



인천디자인지원센터
INCHEON DESIGN SUPPORT CENTER

운영규정



인천디자인지원센터
INCHEON DESIGN SUPPORT CENTER



인천디자인지원센터
INCHEON DESIGN SUPPORT CENTER

운 영 규 정

[제정 2010. 9. 10]

[개정 2011. 5. 2]

[개정 2014. 5. 13]

[개정 2016. 7. 8]

[개정 2016. 7. 29]

[개정 2019. 10. 21]

[개정 2023. 2. 1]

[개정 2024. 2. 21]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 인천테크노파크(이하 “TP”라 한다)가 인천광역시(이하 “시”라 한다)로부터 위탁 받아 관리하는 인천디자인지원센터(이하 “센터”라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 센터의 명칭은 “인천디자인지원센터”라 하며, 영문으로 “Incheon Design Support Center”와 “IDSC”를 함께 사용할 수 있다.

제3조(소재지) 센터는 주사무소를 인천광역시장이 지정한 장소에 두며, 필요시 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어 시 관할구역 내에 분소를 둘 수 있다.

제4조(용어의 정의) ①본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “센터”라 함은 시가 디자인산업 육성 및 기반 구축을 목적으로 경비를 부담하여 운영하는 건물 및 부속용도 시설을 말한다.
2. “운영주체”라 함은 시로부터 센터를 위탁 받아 운영하고 관리하는 TP를 말한다.
3. “신청자”라 함은 센터가 소유한 장비 및 공간의 사용을 위해 신청한 개인 및 기업을 말한다.
4. “입주자”라 함은 센터 또는 운영주체와 입주계약을 체결하고 센터에 입주한 개인 및 기업을 말한다.
5. “입주공간”이라 함은 입주자에게 할당된 개별 점유 공간을 말한다.

6. “공동시설”이라 함은 입주공간 이외의 공동으로 사용하는 공간을 말한다.
 7. “임율”이라 함은 개별 단위장비를 가동하는데 소요되는 시간당 비용을 말한다.
 8. “임대료”라 함은 신청자가 센터장비를 외부로 반출하여 사용할 경우 일당 비용을 말한다.
 9. “사용료”라 함은 신청자가 요청한 사항을 공급하기 위해 소요되는 총비용에 상당하는 사용 요금을 말한다.
 10. “사용자”라 함은 센터의 장비 및 지원시설을 사용하는 개인 및 기업을 말한다.
 11. “임대인”이라 함은 센터를 운영하는 운영주체를 말한다.
 12. “임차인”이라 함은 센터의 공간(스튜디오, 단체방문 등)의 사용을 신청하여 임대인과 계약이 완료된 신청자를 말한다.
 13. “자산·비품”이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
 14. “소모품”이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.
- ②위에서 정의하지 않은 용어의 해석은 운영주체가 시로부터 승인 받아 정하는 바와 같다.

제5조(사업수행) ①센터는 「인천광역시 산업디자인의 육성 및 지원조례」 제4조에서 정하는 사업을 수행한다.

②그 밖에 시가 필요하다고 인정하는 사업과 운영주체가 필요하다고 인정하여 시장의 승인을 얻은 사업을 수행한다.

제6조(제정·개정·폐지) 본 규정의 제정·개정·폐지가 필요할 경우 센터 또는 운영주체는 시장과 사전에 협의하여 정한다.

제2장 조 직

제7조(조직) ①센터에는 인천디자인지원센터장(이하 “센터장”이라 한다) 1명을 두며, 필요한 경우 인천디자인지원센터부센터장(이하 “부센터장”이라 한다) 1명을 둘 수 있다.

②센터는 제5조의 사업 수행을 위하여 제품개발, 디자인경영, 정보제공, 디자인행사, 디자인교류, 디자인교육 등의 지원파트와 센터 운영파트를 둘 수 있다.

③센터의 전문적인 운영에 대한 자문을 받기 위해 인천디자인지원센터 자문위원회(이하 “자문위원회”)를 설치·운영할 수 있으며, 이에 관한 사항은 시장의 승인을 받아야 한다.

