
- 2023년 지방자치단체 -

정기 재물조사 지침

2023. 5.



행정안전부

목 차

I. 기본방향 및 원칙	1
II. 재물조사 개요	2
III. 조사대상 및 방법	3
IV. 조사 후 조치사항(재물조정)	7
V. 행정사항	10
【붙임1】 2023년도 정기 재물조사 업무추진도(요약)	12
【붙임2】 2023년도 정기 재물조사 결과 보고서(서식)	13
【붙임3】 수범사례 제출(서식)	18

2023년 지방자치단체 정기 재물조사 지침

I 기본방향 및 원칙

□ 기본방향

- 정확하고 효율적인 물품 재물조사를 통하여 물품 취득과 처분의 균형을 맞추어 지방자치단체 전체의 이익을 극대화
- 보유 물품의 과부족·운용상황·상태 및 변동사항 등에 대한 정확한 파악을 통해 물품관리의 실효성 확보

□ 현지 전수조사

- 장부 마감후 현지 전수조사를 통해 현품의 수량과 상태를 확인·검증
 - ※ 현품에 대한 재물조사를 실시하지 않고 장부를 정리하는 등 서류상
으로만 재물조사를 실시하는 사례가 없도록 유의

□ 전자태그(RFID) 기반 재물조사

- 재물조사의 정확성 및 효율성 등을 위하여 전자태그를 발행한 물품은 전자태그단말기(응용S/W가 탑재된 휴대용 리더기)로 조사 실시

□ 물품관리관별로 자체 재물조사계획 수립

- 재물조사는 본 지침을 기준으로, 자치단체별 특수성을 감안하여 별도 자체 세부조사계획을 수립하여 시행
 - ※ 경찰관서 등 국가공무원을 대상으로 물품관리관으로 지정한 경우에도
자체 재물조사계획 수립

II

재물조사 개요

□ 법적근거

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제60조, 제61조
- 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제59조, 제60조
 - ※ 매 1년마다 재물조사지침에 따라 실시

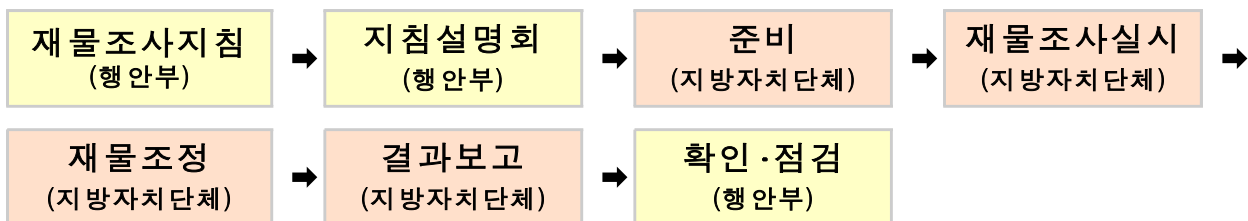
□ 조사기간

- 기 준 일 : '23. 5. 31. (「재물조사목록표」 작성 기준일)
- 조사기간 : '23. 6. 1. ~ 10. 31.
 - ※ 물품현행화(6월) → 재물조사(7~9월) → 재물조정(9월) → 결과보고(10.31)
 - * (6월) 물품현행화 등 사전준비 실시, (7월 ~) 출급 등 변경 자제

□ 조사방법

- 재물조사 기간 중 물품의 출급을 중지(폐쇄)하고 조사하되, 업무에 특별한 지장이 없는 경우에는 물품의 출급을 계속(개방)하면서 조사

□ 업무추진도



□ 결과보고

- 시·도는 재물조사결과 자체 분석 후 [붙임2]의 결과보고서 작성
 - ※ 시·군·구 → 시·도 → 행안부 제출
- 각 기관에서는 내부행정시스템을 통해 결과 입력·보고
 - ※ 시스템 보고 방법은 시도/서울행정시스템 홈페이지에 공지

Ⅲ

조사대상 및 방법

□ 조사대상 및 제외물품

- (조사대상) 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조에 따른 물품
 - 자치단체가 소유하는 동산, 사용하기 위하여 보관하는 동산, 단, 현금, 유가증권, 공유재산(항공기, 선박, 재산의 종물 등)은 제외
- ※ 시·도 자체예산으로 구입하는 경찰장비, 소방장비 등은 조사 대상에 해당
- (제외물품) 물품 특성상 재물조사가 곤란한 다음의 물품은 제외
 - 「공유재산법」 제91조, 같은 법 시행령 제91조에 따른 적용 배제 물품

