



군보는 공무원으로써의 효력을 갖는다.

선	군	수
람		

군 보

제529호 2019.1.25.(금) 호외

규 칙

- 진안군 규칙 제1124호 (진안군 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙)1
- 진안군 규칙 제1125호 (진안군 공무원국외여행 규칙 전부개정규칙)8
- 진안군 규칙 제1126호 (진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙)26

공 고

- 진안군 공고 제2019-89호 (농어촌도로 5개년(2016~2020)정비계획(변경)조서 공고문)47

발행 진 안 군 (편집 기획감사실(063)430-2838)

진안군 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

진 안 군 수

이 승 훈



2019년 1월 25일

진안군 규칙 제1224호

진안군 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙

진안군 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 “별표”를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

진안군 직렬별 지방공무원 정원표 (제2조관련)

기 관 별			총계	행정	의회	직속 기관	사업소	읍·면	비고
직종 별	직급 별	직 령 별							
총 괄	계		588	296	13	99	27	153	
	정 무 직		1	1					
	일 반 직		555	292	13	70	27	153	
	별 정 직		1	1					
	언 구 직		4	2		2			
	지 도 직		27			27			
정 무 직 계			1	1					
	군 수		1	1					
일 반 직 계			555	292	13	70	27	153	
	4급 소 계		3	3					
	지 방 서 기 관		2	2					
	지방서기관·지방기술서기관		1	1					
	4-5급 소 계								
	[4급] 지방서기관·지방기술서기관, [5급] 행정·농업·시설·사회복지								
	[4급] 지방서기관·지방기술서기관, [5급] 행정·농업·시설·복지								
	5급 소 계		29	13	2	1	2	11	
	보건·의료기술·의무·간호		1			1			
	행정·농업·시설·사회복지		5	3				2	
	행정·농업·시설·공업		3	1			1	1	
	행정·농업·시설·간호		1					1	
	행정·농업·시설·복지		5	2	1			2	
	행정·농업·시설·보건		3	1				2	
	행정·농업·시설·의료기술		2					2	
행정·공업·환경·사회복지		1	1						
행정·환경·시설·공업		1				1			
행정·농업·시설·방송통신		1	1						
행정·농업·시설·환경		6	4	1			1		

[별표] 진안군 직렬별 지방공무원 정원표 (제2조관련)

직 종 별	기 관 명		총 계	전 청	의 회	직 속 기 관	사 업 소	읍 · 면	비 고
	직 급 명	직 렬 명							
	6급 소 계		118	67	2	7	6	36	
	행정	행정	2	2					
	사무	사무	3	3					
	보건	보건	2			2			
	농업	농업	8	8					
	행정	행정	10	10					
	행정	사회복지	5	5					
	행정	세무	2	2					
	행정	세무	1	1					
	행정	사회복지		0					
	행정	사회복지	1	1					
	행정	관광	2	2					
	행정	세무	2	2					
	행정	공업	2	1			1		
	행정	공업	1	1					
	행정	농업	11	7	2		2		
	행정	농업	1	1					
	행정	전선		0					
	행정	복지		0					
	보건	의료기술	1	1					
	행정	시설	2	2					
	행정	관광	1	1					
	사무운영	문장, 시설관리, 전기운영	1	1					
	모전	사무운영, 시설관리, 전기운영				0			
	행정	농업	1			1			
	행정	보건	4			4			
	행정	공업	7	4			3		
	행정	농업	6	2				4	
	행정	농업	7	2				5	
	행정	농업	3					3	
	행정	농업	3					3	
	행정	농업	5					5	
	행정	농업	3					3	
	행정	농업	3					3	
	행정	농업	3					3	
	행정	농업	3					3	
	행정	농업	1					1	
	행정	농업	3					3	

[별표]

진안군 직렬별 지방공무원 정원표 (제2조관련)

직종별	기 관 별		총계	본청	의회	직속기관	사업소	읍·면	비고
	직급별	직렬별							
		행정·사회복지·보건·간호	1	1					
		사회복지·보건·간호·의료기술	1	1					
		행정·농업·복지	4	4					
		농업·수목·해양수산	1	1					
		행정·농업·시설·환경	3	1				2	
		문	1	0				1	
		7급 소 계	180	109	3	21	10	37	
		행정	29	24	2		1	2	
		전 산	1	1					
		세 무	1	0				1	
		사 회 복 지	8	3				5	
		복 지	1	1					
		시 설	10	8			2		
		보 건	4			4			
		의 료 기 술	1			1			
		간 호	5			5			
		행정·전산	3	3					
		행정·방송통신							
		행정·세무	8	3				5	
		행정·사회복지	6	5				1	
		행정·농업	25	15				10	
		행정·복지	2	2					
		행정·환경	1	1					
		행정·시설	19	16		1	2		
		행정·보건	1			1			
		공업·시설		0					
		행정·전산·방송통신	3	3					
		환경·시설	2	2					
		공업·환경	3	3					
		농업·복지	1	1					
		농업·해양수산	1	1					
		농업·수목	3	3					
		행정·보건·의료기술	3			3			
		행정·환경·보건		0					
		행정·보건·간호	2	2					
		행정·농업·시설	1	1					
		행정·공업·시설	1	1					

[별표]

진안군 직렬별 지방공무원 정원표 (제2조관련)

직종별	직급별	가	관	별	총계	본청	의회	전속 기관	사업소	읍·면	비고	
		직 령 별										
		행 정 · 시 설 · 방 재 안 전			4	1					3	
		행 정 · 세 무 · 농 업			2	0					2	
		행 정 · 전 산 · 세 무			2						2	
		행 정 · 전 산 · 농 업			1						1	
		공 업 · 환 경 · 시 설			1	0				1		
		공 업 · 시 설 · 방 재 안 전			2					2		
		보 건 · 진 료			5			5				
		보 건 · 의 료 기 술 · 간 호			1	1						
		방 호 · 방 재 안 전			1	1						
		시 설 · 관 리			2	0				2		
		문	정	8	3	1	1		3			
		공 업 · 기 계 운 영			0							
		행 정 · 사 무 운 영			6	4					2	
		8급 소 계				136	60	5	31	4	36	
		행	정	8	6					2		
		세	무		0							
		사	회	7	3					4		
		농	지		0							
		시	설	13	7					6		
		보	건	5				5				
		의	업	6				6				
		행	정	4	2					2		
		행	정	9	1					8		
		행	정	2	2							
		행	정	15	6	2	1		6			
		행	정	4			4					
		행	정	5	4					1		
		행	정	13	10				3			
		행	정	1		1						
		전	산	1	1							
		보	건	7			7					
		간	호	1			1					
		간	호	2			2					
		공	업	1	1							
		공	업		0							
		농	업	2	2							
		농	업	1	1							

[별표]