제8조(직원 채용 및 임금산정) ①센터는 제7조제②항의 운영을 위하여 필요한 직원과 센터의 업무 수행을 보조하는 별도의 인력을 둘 수 있다.
②센터 직원의 채용과 임금산정은 운영주체의 규정을 따른다.

제9조(공무원의 파견 및 겸임) 시장은 「지방공무원법」 제30조 제③항 및 제30조 제④항의 규정에 의하여 센터가 수행하는 사업의 지원을 위하여 필요한 경우 공무원을 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.

제3장 운 영

제10조(사업계획 및 보고) 운영주체는 다음 각 호의 사항을 시장에게 사업연도 개시후 차년도 2월 이내에 보고하여야 한다.

1. 당해연도 사업 결과보고서 및 결산서
2. 차년도 사업계획서 및 예산서

제11조(운영경비 충당 및 회계) ①센터의 운영경비는 시의 보조금으로 충당한다.

②센터는 사업수행을 통하여 얻은 사업수익금 및 기타 수입에 대해서는 부가가치세 및 신용카드사 수수료 등을 제외하고 위탁기관의 실무위원회 운영규정에 따라 위원회 사용승인 심의를 거쳐 센터 시설 및 장비유지보수비용으로 사용할 수 있다.

③센터의 회계연도는 시 일반회계의 회계연도에 의한다.

제12조(개·폐장) 센터의 개·폐장일은 운영주체의 근무일이나 근무시간에 준하되 조정할 수 있다. 단, 운영주체는 개·폐장일의 변경이 이루어질 경우 사용자가 확인할 수 있도록 센터 홈페이지 및 센터입구에 공지하여야 한다.

제13조(지원대상) ①지원대상은 시 관할구역 내에 주사무소 또는 공장을 등록하고 운영중인 기업체, 대학·연구기관, 공사·공단 등과 시 관할구역 내에 거주지를 둔 예비창업자, 기타 프리랜서 등으로 한다.

② 단, 제품촬영 스튜디오 및 프로토타이핑 제작실의 지원대상은 본점 소재지가 인천으로 등록된 사업자등록을 보유한 기업체, 대학·연구기관, 공사·공단만 가능하다.

제14조(지원내용) 센터에서 지원하는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 당해연도 시에서 정한 「인천광역시 디자인산업 육성 및 지원사업」
2. 디자인 관련 정보 및 자료 지원
3. 디자인 전문인력POOL 관리 및 지원

4. 디자인 개발 및 디자인경영 관련 컨설팅 지원
5. 기업의 제품홍보 지원
6. 미디어 영상물 및 사진 촬영
7. 기타 시가 필요하다고 인정하여 정한 사업

제4장 지원시설 관리

제15조(시설) 센터의 일반 및 지원시설은 다음 각 호와 같다.

1. 제품촬영 스튜디오
2. 디자인정보자료실
 - 가. 디자인도서 자료실(디자인 라이브러리)
 - 나. 디자인 CMF자료실(디자인소재 라이브러리, 디자인컬러 라이브러리)
 - 다. 우수디자인갤러리(이하 “디자인갤러리”이라 한다)
 - 라. 디자인카페
3. IDSC 운영실
 - 가. 소회의실
 - 나. 사업지원실
4. 자료보관실
5. 서비스디자인LAB (프로토타이핑 제작실)

제16조(장비 및 시설 지원) ①센터의 개방시간은 제12조에 준하여 월~금 09:00~18:00으로 하되 조정할 수 있다. 단, 조정할 경우 센터장의 승인을 거쳐 개방한다.

- ②신청자는 센터의 장비 및 지원시설을 지원 받고자 할 경우 별표3, 4, 5호의 서식을 작성하여 신청한다.
- ③지원시설 담당자는 사전에 신청자와 지원가능여부, 지원일정, 소요비용 등에 대해 상담한 후 신청서를 작성하도록 안내한다.
- ④지원시설 담당자는 스튜디오 시설을 임대할 경우 지원시설별 별표1호의 서식에 따라 사용료를 징수한다.
- ⑤전용 웹사이트를 구축하여 디자인 CMF 정보 및 도서자료 검색, 스튜디오 촬영제품 시연, 지원시설 예약관리 등을 수행하도록 한다.

