

서울특별시동작구 수입증지조례 전부개정조례안

의안 번호	
----------	--

제출년월일 : 2015. 10.

제 출 자 : 동작구청장

1. 제안이유

종이수입증지 사용이 전면 폐지되고 수수료 납부방법이 정보통신망을 이용한 전자화폐 및 신용카드 결제 등으로 다양화됨에 따라, 조례 내용을 현실에 맞게 정비하여 수수료 납부제도의 투명성 및 업무의 효율성을 제고하고자 함.

2. 주요내용

가. 수입증지와 수입증지요금계기에 대한 정의 규정(안 제2조)

(1) 수입증지 : 민원업무 등을 위한 일정한 절차를 마쳤음을 증명하기 위하여 수입증지요금계기를 통해 전자이미지화한 형태로 구가 표시하는 증표

(2) 수입증지요금계기 : 자동인증기, 무인민원증명발급기 및 각종 증명발급기 등 수입증지를 인영하는 기계

나. 수수료 납부 방법 변경 : 계기, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 및 현금 등의 방법으로 납부(안 제3조)

다. 계기관리책임공무원의 지정 및 수입금의 결산 책임 규정(안 제4조)

라. 신용카드 결제 확대에 따른 수입금 납입 단서조항 신설(안 제6조)

마. 종이수입증지에 대한 환매(액면금액의 100분의 95)규정(안 제7조)

- 바. 계기관리 책임공무원에 대한 변상 책임 규정(안 제9조)
- 사. 종이수입증지에 관한 폐기조치 조항 신설(부칙 제2조)

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「지방재정법 시행령」 제79조, 「서울특별시 동작구 수수료 징수 조례」 제8조, 「동작구 재무회계규칙」 제37조의2
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 별도합의 필요 없음
- 라. 기 타
 - (1) 입법예고(2015. 8. 13 ~ 9. 2) 결과, 특기할 사항 없음
 - (2) 규제심사 : 심사대상 규제사무 없음
 - (3) 성별영향분석평가 : 원안동의
 - (4) 부패영향평가 : 원안동의

서울특별시동작구 수입증지조례 전부개정조례안

서울특별시동작구 수입증지조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 동작구 수입증지 조례

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 동작구 수입증지의 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “서울특별시 동작구 수입증지(이하 “수입증지”라 한다)”란 서울특별시 동작구(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 및 사용) ① 구에 납부하는 다음 각 호의 수수료 등은 계기, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자화폐 및 전자결제 등의 방법으로 납부할 수 있다. 다만, 구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 현금으로 납부할 수 있다.

1. 「서울특별시 동작구 수수료징수 조례」에 따른 수수료
2. 그 밖에 법령 또는 조례의 규정에 따른 사용료, 수수료 등

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

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

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

④ 구청장이 제1항에 따라 수수료를 납부하게 하는 경우에는 계기의 관리책임자를 지정하여야 하며 발행기관명, 발행장소, 계기고유번호 등 필요한 사항을 구 홈페이지, 구보 또는 게시판에 고시하여야 한다.

⑤ 무인민원발급기 및 각종 제증명 발급기로 발급하는 제증명에는 전자 이미지화한 전자수입증지가 표시되어야 한다.

제4조(계기 관리) ① 구청장은 계기의 관리총괄을 위하여 계기관리책임자를 두며, 계기관리책임자는 계기를 사용하는 각 부서의 장이 된다.

② 계기관리책임자는 소속 부서 공무원 중에서 계기관리공무원을 지정하며, 계기관리공무원은 계기사용에 의한 수입금을 별지 제1호서식의 수입증지 요금계기 관리대장에 따라 일일결산을 하여 보고하도록 하여야 하며, 결산자료는 5년간 보존하여야 한다.

③ 계기의 고장 및 그 밖의 부주의로 잘못 인영된 수입증지는 결손 소인을 하되 소인된 면을 첨부하여 수입금액과 계기발생금액의 차액을 명백히 하여야 한다.

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

1. 규격 : 가로 27밀리미터 이내 × 세로 30밀리미터 이내
2. 색채

가. 자동인증기 : 초록색

나. 무인민원증명발급기 및 각종 증명발급기 : 검은색

제6조(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.

제7조(종이수입증지의 환매) 사용하고 남은 수입증지(요금계기로 인영된 수입증지가 아닌 종으로 제작된 수입증지를 말한다)는 별지 제2호서식에 따라 수입증지 관리자에게 환매(오손 또는 훼손되어 환매가 부적합하다고 인정되는 것은 제외한다)를 청구할 수 있다. 이 경우 환매가격은 액면금액의 100분의 95에 상당하는 금액으로 하고, 10원 미만은 계산하지 아니한다.

제8조(수입증지 영수증 발행) 계기등에 의한 수입증지 영수증은 납부자가 청구하는 경우 발행한다.

제9조(변상책임) 계기관리책임공무원에 대한 변상책임은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조부터 제7조까지의 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(종이수입증지에 관한 경과조치) 이 조례 시행과 동시에 종전의 규정에 따라 제작·보관중인 종이수입증지는 모두 폐기한다.

[별지 제2호서식]

수입증지 환매청구서

동작구청장 귀하

성명			
주소		전화번호	
사유			
환매금액	원	액면금액	원
내역			
종별	수량	액면금액	환매금액
환불계좌번호 : 계좌명의			

위와 같이 수입증지를 환매하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

청구인 (인 또는 서명)

※ 환불금액 : 액면가의 95%(원단위 절사)