

국제우편물 수입통관 사무처리에 관한 고시 신구조문대비표

현행	개정안	비고
<p>제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>5. “현장과세통관”이란 <u>우편물에 대하여 수입신고를 생략하고</u>, 곧바로 법 제39조에 따라 세관장으로부터 부과고지 받아 통관하는 것을 말한다.</p> <p>6. ~ 7. (생략)</p> <p>8. 현장면세통관대상 우편물”이란 제16조 제1항의 수입신고대상 우편물을 제외한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 우편물을 말한다.</p> <p>가. 법 제94조에 따른 관세가 면제되는 소액물품 등 관세 및 내국세 등 <u>제세가</u> 부과되지 아니하는 물품</p> <p>나. (생략)</p>	<p>제2조(정의) ----- -----.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>5. ----- <u>수입신고를 생략하고, 간이통관 신청여부와 관계없이</u> ----- -----.</p> <p>6. ~ 7. (현행과 같음)</p> <p>8. ----- ----- -----.</p> <p>가. ----- ----- <u>각종 세금이</u> ----- -----</p> <p>나. (현행과 같음)</p>	<p>○ 용어 정비</p> <p>- 현장과세통관대상 우편물에 대하여 간이통관 신청여부와 관계없이 부과고지 가능성을 명확화</p> <p>○ 알기 쉬운 법령 정비 기준 반영</p>

현 행	개 정 안	비 고
<p>9. “사전전자정보”란 「만국우편협약 및 최종의정서」와 「만국우편협약 우편규칙 및 최종의정서」(이하 “만국우편협약”이라 한다)에 따라 우편물 발송국가의 지정우편사업자가 우편물이 도착국가에 도착하기 전에 도착국가의 지정우편사업자에게 전자자료교환(EDI) 방식으로 제공하는 세관신고에 필요한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.</p> <p>가. 사전통관정보(Item attribute pre-advice: ITMATTT): <u>전자적 만국우편연합 세관신고서 정보</u></p> <p>나. 사전발송정보(Pre-advice of despatch: PREDES): <u>발송국, 발송공항만, 도착국, 도착국공항만, 우편자루 번호·중량 등 전자적 우편물 운송정보</u></p>	<p>9. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 정보를</p> <p>가. ----- ----- <u>우편물에 관한 전자적 통관정보로서 별표 1의 제1항 또는 제2항 정보</u></p> <p>나. ----- ----- <u>개별 우편물이 들어 있는 우편 용기에 관한 전자적 발송 정보로서 별표 1의 제3항 정보</u></p>	<p>○ 용어 정비 - '22.2.15. 신설된 관세법 시행령 제259조의8제1항 사전전자정보 내용 반영</p> <p>○ 용어 정비 - '22.2.15. 신설된 관세법 시행령 제259조의8제1항 사전통관정보 내용 반영</p> <p>○ 용어 정비 - '22.2.15. 신설된 관세법 시행령 제259조의8제1항 사전발송정보 내용 반영</p>

현행	개정안	비고
<p>10. ~ 16. (생략)</p> <p>제2장 우편물의 도착 및 <u>사전전자정보 제공</u></p> <p>제7조(사전전자정보의 제공) ① <u>우편물의 안전하고 신속한 통관을 위하여 통관우체국장은 우편물 발송국가의 지정우편사업자로부터 우편물의 사전전자정보를 제공받는 경우에는 해당 우편물이 우리나라에 도착하기 전에 해당 사전전자정보를 세관장에게 제공할 수 있다.</u></p> <p>② <u>통관우체국장은 제1항에 따라 사전전자정보를 제공하는 경우에는 별표 1의 정보를 반드시 포함하여야 한다.</u></p> <p>제8조(사전전자정보의 활용) <u>세관장은 제7조에 따라 제공된 사전전자정보를 다음</u></p>	<p>10. ~ 16. (현행과 같음)</p> <p>제2장 우편물의 도착 및 <u>사전전자정보 제출</u></p> <p>제7조(사전전자정보의 제출) <u>통관우체국장은 법 제256조의2제1항에 따라 우편물의 발송국으로부터 해당 우편물이 발송되기 전에 사전전자정보를 제공받은 경우에는 그 제공받은 정보를 해당 우편물이 발송국에서 출항하는 운송수단에 적재되기 전까지 세관장에게 정보통신망을 이용하여 전자문서로 제출해야 한다.</u></p> <p><u><삭 제></u></p> <p>제8조(사전전자정보의 활용) ----- ----- <u>제출된</u> -----</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용어 정비 <ul style="list-style-type: none"> - '21.12.21. 신설된 관세법 제256조의2 우편물의 사전전자정보 제출 내용 반영 ○ '21.12.21. 신설된 관세법 제256조의2제1항 및 '22.2.15. 신설된 관세법 시행령 제259조의8제2항 우편물의 사전전자정보 제출 내용 반영 ○ '21.12.21. 신설된 관세법 제256조의2에 따라 우편물의 사전전자정보 제출이 의무화 되었으므로 조항 삭제 ○ '21.12.21. 신설된 관세법 제256조의2에 따라 우편물의

현행	개정안	비고
<p>각 호의 업무에 활용할 수 있다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>제9조(우편물목록 제출) ① 통관우체국장은 법 제257조에 따라 수입하려는 우편물이 접수되었을 때에는 우편물목록을 별지 제4호서식에 따라 작성하여 세관장에게 전자문서로 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 <u>심사대상 우편물을 제외한 우편물목록은 해당 우편물을 배송한 후에 제출할 수 있다.</u></p> <p>② <u>제7조에 따라 사전전자정보를 세관장에게 제공한 우편물에 대하여는 제1항에 따른 우편물목록을 제출한 것으로 갈음할 수 있다. 다만, 세관장이 통관절차의 이행과 효율적인 감시·단속을 위하여 요구하는 경우에는 통관우체국장은 우편물 목록을 전자문서로 제출하여야 한다.</u></p>	<p>-----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>제9조(우편물목록 제출) ① ----- ----- ----- ----- ----- <u>현장면세통관한 우편물의</u> ----- -----.</p> <p>② <u>통관우체국장은 법 제256조의2제3항 본문에 따라 사전전자정보가 제출된 우편물에 대해서는 제1항에 따른 우편물 목록의 제출을 생략한다. 다만, 통관우체국장은 법 제256조의2제3항 단서에 따라 세관장이 「관세법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제259조의8제5항 각 호에 해당</u></p>	<p>사전전자정보 제공을 제출로 수정</p> <p>○ 우편물 배송 후에 우편물 목록을 제출할 수 있는 대상을 알기 쉽도록 심사 대상 우편물을 제외한 우편물에서 현장면세통관한 우편물로 명확화</p> <p>○ '21.12.21. 신설된 관세법 제256조의2제3항 및 '22.2.15. 신설된 관세법 시행령 제259조의8제5항 사전전자 정보가 제출된 우편물의 우편물목록 제출 내용 반영</p>