제17조(일지관리) 지원시설 담당자는 센터 각 장비 및 지원시설에 대한 운영일지와 사용현황 등을 별표2호의 서식에 따라 기록유지 한다.

제18조(사용자 준수사항) 사용자는 센터의 장비 및 지원시설 사용을 위해 아래사항을 준수

해야 한다.

- ①사용자는 사용신청양식 및 절차에 따라 사용신청을 하여야 한다.
- ②사용자는 각 지원시설 및 장비이용 중 용도의 사용 및 부적합한 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③사용자는 센터 장비 및 지원시설을 이용하는 중 타인 또는 타 업체의 어떠한 정보도 취득해서는 아니 되며, 우연히 취득한 정보에 대해서는 이를 공개, 사용 할 수 없다.
- ④센터 장비 및 지원시설의 이용 중 사용자의 고의, 과실로 인하여 장비가 파손, 도난, 화재, 기타 사항으로 손해가 생긴 경우와 이로 인한 제3자의 피해가 있을 경우, 사용자는 즉시 이를 원상으로 회복시키거나 그 손해를 배상하여야 한다.
- ⑩운영주체는 장비 및 지원시설의 상태점검 및 보수를 목적으로 장비 및 지원시설의 사용을 유보할 수 있으며, 사용자는 이를 거부할 수 없다.

제19조(사용료) ①센터의 장비 및 지원시설에 대한 사용료는 별표1호에 따라 산정한다.

- ②사용료는 시 관할구역 내에 있는 기업과 관련자를 지원하는 목적으로 최소비용을 원칙으로 하되, 장비 감가상각비, 원재료비 등을 고려하여 산정한다.
- ③사용료는 장비 및 지원시설 사용 전에 선입금을 원칙으로 하며, 추가비용이 발생할 경우 운영주체는 제①항의 산정기준을 적용하여 신청자에게 청구한다.
- ④사용료는 당일 현금 또는 신용카드로 결제할 수 있다.

제20조(사용료 감면) ①운영주체는 센터의 개관 후 일정기간을 정해 센터의 홍보 및 활용도를 높이기 위해 장비 및 지원시설의 일부 또는 전체에 대해 사용료를 감면할 수 있다. 단, 운영주체는 시장의 승인을 거쳐 시행해야 한다.

- ②운영주체가 사용하는 장비 및 지원시설에 대한 사용료는 면제한다.

제21조(견적서 발행) ①신청자가 요청한 사항에 대해 소요되는 사용료를 결정하기 위하여 신청자에게 견적서를 발행할 수 있다.

- ②견적서의 사용료는 장비 및 지원시설의 사용료를 합산하여 산정한다.
- ③공용장비(컴퓨터, 프린터, 스캐너, 복사기 등)의 견적서는 별도로 발행하지 아니한다. 단, 운영주체는 공용장비의 사용료를 센터의 지원시설 내에 비치하여 사용자에게 알려야 한다.

제5장 물품 관리

제22조(물품관리) 물품은 다음과 같이 구분하여 관리한다.

- ①물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며 용어의 정의는 제4조 제①항과 같다.

- ②센터는 효율적인 물품관리를 위하여 물품관리에 대한 사무를 담당할 물품관리관을 두며 물품관리관을 센터장으로 한다.
- ③자산·비품에 대해서는 관리번호를 부여하고 별표6 물품관리대장에 따라 기록하며 소모품은 필요할 경우 관리번호를 부여 관리한다.
- ④관리번호는 물품의 노후나 기타사유로 불용자산으로 인정된 경우나, 자산목록에서 삭제될 경우 삭제하며 삭제된 관리번호는 결번으로 둔다.
- ⑤관리번호는 각 물품의 좌측옆면 상단에 부착함을 원칙으로 하되, 장비의 형태에 따라 달리 부착할 수 있다.

제23조(재물조사) ①물품관리관은 물품관리대장에 등록되어 있는 물품에 대하여 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 2년마다 7월 1일자로 정기 재물조사를 실시함을 원칙으로 한다. 단, 시의 요구나 필요에 따라 수시 또는 특별재물조사를 할 수 있다.