진안군 직렬별 지방공무원 정원표 (제2조관련)

직종별	직급별	직렬명	총계	본청	의회	직속기관	사업소	읍·면	배고
		직렬명							
		농지관리	1	1					
		농지시설							
		환경시설	1				1		
		행정·사회복지·간호	1	1					
		행정·농업·환경	4					4	
		행정·농업·시설		3					
		행정·환경·보건		0					
		행정·시설·방재안전	3	1				2	
		행정·공업·시설	3	3					
		보건·전선	5			5			
		사회복지·보건·의료기술	2	2					
		운전	4	2	1			1	
		방송통신·통신운영	1	1					
		전기운영							
		공업·기계운영	2	2					
		행정·사무운영	2	1	1				
		9급 소계	88	40	1	9	5	33	
		행정	15	5				10	
		사회복지	8	2				6	
		시설	1	1					
		보건	4			4			
		행정·사무	3	0				3	
		행정·사회복지	5	2				3	
		행정·보건	1	0		1			
		행정·의료기술	2			2			
		행정·농업	8	4	1			3	
		행정·농지	3	2				1	
		행정·시설	8	8					
		행정·방송통신	2	2					
		보건·전선	1			1			
		공업·환경		0					
		행정·공업	1	1					
		농지관리	1	1					
		농지시설	1	1					
		환경·시설	1				1		
		시설·방송통신	1				1		
		행정·농업·시설		0					

[별표] 진안군 직렬별 지방공무원 정원표 (제2조관련)

직종별	기 관 별		총계	본청	의학	직속 기관	사업소	읍·면	비고
	직급별	직렬별							
		행정·시설·방재안전	1	1					
		농업·해양수산	1	1					
		시설관리	1	1					
		문	11	3		1		7	
		전기운영	2	0			2		
		관입·기계운영	4	3			1		
		행정·사무운영	2	2					
		전문경력관 소계	1			1			
		나군	1			1			
		농기계교육교관				0			
		농기계수리원	1			1			
		별정직제	1	1					
		6급 상당 계	1	1					
		비	1	1					
		행정·농업·시설·별정							
		연구직 계	4	2		2			
		연구사 소계	4	2		2			
		학예연구사	1	1					
		기록연구사	1	1					
		농업연구사	2			2			
		지도직 계	27			27			
		지도관 소계	3			3			
		농촌지도관	3			3			
		지도사 소계	24			24			
		농촌지도사	24			24			

진안군 공무국외여행 규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

진 안 군 수

2019.1.25



2019년 1월 25일

진안군 규칙 제1225호

진안군 공무국외여행 규칙 전부개정규칙

진안군 공무국외여행 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

진안군 공무국외여행 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 진안군 소속 공무원의 국외출장과 그 밖에 공무를 위한 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

1. 진안군 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 공무수행을 위한 국외출장과 그 밖에 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우(이하 “공무국외여행”이라 한다)

2. 제1호에 해당하지 않는 사람이 진안군(이하 “군”이라 한다) 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 「지방공무원 교육훈련법」에 따른 교육훈련을 위하여 국외에 파견된 경우에는 제15조에 한정하여 이 규칙이 적용된다.

제2장 공무국외여행 허가

제3조(사전협의) ① 공무국외여행 주관부서의 장은 공무국외여행계획을 수립하거나 외부 또는 상급기관 등에 공무국외여행대상자를 추천할 때에는 공무국외여행 허가부서의 장과 사전에 충분한 협의를 거쳐야 한다.

② 주관부서의 장은 공무국외여행계획 수립 시 여행국의 관련기관과 미리 충분히 협의하여야 하며, 공무국외여행계획을 사실과 다르게 작성 또는 임의 변경하여 사적인 여행을 병행하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제4조(허가 신청) 여행자는 출국 20일 전까지 허가부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 첨부하여 국외여행 허가신청을 해야 하며 공무국외여행 허가 절차는 별표1과 같다.

1. 공무국외여행 허가신청서(별지 제1호 서식)
2. 공무국외여행 계획서(별지 제2호 서식)
3. 해외여행자수칙(별지 제3호 서식)
4. 서약서(별지 제4호 서식)
5. 공무국외여행 신청에 필요한 그 밖의 증빙서류

제5조(허가) ① 공무원의 공무국외여행은 진안군 공무국외여행심사위원회의 심사를 거쳐 군수가 허가한다.

② 군수는 재난, 재해 및 대규모 감염병, 환율급변 등 대내외 위기상황이 발생한 경우에는 허가를 제한할 수 있다.

제6조(신청서류 보완) ① 허가부서의 장은 공무국외여행 허가 신청 구비서류의 미비점이 있는 경우, 일정 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 기간 내 신청인이 보완을 완료하지 못했을 때 허가부서의 장은 그 이유를 명시하여 허가신청을 반려할 수 있다.

제7조(여행계획 변경신청) 공무국외여행자는 허가 통보된 여행기간 또는 시기 등을 변경하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 허가부서의 장에게 여행계획의 변경을 신청하여야 한다.

제3장 공무국외여행 심사위원회

제8조(심사위원회 설치) 군수는 다음 각 호의 공무국외여행을 심사하기 위하여 진안군 공무국외여행 심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외에 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행
3. 소속공무원의 포상·격려 등을 위한 공무국외여행

4. 그 밖에 군수가 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행

제9조(위원회 구성) ① 위원회의 위원장은 부군수, 부위원장은 행정복지국장으로서 하며 위원은 산업환경국장, 기획감사실장, 행정지원과장, 전략산업과장으로 한다. 다만, 심사대상에 위원회의 위원이 포함되는 경우 해당 위원은 그 심사에서 제외한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 업무 보좌를 위해 간사 1명을 두되, 간사는 총무팀장이 된다.

제10조(운영) ① 위원회의 회의는 공무국외여행신청으로 심의할 안건이 있을 때 수시로 위원장이 소집한다.

② 제1항에 따라 회의를 개최하는 경우에는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의개최가 어렵거나 서면으로 실시하는 것이 효과적으로 판단될 때에는 서면으로 심사·의결할 수 있으며, 서면심사는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제11조(심사내용) ① 위원회는 여행계획 중 다음 사항의 적정여부를 심사한다.

1. 여행의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행기간 및 시기의 적정성

5. 여행경비의 적정성
 6. 감염병 및 안전사고 예방조치 적정성
 7. 그 밖에 공무국외여행에 필요한 사항
- ② 제1항에 따른 공무국외여행 심사기준은 별표 2와 같다.

제4장 교육 및 관리

제12조(여행자수칙 준수) 공무국외여행 허가를 받은 사람은 공무국외여행시 서약사항 및 해외여행자수칙을 준수하여야 한다.

