

본사 발주·진열 점검표

본사 요구가 권장인지 강요인지 가려내고, 발주 이력부터 정리해 보세요.

1. 내가 안 넣은 발주, 얼마짜리인가

포스 발주 이력을 열어 문제가 된 발주 한 건을 그대로 옮겨 적어요.
기억이 아니라 화면에 찍힌 숫자를 기준으로 채워요.

문제가 된 발주 (포스 발주 이력 기준)

발주 일자	_____	월 일
품목과 수량	_____	개
매입 금액	_____	원
그중 팔린 금액	- _____	원
남은 재고 금액	_____	원

반품·폐기로 정리한 금액

반품이 된 금액	- _____	원
----------	---------	---

매장이 떠안은 금액	_____	원
------------	-------	---

마지막 칸이 실제로 매장이 부담한 돈이에요. 이 숫자가 있어야 본사에 반품이나 정산
반영을 요청할 때 이야기가 구체적으로 굴러가요.

2. 권장인지 강요인지 가르는 항목

계약서와 정보공개서를 펴놓고 하나씩 확인해요.

근거가 적혀 있는 요구인지부터 봐요.

☐ 자동발주·권장 발주 동의 조항을 확인해요

내 계약서에 그 조항이 있는지, 있다면 어느 범위까지인지 적어 두세요. 그 범위 밖에서 동의 없이 들어온 발주는 이의를 제기할 수 있어요.

☐ 진열 요구의 근거가 문서에 있는지 확인해요

브랜드를 같게 유지하는 것처럼 정당한 사유가 있으면 본사가 정할 수 있고, 그 내용은 계약서와 정보공개서에 미리 적혀 있어야 해요.

☐ 광고·판촉 비용 부담 동의를 확인해요

점주가 비용의 전부나 일부를 부담하는 광고는 50%, 판촉행사는 70% 이상 점주 동의를 받거나 별도 약정을 맺어야 진행할 수 있어요.

☐ 지원금·장려금 조건을 문서로 받아요

달성 수량과 지급 시점, 못 채웠을 때 폐기는 누가 떠안는지까지 확인해요. 이름과 조건은 본사·행사마다 다르니 구두 설명만 믿지 마세요.

3. 이의를 제기하기 전에 챙길 기록

기록이 있어야 반품이나 정산 조정 요청이 밀리지 않아요.

조회 기간이 지나면 못 뽑는 자료부터 먼저 확보해요.

☐ 포스 발주 이력과 수정 이력을 캡처해요

누가 언제 넣었는지 보이는 화면을 그대로 찍어두세요. 이상하다 싶은 날 바로 찍는 게 안전해요.

☐ 담당자와 주고받은 문자·메일을 남겨요

통화로만 끝내지 말고 요구 내용을 글로 보내 달라고 요청하세요. 우리 쪽 이의도 같은 방법으로 남겨요.

□ 계약서·정보공개서 해당 조항을 짚어줘요

발주와 진열, 광고·판촉 비용 부담이 적힌 페이지를 따로 모아두면 이야기할 때 바로 꺼낼 수 있어요.

💡 본사와 이야기가 안 풀리면 한국공정거래조정원에 가맹사업거래 분쟁조정을 신청할 수 있어요. 상담은 분쟁조정 콜센터 1588-1490으로 하면 되고, 발주 이력과 문자 기록을 함께 준비하세요.

SAAI STORE LETTER

© 2026 SAAI

이 자료는 일반적인 정보 제공을 목적으로 해요. 개별 매장의 법률·세무·노무 자문이 아니므로 매장 규모·근무 형태·계약 조건에 따라 적용이 달라질 수 있고, 본 자료를 활용한 결정에 대한 책임은 점주 본인에게 있어요. 중요한 결정은 자격을 갖춘 전문가(공인노무사·세무사·변호사 등)와 상의하세요.