
대전 「지역서점 인증제」 관리 지침

2024. 11.



대전광역시
DAEJEON METROPOLITAN CITY

제1조(목적) 이 지침은 「대전광역시 지역서점 활성화 조례」에 의거 지역서점인증제에 대한 방침과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(지역서점의 인증요건) ① 대전광역시 지역서점으로 인증 받으려는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 사업자등록증 상 대전시 소재이며, 불특정다수를 대상으로 운영하는 일정규모의 방문용 매장일 것
2. 주 종목이 도서판매로 신청일 현재 6개월 이상 운영할 것(주40시간, 주5일 이상 영업)
3. 사업자등록증 상 ‘업태’는 소매, ‘종목’은 서적일 것
4. 서적의 전시·판매 면적이 바닥면적의 50%이상일 것(단, 바닥면적의 최소기준은 19.8㎡로 한다.)

② 다음 서점에 대하여는 인증을 제외한다.

1. 대형 체인 서점, 온라인서점, 납품전문업체(학원, 납품포함)
2. 종교서적전문, 어린이전집할인매장, 중고서점, 서적총판업(단, 일반서점과 같은 형태로 운영하는 총판서점은 예외)

제3조(지역서점의 인증 신청 및 절차) ① 지역서점 인증을 받으려는 자는 별지 제1호서식의 대전광역시 지역서점 인증 신청서에 다음 각 호의 서류를 붙여 시장에게 신청하여야 한다.

1. 사업자등록증 사본
2. 카드매출내역서 등 매출증빙 서류(접수일 기준 6개월분)
3. 매장(영업점) 외부, 내부사진 각 1매
4. 자가의 경우 등기부등본, 임대인 경우 임대차계약서 등 매장면적 증빙자료

5. 그 밖에 조례 제6조에 따른 대전광역시 지역서점위원회(이하 “위원회”라 한다)가 지역서점 인증 심사에 필요하다고 인정하여 요구하는 자료 등

② 시장은 1항에 따라 지역서점 인증 신청을 받은 때에는 위원회의 심의를 거쳐 지역서점임을 인증하여야 하고, 인증을 받은 지역서점에 별지 제2호서식의 지역서점 인증서(이하 “인증서”라 한다)를 교부하여야 한다.

③ 제2항에 따라 교부받은 인증서의 분실 및 훼손이나 기재사항 변경 등의 사유로 인증서를 재발급 받으려는 경우에는 별지 제3호서식의 재발급 신청서를 제출하여야 한다.

④ 인증심사는 반기별 1회로 하되, 필요한 경우 수시로 진행할 수 있다.

⑤ 인증 심의 절차는 다음과 같으며, 신청에서 인증서 발급까지 기간이 3개월을 넘지 않도록 한다.

1. 인증신청(서점) : 소정의 신청서와 구비서류를 첨부하여 담당자 메일로 신청

2. 서류심사(시 문화콘텐츠과) : 인증 신청자격 등 확인

3. 현장실사(시 문화콘텐츠과) : 현지실사(인증기준 충족 여부, 폐업 여부 등 확인), 사진 및 서점 내외부 동영상 촬영(1~2분)

4. 인증심사(지역서점위원회) : 신청서류 및 현장실사 결과에 따라 인증기준 충족여부 확인 후 적격 판단

5. 인증결정(지역서점위원회) : 위원회 결정에 따라 ‘대전광역시 지역서점 인증’ 결정

6. 인증서발급(시 문화콘텐츠과) : 인증서 교부

⑥ 재인증 심사는 반기별(1분기, 3분기) 실시한다. 단, 필요시 분기별

심사를 할 수 있다.

- ⑦ 인증 심사에서 부적합 3회를 받은 서점은 최소 1년 후 인증 신청이 가능하다.

제4조(인증의 유효기간 등) ① 제4조에 따른 인증의 유효기간은 인증을 받은 날로부터 2년으로 한다.

- ② 인증 유효기간이 만료된 인증서점에 대해서는 재심사를 거쳐 인증 유효기간을 연장할 수 있다.

- ③ 인증 유효기간 연장에 관한 절차는 제3조제1항 및 제5항을 준용한다.

제5조(지역서점에 대한 관리) 시장은 지역서점에 대하여 인증 심사기준 준수 여부를 수시 및 연 2회 정기(상반기, 하반기)실사하여야 한다.

