

유니패스 사용자가 자주 묻는 질문과 답변 (FAQ)

2021. 5. 18
정보데이터정책관
시스템운영팀

구분	제 목	페이지
개인통관 고유부호	개인통관고유부호는 무엇인가요?	5
	모바일로 개인통관고유부호를 발급 받고 싶어요	5
	PC로 개인통관고유부호를 발급 받고 싶어요	9
	모바일로 개인통관고유부호 신청 중 주소 검색이 안돼요	11
	개인통관고유부호를 재발급 받고 싶어요	12
	개인통관고유부호 발급 후 변경 사항이 생겼어요. 수정 방법을 알려주세요	13
	개인통관고유부호로 해외직구 이력을 확인하고 싶어요	15
유니파스 이용	개인통관고유부호가 기억나지 않아요. 어떻게 조회하나요?	17
	로그인 시 「MagicLine 설치 확인에 실패하였습니다.」 메시지 보여요	18
	유니파스 로그인 시 「업체에 가입 요청중입니다. 업체대표의 승인처리가 필요합니다.」 메시지 보여요	21
	공동인증서 갱신 후 유니파스에 재등록하는 방법을 알고 싶어요	22
	회원 가입 중 「수출입통관, 관세환급 등의 주요서비스를 이용하기 위해서는 업체유형을 선택하십시오.」 메시지가 발생해요	23
	유니파스 가입 후 승인 요청을 하였으나 세관에서 반려되어 로그인이 안 됩니다. 새로 가입해야하나요?	24
	환전영업자 업무를 위해 유니파스 회원가입하려고 해요	24
	일반사용자로 가입하려고 하나 개인통관고유부호 사이트로 이동됩니다	25
	업체 및 대표자 가입 시 실명인증은 누구로 하나요?	25
	「공동인증서로그인」 체크 시 공동인증서만으로 로그인이 가능한가요?	25
부호신청	「임시저장」과 「일괄전송 저장」의 차이점은 무엇인가요?	26
	업체의 통관고유부호를 발급 받고자 합니다	27
	해외거래처부호는 어디에서 신청하나요?	29
수출입신고 필증	통관고유부호 발급 후 대표자, 주소 등이 변경되었습니다. 어떻게 수정하나요?	31
	수출입신고필증을 발급(출력)하고 싶어요	32
	수출입신고필증, 수출입신고필증(고속인쇄)의 차이는 무엇인가요?	33
	수출입신고필증을 발급하고자하나 체크를 할 수 없습니다	33
	수입신고필증을 원하는 페이지지만 출력하는 방법이 있나요?	33
	「인쇄할 항목을 최소 1개 이상 선택 하십시오.」 오류 발생해요	34
	영문수출신고필증을 발급받고 싶어요. 어떻게 신청하나요?	34
	영문수출신고필증 신청 후 수정이 가능한가요?	36
	PDF저장 후 확인 시 좌측 상단에 '미검증'으로 보여요	36
	수출신고필증 상단에 '적재전' 또는 '수출이행'으로 다르게 보여요.	37
수입통관	해외 직구 물품의 예상세액 조회 방법을 알려주세요	38
	개인이 직접 수입신고 가능한가요?	38

구분	제 목	페이지
수출통관	해외 직구를 하면 세금이 부과되나요?	39
	국제우편물 간이통관신청하는 방법을 알고싶어요	39
	HS코드로 세관장 확인대상 품목인지 확인하고 싶어요	40
	전자서류 제출 대상 수입신고서 첨부서류 제출하는 방법을 알고싶어요	40
	재수출이행등록 여부 확인방법을 알고 싶어요	40
전자납부	수출신고서, 수출정정신청서 전송 후 전자 첨부서류 제출 방법을 알고 싶어요	41
	수출신고 전송 후 수량단위 관련 오류가 발생해요	42
	수출신고서 전송 후 통보 문서는 어떤 것이 있나요?	42
	수출신고서 수리 후 선적 기한이 있는지 알고 싶어요	43
	수출신고 정정신청서는 어느 세관으로 전송해야 하나요?	43
FTA	세금계산서는 어디에서 출력하나요?	44
	수입세금계산서를 받았어요. 납부해야 하는 건가요?	44
	전자납부에서 카드로 수납 시 수수료는 얼마인가요?	44
	수입화주입니다. 유니패스에서 체납내역을 확인하고 싶습니다	45
	미수납 고지서를 조회하고 싶습니다. 어떻게 조회해야 하나요?	45
화물	수납한 납부영수증을 출력하고 싶어요	45
	「관세 등 납세증명서」를 출력하고 싶어요	46
	FTA 원산지증명서 출력 방법을 알고 싶어요	49
	FTA원산지증명서 승인받은 후 Original 출력하였으나 분실하였습니다. 재출력 가능한가요?	50
	인증수출자 인증번호의 차수를 확인하고 싶어요	50
관세환급	인증수출자 인증서 재출력 가능한가요?	50
	FTA원산지 증명서 물품내역의 작성 방법을 알고 싶어요	51
	수출자 전자서명 등록 방법을 알고 싶어요	51
	수입화물진행정정보는 어디에서 확인할 수 있나요?	52
	수입화물 재고를 확인하는 방법을 알고 싶어요	53

구분	제 목	페이지
유통이력 신고	유통이력신고 절차를 알고 싶어요	56
	유통이력신고 시 양수자 사업자등록번호가 관세청에 등록되지 않은 번호라는 내용의 메시지가 발생해요.	57
	유통이력신고 시 "현재 양수자의 사업자등록번호는 휴/폐업자로 등록된 번호입니다. 관할 세관에 서면신고로 처리하시기 바랍니다." 메시지가 발생해요.	58
	유통이력신고 후 반품을 등록하는 방법을 알고 싶어요	58
	유통이력신고 시 양수자유형의 유통업자, 소매업자, 개인소비자, 자가 제조가공의 의미를 알고 싶어요.	58
	유통이력신고 시 엑셀을 이용해서 등록할 수 있나요?	59
통관단일 창구(요건)	모바일로 유통이력신고 할 수 있나요?	59
	요건신청서 서식명 클릭시 「신청서 작성 권한이 없습니다」라는 메시지가 나옵니다	61
	기존에 전송했던 신청서를 활용하여 내용 수정 후 전송할 수 있나요?	61
	인터넷구매대행 수입식품등의 수입신고서 엑셀업로드 기능을 알고싶어요	62
개인물품 계약상이환급	개인으로 가입 후 작성 가능한 통관단일창구 서식은 무엇인가요?	62
	해외직구 물품을 반품하게 되었어요. 납부한 관세/부가세 환급 받고 십습니다	63
	유니패스 사이트를 이용하여 환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출) 신청하려면 회원가입을 해야 하나요?	64
	환급신청서(과오납/계약상이/멸실/변질/손상) 작성화면 진입 시 환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출)를 클릭하라는 메시지가 발생해요	66
	환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출) 작성 주요사항을 알려주세요	66
	구매물품 중 일부 반품 시 세액 계산 방법을 알려주세요	67
	환급신청정보의 '수출신고번호'와 '란번호'항목은 꼭 입력해야 하나요?	67
	첨부파일 탭에는 어떤 서류를 첨부해야하나요?	67
	환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출) 전송 후 환급신청서 서류 보완요청 받았습니다. 보완서류 제출 방법을 알고 싶어요.	68

개인통관고유부호

Q. 개인통관고유부호는 무엇인가요?

- A. ▶ 관세청은 개인정보 유출을 방지하기 위하여 해외직구 시 주민등록번호 대신 활용할 수 있는 개인통관고유부호를 운영하고 있습니다.
- ▶ 개인통관고유부호는 개인 식별을 위한 고유번호로 개인통관고유부호발급 사이트 (<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>) 또는 [모바일관세청] 앱에서 신청 즉시 발급되며, 한 번 부여받은 부호는 계속 사용할 수 있습니다.
- ▶ 개인통관고유부호는 P로 시작하는 13자리 번호로, 조회가 필요한 경우 개인통관고유부호 발급사이트(<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>) 또는 [모바일관세청] 앱에서 확인할 수 있습니다.

☞ 목차 이동 ☞

Q. 모바일로 개인통관고유부호를 발급 받고 싶어요

- A. ▶ 개인통관고유부호는 모바일을 이용하여 편리하게 발급 받을 수 있습니다. (24시간 연중무휴)
- ▶ 모바일 이용 시 [모바일 관세청] 앱(App)을 이용하거나 다양한 웹(Web) 사이트에서 개인통관고유부호를 [검색]하여 발급사이트 진입 후 부호 신청 할 수 있습니다.
- ▶ [모바일 관세청] 앱(App)을 다운로드 하여 발급하는 방법은 다음과 같습니다.

「플레이 스토어(Play Store)」, 「앱 스토어(App Store)」(IOS_아이폰) '모바일 관세청' App 검색 후 설치



① [모바일 관세청] 앱을 실행하여 [개인통관고유부호] 선택



② 성명, 주민등록번호 입력 후 본인인증방법 (휴대전화 or 공동인증서) 선택하여 본인인증 진행



▶ **본인인증방법 [휴대전화]** 선택 시 성명, 주민번호, 휴대전화번호 입력하여 진행합니다

→ PASS 인증 앱을 설치하여 간편 본인 확인을 하거나, 문자로 휴대전화 본인 확인 가능

→ 문자로 인증하는 경우 이름, 주민등록번호(생년월일), 휴대전화번호 등 입력 후 확인

 휴대전화로 전송된 인증번호 기재 후 확인

▶ 아이폰 이용자는 아래와 같이 인증서 이동(PC→모바일)후 인증서 선택이 가능합니다

(안드로이드폰 이용자는 모바일에 저장된 인증서가 있다면 아래 절차 생략 가능)

① PC에서 유니파스(<https://unipass.customs.go.kr/csp/index.do>) [고객센터 > 공동인증센터] 진입

→ 인증서이동(PC→모바일) 탭에서 '인증서내보내기' 선택

→ '스마트폰으로 인증서 내보내기' 선택 후 '스마트 모바일 사인' 팝업창에서 인증서 선택

② 휴대전화에서 [모바일 관세청] 앱 실행

→ 로그인 화면 하단에 '인증서 관리' 클릭 후 '인증서이동' 클릭

③ 휴대전화에서 확인된 인증번호와 인증서 비밀번호를 PC '스마트 모바일 사인' 화면에 입력 후 내보내기 진행

☞ 목차 이동 ☞

[본인인증방법 – 공동인증서]

공동인증서로 본인인증 진행

① 홍길동
② 공동인증서
③ 확인
④ 확인

유의! 아이폰 이용자는 인증서 이동 필요



- ▶ **본인인증방법 [공동인증서]** 선택 시 성명, 주민번호 입력하여 진행합니다
→ 본인 명의 공동인증서 선택 후 인증서 비밀번호 입력하여 확인

- 본인인증 완료 후 개인통관고유부호 신청서 작성화면에서 내역 기재 후 [등록] 클릭 시
개인통관고유부호 즉시 발급
→ 주소, 전화번호, 이메일 기재 및 동의여부 체크(성명, 휴대전화 자동입력)

[개인통관고유부호 발급 진행] → 등록 즉시 발급 완료

주소, 연락처, 수신 등의 후 등록

① 주소 검색
② 연락처 입력
③ 수신등의 등 선택
④ 등록

발급 완료

P123456789000

개인통관고유부호 발급신청을 완료하였습니다.

[목차 이동](#)

- ▶ 웹(Web)사이트에서 '개인통관고유번호' 검색하여 발급 신청하는 방법은 다음과 같습니다

- ① 다양한 웹(Web)사이트에서 '개인통관고유부호' 검색하여 [관세청 개인통관고유부호] 발급사이트 진입

The diagram illustrates the search process for customs declarations across different websites. It shows two search results from search engines (NAVER and Google) and a direct link to the official customs declaration website.

웹(Web)사이트 검색

NAVER search result:

- Search term: 개인통관고유부호
- Result: NAVER homepage with a green box containing the search term.

Google search result:

- Search term: 개인통관고유부호
- Result: Google homepage with a search bar containing the search term.

Direct link to the website:

- Link: 관세청 개인정보보호법 제3장 개인정보의 처리 및 보호
- Description: 웹 사이트에서 '개인통관고유부호' 검색

개인통관고유부호 발급사이트 접속

Official website for obtaining a customs declaration number:

- Link: 관세청 개인정보보호법 제3장 개인정보의 처리 및 보호
- Description: 개인통관고유부호 발급사이트 접속

- ② 성명, 주민등록번호 기재 후 [실명인증] 버튼 클릭하여 실명인증 및 본인인증 진행 후 개인통관고유부호 신청 → 즉시 발급 (인증 방법 6page와 동일)

Q. PC로 개인통관고유부호를 발급 받고 싶어요

▶ PC를 이용하여 개인통관고유부호를 발급 받고자 하는 경우 다음과 같이 진행하시면 됩니다.

- A. ① 관세청 개인통관고유부호 발급사이트(<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>) 접속



- ② 휴대폰인증 또는 공동인증서인증 선택 및 성명, 주민등록번호 입력 후 실명인증 진행



※ 본인 명의 휴대전화 또는 공동인증서가 없는 경우 신분증 지참하여 가까운 세관 방문 후 발급 가능합니다.

- ③ 본인인증 진행 - 휴대폰인증(PASS앱 or 문자 인증) 및 공동인증서 인증 (브라우저 인증서도 이용 가능)
- ※ 휴대폰 본인인증 실패 시 통신사, 이름, 생년월일, 성별, 휴대전화번호, 보안문자 정보를 바르게 입력했는지 재확인 바라며, 지속적 오류 발생 시 한국모바일인증센터(1644-1863 또는 02-2033-8500)로 문의해주세요.

- ④ 본인인증 정상 처리 시 개인통관고유부호 발급 신청화면 표시
- 인증 시 입력한 개인정보가 입력되어 있으며 신청서 화면에서 주소, 전화번호, 이메일(선택), 개인정보 열람 등의 후 [등록] 버튼 클릭 진행

⑤ 개인통관고유부호는 신청 즉시 발급되며 상단에 빨간색으로 표시됨

개인통관고유부호 발급내역 조회

홍길동 님의 개인통관고유부호는 **P00000000000000** 입니다.

이름	홍길동	주민등록번호	123456-*****
주소	(35227) 대전광역시 서구		
전화번호	042-1234-5678	이메일	test1234@customs.go.kr
휴대전화 명의구분	본인명의	휴대전화번호	010-1234-5678
사용여부	사용		

[개인정보 열람 등의]

본인은 이 건 신청내역의 정확한 검증을 위하여 관세청 담당공무원이 전자정부법 제 36조에 따른 행정정보 공동이용 등을 통하여 본인의 주민등록초본을 열람하는데 동의합니다.

(선택사항)본인의 통관고유부호로 수출입 신고가 발생하였거나, 통관고유부호의 변경사항이 발생할 경우 SMS로 알림메시지를 받겠습니다.

변경

⑥ 개인통관고유부호 발급을 위해 [등록] 버튼 클릭 시 입력한 휴대전화번호로 등록된 다른 개인통관고유부호가 존재하는 경우 목록으로 보여며 부호 [삭제] 시 해당 부호 상의 휴대전화번호 삭제

개인통관고유부호 휴대폰 중복리스트

안내사항
귀하께서 입력하신 휴대전화번호와 연결된 개인통관고유부호가 위와 같이 존재합니다.
본인과 관련이 없는 경우, 체크박스를 선택하여 귀하의 휴대전화번호에 연결된 개인통관고유부호를 삭제하시기 바랍니다.

선택	휴대전화번호	개인통관고유부호	성명	주소
<input checked="" type="checkbox"/>	010-1234-5678	P200*****	홍**	경상남도 창원시
<input checked="" type="checkbox"/>	010-1234-5678	P200*****	홍**	서울특별시
<input checked="" type="checkbox"/>	010-1234-5678	P200*****	홍**	서울특별시
<input checked="" type="checkbox"/>	010-1234-5678	P200*****	홍**	경기도 이천시
<input checked="" type="checkbox"/>	010-1234-5678	P200*****	홍**	충청남도 당진시
<input checked="" type="checkbox"/>	010-1234-5678	P200*****	홍**	울산광역시

삭제 **건너뛰기**

☞ 목차 이동 ☝

Q 모바일로 개인통관고유부호 신청 중 주소 검색이 안돼요

A 주소 검색 방법은 ① 도로명, ② 지번 ③ 건물명, ④ 우편번호로 검색이 가능하므로 편한 방법으로 검색하세요

- 한 가지 항목만 입력 후 검색 하세요.

예시 : 도로명 [자하문로38길9] or 지번 [둔산동920] 띄어쓰기 무관



☞ 목차 이동 ☚

Q 개인통관고유부호를 재발급 받고 싶어요

- A
- 모바일 이용 시 → 모바일 관세청 앱 실행 또는 포털에서 개인통관고유부호 검색하여
① [개인통관고유부호] 선택 → 본인인증방법에 따라 성명, 주민번호 등 기재 후 **본인인증** 진행
② 조회된 화면의 하단 [수정] 클릭하여 사용여부 항목의 '**재발급**'을 선택 후 **[등록]**버튼 클릭
 - PC 이용 시 → 개인통관고유부호 발급사이트(<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>) 접속
① [조회] 클릭 → 휴대폰인증 또는 공인인증서인증 선택 후 성명, 주민번호 기재 후 **[실명인증]** 선택
② 본인인증 (휴대전화 인증 또는 공동인증성 인증) 진행 후 발급내역 조회 화면 진입
③ 발급내역 조회화면 하단의 **[변경]** 클릭하여 사용여부 '**재발급**' 선택 → **[변경]** 선택

※ 개인통관고유부호를 재발급하는 경우 기존 개인통관고유부호는 자동으로 사용 정지되며, 신규 발급된 부호로만 통관이 가능합니다. (재발급신청 연간 5회로 제한)

☞ 목차 이동 ☚

Q. 개인통관고유부호 발급 후 변경 사항이 생겼어요. 수정하는 방법을 알려주세요.

개인통관고유부호 항목 수정은 PC 및 모바일을 이용하여 가능하며 방법은 다음과 같습니다.

A.

