

## 자원순환보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금 지급관리 등에 관

### 한 지침

[시행 2022. 12. 2.] [환경부예규 제716호, 2022. 12. 2., 전부개정]

환경부(자원순환정책과), 044-201-7355

#### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제15조의2제5항 및 제7항, 제15조의3 및 같은 법 시행규칙(이하 "규칙"이라 한다) 제12조의4, 제12조의5에 따라 자원순환보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금의 지급관리 등을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자원순환보증금"(이하 "보증금"이라 한다)이란 법 제15조의2제1항 및 같은 법 시행령(이하 "령"이라 한다) 제17조에 따라 보증금 포함제품에 사용된 용기의 회수·재사용이나 재활용 등을 촉진하기 위하여 출고가격이나 수입가격과는 별도로 제품 가격에 포함시키는 금액을 말한다.
2. "비용기"란 법 제15조의2제1항제1호에 따라 보증금이 포함된 제품(이하 "비용기보증금 제품"이라 한다)에 사용되거나 사용된 용기를 말한다.
3. "1회용 컵"이란 법 제15조의2제1항제2호에 따라 보증금이 포함된 제품(이하 "1회용컵보증금 제품"이라 한다)에 사용되거나 사용된 1회용 컵을 말한다.
4. "보증금대상사업자"란 법 제15조의2제1항제1호에 따라 자원순환보증금(이하 "비용기보증금"이라 한다)이 가격에 포함된 제품을 제조·수입하는 자(이하 "생산자"라 한다)와 같은 항 제2호에 따른 자원순환보증금(이하 "1회용컵보증금"이라 한다)이 가격에 포함된 제품을 판매하는 자(이하 "판매자"라 한다)를 말한다.
5. "도매업자"란 한국표준산업분류에 따른 비알콜음료도매업 또는 주류도매업을 영위하는 자로서 법 제15조의2제4항제1호에 따라 비용기보증금 제품을 판매하는 자를 말한다.
6. "소매업자"란 법 제15조의2제4항제1호의 소매업자(한국표준산업분류에 따른 종합소매업·음식료품 및 담배소매업을 영위하는 사업자로 한정한다)로서 비용기보증금 제품을 소비자에게 직접 판매하는 자를 말한다.
7. "자원순환보증금관리센터(이하 "보증금관리센터"라 한다)"란 법 제15조의6에 따라 설립된 자원순환보증금관리센터를 말한다.
8. "비용기 회수주체"란 생산자와 도매업자 및 소매업자 등 비용을 반환하는 자를 말한다.
9. "수집·운반사업자"란 판매자로부터 1회용 컵을 수집·운반하는 자로서 규칙 별표5 제3호다목에 따라 보증금관리센터가 지정하는 사업자를 말한다.
10. "재활용사업자"란 1회용 컵을 재활용하는 사업자로써 규칙 별표5 제3호다목에 따라 보증금관리센터가 지정하는 사업자를 말한다.

11. "1회용 컵 재활용주체"란 판매자, 수집·운반사업자 및 재활용사업자 등 1회용 컵을 회수하여 재활용하는 자를 말한다.
12. "취급수수료"란 법 제15조의2제4항제1호에 따라 빈용기의 보관과 운반에 소요되는 비용으로 도매업자 또는 소매업자에게 지급하는 금액을 말한다.
13. "빈용기의 용도 구분"이란 도매업자와 소매업자를 거쳐 소비자에게 직접 판매되는 빈용기보증금 제품(이하 "가정용"이라 한다)과 생산자가 직접 또는 도매업자가 「식품위생법 시행령」 제21조제8호에 따른 영업점(이하 "유흥음식점"이라 한다)에 판매하는 빈용기보증금 제품(이하 "유흥음식점용"이라 한다)의 제조·수입회사별, 용량별, 종류별로 분류하는 것을 말한다.
14. "빈용기 출고량"이란 생산자가 빈용기보증금 제품을 도매업자 등에게 판매한 양을 말한다.
15. "빈용기 회수량"이란 사용된 빈용기를 소비자, 유흥음식점 등으로부터 받은 양을 말한다.
16. "빈용기 교환량"이란 각각의 생산자가 회수한 빈용기를 상호 교환 또는 매각하는 양을 말한다.
17. "빈용기 반환량"이란 회수된 빈용기를 재사용하기 위해 도매업자 또는 생산자에게 돌려주는 양을 말한다.
18. "1회용컵 반환량"이란 소비자 등이 사용된 1회용 컵을 반환하고 보증금을 돌려받기 위해 판매자 등을 통해 반납한 양을 말한다.
19. "1회용 컵 표시라벨"이란 법 제15조의2제6항에 따라 보증금대상사업자가 1회용컵보증금 제품에 사용된 1회용 컵에 표시하는 자원순환보증금의 환불문구 및 재활용 표시를 말한다.
20. "처리지원금"이란 법 제15조의2제4항제2호에 따라 1회용 컵 등의 재활용을 위해 소요되는 비용으로 판매자가 1회용 컵을 운반 및 처리하는 자에게 지급하는 금액을 말한다.
21. "지급관리체계"란 규칙 별표 5 제3호가목에 따라 자원순환보증금의 반환 및 취급수수료·처리지원금의 지급을 원활히 하기 위한 전자적 방식의 정보관리 및 자금이체 등이 가능한 체계로서, 다음 각 목의 것을 말한다.
  - 가. 빈용기보증금 및 취급수수료 지급관리시스템(이하 "빈용기 지급관리시스템"이라 한다)
  - 나. 1회용컵보증금 및 처리지원금 지급관리시스템(이하 "1회용컵 지급관리시스템"이라 한다)
22. "1회용 컵 판매량"이란 판매자가 소비자에게 1회용컵보증금 제품을 판매한 양을 말한다.
23. "1회용 컵 회수량"이란 1회용 컵 수집·운반 및 재활용사업자가 1회용 컵을 회수한 양을 말한다.
24. 이 지침에 용어의 정의가 없고, 법, 영, 규칙에 정함이 있는 경우에는 그 정의를 따른다.
25. "판매시점정보관리시스템(이하 "POS"라 한다)"이란 판매자의 판매정보 및 판매수량 등을 관리하기 위해 사용하는 정보체계를 말한다.
26. "모바일앱"이란 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일 장치에서 실행되는 응용소프트웨어로서, 자원순환보증금 반환 등 지급관리를 위한 소비자, 판매자, 회수·재활용사업자용 모바일앱 등을 말한다.

