

## 안양시 수입증지 조례

제정	1973. 7. 1	조례 제 27호
개정	1976. 7. 27	조례 제 184호
개정	1976. 10. 13	조례 제 189호
개정	1979. 2. 22	조례 제 325호
개정	1980. 12. 21	조례 제 424호
개정	1982. 6. 9	조례 제 515호
개정	1982. 6. 19	조례 제 546호
개정	1984. 2. 14	조례 제 641호
개정	1985. 7. 1	조례 제 727호
개정	1986. 6. 11	조례 제 774호
개정	1987. 3. 7	조례 제 818호
개정	1988. 10. 20	조례 제 881호
개정	1989. 4. 29	조례 제 947호
개정	1991. 10. 18	조례 제1125호
개정	1994. 3. 15	조례 제1299호
개정	1999. 12. 1	조례 제1669호
개정	2000. 12. 29	조례 제1721호
일부개정	2012. 5. 16	조례 제2393호(제명개정)
전부개정	2013. 9. 30	조례 제2493호

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

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “안양시 수입증지(전자수입증지를 말한다. 이하 “수입증지”라 한다)”란 특정인에게 제공하는 업무에 대한 반대급부로서 받는 수수료로 안양시(이하 “시”라 한다)가 발행한 증표를 말한다.
2. “수입증지 요금계기(이하 “인증기”라 한다)”란 종이수입증지를 대신하여 수수료 납부를 수입증지 형태로 표시되도록 하는 기기를 말한다.
3. “행정정보시스템”이란 주민등록관리시스템 및 표준지방정보시스템, 새올행정시스템 등 정보화시스템을 말한다.
4. “전자수입증지”란 수동인증기, 무인민원발급기 및 통합민원발급기, 행정정보시스템 등을 통해 발행된 전자이미지화한 수입증지를 말한다.

제3조(인증기의 사용) ① 인증기를 사용하고자 하는 사람은 안양시장(이하 “시장”이라 한다)으로부터 인증기의 사용승인을 받아야하며, 발행하는 수입증지는 다음 각 호의 사항이 선명하게 표시되어야 한다.

## 안양시 수입증지 조례

1. 수입증지 요금
2. 발행기관명
3. 발행연월일
4. 계기고유번호(인증기 번호, 발급기 번호 등)

② 시장은 발행기관명·발행장소·계기고유번호·발행개시일 등 필요한 사항을 시보 또는 시 홈페이지에 고시하여야 한다.

제4조(인증기의 관리) ① 인증기 관리의 효율적 운영을 위하여 시 본청(보건소, 사업소 포함) 및 구청은 사용부서의 장, 동 주민센터는 동장이 책임 관리하여야 한다.

② 사용부서의 장과 동장은 별지 제1호 서식에 따른 관리대장을 작성하고 인증기 현황을 관리하여야 한다.

제5조(수입증지의 종류·규격 등) ① 수입증지의 종류는 수수료의 부과근거 법령 또는 조례가 정하는 금액으로 한다.

② 수입증지의 규격은 가로 2.7센티미터 세로 3.0센티미터로 하며, 모양은 시의 특색 또는 시를 상징하는 도안을 넣을 수 있다.

③ 행정정보시스템 및 각종 민원발급기의 수입증지의 규격은 제2항에 따른 규격으로 전자이미지화 하여야한다.

제6조(수수료 납부) ① 시에 납부하는 수수료는 법령 또는 다른 조례에서 규정한 것을 제외하고는 수입증지를 사용하여야 한다.

② 각종 제증명의 수입증지 수수료는 현금 또는 신용카드, 체크카드로 받을 수 있다.

제7조(수입금의 납부 및 정산) ① 제6조제2항에 따라 받은 현금 수입금은 그 다음 날까지 안양시 시금고(이하 “시금고”라 한다)에 입금하여야 한다. 다만, 신용카드로 받은 수입금은 신용카드 결제대행업체에서 입금된 날의 다음 날까지 시금고에 입금하여야 한다.

② 수입증지 수입금은 별지 제2호서식에 따라서 일일전표 등을 첨부하여 전자문서로 일일결산을 하여야 하며, 일일전표 및 관리대장은 5년간 보존하여야 한다.

③ 인증기의 고장 및 취급부주의 등 그 밖의 사유로 잘못 찍힌 수입증지는 “결손” 소인을 하되, 소인된 원본을 첨부하여 인증기의 금액과 발행금액의 차

액을 정산하고 이를 5년간 보존하여야한다.

④ 제3항의 “결손” 소인의 규격은 “별표 1”과 같이 한다.

제8조(수입증지 영수증 발행) 수입증지 영수증은 민원인이 청구하는 경우 발행한다.

제9조(변상책임) 수입증지 사용에 따른 수입금을 관리하는 직원에 대한 변상책임 등은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조부터 제7조까지의 규정을 따른다.

제10조(규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

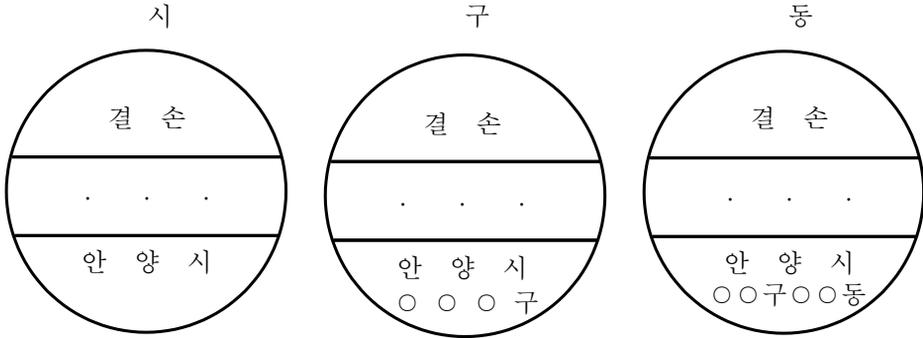
부칙 <2013. 9. 30 조례 제2493호 전부개정>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

[별표 1]

결손소인인 규격 (지름 2.5cm)



[별지 제1호서식]

### 수입증지요금계기 관리대장

년월일	기기구분	계 기 고유번호	발행기관명	발행장소	발 행 개시일	기타 사항	관리책임		결 재		
							정	부	담당자	팀장	과장

[별지 제2호서식]

### 수입증지 수입금 관리대장

년월일	기기구분	전일까지 금액(A)	금일발행(B)		금일결손(C)		금일집계(D) B-C		금일까지 누계금액 (E=A+D)	결 재		
			매수	금액	매수	금액	매수	금액		담당자	팀장	과장

※ 정산내역서는 1일 1매를 원칙으로 한다.

