

연구자료 98 - 2 - 20

관세사무원 직무분석

한글지어능력개발원
한국기독교총연합회

차 례

I. 직무분석	1
1. 직무의 정의	1
2. 관세사무 직무의 흐름도	1
3. 직업 명세서	2
4. 직무 명세서	5
5. 작업 명세서	8
II. 교육훈련 프로그램	33
1. 직무 작업/교육 내용 Matrix	33
2. 직무 작업/Course Matrix	35
3. 교육훈련 Course Profile	36
4. 교육훈련 Road Map	39

I. 직무분석

1. 직무의 정의

수출입 업무를 하는 법인, 또는 개인을 대리하여 통관절차를 이행하거나 관세법상의 행정상 징수를 수행하는 업무를 수행하는 일이다.

2. 관세사무의 직무 흐름도

책무	작업				
A HS상품 분류	A-1 품목분류 확인하기	A-2 세액 산출하기			
B 수출통관 업무	B-1 관련법령 확인하기	B-2 관련서류 확인하기	B-3 수출신고 서류작성하기	B-4 수출물품 검사하기	B-5 수출신고정정 및 취하하기
	B-6 수출신고 필증통지하기	B-7 사후 관리하기			
C 수입통관 업무	C-1 관련법령 확인하기	C-2 관련서류 확인하기	C-3 수입신고 서류작성하기	C-4 수입물품 검사하기	C-5 수입신고정정 및 취하하기
	C-6 과세가격 확정하기	C-7 담보제공 또는 세금 납부하기	C-8 수입신고 필증통지하기	C-9 사후 관리하기	
D 환금	D-1 환금요건 확인하기	D-2 관련서류 확인하기	D-3 환급신청 서류작성 및 정정하기	D-4 사후 관리하기	
E 관세행정 심판 업무	E-1 이의 신청하기	E-2 심사 청구하기	E-3 심판 청구하기		

3. 직업 명세서

1. 직업분류					
직업명	관세사무원	K.S.C.O.(No)	없음		
현장직업명	관세사, 관세사무원	교육훈련수준	제 2, 3, 4 직능		
교육훈련 직종명	상업, 무역학과 및 상경계열학과	자격종목명	관세사		
2. 직무수행에 필요한 조건					
성별	남·녀	적정연령	18세이상	최소교육정도	고졸이상
적정교육 훈련기관	상업계 고교, 전문대학, 대학,	교육훈련 기간	1개월	소요 자격증	관세사
견습기간(OJT)	3개월 이상	신체계약조건	없음		
직업활동영역	<ul style="list-style-type: none"> · 관세사 사무소 · 무역회사 · 선박회사 · 화물자동차회사 · 항공회사 · 복합운송주선회사 · 일반회사 물류담당부서 				
승진 및 전직	<p>『승진』 일반사원(2년)→ 주임(2년)→ 대리(2년)→ 과장(3~5년)→ 차장(3~5년)→ 부장(3~5년)→ 상무·전무(사무장)</p> <p>『전직』 무역 및 무역대리업, 관세직 일반 공무원</p>				
직업적성	<p>다양한 국제환경 속에서 여러 가지 경제현상에 대한 관심과 흥미 및 분석적이고 논리적인 사고능력과 순발력이 필요하고, 현실을 올바르게 분석하고 정보를 수집하는 데 남다른 적극성과 활동력이 있어야 하며, 대인관계가 원만하고, 능동적인 성격의 소유자가 적당하다.</p>				

소 요 특 질	정신적	관세사무원 전반의 업무가 문자 및 컴퓨터 중심이므로 이를 이해하고 판단하는 능력이 있어야 하고, 화주와 여러 관련 기관 및 세관 직원들과의 협조체계 없이는 불가능하므로 인내심을 갖고 사무를 처리하는 것이 중요하다.									
	신체적	고객을 대상으로 수행하는 업무의 특성상 단정한 용모와 체력, 시각의 예민성이 요구된다.									
3. 인력 양성 실태 및 취업 경로											
양성기관	교 육 훈 련	· 실업계고등학교 무역과, 전문대학 및 대학의 상경계열학과 (무역, 경영)									
		· 한국관세사회(관세사무원 교육)									
취업 경로		· 상업계고등학교→한국관세사회 사무원 교육(관세사무원자격 취득)→관세 사무원 · 대학→관세사 자격증 취득→실무수습→관세사 및 관세사무원									
4. 작업 환경 조건											
집 무 자 세		· 서류작성 및 검토 : 앉아서 · 통관 및 검사 : 서서									
작업 장소		실 내	50 %	실 외	50 %	사 외	%	지 하	%	높은곳	%
작업 조건		관세사무소는 냉·온방 환기 장치, 조명 소음 등을 조사하여 쾌적한 분위기를 조성해야 하고, 사무에 관련된 컴퓨터 및 사무기기와 서류보관함이 구비되어 있어야 한다.									
안전 및 위생		신체적인 위험은 별로 없으며, EDI System 내의 데이터베이스화와 시스템 유지에 신경 써야 한다.									

5. 관련 직업과의 관계										
직업행렬	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">사업서비스대리인 K.S.C.O.No.342</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">세관사무원 K.S.C.O.No.34410</td> <td style="text-align: center;">관세사무원</td> <td style="text-align: center;">무역사무원</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">통관대리인 K.S.C.O.No.3422</td> </tr> </table>	사업서비스대리인 K.S.C.O.No.342			세관사무원 K.S.C.O.No.34410	관세사무원	무역사무원	통관대리인 K.S.C.O.No.3422		
사업서비스대리인 K.S.C.O.No.342										
세관사무원 K.S.C.O.No.34410	관세사무원	무역사무원								
통관대리인 K.S.C.O.No.3422										
설명	<p>관세사무원은 한국표준직업분류상에는 나타나 있지 않으나 직무분석 결과 관세사무원이라 함은 관세사 외에도 관세행정에 종사하는 관세사 사무소의 사무원을 포함하며, 가장 상위직으로는 사업서비스대리인(K.S.C.O.No.342)이 있고 관세사무원의 직무영역중 하나는 통관대리인(K.S.C.O.No.3422) 있으며, 유사직으로는 무역사무원이나 세관사무원(K.S.C.O.No.34410)이 있다.</p>									
6. 직업기초능력										
항목	세부내용									
의사소통능력	언어의 읽기 및 쓰기 능력과 비언어적 표현 방식을 이해할 수 있어야 한다.									
외국어 능력	외국어의 읽기 및 듣기, 말하기 능력과 특히 각종 카탈로그를 이해할 수 있어야 한다.									
수리적 능력	수의 개념과 측정 체계에 대한 이해 능력과 사칙연산, 측정 체계에 대한 계산 능력 및 수리 적용과 해석, 도표 해석 능력이 필요하다..									
문제해결능력	창조적이고 비판적, 논리적인 사고 능력과 문제 인식 및 대안 선택 및 적용, 평가 능력이 요구된다.									
정보 능력	정보의 수집 및 활용 능력이 필요하고 이미 정해져 있는 것들에 대한 올바른 적용이 필수적이다. 또한 컴퓨터를 활용할 수 있어야 한다.									
대인관계능력	협동심과 갈등관리능력 및 고객만족능력이 필수적이고 집단 특성과 자기역할 확인 능력과 자기 관리 능력이 요구된다.									
기술 능력	과학기술의 이해 및 적용능력이 요구되고, 많은 상품에 대한 이해와 쓰이는 용도를 확인 할 수 있어야 한다. 또한 상품의 제조공정에 대한 이해 능력이 있어야 한다.									

