

서울특별시마포구수입증지조례 전부개정조례안

의안 번호	13 - 93
----------	---------

제출년월일 : 2013. 11. .

제 출 자 : 서울특별시 마포구청장

1. 개정이유

종이 수입증지가 전자이미지화한 수입증지로 대체되고, 수수료 납부 방법이 수입증지 외에 신용카드, 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등으로 확대됨에 따라 현 실정에 맞도록 관련 내용을 정비하고자 함

2. 주요내용

- 가. 수입증지와 수입증지요금계기에 대한 정의 규정(안 제2조)
- 나. 수수료 납부 방법 변경 및 추가(안 제3조)
- 다. 종이 수입증지 폐지에 따라 수입증지 발행, 판매 및 교환 관련 규정 등 삭제
- 라. 시행규칙에 규정되어 있던 일부 내용을 조례에 편입(안 제5조~제7조)
→ 조례 공포 후 시행규칙 폐지 예정
- 마. 증명발급기 출력 서식에 맞게 별지 수정(별지 제2호서식)
- 바. 법제처의 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 용어, 표현 수정

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「서울특별시 수입증지 조례」, 「서울특별시 마포구 수수료 징수 조례」
- 나. 예산조치 : 별도조치 없음
- 다. 합 의 : 해당사항 없음
- 라. 규제여부 : 해당사항 없음

4. 기타사항

가. 입법예고 : 2013. 9. 26. ~ 10. 16. (제출의견 : 없음)

나. 감사담당관의 자치법규 부패영향 자율평가 : 원안 동의

다. 가정복지과의 자치법규 성별영향분석평가 결과 : 제외법령

라. 서울특별시 마포구 조례규칙심의회 심의 : 원안 동의

마. 서울특별시마포구수입증지조례 전부개정조례안 1부.

서울특별시마포구수입증지조례 전부개정조례안

서울특별시마포구수입증지조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 마포구 수입증지 조례

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 마포구 수입증지의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “서울특별시 마포구 수입증지(이하 “수입증지”라 한다)”란 서울특별시 마포구(이하 “구”라 한다)에 민원업무 등을 위한 일정한 절차를 마쳤음을 증명하기 위하여 수입증지요금계기를 통해 전자이미지화한 형태로 구가 표시하는 증표를 말한다.
2. 수입증지요금계기(이하 “계기”라 한다)란 자동인증기, 무인민원증명발급기 및 각종 증명발급기 등 수입증지를 인영하는 기계를 말한다.

제3조(계기 등에 의한 납부) ① 민원인은 다음 각 호의 수수료 등을 계기, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 납부하여야 한다. 다만, 구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 현금으로 납부할 수 있다.

1. 「서울특별시 마포구 수수료징수 조례」에 따른 수수료
2. 개별 법령 또는 조례의 규정에 따른 사용료, 수수료 등
3. 그 밖의 수수료

② 제6조제3항에 따른 계기관리공무원은 제1항에 따른 수수료 등을 수납한 후 계기를 이용하여 민원서류에 수입증지를 인영하여야 한다.

③ 제2항에 따라 수입증지를 인영 할 때는 다음 각 호의 사항이 선명하게 표시되도록 하여야 한다.

1. 수입증지 요금
2. 발행기관명
3. 발행연월일
4. 계기 고유번호

제4조(수입증지의 관리) ① 수입증지는 서울특별시 마포구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 관리한다.

② 구청장은 수입증지 사무를 처리하기 위하여 수입증지관리공무원을 두되, 수입증지관리공무원은 재무과장이 된다.

제5조(수입증지의 규격) 수입증지의 규격과 색채는 다음과 같이 한다.

1. 규격 : 가로 27밀리미터×세로 30밀리미터
2. 색채

가. 자동인증기 : 연녹색

나. 무인민원증명발급기 및 각종 증명발급기 : 검은색

제6조(계기 관리) ① 구청장은 계기를 사용하는 부서에 계기관리책임자를 두며, 계기관리책임자는 계기를 사용하는 각 부서의 장이 된다.

② 계기관리책임자는 계기가 변경되거나 그 밖의 변동사항이 발생할 경우 설치기관명, 설치장소, 사용개시일, 계기 고유번호 등 필요한 사항을 구 홈페이지, 구보 또는 게시판 중에서 한 곳 이상에 고시하여야 한다.

