세 출 예 산 사 업 명 세 서

2008년도 본예산 일반회계

부서:민원지적과
정책:고객만족 행정서비스 활성화
단위:친절배가운동추진

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
민원지적과	434,924	366,072	68,852
고객만족 행정서비스 활성화	253,212	212,279	40,933
친절배가운동추진	85,673	66,468	19,205
민원행정 운영	24,660	54,716	△30,056
201 일반운영비	13,500	23,176	△9,676
01 사무관리비	11,520	21,280	△9,760
○민원실비치용 정기간행물 구입 920,000원*1식 =	920		
○통합증명발급기 소모품 구입 4,000,000원*1식 =	4,000		
○친절교육 강사료 150,000원*2시간*2회 =	600		
○친절서비스운동 전개 700,000원*1식 =	700		
○민원안내 봉투제작 100원*5,000매 =	500		
○민원행정서비스 관련 설문조사 440,000원*1식 =	440		
○민원사무편람 추록분 인쇄 100,000원*18권 =	1,800		
○민원접대용 사탕구입 30,000원*12월 =	360		
○친절방송 CD제작 1,100,000원*2세트 =	2,200		
02 공공운영비	1,980	1,896	84
○시설장비유지비	1,980		
－수족관 관리비 130,000원*12월 =	1,560		
－정수기 관리비 35,000원*12월 =	420		
206 재료비	800	800	0
01 재료비	800	800	
○민원실 화분구입 800,000원*1식 =	800		
303 포상금	360	360	0
01 포상금	360	360	
○친절봉사 유공공무원 표창 30,000원*3명*4분기 =	360		
401 시설비및부대비	10,000	0	10,000
04 시설비	10,000	0	10,000
○민원실창구 안내 형광등 박스 설치 10,000,000원*1식 =	10,000		
무인민원발급창구 운영	55,013	3,352	51,661
201 일반운영비	1,575	360	1,215
01 사무관리비	1,215	0	1,215

부서:민원지적과
정책:고객만족 행정서비스 활성화
단위:친절배가운동추진

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○무인민원발급기 소모품 구입 1,214,200원*1식 =	1,215		
02 공공운영비	360	360	
○공공요금 및 제세(도원역- 전기요금) 30,000원*12월 =	360		
401 시설비및부대비	4,566	2,992	1,574
04 시설비	4,566	2,992	1,574
○무인민원발급기(2대) 유지보수비 37,396,800원*9% =	3,366		
○무인민원발급기 지문인식장치 교체 600,000원*2대 =	1,200		
405 자산취득비	48,872	0	48,872
01 자산및물품취득비	48,872	0	48,872
○무인민원발급기 구입(1대) 24,435,840원*2대 =	48,872		
이동도서관 운영	6,000	0	6,000
405 자산취득비	6,000	0	6,000
02 도서구입비	6,000	0	6,000
○이동도서관 도서구입 500,000원*12월 =	6,000		
기록관 설치	65,839	91,318	△25,479
기록물 관리	65,839	91,318	△25,479
201 일반운영비	14,235	11,560	2,675
01 사무관리비	14,235	11,560	2,675
○마이크로화장비 유지비 47,777,000원*1.1% =	526		
○마이크로화 소모품 구입비 1,400,000원*1식 =	1,400		
○기록물 보존용품 4,000,000원*1식 =	4,000		
○문서보존상자(매뉴얼지갑) 10,000부*229원 =	2,290		
○정보공개심의 위원회 수당 70,000원*3명*4회 =	840		
○기록물평가 위원회 수당 70,000원*2명*2회 =	280		
○기록.정보공개 업무편람 18,700원*90부 =	1,683		
○기록물정리 스티커(2종) 60,000매*34원 =	2,040		
○서고살균소독품 구입 946,000원*1식 =	946		
○폐기기록물 처리봉투 1,000부*230원 =	230		
202 여비	2,820	2,820	0
01 국내여비	1,440	1,440	