4. 직무 명세서

1. 직무기술				
수출입 업무를 하는 법인, 또는 개인을 대리하여 통관절차를 이행하거나 관세법상의 행정상 징송을 수행하는 등의 업무를 수행하는 자				
2. 작업일람표				
No	작업명	작업의난이도	작업의중요도	작업빈도
1)	품목분류 확인하기	①②③④●	①②③④●	①②●④⑤
2)	세액 산출하기	①②③●⑤	①②③④●	①②③④●
3)	관련법령 확인하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①●③④⑤
4)	관련 서류 확인하기	①②●④⑤	①②③●⑤	①②③④●
5)	수출신고서류 작성하기	①●③④⑤	①②③④●	①②③④●
6)	수출물품 검사하기	①●③④⑤	①②●④⑤	①●③④⑤
7)	수출신고 정정 및 취하하기	①●③④⑤	①②③●⑤	①②●④⑤
8)	수출신고 필증통지하기	●②③④⑤	①②●④⑤	①②③④●
9)	사후 관리하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①②●④⑤
10)	관련법령 확인하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①●③④⑤
11)	관련서류 확인하기	①②●④⑤	①②③④●	①②③④●
12)	수입신고서류 작성하기	①②●④⑤	①②③④●	①②③④●
13)	수입물품 검사하기	①②●④⑤	①②③●⑤	①②③●⑤
14)	수입신고 정정 및 취하하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①②●④⑤
15)	과세가격 확정하기	①②③④●	①②③④●	①②③●⑤
16)	담보제공 또는 세금납부하기	①●③④⑤	①②●④⑤	①②③④●
17)	수입신고필증 통지하기	①②③④●	①②●④⑤	①②●④⑤
18)	사후 관리하기	①②③④●	①②●④⑤	①②●④⑤
19)	환급요건 확인하기	①②●④⑤	①②③④●	①②③●⑤
20)	관련서류 확인하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①②③●⑤
21)	환급신청서류 작성 및 정정하기	①●③④⑤	①②③●⑤	①②③●⑤
22)	사후 관리하기	①②●④⑤	①②③●⑤	①②●④⑤
23)	이의 신청하기	①②③●⑤	①②③●⑤	①②●④⑤
24)	심사 청구하기	①②③●⑤	①②③④●	①●③④⑤
25)	심판 청구하기	①②③●⑤	①②③④●	①●③④⑤

3. 핵심 작업(KEY TASK)								
No	작업명	교육훈련 필요도			교육훈련 적용방법			
		1순위	2순위	3순위	CT	JA	OJT	RT
1)	품목분류 확인하기	●			●		●	
2)	세액 산출하기	●			●	●	●	
3)	관련법령 확인하기		●		●		●	
4)	관련서류 확인하기	●			●		●	
5)	수출신고서류 작성하기		●		●	●	●	
6)	사후 관리하기	●					●	
7)	관련법령 확인하기		●		●		●	
8)	관련서류 확인하기	●					●	
9)	수입신고서류 작성하기	●				●	●	
10)	수입물품 검사하기	●					●	
11)	수입신고 정정 및 취하하기	●					●	
12)	과세가격 확정하기	●			●		●	
13)	담보 제공 또는 세금 납부하기	●			●		●	
14)	사후 관리하기	●					●	
15)	환급요건 확인하기	●			●		●	
16)	관련서류 확인하기	●			●	●	●	
17)	환급신청서류 작성 및 정정하기		●				●	
18)	사후 관리하기		●		●	●	●	●
19)	이의 신청하기	●			●			●
20)	심사 청구하기		●		●			●
21)	심판 청구하기		●		●			●

4. 장비 및 공구(사무용 기계)일람표				
품 명	소 요 장 비		소 요 공 구	
	주장비	보조장비	비소모성	소 모 성
컴퓨터	●			
프린터	●			
FAX	●			
모뎀		●		
EDI System			●	
인터넷			●	

5 . 작업 명세서

1. 작업명	A-1 품목분류 확인하기	
2. 성취수준	수출입에 관련된 각종 자료를 분석하여 세번을 정확히 찾아냄으로써 당해 물품의 세율 등 세금에 관한 내용과 수출입에 관련된 법령의 구비요건을 충족시킬 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1)	각종 자료를 통해 물품의 명칭, 특징, 구성성분 등을 분석한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	관세율표에서 당해 물품의 위치를 찾는다.	① ② ③ ④ ●
(3)	물품의 위치가 없거나 그 이상인 경우 관세율표 통칙에 따라 찾는다.	① ② ③ ④ ●
(4)	세번을 결정하고 세율을 확인한다.	① ② ③ ④ ●
(5)	세번에 따른 관련법령의 수출입 요건을 확인한다.	① ② ③ ④ ●
(6)	수출입 요건에 따라 필요한 관련 서류의 구비를 고객에게 요청한다.	① ② ③ ④ ●
(7)	품목분류 확인이 불가능한 경우 관세청에 사전회시를 요청한다.	① ② ③ ● ⑤
(8)	고객이 제시한 세번이 잘못되었을 경우 고객에게 재확인을 요청한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		
<ul style="list-style-type: none"> · 기초물리· 화학 · HS특성에 따른 품목분류 · 관세법, 대외무역법, 외국환관리법 · 액화석유가스의 안전 및 사업관리법 · 계량법 · 자연환경보전법 · 소음진동규제법 · 대기환경보전법 	<ul style="list-style-type: none"> · 통합공고, 수출입공고, 별도공고에서 규정하고 있는 수출입 법령 	
5. 소요자료	각종 법령집, 관세율표, 수출입 공고 책자, HS해설서, HS인덱스, 관세청 품목분류 사전회시집	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	FAX	

