
2026 문화예술지원사업 지원금 운용지침 [전문예술]

2026. 1.



목차

1	지원사업 추진절차 안내	4
2	지원금 운용 기본사항	5
3	단계별 주요사항 안내 [사업포기].....	7
4	단계별 주요사항 안내 [교부신청].....	8
5	단계별 주요사항 안내 [교부결정].....	10
6	단계별 주요사항 안내 [사업변경].....	11
7	단계별 주요사항 안내 [지원금 집행].....	12
8	단계별 주요사항 안내 [지원금 정산 및 정산보고]...	14
9	단계별 주요사항 안내 [예산편성원칙 및 기준].....	18
10	단계별 주요사항 안내 [예산항목별 세부집행방법]...	22
11	기타사항 안내	29

[문화예술지원사업 지원금 운용지침]은 기획재정부의 지원금법 및 시행령에서 정한「국고지원금 통합관리 지침」, 문화체육관광부 「국고지원금운영관리지침」, 「원주시 지방보조금 관리지침」에 근거하여 문화예술지원사업의 집행 및 관리의 기본원칙과 기준을 정한 것입니다.

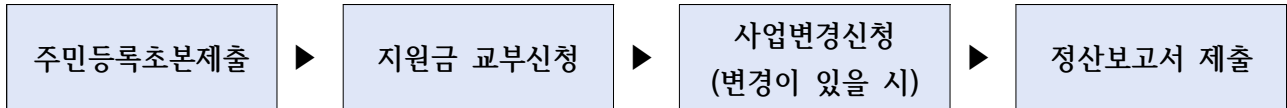
이 지침의 전문은 원주문화재단 홈페이지 서식자료실에 파일로 업로드되어 있으니 **문화예술지원사업**을 진행하시는데 숙지하고 활용해 주시기 바랍니다.

시민의 소중한 세금으로 조성된 문화예술지원금이 투명하고 올바르게 쓰여
질 수 있도록 예술인·예술단체 여러분들의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

1

지원사업 추진절차 안내

1. 추진절차



단계별 항목	준수시기	내용	제출서류
주민등록초본 제출	선정공고 후 7일 이내	- 선정공고 후 7일 이내 발급받은 초본만 인정 - 미제출 시 지원사업 선정 취소 - 방문·우편·이메일 중 택 1 · 제출처 : 원주시 향교길77 남산골문화센터 신명 4층 문화정책팀 · 이메일: leeyuri@wcf.or.kr	- 주민등록초본 1부 (지원사업 공고일 이전 주민등록상 원주시에 주소를 두고 있어야 함)
선정사업 포기신청	선정공고 후 30일 이내 선정공고 후 30일 이후	- 사업포기가 불가피할 경우 - 타 기관 지원사업과 중복선정의 경우 등 - 지원금 교부 후 중도 포기 시 임의포기로 교부 취소 및 2년간 신청 불가	- [서식3-1] 사업포기신청서
지원금 교부신청	실 사업일 30일 전	- 최초 사업신청 예산과 지원선정액의 차이가 있을 시 신청액과 선정액 차이만큼 비율을 고려하여 예산편성하고, 별도의 변경신청서 없이 교부신청서를 제출	- [서식1]지원금교부신청서
지원금 교부	교부신청서 접수 후 14일 이내	- 최초 사업계획과 교부신청서 비교, 예산계획 검토 후 교부 결정	
사업변경신청	최소 실 사업일 7일 전	- 교부신청 이후 부득이하게 사업내용이 변경 될 시 담당자와 협의하여 변경 승인 뒤 시행 - 사업변경신청서 이메일 제출 · 이메일: leeyuri@wcf.or.kr	- [서식2]사업변경신청서
사업수행	사업기간 내	- 지원금 교부 후 사업실행	
지원금 정산 및 결과보고	실 사업일 종료 후 60일 이내	- 지원금 정산보고서 검토 후 이자 및 잔액 반납 - 정산보고서 제출 마감일 2026년 12월 15일 ※ 10~12월에 사업을 수행할 시 12월 15일까지 반드시 제출 - 문학(개인) 분야의 경우 별도 정산없이 결과 보고서 및 발간물 제출	- [서식4] 추진 실적 및 정산 (결과)보고서

□ 지원사업 관련 규정 준수

- 지원사업자는 원주문화재단의 「문화예술지원사업 지원금 운용지침」을 반드시 준수해야 한다.

※ 근거: 기획재정부[국고지원금 통합관리 지침] / 문화체육관광부[국고지원금 통합관리 지침] / 원주시[지방보조금 관리지침]

□ 지원사업 기본원칙

○ 포괄적인 예산편성 지양

- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양하여야 한다.
- 잡비와 같은 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
- 예산항목, 기준금액의 범위에서 구체적인 사용목적과 산출근거(단가 × 수량 × 횟수 = 금액 등)를 제시해야 한다.

○ 지원사업 진행을 위한 최소경비로 편성

- 지원사업 예산은 사업진행을 위한 최소경비로 편성해야 하며 특히, 특정 항목에 예산이 과다하게 계상되지 않도록 해야 한다.

○ 자부담 편성 비율 10% 이상 편성

- 총 사업비는 지원금과 자부담의 합계로 구성하며, 사업신청 시 자부담 편성 비율은 지원금액의 10%이상 편성한다.
- 편성된 자부담은 별도로 정산 증빙을 제출하지 아니한다.

○ 재교부성 사업 금지

- 지원사업은 지원사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하여 사업의 상당 부분을 용역비용으로 집행하는 재교부성 사업을 금지한다.

□ 지원금 예산편성 기본원칙 준수

- 지원금 예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고, 실행 가능한 적정 예산으로 편성해야 하며, 특정 과목이나 개인에게 과다하게 책정할 시 재단에서 승인거부가 가능하므로 직접적으로 관련이 있는 예산으로 편성해야 한다.
- 재단에서는 지원사업 운용지침에 맞지 않는 예산편성에 대해 수정 및 변경사항을 권고할 수 있으며 불응 시 지원금 삭감 및 취소 등의 불이익을 받을 수 있다.