현행	개정안	비고
<p>제11조(검사대상 및 방법) ①·② (생략)</p> <p>③ 통관우체국장은 세관장이 법 제257조에 따른 우편물의 검사를 하는 경우에는 「<u>관세법 시행령</u>」(이하 “<u>영</u>”이라 한다) 제260조제1항에 따라 소속 공무원을 참여시켜야 한다.</p> <p>④ 통관우체국장은 <u>세관장이</u> 해당 우편물의 포장을 풀고 검사할 필요가 있다고 인정되는 때에는 영 제260조제2항에 따라 그 우편물의 포장을 풀었다가 다시 <u>포장하여야</u> 한다.</p> <p>제14조(통관안내) ① 세관장은 심사대상 우편물에 대하여 다음 각 호의 구분에 따른 통관안내서를 통관우체국장에게</p>	<p><u>하는 사유로 우편물목록의 제출을 요구하는 경우에는 제1항에 따라 이를 제출해야 한다.</u></p> <p>제11조(검사대상 및 방법) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- ----- --- <u>영 제260조제1항에</u> ----- ----- -----.</p> <p>④ ----- <u>법 제257조에 따른 우편물의 검사를 위하여 세관공무원이</u> ----- <u>인정하는 경우</u>----- ----- <u>포장해야</u> ----- -----.</p> <p>제14조(통관안내) ① ----- ----- -----</p>	<p>○ 제9조 개정에 따라 관세법 시행령을 영으로 수정</p> <p>○ '22. 2. 15. 개정된 관세법 시행령 제260조 우편물 검사 내용 반영</p> <p>○ 용어 정비 (준말 사용)</p>

현행	개정안	비고
<p>전산으로 <u>통보하여야</u> 한다.</p> <p>1. <u>제13조제3항제1호</u>부터 제3호까지: 별지 제1호서식에 따라 작성된 국제우편물 통관안내서</p> <p>2. <u>제13조제3항제4호</u> 우편물: 별지 제2호서식에 따라 작성된 국제우편물 현장과세통관 안내서</p> <p>② 제1항에 따른 통보를 받은 통관우체국장은 제1항 각 호에 따른 통관안내서를 세관장 명의로 수취인에게 통지하여야 한다. 다만, <u>제1항 제2호</u>의 국제우편물 현장과세통관 안내서는 수취인에게 납부세액을 통지할 때 함께 통지할 수 있다.</p> <p>제20조(수입신고 및 신고서 처리) ① ~ ④ (생략)</p> <p>⑤ 세관장은 도착전신고를 수리 한 경우 <u>우편물번호 등 신고수리 내역을 통관우체국장에게 전산으로 통보하여 통관우체국</u></p>	<p>----- <u>통보해야</u> ---.</p> <p>1. <u>제13조제2항제1호</u>----- ----- -----</p> <p>2. <u>제13조제2항제4호</u> ----- ----- -----</p> <p>② ----- ----- ----- ----- <u>제1항제2호</u>----- ----- -----.</p> <p>제20조(수입신고 및 신고서 처리) ① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ ----- <u>통관우체국장이 수취인에게 물품배달 등 필요한 조치를 할 수 있도록 우편물</u></p>	<p>○ 조문 정비</p> <p>○ 조문 정비</p> <p>○ 띄어쓰기 오류 수정</p> <p>○ 용어 정비 (알기 쉽게 표현)</p>

현행	개정안	비고
<p><u>장이 수취인에게 물품배달 등 필요한 조치를 할 수 있도록 한다.</u></p> <p>⑥ 세관장은 도착전신고된 우편물에 대하여 <u>신고일로부터 7일(공휴일과 토요일은 제외한다)</u>이 경과한 날까지 통관우체국장으로부터 우편물목록이 제출되지 않는 경우 신고의 각하 등 필요한 조치를 <u>하여야</u> 한다.</p> <p>제22조(간이통관 신청) ① (생략)</p> <p>② 제1항에 따른 통보를 받은 통관우체국장은 해당 우편물이 간이통관대상이라는 사실과 간이통관 신청절차를 <u>진행하여야</u> 한다는 사실을 세관장 명의로 수취인에게 <u>통지하여야</u> 한다.</p> <p>③ 제2항에 따른 통지를 받은 수취인은 통지받은 <u>날로부터 5일(공휴일·토요일을 포함한다)</u> 이내에 별지 제3호서식에 따라 작성된 국제우편물 간이통관 신청서 및</p>	<p><u>번호 등 신고수리 내역을 통관우체국장에 전산으로 통보해야 한다.</u></p> <p>⑥ ----- <u>신고일부터</u> ----- ----- ----- ----- <u>해야</u> -----.</p> <p>제22조(간이통관 신청) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- <u>진행해야</u> ----- <u>등기우편 또는 전자문서로 통지해야</u> -----.</p> <p>③ ----- ----- <u>날부터</u> ----- <u>공휴일과 토요일</u> ----- -----</p>	<p>○ 용어 정비 (쉬운 말 및 준말 사용)</p> <p>○ 용어 정비 (준말 사용)</p> <p>○ 수취인에 대한 간이통관 신청 안내의 통지방법을 명확화(구체화)</p> <p>○ 용어 정비 (쉬운 말 및 준말 사용)</p>

현행	개정안	비고
<p>가격자료 등 통관에 필요한 자료를 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 세관장에게 <u>제출하여야</u> 한다.</p> <p>1. ~ 6. (생략)</p> <p>제24조(현장과세통관대상 우편물의 부과고지) 세관장은 현장과세통관대상 우편물에 대하여는 법 제39조에 따라 <u>부과고지할 수 있다</u>. 다만, FTA협정관세 적용대상 우편물은 제외한다.</p> <p>제25조(간이세율 적용 및 세액수납) ① (생략)</p> <p>② 세관장은 <u>제1항에 따라 간이세율을 적용하여 법 제39조에 따라 부과고지하는 경우에는 관세청 전자통관시스템(이하 "통관시스템"이라 한다)에 세액을 입력하여 통관우체국장에게 전산으로 <u>통보하여야</u> 한다.</u></p> <p>③ (생략)</p>	<p>----- ----- ----- <u>제출해야</u> -----.</p> <p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p> <p>제24조(현장과세통관대상 우편물의 부과고지) ----- ----- <u>부과고지</u> 한다. ----- -----.</p> <p>제25조(간이세율 적용 및 세액수납) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>법 제39조에</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>통보해야</u> -----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>	<p>○ 관세법 제39조에 따라 부과고지 함을 명확히 함</p> <p>○ 간이세율을 적용하지 않고 부과고지하는 경우가 있으므로 조문내용 수정</p> <p>○ 용어 정비 (준말 사용)</p>