제13조(소양교육) 공무국외여행 대상자는 여행 전 주관부서에서 실시하는 여행자 수칙, 보안서약 등 해외여행에 따른 소양교육을 받아야 한다.
다만, 여행자의 경력, 해외여행 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제14조(현지활동 등) ① 공무국외여행자는 여행기간 중 소속부서의 장 또는 그 지역을 관할하는 재외공관장과 연락을 유지하고, 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 소속부서의 장 또는 재외공관장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

② 공무국외여행자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외여행 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조(귀국보고) 공무국외여행자는 귀국일로부터 30일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 공무국외여행보고서를 허가부서에 제출하고, 새울행정시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호와 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제16조(사후관리 등) ① 군수는 국외여행을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 여행 중 습득한 지식 및 전문기술을 관련 직무 분야에서 충분히 활용할 수

있도록 해야 한다.

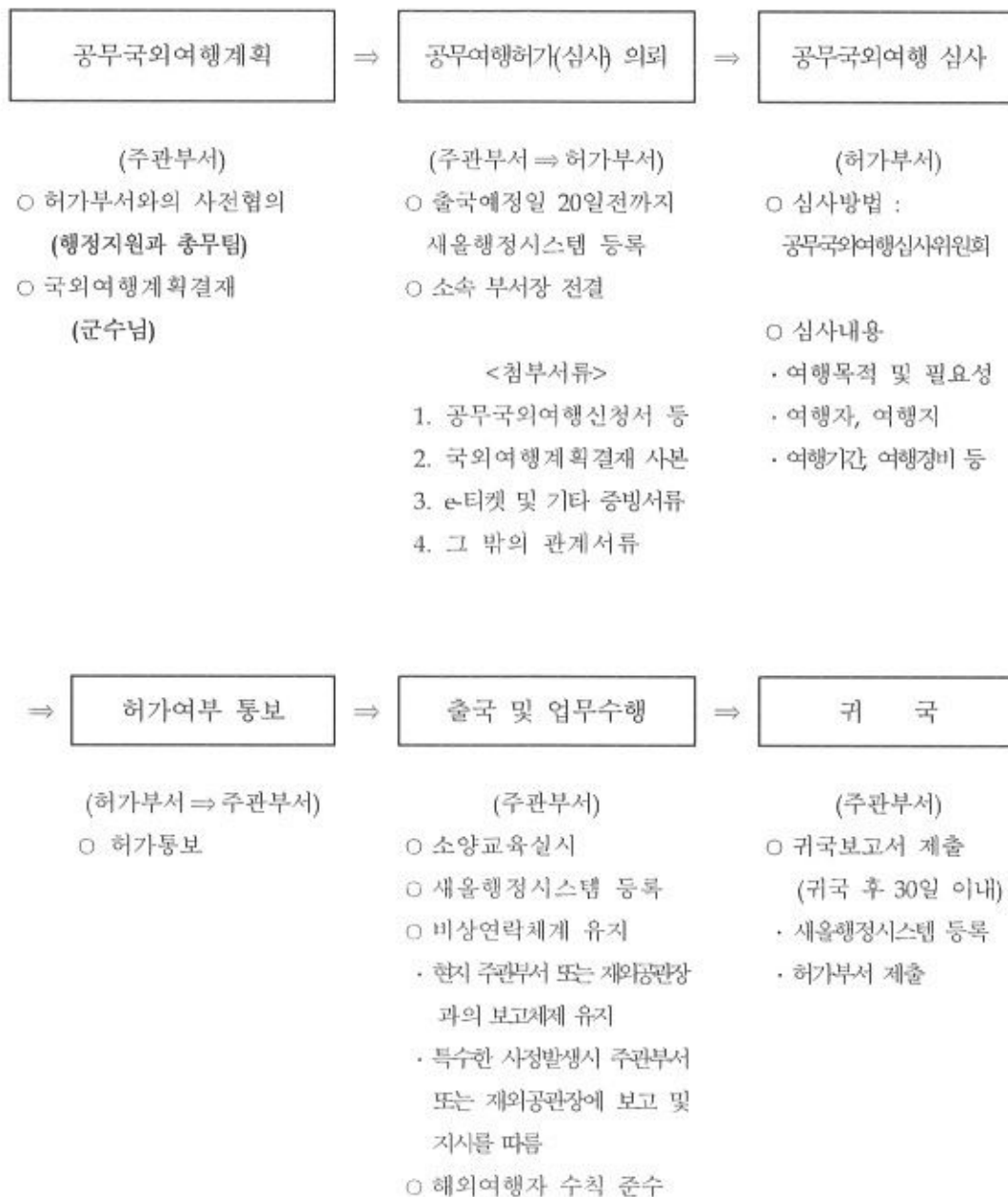
② 군수는 소속공무원 중에서 제15조에 따른 공무국외여행보고서의 제출 및 등록, 그밖에 공무국외여행의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정 하여야 하고, 별지 6호서식에 따라 공무국외여행허가 관리대장을 갖추두어야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외여행 허가절차



[별표 2]

공무국외여행 심사기준

1. 여행의 필요성

- 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 자제하고, 지방자치단체 이익에 직접적인 효과가 있을 것으로 기대되는 여행을 우선
 - ※ 해외시찰·견학·참관·자료수집 등 단순목적의 국외여행 지양
- 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부계획 수립
 - ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 여행의 필요성·타당성을 판단하여야 함

2. 방문국과 방문기관의 타당성

- 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한
 - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의
 - ※ 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

3. 여행자의 적합성

- 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원의 필수인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장
- 여행목적과 취지 등에 비취 여행자 선정의 적합 여부
 - 여행목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과 여행은 금지됨
- 연수 기회의 제공에 있어서 성별 형평성을 고려함

4. 여행기간 및 시기의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
- 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택
 - ※ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 외에는 피하도록 함

5. 여행경비의 적정성

- 여비조례에 의한 여행경비 산출·지급 여부
- 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체제비 등의 과다 여부
 - 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외여행 시 산하기관에 비용 전가 금지
 - ※ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 금지

6. 감염병 및 안전사고 예방조치 적정성

- 방문국 및 주변국의 감염병 발생 여부
- 현지활동 중 교통 수단(항공, 철도, 승용차, 버스 등) 확보 여부
- 공무국외여행 중 비상연락체계 수립 여부

[별지 1호 서식]

공무국외여행 허가신청서

여행자	성명	(한글)	생년월일		
		(영문)			
	소속		직위		직급
	여권번호			여권구분	관용·일반
	주소				
여행기간	. . . ~ . . . (일간)				
여행국가					
여행목적					
여행경비				여행경비 부담기관	
여행경력 (최근3년)	여행국	기간	목적		
<p>위와 같은 사유로 공무국외여행을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>신청자 직급 : 성명 : (인)</p> <p>진 안 군 수 귀 하</p>					

[별지 2호 서식]