□ 지원금 교부결정 내용에 따른 사업수행(목적 외 사용금지)

- 지원사업자는 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도로 사용할 수 없다.
- 지원금 교부결정 이후 사업내용 변경 시에는 반드시 재단과 협의하여 승인을 받아야 하며, 교부 결정 내용과 조건에 따라 성실히 수행해야 한다.

□ 지원사업 절차에 따른 기한 엄수

- 정산보고서는 사업실행일 기준 60일 이내에 반드시 제출되어야 하며, 정산 보고서 제출 마감일은 2026년 12월 15일이다.
- 10~12월에 진행되는 사업의 경우에도 12월 15일까지 제출이 완료되어야 한다. 그렇지 않을 시, 향후 지원 불가 제재가 적용될 수 있다.

□ 지원사업 부정행위에 대한 제재

- 지원사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 선정 및 교부받은 경우 지원금의 전부 또는 일부에 대한 반환을 요구할 수 있으며 위반행위 처리기준에 따른 불이익을 받을 수 있다.

□ 지원사업 절차에 따른 기한 엄수

- 지원사업자는 지원금 교부신청, 사업변경신청, 사업포기신청, 추진실적 및 정산보고서 제출 등의 기한을 반드시 엄수하며, 위반 시 처리 규정에 따른 불이익을 받을 수 있다.

□ 위반행위에 따른 처리규정

위반행위 유형	처리규정
1. 지원금을 교부받은 지원사업자가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령혐의로 입건 된 경우 나. 횡령사실이 적발 된 경우 다. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 입건시점부터 판결시 까지 지원중단 나. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 3년간 지원중단 다. 횡령액 반환조치 및 향후 4년간 지원중단
2. 지원금을 교부받은 지원사업자의 주요 구성원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발 된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 지원중단 및 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환조치 및 향후 3년간 지원중단 및 해당자 자체 징계 요구
3. 지원금을 교부받은 지원사업자의 주요 구성원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리기준을 준용하되, 처리기준란의 지원중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경 승인을 받아 지원금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 지원중단
5. 위조, 변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 제출한 경우	향후 2년간 지원중단
6. 제한업종에서 카드를 사용한 경우	해당 금액 환수조치 및 사안에 따라 행정평가 감점
7. 지원사업자 본인에게 인건비를 집행한 경우(개인)	해당 금액 환수조치 및 사안에 따라 행정평가 감점
8. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납완료시까지 지원중단

위반행위 유형	처리규정
9. 사업 포기 기간 이후 포기한 경우 (선정공고 후 30일 이후)	교부 취소 및 2년간 신청불가
10. 교부신청서 제출기한 미준수 경우	가. 실사업 시작 29일~실사업일 전 제출 : 행정평가 감점(-2) 나. 사업 중 제출 : 다음 해 신청불가 다. 사업종료 후 제출 : 교부 취소 및 2년간 신청불가
11. 사업진행 시 내용이 변경될 경우	가. 주최, 주관 변경 : 지원취소 나. 행사일수, 행사장소 40% 내 변경 : 조정 권고 등 협회 다. 출연진, 프로그램 40% 이상 변경 : 지원취소 및 지원금 삭감
12. 사전협의 없이 사업을 변경한 경우	행정평가 감점(-2)
13. 사업실행 주최, 주관이 교부신청 시 주최, 주관(신청주제)과 상이한 경우	행정평가 감점(-2)
14. '원주문화재단 지원사업' 표기를 누락한 경우	행정평가 감점(-2)
15. 문학 분야 책 발간 시 국제표준도서 번호(ISBN) 또는 국제표준연속간행물 번호(ISSN)를 등록하지 않은 경우	행정평가 감점(-2)
16. 정산보고서 제출기간 미준수 경우	가. 실사업 종료 후 61일~90일에 제출 : 다음 해 신청불가 나. 실사업 종료 후 91일 이후 제출 : 2년간 신청불가 다. 미정산·미반납 : 영구 신청불가 및 지원금 환수 원주문화재단·강원문화재단 지원사업 지원배제 및 지원사업 으로 추진되는 타인의(타 단체의) 공연, 전시 등에 참여할 수 없음
17. 정산보고서 증빙자료가 미흡한 경우	재단의 보완요청 후 7일 이후 제출 : 행정평가 감점(-2)
18. 예산이 적정하게 집행되지 않았을 경우 - 거래금지 대상, 상근직원, 사업에 실제 참여하지 않는 지인에게 집행할 시 - 사례비(인건비)를 지원금액의 70%를 초과하여 집행할 시	가. 행정평가 감점(-4) 나. 해당금액 전액 환수

※ 제출서류: [서식3-1] 사업포기신청서 (필요 시 증빙자료 제출)

□ 지원사업 포기신청

- 지원사업자가 사업선정 후 또는 교부결정 후 지원사업을 포기하고자 할 때에는 반드시 [서식3-1] 사업포기신청서를 작성하고 제출하여 재단의 승인을 받아야 한다.
- 대리인이 신청서를 제출할 경우, [서식3-2] 위임장을 추가로 제출해야 한다.

□ 사업포기에 따른 제재

○ 기간 내 사업포기

- 포기기간은 선정공고 이후 30일까지이며 기간 내 포기 시 불이익이 없다.
- 동일한 내용의 사업으로 타 기관 공모사업(강원문화재단, 한국문화예술위원회 등)에 선정될 시 지원기관 중 한 곳을 선택해야 하며 원주문화재단 지원사업을 포기할 시 기간 내 [서식3-1] 사업포기신청서를 제출해야 한다.

○ 기간 이후 사업포기

- 선정공고 30일 이후 자체 사정으로 인한 사업포기는 임의포기로 간주하여 향후 2년간 원주문화재단 문화예술지원사업에 지원 불가하며 교부받은 지원금은 전액 환수된다.
- 단 불가피한 사정(천재지변, 국가위기상황 등)으로 사업을 포기해야 할 경우 그에 따른 증빙자료를 제출하고 재단의 승인 후 제재사항 없이 사업포기가 가능하다. ※ 코로나19 상황은 제외한다.
- 타 기관 공모사업에 추가 선정될 시 추가선정 공고 및 안내일로부터 14일 이내 증빙자료를 제출하면 재단의 승인 후 제재사항 없이 사업포기가 가능하다.

