

세출예산사업명세서

2008년도 본예산 일반회계

부서: 종합민원과
 정책: 주민편의 민원서비스 제공
 단위: ONE-STOP 민원행정 시스템 구축

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
종합민원과	1,168,418	718,894	449,524
	[국 58,000]		
	[도 34,029]		
	[군 1,076,389]		
주민편의 민원서비스 제공	230,655	172,180	58,475
ONE-STOP 민원행정 시스템 구축	26,600	0	26,600
ONE-STOP 통합창구 운영	26,600	0	26,600
201 일반운영비	2,000	0	2,000
01 사무관리비	2,000	0	2,000
○[일반수용비]	2,000		
○통합민원신청서 제작	2,500원 * 400권 = 1,000		
○통합증명발급기 소모품 구입	1,000,000원 * 1식 = 1,000		
405 자산취득비	24,600	0	24,600
01 자산및물품취득비	24,600	0	24,600
○통합증명발급기 구입	10,000,000원 * 2대 = 20,000		
○주민등록등초본발급용 500매 추가카세트 구입	500,000원 * 2대 = 1,000		
○양방향 모니터 구입	1,500,000원 * 1대 = 1,500		
○근접센서 및 확인키 구입	550,000원 * 2대 = 1,100		

부서: 종합민원과
 정책: 주민편의 민원서비스 제공
 단위: ONE-STOP 민원행정 시스템 구축

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감	
	○영수증 프린터기 구입	500,000원 * 2대 =	1,000		
	고객중심의 민원행정		52,455	27,700	24,755
	민원행정 운영		32,020	18,500	13,520
	201 일반운영비		29,420	18,500	10,920
	01 사무관리비		26,520	18,500	8,020
	○[일반수용비]		23,520		
	○주민등록일제정리 홍보물 제작	70,000원 * 2회 * 13개소 =	1,820		
	○주민등록증 제작 수수료	1,200,000원 * 12월 =	14,400		
	○민원인용 신문 잡지 구독료	15,000원 * 10종 * 12월 =	1,800		
	○민원안내 홍보책자 제작	5,000원 * 600부 * 1회 =	3,000		
	○민원인용 전자복사기 토너,드럼 구입	500,000원 * 1대 * 3회 =	1,500		
	○민원인용품(봉투,인주,볼펜,휴지등)	50,000원 * 5종 * 4회 =	1,000		
	○[급량비]		3,000		
	○주민등록업무추진 급량비	5,000원 * 3인 * 100일 =	1,500		
	○인감업무추진 급량비	5,000원 * 3인 * 100일 =	1,500		
	02 공공운영비		2,900	0	2,900
	○주민만족도 설문조사 우편요금	250원 * 300인 * 4회 =	300		
	○여권만료 예고 통보 우편요금	250원 * 200인 * 4회 =	200		

부서: 종합민원과
 정책: 주민편의 민원서비스 제공
 단위: 고객중심의 민원행정

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○민원인용 정수기 유지관리비 $200,000\text{원} * 12\text{월} =$	2,400		
	202 여비	2,600	0	2,600
	01 국내여비	2,600	0	2,600
	○인감 주민등록업무담당자 교육참석여비 $60,000\text{원} * 2\text{인} * 2\text{일} * 5\text{회} =$	1,200		
	○여권, G4C업무 담당자 교육참석 여비 $70,000\text{원} * 2\text{인} * 5\text{일} * 2\text{회} =$	1,400		
	민원모니터제 운영	2,880	1,200	1,680
	201 일반운영비	900	200	700
	01 사무관리비	900	200	700
	○[일반수용비]	500		
	○민원모니터요원 교육 교재 제작비 $5,000\text{원} * 50\text{인} * 2\text{회} =$	500		
	○[운영수당]	400		
	○민원모니터요원교육 강사수당 $200,000\text{원} * 1\text{인} * 2\text{회} =$	400		
	301 일반보상금	1,980	1,000	980
	10 행사실비보상금	1,980	1,000	980
	○민원모니터요원 교육 $30,000\text{원} * 33\text{인} * 2\text{회} =$	1,980		
	제증명발급	13,855	8,000	5,855
	201 일반운영비	13,855	8,000	5,855
	01 사무관리비	12,655	8,000	4,655