1. 개인통관고유부호 정보 수정 및 사용정지

▶ 모바일 이용

- [모바일관세청] 앱 (또는 웹(Web)사이트에 [개인통관고유부호] 검색 후 접속) 실행 →
[개인통관고유부호] 선택 → 본인인증방법(휴대전화 또는 공동인증서)선택하여 인증 실행
→ 개인통관고유부호 조회 후 하단 [수정] 클릭하여 내용 수정 후 [등록] 클릭
※ 사용여부 '사용정지' 선택 후 [등록] 클릭 시 사용정지 처리
※ 모바일 웹(Web)에서는 '휴대전화' 본인인증 필요



▶ PC 이용

- 개인통관고유부호 발급사이트(<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>)에서 [조회] 클릭
→ 본인인증 방법 (휴대폰인증 또는 공동인증서) 선택 및 성명, 주민번호 기재 후 [실명인증] 클릭
→ 본인인증 진행 후 내역 조회 → 발급내역 조회 화면 하단의 [변경] 클릭하여 내용 수정 후 [변경]으로 완료
※ 사용여부 '사용정지'로 선택 후 [변경] 버튼 클릭 시 사용정지 처리



☞ 목차 이동 ☞

2. 개명한 경우

▶ 모바일 이용

- ① [모바일관세청] 앱 실행 또는 각종 포털사이트에 [개인통관고유부호] 검색 후 접속
- ② [개인통관고유부호] 선택 → 개명한 이름을 기재하고 본인인증방법 선택하여 본인인증
- ③ 조회된 개인통관고유부호 발급내역 화면에 성명(한글) 우측 [개명] 클릭하여 수정완료

▶ PC 이용

- ① 개인통관고유부호발급사이트(<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>) 접속 후 [조회] 클릭
- ② 개명된 이름, 주민등록번호로 실명인증 → 본인인증 (휴대폰인증 or 공동인증서인증) 진행
- ③ '발급내역 조회' 화면에서 성명 우측 [개명] 클릭하여 수정 완료

개인통관고유부호 발급내역 조회	
홍길동 님의 개인통관고유부호는 P 입니다.	
이름	홍길동 개명
주소	
전화번호	
휴대전화 명의구분	본인명의
사용여부	사용

[개인정보 열람 등의]

3. 휴대전화 번호 변경

▶ 모바일 이용

- ① [모바일관세청] 앱 실행 또는 웹(Web)사이트에서 [개인통관고유부호] 검색 후 접속
→ 성명, 주민번호, 본인인증방법: 휴대전화, 변경된 휴대전화번호 입력 후 본인인증 클릭
- ② "휴대전화번호가 기존 번호와 일치하지 않습니다. 번호를 변경하셨거나 분실하신 분은
확인 버튼을 클릭해 주세요." 메시지 [확인] 클릭 → KMC 본인인증 창이 보여짐
- ③ 변경된 휴대전화번호로 본인인증 완료 시 개인통관고유부호 휴대전화번호 변경
※ 공동인증서 인증으로 조회 시 휴대전화번호 변경 불가

▶ PC 이용

- ① 개인통관고유부호 사이트(<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>)에서 [조회] 클릭
→ 본인인증 방법 선택 후 (휴대폰인증 또는 공동인증서 인증) 성명, 주민등록번호 [실명인증] 클릭
→ 인증 방법 공동인증서 인증 선택 한 경우 인증 완료 후 조회 화면에서 휴대전화번호 변경 가능
- ② 인증 방법 휴대폰인증 선택 시 휴대전화번호 기재 항목에 신규 핸드폰번호 기재 후 [전송] 클릭하면
"개인통관고유부호에 가입된 휴대폰번호와 불일치합니다. 휴대폰번호가 변경 되었으면 통신사 휴대
폰본인확인 서비스를 통해 인증 후 이용하세요. 확인을 누르시면 휴대폰 본인확인서비스 사이트로
이동합니다" 내용의 팝업창이 보여짐
→ [확인] 누르고 통신사 인증을 진행하면 자동으로 휴대폰 번호가 변경되며 발급내역 조회 가능

☞ 목차 이동 ☞

Q. 개인통관고유부호로 해외직구 이력을 확인하고 싶어요

A. 해외직구 이력 조회는 크게 2가지 방법으로 가능합니다.

- 개인통관고유부호 발급사이트(<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>) 이용
- 관세청 홈페이지(<https://www.customs.go.kr/kcs/main.do>) [해외직구 여기로!] 이용

1. 개인통관고유부호 발급 사이트 이용 방법

① 개인통관고유부호 발급사이트 및 모바일관세청에서 실명 및 본인 인증 후 수입통관 내역 조회 가능
(단, 모바일에서 수입통관내역 조회 시 목록통관 내역은 조회되지 않음)

[수입통관이력조회] 방법

▶ 모바일 이용 – [모바일 관세청]에서 개인통관고유부호 조회 후 수입통관이력조회

The screenshot shows two mobile application screens. The left screen is titled '개인통관고유부호 조회 화면' (Import Customs History Inquiry Screen) and displays fields for '성명(한글)', '주민등록번호', '주소', '전화번호', '휴대전화', '이메일', '휴대전화명의구분' (选择 '본인명의'), '사용여부' (选择 '사용'), and a note about confirming the phone number. A red box highlights the '수입통관이력조회' (Import Customs History Inquiry) button at the bottom. The right screen is titled '수입통관이력조회' (Import Customs History Inquiry) and shows a date range from '2021-04-13' to '2021-04-20'. It includes buttons for '초기화' (Reset) and '조회' (Inquiry), with the '1주' (1 week) option selected. A note at the bottom states: '※ 개인통관고유부호로 통관 완료된 내역이 제 공 됩니다.'

▶ PC 이용 - 개인통관고유부호 발급사이트(<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>) 조회

The screenshot shows two PC screenshots. The left one, titled '첫 화면 우측 메뉴 클릭' (Click on the right menu of the first screen), shows the '전체메뉴' (Full Menu) dropdown open, with '해외직구 통관내역조회' (Overseas Purchase Import Customs History Inquiry) highlighted. The right one, titled '해외직구 통관내역 조회' (Overseas Purchase Import Customs History Inquiry), shows the actual inquiry results page. It features a search bar for dates ('수령일자'), a table with columns for 'No.', '수입신고수작정' (Import Declaration Submission), '통관상태' (Customs Status), '신고(제출)번호' (Declaration Number), 'M號(Master BL) - H號(House BL)', and '처리상태' (Processing Status). Below the table is a note: '※ 해외직구 통관내역을 수입통관 내역 조회와 함께 조회할 수 있습니다.' The bottom of both screenshots includes the footer of the Unipass website.

☞ 목차 이동 ☝

2. 관세청 홈페이지 이용 방법

- ▶ 해외직구 시 개인통관고유부호를 기재하여 통관을 진행한 경우 관세청 홈페이지에서 목록통관 및 수입신고 내역을 확인할 수 있습니다
- ▶ 관세청 홈페이지(www.customs.go.kr) 접속하여 주요 서비스에서 [해외직구여기로] 클릭
 - 해외직구 정보조회에서 [해외직구 통관정보조회] 클릭 → 해외직구 통관정보조회 (유니파스)
 - 성명 및 개인통관고유부호(또는 주민등록번호) 기재 → 하단에 인증 클릭하여 공동인증서 인증 완료 시 수입신고 및 목록통관 이력 확인 가능
- ▶ 조회되는 신고(제출)번호 클릭 시 [수입신고내역 간편 조회] 및 [목록통관내역 간편 조회] 팝업 제공 (M B/L(Master BL)-H B/L(House BL) 클릭 시 수입화물 진행정보 상세 화면 이동)

[해외직구 여기로!] 이용 방법

- ▶ 관세청홈페이지(www.customs.go.kr) 중간의 국민관심서비스 해외직구여기로!

<p>① 해외직구 여기로! 선택</p> 	<p>② 해외직구 통관정보조회</p> 		
<p>③ 유니파스 사이트 [해외직구 통관정보조회] 인증 후 조회</p> 			
<p>④ 목록통관이력 및 수입신고내역 간편 조회</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>목록통관내역 간편 조회</p>  </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>수입신고내역 간편 조회</p>  </td> </tr> </table>		<p>목록통관내역 간편 조회</p> 	<p>수입신고내역 간편 조회</p> 
<p>목록통관내역 간편 조회</p> 	<p>수입신고내역 간편 조회</p> 		

목차 이동

Q. 개인통관고유부호가 기억나지 않아요. 어떻게 조회하나요?

A. 개인통관고유부호는 모바일 앱 또는 웹사이트를 통해 언제든지 조회할 수 있습니다.

- ▶ 모바일 이용 시 → [모바일관세청] 실행 또는 웹사이트에서 개인통관고유부호 검색하여 [개인통관고유부호] 선택 → 본인인증(휴대전화 또는 공동인증서) 진행 후 개인통관고유부호 조회
- ▶ PC 이용 시 → 개인통관고유부호 발급사이트(<https://unipass.customs.go.kr/csp/persIndex.do>) 접속 [조회] 클릭 → 인증방법 선택 후 성명 및 주민번호 기재 후 [실명인증] 클릭 → 본인인증(휴대폰인증 또는 공동인증서인증) 후 개인통관고유부호 조회

[개인통관고유부호 조회] 화면

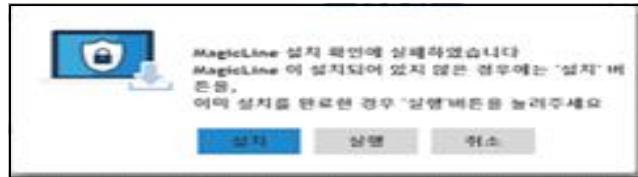
▶ 모바일 이용

▶ PC 이용

[목차 이동](#)

유니패스 이용

로그인 시 「MagicLine 설치 확인에 실패하였습니다.」 메시지가 보여져요.



- 유니패스 사이트 로그인 시 공동인증서관리 프로그램이 정상적으로 설치되지 않은 경우 발생하는 메시지입니다. 원활한 프로그램 실행을 위해 호환성보기 및 신뢰할 수 있는 사이트 추가를 진행해주세요.

[호환성보기 설정] 방법

- 익스플로러 메뉴의 도구>호환성 보기 설정 클릭하여 주소 추가

① 호환성 보기 설정(B)클릭	② 호환성 보기 인트라넷 사이트 표시
③ 'customs.go.kr' 추가	④ 호환성보기 주소 추가 확인

[신뢰할 수 있는 사이트 추가] 방법

- ▶ 도구 > 인터넷 옵션 클릭하여 신뢰할 수 있는 사이트 추가

The screenshot shows three steps for adding a website to the Trusted Sites list:

- ① 인터넷 옵션 클릭: Shows the Internet Options dialog box with the "General" tab selected. A red box highlights the "인터넷 옵션" button.
- ② 인터넷옵션 창에서 [사이트(S)] 클릭: Shows the "Sites" tab of the Internet Options dialog box. A red box highlights the "신뢰할 수 있는 사이트" (Trusted Site) button.
- ③ 'https://unipass.customs.go.kr' 추가: Shows the "Add Trusted Site" dialog box. The URL "https://unipass.customs.go.kr" is entered in the "신뢰할 수 있는 사이트 주소(D)" field. A red arrow points from the previous step to this one.

- ▶ 이후 다시 유니파스 사이트 재접속하여 진행하면 오류 없이 로그인이 가능합니다.
- ▶ 위의 조치 후에도 동일한 오류가 지속적으로 발생하는 경우 기 설치 프로그램을 삭제 후 다시 접속하여 설치하시면 됩니다.

[공동인증서 프로그램(MagicLine4NPIZ) 재설치 방법]

- ① 제어판>프로그램추가/제거에서 [MagicLine4NPIZ] 삭제
- ② 해당 오류메시지의 '설치' 버튼 클릭 시 보안프로그램 리스트가 보여짐
- ③ 프로그램명 : 공동인증서 관리(MagicLine4NP)의 [수동설치] 버튼 클릭
- ④ 프로그램 실행이 완료되면 '돌아가기' 버튼 클릭

[목차 이동](#)

[소프트웨어 설치 목록]

- 메인화면 우측 [소프트웨어설치] 클릭 시 목록 화면으로 분기되어 프로그램 설치 가능

 고객님의 소중한 정보 보호를 위해
보안프로그램을 설치합니다.

 오류 해결안내

UNI-PASS의 다양한 기능을 이용하기 위한 프로그램들을 통합 설치하실 수 있습니다.

- [통합설치프로그램 다운로드]를 클릭하시면 자동으로 설치가 진행됩니다.
- 사용자 환경에 따라 오류 메세지가 발생할 경우에는 다운로드 안내창에서 '저장'을 눌러 PC에 다운로드 하여 실행하시기 바랍니다.
- 통합설치프로그램/로그인 문의 : 기술지원센터(1544-1285)

[통합설치프로그램다운로드](#) [돌아가기](#)

필수여부	프로그램명	기능	설치상태	수동설치
선택	통합설치 프로그램 (VeraPort)	프로그램 통합 설치를 관리하기 위한 프로그램입니다.	미설치 다운로드	수동설치
선택	공동인증서 관리 (MagicLine4NP)	공동인증서 로그인 및 신고서 전송 시 전자서명을 하기 위한 프로그램입니다.	다운로드	수동설치
선택	개인PC 방화벽 (NOS)	개인방화벽, 키보드보안, 가상키보드 적용을 통해 PC의 정보유출 및 키보드해킹 등을 방지해주는 프로그램입니다. 개인방화벽 프로그램을 설치하지 않을 경우, 사용자 PC를 타인의 침입으로부터 보호할 수 없습니다.	다운로드	수동설치
선택	위변조방지 솔루션 (ePageSaferRT)	수출입신고 필증 출력에 필요한 문서 위변조 방지 프로그램입니다.	다운로드	수동설치
선택	화면보안솔루션 (WebDRM_NoAX)	수출입신고 필증 출력에 필요한 문서 위변조 방지 프로그램입니다. (Non-ActiveX)	다운로드	수동설치

- 접속PC정보: [Windows,WOW64][MSIE,11.0] Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; APCPMS=6590; Trident/7.0; .NET4.0C;.NET4.0E; InfoPath.3; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.0.30729; .NET CLR 3.5.30729; rv:11.0) like Gecko
- 수동설치 후에는 반드시 [새로고침](#)을 하거나 다시 접속하시기 바랍니다.
- 설치완료 메시지가 반복적으로 나오는 경우는 브라우저 종료 및 해당프로그램 삭제 후 재설치 하시기 바랍니다.

 [목차 이동](#) 

Q. 유니파스 로그인 시 「업체에 가입 요청중입니다. 업체대표의 승인처리가 필요합니다.」 메시지가 보여요

- A.**
- 유니파스 가입 시 [업체직원]으로 사용자등록을 진행한 경우 가입 완료 후 대표자의 사용승인 과정이 필요합니다. 업체직원 가입 완료 후 대표자 사용승인 이전에 로그인하고자 하는 경우 보여지는 메시지입니다.
 - 업체직원 사용자등록을 완료한 경우 대표자ID로 로그인하여 [My메뉴>개인정보관리>업체직원관리] 화면에서 가입한 업체직원 ID에 대해 '사용승인' 처리 이후 직원ID로 유니파스 로그인하면 오류 없이 로그인이 가능합니다.

[업체직원관리] 화면

- 승인 처리할 사용자ID에 체크한 후 사용권한 '사용승인' 선택 후 [저장] 클릭

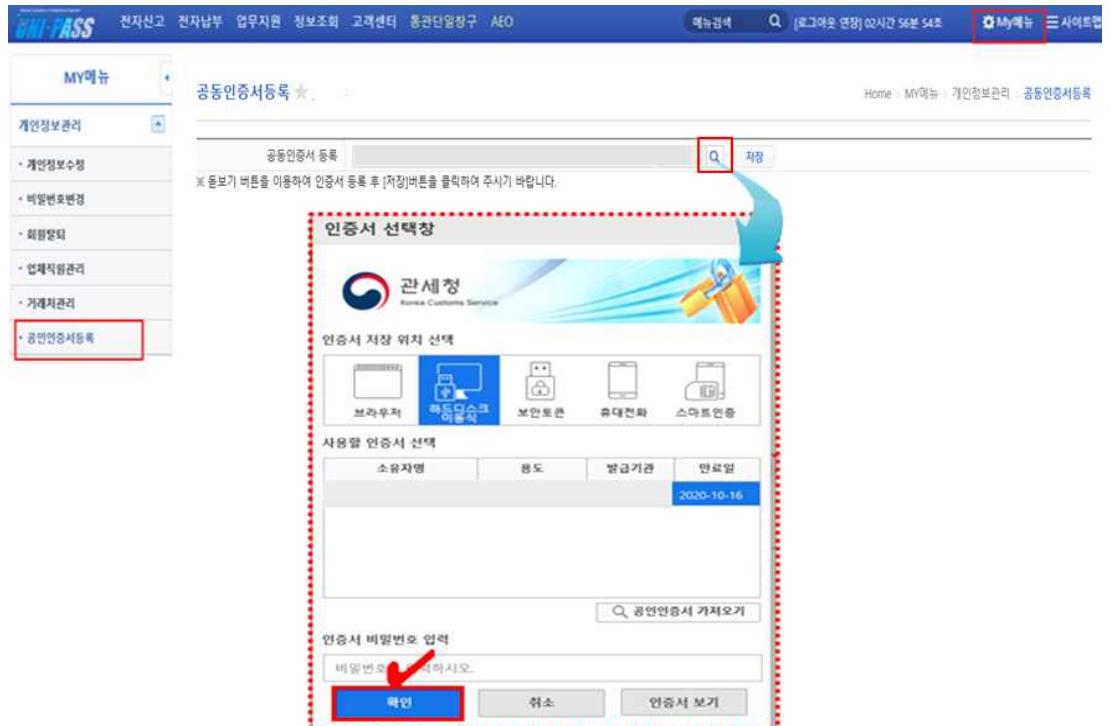
The screenshot shows the UNIPASS Employee Management interface. On the left, there is a sidebar menu under 'MY메뉴' with various management options like 개인정보관리, 비밀번호변경, 회원탈퇴, and 업체직원관리. The main content area is titled '업체직원관리'. It displays a list of employees with columns for No., 사용자명, 사용자ID, 핸드폰번호, 이메일, 사용권한, 사용자상태, 가입일자, and 처리일자. One row is highlighted with a red box and circled with a red number 1. Below the list, there is a section titled '사용권한 일괄처리' with a dropdown menu showing '사용권한' and '사용승인' (which is checked). A red box and circled with a red number 2 surrounds this dropdown. At the bottom right of the page, there is a note in a yellow box: '① 업체직원 가입 승인 시 사서함ID가 필요한 업무(통관단일창구, 신고서 등)의 원활한 진행을 위해서는 가입승인된 업체직원의 사서함 팔당이 필요합니다.
② 업체직원 사서함 등록 : MY메뉴 > 문서함관리 > 문서함사용관리'. Finally, a red box and circled with a red number 3 surrounds the '저장' button at the bottom right.