**제3조(회수 및 지급관리 기본원칙)** ① 사용된 용기·1회용 컵(이하 "용기등"이라 한다)은 빈용기보증금 제품 또는 1회용컵보증금 제품이 판매된 경로 등을 거쳐서 회수되어야 한다.

② 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금의 지급 및 1회용 컵 표시라벨의 비용 부과·납부와 관리(이하 '지급관리'라 한다) 등은 지급관리체계를 통해 이루어져야 한다.

③ 지급관리체계를 통해 관련 서류의 접수, 확인, 승인, 기록·유지, 결과 통보 등을 빈용기 회수주체 및 1회용 컵 재활용주체가 조회·확인할 수 있도록 한 경우에는 개별 통지 및 교부한 것으로 본다.

**제4조(비밀의 유지 등)** ① 이 지침 등을 통해 취득한 정보(취득한 정보를 가공한 경우를 포함한다)를 다른 용도로 사용하거나 외부로 유출해서는 안 된다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 관련 정보를 취급함에 있어 보안유지 의무를 따른다.

1. 보증금관리센터에서 지급관리 등의 자료를 취급하는 자
2. 지급관리정보를 제출받은 행정기관에 근무하는 자
3. 기타 관련 법률에 의해 지급관리정보를 취급하는 자

③ 이 지침을 통해 취득한 정보를 외부로 공개하거나 다른 용도로 사용하고자 하는 경우에는 비용기 회수주체, 1회용 컵 재활용주체 및 보증금관리센터와 사전에 협의하여야 한다.

**제5조(주체별 역할분담)** ① 환경부장관은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 자원순환보증금제도에 관한 제도 운영 및 총괄
2. 지급관리에 관한 종합적인 기준과 지침의 제·개정 및 운영
3. 보증금관리센터의 소관 사무에 관한 종합적인 점검·평가
4. 미반환보증금 사용계획 및 실적보고서 적정여부 통보
5. 기타 지급관리를 위해 필요한 조치 등

② 보증금관리센터는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금의 지급 등을 위한 지급관리체계 구축·운영 및 지급관리
2. 비용기 출고량, 반환량, 비용기 회수량, 보증금 반환 및 취급수수료의 지급관리 등과 관련된 정보의 관리
3. 1회용 컵의 판매량, 반환량, 보증금 반환 내역, 수집·운반량, 재활용량, 처리지원금 지급 내역, 1회용 컵 환불 문구 및 재활용표시 라벨 신청·제작·공급에 관한 정보의 관리
4. 비용기 회수주체 및 1회용 컵 재활용주체 등의 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금의 지급 등에 관한 실태조사
5. 비용기 회수주체 및 1회용 컵 재활용주체의 조사 또는 확인요청에 대한 접수, 처리 및 결과 통보
6. 미반환보증금의 운영 및 관리, 사용실적 공개
7. 용기등의 회수, 재사용 및 재활용 촉진을 위한 교육 및 홍보
8. 기타 지급관리와 관련하여 환경부장관이 지시하는 사항

③ 생산자는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 비용기의 반환 촉진을 위한 안내, 홍보 및 교육 활동 전개와 협조
2. 소비자와 도매업자 및 소매업자가 쉽게 확인할 수 있도록 비용기보증금 환불문구 및 재사용 표시
3. 기본정보 및 판매처별로 용도별 출고량 자료 등의 제출
4. 비용기 반환내역서 접수 및 입고내역서 제출
5. 출고량에 따른 보증금과 회수량에 따른 취급수수료의 납부
6. 보증금 반환 및 취급수수료 지급 등에 관한 실태조사 협조
7. 기타 지급관리 등과 관련하여 환경부장관이 요청하는 사항

④ 도매업자는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 회수 또는 반환되는 비용기 확인, 보증금 반환 및 취급수수료 지급
  2. 비용기 적정 분류, 재사용 표시부분 훼손방지 등 반환 및 회수과정에서 비용기 관리
  3. 소매업자 및 유흥음식점에서 회수된 비용기에 대한 보증금 반환 및 취급수수료 지급, 관련 자료의 보관 및 제출
  4. 비용기 지급관리시스템을 통한 비용기 회수 및 반환과 관련된 정보 제출
  5. 보증금 반환 및 취급수수료 지급 등에 관한 실태조사 협조
  6. 비용기 반환 촉진을 위한 안내 및 홍보
  7. 기타 지급관리 등과 관련하여 환경부장관이 요청하는 사항
- ⑤ 소매업자는 다음 각 호의 사항을 담당한다.
1. 소비자가 반환하는 비용기에 대한 보증금 확인 및 반환
  2. 회수된 비용기의 보증금 표시부분 훼손을 최대한 예방하고 적정 분류하여 도매업자에게 반환
  3. 소비자 및 도매업자 등에게 반환한 내역 및 보증금 반환 등 관련 증빙자료 관리 및 제출
  4. 비용기 회수 및 반환과 관련된 정보 제출
  5. 보증금 반환 및 취급수수료 지급 등에 관한 실태조사 협조
  6. 소비자에 대한 비용기 반환 관련 안내
  7. 기타 지급관리 등과 관련하여 환경부장관이 요청하는 사항
- ⑥ 판매자는 다음 각 호의 사항을 담당한다.
1. 1회용 컵의 반환 촉진을 위한 안내, 홍보 및 교육 활동 전개와 협조
  2. 소비자가 반환하는 1회용 컵에 대한 1회용 컵 표시라벨 확인 및 보증금 반환
  3. 소비자와 수집·운반 및 재활용사업자 등이 쉽게 확인할 수 있도록 1회용 컵에 1회용 컵 표시라벨 부착
  4. 표준용기, 비표준용기별 1회용 컵 표시라벨 신청, 자료 등의 제출 및 1회용 컵 표시라벨의 비용, 보증금, 처리지원금의 납부
  5. 1회용 컵을 소비자에게 판매·반환한 내역 및 수집·운반사업자 등에게 인계한 내역 등 관련 증빙자료 관리 및 제출
  6. 보증금 반환, 1회용 컵 표시라벨의 비용 납부 및 처리지원금 지급 등에 관한 실태조사 협조
  7. 기타 지급관리 등과 관련하여 환경부장관이 요청하는 사항
- ⑦ 수집·운반사업자는 다음 각 호의 사항을 담당한다.
1. 판매자 등으로부터 인수한 1회용 컵에 대한 확인 및 관련된 증빙자료 관리 및 제출
  2. 1회용컵 지급관리시스템을 통한 1회용 컵의 수집·운반 및 재활용사업자에게 인계한 관련 증빙자료 관리 및 제출
  3. 처리지원금 지급 등에 관한 실태조사 협조
  4. 기타 지급관리 등과 관련하여 환경부장관이 요청하는 사항
- ⑧ 재활용사업자는 다음 각 호의 사항을 담당한다.
1. 판매자 또는 수집·운반사업자 등으로부터 인수한 1회용 컵의 회수·재활용 관련 증빙자료 관리 및 제출

