

# 세출예산사업명세서

2021년도 본예산 일반회계 민원여권과

부서: 민원여권과

정책: 고품질 행정서비스 제공

단위: 대민 행정 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	전년도 예산액	비교증감
민원여권과	439,168	619,704	△ 180,536
고품질 행정서비스 제공	387,786	542,388	△ 154,602
대민 행정 추진	387,786	542,388	△ 154,602
친절한 민원행정서비스 제공	337,717	332,613	5,104
101 인건비	19,421	18,478	943
04 기간제근로자등보수	19,421	18,478	943
○ 민원안내데스크 도우미	19,421		
－ 인부임(주,연차수당 포함)	82,728 * 1명 * 217일	17,952	
－ 국민연금보험부담금	17,952,000 * 4.5%	808	
－ 국민건강보험부담금	17,952,000 * 3.335%	599	
－ 노인장기요양보험부담금	599,000 * 10.25%	62	
201 일반운영비	303,716	301,386	2,330
01 사무관리비	80,299	114,258	△ 33,959
○ 1. 일반수용비	71,539		
－ 외부전문기관 전화친절도 측정	20,000 * 370명 * 2콜 * 2회	29,600	
－ 외부전문기관 고객만족도 측정	20,000 * 150명 * 2콜 * 2회	12,000	
－ 외부전문기관 대민친절도 측정	30,000 * 60건	1,800	
－ 친절 웹진 및 책자 제작		3,300	
－ 친절공무원 표창장 제작	3,740 * 40개	150	
－ 민원공무원 힐링워크숍	3,000,000 * 2회	6,000	
－ 정부24 홍보물 제작	1,000 * 1,000개	1,000	
－ 민원실 관리	2,216		
· 민원실 비치용 월간도서	8,000 * 12월	96	
· 민원실 비치용 비품 및 소모품		800	
· 민원실 정수기컵	16,000 * 10박스	160	
· 민원실 조경 관리	80,000 * 12월	960	
· 어린이 놀이방 장난감	50,000 * 4개	200	
－ 민원인용 팩스 토너	80,000 * 1대 * 5개	400	
－ 민원인용 복사용지(A4)	20,000 * 20박스	400	
－ 민원인용 프린터 토너	250,000 * 1대 * 3개	750	
－ 무인민원발급기 소모품	2,508		
· 토너	220,000 * 9개	1,980	
· 토너(민락역)	264,000 * 1개	264	
· 호침	132,000 * 2박스	264	
－ 무인민원발급기 전용발급용지	53,500 * 45박스	2,408	
－ 인감 서식 및 소모품	2,170		

부서: 민원여권과  
 정책: 고품질 행정서비스 제공  
 단위: 대민 행정 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			· 인감대장	100 * 2,000장	200	
			· 인감발급대장	5,000 * 80권	400	
			· 위임장 서식	5,000 * 50권	250	
			· 인감 송부용 봉투(동)			
			110,000 * 1박스 * 10개 동	1,100		
			· 인감대장 보호용 비닐(동)	70 * 2,000장	140	
			· 인감대장 색테이프(동)	8,000 * 10세트	80	
			－ 인감업무 연찬회 교육자료 제작			
			25,000 * 12권 * 2회	600		
			－ 인감증명 및 본인서명사실확인서 발급용지(구, 동)	81,000 * 7박스 * 11개소	6,237	
		○ 3. 운영수당		3,960		
		－ 부서 맞춤형 친절 교육				
			120,000 * 33개 부서	3,960		
		○ 6. 임차료		4,800		
		－ 정수기	35,000 * 2대 * 12월	840		
		－ 복사기	110,000 * 3대 * 12월	3,960		
		02 공공운영비		223,417	187,128	36,289
		○ 1. 공공요금 및 제세		183,021		
		－ 전부서 문서발송 우편료		182,160		
		· 일반우편	380 * 264,000개	100,320		
		· 등기우편	2,480 * 33,000개	81,840		
		－ 무인민원발급기 전기 사용료(수영,민락역)				
			20,000 * 2회선 * 12월	480		
		－ 민원실 비상벨 통신료				
			5,500 * 1개소 * 12월	66		
		－ 자동차세(경형승용)	65,000 * 1대	65		
		－ 자동차보험료(경형승용)	250,000 * 1대	250		
		○ 3. 시설장비 유지비		37,762		
		－ 무인민원발급기 무인경비 유지비(수영역,민락역)				
			130,000 * 2대 * 12월	3,120		
		－ 무인민원발급기 유지보수비		15,431		
		· AT-6000(4대)	18,700,000 * 4대 * 8%	5,984		
		· AT-K200(6대)	19,680,000 * 6대 * 8%	9,447		
		－ 무인민원발급기 카드리더기 유지보수비				
			5,000 * 10대 * 7월	350		
		－ 무인민원발급기 윈도우7ESU서비스지원				
			140,000 * 2대	280		
		－ 통합증명발급시스템 유지보수비		15,801		
		· 통합증명발급기	7,800,000 * 22대 * 8%	13,728		
		· 통합증명발급기(2020년 6월 구입)				
			7,490,000 * 1대 * 4%	300		
		· 순번발급기(2014년 이전 구입)				
			2,090,000 * 7대 * 8%	1,171		

