

# 세출예산사업명세서

2008년도 본예산 일반회계

부서: 종합민원과  
정책: 주민 행정 편의 도모  
단위: 민원행정서비스

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
종합민원과	939,135 [국 67,000] [도 35,829] [군 836,306]	901,620	37,515
주민 행정 편의 도모	531,520 [도 10,816] [군 520,704]	507,920	23,600
민원행정서비스	287,370	273,365	14,005
민원행정	287,370	273,365	14,005
201 일반운영비	135,470	103,285	32,185
01 사무관리비	130,490	98,305	32,185
○ 주민등록 일제정리 현수막	60,000 * 15개 = 900		
○ 주민등록업무 용품 구입	2,725,000 * 1식 = 2,725		
○ 주민등록증 재발급 수수료	1,400,000 * 12월 = 16,800		
○ 외국인 관리카드 화일 구입	10,000 * 16개 = 160		
○ 인감업무 용품 구입	4,075,000 * 1식 = 4,075		
○ 어디서나민원처리제 소모품	600,000 * 1식 = 600		
○ G4C민원신청관련 수수료	150,000 * 1개기관 = 150		

부서: 종합민원과  
정책: 주민 행정 편의 도모  
단위: 민원행정서비스

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 인증기 소모품 구입	1,050,000 * 1식 = 1,050		
○ 무인민원발급기 복사방해용지 구입	40,000 * 20상자 = 800		
○ 민원인용 정기 간행물 구독료	1,080,000 * 1식 = 1,080		
○ 민원발급 고무인 제작	100,000 * 1식 = 100		

○ 민원실 수족관 관리비	2,560,000 * 1식 =	2,560	
○ 민원실 환경정리용 화분구입	50,000 * 5개소 * 4회 =	1,000	
○ 민원인용 방석 구입	10,000 * 50개 =	500	
○ 정수기 종이컵 구입	25,000 * 12박스 =	300	
○ 정수기 필터 구입 교환	60,000 * 4회 =	240	
○ 공익근무요원 신분증 제작	1,000 * 50매 =	50	
○ 민원대 고정식 필기구 구입	60,000 * 1식 =	60	
○ 민원용 전산소모품 구입	2,000,000 * 1식 =	2,000	
○ 민원접대용 다과류 구입	3,000,000 * 1식 =	3,000	
○ 야간근무자 난로 유류대	1,440,000 * 1식 =	1,440	
○ 읍면민원실 운영비	65,000,000 * 1식 =	65,000	
○ 민원실 환경 정비(미니정원)	15,000,000 * 1식 =	15,000	
○ 민원용 우산 보관대 구입	300,000 * 3개 =	900	
○ 비지터룸 방문 민원접대용 다과류 구입	5,000,000 * 1식 =	5,000	

부서: 종합민원과  
 정책: 주민 행정 편의 도모  
 단위: 민원행정서비스

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 비지터룸 환경정리용 화분 구입	80,000 * 10개소 * 4회 =	3,200	
○ 민원안내 도우미 제복(춘추복, 하복, 동복)	300,000 * 3벌 * 2명 =	1,800	
02 공공운영비	4,980	4,980	0
○ 민원업무배상 보험공제 가입비	4,980,000 * 1식 =	4,980	
301 일반보상금	110,900	118,300	△7,400
09 공익근무요원보상금	108,400	118,200	△9,800
○ 공익근무요원 보상금	108,400		
- 봉급	80,000 * 40명 * 12월 =	38,400	
- 중식비	5,000 * 40명 * 250일 =	50,000	
- 교통비	2,000 * 40명 * 250일 =	20,000	
10 행사실비보상금	2,400	0	2,400
○ 민원모니터링요원 급식비	20,000 * 30명 * 4회 =	2,400	
12 기타보상금	100	100	0
○ 불편 불친절 민원서비스 보상	10,000 * 10명 =	100	
405 자산취득비	41,000	51,780	△10,780
01 자산및물품취득비	41,000	51,780	△10,780

○ 무인민원발급기 구입	20,000,000 * 1대 =	20,000	
○ 통합민원발급기 구입	15,000,000 * 1대 =	15,000	

부서: 종합민원과  
정책: 주민 행정 편의 도모  
단위: 민원행정서비스

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
○ 인증기 구입	3,000,000 * 2대 =	6,000		
부동산관리		171,313	177,318	△6,005
부동산관리		171,313	177,318	△6,005
101 인건비		43,596	38,906	4,690
10 기간제근로자등보수		43,596	38,906	4,690
○ 개별공시지가 조사, 산정 보조 인부임		34,600 * 5명 * 280일 * 90/100 =	43,596	
201 일반운영비		126,717	137,412	△10,695
01 사무관리비		126,717	137,412	△10,695
○ 지가현황도면 작성		12,000 * 1,603매 =	19,236	
○ 토지특성조사표 및 결정조서		49,000 * 50박스 =	2,450	
○ 개별공시지가 조사대상 필지부		49,000 * 50박스 =	2,450	
○ 개별공시지가 산정조서		49,000 * 50박스 =	2,450	
○ 개별공시지가 결정 통지문		70 * 90,000매 =	6,300	
○ 토지가격 열람부		41,000 * 24박스 =	984	
○ 지가 조사부		41,000 * 24박스 =	984	
○ 순백용지 구입		39,760 * 15박스 =	597	
○ 토지특성조사표 외 4종 바인더		1,260,000 * 1식 =	1,260	
○ 산정지가 검증 수수료 (1월1일기준 )		38,000 * 185,000/64필 * 50/100 =	54,922	