공무국외여행 계획서

1. 여행 개요

여행목적							
여행기간	. . . ~ . . . (일간)						
여행국가							
여행동기 및 배경							
방문기관							
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

2. 여행 세부계획

가. 여행목적

(1) 여행하고자 하는 구체적 동기 및 배경

(2) 여행중 수행하는 세부내용 (2명 이상 동행하는 경우 개인별 임무)

직 위	직 급	성 명	수 행 내 용	비 고

(3) 여행함으로써 얻어지는 효과

[별지 4호 서식]

서 약 서

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지(일간)
 국외여행을 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 본인이 취급하는 비밀은 물론 기타 지득한 일체의 비밀이 국가 안전보장에 관계되는 중대한 사항임을 명심한다.
2. 본인은 이 비밀을 누설함이 국가안전보장상 해로운 결과를 초래한다는 것을 자각하고 제 보안규정을 시간과 장소에 제한 없이 성실히 이행하며 국외 여행기간 중 누설하지 아니할 것이며 만일 누설하였을 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 이적 또는 범국가적 행위임을 자인하고 제 법규에 따라 엄중한 처벌을 감수 할 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제3조 제1항 및 제4조 (목적수행)

나. 국가보안법 제7조 (찬양·고무 등)

다. 형 법 제127조 (공무상비밀의 누설)

라. 군 형 법 제14조 (일반이적)

마. 군 형 법 제47조 (명령위반)

바. 군 형 법 제80조 (군사기밀누설)

년 월 일

서약자 직 급 :

성 명 : (인)

[별지 5호 서식]

공무국외여행 보고서

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

III. 특이사항 및 우리군 도입(개선)과제

- 시사점
- 특이사항

IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
 - 회의 참석 또는 기관 방문 시 면담·회의 장면 사진 등
- 감염병 예방 등 안전조치 사항
 - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
 - (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

[별지 6호 서식]

공무국외여행 허가 관리대장

[illegible]

※ 여행 목적란은 제8조 각 호에 해당하는 사항을 명시하고 세부 목적을 표기

[별지 3호 서식]

해 외 여 행 자 수 칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가 위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 여행목적과 관련된 자료의 수집 등을 철저히 하며 귀국 후 복명서, 귀국보고서 등의 제반 보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
3. 여행 일정을 충실히 지키고 사사로운 여행을 삼가 여행경비를 최대한 절약한다.
4. 여행 중의 휴대품은 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
5. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물(시가100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 지체 없이 소속 기관장에게 신고한다.
6. 명량한 해외여행 분위기 조성을 위하여 귀국 후 어떠한 형태의 여행선물도 공여하지 아니한다.

년 월 일

직 급 :

성 명 : (인)

[별지 7호 서식]

공무국외여행 심사요구서

대 상 자 조 서	대 상 자	
	여행기간	
	여 행 국	
	여행목적	
	여행경비	
	주관부서	
참 고 사 항		
요구자의견		

위와 같이 공무국외여행 심사를 요구합니다.

20 . . .

심사요구자 직위 :
 성명 : (인)

진안군 공무국외여행심사위원회위원장 귀하

[별지 8호 서식]

공무국외여행 심사의결서

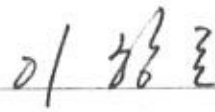

심사대상적요	대 상 자		
	여 행 기 간		
	여 행 국		
	여 행 목 적		
	여 행 경 비		
	주 관 부 서		
심사결과	구 분	가	부
	위 원 장		
	부위원장		
	위 원		
	위 원		
	위 원		
	위 원		

※ 위원회 위원은 여행자의 적합성, 여행기간 및 시기의 타당성 여행목적지의 타당성, 여행목적의 필요성, 여행경비의 적정성 등을 고려하여 판단한다.

20 . . .

위 원 장	:	부군수	0 0 0	(서명)
부위원장	:		0 0 0	(서명)
위 원	:		0 0 0	(서명)
위 원	:		0 0 0	(서명)
위 원	:		0 0 0	(서명)
위 원	:		0 0 0	(서명)

진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙을 이에
공포한다.

진 안 군 수  

2019년 1월 25일

진안군 규칙 제1226호

진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례」에서 위
임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(상품권 사용대상 및 사용제한) ① 「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례」
(이하 “조례”라 한다.) 제5조제1항제2호의 “진안고원시장 구역 내 상행위자”란
「진안군 진안고원시장 운영 관리 조례」 제3조 진안시장의 구역 내 상행위
자로서 같은 조례 제10조에 따라 상인회에서 인정하는 노점상을 말한다.

② 조례 제5조제2항의 “상품권 사용이 적합하지 않다고 인정되는 업종이나
업소”란 다음 각 호와 같다.

1. 「식품위생법 시행령」 제21조제8호의 단란주점영업 또는 유흥주점영
업을 하는 식품접객업소
2. 「게임산업 진흥에 관한 법률」 제2조제1의2호의 사행성 게임물 영업소
3. 그 밖에 군수가 “진안고원 행복상품권”(이하 “상품권”이라 한다.) 사용이
적합하지 않다고 인정하는 업종이나 업소

제3조(판매대행점 등의 지정 및 관리) ① 조례 제3조 제3항 및 제4항에 따른
판매대행점 및 판매대행단체로 지정받고자 할 때에는 별지 1호 서식으로
진안군과 협약을 체결하여야 한다.

② 판매대행 협약을 해지하고자 할 때에는 군수에게 협약기간 만료 1개월 전까지 문서로 통보하여야 한다.

③ 군수는 상품권 인수, 보관, 교부, 정산 등을 총괄하는 업무를 대행하는 총괄 판매대행점을 지정할 수 있으며, 총괄 판매대행점은 읍면별 판매대행점을 지원하여야 한다.

④ 총괄 판매대행점은 조례 제3조제2항에 따라 별지 제2호서식의 전문업체에서 납품하는 상품권 인계인수서를 작성하여 서명 날인 후 보관하여야 한다.

⑤ 판매대행점은 조례 제8조제2항에 따라 별지 제3호서식의 상품권 판매 및 환전현황을 제출하여야 한다.

제4조(판매대행점 지정 취소) 군수는 판매대행점이 조례 제8조제1항의 준수 사항을 이행하지 아니할 때에는 판매대행점의 지정을 직권으로 취소할 수 있으며, 이 경우 판매대행점은 2년간 판매대행점 지정 신청을 할 수 없다.

제5조(가맹점 지정 및 관리) ① 조례 제6조제1항에 따라 가맹점으로 지정받고자 하는 자는 별지 제4호서식의 신청서를 군수에게 제출하여야 한다. 다만, 제2조제1항에 따른 노점상은 소속 상인회를 통하여 가맹점 지정 신청을 할 수 있다.

