

『2025년도 원산지인증수출자 사후관리 지원사업』을 위한 참여기업 모집 공고

한국원산지정보원은 FTA 제도의 안정적 이행 및 실질적 활용 촉진과 기업 원산지관리 능력 강화를 목표로 『2025년도 원산지인증 수출자 사후관리 지원사업』을 추진할 계획입니다.

이와 관련하여 동 사업에 참여하고자 하는 기업은 아래 내용을 참고하여 적극 지원하여 주시기 바랍니다.

2025년 8월 1일

한국원산지정보원장

1. 사업 개요

- ☐ (사 업 명) 2025년도 원산지인증수출자 사후관리 지원사업
- ☐ (사업기간) 2025년 8월 ~ 12월(예산 소진 시 조기 마감)
- ☐ (지원자격) 원산지 사후관리 대비가 필요한 ①원산지인증수출자 중, 「중소기업기본법」 제2조에 따른 ②중소기업으로서 아래 어느 하나에 해당하지 않는 기업

< 아 래 >

1. 직전 2년간('23~'24년) 유사 컨설팅 수혜 기업
※ 수혜 이력이 있을 시 선정기업 통보 이후에도 취소될 수 있음
2. 최근 2년간 국세 또는 관세를 체납한 사실이 있는 기업
3. 직전년도 매출실적이 500억원을 초과하는 기업

☐ (지원내용) 선정기업에 지정(배정)된 컨설턴트가 기업을 직접 방문하여, 원산지인증수출자 사후관리 대비 컨설팅 지원

☐ (지원일수 및 금액) 최대 3일(필수 2일*, 추가 1일) 지원 가능하며 최대 120만원까지 지급

* 필수 2일 지원 시 80만원까지 지급

※ 한국원산지정보원에서 전액 지원하며, 기업부담금 없음

2. 신청 및 접수

☐ (신청기간) (1차) 8. 1.(금) ~ 8. 10.(일), (2차) 8. 18.(월) ~ 9. 5.(금)

※ 접수일 기준 적격업체 선착순으로 선정하며, 신청 현황에 따라 조기 마감될 수 있음

☐ (신청방법) 컨설팅을 희망하는 기업은 참여 신청서_[붙임1] 및 개인 정보 동의서_[붙임2]를 포함한 제출서류를 우리원에 신청 및 제출

< 제 출 서 류 >

1. 참여 신청서_[붙임1]
2. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(기업용)_[붙임2]
3. 사업자등록증 사본
4. 원산지인증수출자 인증서 사본
5. 최근 2년간 국세완납증명서
6. 최근 2년간 관세 등 납세증명서
7. 직전년도 매출실적 증빙서류

※ 표준재무제표증명원 또는 부가가치세과세표준증명원(국세청 홈택스 발급본만 인정)

○ 신청 시 한국원산지정보원 누리집*에 공개된 「참여 컨설턴트 명단」에서 희망 컨설턴트 지정** 가능

* <https://www.origin.or.kr/>

** 신청기업이 컨설턴트를 지정하지 않은 경우, 한국원산지정보원에서 기업의 지역, 업종 등을 고려하여 적합한 컨설턴트를 배정

○ (제출방법) e-Mail 신청 : ftasupport@origin.or.kr

3. 선정심사 및 통보

- ☐ (선정심사 및 통보) 한국원산지정보원은 신청기업의 지원자격 요건을 검토하여 대상기업을 선정하고, 기업이 지정한 컨설턴트를 배정
 - 참여 신청서 접수마감일(회차별)로부터 **10일 이내** 선정결과를 대상기업과 배정 컨설턴트에 통보^[붙임3]
 - ※ 상기일정은 내부 진행사항에 따라 조정·변경될 수 있음
 - 기업이 지정한 컨설턴트가 컨설팅을 수행하지 못할 사유가 발생한 경우, 선정기업에 컨설턴트 재배정 통보^[붙임4]
- ☐ (컨설팅 기업수) 컨설턴트는 **최대 5개** 기업에 대해 컨설팅 가능

4. 컨설팅 시행

- ☐ (컨설팅 착수) 컨설턴트는 자율적으로 컨설팅 계획 수립 및 착수하고, 선정기업 통보일로부터 **7일 이내 컨설턴트 서약서**^[붙임5] 제출
- ☐ (컨설팅 수행 및 완료보고) 컨설턴트는 수행기간 내 **6개의 컨설팅 필수항목을 포함한** 서비스를 기업에 제공하고, 컨설팅 종료 즉시 **컨설팅 완료보고**^[붙임6] 제출
 - ※ 컨설턴트는 평일 근무시간 내 1일 1기업에 한해서 컨설팅 수행 가능

