

수수료 지급지침

제정 2009. 8. 17.
개정 2009. 12. 31.
개정 2010. 11. 1.
개정 2012. 4. 23.
개정 2013. 5. 20.
개정 2013. 9. 1.
개정 2013. 10. 28.
개정 2014. 7. 17.
개정 2015. 6. 3.
개정 2016. 10. 31.
개정 2016. 11. 25.
개정 2017. 6. 22.
개정 2019. 7. 18.
개정 2019. 9. 10.
개정 2019. 10. 29.
개정 2020. 8. 28.
개정 2022. 5. 26.

제1조(목적) 이 지침은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 사업수행을 위하여 제공되는 각종 용역에 대한 수수료 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 수수료 지급에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

② 법령에 근거하거나, 진흥원의 소관사무가 아닌 사항에 대한 각종 수수료 지급은 이 지침 또는 예산집행지침 등에 지급근거를 명시한다.<개정 2019. 10. 29.>

제3조(수수료의 구분) 수수료의 구분은 다음 각 호에 의한다.<개정 2012. 4. 23., 2022. 5. 26.>

1. “행사비”는 심포지움·토론회·좌담회 등 진흥원이 개최하는 행사에 참가하는 발표자·사회자 및 토론자에게 지급하는 수수료를 말한다.
2. “강사료”는 강연 또는 교육을 제공하는 자에게 지급하는 수수료를 말한다.

3. “자문비”는 진흥원의 업무와 관련하여 의견을 개진하기 위한 공식적인 모임의 구성원에게 지급하거나, 전문적인 지식을 제공하는 자에게 지급하는 수수료를 말한다.

<개정 2012. 4. 23.>

4. “교통비”는 각종 회의 등에 참석하여 의견을 개진하거나 자문하는 자에게 지급하는 비용을 말한다.<개정 2012. 4. 23., 2022. 5. 26.>

5. “원고료”는 진흥원에서 발간하거나 발간을 대행하는 간행물에 원고를 기고하는 자에게 지급하는 수수료를 말한다.

6. “번역비”는 진흥원의 업무와 관련하여 서적 및 자료 등을 번역한 자에게 지급하는 수수료를 말한다.

7. “감수료”는 진흥원의 업무와 관련하여 발간하는 간행물, 서적 및 자료 등을 감수하는 자에게 지급하는 수수료를 말한다.

제4조(수수료의 지급기준) ① 수수료의 지급기준은 [별표 제1호]에 의한다.<개정 2022. 5. 26.>

② 1개의 행사에서 2개 이상의 임무를 수행한 자에 대하여는 1개 임무에 해당하는 수수료만을 지급한다.<개정 2022. 5. 26.>

③ 강사료의 지급기준은 특강·세미나 등의 강사에 한하여 적용된다. 다만, 전문강사에 의하여 장시간 연속되는 교육이나 직원을 대상으로 하는 교양강좌의 강사료는 별도 품의에 의하여 지급한다.<개정 2022. 5. 26.>

④ 용역제공자가 회소성한 경우, 용역이 야간·조조, 휴일 등 상대적으로 열악한 조건에서 제공되어야 하는 경우, 용역제공자가 50km 이상의 거리를 이동하여야 하는 경우 등에는 수수료 지급기준의 100분의 50의 범위 내에서 수수료를 추가하여 지급할 수 있다.<개정 2017. 6. 22., 2022. 5. 26.>

⑤ 용역제공자가 제3조 제1호 및 제2호에 의하여 강연 또는 교육을 제공하는 직원에 대하여는 다음 각 호에 의하여 수수료를 지급한다.<개정 2012. 4. 23., 2015. 6. 3., 2022. 5. 26.>

1. 진흥원 이외의 인원이 1/2 이상을 차지하고, 강의준비 등에 장시간이 소요되거나 내용의 내실화를 위하여 필요하다고 판단되는 경우: 제1항[별표 제1호]<신설 2022. 5. 26.>

2. 진흥원 이외의 인원이 1/2 이하이거나 내부교육일 경우: 제1항[별표 제1호] 내부강사료(한국어강의)의 1/2(일일 최대 5만원 이내)<신설 2022. 5. 26.>

⑥ 법률·세무·회계 등 전문지식의 자문과 원장이 특별히 중요하다고 인정하는 사안에 대한 자문의 경우에는 예산의 범위 내에서 별도 품의에 의하여 실소요 비용을 지급한다.

