)	최초(승인) 내역	변경(정산) 내역
세목 내	임차료 100만원, 홍보비 100만원	임차료 110만원, 홍보비 90만원

- 최초 승인받지 않은 신규 세목이 발생 할 경우 변경된 지원신청서를 첨부하여 변경 신청 승인 후 정산

(예시)	최초(승인)내역	변경 내역
신규세목	임차료 100만원, 홍보비 100만원	임차료 100만원, (신규) 국외여비 100만원

기부금 사업 종료 시

- 사업 종료 후 2개월(60일) 내 정산 지침에 따라 성과보고서 1부, 사용내역 정리표 (엑셀) 1부, 증빙자료 첨부 후 제출
- 성과보고(정산 포함)서 제출 등 수혜자의 의무를 다하지 않을 경우 의무 이행 시까지 신규 조건부 기부금사업에서 배제함.
- 기부금의 횡령 및 유용 등 비리행위, 불공정 행위 등 위반행위는 처리기준에 따라 불이익을 받을 수 있음.
- 전체사업비 1,000만원 ~ 1억원 미만 사업 중 집행내역이 30건 이상인 경우와 1억원 이상의 지원 사업은 회계 법인을 통한 ‘[양식2] 회계검증보고서’를 추가로 제출해야 함.

※ 위 내용에 해당이 없는 사업이라도 예술위에서 회계검사를 요청 할 경우 제출해야 함.

- 기부금 지원신청과 성과보고 및 증빙자료 등은 상위 법령에 의해 국회 또는 국세청에 정보공개 될 수 있음.

II. 예산 책정 및 집행 기준



I-1

주요 지침

1 [별표 1] 예산 세목 및 정산 지침(한국예술인복지재단 표준계약서 활용 권고)

- 증빙자료와 관련하여 수혜자 내부 규정에 따른 양식 제출 가능

1. 운영비-인건비

구분	해당 내용
1 보수 및 인건비	목적사업에 투입된 인건에 대한 보수 및 인건비 (※ 1개월 이상 연속 근로자 4대 보험 의무 가입)
2 일용 임금	수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 (※ 일용임금 관련 운영지침 참조 15p)
정산 시 필요 증빙 자료	1. [양식3] 표준근로계약서
	2. 개인별 이체확인증
	3. 원천징수납부영수증 또는 납부 내역서

2. 운영비-인건비(기타사례비)

구분	해당 내용
3 기타 사례비	출연료, 스태프, 연주자, 강의, 지휘자 사례비
	행사진행요원 및 단순 사무지원 사례비
	원고료, 번역료 등 각종 전문가 사례비
정산 시 필요 증빙 자료	1. [양식1] 사례비 청구 및 영수증 또는 [양식3] 표준근로계약서
	2. 개인별 이체확인증
	3. 원천징수납부영수증 또는 납부내역서

3. 운영비-인건비(기타사례비-시상금)

구분	해당 내용
4 시상금	시상금 및 시상 관련 사례비
정산 시 필요 증빙 자료	1. [양식1] 사례비 청구 및 영수증
	2. 개인별 이체확인증
	3. 원천징수납부영수증 또는 납부내역서
	4. 시상 내용과 심사위원을 알 수 있는 심사표, 또는 심사평, 심사 내역이 있는 내부 공문 등

4. 운영비-일반 수용비

구분	해당 내용
5 소모품 비	사무 및 행사용 소모성 물품 구입비 (※ 취득금액 50만원 이상인 경우와 30만원 미만의 공구와 기구, 비품<캐비닛, 책상, 의자 등>, 전산기기 및 설비<소프트웨어 영구사용 권한 포함>에 준하는 경우 구입 불가)
6 홍보물 제작비	홍보 인쇄물 및 유인물, 영상촬영 및 영상 편집비
7 간행물 구입비	목적사업과 관련된 간행물(월간지, 보고서, 도록 등) 구입비 (※ 자산으로 분류되는 비치용 도서는 구입 불가)
8 수수료	각종 수수료(계좌이체, 외환송금, 회계검사 수수료) 각종 사용료(물품운송, 고속도로 통행료, 주차비 등)
9 비품 수선비	사무용 비품 수선비 (※ 자산취득 및 공간 리모델링 불가)
10 용역 위탁비	행사 위탁 등 각종 용역제공에 대한 용역 위탁 비용
11 공고 및 광고료	TV, 신문, 인터넷 등 공고 및 광고료
12 제작 및 재료비	목적사업에 소비되는 각종 재료비용
정산 시 필요 증빙 자료	1. 카드영수증 또는 전자세금계산서/이체확인증 ※ 카드영수증 제출 시 세부 내역 필수
	2. 전자세금계산서 건 관련 발행 시 [양식5] 표준용역계약서 또는 견적서