② 군수는 지정된 가맹점에 대하여 별지 제5호서식의 가맹점 지정 계약서에 따라 계약을 체결하고 별지 제6호서식의 상품권 가맹점 지정서를 교부하여야 한다. 가맹점으로 지정된 업소는 별표2의 가맹점 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

③ 조례 제7조제6항에 따라 가맹점의 소재지, 대표자 등을 변경하고자 하는 자는 별지 제7호서식의 변경신청서에 변경사실을 증명하는 서류를 첨부하여 군수에게 제출하여야 하고, 상품권 가맹점 지정을 해지하고자 하는 자는 별지 제8호서식의 해지 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

제6조(가맹점 지정 신청 제한) 조례 제6조제4항에 따라 가맹점의 지정이 1회 취소된 자는 취소일로부터 2년간, 2회 취소된 자는 취소일로부터 5년간 가맹점 지정 신청을 할 수 없다.

제7조(상품권 이용규약 등) ① 군수는 별표 1의 상품권 이용규약을 진안군 홈페이지 등 사용자가 열람 가능한 수단으로 게시하여야 한다.

② 군수는 조례 제10조제3항에 따른 준수사항을 지키지 아니한 사용자에게는 2년간 상품권 할인혜택을 부여하지 아니할 수 있다.

제8조(환전청구 및 환전기한) ① 조례 제11조제1항에 따라 상품권을 환전하고자

할 때에는 별지 제9호서식의 상품권 환전 청구서를 작성하여 판매대행점에 청구한다.

② 조례 제11조제2항에 따른 환전기한은 판매대행점의 영업일 기준 3일 이내로 한다.

제9조(환전된 상품권의 처리) ① 판매대행점은 위·변조 등 특별한 사유가 없으면 환전된 상품권에 구멍을 뚫어 재사용이 불가능하도록 하여야 한다.

② 판매대행점은 환전된 상품권을 일자 및 권종별로 6개월간 자체 보관하며, 보관기간이 지난 상품권은 보관기간 만료일부터 30일 이내 담당 공무원의 참관 하에 폐기처분하고 별지 제10호서식의 폐기조서를 작성·보관하여야 한다.

제10조(할인가매 및 수수료) ① 조례 제12조제2항에 따른 상품권 의 판매·환전수수료 및 환전대행수수료 지급률은 군수와 판매대행점 및 판매대행단체가 체결한 협약에 따른다.

② 판매대행점 및 판매대행단체는 월말을 기준으로 상품권 판매 및 환전현황을 다음달 10일까지 군수에게 제출하여야 하며, 군수는 판매 및 환전결과에 따라 매월 15일까지 수수료를 지급하여야 한다.

제11조(담당 공무원의 지정) ① 진안고원 행복상품권 관련 업무 담당 공무원은 부서 내 사무분장에 따라 지정한다.

② 담당 공무원의 변경이 있을 때에는 별지 제11호서식의 인계인수서를 작성 하여 보관하여야 한다.

제12조(발행대장) 군수는 상품권의 효율적인 관리·운영을 위하여 별지 제12호 서식의 진안고원 행복상품권 발행대장을 작성·비치하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

진안고원 행복상품권 판매대행 협약서

제1조(목적) 본 협약은 진안군과 진안고원 행복상품권 판매대행점, 판매대행 단체의 상품권 판매대행에 관한 의무와 권리 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협약기간) 협약기간은 협약일로부터 1년으로 하며, 재협약을 체결하지 않으면 상호합의 하에 재계약한 것으로 본다.

제3조(상품권의 종류) 상품권은 오천원(5,000원)권, 일만원(10,000원)권으로 발행한다.

제4조(유통 범위와 유효기간) ① 상품권이 유통되는 범위는 진안군 일원으로 한다.
② 상품권의 유효기간은 발행일로부터 5년으로 한다.

제5조(상품권 관리) ① 상품권은 총괄 판매대행점인 “군금고”에 보관하며, “군금고”에서 읍·면 판매대행점으로 반출한다.

② 총괄 판매대행점은 상품권 판매현황을, 판매대행단체는 상품권 환전현황을 월말 정산하여 매월 10일까지 그 현황을 군수에게 제출한다. 상품권 전산 관리 시스템을 운영할 경우에는 전산자료로 갈음할 수 있다.

③ 군수는 상품권의 수불 상태를 수시로 확인할 수 있으며, 총괄 판매대행점과 읍·면별 판매대행점, 판매대행단체는 상품권 관리·정산에 필요한 현황자료를 요구할 경우 즉시 군수에게 제출한다.

제6조(할인율) ① 상품권의 할인율은 상품권면 금액의 10% 범위에서 군수가 달리 적용할 수 있으며, 법인은 할인율을 적용하지 않을 수 있다.

② 군수가 할인율을 달리 적용할 때에는 판매대행점과 판매대행단체에 7일 전에 통보한다.

제7조(수수료) ① 상품권의 판매수수료는 판매금액의 1000분의 ××, 환전수수료는 환전금액의 1000분의 ××, 환전대행수수료는 1000분의 ××로 한다.

② 수수료 지급률은 예산의 범위에서 군수가 결정하며, 지급률을 변경하고자

할 때에는 판매대행점과 판매대행단체의 의견을 들을 수 있다.

제8조(교환처) 상품권의 현금 교환처는 총괄 판매대행점과 읍·면 판매대행점으로 한다.

제9조(상품권의 폐기) 유통된 상품권이 회수 되었을 경우에는 6개월간 자체 보관하며, 보관기간이 지난 상품권은 보관기간 만료일부터 30일 이내 담당 공무원의 참관 하에 폐기한다.

제10조(상품권 위·변조에 대한 조치) 판매대행점은 상품권 교환 지급 시 주의 의무를 다하여 위·변조 여부를 확인하여야 한다. 다만, 주의 의무를 다하였으나 대금 지급 시 위조·변조 여부를 발견하지 못하고 추후 그 사실을 발견하였을 경우에는 군수와 판매대행점이 상호 협의하여 처리한다.

제11조(의무 및 배상) 진안군과 판매대행점은 선량한 관리자의 의무를 신의 성실 원칙에 따라 이행하여야 하며, 판매대행점의 잘못으로 인하여 손해가 발생하였을 경우에는 판매대행점은 이를 배상하여야 한다.

제12조(기타) ① 본 협약서는 2통을 작성하여 진안군과 판매대행점 및 판매대행단체가 각각 1통씩 보관한다.

② 이 협약서에 정하지 아니한 사항은 통상적인 관례에 따른다.