<컨설팅 필수항목>

☐ 원산지판정 교육	인증품목 원산지결정기준, 판정방법, 충분가공 등 실무 적용을 위한 이론 교육
☐ 자율점검표 작성실습	기업이 스스로 원산지 관리 및 점검을 상시적으로 수행할 수 있도록 자율점검표 각 항목에 대한 이해를 돕고, 작성실습 진행
☐ 서류 작성	원산지소명서, 원산지확인서, BOM, 제조공정도 등 원산지증빙서류 작성방법 지원
☐ 서류관리 및 보관	원산지증명서, 원산지확인서류, 거래사실확인서류 등 서류 관리 및 보관 방법 지원
☐ 인증수출자 자격요건 유지 점검	원산지전담자 지정 및 요건 충족 여부, 원산지판정시스템(또는 업무매뉴얼) 활용 여부(※업체별) 등 인증수출자 자격요건 유지 여부 검토 및 변경사항 신고방법 안내 등
☐ 모의 사후관리 점검	모의 사후관리 점검표를 통해 기업의 원산지관리 미비점을 점검하고 개선방향(대안) 등 제공

- (결과보고서 작성 및 제출) 컨설턴트는 선정기업 통보일(또는 컨설턴트 재배정 통보일)로부터 30일 이내(주말·공휴일 불포함) I. 컨설팅 결과보고서^[붙임8], II. 모의 사후관리 점검표^[붙임9] 작성·제출

5. 기업만족도 조사

- (만족도 조사) 컨설팅 완료보고 즉시, 선정기업을 대상으로 컨설팅 만족도 설문조사 실시

※ 만족도 조사 결과는 컨설턴트 평가 및 향후 컨설팅 사업 개선에 반영

6. 컨설턴트 평가

- (컨설턴트 평가) 한국원산지정보원은 컨설팅이 종료된 후 컨설턴트 평가표^[붙임10]에 따라 컨설팅 결과를 평가
 - (평가등급) 평가점수에 따라 매우 우수(A)~매우 미흡(E)까지 총 5등급으로 분류
 - (감점요소) I. 컨설팅 결과보고서 및 II. 모의 사후관리 점검표 제출기한 미준수 시 평가점수에서 5점 감점 적용
 - (컨설팅 평가위원회) 한국원산지정보원의 컨설팅 평가에 대해 평가위원회 심의를 거쳐 평가 결과를 확인하고 최종 평가등급 결정

7. 비용 지급

- (비용 지급) 컨설팅 완료 후 지급 원칙, 컨설팅 중도 포기 또는 중단* 시 미지급
 - 단, 평가 결과가 최하 등급(E)인 경우, 지급 비용의 20%를 차감
- * 불가항력적 사유로 컨설팅이 중단된 경우, 객관적(결과보고 등)으로 소명된 범위에 한해 실제 수행분까지 비용 지급

8. 기타사항

- ☐ (제재 조치) 컨설턴트의 허위 또는 부정행위가 적발된 경우, 향후 사업 참여 및 지급에 제한이 있을 수 있음

< 세부 내용 >

1. 컨설턴트가 컨설팅 결과보고서 또는 관련 증빙자료를 사실과 다르게 작성·제출한 경우, 해당 컨설팅 사업에서 제외되며 비용 미지급
2. 컨설턴트가 컨설팅 결과보고서나 관련 증빙자료를 부실하게 작성·제출한 경우, 컨설팅 비용 지급률 조정
3. 사업 진행 중 사업 참여 제한 조치를 받은 컨설턴트는 현재 수행 중인 과제 이외에는 추가적인 착수 및 진행 불가
4. 비용이 지급된 후 컨설턴트의 위법 또는 부정행위가 밝혀질 경우, 기지급된 금액이 환수되며 향후 컨설팅 사업 참여 제외

- ☐ (문 의) 한국원산지정보원 원산지관리팀

○ (연락처) 031-600-0793

○ (e-Mail) ftasupport@origin.or.kr

※ 붙임자료 목록

붙임#	서류명	페이지
1	참여 신청서	6
2	개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(기업용)	7
3	선정기업 통보서	8
4	컨설턴트 재배정 통보서	9
5	컨설턴트 서약서	10
6	컨설팅 완료보고	11
7	컨설팅 결과보고서 표지	12
8	I. 컨설팅 결과보고서	13
9	II. 모의 사후관리 점검표	21
10	컨설턴트 평가표	27