[목차 이동](#)

Q. 공동인증서 갱신 후 유니패스에 재등록하는 방법을 알고 싶어요

- A.**
- ▶ 공동인증서를 갱신한 경우 유니패스 [My메뉴 > 개인정보관리 > 공동인증서등록] 화면에서 등보기 버튼 클릭 → 분기된 인증서 선택창에서 갱신한 공동인증서 선택 → 암호 입력 후 확인 클릭 → [저장]하여 재등록 해야합니다.
 - ▶ 업체 직원의 경우 대표자 ID에 등록된 인증서를 사용하므로 별도의 인증서등록 메뉴가 없으며, 업체 및 대표자 ID로 로그인하여 처리해야 합니다.

① [My메뉴 > 개인정보관리 > 공동인증서등록]



② 로그인한 경우 화면 우측 상단 공동인증서 등록 아이콘 클릭하여 직접 진입도 가능



☞ 목차 이동 ☝

Q. 회원 가입 중 「수출입통관, 관세환급 등의 주요서비스를 이용하기 위해서는 업체유형을 선택하십시오.」 메시지가 발생해요

- A.** ▶ 수출입신고서 전송 등 주요 업무를 이용하고자하는 경우 회원가입 시 관련 '서비스종류' 및 '업체유형'을 선택해야 합니다.

- ▶ [부호및서비스신청] 단계에서 서비스종류(세관승인필요) 항목 중 '수출입통관' 및 '관세환급' 체크 시 신고인부호에 해당하는 업체유형을 선택하지 않은 경우 위의 메시지가 발생합니다.
- ▶ 무역업체의 경우 신고인부호 신규발급을 위해 업체유형 중 '무역업체(공공기관 포함)' 뿐 아니라 '업체화주직접신고'를 추가하면 다음 단계로 진행이 가능합니다.
(이 경우, 가입 신청에 대해 세관 승인 시 신고인부호가 부여됩니다.)

【업체유형 등록이 안되는 경우】
본 사이트에서 업무별 고유부호를 사용하기 위해서는 기발급 받으신 부호를 먼저 등록하여야 합니다.
아래에서 해당하는 업체유형을 선택하시면 기발급 받으신 부호가 표시되며, 사용자등록(또는 정보수정) 완료 시 본 사이트에 부호가 등록됩니다.
단, 기발급 받으신 부호가 없으실 경우에는 업체유형 등록이 안되거나 부호란에 (신청) 또는 (부호없음)이 표시됩니다.

1. 업체유형 등록이 안되는 경우
- 무역업체(공공기관 포함), 물류및용역공급업체의 고유부호가 관세청에 등록되어 있지 않으면 해당 업체 유형은 선택하실 수 없습니다.

2. 부호란에 (신청)이 표시되는 경우
- 업체유형이 업체화주직접신고, 개인화주직접신고, 수출입지원센터인 경우에 해당됩니다.
- 관세청에서 사용자등록(또는 정보수정)을 승인하면 해당 부호가 자동으로 발급/등록됩니다.

3. 부호란에 (부호없음)이 표시되는 경우
- 본 사이트에서 부호를 신청하실 수 있으며 각 부호별 별도의 첨자에 따라 발급받으셔야 합니다.
- 발급 받으신 부호를 관세청에 먼저 등록하여서 본 사이트에서 조회 및 등록이 가능합니다.

4. 별도의 부호가 필요없는 아래의 업체 유형은 사업자등록번호가 자동으로 등록됩니다.
- 선사(대리점)
- 관리업체(기타)
- 유관협회(기타)

5. 업체유형:유관기관(기타)는 유관기관 관계자만 등록하여야 합니다.

업체유형		선택	부호	사용유무	주사용	행체제
<input type="checkbox"/>	업체유형					
<input type="checkbox"/>	부호명					
<input type="checkbox"/>	부호					
<input type="checkbox"/>	사용유무					
<input type="checkbox"/>	주사용					

● 업체제 시 기등록 된 부호값은 저장버튼과는 무관하게 바로 삭제됩니다.
● 업체유형 변경 시 세관승인 사항이므로 정확히 기재하셔야 합니다.
● 매파된 부호로는 정보를 조회하는 용도로만 사용됩니다.(신청서 전송 불가능)
● 주사용부호는 신고서 작성 시 기본값으로 설정됩니다.

서비스 종류(세관승인필요)			서비스 종류(자동승인)		
신청	서비스	비고	신청	서비스	비고
<input type="checkbox"/>	수출입통관		<input type="checkbox"/>	정보조회(유통이력)	수출입신고필증, 유통이력신고
<input type="checkbox"/>	관세환급		<input type="checkbox"/>	증명서발급	수출입신고필증
<input type="checkbox"/>	수출입화물		<input type="checkbox"/>	요건신청(통관단일창구)	식품등의수입신고서, 요건 및 강역신청
			<input type="checkbox"/>	납세자불복청구	AEO
			<input type="checkbox"/>	전자입찰	

* 주요 가입요령은 회원 가입 시 [약관동의 및 본인인증] 탭에서 다운로드 한 [사용자등록 매뉴얼]을 참고하시길 바랍니다.

[목차 이동](#)

**Q. 유니파스 가입 후 승인 요청을 하였으나 세관에서 반려되어 로그인이 안 됩니다.
새로 가입해야하나요?**

- A.**
- ▶ 이용 신청 후 반려를 받은 경우 가입내역을 수정한 후 세관 승인을 받아야 하며, 승인되지 않은 상태에서는 로그인이 되지 않습니다.
 - ▶ 로그인 시 발생되는 메시지 「가입신청이 반려되었습니다. [재등록]을 선택하시면 이전 가입 화면으로 이동합니다.」의 [재등록] 버튼을 클릭하면 가입정보 수정이 가능합니다.
 - ▶ '부호및서비스신청' 탭에서 [서비스 종류(자동승인)] 항목만 선택한 경우 수정 완료 시 바로 로그인 가능하며, [서비스 종류(세관승인필요)] 항목이 있는 경우에는 세관 승인 이후 로그인 가능합니다.

[목차 이동](#)

Q. 환전영업자 업무를 위해 유니파스 회원가입하려고 해요

- A.**
- ▶ 회원가입 시 [업체 및 대표자]로 신청하면 됩니다. (실명인증은 대표자의 인적사항을 기재)
 - ▶ [부호 및 서비스 신청]에서 업체유형은 '관리업체(기타)', 서비스종류는 '정보조회, 증명서발급'을 선택하면 되며 가입내역은 자동으로 승인 됩니다. (공동인증서 등록 필요)

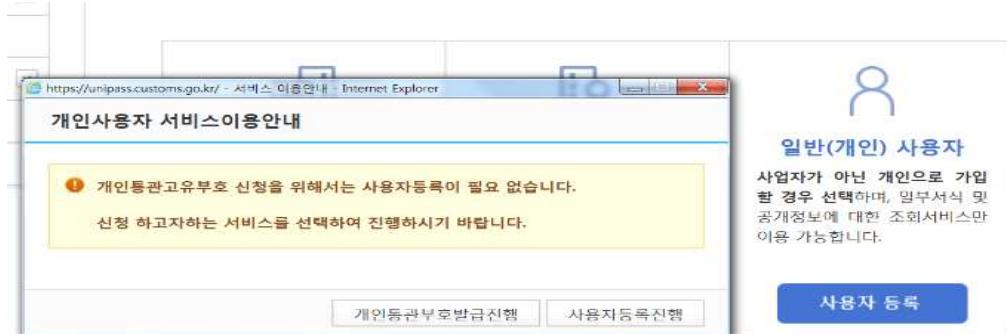
The screenshot shows the UNIPAS service application interface. At the top, there is a navigation bar with various tabs. Below the navigation bar, there is a detailed explanatory text about the use of business numbers and their types. This is followed by several numbered sections (1 through 5) detailing specific cases and requirements for different business types and service applications. At the bottom of the main content area, there is a large red rectangular box highlighting the 'Business Type' dropdown menu and the 'Service Type' section. The 'Business Type' dropdown is set to '선택' (Select). In the 'Service Type' section, the 'Information Inquiry (Automatic Approval)' checkbox is checked, while the other options ('Information Inquiry (Custom Approval)', 'Proof of Identity', and 'AEO') are unchecked. A note at the bottom right of this section states: 'If you select "Information Inquiry (Automatic Approval)", you can log in immediately after completing the registration process.' There is also a note at the very bottom of the page: '※ If you select "Information Inquiry (Automatic Approval)", you can log in immediately after completing the registration process.'

[목차 이동](#)

Q. 일반 사용자로 가입하려고 하나 개인통관고유부호 사이트로 이동됩니다.

A. ▶ 사용자 등록 화면에서 '일반(개인) 사용자' 사용자 등록 클릭 시 다음 메시지가 발생합니다.

▶ 팝업창의 [개인통관고유부호 발급진행] 클릭 시 개인통관고유부호 신청홈페이지로 이동되고, [사용자 등록진행] 클릭 시 사용자 등록 화면이 유지되어 개인 사용자 가입을 진행합니다.



[목차 이동](#)

Q. 업체 및 대표자 유형으로 유니파스 사용자 등록 시 실명인증은 누구의 명의로 해야 하는지 알고 싶어요.

A. ▶ 업체 대표자의 성명, 주민등록번호로 실명인증 해야 합니다.

▶ 만일, 실명인증이 되지 않는 경우 코리아크레디트뷰로(KCB) 고객센터(02-708-1000) 측으로 문의하여 개인 실명정보 등록 및 명의도용차단 해제 여부를 확인하시기 바랍니다.

▶ 명의도용차단 서비스에 가입하신 분은 차단해제를 해야 실명이 인증됩니다.

[목차 이동](#)

Q. 유니파스 로그인 화면에 '공동인증서로그인' 체크하면 공동인증서만으로 로그인이 가능한가요?

A. ▶ 공동인증서만으로 로그인 되지 않으며, 아이디와 비밀번호도 함께 입력되어야 합니다.

▶ '공동인증서로그인'은 아이디와 비밀번호 로그인 후 특정 메뉴에 진입하여 별도로 공동인증서 확인 없이, 로그인 화면에서 한 번에 공동인증서 확인까지 하고 진입하기 위한 기능입니다.

[목차 이동](#)

Q. 유니팩스 신고서작성 화면 하단의 '임시저장'과 '일괄전송저장'의 차이점이 무엇인가요?

A.

- ▶ '임시저장'과 '일괄전송저장' 모두 임시저장의 기능이며, [전자신고 > 임시문서함]에서 불러온 후 전송한다는 점이 동일하나 아래 내용과 같은 차이가 있습니다.
 - ▶ '임시저장'은 임시문서함에서 처리상태: 임시저장으로 보여지고, 신고번호를 클릭하여 내용을 열람해야 전송이 가능하나 '일괄전송저장'은 임시문서함에서 처리상태 : 전송가능으로 보여지고, 신고번호를 클릭하지 않아도 전송할 대상을 체크하여 [일괄전송] 버튼 클릭 시 작성한 문서 열람 없이 전송 가능합니다.
('일괄전송저장'한 건은 '임시저장'과 같이 건건이 열람 후 전송하는 것도 가능함.)
 - ▶ 예를 들어, 저장한 문서가 10건이라면 '임시저장'한 경우 10건의 신고번호를 하나씩 열람 후 전송해야하지만 '일괄전송저장'한 경우 10건의 신고번호를 일괄체크 후 [일괄전송] 버튼 클릭하여 한 번에 전송 가능 합니다.
- ※ '일괄전송저장' 버튼은 일부 서식의 경우 '일괄저장'으로 보여지며, 그 외 서식도 점진적으로 '일괄저장'으로 명칭을 변경할 예정입니다.

 [목차 이동](#) 

부호신청

Q. 업체의 통관고유부호를 발급 받고자 합니다.

- A. ▶ 통관고유부호 신청은 유니파스 메인 화면 조회 > 통관고유부호 조회/신청을 클릭하여 진행하거나 업무지원 > 통관고유부호 > 통관고유부호 조회/신청 화면에서 가능합니다.
- ▶ [사업자등록번호] 기재 후 [조회] → 공동인증서 인증 후 [등록] 클릭 → 신청서 작성 후 관련 서류 첨부 후 전송하시면 됩니다.

[통관고유부호조회/신청] 화면

- ① 메인화면에서 통관고유부호 조회/신청 클릭하여 화면 진입
② 통관고유부호 조회/신청 화면에서 조회 및 공동인증서 인증 후 [등록] 버튼 클릭

☞ 목차 이동 ☝

- ① [통관고유부호조회/신청] 화면에서 [등록]버튼 클릭 시 아래 화면 분기
 → 신청서 작성 후 첨부파일 첨부하여 [전송] 클릭 → 세관 처리 완료 시 통관고유부호 발급 완료

통관고유부호 조회/신청 ★ [MYC01020065]

Home | 업무지원 | 통관고유부호 | 통관고유부호조회/신청

신청인 기본정보

신청구분	신규	*업체명 (한글) (영문)	*사업자등록번호 법인등록번호	<input type="button" value="기본정보"/>
*대표자	<input type="checkbox"/> *대표자구분 <input type="checkbox"/> 주민등록번호	*대표자명	*대표자실명구분번호	<input type="button" value="+ 행추가"/> <input type="button" value="− 행삭제"/> <input type="button" value="행삭제취소"/> <input type="button" value="설명연증"/>
*사업자등록증 주소	<input type="button" value="Q"/>			
*대표전화번호	주소가 조회되지 않을 경우, 여기 를 클릭해십시오.		대표팩스번호	<input type="radio"/> 단일업체 <input type="radio"/> 본사 <input type="radio"/> 지사 ※ 단일업체 : 개인사업자와 같이 단일 사업장의 경우. 본사 : 법인사업자이면서 본사인 경우
*설립일자	<input type="text"/>		*본지사구분	

업체정보

*사업자단위과세 적용여부	<input type="radio"/> 적용 <input checked="" type="radio"/> 미적용 ※ 사업자단위과세제도는 6월 이상의 사업장을 가진 사업자가 사업자 단위로 본점 또는 주사무소 한곳만 사업자등록을 하고 세금계산서 교부 및 신고 납부를 사업자단위로 말끔하게 하도록 함으로써 납세편의를 도모하는 제도. ※ 사업장이 부가가치세별상 사업자단위과세제도를 적용받고 있는지 여부를 기재. 사업자등록증 하단의 '사업자 단위과세 적용사업자 여부'가 '여'로 체크된 경우 '적용'을 선택			
*SMS수신여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	휴대전화번호		
*이메일 수신여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	이메일		
*신청인명				

첨부파일

No	첨부파일 종류	첨부파일	<input type="button" value="+ 행추가"/> <input type="button" value="− 행삭제"/>
	사업자등록증사본	<input type="button" value="파일선택"/> 사업자등록증사본.PNG	

※ 첨부파일명에 마침표(.)를 기재하지 마세요.
예 : 사업자등록증18.01.01.pdf(X), 사업자등록증.pdf(O)

담당공무원확인등의

※ 본인은 이 건 신청내역의 정확한 검증을 위하여 관세청 당당공무원이 「전자정부법」 제 36조에 따른 행정정보 공동이용 등을 통하여 본인의 주민등록증, 사업자 등록증, 법인등기부등본을 물증하는데 동의합니다.

Q. 해외거래처부호는 어디에서 신청하나요?

- A. ▶ 해외거래처부호 신청은 유니파스 메인 화면 조회 > 해외거래처 조회/신청을 클릭하여 진행하거나 업무지원 > 해외거래처부호 > 해외거래처부호 조회/신청 화면에서 가능합니다.
- ▶ 해외거래처부호, 해외거래업체명 또는 사업자등록번호로 [조회] 한 후 해당되는 부호가 없는 경우 공동인증서 인증 후 [등록] 클릭하여 신청서 작성이 가능하며 관련 서류를 첨부하여 전송하시면 됩니다.

[해외거래처부호 조회/신청] 화면

- ① 메인화면에서 해외거래처 조회/신청 클릭하여 화면 진입
- ② 해외거래처부호 조회/신청 화면에서 조회 및 공동인증서 인증 후 [등록] 버튼 클릭

해외거래처부호 조회/신청

해외거래처부호
국가명(코드)
AEO공인번호

조회

등록

[목차 이동](#)

- ① [해외거래처부호 조회/신청] 화면에서 [등록]버튼 클릭 시 아래 화면 분기
→ 신청서 작성 후 첨부파일 첨부하여 [전송] 클릭 → 세관 처리 완료 시 해외거래처부호 발급 완료

해외거래처부호 조회/신청 ★

Home > 업무처음 > 등록업체 > 해외거래처부호 조회/신청

[신청 전] 기 등록된 해외거래처부호가 있는지를 검색해주세요.
[화주] Home > 정보조회 > 등록업체 > 해외거래처부호 조회에서 해외업체명으로 기 기부여된 해외거래처부호가 있는지 검색합니다. → 버로가기
* 각 국가별로 AEO제도 명칭은 상이할 수 있습니다.(예. 미국 C-TPAT, 중국 MCMC, 캐나다 PIP, 뉴질랜드 SES, 멕시코 NEEC, 호주 TTP, 싱가포르 STP 등)

해외거래처부호 신청서 작성방법

해외거래처부호 조회창에서 거래상대방 업체정보(상표 및 주소)와 일치하는 부호가 조회될 경우 신규신청은 불필요하며 조회된 해외거래처부호를 사용하시면 됩니다.
[관세서] 사업자부호를 삭제함으로 해외거래처부호가 있는지 해외업체명으로 검색하거나 화주를 메뉴 활용

신청인 기본정보

*사업자등록번호	인구	*통신고유번호	법인등록번호
*업체명		*법인명	
*대표자		*영문명	
		*생년월일	
*신청인 주소		*신청인 학번	
*SMS수신여부		신청인 학번	
*이메일수신여부		*우편번호	
*신청인영		*신청인성	

거래상대방 정보

*업체명(영문)	(Name) (Code) ...선택...
*국가명(영문)	...선택...
대표자(영문)	...선택...
우편번호(ZipCode)	...선택...
*행정구역 (State)	...선택...
도시(City)	...선택...
*거리(Street)	...선택...
*Full Address	...선택...
*AEO여부	○ 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
*사업형태	○ 제조 <input type="radio"/> 유통 <input type="radio"/> 혼합
*취급품목	

※ AEO란 수출입업체, 운송인, 참고업자, 경제사 등 무역과 관련된 업체들 중 관세당국이 법규준수, 안전관리 수준 등에 대한 심사를 실시하고 공인한 업체를 의미하며 각 국가별로 AEO제도 명칭은 상이할 수 있음.(예. 미국 C-TPAT, 중국 MCMC, 캐나다 PIP, 뉴질랜드 SES, 멕시코 NEEC, 호주 TTP, 싱가포르 STP 등)

첨부파일

No	첨부파일 종류	첨부파일
...선택...	...선택...	찾아보기...

