

전통시장 온누리상품권 발행지원 세부시행세칙

제정 2014. 6. 5
개정 2015. 11. 20
개정 2016. 9. 13
개정 2017. 3. 30
개정 2018. 8. 31
개정 2019. 6. 13
개정 2019. 8. 30
개정 2019. 12. 23

제1장 총 칙

제1조(목적) 소상공인시장진흥공단(이하 “공단”이라 한다.)이 『온누리상품권 사업 운영요령(중소벤처기업부 고시 제2019-46호, 2019.8.27, 이하 “운영요령”이라 한다)』에 따라 “전통시장 온누리상품권 발행지원사업”의 원활한 수행에 필요한 세부시행세칙(이하 ‘시행세칙’이라 한다)을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “온누리상품권”(이하 “상품권”이라 한다)이라 함은 중소벤처기업부와 공단에서 발행하여 전국 전통시장 및 상점가, 상권활성화구역에서 물품 등의 구매 시 현금처럼 통용하여 액면가대로 거래할 수 있는 지류, 전자, 모바일상품권을 말한다.

② “가맹시장”이라 함은 상품권을 소지한 자가 물품 또는 용역을 구매 할 수 있는 개별가맹점이 있는 전통시장 및 상점가, 상권활성화구역을 말한다.

③ “개별가맹점”이라 함은 ‘전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법(이하 “전통시장법”이라 한다)’ 제26조의4에 따라 등록한 자로서, 상품권을 사용한 거래에 의하여 물품의 판매 또는 용역의 제공을 하는 시장 등의 상인을 말한다.

④ “환전대행가맹점”이라 함은 전통시장법 제26조의4에 따라 등록한 자로서, 온누리상품권을 수취한 개별가맹점을 위하여 제26조의3제2항 단서에 따라 지류상품권의 환전을 대행(代行)하는 상인조직을 말한다.

⑤ “소상공인간편결제시스템 운영기관”(이하 “운영기관”이라 한다)이라 함은 소상공인간편결제시스템 운영·관리 및 소상공인간편결제 사업 전반을 수행하도록 중소벤처기업부장관으로부터 지정받은 사업자 또는 소상공인간편결제 모바일 상품권 사업 운영권을 승인 받은 사업자를 말한다.

- ⑥ “금융기관”이라 함은 공단 또는 운영기관과 계약을 체결하고 상품권의 보관, 판매, 수납, 회수(환전) 등의 업무를 수행하는 기관으로 중소벤처기업부장관이 전통시장법 제26조의3에 따라 중소벤처기업부 인터넷 홈페이지 등에 게재한 기관을 말한다.
- ⑦ “간편결제사”라 함은 ‘전자금융거래법’ 제28조에 따라 금융위원회에 등록된 전자금융업자로서, 운영기관과 계약을 체결하고 모바일상품권의 판매, 환전(정산) 등의 업무를 수행하는 기관을 말한다.
- ⑧ “카드사”라 함은 ‘여신전문금융업법’ 제3조에 따라 금융위원회의 허가를 받은 사업자로서, 공단과 계약을 체결하고 전자상품권 발행, 전산시스템 구축·운영, 결제 승인 등 사업에 필요한 제반업무를 대행하는 기관을 말한다.
- ⑨ “구매자”라 함은 상품권을 구입하여 사용하는 소비자를 말한다.
- ⑩ “당일환전”이라 함은 금융기관이 가맹점의 지류상품권 환전 요청 당일 환전 대금을 입금 처리하여 주는 것을 말한다.
- ⑪ “충당금”이라 함은 매월 상인회의 환전대행수수료의 일정 비율을 적립한 금액을 말한다.
- ⑫ “온라인사용처”라 함은 공단과 별도 협약을 체결한 사업자가 온누리상품권을 사용할 수 있도록 구축하고 운영하는 온라인쇼핑몰을 말한다.

제2장 상품권 발행 및 교부

제3조(발행) ① 상품권은 지류상품권, 전자상품권(카드형), 모바일상품권의 3종류를 발행한다.

② 지류상품권은 5천원권, 1만원권, 3만원권을, 전자상품권은 5만원권, 10만원권, 기명충전식(온누리멤버십카드), 모바일상품권은 5천원권, 1만원권, 3만원권, 5만원권, 10만원권 등 11종류를 발행한다.

제4조(유효기간) 상품권의 유효기간은 발행일로부터 5년으로 한다.

제5조(발행량 결정) 상품권의 발행량은 사업연도의 예산규모와 수요량 등을 고려하여 공단이사장이 결정한다.

제6조(발행번호) ① 지류상품권의 발행번호는 고유번호, 발행연도, 액면금액, 일련번호, 암호를 포함하여 15자리로 표시한다.

- ② 전자상품권의 발행번호는 카드사 및 발행사의 별도 규정에 따라 15자리 또는 16자리로 표시한다.
- ③ 모바일상품권의 발행번호는 고유번호, 발행연도, 액면금액, 일련번호, 암호를 포함하여 20자리로 표시한다.

제7조(제작) ① 지류상품권은 금액 등이 권면에 기재된 상품권으로 공단과 계약을 체결한 지정기관을 통하여 종이 형태로 제작한다.

② 전자상품권은 금액 등이 '여신전문금융업법' 제2조제8호에 따른 선불카드, '전자금융거래법' 제2조제14호에 따른 선불전자지급수단에 해당하는 선불카드, 충전식 체크카드에 저장된 상품권으로 카드사를 통하여 카드 형태로 제작한다.

③ 모바일상품권은 '전자금융거래법' 제2조제14호에 따라 금액 등이 전자정보로 기록되어 모바일기기에 저장해 사용할 수 있는 상품권으로 운영기관을 통하여 전자적 형태로 제작한다.

제8조(교부) ① 공단은 지류 및 전자상품권 지정 제작기관 또는 지정 현송업체에 의뢰하여 금융기관의 상품권 수요량을 조절한 후 금융기관의 본점에 교부하고 지점별 배송은 금융기관에서 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요시 협의를 통하여 교부장소를 별도 지정할 수 있다.

② 공단은 모바일상품권에 대한 수요발생 시 전자적 시스템을 통해 지정된 금융기관 및 간편결제사 앱에서 판매할 수 있다.

제3장 상품권 판매 및 취급

제9조(상품권 판매) ① 지류 및 전자상품권은 지정된 금융기관 및 카드사에서만 판매할 수 있으며, 금융기관 및 카드사는 상품권 부정사용 등을 방지하기 위해 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 개인에게는 현금으로만 판매해야 하고, 공무원의 경우 공무원 복지카드로 판매할 수 있다. 단, 할인 판매할 경우 구매자에게 '온누리상품권 현금할인가 구매 신청서(개인)[별지 제2호 서식]' 및 신분증을 징구하여야 하고, 관련 서류는 5년간 보관하여야 한다.
2. 법인에게는 현금 또는 법인카드로 판매할 수 있으며, 법인 판매 시 사업자등록증 상의 법인명(단체명)과 사업자번호를 입력하여야 한다. 단, 전자상품권의 경우 카드사의 포인트로 판매할 수 있다.

② 모바일상품권은 개인에게는 계좌출금방식으로 판매할 수 있으며, 법인에게는 운영기관을 통해 현금 또는 법인카드로 판매할 수 있다.

제10조(할인판매) ① 공단은 지류 및 전자상품권 판매 활성화를 위하여 금융기관 및 카드사가 다음 각 호에 해당하는 대상에게 상품권을 할인하여 판매하도록 할 수 있다.

1. 현금으로 구매하는 개인 구매자(단, 개별가맹점의 상인 제외)
2. 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설을 운영할 목적으로 설립한 사회복지법인

② 공단은 다음 각 호에 따라 모바일상품권을 할인하여 판매하도록 할 수 있다.

1. 지정된 금융기관 및 간편결제사 앱을 통해 계좌출금방식으로 구매하는 개인 구매자에게 모바일상품권을 할인하여 판매하도록 할 수 있다.
2. 제1호 이외 할인판매는 중소벤처기업부장관 협의 하에 공단이사장이 별도로 정할 수 있다.

③ 할인율은 예산상황을 고려하여 중소벤처기업부장관과 협의 하에 공단이사장이 별도로 정할 수 있으며, 필요시 공단이사장은 지류 및 전자상품권에 대해 금융기관 지점별 할인판매 한도를 정할 수 있다.

④ 개인에 대한 할인가매 한도는 월 30만원(단, 중소벤처기업부장관의 승인을 받은 경우에는 이를 변경할 수 있다)이며, 할인가매를 신청할 경우 본인이 아닌 대리자가 이를 신청할 수 없다.

⑤ 공단이사장은 개인이 제3항의 할인가매 한도를 초과하여 구매한 경우, 초과액이 한도의 10% 이하는 3개월간, 10% 초과는 1년간, 100% 이상은 2년간 할인가매를 제한할 수 있다. 단, 고의성이 있다고 판단되는 구매자는 공단이사장이 정하는 내에서 추가로 할인가매를 제한할 수 있다.

⑥ 금융기관(지류, 전자, 모바일) 및 카드사(전자), 간편결제사(모바일)가 개인 구매자에게 할인율을 적용하여 판매한 경우 공단은 할인 수수료를 지급할 수 있다.

제11조(환불·교환 및 선물하기) ① 상품권 환불 및 교환은 다음 각 호에 따른다.