[붙임1] 참여 신청서

『원산지인증수출자 사후관리 지원사업』 참여 신청서				
※ 체크박스(□)에 체크(☑)표시를 하시고, 내용 입력란에는 해당 정보를 빠짐없이 기재해 주시기 바랍니다.				
1. 신청자 정보				
①기업명		②대표자명		
③사업자등록번호		④기업분류		
⑤업태		⑥업종		
⑦사업장 주소				
⑧인증구분	☐ 업체별인증수출자	인증번호 :		
	☐ 품목별인증수출자	인증번호 :		
⑨주요 인증 수출품목 ※ 최대 3개 품목	(품명)	(HS 6단위)	(협정)	
	(품명)	(HS 6단위)	(협정)	
	(품명)	(HS 6단위)	(협정)	
⑩매출형태	☐ 직수출	☐ 상사수출	☐ 국내공급	
⑪매출액(직전년도)				
⑫중복수혜 여부('23~'24년)	☐ 예	☐ 아니오		
⑬국세체납 여부(최근 2년)	☐ 예	☐ 아니오		
⑭관세체납 여부(최근 2년)	☐ 예	☐ 아니오	☐ 해당없음	
⑮담당자(원산지관리전담자 또는 컨설팅 수혜 담당자) ※ 전담자가 다수인 경우 대표 1명만 기재				
성명	소속부서	직위	전화번호	전자우편
2.컨설팅 희망 관세사(기업이 희망하는 관세사 기재, 없을 시 공란 가능)				
※ 컨설턴트 명단은 「 한국원산지정보원 https://www.origin.or.kr 」에 공개				
① 지정희망 관세사	소속 :		성명 :	
한국원산지정보원에서 주관하는 「2025년 원산지인증수출자 사후관리 지원사업」에 따라 지원서를 제출하며, 기재한 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다. 년 월 일 신 청 인(대표자) : (서명 또는 인) 한국원산지정보원장 귀하				
제출서류	1. 참여 신청서 2. 개인정보 수집·이용 제공에 관한 동의서(기업용) 3. 사업자등록증 사본 4. 원산지인증수출자 인증서 사본 5. 최근 2년간 국세완납증명서 6. 최근 2년간 관세 등 납세증명서 7. 직전년도 매출실적 증빙서류 : 표준재무제표증명원 또는 부가가치세과세표준증명원 (국세청 홈택스 발급본만 인정) ※ 제출서류에 주민등록번호가 포함된 경우, 전체 번호를 마스킹(비공개) 처리해 주시기 바랍니다.			

[붙임2] 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(기업용)

개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(기업용)

한국원산지정보원은 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보 제공) 및 제22조(동의를 받는 방법)에 의거 「2025년 원산지인증수출자 사후관리 지원사업」에 참여하는 **기업 대표자와 담당자의 개인정보**를 다음과 같이 **수집·이용·제공**하고자 하오니, 내용을 숙지하신 후 동의 여부를 표시하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의

목적	☐ 원산지인증수출자 사후관리 컨설팅 신청 접수 및 자격 검토 ☐ 컨설팅 사업운영 및 관련 행정처리 ☐ 유선, 이메일 등을 통한 연락 및 만족도 조사
필수항목	(기본정보) 기업명, 대표자명, 사업자등록번호 (신청정보) 회사주소, 담당자 정보(성명, 소속부서, 직위, 연락처(이동전화 포함), 전자우편), 매출액, 관세·국세 체납여부
보유 및 이용기간	(기본정보) <u>사업 종료일로부터 3년간 보관 후 파기</u> (신청정보) <u>사업 종료시 즉시 파기</u>

귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 본사업 컨설팅 신청 및 참여가 제한될 수 있습니다.

☒ 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?

☐ 동의함
 ☐ 동의하지 않음

2. 개인정보의 제공(제3자)에 대한 동의

제공받는 자	☐ <u>배정 컨설턴트(관세사)</u>
목적	☐ 담당자 연락, 컨설팅 수행
필수항목	☐ 기업명, 회사주소, 담당자 성명 및 연락처(이동전화 포함)
보유 및 이용기간	☐ <u>사업 종료일 즉시 폐기</u>

귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 본사업 컨설팅 신청 및 참여가 제한될 수 있습니다.

☒ 개인정보의 제공(제3자)에 동의하십니까?

☐ 동의함
 ☐ 동의하지 않음

본인은 “개인정보의 수집·이용·제공”에 관한 내용을 읽고 명확히 이해하였으며 이에 동의합니다.

년 월 일

기업명 :

동의인(대표자) : (서명 또는 날인)

동의인(담당자) : (서명 또는 날인)

선정기업 통보서

본 통보서는 귀사(하)가 「2025년도 원산지인증수출자 사후관리 지원사업」 대상 기업으로 선정되었음을 안내하기 위한 것으로, 아래 사항을 확인한 후 사업 참여에 협조하여 주시기 바랍니다.