구분	행정평가
사업 포기 기간 내 포기(공고 후 30일 이내)	불이익 없음
사업 포기 기간 이후 포기(공고 후 30일 이후)	교부취소 및 2년간 신청불가

※ 제출서류

- 공통: [서식1]지원금 교부신청서, 지원금 지급 청구서, 통장 및 체크카드 사본
- 개인: 신분증 사본 / 단체: 단체등록증 사본

□ 지원금 교부 절차

지원금 교부신청

▶

지원금 교부결정

▶

지원금 입금 후 사업 진행

□ 교부신청서 작성

- 지원사업자는 교부조건, 집행지침 등을 숙지하고 [서식1]지원금 교부신청서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ※ 지원사업 의무사항 및 교부신청서 내 「지원금 교부조건 이행 약속서」에 동의하는 경우에만 교부신청을 하여야 하며, 사업선정 후 의무사항을 이해할 의사가 없거나 불이행할 시 선정을 취소할 수 있다.
- 교부신청 이후 변경 사항이 발생하지 않도록 확정된 사업계획서로 작성해야 하며, 지원사업자는 해당사업의 지원금 세부운영 및 예산집행 계획을 수립한 후 교부신청서를 제출해야 한다.
- 교부신청 시 당초 지원신청한 계획(일정, 장소, 출연진, 규모, 내용, 예산 등)에 변경이 있을 시 반드시 사전에 재단과 협의 후 교부신청을 해야한다.

□ 교부신청서 제출

- 지원사업자는 실사업일 기준 30일 전까지 확정된 사업계획으로 [서식1]지원금 교부신청서를 제출해야 한다.

구분	행정평가
실 사업일 30일 전 제출	불이익 없음
실 사업일 29일 전 ~ 실 사업일 전일 제출	-2점 감점
실 사업 중 제출	다음 해 신청불가
실 사업 종료 후 제출	교부취소 및 2년간 신청불가

※ 실 사업이 2026년 9월 23일 ~ 24일에 진행될 경우 8월 23일 전까지 제출

□ 통장 및 체크카드

○ 교부신청 전, 지원금을 통합 관리할 수 있도록 단체명의 사업비 관리 전용 통장을 개설하고 이와 연결된 결제 전용 체크카드를 발급받아야 한다.

※ 통장은 단체명이거나 단체등록증에 명시된 단체의 대표자명이어야 한다.

○ 기존에 개설했던 통장 사용 시 사전에 통장잔고 정리 후 통장잔액을 반드시 0원으로 만들어 제출해야 한다.

○ 지원금 전용 계좌 내 지원금 외 금액은 입출금이 불가하다.

○ 카드혜택으로 인한 금액 발생 시 재단으로 환급조치 한다.

※ 캐시백, 체크할인 등의 카드혜택으로 발생한 금액은 이자발생액으로 간주하여 정산 시 재단으로 반납하므로 가급적 혜택이 없는 체크카드 발급권장

□ 교부 결정 및 지원금 지급

○ 지원신청계획과 교부신청계획의 일치 여부 확인

- 교부신청서 상의 계획이 지원신청서 상의 계획 대비 구성 또는 규모가 상당 부분 다를 시 재단은 지원금의 규모를 재조정하거나 해당 사항을 사후평가에 반영할 수 있다.

※ 단, 컨설팅, 조건부 선정 등을 통해 사전에 합의가 된 경우에는 예외로 함

- 교부신청 내용 및 사업계획이 지원금 운용지침에 맞지 않을 경우 보완을 요구할 수 있다. 보완요구에 불응하거나 보완하지 않을 시 사업선정을 취소할 수 있다.

○ 지원금 교부시기: 교부신청서 접수 후 14일 이내

□ 지원신청서와 교부신청서의 내용 변경

- 지원사업자의 단독 주최, 주관은 원칙으로 하며 공동 주최, 주관 또는 다른 단체가 사업 대행을 할 시 불이익을 받을 수 있다.
- 추진실적 및 정산보고서 제출 시 반드시 주최, 주관이 명기된 증빙자료를 제출해야 하며 사업내용, 모니터 시 적발될 경우 행정평가에 반영된다.

변경내역	변경정도	조치사항
행사일수	40% 내 변경	조정권고 등의 협의
행사장소 (관람객 수용 규모)		
주요 출연진 및 제작진	40% 이상 변경	지원취소 및 지원금 삭감
공연 프로그램		

※ 제출서류: [서식2] 사업변경신청서

□ 사업변경 절차

- 일정, 장소, 출연진 등 사업의 변경이 필요할 때는 반드시 재단에 사전에 사업변경신청 후, 승인을 얻고 나서 시행해야 한다.
- 사업변경 시 주의사항
 - 사업변경신청서를 제출하지 않고 사업내용을 변경해 진행할 시 행정평가 점수 2점이 감점된다.
 - 당초 기대했던 사업효과에 영향을 미친다고 판단될 경우, 재단은 교부결정 된 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - 경미한 사항에 대해서는 승인 없이 재단 담당자와 협의 후 조정이 가능하다.
- 사업변경신청서 제출
 - 변경이 필요할 시 최소 실 사업일 7일 전까지 [서식2] 사업변경신청서를 제출해야 한다.

□ 지원금 예산변경

- 지원금 예산변경은 집행 또는 시행 전에 승인을 받아야 한다.
- 재단은 변경내용이 지원사업의 목적과 지원금 운용지침에 위배될 경우 수정 및 변경을 권고할 수 있으며 불응 시 지원금 삭감 및 취소 등의 불이익을 받을 수 있다.

구분	행정평가
사업 변경신청서 제출 후 추진	불이익 없음
재단 승인 없이 변경 시행	-2점 감점

□ 회계연도 준수원칙

- 지원금은 당해 연도 안에 집행이 완료되는 것을 원칙으로 한다.
- 원천세 납부 또는 재단의 사전 승인을 받은 경우는 집행 기한 변경 가능하다.

□ 예산 계획서와 집행 일치

- 교부신청 시 제출한 최종 사업계획서의 예산계획대로 지원금 및 자부담금을 집행해야 한다.
- 예산 조정이 불가피한 경우 사전에 재단의 승인을 받아야 한다.