1. 지류 및 전자상품권의 환불 및 교환은 구매당일 구매자 본인만 요청할 수 있으며, 당일 구매한 상품권 전체에 대해서만 가능하다. 단, 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 건(국고귀속 등을 위해 정부기관에서 공식요청한 환불 건)에 한하여 구매일로부터 14영업일 이내의 상품권을 환불 할 수 있다.
2. 모바일상품권은 환불은 구매일로부터 7일 이내 액면가 전액을 사용하지 않은 미사용 상품권에 대해서 가능하다.
3. 지류 및 전자, 모바일상품권 간 교환은 불가하다.

② 모바일상품권은 액면가 전액을 사용하지 않은 미사용 상품권을 다음 각 호와 같이 선물 할 수 있다.

1. 개인은 금융기관 및 간편결제사 앱을 통하여 상품권을 개인에게 선물할 수 있으며, 법인은 운영기관의 별도 시스템을 통하여 상품권을 개인에게 선물할 수 있다.
2. 개인 및 법인이 선물한 상품권의 수령한도는 통합하여 관리하되, 운영기관과 협의하여 정할 수 있다.

제12조(온라인사용처) ① 온라인사용처 운영자는 공단과 별도 협약을 체결한 업체(기관), 전통시장 및 상점가 상인회 또는 상인연합회로 하며, 전자상품권 또는 모바일상품권 이용이 원활하게 운영될 수 있도록 협력해야 한다.

② 온라인쇼핑몰 입점은 상품권 가맹점에 한한다.

제13조(판매촉진금) ① 공단은 상품권 판매 촉진 및 건전한 유통환경 조성을 위하여 전국상인연합회와 광역자치단체 지회에 상품권 판매촉진금을 지원할 수 있으며, 판매촉진금은 각 호의 용도로 사용하여야 한다.

1. 상품권 가맹시장 확대 홍보
2. 지역기업·기관 등에 상품권 구매 권유 등 판촉활동
3. 사용편의 제고를 위한 상인 계몽 교육
4. 기타 지회 및 상인회 활성화를 위해 필요한 운영비
5. 상인연합회의 상품권 판촉활동 및 상품권사업 관련 교육
6. 부정유통 방지를 위한 현장점검 등 관리·감독

② 공단은 전년도 지류상품권 판매금액을 기준으로 상인연합회의 연간 판매촉진금 지급 규모는 [별표3], 지회는 전년도 판매촉진금 지급금액을 기준으로 연간 판매촉진금 지급 규모를 결정할 수 있으며, 다음 각 호의 기준에 따라 지급 비율을 조정할 수 있다.

1. 전년도 판매실적이 증가한 지역 지회의 경우, 증가비율만큼 추가 지급
2. 전년도 판매실적이 감소한 지역 지회의 경우, 감소비율만큼 차감하여 지급
3. 연간 판매촉진금 지급한도는 상인연합회 1억원, 각 지회는 6천만원을 초과할 수 없다.

③ 판매촉진금을 지원받고자 하는 상인연합회와 지회에서는 '판매촉진금 집행계획서[별지 제3호 서식]'를 작성하여 공단에 제출하여야 하며, 다음 각 호 서식이 포함된 집행내역서를 반기별로 공단에 제출하여야 한다. 공단은 기간 내 제출받은 집행내역서를 회계법인 또는 직접 정산하여야 하며, 기간 내 미제출 또는 증빙서류 미비 시 해당 지회의 판매촉진금 지급을 중단할 수 있다.

1. 판매촉진금 지급 신청서[별지 제3-1호 서식]
2. 판매촉진금 집행실적 및 정산보고서[별지 제3-2호 서식]
3. 증빙 서류[별지 제3-3호 서식]
4. 관련 사진/인쇄물 등 증빙 서류[별지 제3-4호 서식]
5. 용역비(인건비) 지급 영수증[별지 제3-5호 서식]
6. 용역비(인건비) 지급 영수증 붙임 서류[별지 제3-6호 서식]
7. 용역비/물품 검수조서[별지 제3-7호 서식]
8. 입출금 내역이 기록된 판매촉진금 사업 전용 통장 사본 또는 이체내역서
9. 지출 관련 기타 증빙자료(지출결의서, 지출증빙 등)

④ 지회는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 판매촉진금 지급 통장은 지회 명의로 개설된 전용통장을 사용해야 하며, 판매촉진금 집행 시에는 지출결의서 작성 및 지출증빙 첨부을 의무화하여야 한다.
2. 판매촉진금을 반드시 지회의 수입계정으로 처리해야 하며, 사용내역은 지회의 이사회 등에 내용을 공개하여 투명하게 사용해야 한다.
3. 집행현황 제출 후 공단의 추가자료 또는 소명자료 요구 및 수시 현장점검에 적극 협조하여야 한다.

⑤ 공단은 반기별로 각 지회의 판매촉진금 사용 실적내용을 공단의 홈페이지 등에 공지하여야 한다.

⑥ 공단은 다음 각 호의 사항에 따라 상인연합회와 지회의 집행금액에 대해 지급을 제한할 수 있다.

1. 용도의 사용할 경우 부당 집행금액에 대한 불인정 또는 환수, 지원대상에서 제외 등 조치
2. 판매촉진금 미사용 분 발생 시 다음 연도 지급분에서 차감하여 지급
3. 부정유통 행정처분 결과에 따라 [별표1]과 같이 판매촉진금 삭감

⑦ 판매촉진금의 세부 항목별 사용 및 정산기준은 [별표2]와 같다.

제4장 상품권 회수 및 환전

제14조(지류상품권 회수 및 환전) ① 개별가맹점은 다음 각 호를 준수하여 환전하여야 한다.

1. 구매자가 상품권 액면금액의 60%이상 사용한 경우 잔액은 환급해주어야 한다.
2. 개별가맹점은 구매자로부터 받은 상품권을 직접 금융기관에서 환전하거나 환전대행가맹점에 환전대행을 의뢰할 수 있다.

② 개별가맹점의 지류상품권 기본 환전한도는 월 1천만원이며, 회수액이 월 1천만원을 초과할 경우 개별가맹점은 소속시장 상인회장의 확인을 받아 '온누리상품권 환전한도액 상향신청서(개별가맹점)[별지 제4-1호 서식]' 및 점포의 매출증빙자료를 공단에 제출하여 한도 상향 신청을 할 수 있으며, 공단은 다음 각 호의 기준에 따라 개별가맹점의 환전한도를 승인할 수 있다. 단, 한도상향 금액의 승인기간은 1년으로 한다.

1. 개별가맹점의 월 평균 매출금액이 1천5백만원 이상인 경우 1천5백만원까지
2. 개별가맹점의 월 평균 매출금액이 2천만원 이상인 경우 2천만원까지
3. 개별가맹점의 월 평균 매출금액이 2천5백만원 이상인 경우 2천5백만원까지
4. 개별가맹점의 월 평균 매출금액이 3천만원 이상인 경우 3천만원까지
5. 개별가맹점의 월 평균 매출금액이 3천5백만원 이상인 경우 3천5백만원까지
6. 개별가맹점의 월 평균 매출금액이 4천만원 이상인 경우 4천만원까지
7. 개별가맹점의 월 평균 매출금액이 4천5백만원 이상인 경우 4천5백만원까지
8. 개별가맹점의 월 평균 매출금액이 5천만원 이상인 경우 5천만원까지

③ 환전대행가맹점의 지류상품권 환전 한도는 전통시장법 시행규칙 [별표] 제2호에 따라 다음 각 호와 같이 정하고, 회수액이 한도를 초과할 경우 환전대행가맹점은 소속지회장의 확인을 받아 '온누리상품권 환전한도액 상향신청서(환전대행가맹점)[별지 제4-2호 서식]'과 환전대행가맹점의 환전내역을 공단에 제출하여 한도 상향 신청을 할 수 있으며, 공단은 환전대행가맹점의 환전한도를 승인할 수 있다. 단, 환전한도는 월 10억원을 초과할 수 없으며, 한도상향 금액의 승인기간은 1년으로 한다.

1. 소형시장은 월 1억원까지
2. 중형시장은 월 3억원까지
3. 중대형시장은 월 5억원까지
4. 대형시장은 월 7억원까지

④ 상품권 회수가 집중되는 설·추석의 전월, 당월 및 익월 또는 기업체 관공서 등의 대량거래 등의 경우 가맹점은 지류상품권 최대 환전한도의 2배 내에서 한도를 상향신청 할 수 있고, 공단이사장이 필요하다고 인정한 경우 환전한도를 승인할 수 있다. 단, 환전대행가맹점에 한하여 공단에서는 한도를 일괄 상향조정할 수 있다.

⑤ 상인회는 소속 상인들이 동 사업에 관한 제반 법령 및 공단의 지침을 위반하지 않도록 홍보 및 지도하도록 노력하여야 하며, 공단에서 동 사업 관련하여 조사를 하거나 자료를 요구할 경우 이에 협조하여야 한다.