☐ 기업 정보

기업명	
주소	
담당자 성명	
연락처	

☐ 컨설턴트 정보

기업명	
컨설턴트 성명	
연락처	

☐ 선정기업 확인사항

- 선정기업은 컨설팅 수행을 위해 컨설턴트가 자료 제출이나 정보 제공을 요청할 경우, 이에 성실히 협조해 주시기 바랍니다.
- 본 지원사업에 참여한 기업은 컨설팅이 종료된 후 반드시 「기업 만족도 조사」를 완료해야 합니다.

☐ 컨설팅 유의사항

- 컨설턴트는 해당 기업을 대상으로 일체의 영업 활동을 수행할 수 없으며, 컨설팅 과정에서 취득한 기업의 경영 및 영업 관련 정보에 대하여 비밀을 유지하여야 합니다.
- 본 지원사업은 기업부담금이 없으며, 참여 기업에게 비용을 요구하거나 청구하는 행위는 허용되지 않습니다.
- 위 사항이 지켜지지 않을 경우, 지체없이 한국원산지정보원으로 연락주시기 바랍니다.

년 월 일

한 국 원 산 지 정 보 원

컨설턴트 재배정 통보서

귀사(하)는 「2025년도 원산지인증수출자 사후관리 지원사업」 대상기업으로 선정되었으며, 기존 컨설턴트의 부득이한 사정으로 인해 컨설턴트가 변경되었음을 안내드립니다.

□ 기업 정보

기업명	
주소	
담당자 성명	
연락처	

□ 컨설턴트 정보

기업명	
컨설턴트 성명	
연락처	

□ 선정기업 확인사항

- 선정기업은 컨설팅 수행을 위해 컨설턴트가 자료 제출이나 정보 제공을 요청할 경우, 이에 성실히 협조해 주시기 바랍니다.
- 본 지원사업에 참여한 기업은 컨설팅이 종료된 후 반드시 「기업 만족도 조사」를 완료해야 합니다.

□ 컨설팅 유의사항

- 컨설턴트는 해당 기업을 대상으로 일체의 영업 활동을 수행할 수 없으며, 컨설팅 과정에서 취득한 기업의 경영 및 영업 관련 정보에 대하여 비밀을 유지하여야 합니다.
- 본 지원사업은 기업부담금이 없으며, 참여 기업에게 비용을 요구하거나 청구하는 행위는 허용되지 않습니다.
- 위 사항이 지켜지지 않을 경우, 지체없이 한국원산지정보원으로 연락주시기 바랍니다.

년 월 일

한 국 원 산 지 정 보 원

컨설턴트 서약서

○ 본인은 한국원산지정보원에서 주관하는 「2025년도 원산지인증수출자 사후관리 지원사업」과 관련하여, 다음 사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

1. 컨설팅 과정에서 알게 된 모든 정보를 외부 누설 및 제3자 제공 또는 사적 용도, 기타 부당한 목적으로 사용하지 않습니다.
2. 취득한 정보는 오직 본 컨설팅 목적에 한해서만 활용하며, 사업 종료 시 모든 정보를 파기하겠습니다.
3. 컨설턴트는 컨설팅 과정에서 알게 된 기업 대상으로 일체의 영업활동(직·간접 홍보, 마케팅, 영업 등)을 금지합니다.
4. 컨설턴트는 본 사업과 관련하여 어떠한 경우에도 기업에 별도의 비용을 요구하거나, 금전적 이득을 취해서는 안됩니다.
5. 컨설턴트는 정해진 기한 내에 컨설팅을 성실히 완료하고, 결과보고 관련 자료를 한국원산지정보원에 누락 없이 제출하여야 합니다.
6. 컨설팅 과정 중 중단, 연기, 취소 등 진행사항의 변동이 있을 경우, 지체없이 한국원산지정보원에 그 사유를 명확히 통보합니다.

위 사항을 위반하거나, 기업 관련 정보가 유출될 경우 이에 따른 민·형사상의 어떠한 조치도 감수할 것을 서약하며, 이 서약서를 제출합니다.

년 월 일

서약자(소속 및 성명) :

(서명 또는 인)

한 국 원 산 지 정 보 원

컨설팅 완료보고

○ 기업명 :

○ 기업 배정일 :

○ 컨설팅 기간 : 총 ___일

차 수	1차	2차	3차
수행일자			

위와 같이 컨설팅을 완료하였음을 보고합니다.

컨설턴트(소속 및 성명) : 년 월 일
(서명 또는 인)

원산지인증수출자 사후관리 지원사업 컨설팅 결과보고서

기업명 :

한국원산지정보원에서 주관하는 「2025년도 원산지인증수출자 사후관리 지원사업」
컨설팅 수행 결과를 첨부서류와 같이 제출합니다.