부서: 종합민원과
 정책: 주민편의 민원서비스 제공
 단위: 고객중심의 민원행정

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○[일반수용비]	12,655		
	○ 제증명발급용 프린터기 토너 구입 400,000원 * 3대 * 2회 =	2,400		
	○ 인감증명발급 용지 구입 45,000원 * 3박스 * 13개소 =	1,755		
	○ 주민등록등초본 발급용품 구입 2,000,000원 * 1식 * 4회 =	8,000		
	○ 인증기 잉크, 결산용지 구입 100,000원 * 1대 * 5회 =	500		
	02 공공운영비	1,200	0	1,200
	○FAX 유지보수 관리 300,000원 * 2대 * 2회 =	1,200		
	정보공개제도 운영	3,700	0	3,700
	201 일반운영비	3,700	0	3,700
	01 사무관리비	3,700	0	3,700
	○[일반수용비]	2,000		
	○ 정보공개제도 사무편람 제작 20,000원 * 100부 * 1회 =	2,000		
	○[운영수당]	200		
	○ 정보공개제도 교육 강사수당 200,000원 * 1인 * 1회 =	200		
	○[급량비]	1,500		
	○ 정보공개 업무추진 급량비 5,000원 * 3인 * 100일 =	1,500		
	주민만족 민원서비스	18,300	2,400	15,900
	민원실 환경 개선	15,900	2,000	13,900

부서: 종합민원과
 정책: 주민편의 민원서비스 제공
 단위: 고객중심의 민원행정

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	201 일반운영비	7,900	2,000	5,900
	01 사무관리비	2,900	2,000	900
	○[일반수용비]	2,900		
	○민원실 수족관 청소 및 관리 150,000원 * 4회 =	600		
	○꽃화분 전시 50,000원 * 10종 * 4회 =	2,000		
	○민원실 환경정비용 소모품비 25,000원 * 12월 =	300		
	02 공공운영비	5,000	0	5,000
	○민원인 건강쉼터 정비 2,000,000원 * 1식 =	2,000		
	○민원인용 정보사랑방 정비 1,000,000원 * 1식 =	1,000		
	○민원창구 안내판 정비 100,000원 * 20개 =	2,000		
	405 자산취득비	8,000	0	8,000
	01 자산및물품취득비	8,000	0	8,000
	○민원인용 의자 구입 100,000원 * 30개 =	3,000		
	○민원대 구입 500,000원 * 2개 =	1,000		
	○민원인용 안마의자 구입 2,000,000원 * 2대 =	4,000		
	민원담당공무원 친절교육	2,400	400	2,000
	201 일반운영비	2,400	400	2,000
	01 사무관리비	2,400	400	2,000

부서: 종합민원과
 정책: 주민편의 민원서비스 제공
 단위: 주민만족 민원서비스

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○[일반수용비]	1,000		
	○친절교육 교재, 홍보물 제작 2,000원 * 500부 =	1,000		
	○[운영수당]	1,400		
	○친절교육 강사 수당 70,000원 * 5시간 * 2개소 * 2회 =	1,400		
건축행정 운영		13,300	22,080	△8,780
	건축허가 현장 검사	6,300	6,300	0
	201 일반운영비	6,300	6,300	0
	01 사무관리비	6,300	6,300	0
	○[일반수용비]	6,300		
	○건축허가 현장조사 검사 수수료 50,000원 * 180건 * 30% =	2,700		
	○사용승인 현장조사 검사 수수료 50,000원 * 180건 * 40% =	3,600		
건축물대장 관리		7,000	15,780	△8,780
	201 일반운영비	5,000	5,000	0
	01 사무관리비	5,000	5,000	0
	○[급량비]	5,000		
	○건축물 현황도면 무료작성 급량비 5,000원 * 4인 * 150일 =	3,000		
	○건축물대장 전산화작업 추진급량비 5,000원 * 4인 * 100일 =	2,000		
	202 여비	2,000	0	2,000