※ 제출서류: [서식2] 사업변경신청서

□ 사업비 일괄 지출 후 사후정산 관리 금지

- 사업비를 일괄 인출 하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지한다.
- 지원금 전용통장, 회계장부, 영수증, 채주 등 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 한다.

□ 현금인출 및 결제 불가

- 지원금은 현금인출 및 현금결제를 금지한다.
- 지원사업자는 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 보조금 결제 전용카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 한다.
- 선불충전식 간편 결제 사용 및 이체 불가 ※카카오페이, 네이버페이, 페이코 등

□ 지원금 및 자부담 사전집행 금지

- 지원금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 지원금으로 보전이 불가하다.
- 지원금을 교부받은 이후부터 집행이 가능하다.
- 교부결정 전 집행액은 사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리하여야 한다.

□ 이익금 환급 의무 및 발생이자 집행불가

- 사업비 집행 잔액, 부당집행 환수액, 카드할인 수수료, 카드 혜택 등 각종 이익금 발생 시 재단으로 환급하여야 한다.
- 이자발생액은 사업비에 포함하여 집행 불가하다.
- 계좌이체 수수료는 예산편성 된 자부담 외의 자부담으로 편성하여 처리한다.

□ 사업비 집행 시 내부거래 금지

- 지원사업자 본인 및 단체의 대표자는 본인이 대표자로 등록된 업체, 단체 임직원과 관계에 있는 업체(단체)와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 환수한다.

□ 사업비 집행 시 가족 간 거래 금지

- 지원사업자 본인 및 단체의 대표자는 본인의 직계 존비속 범위에 해당하는 가족 간 거래가 불가하며, 거래 발견 시 전액 환수한다.
※ 가족 간 거래 금지는 단순 노무만 해당하며, 가족 간 거래 정황 인지 시 가족관계증명서 등 관련 서류를 요청할 수 있다.

□ 단일 건에 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 나누어 편성 가능

- 예를 들어 책자 발간에 소요되는 인쇄비가 총 100만 원일 시 보조금 50만 원, 자부담 50만 원으로 나누어 편성이 가능하다.

□ 지원사업자 본인(개인) 및 단체 대표자 사례비 지급 가능 여부

- 지원사업자 본인(개인)에게 집행되는 사례비 등 자가 소비 형태로 지원금이 집행되는 것을 금지하며, 해당 금액을 환수조치한다.
- 단체 대표자가 사업에 담당 역할이 있는 경우에 한하여 사례비 지급이 가능하다. 이 경우 교부신청서 내 사업계획서에 대표자의 역할이 표기되어야 하며, 홍보물·인쇄물에 대표자 역할 및 성명이 표기되어야 한다.

개인	단체의 대표자
지급 불가	지원금의 최대 10%까지 지급 가능 (최대 100만 원)

□ **홍보물·인쇄물 제작 시 ‘2026 원주문화재단 문화예술지원사업’ 표기**

- 지원사업과 관련된 모든 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팸플릿 등) 및 인쇄물 제작 시 원주문화재단의 문화예술지원사업임을 표기해야 한다.
 - 예시) “본 행사/공연/전시는 2026 원주문화재단 문화예술지원사업으로 추진하는 사업입니다.”
- 원주문화재단 문화예술지원사업임을 표기하지 않을 시 행정평가에서 -2점 감점처리 된다.
- 원주문화재단을 후원으로 표기하는 것은 불가하다.

□ **사업실행 주최, 주관이 교부신청 시 주최, 주관과 상이한 경우**

- 지원사업의 주최, 주관은 지원사업자 본인 또는 단체가 신청주체여야 하며 이는 교부신청 시, 실제 사업실행 시 모두 같아야 한다.

구분	행정평가
사업실행 주최, 주관이 교부신청 시 주최, 주관(신청주체)과 상이한 경우	다음해 신청불가
사업실행 주최, 주관 오표기	행정평가 감점 -2

□ **문학 분야 책 발간 시 국제표준도서번호(ISBN) 또는 국제표준연속간행물번호(ISSN)를 등록 필수**

구분	행정평가
미등록	행정평가 감점 -2

□ **예산이 적정하게 집행되지 않았을 경우**

- 예산은 교부신청서 상의 예산계획과 일치하게 집행하여야 하며, 적정하게 집행되지 않았을 경우 행정평가에 반영된다.

구분	행정평가
- 거래금지 대상, 상근직원, 실제 사업에 참여하지 않는 지인에게 집행할 시 - 사례비(인건비)를 지원금액의 70%를 초과하여 집행할 시	행정평가 감점 -4 및 해당금액 전액 환수

※ 제출서류: [서식4] 추진 실적 및 정산(결과) 보고서, 지출증빙자료 일체, 통장사본(거래내역 일체), 홍보물, 사진 및 영상 등의 기록물 등

□ 추진실적 및 정산보고 절차

사업종료	,	추진 실적 및 정산(결과) 보고서 제출	,	담당자 검토 후 보완	,	잔액 및 이자 반납	,	정산 확정 통보
------	---	-----------------------	---	-------------	---	------------	---	----------

□ 추진실적 및 정산보고서의 제출

- 지원사업자는 실 사업 종료 후 60일 이내에 추진 실적 및 정산(결과) 보고서와 증빙자료를 재단에 제출하여야 한다. ※우편제출은 마감일 소인분까지 인정
- 정산보고서 지연에 따른 조치

구분	행정평가
실 사업일 종료 후 60일까지 제출	불이익 없음
실 사업일 종료 후 61일 ~ 90일까지 제출	다음 해 신청불가
실 사업일 종료 후 91일 이후 제출	2년간 신청불가
미정산·미반납	- 영구 신청불가 및 지원금 환수 - 원주문화재단·강원문화재단 지원사업 지원배제 및 지원사업으로 추진되는 타인의(타 단체의) 공연, 전시 등에 참여할 수 없음

※10~12월에 사업이 진행될 시 12월 15일까지 정산보고서를 제출해야 함

□ 제출서류

구분	제출서류
공 통	① [서식4] 추진 실적 및 정산(결과)보고서 ② 영수증 등 기타 증빙자료 ③ 지원금 전용통장 사본 (거래 전체내역)
예산편성에 있는 결과물	① 도서, 도록, 결과자료집 등의 발간물 ② 포스터, 전단, 리플렛 등의 홍보·인쇄물 ③ 사진, 영상 등의 기록물

※ 증빙서류(첨부자료)는 반드시 원본으로 제출해야 한다.