년 월 일

컨설턴트(소속 및 성명) :

첨부서류

1. I. 컨설팅 결과보고서
 2. II. 모의 사후관리 점검표
 3. 비용지급 서류
 - 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서
 - 컨설팅 수수료 지급확인서
 - 통장사본(컨설턴트와 일치) 및 신분증 사본 각 1부
- ※ 법인수령시 법인 통장 사본 1부만 제출

I. 컨설팅 결과보고서

☐ 수행일자

차 수	1차	2차	3차
수행일자			

☐ 기본정보

업체명	
사업자등록번호	
사업장 주소	
업 태	
업 종	
인증구분	☐ 업체별 ☐ 품목별 (인증번호 :)

☐ 현장사진 <※ 사진첨부 필수>

① 회사전경	※ 사진첨부
--------	--------

②현장활동 사진 (컨설팅)	1일차	※ 사진첨부
	2일차	※ 사진첨부
	3일차	※ 사진첨부

1일차

컨설팅 수행실적

□ 컨설팅 항목

※ 각 일정별로 수행한 항목에 대해 체크박스(□)에 체크(☑)표시하여야 하며, 다음 6개 필수항목은 전체 수행기간 내 모두 포함되어야 함

필수항목	☐ 원산지판정 교육	인증품목 원산지결정기준, 판정방법, 충분가공 등 실무 적용을 위한 이론 교육
	☐ 자율점검표 작성	기업이 스스로 원산지 관리 및 점검을 상시적으로 수행할 수 있도록 자율 점검표 각 항목에 대한 이해를 돕고, 작성실습 진행
	☐ 서류 작성	원산지소명서, 원산지확인서, BOM, 제조공정도 등 원산지증빙서류 작성방법 지원
	☐ 서류관리 및 보관	원산지증명서, 원산지확인서류, 거래사실확인서류 등 서류 관리 및 보관 방법 지원
	☐ 인증수출자 자격요건 유지	원산지전담자 지정 및 요건 충족 여부, 원산지판정시스템(또는 업무매뉴얼) 활용 여부(※업체별) 등 인증수출자 자격요건 유지 여부 검토 및 변경사항 신고방법 안내 등
	☐ 모의 사후관리 점검	모의 사후관리 점검표를 통해 기업의 원산지관리 미비점을 점검하고 개선 방향(대안) 등 제공

□ 수행내역

1. 세부내용

※ 컨설팅 수행내역 상세 기재

2. 기업 요청사항 및 맞춤 대응 내역

※ 기업 요구사항(문의) 및 피드백 상세 기재

3. 수행 결과 기반 미비점 및 개선 제안

※ 원산지 관리 미비점(오류사항) 및 개선사항 상세 기재

2일차

컨설팅 수행실적

□ 컨설팅 항목

※ 각 일정별로 수행한 항목에 대해 체크박스(□)에 체크(☑)표시하여야 하며, 다음 6개 필수항목은 전체 수행기간 내 모두 포함되어야 함

필수항목	☐ 원산지판정 교육	인증품목 원산지결정기준, 판정방법, 충분가공 등 실무 적용을 위한 이론 교육
	☐ 자율점검표 작성	기업이 스스로 원산지 관리 및 점검을 상시적으로 수행할 수 있도록 자율점검표 각 항목에 대한 이해를 돕고, 작성실습 진행
	☐ 서류 작성	원산지소명서, 원산지확인서, BOM, 제조공정도 등 원산지증빙서류 작성방법 지원
	☐ 서류관리 및 보관	원산지증명서, 원산지확인서류, 거래사실확인서류 등 서류 관리 및 보관 방법 지원
	☐ 인증수출자 자격요건 유지	원산지전담자 지정 및 요건 충족 여부, 원산지판정시스템(또는 업무매뉴얼) 활용 여부(※업체별) 등 인증수출자 자격요건 유지 여부 검토 및 변경사항 신고방법 안내 등
	☐ 모의 사후관리 점검	모의 사후관리 점검표를 통해 기업의 원산지관리 미비점을 점검하고 개선 방향(대안) 등 제공