2. 규칙 별표5 제2호다목2)에 따라 재활용한 1회용 컵에 관련된 증빙자료 관리 및 제출
  3. 1회용 컵 회수, 재활용과 관련한 실태조사 협조
  4. 기타 회수·재활용 등과(지급관리 등과 관련된 사항으로 한정한다) 관련하여 환경부장관이 요청하는 사항
- ⑨ 1회용 컵 표시라벨 제조 사업자는 다음 각 호의 사항을 담당한다.
1. 1회용 컵 표시라벨의 제조·공급 시 관련 정보 유출 및 위·변조를 방지하기 위한 보안기술 적용 등 관리
  2. 보증금관리센터로부터 요청받은 1회용 컵 표시라벨을 제작하여 판매자에게 공급
  3. 기타 1회용 컵 표시라벨의 제조·공급 등과 관련하여 보증금관리센터가 요청하는 사항

**제6조(자원순환보증금 실무협의회)** ① 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금 지급 등 이 지침에서 정하는 용기등의 보증금제도의 운영과 관련된 세부사항은 보증금관리센터, 빈용기 회수주체 및 1회용 컵 재활용주체 등으로 구성된 자원순환보증금 실무협의회(이하 "실무협의회"라 한다)에서 협의하여 정할 수 있다.

② 제1항의 실무협의회 구성 및 운영 등에 관한 사항은 환경부장관과 협의하여 보증금관리센터 이사장이 별도로 정한다.

**제7조(타 규정과의 관계)** ① 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금 지급관리에 관하여는 이 지침을 우선하여 적용한다.

② 보증금관리센터, 빈용기 회수주체 및 1회용 컵 재활용주체 등은 이 지침에 따라 산정·보고·검증이 가능한 방식으로 지급관리와 관련한 제반 조치 등을 하여야 한다.

## 제2장 빈용기보증금

**제8조(빈용기보증금 제품 출고량 제출)** ① 생산자가 보증금 제품을 출고한 때에는 별지 제1호 서식의 출고 세부내역서를 작성하여 출고 다음 날 정오(正午)까지 빈용기 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터에 제출하여야 한다.

② 생산자가 천재지변 등 불가피한 사유로 인해 제1항에 따른 기한 내 출고 세부내역서를 제출할 수 없을 경우에는 보증금관리센터와 미리 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 제출한 출고 세부내역서의 변경이 발생한 경우에는 즉시 별지 제1호 서식의 변경내역 등을 작성하여 빈용기 지급관리시스템을 통해 제출하여야 한다.

**제9조(빈용기보증금 납부액 산정)** 생산자가 보증금관리센터에 납부할 보증금은 규칙 제12조의2 별표 4에서 정하고 있는 규격별 보증금액에 제8조제1항의 출고 세부내역서에 따른 출고량을 곱하여 합산한 금액을 말한다.

**제10조(빈용기보증금 부과 및 납부)** ① 보증금관리센터는 제8조에 따라 생산자로부터 출고 세부내역서를 받은 즉시 제9조에 따라 보증금을 산정하여 고지하고, 생산자는 고지받은 즉시 지정된 계좌를 통해 보증금관리센터에 자원순환보증금을 납부해야 한다.

② 생산자가 다음 각 호의 사유로 인하여 기한 내 보증금을 납부할 수 없을 경우에는 보증금관리센터에 보증금 납부연기를 요청할 수 있으며, 해당 사유가 소멸된 경우 그 금액을 즉시 납부해야 한다.

1. 천재지변 등 기타 이에 준하는 불가항력적인 경우
  2. 생산자의 인수, 합병, 영업정지, 부도 등이 발생한 경우
  3. 기타 전산시스템 장애 등
- ③ 보증금관리센터는 생산자에게 반환된 비용기가 기 납부한 보증금 범위를 초과할 경우에는 해당 보증금을 제9조에 따라 산정하여 해당 생산자에게 추가 납부하도록 고지해야 하며, 이 경우 생산자는 고지받은 날의 다음 날 정오(正午)까지 납부해야 한다.

**제11조(비용기보증금 납부액 정산 등)** ① 보증금관리센터는 제10조에 따라 납부고지 또는 이미 납부한 보증금에 대해 생산자의 출고량 또는 규격별 보증금 등의 변경, 기타 실태조사 결과 등의 변경된 내역 등을 기준으로 정산할 수 있다.

② 보증금관리센터는 제1항에 따라 정산된 금액을 생산자에게 고지하고 다음 날까지 보증금의 반환 또는 상계 등 필요한 조치를 완료하여야 한다.

**제12조(취급수수료 산정)** 취급수수료는 제17조제1항에 따라 생산자가 제출한 입고내역서를 기준으로 다음 각 호에 따라 산정한 취급수수료를 모두 합산한 금액을 기준으로 산정한다.

1. 가정용의 경우에는 규격별 제품 회수량(개)에 도매업자 및 소매업자의 취급수수료(원/개)를 합한 금액을 곱하여 합산한 금액
2. 유흥음식점용의 경우에는 규격별 제품 회수량(개)에 도매업자의 취급수수료(원/개)를 곱하여 합산한 금액

**제13조(취급수수료 부과 및 납부)** ① 보증금관리센터는 입고내역서를 제출받은 즉시 제12조에 따라 산정된 취급수수료를 생산자에게 고지하고, 생산자는 고지받은 당일 지정된 계좌를 통해 보증금관리센터에 납부해야 한다.