1. 작업명	A-2 세액 산출하기	
2. 성취수준	적용할 관세의 종류를 순차적으로 확인하고 관세를 산출하고, 여기에 부과될 특별소비세 등을 산출한 다음, 부가가치세를 산출하여 납부할 최종금액을 확정할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 덤핑, 긴급, 특별긴급, 상계관세 해당여부를 확인한다.		① ② ③ ④ ●
(2) 편익관세, 국제협력관세 해당여부를 확인한다.		① ② ③ ④ ●
(3) 조정, 계절 할당관세 해당여부를 확인한다.		① ② ③ ④ ●
(4) WTO 양허관세 규정 등을 확인한다.		① ② ③ ④ ●
(5) 잠정관세를 확인하고 기본관세를 확인한다.		① ② ③ ● ⑤
(6) 관세를 산출한다.		① ② ● ④ ⑤
(7) 특별소비세, 주세, 농어촌특별세, 교통세, 교육세를 산출한다.		① ② ● ④ ⑤
(8) 부가가치세를 산출한다		① ② ● ④ ⑤
(9) 관세 및 내국세를 합한 최종적인 세액을 산출한다.		① ② ● ④ ⑤
	난이도 평균	① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
	지식(Knowledge)	기능(Skill)
	<ul style="list-style-type: none"> · 관세법에 의한 관세의 종류 및 부과조건 및 절차 · WTO 양허관세규정 등 국제협약 · 특별소비세법 · 교육세법 · 주세법 · 부가가치세법 · 농어촌 특별세법 · 외자도입법 	
5. 소요자료	각종 세법 및 법령집, 국제협약 등 국제법규집	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 프린터, FAX	

1. 작 업 명	B-1 관련법령 확인하기	
2. 성취수준	국내외 관련 법규, 조약, 고시 등의 사전확인을 통하여 수출 통관업무에 필요한 자료를 사전에 준비할 수 있다.	
3. 작업요소	난 이 도	
(1) 관세법, 시행령, 시행규칙, 관련고시 등의 입법예고, 변경을 확인한다.	① ② ● ④ ⑤	
(2) 대외무역법, 시행령, 관리규정의 입법예고, 변경을 확인한다.	① ② ● ④ ⑤	
(3) 외국환거래법, 시행령, 관리규정 및 고시의 입법예고, 변경을 확인한다.	① ② ● ④ ⑤	
(4) 수출과 관련된 수입국의 관세율, 세법, 수입국의 통관관련법규, 조약(CITES)등을 확인한다.	① ② ③ ④ ●	
(5) 축산법, 조수보호 및 수렵에 관한 법률, 수산업법등 수출관련 법규의 제한내용을 확인한다.	① ② ③ ● ⑤	
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 관세법 · 대외무역법 · 외국환관리법 · 통합공고상의 전기용품 안전관련법 등의 수출·입 관련부분 · 관세율표의 구성 · CITES등의 국제협약 · 수입국의 관세율표, 세법, 통관관련 법규 	<ul style="list-style-type: none"> · 관세법, 대외무역법, 외국환관리법의 신·구조문의 비교분석 · 관련고시의 변경내용 분석 · 관련 부서의 법령안 입법예고 분석 · 관련업체 수출법률과 훈련여부 파악 · 업체별 품목별 적용비용의 분리 	
5. 소요재료	관세율표, 국내외 법령집	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 프린터, FAX, 인터넷, 모뎀	

1. 작업명	B-2 관련서류 확인하기	
2. 성취수준	수출통관에 필요한 서류를 수출신고 전에 검토하여 서류내용의 누락, 오류 및 필요서류의 구비여부를 확인하여 수출신고를 할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1)	Invoice의 수량, 품명, 규격, 단가, 금액, 포장의 적정여부를 확인한다.	① ● ③ ④ ⑤
(2)	Packing List의 포장, 품명, 수행, 규격, 총중량, 순중량을 확인한다.	① ● ③ ④ ⑤
(3)	수출제한 승인 품목의 경우 수출승인기관 발행 수출승인서(E/L) 구비여부를 확인한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	유독물 수출 신고될 물품등 개별품목마다 요구되는 서류를 확인한다.	① ② ● ④ ⑤
(5)	전략물자의 경우 전략물자 수출허가서의 승인기관등 기재내용을 확인 및 구비여부를 확인한다.	① ② ● ④ ⑤
(6)	그 이외에 해당품목에 적용되는 서류의 구비여부를 최종 확인한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 영문서류 독해력(무역영어) · 무역실무 · 대외무역법 · 관세법 · 외국환 관리법 		<ul style="list-style-type: none"> · Packing List와 Invoice의 내용비교 · 서류상의 상이 및 누락여부 파악 · 관세율표의 검토 · 각종 승인기관의 적정여부 및 정당한 승인기관인지의 검토
5. 소요재료	Invoice, Packing List, 관세율표, 영한사전, 각종 추천서 및 승인서	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, FAX	

1. 작업명	B-3 수출신고서류 작성하기	
2. 성취수준	Invoice, Packing List의 확인을 통하여 수출신고 서류를 작성할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) EDI에 의해 수출업체의 통관고유번호를 조회한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) EDI에 의해 거래수출업체 내역을 입력한다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 수출신고서의 품명, 규격이 관세 환급상 문제점을 확인한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) EDI에 의해 수출신고서 1~46번의 내용을 입력한다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 입력내용을 출력하여 오류여부를 확인한다.		① ② ● ④ ⑤
(6) 수출신고서 내용을 “송신작업”으로 들어가 세관에 EDI에 의해 전송한다.		① ● ③ ④ ⑤
(7) 수출신고가 수리되면 신고번호를 부여받아 수출신고서를 출력한다.		① ● ③ ④ ⑤
(8) 수출신고서에 “관세사”의 전자서류 수출통관품명임과 관세사가 교류한 것임을 확인한 사람을 확인한다.		● ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 관세법 · 대외무역법 · 외국환 관리법 · 환급특례법 		<ul style="list-style-type: none"> · Packing List, Invoice의 내용 비교 분석 · 문서작성 · 수출신고서 EDI 작성 · 수출신고서 작성
5. 소요재료	수출신고서 용지, 직인	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 프린터, 수출신고서 용지, 직인	

1. 작업명	B-4 수출물품 검사하기	
2. 성취수준	수출물품의 검사를 통하여 수출물품신고사항과 현품의 일치 여부를 확인할 수 있다.	
3. 작업요소	난이도	
(1) EDI "수신자료추적"란으로 들어가 서류제출 대상여부를 확인한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(2) 서류제일 대상인 경우 수출신고서, Invoice, Packing List, 각종 하자구비서류 등을 세관에 제출한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(3) 세관 담당자로부터 검사대상으로 판정될 경우, 구두 또는 전화로 검사대상임을 통지 받는다.	● ② ③ ④ ⑤	
(4) 세관공무원과 함께 물품의 이상여부를 검사한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(5) 세관으로부터 수출물품신고사항을 확인 받는다.	① ● ③ ④ ⑤	
(6) EDI System에서 수출신고수리를 확인한다.	① ● ③ ④ ⑤	
난이도 평균		① ● ③ ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 관세법 · 대외무역법 · 외국환 관리법 		<ul style="list-style-type: none"> · 검사대상 물품여부 파악 · 물품이상시 물품 대체 여부 파악 · EDI System 운용
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)		