⑦ 자문료 지급시 직원 및 공무원의 경우 자기 소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 기관의 사무까지 포함한다.<개정 2016. 10. 31><개정 2017. 6.

22><개정 2019. 10. 29>

⑧ 팩스(FAX), 전자우편 등 정보통신기기를 이용하여 제3조제3호의 규정에 의한 자문 등을 제공하는 경우에는 2시간의 범위 내에서 자문비를 지급할 수 있다.

⑨ 1개의 용역에 대하여 강사료와 자문비를 중복하여 함께 지급하여서는 아니된다.

<개정 2022. 5. 26.>

⑩ 원고료는 진흥원에서 발간하는 간행물에 기고한 경우 또는 진흥원의 업무 수행 등을 위하여 전문적인 지식을 원고 형태로 제공하는 경우에 제1항[별표 제1호]에 의하여 지급한다. <개정 2012. 4. 23., 2019. 10. 29., 2022. 5. 26.>

⑪ 국외전문가의 초청경비는 별도의 항공, 교통, 식사 및 숙박 등을 제공받은 경우 이외에는 [별표 제2호]에 의하여 지급한다. 다만, 기준을 초과하여 항공료 또는 여비를 지급하여야 하는 경우 또는 기타 변경사항이 발생하여 그 기준을 초과하여 지급하여야 하는 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.<개정 2022. 5. 26.>

⑫ 원격지 회의 등으로 인하여 여비가 필요한 경우에는 수당과 별도로 교통비, 식비, 숙박비를 한국인터넷진흥원 출장규칙에 의하여 지급할 수 있다. 단, 소속기관에서 여비를 지급 받는 경우는 제외한다.<신설 2017. 6. 22>

⑬ [별표 제1호]의 수수료 지급기준에 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 지급기준을 초과하여 집행할 수 있다. 단 별도의 법률에서 상한액을 규정하는 경우 초과하여 집행할 수 없다.<개정 2016. 10. 31., 2017. 6. 22.>

제5조(지급방법) 제3조의 규정에 의한 각종 수수료의 지급방법은 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 해외에서의 행사 개최 및 국외전문가의 초청 등 불가피한 경우 원장의 승인을 받아 계좌입금이 아닌 방법으로 지급할 수 있다.

부 칙<2009. 8. 17.>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 31.>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2010. 11. 1.>

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2012. 4. 23.>

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 5. 20.>

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 9. 1.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 10. 28.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 7. 17.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2015. 6. 3.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016. 10. 31.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016. 11. 25.>

이 지침은 11. 01부터 적용하여 시행한다.

부 칙<2017. 6. 22.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 9. 10.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 10. 29.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 8. 28.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2022. 5. 26.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 제1호]<개정 2009. 12. 31, 2012. 4. 23, 2013. 5. 20, 2013. 10. 28, 2014. 7. 17, 2015. 6. 3, 2016. 10. 31, 2016. 11. 25., 2017. 6. 22, 2019. 7. 18, 2019. 9. 10, 2019. 10. 29, 2020. 8. 28. 2022. 5. 26.>

수수료 지급기준표

1. 대상 : 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법령」
(이하, ‘청탁금지법’)에 맞추어 수당 지급대상을 구분

대상		신분
청탁금지법 적용대상	공무원	각종 법률에 따라 공무원의 신분을 가진 사람 ※ 각급 학교 교직원 은 제외
	공공기관	공무원을 제외한 공공기관의 임직원(공직유관단체 포함)
	각급 학교, 언론	각급 학교, 언론사 임직원
민간		법령적용 대상이 아닌 자

2.외부인사 구분 : 청탁금지법에 맞추어 수당의 지급대상인
외부인사의 등급을 분류

등급	신분	외부인사
1등급	공무원, 공공기관	- 장관급 이상
	각급 학교, 언론, 민간	- 대학총장* * 대학총장 : 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호 다목을 적용받는 총장, 사립 대학교 총장
2등급	공무원, 공공기관	- 차관급 - 공공기관 기관장
	각급 학교, 언론, 민간	- 대학총장** ** 대학총장 : 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호 가목 및 나목을 적용받는 총장 - 기업체 이사급 이상
3등급	공무원, 공공기관	- 4급 이상 공무원 - 공공기관 임원
	각급 학교, 언론, 민간	- 부교수 이상 - 기업체 임원급 이상
4등급	공무원, 공공기관	- 5급 이하 공무원 - 공공기관 임원 외 직원
	각급 학교, 언론, 민간	- 조교수 이하 - 기업체 임원 외 직원