⑥ 금융기관이 환전을 할 경우 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 금융기관은 통합관리시스템 상에서 조회되지 않는 미등록 가맹점 또는 가맹 시장이 환전요청을 하는 경우 이의 수납을 거절하여야 한다.
2. 제1호에 따라 수납이 거절되더라도 가맹대상에 해당할 경우 금융기관은 상품권 가맹신청서 작성을 통해 가맹점 등록을 유도하거나 지방중소벤처기업청으로 문의할 수 있도록 안내하여야 한다.
3. 상품권이 위·변조된 것으로 인지한 경우 이의 수납을 거절하여야 한다.
4. 금융기관에서는 사전에 등록된 가맹점에 한하여 다음의 절차에 따라 환전대금을 지급하여야 한다.

가. 가맹점 계좌는 개별가맹점 대표자의 주민번호, 환전대행가맹점의 사업자번호 또는 고유번호로 개설된 계좌로 한다.

나. 환전대금은 환전신청 당일 또는 익영업일에 가맹점의 계좌 이체로 지급한다.

다. 가맹점을 확인할 수 있으나 해당 은행 계좌가 없을 경우에는 계좌를 개설한 후 환전대금 지급할 수 있다.

제15조(전자 및 모바일상품권 회수 및 환전) ① 전자 및 모바일상품권 개별가맹점은 별도 환전요청을 하지 않더라도 카드사(전자), 운영기관(모바일)으로부터 상품권 환전(정산)대금을 지급 받을 수 있다.

② 모바일상품권 개별가맹점의 기본 환전한도는 월 5천만원이며, 개별가맹점이 환전한도 상향을 요청할 경우 운영기관과 협의하여 기본 환전한도의 2배까지 상향 할 수 있다. 단, 전자상품권 개별가맹점의 환전한도는 없다.

③ 카드사(전자), 운영기관(모바일)이 환전을 할 경우 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 카드사, 운영기관은 개별가맹점 대상으로만 환전하여야 한다.
2. 환전대금은 2영업일 이내 가맹점주가 등록한 계좌로 입금하여야 한다.

제16조(환전대행수수료) ① 환전대행가맹점에서 소속된 개별가맹점의 지류상품권을 회수하여 금융기관에 환전업무를 대행할 경우 공단에서는 상인회에 환전대행수수료를 지급할 수 있다.

② 환전대행수수료를 지급받고자 하는 상인회에서는 ‘「환전대행수수료」가맹점별 상품권 환전 내역(상인회보관용)[별지 제5-2호 서식]’을 작성해 보관하고, 매월 말일을 기준으로 다음 각 호의 사항이 포함된 신청서를 작성하여 익월 10일까지 공단에 제출하여야 하며, 필요시 공단은 전자신청 수단으로 대체하여 제출 받을 수 있다.

1. 온누리상품권 「환전대행수수료」 신청서(제출용) [별지 제5호 서식]
2. 「환전대행수수료」 가맹점별 상품권 환전 현황(제출용) [별지 제5-1호], 환전내역 확인이 가능한 금융기관 서류(은행별 상이)
- ③ 환전대행가맹점에서는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 상품권의 환전은 상인회 명의로 개설한 통장으로 하여야 한다.
 2. 소속시장 개별가맹점에 대해서만 환전대행을 하여야 한다.
 3. 개별가맹점의 상품권 회수 시 개별가맹점별 상품권 수납 일련번호 작성, 상품권 상의 날인, 개별가맹점명 기재 등 상품권 수납 개별가맹점의 식별이 가능하도록 관리하여야 한다.
 4. 소속 개별가맹점에서 상품권 수납거부 또는 부정유통이 발생하지 않도록 성실하게 관리·감독하여야 한다.
 5. 소속 개별가맹점별 월 환전대행한도는 제14조제2항에 따른 개별가맹점의 기본 환전한도로 하여야 한다.
- ④ 공단은 매월 신청 시장에 회수대행한 금액의 0.5%를 수수료로 지급하되, 0.4%는 매월 지급하고, 0.1%는 사고충당금으로 적립할 수 있다. 다만, 시장 당 수수료는 월 3백만원을 초과할 수 없으며, 전년도에 청구하지 않은 수수료에 대해서는 소급하여 지급하지 않는다.
- ⑤ 충당금은 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.
 1. 상품권 위·변조 발생 시 처리 재원
 2. 훼손상품권 교환 처리 비용
 3. 국고 귀속을 위한 정부기관의 환전 요청 시 처리 비용
 4. 그 밖에 상품권 활성화를 위해 공단이사장이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑥ 제5항의 처리 재원으로 사용 후 남은 충당금은 연간 회수대행 총 금액의 상위 순으로 세 등급을 분류하여 회수대행 신청 상인회에 다음 각 호와 같이 인센티브로 지급한다. 등급은 공단이사장이 별도로 정한다.
 1. 충당금 잔액의 60%를 A등급 시장에게 균등 지급
 2. 충당금 잔액의 25%를 B등급 시장에게 균등 지급
 3. 충당금 잔액의 15%를 C등급 시장에게 균등 지급
- ⑦ 중소벤처기업부 고시 「전통시장 및 상점가 경영현대화 촉진사업 관리지침」 제28조 및 「전통시장 및 상점가 시설현대화사업 운영지침」 제9조제1항제7호에 따라 제재조치 중인 가맹시장 상인회의 경우 사업 참여 제한 기간 동안 발생된 환전대행수수료는 지급하지 아니하며, 동기간 동안 이미 지급한 환전대행 수수료의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

⑧ 공단은 다음 각 호에 해당되는 경우 아래표의 기준에 따라 환전대행수수료 지급을 중단할 수 있다. 단, 위반횟수는 최근 3년간 산정되며, 수수료 지급중단은 통보일로부터 적용된다.

1. 제3항의 환전대행가맹점 준수사항을 위반한 경우 3개월간 지급중단
2. 환전대행가맹점에 행정처분(과태료, 가맹취소) 조치가 있을 경우
 - 가. 1회 조치 시 1년간 지급중단
 - 나. 2회 이상 조치 시 3년간 지급중단

⑨ 공단은 다음 각 호와 같이 환전대행수수료 충당금 인센티브를 차감하여 지급할 수 있다. 단, 조치횟수는 최근 3년간 산정된다.

1. 소속 개별가맹점에 행정처분(과태료, 가맹취소, 서면경고) 조치가 있을 경우
 - 가. 1회 조치 시 인센티브의 50% 차감
 - 나. 2회 조치 시 인센티브의 70% 차감
 - 다. 3회 이상 조치 시 인센티브 지급 제외
2. 제8항에 따른 환전대행수수료 지급이 중단된 경우 해당연도 인센티브 지급 제외

제17조(취급수수료) ① 공단은 매월 말일 기준으로 2영업일 이내에 금융결제원에 서 받은 자료를 기준으로 각 금융기관별 지류상품권 판매 및 회수금액을 금융기관에 통보하고, 다음 각 호에서 정한 절차에 따라 취급수수료를 지급할 수 있다.

1. 금융기관은 공단에서 보내온 자료를 확인하고 이상이 없을 경우 계약에 따른 판매 및 회수수수료(세금계산서 발행), 카드수수료, 판매 할인액을 매월 말일기준으로 10영업일 이내에 공단에 청구한다.
2. 공단은 청구 후 10영업일 이내에 대금을 지급하되, 예산 등 특별한 사유로 대금청구나 지급이 늦어질 경우 상호간 협의하여 처리할 수 있다.

② 전자 및 모바일상품권은 카드사 및 운영기관과 별도로 정하여 취급수수료를 지급할 수 있다.

제18조(당일환전수수료) 공단은 가맹점의 환전 편의를 증진하기 위하여 당일환전을 시행하는 금융기관에게 예산의 범위 내에서 한국은행 콜금리 기준을 적용하여 이자 수수료를 지급할 수 있다.

제5장 상품권 폐기

- 제19조(금융기관 자체 폐기)** ① 금융기관은 회수 상품권을 지불처리(Paid, 천공 등) 후 상품권을 스캔하여 회수일로부터 5년간 이미지를 보관하고, 스캔이 완료된 상품권은 금융기관 자체적으로 폐기하여야 한다.
- ② 상품권 폐기방법, 폐기시기 등에 관한 사항은 금융기관별로 자체 운영하되, 금융기관은 폐기 상품권의 일련번호, 폐기일자 등 자체 폐기 결과를 공단으로 통보하여야 한다.
- ③ 상품권 재유통, 이중 지급 등의 문제 발생 시 금융기관은 문제된 상품권의 실물 또는 이미지를 색출할 수 있어야 한다.
- ④ 유효기간이 경과한 모바일상품권은 운영기관에서 전자적으로 폐기(소멸처리)하여야 한다.

제6장 사고 상품권 처리

- 제20조(지류상품권 사고 처리)** ① 금융기관은 상품권 수납정보 작성 및 전송결과 위·변조 상품권 또는 착오입력 등으로 인하여 이중지급의 문제가 발생할 경우, 해당 상품권을 수납 요청한 가맹점에 대하여 지급보류 시킨 후 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.
1. 수납 오류 정보를 수취한 수납은행과 관련 은행은 실물 또는 이미지를 색출 후 확인을 통하여 점검에 적극적으로 협조하여야 한다.
 2. 발생한 오류가 발견일로부터 1개월 이내인 경우 발견일로부터 2영업일 이내, 1개월 이후인 경우 발견일로부터 7영업일 이내 회수된 상품권 실물(이미지) 색출하도록 한다.
 3. 실물확인 또는 이미지 확인 결과 착오 입력으로 판명될 경우 착오 입력한 은행이 정확한 정보로 정정처리 하여야 한다.

