

관세감면 신청 절차 안내

국외물품 자체구매(해외직구) 시 통관 및 사후관리 필수 준수사항

1

PHASE 1 — 물품 입고 전 (관세감면 신청)

해외직구 주문 후 통관 전까지 완료해야 합니다

STEP 1

관세감면신청서 작성

- ▶ 해외직구 통관 시 관세감면신청서 작성 필수
- ▶ 신청서에 소속기관장 직인 필요
- ▶ 직인은 **결재완료 문서에만 가능 (문서규정 제54조)**

STEP 2

구비서류 준비

- ▶ 구매팀 방문 전 전 서류 완비 필수
- ▶ ①~④ 필수 서류 + ⑤ 해당 시 추가
- ▶ **미비 서류 있으면 당일 날인 불가**

구매팀 방문 시 구비서류

No.	구분	서 류 명	제출처
①	필수	관세감면 등록신청서 (구매책임자 서명·결재 완료)	구매팀 제출용
②	필수	관세감면신청서	세관 제출용
③	필수	용도설명서	세관 제출용
④	필수	인보이스 (Invoice)	세관 제출용
⑤	해당시	학술연구용품 국내제작 곤란물품 추천 신청서	한국산업기계진흥회

⚠ 구비서류 미비 시 날인 불가 — 반드시 방문 전 전 서류를 완비하여 주시기 바랍니다.

STEP 3

구매팀 방문 & 직인 날인

- ▶ 전 서류 준비 완료 후 구매팀 방문
- ▶ 담당자 확인 → 직인 날인
- ▶ 세관 제출용 서류를 통관 관세사에 제출

STEP 4

통관 & 물품 수령

- ▶ 관세감면 승인 후 통관 진행
- ▶ 물품 수령 후 수입신고필증 반드시 보관
- ▶ **수입신고필증 분실 시 연구실 책임**

STEP 5

 수입신고필증 구매팀 제출 (필수)

- ▶ 물품 입고 즉시 수입신고필증을 구매팀에 제출합니다.
- ▶ 미제출·분실 시: 관세감면 취소 + 관세 소급부과 발생 위험
- ▶ 미제출·분실에 따른 모든 책임은 해당 연구실에 귀속됩니다.
- ▶ 세관 사후관리 실태조사 시 실물 확인 서류로 필수 활용됩니다.

전체 절차 흐름 요약

 핵심 유의사항 요약

- 구매팀 방문 전 모든 구비서류(①~④ 필수, ⑤ 해당 시)를 준비한 후 방문하여 주시기 바랍니다.
- 관세감면신청서는 결재 완료 문서에만 날인이 가능합니다 (미결재 문서 날인 불가 — 문서규정 제54조).
- 수입신고필증은 물품 입고 즉시 구매팀에 제출하여야 하며, 미제출·분실 책임은 해당 연구실에 있습니다.
- 문의: 서강대학교 구매팀 ☎ 내선 8149 | ✉ buy3@sogang.ac.kr