1. 작 업 명	B-5 수출신고 정정 및 취하하기	
2. 성취수준	전송내용의 오류, 수출업체의 신고내용 변동을 정정, 취소하여 정확한 신고를 할 수 있다.	
3. 작업요소	난 이 도	
(1) 수출신고내용의 오류, 누락을 확인한다.	① ② ③ ● ⑤	
(2) 수출업체로부터 신고내용의 변경, 오류, 누락을 통보 받는다.	① ● ③ ④ ⑤	
(3) 수출신고수리 정정신청서를 세관 담당자에게 제출한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(4) 수출신고수리 정정 신청 승인 후 수출신고필증에 첨부한다.	● ② ③ ④ ⑤	
(5) 수출업체로부터 수출기간 연장의사를 통지 받는다.	● ② ③ ④ ⑤	
(6) 세관 기간연장신청서를 제출하여 승인을 받는다.	① ● ③ ④ ⑤	
(7) 기간연장 신청 승인서를 수출신고필증에 첨부한다.	● ② ③ ④ ⑤	
(8) 수출신고 취하의사를 업체로부터 통지 받는다.	● ② ③ ④ ⑤	
(9) 당초 수출신고 필증과 수출신고 취하 신청서를 세관에 제출한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(10) 세관으로부터 취하승인서를 교부 받는다.	● ② ③ ④ ⑤	
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · EDI System · 관세법, 대외무역법, 외국환 관리법 	<ul style="list-style-type: none"> · EDI System의 면허(수리)여부 파악 · 관련 법령의 접촉여부 파악 · 수출신고서 작성 · 정정신청서, 기간연장서, 신고취하서 작성 	
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 프린터	

1. 작 업 명	B-6 수출신고필증 통지하기	
2. 성취수준	수출관련 서류를 수출업자에게 통지하여 당해 사실을 확인 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1)	수출신고필증의 FAX전송 및 원본을 교부한다.	● ② ③ ④ ⑤
(2)	수출신고기간 연장승인서, 정정승인서, 수출신고 취하 승인서를 FAX전송 및 원본을 교부한다.	● ② ③ ④ ⑤
(3)	통관수수료 영수증을 교부한다.	● ② ③ ④ ⑤
(4)	세관 협조공문을 화주에게 교부한다.	● ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		● ② ③ ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	FAX, 전화	

1. 작 업 명	B-7 사후 관리하기	
2. 성취수준	수출업체의 수출내역을 관리하여 수출업체의 정보수집능력을 지원할 수 있다.	
3. 작업요소	난 이 도	
(1) 수출신고내용을 전산에 의하여 보관한다.	● ② ③ ④ ⑤	
(2) 수출업체 요청시 수출신고 내용을 복사하여 보관한다.	● ② ③ ④ ⑤	
(3) 수출용품에 대한 HSK번호와 세관 분류상의 차이 발생 시 상품분류 근거자료를 지원한다.	① ② ③ ④ ●	
(4) 수출용품에 대한 무역금융지원 사항, 수출지역의 제한사항 등의 변동여부를 지원한다.	① ② ③ ④ ●	
(5) 해외 Buyer 발굴에 필요한 정보를 제공한다.	① ② ③ ● ⑤	
(6) 수출업체의 연혁, 생산품목, 공장현황, 수주실적 등을 관리하여 거래선과의 관계를 개발한다.	① ② ● ④ ⑤	
(7) 해외 수입업자의 의무 불이행시 상사중재에 승소하기 위한 자료를 지원한다.	① ② ③ ④ ●	
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 관세법, 대외무역법, 외국환관리법 · HS상품분류 · 상사중재규칙 · 국제무역 법규 		<ul style="list-style-type: none"> · 상품분류 · 해외법령 파악· 분석 · 사전의 분석, 대응방향 구상 · 인터넷 사용
5. 소요재료	관세율표, 국내외 법령집	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터	

1. 작업명	C-1 관련법령 확인하기	
2. 성취수준	수입신고를 하기전 국내외 법령을 먼저 인지함으로써 수입 유무 및 필요한 서류를 구비하는데 도움이 될 수 있다.	
3. 작업요소	난이도	
(1) 수입은 해외상품의 국내반입이므로 국가간의 상품거래에 필요한 기본지식인 Incoterms 및 무역관련영어, 신용장에 대한 지식, 일반적인 무역실무지식을 갖춘다.	① ② ③ ● ⑤	
(2) 수입통관의 기본법령인 관세법령에 대한 기본지식을 습득한다.	① ② ③ ● ⑤	
(3) 수입시 물품대금결제에 관한 예비지식으로 외환관리법령에 대해 인지한다.	① ② ● ④ ⑤	
(4) 국내 무역관리의 기본법인 대외무역법 및 제세산출 관련법인 부가가치세법 및 주세법, 농어촌 특별법 등에 대한 예비지식을 습득한다.	① ② ③ ④ ●	
(5) 기타 물품수입시 연관을 맺고 있는 국내 법령에 대한 지식을 습득한다.	① ② ③ ● ⑤	
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 무역용어 · 무역영어 · 기초법률용어 		<ul style="list-style-type: none"> · 인터넷 활용
5. 소요재료	관세법령집, 외환관리법령집, 대외무역법령집, 기타 무역관련 서적 및 국내외 관련법령 서적	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 모뎀, 인터넷	

1. 작 업 명	C-2 관련서류 확인하기	
2. 성취수준	수입통관의뢰 수탁시 수입신고 서류가 관련법령에서 인정하는 서류인지 또한 정확한 서류인지를 확인할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 수입통관의 가장 기본적인 서류인 송품장, 포장명세서, 선하증권을 수취한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) 의뢰처로부터 수입을 희망하는 상품에 대해 조회한다.		① ● ③ ④ ⑤
(3) 상품에 대한 조회가 끝나면 관련법령을 검토하고 필요 서류에 대한 송부를 요구한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 송품장상의 거래조건 및 결제조건에 대한 확인을 거친 후 그 조건에 맞는 서류인 신용장 및 결제대금 송부확인서 Firm Offer Sheet등을 수취한다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 유환 수입인지 무환 수입인지를 확인하고 무환일 경우는 수입사유서 및 물품명세서, 사용확인서 등을 수취한다.		① ② ● ④ ⑤
(6) 선하증권상의 수하인을 확인하여 은행이 수하인일 경우 해당은행의 Delivery Order를 수취한다.		① ② ● ④ ⑤
(7) 위의 절차가 모두 끝나면 관련법령에서 요구하는 형식 승인 수입규제 등을 확인한다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 기초무역영어 · 관련 법령상의 법률용어 · 무역서류의 용도 		
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, FAX	