적용 배제 물품

- ▶ 서류, 지급명령서, 몰수 또는 귀속 물품, 법령에 따라 점유·보관 물품, 도급경비 물품, 미술품, 도서, 박물관 보존물품, 과학관 전시물품, 불용품 중 역사적·학술적 보존가치가 있다고 지방자치단체의 장이 인정하여 보관하는 물품, 지방자치단체의 장이 재활용하기 위하여 기부 등으로 받은 물품, 동식물 등 특수물품, 소프트웨어, 리스 물품

- 「공유재산 및 물품 관리법」이 아닌 개별법령에서 별도로 관리 규정을 정한 물품(박물관·미술관 자료, 문화재 등)
- 기타 판매용 물품, 시설자재(철근, 시멘트, 벽돌, 강관 등) 및 소모품

□ 사전 준비작업

- (마감) 물품관리관은 해당 연도 취득 및 처분 장표를 '23.5.31일을 기준으로 하여 마감하여야 함
- (자료의 현행화) 미등재, 누락된 물품은 재물조사 이전에 정리
- (전자태그 활용) 재물조사 시 휴대용 리더기 사용자 등록
 - 재물조사반장 등 관계자에 대한 리더기의 권한 등록 및 확인 조치
 - ※ 재물조사반장 권한 등록은 시도/서울 행정시스템의 업무분장 기능에서 등록 가능하므로 각 지자체 전산담당자에게 요청

- (전자태그 및 재물조사 라벨 활용) 물품관리관은 소관물품 중 전자태그 미부착 또는 인식(분실·훼손 등)이 불가능한 경우에는 사전에 전자태그를 (재)발행하여 부착
 - 전자태그 부착 제외물품은 “재물조사 라벨”을 전산 출력하여 재물조사 반장에게 지급하고 재물조사 물품에 부착

< '23. 5.31. 이전 취득·초과품 등 처리(예시) >

① 냉난방시스템, 파티션 등 복합설치형 물품의 재정리

- 해당물품의 검수이력 승인을 취소한 후, 시·도, 서울 내부행정시스템에 공지된 “매뉴얼”을 참조하여 등재
 - ※ 파티션 구입 1식인데 물품대장 100개가 등재된 경우
 - (불용요청) 처분 > 불용 요청한 후, 관리대상 1개의 물품으로 선택하고, 나머지 99개의 물품 불용처리
 - (불용품처분) 대장관리 > 자산증감 > 증감처리에서 작성하고 그 사유를 처분에 기타(감)으로 처리
 - (처분물품 정리) 대장관리 > 자산증감 > 증감처리에서 작성하고 그 사유를 증가에서 오류정정(+취득)가 포함으로 처리
 - (정리결과) 복합구성 관리대상 물품이 100개에서 1개로 수정되고, 취득금액 정리도 복합구성 물품 전체(100개) 금액으로 정리 관리가 됨

② 복사기, 자동차, 카메라 등의 부속물을 포함한 물품에 대한 재정리

- 해당물품의 검수이력 승인을 취소한 후, 시·도, 서울 내부행정시스템에 공지된 “매뉴얼”을 참조하여 등재
 - ※ 복사기와 함께 구매한 원고이송 장치가 별도물품으로 등재된 경우
 - 해당 물품(부속물) 불용처리: 증감처리에서 처분 > 기타의 사유로 처리
 - 처분된 물품처리 : 증감처리 > 작성, 사유는 취득 > 기타(매뉴얼 참조)

③ 소모품을 비소모품으로 등재한 경우

- 불용처리 : 처분 > 불용 요청한 후, 대장관리 > 자산증감 > 증감처리에서 작성하고 그 사유를 처분에 기타(감)으로 처리

□ 세부 조사방법

- (물품의 가액) 물품관리 대장에 기록된 금액을 기준으로 함
 - 다만, 대장 금액이 정확하지 않는 경우 시가 또는 견적가격으로 함
- (기준단위) 조사물품은 규격단위(규격식별 분류번호) 기준하여 조사
 - 대상물품의 분류번호 단위로 일괄조사를 하여서는 안 됨
- (재물조사 라벨) 전자태그 미부착 또는 부착대상이 아닌 물품은 반드시 「2023년 재물조사필 라벨」을 제작하여 부착
- (불용대상 물품 처리) 품명, 규격, 단위, 수량, 상태 등의 기본 사항과 그 처분의견을 정확히 조사하여 「재물조사결과 불용대상 물품 목록」을 작성한 후 별도 관리
- (기타)
 - 조사자는 모든 재물의 수량, 상태, 초과·부족, 불용대상품의 구체적인 사유, 기타사항을 정확하게 파악하여 그 결과를 전산 출력한 재물조사 목록표에 기입
 - 물품운용관은 실사에 입회하여 소관물품의 활용품 및 불용대상 등 상태 판정에 협조
 - 단위물품의 품명분류 착오로 이중계상 할 수 있으므로 물품의 분류는 정부물품분류표(조달청)에 따라 분류

