

[별표 17] 소요량 사전심사 신청서 작성요령(제120조제1항 관련)

I 서식의 구성 및 유의사항

- 소요량 사전심사(재심사, 갱신) 신청서는 신청인, 생산자, 신청물품 및 신청 원재료 기재란으로 구성
- 신청인은 수출신고서 등에 환급신청인으로 기재되어 환급을 신청하려는 자(내국신용장 등에 의한 수출용원재료의 국내거래 시 기초원재료납세 증명서를 발급받고자 하는 자를 포함한다.)
- 재심사 신청하는 경우에는 그 이유를 100자 이내로 기재
 - ※ 재심사 신청사유에 대한 근거자료를 함께 제출
- 소요량 사전심사는 품목(수출신고서 등의 규격기준)별 신청. 단, 동일한 품목번호(HSK)로 동일한 제조방법(원재료 포함)과 제조공정을 거쳐 생산되는 물품으로 손모듈에 차이가 없다고 인정되는 경우 통합신청 가능
- 유의사항
 1. 범칙조사나 불복(과세전적부심, 심사청구, 심판청구) 또는 행정소송 등이 진행 중인 경우에는 신청할 수 없음
 2. 신청물품에 대한 소요량 등은 제시된 자료에 의거 결정되므로, 올바른 소요량과 소요량 계산방법의 적정 여부 심사를 위해서는 물품정보 및 원재료 내역을 정확하고 상세하게 기재하여야 하며, 신청서에 주요내용이 누락되거나 잘못된 경우에는 오류 처리될 수 있음
 3. 소요량심사과정에서 물품 상세정보 등 자료의 보정이 필요한 경우와 업무처리상 부득이한 경우에는 처리가 지연될 수 있으며, 지정된 기간

내에 보정서류가 제출되지 않는 경우에는 신청서를 반려함

II 항목별 기재요령

- **제출번호:** 제출자가 중복되지 않도록 부여한 제출번호 및 제출일자 기재
[제출번호: 신고인부호(5)-연도(2)-일련번호(6)]
- **심사유형:** 사전심사, 재심사, 갱신 등 사전심사 신청유형란에 체크
- **접수번호(접수일자):** 세관에서 부여(신청인 기재사항 아님)
☞ 접수번호 예시: 010 - 18 - S001234
(접수세관) (연도) (구분) (일련번호)
- **기접수번호:** 재심사 또는 갱신신청인 경우 직전의 사전심사 접수번호 기재

1. 신청인:

- 1-①~1-⑧: 신청인의 상호, 대표자 성명, 사업자번호, 통관고유부호, 주소, 연락 가능한 담당자의 성명과 전화번호·e-Mail 등을 기재
- 1-⑨: 신청을 대행하는 관세사가 있는 경우 관세사사무소명을 기재하고
'/' 뒤에 담당자 / 연락처를 기재

2. 생산자

- 2-①~2-⑨: 수출물품 생산자(위탁가공의 경우에는 생산시설을 갖추고 제조를 하는 수탁자를 말한다)의 상호, 대표자 성명, 사업자번호, 통관고유부호, 주소, 홈페이지 주소, 연락 가능한 담당자의 성명과 전화번호·e-Mail 등을 기재
- 2-⑩ : 생산자의 소요량 사전심사 신청 동의 여부를 체크

3. 신청물품

- 3-①~3-②: 수출물품의 품목번호(HSK)와 품명·모델·규격을 기재하되, 신청 규격명이 다수인 경우 대표 규격명과 신청 규격명 수량을 기재
(예: 0000외 00품목)
- 3-③~3-④: 환급신청서에 기재할 물품식별번호, 수출신고번호-란-규격번호(내국신용장 등에 의한 국내거래인 경우 신청품목 근거번호 기재)
- 3-⑤ 신청물품이 연산품인 경우 해당란에 "연산품"이라 기재(아닌 경우 빈칸)
- 3-⑥: 환급신청 시 적용하고자 하는 소요량산정방법으로, 별표 2의 "소요량계산서 작성요령"에 따른 소요량산정방법을 기재한다.

4. 신청 원재료(환급에 사용하고자 하는 원재료, 소요량을 확인받고자 하는 원재료)

- 4-①~4-⑦: 수출물품에 사용되는 원재료에 대한 일련번호, 품명·규격, 물품식별번호, 상위원재료 식별번호, 원재료 식별번호, 품목번호(HSK), 단위소요량 등을 기재한다.
- 4-⑧: 부산물이 발생하는 경우에만 작성하되, 별표 2의 "소요량계산서 작성요령"에 따른 부산물공제비율을 기재한다. (부산물 미발생의 경우 빈칸)
- 4-⑨: 원재료 조달형태를 기재(직접 수입, 국내구매)
- ※ 신청규격별로 구분 작성하되, 해당 서식에 따라 별지 작성이 가능하며, 국내구매한 원재료의 경우 HSK를 알지 못할 경우 기재 생략

5. 석유제품 구분기준: 석유제품의 소요량 산정시 구분 기준 등을 석유제품별로 기재

6. 소요량 계산을 위하여 관리하고 있는 서류: 수출자(양도자)가 소요량 계산을 위하여 관리하고 있는 서류 유무를 확인한 후 관리하는 서류에 대하여 모두 √표를 하고, 이외 추가 자료가 있는 경우 추가보관자료 여부에 √표를 하고 해당 서류명을 기재