년 월 일

상품권 발행권자
주소 전북 진안군 진안읍 중앙로 67
성명 진안군수 (인)

상품권 판매대행점
주소
성명 (인)

상품권 판매대행단체
주소
성명 (인)

(별지 제2호 서식)

진안고원 행복상품권 인계인수서

1. 진안고원 행복상품권 ××단계 ××차 발행분 인계인수 현황

권면금액	발행수량	발행금액	비고
계	×××만장	×××억원	
5천원권	×××만장	×××억원	
1만원권	×××만장	×××억원	

2. 진안고원 행복상품권 인계인수 사항

○ 진안군, 한국조폐공사, ××××(금융기관)는 위 1항목의 '××단계 ××차 발행분 인계인수 현황'과 같이 5천원권 ×××만장, 1만원권 ×××만장을 20××.××.××, ××××(장소)에서 상호 인계인수함.

○ 인계인수자

- 진 안 군 : 직 성명 (서명)

- 한국조폐공사 : 직 성명 (서명)

- ××××(금융기관) : 직 성명 (서명)

(별지 제3호 서식)

진안고원 행복상품권 판매 및 환전현황

(년 월분)

권 종	인 수		판 매		환전		재 고	
	일련번호	매 수	일련번호	매 수	일련번호	매 수	일련번호	매 수
계								
5천원권								
1만원권								

「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례」 제8조제2항에 따라 위와 같이 진안고원 행복상품권 판매 및 환전 현황을 제출합니다.

년 월 일

판매대행점 :

(직인)

진 안 군 수 귀하

(별지 제4호 서식)

진안고원 행복상품권 가맹점 지정 신청서

신 청 인	상 호		업 종 및 취 급 품 목	
	대 표 자		생 년 월 일 성 별	(남, 여)
	사 업 자 등록번호		전화번호 :	
	사 업 소 소재지			
	주 소			

「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례」 제6조제1항에 따라 진안고원 행복상품권 가맹점 지정을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

「개인정보 보호법」 등 관련법령에 따라 진안고원 행복상품권의 가맹점 지정 및 환전거래 시 필요한 개인정보에 대하여 수집 및 이용하는 데에 동의함.

신 청 인 : (서명 또는 인)

진안군수 귀하

구비서류	사업자 등록증 사본 1부.
------	----------------

(별지 제5호 서식)

진안고원 행복상품권 가맹점 지정 계약서

제1조(목적) 본 계약은 진안군이 발행하는 진안고원 행복상품권의 소지자가 가맹점에서 진안고원 행복상품권을 사용하기 위하여 필요한 진안군과 가맹점 간 계약사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(가맹점의 지정·변경·해지) ① 진안군에 소재한 업소 중 가맹점으로 지정을 받고자 하는 자는 「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)의 별지 제4호 서식에 따라 가맹점 지정 신청을 하고 가맹점 지정 계약을 체결하여야 하며, 시행규칙의 별지 제6호 서식에 따른 가맹점 지정서를 교부받아야 한다.

② 가맹점의 소재지, 대표자 등을 변경하거나 가맹점 지정을 해지하고자 하는 자는 사유 발생일로 부터 30일 이내에 시행규칙의 별지 제7호 서식에 따른 가맹점 지정 변경신청서 또는 시행규칙의 별지 제8호 서식에 따른 가맹점 지정 해지 신청서를 제출하여야 한다.

제3조(가맹점 지정 취소) 군수는 가맹점이 「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례」 제6조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 가맹점의 지정을 취소할 수 있으며, 가맹점의 지정이 1회 취소된 자는 취소일로부터 2년간, 2회 취소된 자는 취소일로부터 5년간 가맹점 지정 신청을 할 수 없다.

제4조(계약기간) ① 본 계약기간은 계약 체결일로부터 1년으로 한다.

② 계약기간 만료 1개월 전까지 진안군 또는 가맹점 어느 일방이 서면으로 계약해지 신청을 하지 않으면 본 계약과 동일한 조건으로 계약을 자동 연장한 것으로 본다.

제5조(상품권 취급제한) 가맹점은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 상품권을 취급하여서는 아니 된다.

1. 훼손되어 상품권 권면 금액 또는 발행번호를 식별할 수 없거나 군수가 발행한 상품권임을 확인할 수 없는 상품권
2. 위조·변조 또는 그 밖의 부정한 방법으로 발행된 상품권

제6조(배상책임) 가맹점의 책임 있는 사유나 제5조를 위반하여 발생한 손해는 가맹점 책임으로 한다.

제7조(가맹점 수수료) 가맹점 수수료는 무료로 한다.

제8조(환전청구 및 결제) ① 가맹점이 사용된 상품권을 환전하고자 할 때에는 시행규칙의 별지 제9호 서식에 따른 환전 청구서를 작성하여 판매대행점에 청구한다.

② 가맹점이 청구한 상품권의 환전은 판매대행점의 확인 및 입금의뢰 절차를 거쳐 판매대행점의 영업일 기준 3일 이내에 가맹점의 등록계좌에 입금한다.

제9조(가맹점의 준수사항) ① 가맹점은 진안고원 행복상품권 소지자(이하 "사용자"이라 한다)가 재화 또는 용역의 대가로 상품권을 사용하고자 하는 때에는 위·변조 또는 훼손 등 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

② 가맹점은 사용자에게 재화 또는 용역을 제공할 경우 현금 거래자와 차등을 두어서는 아니 된다.

③ 가맹점은 상품권을 받은 경우 위·변조와 발행번호 인식여부를 확인하여야 한다.

④ 가맹점은 상품권 판매의 활성화와 사용자의 편익을 도모하기 위하여 실시하는 할인행사 등에 적극 참여하여야 한다. 다만, 담배, 신간서적 등 법규로서 할인을 제한하는 품목은 그러하지 아니한다.

⑤ 가맹점은 고객이 상품권 가맹점임을 쉽게 알아볼 수 있는 장소에 가맹점 스티커를 부착하여야 한다.

제10조(상품권의 잔액반환) 가맹점은 사용자가 상품권 권면금액의 100분의 70 이상에 해당되는 물품을 구입하거나 용역을 제공받고 그 잔액을 요구하는 경우에는 즉시 현금으로 지급하여야 한다.

제11조(성실히행 및 업무협조) ① 군수와 가맹점은 본 계약을 성실히 이행하여야 한다.

② 본 계약에 명시되지 아니한 상품권 교환업무의 처리는 진안군수와 가맹점이 협의하여 결정한다.

제12조(계약서의 작성 및 보관) 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 군수와 가맹점의 대표자가 서명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

진안군

가맹점

상 호 :

주 소 : 진안군 진안읍 중앙로 67

주 소 :

대표자 : 진안군수 (인)

대표자 :

(별지 제6호 서식)

진안군 - 호

진안고원 행복상품권 가맹점 지정서

○ 상 호 :

○ 소 재 지 :

○ 성 명 :

○ 생년월일 : (남, 여)

「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례」 제6조제2항에 따라
진안고원 행복상품권 가맹점으로 지정합니다.