- 제21조(지류상품권 정보입력 오류)** ① 판매은행에서 상품권 판매정보를 입력을 잘못된 경우 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.
1. 판매은행에서는 상품권 실물(이미지)을 확인하여 정확한 정보로 수정 등록한다.
 2. 판매은행은 판매정보 수정 이후 차액결제에 따른 금액을 수납은행에 지급한다.
- ② 수납은행에서 수납정보 입력을 잘못된 경우 수납은행은 수납정보 수정 이후 차액결제에 따라 판매은행으로부터 지급받은 금액을 정산한다.

③ 선 회수은행에서 회수정보 입력을 잘못된 경우(이중지급) 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 회수은행에서 회수정보 오류등록이 확인되면, 해당 회수은행에서는 상품권 실물(이미지)을 확인하여 정확한 정보로 수정 등록한다.
2. 선 수납은행은 수납정보 수정 이후 판매은행으로부터 지급받은 금액을 차액 결제를 통하여 지급한다.

제22조(위·변조 및 재유통 상품권) ① 공단은 위·변조 상품권에 대한 지급 의무가 없으나, 해당 가맹점이 위·변조 상품권으로 손실 또는 영업차질이 발생하지 않도록 성실히 노력하여야 한다.

② 가맹점은 고객으로부터 받은 상품권이 위·변조 상품권으로 추정될 경우, 해당 상품권을 취급에 주의하여 보관한 후 공단에 즉시 통보하고 지체없이 수사기관에 신고하여야 한다.

③ 금융기관은 위·변조 및 재유통 상품권으로 의심될 경우, 회수한 상품권을 취급에 주의하여 보관한 후 공단에 즉시 통보하고 지체없이 수사기관에 신고하여야 한다.

제23조(훼손상품권) ① 판매 전 상품권 훼손의 경우는 다음 각 호에 따른다.

1. 전산 상 훼손 등록하고 공단에 통보 후 별도 보관한다.
2. 훼손상품권은 공단에서 수거 및 폐기한다.

② 훼손상품권 수납요청은 다음 각 호에 따른다.

1. 상품권임을 확인할 수 없는 경우에는 수납을 거부하여야 한다.
2. 상품권으로 확인할 수 있고, 3/4이상 남아있으며, 바코드 번호 및 일련번호 확인 시 은행에서 수납 처리할 수 있다.
3. 상품권으로 확인할 수 있고, 3/4이상 남아있으나, 바코드 번호 및 일련번호가 지워져 확인할 수 없을 경우 공단에서 다음과 같이 교환 처리할 수 있다.

가. '온누리상품권 훼손분 교환 신청서([별지 제6호 서식], [별지 제6-1호 서식], [별지 제6-2호 서식])'를 작성하여 훼손 상품권과 함께 공단으로 등기 배송 또는 방문하여 제출하도록 한다.

나. 공단에서 상품권 수령 후 가맹점의 경우는 가맹점 계좌로 입금처리하고 구매자의 경우는 상품권 교환하여 등기로 배송한다.

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 훼손된 상품권에 대한 처리에 구매자가 이의를 제기할 경우 공단이사장은 심의위원회를 구성하거나 변호사 등의 자문을

구해 훼손상품권에 대한 처리를 할 수 있다.

제24조(전자금융사고 시 업무처리) ① 카드사, 운영기관은 전자 또는 모바일상품권 관련 위·변조, 오류, 해킹 등 전자금융사고가 발생하지 않도록 주의하여야 한다.

② 전자금융사고 발생 시 해당상품권의 사용, 환전(정산)대금 지급을 보류 시킨 후 시스템 점검, 수사기관 신고 등을 통하여 문제 원인을 적극적으로 확인하고 해결하여야 하며 신속하고 원활한 처리를 위하여 필요한 자료를 제공하는 등 공단과 상호 적극적으로 협조하여야 한다.

③ 전자금융사고 발생 시 발생 원인을 파악하고 필요한 후속조치 노력을 하여야 한다.

④ 전자금융사고 처리와 관련하여 본 세칙에서 정하지 않은 사항에 대해서는 '전자금융거래법' 등 관계 법령을 따른다.

제25조(장애 시 업무처리) 카드사, 운영기관은 전자 및 모바일상품권 관련 장애가 발생하면 장애복구가 완료될 때까지 고객에게 장애사실을 고지하고 다른 매체를 통하여 금융거래를 할 수 있도록 안내한다. 다만, 장시간 장애로 처리가 지연될 경우에는 고객의 불편을 최소화할 수 있도록 적극적으로 협조하여야 한다.

제7장 보 칙

제1조(추가사항) 이 시행세칙은 상품권 사업의 원활한 수행을 위하여 추가적으로 필요한 사항이 있을 경우에는 공단이사장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제2조(신고포상제도) ① 공단은 운영요령 제10조제2항에 의거 온누리상품권 부정유통방지를 위해 신고포상제도를 운영할 수 있다.

② 공단은 아래 각 호에 해당되는 부정행위를 신고한 자에게 포상금을 지급할 수 있다. 단, 신고내용이 위반 사실의 직접적인 근거가 되지 아니한 신고자에게는 포상금을 지급하지 아니한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 가맹점 등록을 하거나 등록 제한업종을 영위하는 경우
2. 물품판매 또는 용역제공 없이 수취한 온누리상품권을 환전하거나 환전대행 가맹점에 환전을 요청하는 경우
3. 실제 매출금액 이상의 거래를 통하여 수취한 온누리상품권을 환전하거나

환전대행가맹점에 환전을 요청하는 경우

4. 온누리상품권 환전대행가맹점에서 개별가맹점이 아닌 자를 위하여 상품권 환전을 대행하는 경우
 5. 온누리상품권 결제를 거절하거나 상품권 소지자를 불리하게 대우하는 경우
 6. 권면금액의 60% 이상을 사용한 사용자의 잔액 환급요구에 응하지 않는 경우
 7. 제3자를 동원하여 상품권을 매집하는 경우
 8. 상품권 가맹점이 아닌 곳에서 물품대금으로 상품권을 수취하는 경우
- ③ 신고포상금 지급대상 위반행위 유형별 포상금액 지급기준은 [별표4]와 같다.
1. 지급기준이 중복되는 때에는 포상금액이 많은 기준을 적용한다.
 2. 지급기준이 명시되지 않은 사항으로 포상대상이 되는 때에는 유사한 사항의 지급기준에 따라 포상한다.
 3. 포상금은 지급 결정이 있는 해당연도 포상금 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. (신고자 1인 1회 최대 1,000만원, 1년 최대 2,000만원)
 4. 공동신고는 대표자에게, 2인 이상이 신고한 경우에는 선신고자에게 지급한다.
- ④ 발행자는 신고가 다음에 해당하는 경우 포상금 지급을 제한할 수 있다.
1. 신고자가 익명 또는 가명을 사용하여 포상금 지급을 요청한 경우
 2. 신고자의 연락처 또는 소재지가 불분명하여 포상금 지급이 불가능한 경우
 3. 기 조사·수사 중이거나 기 조치된 사항에 대한 재신고의 경우
 4. 포상금을 받을 목적으로 사전공모 등 부정·부당하게 신고한 경우
- ⑤ 신고포상금 접수, 신고처리, 결과, 환수 등 세부적인 사항은 별도로 정한다.

부 칙

이 세칙은 개정일(2019년 12월 00일)부터 시행한다. 다만, 제11조제2항은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

[별표1]

판매촉진금 지급제한기준

구 분	제재기준		조 치
전국상인연합회 (1)	전년도 판매촉진금 삭감받은 상인연합지회 수	5개 이상	당해연도 판매촉진금 10% 삭감
		4개 이하	경고 및 시정조치
상인연합지회 (17)	전년도 관할지역에서 부정유통 행정처분(과태료, 가맹취소)을 받은 가맹점 수(상인회 및 개별 가맹점) * 단, 관할지역 비회원시장(상인회 및 개별가맹점)의 행정처분수는 제외	4개 이상	당해연도 판매촉진금 10% 삭감
		3개 이하	경고 및 시정조치

[별표2]