현행	개정안	비고
<p>제27조(현장면세통관대상 우편물) 세관장은 현장면세통관대상 우편물에 대하여는 <u>법 241조제1항</u>에 따른 수입신고를 생략하고 관세 등 <u>제세</u>의 부과·징수 없이 면세통관 할 수 있다.</p> <p><u>제35조(재검토기한)</u> 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 <u>2022년 1월 1일</u> 기준으로 <u>매3년</u>이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 한다.</p> <p><u><신 설></u></p> <p>[별표 1] <u>필수 제공 우편물 사전전자정보(제7조제2항 관련)</u></p>	<p>제27조(현장면세통관대상 우편물) ----- ----- -- <u>법 제241조제1항</u>----- ----- <u>각종 세금</u>----- -----.</p> <p><u>제38조(재검토기한)</u>----- ----- ----- <u>2023년</u> ----- <u>매 3년</u>-- ----- -----.</p> <p><u>부 칙(관세청 고시 제2022-00호, 2022.00.00)</u></p> <p><u>제1조(시행일)</u> 이 고시는 <u>2022년 0월 0일</u> 부터 시행한다.</p> <p>[별표 1] <u>우편물 사전전자정보(제2조제9호 관련)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인용조문 표기 수정 ○ 알기 쉬운 법령 정비 기준 반영 ○ 재검토기한 변경 ○ '21.12.21. 신설된 관세법 제256조의2 및 '22.2.15. 신설된 관세법 시행령

현행	개정안	비고
<p>[별표 1] 필수 제공 우편물 사전전자정보(제7조제2항 관련)</p> <p>1. 서신을 제외한 모든 우편물의 필수 제공 사전통관정보</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 발송인 성명(Consignor, name) ② 발송인 주소(Consignor, address) ③ 수하인 성명(Consignee, name) ④ 수하인 주소(Consignee, address) ⑤ 포장수량(Number of Packages) ⑥ 총중량(Total gross weight, including measure unit qualifier) ⑦ 물품설명(Brief cargo description) ⑧ 우편물번호(Identifier): 우편물번호가 없는 경우 생략 가능 </div> <p>2. 과세대상(물품가격 미화 150불 초과) 우편물의 필수 제공 사전통관정보</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 우편물번호(Item No, UPU standard S10) ② 우편물종류(Mail Class): EMS, 소포(Parcel Post), 통상우편(Letter Post) 등 ③ 물품구분(Category/nature of the item): 판매상품, 선물, 상품견본 등 • Gift, Documents, Commercial sample, Returned goods, Sales of Goods, Other ④ 발송인 성명 (Sender's full name) ⑤ 발송인 주소, 우편번호(Sender's postal address) ⑥ 발송인 연락처(Sender's telephone, e-mail, fax): 전화번호, 팩스, 이메일 등 ⑦ 수취인 성명(Recipient full name) ⑧ 수취인 주소, 우편번호(Recipient postal address) ⑨ 수취인 연락처(Importer's telephone, e-mail, fax): 전화번호, 팩스, 이메일 등 ⑩ 우편물중량(Total item weight in kg) ⑪ 우편요금(Postal charges) ⑫ 물품설명(Description, quantity and unit of measure): 품명, 규격, 수량 등 ⑬ 물품가격 및 통화단위(Value and currency) ⑭ 물품중량(Net weight in kg) ⑮ HS 6단위 부호(HS tariff number - six digits): 관세율표의 품목분류 번호 ⑯ 원산지 (Country of origin of the goods) ※ ⑫~⑯: 상업용 물품(상품, 해외직구 물품 등)이 아닌 경우 생략 가능 </div>	<p>[별표 1] 우편물 사전전자정보(제2조제9호 관련)</p> <p>① 과세대상이 아닌 우편물(물품가격 미화 150불 이하)의 사전통관정보</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 발송인 성명(Consignor, name) ② 발송인 주소(Consignor, address) ③ 수취인 성명(Consignee, name) ④ 수취인 주소(Consignee, address) ⑤ 포장수량(Number of Packages) ⑥ 총중량(Total gross weight, including measure unit qualifier) ⑦ 물품설명(Brief cargo description): 품명, 규격, 수량 등 ⑧ 우편물번호(Identifier): 우편물번호가 없는 경우 생략 가능 </div> <p>② 과세대상 우편물(물품가격 미화 150불 초과)의 사전통관정보</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 우편물번호(Item No, UPU standard S10) ② 우편물종류(Mail Class): EMS, 소포(Parcel Post), 통상우편(Letter Post) 등 ③ 물품구분(Category/nature of the item): 판매상품, 선물, 상품견본 등 • Gift, Documents, Commercial sample, Returned goods, Sales of Goods, Other ④ 발송인 성명 (Sender's full name) ⑤ 발송인 주소, 우편번호(Sender's postal address) ⑥ 발송인 연락처(Sender's telephone, e-mail, fax): 전화번호, 팩스, 이메일 등 ⑦ 수취인 성명(Recipient full name) ⑧ 수취인 주소, 우편번호(Recipient postal address) ⑨ 수취인 연락처(Importer's telephone, e-mail, fax): 전화번호, 팩스, 이메일 등 ⑩ 우편물중량(Total item weight in kg) ⑪ 우편요금(Postal charges) ⑫ 물품설명(Description, quantity and unit of measure): 품명, 규격, 수량 등 ⑬ 물품가격 및 통화단위(Value and currency) ⑭ 물품중량(Net weight in kg) ⑮ HS 6단위 부호(HS tariff number - six digits): 관세율표의 품목분류 번호 ⑯ 원산지 (Country of origin of the goods) ※ ⑫~⑯: 상업용 물품(상품, 해외직구 물품 등)이 아닌 경우 생략 가능 </div>	<p>제259조의8 우편물의 사전전자정보 제출 내용 반영</p>

현행	개정안	비고
<p>3. 서신을 제외한 모든 우편물의 필수 제공 사전발송정보</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 발송번호(Despatch-ID, UPU standard S8) ② 마감일시(despatch closed date time) ③ 우편자루 번호(Receptacle-ID, UPU standard S9) ④ 우편자루 일련번호(Receptacle-ID serial) ⑤ 우편물번호(Identified item, UPU standard S10) ⑥ 발송일자(Departure form origin) ⑦ 도착예정일(Arrival at destination) ⑧ 발송국공항만(Origin Airport) ⑨ 운송수단(Planned Flight) ⑩ 도착국공항만(Destination Airport) ⑪ 우편물중량(Receptacle weight) </div>	<p>③ 서신을 제외한 모든 우편물의 사전발송정보</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 발송번호(Despatch-ID, UPU standard S8) ② 마감일시(despatch closed date time) ③ 우편자루 번호(Receptacle-ID, UPU standard S9) ④ 우편자루 일련번호(Receptacle-ID serial) ⑤ 우편물번호(Identified item, UPU standard S10) ⑥ 발송예정일시(Departure form origin) ⑦ 도착예정일시(Arrival at destination) ⑧ 발송국 공항 또는 항만(Origin Airport) ⑨ 운송수단(Planned Flight) ⑩ 도착국 공항 또는 항만(Destination Airport) ⑪ 우편물중량(Receptacle weight) </div>	
<p>(별지 제1호서식) 국제우편물 통관 안내서 예시</p>	<p>(별지 제1호서식) 국제우편물 통관 안내서 예시</p>	<p>○ 통관 안내서 양식 간소화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국민이 쉽게 읽고 이해할 수 있도록 통관 안내서 양식을 4종(기본형, 식의약품, 총포도검류, 지식재산권 침해의심물품)에서 2종(기본형, 지식재산권 침해의심물품)으로 간소화 - 통관 안내서 발송 취지, 간이통관대상과 수입신고대상 물품의 범위 및 통관방법, 주요 물품의

현행

(별지 제1호서식) 국제우편물 통관 안내서 예시

국제우편물 통관 안내서(기본형)

아래 우편물은 ○○○○국제우편세관의 통관 또는 반송절차가 필요하며 ○○○○우체국에 보관중입니다.