1. 작 업 명	C-3 수입신고서류 작성하기	
2. 성취수준	통관의뢰인으로부터 인취한 서류를 바탕으로 하여 전산으로 수입신고서를 작성할 수 있다.	
3. 작업요소	난 이 도	
(1) 수입신고서 작성 전에 사업자등록번호 및 통관고유번호를 확인하고 입력 또는 신규 등록한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(2) EDI로 수입신고서 양식에 접속하여 신고자상호, 수입자상호, 납세의무자, 공급자상호를 입력한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(3) 통관지 세관 및 과부호와 수입신고번호를 입력하는데 이때 신고자번호, 연도, 일련번호 등을 기재한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(4) 거래구분(대외무역법상의 거래구분), 거래종류, 결제방법(신용장거래, T/T, D/A, D/P등)을 기재한다.	① ② ● ④ ⑤	
(5) 관세징수형태 즉 사후납부 또는 신고수리 전 납부, 과세보류 및 수입물품의 품명, 규격을 기재한다.	① ② ③ ● ⑤	
(6) 관세율표상의 HS세번을 기준으로 세율을 결정하고 세액을 기재한다. 만일, 관세가 감면되는 감면율을 기재한다.	① ② ③ ④ ●	
(7) 타 법령 구비조건, 세관기재란, 신고수리일자를 입력하고 세관으로 전송한다.	① ② ● ④ ⑤	
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 무역영어 · 관련법령상의 법률용어 · 무역서류의 기능 이해 · 관련법령에 관한 기본지식 · HS Code 지식 		<ul style="list-style-type: none"> · EDI 접속 · 수입신고서 작성
5. 소요재료	관세율표와 HSK	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	FAX, 컴퓨터	

1. 작 업 명	C-4 수입물품 검사하기	
2. 성취수준	필수검사와 불규칙검사시 수입신고서상의 물품과 현품의 일치여부와 금지품목여부를 확인 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 전송된 수입신고서가 세관에서 검사대상으로 확인되면 관련서류를 첨부하여 검사계획서를 세관담당자에게 제출하고 검사를 실시한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) 세관검사 담당자의 물품검사에 입회하여 수입물품에 대한 설명을 들어 거래와 관련한 내용을 설명한다.		① ② ● ④ ⑤
(3) 수입현장검사가 완료되면 세관 담당자의 심사에 따라 수입신고 관련서류와 관계법령의 일치여부, 세율, 세액, HS Code등을 확인한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 물품의 검사 후 신고서상의 물품과 일치하지 않거나 법령이 요구한 서류의 미비 및 불일치할 경우 서류를 보완, 정정한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 수입물품의 검사 후 신고서상의 HS Code, 세율, 세액이 상이할 경우 신고세액을 보정 신고하고 세관담당자의 결제를 받는다.		① ② ③ ● ⑤
(6) 수입신고수리된 수입신고서를 교부받아 화주에게 전달한다.		① ② ● ④ ⑤
	난이도 평균	① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
	지 식(Knowledge)	기 능(Skill)
	<ul style="list-style-type: none"> · 관련 법령상의 법률용어 · 검사품목에 대한 기본지식 · 수입통관절차 전반에 대한 지식 	
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	검사에 필요한 각종 도구	

1. 작 업 명	C-5 수입신고 정정 및 취하하기	
2. 성취수준	세관에서 서류심사에서 기재사항의 오류가 발견된 경우는 신고를 정정하거나 수입신고를 취하할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 전산으로 전송된 수입신고서의 오류를 전산 또는 검사 이후의 현품확인으로 인지한다.		① ● ③ ④ ⑤
(2) 오류의 종류를 파악하여 정정 및 신고 취하 여부를 결정한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) HS Code, 세액, 세율의 오류 발생시는 세액의 보정신고를 한다.		① ② ③ ④ ●
(4) 기타 입력사항의 오류 시는 재입력하여 수입신고서를 다시 전송한다.		① ② ● ④ ⑤
(5) 수입 신고된 물품이 검·심사이후 서류미비시는 관련서류를 보완하여 재심사를 거친다.		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · HSK Code 지식 · 수입승인 필요유무물품, 수입금지 물품 		<ul style="list-style-type: none"> · EDI 접속 · 수입신고서 작성요령 · 컴퓨터 사용
5. 소요재료	관세율표	
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	FAX, 컴퓨터	

1. 작 업 명	C-6 과세가격 확정하기	
2. 성취수준	관세법상의 과세가격 결정방법 및 그 적용순위를 확인하여 실거래 가격과 가감요소를 확인 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 사전심사 대상일 경우 과세가격 사전심사서를 제출한다.		① ② ③ ④ ●
(2) 거래관계 사실신고서와 세무조정계산서를 확인한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 송품장, 계약서 등의 과세가격 산출 관련자료를 확인한다.		① ② ③ ● ⑤
(4) 수입신고서에 거래가격이 확정되지 않는 경우에는 잠정가격신고서를 제출한다.		① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · GATT 협정에 대한 인지 · WTO 신평가 협약 		<ul style="list-style-type: none"> · 동종물품 판별 · 유사물품 판별 · 유통과정 분석
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터	

1. 작 업 명	C-7 담보 제공 또는 세금 납부하기	
2. 성취수준	담보를 제공하거나 세금을 납부하여 수입신고 수리절차를 마무리 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 신용담보나 포괄담보 등을 포함하는 담보제공 요건을 확인한다.		① ② ③ ④ ●
(2) 담보물의 종류를 결정한다.		① ② ③ ● ⑤
(3) 담보제공서를 작성하여 제출한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 세금고지서를 출력하여 세금을 납부한다.		● ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
· 관세법		
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 프린터	

1. 작 업 명	C-8 수입신고필증 통지하기	
2. 성취수준	세금계산서, 각종 영수증, 수입신고필증과 출고에 필요한 서류를 고객에게 전달할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 세금계산서, 관세등 납부영수증을 확인한다.		● ② ③ ④ ⑤
(2) 수입신고 필증을 교부 받는다.		● ② ③ ④ ⑤
(3) 출고에 필요한 서류를 확보한다.		① ② ● ④ ⑤
(4) 통관수수료를 계산하여 확인한다.		① ● ③ ④ ⑤
(5) 고객에게 세금계산서, 영수증 및 수입신고필증등 출고에 필요한 서류와 함께 전달한다.		● ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ● ③ ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
· 관세법	· 전산 출력 및 송신 능력	
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, FAX	