5. 공공요금 및 제세

구분	해당 내용
13 공공요금 및 제세	공공요금(우편, 전신, 전화요금, 운송요금 등)
	임대차 계약에 의한 세금과 공과
	보험계약에 의한 각종 보험료
정산 시 필요 증빙 자료	1. 카드영수증 또는 전자세금계산서/이체확인증 ※ 카드영수증 제출 시 세부 내역 필수
	2. 견적서 또는 계약서
	※ 보험료 집행 시 : (가입자 명단, 일시 기재) 보험 증권 또는 청약서 또는 보험 가입 내역서 추가 제출 필요 ※ 공공요금 집행 시 : 고지서 또는 납부확인서 및 이체증 제출 필요

6. 임차료

구분	해당 내용
14 임차료	임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품 임차료
	버스, 승용차 등 차량 임차료
정산 시 필요 증빙 자료	1. 카드영수증 또는 전자세금계산서/이체확인증 ※ 카드영수증 세부 내역 필수
	2. 견적서 또는 인보이스 또는 계약서 (상세 내역이 명시된 내역)

7. 차량 및 항공 유류

구분	해당 내용
15 차량 및 항공 유류	차량, 항공, 선박 등의 유류비, 유류세
정산 시 필요 증빙 자료	1. 카드영수증 또는 전자세금계산서/이체확인증 ※ 카드영수증 제출 시 세부 내역 필수
	2. 견적서 또는 인보이스 또는 계약서 (상세 내역이 명시된 내역)

8. 국내 여비

구분	해당 내용
16 국내 여비	국내 출장경비로 각 단체가 정한 기준 또는 공무원 여비 기준에 따른 실 소요경비 (정액 지급 불가 및 영수증 증빙 필수)
정산 시 필요 증빙 자료	1) 교통비(세부내역이 확인 가능한 운임 영수증)
	2) 숙박비(세부내역이 확인 가능한 숙박비 영수증)
	3) 일비, 식비(수령인별 이체확인증)
	4) 기타 통행료(카드 영수증)

9. 국외 여비

구분	해당 내용
17 국외 여비	<p>국외 출장 경비로 각 단체가 정한 기준 또는 공무원 여비 기준에 따른 집행 경비 (정액 지급 불가 및 영수증 증빙 필수) ※ 사업의 특성상 정액 지급 필요시 사전협의 필수</p>
정산 시 필요 증빙 자료	<p>1) 항공비 - 카드영수증 또는 전자세금계산서/이체확인증 - E-티켓 (금액 및 상세내용 포함) - 인보이스 (항공운임과 취급수수료 명시)</p>
	<p>2) 교통비 - 카드영수증 또는 납부영수증 - 티켓 등 운임영수증 또는 증빙서류</p>
	<p>3) 숙박비, 운송비 등 - 카드영수증 (또는 이체확인증 및 전자세금계산서) - 견적서 또는 인보이스(상세 내역이 명시된 내역)</p>
	<p>4) 일비, 식비(사례비 지출 시 지급 불가) - 수령인별 이체확인증</p>

10. 사업추진비

구분	해당 내용
18 사업 추진비	<p>사업추진에 소요되는 간담회 및 사업 행사 경비 등 (집행한도 1인 20,000원)</p>
정산 시 필요 증빙자료	<p>1. 카드영수증 (또는 전자세금계산서 및 이체증) ※ 카드영수증 제출 시 세부 내역 필수</p>
	<p>2. 회의 목적, 인원 등 기재 ※ 정산 서류(엑셀정리표)내 내용 기재 필수</p>