부서: 종합민원과
 정책: 주민편의 민원서비스 제공
 단위: 건축행정 운영

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
		01 국내여비		2,000	0	2,000
		○건축물현황도면 무료작성 현지확인 여비	20,000원 * 4인 * 25일 =	2,000		
		생활민원사업사업(읍면소관)		120,000	120,000	0
		생활민원처리사업 운영(읍면소관)		120,000	120,000	0
		401 시설비및부대비		120,000	120,000	0
		04 시설비		120,000	120,000	0
		○생활민원처리사업(읍)	15,000,000원 * 2개소 =	30,000		
		○생활민원처리사업(면)	10,000,000원 * 9개소 =	90,000		
		공정하고 효율적인 토지관리		249,232	138,834	110,398
				[도 12,376]		
				[군 236,856]		
		지적행정 내실화		219,592	81,419	138,173
				[도 12,376]		
				[군 207,216]		
		지적측량성과 검사		38,280	22,997	15,283
		201 일반운영비		2,200	1,340	860
		01 사무관리비		1,200	840	360
		○[급량비]		1,200		

부서: 종합민원과
 정책: 공정하고 효율적인 토지관리
 단위: 지적행정 내실화

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○지적측량성과검사 급량비	5,000원 * 3인 * 80일 =	1,200	
02	공공운영비		500	500
	○시설장비유지비		1,000	
	○지적측량토탈스테이션 검증 및 유지보수	500,000원 * 2대 * 1회 =	1,000	
202	여비		1,577	△497
01	국내여비		1,577	△497
	○지적측량성과검사 현지검사여비	20,000원 * 3인 * 18회 =	1,080	
207	연구개발비		7,500	2,500
02	전산개발비		7,500	2,500
	○지적측량결과도전산화(2003년-2004년)	2,500원 * 4,000장 =	10,000	
405	자산취득비		1,800	23,200
01	자산및물품취득비		1,800	23,200
	○지적측량성과검사용 전자평판 구입	25,000,000원 * 1식 =	25,000	
지적 · 일반측량 기준점 관리		30,752	7,477	23,275
		[도 12,376]		
		[군 18,376]		
201	일반운영비	6,000	5,900	100
02	공공운영비	6,000	5,900	100

부서: 종합민원과
 정책: 공정하고 효율적인 토지관리
 단위: 지적행정 내실화

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○시설장비유지비	6,000		
	○지적측량기준점영구표지 재설치 및 유지보수 150,000원 * 40점 =	6,000		
401	시설비및부대비	24,752	0	24,752
		[도 12,376]		
		[군 12,376]		
04	시설비	24,752	0	24,752
	○3차원 지적측량 기준점 설치사업 24,752,000원 * 1식 =	24,752		
		[도 12,376]		
		[군 12,376]		
	토지이동지 변동사항 관리	56,200	2,417	53,783
201	일반운영비	1,200	840	360
01	사무관리비	1,200	840	360
	○[급량비]	1,200		
	○토지이동(연속지 등)정리추진 급량비 5,000원 * 3인 * 80일 =	1,200		
207	연구개발비	51,000	0	51,000
02	전산개발비	51,000	0	51,000
	○토지이동결의서 및 환지계획서 전산화 300원 * 170,000매 =	51,000		
405	자산취득비	4,000	0	4,000

부서: 종합민원과
 정책: 공정하고 효율적인 토지관리
 단위: 지적행정 내실화

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
01	자산및물품취득비	4,000	0	4,000
	○지적공부관리시스템 CAD운영 컴퓨터 구입 4,000,000원 * 1대 =	4,000		
	지적경계정정화사업	25,360	20,784	4,576
201	일반운영비	25,360	17,407	7,953
01	사무관리비	25,360	17,407	7,953
	○[일반수용비]	25,000		
	○지적경계정정화사업 조사 측량수수료 200,000원 * 125필 =	25,000		
	○[급량비]	360		
	○지적경계정정화사업 추진 급량비 5,000원 * 3인 * 24일 =	360		
	미등록토지 신규등록	69,000	27,744	41,256
201	일반운영비	69,000	24,590	44,410
01	사무관리비	69,000	24,590	44,410
	○[일반수용비]	69,000		
	○공유수면주변 미등록토지조사 신규등록 측량수수료 300,000원 * 100필지 =	30,000		
	○미등록도서및비지정위치측량수수료 300,000원 * 30필지 =	9,000		
	○영암호 신규등록 측량수수료 300,000원 * 100필지 =	30,000		
	지적민원 서비스 제고	29,640	57,415	△27,775
	지적민원처리	12,990	44,695	△31,705