판매촉진금 세부 항목별 사용 및 정산기준

구분	내 용
집행 및 관리 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인건비, 업무추진비(판공비, 기밀비) 등 항목 명칭과 관계없이 지회장 등 상인회 간부에 대한 월정액 지급 금지 2. 판매촉진금을 이용한 회비 납부 금지 3. (사용 한도) ① 운영비 사용 합계는 상인연합회는 총 판매촉진금의 50%, 지회는 총 판매촉진금의 70%를 초과할 수 없음 ② 업무추진비 및 회의비(다과, 식대 등)의 사용 합계는 총 판매촉진금의 20%를 초과할 수 없음 4. (전용계좌사용) 판매촉진금은 지회의 명의로 개설한 전용계좌로 수령해야 하며, 판매촉진금을 사용한 모든 내역이 전용 통장에 필수적으로 기재되어야 함 * 전용계좌는 판매촉진금 전용으로 사용되어야 하며, 개인명의 통장사용 또는 타 통장으로 이체하여 사용 금지 5. (사업비집행) 전용계좌와 연결된 체크카드 또는 계좌이체를 통해서만 집행해야하며, 전용계좌 외 지출은 불인정 6. (상품권 활용) 온누리상품권을 경품, 행사등의 용도로 구입 시 반드시 온누리상품권 사용 대장을 작성·관리하여야 하며, 상품권 지급 시 수령증 첨부 필수 * 온누리상품권 사용 대장은 구입용도, 수령인, 수령일자, 금액등이 정확히 명시되어야 함 7. (정산 증빙자료) ① 과세 유형에 따라 해당 증빙 서류를 첨부해야하며, 모든 거래내역은 사업자등록증상의 대표자와 입금자가 일치하도록 작성 ② 세금계산서, 거래명세서, 전자계산서 등 첨부(간이영수증 불가) ③ 개인 용역(인건비포함) 등 사업자 등록증 사본 첨부(단, 사업자등록증이 없는 경우에는 주민등록증 사본 및 통장사본, 계좌입금내역 또는 거래 내역 첨부) ④ 5만원 이상의 물품 지급(경품, 행사 등)시 물품 지급대장을 반드시 작성하고, 이름, 주민등록번호 앞번호, 연락처, 주소, 수령확인 서명등을 기재하여야 해야함 ⑤ 사진자료(교육, 워크숍, 회의시)는 육안으로 내용을 식별할 수 있는 현장 사진으로 제출해야함 8. 모든 집행 금액은 시장가격을 초과한 과다 집행의 경우 불인정

구분		내 용																																					
판 촉 비	사 용 용 도	1. 가맹시장 확대를 위한 회의비, 출장비, 업무추진비 등 * 회의비 : 인쇄비, 사무용품, 음료 및 간식, 식대 등 2. 정부, 지자체, 공공기관, 기업 등을 방문해 온누리상품권 판매활동을 위한 회의비, 출장비 등 3. 그 외 위 목적에 준하는 비용																																					
		<div><div>< 출장비 지급기준 ></div><table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="4">운 임</th><th colspan="3">체 재 비(단위 : 원)</th></tr><tr><th>항공</th><th>철도</th><th>선박</th><th>자동차</th><th>일비 (1일당)</th><th>식비 (1일당)</th><th>숙박료(1야당)</th></tr><tr><td>시외</td><td>실비 (이코노미)</td><td>KTX (일반)</td><td>1등</td><td>실비</td><td>20,000</td><td>20,000</td><td>실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)</td></tr><tr><td>시내</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>10,000 (4시간 미만) /20,000 (4시간 이상)</td><td>-</td><td>-</td></tr></table><div>* 자차 이용시 교통비는 이동거리(왕복) x 유가 / 연비(10km/ℓ)로 산정하며, 이외 출장비 지급기준은 공단 여비규정에 준하여 지급</div></div>							구분	운 임				체 재 비(단위 : 원)			항공	철도	선박	자동차	일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박료(1야당)	시외	실비 (이코노미)	KTX (일반)	1등	실비	20,000	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	시내	-	-	-	-	10,000 (4시간 미만) /20,000 (4시간 이상)	-	-
		구분	운 임				체 재 비(단위 : 원)																																
항공	철도		선박	자동차	일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박료(1야당)																																
시외	실비 (이코노미)	KTX (일반)	1등	실비	20,000	20,000	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)																																
시내	-	-	-	-	10,000 (4시간 미만) /20,000 (4시간 이상)	-	-																																
<div><div>< 회의비 지급기준 ></div><div>- 회의비 중 회의수당은 1시간 7만원(1시간 이상일 경우 1일 15만원 한도) 기준으로 지급하되, 상인회장 및 상인회임원 등 상인에게는 지급할 수 없음 - 회의 진행을 위한 음료 및 간식은 1인당 3천원 이내로 인정 * 인쇄비, 사무용품 등은 실비 적용 - 회의비 중 식대는 조찬 및 오찬은 20,000원, 만찬은 30,000원(1인기준)</div></div>																																							
증 빙 서 류	1. 지출결의서 2. 영수증(세금계산서&계좌이체증빙 또는 체크카드영수증) 3. (출장시) 출장품의서, (회의개최시) 회의록, (업무추진비) 목적 및 참석 인원 기재 * 출장의 경우 출장신청서에 출장지, 일자, 목적등을 반드시 기재하고 회의개최의 경우에는 목적, 일자, 참석자, 개최장소, 회의록(참석자 서명 필수)등을 명확하게 기재																																						
홍 보 비	1. 온누리상품권 관련 광고 및 홍보 ex) 지역신문, 인터넷, 방송, 전단지, 현수막, 스티커, 홍보물 제작 등 2. 온누리상품권 판매촉진 행사비(사은품 및 경품 등) - 사은품, 경품 등은 공동마케팅 집행기준 준용 - 상품권 및 현금 기탁 불가 3. 온누리상품권 취급 관련 상인교육비(온누리상품권 부정유통방지, 전자 상품권 가맹확대 등 관련내용 필수) - 강의실임대료, 강사비(업무관계자 지급금지), 교육용 책자 인쇄 및 배포비용 등 4. 그 외 위 목적에 준하는 비용																																						

구분		내 용				
증 빙 서 류		1. 기안서(또는 품의서) 2. (복수)견적서 3. (공개입찰, 수의)계약서 4. 지출결의서 * 현수막제작, 상인교육, 행사등의 경우 증빙자료로 사진, 이미지등 첨부 5. 영수증(세금계산서&계좌이체증 또는 체크카드영수증) 6. 검수보고서(검수자의 서명, 사진등) 7. 교육 진행 시 증빙자료 - (강사) 사업자등록증, 인적사항(주민등록증사본 등), 통장사본, 계좌 입금내역 - 강의실 임대료, 교육용책자 인쇄비(거래명세서, 세금계산서, 책자 1부), 다과비(1인 3천원), 참석 인원 명단 첨부 필수 8. 경품, 시상품 증빙자료 - 상인이나 고객에게 지급한 모든 물품에 대한 물품지급대장 작성 必				
		1. 인건비 - 직원 1인당 지급률은 70%를 넘을 수 없음 - 타 국비지원사업과 중복 지급 불가하며, 상인회 간부에게 지급 금지 - 인건비는 순수 인건비(4대보험 개인부담금)로만 사용 가능하며 퇴직금, 출장비, 연장근로수당, 4대보험 사업주 부담금 등으로 사용 불가 2. 임차료 - 사무실, 사무용품(컴퓨터, 프린터), 차량 임차 등의 임차료 및 이용료 - 타 기관과 공동 사용하는 등 지회 전용이 아닐 경우 업무 분담율에 따라 지급하되 60% 초과 금지 * 차량 임차는 공단 행사, 온누리상품권 관련 행사 등에 참석하기 위한 단체 이동 목적으로만 사용 가능하며, 행사기간 외 임차 불가 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">< 차량 임차 기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">구분</th><th style="width: 33%;">25인승 버스</th><th style="width: 33%;">45인승 버스</th></tr> <tr> <td>탑승인원</td><td>최소 18인 이상</td><td>최소 32인 이상</td></tr> </table> </div> * 차량 임차 시 공단과 사전 협의 필수 3. 사무실 비품 렌탈비 - 사무실 운영에 필요한 비소모성 물품(전산장비비품, 사무용책상, 가구 등)의 임차비로 <u>자산성 물품구매는 불가함</u> 4. 공공요금(우편, 전화, 팩스, 전기요금 등), 소모품(사무용품 등) 구입비, 인쇄비 등 5. 기타소액경비(화환, 감사패 등)는 5만원 이하 내 사용하되, 온누리상 품권 관련 행사, 이·취임식에 한정	구분	25인승 버스	45인승 버스	탑승인원
구분	25인승 버스	45인승 버스				
탑승인원	최소 18인 이상	최소 32인 이상				
연 료 비	사 용 용 도					

구분		내 용
	증 빙 서 류	1. 기안서(또는 품의서) 2. (물품구매의 경우) 복수견적서 3. (임차료의 경우) 견적서, 계약서 4. 지출결의서 5. 영수증(세금계산서&계좌이체증 또는 체크카드영수증) * 인건비의 경우 급여대장, 급여명세서, 인적사항(주민등록증 사본), 계좌이체영수증, 4대보험 가입내역 확인서 등 증빙 6. 검수보고서(검수자의 서명, 사진등)

[별표3]

상인연합회 판매촉진금 지급기준

(단위 : 만원)

구분	연간 온누리상품권 판매금액(구간)	지급 판매촉진금
1	5,000억원 미만	5,000
2	5,000억 ~ 6,500억원 미만	5,500
3	6,500억 ~ 8,000억원 미만	6,000
4	8,000억 ~ 9,500억원 미만	7,000
5	9,500억 ~ 11,000억원 미만	8,000
6	11,000억 ~ 13,000억원 미만	9,000
7	13,000억원 이상	10,000

[별표4]

신고포상금 지급기준 금액

1. 포상금 지급기준

구 분		포 상 금	결정기준	지급방법
가맹점 준수사항 위반행위	가맹점이 준수사항을 위반하여 과태료가 부과된 경우	편취금액(부정차익)의 20%이내 (최소 50만원~최대 1천만원) * 단, 과태료 부과금액을 초과하여 지급할 수 없음	행정기관의 과태료 부과일 기준	온누리 상품권 또는 현금 (계좌이체)
	가맹점이 준수사항 위반으로 가맹점 등록 취소 처분을 받은 경우	20만원	가맹점 취소일 기준	
	가맹점 준수사항 위반에 해당하나 과태료 또는 가맹점 등록 취소 처분을 받지 않은 경우	10만원	신고사항에 대해 위반 행위가 확인된 일 기준	
유통환경 저해행위 등		10만원	신고사항에 대해 위반 행위가 확인된 일 기준	
※ 포상금은 1회 최대1,000만원, 1년 최대 2,000만원까지 가능(신고자 1명당)				