부서: 민원여권과  
정책: 고품질 행정서비스 제공  
단위: 대민 행정 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	전년도 예산액	비교증감
	· 순번발급기(2015년 2월 구입) 1,881,000 * 4대 * 8%	602		
	－ 민원실 전광판 유지보수비	300		
	－ 수족관 관리비 165,000 * 12월	1,980		
	－ 수족관 유지보수비	500		
	○ 4. 차량·선박비	2,634		
	－ 차량 유류비(경형승용) 1,361 * 100ℓ * 12월	1,634		
	－ 공용차량 수리비(경형승용) 1,000,000 * 1대	1,000		
	203 업무추진비	450	0	450
	03 시책추진업무추진비	450	0	450
	○ 민원행정 시책추진비 500,000 * 0.9	450		
	301 일반보전금	180	180	0
	12 기타보상금	180	180	0
	○ 민원처리 지연 보상 10,000 * 1명 * 12월	120		
	○ 행정착오 보상(구,동) 5,000 * 1명 * 12월	60		
	303 포상금	7,450	6,850	600
	01 포상금	7,450	6,850	600
	○ 친절봉사대상 시상	2,000		
	－ 친절봉사대상 1,000,000 * 1명	1,000		
	－ 친절대상, 봉사대상 500,000 * 2명	1,000		
	○ 민원처리 마일리지 우수공무원 시상 50,000 * 1회 * 5명	250		
	○ 부서별 친절도 평가 우수부서 시상	1,100		
	－ 최우수 500,000 * 1개 부서	500		
	－ 우 수 300,000 * 1개 부서	300		
	－ 장 려 150,000 * 2개 부서	300		
	○ 민원행정개선 우수부서 시상	1,100		
	－ 최우수 500,000 * 1개 부서	500		
	－ 우 수 300,000 * 1개 부서	300		
	－ 장 려 150,000 * 2개 부서	300		
	○ 직원 친절·불친절체험 우수사례 발표	2,400		
	－ 최종 발표작 200,000 * 2명 * 2회	800		
	－ 1차 선정작 30,000 * 4명 * 2회	240		
	－ 사례 제출 10,000 * 68명 * 2회	1,360		
	○ 직원 친절표어 공모 우수작 시상금 30,000 * 20명	600		
	308 자치단체등이전	5,300	5,419	△ 119
	11 공기관등에대한경상적위탁사업비	5,300	5,419	△ 119
	○ 우편모아시스템 통합 유지관리비	5,300		
	405 자산취득비	1,200	300	900

부서: 민원여권과  
정책: 고품질 행정서비스 제공  
단위: 대민 행정 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			01 자산및물품취득비	1,200	300	900
			○ 민원실 환경 개선	500		
			－ 수동휠체어 300,000 * 1대	300		
			－ 유아의자 200,000 * 1개	200		
			○ 공용차량 부품	700		
			－ 내비게이션 500,000 * 1개	500		
			－ 후방카메라 200,000 * 1개	200		
			정확한 가족관계등록사무 처리	9,275	11,225	△ 1,950
			201 일반운영비	9,275	9,725	△ 450
			01 사무관리비	9,275	9,725	△ 450
			○ 1. 일반수용비	9,275		
			－ 통합창구 운영	6,900		
			· 토너 카트리지 250,000 * 2대 * 4회	2,000		
			· 호침 132,000 * 7통	924		
			· 적색잉크 27,500 * 3개	83		
			· 순번발급기 감열용지 220,000 * 2박스	440		
			· 통합민원창구 신청서 인쇄 3,000 * 10권 * 12월	360		
			· 자동차등록원부 인쇄 35 * 3,000매	105		
			· 복사용지(A4) 20,000 * 80박스	1,600		
			· 어디서나 민원신청서(구,동) 3,500 * 14권 * 12월	588		
			· 어디서나 민원전용 팩스 토너 200,000 * 4개	800		
			－ 가족관계등록신고서식 인쇄 4,500 * 350권	1,575		
			－ 훈인신고 기념촬영 포토존 운영	200		
			· 즉석카메라 필름 1,000 * 100장	100		
			· 기념촬영 소품 100,000 * 1세트	100		
			－ 신용카드 수수료(동행정복지센터 포함) 50,000 * 12월	600		
			기록물 관리 및 정보공개	38,064	191,580	△ 153,516
			201 일반운영비	10,101	12,535	△ 2,434
			01 사무관리비	6,160	7,194	△ 1,034
			○ 1. 일반수용비	5,760		
			－ 기록관 운영	1,380		
			· 보존상자 1,500 * 500상자	750		
			· 문서보존표지 150 * 1,000매	150		
			· 필기구 등 사무용품 40,000 * 12월	480		
			－ 기록관 향균제 40,000 * 12월 * 5개소	2,400		
			－ 기록관 소독 196,000 * 5개소	980		
			－ 보존기간만료 종이기록물 파쇄 100,000 * 10톤	1,000		