년 월 일

진 안 군 수

[별지 제7호 서식]

진안고원 행복상품권 가맹점 지정 변경 신청서

(가맹점 번호 : 진안군 - 호)

신청인	대표자		생년월일		(남, 여)
	성		별		
	상 호		전화번호 :	(휴대폰 :)	
	사 업 소				
	소 재 지				
	주 소				
변경 사유					
<p>「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례」 제7조제6항에 따라 진안고원 행복상품권 가맹점 지정 변경을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p>진안군수 귀하</p>					
구비서류	가맹점 지정서 원본				

(별지 제8호 서식)

진안고원 행복상품권 가맹점 지정 해지 신청서

(가맹점 번호 : 진안군 - 호)

신 청 인	대 표 자		생 년 월 일	
			성 별	(남, 여)
	상 호		전화번호 :	
			(휴대폰 :)
	사 업 소			
	소 재 지			
	주 소			
해지 사유				
<p>「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례」 제7조제6항에 따라 진안고원 행복상품권 가맹점 지정 해지를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p>진안군수 귀하</p>				
구비서류	가맹점 지정서 원본			

(별지 제9호 서식)

진안고원 행복상품권 환전 청구서

상품권 종류	수량(매)	금액(천원)	비 고
계			
5천원권			
1만원권			

위와 같이 진안고원 행복상품권을 환전 청구합니다.
 (가맹점 번호 : 진안군 - 호)
 청구자 상 호 : (사업자등록번호 :)
 소 재 지 :
 전화번호 :
 대 표 자 : (서명 또는 인)

입 금 처

금융기관명	계좌번호	예금주명

판매대행점 귀하

진안고원 행복상품권 환전청구서 접수증

환전 청구내역

상품권 종류	수량(매)	금액(천원)	비 고
계			
5천원권			
1만원권			

접수일자 : 년 월 일 담당자 : (인)

(별지 제10호 서식)

진안고원 행복상품권 폐기조서

○ 폐기대상 기간 : ~

권면금액	매 수	폐기방법	비 고
계			
5천원권			
1만원권			

위와 같이 보관기간이 만료된 진안고원 행복상품권을 폐기하였음.

년 월 일

폐 기 자 (담당자) : 직 성 명 (인)

확 인 자 () : 직 성 명 (인)

참관자(담당 공무원) : 직 성 명 (인)

진안군수 귀하

(별지 제11호 서식)

진안고원 행복상품권 인계인수서

1. 진안고원 행복상품권 현황

(단위 : 천원/매)

권면금액	발 행 내 역		판 매 내 역		보 유 내 역	
	매 수	발행액	매 수	판매액	매 수	보유액
계						
5천원권						
1만원권						

2. 진안고원 행복상품권 거래내역

(단위 : 원)

환전액	미환전액	이자발생액	통장잔액	비 고

※ 첨부 : 통장 잔액증명서 및 증명자료

「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙」 제11조제2항에 따라 위와 같이 진안고원 행복상품권 인계인수서를 작성함.

년 월 일

인계자 직 성명 (인)

인수자 직 성명 (인)

참관자 직 성명 (인)

진 안 군 수 귀하

(별지 제12호 서식)

진안고원 행복상품권 발행대장

인수일	발행번호		발행매수	발행금액	보관 장소	결 재		
						담당자	팀장	과 장
	5천원권							
	1만원권							

(별표 1)

진안고원 행복상품권 이용규약(제7조제1항과 관련)

제1조(총칙) 상품권의 발행자인 진안군과 상품권의 사용자는 이 규약에 따라 진안고원 행복상품권을 사용하는 것으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규약의 적용을 받는 상품권의 종류는 금액이 표시된 진안고원 행복상품권으로 한다.

제3조(상품권의 사용방법) 사용자는 진안군과 지정한 가맹점에서 기재된 금액의 범위에서 물품을 구입하거나 용역을 제공받은 대금을 지급하는 데에 사용할 수 있다.

제4조(사용자 준수사항) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상품권을 사용할 수 없다.

1. 상품권이 훼손되어 상품권 권면금액 또는 발행번호를 식별할 수 없거나 진안군이 발행한 상품권임을 확인할 수 없는 경우
2. 상품권이 위조·변조 또는 부정하게 발행되었거나 부정한 방법으로 취득한 경우
- ② 사용자는 상품권을 재판매하여서는 아니 되며, 이윤을 남기고자 하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 발행된 상품권은 가맹점을 거치지 않고 바로 현금으로 교환할 수 없다.

제5조(유효기간) 상품권의 유효기간은 발행일로부터 5년으로 한다.

제6조(상품권의 환급) 이미 판매된 상품권은 현금으로 환급하지 아니한다. 다만, 상품권 권면 금액의 70% 이상 물품을 구매한 경우 그 잔액을 현금으로 환급해 준다.

제7조(가맹점과의 관계) 상품권으로 물품을 거래하는 과정에서 반품, 하자 등의 문제가 발생하였을 경우에는 직접 상품권취급 가맹점 당사자와 해결하여야 한다.

제8조(상품권의 분실) 상품권을 분실, 도난 또는 멸실하였을 경우 해당 상품권을 재발행하지 않는다.

제9조(이 규약에 정하지 아니한 사항) 본 규약에 정하지 아니하거나 별도의 규정이 없는 경우에는 상 관례에 따른다.

부칙

이 규약은 진안고원 행복상품권을 처음 발행할 때부터 적용한다.

(별표 2)

진안고원 행복상품권 가맹점 준수사항(제5조와 관련)

제1조(총칙) 진안군에서 가맹점으로 지정한 업소는 진안고원 행복상품권 가맹점 준수사항을 성실히 이행하도록 한다.

제2조(가맹점의 지정·변경·해지) ① 진안군에 소재한 업소 중 가맹점으로 지정을 받고자 하는 자는 「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)의 별지 제4호 서식에 따라 가맹점 지정 신청을 하고 시행규칙의 별지 제6호 서식에 따른 가맹점 지정서를 교부받아야 한다.

② 가맹점의 소재지, 대표자 등을 변경하거나 가맹점 지정을 해지하고자 하는 자는 사유 발생일로 부터 30일 이내에 시행규칙의 별지 제7호 서식에 따른 가맹점 지정 변경신청서 또는 시행규칙의 별지 제8호 서식에 따른 가맹점 지정 해지 신청서를 제출하여야 한다.

제3조(가맹점 지정 취소) 군수는 가맹점이 「진안고원 행복상품권 관리 및 운영 조례」 제6조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 가맹점의 지정을 취소할 수 있으며, 가맹점의 지정이 1회 취소된 자는 취소일로부터 2년간, 2회 취소된 자는 취소일로부터 5년간 가맹점 지정 신청을 할 수 없다.

제4조(상품권 취급제한) 가맹점은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 상품권을 취급하여서는 아니 된다.