□ 제출서류 (문학 개인분야)

구분	제출서류
공 통	① [서식4] 추진 실적 및 정산(결과)보고서 1부 ※ I.실적보고서, II정산(결과)보고서 1~2번만 작성, 제출 ② 발간물 1부

□ 집행잔액 및 이자반납

- 지원사업자는 지원금을 정산하여 지원금 미집행액, 부적정 평가금액, 지원금 이자, 기타 지원금으로 발생한 수익금을 반납하여야 한다.
※ 수익금: 수익금이 지원금액을 초과한 경우에만 수익금으로 인정하며, 초과한 금액은 반납 조치
- 카드혜택으로 인한 금액 발생 시 재단으로 환급조치 한다.
- 반납시점: 정산보고서 제출 후 재단에서 검토하여 잔액 및 이자액을 확정 후 반납 고지에 따라 지정된 계좌로 입금한다. 재단 지정계좌로 송금 후 최종 잔액이 0원으로 처리된 통장사본을 담당자에게 제출한다.
- 집행잔액, 이자발생액 반납 시 개인은 개인명, 단체는 단체명 또는 대표자명으로 표기하여 입금해야 한다.

□ 제출서류의 보관

- 사업정산 완료 전 사업비 관리 통장을 해지할 수 없다.
- 지원사업자는 집행 영수증, 확인서 등의 증빙자료는 원본으로 재단에 제출 하고 사본은 당해 지원사업 종료 연도부터 5년간 보존하여 향후 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 반드시 제출해야 한다.

□ 정산서 검토 후 조치

- 재단은 추진 실적 및 정산(결과)보고서 접수 및 검토 후 미비한 정산서류를 지원사업자에게 보완자료를 요구할 수 있으며 지원사업자는 7일 이내에 요구 서류를 보완하여 재단에 제출해야 한다.
- 추진 실적 및 정산(결과)보고서의 내용이 지원금 교부 결정의 내용과 조건에 적합 하지 않을 시 시정을 요구할 수 있으며 해당 건에 대해 환수 조치할 수 있다.
- 지원사업자는 지원금의 교부결정, 교부결정의 취소, 반환요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 시 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 재단에 이의를 신청할 수 있다.

□ 지원금 사용가능 항목

- 총예산 중 지원금 사용분에 대해서는 아래 항목 내에서만 선택해 작성한다.
- 지원금은 사례비 형태의 지출을 제외하고는 체크카드 사용이 원칙이다.
- 아래의 항목 이외에 부득이하게 지원금으로 처리해야 하는 부분은 반드시 재단과 협의 후 진행한다.
- 인건비(사례금)의 경우 지원금액의 70%를 초과하여 편성할 수 없다.

항목	내용
사례비	• 출연료(단체, 개인), 연출료, 기획료, 안무, 작곡, 편곡, 번역, 연주료, 강의료, 보조인력(행사 스태프, 홍보요원) 등의 사례비 ※ 원천징수액 포함해서 책정
제작비	• 무대 및 소품 제작비, 전시장 구성, 무대세트 등 제작비 • 액자, 표구, 도록, 책자 제작비 등 • 영상 제작 및 사진 촬영비 등 • 작품 제작에 필요한 재료 구입비 (시각예술분야) • 무대 및 소품 제작을 위한 재료 구입비 • 행사 추진을 위해 필요한 소모품 구입비
홍보비	• 홍보물 (포스터, 현수막 배너, 리플릿, 엽서 등) • 인쇄물 (프로그램 안내 책자, 티켓 등) • 광고 및 마케팅 등
임차료	• (임차료) 음향, 조명, 무대, 영상 등 시스템 임차, 의상 임차 등 • (대관료) 공연장, 전시장, 세미나실 등 대관료 및 사용료(부대 설비비 포함) - 대관계약서 또는 허가서, 견적서, 사업자등록증, 입금증 첨부 ※정기적 회의 및 연습실 대관료 불가
우편료	• 초대장 및 안내장, 도록 등의 발송비용
저작권료	• 저작권료 지급 (재단과 별도 협의) ※ 저작권료 지급 시 표준 계약서 「저작권 이용허락 계약서」 제출
복리후생비	◦ 예술인 고용보험 사업자 부담분

□ 지원금 사용불가 항목

항목		내용
단체운영 목적의 자본적 경비	공공요금	• 전기세, 수도세 등 각종 공공요금 및 범칙금
	통신요금	• 국내·외 전화요금, 핸드폰 요금 등 각종 통신 요금
		• 각종 기자재, 비품 등의 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비 등 • 정기적 회의 및 연습실, 물품보관창고 등의 임차료 편성 불가 • 리허설, 회의비, 간담회비 등의 사업 진행비 성격의 경비
단순진행비 및 업무추진비	식비	• 식사비용, 다과비
	교통비	• 교통비, 숙박비, 유류비 등
	단순진행비	• 답사를 위한 진행비 • 상금, 기념품, 상품 등의 업무추진비 • 기자재 구입비 - 단체의 자산취득으로 해석되는 기자재 및 비품 구입비 • 기념품 구입비 - 사업과 직접 관련 없는 경비(상장, 부상, 상품권, 감사장 등)
기타		• 지원사업자 본인에게 지급되는 사례비(개인) • 해당 사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비
경상운영비		• 위 항목 이외에 단체의 일반적인 운영에 들어가는 비용 - 예시) 사무실 임대료, 상근직원 인건비, 업무추진비 등

□ 「2026 지방보조금 예산편성 기준표」

※ 특강 강사(1회)만 아래 기준에 따라 편성, 일반 강사는 예술교육 강사료에 따라 편성
(시간당 주강사 50,000원 / 보조강사 30,000원)