□ 수행내역

1. 세부내용

※ 컨설팅 수행내역 상세 기재

2. 기업 요청사항 및 맞춤 대응 내역

※ 기업 요구사항(문의) 및 피드백 상세 기재

3. 수행 결과 기반 미비점 및 개선 제안

※ 원산지 관리 미비점(오류사항) 및 개선사항 상세 기재

3일차

컨설팅 수행실적

□ 컨설팅 항목

※ 각 일정별로 수행한 항목에 대해 체크박스(□)에 체크(☑)표시하여야 하며, 다음 6개 필수항목은 전체 수행기간 내 모두 포함되어야 함

필수항목	☐ 원산지판정 교육	인증품목 원산지결정기준, 판정방법, 충분가공 등 실무 적용을 위한 이론 교육
	☐ 자율점검표 작성	기업이 스스로 원산지 관리 및 점검을 상시적으로 수행할 수 있도록 자율점검표 각 항목에 대한 이해를 돕고, 작성실습 진행
	☐ 서류 작성	원산지소명서, 원산지확인서, BOM, 제조공정도 등 원산지증빙서류 작성방법 지원
	☐ 서류관리 및 보관	원산지증명서, 원산지확인서류, 거래사실확인서류 등 서류 관리 및 보관 방법 지원
	☐ 인증수출자 자격요건 유지	원산지전담자 지정 및 요건 충족 여부, 원산지판정시스템(또는 업무매뉴얼) 활용 여부(※업체별) 등 인증수출자 자격요건 유지 여부 검토 및 변경사항 신고방법 안내 등
	☐ 모의 사후관리 점검	모의 사후관리 점검표를 통해 기업의 원산지관리 미비점을 점검하고 개선 방향(대안) 등 제공

□ 수행내역

1. 세부내용

※ 컨설팅 수행내역 상세 기재

2. 기업 요청사항 및 맞춤 대응 내역

※ 기업 요청사항(문의) 및 피드백 상세 기재

3. 수행 결과 기반 미비점 및 개선 제안

※ 컨설팅 수행 결과, 원산지 관리 미비점(오류사항) 및 개선사항 상세 기재

II. 모의 사후관리 점검표

☐ 인증품목 <※점검 품목수 제한 없음>

연번	품명	품목번호	적용협정	PSR	원산지	직접생산	원산지증명서 발급건수/금액
			※대표협정				※ 최근 1년 기준

☐ 자재명세서

자재명세서(Bill of Materials)

① 완제품 내역

품명	
품목번호	HS 6단위(HS 기준)
적용협정	
완제품 가격	원, (FOB ☐ , EXW ☐)
재료비	원, (비원산지 재료비: 원, 원산지 재료비: 원)
주요 공정	

② 재료 내역

연번	품명(재료명)	품목번호	원산지	소요량	단가(원)	가격(원)	공급처(※가상)	입증서류
1	○○○○○	0000.00	KR	2	1,000,000	2,000,000	□□전자	원산지확인서
2	△△△△△	0000.00	미상	1	500,000	500,000	가나다상사	세금계산서
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10	... (이하생략) ...							

□ 사후관리 점검표

※ 점검 결과 'NO'로 표시한 경우, 주요내용(예: 해당 없음 등) 간략 기재 요망

1. 품목분류 적정성

구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	인증품목의 품목분류가 적정하게 분류되었는가	☐ Y ☐ N	예: 품목분류 사전심사 회신 물품
2	인증물품의 품목분류를 확인할 수 있는 물품 설명서 등이 보관되어 있는가	☐ Y ☐ N	
3	원재료의 품목분류가 적정하게 분류되었는가	☐ Y ☐ N	
4	인증품목, 원재료 모두 협정에서 적용하고 있는 HS기준으로 품목분류하였는가	☐ Y ☐ N	예: HS 2007

2. 원산지결정기준

I. 완전생산기준 (해당없음 ☐)			
구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	완전생산기준을 충족하였는가	☐ Y ☐ N	
2	역외국 재료 및 원산지미상재료가 생산에 사용되었는가	☐ Y ☐ N	
3	상품의 생산공정이 모두 역내에서 수행되었는가	☐ Y ☐ N	
4	완전생산기준 관련 증빙서류가 보관되어 있는가	☐ Y ☐ N	예: 지리적 표시 등록증 등
5	원산지 재료 생산품에 해당하는가	☐ Y ☐ N	예: 'N'로 표시한 경우, 해당 없음 기재
6	원산지 재료 생산품을 입증할 수 있는 증빙서류가 보관되어 있는가	☐ Y ☐ N	예: 원산지포괄확인서 등
II. 세번변경기준 (해당없음 ☐)			
구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	세번변경기준을 충족하였는가	☐ Y ☐ N	예: CTH
2	자재명세서에 누락한 비원산지재료가 없는가	☐ Y ☐ N	
3	완제품과 비원산지재료의 HS코드가 협정에서 정한 수준 이상으로 변경되었는가	☐ Y ☐ N	
4	완제품과 HS2·4·6단위가 동일한 원재료가 존재하는가	☐ Y ☐ N	
5	완제품과 HS2·4·6단위가 동일한 원산지재료에 대한 원산지입증서류를 수취하였는가	☐ Y ☐ N	예: 원산지(포괄)확인서, 원산지증명서 등 완제품과 HS4단위 모두 변경 등
6	완제품과 HS2·4·6단위가 동일한 비원산지 재료에 대해 미소기준을 적용하였는가	☐ Y ☐ N	예: 비율기재, 해당없음 등
7	미소기준 판정을 위한 가격증빙서류를 보관하고 있는가	☐ Y ☐ N	예: 세금계산서, 해당없음 등
8	미소기준 적용 시 완제품 및 원재료의 가격이 협정에서 정한 기준에 따라 책정되었는가	☐ Y ☐ N	예: 완제품 가격(EXW) 등