□ 전자태그(RFID) 물품관리시스템 활용 방법

- 전자태그 관리대상 물품은 시·도, 새울 내부행정시스템에 작성된 재물조사 목록을 휴대용 리더기로 동기화(다운로드) 시킴
 - ※ 전자태그 휴대용 리더기는 휴대형 PDA 또는 스마트형(스마트폰, 태블릿 등) 리더기로 운영체제를 포함한 전자태그기기를 말함

- 물품에 부착된 전자태그를 휴대용 리더기를 통해 읽은 후에 동기화 하면 해당 물품정보(재물조사 정보)는 시·도, 서울 내부행정시스템의 재물조사표에 자동으로 업로드 됨
- 타부서에 물품이 존재하는 경우 해당 부서로 이동하여 휴대용 리더기로 조사하여 리딩작업 실시(문의 : 통합운영지원센터 02-2076-5800 내선3)

□ 내부 및 관리전환 물품의 조사주체

- 물품을 타 물품관리관(국가 또는 다른 지방자치단체 포함)으로부터 내부 또는 관리전환 받아 사용 중인 물품은,
 - 현재 내부 또는 관리전환 받아 사용 중인 물품관리관이 총괄하여 조사를 실시하고 원소유기관에 결과를 통보
 - 원소유기관에서는 재물조사 결과 대장에 이중으로 계상을 하지 않도록 대장정리
- ※ 특히 경찰관서, 지방공사의료원 등에 내부·관리전환 한 물품의 조사를 철저히 하여 관리대장에 누락 물품이 없도록 조치
- 물품관리관은 소관 물품 중 타 기관에 내부한 물품이 있는 경우는 대상기관, 물품내역을 확인하여 별도 기록 관리

□ 보관 및 사용 중인 사유물의 처리(별도 대장관리)

- 사유물을 청사내 반입 보관하거나 사용하는 경우에는 물품관리관이 비치하고 있는 사유물 관리부에 등재하고 물품관리관의 확인을 받아야 함
- 사유물관리부에 등재하지 않은 사유물은 공물로 취급하여 재물조사 대상에 포함

□ 조사서식 활용

- 시·도 및 서울 내부행정시스템 내 서식 출력 활용

〈 관련 서식 〉

- | | |
|--------------------|----------------------|
| ① 재물조사 목록표 | ② 재물조사표 |
| ③ 초과품(부족품, 불용품) 목록 | ④ 요정비품* 목록 |
| ⑤ 재물조사필 라벨 | ⑥ '23년도 정기재물조사 결과보고서 |
| ⑦ 지방자치단체 재물현황 | |

* 수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비가 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)

IV 조사 후 조치사항

□ 재물조정 개요

- (의의) 문제의 물품 상호간에 증·감량이 발생하고 형태, 용도, 성능 및 초과 또는 부족액이 유사한 품목에 한해 실시
 - 기록착오 또는 누락과 식별불능 또는 착오수불에 의거 증·감이 발생한 것 중 사무상 착오임이 명백하고 근거가 있어야 함
- (절차) 지방자치단체의 장은 「공유재산 및 물품관리법」 제61조에 따라 각 물품관리관의 재물조정 내역에 대한 원인을 규명하고 재물조정을 승인
 - 물품관리관은 재물조정 승인을 얻지 못한 잔여물품에 대하여는 손·망실처리
- (재물조정 시기) 재물조사 중 또는 조사결과를 분석하는 즉시 조정

< 시도·서울행정시스템 재물조정 >

처리유형		처리방법	비고
초과품		물품취득등록	실물만 존재하는 물품
부족품		손망실처리	대장만 존재하는 물건
불용품		불용처리진행	
이동정보미반영물품		이동처리 진행	
오입력 물품 정보	수정 가능 물품정보의 오입력	물품정보수정	물품번호, 물품상태, 취득적요
	수정 불가능한 물품정보의 오입력	삭제 후 재등록	구입일자, 취득단가 등
	중복자료	삭제	삭제이력