1) 해외거래처의 국가, 상표, 주소가 표기된 송불장(invoice)에 해당하는 서류가 없는 경우에는 그 밖에 해외거래처의 국가, 상표, 주소 등을 확인할 수 있는 서류(신약증권, 상품포장명세서 등) 기별자 제조/제작서식의 위임장(위임장을 경우에 한함)
2) ※ 첨부파일명에 파일typ(.)를 기재하지 마세요.
예 : 사업자등록증18.01.01.pdf(0), 사업자등록증.pdf(0)

[전송]

☞ 목차 이동 ☞

Q. 업체 통관고유부호 발급 후 대표자, 주소 등이 변경되었습니다. 어떻게 수정하나요?

A.

- ▶ 통관고유부호 변경 신청 방법은 다음과 같습니다.
 - ① 유니패스 메인 화면 조회 > 통관고유부호조회/신청 클릭
 - ② 조회된 통관고유부호 우측 [변경] 클릭 → 수정할 항목 변경 및 필요 서류 첨부 후 전송
 - ③ 신청서 접수 후 세관 승인 시 변경사항으로 반영됩니다.

※ 주소 변경 시 공무원 정보제공 동의를 체크하면 변경 후 사업자등록증을 첨부하지 않아도 됩니다.
※ 정정가능 항목 : 한글 업체명, 영문 업체명, 대표자인적사항, 사업장주소, 대표전화번호, 팩스번호, 사업자단위과세적용여부, SMS수신여부, 이메일 수신여부, 사용여부(사용, 정지, 미사용)

- ▶ 업체명과 설립일자 변경 시 통관고유부호가 변경될 수 있습니다

 [목차 이동](#) 

수출입신고필증

Q. 수출입신고필증을 발급(출력)하고 싶어요

A.

- 사업자 화주가 유니패스에서 수출입신고필증을 직접 출력하기 위해서는 먼저 회원가입 및 공동 인증서 등록이 필요합니다.
(회원가입 시 업체유형: 무역업체, 서비스종류 : 정보조회, 증명서발급 선택 후 자동승인)
- 유니패스 로그인 후 전자신고 > 통관서식출력 > 수입신고필증 또는 수출신고필증을 선택하거나 메인화면 출력 > 수입신고필증 또는 수출신고필증 선택하여 이동 가능합니다.
- 통관서식출력 > 수입신고필증 또는 수출신고필증 화면에서 조회 후 원하는 필증을 선택하여 인쇄 (PDF저장, 인쇄, 즉시인쇄 기능 제공)하면 됩니다. 단, 수출입신고필증은 수리 이후 발행 가능

중요!

※ 관세청 수출입신고필증 전자교부시행에 따라 통관대행한 관세사에 의해 등록된 화주에 한하여 수출입신고필증 출력이 허용되므로 수출입신고필증 화면에서 필증 선택창이 비활성화 되어 보이는 경우 통관 대행한 관세사에 연락하여 화주 교부등록 요청하시기 바랍니다.

- 관세사 연락처 확인 방법 :

수출입신고필증 발급 화면 신고인부호 우측 [바로가기] 클릭 또는 정보조회 > 등록업체 > 신고인 (관세사) 화면에서 신고인부호(수출입신고번호 앞 5자리)로 확인 가능

[수출입신고필증 발급] 화면

수입신고필증(고속인쇄) ★

Home > 전자신고 > 통관서식출력 > 수입신고필증(고속인쇄)

- ※ 인터넷으로 본 증명서를 발급받는 과정에서 위·변조하는 행위는 형법 제 225조 [공문서 등의 위조·변조]의 규정에 따라 10년 이하의 징역을 받을 수 있습니다.
- 신고필증 출력을 위해서는 Active-X 프로그램을 설치하셔야 하며, Internet Explorer에서만 가능합니다. (※ 설치파일 [다운로드](#))
- 발급기능프린터목록 [조회](#)
- 신고필증 PDF저장 시 진본확인을 위해서는 진본확인프로그램을 설치하여야합니다. (※ 설치파일 [다운로드](#))

The screenshot shows the '수입신고필증(고속인쇄)' search interface. It features a yellow warning bar at the top with four items: 1. A note about the legal consequences of tampering with electronic documents. 2. A requirement for Active-X installation in Internet Explorer. 3. A link to download the printer driver. 4. A note about confirming PDF files via a verification program. Below the bar are search filters: date ranges for '신고일자' (2021-04-09 ~ 2021-04-15) and '수리일자' (2021-04-09 ~ 2021-04-15), a dropdown for '신고번호', and a checkbox for '액셀조회'. There's also a note about entering the commodity code directly if it's not in the list. Further down are sections for '신고인조회조' (with a required '사업자등록번호') and '필증조회조건' (with radio buttons for '전체' or '미인쇄분'). On the right side, there are dropdowns for '정수구분' and '세관', and a search button. At the bottom left is a '초기화' (Clear) button, and at the bottom right is a blue '조회' (Search) button.

[목차 이동](#)

Q. 수출입신고필증, 수출입신고필증(고속인쇄)의 차이는 무엇인가요?

- A.**
- ▶ 수출입신고필증(고속인쇄) 메뉴는 IE(Internet Explorer) 사용자 전용 메뉴로, '즉시인쇄' 기능이 추가되어 있습니다.
 - ▶ 인쇄는 미리보기 후 인쇄되며, 즉시인쇄는 미리보기 없이 바로 인쇄됩니다.

[목차 이동](#)

Q. 수출입신고필증 발급하고자 하나 체크를 할 수 없습니다. 어떻게 해야 하나요?

- A.**
- ▶ 화주가 직접 수출입신고필증을 발급하기 위해서는 먼저 통관대행 관세사에서 최초 1회 화주교부등록을 진행해야 합니다. 화주교부등록이 되어있지 않은 경우 체크박스가 비활성화되어 출력이 되지 않습니다.
 - ▶ 통관 대행을 의뢰한 관세사에 연락하여 화주교부 등록을 요청하시길 바랍니다.
 - ▶ 관세사 연락처 확인 방법 :
수출입신고필증 발급 화면 신고인부호 우측 [바로가기] 클릭 또는 정보조회 > 등록업체 > 신고인(관세사) 화면에서 신고인부호(수출입신고번호 앞 5자리) 입력하여 확인 가능
 - ▶ 화주로부터 요청을 받은 관세사는 [My메뉴 > 서비스관리 > 관세사 필증업체 관리] 화면에서 업체의 정보를 기재하여 등록합니다.
 - ▶ 관세사의 화주교부등록 완료 후 해당 화주가 통관서식출력 화면 진입 시 체크박스 활성화되어 필증 출력이 가능합니다.

[목차 이동](#)

Q. 수입신고필증을 원하는 페이지만 출력하는 방법이 있나요?

- A.**
- ▶ 수입신고필증(고속인쇄) 메뉴에서 '인쇄' 버튼을 클릭하면 미리보기 창이 열립니다.
상단에 프린터 모양의 버튼을 클릭하면 [인쇄]-[인쇄 범위]-[페이지 지정] 선택하여 원하는 페이지 번호를 기재하여 인쇄가 가능합니다.
수입신고필증 메뉴에서는 페이지 지정이 불가합니다.
 - ▶ 수출신고필증, 수출신고필증(고속인쇄) 메뉴도 수입과 마찬가지로 '수출신고필증(고속인쇄)' 메뉴에서만 원하는 페이지만 출력이 가능합니다.

* 1건 선택하여 인쇄할 경우에만 지원되며, 다건 선택 시 페이지 지정하여 출력할 수 없습니다.

[목차 이동](#)



수출입신고필증 인쇄 시 「인쇄할 항목을 최소 1개 이상을 선택하십시오」 메시지가 보여져요



- ▶ 인쇄(또는 즉시인쇄, PDF저장) 할 때 해당 메시지가 발생하는 경우, 아래와 같이 조치하시기 바랍니다.

1. 조회된 건의 신고서, 필증, 필증납세제외(수입신고필증 해당) 항목에 체크가 되어 있는지 확인합니다.
2. 체크박스가 비활성화 상태로 클릭을 할 수 없다면, 통관을 대행한 관세사에 연락하여 화주 교부 등록을 요청하시길 바랍니다.

* 화주교부등록은 관세사에서 [My메뉴 > 서비스관리 > 관세사 필증업체 관리] 화면에서 업체의 정보를 기재하여 등록이 가능합니다.

* 통관대행 관세사 연락처 확인 방법

[정보조회 > 등록업체 > 신고인(관세사)] 화면에서 확인하거나,
수출입신고필증 화면의 신고인조회조건 항목에 있는 파란색 [바로가기] 버튼을 클릭하여 확인 가능합니다. (신고인부호는 수출입신고번호 앞 5자리입니다)

* 추가로,

PDF 저장 시 30초 정도 대기 후 화면 전환되는 경우에는 크롬, 파이어폭스 등 다른 브라우저를 사용해보거나, 익스플로러의 경우 20건 미만씩 나눠서 저장해보시길 바랍니다.

목차 이동



영문수출신고필증을 발급받고 싶어요. 어떻게 신청하나요?



- ▶ 영문수출신고필증을 발급받기 위해서는 먼저 회원가입 후 아래 순서로 진행하시면 됩니다.
(업체및대표자 또는 업체직원으로 회원가입 시 서비스종류 : 정보조회, 증명서발급 선택 후 자동 승인되며 공동인증서 등록 필요함. 일반(개인)사용자는 영문수출신고필증 발행 지원되지 않음)

▶ 작성 절차

- ① 전자신고 > 통관서식출력 > 영문수출신고필증 클릭
- ② 수리 받은 수출신고번호 기재 후 [조회] 클릭
- ③ 신고번호, 품명, 수출화주 등 정보가 조회되고 영문인쇄 항목 '미등록' 표기
Declarant(신고자), Exporter(수출대행), Seller(수출화주) 등 항목 기재
- ④ '통관지세관', '특정세관', '서면제출' 중 제출한 세관을 선택 후 [저장] 클릭
 - 통관지세관 : 수출신고 통관 세관
 - 특정세관 : 통관지세관이 아닌 다른 세관에 제출하고자 하는 경우
 - 서면제출 : 작성 내용을 인쇄하여 세관 방문 후 직인 날인
- ⑤ 해당 화면에서 [고지내역출력] 클릭하여 고지 수납 후 [영문인쇄] 클릭하여 출력

[영문 수출신고필증 발급] 화면

영문 수출신고필증 ★ [관리자]

Home > 전자신고 > 통관서식출력 > 영문수출신고필증

① ※ 인터넷으로 본 증명서를 발급받는 과정에서 위·변조하는 행위는 형법 제 225조 [공문서 등의 위조·변조] 또는 제227조의 2(전자기록 위조·변조)의 규정에 따라 10년 이하의 징역을 받을 수 있습니다.

② ※ 영문수출 신고 필증 절차

◇ UNI-PASS(현재 화면)에서 발급할 경우

(수리된)수출신고서 조회 > 항목입력 > (세관 선택 후) 저장 > 세관에서 승인 및 고지서 생성 > 고지서 출력 > 납부 > 영문수출신고필증 인쇄

◇ 세관에 서면 제출할 경우

(수리된)수출신고서 조회 > 항목입력 > (서면제출 선택 후) 저장 > 영문수출신고필증 인쇄(직인 없음) > 세관방문 후 수수료 납부 > 세관 직인 날인

◇ 필증 인쇄는 납부 후 2일간 가능합니다. 기간이 경과하여 다시 인쇄하고자 할 경우 삭제 후 다시 발급 절차를 거쳐야 합니다.

또한 세관에서 직권으로 삭제한 경우(영문인쇄상태값:삭제)에도 기 저장하신 영문필증을 삭제 후 다시 발급 절차를 거쳐야 합니다.

*신고번호

*신고인조회조건 사업자등록번호

신고인부호

초기화

조회

전체 0 건

페이지당 10 선택

① 세관에서 고지서를 생성해야 고지내역 출력이 가능합니다.

신고번호	수출대행자	신고일자	수리일자	영문인쇄
품명	수출화주	수출신고가격		

조회조건을 선택하십시오.

① ※ 기준에 등록된 영문수출필증이 있는 경우 불러올 수 있습니다. [불러오기](#)

Declarant(신고자)

*상호/성명

전화번호

Exporter(수출대행)

*상호

Seller(수출화주)

*상호

*주소

*이름

Manufacturer(제조자)

*상호

Buyer(구매자)

*구매자정보

Location of Goods(물품소재지)

*주소

Exporter Requirement(수출요건확인)

발급서류명

Declarant Statement(신고인기재란)

내용

Transportation Declarant(운송(신고)인)

정보

세관제출

세관제출 품관지세관
 풀정세관

① 관세청 수출신고필증 전자교부시행에 따라 통관대행한 관세사에 의해 등록된 화주에 한하여 영문수출신고필증 출력이 허용됩니다.

- 신고인부호 선택박스에 관세사부호가 조회되지 않는 경우에는 수출통관을 대행한 관세사에 화주교부등록요청하시기 바랍니다.

☞ 목차 이동 ☞

Q. 영문수출신고필증 신청 후 수정이 가능한가요?

A.

- ▶ 영문수출신고필증은 수정 기능이 없으므로, 신청인이 영문수출신고필증 화면에서 하단에 [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제 후 신규로 신청해야 합니다.
- ▶ [삭제] 버튼이 확인되지 않는 경우 영문수출신고필증의 발급이 완료되지 않은 상태로 세관에 기각 요청을하거나, 고지서 삭제 처리(세관 요청)가 되면 [삭제] 버튼이 생성되어 진행 가능합니다.
- ▶ 영문수출신고필증 접수 및 발급완료(납부 후 3일 이내) 된 상태에서 신청할 때 기재한 항목 (예: 신고자, 수출대행, 수출화주 등) 외 항목이 정정된다면 '수출신고수리 정정/취하 승인(신청)서'에 대한 승인처리가 된 후 정정된 데이터로 영문수출신고필증을 인쇄할 수 있습니다.

[목차 이동](#)

Q. 수출입신고필증을 PDF저장 후 확인 시 좌측 상단에 「미검증」으로 보여요.

A.

- ▶ PDF저장 시 좌측 상단 타임스탬프가 '미검증'으로 보이는 경우 [PDF파일 진본 확인 설치파일]을 설치해야합니다. (또한, 수출입신고필증 PDF는 Adobe Reader를 이용하여 확인 가능)
- ▶ 설치 파일은 수출입신고필증 출력 화면 상단에 마지막 [다운로드]를 클릭하거나 고객센터 > 자료실 > SW자료실(제목: 수출입신고필증 PDF파일 진본확인 설치 파일) 이용

* PDF 수출입신고필증을 확인하는 PC 별로 설치파일은 다운로드 되어야 합니다

[진본확인 설치파일] 다운로드

- ➊ 인터넷으로 본 증명서를 발급받는 과정에서 위변조하는 행위는 형법 제 225조 [공문서 등의 위조·변조] 또는 제227조의 2(공전자기록 위조·변조)의 규정에 따라 10년 이하의 징역을 받을 수 있습니다.
- ➋ 신고필증 출력을 위해서는 Active-X 프로그램을 설치하여야 하며, Internet Explorer에서만 가능합니다. ([설치파일 다운로드](#))
- ➌ 발급가능프린터목록 조회
- ➍ 신고필증 PDF저장 시 진본확인을 위해서는 진본확인프로그램을 설치하여야합니다. ([설치파일 다운로드](#))

[목차 이동](#)

Q. 수출신고필증 상단에 '적재전' 또는 '수출이행'으로 다르게 보여요.

- A.**
- 수출신고필증은 선적여부에 따라 아직 선적되지 않은 경우 수출신고필증(적재전, 갑지), 선적 후 출항이 완료된 경우 수출신고필증(수출이행, 갑지)로 표기됩니다.
 - 선(기)적되기 전에 수출신고필증을 인쇄하신 경우 선(기)적 이후에 재발행하시기 바랍니다.
 - 수출신고필증(고속인쇄), 수출신고필증 화면에서 '선적일자' 항목에 값이 반영되어 있는 경우 선(기)적 완료된 것입니다. [정보조회 > 통관정보 > 수출 > 수출이행내역(건별)] 메뉴에서 수출신고번호로 조회하면 선(기)적완료여부를 Y 또는 N으로 확인이 가능합니다.

[수출신고필증]

수출신고필증(적재전, 갑지)						
※ 처리기간 : 즉시	① 신고자	④ 신고번호	② 세관과	③ 신고일자	⑤ 신고구분	⑥ C/S구분
수출신고필증(수출이행, 갑지)						
※ 처리기간 : 즉시	① 신고자	④ 신고번호	② 세관과	③ 신고일자	⑤ 신고구분 H	⑥ C/S구분

[목차 이동](#)

수입통관

Q. 해외직구 물품의 예상세액 조회 방법을 알려주세요

A. 관세청홈페이지(www.customs.go.kr) 해외 직구물품 예상세액 조회시스템의 해외직구 탭을 이용하여 예상세액을 확인해 볼 수 있습니다.

- 관세청홈페이지 접속하여 주요 서비스에서 '예상세액조회' 클릭 → 분기된 팝업창에서 '해외직구' 클릭 → '해외 직구물품 예상세액 조회시스템'에서 구입물품, 세율종류, 총과세가격을 기재 → '입력한 예상 세액(조회) 추가 버튼 클릭하면 총세액 확인이 가능합니다.