② 생산자가 다음 각 호의 사유로 인하여 제1항에 따른 기한 내 취급수수료를 납부할 수 없을 경우에는 보증금관리센터에 취급수수료 납부 연기를 요청할 수 있으며, 해당 사유가 소멸된 경우 그 금액을 즉시 납부해야 한다.

1. 천재지변 등 기타 이에 준하는 불가항력적인 경우
2. 생산자의 인수, 합병, 영업정지, 부도 등이 발생한 경우
3. 기타 전산시스템 장애 등

③ 보증금관리센터는 생산자가 제1항에 따른 기한 내에 취급수수료를 납부하지 아니한 경우에는 기한이 경과한 날 이후부터 납부를 독촉할 수 있다.

**제14조(취급수수료 납부액 정산 등)** ① 보증금관리센터는 생산자의 회수량 또는 규격별 취급수수료 등의 변경, 기타 실태조사 결과 등을 반영하여 제13조에 따라 납부고지 하거나 이미 납부한 취급수수료를 정산할 수 있다.

② 보증금관리센터는 제1항에 따라 정산된 금액을 생산자 등에게 고지하고 다음 날까지 취급수수료의 반환 또는 상계 등 필요한 조치를 완료하여야 한다.

**제15조(비용기 반환 원칙)** ① 비용기는 비용기 보증금 제품을 공급할 당시의 원형 그대로 반환되어 재사용될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 보증금이 변경될 경우 도매업자 및 소매업자는 변경 전 비용기(이하 "구병"이라 한다)와 변경 후 비용기(이하 "신병"이라 한다)를 구분하여 회수 및 반환하여야 하며, 도매업자와 생산자는 회수 및 반환되는 비용기가 구병과 신병의

로 구분되어 있지 않을 경우에는 이를 구분할 것을 요청할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 구별과 신병의 구분 요청을 거부하거나, 보증금 표시부분이 훼손되어 구별과 신병을 구분할 수 없을 경우에는 구별에 해당하는 보증금액으로 지급하여야 한다. 다만, 구입내역이 확인되는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 유흥음식점용 주류의 빈용기는 제2항에도 불구하고 도매업자별로 구별로 출고된 빈용기가 전량 회수될 때까지 신병과 구별의 구분 없이 구별에 해당하는 보증금을 지급하고, 구별로 출고된 빈용기가 전량 회수된 이후에는 신병에 해당하는 보증금을 지급할 수 있다.

**제16조(빈용기 회수량 및 반환량 제출 등)** ① 소매업자는 도매업자에게 반환한 빈용기 제품별, 규격별 및 용도별 내역 등을 즉시 작성하여 빈용기 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터에 제출하여야 한다. 다만, 도매업자가 소매업자에게 보증금 반환 및 취급수수료를 일괄 지급할 경우에는 도매업자가 제출하는 자료로 갈음할 수 있다.

② 도매업자가 소매업자 또는 유흥음식점 등으로부터 빈용기를 회수한 때에는 소매업자별(가정용에 한정한다), 빈용기 제품별, 규격별 및 용도별로 세부 내역, 보증금 반환 및 취급수수료 지급 증빙자료 등을 작성하여 다음 날 정오(正午)까지 빈용기 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터에 제출하여야 한다.

③ 도매업자가 회수한 빈용기를 생산자에게 반환하고자 할 경우에는 별지 제2호 서식의 반환내역서를 작성하여 빈용기 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터와 해당 생산자에게 제출하여야 한다.

④ 도매업자는 소매업자 및 유흥음식점 등에게 회수한 빈용기에 대한 보증금을 반환하여야 하며, 소매업자에게는 해당 취급수수료를 지급하고, 관련 내역을 관리·보관하여야 한다.

**제17조(빈용기 반환량 확인)** ① 생산자는 도매업자로부터 반환 받은 빈용기를 확인한 즉시 제16조제3항에 따라 제출된 반환내역서를 기준으로 빈용기 제품별, 용도별 반환량, 법 제15조의2제2항에 따른 표준용기 여부 등을 확인하고, 별지 제3호 서식의 입고내역서를 작성하여 다음 날 정오(正午)까지 지급관리체계를 통해 보증금관리센터에 제출해야 한다. 다만, 생산자가 불가피한 사유로 인해 표준용기 여부에 대한 구분내역을 정해진 기한 내에 제출할 수 없을 경우, 분기별 마감 후 다음달 15일까지 별지 제4호 서식에 따라 해당 부분에 대한 내역을 작성하여 제출할 수 있다.

② 생산자가 불가피한 사유로 인해 제1항의 기한 내 입고내역서를 제출할 수 없을 경우에는 보증금관리센터와 미리 협의하여야 한다.

③ 생산자는 제40조제1항제6호에 따른 조사결과를 통보받은 경우 제1항의 입고내역서에 조사결과를 즉시 반영해야 한다.

**제18조(빈용기보증금 반환 및 취급수수료 지급액 산정)** ① 보증금관리센터가 도매업자에게 반환하는 보증금은 제17조제1항에 따라 최종 확인된 입고내역서의 입고량에 규칙 제12조의2 별표4에서 정하고 있는 규격별 보증금액을 곱하여 산정한다.

② 보증금관리센터가 도매업자에게 지급하는 취급수수료는 제17조제1항에 따라 최종 확인된 입고내역서를 기준으로 제12조에 따라 산정한다.

**제19조(보증금 반환 및 취급수수료 지급 등)** ① 보증금관리센터는 빈용기를 반환한 도매업자가 제17조제1항에 따른 생산자 확인 결과에 이견이 없음을 최종 확인한 날의 다음날까지 제18조에 따라 산정된 보증금 및 취급수수료를 해당 도매업자에게 지급해야 한다.

② 제1항에 따른 보증금 반환 또는 취급수수료 지급 금액은 보증금관리센터가 실시하는 실태조사 결과 등에 따라 정산할 수 있다.