1. 작업명	C-9 사후 관리하기	
2. 성취수준	고객 특성에 따른 적절한 사후관리와 오류를 사전에 방지하기 위한 조치를 하여 고객에게 Total Service를 제공할 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1) 관세율 변동에 관한 정보를 제공한다.		① ② ③ ④ ●
(2) 감면세 고시에 관한 정보를 제공한다.		① ② ③ ④ ●
(3) 수입통관절차의 변경등 관세행정의 변화에 대한 정보를 제공한다.		① ② ③ ④ ●
(4) 기타 수입통관, 과세와 관련한 각종 정보를 제공한다.		① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 관세법 · 관세행정관련 규정의 변화 	<ul style="list-style-type: none"> · 세관 전송 	
5. 소요재료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터, 프린터, FAX	

1. 작업명	D-1 환급요건 확인하기	
2. 성취수준	서류의 구비·검토와 환급신청서 작성전 업체의 기본사항을 파악하여 환급신청 준비를 완료할 수 있다.	
3. 작업요소	난이도	
(1) 정액 환급업체와 개별환급업체로 구별한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(2) 수출이행기간과 환급신청기간을 확인한다.	① ② ● ④ ⑤	
(3) 관세환급과 국내거래에 따른 증명서류 구비 여부를 확인한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(4) 환급지 세관을 확인한다.	● ② ③ ④ ⑤	
(5) 환급신청권자의 정당성 여부를 확인한다.	① ② ● ④ ⑤	
(6) 환급금 입금 계좌번호를 확인, 등록한다.	● ② ③ ④ ⑤	
(7) 환급의 종류, 국내거래에 따른 증명서류발급에 따라 필요한 서류를 인수한다.	① ● ③ ④ ⑤	
난이도 평균		① ● ③ ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
· 환급특례법		
5. 소요재료	정액환급(적용, 비적용) 신청서, 환급지 변경신청서, 환급금 입금 계좌 신청서	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	전화, FAX	

1. 작업명	D-2 관련서류 확인하기	
2. 성취수준	환급에 필요한 서류를 정확히 파악함으로써 환급신청서 작성에 오류가 발생하지 않도록 할 수 있다.	
3. 작업요소	난이도	
(1) 정액환급의 경우, 수출신고 수리일, 환급신청일과 환급 대상수출여부를 확인한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(2) 간이 정액 환급율표에 기재되어 있는 물품 여부를 확인한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(3) 수출신고필증 상의 세번, 품명표기, 순중량, 금액을 확인한다.	① ② ● ④ ⑤	
(4) 개별환급의 경우 수출신고수리일, 수입신고수리일, 환급 대상의 수출, 수입 여부를 확인한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(5) 소요 원재료의 동일성을 확인한다.	① ② ③ ● ⑤	
(6) 정액환급업체의 기초원재료 납세증명서 발급시 필요구비서류와 소요원재료가 정액환급율표에 기재되었는지의 여부를 확인한다.	① ② ● ④ ⑤	
(7) 개별환급업체의 기초원재료 납세증명서 발급시 필요구비서류와 소요원재료의 동일성을 확인한다.	① ② ③ ● ⑤	
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
· 환급특례법		
5. 소요재료	수출신고필증, 소요량증명서류, 기초원재료납세증명서, 수입신고 필름, 내국신용장, 물품수령증명서, 구매승인서, 세금계산서	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	전화, FAX	

1. 작업명	D-3 환급신청서류 작성 및 정정하기	
2. 성취수준	검토를 마친 서류를 가지고 환급신청서류를 정확히 작성하여 환급금액을 업체에 입금시킬 수 있다.	
3. 작업요소	난이도	
(1) 사용 Software 활용법을 확인한다.	① ② ● ④ ⑤	
(2) 환급신청서를 작성하여 전송한다.	① ② ● ④ ⑤	
(3) 전산시스템에 의한 오류발생시 정정하여 재전송한다.	① ② ● ④ ⑤	
(4) 필요구비서류를 환급신청서와 함께 Setting한다.	● ② ③ ④ ⑤	
(5) 세관에 접수한다.	● ② ③ ④ ⑤	
난이도 평균		① ● ③ ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)	기능(Skill)	
· 환급특례법	· 수출입신고사항 작성 · 환급신청서 작성	
5. 소요재료	수출신고필증, 수입신고필증, 소요량증명서류, 환급신청서, 수준용원재료 증명 서류, 분할사용기록표	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터(환급프로그램 설치), FAX	

1. 작업명	D-4 사후 관리하기	
2. 성취수준	환급신청에서는 국내기재에 따른 증명서류를 발급하고 고객에게 세관에서의 추가요구사항을 해결해 줄 수 있다.	
3. 작업요소		난이도
(1)	환급신청이 마무리된 후 환급금이 고객의 통장에 입금되었는지 확인한다.	① ● ③ ④ ⑤
(2)	부족하게 환급신청된 경우 추가 환급을 신청한다.	① ② ③ ④ ●
(3)	수입신고품 등의 잔량을 확인한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	세관에 접수된 수입신고필증, 수출신고필증 등 제반 서류를 돌려받아 환급업체에 전달한다.	① ● ③ ④ ⑤
(5)	수출신고된 물품이 신고수리 후 미선적으로 환급이 불가능한 경우 선적확인을 한다.	① ● ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
· 환급특례법		· 컴퓨터 활용법
5. 소요재료	수출신고필증, 수입신고필증, 소요량증명서류, 환급신청서, 분할사용기록표, 조건표, 수출용원재료 공급 증명 서류	
6. 소요장비 및 공구 (사무용기계)	컴퓨터, FAX	

1. 작 업 명	E-1 이의 신청하기	
2. 성취수준	위법 또는 부당한 처분을 받거나 필요한 처분을 받지 못하여 당한 권리·이익의 방해를 규정처분 관할 세관장에게 이의 신청 및 권리구제를 할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 당해 사건이 이의 신청 기간내의 것인지 확인한다.		① ② ③ ● ⑤
(2) 당해 사건의 처분세관, 사건경위 및 관련자료를 수집한다		① ② ③ ④ ●
(3) 당해 처분의 위법·부당에 대한 대항 자료를 작성한다.		① ② ③ ④ ●
(4) 이의 신청서, 위임장, 관계증빙서류 또는 증거물, 통관대행 관세사 경위서를 세관에 제출한다.		① ② ③ ● ⑤
(5) 필요한 경우 관련자료의 열람을 신청한다.		① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)	기 능(Skill)	
<ul style="list-style-type: none"> · 관세법, HS · 대외무역법, 행정법, 민법, 내국세법 · 외국환 거래법 · 행정심판 · 소송법, 상법 · 감사원법 · 관세관련 법률 또는 조약 · 각종 판례 · 무역언어 	<ul style="list-style-type: none"> · 이의 신청 기간 계산 · 당해 처분의 위법·부당 여부 판별 기능 · 자료의 수집 및 분석 · 대응논리 구성 	
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터	

