

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 120 경상적경비 201 일반운영비

과 목			예산액	산출기초
세항	세세항	목		
				<ul style="list-style-type: none"> · 업무추진용 각종서식 인쇄 (=8,000) 허가증, 건설업등록수첩, 건축신고(허가)안내문 등 5종 160원 * 5종 * 10,000부 = 8,000 · 인감용지 구입 45,000원 * 19박스 * 19개소 = 16,245 · 농지, 산림형질변경 허가업무용 지도 구입 370,000원 * 4종 = 1,480 · 무인민원발급기 보안관리용역비 160,000원 * 24개소 * 12월 = 46,080 - 위탁교육비 (=3,000) <ul style="list-style-type: none"> · 전직원 친절교육 1,500,000원 * 2회 = 3,000 - 급량비 (=22,755) <ul style="list-style-type: none"> · 야간근무자 급식비 17,600,000원 = 17,600 · 휴일근무자 급식비 5,155,000원 = 5,155 ○ 신규 및 추가소요분 (=30,080) <ul style="list-style-type: none"> - 일반수용비 (=16,800) <ul style="list-style-type: none"> · 민원실 실내화단 수목 및 화초 구입 2,000,000원 = 2,000 · 고객전용 사무기기 소모품 구입 (=1,000)

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 120 경상적경비 201 일반운영비

과 목			예산액	산출기초
세항	세세항	목		
			복사기,모사전송기,프린터	1,000,000원 = 1,000
			· 여권 보호비닐케이스 제작 구입	800원 * 5,000매 = 4,000
			· 인감,여권예고문 창봉투 제작	150원 * 1,000매 * 12월 = 1,800
			· 무인민원발급기 소모품 구입	500,000원 * 16대 = 8,000
			-위탁교육비 (=5,000)	
			· 민원부서 직원위탁교육비	2,500,000원 * 2회 = 5,000
			-공공요금 및 제세 (=2,280)	
			· 여권,인감 우편물 발송대	190원 * 1,000건 * 12월 = 2,280
			-피복비 (=6,000)	
			· 여자 근무복	200,000원 * 30명 = 6,000
			○일반운영비 총액예산(호적관리) (=20,409)	
			-일반수용비 (=7,929)	
			· 민원서류 서식인쇄(4종)	90원 * 4종 * 7,000장 = 2,520
			· 호적전산 프린트기 토너 구입	200,000원 * 4대 * 4회 = 3,200
			· 호적민원 발급용 복사용지 구입	
				17,000원 * 7박스 * 12월 = 1,428
			· 호적민원 복사기 수리	390,500원 * 2회 = 781

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 120 경상적경비 201 일반운영비

과 목			예 산 액	산 출 기 초	
세항	세세항	목			
				- 공공요금 및 제세 (=10,800)	
				· 호적신고서 발송 우편요금	900,000원 * 12월 = 10,800
				- 급량비	6,000원 * 4명 * 70일 = 1,680
				○신규 및 추가소요분(호적관리) (=11,480)	
				- 본청 및 읍면 신원조회프로그램 유지보수비	60,000원 * 9개소 * 12월 = 6,480
				- 호적민원 후속절차안내 팜플렛 제작	500원 * 10,000매 = 5,000
	202	여비	106,120		
			106,120	01 국내여비	
				○과공통 기본업무 추진여비	180,000원 * 37명 * 12월 = 79,920
				○민원행정 업무추진여비	7,300,000원 = 7,300
				○공장설립 업무추진여비	4,200,000원 = 4,200
				○건축신고 업무추진여비	2,800,000원 = 2,800
				○건축허가 업무추진여비	4,200,000원 = 4,200
				○농지전용 현지확인 여비	2,800,000원 = 2,800
				○산림형질변경 업무추진여비	2,800,000원 = 2,800
				○호적 업무추진여비	2,100,000원 = 2,100

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 120 경상적경비 203 업무추진비

과 목			예산액	산출기초	
세항	세세항	목			
		203 업무추진비	6,620		
			2,000	03 시책추진업무추진비	
				○인허가 민원해소 업무추진비	2,000,000원 = 2,000
			4,620	04 부서운영업무추진비	
				○부서운영 업무추진비	385,000원 * 12월 = 4,620
		204 직무수행경비	1,200		
			1,200	01 직책급업무추진비	
				○직책급 업무추진비	100,000원 * 12월 = 1,200
		301 일반보상금	5,600		
			5,600	10 행사실비보상금	
				○민원안내도우미 자원봉사자 실비보상	5,000원 * 4명 * 250일 = 5,000
				○민원안내도우미 자원봉사자 선진지 연수	30,000원 * 20명 * 1회 = 600
		200 사업예산	396,000		
		220 자체사업	396,000		
		401 시설비및부대비	126,000		

1000 일반행정비 1200 일반행정비 1240 내무행정 1244 허가민원실운영 220 자체사업 401 시설비및부대비

과 목			예산액	산 출 기 초	
세항	세세항	목			
			126,000	01 시설비	
				○무인민원발급기 (=126,000)	
				- 옥외부스 제작	20,000,000원 * 6대 = 120,000
				- 전기, 통신선로설치및이전비	1,000,000원 * 6대 = 6,000
	405	자산취득비	270,000		
			270,000	01 자산및물품취득비	
				○무인민원발급기 구입	45,000,000원 * 6대 = 270,000