③ 계기관리책임자는 소속 부서 공무원 중에서 계기관리공무원을 지정하되, 계기관리공무원은 계기 사용에 따른 수입금을 별지 제1호서식의

수입증지요금계기 일일결산서와 별지 제2호서식의 수입증지요금계기 관리대장에 따라 일일결산을 하여야 하며, 결산자료는 5년간 보존하여야 한다.

④ 계기의 고장 및 그 밖의 부주의로 잘못 인영된 수입증지는 별표의 소인을 하되, 소인된 면을 첨부하여 실제 수입금액과 계기발생금액이 일치하도록 정산하여야 한다.

제7조(수입금의 납입) 계기관리공무원은 계기사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음 날까지 구 금고에 납입하여야 한다. 다만, 무인민원증명발급기에 따른 수입금은 1주일 이내에, 신용카드로 납부된 수입금은 신용카드결제 대행업체에서 입금한 다음 날까지 구 금고에 납입한다.

제8조(변상책임) 계기관리공무원에 대한 변상책임은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조부터 제7조까지의 규정을 준용한다.

제9조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

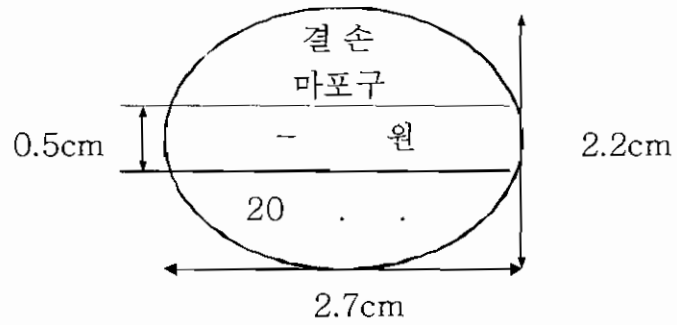
부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

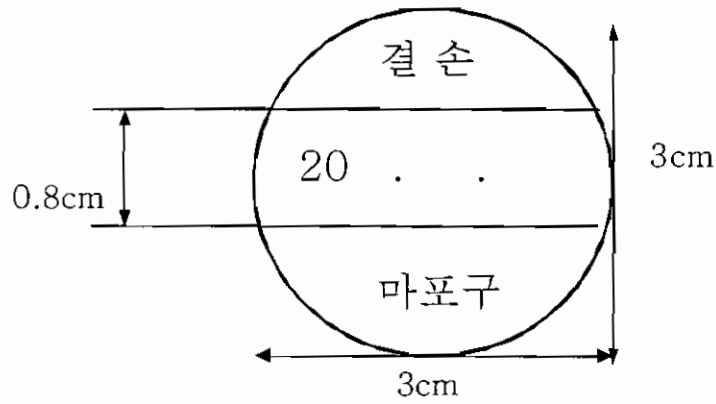
[별표]

소인(제6조제4항 관련)

1. 자동인증기



2. 무인민원증명발급기 및 각종 증명발급기



[별지 제1호서식]

수입증지요금계기 일일결산서

년 월 일()					담당	팀장	과(동)장
					협조		
금일인증액	서 손 액		입 금 액		비 고		
	금 일	누 계	금 일	누 계			

서 손 내 역				일일전표 첨부란
구 분	통 수	단 가	금 액	
특기사항				

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><u>서울특별시마포구수입증지조례</u></p> <p>제1조(목적) 이 조례는 <u>서울특별시마포구 수입증지(이하 “수입증지”라 한다)의 발행 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p> <p><u><신 설></u></p>	<p><u>서울특별시 마포구 수입증지 조례</u></p> <p>제1조(목적) ----- <u>서울특별시 마포구 수입증지의 관리에 -----</u></p> <p>-----.</p> <p>제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. “<u>서울특별시 마포구 수입증지(이하 “수입증지”라 한다)</u>”란 <u>서울특별시 마포구(이하 “구”라 한다)에 민원업무 등을 위한 일정한 절차를 마쳤음을 증명하기 위하여 수입증지요금계기를 통해 전자이미지화한 형태로 구가 표시하는 증표를 말한다.</u></p> <p>2. <u>수입증지요금계기(이하 “계기”라 한다)란 자동인증기, 무인민원증명발급기 및 각종 증명발급기 등 수입증지를 인영하는 기계를 말한다.</u></p>
<p>제3조(수입증지에 의한 납부) <u>서울특별시마포구(이하 “구”라 한다)에 납부하는 다음 각호의</u></p>	<p>제3조(계기 등에 의한 납부) ① <u>민원인은 다음 각 호의 수수료 등을 계기, 신용카드 또는 정보통</u></p>