1. 작업명	E-2 심사 청구하기	
2. 성취수준	이의신청의 결정에 불복하거나, 관세관련 법률에 의해 부당한 처분을 받거나 필요한 처분을 받지 못했을 경우 심사청구를 통하여 처분의 취소나 변경, 필요한 처분을 청구할 수 있다.	
3. 작업요소	난이도	
(1) 당해 사건이 심사청구 제기기간내의 것인지 확인한다.	① ② ③ ④ ●	
(2) 이의신청을 거친 경우 결정내용을 분석한다.	① ② ③ ④ ●	
(3) 당해 사건의 처분세관, 사건경위 및 관련자료를 수집·분석한다.	① ② ③ ④ ●	
(4) 이의신청 결정에 대한 관련자료를 작성한다.	① ② ③ ④ ●	
(5) 이의신청을 거치지 않은 경우 당해 사건에 대한 대항자료를 작성한다.	① ② ③ ④ ●	
(6) 심사청구서, 위임장, 관련자료 등을 세관장을 거쳐 관세청장에게 제출한다.	① ② ③ ● ⑤	
(7) 필요한 경우 감사원에 심사청구서를 제출한다.	① ② ③ ● ⑤	
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지식(Knowledge)		기능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 관세법, 대외무역법, 외국환 거래법 · 행정심판법, 행정소송법, 감사원법 · 민법, 상법, 관세관련 법률 또는 조약 · 행정법, HS, 내국세법, 각종 판례 · 무역언어 		<ul style="list-style-type: none"> · 이의 신청 결정서 분석 · 심사청구 제기기간 계산 · 위법·부당 판별 · 자료의 수집·분석 · 대응논리구성
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터	

1. 작 업 명	E-3 심판 청구하기	
2. 성취수준	심사청구에 의한 결정에 불복하는 경우 국세심판소에 심판 청구를 하여 처분의 취소 또는 변경이나 필요한 처분을 청구할 수 있다.	
3. 작업요소		난 이 도
(1) 심사청구서의 결정문을 분석한다.		① ② ③ ④ ●
(2) 당해 사건과 관련된 처분세관, 사건경위를 파악한다.		① ② ③ ④ ●
(3) 처분과 관련된 자료를 분석한다.		① ② ③ ④ ●
(4) 대응에 필요한 자료, 승인 등을 수집 및 확보한다.		① ② ③ ④ ●
(5) 처분에 대한 대응자료를 작성한다.		① ② ③ ④ ●
(6) 심판청구서 및 관련 증빙자료를 제출한다.		① ② ● ④ ⑤
(7) 심판청구에 불복하여 행정소송을 제기하는 경우 이에 필요한 자료를 의뢰인에게 지원한다.		① ② ③ ④ ●
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
지 식(Knowledge)		기 능(Skill)
<ul style="list-style-type: none"> · 관세법, HS · 대외무역법, 행정법, 내국세법 · 외국환 거래법 · 행정심판·소송법, 상법, 민법 · 감사원법 · 관세관련 법률 또는 조약 · 각종 판례 · 무역언어 		<ul style="list-style-type: none"> · 심사청구 결정서 분석 · 위법·부당 판별 · 자료의 수집·분석 · 대응 논리의 구상
5. 소요자료		
6. 소요장비 및 공구 (사무용 기계)	컴퓨터	

교육 내용	교육 내용									
	11	12								
	법령 해석 및 적용	국제 상 관습 적용								
핵심 작업										
A-1 품목분류 확인하기	●									
A-2 세액 산출하기	●									
B-1 관련법령 확인하기	●	●								
B-2 관련서류 확인하기	●									
B-3 수출신고서류 작성하기	●									
B-7 사후 관리하기	●	●								
C-1 관련법령 확인하기	●	●								
C-2 관련서류 확인하기	●									
C-3 수입신고서류 작성하기	●									
C-4 수입용품 검사하기	●									
C-5 수입신고 정정 및 취하하기	●									
C-6 과세가격 확정하기	●									
C-7 담보 제공 또는 세금 납부하기	●	●								
C-9 사후 관리하기	●									
D-1 환급요건 확인하기	●									
D-2 관련서류 확인하기	●									
D-3 환급신청서류 작성 및 정정하기										
D-4 사후 관리하기	●									
E-1 이의 신청하기	●	●								
E-2 심사 청구하기	●	●								
E-3 심판 청구하기	●	●								

2. 직무 작업/Course Matrix

Course	Course									
	1	2	3							
핵심 작업	관 세 사 무 I	관 세 사 무 II	관 세 사 무 III							
A-1 품목분류 확인하기			●							
A-2 세액 산출하기		●								
B-1 관련법령 확인하기		●								
B-2 관련서류 확인하기		●								
B-3 수출신고서류 작성하기	●									
B-7 사후 관리하기			●							
C-1 관련법령 확인하기		●								
C-2 관련서류 확인하기		●								
C-3 수입신고서류 작성하기		●								
C-4 수입용품 검사하기		●								
C-5 수입신고 정정 및 취하하기		●								
C-6 과세가격 확정하기			●							
C-7 담보 제공 또는 세금 납부하기		●								
C-9 사후 관리하기			●							
D-1 환급요건 확인하기		●								
D-2 관련서류 확인하기		●								
D-3 환급신청서류 작성 및 정정하기		●								
D-4 사후 관리하기			●							
E-1 이의 신청하기			●							
E-2 심사 청구하기			●							
E-3 심판 청구하기			●							