□ 물품수량이 과부족한 경우 처리방법

- (초과품) 대장상의 수량보다 현품이 많은 경우를 말함
 - 조사목록에 없는 물품을 발견 시에는 재물조사 목록표에 추가 기입하고 집계 시에는 초과품으로 처리
 - 초과품의 등록은 초과품을 발견한 날짜를 기준으로 등록, 대장에는 세출 외 취득으로 등록
 - 재물조정이 불가능한 초과품은 물품관리 대장에 신규 취득물품으로 등재 가능
- (부족품) 대장상의 수량보다 현품이 적은 경우를 말함
 - 현품이 없는 경우에는 물품의 품명·규격·단위·수량·상태 등의 기본사항과 그 원인을 정확히 조사하여 부족품 목록에 등재
- (현품과 물품목록이 상이한 경우) 현품 위주로 목록 작성
 - 현품은 초과품, 재물조사 목록표상의 재물은 부족품으로 처리

□ 불용물품의 처분

- 재물조사 결과 불용품 발생 시, 소요조회를 하고 불용 처분할 필요가 있는 경우에는 해당 지자체 물품관리 조례에 따라 불용결정 승인을 받아 처분
- 불용품 목록으로 등재된 물품은 감정 등을 거쳐 매각 등 필요한 조치

□ 비활용품의 관리전환과 양여 등의 활용책 강구

- 재물조사 결과 수리가 가능한 물품은 수리하여 사용토록 하고,
- 비활용품은 기관 상호간에 필요한 물품을 대부 또는 양여, 매각 등으로 활용도를 제고

□ 조사결과 분석

- 총괄물품관리관은 정기재물조사 결과를 지방자치단체의 장에게 보고하고 적출된 문제점을 보완 시정 조치

< 주요 보고내용 >

- 장부상 잔고자산과 실제 보유자산의 액수와 차액
- 초과보유 및 부족수량에 대한 발생원인 규명
- 불용 대상품에 대한 활용대상과 조기매각 및 예방대책
- 요정비품에 대한 경제적 활용책 모색
- 기타 물품관리제도상 개선해야할 문제 사항

□ 재물조사반 편성·운영 및 조사반 교육(지자체)

- (조사반 편성) 자치단체의 장은 물품관리업무에 직접 종사(물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관)하지 아니하고, 물품관리에 경험이 풍부한 자 중에서 적정수의 요원으로 재물조사반(반장, 조사자 등)을 편성·운영하여야 함
- (조사반 임무)
 - ① 조사반장 : 조사반을 지휘감독하고 조사업무를 총괄
 - 물품관리 업무에 직접 관여하지 않은 관리직 직원 중 기관장이 임명
 - ② 조사자 : 실제 재물조사에 임하는 조사반원으로 물품관리업무를 직접 담당하지 않는 자 중에서 임명
 - ③ 입회자 : 물품 사용자를 말하며 물품의 소재, 규격, 상태 등을 잘 아는 직원(각 실과의 서무담당자)으로 임명
- (조사반 교육) 자치단체의 장은 재물조사 반원에 대하여 사전에 정기재물조사지침 및 조사실시에 관한 제반사항 등 교육 실시
- (지도·점검 철저) 지방자치단체의 장은 소속기관의 재물조사가 형식적으로 실시되는 것을 방지하고 조사의 실효성 제고 등을 위해 수시 현지지도 점검 실시
 - 총괄물품관리관은 각 부서, 소속기관의 실태조사 추진사항 적극 독려

□ **2023년 정기재물조사 결과 보고(시·도→행안부)**

- 불임2 결과보고 서식으로 10.31까지 제출(시·도는 시·군·구 취합)

□ **2023년 정기재물조사 결과 확인 및 업무유공 표창(행안부)**

- 재물조사 결과 후속조치 여부 등 재물조사 결과 확인
 - 재물조사 결과 후속조치 여부 확인 등
 - RFID 물품관리시스템 활용 실태 확인 등
- 물품관리 업무유공자 표창 실시('23. 12월 예정)
 - 재물조사 우수기관의 물품관리 업무유공자에 대해 표창

2023년도 정기 재물조사 업무추진도(요약)

행안부

재물조사지침 : 정기 재물조사지침 수립·통보(5월)