2 [별표 2] 편성 불가능 및 부당집행 유형

- 다음 항목은 기부금으로 편성 또는 사용 불가능

편성 불가능	1. 단체 또는 개인의 자산 구매(노트북, 책상, 에어컨 등 자산)를 통한 자산 취득, 건축 비용(리모델링), 투자, 부동산 취득성 비용
	2. 개인성 경비 학회연회비, 가입비, 선물, 급량비 등 개인적 비용
	3. 해당 사업과 직접적인 연관성이 없는 간접 경비(잡비, 예비비)
	4. 목적 외 집행(주류, 상품권, 사업과 무관한 출장 및 물품 구매)
	5. 기간 외 집행(사업 변경 및 사전 협의 없이 기간 외 집행 한 경우)
	6. 동일거래 분할 사용 등(1억원 미만으로 집행하기 위한 분할거래)
	7. 현금출금 사용 및 상품권 구입 사용으로 이체내역을 알 수 없는 경우
	8. 연구, 공사 등 산출내역을 정확하게 알기 어려운 용역계약의 건
	9. 부동산 임대보증금 등페이백(Payback) 되는 금액
	10. 유형 자산, 투자 자산, 유가 증권 구입 및 매매
	11. 정규직 인건비에 대한 국민연금 및 건강보험료와 퇴직금, 상여금 등 복리후생비용
	12. 공모, 심의 등을 통해 기금 형태로 재교부하는 경우

- 부당집행 유형 사례로 다음 항목에 대해 정산 시 불인정

인건비 관련	1. 대표 1인에게 지급하고 다수에게 배분하여 상세 이체 내역이 없는 경우 2. 국가예산, 보조금 등으로 집행되는 인건비에 대한 이중 추가 집행 3. 기타 사례비를 통한 장기간에 걸친 급여성 반복 지출 4. 시상금 지급 시 심사기준과 내용이 불분명할 경우
일반수용비	1. 개인사용 목적의 유류 및 주유비 충당 2. 기금소진을 위한 사무용품, 소모품 대량 구입 4. 자산 취득성 물품 구입 및 자본적 경비 편성 5. 사업과 상관없는 금지업종 사용 및 심야시간 사용(23:00~06:00) 6. 사업비 일괄 지출 후 사후 정산하는 경우(집행일자, 금액, 상호 불일치) 7. 간이, 수기영수증 등 통상적이지 않은 영수증 8. 증빙서류가 없거나 훼손되어 알아볼 수 없거나, 실 지급을 확인할 수 없는 경우
국내/국외 여비	1. 숙박 및 식사(기내식 포함)를 제공받음에도 중복하여 숙박비 등 이중 집행 2. 회의비 또는 사업추진비와 중복하여 일비, 식비 이중 집행
사업추진비	1. 사업과 무관한 경비 및 추진비(개인적 물품 구매 등) 2. 식대에 포함된 주류비 등 유흥성 경비 3. 회의목적, 일시, 장소 등 미기재로 집행 타당성이 없는 경우

3 [별표 3] 사업비 사용 제한업종

구분	상세 내용
유흥업종	‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종	골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매점

4 [별표 4] 부정수급 및 위반행위 처리 기준

- 기부금품을 거짓신청 등으로 교부받거나, 교부 목적과 다르게 사용하거나 부정 사용이 확인되는 경우에는 「보조금법」 제33조3항을 준수하여 기부금품 사업 교부 결정 취소, 반환, 수행배제 등의 조치를 취할 수 있음

부정수급 및 위반행위	처리 기준
1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 기부금을 받은 경우	수사기관 민·형사상 고발조치 및 법원 판결에 따른 처리 통지에 따라 처분
2. 기부금을 목적사업 외 다른 용도에 사용한 경우	
3. 기부금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 받은 경우 ※ 감사원·국가인권위원회·문체부 감사 및 예술위원회 내부 감사 등	
4. 기부자와 반대급부, 특수관계, 세금포탈, 불법자금 등에 저촉되는 기부금품으로 확인이 되는 경우	