수수료 등은 구에서 발행하는 수입증지로 납부하여야 한다. 다만, 구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 현금으로 납부토록 할 수 있다.

1. 구 수수료징수조례에 의한 수수료
2. 각 개별 법령 및 조례등에서 정한 수수료
3. 기타 수수료

<신 설>

제4조(계기의 사용) ② 계기는 인영시 다음 각호의 사항이 선명하게 표시되어야 한다.

1. 수입증지요금
2. 발행기관명
3. 계기고유번호

제2조(수입증지의 발행 및 관리)

① 수입증지는 서울특별시마포구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 발행하고 관리한다.

신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 납부하여야 한다. -----

----- 납부할 -----.

1. 「서울특별시 마포구 수수료징수 조례」에 따른 수수료
2. 개별 법령 또는 조례의 규정에 따른 사용료, 수수료 등
3. 그 밖의 수수료

② 제6조제3항에 따른 계기관리공무원은 제1항에 따른 수수료등을 수납한 후 계기를 이용하여 민원서류에 수입증지를 인영하여야 한다.

③ 제2항에 따라 수입증지를 인영할 때는 다음 각 호의 사항이 선명하게 표시되도록 하여야 한다.

1. 수입증지요금
2. 발행기관명
3. 발행연월일
4. 계기 고유번호

제4조(수입증지의 관리) ① 수입

증지는 서울특별시 마포구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 관리한다.

② 구청장은 수입증지사무의 관리총괄을 위하여 수입증지 취급공무원을 두며, 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 동에 수입증지 취급공무원의 사무의 일부를 분장하는 분임수입증지 취급공무원을 둘 수 있다.

제5조(계기 인영 수입증지의 종류 등) 계기에 의하여 인영되는 수입증지의 종류, 규격과 모양은 규칙으로 정한다.

<신 설>

제4조(계기의 사용) ③ 구청장이 제1항의 규정에 의하여 수수료를 납부하게 할 경우에는 계기의 관리책임자를 계기 사용부서의 장으로 하며, 발행기관명, 발행장소, 계기고유번호, 발행개시

② 구청장은 수입증지 사무를 처리하기 위하여 수입증지관리공무원을 두되, 수입증지관리공무원은 재무과장이 된다.

제5조(수입증지의 규격) 수입증지의 규격과 색채는 다음과 같이 한다.

1. 규격 : 가로 27밀리미터×세로 30밀리미터
2. 색채
 - 가. 자동인증기 : 연녹색
 - 나. 무인민원증명발급기 및 각종 증명발급기 : 검은색

제6조(계기 관리) ① 구청장은 계기를 사용하는 부서에 계기관리책임자를 두며, 계기관리책임자는 계기를 사용하는 각 부서의 장이 된다.

② 계기관리책임자는 계기가 변경되거나 그 밖의 변동사항이 발생할 경우 설치기관명, 설치장소, 사용개시일, 계기 고유번호 등 필요한 사항을 구 홈페이지, 구보 또는 게시판 중에서 한 곳

일 등 필요한 사항을 구보 또는
게시판에 고시하여야 한다.

<신 설>

<신 설>

제6조(수입증지의 판매 등) ① 수
입증지는 구청장과 계약한 수입
증지 판매인(이하 “판매인” 이
라 한다)이 판매한다. 다만, 구
청장이 필요하다고 인정하는 경
우에는 구 소속공무원이 판매토
록 할 수 있다.

② 판매인이 되고자 하는 자는
구청장에게 수입증지판매인 신

이상에 고시하여야 한다.

