

2019.08.05

수입물품 전자통관 심사 시범운영 확대 시행 안내

I. 개요

관세청 내 전자통관심사 시범 운영을 확대함에 따라 전자서류 제출대상 및 방법을 다음과 같이 안내 드리오니 참고하시길 바랍니다.

II. 주요사항

1. 제출 대상

- 전자통관심사 대상 低 위험 물품으로 업체 확대 시행 (AEO 업체 대상 → 모든 수입업체 대상)
- 신고수리 후 사후전자서류 제출대상
 - > 대상 : 신고수리 후 사후전자서류 제출대상으로 선별된 건
 - > 제출기한 : '신고일' 기준으로 익월 10일까지
 - > 관련 규정 : 『수입통관사무처리에 관한 고시』 제13조 제8항 단서
- 통관지 세관 : 평택항, 인천항, 인천공항 8월 내 시범 운영 후 확대 예정

2. 제출 방법

1) 첨부서류 제출 방법

- 유니패스 로그인 후 Home > 업무지원 > 전자서고 > 통관전자서고 신청조회 메뉴 이용

- ◇ 『통관전자서고신청 및 조회방법 매뉴얼』 : “붙임”
- ◇ 기타 문의 사항 : 전자통관 기술지원센터 (1544-1285)
- ◇ 시행일자 : 2019년 08월 01일

1. 통관전자서고신청조회

1.1 통관전자서고신청조회(UI-MYC-0206-008S)

1.1.1 화면개요

통관전자서고를 신청하기 위해 내역을 조회한다.

☞ Home > 업무지원 > 전자서고 > 통관전자서고신청조회

그림 1-1. 통관전자서고신청조회

통관전자서고신청조회 ★ Home > 업무지원 > 전자서고 > 통관전자서고신청조회

제출세관 *제출일자 2017-07-04 ~ 2017-07-11

제출상태 전체 접수 등록중 등록

총 3건 페이지당 10

제출예약번호	제출세관	파일개수	제출일자	제출상태	직업
04017128	인천세관	1	2017-07-10	등록 (성공:1,실패:0)	<input type="button" value="결과조회"/>
03017234	부산세관	1	2017-07-10	등록 (성공:1,실패:0)	<input type="button" value="결과조회"/>
02017215	인천세관	1	2017-07-10	등록 (성공:1,실패:0)	<input type="button" value="결과조회"/>

1

1.1.2 사용절차

1.1.2.1 처리흐름

- 조회
 - 제출세관 및 제출일자, 제출상태를 입력한 후 조회 버튼 클릭하여 목록을 조회함.
- 결과조회
 - 통관전자서고신청에 대한 결과를 조회하는 화면을 호출함.

1.1.2.2 특이사항

- 반드시 로그인이 되어있어야함.
- 통관전자서고신청 절차 : 첨부서류 등록 -> 결과조회

1.1.3 항목 및 버튼 설명

표 1-1. 항목 설명

항목 구분	내용	비고
제출예약번호	• 통관전자서고신청을 관리하기 위한 제출예약번호	
제출세관	• 첨부서류를 제출할 세관	
파일개수	• 파일개수	
제출일자	• 첨부서류 제출일자	
제출상태	• 제출상태	
작업	• 제출 단계에 따른 처리	결과조회

1.1.3.0.1 화면개요

통관전자서고신청의 첨부파일을 온라인으로 제출하는 화면이다.

☞ Home > 업무지원 > 전자서고 > 통관전자서고신청조회 > 온라인제출 팝업화면

그림 1-2. 통관전자서고신청 온라인 제출

통관전자서고신청 온라인 제출

*업무명	수입신고 통관전자서고 ▼	제출일자	2017-07-11
-------------	---------------	-------------	------------

<input type="checkbox"/>	파일 이름	파일 크기
이곳을 더블클릭 또는 파일을 드래그 하세요		
최대 50 개 2 GB 제한		0 개, 0 byte 추가됨
<input type="button" value="파일추가"/> <input type="button" value="항목제거"/> <input type="button" value="전체 항목제거"/>		

NO	*신고번호	*파일명
첨부파일을 추가해 주세요.		

