

제 안 설 명 서

【영주시수입중지조례중개정조례(안)】

영 주 시

영주시수입증지조례중개정조례(안)

의안 번호	218
----------	-----

제출년월일 : 2001. 11. .

제 출 자 : 영 주 시 장

1. 개정이유

민원편의 제공을 위하여 설치되는 무인민원발급기의 사용에 따른 수수료의 납부, 정산 및 결손에 관한 사항을 규정하려는 것임

2. 주요골자

- 가. 무인민원발급기의 관리 및 수수료 납부에 관하여 규정함(안 제5조의2)
- 나. 무인민원발급기 사용 수입금의 납입·결산 및 결손처리 방법을 규정함(안 제21조)

3. 개정조례(안) : 덧붙임

4. 신·구조문 대비표 : 덧붙임

5. 참고자료 : 덧붙임

- 관련법령(발췌) 1부

영주시수입증지조례중개정조례(안)

영주시수입증지조례중 다음과 같이 개정한다.

제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(무인민원발급기의 사용) ①시장은 무인민원발급기(이하 “무인발급기”라 한다)에 의하여 수수료를 납부하게 할 수 있다.

②무인발급기로 발급하는 제증명에는 제6조에 의한 도안을 전자이미지화한 전자수입증지로 표시할 수 있다.

③시장은 제1항의 규정에 의하여 수수료를 납부하게 할 경우에는 무인발급기의 관리책임자를 무인발급기 사용부서의 장으로 하며, 발행기관명, 발행장소, 무인발급기 고유번호, 발행개시일 등 필요한 사항을 시보나 게시판에 고시하여야 한다.

제21조의 제목 “계기사용 수입금의 정산”을 “계기 및 무인발급기사용 수입금의 정산”으로 하고, 동조 제1항중 “제5조”를 “제5조 및 제5조의2”로 하며, 동조 제2항중 “계기”를 “계기 및 무인발급기”로, “조정카드와 【별지 제10호서식】”을 “【별지 제10호서식】”으로 하고, 동조 제3항중 “계기”를 “계기 및 무인발급기”로 한다.

【별지 제10호서식】의 제목 “수입증지요금계기관리대장”을 “수입증지요금계기(무인발급기 수입증지요금)관리대장”으로 하고, 동 서식 내용중 카드번호란을 삭제하며, “금일까지 카드금액(A)”를 “금일까지 금액(A)”로, “전일까지 카드금액(B)”를 “전일까지 금액(B)”로 하고, 동서식 하단의 “조정카드는 1일 1매를 원칙으로 한다”를 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표
【영주시수입증지조례중개정조례(안)】

현 행	개 정 안
제5조(수입증지 요금제기의 사용) ① ~ ③ <생 략> <u><신 설></u>	제5조(수입증지 요금제기의 사용) ① ~ ③ <현행과 같음> 제5조의2(무인민원발급기의 사용) ①시장은 무인민원발급기(이하 “무인발급기”라 한다)에 의하여 수수료를 납부하게 할 수 있다. ②무인발급기로 발급하는 제증명에는 제6조에 의한 도안을 전자이미지화한 전자수입증지로 표시할 수 있다. ③시장은 제1항의 규정에 의하여 수수료를 납부하게 할 경우에는 무인발급기의 관리책임자를 무인발급기 사용부서의 장으로 하며, 발행기관명, 발행장소, 무인발급기 고유번호, 발행개시일 등 필요한 사항을 시보나 게시판에 고시하여야 한다.
제21조(계기사용 수입금의 정산) ①제5조의 규정에 의하여 판매한 증지대금의 납입은 금고 소재지에 있어서는 그 다음날까지 그 이외의 곳에서는 5일안에 금고에 납입하여야 한다. ②계기사용에 의한 수입금은 <u>조정카드와 【별지 제10호서식】</u> 에 의하여 일일 결산하여야 하며 결산자료는 3년간 보존하여야 한다.	제21조(계기 및 무인발급기사용 수입금의 정산) ①제5조 및 제5조의2 ②계기 및 무인발급기..... 【별지 제10호서식】

