

# 김제시수입증지조례중개정조례안

의안	
번호	2001-106

제출년월일 : 2001. 12. .

제 출 자 : 김 제 시 장

## 1. 개정이유

무인민원발급기를 통한 민원접수·처리에 관한 근거규정을 마련하여 시민들이 언제 어디서나 민원서비스를 받을 수 있는 기반 구축

## 2. 주요골자

### ○ 무인민원발급기의 사용

- 무인민원발급기에 의한 수수료 납부 근거 규정 마련(안 제5조의2 제1항)
- 무인민원발급기에 의한 수수료 납부시에는 발행기관명, 발행장소, 무인민원발급기 고유번호, 발행개시일 등을 시보 또는 게시판에 고시(안 제5조의2제3항)
- 시장은 무인민원발급기의 관리책임자를 지정하여 관리 및 운영 철저(안 제5조의2제4항)

### ○ 무인민원발급기 사용 수입금의 정산

- 무인민원발급기 사용에 의한 수입금은 별지 제7호시식에 의하여 일일결산(안 제14조제2항)

### 3. 참고사항

가. 관련법규 : 민원사무처리에 관한 법률시행령 제11조의2

나. 예산조치 : 36백만원 (국비 10, 시비 26) 기 확보

다. 협의 등 : 별도조치 필요없음

라. 기 타 :

1) 무인민원발급시스템 추진현황 1부

2) 입법예고 (2001.2.16 - 3. 8) 결과 : 특기사항 없음

## 김제시수입증지조례중개정조례안

김제시수입증지조례중 다음과 같이 개정한다.

제5조 다음에 제5조의2을 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(무인민원발급기의 사용) ①시장은 무인민원발급기에 의하여 수수료를 납부하게 할 수 있다.

②무인민원발급기로 발급하는 제증명에는 제6조에 의한 도안을 전자 이미지화한 전자수입증지가 표시되어야 한다.

③시장이 제1항의 규정에 의하여 수수료를 납부하게 할 경우에는 발행기관명, 발행장소, 무인민원발급기 고유번호, 발행개시일 등 필요한 사항을 시보 또는 게시판에 고시하여야 한다.

④시장은 무인민원발급기의 관리책임자를 지정하여 무인민원발급기의 관리 및 운영에 철저를 기하여야 한다.

⑤제4항의 규정에 의한 관리책임자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 한다.

1. 주기적으로 발급장소를 방문하여 무인민원발급기의 운영상태를 점검하고, 장애발생시 적절히 대처하여 증명발급에 차질이 없도록 조치
2. 증명발급을 위한 소모품 관리
3. 일일수입처리 및 동전, 지폐 등 기기 준비금 관리

제13조 단서중 “계기”를 “계기 및 무인민원발급기”로 한다

제14조의 제목“(계기사용 수입금의 정산)”을“(계기 및 무인민원발급기 사용 수입금의 정산)”으로 하고, 동조제1항중 “제5조”를 “제5조 및 제5조의2”로 하며, 동조제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

②계기사용에 의한 수입금은 납입서와 별지 제5호서식에 의하여, 무인민원발급기사용에 의한 수입금은 납입서와 별지 제7호서식에 의하여 각각 일일 결산하여야 하며, 결산자료는 3년간 보존하여야 한다.

③계기 및 무인민원발급기의 고장 및 기타 취급부주의로 잘못 인영된 증지는 결손 소인을 하되, 소인된 면을 복사 첨부하여 계기 및 무인민원발급기상의 금액과 발행금액의 차액을 명백히 하여야 한다.

제15조제1항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 계기 및 무인민원발급기에 의하여 인영된 증지는 소인을 하지 아니한다.

별지 제7호서식을 별지와 같이 신설한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.





# 신 구조 문 대 비 표

현 행	개 정 안
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>제5조의2(무인민원발급기의 사용)</p> <p>①시장은 무인민원발급기에 의하여 수수료를 납부하게 할 수 있다.</p> <p>②무인민원발급기로 발급하는 제증명에는 제6조에 의한 도안을 전자이미지화한 전자수입증지가 표시되어야 한다.</p> <p>③시장이 제1항의 규정에 의하여 수수료를 납부하게 할 경우에는 발행기관명, 발행장소, 무인민원발급기 고유번호, 발행개시일 등 필요한 사항을 시보 또는 게시판에 고시하여야 한다.</p> <p>④시장은 무인민원발급기의 관리책임자를 지정하여 무인민원발급기의 관리 및 운영에 철저를 기하여야 한다.</p> <p>⑤제4항의 규정에 의한 관리책임자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 한다.</p> <p>1. 주기적으로 발급장소를 방문하여 무인민원발급기의 운영상태를 점검하고, 장애발생시</p>

현 행

개 정 안

적절히 대처하여 증명발급에 차질이 없도록 조치

- 2. 증명발급을 위한 소모품 관리
- 3. 일일수입처리 및 동전, 지폐 등 기기 준비금 관리

제13조(판매인수수료) 판매인에 대한 수수료는 증지액면가액의 100분의 5로 하고, 금고는 이를 할인한 금액으로 증지를 교부한다. 다만, 계기 사용시에는 수수료를 지급하지 아니한다.

제13조(판매인수수료) -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 --, 계기 및 무인민원발급기 ---  
 -----

제14조(계기사용 수입금의 정산) ①제5조의 규정에 의하여 판매한 증지대금의 납입은 금고소재지에 있어서는 그 다음날까지, 그 외의 곳에서는 5일안에 금고에 납입하여야 한다.  
 ②계기사용에 의한 수입금은 납부서와 별지 제5호서식에 의하여 일일결산하여야 하며, 결산자료는 3년간 보존하여야 한다.

제14조(계기 및 무인민원발급기 사용 수입금의 정산) ①제5조 및 제5조의2-- -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 ②계기사용에 의한 수입금은 납입서와 별지 제5호서식에 의하여, 무인민원발급기 사용에 의한 수입금은 납입서와 별지 제7호서식에 의하여 각각 일일 결산 하여야 하며, 결산자료는 3년간 보존하여야 한다.

현 행

개 정 안

③계기의 고장 및 기타 취급부주의로 잘못 인영된 증지는 결손 소인을 하되, 소인된 면을 복사 첨부하여 계기상의 금액과 발행 금액의 차액을 명백히 하여야 한다.

③계기 및 무인민원발급기의 고장 및 기타 취급부주의로 잘못 인영된 증지는 결손 소인을 하되, 소인된 면을 복사 첨부하여 계기 및 무인민원발급기상의 금액과 발행 금액의 차액을 명백히 하여야 한다.

제15조(증지의 소인) 증지로서 수령한 것에 대하여는 즉시 이를 첨부한 지면과 증지문체에 걸쳐 명백히 소인하여야 한다. <단서 신설>

제15조(증지의 소인) -----  
-----  
-----  
----- . 다만, 계기 및 무인민원발급기에 의하여 인영된 증지는 소인을 하지 아니한다.