2. 포상금 지급기준 세부사항

구분	포 상 금	신고내용
과태료 부과	편취금액(부정차익) 의 20%이내 (최소 50만원 ~ 최대 1천만원) * 단, 과태료 부과 금액을 초과하여 지급할 수 없음	<ul style="list-style-type: none"> 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제74조제1항에 따른 과태료 부과사유에 해당하는 경우 - 물품의 판매 또는 용역의 제공 없이 수취한 온누리상품권을 환전하거나 환전대행가맹점에 환전을 요청하는 행위 - 실제 매출금액 이상의 거래를 통하여 수취한 온누리상품권을 환전하거나 환전대행가맹점에 환전을 요청하는 행위 - 환전대행가맹점이 개별가맹점이 아닌 자를 위하여 온 누리상품권 환전을 대행하는 행위 - 개별가맹점이 물품의 판매 또는 용역의 제공 없이 수취한 온누리상품권 또는 실제 매출금액 이상의 거래를 통하여 수취한 온누리상품권임을 인지하고 환전대행가맹점이 그 환전을 대행하는 행위
가맹점 등록 취소	20만원	<ul style="list-style-type: none"> 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제26조의6에 따른 가맹점 등록 취소 사유에 해당하는 경우 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 가맹점을 등록한 경우 - 온누리상품권 등록 제한업종을 영위하는 경우 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제26조의5를 위반하는 경우
준수사항 위반	10만원	<ul style="list-style-type: none"> 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」 제26조의5에 따른 가맹점 준수사항을 위반한 경우 - 상품권 결제를 거절하거나 불리하게 대우하는 경우(권면금 액의 100분의 60 이상을 사용 후에도 잔액에 대한 환급 요구에 응하지 않은 경우)
유통환경 저해행위 등	10만원	<ul style="list-style-type: none"> 온누리상품권 유통환경을 저해하는 행위 - 제3자를 동원하여 상품권을 매집하는 경우 - 상품권 가맹점이 아닌 곳에 물품대금으로 상품권을 지급 하는 행위

(알 쫓)

- 23 -

등록 제한업종 (제9조의15제1항제2호 관련)

표준산업분류	가맹점 등록 제한업종
46102	담배 중개업
46107	골동품, 귀금속 중개업
46209	앞담배 도매업
46331	주류 도매업
46333	담배 도매업
46416	모피 제품 도매업(인조모피 제품 도매업은 제외한다)
46463	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 도매업
46492	귀금속 도매업
46722	귀금속광물 도매업
47221	주류 소매업
47640	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 소매업
47859	성인용품 판매점
47911, 47912	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구, 성인용품 전자상거래 소매업
47993	다단계 방문판매
5621	주점업
58122	경마, 경륜, 경정 관련 잡지 발행업
5821	도박 및 사행성, 불건전 게임 S/W개발 및 공급업
63999	온라인게임 아이템 중개업, 게임 아바타 중개업
64	금융업
65	보험 및 연금업
66	금융 및 보험관련 서비스업
68	부동산업
711	법무관련 서비스업
712	회계 및 세무관련 서비스업
71531	컨설팅 또는 자문서비스 중 부동산컨설팅 서비스
731	수의업
75330	탐정 및 조사 서비스업
75993	신용조사 및 추심대행업
75999	경품용 상품권 발행업, 경품용 상품권 판매업
76390	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 임대업
85	교육서비스업
86	보건업
91113	경주장 및 동물 경기장 운영업
91121	골프장 운영업
91221, 91222, 91229	성인용게임장, 성인오락실, 성인PC방, 전화방
91223	노래연습장 운영업
91249	기타 갬블링 및 베팅업
9612	증기탕 및 안마시술소
96992	점술 및 유사서비스업
96999	휴게텔, 키스방, 대화방

등록 제한업종의 예외 (제9조의15제2항 관련)

표준산업분류	업종
56213	생맥주 전문점
56219	기타 주점업
91223	노래연습장 운영업

※ 신고서의 처리

- 포상금 지급시기는 신고내용이 사실로 확인되어 행정기관의 가맹취소 및 과태료부과 조치가 있는 날부터 2개월 이내이며, 그 외의 경우에는 가맹점 준수사항위반 행위 확인이 있는 날부터 14일 이내에 지급하는 것을 원칙으로 함
- 부정유통행위 또는 가맹점 준수사항 위반행위에 대한 포상지급은 온누리상품권 또는 현금으로 지급되오니 주소지와 연락처를 정확하게 작성해 주시기 바랍니다.

[별지 제2호]

온누리상품권 현금할인가매 신청서(개인)

구매자 성명	주민등록번호	전화번호	구매금액
			원

【개인정보의 수집·이용 목적 및 내용】

1. 고객님의 개인정보는 현금구매고객 할인(○%) 한도관리(월 ○○만원)를 위해 수집되며, 할인 없이 구매하실 경우 개인정보 제공이 필요하지 않습니다.

수집근거

「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 시행령」 제34조의2(고유식별정보의 처리) 중소벤처기업부장관(법 제71조에 따라 중소벤처기업부장관의 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제2호에 따른 주민등록번호 또는 여권번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제26조의2제1항에 따라 발행된 온누리상품권의 판매 및 훼손된 온누리상품권의 교환
2. 수집하는 개인정보는 성명, 주민등록번호, 전화번호이며 구매 시부터 5년간 보관됩니다.
3. 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의하지 않으시면 현금구매 할인율을 적용받을 수 없습니다.
4. 수집된 개인정보는 온누리상품권을 취급하는 타 금융기관에 제공될 수 있습니다.

【법정대리인 동의】※ 만 14세 미만 미성년자의 경우 법정대리인의 동의 필요

본인은 위 미성년자의 온누리상품권 할인가매에 동의하며, 개인정보 보호법 제22조 5항에 따라 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

1. (법정대리인 성명/관계) _____ / _____ (서명 / 인)
2. (법정대리인 연락처) _____

【첨부서류】

구 분		주민등록증 발급 전	주민등록증 발급 후
내 국 인	14세 미만 (법정대리인, 구매자 동반 내정 필요)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법정대리인의 신분증 ■ 법정대리인과의 관계증빙자료(발행 3개월 내) <ul style="list-style-type: none"> - ①가족관계증명서(일반/상세) 또는 구매자(14세미만)의 주민등록등본 + ②구매자(14세 미만)의 기본증명서(상세) 등 * 단, 법정대리인, 구매자 주민등록번호 모두 표기 	■ 해당없음
	14세 이상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 구매자의 신분증 <ul style="list-style-type: none"> - 청소년증(사진부착) 또는 학생증(사진부착), 여권 등 * 단, 주민등록번호 미표기된 서류일 경우 주민등록번호가 모두 표기된 재학증명서, 주민등록등·초본 등 추가 제시 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 구매자의 신분증 <ul style="list-style-type: none"> - 주민등록증 - 운전면허증 - 여권 등
외 국 인		<ul style="list-style-type: none"> ■ 외국인의 신분증 <ul style="list-style-type: none"> - 외국인등록증, 국내거소신고증 등 * 외국인번호 또는 국내거소신고번호 확인이 가능한 신분증(유효기간 내) 	

■ 본인은 개인정보보호법 제15조에 따라 온누리상품권 현금할인가매를 위해 아래의 【개인정보 수집·이용 목적 및 내용】에 동의합니다	□예 □아니오
■ 본인은 상품권 환불 시 판매당일(구매한 금융기관 영업시간까지) 구매자 본인만 요청할 수 있으며, 상품권 권종간의 교환은 불가함에 동의합니다	□예 □아니오

※ 동의할 경우 ‘예’, 동의하지 않을 경우 ‘아니오’에 √표시를 해주시기 바랍니다.
(다만, 동의하지 않을 경우 현금할인가매가 불가함을 알려드립니다.)

※ 현금할인가매 월간한도(구매 금융기관의 합산액)가 초과될 경우, 할인가매가 제한(최대 2년) 됩니다.