**제20조(빈용기 교환)** ① 생산자가 사용하지 않는 빈용기를 회수하거나 반환받은 경우에는 해당 생산자에게 이를 통지·반환하고, 그 결과를 즉시 빈용기 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터에 제출하여야 한다.

② 생산자가 제1항에 따라 해당 생산자에게 빈용기를 반환한 경우에는 해당 반환량에 따른 보증금 등을 생산자간에 직접 정산하거나 제11조 및 제14조에 따라 보증금관리센터에게 정산을 요청할 수 있다.

③ 보증금관리센터는 생산자 간에 빈용기를 교환한 경우에는 생산자별로 변경된 빈용기 회수량, 반환량 및 미반환보증금 등을 산정하고 관리하여야 한다.

### 제3장 1회용컵보증금

**제21조(1회용컵보증금의 지급관리의 절차)** ① 판매자는 법 제15조의2제5항 및 규칙 별표5 제2호가목2)에 따른 보증금의 반환, 처리지원금의 지급, 관리 등이 원활하게 이루어질 수 있도록 하기 위해 1회용컵보증금 제품을 판매하려는 수량 등의 정보를 보증금관리센터에 제공해야 한다.

② 보증금관리센터는 제1항의 정보에 따라 보증금, 처리지원금 및 1회용 컵 표시라벨의 비용을 산정하여 해당 판매자에게 고지하고 판매자는 이를 보증금관리센터에 납부해야 한다.

③ 판매자는 1회용컵보증금 제품 판매시 판매 세부내역과 1회용 컵을 반환받을 시 반환내역과 관련된 정보를 보증금관리센터에 제공해야 한다.

④ 보증금관리센터는 제3항에 따른 반환된 컵의 정보를 확인한 후 제2항에 따라 수납한 보증금을 소비자 또는 소비자에게 보증금을 반환한 판매자 등에게 지급해야 한다.

⑤ 수집·운반사업자는 판매자 등으로부터 1회용 컵을 회수한 내역과 관련한 정보를 보증금관리센터에 제출해야 한다.

⑥ 보증금관리센터는 제5항에 따른 회수 내역 정보를 확인한 후 제2항에 따라 수납한 처리지원금을 1회용 컵을 회수하여 재활용사업자에 인계한 수집·운반사업자에게 지급하여야 한다.

⑦ 보증금관리센터는 제1항에 따라 판매자가 신청한 내역을 확인한 뒤 1회용 컵 표시라벨을 제작·공급하는 자에게 제작·공급을 의뢰해야 한다.

**제22조(1회용컵보증금 제품 판매정보 등 제출)** ① 판매자가 1회용컵보증금 제품을 판매하기 위해서는 판매 수량 등 정보를 1회용 컵 지급관리시스템에 입력하거나 별지 제5호 서식의 1회용 컵 표시라벨 구매신청서를 작성하여 보증금관리센터로 제출해야 한다. 다만, 판매 수량의 확인은 1회용 컵 표시라벨 구매 정보로 같음할 수 있다.

② 판매자가 1회용컵보증금 제품을 소비자에게 판매한 경우에는 별지 제6호 서식의 판매 세부내역서를 작성하여 판매 다음 날 정오(正午)까지 1회용 컵 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터에 제출해야 한다. 다만, 정보를 자동으로

전송할 수 있도록 1회용 컵 지급관리시스템과 연동된 POS를 사용하여 보증금제품을 판매한 경우에는 이를 갈음할 수 있다.

③ 판매자가 천재지변 등 불가피한 사유로 인해 제1항 및 제2항에 따른 판매 계획 및 내역 정보를 제공할 수 없을 경우에는 보증금관리센터와 미리 협의해야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 제공한 판매 계획 및 내역 정보의 변경이 발생한 경우에는 변경된 정보를 즉시 1회용 컵 지급관리시스템을 통해 제출하여야 한다.

**제23조(보증금 납부액 산정)** 판매자가 납부할 보증금은 제22조제1항에 따라 판매자가 입력하거나 제출한 판매 수량에 규칙 제12조의2 별표 4에서 정한 보증금을 곱한 금액을 말한다. 다만, 판매 수량의 확인은 1회용 컵 표시라벨 구매 정보로 갈음할 수 있다.

**제24조(보증금 부과 및 납부)** ① 보증금관리센터는 판매자가 제22조제1항에 따라 제출한 판매 수량 등을 확인한 경우에는 제23조에 따라 산정한 보증금과 납부 계좌를 판매자에게 지체없이 고지하고, 판매자는 고지받은 납부 기한까지 보증금을 지정된 계좌를 통해 보증금관리센터에 납부해야 한다. 다만, 판매 수량의 확인은 1회용 컵 표시라벨 구매 정보로 갈음할 수 있다.

② 판매자가 다음 각 호의 사유로 인하여 기한 내 보증금을 납부할 수 없을 경우에는 보증금관리센터에 납부 연기를 요청할 수 있으며, 해당 사유가 소멸된 경우 그 금액을 즉시 납부해야 한다.

1. 천재지변 등 기타 이에 준하는 불가항력적인 경우
2. 판매자의 인수, 합병, 영업정지, 부도 등이 발생한 경우
3. 기타 전산시스템 장애 등

③ 보증금관리센터는 판매자가 제1항에 따른 기한 내에 보증금을 납부하지 아니한 경우에는 기한이 경과한 날 이후부터 납부를 독촉할 수 있다.

**제25조(보증금 납부액 정산 등)** ① 보증금관리센터는 제24조에 따라 납부고지 또는 이미 납부한 보증금에 대해 판매자의 판매 수량 또는 보증금 등의 변경, 기타 실태조사 결과 등에 따라 변경된 내역 등을 기준으로 정산할 수 있다.

② 보증금관리센터는 제1항에 따라 정산된 금액을 판매자에게 고지하고 다음 날까지 보증금의 반환 또는 상계 등 필요한 조치를 완료하여야 한다.

**제26조(처리지원금 산정)** 처리지원금은 제22조제1항에 따라 판매자가 제출한 판매 수량에 환경부장관이 정한 처리지원금을 곱한 금액을 말한다.

**제27조(처리지원금 부과 및 납부)** ① 보증금관리센터는 판매자가 제22조제1항에 따라 제출한 판매 수량 등을 확인한 경우에는 제26조에 따라 산정한 처리지원금과 납부 계좌를 판매자에게 지체없이 고지하고, 판매자는 고지받은 납부 기한까지 처리지원금을 지정된 계좌를 통해 보증금관리센터에 납부해야 한다.