부서:민원지적과
정책:고객만족 행정서비스 활성화
단위:기록관 설치

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○기록물지도 출장 여비 20,000원*2명*3일*12월 =	1,440		
02 월액여비	1,380	1,380	
○문서사송원 115,000원*1명*12월 =	1,380		
203 업무추진비	1,000	1,000	0
03 시책추진업무추진비	1,000	1,000	
○기록관구축업무 추진 1,000,000원*1식 =	1,000		
303 포상금	300	0	300
01 포상금	300	0	300
○행정도서 독서왕 포상 100,000원*3명 =	300		
401 시설비및부대비	43,282	28,282	15,000
04 시설비	43,282	28,282	15,000
○자료관시스템 유지보수(H/W) 227,400,000원*8% =	18,192		
○자료관시스템 유지보수(S/W) 100,900,000원*10% =	10,090		
○행정자료실 환경개선 15,000,000원*1식 =	15,000		
405 자산취득비	4,202	47,656	△43,454
01 자산및물품취득비	502	45,856	△45,354
○비밀기록물 보관 캐비닛 501,500원*1식 =	502		
02 도서구입비	3,700	1,800	1,900
○행정도서 구입비 3,700,000원*1식 =	3,700		
호적행정 운영	5,684	7,428	△1,744
호적업무 운영경비	5,684	7,428	△1,744
201 일반운영비	4,244	5,988	△1,744
01 사무관리비	3,300	4,988	△1,688
○호적신청서등 서식 인쇄 726,000원*1식 =	726		
○프린터기 토너 220,000원*5개 =	1,100		
○복사용지 구입 17,600원*5박스*12월 =	1,056		
○인증기 소모품 구입 418,000원*1식 =	418		
02 공공운영비	944	1,000	△56
○항온항습기 유지비 943,800원*1식 =	944		
202 여비	1,440	1,440	0
01 국내여비	1,440	1,440	
○호적정리작업 여비 20,000원*2명*3일*12월 =	1,440		

부서:민원지적과
정책:고객만족 행정서비스 활성화
단위:호적행정 운영

(단위:천원)

부서・정책・단위(회계)・세부사업・편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
토지정보의 효율적관리	96,016	47,065	48,951
개별주택가격운영	48,600	0	48,600
101 인건비	9,870	0	9,870
10 기간제근로자등보수	9,870	0	9,870
○개별주택특성조사 인건비	9,870		
-기본급 35,000원*3명*160일*50% =	8,400		
-주휴수당 35,000원*3명*28일*50% =	1,470		
201 일반운영비	36,130	0	36,130
01 사무관리비	35,030	0	35,030
○개별주택가격 조사	35,030		
-개별주택가격 결정통지문 82원*10,000호*50% =	410		
-부동산평가위원회 수당 70,000원*8명*4회*50% =	1,120		
-개별주택가격 전산소모품비 4,000,000원*1식*50% =	2,000		
-개별주택가격 현황도면구축 비용 8,000,000원*1식*50% =	4,000		
-개별주택가격 검증수수료 5,000원*10,000호*1.1*50% =	27,500		
02 공공운영비	1,100	0	1,100
○개별주택가격 결정통지 우편료 220원*10,000호*50% =	1,100		
202 여비	2,000	0	2,000
01 국내여비	2,000	0	2,000
○주택가격조사 여비 20,000원*2명*10일*10월*50% =	2,000		
403 자치단체등자본이전	600	0	600
02 공기관등에대한대행사업비	600	0	600
○미공시공동주택가격산정 프로그램 사용료 600,000원*1식 =	600		
토지관리 운영	47,416	47,065	351
201 일반운영비	40,776	39,025	1,751
01 사무관리비	18,162	19,154	△992
○개별공시지가 검증수수료 8,724,000원*1식 =	8,724		
○개별공시지가 결정통지문 인쇄 70,000원*8박스 =	560		
○개별공시지가 안내현수막 제작 60,000원*10매*3회 =	1,800		