II-2

참조 자료

1 [별표 5] 예산 단가 책정 참조

- 예산 책정과 관련하여 수혜자 내부 규정을 먼저 준용함

주요 사업비 예산 단가 책정 기준									
운영비 -인건비	○ 사례비 책정에 관하여 당해 연도 ‘물가정보지’ 기준을 노임단가로 준용하며, 당해 최저임금을 준수하도록 함								
	○ 감정평가 수수료 등에 단가, 변호사 보수규정(법무부), 정부구매 가격정보(조달청) 기준								
	○ 강의료, 세미나 발표 사례비 등 산출기준 ※ 원고료, 자문료 등과 이중지급 불가								
	○ 통·번역관련 한국 외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 ※ 참조 : http://www.hufscit.com								
국내여비	○ 예술위 여비 규정을 준용함								
	지급 구분		지급 대상자						
	제1호	A	■ 대학원 및 대학(교) 부교수 이상 ■ 언론기관, 전문연구기관, 정부투자기관, 공공단체의 임원 및 업무총괄간부 ■ 문화예술 분야에종사하여 15년 이상의 활동 경력과 뛰어난 예술적 성취를 이룬 전문가 ■ 문예진흥기금사업 외부 심의위원 ■ 기타 위 각 항목에 준하는 인사						
			제2호	B	■ 대학원 및 대학(교) 조교수 및 전임강사 ■ 언론기관, 전문연구기관, 정부투자기관, 공공단체의 중견 간부 ■ 문화예술 분야에종사하여 10년 이상의 활동경력과 전문 지식을 가진 자 ■ 기타 위 각 항목에 준하는 인사				
	C	■ 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 자							
	지급 구분		철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	제 1 호	A	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000원	실비	25,000원
	제 2 호	B	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000원	[상한액] 특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원	20,000원
		C	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000원		20,000원
	※ 운임의 교통수단별 정액 지급기준은 별표 2를 적용하여 결정한다.								
1. 철도운임, 항공운임, 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.									
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.									
3. 「여비규정」 제14조 제1항 각 호에 해당하는 사유로 인하여 부득이하게 상한액을 초과하여 숙박비를 지출했을 경우에는 여비규정 제14조에 따라 일부 여비를 추가로 지급할 수 있음									

주요 사업비 예산 단가 책정 기준

국외여비 지급표

(단위 : 미 달러화(\$))

지급 구분	국외 지역 등급	일비	숙박비	숙박비 할인정액	식비
제1호	가	50	실비(상한액: 389)	331	160
	나	50	실비(상한액: 289)	246	117
	다	50	실비(상한액: 215)	183	87
	라	50	실비(상한액: 161)	137	73
제2호	가	40	실비(상한액: 282)	240	133
	나	40	실비(상한액: 207)	176	99
	다	40	실비(상한액: 139)	118	72
	라	40	실비(상한액: 100)	85	61

※ 비고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체고비나, 알바니아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 숙박비의 실비 상한액은 숙박비를 신용카드로 결제하는 경우의 카드 사용 수수료를 포함한다.

국외여비

주요 사업비 예산 단가 책정 기준		
국내/ 국외 여비	국외 항공운임 지급 기준표	
	항공운임	지급 대상
	1등 정액 (first class)	■ 해당 없음
	중간 정액 (business class)	■ 지급 구분 제1호 ■ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증장애인 및 임산부
사업 추진비	2등 정액 (economy class)	■ 1등 정액과 중간정액을 적용받는 인원을 제외한 기타의 경우
	집행한도 : 1인 20,000원	

2 [별표 6] 원천세 납부 요령

- 원천징수의무는 세법에 따라 소득을 지급하는 자에게 부여됨 따라서 해당사업의 보조사업자(수혜자)에서 각종 수당 및 사례비를 지급하는 경우, **소득의 유형을 구분하여 원천징수 후 국세청 및 관련 세무서에서 세금을 납부하여야 함**
- 세액관련 문의 : ‘관할세무서’ 또는 ‘국세청’ 문의 국번 없이 126번**