② 판매자가 다음 각 호의 사유로 인하여 기한 내 처리지원금을 납부할 수 없을 경우에는 보증금관리센터에 납부 연기를 요청할 수 있으며, 해당 사유가 소멸된 경우 그 금액을 즉시 납부해야 한다.

1. 천재지변 등 기타 이에 준하는 불가항력적인 경우
  2. 판매자의 인수, 합병, 영업정지, 부도 등이 발생한 경우
  3. 기타 전산시스템 장애 등
- ③ 보증금관리센터는 판매자가 제1항에 따른 기한 내에 처리지원금을 납부하지 아니한 경우에는 기한이 경과한 날 이후부터 납부를 독촉할 수 있다.

**제28조(처리지원금 납부액 정산 등)** ① 보증금관리센터는 제27조에 따라 납부고지 또는 이미 납부한 처리지원금에 대해 판매자의 표준용기 등 사용 정보, 수집·운반·재활용사업자의 회수량 또는 처리지원금 등의 변경, 기타 실태조사 결과 등의 변경된 내역 등을 기준으로 정산할 수 있다.

② 보증금관리센터는 제1항에 따라 정산된 금액을 판매자에게 고지하고 다음 날까지 처리지원금의 반환 또는 상계 등 필요한 조치를 완료하여야 한다.

**제29조(1회용 컵 표시라벨의 비용 산정)** 판매자가 납부할 1회용 컵 표시라벨의 비용은 판매자가 제작·공급을 요청한 1회용 컵 표시라벨의 수량에 그 단가를 곱한 금액을 말한다.

**제30조(1회용 컵 표시라벨의 비용 부과 및 납부)** ① 보증금관리센터는 판매자가 1회용 컵 표시라벨의 제작·공급을 신청하면 제29조에 따라 산정한 비용과 납부 계좌를 판매자에게 지체없이 고지하고, 판매자는 고지받은 납부 기한까지 지정된 계좌를 통해 보증금관리센터에 납부해야 한다.

② 판매자가 다음 각 호의 사유로 인하여 제1항에 따른 기한 내 1회용 컵 표시라벨의 제작·공급 비용을 납부할 수 없을 경우에는 보증금관리센터에 납부 연기를 요청할 수 있으며, 해당 사유가 소멸된 경우 그 금액을 즉시 납부해야 한다.

1. 천재지변 등 기타 이에 준하는 불가항력적인 경우
2. 판매자의 인수, 합병, 영업정지, 부도 등이 발생한 경우
3. 기타 전산시스템 장애 등

③ 보증금관리센터는 판매자가 제1항에 따른 기한 내에 1회용 컵 표시라벨의 제작·공급 비용을 납부하지 아니한 경우에는 기한이 경과한 날 이후부터 납부를 독촉할 수 있다.

**제31조(1회용 컵 표시라벨의 비용 정산 등)** 보증금관리센터는 1회용 컵 표시라벨 제작 개시일 이전에 판매자가 정정 또는 취소를 요청한 경우 등 정산금액이 발생한 경우 이를 정산하거나 그에 준하는 조치를 해야 한다.

**제32조(1회용 컵 반환정보 제출 등)** ① 판매자 등이 1회용 컵을 반환 받았을 경우에는 별지 제7호 서식에 따라 영업표지, 1회용 컵 재질, 개별 1회용 컵의 식별코드 등의 관련 정보를 해당 사유가 발생한 다음 날까지 1회용 컵 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터에 제출해야 한다.

② 판매자 등이 반환받은 1회용 컵을 수집·운반사업자에게 인계하는 경우 판매자 등과 수집·운반사업자는 별지 제7호의1 서식에 따라 1회용 컵 재질, 수량 등의 관련 정보를 상호 확인한 후, 해당 사유가 발생한 다음 날까지 1회용 컵 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터에 제출해야 한다.

③ 수집·운반사업자가 판매자 등으로부터 회수한 1회용 컵을 재활용사업자에게 인계하는 경우 수집·운반사업자와 재활용사업자는 별지 제7호의2 서식에 따라 1회용 컵 재질, 중량 등의 관련 정보를 상호 확인한 후, 해당 사유가 발생

한 다음 날까지 1회용 컵 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터에 제출해야 한다.

④ 제1항, 제2항 및 제3항의 규정에도 불구하고, 1회용 컵 지급관리시스템과 연동된 판매자의 POS, 모바일앱 등을 사용하여 1회용 컵 반환정보 등을 확인한 경우에는 1회용 컵 지급관리시스템을 통해 보증금관리센터에 제출한 것으로 본다.

⑤ 보증금관리센터는 제2항 및 제3항에 따라 수집·운반 및 재활용 사업자가 상호 확인한 정보에 따라 처리지원금을 지급하여야 한다. 다만, 보증금관리센터는 제출한 정보가 다른 경우 조사 및 확인 등을 요청할 수 있으며, 조사 및 확인 등이 완료되기 전까지 처리지원금 지급을 보류할 수 있다.

⑥ 판매자, 수집·운반 및 재활용 사업자가 불가피한 사유로 인해 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 정보 등을 1회용 컵 지급관리시스템을 통해 제출할 수 없을 경우에는 보증금관리센터와 미리 협의하여야 한다.

**제33조(보증금의 반환)** ① 판매자 또는 보증금관리센터는 법 제15조의2제7항 및 규칙 별표5 제2호가목에 따라 소비자가 1회용 컵을 반환하는 경우 지체없이 보증금 전액을 돌려줘야 한다.

② 판매자는 제1항에 따라 소비자에게 직접 돌려준 보증금에 대해 정산해줄 것을 보증금관리센터에 요구할 수 있다. 이 경우 보증금관리센터는 정산된 금액을 판매자에게 고지하고 다음날까지 보증금의 반환 등 필요한 조치를 완료해야 한다.