통관 번호	우편물번호	발송국	종형(호)
보내는사람	발신사람	도착일자	
품명	참고사항	통관대상물물	

1. 귀하의 우편물은 통관대상물품으로 필요서류를 구비하여 통관신청을 하시기 바랍니다.

신청사유	통관 방법
통관대상물품 (이하 PC필요품)	* 개인 자가사용물품 * 국제우편물 발송 * 관세사 직접 접수 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수)

2. 우편물을 받기 위해서는 ○○○○우편세관에 ① 간이통관 신청 또는 ② 일반(정식)수입신고 중 하나를 반드시 하여야 하며, 우편물 도착일로부터 15일 이내(수취인의 청구가 있는 경우 45일 연장 가능)에 ○○○○우편세관에 통관 신청을 하지 않는 경우 보관기간경과로 반송될 수 있습니다. (국제우편규정 제31조)

① 간이통관	② 일반(정식) 수입신고
대상 물품 * 개인 자가사용물품 * 해외 구매액 이하 1,000달러 이하 * 선출발 또는 발송액 500만원 이하 (선출발 발송물 7년 이내의 통관 수입신고)	대상 물품 * 관세물 발송 * 해외 구매액 이하 1,000달러 초과 * 선출발 또는 발송액 500만원 초과 * 통관대상물품에 해당하지 않는 수입신고
발부 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청	발부 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청
통관 간이통관 000-000-0000	통관 일반수입신고 000-000-0000

※ 인터넷: 일반(정식) 수입신고 가능(000-000-0000) / 일반(정식) 수입신고 가능(000-000-0000)

※ 모바일/인터넷: (스마트폰 모바일 검색) (우측아래쪽 검색) → 우편물번호-가인인용-신청
 (PC/전자통관시스템(<https://unpass.customs.go.kr>))-업무지원-국제우편물통관-신청

※ 우편/FAX/E-Mail: (정확한) 간이통관신청서 첨부상자와 거주종류(개인, 상업, 직업)에 따라 발송
 (우편) 000-000-0000, (FAX) 000-000-0000, (E-Mail) 000-000-0000

※ (유의사항) 간이통관 신청은 통관 안내서를 통지받은 날부터 5일(공휴일, 토요일 포함) 이내에 제출하여야 간이통관 절차를 이용할 수 있으며, 기한내 간이통관 신청을 하지 않은 경우 관세법 제31조에 따른 수입신고를 해야 합니다.

※ (반송·폐기 신청 방법) 간이통관 신청서의 "반송/폐기" 신청란에 체크 및 사유를 기하여 세관에 제출

문의처 우편: 000-000-0000 전화: 000-000-0000	우편: 000-000-0000 전화: 000-000-0000
--	--------------------------------------

○○○○국제우편세관장

개정안

(별지 제1호서식) 국제우편물 통관 안내서 예시

국제우편물 통관 안내서(기본형)

1. 귀하의 우편물은 세관 통관 또는 반송 절차가 필요하며 ○○○○우체국에 보관중입니다.
 (별지 제1호서식) 국제우편물 통관 안내서(기본형)

통관 번호	우편물번호	발송국	종형(호)
보내는사람	발신사람	도착일자	

2. 우편물 보관기간(통관우체국 도착일로부터 15일 이내, 45일 연장 가능) 내에 아래 통관방법에 따라 ○○○○세관에 통관신청 하시기 바랍니다.(보관기간 경과 시 「국제우편규정」에 따라 반송 될 수 있음).

① 간이통관 신청(5일 이내)	② 일반(정식) 수입신고
대상 물품 * 개인 자가사용물품으로서 해외구매액 이하 1,000달러 이하 * 선출발 또는 발송액 500만원 이하 * 간이통관 신청서 제출이 일반 수입신고	대상 물품 * 관세물 발송 * 해외 구매액 이하 1,000달러 초과 * 선출발 또는 발송액 500만원 초과 * 통관대상물품에 해당하지 않는 수입신고
발부 방법 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청	발부 방법 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) * 관세사에 수입신고 의뢰(출발지 관세사 직접 접수) * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청

※ (유효기간) 간이통관 신청은 통관 안내서를 통지받은 날부터 5일(공휴일, 토요일 포함) 이내에 제출하여야 간이통관 절차를 이용할 수 있으며, 기한내 간이통관 신청을 하지 않은 경우 관세법 제31조에 따른 수입신고를 해야 합니다.

※ (반송·폐기 신청 방법) 간이통관 신청서의 "반송/폐기" 신청란에 체크 및 사유를 기하여 세관에 제출

3. 주요 물품 통관 안내 (* 통관 관련 자세한 내용은 ○○○○세관 홈페이지(<http://0000.go.kr>) 참고)

구분	통관가능(개인 자가사용물품)	통관불가능(수입요건을 구비하여 수입신고)
선정가능 품목 * 자가사용 목적: 여행(의약품, 여행 용품 등) * 여행 용품: 개인 물품, 나머지는 반송 * 관세: 해당 품목의 관세 부과 가능 * 예외: 해당 품목에 따른 관세 면제 대상 품목	* 수출입용(수출용) 품목 등 * 관세 면제 대상 품목 등 * 관세 면제 대상 품목 등	
모의통관 신청 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청	* 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청 * 관세사 직접 접수(관세사 직접 접수) 신청	

4. 관련기관 연락처

통관 고객지원센터: 125 우편세관: 000-000-0000	관세 전화: 000-000-0000 우편: 000-000-0000	우편물 우편: 000-000-0000 전화: 000-000-0000
--	---	--

* 통관안내서(별지 제1호서식) 국제우편물 통관 안내서(기본형)를 통지받은 날부터 5일 이내에 통관 신청을 할 수 있습니다.