부서: 종합민원과
 정책: 공정하고 효율적인 토지관리
 단위: 지적행정 내실화

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	201 일반운영비	12,990	33,915	△20,925
	01 사무관리비	11,790	33,915	△22,125
	○[일반수용비]	11,790		
	○지적민원발급용 복사용지 구입 30,000원 * 333박스 =	9,990		
	○지적민원발급용 프린터 토너 구입 300,000원 * 6개 =	1,800		
	02 공공운영비	1,200	0	1,200
	○지적민원발급용 프린터 수선비 300,000원 * 4대 * 1회 =	1,200		
	지적 임야도면의 축척 일원화	9,900	0	9,900
	201 일반운영비	9,900	0	9,900
	01 사무관리비	9,900	0	9,900
	○[일반수용비]	9,900		
	○임야대장등록지역 지적축량개선 등록전환수수료 300,000원 * 33필지 =	9,900		
	군민재산관리부 제작 배부	3,000	0	3,000
	201 일반운영비	3,000	0	3,000
	01 사무관리비	3,000	0	3,000
	○[일반수용비]	3,000		
	○군민재산관리부 제작 1,500원 * 2,000세대 =	3,000		
	토지표시변경 등기촉탁 무료대행	3,750	12,720	△8,970

부서: 종합민원과
 정책: 공정하고 효율적인 토지관리
 단위: 지적민원 서비스 제고

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
		201 일반운영비		3,750	1,940	1,810
		02 공공운영비		3,750	1,100	2,650
		○[공공요금 및 체세]		3,750		
		○ 등기촉탁필증 및 지적공부정리결과통지 우편료	250원 * 15,000통 =	3,750		
		부동산 거래관리		118,318	166,239	△47,921
		개별공시지가 조사 · 산정		79,428	108,474	△29,046
		개별공시지가 조사 · 산정		79,428	108,474	△29,046
		201 일반운영비		79,428	70,725	8,703
		01 사무관리비		63,178	59,725	3,453
		○일반수용비		63,178		
		○지가전산도면 제작 플로터 잉크	50,000원 * 40개 =	2,000		
		○도면제작 롤지	48,000원 * 42롤 =	2,016		
		○지가전산자료 출력 고속프린터 토너	400,000원 * 4롤 =	1,600		
		○조사표 작성 바인더	3,500원 * 3종 * 120조 =	1,260		
		○지가관련 전산출력 서식	50,000원 * 4종 * 10상자 =	2,000		
		○지가전산도면 출력 플로터 헤드 교체	3,500,000원 * 1회 =	3,500		
		○개별공시지가 개별통지문 제작	80원 * 50,000매 =	4,000		
		○공시지가 홍보 현수막 제작	70,000원 * 3회 * 11개소 =	2,310		