부서: 민원여권과  
 정책: 고품질 행정서비스 제공  
 단위: 대민 행정 추진

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			○ 3. 운영수당	400		
			－ 기록관리 실무교육 강사수당			
			200,000 * 1회	200		
			－ 정보공개 교육 강사수당	200		
			200,000 * 1회			
		02 공공운영비		3,941	5,341	△ 1,400
		○ 3. 시설장비유지비		3,941		
		－ 항온항습기 유지보수료(5대)		2,941		
		· 1,3,4 기록관 항온항습기				
		23,462,010 * 8%		1,877		
		· 2,5 기록관 항온항습기	13,293,000 * 8%	1,064		
		－ 항온항습기 장비자재비		1,000		
		301 일반보전금		150	434	△ 284
		12 기타보상금		150	150	0
		○ 우수 정보공개 모니터단 시상	50,000 * 3명	150		
		303 포상금		700	700	0
		01 포상금		700	700	0
		○ 기록물 및 정보공개 지도점검 시상		700		
		－ 최우수	300,000 * 1개 부서	300		
		－ 우수	200,000 * 1개 부서	200		
		－ 장려	100,000 * 2개 부서	200		
		308 자치단체등이전		27,113	41,511	△ 14,398
		11 공기관등에대한경상적위탁사업비		27,113	41,511	△ 14,398
		○ 표준기록관리시스템 유지보수비		27,113		
		－ 표준기록관리시스템 유지보수사업분담금		27,113		
		친절한 여권 사무 처리		2,730	6,970	△ 4,240
		201 일반운영비		2,730	6,970	△ 4,240
		01 사무관리비		2,730	6,970	△ 4,240
		○ 1. 일반수용비		2,730		
		－ 각종서식인쇄	15 * 10,000매 * 6종	900		
		－ 순번대기표용 감열용지	220,000 * 1박스	220		
		－ 복합기토너	250,000 * 1대 * 4회	1,000		
		－ 프린터토너	250,000 * 1대 * 1회	250		
		－ 필기구 등 사무용품	30,000 * 12월	360		
		행정운영경비(민원여권과)		51,382	77,316	△ 25,934
		기본경비(민원여권과)		51,382	77,316	△ 25,934
		기본경비(민원여권과)		51,382	77,316	△ 25,934
		201 일반운영비		13,332	13,236	96
		01 사무관리비		13,332	13,236	96
		○ 1. 일반수용비		6,420		
		－ 부서운영 기본수용비		2,000		

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

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목				예산액	전년도 예산액	비교증감
			－ 신문구독료	420		
			· 중앙지                   20,000 * 1부 * 12월	240		
			· 지방지                   15,000 * 1부 * 12월	180		
			－ 복사용지(A4)               20,000 * 90박스	1,800		
			－ 프린터 토너               250,000 * 4대 * 2회	2,000		
			－ 팩스 토너                   200,000 * 1대	200		
			○ 5. 급량비	6,912		
			－ 직원급량비           8,000 * 18명 * 4식 * 12월	6,912		
			202 여비	30,240	60,480	△ 30,240
			01 국내여비	30,240	60,480	△ 30,240
			○ 관내 출장여비 20,000 * 18명 * 14일 * 12월 * 0.5	30,240		
			203 업무추진비	3,600	3,600	0
			04 부서운영업무추진비	3,600	3,600	0
			○ 민원여권과               300,000 * 12월	3,600		
			405 자산취득비	4,210	0	4,210
			01 자산및물품취득비	4,210	0	4,210
			○ 민원여권과 근무환경 개선	4,210		
			－ 흑백 프린터           350,000 * 2대	700		
			－ 간부급 의자           390,000 * 1개	390		
			－ 직원용 의자           240,000 * 13개	3,120		