1. 훼손되어 상품권 권면 금액 또는 발행번호를 식별할 수 없거나 군수가 발행한 상품권임을 확인할 수 없는 상품권
2. 위조·변조 또는 그 밖의 부정한 방법으로 발행된 상품권

제5조(배상책임) 가맹점의 책임 있는 사유나 제4조를 위반하여 발생한 손해는 가맹점 책임으로 한다.

제6조(가맹점 수수료) 가맹점 수수료는 무료로 한다.

제7조(환전청구 및 결제) ① 가맹점이 사용된 상품권을 환전하고자 할 때에는 시행규칙의 별지 제9호서식에 따른 환전 청구서를 작성하여 판매대행점에 청구한다.

② 가맹점이 청구한 상품권의 환전은 판매대행점의 확인 및 입금의뢰 절차를 거쳐 판매대행점의 영업일 기준 3일 이내에 가맹점의 등록계좌에 입금한다.

제8조(가맹점의 준수사항) ① 가맹점은 진안고원 행복상품권 소지자(이하 “사용자”이라 한다)가 재화 또는 용역의 대가로 상품권을 사용하고자 하는 때에는 위·변조 또는 훼손 등 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

② 가맹점은 사용자에게 재화 또는 용역을 제공할 경우 현금 거래자와 차등을 두어서는 아니 된다.

③ 가맹점은 상품권을 받은 경우 위·변조와 발행번호 인식여부를 확인하여야 한다.

④ 가맹점은 상품권 판매의 활성화와 사용자의 편익을 도모하기 위하여 실시하는 할인행사 등에 적극 참여하여야 한다. 다만, 담배, 신간서적 등 법규로서 할인을 제한하는 품목은 그러하지 아니한다.

⑤ 가맹점은 고객이 상품권 가맹점임을 쉽게 알아볼 수 있는 장소에 가맹점 스티커를 부착하여야 한다.

제9조(상품권의 잔액반환) 가맹점은 사용자가 상품권 권면금액의 100분의 70 이상에 해당되는 물품을 구입하거나 용역을 제공받고 그 잔액을 요구하는 경우에는 즉시 현금으로 지급하여야 한다.

[illegible]

[illegible]

영동면	영동306	노계리 147-10	노계리 32-6	1.2	0.0	1.2	1.2	1,200
영동면	영동309	동계리 1213-4	동계리 435-1	2.1	0.0	2.1	2.1	2,100
영동면	영동310	노계리 566-1	노계리 330-10	1.2	0.0	1.2	1.2	1,200
영동면	영동311	노계리 266-1	노계리 314-3	2.5	0.0	2.5	2.54	2,540
영동면	영동312	노계리 513-3	노계리 144-1	2.2	0.0	2.2	2.2	2,200
영동면	영동313	영동리 633-2	영동리 314	2	0.0	2.0	2	2,000
영동면	영동314	노계리 756	노계리 382-1	1.2	0.0	1.2	1.2	1,200
영동면	영동315	노계리 935-1	노계리 473-1	1	0.0	1.0	1	1,000
영동면	영동316	영동리 346-5	영동리 655	2.0	0.8	1.2	1.2	1,200
영동면	영동317	영동리 651-1	영동리 578	1.0	0.0	1.0	1	1,000
영동면	영동318	영동리 207-4	영동리 9	1.5	0.0	1.5	1.5	1,500
영동면	영동319	노계리 341	노계리 206	1.3	0.0	1.3	1.3	1,300
영동면	영동320	노계리 507	노계리 602	1.0	0.0	1.0	1	1,000
영동면	영동321	영동리 977	영동리 35	1.0	0.0	1.0	0.8	800
영동면	영동322	영동리 178	영동리 25	0.8	0.0	0.8	0.8	800
영동면	영동324	노계리 479	노계리 650	0.5	0.5	0.0	0	0
영동면	영동325	노계리 388-1	노계리 10	2.2	1.5	0.7	0.7	700
영동면	영동326	노계리 2221	노계리 204-7	1.4	0.0	1.4	1.4	1,400
영동면	영동329	영동리 694-2	영동리 849	1.0	0.0	1.0	1	1,000
영동면	영동330	영동리 95-1	영동리 98-3	2.0	0.0	2.0	2	2,000
영동면	영동331	영동리 278	영동리 1039	1.0	0.0	1.0	1	1,000
영동면	영동332	영동리 142-3	영동리 1423-9	1.0	0.0	1.0	1.8	1,800
영동면	영동333	영동리 821-3	영동리 313	1.8	0.0	1.8	1.55	1,550
영동면	영동334	영동리 122-1	영동리 123	1.55	0.0	1.6	1	1,000
영동면	영동335	영동리 611	영동리 764	1.0	0.0	1.0	1.2	1,200
영동면	영동336	영동리 30	영동리 25	1.2	0.0	1.2	2.45	2,450
영동면	영동337	영동리 1040-1	영동리 1102-2	2.45	0.0	2.5	2.5	2,500
영동면	영동338	영동리 62	영동리 21	2.5	0.0	2.5	3.45	3,450
영동면	영동339	영동리 1	영동리 6	3.45	0.0	3.5	1.25	1,250
영동면	영동340	영동리 317	영동리 364	1.25	0.0	1.3	1	1,000
영동면	영동341	영동리 280-2	영동리 288-5	1.0	0.0	1.0	1	1,000
영동면	영동342	영동리 112	영동리 515	1.0	0.0	1.0	3	3,000
영동면	영동343	영동리 1016-2	영동리 1105-2	3.0	0.0	3.0	0	0
영동면	영동344	영동리 835-6	영동리 1194	1.8	1.8	0.0	1.4	1,400
영동면	영동345	영동리 871-1	영동리 386	1.4	0.0	1.4	1	1,000
영동면	영동346	영동리 208	영동리 596	1.0	0.0	1.0	1	1,000
영동면	영동347	영동리 1478-2	영동리 1532	1.0	0.0	1.0	1	1,000
영동면	영동348	영동리 373-2	영동리 1569	1.0	0.0	1.0	1.2	1,200
영동면	영동349	영동리 503	영동리 590	1.2	0.0	1.2	1	1,000
영동면	영동350	영동리 245	영동리 691	1.0	0.0	1.0	0	0
영동면	영동351	영동리 120-1	영동리 207	1.2	1.2	0.0	2.3	2,300
영동면	영동352	영동리 343-1	영동리 501-3	2.3	0.0	2.3	1.9	1,900
영동면	영동353	영동리 1104-2	영동리 1171	1.9	0.0	1.9	2	2,000
영동면	영동354	영동리 1366	영동리 152	2.0	0.0	2.0	4	4,000
영동면	영동355	영동리 1245	영동리 320-1	4.0	0.0	4.0	0	0
영동면	영동356	영동리 517-1	영동리 251-1	1.8	1.8	0.0	0	0

- 52 -