20 년 월 일

할인 구매자 _____ (서명)

[별지 제3호]

판매촉진금 집행계획서

지회명	
-----	--

□ 추진 개요

추진목적	
추진계획	※ 온누리상품권 홍보 계획 또는 가맹점 확대등 상품권 활성화 및 판매촉진 계획을 작성
추진일정	※ 판촉, 홍보별 추진일정 기술
기대효과	

작성요령	<ul style="list-style-type: none"> 본 계획서는 온누리상품권 판매촉진 활동을 위한 계획서로, 지회의 활동 계획을 작성
------	---

□ 소요금액

단 위 사업명	항 목	산출근거	금액 (단위: 원)
판촉비 ①	예) 회의비	30천원 X 4인 X 10회	1,200
	소 계		
홍보비 ②	예) 현수막제작	100천원 X 20개시장	2,000
	소 계		
운영비 ③	예) 인건비	1,000천원 X 2인 X 12개월	24,000
	소 계		
총 계 (①+②+③)			

작성요령

- 지회의 판매촉진금 사용 계획을 세부적으로 작성
- 칸이 부족할 경우 추가하여 사용 가능

[별지 제3-1호]

판매촉진금 지급 신청서

지 회 명		_____ 반기
-------	--	----------

신청 금액	판촉비	홍보비	운영비	합 계
	원	원	원	원
판촉금 집행 현황	연간 예산①	기수령액(누적)	집행액(누적)②	집행율(②/①)

「20 년 판매촉진금」 결과 보고서와 관련, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 정산보고서는 사실만을 기재하고, 제출한 내용 및 서류가 허위인 경우 어떠한 제재도 감수하겠습니다.
- 본 정산보고서와 관련해 공단의 추가 자료 제출 요청이 있을시 성실히 그 요구를 이행하겠습니다.
- 총 사용금액의 내용이 허위로 판명 날 경우 판매촉진금을 회수하여도 이의를 제기하지 아니하겠습니다.
- 본 지원과 관련해 “소상공인시장진흥공단 온누리상품권 발행지원 세부 시행세칙”을 준수하겠습니다.

위와 같이 20 년 _____ 반기 판매촉진금 정산보고 및 20 년 _____ 반기
판매촉진금 지급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : 지회장 (인)

소상공인시장진흥공단이사장 귀하

지 사 업 담 회 당	성 명		직 책	
	전 화		휴 대 폰	
	F A X		E-mail	

- 첨부 : 1. 판매촉진금 집행실적 및 정산보고서 1부 [별지 제3-2호]
2. 증빙 영수증 1부 [별지 제3-3호]
3. 관련 사진/인쇄물 등 증빙 서류 1부 [별지 제3-4호]
4. 입출금 내역이 기록된 판매촉진금 사업 전용 통장 사본
5. 지출관련 기타 증빙자료 (용역비지급영수증, 용역/물품 검수조서 등)

참고 : 모든 양식은 작성 공간이 부족할 시 줄/칸 추가·변경하여 사용 가능(※항목은 변경불가)



[별지 제3-2호]

판매촉진금 집행실적 및 정산보고서

지 회 명		_____ 반기
-------	--	----------

판매촉진금 집행실적	판매비	홍보비	운영비	합 계
	원	원	원	원

□ 추진 실적 및 계획

구분	추진 내용
실 적	<p>< 홍보 및 판매촉진 활동 ></p> <p>① 온누리상품권 홍보 캠페인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일 시 : 20 . . (), 오전 - 장 소 : 삼성SDS & SDI(충남 천안) - 내 용 : 온누리상품권 판매촉진을 위한 홍보물 배포 및 판매 촉진 행사 - 관련사진 <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>② 온누리상품권 구매 협조관련 업무 협의(4.15)</p> <ul style="list-style-type: none"> - OO기업 구매 관계자 협의 및 상품권 구매 협조 <p><운영비></p> <p>① 인력운영 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신규채용 등 운영계획 별도첨부 <p>② 기타(비품운영, 공공요금 등)</p>
계 획	<p>* 판매촉진금 연간 집행계획서 기준으로 작성 후 제출</p>

작성요령	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 실적은 해당 반기 판매촉진금 사용 주요 실적을, 계획은 다음 반기 주요 계획을 기술 ◦세부내용에는 추진한 실적의 세부 내용을 상세하게 기술(예시 참조)
------	---

□ 집행 세부내역

사용 항목	지출 번호	지출일	세부내용	지출처	금액
판 촉 비	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
합 계					
홍 보 비	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
합 계					
관 영 비	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
합 계					
총 계					원

작성요령

- 집행내역에는 지원비 지출 타당성을 추정할 수 있도록 사용한 내역을 상세하게 표기
- 증빙 영수증은 지출 번호별로 [서식 3-3] 증빙 영수증 붙임 서류에 첨부
- 증빙 사진은 [서식 3-4] 지원 관련 사진/인쇄물 등 증빙서류란에 첨부

[별지 제3-3호]

증빙 서류

영수증 붙임

항목		지출번호		내용	
----	--	------	--	----	--

영수증 붙임

항목		지출번호		내용	
----	--	------	--	----	--

작성요령

- 항목은 판촉비, 홍보비, 운영비의 세 항목으로 작성
- 지출번호는 [서식 3-2] 판매촉진금 정산 보고서의 지출번호에 따라 기재

[별지 제3-4호]

관련 사진/인쇄물 등 증빙 서류

사진/인쇄물	사진/인쇄물
일 자 : 사진설명 : 지출번호 :	일 자 : 사진설명 : 지출번호 :
사진/인쇄물	사진/인쇄물
일 자 : 사진설명 : 지출번호 :	일 자 : 사진설명 : 지출번호 :

작성요령

- 전단, 포스터, 초대장, 보도자료 등은 사진으로 촬영하여 삼입
- 사진 외 비디오 테잎, 동영상 파일 등이 있으면 CD로 제출
- 사진은 200kb미만으로 축소한 후 삼입하고 원본은 별도로 제출

[별지 제3-5호]

용역비(인건비) 지급 영수증

수급인	성명		전화번호 (핸드폰)	
	주소			
지급내용				
지회명				
기간				
영수금액				
지급계좌	은행 계좌번호 :			
용역내용				
<p>상기 본인은 위와 같이 용역비를 정히 영수합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">수급인 (인)</p> <p>※첨부 : 1. 주민등록증 사본 1부 2. 무통장 입금증 1부. 끝.</p>				
<p>위 영수증을 20 년 판매촉진금 정산 증빙으로 제출하며, 내용이 허위인 경우 어떠한 제재도 감수하겠습니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : 회장 (인)</p> <p style="text-align: center;">소상공인시장진흥공단이사장 귀하</p>				

※ **유의사항** : 이 영수증은 세금계산서 발행이 불가한 개인 용역비(인건비) 등의 경우에 증빙자료로 인정하며, 사업자등록이 있는 점포·업체 등에 지불하는 ‘사용대금’ 또는 ‘용역비 지급’ 등의 경우에는 사용할 수 없음

[별지 제3-6호]

용역비(인건비) 지급 영수증 붙임 서류

주민등록증사본

무통장입금증 사본

[별지 제3-7호]

용역비/물품 검수조서

※ 유의사항 : 이 서식은 거래명세표 작성이 불가능한 경우에만 사용

1. 인계자 인적사항

구 분	용 역 □	물 품 □	비 고
회 사 명			
주 소			
대 표 명	(인)		
연 락 처	전화:	핸드폰:	
인 수 장 소			

2. 용역 및 물품 수령내역

구 분	품 명	수 량	단 가	금 액	비 고
합계					

위 용역/물품 검수 조서를 20 년 판매촉진금 정산 증빙자료로 제출하며,
내용이 허위인 경우 어떠한 제재도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

신청인 : 회장(인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

[별지 제4-1호]

온누리상품권 환전한도 상향신청서(개별가맹점)

<input type="checkbox"/> 신청자 인적사항			
상 호 명		대표자 성명	
사업자등록번호		가맹점 번호	
전 화 번 호 (휴대폰)		신청 한도	<input type="checkbox"/> 기본(상시)한도 <input type="checkbox"/> 명절(특별)한도
<input type="checkbox"/> 확인자 인적사항(상인회 또는 지자체 확인필)			
시 장 명		대표자 성명	
관할지자체		지자체 담당자	
<input type="checkbox"/> 한도 상향 요청			
상품권 환전요청액	_____만원		
월평균 매출(※최근 6개월)	_____만원		
<input type="checkbox"/> 한도 상향 사유			
(간략하게 기재)			
<div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: center;">위와 같이 신청·확인합니다.</div>			
신청자 성 명 ○ ○ ○ (인) 확인자 성 명 ○ ○ ○ (인)			
첨부서류	- 점포의 최근 매출을 증명할 수 있는 증빙 서류(아래 예시 및 카드매출전표 등) (과세사업자) 부가가치세 과세표준증명 또는 표준재무제표증명 (면세사업자) 부가가치세면세사업자 수입금액증명 또는 표준재무제표증명		
주의사항	① 한도상향 금액의 승인기간은 신청서 제출월로부터 1년이며, 승인기간 경과 후 개별가맹점 기본한도(월 1천만원)로 조정됩니다. ※ 1년 단위로 환전한도 상향 신청 필요(신청서 및 증빙자료 제출) ② 수집된 개인정보는 자격요건 심사에만 사용되며, 심사 후 최장 5년까지 보관 및 처리될 수 있습니다. ③ 위 기재항목에 대해 고의에 의한 누락이나 허위 기재 시 공단은 관련 법령에 따른 조치를 취할 수 있음 (연락처:042-363-7647 / 팩스:042-367-7705)		

[별지 제4-2호]

온누리상품권 환전한도 상향신청서(환전대행가맹점)

<input type="checkbox"/> 신청자 인적사항			
상 인 회 명		사업자등록번호	
대 표		가 맹 점 번 호	
전 화 번 호		환전대행 가맹점수(개)	
환전은행 (지점명 포함)			
<input type="checkbox"/> 한도 상향 요청			
상품권 환전요청액	_____만원		
월평균 환전금액(※최근 6개월)	_____만원		
<input type="checkbox"/> 한도 상향 사유			
(간략하게 기재)			
<p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청자 () 상인회장 ○ ○ ○ (인)</p>			
<p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">() 지회장 ○ ○ ○ (인)</p>			
첨부서류	- 최근 6개월간 환전대행 가맹점별 상품권 환전 현황 (별지 제4-2-1호)		
주의사항	<p>① 한도상향 금액의 승인기간은 신청서 제출월로부터 1년이며, 승인기간 경과 후 시장규모에 따른 기본한도로 조정됩니다. ※ 1년 단위로 환전한도 상향 신청 필요(신청서 및 증빙자료 제출)</p> <p>② 수집된 개인정보는 상품권 관련 금융기관 등에 제공되며, 가맹기간 종료 후 최장 5년까지 보관 및 처리될 수 있습니다.</p> <p>③ 위 기재항목에 대해 고의에 의한 누락이나 허위 기재 시 공단은 관계 법령에 따른 조치를 취할 수 있음 (연락처:042-363-7647 / 팩스:042-367-7705)</p>		

[별지 제4-2-1호]

환전대행가맹점 상품권 환전내역 (제출용)

_____년 _____월

_____시장 상인회

순번	점포명 (개별가맹점명)	대표자	환전금액(원)	한도	환전한도
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
합계	총 개 점포				

작성요령

◦ 본 서식은 월간 점포별 환전 금액 합계 내역을 작성하는 양식입니다.