지침 설명회 : 재물조사지침 설명회(6월중) 추후통보

- ▶ 정기재물조사의 원활한 수행을 위한 재물조사지침 설명
- ▶ 내부행정시스템(시도 및 서울행정시스템) 사용자 교육

준비단계 : 물품현행화(6월) ※ 7월 이후 내부시스템 차단

- ① **마감** : 해당연도 취득 및 처분 장표를 '23. 5.31. 기준으로 마감
- ② **자료 현행화** : 미등재 또는 누락된 물품에 대해 재물조사 이전에 정리
- ③ **재물조사 라벨 부착** : 태그부착 대상물품은 전자태그 상태(분실, 훼손 등) 확인 후 태그 재발행·부착, 태그부착 제외물품은 '재물조사필 라벨' 부착
- ④ **전자태그 활용** : 재물조사시, 리더기에 사용자 등록(☎문의 02-2076-5800 내선3)

재물조사 실시 : 조사 실시(7~9월)

- ▶ 시도·서울행정시스템 내 재물조사 목록표, 재물조사표, 초과품(부족품, 불용품)목록, 요정비품 목록 출력

< 수기조사 >

- ① 목록표의 물품과 실물을 직접 대조하면서 실물조사
- ② 부족품, 불용품 등은 초과품 목록에 입력
- ③ 조사 후, 시도·서울행정시스템 재물조사입력

< RFID조사 >

- ① 시도·서울행정시스템의 재물조사 목록을 휴대용 리더기로 동기화(다운로드) 시킴
- ② 전자태그가 부착된 물품을 리더기로 읽음
- ③ 리더기와 시도·서울 내부행정시스템 동기화 시킴(자세한 사항은 리더기 업체로 문의)

재물 조정 : 재물조정(10월)

- ▶ 공유재산 및 물품관리법 제61조, 같은 법 시행령 60조에 따라 각 물품 관리관의 재물조정내역에 대한 원인을 규명하고 재물조정을 승인

< 재물조정 절차 >

- ① 증감발생원인 확인(기록의 착오·누락, 수불의 착오 등)
- ② 재물조정승인신청서 작성(사무 착오임을 증빙하는 서류첨부)
- ③ 조정승인(자치단체장이 승인)
- ④ 재물조정(실제의 수량금액으로 표준서식 정리)

※ 초과품, 부족품, 물품목록과 상이한 경우 등 세부 처리 방법은 지침 8p 참고

결과 보고 : 제출기한('23.10.31.까지)

- ▶ 2023년 정기재물조사 결과보고[붙임2] 작성·제출(시도는 시군구 취합)

확인·점검 : 10~11월

- ▶ 정기재물조사 결과 후속조치 여부 등 재물조사 결과 확인
- ▶ 물품관리 업무유공자 표창 실시

행안부

지
방
자
치
단
체

2023년도 정기재물조사 결과 보고서

○ ○ 사·도

2023년도 정기재물 조사결과 보고

※ 시·도에서 시·군·구 자료 취합·정리 제출

□ 조사개요

- 조사기간(기준일) : '23. 6.00 ~ 9.00.('23.5.31.)
- 물품관리관 : 0명(시·도 0명, 시·군·구 0명)
- 조사반 편성 : 0개반 0명(시·도 0개반 0명, 시·군·구 0개반 0명)

□ 조사내용

- **실사결과 재물 현황(총괄)**(엑셀서식의 총괄시트에 작성)

2023년 지방자치단체 정기재물조사 결과(총괄)

<'23년 기관별 재물 현황>

(단위: 천점)

구분	장부상 총재물	현품 실사결과			
		총재물	가액(억원)	초과품	부족품
서울	총 합계				
서울	본청				
시군구소계					
서울	종로구				
서울	중구				
서울	용산구				
서울	성동구				
서울	광진구				

※ ②(총재물) = ①(장부상 총재물) + ④(초과품) - ⑤(부족품)

<작성요령> ★ 별도 첨부된 결과보고 세부내역 엑셀파일에 작성

- ① 장부상 총재물(천점) : 새울 및 시도행정시스템에 등록된 장부상 총 재물 수
- ② 총재물 : 실사결과, 총 재물 수
- ③ 가액(억원) : 실사결과, 총 재물의 가액
- ④ 초과품 : 실사결과, 장부상 재물 수량보다 많은 물품 수
- ⑤ 부족품 : 실사결과, 장부상 재물 수량보다 부족한 물품 수
- 총 합계 : 시·군·구 포함 총계
- 시·군·구 소계 : 시·군·구 소계

○ 연도별 재물 현황(총괄, 시·군·구포함)(엑셀서식의 연도별시트에 작성)