예산 항목	세목	기 준		사 용 한 도 액		비 고
				기본1시간	초과매시간	
인 건 비	강 사 비	특1급	- 장관(급)* 및 대학총장 - 국회의원* 및 광역자치단체장* - 대기업 회장 - 기타 이에 준하는 사회저명인사(원주시 사전협의)	400,000원	300,000원 (*200,000원)	
		특2급	- 차관(급), 공기업 대표 - 기초자치단체장, 공직유관단체장 - 기타 이에 준하는 사회저명인사(원주시 사전협의)	300,000원	200,000원	
		1급	- 대학의 교수 - 판검사, 변호사, 의사 - 교장, 교감 - 4급 이상 공무원 - 지방의회의원, 공직유관단체임원, 언론인 - 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 - 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자 (사전협의)	250,000원	120,000원	
		2급	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수 - 5급 이하 공무원 - 공직유관단체 직원 - 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자(사전협의)	150,000원	80,000원	
		3급	- 6급 이하 공무원 - 전임이외의 외래시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자(사전협의)	100,000원	50,000원	
		보조 강사	- 각종 실기실습 보조요원	60,000원	30,000원	
		다수인 공연	- 공연자 개인별 개별송금 원칙, 다만 공연기획사와 계약한 경우 업체에 지급 가능	- 5인 이하 500,000원 - 6~10인 700,000원 - 11인 이상 900,000원		
		※ 기타 강사비 지급 기준은 「2026년도 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」준용 ※ 당사자 개별송금 필수 ※ 여비 지급 불가(단, 증빙자료 제출 시 원거리 교통비(고속·시외버스, 기차 등은 가능) ※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능(30분 이상 강의 시 1시간 인정, 구호 제창, 선언, 낭독 등은 강의로 불인정) ※ 지출증빙 : 강의 확인서, 강사자격 확인자료, 강의자료, 강의사진 등 ※ 단체(참여단체 포함) 및 지부,지회 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급불가 ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급 후, 공제 세액은 세무서에 신고 납부(건당 125,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음) ※ 납부방법 : 공제한 세금액을 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부 ※ 해당분야 최고권위자로서 시장이 특히 인정하는 자에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급가능				

예산 항목	세목	기 준		사용한도액	비 고
인 건 비	사이버 교육	- 20,000원/건, 최대 100,000원		- 기본 20,000원 - 최대 100,000원	
		※ 학습질의에 대한 답변 실적 : 1회 질문 시 질문항목 이 많아 추가 답변 등 2회 이상 답변한 경우, 유사 · 관련성 여부를 고려하여 건수 산정 ※ 학습 방향제시, 관련 자료 제공 등 지도실적 : 동일 분야의 다른 과정일지라도 유사한 내용인 경우 1건 으로 간주하고, 단순 학습 독려 및 안내 메일의 경 우에는 건수에서 제외			
	일반 위원회	- 70,000원/일 단, 참석시간이 2시간 이상인 경우 1일 1회에 한 해 30,000원 추가 지급 가능		- 기본 70,000원 - 초과 30,000원 - 발제비: 강사비 의 50%	
	회의 참석비	※ 회의시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능 (발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기 재) 발제자의 회의참석비 지급시 발제시간 공제하고 지 급 (별도 원고료 지급 불가) ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의사진 첨부 필수, 발제자의 경우 발제자료, 사진 첨부 ※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급금지)			
	사이버 위원회	- 기본료 50,000원/일, 초과 20,000원(2시간 이상인 경우, 1일 1회 한함)		- 기본 50,000원 - 초과 20,000원	
	서면 회의	- 50,000원		- 50,000원/일	
	원고료	- A4용지 1매 기준 13,000원 (글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25, 머리말.꼬리말 15) - PPT 자료는 2면을 A4용지 1면으로 산정 - 강의원고는 시간당 최대(A4 6매) 78,000원, 최대 2시간(A4 12매) 156,000원 한도 지급 - 일반원고는 1건당(A4 30매) 390,000원 한도 지급 ※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수 ※ 기타 원고 지급비율에 대한 구체적인 기준은 「2023년도 예 산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」준용		- 13,000원/장 - 강의원고 한도 156,000원/건 - 일반원고 한도 390,000원/건 - 책 원고 한도 500,000원/권	

예산 항목	세목	기 준	사용한도액	비 고
	자문료	단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비	- 단위사업당 200,000원	
	단순 인건비	- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비(시급단가 책정 기준 제시) ※ 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)” 기재된 서류, 고용 중 업무 일지 작성 후 증빙 첨부	- 10,320원/1시간 - 82,560원/1일 (8시간 기준) ※ 2026 최저시급액 기준	

※ 당사자 개별송금 필수

□ 집행방식에 따른 증빙자료

사용구분	지출증빙 자료(영수증 및 관련 서류)			
카드결제	① 체크카드 사용영수증 원본 '[서식4] 중 지원금 집행 증빙내역'에 부착 후 제출 ② 세부 내역이 나와 있는 견적서 또는 납품서(거래명세서) ③ 1백만 원 이상 거래 시 경우 비교견적서 ④ 사진 대장(물품, 임차 사진 등 결제 내역 내용에 대한 사진)			
계좌이체	(업체) ① 입금확인증 혹은 이체거래내역확인서 원본 '[서식4] 중 지원금 집행 증빙내역'에 부착 후 제출 ※ 거래업체 명의 또는 거래업체 대표자 명의 통장에 입금 ② 전자(세금)계산서 ③ 세부 내역이 나와 있는 견적서 또는 납품서 ④ 1백만 원 이상 거래 시 경우 비교견적서 ⑤ 업체 사업자등록증 사본 ⑥ 업체 통장 사본 ⑦ 사진 대장 (물품, 임차 사진 등 결제 내역 내용에 대한 사진)	구분	증빙자료	
		법인·일반사업자	▸	전자세금계산서
		간이사업자	▸	면세 전자계산서
			비면세	현금영수증 (지출증빙용)
		면세사업자	▸	전자계산서
		비영리사업자	▸	전자계산서·영수증
계좌이체	(개인 및 단체 사례비) ① 입금확인증(이체확인증) 혹은 이체거래내역확인서 원본 '[서식4] 중 지원금 집행 증빙내역'에 부착 후 제출 ② [서식5]지급내역서 ③ 개인 프로필(10만 원 이상만 해당 단, 단기인력은 해당하지 않음, 자유 양식) ④ 원천징수 납부영수증(해당자에 한함) ⑤ [서식9]표준계약서(50만 원 이상만 해당) ⑥ 각종 수당확인서([서식6]참여확인서, [서식8]강의확인서, [부록3]원고작성확인서 등) ⑦ 활동사진(스텝, 음향, 조명, 공연, 강의 사진 등) ⑧ 통장사본 ※ 예술인고용보험 사업자부담분을 지원금으로 사용하였을 경우 예술인고용보험 납부영수증 제출			
	(업체) ※ 카드결제만 가능, 계좌이체 불가, 100만 원 이상 결제 불가 ① 카드영수증 혹은 카드 매출전표 '[서식4] 중 지원금 집행 증빙내역'에 부착 후 제출 ② 견적서 또는 납품서(거래명세서) ③ 배송물품 사진 ④ 업체 홈페이지 상호명, 사업자등록번호 캡처화면			
인터넷 구매				