[별지 제5호]

온누리상품권 「환전대행수수료」 신청서(제출용)

시장 상인회명		_____ 월 분
---------	--	-----------

환전 내역	환전 점포수	환전금액	
	개 점포	원	
점포별 수납 상품권 관리방법	점포별 수납 일련번호 기록 <input type="checkbox"/> 상품권 배서(背書) 또는 날인 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ()		
입금 정보	은 행 명		예 금 주
	계좌번호		

본 상인회는 환전대행수수료 지원과 관련하여 온누리상품권 세부시행세칙을 준수할 것임을 서약하며, 환전대행수수료를 위의 내용과 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : _____시장 상인회장 _____(인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

환전대행수수료 담당자	성 명		직 책	
	전 화		휴 대 폰	
	F A X		E-mail	

- * 첨부 : 1. 「환전대행수수료」가맹점별 상품권 환전 현황 (제출용) [별지 제5-1호]
2. 환전내역 확인이 가능한 금융기관 서류(은행별 상이)
* 해당 월의 통장사본 또는 은행에서 발급해주는 고객별 회수현황 등의 자료로 대체 가능
3. (신규 신청시장이나 입금계좌 변경의 경우) 통장사본
- * 기타사항 : 통장은 상인회 명의의 법인 통장을 이용(상인회 대표통장 이외의 계좌로 입금된 내역은 인정 안 됨)해야 하며, 환전대행수수료는 1,000원미만 절사
- * 문의 및 전송 : Tel 042-363-7644 / Fax 042-363-7597 또는 042-367-7705

[별지 제5-1호]

「환전대행수수료」 가맹점별 상품권 환전 현황 (제출용)

시장 상인회

순번	점포명 (개별가맹점명)	대표자	환전금액(원)	한도	환전한도
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
합계	총 개 점포				

작성요령

- 본 서식은 월간 점포별 환전 금액 합계 내역을 작성하는 양식입니다.
- 소속 개별가맹점별 월 환전대행한도는 기본 환전한도로 하여야 합니다.(1천만원)

[별지 제5-2호]

「환전대행수수료」 기맹점별 상품권 환전 내역 (상인회보관용)

시장 상인회

[illegible]

작성요령

◦ 본 서식은 상인회에서 보관하는 양식으로, 기존에 상인회에서 관리하고 있는 다른형식의 문서(상품권 환전대장등)로 관리하여도 무관함(단, 항목은 변경 불가)

[별지 제6호] 훼손상품권 교환 신청서(가맹점용)

접수일자	담당자 확인

온누리상품권 훼손분 교환 신청서 [가맹점용]

신청인	시장명		점포명	
	성명		주민등록번호	
	연락처	(핸드폰)	(전화)	
	은행명		예금주	
	계좌번호			
내용	권종	<input type="checkbox"/> 5천원권 <input type="checkbox"/> 1만원권 <input type="checkbox"/> 3만원권	매수	5천원권: 매 1만원권: 매 3만원권: 매
	훼손 내용			

본인은 훼손 상품권 교환을 위해 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의해 다음과 같이 본인의 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

교환 신청자 _____ (서명)

※ 첨부서류 : 훼손 상품권(실물), 통장사본 1부.

- 개인정보의 수집·이용 목적 및 내용 -

1. 고객님의 개인정보는 훼손상품권 교환처리를 위해 수집되며, 개인정보 수집에 동의하지 않으시면 교환이 불가능합니다.

수집 근거

- ♦ 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 시행령」 제34조의2(고유식별정보의 처리) 중 소벤처기업부장관(법 제71조에 따라 중소벤처기업부장관의 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제2호에 따른 주민등록번호 또는 여권번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제26조의2제1항에 따라 발행된 온누리상품권의 판매 및 훼손된 온누리상품권의 교환

2. 수집하는 개인정보는 성명, 주민번호, 주소, 연락처, 계좌번호이며 교환시부터 5년간 보관됩니다.

3. 보내실 곳 : 대전광역시 중구 보문로 246, 2~3층(대흥동 452-3) / 우 : 34917
소상공인시장진흥공단 상품권사업실 담당자 앞

* 주의 : 일반우편 발송으로 인한 분실, 첨부서류 누락, 휴면계좌 기입 등 고객 과실의 경우 공단에서는 책임지지 않으며 지급이 불가능합니다.

[별지 제6-1호] 훼손상품권 교환 신청서(소비자용)

접수일자	담당자 확인

온누리상품권 훼손분 교환 신청서 [소비자용]

신청인	성명			
	주민등록번호		연락처	
	주소			
내용	권종	<input type="checkbox"/> 5천원권 <input type="checkbox"/> 1만원권 <input type="checkbox"/> 3만원권	매수	5천원권: 매 1만원권: 매 3만원권: 매
	훼손 내용			

본인은 훼손 상품권 교환을 위해 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집 이용)에 의해 다음과 같이 본인의 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

교환 신청자 _____ (서명)

※ 첨부서류 : 훼손 상품권(실물), 실명확인증표 사본(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)

- 개인정보의 수집·이용 목적 및 내용 -

- 고객님의 개인정보는 훼손상품권 교환처리를 위해 수집되며, 개인정보 수집에 동의하지 않으시면 교환이 불가능합니다.

수집 근거

- 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 시행령」 제34조의2(고유식별정보의 처리) 중 소벤처기업부장관(법 제71조에 따라 중소벤처기업부장관의 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제2호에 따른 주민등록번호 또는 여권번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

- 법 제26조의2제1항에 따라 발행된 온누리상품권의 판매 및 훼손된 온누리상품권의 교환

- 수집하는 개인정보는 성명, 주민번호, 주소, 연락처, 계좌번호이며 교환시부터 5년간 보관됩니다.

- 보내실 곳 : 대전광역시 중구 보문로 246, 2~3층(대흥동 452-3) / 우 : 34917
소상공인시장진흥공단 상품권사업실 담당자 앞

* 주의 : 일반우편 발송으로 인한 분실, 첨부서류 누락, 휴면계좌 기입 등 고객 과실의 경우 공단에서는 책임지지 않으며 지급이 불가능합니다.

[별지 제6-2호] 훼손상품권 교환 신청서(환전대행가맹점용)

접수일자	담당자 확인

온누리상품권 훼손분 교환 신청서 [환전대가맹점용]

신청인	시 장 명		고유번호 (사업자번호)	
	상인회명			
	연락처	(핸드폰)	(전화)	
	은 행 명		예금주	
	계좌번호			
내용	권 종	<input type="checkbox"/> 5천원권 <input type="checkbox"/> 1만원권 <input type="checkbox"/> 3만원권	매 수	5천원권: 매 1만원권: 매 3만원권: 매
	훼손 내용			

본인은 훼손 상품권 교환을 위해 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집 이용)에 의해 다음과 같이 본인의 개인정보 수집 및 이용에 대해 동의하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

교환 신청자 _____ (서명)

※ 첨부서류 : 훼손 상품권(실물), 통장사본 1부.

<p align="center">- 개인정보의 수집·이용 목적 및 내용 -</p> <p>1. 고객님의 개인정보는 훼손상품권 교환처리를 위해 수집되며, 개인정보 수집에 동의하지 않으시면 교환이 불가능합니다.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p align="center">수집 근거</p> <p>♦ 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 시행령」 제34조의2(고유식별정보의 처리) 중소기업청장(법 제71조에 따라 중소기업청장의 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제2호에 따른 주민등록번호 또는 여권번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.</p> <p>1. 법 제26조의2제1항에 따라 발행된 온누리상품권의 판매 및 훼손된 온누리상품권의 교환</p> </div> <p>2. 수집하는 개인정보는 성명, 주민번호, 주소, 연락처, 계좌번호이며 교환시부터 5년간 보관됩니다.</p> <p>3. 보내실곳 : 대전광역시 중구 보문로 246, 2~3층(대흥동 452-3) / 우 : 301-722 소상공인시장진흥공단 상품권사업실 담당자 앞</p> <p>* 주의: 일반우편 발송 시 분실의 경우 소상공인시장진흥공단에서는 책임지지 않습니다.</p>
--