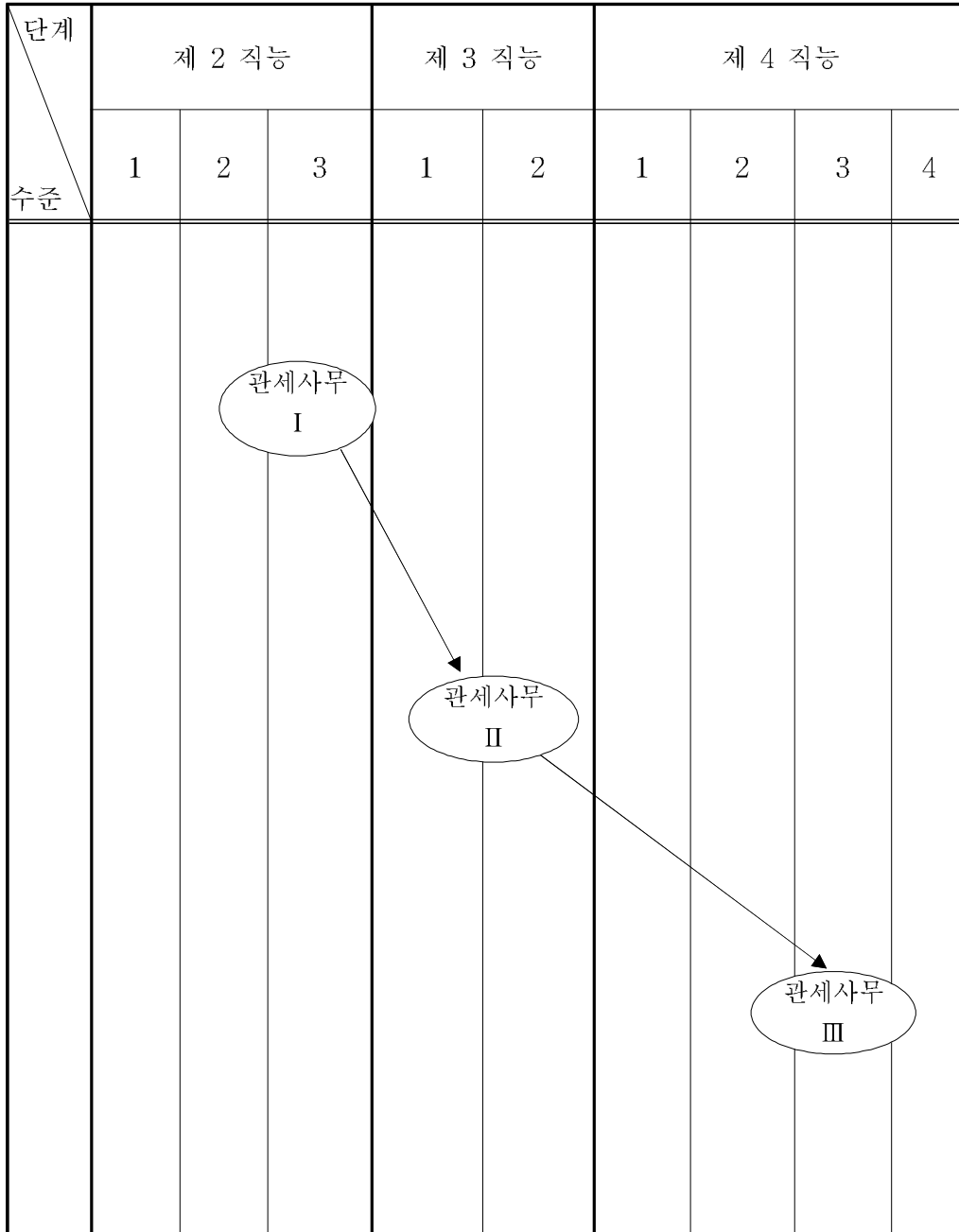
3. 교육훈련 Profile

관세사무원	
과정명 : 관세사무 I	
교육 목표	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상품의 특성을 이해하고 간단한 상품분류를 할 수 있다. 2. 수출신고 서류를 작성 및 수출물품 검사를 하고 수출신고 정정 및 취하를 할 수 있다.
교육 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상품학 개론 2. 관세율표 및 상품분류 3. 무역업무 <ol style="list-style-type: none"> ① EDI 통관 시스템 이론 및 실습 ② 무역 절차 개요 ③ 서식 작성
교육 대상	관세사무원 신입사원, 상업계 고등학교
교육 시간	60 시간
교육 방법	강의 및 실습 병행
선수 과 목	국어, 문서사무, 영어, 일반상식

관세사무원	
과정명 : 관세사무Ⅱ	
교육 목표	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수입신고서류를 작성 및 수입물품 검사를 하고 수입신고 정정 및 취하를 할 수 있다. 2. 담보제공 및 세금 납부를 하여 수입신고수리를 받을 수 있다.
교육 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 내국소비세법 2. HS 실제 분류 3. 무역 실무 <ol style="list-style-type: none"> ① 수출 무역 절차 ② 수입 무역 절차 4. 무역 영어 5. 관세 개론 <ol style="list-style-type: none"> ① EDI 수출입 통관 제도 ② 수입 신고서 작성 ③ 부과 징수 감면 제도 ④ 관세 환급 제도 ⑤ 대외무역법
교육 대상	관세사무 I 이수자(관세사무원 1~2년차), 전문대학 상경계열학과
교육 시간	60시간
교육 방법	강의 및 실습병행
선수 과 목	상품학개론, 무역실무, 영어, 법학개론, 국어, 행정학원론

관세사무원	
과정명 : 관세사무Ⅲ	
교육 목표	1. 수출입에 관련된 각종 법령 요건을 충족시켜 원활한 수출입 통관 및 환급에 관한 사후관리능력을 배양 할 수 있다. 2. 관세 및 통관에 관한 이의 신청, 심사청구, 심판청구를 수행할 수 있다.
교육 내용	1. 관세율표 및 상품학 ① HS 분류 구조 ② HS 분류 통칙 ③ HS 실제 분류 2. 관세법 ① 관세 평가 제도 ② 관세형법 3. 환급특례법 4. 통관영어 5. 행정법
교육 대상	관세사무원Ⅱ과정 이수자, 관세사무소 경영자, 무역회사 부서장급, 대학 상경계열 학과
교육 시간	60시간
교육 방법	강의, 실습 및 견학
선 수 과 목	국어, 영어, 법학개론, 행정학개론, 무역학개론, 관세론, 내국소비세법

4. 교육훈련 Road Map



분석책임자 주 인 중 (한국직업능력개발원)

분 석 자 강 철 순 (우신합동관세사무소)

김 영 중 (유일관세사법인)

김 정 엽 (상록관세사법인)

박 호 신 (태영관세사법인)

이 기 웅 (남서울관세사무소)

강 흥 중 (건국대학교)

권 오 오 (한성대학교)

남 풍 우 (강남대학교)

윤 기 관 (충남대학교)

정 재 완 (국립세무대학)

박 소 희 (한국직업능력개발원)

관세사무원 직무분석

발 행 1998년 12월 일 발행

발행인 이 무 근

발행처 **한국직업능력개발원**

주 소 서울시 강남구 개포동 155, 135-240

전화 : (02) 3498-5678, 5683, 5693

팩스 : (02) 578-9674

등 록 1998년 12월 일 제 00 - 0000호

인쇄처 0 0 0 0

전화 : (02) 0000-0000

ISBN 00-0000-00-0(00000)