②물품관리관은 정기 재물조사 및 특별재물조사 결과를 시로 제출하여야 한다.

제24조(물품의 손·망실) 물품의 손·망실이 발생한 경우 지원시설 담당자와 물품관리관은 다음 각 호와 같이 처리한다.

- ①관리중인 물품이 도난, 망실 및 훼손될 경우 지원시설 담당자는 이에 대한 경위를 조사하여 보고서를 물품관리관에게 제출한다.
- ②물품관리관은 보고서에 따라 조사 후 지원시설담당자 또는 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때 운영주체의 승인을 얻어 변상을 명할 수 있다.
- ③손·망실 물품에 대한 변상이 결정 될 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.
- ④현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불분명할 경우 에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.
- ⑤물품관리관은 손·망실 처리 후 그 결과에 대하여 시로 보고하고 장부에 기재하여야 한다.

제6장 기 타

제25조(운영세칙) 기타 센터 운영에 필요한 세부사항이 발생할 경우 센터장은 시장의 승인을 얻어 따로 정한다.

제26조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 운영주체의 관련규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정의 시행일은 매년 시로 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 시행 이전에 집행된 사항은 본 규정에 의한 것으로 간주한다.

제3조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 세부적인 사항은 운영주체의 규정을 따른다.

장비 및 시설 사용료

장비명	기준		사용료		일반 시중가	
컬러 레이저프린터	A4	100장 이하	면당	300원	면당	700원 ~ 800원
		100장 이상	면당	250원	면당	600원 ~ 700원
		500장 이상	면당	200원	면당	400원 ~ 500원
		1,000장 이상	면당	150원	면당	300원 ~ 400원
	A3	1장 이상	면당	600원	면당	1,500원 ~ 2,000원
흑백 레이저프린터	A4	100장 이하	면당	50원	면당	100원 ~ 120원
		100장 이상	면당	40원	면당	80원 ~ 100원
		1,000장 이상	면당	30원	면당	60원 ~ 80원
	A3	1장 이상	면당	100원	면당	200원 ~ 500원
플로터	A4	광택	장당	1,000원	장당	2,000원 ~ 3,000원
	A3	광택	장당	2,000원	장당	3,000원 ~ 5,000원
	A2	일반	장당	4,000원	장당	7,000원 ~ 10,000원
		광택	장당	8,000원	장당	10,000원 ~ 15,000원
	A1	일반	장당	8,000원	장당	15,000원 ~ 25,000원
		광택	장당	15,000원	장당	25,000원 ~ 45,000원
복사기	A4	흑백	면당	30원	면당	40원 ~ 60원
		컬러	면당	60원	면당	100원 ~ 200원
	A3	흑백	면당	60원	면당	80원 ~ 100원
		컬러	면당	150원	면당	200원 ~ 300원
스튜디오	포토그래퍼 촬영포함		1시간당 33,000원		건당 300,000원 ~ 500,000원 (2시간 기준)	

IDSC 운영일지 ()월

일	센터방문					유료시설					
	일반 방문	단체 방문	스프 LAB	스튜 디오	합계 (명)	디지털프린팅		촬영스튜디오		합계	
						수량 (장수)	금액(원)	수량 (시간)	금액(원)	수량	금액(원)
1						휴일					
2											
3											
4											
5											
6						휴일					
7						휴일					
8											
9											
10											
11											
12											
13						휴일					
14						휴일					
15											
16											
17											
18											
19											
20						휴일					
21						휴일					
22											
23											
24											
25											
26											
27						휴일					
28						휴일					
29											
30											
31											
합계											

스튜디오 이용신청서

전화문의	온라인 신청	촬영당일 사용료 납부	세금계산서(영수) 수령
사용가능한 날짜 및 시간 확인	1.신청서&개인정보 처리동의서 2.사업자등록증 사본	비용납부 후 스튜디오 촬영 (연장이용시 추가비용 납부)	사용료 총액 영수세금계산서 전자발송
T. 032)260-0259	www.idsc.kr	현장결제 (현금 및 카드)	T. 032)260-0259