○○○○세관장

비고

통관 안내 등을 상세히 설명

- 세관 통관 문의 연락처에 고객지원센터를 추가하고, 관련기관 연락처를 구분하여 안내

현행	개정안	비고																																	
<p align="center">국제우편물 통관 안내서(건강기능식품·의약품)</p> <p>이러 우편물은 0000국제우편세관의 통관 또는 반송절차가 필요하여 0000우체국에 보관됩니다.</p> <table border="1"> <tr> <td>통관번호</td> <td>우편물번호</td> <td>발송국</td> <td>중량(g)</td> </tr> <tr> <td>보내는사람</td> <td>받는사람</td> <td colspan="2">도착일자</td> </tr> <tr> <td colspan="2">종 명</td> <td colspan="2">참고사항 건강기능식품, 의약품 등</td> </tr> </table> <p>1. 귀하의 우편물은 건강기능식품·의약품 등으로 필요서류를 구비하여 통관신청을 하시기 바랍니다.</p> <table border="1"> <tr> <th>선별사유</th> <th>통관 방법</th> </tr> <tr> <td>건강기능식품 · 의약품 등</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> * 안전서를 첨부기준 : 8명(피수물)의 경우 8명 초과시 3개월 제품 분할) <ul style="list-style-type: none"> ① 수별 초과 시 : 분할통관(8명 분할, 나머지 반송) * 만, 국내에서 안전서를 제출하는 경우 해당 수량만큼 통관가능 ② 피수물 수 초과 시 : 안전서 제출 후 통관 가능 </td> </tr> </table> <p>* 8명 이내의 통관물건은 국제우편물 발송시 통관 서류 - 안전서, PERM 504/ 8888, 통관비 등 (통관물건은 국제우편물 발송 : 서울우체국안전서 발송일부번호 : 1877-1234)</p> <p>2. 우편물을 받기 위해서는 0000우편세관에 ① 간이통관 신청 또는 ② 일반(정식)수입신고 등 하나를 반드시 해야하며, 우편물 도착일로부터 15일 이내(수취인의 영구가 있는 경우 45일 연장 가능)에 0000우편세관에 통관 신청을 하지 않는 경우 보관기간경과로 반송될 수 있습니다. (국제우편규정 제31조)</p> <table border="1"> <tr> <th>① 간이통관</th> <th>② 일반(정식) 수입신고</th> </tr> <tr> <td> 대상 ① 개인 자가사용물품 ② 가치 기준 : 인화 1,000달러 미만 ③ 코실로 있는 경우는 500달러 미만 (인화를 물품은 7대 이하로만 할당 가능합니다.) </td> <td> 대상 ① 물품을 수출 ② 가치 기준 : 인화 1,000달러 초과 ③ 코실로 있는 경우는 500달러 초과 ④ 통관물품을 판매 등 새로운 목적대상 </td> </tr> <tr> <td> 방법 ① 안전서 작성 및 인화 150달러 이하의 상품 ② 코실로 있는 통관물건 수입서를 작성하여 신청 ③ 접수후 48시간 이내에 통관(2~3일 소요) </td> <td> 방법 ① 관세서 작성(관세서 수수료 발생) ② 관세서에 수입신고서(통관비)를 첨부하여 제출 * 관세청서/통 관비(Tax fee/Custom fee) 청구 </td> </tr> <tr> <td>문의 : 관세청은 000-000-0000</td> <td>문의 : 일반수입신고 000-000-0000</td> </tr> </table> <p>* 관세청이 알아볼일이 없도록 수입신고, 0000(www.kita.com)를 확인하여 수입신고서를 작성하여 발송(인화) 기일</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[간이통관/통관 신청 방법]</p> <p>① 온라인 : 관세청 관세청(www.kita.com)에 접속하여 우편물물건에 대한 신청 및 신청 ② 방문신청 : 관세청서비스센터(https://ulisee.customs.go.kr) 방문신청 (주요국별 우편물물건 신청) ③ 우체국 : 0000@korea.kr 우체국(FAX) : 000-000-0000, 000-0000 ④ 우체국 : 0000@korea.kr 우체국 : 0000@korea.kr 우체국 : 0000@korea.kr</p> <p>[간이통관 신청시 유의사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> * 개인 자가사용물품 기준 : 물품가액 인화 150달러 초과시 * 반입금지물품 : 가축(비어)산물, 마약류, 조난품, 무허가약품, 중금속제품, 위험물, 총포(포기총포), 포도, 조류, 조류, 조류, 조류 등 * 안전서를 작성한 후 수입신고서 및 관세서는 간이통관 신청서와 "안전서" 안에 첨부, 사인, 기일, 인화, 세관에 제출 * 통관 관련 자세한 내용은 0000국제우편물물 발송이전(https://0000.go.kr) 참고 </div> <table border="1"> <tr> <th colspan="3">통관기관 연락처</th> </tr> <tr> <td>우체국 : 000-000-0000</td> <td>관세, 조세, 관세청 (국세청)</td> <td>우체국고객센터 : 1877-0000</td> </tr> <tr> <td>우체국 : 000-000-0000</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p align="right">0000국제우편세관장</p>	통관번호	우편물번호	발송국	중량(g)	보내는사람	받는사람	도착일자		종 명		참고사항 건강기능식품, 의약품 등		선별사유	통관 방법	건강기능식품 · 의약품 등	<ul style="list-style-type: none"> * 안전서를 첨부기준 : 8명(피수물)의 경우 8명 초과시 3개월 제품 분할) <ul style="list-style-type: none"> ① 수별 초과 시 : 분할통관(8명 분할, 나머지 반송) * 만, 국내에서 안전서를 제출하는 경우 해당 수량만큼 통관가능 ② 피수물 수 초과 시 : 안전서 제출 후 통관 가능 	① 간이통관	② 일반(정식) 수입신고	대상 ① 개인 자가사용물품 ② 가치 기준 : 인화 1,000달러 미만 ③ 코실로 있는 경우는 500달러 미만 (인화를 물품은 7대 이하로만 할당 가능합니다.)	대상 ① 물품을 수출 ② 가치 기준 : 인화 1,000달러 초과 ③ 코실로 있는 경우는 500달러 초과 ④ 통관물품을 판매 등 새로운 목적대상	방법 ① 안전서 작성 및 인화 150달러 이하의 상품 ② 코실로 있는 통관물건 수입서를 작성하여 신청 ③ 접수후 48시간 이내에 통관(2~3일 소요)	방법 ① 관세서 작성(관세서 수수료 발생) ② 관세서에 수입신고서(통관비)를 첨부하여 제출 * 관세청서/통 관비(Tax fee/Custom fee) 청구	문의 : 관세청은 000-000-0000	문의 : 일반수입신고 000-000-0000	통관기관 연락처			우체국 : 000-000-0000	관세, 조세, 관세청 (국세청)	우체국고객센터 : 1877-0000	우체국 : 000-000-0000			<p><삭 제></p>	<p>○ 통관 안내서 양식 간소화 - 기본형 양식으로 통합</p>
통관번호	우편물번호	발송국	중량(g)																																
보내는사람	받는사람	도착일자																																	
종 명		참고사항 건강기능식품, 의약품 등																																	
선별사유	통관 방법																																		
건강기능식품 · 의약품 등	<ul style="list-style-type: none"> * 안전서를 첨부기준 : 8명(피수물)의 경우 8명 초과시 3개월 제품 분할) <ul style="list-style-type: none"> ① 수별 초과 시 : 분할통관(8명 분할, 나머지 반송) * 만, 국내에서 안전서를 제출하는 경우 해당 수량만큼 통관가능 ② 피수물 수 초과 시 : 안전서 제출 후 통관 가능 																																		
① 간이통관	② 일반(정식) 수입신고																																		
대상 ① 개인 자가사용물품 ② 가치 기준 : 인화 1,000달러 미만 ③ 코실로 있는 경우는 500달러 미만 (인화를 물품은 7대 이하로만 할당 가능합니다.)	대상 ① 물품을 수출 ② 가치 기준 : 인화 1,000달러 초과 ③ 코실로 있는 경우는 500달러 초과 ④ 통관물품을 판매 등 새로운 목적대상																																		
방법 ① 안전서 작성 및 인화 150달러 이하의 상품 ② 코실로 있는 통관물건 수입서를 작성하여 신청 ③ 접수후 48시간 이내에 통관(2~3일 소요)	방법 ① 관세서 작성(관세서 수수료 발생) ② 관세서에 수입신고서(통관비)를 첨부하여 제출 * 관세청서/통 관비(Tax fee/Custom fee) 청구																																		
문의 : 관세청은 000-000-0000	문의 : 일반수입신고 000-000-0000																																		
통관기관 연락처																																			
우체국 : 000-000-0000	관세, 조세, 관세청 (국세청)	우체국고객센터 : 1877-0000																																	
우체국 : 000-000-0000																																			