부서: 종합민원과
 정책: 부동산 거래관리
 단위: 개별공시지가 조사 · 산정

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○ 개별공시지가 산정지가 검증 수수료 $38,000\text{원} * 100,000\text{필지} / 66 * 50\% * 1.1 =$	31,667		
	○ 분할, 합병 등 산정지가 검증 수수료 $38,000\text{원} * 3,000\text{필지} * 25\% * 30\% * 1.1 =$	9,405		
	○ 개별공시지가 이의신청지가 검증 수수료 $38,000\text{원} * 300\text{필지} * 25\% * 50\% =$	1,425		
	○ 개별공시지가 의견제출지가 검증 수수료 $38,000\text{원} * 300\text{필지} * 25\% * 70\% =$	1,995		
	02 공공운영비	16,250	11,000	5,250
	○ [공공요금 및 제세]	16,250		
	○ 공시지가 결정통지문 발송 우편요금 $250\text{원} * 65,000\text{통} =$	16,250		
	부동산 거래질서 확립	17,445	31,544	△14,099
	부동산 중개업 관리	14,945	31,544	△16,599
	101 인건비	12,445	21,074	△8,629
	10 기간제근로자등보수	12,445	21,074	△8,629
	○ 부동산소유권 정리 및 정비 인부임 $32,650\text{원} * 1\text{인} * 280\text{일} =$	9,142		
	○ 주휴수당 $32,650\text{원} * 1\text{인} * 4\text{회} * 12\text{월} =$	1,568		
	○ 월차수당 $32,650\text{원} * 1\text{인} * 12\text{회} =$	392		
	○ 연차수당 $32,650\text{원} * 1\text{인} * 15\text{일} =$	490		
	○ 건강보험료 $9,800,000\text{원} * 22 / 1,000 =$	216		
	○ 고용보험료 $9,800,000\text{원} * 20 / 1,000 =$	196		
	○ 국민연금부담금 $9,800,000\text{원} * 45 / 1,000 =$	441		

부서: 종합민원과
 정책: 부동산 거래관리
 단위: 부동산 거래질서 확립

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	301 일반보상금	2,500	10,470	△7,970
	12 기타보상금	2,500	10,470	△7,970
	○무등록중개행위 등 신고자 포상금 500,000원 * 5건 =	2,500		
	토지거래 허가 관리	2,500	0	2,500
	301 일반보상금	2,500	0	2,500
	12 기타보상금	2,500	0	2,500
	○토지거래계약허가위반 등 신고자 포상금 500,000원 * 5건 =	2,500		
	부동산 특조법 운영	21,445	26,221	△4,776
	부동산특조법 운영 내실화	21,445	26,221	△4,776
	101 인건비	12,445	9,100	3,345
	10 기간제근로자등보수	12,445	9,100	3,345
	○부동산소유권 이전등기 특조법 인부임 32,650원 * 1인 * 280일 =	9,142		
	○주휴수당 32,650원 * 1인 * 4회 * 12월 =	1,568		
	○월차수당 32,650원 * 1인 * 12월 =	392		
	○연차수당 32,650원 * 1인 * 15일 =	490		
	○건강보험료 9,800,000원 * 22/1,000 =	216		
	○고용보험료 9,800,000원 * 20/1,000 =	196		
	○국민연금부담금 9,800,000원 * 45/1,000 =	441		

부서: 종합민원과
 정책: 부동산 거래관리
 단위: 부동산 특조법 운영

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
		201 일반운영비		9,000	17,121	△8,121
		01 사무관리비		4,000	16,681	△12,681
		○[일반수용비]		4,000		
		○부동산특조법 영구문서편철바인더구입	4,000원 * 1,000조 =	4,000		
		02 공공운영비		5,000	440	4,560
		○[공공요금 및 제세]		5,000		
		○특조법확인서발급신청사실통지우편요금	250원 * 20,000건 =	5,000		
		지리정보 서비스 체제 구축		402,998	123,139	279,859
				[국 58,000]		
				[도 21,653]		
				[군 323,345]		
		도로명주소 전환		284,433	98,395	186,038
				[국 58,000]		
				[도 21,653]		
				[군 204,780]		
		도로명 및 건물번호부여사업		284,433	98,395	186,038
				[국 58,000]		
				[도 21,653]		

부서: 종합민원과
 정책: 부동산 거래관리
 단위: 부동산 특조법 운영

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	도로명 및 건물번호부여사업	[군 204,780]		
	201 일반운영비	272,433	0	272,433
		[국 56,000]		
		[도 21,653]		
		[군 194,780]		
	01 사무관리비	197,333	0	197,333
	○[일반수용비]	197,333		
	○도로명 등 종합안내지도 제작 보급비 191,333,000원 * 1식 =	191,333		
		[국 56,000]		
		[도 21,653]		
		[군 113,680]		
	○도로명 및 건물번호부여(새주소)사업 현장 확인용 도면작성 플로터 용지 구입 300,000원 * 20롤 =	6,000		
	02 공공운영비	75,100	0	75,100
	○[공공요금 및 제세]	67,600		
	○도로명부여(새주소)사업 새주소 고지 우편요금 220원 * 45,000통 =	9,900		
	○도로명부여사업 등 종합안내지도 우편물 발송료(책자형) 5,020원 * 10,000부 =	50,200		
	○도로명부여사업 등 종합안내지도 우편물 발송료(접지형) 250원 * 30,000부 =	7,500		
	○[시설장비유지보수비]	7,500		