③ 계기관리책임자는 소속 부서
공무원 중에서 계기관리공무원
을 지정하되, 계기관리공무원은
계기 사용에 따른 수입금을 별지
제1호서식의 수입증지요금계기
일일결산서와 별지 제2호서식의
수입증지요금계기 관리대장에
따라 일일결산을 하여야 하며,
결산자료는 5년간 보존하여야 한
다.

④ 계기의 고장 및 그 밖의 부주
의로 잘못 인영된 수입증지는 별
표의 소인을 하되, 소인된 면을
첨부하여 실제 수입금액과 계기
발생금액이 일치하도록 정산하
여야 한다.

<삭 제>

청을 하여야 한다.

③ 판매인의 요건, 의무, 계약절차, 계약기간 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

<신 설>

제7조(수입증지 취급공무원과 계기관리 공무원의 책임) ①수입증지 취급공무원과 계기관리 공무원은 조례 또는 규칙에서 정하는 바에 의하여 수입증지를 판매하고 계기를 관리하여야 한다.
②수입증지 취급공무원이 그의 보관에 속하는 수입증지를 망실한 경우에 있어서는 선량한 관리자의 주의를 태만히 하지 아니하였음을 증명하지 못하였을 경우에는 망실된 수입증지의 액면 상당액을 변상할 책임이 있다. 단, 오손 또는 훼손하였을 경우에는

제7조(수입금의 납입) 계기관리공무원은 계기사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음 날까지 구 금고에 납입하여야 한다. 다만, 무인민원증명발급기에 따른 수입금은 1주일 이내에, 신용카드로 납부된 수입금은 신용카드결제대행업체에서 입금한 다음 날까지 구 금고에 납입한다.

<삭 제>

제조에 소요된 실비를 변상하여야 한다.

제8조(수입증지 판매 수수료) ①

판매인에게 지급하는 수입증지 판매 수수료는 구청장으로부터 구입한 수입증지액의 100분의 3을 수입증지로 교부한다. 다만, 10원 미만은 이를 계산하지 아니한다.

② 제6조제1항 단서 규정에 의하여 수입증지를 판매할 경우에는 전항의 규정은 적용하지 아니한다.

제9조(장부의 비치 및 검사) ① 수

입증지 취급공무원과 판매인은 수입증지수불부를, 계기관리공무원은 계기관리대장을 각각 비치하고 그 수불과 사용현황을 기록·유지하여야 한다.

② 구청장은 필요하다고 인정할 경우 판매인의 판매에 관련된 사항을 구 소속공무원으로 하여금 검사하게 할 수 있다.

제10조(수입증지영수증 발행) 수

입증지판매 영수증은 구매인이 청구하는 경우에 발행한다.

제11조(수입증지의 소인) 수수료

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

등을 수입증지로 수령한 경우에는 즉시 수입증지를 관련서류에 첨부하고, 첨부한 지면과 수입증지 문체에 걸쳐 소인하여야 한다. 다만, 계기에 의하여 인증된 수입증지는 소인을 하지 아니한다.

제12조(수입증지의 교환) ① 판매인은 수입증지가 오염·훼손되어 판매에 부적합하게 된 경우에는 구청장에게 수입증지의 교환을 청구할 수 있다. 이 경우 판매인은 수입증지의 제조에 소요된 실비를 변상하여야 한다.

② 수입증지판매 공무원 또는 판매인으로부터 수입증지를 구입한 자로서 사용하고 남은 수입증지를 보유하고 있는 자는 판매인에게 교환 또는 환매(오손 또는 훼손되어 판매에 부적합하다고 인정되는 것은 제외한다)를 청구할 수 있다. 이 경우 환매가격은 수입증지 액면금액의 100분의 95에 상당하는 금액으로 하고, 10원미만은 계산하지 아니한다.

제13조(변상책임) 수입증지를 출납·보관하는 자로 임명된 구 소

<삭 제>

제8조(변상책임) 계기관리공무원에 대한 변상책임은 「회계관계

속공무원에 대하여는 수입증지를 손망실한 경우 회계관계직원 등의책임에관한법률 제4조내지 제7조의 규정을 준용한다.

제14조(규칙) 본 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조부터 제7조까지의 규정을 준용한다.

제9조(시행규칙) 이 조례 시행에 -
-----.