신청기업	회 사 명			대 표 자	
	주 소			신 청 자	
	사업자번호			신청자핸드폰	
	주생산물	※ 주생산물 간략히 기재		전 화 번 호	
	최근년도 매출액			상사근로자 수	
	기업성격	☐ 제조업 ☐ 비제조업			
	☐ 식품품 ☐ 음료 ☐ 섬유 ☐ 의복, 의복부자재, 모피 ☐ 가죽, 가방, 신발 ☐ 인쇄, 기록매체 ☐ 화장품, 화학품 ☐ 의약품, 의료물품 ☐ 고무, 플라스틱 ☐ 유리, 비금속 ☐ 전자, 부품, 영상, 음향 ☐ 측정기, 기계, 의료, 정밀, 광학 ☐ 가전제품, 조명, 전기 ☐ 침대, 의자, 매트리스, 소파, 가구 ☐ 귀금속 ☐ 악기 ☐ 인형, 장난감, 오락용품 ☐ 사무용품, 회화용품 ☐ 가발, 모형, 모조품 ☐ 기타 ☐ 도소매업 ☐ 전문서비스(디자인회사) ☐ 농, 임, 어, 광업 ☐ 전기, 가스, 수도, 하수, 건설 ☐ 운수, 숙박, 음식 ☐ 출판영상, 금융보험, 부동산 ☐ 시설관리, 공공행정, 사회보장 ☐ 교육서비스, 보건, 사회복지 ☐ 예술, 스포츠, 여가, 협회, 단체 ☐ 기타개인서비스업				
※ 제조업 / 비제조업 선택 후 세부항목에서 반드시 1개만 선택 (산업분류표를 근거하여 분류함)					
신청내용	사용일시	년 월 일 시 부터 시 까지 () 시간			
	촬영품 개수	총 () 종류 / 총 () 개(컷)		사용 당일시 기재사항 ※신청시 미기재 추가시간 () 시간	
	촬영품 설명	※ 촬영품 간략히 기재		사 용 료	
	이 메 일	※ 전자세금계산서 수신처		총 원 (인) 결제자 (사용시간×33,000원/VAT포함)	

1. 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용 목적	수집·이용 항목	보유 기간
인천광역시 인천디자인지원센터 제품촬영 스튜디오에 대한 신청자료 활용	성명, 소속, 연락처, 전자메일, 주소, 회사명, 사업자번호	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라 5년간 보관

* 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있으나, 미동의할 경우 시설지원이 제한될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

2. 개인정보 제3자 제공 동의

제공 목적	제공 항목	제공받는 자	보유 기간
학술연구를 위한 설문조사, 통계작성 및 고객만족도 조사 등	성명, 소속, 연락처, 전자메일	인천광역시, 설문조사 기관	설문조사 후 즉시 파기

* 개인정보 제3자 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 미동의할 경우 시설지원이 제한될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

3. 제품촬영 스튜디오 신청 관련 유의사항

1. 센터 운영규정 제13조(지원대상)의 대상이 되는 **기업만이 사용이 가능합니다.**
2. 이용료는 **법인카드/대표자 명의의 카드/계좌이체**로 납부하실 수 있습니다.
3. 사용자의 **데이터는 3개월 보관 후, 임의의 날짜에 폐기처리** 합니다.
4. 협의되지 않은 가계약은 취소될 수 있으며, 제출 후 신청내용을 변경 또는 추가하는 경우 추가금액이 발생할 수 있습니다.
5. **촬영본의 저작권은 디자인지원센터와 공동으로 소유하며 센터의 홍보를 위하여 사용될 수 있습니다.**
6. 기타 자세한 사항은 홈페이지 내 **스튜디오 이용 유의사항을 꼭 확인 후 신청**하시기 바라며, 유의사항을 준수하지 않음으로 발생하는 문제에 대해 센터에서 책임지지 않습니다.

하기 본인은 위의 유의사항을 확인하였으며, 운영주체의 운영규정을 성실히 준수하고 신청자로서의 의무를 성실히 수행하겠습니다.