현 행

개 정 안

비 고

국제우편물 통관 안내서(모의품목 · 표준경 · 도검)

대러 우편물은 0000국제우편세관의 통관 또는 반송절차가 필요하며 0000우체국에 보관중입니다.

통관번호	우편물번호	발송국	종량(g)
보내인사람	받인사람	도착일자	
품명	참고사항	모의품목, 표준경, 도검 등	

1. 귀하의 우편물은 모의품목, 표준경, 도검 등으로 필요서류를 구비하여 통관신청을 하시기 바랍니다.

신청서류	통관 방법		
	모의품목	도검 (standard)	
모의품목	일반	출발 당일 도착할 때 관세 업무관(관세)에게 신고하여 관세 납부 후 발송	출발 당일 도착할 때 관세 업무관(관세)에게 신고하여 관세 납부 후 발송
	특별	우체국에 접수된 우편물 중 관세 업무관(관세)에게 신고하여 관세 납부 후 발송	우체국에 접수된 우편물 중 관세 업무관(관세)에게 신고하여 관세 납부 후 발송
표준경	우편물 번호를 표시하여 우체국에 접수된 우편물 중 관세 업무관(관세)에게 신고하여 관세 납부 후 발송		
도검 등	우편물 번호를 표시하여 우체국에 접수된 우편물 중 관세 업무관(관세)에게 신고하여 관세 납부 후 발송		

2. 우편물을 받기 위해서는 0000우편세관에 ① 간이통관 신청 또는 ② 일반(통역)수입신고 중 하나를 반드시 해야 하며, 우편물 도착일로부터 15일 이내(수취인의 청구가 있는 경우 45일 연장 가능)에 0000우편세관에 통관 신청을 하지 않는 경우 보관기간경과로 반송할 수 있습니다. (국제우편규장 제6조)

	① 간이통관	② 일반(통역) 수입신고
대상	① 개인 자기사용물품	① 화물물
대금	② 해외 구매는 대금 1,000달러 이하	② 해외 구매 금액 1,000달러 초과
무량	③ 수량에 따른 경우는 500알 이하 (전자제품 등 기타 신청하지 않은 수입신고)	③ 수량에 따른 경우는 500알 초과
발행	④ 구매처 정보 표시(일부 제외) 신청 ⑤ 신청기간 및 발행 대상(통역 수입신고 대상 제외) ⑥ 접수후 세관 확인하기 신청(2-4일 소요)	④ 판매사 신청(통역사 수수료 발생) ⑤ 판매사 신청(통역사 수수료 발생) 및 통관신청서 제출 ⑥ 통관신청서(통관신청서) 제출
문의	간이통관 000-000-0000	일반수입신고 000-000-0000

*국제우편물(통역) 수입신고(통역) 신청 0000우체국에 문의하십시오. (통역사 신청서 양식 다운로드)

[간이통관(통수) 신청 방법]

① 온라인 신청: 관세청 웹사이트 (www.koritaex.or.kr) - 우편물통관 - 간이통관 - 통수
 ② 관세청(서울): 관세청서비스센터 (112-1121) - 관세청 - 우편물통관 - 간이통관
 ③ 관세청(지역): 관세청(지역) - 관세청 (112-1121) - 관세청 - 우편물통관 - 간이통관
 ④ 관세청(국제): 관세청(국제) - 관세청 (112-1121) - 관세청 - 우편물통관 - 간이통관

[간이통관 신청서(통수) 신청 방법]

- 개인 자기사용물품 신청: 관세청에 100달러 초과시
- 통관신청서를 가맹(통관)기관, 관세청, 관세청 우편물통관, 관세청(통수)에 접수
- 관세청, 관세청, 관세청

* 관세청 웹사이트(관세청) - 관세청 - 간이통관 - 신청서 양식 다운로드

우편물 번호: 0000000000

우편물 번호: 0000000000

우편물 번호: 0000000000

우편물 번호: 0000000000

0000국제우편세관장

<삭제>

○ 통관 안내서 양식 간소화
- 기본형 양식으로 통합

현 행

국제우편물 통관 안내서(지식재산권 침해의심물품)

아래 우편물은 ○○○○국제우편세관의 통관, 반송 또는 폐기 절차가 필요하며 ○○○○우체국에 보관중입니다.

통관 번호	우편물번호	발송국	유형(가)
보내는사람		받는사람	도착일자
품 명		참고사항	지식재산권 침해의심물품

1. 귀하의 우편물은 지식재산권 침해(가짜상품)의심 불중입니다.

선발사유	통관 방법
지식재산권 침해의심물품	<ul style="list-style-type: none"> - 지식재산권 침해(가짜상품) 물품은 관세법 제235조에 의해 수출입할 수 없습니다. - 가짜상품일 경우 아래 ② 절차부터 변경 후 반송 또는 폐기 신청, 전량상품할 경우 아래 ③ 통관신청하시기 바랍니다. - 허가물품, 무역적으로 수입하는 경우 관세법 제235조 적용 가능할 수 있습니다.

