

의안번호	제 호	의결사항
의결 연월일	2018. . . (제 회)	

고령군 수입증지 조례 전부개정조례안

제 출 자	고령군수 (재무과장)
제출 연월일	2018. . .

**법무규제개혁담당 심사필**

# 고령군 수입증지 조례 전부개정조례안

의안 번호	
----------	--

제출일자 : 2018. . .

제출자 : 고령군수

## 1. 개정이유

행정안전부의 「민원수수료 납부 편의 및 투명성 제고를 위한 종이 수입증지 사용 폐지 방안」에 따라 종이 수입증지 납부제도를 폐지하고 전자수입증지 형태로 전환함으로써 군민의 민원편의를 도모하고자 조례를 개정하고자 함

## 2. 주요내용

- 가. 수수료 납부시 카드로 납부 근거 마련(안 제3조)
- 나. 전자수입증지 사용에 따른 변상책임 규정 신설(안 제7조)
- 다. 종이수입증지 사용 폐지 관련조항 삭제

## 3. 개정조례안 : 붙임과 같음

## 4. 참고사항

- 가. 관계법규 : 「민원수수료 납부 편의 및 투명성 제고를 위한 종이 수입증지사용 폐지 방안」
- 나. 입법예고 기간 및 결과 : 해당없음
- 다. 예산관련 : 해당없음
- 라. 성별영향 분석 결과 : 해당없음
- 마. 규제영향 분석 결과 : 해당없음

## 고령군 수입증지 조례 전부개정조례안

고령군 수입증지 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 조례는 고령군 수입증지의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “고령군 수입증지(이하 “증지”라 한다)”란 고령군(이하 “군”이라 한다)이 특정인에게 제공하는 업무에 대한 반대급부로서 받는 수수료 납부에 대하여 군이 발행한 증표를 말한다.
2. “수입증지요금 계기(이하 “계기”라 한다)란 종이수입증지에 갈음하여 수수료 납부를 인영으로 표시되도록 하는 기기를 말한다.
- 3 “전자수입증지”란 계기 또는 통합민원발급기, 무인민원발급기, 표준지방세정보시스템 등(이하 “행정정보시스템”이라 한다)을 통해 인영 또는 전자이미지 형태로 발행된 증지를 말한다.

제3조(수수료 납부) ① 수수료는 법령 또는 다른 조례에 규정한 것을 제외하고는 계기 및 행정정보시스템에서 발행하는 전자수입증지로 납부하여야 한다. 다만, 계기 및 행정정보시스템이 고장 났을 때에는 서류 뒷면에 별표1의 고무인을 날인하여 발급하고, 별지 제1호 서식에 의거 발급사항을 기재하여야 한다.

② 고령군수(이하 “군수”라 한다)는 제1항에 따라 수수료를 징수하는 경우에 현금, 신용카드로 납부하게 할 수 있다.

제4조(증지의 사용) ① 증지에는 다음 각 호의 사항이 선명하게 표시되어야 한다.

1. 발행기관명
2. 증지요금
3. 발행연월
4. 고유번호(요금계기 및 발급기번호 등)

② 군수는 제3조제1항에 따라 수수료를 징수할 경우에는 별지 제2호 서식에 따라 계기 및 행정정보시스템의 관리책임자를 각 사용부서의 장으로 지정하고, 발행기관명, 발행장소, 계기고유번호, 발행개시일 등 필요한 사항을 군보 또는 군 홈페이지에 고시하여야 한다.

제5조(증지의 규격 및 모양) ① 증지의 규격은 가로 2.7센티미터, 세로 3센티미터로 하고, 모양은 별표2의 군을 상징할 수 있는 도안 등으로 한다.

② 행정정보시스템 등을 이용하여 전자수입증지를 사용할 경우에도 제1항에 의한 규격으로 전자이미지화 한다.

제6조(수입금의 정산) ① 증지의 수입금은 그 다음날까지 군금고에 납입한다. 다만, 신용카드로 납부된 수입금은 신용카드 결제대행업체에서 입금된 다음 날까지 군금고에 납입하고, 무인민원발급기의 수입금은 매주 1회 정산하여 그 다음날까지 군금고에 납입한다.

② 증지 수입금은 별지 제3호 서식에 따라 일일전표 등을 첨부하여 일일결산 하여야 하며, 해당자료는 5년간 보존하여야 한다. 다만, 프로그램을 활용 결산처리하는 경우에는 출력자료에 의거 일일결산 할 수 있다.

③ 계기 및 행정정보시스템의 고장 및 취급부주의 등 그 밖의 사유로 잘못 인영된 수입증지는 결손 처리를 하고, 결손 처리한 수입증지를 첨부하여 금액의 차

이를 명백히 하여야 한다.

제7조(변상책임) 증지 사용에 따른 수입금을 관리하는 직원에 대한 변상책임은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조부터 제7조까지의 규정에 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(종이수입증지의 폐기) 이 조례 시행과 동시에 종전의 규정에 따라 발행된 종이수입증지는 폐기한다.

[별표1] 고무인 (제3조 관련)

고령군 수입증지 조례 제3조 단서 조항에 따라  
제증명 수수료      원를 납부한 증명입니다.

년    월    일  
고    령    군    수

4.0 cm<sup>2</sup>

8.0 cm<sup>2</sup>

[별표2] 수입증지 규격 및 모양(제5조 관련)

규격	도안
<p>가로 2.7센티미터 세로 3.0센티미터</p>	

- ← 발행번호
- ← 군마크
- ← 발행기관명
- ← 증지요금
- ← 발행연월일
- ← 계기고유번호





[별지 제3호 서식]

## 수입증지요금 계기 관리대장

년 월 일 (요일)

인 증 기 표 시 금 액		결 손 사 항				실 불 입 액		결 재		
금 일	누 계	금 일		누 계		금 일	누 계	담당자	담당	과·읍·면·장
		매 수	금 액	매 수	금 액					

※ 붙임: 수입증지 정산내역

일 일 전 표	결손내역 및 불입영수증

< 의안 소관 부서명 >

재무과	
연 락 처	054-950-6141