Ⅲ. 부가가치기준 (해당없음 ☐)			
구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	부가가치기준을 충족하는가	☐ Y ☐ N	예: MC50%
2	FTA별 채택하고 있는 산출공식에 따라 부가가치비율을 산정하였는가	☐ Y ☐ N	예: 공제법
3	상품가격을 협정에서 정한 기준으로 산정하였는가	☐ Y ☐ N	
4	상품가격에 대한 증빙서류가 보관되어 있는가	☐ Y ☐ N	예: 수출신고필증 등
5	재료비를 재료 종류별, 협정별 계상기준에 따라 적정하게 산정하였는가	☐ Y ☐ N	
6	원산지재료에 대한 증빙서류가 보관되어 있는가	☐ Y ☐ N	예: 원산지포괄확인서, 세금계산서 등
7	비원산지재료비에 대한 증빙서류가 보관되어 있는가	☐ Y ☐ N	예: 수입신고필증, 세금계산서 등
8	중간재를 생산하여, 최종 물품 생산에 투입하였는가	☐ Y ☐ N	예: 해당 없음
9	중간재 물품의 원산지를 확인할 수 있는 서류를 보관하고 있는가	☐ Y ☐ N	예: 중간재에 대한 원산지소명서, BOM, 제조공정도 등

Ⅳ. 가공공정기준 (해당없음 ☐)			
구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	가공공정기준을 충족하는가	☐ Y ☐ N	
2	협정에서 정한 가공공정을 모두 역내에서 수행하였는가	☐ Y ☐ N	예: 편직, 염색 등
3	가공공정 입증서류를 보관하고 있는가	☐ Y ☐ N	예: 국내제조확인서 등

Ⅴ. 세트물품 (해당없음 ☐)			
구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	세트물품 특례규정을 적용하는 협정에 해당하는가	☐ Y ☐ N	
2	HS통칙 제3호 나목에 따라 결정된 세트물품에 해당하는가	☐ Y ☐ N	
3	세트물품 구성품 전체가 원산지상품에 해당하는가	☐ Y ☐ N	
4	세트 구성품 중 비원산지물품이 차지하는 비중이 협정에서 정한 일정수준 이하인가	☐ Y ☐ N	예: 비율기재
5	세트물품 및 구성품의 원산지 증빙서류를 보관하고 있는가	☐ Y ☐ N	
6	세트물품 및 구성품별 가격증빙자료를 보관하고 있는가	☐ Y ☐ N	
7	단순한 세트구성으로 불인정공정에 해당하는가	☐ Y ☐ N	예: 주요 공정 기재

3. 불인정 공정

구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	협정에서 정한 불인정 공정 이상의 공정을 수행하였는가	☐ Y ☐ N	
2	모든 공정이 역내에서 수행되었는가	☐ Y ☐ N	
3	충분가공을 위한 생산시설을 보유하고 있는가	☐ Y ☐ N	예: 수출자와 생산자 상이로 생산자로부터 원산지포괄확인서 수취 등
4	수출자와 생산자가 상이한 경우, 제조공정도는 생산자에 의해 작성되었는가	☐ Y ☐ N	
5	제조공정도를 보관하고 있는가	☐ Y ☐ N	

4. 서류관리 및 보관

구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	원산지증명서 작성대장	☐ Y ☐ N	
2	원산지증명서 서명카드	☐ Y ☐ N	
3	서명권자 지정 여부	☐ Y ☐ N	
4	원산지증명서	☐ Y ☐ N	
5	거래 관련 계약서	☐ Y ☐ N	
6	물품설명서, 용도설명서 등 인증품목 HS코드를 확인할 수 있는 서류	☐ Y ☐ N	
7	완제품 가격증빙서류	☐ Y ☐ N	예: 수출신고필증 등
8	원재료 가격증빙서류	☐ Y ☐ N	예: 수입신고필증 등
9	인증물품 또는 원재료의 원산지를 확인할 수 있는 서류	☐ Y ☐ N	예: 원산지포괄확인서, FTA원산지증명서
10	그 외 원산지판정을 위한 증빙서류	☐ Y ☐ N	예: BOM, 제조공정도 등

5. 원산지관리 전담자

구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	원산지관리전담자를 지정하고 있는가	☐ Y ☐ N	
2	원산지관리전담자 자격요건을 유지하고 있는가	☐ Y ☐ N	예: 원산지관리사 자격증 보유, 교육 유효기간 완료