※ 총과세가격은 물품가격+외국내 배송료+외국내 세금+국제 배송료+보험 등을 포함한 가격입니다.

[예상세액조회] 이용 방법

- 관세청홈페이지(www.customs.go.kr) 우측 예상세액조회

The figure consists of two screenshots. The left screenshot shows the main homepage of the Korea Customs Service website (www.customs.go.kr). It features a banner for COVID-19 and a section for 'Overseas Direct Purchase'. A red dashed box highlights the '예상세액조회' (Tax Estimation) icon. The right screenshot is a detailed view of the 'Overseas Direct Purchase Tax Estimation System'. It shows a search bar with '해외직구' selected. Below it, there's a section for '자기사용품을 예상세액 조회서비스(기상) 활용' (Using the Tax Estimation Service for Personal Goods). The main form has dropdown menus for '구입처' (Purchase Location), '구입상태' (Purchase Status), '세율종류' (Tax Type), and '총과세가격' (Total Tax Amount). A red box highlights the '총과세가격' field. At the bottom, there's a button labeled '입력한 예상세액(조회) 추가' (Add Estimated Tax Amount).

☞ 목차 이동 ☚

Q. 개인이 직접 수입신고 가능한가요?

- A. 수입신고를 하려면 신고인부호가 있어야 합니다.

수입신고를 하고자 할 경우 세관으로부터 신고인부호를 부여받고 진행이 가능합니다. 현재 신고인부호를 부여받을 수 있는 주체는 사업자등록번호가 있는 법인 또는 개인사업자에 한하므로 사업자등록번호가 없는 개인일 경우 직접 수입신고를 할 수 없습니다. 개인 수입신고 물품일 경우 관세사무소에 위임하여 수입신고 할 수 있습니다.

(단, 국제우편물간이통관신청/우편물수입신고대상사전분류신청서/이사물품통관예약신청서는 개인이 직접 신청 가능)

☞ 목차 이동 ☚

Q. 해외 직구를 하면 세금이 부과되는지 알고 싶어요.

A.

- ▶ 개인이 자가사용 용도로 해외에서 물품을 구입하고, 물품 가격이 미화 기준 150불(미국발 200불) 이하인 경우 목록통관으로 신고 되며, 면세 통관이 가능합니다. 상기 금액을 초과하거나 의약 품, 건강기능식품, 식품류, 총포류 등 목록통관 배제 물품은 관세사를 통해 수입신고 해야 하며, 물품가격이 미화 기준 150불 이하인 경우에만 관세와 부가세가 면세됩니다. 다만, 담배 소비세, 주세 등은 과세됩니다. 물품가격이 미화 기준 150불을 초과할 경우 총과세가격 전체에 대해 과세됩니다.
- ▶ 목록통관이란 특송업체가 송수하인의 성명, 전화번호, 주소, 물품명 등이 기재된 송장을 제출하여 간이하게 통관하는 제도입니다.
- ▶ 관세청홈페이지 [http://customs.go.kr > 주요 서비스 > 해외직구 여기로] 화면에서 해외 직구 통합 조회 서비스를 제공하므로 목록통관 배제물품, 자가사용 인정기준에 대한 자세한 내용을 확인하실 수 있습니다.

[목차 이동](#)

Q. 국제우편물 간이통관신청하는 방법을 알고 싶어요

A.

- ▶ 모바일로 간이통관신청하는 방법
 - ① 휴대전화에서 '모바일 관세청' 앱을 설치합니다. (안드로이드는 'GooglePlay 스토어'에서 다운로드, 아이폰은 'App Store'에서 다운로드)
 - ② 앱 열기 후 우편물통관 클릭하여 본인 명의 휴대전화로 본인 인증을 합니다.
 - ③ 본인 명의 휴대폰인증을 완료하면 우편물번호와 도착일자를 입력하고 조회합니다.
 - ④ 우편물정보가 조회되면 간이통관신청서 탭을 클릭하여 필수 항목을 모두 입력하고 첨부파일 첨부(선택) 및 신청인정보를 기재한 후 신청하면 됩니다.
- ▶ PC로 간이통관신청하는 방법
 - ① 유니파스 사이트 접속하여 업무지원 > 국제우편물품통관 화면에서 본인 명의 휴대전화로 본인 인증을 합니다. (유니파스 회원 가입은 하지 않아도 신청 가능합니다)
 - ② 본인 명의 휴대폰인증을 완료하면 우편물정보조회 화면이 보여지며, 우편물번호와 도착일자를 입력하고 조회합니다.
 - ③ 우편물정보조회 시 간이통관신청서내용 작성하는 화면이 보여집니다.
 - ④ 간이통관 신청서상의 필수 항목을 모두 입력하고 첨부파일 첨부(선택) 및 신청인정보를 기재한 후 전송하면 됩니다.

※ PC, 모바일로 간이통관신청하는 방법 외에 우편, 방문, 팩스를 통해 신청도 가능합니다. 신청방법 안내는 인천공항국제우편세관 사이트 우편물통관안내 > 간이통관신청 > 신청방법 안내 화면에서 확인 가능합니다.

[목차 이동](#)

Q. HS 코드로 세관장 확인대상 품목인지 확인하고 싶어요

- A.**
- ▶ 정보조회 > 통계부호 > 세율·세번 화면에서 No.23 제목: ['21] 세관장확인대상 선택 후 첨부파일 다운로드하여 세관장확인대상 품목 확인 가능합니다. 첨부파일은 수입, 수출 탭이 나뉘져 있으며 수입의 경우 '세관장확인대상(수입)_2021.1.1' 탭 클릭하여 확인하면 되며, 유니파스 로그인 없이 이용 가능합니다.
 - ▶ 해당 화면 외에도 유니파스 로그인 후 통관단일창구 > 요건신청 > 세관장 확인사항 화면에서 품목번호(HS코드=세번부호) 기재 후 조회 가능하며, 로그인 후 공동인증서 인증하여 이용 가능합니다. 품목번호(HS코드) 입력 후 수출입구분: 전체, 수출, 수입 중 하나로 선택하여 조회 가능합니다. 참고로 세관장확인대상품목이 아닌 경우 조회시 "조회결과가 존재하지 않습니다."로 보여집니다.

[☞ 목차 이동 ☚](#)

Q. 전자서류 제출 대상 수입신고서 첨부서류 제출하는 방법을 알고 싶어요.

- A.**
- ▶ 수입신고서 처리상태: 선별결과통보일 경우
전자신고 > 첨부서류 사후제출 화면에서 제출일자: 수입신고서 전송한 날짜, 업무구분: 수입통관, 제출번호: 수입신고번호 입력 후 조회하여 첨부제출: '제출' 클릭하면 사후제출 신고서 전송 팝업창이 보여집니다. 해당 팝업창에서 제출할 서류 파일 추가하고 오른쪽 하단에 전송을 클릭하면 됩니다.
 - ▶ 수입신고서 처리상태: 수리통보일 경우
일반 수입신고 건은 전자서류 파일 제출이 불가능합니다. (선별결과통보 상태일 경우에만 가능) 단, 자동수리 건은 업무지원 > 전자서고 > 통관 전자서고 신청조회 화면에서 '제출' 클릭하여 분기된 통관전자서고신청 온라인 제출 팝업창에서 제출할 서류 파일 추가하고 전송을 클릭하면 됩니다.

[☞ 목차 이동 ☚](#)

Q. 재수출조건부(관세법 97조,98조)로 수입신고한 건으로 재수출이행등록이 되었는지 확인 가능한가요?

- A.**
- ▶ 유니파스 로그인 후 정보조회 > 통관정보 > 수출 > 재수출 이행 등록여부 화면에서 직접 조회 가능하며 공동인증서 없이 이용 가능합니다.
 - ▶ 수리일자: 수입신고서 수리일자로 입력
조회조건: 업체의 경우 '사업자등록번호' 선택, 통관 대행한 관세사의 경우 '신고인부호' 선택
 - ▶ 해당 화면에서는 수입신고번호, 란번호, 수입자 상호, 수리일자, 수출예정일자, 재수출이행일자, 재수출이행의무종결사유, 재수출이행등록여부 확인 가능합니다.

[☞ 목차 이동 ☚](#)

수출통관

Q. 수출신고서, 수출정정신청서 전송 후 전자 첨부서류를 제출하는 방법을 알고 싶어요

A.

- ▶ 수출신고서 및 수출정정신청서를 전송 한 후 첨부서류를 전자제출 할 경우
유니파스 > 전자신고 > 첨부서류 사후제출 화면의 업무구분에서 수출통관을 선택하고, 서식은 수출신고서 또는 수출신고수리 정정/취하 승인(신청)서를 선택하여 조회한 후 제출 가능합니다.

① 수출신고(반송신고 건 포함)

- 수출신고서 접수 이후 선별결과통보에 서류제출대상으로 통보되는 경우
- 전자신고 > 첨부서류사후제출에서 업무구분: 수출통관, 서식: 수출신고서 선택 후 조회하여 제출 가능

② 수출정정신청서(취하 건 포함)

- 수출정정신청서 서류제출 대상 건으로 접수통보 되면 전자신고 > 첨부서류사후제출에서 업무구분: 수출통관, 서식: 수출신고수리 정정/취하 승인(신청)서 선택 후 조회하여 제출 가능
- ▶ 파일 제출 시 정정전 자료와 정정후 자료를 구분하고 파일명에 정정항목과 공통사항, 란사항 여부를 표시하여 제출
(예시) 파일명 : 정정전(1란 금액정정 송품장) // 정정후(1란 금액정정 송품장)
- ▶ 20/01/18일부터 수출신고 취하 건에 대해서도 첨부서류 사후제출 가능
- ▶ 첨부파일은 최대 100개까지 제출 가능하고 제출 가능한 파일 확장자는 jpg, png, gif, tif, hwp, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, bmp이며 zip파일은 제출 불가합니다.

첨부서류 사후제출 ★

Home > 전자신고 > 첨부서류사후제출

*제출일자: [날짜선택] ~ [날짜선택] [선택] 당일 전일 1주 이전1주 이후1주

*업무구분: 수출통관 [선택]

서식: 전체 -
수출신고서
수출신고수리 정정/취하 승인(신청)서

*조회구분: [사서함ID] [선택] ○ 신고인부호 [선택]

제출번호: [입력란]

서류제출여부: ○ 전체 ○ Y ○ N

초기화 [초기화] 조회 [조회]

전체 1 건		페이지당 10 [선택]	선택					
No	업무구분	서식명	제출번호	제출일자	처리상태	접수일자	서류제출여부	첨부제출
1	수출통관	수출신고서	[선택]	[선택]	선별결과통보	[선택]	Y	[제출]

1

☞ 목차 이동 ☝

Q. 수출신고서를 전송 후 수량단위 관련 오류가 발생해요

A.

- ▶ 수출신고서 란사항에 기재하는 신고수량 및 단위는 세번부호의 수량단위 여부를 맞게 기재하였는지를 오류검증 하고 있습니다. 세번부호의 표준수량, 중량단위는 정보조회 > 신고지원정보 > 세번부호 화면에서 HS부호 조회 시 확인 가능합니다.
- ▶ 예시로 세번부호: 0101.29.9000인 경우 HS정보 화면에서 조회 시 수량단위: U로 표기되어 있으므로 수출신고 시 신고수량 및 단위 [U]를 기재하여 신고해야 합니다.

대표적인 오류사례는 아래와 같습니다.

- ① 001란 세번부호(0101299000)은 수량단위코드[U]가 있어야 합니다
→ 해당 오류통보 시 신고수량 및 단위(U) 기재해야 합니다.
- ② 001란 세번부호(8529901000)에 입력한 수량단위코드[EA]와 해당세번에 관리되는 수량단위 코드[]가 일치하지 않습니다
→ 해당 오류통보 시 수량 및 단위를 기재하지 않아야 합니다.
- ③ 수량을 입력하였다며, 수량단위코드도 입력되어야 합니다
→ 해당 오류통보 시 수량단위를 반드시 입력해야 합니다.

[목차 이동](#)

Q. 수출신고서 전송 후 통보문서는 어떤 문서가 있는지 알고 싶어요.

A.

- ▶ 수출신고서 전송 시 오류통보 또는 접수통보를 받게 됩니다.
- ▶ 접수통보를 받은 후에 해당 신고서가 자동 수리되면 수리통보서 수신되며, 그 외 선별결과통보서를 수신 받게 됩니다.
- ▶ 선별결과통보를 받은 후에 세관직원에 의해 수리가 되면 수리통보서를 받게 되나 세관직원이 선별결과를 변경하게 되면 처리결과통보서를 받게 됩니다.
- ▶ 처리결과통보서는 신고서가 수리될 때까지 1회 이상 통보될 수 있으며, 신고인은 선별결과 통보 또는 처리결과통보서에 따라 서류제출을 하거나 검사준비를 해야 하는 경우가 발생할 수 있기 때문에 통보내용(화면심사대상, 서류심사대상, 검사(신고지검사), 적재지검사 대상)을 확인해야 합니다.

[목차 이동](#)

Q. 수출신고서 수리 후 선적 기한이 있는지 알고 싶어요

A.

- ▶ 수출신고 수리일로부터 30일 이내의 기간을 적재의무기한이라고 하며, 적재의무기한 내에 선적이 이행되지 않을 시 세관에서 수리취소 예정통보를 발송합니다(전자문서 또는 우편 발송)
- ▶ 수리취소 예정통보 건은 천재지변 등 불가피한 상황이 아닌 경우라면 과태료 처분대상이 되며 세관에서 수리취소 할 수 있습니다. 만약 한 달 이내 선적이 불가할 경우 수출정정신청서로 선적기간 연장 신청하여 적재의무기한을 연장신청 할 수 있습니다.
(수리일로부터 1년의 범위 내에서 가능)

 [목차 이동](#) 

Q. 수출정정신청서는 어느 세관으로 전송해야 하나요?

A.

- ▶ 수출정정신청서는 수출신고서 수리 세관 또는 신고인의 관할 세관으로 전송 가능하며 이외 세관으로 전송하는 경우 "정정신청은 신고지세관 또는 신고인의 관할세관에서만 가능합니다" 오류통보 됩니다.
- ▶ 단, 취하신청의 경우 수리세관으로만 전송 가능합니다.

 [목차 이동](#) 

전자납부

Q. 세금계산서는 어디에서 출력하나요?

- A. ▶ 세금계산서 출력하는 화면은 다음과 같습니다.
- ① 메인 화면 출력 > 개별세금계산서 또는 월별 세금계산서 클릭 또는 전자신고 > 통관서식출력 > 세금계산서(개별), 세금계산서(일괄), 세금계산서(월별납부) 중 선택하여 진입
 - ② 개별 세금계산서를 발급하고자하는 경우 세금계산서(개별) 화면에 진입하여 조회 후 [인쇄]
- ▶ 세금계산서 출력은 회원가입 없이 공동인증서로 인증 후 조회 및 출력이 가능합니다.
- ▶ 표준전자세금계산서 [다운로드] 클릭 시 XML 문서가 보여지며 XML 파일 저장 후 국세청 사이트 (홈택스)에서 XML뷰어로 변환하여 활용할 수 있습니다. (XML : 인터넷 문서를 만드는 언어)

[목차 이동](#)

Q. 수입세금계산서를 받았어요. 세액으로 표기된 금액을 납부해야 하는 건가요?

- A. ▶ 납세의무자가 세금을 납부완료하면 고지금액에 부가세가 포함된 경우 부가세과세과표에 대해 수입세금계산서가 발급됩니다. 따라서, 수입세금계산서를 수령한 것은 이미 세액이 납부 완료되었다는 의미입니다.
- 수입세금계산서 (과세) -부가가치세법
세금계산서는 부가세액이 수납되는 시점에 발행됩니다. 전자납부 > 납부내역 화면에서 수납여부 조회 가능하며 업체에서 직접 세금을 납부하지 않았다면 통관 대행한 관세사무소로 대납 여부를 확인해보시길 바랍니다.
 - 수입계산서 (면세) -소득세법
수입계산서는 세관에서 수입신고서 결재 시점에 발행됩니다. 고지금액이 징수최저한 만원 미만(소액고지)인 경우나 부가세 면세 건의 경우 해당됩니다.
- ▶ 만약 수입신고서에 부가세과세과표, 부가세면세과표가 함께 있는 경우라면 부가세액이 납부 완료되었을 때 면세계산서도 함께 생성되어 발행됩니다.

[목차 이동](#)

Q. 전자납부 > 전자납부 화면에서 카드로 수납처리 시 수수료는 얼마나 부과 되나요

- A. ▶ 전자납부 > 전자납부화면에서 카드로 고지서 수납 시 발생되는 수수료는 신용카드일 경우에는 세액의 0.8%, 직불(체크)카드일 경우에는 세액의 0.5%로 부과되며, 납세자 부담입니다.

[목차 이동](#)

Q. 수입화주입니다. 유니패스에서 체납내역을 확인하고 싶습니다.

A. ▶ 유니패스 전자납부 > 체납내역 화면에서 체납내역 조회 및 고지서 발행이 가능합니다.

▶ 해당 화면은 현재의 체납내역을 보여주는 화면으로 체납내역이 없는 경우 조회되지 않습니다.

▶ 화주가 관세사무소에 권한 부여 시 관세사무소에서도 화주의 체납내역을 조회할 수 있습니다.

※ 관세사가 체납내역을 조회하기 위한 **화주의 권한설정 방법**

My메뉴 > 서비스관리 > 자사실적 권한 설정 화면에서 하단에 등록 클릭 → 권한 부여할 관세사 조회 → 설정구분: '체납내역' 항목에 체크 → 저장해주면 권한 위임 가능합니다. 해당 화면은 공동인증서 없이 이용 가능합니다.

[목차 이동](#)

Q. 미수납 고지서를 조회하고 싶습니다. 어떻게 조회해야 하나요?

A. ▶ 미수납 고지서는 유니패스 회원가입 후 전자납부 > 전자납부에서 조회 가능합니다.

단, 유니패스 로그인한 사업자등록번호와 수입신고서의 납세의무자의 사업자등록번호가 일치 해야 조회 가능합니다. 미수납 고지서만 조회되며 사업자용 공동인증서를 발급받은 경우 직접 납부도 가능합니다.