부서: 종합민원과  
정책: 주민 행정 편의 도모

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○ 산정지가 검증 수수료 (7월1일기준) $38,000 * 2,000\text{필} * 50/100 * 30/100 =$	11,400		
	○ 의견제출 및 이의신청, 지가정정 검증수수료(1.1기준) $38,000 * 300\text{필} * 50/100 =$	5,700		
	○ 의견제출및 이의신청, 지가정정 검증수수료(7.1기준) $38,000 * 50\text{필} * 50/100 =$	950		
	○ 개별공시지가 홍보비(프랭카드) $60,000 * 3\text{회} * 14\text{개} =$	2,520		
	○ 부동산등기이전 해태과태료부과 등기부등본 발급 $1,400 * 60\text{건} =$	84		
	○ 연속및 편집지적도면용지(AO)구입 $50,000 * 30\text{박스} =$	1,500		
	○ 토지이용계획확인서등 민원발급용 전산용지구입 $17,000 * 50\text{박스} =$	850		
	○ 컬러프린터 소모품 $50,000 * 2\text{대} * 5\text{박스} =$	500		
	○ 개발부담금 용역비 $2,000,000 * 5\text{건} =$	10,000		
	○ 플로터 소모품 $500,000 * 1\text{식} =$	500		
	○ 개별공시지가 전산실 연료비 $1,000 * 12\text{L} * 90\text{일} =$	1,080		
	301 일반보상금	1,000	1,000	0
	12 기타보상금	1,000	1,000	0
	○ 토지거래허가신고 포상금 $500,000 * 2\text{건} =$	1,000		
	지적행정서비스	63,332	38,602	24,730
		[도 10,816]		
		[군 52,516]		
	지적민원	29,700	30,110	△410

부서:종합민원과  
정책:주민 행정 편의 도모  
단위:부동산관리

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	201 일반운영비	8,200	20,110	△11,910
	01 사무관리비	8,200	20,110	△11,910
	○ 지적측량기준점 보수및 설치 $80,000 * 60\text{점} =$	4,800		
	○ 토지이동결의서 표지 구입 $700,000 * 1\text{식} =$	700		
	○ 이동민원실 운영 현수막 제작 $90,000 * 2\text{회} =$	180		
	○ 지적관련 법규집 $60,000 * 10\text{권} =$	600		
	○ 지적관련 문서보관함 $50,000 * 10\text{개} =$	500		
	○ 이동민원실 운영 수당 $70,000 * 1\text{명} * 6\text{일} =$	420		
	○ 지적장비유지비 $1,000,000 * 1\text{식} =$	1,000		

405 자산취득비		21,500	10,000	11,500
01 자산및물품취득비		21,500	10,000	11,500
○ 전자측량장비 구입	20,000,000 * 1대 =	20,000		
○ 도면발급용 고속프린터기 구입(A3용)	1,000,000 * 1대 =	1,000		
○ 토지이동지조사용 디지털카메라 구입	500,000 * 1대 =	500		
3차원 지적측량기준점 설치		33,632	0	33,632
		[도 10,816]		
		[군 22,816]		
201 일반운영비		8,000	0	8,000

- 6 -

부서: 종합민원과  
정책: 주민 행정 편의 도모  
단위: 지적행정서비스

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
01 사무관리비		8,000	0	8,000
○ 측량결과도 관리 S/W 구입	8,000,000 * 1식 =	8,000		
401 시설비및부대비		21,632	0	21,632
		[도 10,816]		
		[군 10,816]		
04 시설비		21,632	0	21,632
○ 3차원 지적측량기준점 설치	21,632,000 * 1식 =	21,632		
		[도 10,816]		
		[군 10,816]		
405 자산취득비		4,000	0	4,000
01 자산및물품취득비		4,000	0	4,000
○ PC구입(워크스테이션)	4,000,000 * 1식 =	4,000		
차량등록서비스		1,600	5,700	△4,100
차량등록민원		1,600	5,700	△4,100
201 일반운영비		1,600	5,700	△4,100
01 사무관리비		1,600	5,700	△4,100
○ 건설기계 조정사면허증 용지	1,000 * 1,000매 =	1,000		
○ 의무보험위반자 출석요구서	100 * 3,000매 =	300		