구분	과세 표준	원천 징수 세율
사업 소득	개인이 계속적으로 행하는 사업에서 얻어지는 소득	3.3% (국세3% + 지방세0.3%)
기타 소득	사업 활동으로 볼 수 없을 정도의 비 반복성으로 발생하는 우발적 소득	8.8% (국세8% + 지방세0.8%) ※ 125,000원 이하 비과세신고
근로 소득	해당 년도의 근로소득 간이세액표 참조 [국세청 바로가기]	
일용근로 소득	근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3개월 이상 계속하여 고용되지 않은 일용근로 소득	6.6% (국세6% + 지방세0.6%)

※ 세법 개정 등에 따라 변동될 수 있습니다.

3 [별표기] 일용근로자 운용 지침

- 일용근로자는 근로계약을 1일 단위로 체결하고 계속 고용이 보장되지 않은 근로자를 말함.
- 일용근로자는 법정의무(근로계약서 작성, 4대 보험 가입, 수당지급, 최저임금 등)준수하여야하며 근로계약 체결 시 근로계약서를 작성하여 다음 표에 따른 사항을 명시하고 임금을 지불해야함.
- 위 내용을 위반 시 「근로기준법」에 의해 일용근로자 1인당 500만 원 이하의 벌금 또는 즉시 과태료가 발생함.

파트타임(일용근로자) 4대보험 가입 기준

구분	가입 기준	
국민연금	근로기간이 1개월 이상이면서 (and)	월 8일 이상 또는(or) 월 60시간 이상
건강보험		월 8일 이상
고용/산재	근로를 제공한 날이 1일 이상	

※ 1개월이란 : 매월 초일(1일)부터 말일(31일)이 아닌 최초 근로제공일부터 최종 근로일이 1개월의 기간이 되는 경우에 해당함.

기준		국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
근무기간	근무시간				
1개월 미만	월 60시간 미만	X	X	○	○
1개월 미만	월 60시간 이상	X	X	○	○
1개월 이상	월 60시간 미만	X*	X*	○	○
1개월 이상	월 60시간 이상	○	○	○	○

※ 계약기간이 1개월 이상이며 소정 근로일이 8일 이상인 경우 근무시간에 관계없이 국민연금, 건강보험 의무가입 대상으로 국민연금 및 건강보험 가입



야간 근로수당 등 별도 수당

○ 야간 근로수당

구분	발생요건	계산방식	위반 시 처벌
야간수당	22:00 ~ 06:00 근무한 경우	야간근로시간*시급*50%	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과

○ 퇴직금 (※ 주 15시간 미만 근로자는 미발생)

구분	발생요건	계산방식	위반 시 처벌
퇴직금	계속 근로기간 1년 이상인 경우	(1일평균임금*30일)* [재직일수 ÷ 365]	3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과

○ 연차휴가

구분	발생요건	발생 시기	발생일수	사용 기한
1년 미만 근로자	1달 개근 시에 1개 발생	입사일 기준 1달 후	1달 개근 때마다 1개씩 발생	발생일로부터 1년간 사용가능
1년 초과 2년 미만 근로자	1년간 80% 이상 근로	입사일 기준 1년 후	15일 재직 기간 내 최대 26일 발생 可	

○ 미사용 연차휴가수당

구분	발생요건	계산방식	위반 시 처벌
연차 휴가수당	계속 근로기간에 따라 발생한 휴가 일수를 사용하지 아니하고 퇴사한 경우	연차수당 = 1일 통상임금 × 미사용 연차일수	3년 이하의 징역 또는 2천 만원 이하의 벌금이 부과
	○ 1일 통상임금 = (통상시급 × 1일 소정근로시간) ○ 계속근로기간에 따른 발생 가능한 연차휴가 최대 일 수		
	계속 근로기간		최대 발생가능 일 수
	1년 미만자		최대 11개(A)
	1년 이상 2년 미만		최대 26개(B) = 15일 +(A)11일
	2년		최대 41일 = 15일 + (B) 26일
	※ 위 기준에 따라 개인에게 부여된 연차유급휴가 일수를 확인 후 미사용 연차유급휴가 수당 정산 필요 ○ 미사용 연차수당의 지급시기 - 퇴사일 다음 날 발생 - 다만, 계속 근로기간이 2년 이상인 자는 계속근로기간 2년이 초과되는 날		