3. 지급액

1) 행사비 지급기준

(단위 : 천원)

등급	신분	외부인사		
		발표자	사회자	토론자
1등급	공무원, 공공기관	400/시간 (최대 600)	400/시간 (최대 600)	400/시간 (최대 600)
	각급 학교, 언론, 민간	500/시간 (최대 750)	400/시간 (최대 600)	400/시간 (최대 600)
2등급	공무원, 공공기관	400/시간 (최대 600)	300/시간 (최대 450)	300/시간 (최대 450)
	각급 학교, 언론, 민간	400/시간 (최대 600)	300/시간 (최대 450)	300/시간 (최대 450)
3등급	공무원, 공공기관	300/시간 (최대 450)	200/시간 (최대 300)	200/시간 (최대 300)
	각급 학교, 언론, 민간	300/시간 (최대 450)	200/시간 (최대 450)	200/시간 (최대 450)
4등급	공무원, 공공기관	200/시간 (최대 300)	100/시간 (최대 300)	100/시간 (최대 300)
	각급 학교, 언론, 민간	200/시간 (최대 300)	100/시간 (최대 300)	100/시간 (최대 300)

2) 강사료 지급기준

(단위 : 천원)

등급	신분	외부인사	내부직원							
1등급	공무원, 공공기관	400/시간 (최대 600)	<table border="1"><tr><td>한국어강의</td><td>40 /시간</td></tr><tr><td>외국어강의</td><td>80 /시간</td></tr><tr><td>내부강의*</td><td>20 /시간</td></tr></table> <p>* 내부강의 : 진흥원 외 인원 1/2 이하 또는 내부직원대상 강의를 말하며, 최대 50천원 지급가능</p>		한국어강의	40 /시간	외국어강의	80 /시간	내부강의*	20 /시간
	한국어강의	40 /시간								
외국어강의	80 /시간									
내부강의*	20 /시간									
각급 학교, 언론, 민간	500/시간 (최대 750)									
2등급	공무원, 공공기관	350/시간 (최대 500)								
	각급 학교, 언론, 민간	400/시간 (최대 600)								
3등급	공무원, 공공기관	300/시간 (최대 450)								
	각급 학교, 언론, 민간	300/시간 (최대 450)								
4등급	공무원, 공공기관	200/시간 (최대 300)								
	각급 학교, 언론, 민간	200/시간 (최대 300)								

3) 그 밖의 지급기준

(단위 : 천원)

구 분	대 상	지급 상한액	비고
자문비	법령에 의한 위원회 참석 위원	○ 150/1일 ※ 서면심사 100/1일 ○ 참석시간 2시간 이상일 경우 추가 지급 : 50/1일 1회	● 공무원 및 공직유관단체 임직원 지급 불가 ● 기획재정부 예산 및 기금 운용계획 집행지침 준용
	전문가 자문	○ 200/1시간(1일 최대 400) ○ 온라인 평가 : 100/1시간 (1일 최대 300)	● 업무관련 각종 회의 (자문회의, 평가회의, 포럼, 간담회, 워크숍 등)에서 전문가로서 자문을 하는 경우
	기타 전문가	실소요비용	● 법률, 세무, 회계 등에 관한 자문
원고료	외부인사	(국문) 10/장, (영문) 15/장	● 원고료 지급기준 : 200자 원고지 기준 1장 또는 presentation용 1장 기준 ※ A4용지 1장은 원고지 4장으로 계산함
	내부직원	(국문) 5/장, (영문) 7/장	
번역료	외부인사, 번역업체	매년 단가계약업체에서 제공하는 단가표에 준함	-
감수료	외부인사	실소요 비용	-
이사회 참석 수당	이사회 등 참석 임원	○ 선임 비상임이사 600/1회 ○ 비상임 이사/감사 : 500/1회	● 임원추천위원회, 소위원회 등 이사회 활동의 일환 으로 참석하는 회의
조정안 작성 수당	전자문서· 전자거래 분쟁조정위원회/ 정보보호산업 분쟁조정위원회/ 온라인광고 분쟁조정위원회	300/건	-

[별표 제2호]

국외전문가 항공료 및 여비지급 기준

구분	항공료	교통비/식비	숙박비
1등급	국외여비기준 준용	국내여비기준 준용	특급 호텔 준특실 이하
2등급			특급 호텔 보통실 이하
3등급, 4등급			1급 호텔 이하