부서: 종합민원과
 정책: 지리정보 서비스 체제 구축
 단위: 도로명주소 전환

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감	
	○도로명판 유지보수비	220,000원 * 1,017개 * 1.5643% =	3,500		
	○건물번호판 유지보수비	11,000원 * 25,200개 * 1.443% =	4,000		
202	여비		2,000	9,615	△7,615
		[국	2,000]		
01	국내여비		2,000	9,615	△7,615
	○도로명 및 건물번호부여사업 현장조사 여비	20,000원 * 2인 * 50회 =	2,000		
		[국	2,000]		
405	자산취득비		10,000	0	10,000
01	자산및물품취득비		10,000	0	10,000
	○도로명 및 건물번호부여(새주소)사업 현장조사시스템 구입	10,000,000원 * 1식 =	10,000		
토지이용 공간정보 지원 · 제공			118,565	24,744	93,821
토지이용계획 정보서비스 확대 추진			83,248	8,123	75,125
101	인건비		12,298	8,123	4,175
10	기간제근로자등보수		12,298	8,123	4,175
	○토지이용계획확인서 발급 보조인부임	32,650원 * 1인 * 280일 =	9,142		
	○토지이용계획확인서발급보조인부주휴수당	32,650원 * 1인 * 4인 * 12월 =	1,568		
	○토지이용계획확인서 발급보조인부년차수당	32,650원 * 1인 * 15일 =	490		
	○토지이용계획확인서발급보조인부건강보험료	10,248,000원 * 1인 * 22/1,000 =	226		

부서: 종합민원과
 정책: 지리정보 서비스 체제 구축
 단위: 토지이용 공간정보 지원·제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○토지이용계획확인서발급보조인부고용보험료	10,248,000원 * 1인 * 20/1,000 =	205	
	○토지이용계획확인서발급보조인부산재보험료	10,248,000원 * 1인 * 20/1,000 =	205	
	○토지이용계획확인서발급보조인부국민연금료	10,248,000원 * 1인 * 45/1,000 =	462	
	201 일반운영비	22,950	0	22,950
	01 사무관리비	21,450	0	21,450
	○[일반수용비]	21,450		
	○토지이용계획확인서 현장 확인용 도면작성 플로터 용지 구입	300,000원 * 6롤 =	1,800	
	○토지이용계획확인서 현장 확인용 도면작성 플로터 잉크 구입	200,000원 * 8롤 =	1,600	
	○토지이용계획서 민원발급 전산용지 구입	30,000원 * 134BOX =	4,020	
	○토지이용계획서발급프린터토너(컬러)	500,000원 * 10개 =	5,000	
	○민원발급 전산용지 구입	30,000원 * 67BOX =	2,010	
	○토지이용계획확인서발급프린터토너(흑백)	300,000원 * 15통 =	4,500	
	○민원신청 전표 인쇄 용지	30,000원 * 84BOX =	2,520	
	02 공공운영비	1,500	0	1,500
	○토지이용계획확인서 발급용 프린터기 수선비	250,000원 * 3대 * 2회 =	1,500	
	405 자산취득비	48,000	0	48,000
	01 자산및물품취득비	48,000	0	48,000
	○토지이용계획확인서 읍·면 확대 발급 컬러프린터기 구입	4,000,000원 * 12대 =	48,000	