- 7 -

부서: 종합민원과  
 정책: 주민 행정 편의 도모  
 단위: 차량등록서비스

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
		○ 자동차관련 법규집 구입	100,000 * 3권 =	300		
	개발민원서비스			900	0	900
	개발민원			900	0	900
	201 일반운영비			400	0	400
	01 사무관리비			400	0	400
		○ 허가관리대장 면장철 구입	20,000 * 20개 =	400		
	405 자산취득비			500	0	500
	01 자산및물품취득비			500	0	500
		○ 허가대상지 촬영용 디지털카메라 구입	500,000 * 1대 =	500		
	건축행정			5,650	11,880	△6,230
	건축민원			5,650	4,880	770
	201 일반운영비			5,150	4,880	270
	01 사무관리비			5,150	4,880	270
		○ 건축법령 및 판례집 구입	70,000 * 5권 =	350		
		○ 건축품셈, 건축자료집 구입	100,000 * 1식 =	100		
		○ 건축사 업무대행 수수료	30,000 * 100건 =	3,000		
		○ 불법건축물 단속기록 인화용지	200,000 * 1식 =	200		
		○ 건축인허가 CD및 디스켓 보관함 구입	30,000 * 50세트 =	1,500		

부서: 종합민원과  
 정책: 주민 행정 편의 도모  
 단위: 건축행정

(단위:천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
	405 자산취득비			500	0	500
	01 자산및물품취득비			500	0	500

	○ 불법건축물 단속용 디지털카메라 구입	500,000 * 1대 =	500		
환경위생민원서비스			1,355	1,055	300
환경위생민원			1,355	1,055	300
201 일반운영비			1,355	1,055	300
01 사무관리비			1,355	1,055	300
○ 지하수수질검사용 무균채수병 구입			1,000 * 355개 = 355		
○ 허가증 용지 구입			100 * 5,000매 = 500		
○ 폐기물수집운반증 스티커 구입			1,000 * 300매 = 300		
○ 식품접객업소 관리대장 면장철 구입			20,000 * 10개 = 200		
지적정보화사업			267,645	309,220	△41,575
			[국 67,000]		
			[도 25,013]		
			[군 175,632]		
지리정보구축			267,645	309,220	△41,575
			[국 67,000]		
			[도 25,013]		

부서: 종합민원과  
 정책: 주민 행정 편의 도모  
 단위: 환경위생민원서비스

(단위: 천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
지리정보구축		[군 175,632]		
새주소사업		242,709	280,150	△37,441
		[국 67,000]		
		[도 25,013]		
		[군 150,696]		
101 인건비		19,376	16,150	3,226
10 기간제근로자등보수		19,376	16,150	3,226
○ 새주소사업 보조 인부임		34,600 * 2명 * 280일 = 19,376		
401 시설비및부대비		223,333	264,000	△40,667
		[국 67,000]		
		[도 25,013]		
		[군 131,320]		
04 시설비		221,726	264,000	△42,274
○ 새주소사업		221,726,000 * 1식 = 221,726		

			[국 66,518]		
			[도 24,833]		
			[군 130,375]		
	06 시설부대비		1,607	0	1,607

부서: 종합민원과  
정책: 지적정보화사업  
단위: 지리정보구축

(단위: 천원)

부서 · 정책 · 단위(회계) · 세부사업 · 편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	○ 새주소사업 추진 $1,607,000 * 1식 =$	1,607		
		[국 482]		
		[도 180]		
		[군 945]		
	새주소사업지원	5,560	0	5,560
	201 일반운영비	5,560	0	5,560
	01 사무관리비	5,560	0	5,560
	○ 새주소 홍보물 ( 현수막 ) $60,000 * 26개소 =$	1,560		
	○ 새주소사업 추진 전산용품 구입 $4,000,000 * 1식 =$	4,000		
	부동산소유권이전	9,688	16,150	△6,462
	101 인건비	9,688	16,150	△6,462
	10 기간제근로자등보수	9,688	16,150	△6,462
	○ 부동산 특조법 보조 인부임 $34,600 * 2명 * 140일 =$	9,688		
	토지종합정보	9,688	12,920	△3,232
	101 인건비	9,688	12,920	△3,232
	10 기간제근로자등보수	9,688	12,920	△3,232
	○ 토지종합정보망 보조인부임 $34,600 * 1명 * 280일 =$	9,688		
	행정운영경비(종합민원과)	139,970	84,480	55,490



부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
기본경비		139,970	84,480	55,490
기본경비		139,970	84,480	55,490
201 일반운영비		80,750	43,850	36,900
01 사무관리비		80,750	43,850	36,900
○ 일반수용비		48,800		
-부서운영		27,300,000 * 1식 =	27,300	
-인쇄및 홍보물 제작(부서총괄)		21,500,000 * 1식 =	21,500	
○ 급량비 (부서운영)		31,950,000 * 1식 =	31,950	
202 여비		59,220	40,630	18,590
01 국내여비		59,220	40,630	18,590
○ 부서운영		59,220,000 * 1식 =	59,220	