주휴수당 및 초과근로수당 지급

○ 주휴수당 (※주 15시간 미만 근로자는 미발생)

구분	발생요건	계산방식	위반 시 처벌
주휴수당	소정근로일수를 개근할 것, 주 소정근로시간이 15시간 이상일 것	(주당 소정근로시간/40시간) x 시급 x 8시간	2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금이 부과
	<ul style="list-style-type: none"> ○ (소정근로일수) 사용자와 근로자가 1주간 근로하기로 약정한 날을 의미하며, 통상 근로자의 경우에는 월~금요일로 정하는 것이 일반적이다. ○ (소정근로시간) 사용자와 근로자가 근로일에 따라 근로하기로 약정한 시간의 의미이며, 통상 근로자의 경우에는 1일 8시간, 1주 40시간을 의미한다. 		

○ 초과근로수당

구분	발생요건	계산방식	위반 시 처벌
초과근로수당	1일 및 1주 단시간 근로자와 약정한 소정근로시간을 초과하여 근로하였을 경우	초과근로시간 × 시급 × 50%	3년 이하의 징역 또는 3천 만원 이하의 벌금이 부과
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1일 소정근로시간을 초과한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 시업 및 종업 시각이 12:00~16:00이며, 특정일에 12:00~17:00에 근로시켰을 경우 16:00~17:00에 해당하는 1시간은 가산수당을 지급. ○ 1주 소정근로시간을 초과한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 월요일 ~ 수요일이 소정근로일이며, 시업 및 종업시각이 12:00~16:00로 정한 경우 특정 주 목요일에 12:00~16:00로 근로시켰을 경우 4시간은 가산수당을 지급 ○ 소정근로시간 변경 가능 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약을 체결 한 후에도 사용자와 근로자의 명시적이고 확정적인 합의에 따라 근로시간 등 근로조건을 변경할 수 있다고 해석됨. 다만, 법정근로시간 내 초과근로에 대한 가산임금 지급을 회피할 목적으로 소정근로시간을 변경하는 경우에는 소정근로시간의 변경 여부에 관계없이 애초에 정한 소정근로시간을 초과한 근로에 대하여 가산임금을 지급하도록 해석 ○ 사업장의 근로자집단별로 일정 단위기간 동안의 총 소정근로시간 및 특정주 또는 특정일별 근로시간을 변경할 수 있는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 단시간근로자의 근로일 및 근로일별 소정근로시간을 일정기간 단위로 정하는 경우에도 총 소정근로시간 및 특정주 또는 특정일별 근로시간을 변경할 수 있다고 판단됨. 다만, 단위기간이 시작된 후 근무편성표를 조정하여 소정근로시간을 변경하는 것은 근로자가 사전에 근로시간을 예측할 수 있도록 단위기간 시작 전까지만 변경이 가능 <p>※ [가산임금 지급을 회피할 목적으로 소정근로시간을 변경하는 경우의 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 취업규칙 등으로 주간 또는 월간 근무표를 작성한 후 일부 근로자와 사이에 특정일에만 소정근로시간을 변경하는 경우 ▶ 총 소정근로시간의 변경은 없으면서 특정일의 소정근로시간을 조정하는 경우 ▶ 특별한 사정없이 소정근로시간의 변경 횟수가 잦은 경우 ▶ 법정 근로시간 내의 초과근로에 가산임금 지급 부담을 피하기 위하여 소정근로시간을 최대한 넉넉하게 정해놓고 실제 근로시간은 소정근로시간 범위에서 사용자의 임의대로 운용하는 경우 사례 		