부서: 종합민원과
 정책: 지리정보 서비스 체제 구축
 단위: 토지이용 공간정보 지원·제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
한국토지정보시스템(KLIS) 운영		35,317	16,621	18,696
101 인건비		12,298	8,123	4,175
10 기간제근로자등보수		12,298	8,123	4,175
○한국토지정보시스템운영 보조인부임		32,650원 * 1인 * 280일 = 9,142		
○한국토지정보시스템운영 보조인부 주휴수당		32,650원 * 1인 * 4일 * 12월 = 1,568		
○한국토지정보시스템운영 보조인부 년차수당		32,650원 * 1인 * 15일 = 490		
○한국토지정보시스템운영 보조인부 건강보험료		10,248,000원 * 1인 * 22/1,000 = 226		
○한국토지정보시스템운영 보조인부 고용보험료		10,248,000원 * 1인 * 20/1,000 = 205		
○한국토지정보시스템운영 보조인부 산재보험료		10,248,000원 * 1인 * 20/1,000 = 205		
○한국토지정보시스템운영 보조인부 국민연금료		10,248,000원 * 1인 * 45/1,000 = 462		
201 일반운영비		11,019	2,088	8,931
01 사무관리비		6,900	0	6,900
○[일반수용비]		6,900		
○ 한국토지정보시스템운영 용도지역·지구 확인 도면 작성 플로터 용지구입		300,000원 * 15롤 = 4,500		
○ 한국토지정보시스템운영 용도지역·지구 확인 도면 작성 플로터 잉크구입		200,000원 * 12개 = 2,400		
02 공공운영비		4,119	2,088	2,031
○[시설장비유지비]		4,119		
○ 한국토지정보시스템운영 서버·미들웨어 유지보수비		343,200원 * 12월 = 4,119		

부서: 종합민원과
 정책: 지리정보 서비스 체제 구축
 단위: 토지이용 공간정보 지원·제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	405 자산취득비	12,000	0	12,000
	01 자산및물품취득비	12,000	0	12,000
	○한국토지정보시스템운영 용도지역·지구 현장확인용 도면작성 플로터 구입 12,000,000원 * 1대 =	12,000		
행정운영경비(종합민원과)		167,215	118,502	48,713
인력운영비(종합민원과)		4,200	4,560	△360
	인력운영비	4,200	4,560	△360
	203 업무추진비	4,200	4,560	△360
	04 부서운영업무추진비	4,200	4,560	△360
	○종합민원과 부서운영업무추진비 350,000원 * 12월 =	4,200		
기본경비		125,455	79,692	45,763
일반민원담당 기본경비		20,960	25,308	△4,348
	201 일반운영비	13,760	16,758	△2,998
	01 사무관리비	13,400	16,758	△3,358
	○[일반수용비]	11,000		
	○부서운영 총액계상 11,000,000원 * 1식 =	11,000		
	○[급량비]	2,400		
	○부서운영 총액계상 5,000원 * 6인 * 80일 =	2,400		
	02 공공운영비	360	0	360

부서: 종합민원과
 정책: 행정운영경비(종합민원과)
 단위: 기본경비

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○[공공요금 및 제세]	360		
	○ 전화요금 30,000원 * 12월 =	360		
	202 여비	7,200	8,550	△1,350
	01 국내여비	7,200	8,550	△1,350
	○부서운영 총액계상 20,000원 * 5인 * 72일 =	7,200		
	복합민원담당 기본경비	25,680	14,092	11,588
	201 일반운영비	12,000	6,492	5,508
	01 사무관리비	12,000	6,492	5,508
	○[일반수용비]	8,000		
	○부서운영 총액계상 8,000,000원 * 1식 =	8,000		
	○[급량비]	4,000		
	○부서운영 총액계상 5,000원 * 5인 * 160일 =	4,000		
	202 여비	13,680	7,600	6,080
	01 국내여비	13,680	7,600	6,080
	○부서운영 총액계상 20,000원 * 6인 * 64일 =	7,680		
	○미준공분 행정처분 실시에 따른 현지확인 여비 20,000원 * 3인 * 100일 =	6,000		
	지적관리담당 기본경비	22,300	500	21,800
	201 일반운영비	13,900	500	13,400