2. 진위 심판할 경우 우편물을 받아 제1차선 ○○○○우편물에 ① 간이통관신청 또는 ② 일반통관신청으로 통관을 받으실 수 있습니다. 우편물 도착일로부터 15일 이내 수하인의 청구가 있는 경우 수출 연장 가능하며 ○○○○우편물에 통관 신청을 하지 않는 경우 보관기간으로 반송될 수 있습니다. (국제우편규정 제235조)

① 침해부분 변경 후 반송 또는 폐기 신청	② 통관신청(전량상품할 경우)
「간이통관신청서」에 반송 또는 폐기 신청 확인하여 아래 방법으로 제출하시기 바랍니다.	전량상품할 경우 「간이통관신청서」와 증명자료 첨부하여 아래 방법으로 제출하시기 바랍니다. (관세물품 반도시 관세사실 통해 탈반수입신고 취하여 함)
연락 000-000-0000	

※ 15일 이내에 통관 신청을 하지 않으면, ○○○○우체국에 보관 기간이 만료됩니다. (통관번호 3100)

[간이통관(반송) 신청 방법]

- ① 신청방법: 관세청 관세청 홈페이지(www.ges.go.kr) → 우편물통관 → 간이통관 신청
- ② 신청처(인): 간이통관시스템(https://unipass.customs.go.kr) → 우편물통관 → 우편물통관신청 → 신청
- ③ 신청처: ○○○○우체국 (통 관세사실) / 0001000-0000, 000-0000
- ④ 우 편 물: ○○○○우체국 ○○○○우체국 ○○○○우체국 ○○○○우체국 ○○○○우체국

[일반(통관) 수입신고 신청 방법]

- 거점통관사무소 수입신고 취회(출발국 관세사실 필요)
- 거점통관사무소 없는 경우: 관세청 관세사실 통관신청서, 관세사실 또는 수입신고 취회(https://www.korea.kr)를

[간이통관 신청서 취회사항]

- 개인 자가상품일 경우: 물품당개 마최 100만원 초과시
- 무역적용물품: 수입(출발)국 관세청, 관세청 관세사실, 관세청 관세사실, 관세청 관세사실, 관세청 관세사실, 관세청 관세사실
- 무역적용물품: 수입(출발)국 관세청, 관세청 관세사실, 관세청 관세사실, 관세청 관세사실, 관세청 관세사실, 관세청 관세사실

[발송국별 연락처]

도착국명	우편물 번호: 000-000-0000	도착/보관, 발송국명: 우체국(우체국)
	내선: 000-000-0000	우체국고객상담센터: 1555-0000

○○○○국제우편세관장

(별지 제3호서식) 간이통관신청서

개 정 안

국제우편물 통관 안내서(지식재산권 침해의심물품)

1. 귀하의 우편물은 세관 통관, 반송 또는 폐기 절차가 필요하며 ○○○○우체국에 보관중입니다. (별지 안내서 2페이지 또는 수입신고 대상 우편물에 대해 일괄적으로 발송하는 것이며, 이미 통관신청 된 경우 지식재산권 침해의심물품)

통관 번호	우편물번호	발송국	유형(가)
보내는사람		받는사람	도착일자

2. 지식재산권 침해물품은 「관세법」 제235조에 의해 수출입할 수 없으며, 귀하의 우편물은 지식재산권 침해의심물품으로 판단되어 지식재산권 침해여부를 확인한 후 처리할 예정입니다.

[지식재산권 침해의심물품 통관] 우편물 보관기간(통관우체국 도착일부터 15일 이내) 내에 ○○○○세관에 통관신청 하지 않을 경우 반송 또는 폐기 처분 될 수 있으므로, 아래 우편물 통관방법을 참고하여 기한내 통관신청하시기 바랍니다.

① 침해부분 변경 후 반송 또는 폐기 신청	② 통관신청(전량상품할 경우)
<ul style="list-style-type: none"> • 가짜상품일 경우 수입 통관불가 • 「간이통관신청서」 외 지식재산권 침해의심물품 반송, 폐기 신청함에 따라 세관에 제출 • 가짜상품 반목적으로 수입하는 경우 관세법 제 235조 적용에 따라 처벌될 수 있습니다. 	<ul style="list-style-type: none"> • 전량상품할 경우 「간이통관신청서」와 증명자료 첨부하여 간이통관신청 • 관세사실 통관신청서 제출을 통해 일반 수입신고 취하여 함

[우편물 통관방법]

① 간이통관 신청(8일 이내)	② 일반(통관) 수입신고
<ul style="list-style-type: none"> • 개인 자가상품일 경우: 해외구매액 미화 1,000달러 이하 (물품(그물) 500만원 이하) • 무역적용물품: 개인 수입신고 	<ul style="list-style-type: none"> • 지식재산권 침해 물품: 세관장 확인대상 물품 • 무역적용물품 • 해외 구매액 미화 1,000달러 초과 물품 (그물물 또는 경우는 500만원 초과) • 간이통관신청서를 기한내 제출하지 않을 우편물
<ul style="list-style-type: none"> • 간이통관 신청서 제출(전자/인/인/인) • 증명자료 제출은 대상 물품은 간이통관 신청필수 없이 세관에서 즉시 부과되지 • 신청서 접수불요: 통관서류 접수 세관 담당자가 연락(2~3일 소요) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 관세사 신청(관세사 수수료 발생) ② 관세사제에 수입신고 취회(출발국 관세사실 필요) ③ 관세청 관세사실 통관신청서(https://www.korea.or.kr) 참조

[간이통관 신청서 제출 방법]

모바일/인터넷	우편/FAX/E-Mail
<ul style="list-style-type: none"> • 스마트폰 모바일 관세청(우체국으로 간편접수) → 우편물통관 → 개인인물 → 신청 • PC전자통관시스템(https://unipass.customs.go.kr) → 우편물통관 → 우편물통관신청 → 신청 	<ul style="list-style-type: none"> • 제출방법: 간이통관신청서 첨부(인/인)와 가짜증명자료 첨부(우편물, 증명자료, 관세청 관세사실)를 아래 방법으로 제출 -(우편) 우체국에서 우편물 통관 신청서 제출 -(FAX) 000-000-0000, -(E-Mail) = = = =@korea.kr

• (유역사) 간이통관 신청서 통관 연세서류 통지받은 날부터 5일(공휴일 포함) 이내에 제출하여야 간이통관 절차를 이용할 수 있으며, 기한내 간이통관 신청서 제출 받은 경우 관세청 관세사실(관세청)에 따른 수입신고를 해야 합니다.

• (연속 폐기 신청) 간이통관 신청서의 「반송 폐기」 신청함에 따라 통관 절차를 기각하여 보관에 있을

3. 관권기관 연락처

통관: 고객지원센터: 125 (세관) 우편세관: 000-000-0000	우편물 도착/반송 (우체국) 우편고객상담센터: 1555-1300 통관우체국: 000-000-0000	
--	--	--

※ 통관연일이 어긋난 경우 통관번호를 기재하여 이메일(= = = =@ges.kr)로 관세청에 답변 받으실 수 있습니다.