기업명 : _____ 대표자 : _____ (인)

신청일 : 년 월 일 신청자 : (서명)

서비스디자인LAB 프로토타이핑 출력 지원 신청서

기업정보	기업명		신청인	신청인성명	
	대표자			소속 / 직위	/
	소재지			휴대전화	
	사업자번호			E-mail	
신청내용	제품명		제품크기 (mm)	W() H() D()	
	제품설명/용도		제품색상 *색상 고유번호 기입		
	지식재산권	타 지식재산권을 침해한 데이터 입니까?			☐ 제품 크기 확인
	요청사항	예) A파트 2개 출력 요청		요청수량	예) 총 5개 파트
	신청목적 *해당 항목에 'V' 체크해주세요.	☐ 모델링 데이터의 이상유무 테스트 ☐ 부품 간 조립 테스트 ☐ 외관 디자인형태의 확인 ☐ 제품의 크기 확인 ☐ 영업 목적으로 활용 ☐ 기 타()			
	출력물 정보 (제출한 파일과 실제 출력물 구분이 가능하게 해당하는 만큼 추가 기입)				
	(이미지 삽입)				
	파트1	(예시) filter		파트4	
	파트2			파트5	
	파트3			파트6	
상기 내용과 같이 본 지원사업을 신청합니다. 20 년 월 일 기업명 : _____ 대표자 : _____ (인) (재)인천테크노파크 원장 귀하					

* 실제 제출하신 3D모델링 데이터와 대조하여 구별 가능할 수 있는 이미지를 기입 바랍니다.

* 다수 기업이 이용하는 장비인 만큼 1회 신청 시 제작시간 72시간 이내(8개 파트 이하)(센터휴업시간 포함)로 제한 될 수 있습니다.

개인(기업)정보수집 및 활용동의서

1. 정보의 제공 및 활용 동의	확인
본인은 3D프린터 사용과 관련하여 다음의 개인정보 및 기업(기관)정보를 (재)인천테크노파크에 제공하고 활용하는 것에 대하여 내용을 이해하고 이에 동의합니다. ☐ 수집·이용목적 - 인천테크노파크(디자인지원센터) 지원사업 안내와 사후관리 등을 위한 자료로 활용합니다. ☐ 수집·이용할 개인(기업(기관))정보 항목 (일반정보) - <u>성명, 소속/직위, 연락처, 전자메일, 법인명(업체명), 대표자명, 사업자등록번호, 개업연월일, 사업장소재지, 본점소재지, 사업의 종류</u> ☐ 보유·이용기간 - 수집정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 5년간 보유·이용되며, 이후 지체 없이 파기합니다. ☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 - 수집정보 제공 및 활용 동의를 거부할 수 있으나, <u>미 동의시 지원서비스 심의 등의 절차 진행이 불가합니다.</u>	☐
2. 정보의 제3자 제공 동의	확인
본인은 3D프린터 사용과 관련하여 다음의 개인정보 및 기업(기관)정보를 (재)인천테크노파크 및 전담기관에 제공하고 활용하는 것에 대하여 내용을 이해하고 이에 동의합니다. ☐ 제공받는 자 : 업무공유를 위한 자료 제공(인천광역시 등), 통계작성 및 학술연구를 위한 조사, 고객만족도 조사 등을 위한 인천테크노파크에서 지정한 전문 설문조사 기관 ☐ 수집·이용목적 - 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 의거, 개인정보를 통계작성 및 학술연구를 위한 설문조사, 고객만족도 조사 등을 위해 전문설문조사기관 등 제3자에게 제공할 수 있습니다. ☐ 제공 범위 - <u>성명, 소속/직위, 연락처, 전자메일, 법인명(업체명), 대표자명, 사업자등록번호, 개업연월일, 사업장소재지, 본점소재지, 사업의 종류</u> ☐ 제공받는 자의 보유 기간 - 수집·이용 목적 달성 시 지체 없이 파기 ☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 - 제3자 제공 동의를 거부할 수 있으나, <u>미동의시 지원 서비스 심의 등의 절차 진행이 불가합니다.</u>	☐
3. 신청 시 유의사항 확인	확인
☐ 인천지역(사업자등록상) 기업(기관)이 신청 가능합니다. ☐ 완성된 3D데이터에 대한 출력을 지원하는 사업이며, 모델링 수정은 불가합니다. ☐ 3D모델링 데이터는 solid 속성으로 제작 각 파트별로 저장된 파일을 준비하시기 바랍니다. ☐ 제출가능한 3D모델링 데이터 확장자 : stp, step, stl, obj ☐ 필요한 구비서류와 데이터 확인 후 지원 가능 여부를 알려드리며, 서류와 데이터 준비 완료 순서대로 작업이 진행됩니다. ☐ 지재권을 침해한 데이터를 의뢰하여 법적문제가 발생한 경우 모든 책임은 의뢰업체에 있습니다. ☐ 개발 완료 후 본 지원사업의 성과제고 및 사업지속을 위해 지식재산권(디자인, 특허 등) 출원증을 제출해 주시기 바랍니다. (해당 시) ☐ 양질의 3D프린팅 출력물을 위한 만족도조사(신청출력물 수령 시)에 적극 참여해주시기 바랍니다.	☐
상기 수집·조치·활용에 관한 본 동의서 내용, 신청 유의사항을 충분히 이해, 확인하였으며 이에 동의합니다. 20 년 월 일 기 업 명 : 대 표 자 : (인) (재)인천테크노파크 원장 귀하	