□ 인건비 집행방법

- 단체 대표자는 사업에 직접적인 참여가 인정되는 증빙에 한 해 집행가능하다.
 - 예시) 공연 혹은 전시에 참여하여 사업 진행(홍보물에 역할 및 성명 표기)
- 대표자 인건비는 지원금액의 10% 이내(최대 100만 원)까지 지급이 가능하다.
- 지원사업자 개인은 본인에게 사례비 지급이 불가하다.

1) 특강강사료

- 강사료는 외래 강사에 한하여 지급하며, 단체의 대표자 및 회원에게는 지급이 불가하다.
- 강사료는 「2026 지방보조금 예산편성 기준표」 기준에 따라서 편성 및 운영해야 하며, 기준 금액 및 시간을 초과할 수 없다.
- 강사료가 1일 기준 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제 21조 등)에 따라 기타소득금액에 대한 소득세와 지방소득세 원천징수 후 납부 영수증을 제출하여야 한다.
 - ※ 원천징수는 강사비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며 공제해 둔 세액은 관할세무서 혹은 홈텍스(국세), 위택스(지방세)에 납부
 - ※ 강의확인서의 경우 강사 인적사항, 입금계좌 정보, 강의시간이 필히 기재 되어 있어야 한다.

1-1) 예술교육사업 강사료

- 예술교육사업의 경우, 5회 이상의 수업을 반드시 진행하여야 한다. 특강강사를 제외한 주강사, 보조강사의 경우 별도의 편성기준을 따른다.
- 특강강사는 교육 회차의 20% 이하로 구성되어야 한다. (5회 수업 시, 1회 가능)
- 강사료는 1인당 1일 1회에 한하여 최대 3시간까지 편성이 가능하다.
- 강사료가 1인당 총 지급액 기준 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조 등)에 따라 기타소득금액에 대한 소득세와 지방소득세 원천징수 후 납부영수증을 제출하여야 한다.

문화예술교육 분야 교육강사비 편성기준
- 문화예술교육 분야의 경우, 사업특수성을 고려하여 주강사 시간당 50,000원/보조강사 시간당 30,000원으로 편성함을 원칙으로 한다. - 강사비는 교육 회차 당 최대 3시간까지 책정 가능하며, 강사비와 특강 강사비 및 사업관리 인력비는 중복 지급이 불가하다.

2) 단순인건비(일용직근로자)

- 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비를 말한다.
- 1인당 총 지급액이 187,000원을 초과하는 경우, 원천징수(소득세법 제21조 등)에 따라 소득세와 지방소득세 원천징수 후 납부영수증 제출하여야 한다.
- 근로시간은 1일 8시간을 초과할 수 없다.

3) 출연료, 기획료 등

- 참여자(단체)의 참여가 명시되어 있는 홍보물 또는 사진이 있어야 한다.
- 1인당 총 지급액 기준 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수(소득세법 제21조 등)에 따라 소득세와 지방소득세 원천징수 후 납부영수증 제출하여야 한다.
- 출연단체가 고유번호증인 경우 대표자에게 원천징수를 진행하여야 한다.
※ 원천징수는 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며, 공제해 둔 세액은 관할세무서 혹은 홈텍스(국세), 위택스(지방세)에 납부

□ 원고료

- 강의교재 원고, 세미나 워크숍 등 발제·토론 원고, 책자발간 원고 등을 말한다.
- 원고료는 「2026 지방보조금 예산편성 기준표」 기준에 따라서 편성 및 운영해야 하며, 기준 금액 및 매수를 초과할 수 없다.
- 본인명의 계좌입금이 원칙이며, 원고료 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대한 원천징수 후 지급하여야 한다.

□ 홍보비(인쇄비 포함)

- 사업 수행에 필요한 현수막, 포스터, 리플렛, 책자 등 제작 홍보성(인쇄성) 비용을 말한다.
- 홍보물(인쇄물) 견본 및 전체 납품 사진을 필수로 첨부하여야 한다.
- 정산보고서 제출 시 견본은 필수로 제출하여야 한다.(현수막은 사진으로 대체함)

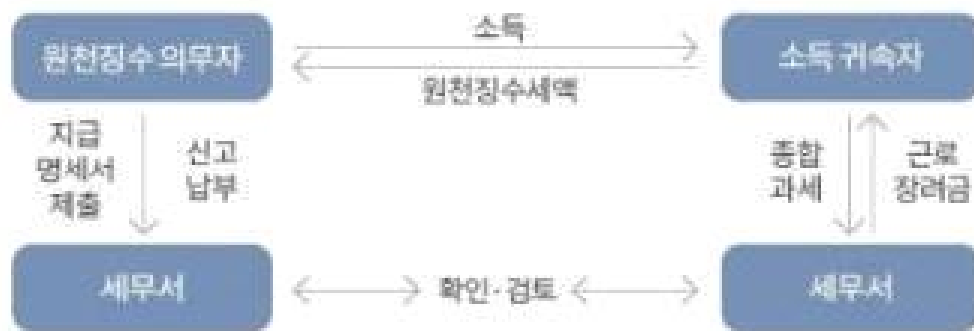
□ 임차비

- 사업 수행에 필요한 장비, 행사장 등의 임차비용을 말한다.
- 사업 관련성을 입증할 수 있는 관련 사진을 첨부하여야 한다.
※ 임차 물품 및 장비, 내용에 대한 사진

□ 원천징수 신고 . 이행절차 안내

1) 원천징수 제도란?