부서:민원지적과
정책:고객만족 행정서비스 활성화
단위:토지정보의 효율적관리 (단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○토지특성조사표 및 결정조서 인쇄 60,000원*4박스 =	240		
○개별공시지가 산정조서 인쇄 60,000원*4박스 =	240		
○지가조사부 인쇄 60,000원*4박스 =	240		
○부동산평가위원회 수당 70,000원*7명*5회 =	2,450		
○개별공시지가 발급용 복사용지 구입 17,000원*2박스*12월 =	408		
○부동산중개업 관련서식 인쇄 50원*5종*1,000매 =	250		
○개별공시지가조사 급량비 5,000원*3명*20일*5월 =	1,500		
○개발부담금 감정평가 수수료 650,000원*1건 =	650		
○지가확인서 프린터 토너(민원발급용) 200,000원*5개*1.1 =	1,100		
02 공공운영비	22,614	19,871	2,743
○개별공시지가 결정통지문 우편료 250원*15,000필지 =	3,750		
○한국토지정보시스템서버 유지보수비(H/W) 117,700,000원*8% =	9,416		
○한국토지정보시스템서버 유지보수비(S/W) 53,300,000원*10% =	5,330		
○한국토지정보시스템 엔진 유지보수비 12,210,000원*8% =	977		
○한국토지정보시스템 미들웨어 유지보수 39,258,570원*8% =	3,141		
202 여비	2,640	2,040	600
01 국내여비	2,640	2,040	600
○개별공시지가조사 여비 20,000원*2명*3일*12월 =	1,440		
○부동산중개업소 지도점검 여비 20,000원*5일*12월 =	1,200		
203 업무추진비	1,000	2,000	△1,000
03 시책추진업무추진비	1,000	2,000	△1,000
○토지관리행정 추진 1,000,000원*1식 =	1,000		
207 연구개발비	1,000	2,000	△1,000
01 연구용역비	1,000	2,000	△1,000
○개발비용 재산정 용역비 1,000,000원*1건 =	1,000		
301 일반보상금	2,000	2,000	0
12 기타보상금	2,000	2,000	
○무등록중개업자 신고 포상금 250,000원*4건 =	1,000		

부서:민원지적과
정책:고객만족 행정서비스 활성화
단위:토지정보의 효율적관리 (단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○토지거래허가 목적 미이행 신고 포상금 500,000원*2건 =	1,000		
효율적인 지적행정 구현	94,808	80,539	14,269
고품질 지적행정	30,576	43,836	△13,260
지적민원서비스 운영	30,576	20,336	10,240
101 인건비	4,581	0	4,581
10 기간제근로자등보수	4,581	0	4,581
○측량전산화 자료입력 인건비 38,172원*60일*2명 =	4,581		
201 일반운영비	19,075	18,136	939
01 사무관리비	17,774	17,136	638
○지적민원서식 인쇄 30원*3종*800매*12월 =	864		
○민원발급 컬러프린터 소모품 10,000,000원*1식 =	10,000		
○민원발급용 복사용지 구입 17,000원*8박스*12월 =	1,632		
○레이저프린터 토너 구입 300,000원*6개 =	1,800		
○인증기 소모품 구입 418,000원*1식 =	418		
○토지이동 및 기준점 조사에 따른 급량비 5,000원*3명*20일*5월 =	1,500		
○복사기 임차료 13월*10,000원*12월 =	1,560		
02 공공운영비	1,301	1,000	301
○항온항습기 유지비 1,000,000원*1대 =	1,000		
○토지이용계획발급 담당자 보증보험료 150,500원*2명 =	301		
202 여비	1,920	2,000	△80
01 국내여비	1,920	2,000	△80
○토지이동에 따른 여비 20,000원*2명*4일*12월 =	1,920		
405 자산취득비	5,000	200	4,800
01 자산및물품취득비	5,000	200	4,800
○지적측량기준점 조사장비 구입 5,000,000원*1식 =	5,000		
새주소사업 관리	64,232	36,703	27,529
주소개선 운영	64,232	36,303	27,929
201 일반운영비	54,943	28,454	26,489
01 사무관리비	27,871	28,454	△583
○플로터 용지구입 66,000원*10롤 =	660		