제6조(지역서점의 인증 취소) ①시장은 지역서점이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 인증을 취소할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 경우
2. 수시 및 정기 실사에서 인증 심사기준을 충족하지 못한 경우
(단, 2회에 걸쳐 보완 요청하여 심사기준을 충족할 수 있도록 안내하도록 한다.)

3. 서점 대표자가 스스로 인증 취소를 요청한 경우

- ② 제1항의 규정에 따라 인증을 취소 받은 지역서점은 그 처분의 통지를 받은 날부터 7일 이내 인증서를 반납하여야 한다.

- ③ 시장은 제1항에 따라 인증을 취소한 경우에는 인증취소 사실을 신청인에게 통지하여야 한다.

제7조(지역서점에 대한 지원) 시장은 지역서점에 대하여 다음 각 호의

사항을 지원할 수 있다.

1. 인증서 및 인증 스티커 교부
2. 대전광역시 내 공공기관 도서 구입 및 교재·교구 구매 시 지역서점 우선 활용 협조
3. 문화공간 조성, 문화 활동 지원, 지역서점 지도 배포 등 경쟁력 강화 프로그램 지원

제8조(기타) 인증에 필요한 기타 사항은 별지 제6호의 세부사항을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 지역서점위원회 의결을 받은 날부터 시행한다.

별지 6

지역서점 인증제 관리지침 세부사항

구분		주요내용	비고
① 서류 접수		1. 매출증빙서류는 월별 건수 및 매출실적(비과세) 제출 - 서류검토 후 의심되는 서점은 일별 매출 내역 요구 가능 (소매 매출 객단가가 대형서점 평균 객단가 초과인 경우 등) * 도서판매 이외 타 업종 겸업매장은 과세·비과세 분리하여 제출	* 지 침 제3조 제5호
		2. 비매품 및 중고책 비치(공간 채우기)한 경우 등 패이퍼컴퍼니로 의심될 경우, 최근 6개월 거래출판사 및 거래목록 내역 요구 가능	
② 심의	1. 심의 단계	1-1. 심의 내용을 ‘①적합, ②보완후 인증, ③보완후 재심사, ④부적합’ 으로 세분화 - ‘부적합’ 3회 서점은 최소 1년 후 인증 신청 가능 - ‘보완후 인증’ 의 경우 서류 등 보완이 되면 위원회 재심사 없이 즉시 인증서 발급(내부결재) - ‘보완후 재심사’ 는 다음 지역서점위원회 개최 시 재심사에 따르며, 필요한 경우 위원회 위원 동반 현장실사 가능	
	2. 현장 실사	2-1. 인증 과정에서 이견이 있거나 애매한 서점의 경우(새로운 유형의 서점, 실제 요건 충족 여부 불확실 등) 지역서점 현장실사 시 지역서점위원회 위원(최소 2인) 동반 실사 - 지역서점위원회 현장 방문 회의로 수당 지급 - 대리 참석 불가능(위원은 ‘개인의 자질 및 능력’ 으로 위촉되는 사항으로 대리 참석 불가)	
③ 인증 기준	1. 바닥 면적	1-1. 1개 사업장에 2개 이상 사업자 등록한 경우 - 사업별 공간 분리 필수, 서점 면적만으로 19.8㎡(6평) 이상이어야 함 - 단, 식음료·문구류는 별도의 사업자로 보지 않으며, 간이과세자*의 경우 해당 기준을 적용하지 않음 * 연매출 8,000만원 미만의 사업자로, 부가가치세를 간편 신고· 납부하는 개인사업자(「부가가치세법」 제2조 제4호 해당자)	
		1-2. ‘바닥면적’ 에 대한 해석 - (원칙) 등기부 / 임대차계약서 - (예외) 2개 이상 점포 연결사용 및 사업장 공간 분리 시 → 실사용 면적 기준	* 지 침 제3조
	2 불특정다수 대상운영	2-1. 현장실사시 3회 이상 문 닫혀 있는 경우 기준 미충족으로 부적합 판단(현장실사는 불시 실사로 함)	* 지 침 제6조
	3. 기타	3-1. ‘무인서점’ 의 경우, 서점주의 부득이한 사정이 있는 경우에만 간헐적으로 키오스크 활용하거나, 무인서점임에도 불구하고 정기적인 문화행사(월1회 이상)를 개최하는 등 특별한 경우에만 인정 3-2. 간판이 없는 서점(스티커 간판 등)도 지역서점요건을 충족할 경우 ‘인증 지역서점’ 으로 인정	