6. 원산지 판정시스템 또는 업무메뉴얼

구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	원산지판정시스템 설명서나 FTA 업무메뉴얼을 보유 및 활용하고 있는가	☐ Y ☐ N	예: FTA-PASS 메뉴 설명 캡처본

7. 인증사항 변경신고 여부

구분	관리 항목	점검 결과	주요내용
1	최초 인증사항에 대한 변경이 발생했을 시 세관에 변경신고를 하였는가	☐ Y ☐ N	예: 회사 주소 변경 시 세관 신고 완료 등

□ 모의점검 결과보고 <※페이지 수 제한 없이 작성 가능>

1. 모의점검 결과

※ 모의점검 수행 내역 및 결과에 대해 상세 기재

(품목분류 적정성, 원산지결정기준 충족 여부, 충분가공 수행, 서류관리 및 보관 상태 등)

2. 원산지관리 미비점 및 개선사항

※ 모의 점검 중 발견된 원산지 관리 미비점 등을 작성하고, 개선방향(대안) 제시 기재

3. 인증사항 변경에 대한 현행화 여부 : ☐ Y ☐ N ☐ 변경사항 없음

<해당 사항에 체크(☑)표시>

- ☐ 원산지관리전담자, 주소 등 인증사항 변경에 대한 세관 신고 안내
- ☐ 원산지관리전담자 자격 요건 미충족 시 교육안내
- ☐ 원재료, 거래선, 제조공정 변경 등에 따른 원산지확인서류 현행화 지원
- ☐ 인증수출자 유효기간 만료가 임박한 경우 연장 신청 안내
- ☐ 기타(내용:)

년 월 일

기업 담당자 : (서명)

컨설턴트 : (서명)

컨설턴트 평가표

소속	성명	업체 배정일	결과보고 제출일

□ 컨설턴트 평가 체크리스트

구분	평가항목	세부내용						점수												
1	FTA원산지 전문성	- 관세사 등록증 보유 - 원산지양성교육 이수						20점												
2	컨설팅 결과보고서 작성	<table><tr><td>미제출</td><td>매우 미흡</td><td>미흡</td><td>보통</td><td>우수</td><td>매우 우수</td></tr><tr><td>0점</td><td>12점</td><td>14점</td><td>16점</td><td>18점</td><td>20점</td></tr></table>						미제출	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수	0점	12점	14점	16점	18점	20점	20점
미제출	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수															
0점	12점	14점	16점	18점	20점															
3	모의 사후관리 점검표 작성	<table><tr><td>미제출</td><td>매우 미흡</td><td>미흡</td><td>보통</td><td>우수</td><td>매우 우수</td></tr><tr><td>0점</td><td>12점</td><td>14점</td><td>16점</td><td>18점</td><td>20점</td></tr></table>						미제출	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수	0점	12점	14점	16점	18점	20점	20점
미제출	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수															
0점	12점	14점	16점	18점	20점															
4	소통 및 대응 능력	<table><tr><td>미제출</td><td>매우 미흡</td><td>미흡</td><td>보통</td><td>우수</td><td>매우 우수</td></tr><tr><td>0점</td><td>12점</td><td>14점</td><td>16점</td><td>18점</td><td>20점</td></tr></table>						미제출	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수	0점	12점	14점	16점	18점	20점	20점
미제출	매우 미흡	미흡	보통	우수	매우 우수															
0점	12점	14점	16점	18점	20점															
5	컨설팅 효과 및 만족도	<table><tr><td>미제출</td><td>59점 이하</td><td>60점 이상</td><td>70점 이상</td><td>80점 이상</td><td>90점 이상</td></tr><tr><td>0점</td><td>12점</td><td>14점</td><td>16점</td><td>18점</td><td>20점</td></tr></table>						미제출	59점 이하	60점 이상	70점 이상	80점 이상	90점 이상	0점	12점	14점	16점	18점	20점	20점
미제출	59점 이하	60점 이상	70점 이상	80점 이상	90점 이상															
0점	12점	14점	16점	18점	20점															

[참고] 컨설턴트 평가 등급 기준

점수구간	등급	세부설명	차감비율(%)
90~100점	매우 우수(A)	전문성·실행력·만족도 모두 탁월한 수준	0%
80~89점	우수(B)	전반적으로 우수하나 일부 보완점 존재 가능	0%
70~79점	보통(C)	기본 요건 충족, 개선 필요 항목 존재	0%
60~69점	미흡(D)	다수 항목에서 부족함	0%
59점 이하	매우 미흡(E)	컨설팅의 목적과 효과성 달성에 어려움 존재	20%