부서:민원지적과
정책:효율적인 지적행정 구현
단위:새주소사업 관리

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○플로터 잉크구입 210,000원*3개 =	630		
○건물부착용 실리콘 구입 3,300원*50개 =	165		
○건물번호판 반사지 구입 792,000원*2롤 =	1,584		
○건물번호판 구입 4,130원*600개 =	2,478		
○새주소 시설물조사 급량비 5,000원*4명*20일*5월 =	2,000		
○새주소위원회 수당 70,000원*5명*2회 =	700		
○도로명 안내지도 제작(접지형) 715원*20,000부 =	14,300		
○다중이용시설 새주소 안내지도 제작 142,100원*28개소 =	3,979		
○새주소 홍보용 부채 제작 275원*5,000개 =	1,375		
02 공공운영비	27,072	0	27,072
○새주소 고지.고시에 따른 우편요금	27,072		
-일반 290원*2회*29,108통 =	16,883		
-등기 1,750원*5,822통 =	10,189		
202 여비	2,880	1,440	1,440
01 국내여비	2,880	1,440	1,440
○새주소 고지.고시 시설물 조사 여비 20,000원*3명*4일*12월 =	2,880		
203 업무추진비	1,000	1,000	0
03 시책추진업무추진비	1,000	1,000	
○새주소행정업무 추진 1,000,000원*1식 =	1,000		
401 시설비및부대비	5,409	5,409	0
04 시설비	5,409	5,409	
○도로명판 유지보수 270,420원*20개소 =	5,409		
행정운영경비(민원지적과)	86,904	73,254	13,650
인력운영비(민원지적과)	31,424	27,968	3,456
인력운영비(민원지적과)	31,424	27,968	3,456
101 인건비	26,984	23,708	3,276
09 무기계약근로자보수	26,984	23,708	3,276
○G4C.어디서나(FAX)민원 관리원	26,984		
-기본급 30,160원*365일*1명 =	11,009		
-기말수당 917,366원*4회*1명 =	3,670		
-가계지원비 917,366*50%*3회*1명 =	1,377		

부서:민원지적과
정책:행정운영경비(민원지적과)
단위:인력운영비(민원지적과)

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
－시간외근무수당 3,485원*1.5*30시간*12월*1명 =	1,882		
－연차유급수당 30,160원*15일*1명 =	453		
－근속가산금 260,400원*12월*1명 =	3,125		
－휴일근무수당 3,485원*1.5*12시간*12월*1명 =	753		
－교통보조비 70,000원*12월*1명 =	840		
－급식비 90,000원*12월*1명 =	1,080		
－명절휴가비 300,000원*2회*1명 =	600		
－문화체육행사지원비 20,000원*2회*1명 =	40		
－가족수당 20,000원*12월*1명 =	240		
－처우개선율 19,144,000원*10% =	1,915		
203 업무추진비	4,440	4,260	180
04 부서운영업무추진비	4,440	4,260	180
○부서운영업무추진비 370,000원*12월 =	4,440		
기본경비(민원지적과)	55,480	45,286	10,194
기본경비(민원지적과)	55,480	45,286	10,194
201 일반운영비	33,880	23,686	10,194
01 사무관리비	23,880	13,686	10,194
○부서운영비	22,320		
－일반수용비 30,000원*31명*12월 =	11,160		
－급량비 30,000원*31명*12월 =	11,160		
○복사기 임차료 13원*10,000매*12월 =	1,560		
02 공공운영비	10,000	10,000	
○부서운영 공공요금 100,000원*1식 =	100		
○기관공통운영비	9,900		
－문서발송 우편요금 800,000원*12월 =	9,600		
－G4C민원서류발송 우편요금 25,000원*12월 =	300		
202 여비	21,600	21,600	0
01 국내여비	21,600	21,600	
○부서운영국내여비 60,000원*30명*12월 =	21,600		