부서: 종합민원과
 정책: 행정운영경비(종합민원과)
 단위: 기본경비

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
01	사무관리비	12,900	0	12,900
	○[일반수용비]	10,500		
	○부서운영 총액계상 10,500,000원 * 1식 =	10,500		
	○[급량비]	2,400		
	○부서운영 총액계상 5,000원 * 3인 * 160일 =	2,400		
02	공공운영비	1,000	500	500
	○[시설장비유지비]	1,000		
	○지적서고 향온향습기 유지보수 1,000,000원 * 1대 * 1회 =	1,000		
202	여비	8,400	0	8,400
01	국내여비	8,400	0	8,400
	○부서운영 총액계상 20,000원 * 3인 * 140일 =	8,400		
부동산관리담당 기본경비		24,360	15,850	8,510
201	일반운영비	13,560	5,400	8,160
01	사무관리비	13,560	5,400	8,160
	○[일반수용비]	7,560		
	○부서운영 총액계상 7,560,000원 * 1식 =	7,560		
	○[급량비]	6,000		
	○부서운영 총액계상 5,000원 * 6인 * 200일 =	6,000		

부서: 종합민원과
 정책: 행정운영경비(종합민원과)
 단위: 기본경비

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	202 여비	10,800	10,450	350
	01 국내여비	10,800	10,450	350
	○부서운영 총액계상 20,000원 * 5인 * 108일 =	10,800		
	지리정보담당 기본경비	15,000	3,205	11,795
	201 일반운영비	9,000	0	9,000
	01 사무관리비	9,000	0	9,000
	○[일반수용비]	5,000		
	○부서운영 총액계상 5,000,000원 * 1식 =	5,000		
	○[급량비]	4,000		
	○부서운영 총액계상 5,000원 * 4인 * 200일 =	4,000		
	202 여비	6,000	3,205	2,795
	01 국내여비	6,000	3,205	2,795
	○부서운영 총액계상 20,000원 * 4인 * 75일 =	6,000		
	건축민원담당 기본경비	17,155	20,737	△3,582
	201 일반운영비	8,755	10,737	△1,982
	01 사무관리비	8,755	10,737	△1,982
	○[일반수용비]	5,880		
	○부서운영 총액계상 5,880,000원 * 1식 =	5,880		

부서: 종합민원과
 정책: 행정운영경비(종합민원과)
 단위: 기본경비

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○[급량비]	2,875		
	○부서운영 총액계상 5,000원 * 5인 * 115일 =	2,875		
	202 여비	8,400	10,000	△1,600
	01 국내여비	8,400	10,000	△1,600
	○부서운영 총액계상 20,000원 * 5인 * 7일 * 12월 =	8,400		
	기본경비(읍면소관)	37,560	34,250	3,310
	일반운영비(읍면소관)	37,560	34,250	3,310
	201 일반운영비	37,560	34,250	3,310
	01 사무관리비	26,160	34,250	△8,090
	○[일반수용비]	26,160		
	○주민등록 및 인감증명 발급 레이저 프린터기 토너 및 드럼 구입 265,000원 * 2개 * 12개소 =	6,360		
	○주민등록 및 인감증명발급 레이저 프린터기 장착 롤러 구입 100,000원 * 3개 * 12개소 =	3,600		
	○호적업무처리용 프린터기 토너, 드럼 구입 100,000원 * 3개 * 12개소 =	3,600		
	○FAX민원발급 모사전송기카트리지구입 250,000원 * 12개소 =	3,000		
	○민원발급용 복사기 토너, 드럼 구입 100,000원 * 3개 * 12개소 =	3,600		
	○민원발급용 복사용지 구입 20,000원 * 5박스 * 12개소 =	1,200		
	○읍면민원실 잡지구입 10,000원 * 5종 * 8월 * 12개소 =	4,800		
	02 공공운영비	11,400	0	11,400

부서: 종합민원과
 정책: 행정운영경비(종합민원과)
 단위: 기본경비(읍면소관)

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			○주민등록처리용 프린터기 유지보수	50,000원 * 1대 * 12개소 =	600	
			○FAX민원발급 모사전송기 유지관리	200,000원 * 2회 * 12개소 =	4,800	
			○읍면민원실 환경개선 소모품 및 건강장비 관리비	500,000원 * 12개소 =	6,000	