○○○○세관장

(별지 제3호서식) 간이통관신청서

비 고

○ 통관 안내서 양식 간소화

- 국민이 쉽게 읽고 이해할 수 있도록 통관 안내서 양식을 4종(기본형, 식의약품, 총포도검류, 지식재산권 침해의심물품)에서 2종(기본형, 지식재산권 침해의심물품)으로 간소화

○ 간이통관 신청서 처리

현 행

(별지 제3호서식) 간이통관신청서

국재우편물 간이통관 신청서

(별첨 양식 번호 : *****포우국세관 000-000-0000)

1. 통관대상 우편물

통관번호(6자리)		중 량(원)	
우편물번호		수취인 성명	
신고종형		도착일자	년 월 일

2. 아래 내용을 작성한 후 세관에 제출하여 주시기 바랍니다.

우편물 내용 (종형·수량 등)	※ 상세 기재 ○ 물품가격 (외화단위) _____ ※ 영수증 및 인허가 관련 철회권지급가능 등 가격저차 제출시 신속한 처리 가능 ○ 물품가격에 운임(우편요금) 포함 여부 (□ 미포함, □ 포함) ○ 전자상거래(인터넷) 구매 물품 해당 여부 (□ 예, □ 아니오)
우편물가격 및 배송료	
수취 사유	□ 개인구매 □ 선물 □ 재발입 □ 기타 (상세히 기재) _____ ※ 특약사항에 부끄러움을 흘릴분 수입신고 대상임
수 취 인	○ 개인통관고유번호: _____ ○ 연락처: _____ ※ 개인통관고유번호가 없는 경우 생년월일 또는 여권번호 기재
반송 및 폐기 신청	○ 반송 또는 폐기 신청 여부 (□ 예, □ 아니오) ○ 반송(□ 전체, □ 부분), 폐기(□ 전체, □ 부분) ○ 지식재산권 침해의심물품 □ 폐기 □ 침해부분 변경 후 반송 (사유: _____)
FTA협정관세 적용 신청	○ FTA협정관세 적용 신청 여부 (□ 예, □ 아니오) □ 한-EU □ 한-EFTA □ 한-미국 □ 한-아세안 □ 한-캐나다 □ 한-인도 □ 한-칠레 □ 한-세부 □ 한-타이 □ 한-중국 □ 한-일본 □ 기타() _____ ※ FTA협정세율을 적용받기 위해서는 원산지증명서가 필요하며, 원산지증명서 제출 연차 대상인 경우에는 구매세관() 기타 정보 기재된 무역영수증 등을 제출하여야 합니다.
세금 납부 방법	□ 계좌이체 □ 신용카드납부 □ 수취시 현금납부 ※ 신용카드 결제의 경우 카드코박(www.cardbox.kr) 사이트 가입 후 본인인증서 로그인 후 이용가능하며, 우편물적번호는 담당자에게 직접 알려주어야 합니다.

「국재우편물 수입통관 사무처리에 관한 고시」 제22호제3항에 따라 간이통관을 신청합니다.

20 . .

3. 신청인 (성명) _____ [인 또는 서명] (수취인과의 관계) _____
(전화번호, 휴대폰) _____

개 정 안

(별지 제3호서식) 간이통관신청서

국재우편물 간이통관 신청서

* 처리기간: 15일

(별첨 번호: 고관지출보의 128, 우우비금 000-000-0000, 우우우우@korea.kr)

1. 통관대상 우편물

통관번호(6자리)		중 량(원)	
우편물번호		수취인 성명	
신고종형		도착일자	년 월 일

2. 간이통관 신청 내용 (오마일 또는 인터넷으로 작성·제출 시 보다 신속한 통관 가능)

우편물 내용 (종형·수량 등)	※ 상세히 기재 ○ 물품가격: (외화단위:) _____ 영수증 등 가격저차 제출시 신속한 처리 가능 ○ 물품가격에 운임(우편요금) 포함 여부 (□ 미포함, □ 포함) ○ 전자상거래(인터넷) 구매 물품 해당 여부 (□ 예, □ 아니오)
우편물가격 및 배송료	
수취 사유	□ 개인구매 □ 선물 □ 재발입 □ 기타 (상세히 기재) _____ ※ 특약사항에 부끄러움을 흘릴분 수입신고 대상임
수 취 인	○ 개인통관고유번호: _____ ○ 연락처: _____ ※ 개인통관고유번호가 없는 경우 생년월일 또는 여권번호 기재
반송 및 폐기 신청	○ 반송/폐기 신청 여부 (□ 예, □ 아니오) (신청사유: _____ 등) ○ 반송(□ 전체, □ 부분), 폐기(□ 전체, □ 부분) ○ 지식재산권 침해의심물품: □ 폐기 □ 침해부분 변경 후 반송
FTA협정관세 적용 신청	○ FTA협정관세 적용 신청 여부 (□ 예, □ 아니오) □ 한-EU □ 한-EFTA □ 한-미국 □ 한-아세안 □ 한-캐나다 □ 한-인도 □ 한-칠레 □ 한-세부 □ 한-타이 □ 한-중국 □ 한-일본 □ RCEP □ 기타() _____ ※ FTA협정세율을 적용받기 위해서는 원산지증명서가 필요하며, 원산지증명서 제출 연차 대상인 경우에는 구매세관(), 가격 정보가 기재된 무역영수증 등을 제출하여야 합니다.
세금 납부 방법	□ 계좌이체 □ 신용카드납부 □ 수취시 현금납부 ※ 신용카드 결제의 경우 카드코박(www.cardbox.kr) 사이트 가입 후 본인인증서 로그인 후 이용가능하며, 우편물적번호는 담당자에게 직접 알려주어야 합니다.

* 물품종류 등 비준용 확인대상, 관해 등, FTA협정관세 사유 적용 신청(예외), 간이통관 신청 가능 조건 등
 * 수입신고 대상은 관세법 제21조제1항에 따른 '수입신고'를 하여야 합니다.
 * 간이통관이 적용되지 않는 물품에 대해 사업자등록번호를 기재하여 신청시 수입세금계산서 발행 가능 합니다.

「국재우편물 수입통관 사무처리에 관한 고시」 제22호제3항에 따라 간이통관을 신청합니다.

20 년 월 일

3. 신청인 (성명) _____ [인 또는 서명] (수취인과의 관계) _____
(전화번호, 휴대폰) _____

〇〇〇〇세관장 귀하

비 고

기간을 신청서를 제출한 날부터 15일 이내로 명확화

- 간이통관대상 우편물은 통관단계에서 세액심사가 필요함으로 하여 「수입통관 사무처리에 관한 고시」 및 「납세업무처리에 관한 고시」의 사전세액심사 기간 준용
- 역내포괄적경제동반자협정(RCEP) 발효('22.2.1)에 따른 FTA협정관세 적용 신청 대상 추가