※ **전자납부 메뉴를 이용하기 위한 회원가입 방법**

회원유형: 업체및대표자 '사용자 등록' → 서비스 종류: 정보조회, 증명서발급 선택

[목차 이동](#)

Q. 수납한 납부영수증을 출력하고 싶어요

A. ▶ 전자납부 > 납부내역 화면에서 조회 후 고지서발행 버튼 클릭하여 확인 가능합니다.

[목차 이동](#)

Q. 「관세 등 납세증명서」를 발급받고 싶어요.

- A.** 관세 등 납세증명서는 발급일 현재 체납액이 없다는 것을 확인해주는 증명서로
전자납부 > 납세증명서관리 화면에서 신청서를 작성하여 세관 전송하여 발급 합니다.
 유니파스 메인 화면에서 출력 > 납세증명서 클릭하여 즉시 진입도 가능합니다.

- ▶ 로그인 회원 발급 신청 뿐만 아니라 비회원 발급신청도 가능 (공동인증서 인증 또는 휴대폰인증 필요)

- ▶ 납세증명서 관리 화면 → [등록] 버튼 클릭 → 납세증명신청 화면으로 분기하여 내용 작성 후 [신청] 버튼 클릭하여 세관 전송

The screenshot shows the 'Tax Certificate Management' page. At the top, there is a yellow notice bar with information about tax certificates. Below it is a search bar with date range (2020-07-20 to 2020-07-20), search button, and dropdown for 'Taxpayer'. A 'Clear' button is also present. The main area displays a table with columns: No., Taxpayer Number, Name, Business Number, Address, Purpose, Date, Valid Date, Status, and Filing. A note at the bottom says 'Please select search conditions.' A blue arrow points down to the next section.

The screenshot shows the 'Tax Certificate Application' page. At the top, there is a yellow notice bar with information about tax certificates. Below it is a form with fields for 'Taxpayer Number' (dropdown), 'Name' (dropdown), 'Business Number' (dropdown), 'Address' (dropdown), 'Purpose' (radio buttons: 대금수령, 체류기간 연장, 해외미주, 기타), 'Valid Date' (dropdown), and 'Filing Date' (dropdown). A note at the bottom says '* Please note that the filing date must be selected after the valid date.' A blue arrow points down to the bottom right corner.

- ▶ 납세증명서 신청 시 **체납내역이 없을 경우 자동으로 승인**처리 → 인쇄 버튼 클릭하여 인쇄
 - ▶ 납세증명서 신청 시 **체납내역이 있는 경우 자동으로 반려**처리 → 진행상태: 발급불가로 조회
(진행상태: 발급불가 클릭 시 체납내역 확인 팝업 제공)

납세증명서 관리

Home | 전자납부 | 납세증명서관리

① 알림

- 납세증명서는 발급일 현재 제납액이 없음(징수유예여부와 제납처분여부 제외)을 증명하는 문서입니다.
- 납세증명서의 기본 유효기간은 30일입니다.
- 다만 증명서 상에 유효기간이 30일 미만으로 표시될 경우, 고지한 관세 등이 있을 수 있으니 관할세관을 통해 납부할 세액을 확인하기 바랍니다.
- 제납내역이 있는 경우, 처납세금을 납부한 후 납세증명서 신청일로부터 3~4일 이후 발급이 가능할 수 있습니다.
- 납세증명서를 사용목적에 맞게 발급해주시기 바랍니다.
- 대금수령증: 국가, 지자체 및 정부관리기관으로부터 대금을 지급받을 경우
- 체류기간 연장: 외국인등록 또는 재류기간 연장허가를 법무부장관에게 신청하는 경우
- 해외이주 및 기자: 해외이주신고를 외교부장관에게 신청하는 경우 및 기타 사유

납세증명서 발급 및 유니फ레스 사용과 관련된 사항은 전자통관기술지원센터 ☎1544-1285로 문의해 주시기 바랍니다.

*등록일자 ~ 일월 1주월 17개월

*납세자 *

전체 1 건

No	납세자번호	성명	사업자번호	상호	목적	등록일	유효일자	진행상태	발행
1	■■■■■	관세청	■■■■■	관세청	■■■■■	2020-07-21	■■■■■	승인	인쇄

목차 이동

Q. FTA원산지증명서 출력 방법을 알고 싶어요.

A. ▶ FTA원산지증명서발급 신청 후 세관 승인을 받으면 인쇄할 수 있습니다.

- ▶ [전자신고 > 처리현황] 화면에서 승인된 제출번호 선택 시 신청서 상세화면 분기 → 하단의 [인쇄] 클릭

※ Original은 1부만 출력 가능하므로 컬러 및 출력방향 등 테스트 후 진행하세요.

※ FTA협정별로 원산지증명서 출력 횟수에 제한이 있습니다.

- 한-아세안은 첫 번째는 Original, 두 번째는 Triplicate로 2부 출력
- 한-싱가포르는 첫 번째는 Original, 두 번째는 Triplicate로 2부 출력
- 한-인도는 첫 번째는 Original, 두 번째는 Triplicate, 세 번째는 Quadruplicate로 3부 출력
- 한-중국은 첫 번째는 Original, 두 번째는 Triplicate로 2부 출력
- 한-베트남은 첫 번째는 Original, 두 번째는 Triplicate로 2부 출력

원산지증명서 출력

- ① 출력 전 반드시 출력 프린터의 환경설정을 '컬러 단면인쇄'로 조정하시기 바랍니다.
- ② 원산지증명서는 앞면과 뒷면(OVERLEAF NOTES)이 양면으로 인쇄되어야 하며, 앞면은 원본과 사본에 각 1회만 발급 가능합니다.
※ 예시) 앞면 출력 1회 클릭 후 다시 클릭시 원본(Original)의 앞면이 2부 출력되는 것이 아니라 원본(Original) 앞면 1부, 사본(Triplicate) 앞면 1부씩 출력
- ③ 원산지증명서를 잘못 출력할 경우 원산지증명서 재발급 신청을 해야 하오니 아래 내용을 충분히 숙지하신 후 출력하시기 바랍니다.

1. 「미리보기」로 출력하고자 하는 원산지증명서의 앞면이 총 몇 쪽으로 구성되어 있는지 확인합니다.
2. 「뒷면출력」으로 원산지증명서의 뒷면(OVERLEAF NOTES)을 여유있게 여러장 출력합니다.
1) 뒷면인쇄 최소 필요 장수: 테스트용 + 앞면 페이지수 × 2 (한-인도는 × 3)
2) 협정별로 뒷면(OVERLEAF NOTES) 내용은 상이하며, 뒷면 출력은 횟수 제한이 없습니다.
3. 뒷면(OVERLEAF NOTES) 출력물의 앞면이 인쇄되도록 프린터의 용지함에 넣으십시오. 「테스트출력」으로 앞-뒷면이 모두 한 장으로 정상 출력 되는지 확인하신 후 「앞면출력」버튼으로 원산지증명서의 Original, Triplicate, Quadruplicate(한인도)을 차례로 출력합니다.
1) 「앞면출력」버튼 1번째 클릭 시 Original, 2번째 클릭 시 Triplicate, 3번째 클릭 시 Quadruplicate(한인도)가 순서대로 출력됩니다.
2) 협정별 출력본은 아래와 같습니다.
- 한-아세안, 한-싱가포르, 한-중국, 한-베트남 : Original, Triplicate
- 한-인도 : Original, Triplicate, Quadruplicate
- 한-페루 : Original
3) Duplicate는 세관보관용으로 출력되지 않습니다.

[미리보기](#) [뒷면출력](#) [테스트출력](#) [앞면출력](#) [닫기](#)

'FTA 활용지원 및 해외통관에로 발생 시 관할 본부세관 수출입기업지원센터로 연락하시기 바랍니다.'

[목차 이동](#)

**Q. FTA원산지증명서 승인받은 후 Original 출력하였으나 분실하였습니다.
재출력 가능한가요?**

- A.**
- Original은 1회 출력 가능하며, 다시 출력하고자하는 경우 재발급 신청해야합니다.
 - [전자신고 > 처리현황] 화면에서 조회 후 제출번호 클릭 시 상세화면 분기 → 하단 [재발급] 클릭 및 재발급 사유 기재 후 [전송] 버튼을 눌러 전송합니다.

목록

인쇄

재발급

정정발급

※ 보정발급/재발급/정정발급/인쇄 버튼이 보이지 않을 경우 임시문서함을 먼저 확인하시기 바랍니다.
임시저장된 문서가 있을 경우 삭제해야 위의 버튼이 모두 보여집니다.

- 재발급 신청 후 승인 되면 원산지증명서를 다시 출력할 수 있으며 재 출력한 원산지증명서에 'CERTIFIED TRUE COPY' 문구가 추가되어 출력됩니다.

[☞ 목차 이동 ☞](#)

Q. 인증수출자 인증번호의 차수를 확인하고 싶어요.

- A.**
- 인증수출자 변경신청서, 인증수출자 연장신청서 작성 시 인증번호(11)+차수(3) 입력하도록 되어있습니다.
 - 인증차수는 [전자신고 > 처리현황] 화면에서 최초 인증수출자 신청내역의 결과통보에서 확인하거나 [정보조회 > 자사실적 > 기타 > 인증수출자내역조회] 화면에서 인증수출자 인증 번호 또는 사업자등록번호로 조회 가능합니다.
 - 해당 화면은 사업자로 유니패스 로그인 후 공동인증서 인증 확인이 필요하며 신청번호 클릭 하면 신청 상세내역도 확인 가능합니다.

[☞ 목차 이동 ☞](#)

Q. 인증수출자 인증서 재출력 가능한가요?

- A.**
- 인증수출자 신청서가 승인되면 [전자신고 > 처리현황] 화면 또는 [정보조회 > 자사실적 > 기타 > 인증수출자내역조회] 화면에서 제출번호 클릭 후 하단의 인쇄(국문), 인쇄(영문) 중 택 1해서 한번만 출력 가능합니다.
 - 인증서를 분실한 경우 '인증수출자재발급신청서'로 재발급신청하거나 세관담당자에게 발급 요청 가능합니다.

[☞ 목차 이동 ☞](#)

Q. FTA원산지증명서 물품내역 작성 방법을 알고싶어요.

A. 물품내역은 엑셀양식으로 업로드 하는 방법과 화면에서 직접 입력하는 방법 중에서 선택할 수 있습니다.

▶ **엑셀양식 이용방법**

- ① 물품내역 탭에서 '양식다운로드' 클릭
- ② 엑셀파일에서 신청물품내역, 수출신고규격내역 함께 작성하여 업로드 가능, [*]는 필수항목
- ③ 물품일련번호 하나에 규격이 여러 개일 경우 파란색으로 되어있는 수출신고규격 항목
입력하고 공통정보는 첫 행에 한 번만 기재하면 됨 (sample탭에서 작성 예시 확인 가능)
- ④ '업로드' 버튼 클릭하여 작성한 엑셀파일 업로드

▶ **화면에서 직접 작성하는 방법**

- ① 화면 상단의 '수출신고정보불러오기' 버튼 클릭
- ② 수출신고정보불러오기 클릭하여 팝업된 화면에서(공통사항에 기재한 수출증빙번호 조회 됨) 해당 C/O에 사용할 규격일련번호 앞 체크박스 체크 후 '등록' 버튼 클릭
※ 수출신고서의 규격수량을 초과하여 C/O 신청은 불가함
- ③ 수출물품규격단위등록 팝업창에서 '등록' 클릭하면 수출신고정보와 연계되어 물품정보에 자동 입력되며 연계되지 않는 정보는 신고인이 직접 입력 후 하단의 '수정' 클릭
 - 제품번호 : 수출신고 시 제품번호를 기재한 경우 셋팅되고 그렇지 않은 경우 'N/A'로 셋팅 되며 수정 가능. 재고관리를 하는 신청업체가 내부적으로 관리하는 신청물품에 대한 고유 식별번호(재고관리번호) 기재하는 것으로 별도로 관리하는 번호가 없다면 자재번호, 품번 등 적절한 것 기재
 - 원산지결정기준: 신청개요 탭에서 선택한 협정에 사용가능한 원산지결정기준이 리스트 업되고 선택
- ④ 물품정보 추가 시 화면 상단 [수출물품 및 원산지결정기준], [총합계 정보]에 목록으로 보여짐
※ 물품 추가 후 내용 수정하는 경우 '수출물품 및 원산지결정기준'에서 수정할 품목 선택박스 체크 후 내용 수정->하단의 '수정' 버튼을 클릭하면 반영 완료됨

[목차 이동](#)

Q. 수출자 전자서명 등록 방법을 알고 싶어요.

A.

- ▶ 유니패스 로그인하여 [마이페이지 > 서비스관리 > FTA원산지증명서 수출자 서명 목록] 화면에서 등록 가능합니다.
- ▶ 이미지는 여러 건 등록 가능하며 사용유무(Use Y/N) Y인 건이 2개 이상인 경우
서명이미지를 선택하여 사용 가능합니다.
- ▶ 등록 가능한 이미지 사이즈는 가로 120 X 세로 40 픽셀이나 그 이상 크기로 등록해도
출력 시 자동으로 해당 사이즈로 수정되어 출력됩니다. 단, 서명이 작아질 수 있습니다.
- ▶ 관세사의 경우 수출자로부터 서명을 받아 [My메뉴 > 서비스관리 > FTA원산지증명서수출자
서명목록] 화면에서 서명이미지 등록 또는 수출자가 직접 서명등록 한 다음 [My메뉴 > 서
비스관리 > 자사실적권한설정] 화면에서 권한등록 해주면 조회 가능 합니다.

[목차 이동](#)

화물

Q. 수입화물진행정보는 어디에서 확인할 수 있나요?

- A. ▶ 유니파스 메인 화면 우측 상단 화물진행정보에서 조회하거나 [정보조회 > 통관물류정보 > 수입화물 진행정보 > 수입화물 진행정보] 화면에서 조회 가능합니다.
- ▶ 화물관리번호: 화물관리번호 15자리 또는 19자리를 입력하여 조회
Master 화물은 화물관리번호 15자리를 입력하여 조회
House 화물은 화물관리번호 19자리를 입력하여 조회

[화물진행정보] 조회 화면

The screenshot shows the UniPASS system interface for cargo tracking. At the top, there's a banner for 'Top Glove社 고무장갑' (Top Glove Rubber Gloves). Below it, the main search area has two tabs: '화물진행정보' (highlighted with a red box) and '수출이행내역' (Export Tracking History). The '화물진행정보' tab contains fields for '화물관리번호' (Cargo Management Number) and 'M B/L - H B/L' (Master B/L - House B/L), with a 'Q 조회' (Search) button. The '수출이행내역' tab also has a 'Q 조회' button. The central part of the screen shows a grid of icons representing different logistics services like import/export, customs declaration, and shipping. At the bottom, there are several service status indicators and a footer menu.

- ▶ M B/L - H B/L: Master 화물인 경우 첫번째 칸에 입력하여 조회
House 화물인 경우 두번째 칸에 입력하여 조회

[M B/L – H B/L] 클릭 후 B/L 번호 기재하여 조회 가능

This screenshot shows the search criteria for cargo tracking. It features a radio button for '화물관리번호' (Cargo Management Number) and another for 'M B/L – H B/L'. Below these is a text input field for '운송장 번호 입력' (Enter Shipping Document Number) and a dropdown menu set to '2021년'. At the bottom is a 'Q 조회' (Search) button.

[목차 이동](#)

Q. 수입화물 재고를 확인하는 방법을 알고 싶어요.

A. ▶ 수입화물 재고 확인은 보세구역에서 로그인하여 공동인증서 인증 후 확인이 가능합니다.

- 수입화물 재고 : [정보조회 > 통관물류정보 > 보세구역 재고현황]에서 확인

- 내국물품 재고: [정보조회 > 통관물류정보 > 내국물품 반출입 재고현황]에서 확인

[목차 이동](#)

Q. 화물진행정보에 「입항적하목록 운항정보 정정」으로 보여지요.

A. ▶ 수입적하목록의 운항정보는 정정이 불가능합니다.

▶ 입항보고서의 운항정보와 수입적하목록의 운항정보가 상이한 경우 입항보고서가 승인되는 시점에 입항보고서의 운항정보와 동일하게 자동으로 정정되고 이 때 화물진행정보에 「입항적하목록 운항정보 정정」으로 반영됩니다.

[목차 이동](#)

Q. 컨테이너 단위로 반입신고, 반출신고 하였으나 화물진행정보에 보여지지 않아요.

A. ▶ B/L에 제출된 컨테이너가 모두 신고된 경우 화물진행정보에 반입신고, 반출신고가 반영됩니다.
(신고번호 : 창고코드(8)+년도(2)+일련번호(8자리 맨 마지막에 A))

▶ B/L에 컨테이너가 여러 건 제출되어 있는 경우 최종 컨테이너 반입신고, 컨테이너 반출신고가 접수되는 시점에 화물진행정보에 반영이 되며 반출입(처리)일시는 다음과 같습니다.

- 반입신고 : 최종 컨테이너 반입신고서의 반입일시
- 반출신고 : 최초 컨테이너 반출신고서의 반출일시

[목차 이동](#)

Q. B/L이 제출되었다고 하는데 수출이행내역(건별) 화면에서 선적으로 조회가 되지 않아요.

A. ▶ 선사, 포워더 또는 항공사에서 세관에 제출한 적하목록이 심사완료되고 익일 수출이행내역(건별) 화면에 반영 되므로, 제출한 적하목록이 심사완료 되었는지 문의해보시기 바랍니다.

[목차 이동](#)

관세환급

Q 환급신청서 작성 중으로 수출정보조회 버튼 클릭 시 수출신고내역이 조회되지 않아요

- A.
- ▶ 환급신청서 환급대상물품 탭 작성 시 [수출정보조회] 버튼을 이용하면 수출신고서 및 수출 갈음 문서를 조회하여 편리하게 작성하실 수 있습니다.
 - ▶ 관세사의 경우 [수출정보조회]버튼을 이용하기 위해서는 먼저 화주에게 조회 권한 부여를 요청해야합니다.
 - ▶ 화주가 [MY메뉴 > 서비스관리 > 자사실적 권한 설정] 화면에서 '환급잔량' 을 선택하여 권한 설정을 등록한 관세사는 유니패스에서 환급신청서 작성 시 [수출정보조회] 버튼을 이용하여 화주의 수출정보를 조회할 수 있습니다.
 - ▶ 화주가 직접 환급신청서를 작성하는 경우 [수출정보조회] 버튼을 이용하여 수출신고 내역 등을 조회할 수 있으며 수출신고번호 선택 시 기재항목이 자동으로 입력됩니다. (단, 수출 신고서의 환급신청권자를 체크하여 정보 제공)
 - ▶ 추가로, 업체의 상호가 변경되어 통관고유부호가 신규 발급된 경우 (사업자등록번호는 변경되지 않음) 변경전 통관고유부호의 수출정보는 [수출정보조회] 버튼을 클릭하여 보여지는 팝업창에서 수출신고번호를 기재한 후 조회해야합니다.