- 소득자가 자신의 세금을 직접 납부하지 아니하고, 원천징수 대상 소득을 지급하는 원천징수 의무자(국가, 법인, 개인사업자, 비사업자 포함)가 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가(국세청)에 납부하는 제도를 말함



2) 원천징수의무자

- 원천징수의무자는 국내에서 거주자나 비거주자, 법인에게 세법에 따른 원천징수 대상 소득 또는 수입금액을 지급하는 개인이나 법인

3) 원천징수 소득의 종류 및 세율

구분	정의	소득세	지방세	계
사업소득	계속적으로 행하는 활동을 통해 얻는 소득(주 수입원) ※ 사업소득은 금액에 상관없이 원천징수 진행	3%	0.3%	3.3%
기타소득	일시적인 수입 ※ 125,000원 이하인 경우 원천징수 생략	8%	0.8%	8.8%

예시) 사업소득 100,000원을 지급할 경우 ※125,000원 이하인 경우에도 원천징수 필수

- 원천징수자에게 100,000원*3.3%=3,300원을 뺀 96,700원을 지급하고 3,300원을 원천징수 진행
- 100,000원*3%=3,000원은 홈텍스에 / 100,000원*0.3%=300원은 위택스에 신고

예시) 기타소득 150,000원을 지급할 경우 ※125,000원 이하인 경우 원천징수 생략

- 원천징수자에게 150,000원*8.8%=13,200원을 뺀 136,800원을 지급하고 13,200원을 원천징수 진행
- 150,000원*8%=12,000원은 홈텍스에 / 150,000원*0.8%=1,200원은 위택스에 신고

4) 원천징수 신고납부기한

○ 소득 지급일이 속하는 달의 다음 달 10일까지

예시) 10월 23일에 지급한 경우 11월 10일까지 신고하여야 한다. 신고납부기한이 지나면 가산세가 발생한다. 가산세가 발생할 시 자부담으로 처리해야 한다.

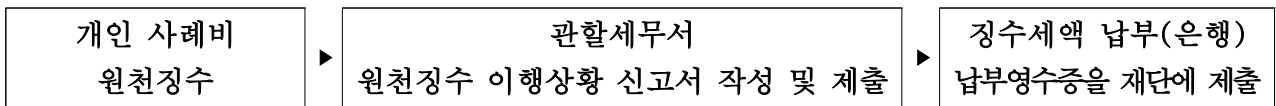
세액공제		원천징수 영수증 제출방법
사업소득	3.3% 공제 (소득세+주민세)	원천징수이행상황신고서+납부영수증+사업소득 원천징수영수증 ※사업소득은 금액에 상관없이 3.3%를 제외하여야 한다.
기타소득 125,000원 초과	8.8% 공제 (소득세+주민세)	원천징수이행상황신고서+납부영수증+기타소득 원천징수영수증
기타소득 125,000원 이하	징수액 없음	-

○ 정산 시 유의사항

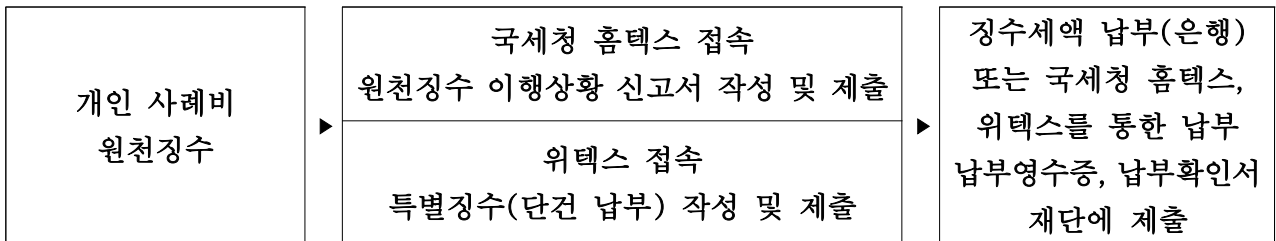
- 정산서 제출 시 관련 원천징수 납입영수증을 증빙해야 함 (소득세 및 지방세 모두)
- 원천세 현금 납부 금지
- 납기 후 원천징수세를 납부해 발생하는 가산금은 예산편성된 자부담 외의 자부담으로 처리해야 하며 보조금으로 납부된 경우에는 해당 금액을 반환해야 함
- 원천징수 신고·납부 오류에 대한 책임은 보조사업자에게 있음

5) 원천징수 신고 및 납부방법

<오프라인 절차>



<온라인 절차> ※온라인의 경우 공인인증서 필수



※온라인은 개인 회원 가입자의 경우, 회원가입자와 납부 통장이 일치하여야 납부 가능

납부방법 예시		
1	지원사업자가 해당 대상에게 개인사례비에 원천징수금액 (3.3%) 공제 후 지급	지급액 200,000원 일 경우 대상자에 193,400원 지급
2	관할 세무서 혹은 국세청 홈텍스 사이트(hometax.go.kr) 다음달 10일 이전까지 원천세 신고	-
3	은행에서 징수세액 납부 ※ 개인 회원 가입자의 경우, 홈텍스 회원가입자(개인)와 납부통장이 이 일치하지 않을 경우 시스템 상에서 납부가 불가능하다.	원천징수금액 6,000원 납부 600원은 위텍스 혹은 원주시청 납부

2) 원천징수 관련 가산세

- 원천징수의무자가 징수하여야 할 세액을 납부 기한까지 납부하지 아니하거나
과소 납부한 때에는 세액에 대한 가산세를 부담함
- 원천징수 관련해 발생한 가산세는 자부담으로 처리하여야 함

□ 보조사업비 카드사용 제한 업종 (공통적용 제한 21개업종)

- 유흥업종: ‘한국표준사업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 당구장, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점