출력 결과물 인수 확인서

신청내역			
기 업 명		출력내용	
1. 출력물 형태 (3D IMAGE)			
2. 출력물 결과 (사진)			
위와 같이 확인서를 제출하며, 위 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인합니다.			
완료일자 : 년 월 일			
인 수 자 : (인)			
(재)인천테크노파크원장 귀하			

단체방문(직업체험) 신청서

신청정보	기업(단체)명		대표자	
	인솔자핸드폰		인솔자	
	이 메 일		주 소	
신청내용	디자인센터 사 용 시 설	☐ 센터 전체 ※ 하단시설 모두포함 ☐ 중소기업 디자인갤러리 ☐ 소재자료실 ☐ 도서자료실 ☐ 워크숍실 ☐ 제품촬영 스튜디오	방문일시	년 월 일 시 부터 시 까지 총 () 시간
	이 용 대 상	☐ 초등생 ☐ 중학생 ☐ 고등학생 ☐ 대학생 ☐ 창업자 ☐ 기관 및 단체 ☐ 기업인 ☐ 기타	방문인원	명
	방 문 목 적	☐ 활용학습 ☐ 디자인(직업)체험 ☐ 창업활용 ☐ 기업활동 ☐ 견학/기타		
	방 문 내 용 (간략히기재)			

1. 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용 목적	수집·이용 항목	보유 기간
인천광역시 인천디자인지원센터 단체방문(직업체험)에 대한 신청자료 활용	성명, 소속, 연락처, 이메일	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라 5년간 보관

* 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있으나, 미동의할 경우 시설대여가 제한될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

2. 개인정보 제3자 제공 동의

제공 목적	제공 항목	제공받는 자	보유 기간
학술연구를 위한 설문조사, 통계작성 및 고객만족도 조사 등	성명, 소속, 연락처, 전자메일	인천광역시, 설문조사 기관	설문조사 후 즉시 파기

* 개인정보 제3자 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 미동의할 경우 시설대여가 제한될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

3. 단체방문(직업체험) 신청 관련 유의사항

1. 센터 운영규정 제13조(지원대상)의 대상이 되는 지원대상 또는 기업(단체)만이 사용가능합니다.
2. 이용신청서는 반드시 신청기업(단체) 대표자 확인을 받아서 제출해 주시기 바랍니다.
3. 사용자의 시설이용 부주의로 발생한 문제에 대해 센터에서 책임지지 않습니다.
4. 인솔자 변경시 사전에 변경된 인솔자에 대해 담당자에게 필히 알려주셔야 합니다.
5. 이용신청서 제출 후 신청내용을 변경 또는 추가하는 경우 담당자에게 필히 알려야하며, 변경사항을 적용받지 못해 생기는 불이익은 센터가 책임지지 않습니다.
6. 사용장비에 대한 파손, 분실 등 이상 발생 시 사용자는 그 손해를 배상하여야 합니다.

기업(기관)명 :

대표자 :

(인)

신 청 일 :

년

월

일

인솔자 :

(서명)

물 품 관 리 대 장

[illegible]