[목차 이동](#)

Q 환급신청서 작성 중으로 물품식별번호, 원재료식별번호 기재방법을 알고싶어요

- A.
- ▶ 물품식별번호: 수출제품을 식별하는 번호로, 업체에서 자율적으로 부여한 번호를 기재하면 되며 연번과 관계없이 동일한 물품이면 동일한 식별번호를 사용할 수 있습니다. (업체에 따라 파트번호, 자재번호, 제품번호, 관리번호 등으로 다양하게 사용, 모델규격 번호도 가능) 수출신고필증의 '제품번호'와 동일한 의미입니다.
 - ▶ 원재료식별번호: 물품식별번호에 해당하는 수출물품의 제조에 소요된 원재료를 식별하는 번호로서, 업체에서 자율적으로 부여한 번호를 기재하며 연번과 관계없이 동일한 원재료이면 동일한 식별번호를 사용할 수 있습니다. (업체에 따라 파트번호, 자재번호, 관리번호 등으로 다양하게 사용. 모델규격번호도 가능) 수입신고필증의 '부품번호'와 동일한 의미입니다.

[목차 이동](#)

Q. 환급신청서 전송 후 "[B029]물량단위 불일치" 오류발생해요

- A.**
- ▶ 환급신청 시 기재한 물량단위가 해당 수입신고필증 및 제증명의 모델규격 단위와 상이한 경우 물량단위 불일치 오류통보가 발생합니다.
 - ▶ 수입(납세)신고정정신청서를 통해 수입신고필증의 물량단위를 정정한 경우 승인통보 후 다음날부터 정정한 물량단위로 환급신청 할 수 있습니다.
 - ▶ 환급단위신청서를 통해 수입신고필증, 기납증, 분증의 물량단위를 정정한 경우 승인받은 시점에 즉시 반영되므로 정정한 물량단위로 승인받은 당일 환급신청 할 수 있습니다.

[목차 이동](#)

Q. 환급금지급계좌를 확인하고 싶어요.

- A.**
- ▶ 환급신청하기 위해서는 먼저 세관에 환급금을 지급받을 계좌를 등록해야합니다.
 - ▶ 이미 계좌를 등록해놓은 업체인 경우 유니팩스 사이트에 로그인하여 업체의 환급금지급계좌등록내역을 확인할 수 있습니다 (공동인증서 필요)
 - ▶ 계좌조회는 [정보조회 > 자사실적 > 환급 > 환급금 지급 계좌내역]화면에서 가능하며 관세사가 직접 조회하고자하는 경우 화주에게 조회 권한 부여를 요청해야합니다.
 - ▶ 화주가 [MY메뉴 > 서비스관리 > 자사실적 권한 설정]화면에서 '월별납부/ 담보한도액'을 선택하여 권한 설정을 등록한 관세사는 위 화면에서 화주의 통관고유부호를 선택하여 조회 할 수 있습니다.

[목차 이동](#)

Q. 소요량산정방법등신고서 작성 화면은 어디인가요?

- A.**
- ▶ 소요량 산정방법 등 신고서는 [전자신고 > 신고서작성 > 환급(관세법/환급특례법)]화면에서 검색하여 작성 가능합니다.
 - ▶ 신고구분 : 신규, 변경 중 선택하여 작성이 가능하며 산정방법 내역은 [추가]버튼을 이용하여 기재 하시면 됩니다.
 - ▶ 소요량 산정방법 등 신고서 관련 서류를 추가하고자하는 경우 접수통보 이후 [전자신고 > 첨부서류 사후제출] 화면에서 업무구분 : 환급, 서식: 소요량 산정방법 등 신고서로 조회 후 [제출] 버튼 클릭하여 팝업창에서 파일을 추가하고 전송하시면 됩니다.

[목차 이동](#)

유통이력

Q. 유통이력신고 절차를 알고 싶어요.

- A. ▶ 유통이력신고를 하기 위해서는 먼저 **유니패스 회원가입**을 해야 합니다.

(공동인증서 등록은 필요하지 않습니다)

- 유니패스 첫 화면 우측 상단의 [회원가입] 클릭하여 회원유형: **[업체 및 대표자]**로 사용자 등록 절차를 진행하시면 됩니다.
 - 부호및서비스신청 탭에서는 업체유형은 선택하지 않아도 되며, **서비스 종류(자동승인)는 정보조회(유통이력)** 선택
-
- ▶ 회원가입 완료 후 로그인하여 **업무지원 > 유통이력 > 수입업체유통이력신고** 또는 **유통업체 유통이력신고** 화면 진입하여 거래 건을 조회하고 등록 버튼 클릭하여 신고 가능합니다.
 - ▶ 양수자 사업자등록번호 입력 후 [사업자검증] 버튼 또는 돋보기 버튼 클릭 시 국세청으로부터 연계된 사업자 정보로 검증 후 연계된 사업자번호인 경우 업체정보 자동 입력됩니다. (연계되지 않은 경우 관할 세관에서 최종 확인 후 승인처리)

[유통이력신고] 화면

업무지원 → 유통이력 → 수입업체 유통이력신고 or 유통업체 유통이력신고

The screenshot shows the UNI-PASS Smart Administration System interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Business Support', 'Smart Customs', 'Information Inquiry', 'Customs Declaration', 'AEO', and 'MyUNI'. Below the navigation bar, there is a search bar and a user status indicator. The main content area has three numbered callouts:

- ① A red box highlights the 'Business Support' link in the top navigation bar.
- ② A red box highlights the 'Distribution Record Filing' link in the left sidebar under 'Smart Customs'.
- ③ A red box highlights the 'Business Support Distribution Record Filing' and 'Business Support Distribution Record Inquiry' links in the right sidebar.

Below the sidebar, there is a 'Recently Used Services' section with a list of links. Further down, there is a currency exchange rate table, several service icons, and a footer with copyright information.

국가	일본(JPY)	10,109.3	10,307.2
유럽연합(EUR)	1,316.74	1,343.15	
중국(CNY)	169.42	172.83	
영국(GBP)	1,534.44	1,565.22	

Service icons include: 관세도움정보 (Customs Information), 수입요건 승인내역 (Import Approval History), 요건신청서 처리현황 (Application Status), 통관고유부호 조회/신청 (Query/Apply for Unique Reference Number), 해외거래처 조회/신청 (Query/Apply for Overseas Trading Partner), 서비스 상태 (Service Status), and various document and search icons.

Footer: UNI-PASS 개인정보처리방침 35206 대전광역시 서구 청사로 189번지 정부대전청사 1동 © Korea Customs Service. All Rights Reserved. 기술지원센터: 1544-1285 | 원격지원상담 | 개선의안

[유통업체 유통이력신고] 화면

Home > 업무지원 > 유통이력 > 유통업체유통이력신고

NO	유형 [관세청등록번호] 상년종업자량 번호	사업자등록번호 상호이름 상태	업체 대표 주소, 판매장소 전화번호 거래량 수량 반품(KG)	거래일자 거래처번호 거래처명 처리 상태	정정사유
1	선택	Q	Q	2021-04-16	유통 신고 전

※ 양수자 유형을 하위로 기재하는 경우 그대로 대상으로 신고 시 유의하시기 바랍니다.

① 조회
② 등록
③ 선택
④ 신고완료

목차 이동

Q. 유통이력신고 시 양수자 사업자등록번호가 관세청에 등록되지 않은 번호라는 내용의 메시지가 발생해요.

- A.**
- 양수자 사업자등록번호를 기재 후 [돋보기] 또는 [사업자 검증] 버튼을 클릭 시 관세청에 등록된 업체정보가 존재하면 상호, 업태, 주소 등 항목이 자동 반영되며, 없는 경우 "입력한 양수자 사업자등록번호 000-00-00000는 관세청에 등록되지 않은 사업자등록번호 입니다. 19.11월부터 조회되지 않는 사업자정보는 국세청에 조회한 후 이상없는 경우에 한해 정상 처리됩니다. 이상 없을 시, 익일 자동 접수완료 되며 검증이 필요한 경우 접수세관에서 확인할 예정이오니 참고하시기 바랍니다." 메시지가 발생합니다.
업체의 사업자등록번호를 맞게 기재하였다며 [확인] 버튼을 클릭 후 상호, 주소, 전화번호 등을 수기로 입력하시기 바랍니다.
 - [신고완료] 버튼 클릭 시 처리상태는 '신고확인중'으로 보여지며, 해당 업체가 국세청 정보가 존재하는 경우 익일 신고완료 처리가 됩니다. 만약, 국세청 정보가 없는 경우 세관에서 심사 등록을 해주어야 하므로 관할세관으로 확인 요청하시길 바랍니다.

목차 이동

Q. 유통이력신고 시 "현재 양수자의 사업자등록번호는 휴/폐업자로 등록된 번호입니다. 관할 세관에 서면신고로 처리하시기 바랍니다." 메시지가 발생해요.

A. ▶ 유통이력신고 시 양수자 사업자등록번호에 폐업된 사업자등록번호를 기재한 경우 "현재 양수자의 사업자등록번호는 휴/폐업자로 등록된 번호입니다. 관할 세관에 서면신고로 처리하시기 바랍니다." 메시지가 보여지며, 유니팩스에서 유통이력신고를 할 수 없습니다. 폐업된 업체를 양수자로 유통이력신고를 해야 하는 경우 세관에 서면으로 신고해야하므로 관련 방법에 대해서는 관할세관으로 문의하시길 바랍니다.

[목차 이동](#)

Q. 유통이력신고 후 반품을 등록하는 방법을 알고 싶어요

A. ▶ 반품등록은 양도업체에서 하는 것으로 전량 반품되는 경우 등록내역을 삭제해야합니다.
▶ 업무지원 > 유통이력 > 수입업자유통이력신고 또는 유통업체유통이력신고 화면에 진입하여 수입신고번호 클릭 > 삭제하고자 하는 건 좌측 체크박스 체크 > 상단의 삭제버튼 클릭 > 내역 수정 후 정정사유 기재하고 하단의 신고완료 버튼을 클릭하면 됩니다.
▶ 일부반품일 경우 유통이력신고 화면에서 신고건 조회 후 수입신고번호 클릭 → 수정하고자 하는 건 체크 → 수정버튼 클릭 → 반품(KG,개) 항목에 반품된 중수량 기재 후 신고완료 하면 됩니다.
▶ 추가로, 수정하고자 하는 신고건 체크 후 수정버튼 클릭 시 반품(KG) 하단에 '유의사항' 버튼 생성됩니다. 버튼을 클릭하면 팝업메시지로 반품등록 방법 및 오류 체크 기준 확인이 가능합니다.

[목차 이동](#)

Q. 유통이력신고 시 양수자유형의 유통업자, 소매업자, 개인소비자, 자가제조가공의 의미를 알고 싶어요.

A. ▶ 주요 양수자유형의 의미는 다음과 같습니다.

- 유통업자: 수입자로부터 유통이력대상물품을 양도받아 도매 또는 소매하는자
- 소매업자: 유통업자 중 유통이력대상물품을 개인소비자에게 판매하는 자
- 개인소비자: 개인소비자
- 자가제조가공: 도매를 겸하는 제조가공업자가 직접 가공공정에 투입한 경우에 해당하며 단순가공은 제외

▶ 양수자유형을 잘못 선택한 경우 유통이력 신고 등록화면에서 수정 가능합니다.

[목차 이동](#)

Q. 유통이력신고 시 엑셀을 이용해서 등록할 수 있나요?

A.

- ▶ 유통이력신고는 화면에 제공하고 있는 템플릿으로 작성된 엑셀파일을 업로드하여 한 번에 등록할 수 있습니다.
- ▶ [업무지원> 유통이력> 유통업체유통이력신고] 화면에서 등록 버튼 클릭하여 상세조회 화면에 진입하면 상단에 [템플릿] 버튼이 있습니다.
- ▶ [템플릿]버튼을 클릭하면 유통이력신고내역을 입력할 수 있는 엑셀파일이 다운로드 됩니다. 해당 양식에 맞게 신고 내용을 기재하여 저장하고 [찾아보기] 클릭하여 파일을 선택한 후 [업로드] 버튼을 클릭하면 됩니다.

   목차 이동 

Q. 모바일로 유통이력신고 할 수 있나요?

A.

- ▶ 유통이력신고는 PC 및 모바일로 진행이 가능합니다. 모바일로 유통이력신고 하고자하는 경우 아래의 방법대로 진행하면 됩니다.
- 1) PC에서 회원가입하기 : 회원가입은 PC로만 가능하며, 공동인증서가 없어도 됩니다.
 - 2) 스마트폰에서 모바일관세청 앱 설치하기 : 스마트폰에서 구글스토어(안드로이드)나 앱스토어(iOS)에 접속하여 '모바일관세청' 앱을 검색하여 설치합니다.
 - 3) 모바일관세청 앱 실행하기 : 스마트폰에 설치된 모바일관세청 앱을 터치하여 실행합니다. 로그인은 PC로 회원가입 할 때 등록한 아이디와 비밀번호를 사용해야 하며 인증서로그인은 선택사항입니다.
 - 4) 유통이력 목록조회: [수입업체] [유통업체] 선택, "수입업체" 선택 시 수입신고수리일자 기준으로 기간 설정하여 조회가능하고, "유통업체"는 거래일자 기준으로 기간 설정하여 조회 가능합니다.
 - 5) 유통이력 신고하기 : 신고할 목록을 선택 → 추가등록 누르고 거래내용을 입력하신 후 신고완료를 누르시면 됩니다.

   목차 이동 

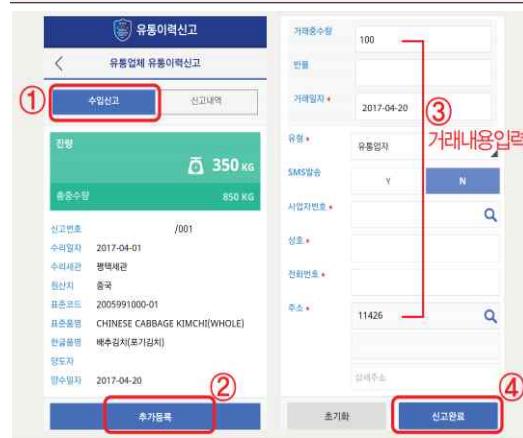
[모바일 관세청] 앱 실행

- 「플레이 스토어(Play Store)」 또는 「앱 스토어(App Store)(iOS_아이폰)」에서 '모바일 관세청' 앱 검색하여 설치

<p>모바일 관세청 앱 실행</p> 	<p>유통이력신고 선택 및 로그인</p> 
--	--

[유통이력 목록조회 및 신고하기]

- [수입업체] or [유통업체] 선택 후 "수입업체" 선택 시 수입신고수리일자 기준으로 기간 설정하여 조회 가능하고, "유통업체"는 거래일자 기준으로 기간 설정하여 조회 가능

<p>거래일자(또는 수리일자) 설정 후 조회</p> 	<p>추가등록 → 내용입력 → 신고완료 클릭</p> 
---	--

☞ 목차 이동 ☞

통관단일창구(요건)

Q. 요건신청서 서식명 클릭 시 "신청서 작성 권한이 없습니다" 메시지가 나옵니다.

- A. ▶ 요건신청서를 작성하기 위해서는 유니패스 회원가입 시 서비스종류: 요건신청(통관단일창구)가 선택되어있어야 합니다. '부호 및 서비스신청' 탭에서 서비스종류 및 업체유형 항목을 선택 시 '요건신청(통관단일창구)'를 선택하지 않은 경우 요건신청서 작성 화면 진입 시 해당 오류 메시지가 보여집니다.
- ▶ 처리방법은 [My메뉴 > 개인정보관리 > 개인정보수정 > 부호및서비스신청] 화면에서 '서비스 종류(자동승인)' 항목에 '요건신청(통관단일창구)' 추가 선택하여 자동 승인받아 신청서 작성 가능합니다.
- ▶ 만일 '서비스 종류(자동승인)' 항목에 '요건신청(통관단일창구)' 선택되어 있으나 위 오류가 발생하는 경우 로그아웃 후 재 로그인하면 신청서 작성 가능합니다.

[목차 이동](#)

Q. 기존에 전송했던 신청서를 활용하여 내용 수정 후 전송 할 수 있나요?

- A. ▶ '신청서 작성' 화면에서 '불러오기' 기능을 사용하여 진행하는 방법과 '신청서 처리현황' 화면에서 '신고서복사' 기능을 사용하여 진행하는 2가지 방법이 있습니다.
- ▶ [통관단일창구 > 요건신청 > 신청서작성] 화면에서 해당 서식 클릭 → 하단의 불러오기 클릭 → '신청서불러오기 조회' 창에서 조회 후 해당 건 선택하면 기존신고 내역이 셋팅 됩니다.
- ▶ 또는 [통관단일창구 > 요건신청 > 신청서 처리현황] 화면에서 조회 → 좌측 네모칸에 선택 → 하단에 '신청서 복사' 클릭 하면 기존 신고 내역이 셋팅 됩니다.
- ▶ 이후 신청번호 항목에서 일련번호가 공란으로 확인되므로 채번 버튼 클릭하여 새로운 신청번호 생성하여 내용 수정한 다음 전송 가능합니다.
- ▶ 단, 전기용품 요건확인(신청)서 (한국산업기술시험원, 한국기계전기전자시험연구원, 한국화학융합시험연구원)의 경우 신고서 복사 또는 불러오기 시 공통사항 내용은 확인되나 품목사항은 불러오기 되지 않아 확인되지 않습니다.