(단위 : 천점, 억원)

시·도	2020년		2022년		2023년		비고 경찰장비수 (경찰장비가액)
	물품수	가액	물품수	가액	물품수	물품가액	
서울							
부산							
대구							
인천							
:							

<작성요령>

- 2020, 2022, 2023년까지 연도별 총 보유물품 수량 및 가액 기재(재물조사결과 바탕)
- 시·군·구 포함하여 작성
- 경찰장비는 자치경찰사무 수행을 위해 시·도 자체예산으로 구입한 물품을 말함
- 2023년 물품수·물품가액은 경찰장비를 포함하여 작성

○ 품목별 현황

- 시·도 최다 보유물품 수량(상위5종)

구분 순위	전체 물품			경찰장비		
	품명	①식별 번호	수량 (천점)	품명	①식별 번호	수량 (천점)
1						
2						
3						
4						
5						

* 최소 보유물품(3종) : 00000(0점), 00000(0점), 00000(0점)

- 시·군·구 최다 보유물품 수량(상위5종)

구분 순위	품명	①분류번호	수량(천점)
1			
2			
3			
4			
5			

* 최소 보유물품(3종) : 00000(0점), 00000(0점), 00000(0점)

<작성요령>

□ 최다보유물품 수량(상위5종)

- 시·도의 전체 물품은 시·도의 경찰장비를 포함하여 작성
 - 재물조사 후, 수량이 가장 많은 물품 상위 5종 기재
 - 품명 : ex) 컴퓨터, 프린트, 의자
 - 식별번호 : 분류번호가 아닌 식별번호 기재(① 식별번호는 물품분류번호 8자리 중 앞의 4자리)
 - 수량 : 해당 물품에 대한 수량(단위 : 천점)
- * 최소 보유물품(3종) : 보유물품 수량이 최소인 하위 3종 기재

○ 물품 금액별 현황

- 시·도 물품 금액별 상위5종

구분 순위	전체 물품				경찰장비			
	품명	①식별번호	수량(천점)	②가액(억원)	품명	①식별번호	수량(천점)	②가액(억원)
1								
2								
3								
4								
5								

* 최저가 물품(3종) : 00000(0점), 00000(0점), 00000(0점)

- 시·군·구 물품 금액별 상위5종

구분 순위	품명	①식별번호	수량(천점)	②가액(억원)
1				
2				
3				
4				
5				

* 최저가 물품(3종) : 00000(0원), 00000(0원), 00000(0원)

<작성요령>

□ 시·도, 시·군·구 보유물품 가액 상위5종

- 시·도의 전체 물품은 시·도의 경찰장비를 포함하여 작성
 - 재물조사 후, 물품 금액이 가장 높은 상위 5종 기재
 - 품명 : ex) 컴퓨터, 프린트, 의자 등
 - 식별번호 : 분류번호가 아닌 식별번호 기재(① 식별번호는 물품분류번호 8자리 중 앞의 4자리)
 - 수량 : 해당 물품에 대한 수량(단위 : 천점)
- ② 가액 = 해당 물품에 대한 물품 금액

* 최저가 물품(3종) : 보유물품 중 가액이 최저인 하위 3종 물품 기재

□ 조사결과

< 총 평 >

※ 주요 문제를 적출하고 개선방안을 제시

○ 잘된 점 ('22년 재물조사 대비)

구 분	문제점	개선방안
사전준비		
재물조사·조정		
기타		

○ 미흡한 점

구 분	문제점	개선방안
사전준비		
재물조사·조정		
기타		

<작성요령>

- ① 총평 : 주요 문제를 적출하고 개선방안 제시
- ② 잘된 점 : 사전준비(재물 현행화, 라벨부착, RFID 등), 재물조사·조정, 기타
- ③ 미흡한 점 : 재물조사 중 문제점 및 개선방안에 대해 상세히 기재

붙임3**수범사례 제출(서식)**

분야	① 사전준비(자체계획수립, 사전교육 등) ② 재물조사(전자태그 등) ③ 사후관리(재물조정 등) ④ 기타(상시 물품관리)					
제목	해당 사례에 대한 제목 기재					
기관명 (단위기관)		직급 (직위)		성명 (한자)		전화 (핸드폰)

 현황

-
-

 문제점

-
-

 개선내용

-
-
-

 개선효과(예산절감 또는 행정능률 향상)

-
-
-

* 2023년 말, 물품관리 유공자 포상에 반영할 계획