**제34조(처리지원금의 지급)** ① 보증금관리센터가 수집·운반사업자에게 지급한 처리지원금은 제32조제4항에 따라 최종 확인한 1회용 컵의 정보를 기준으로 표준용기와 비표준용기의 수량(개)에 각각의 처리지원금액(원/개)을 곱하여 합산한 금액을 말한다.

② 보증금관리센터는 수집·운반사업자에게 제1항에 따라 산정된 처리지원금을 제32조제4항에 따라 최종 확인한 날의 다음 날까지 지급하여야 한다. 다만, 수집·운반사업자가 처리지원금을 지급받기 위해서는 보증금관리센터가 요청하는 자료를 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따른 처리지원금 지급 금액은 보증금관리센터가 실시하는 실태조사 결과 등에 따라 정산할 수 있다.

**제35조(처리지원금 지급액 정산 등)** ① 보증금관리센터는 실태조사 결과 등을 반영하여 수집·운반사업자 등에게 이미 지급한 처리지원금을 정산할 수 있다.

② 보증금관리센터는 제1항에 따라 정산된 금액을 수집·운반사업자 등에게 고지하고 다음 날까지 처리지원금의 반환 또는 상계 등 필요한 조치를 완료하여야 한다.

**제36조(1회용 컵 반환 원칙)** ① 1회용 컵 표시라벨이 부착되어 보증금 관련 정보를 확인할 수 있는 1회용 컵을 반환하여야 한다.

② 보증금이 변경될 경우 1회용 컵 표시라벨에 관련 정보를 반영하여 구분하여야 한다.

## 제4장 보고 및 검사 등

**제37조(조사·확인 원칙)** ① 조사·확인 등 관련 법령과 규정에 따라 제출한 자료의 적정성 및 상호 일치여부 등을 통한 사실에 근거하여 수행한다.

② 조사·확인 중복, 과도한 자료요구 등으로 인한 제출자의 부담이 최소화되도록 한다.

**제38조(연간 실태조사)** ① 보증금관리센터는 매년 다음 각 호의 사항이 포함된 연간 실태조사 계획을 수립하고 당해 연도 개시 30일 이내에 환경부장관에게 제출해야 한다.

1. 실태조사의 목적 및 필요성
2. 실태조사 대상기관 및 내용
3. 실태조사의 방법 및 시기
4. 제출 자료의 종류와 제출 시기
5. 기타 실태조사에 필요한 사항 등

② 환경부장관은 제1항에 따른 연간 실태조사 계획 검토 결과에 따라 필요한 경우 보증금관리센터에 연간 실태조사 계획 보완을 요청할 수 있다.

③ 보증금관리센터는 다음 각 호의 내용을 포함하여 제1항에 따른 실태조사결과 보고서를 작성하고 다음 연도 3월 31일까지 환경부장관에게 제출해야 한다.

1. 실태조사의 목적, 필요성, 범위 및 조사대상
2. 실태조사의 내용 및 결과
3. 필요시 사후조치사항
4. 기타 실태조사와 관련된 사항 등

**제39조(조사 및 확인요청)** ① 빈용기 회수주체 및 1회용컵 재활용주체는 회수량 또는 반환량 등에 대한 이견이 있을 경우에는 별지 제8호 서식에 따라 보증금관리센터에 조사 및 확인을 요청할 수 있다.

② 보증금관리센터는 제1항에 따라 조사 및 확인요청을 받은 경우 사실관계를 조사·확인하고, 그 결과를 별지 제9호 서식에 따라 작성하여 해당 신청인에게 통보하여야 한다.

**제40조(추가 실태조사)** ① 보증금관리센터는 법 제15조의6제3항제3호에 따라 다음 각 호의 경우 실태조사를 실시할 수 있다.

1. 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금의 적정 지급여부 확인이 필요하거나 지급 증빙이 없는 경우
2. 제출된 자료의 신뢰성 등의 확인이 필요한 경우
3. 빈용기 출고량 대비 회수량 또는 반환량이 과도하게 많거나 적은 경우
4. 1회용 컵 판매자의 반환량과 수집·운반 및 재활용 사업자의 회수량 등의 차이가 발생하는 경우
5. 규칙 제12조의4에 따른 보증금대상사업자 등의 준수사항 준수 여부 확인이 필요한 경우
6. 제15조제2항에 따른 신병과 구병의 구분에 대하여 확인이 필요한 경우
7. 기타 조사 및 확인 등이 필요한 경우

② 보증금관리센터는 제1항에 따라 실태조사를 실시한 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 조사결과를 해당되는 사업자에 통보하여야 한다.

1. 조사·확인내용 및 결과
2. 조치 필요사항

3. 기타 조사·확인 과 관련된 사항 및 조사·확인표 등 참고자료

**제41조(자료제출 요구)** ① 보증금관리센터는 법 제15조의2제5항에 따라 보증금 및 취급수수료·처리지원금의 반환 또는 지급 등의 적정여부를 확인하기 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이때 자료제출을 요청받은 자는 이에 협조해야 한다.

1. 빈용기 회수주체
2. 1회용컵 재활용주체
3. 기타 빈용기 재사용과 관련된 사업자 등
4. 기타 1회용 컵 재활용과 관련된 사업자 등

② 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금 지급의 적정성에 대한 조사·확인을 위해 요구할 수 있는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 빈용기 보증금 제품의 출고, 회수 및 반환 및 재사용·재활용 내역
2. 1회용컵 보증금 제품의 판매, 회수, 반환 및 재활용 내역
3. 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금 지급내역
4. 기타 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금 지급의 적정성 확인을 위해 필요한 자료

③ 조사·확인 과 관련한 자료는 체계적으로 관리하여 중복적으로 제출되지 않도록 하여야 하며, 지급관리체계의 자료를 최대한 활용해야 한다.

**제42조(자료제출 방법)** ① 보증금 반환 및 취급수수료·처리지원금의 지급과 관련하여 각종 문서나 대장으로 관리 하는 자료의 원본 또는 사본을, 전산으로 관리하는 자료는 파일을 각각 제출함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 모사전송 등 정보통신망을 이용하여 제출할 수 있다.

② 조사·확인 과 관련하여 제출할 자료의 양이 많거나 내용이 복잡한 경우에는 일정한 서식에 따라 집계하여 제출할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 제출하는 자료는 문서로 제출하거나 관계책임자가 그 사본 등에 서명날인 등의 확인을 거친 다음 제출한다.