[목차 이동](#)

Q. 인터넷 구매대행 수입식품등의 수입신고서 「엑셀업로드」 기능을 알고 싶어요

- A.**
- ▶ 인터넷구매대행 식품등의 수입신고서 작성 시 신청서를 엑셀파일 업로드를 통해 작성하는 기능으로, 첨부파일이 없고, 단일품목(품목정보(품명,제조회사명,제품 URL,제조 국가))의 신고건 인 경우 최초(전송구분: 원본) 전송 건에 한해서 최대 100건 까지 엑셀 업로드가 가능합니다. 품목이 2개 이상인 경우 작성화면에서 직접 작성하여야 합니다.
 - ▶ 엑셀업로드 탭에서 양식다운로드 버튼을 이용해 엑셀 양식을 다운로드 한 후 엑셀파일을 작성하고, 엑셀업로드 버튼을 이용해 업로드 하면 신고서가 생성되며, 생성된 문서는 [통관단일창구 > 요건신청 > 임시문서함] 화면에서 조회 가능합니다.
 - ▶ 해당 화면에서 건건이 전송하고자 할 경우 신청번호를 클릭하여 신고서 내역을 확인한 후 하단의 '전송'버튼을 눌러 전송이 가능하며, 일괄로 전송하고자 할 경우 전송할 문서들의 체크박스를 선택한 후 하단의 '일괄전송' 버튼을 눌러 전송이 가능합니다. 일괄전송시 최대 50건까지 한 번에 전송이 가능 합니다

[목차 이동](#)

Q. 개인으로 회원가입 후 작성 가능한 통관단일창구 서식은 무엇인가요?

- A.**
- ▶ 총 26개의 서식 작성 가능 합니다.
 - 기관명: 식품의약품안전처
신청서명: 수입식품등의 수입신고서, 인터넷 구매대행 수입식품등의 수입신고서, 수입 위생용품의 수입신고서
 - 기관명: (주)동의한약분석센터, 신청서명: 한약재 품질검사 신청서
 - 기관명: 농림축산검역본부(식물)
신청서명: 식물검역대상물품 수입신고 및 검역신청서, 수출식물 검역신청서, 수출검사 정정취하 신청서, 미소독목재 포장재 검사신고서
 - 기관명: 농림축산검역본부(동축산물)
신청서명: 수입축산물 검역신청서, 수입동물 검역신청서, 수입검역물 운송통보 신청서, 수출축산물 검역신청서, 수출동물 검역신청서, 수입축산물 검역제외 신청서
 - 기관명: 국립전파연구원
신청서명: 방송통신기자재등의 적합성평가확인신청(확인)서, 방송통신기자재등의 사전통관신청서, 적합성평가 면제확인신청서
 - 기관명: 한국종자협회, 한국종균생산협회, 한국생약협회, 농업기술실용화재단, 농업협동조합중앙회
신청서명: 종자수입 요건확인(신청)서
 - 기관명: 한국제품안전관리원, 신청서명: 전기용품 및 생활용품 면제확인신청서
 - 기관명: 산림청, 신청서명: 종자수입 요건확인(신청)서, 목재(목재제품)수입신고서
 - 기관명: 농촌진흥청, 신청서명: 농약수입 확인신청서

[목차 이동](#)

해외직구 개인물품 계약상이 환급

Q 해외직구 물품을 반품하게 되었어요. 납부한 관세/부가세 환급 받고 싶습니다.

- A
- 해외직구 물품에 대해 환급을 받기 위해서는 환급신청서, 수입신고필증, 수출신고필증을 갖추어 세관장(전국세관 가능)에게 제출하여야 합니다.
 - 관세청에서는 해외직구 반품환급 증빙서류 확대 인정 지침을 마련하여 수출신고 없이 수출하는 경우에도 관세환급이 가능하도록 시행중입니다.
 - 해외직구물품이 미화 1,000달러 이하인 경우에는 수출신고 없이 반품되었다고 하더라도 물품 송품장, 반품확인서류, 환불영수자료 등을 세관장이 확인하여 당초 수입물품이 원판매자에게 반품된 경우 관세법 제106조의2의 관세환급 대상으로 인정됩니다. (단, 원판매자가 아닌 제3자에게 발송된 경우에는 환급대상에서 제외되며, 수입신고필증의 과세가격 미화금액 1,000 달러 초과 물품의 경우 일부 반품이더라도 반송수출신고 필수)

※ 구비서류

구분	개인 자가사용 미화1,000달러 초과 물품	개인 자가사용 미화1,000달러 이하 물품
공통서류	1. 환급신청서, 2.수입신고필증, 3.통장사본	
제출서류	4. 수출신고필증	4. 판매자의 반품확인 서류 5. 직구물품 반품 송품장 6. 환불영수자료

- 반품에 의한 계약상이 환급신청은 서류를 지참하여 세관 방문신청 또는 유니파스 사이트를 이용한 온라인 신청 가능합니다.

[환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출)]

전자신고 → 환급(관세법/환급특례법) → 환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출)

① 전자신고

② 환급(관세법/환급특례법)

③ 환급신청서 (자가사용물품 반품/해외반출)

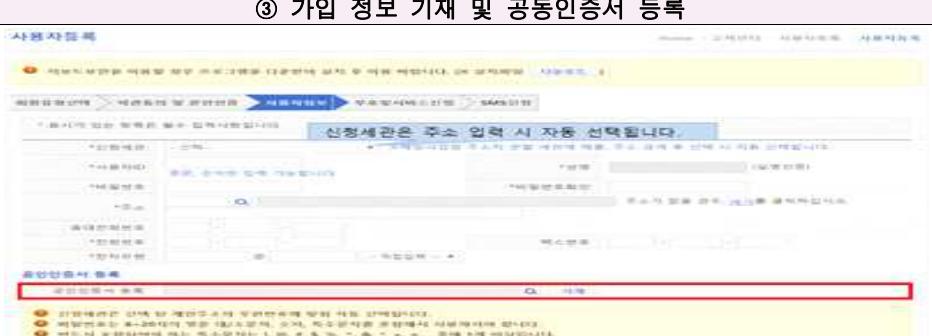
☞ 목차 이동 ☞

Q. 유니파스 사이트를 이용하여 환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출) 신청하려면 회원가입을 해야 하나요?

- A.**
- ▶ 개인 해외직구 물품 반품 신청을 위해 유니파스 가입이 필요하며 방법은 다음과 같습니다.
- ① 유니파스 사이트 로그인 하단 [회원가입] 클릭 → ‘일반(개인) 사용자’ [사용자등록] 클릭
→ 일반(개인) 사용자등록 선택 시 “개인통관고유부호 신청을 위해서는 사용자등록이 필요 없습니다. 신청 하고자하는 서비스를 선택하여 진행하기 바랍니다” 팝업창 보여지며 [사용자등록진행] 눌러 진행
 - ② [약관동의 및 본인인증] > [사용자정보] 탭 입력
※ [사용자정보] 탭의 ‘공동인증서 등록’ 필수 (개인 공동인증서)
 - ③ [부호및서비스] 탭 입력 - 업체유형: 개인무역 / 서비스종류: 정보제공(일반), 증명서발급(일반) 선택
※ 약관동의 및 본인인증 시 입력한 주민등록번호로 시스템 등록된 개인통관고유부호 있는 경우 업체유형 ‘개인무역’ 항목 자동 반영
 - ④ [SMS신청] 탭에서 [완료] 버튼 클릭 시 자동승인 되어 로그인 후 개인물품 반품 환급신청 가능합니다.

① 일반(개인) 사용자 클릭하여 회원가입 진행

② 이용약관 동의 및 가입 매뉴얼 확인

③ 가입 정보 기재 및 공동인증서 등록


☞ 목차 이동 ☞

④ 서비스종류, 업체유형 선택

회원유형선택 > 약관동의 및 본인인증 > 사용자정보 > 부호및서비스신청 > SMS신청

[업무별 고유부호 등록]

본 사이트에서 업무별 고유부호들을 사용하기 위해서는 기발급 받으신 부호를 먼저 등록하셔야 합니다.
아래에서 해당하는 업체유형을 선택하시면 기발급 받으신 부호가 표시되어, 사용자등록(또는 정보수정) 완료 시 본 사이트에 부호가 등록됩니다.
단, 기발급 받으신 부호가 없으실 경우에는 업체유형 등록이 안되거나 부호란에 (신청) 또는 (부호없음)이 표시됩니다.

- 부호란에 (부호없음)이 표시되는 경우
 - 업체유형이 개인화주직접신고인 경우에 해당됩니다.
 - 관세청에서 사용자등록(또는 정보수정)을 승인하면 해당 부호가 자동으로 발급/등록됩니다.
- 부호란에 (부호없음)이 표시되는 경우
 - 업체유형을 개인무역을 선택 시 개인통관고유부호가 없으면 (부호없음)으로 표시되어 별도의 절차에 따라 발급받으셔야 합니다.
 - 발급 받으신 부호를 관세청에 먼저 등록하셔야 본 사이트에서 조회 및 등록이 가능합니다.
- 개인통관고유부호(개인무역)가 발급되어 있어야 신고인부호(업체화주직접신고)를 발급받으실 수 있습니다.

업체유형	--선택--	행사제		
업체유형	부호명	부호	사용유무	주사용

① 행사제 시 기등록된 부호값은 저장버튼과는 무관하게 바로 삭제됩니다.
 ② 업체유형 변경 시 세관승인 사항으로 정확히 기재하셔야 합니다.
 ③ 만료된 부호로는 정보를 조회하는 용도로만 사용됩니다.(신청서 전송 불가능)
 ④ 주사용부호는 신고서 작성 시 기본값으로 설정됩니다.

서비스 종류(세관승인필요)

신청	서비스	비고
<input type="checkbox"/>	수출신고 및 계약상이행금신청	

서비스 종류(사불승인)

신청	서비스	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	정보제공(일반)	
<input checked="" type="checkbox"/>	증명서발급(일반)	

[서비스 선택 시 의무사항]

1. 서비스 종류(세관승인필요)는 세관 승인 완료 후 정보 변경으로 추가 시 재 승인을 받아야 하는 중요 항목입니다.
 2. 수출신고 및 계약상이행금신청 서비스를 신청하려면 신고인부호(개인화주직접신고)가 추가되어 있어야 합니다.
 3. 신고인부호를 신청하려면 통관고유부호가 발급되어 있어야 합니다.
 4. 업무별 고유부호가 추가되어 있지 않으면 서비스종류(세관승인필요)를 선택 하실 수 없습니다.
 5. 서비스 종류(세관승인필요), 서비스 종류(자동승인) 중 1개 이상의 서비스를 선택하셔야 합니다.
 6. 수출입신고법은 발급은 정보제공, 증명서발급 2가지만 선택합니다. (개인은 불가)
 7. 체화공매(입찰)서비스는 서비스 종류(자동승인)의 정보제공(일반)이 선택되어 있어야합니다.

이전 다음

⑤ [완료] 버튼 클릭

회원유형선택 > 약관동의 및 본인인증 > 사용자정보 > 부호및서비스신청 > SMS신청

맞춤형정보 수신 신청

안내구분	안내내용								수신채널		
									SMS	이메일	
업무안내	<input type="checkbox"/> 전체	<input type="checkbox"/> 수입	<input type="checkbox"/> 수출	<input type="checkbox"/> 심사	<input type="checkbox"/> 조사	<input type="checkbox"/> 보세화물(구역)	<input type="checkbox"/> 환급	<input type="checkbox"/> 여행자휴대품	<input type="checkbox"/> 이사화물	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
정책홍보	<input type="checkbox"/> 정책메일	<input type="checkbox"/> 뉴스레터	<input type="checkbox"/> 행사안내	<input type="checkbox"/> 기타							

① 수신여부 선택시, 관세청고객권리시스템을 통해 관세행정 관련 정보를 맞춤형으로 제공해 드립니다.
 ② 등록, 수정 시 마지막 단계의 완료 버튼을 클릭하면 세관에 승인 요청이 됩니다.

이전 완료

☞ 목차 이동 ☞

Q 환급신청서(과오납/계약상이/멸실/변질/손상) 작성화면 진입 시 “해외직구 개인물품환급(계약상이환급의 개인자가사용수출)에 관한 신청은 ‘환급신청서 (자가사용물품 반품/해외반출)’를 작성하시기 바랍니다. [환급신청서\(자가사용물품 반품/해외반출\)](#)를 클릭하시면, 신청서 화면으로 이동합니다.” 메시지가 발생해요.

- A**
- ▶ 개인사용자의 자가사용물품 반품인 경우 ‘환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출)’로 신청 가능합니다.
 - ▶ 해당 안내 메시지의 ‘[환급신청서\(자가사용물품 반품/해외반출\)](#)’ 문구를 클릭하여 이동 또는 [전자신고 > 신고서작성 > 환급(관세법/환급특례법)] 화면의 ‘[환급신청서\(자가사용물품 반품/해외반출\)](#)’로 진입하여 작성하면 됩니다.

[목차 이동](#)

Q 환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출) 작성 주요사항을 알려주세요

- A**
- ▶ 유니파스 사이트 로그인하여 [전자신고 > 신고서작성 > 환급(관세법/환급특례법)] 화면의 ‘[환급신청서\(자가사용물품 반품/해외반출\)](#)’를 작성하여 세관에 전송합니다
1. 처리세관 및 과 기재요령
 - 개인 자가사용물품 반품에 대한 환급신청은 주소지 관할세관으로 신고하면 되며, 처리세관 입력 시 처리과 항목은 **자동 입력**됩니다
 - **대표세관 처리과**
010(서울세관) / 020(인천세관) / 030(부산세관) → 75 (심사정보(1)과)
040(인천(공항)세관) / 021(수원세관) / 150(대전세관) / 120(대구세관) / 071(광주세관)
→ 64 ((조사심사/납세지원/심사/심사정보2)과)
041(김포공항세관) / 090(제주세관) → 46 (조사심사과)
 2. 환급종류, 신고서구분코드 및 지급계좌 실명번호 입력방법
 - 환급종류: [F] 개인물품반품환급 (자동 입력)
 - 신고서구분코드: 수입신고
 - 지급계좌 실명번호1: 주민등록번호, 외국인등록번호 등 계좌 개설 시 등록한 번호
(개인의 경우, 지급계좌 실명번호2는 기재하지 않음)
 3. [환급신청액 합계] 항목 자동 입력
 - 해당 항목은 ‘[환급상세](#)’ 탭 환급세액정보의 환급신청액(원) 입력 후 하단의 [+추가] 버튼 클릭 시 **자동 입력**됩니다
 4. 환급상세의 [부가세등 결정일자] 항목 (선택사항)
 - 부가세 매입세액공제일을 입력하는 항목으로 [환급 신청일자](#)를 기재하면 됩니다.
 5. 환급세액정보 [부가세] 자동 입력
 - ‘부가세’의 경우 ‘[부가세과세과표](#)’ 입력 시 과표의 10% 금액이 자동으로 입력됩니다.

[목차 이동](#)

Q. 구매물품 중 일부 반품 시 세액 계산 방법을 알려주세요.

- A.**
- 해당 란의 (반품 물품의 금액/전체 물품의 금액 합계 * 해당 세액)
 예시) [01행] 47USD 티셔츠 1개와 [02행] 51USD 바지 1개를 구입하여
 02행의 바지만 반품한 경우,
 관세 환급액 : 51USD/98USD * 관세 18,880원 = 9,820원
 부가세 환급액 : 51USD/98USD * 부가세 16,410원 = 8,530원
 → 부가세는 부가세과세과표의 10%이므로, 부가세과세과표: 85,300 입력
 환급세액 총계 : 18,350원
 (모든 세액은 원단위 절사된 금액으로 입력함.)

※ 보세판매장 구입물품 일부 반품 시 세액 계산 방법은 신청세관 담당자와 확인하시기 바랍니다.

[목차 이동](#)

Q. 환급신청정보의 '수출신고번호' 와 '란번호' 항목은 꼭 입력해야 하나요?

- A.**
- 미화 물품 과세가격이 **1,000달러 초과**의 경우
 - 계약상이환급신청 전 반송수출신고를 해야 하며(일부반품 포함) '수출신고번호'와 '란번호' 항목은 필수 입력 항목입니다.
 - 미화 물품 과세가격이 **1,000달러 이하** 또는 **보세판매장 구입물품 반품**의 경우
 - 반송수출신고 하지 않아도 되며 '수출신고번호'와 '란번호' 항목은 입력하지 않아도 됩니다.

※ 환급신청규격정보의 우측 [수입신고규격내역조회] 버튼 누른 후, 규격 선택 및 [확인] → 환급신청수량 항목 입력 필수

(보세판매장 구입물품 반품의 경우 [휴대품규격내역조회] 버튼)

[목차 이동](#)

Q. 첨부파일 탭에는 어떤 서류를 첨부해야하나요?

- A.**
- 첨부서류는 다음과 같습니다.

구분	개인 자가사용 미화1,000달러 초과 물품	개인 자가사용 미화1,000달러 이하 물품	보세판매장 구입 물품
공통서류	1.환급신청서, 2.수입신고필증, 3.통장사본		1.환급신청서, 2.통장사본
제출서류	4. 수출신고필증	4. 판매자의 반품확인 서류 5. 직구물품 반품 송품장 6. 환불영수자료	3.휴대품 과세통관 내역서 4.반품 및 환불영수자료

※ 첨부파일 첨부 후 '전송' 완료 시 [전자신고 > 처리현황] 화면에서 처리상태 확인 가능

[목차 이동](#)



환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출) 전송 후 환급신청서 서류 보완요청 받았습니다.
보완서류 제출 방법을 알고 싶어요.



▶ 보완서류 제출 방법은 다음과 같습니다.

- ① 유니패스 로그인 후 [전자신고 > 첨부서류 사후제출] 화면에서 제출일자, 업무구분, 조회구분을 선택 후 조회 (업무구분은 '제세/담보/관세법환급' 선택)
- ② 조회된 환급신청서(자가사용물품 반품/해외반출) 우측 첨부제출 [제출] 버튼을 클릭하면 사후제출 신고서 전송 팝업창이 보여집니다.
- ③ 해당 팝업창에서 보완할 서류를 추가 후 오른쪽 하단에 [전송] 버튼을 클릭하면 됩니다.
※ [전자신고 > 통지현황] 화면에서 조회 후 '환급신청서서류보완안내통보서' 신고번호 클릭
→ '보완요구사유내용' 확인 가능

[목차 이동](#)