현 행	개 정 안
<p>③계기의 고장 및 기타 취급부주의로 잘못 인영된 증지는 “결손” 소인을 하 되 소인된 면을 복사 첨부하여 계기상의 금액과 발행금액의 차액을 명백히 하여야 한다.</p> <p>【별지 제10호서식】 중 제목 <u>수입증지요금계기관리대장</u> <u>카드번호란</u> <u>금일까지 카드금액(A)</u> <u>전일까지 카드금액(B)</u> ※ 조정카드는 1일 1매를 원칙으로 한다.</p>	<p>③계기 및 무인발급기.....</p> <p>【별지 제10호서식】 중 제목 <u>수입증지요금계기(무인발급기)수입증지요금관리대장</u> <u><삭 제></u> <u>금일까지 금액(A)</u> <u>전일까지 금액(B)</u> <u><삭 제></u></p>

관 련 법 령(발췌)

【민원사무처리에 관한 법률 시행령】

제11조의2 (무인민원발급기에 의한 민원서류의 교부) ①행정기관의 장은 무인민원발급기에 의하여 민원사항(다른 행정기관 소관의 민원사항을 포함한다)을 접수·처리할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 다른 행정기관 소관의 민원사항에 대하여 민원서류를 교부할 경우 소관 행정기관의 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 교부기관의 관인을 찍어 교부할 수 있다. 다만, 법령 또는 당해 민원사항의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원사항은 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.

③행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 민원서류를 교부하는 경우에는 관계법령 등에서 정한 수수료 외에 무인민원발급기의 설치·관리 등에 필요한 추가비용을 징수할 수 있다.

④민원서류의 교부에 있어서 법령의 규정에 의하여 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에 특별히 본인임을 확인하는 방법을 정하고 있지 아니한 때에는 행정자치부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다.

⑤행정자치부장관은 무인민원발급기를 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류 및 추가비용, 제4항의 규정에 의하여 전자적매체를 이용하여 본인임을 확인할 수 있는 민원사항의 종류 등을 정하여 관보에 고시하여야 한다. 이 경우 소관 민원사항을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다.

⑥이 영에서 규정한 것 외에 무인민원발급기의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정한다.

의안검토보고서

1. 의안

- 의안번호 : 제218호
- 의안명 : 영주시수입증지조례중개정조례(안)
- 해당부서 : 행정지원국 세무과

2. 제안이유

민원편의 제공을 위하여 설치되는 무인민원발급기의 사용에 따른 수수료의 납부·정산 및 결손에 관한 사항을 규정하려는 것임.

3. 주요골자

- 가. 무인민원발급기의 관리 및 수수료 납부에 관하여 규정함(안 제5조의2)
- 나. 무인민원발급기 사용 수입금의 납입·결산 및 결손처리 방법을 규정함(안 제21조)

4. 검토의견

- 영주시수입증지조례중개정조례(안)의 주요내용은
 - 안 제5조의2 신설
 - 무인민원발급기의 관리 및 수수료 납부에 관한 제반사항을 규정하였으며
 - 안 제21조 개정
 - 제21조 제목 중 “계기사용 수입금의 정산”을 “계기 및 무인발급기사용 수입금의 정산”으로 하고
 - 제1항중 “제5조”를 “제5조 및 제5조의2”로 하며
 - 제2항중 “계기”를 “계기 및 무인발급기”로 “조정카드와 【별지 제10호서식】”을 “【별지 제10호서식】”으로 하고
 - 제3항중 “계기”를 “계기 및 무인발급기”로 개정하는 내용임.

- 본 개정조례(안)을 검토한바
 - 민원인의 편의제공을 위하여 신규 설치하는 무인민원발급기의 사용에 관한 제반사항을 규정하는 개정조례안으로 원안대로 가결함이 타당하다고 사료됨.

2001. 11. .

총무위원회 전문위원 김 영 순