[안내사항]

- 첨부파일명을 수입신고번호로 기재 하시면 됩니다.
- 첨부파일에 첫 페이지는 반드시 INVOICE를 첨부 하셔야 합니다.
- 등록할 수 있는 첨부서류 확장자는 doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, hwp, txt, jpg, bmp, gif, tif, png, pdf 입니다.

1.1.3.0.2 사용절차

1.1.3.0.2.1 처리흐름

- 전송(저장)
 - 제출할 첨부서류를 추가함.
 - 전송 버튼을 클릭하여 첨부서류를 온라인 제출함.

1. 1. 3. 0. 2. 2 특이사항

- 반드시 로그인이 되어있어야함.
- 현재 수입신고만 가능하며, 신고번호가 존재한 신고에 한에서만 제출가능.
- 첨부파일명을 수입신고번호로 생성해야함.
- 첨부파일에 첫 페이지는 반드시 INVOICE를 첨부 해야 함.

1. 1. 3. 0. 3 항목 및 버튼 설명

표 1-2. 항목 설명

항목 구분		내용	비고
첨부파일 목록정보	신고번호	• 신청할 신고번호	
	파일명	• 파일(문서)명	

표 1-3. 버튼 설명

버튼 구분	내용	비고
전송	• 통관전자서고신청 온라인 제출	
취소	• 팝업 화면을 닫기	
파일추가	• 첨부파일 추가	
항목제거	• 선택한 첨부파일 삭제	
전체 항목삭제	• 첨부파일 전체 삭제	

1. 1. 3. 1 통관전자서고신청 등록결과 조회(UI-MYC-0206-011Q)

1. 1. 3. 1. 1 화면개요

통관전자서고를 신청하여 제출한 첨부서류 처리결과를 조회하는 화면이다.

☞ Home > 업무지원 > 전자서고 > 통관전자서고신청조회 > 통관전자서고신청 등록결과 조회 팝업 화면

그림 1-3. 통관전자서고신청 등록결과 조회

통관전자서고신청 등록결과 조회						
제출번호	04017128	제출일자	2017-07-10			
제출세관	인천세관	총건수/성공/실패	1 / 1 / 0			
총 1 건	페이지당 10	선택				
업무명	신고/신청번호	파일개수	등록일시	등록상태		
수입신고 통관전자서고	128	1	2017-07-10 13:25:50	성공		
1						
첨부파일목록						
문서관리번호	파일명	파일구분	문서종류	시작페이지	란번호	
DOC000000004809	128	목록	INVOICE 기타	1 2	000	

1. 1. 3. 1. 2 사용절차

1. 1. 3. 1. 2. 1 처리흐름

- 첨부파일목록 조회
 - 신고/신청번호를 클릭하여 첨부파일목록을 조회함.

1. 1. 3. 1. 2. 2 특이사항

- 반드시 로그인이 되어있어야함.
- 신고/신청번호를 그룹으로 처리결과를 보여줌.
- 실패시, 신고/신청번호 그룹단위로 실패 처리가됨.

1. 1. 3. 1. 3 항목 및 버튼 설명

표 1-4. 항목 설명

항목 구분		내용	비고
통관전자서고신청 기본정보	제출번호	• 통관전자서고신청을 관리하기 위한 제출번호	
	제출세관	• 첨부서류를 제출 세관	
	제출일자	• 첨부서류 제출일자	
	총건수/성공/실패	• 총, 성공, 실패 건수	건수는 신고/신청번호 그룹단위
신고/신청 그룹	업무명	• 업무명	
	신고/신청번호	• 신고/신청번호	
	파일개수	• 첨부파일개수	
	등록일시	• 등록일시	
	등록상태	• 등록상태	
	실패사유	• 실패사유	
첨부파일목록	문서관리번호	• 문서에 대한 관리번호	
	파일명	• 파일(문서)명	
	파일구분	• 개발, 묶음	묶음은 한개의 파일에 문서종류가 여러개인 경우
	문서종류	• 문서에 대한 종류 (인보이스, B/L 등)	
	페이지	• 파일구분이 묶음일 경우 구분되는 페이지 값	
	란번호	• 란번호	