

원산지증명서 작성대장

※ 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

[illegible]

작성 방법

항 목	작 성 내 용
1.작성번호	○ 원산지증명서를 작성하는 자가 자체적으로 관리하는 작성번호를 기재합니다.
2.작성(서명)일	○ 원산지증명서의 작성(서명)일을 기재합니다.
3.수출입신고번호 및 수리일	○ 세관에 신고한 수출신고번호와 수출신고 수리일을 기재합니다. ○ 수입자가 원산지증명서를 발행한 경우에는 수입신고번호와 수입신고 수리일을 기재합니다. ○ 수출자가 원산지증명서를 발행한 경우에는 수출신고번호와 수출신고 수리일을 기재합니다. ○ 생산자의 경우 생략 가능합니다.
4.품명	○ 원산지증명서 작성대상 물품의 품명을 기재합니다.
5.품목번호(HS No.)	○ 원산지증명서 작성대상 물품의 품목번호(HS No.)를 6단위로 기재합니다.
6.수량/금액	○ 해당물품의 총 수량, 금액을 기재합니다.
7.원산지	○ 해당물품의 원산지를 기 기재합니다.
8.거래상대방	○ 작성·관리하는 자에 따라 다르게 기재합니다. - 수출자: 생산자 또는 공급자(생산자 또는 공급자와 수출자가 다른 경우에 한함) 및 수입자·수입국명 - 생산자: 수출자 또는 물품을 공급받는 자 - 수입자: 수출자·수출국명
9.자유무역협정명칭	○ 해당 원산지증명서의 자유무역협정 명칭을 기재합니다. - 계약상대국이 칠레인 경우: 한-칠레 FTA
10.원산지결정기준	○ 해당 수출물품이 충족하는 원산지결정기준(완전생산, 세번변경, 부가가치, 결합기준, 특정공정, 역외가공, 기타)을 기재합니다. 예) 세번변경기준과 부가가치기준이 등 두가지 이상의 원산지결정기준이 동시에 적용되는 경우에 결합기준을 기재합니다.
11.비고	○ 원산지증명서 발급시 특이사항을 기재합니다. - 송품장이 비당사국에서 작성되는 경우: 제3국 송품장