**제43조(실태조사 담당자에 대한 교육 등)** ① 보증금관리센터는 조사·확인 담당자의 자질과 업무수행능력 향상을 위해 실태조사별 점검 요령, 조사·확인 실무 등에 관한 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 정기교육을 실시해야 한다. 다만, 자체교육이 불가능한 경우 위탁교육으로 대체할 수 있다.

② 보증금관리센터는 제1항에 따른 교육을 실시할 때에는 조사·확인요령, 기밀의 누설방지, 특정업체의 비호·유착으로 인한 부조리 예방내용 등을 포함해야 한다.

③ 기타 조사·확인 담당자가 준수해야 할 청렴유지 기준은 「환경부 공무원 행동강령(환경부훈령)」을 준용한다.

**제44조(실태조사 절차)** ① 보증금관리센터는 조사 실시 7일 전까지 문서상으로 실태조사 대상에게 조사·확인 일정 및 내용을 사전 통지한다. 단, 업무성격상 조사·확인 일정 또는 내용을 사전 통지할 경우 조사목적 달성이 어려운 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

- ② 조사대상 사업장을 방문할 때에는 조사자의 신분을 제시하고 조사·확인 목적 등을 밝혀야 하며 관계인의 입회하에 대상별 조사·확인표를 참조하여 조사·확인을 실시하여야 한다.
- ③ 조사 후 별지의 조사·확인표 사본을 배부하고, 필요시 확인서 등을 징구 및 사후조치를 취하게 할 수 있다.

**제45조(조사·확인 요령)** ① 실태조사는 별지 제10호부터 제15호까지 서식의 조사대상별 실태조사표에 따라 실시한다.

- ② 제40조제1항제6호를 포함하여 실태조사를 하는 경우에는 별지 제10의1호 서식의 조사·확인 부착용지를 조사대상 빈용기 박스에 부착하고 별지 제의2호 서식의 조사·확인표에 따라 보증금 비대상병, 빈용기 적정분류 여부 등을 조사·확인하여야 한다.

## 제5장 미반환보증금 산정 및 관리

**제46조(미반환보증금 산출·사용계획 등)** ① 법 제15조의3제2항에 따른 해당 연도의 미반환보증금은 규칙 제12조의5제1항에 따라 산출되는 금액으로 한다.

- ② 법 제15조의3제2항 및 규칙 제12조의5제2항에 따라 보증금관리센터는 규칙 별지 제9호 서식의 미반환보증금 사용계획 및 실적보고서를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 다음 연도 3월 31일까지 환경부장관에게 제출해야 한다.

1. 미반환보증금의 산출내역 및 결산보고서 등 이를 증명할 수 있는 서류
2. 법 제15조의3제1항 각 호의 용도로 사용한 비용의 내역 및 이를 증명할 수 있는 서류(결산보고서, 세금계산서 등)
3. 전년도에 미반환보증금을 법 제15조의3제1항 각 호에 따른 용도로 사용했는지 여부에 대한 「공인회계사법」에 따른 공인회계사 또는 같은 법 제23조에 따른 회계법인의 감사결과서

**제47조(미반환보증금 사용계획 및 사용실적 결과 통보)** ① 환경부장관은 미반환보증금 사용계획 및 실적보고서를 검토한 후 별지 제16호 서식 및 별지 제17호 서식에 따라 각각 그 적정 여부를 보증금관리센터에 통보해야 한다.

- ② 환경부장관은 제1항에 따른 미반환보증금 사용계획 및 실적보고서의 확인을 위하여 필요한 경우 한국환경공단 등으로 하여금 검토를 요청할 수 있다.

- ③ 환경부장관은 미반환보증금 사용계획 및 실적보고서에 대하여 보완할 사항이 있는 경우 그 내용을 보증금관리센터에 통보하고 보증금관리센터는 통보받은 날로부터 10일 이내에 보완서류를 제출하도록 한다.

## 제6장 보칙

**제48조(기간에 관한 규정)** 기간의 말일이 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에서 정한 근로자의 날, 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 다음날로 만료하며, 민법상 기간에 관한 규정을 준용한다. 단, 보증금관리센터와 빈용기 회수주체, 1회용 컵 재활용주체 간 상호 협의하여 조정할 수 있다.

**제49조(지급관리 적용특례)** ① 도매업자 또는 소매업자가 아닌 자가 생산자에게 빈용기를 직접 반환하고자 할 경우 생산자 및 보증금관리센터와 별도의 계약을 체결하여야 하며, 이 경우 직접 반환하는 자는 이 지침의 해당 규정

을 준수하여야 한다. 다만, 취급수수료는 생산자가 직접 지급하거나 보증금관리센터에게 위탁할 수 있다.

② 다음 각 호의 경우 보증금관리센터는 생산자에게 보증금 및 취급수수료를 지급할 수 있다.

1. 생산자가 소매업자 또는 소비자에게 직접 비용기보증금 제품을 판매하고 해당 비용을 회수하는 경우
2. 생산자의 비용기보증금 제품만을 취급하는 도매업자에게 생산자가 직접 비용기보증금 제품을 공급 및 판매하고 해당 비용을 회수하는 경우

③ 제22조제1항의 정보와 보증금, 처리지원금 및 1회용 컵 표시라벨의 비용은 「가맹사업거래의 공정화에 관한 법률」 제2조제2호의 가맹본부 또는 「식품위생법 시행령」 제21조제8호 가목·나목 또는 바목의 휴게음식점영업, 일반음식점영업 또는 제과점영업을 하는 사업자의 본사가 제출 또는 납부해야 한다.

④ 보증금관리센터는 판매자가 아닌 자에게 별도의 계약을 체결하여 보증금을 반환하게 할 수 있다. 이 경우 세부적인 사항은 이 방법의 내용을 준용한다.

⑤ 보증금관리센터는 1회용 컵 표시라벨의 제작·공급에 관한 업무를 제3자에게 위탁할 수 있다.

**제50조(재검토기한)** 환경부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 2023년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

**부칙** <제716호,2022.12.2.>

이 예규는 2022년 12월 2일부터 시행한다.