

원산지증명서 작성 요령

원산지 증명서(C/O, Certificate of Origin)란 거래되는 물품의 국적에 대한 증명서로서 거래 대상국의 판별이나 양허관세율의 적용 등을 위해 사용되고 있다.

세관에서는 원산지표시가 적정하게 되어 있는지를 확인하기 위하여 수입물품의 검사시 현품에 표시된 상태를 확인하는 간이 검사를 원칙으로 하고 있지만 수입신고서상의 적출국과 수입물품의 원산지가 상이한 경우, 또는 원산지 허위표시등의 가능성이 있다고 세관장이 인정하는 물품은 실제 현품을 정밀조사 하거나 원산지 증명서 등 관계자료를 청구, 확인하는 등 정밀 심사 방법으로 원산지를 확인하고 있다.

이 자료는 현재 원산지증명서의 발급업무를 하고 있는 대한상공회의소에서 제공한 자료이다. 편집자 주

개 요

원산지증명서는 수출물품의 원산지(국)를 증명하는 국제확인증서의 성격을 가진 문서입니다.

증명발급 신청방법

원산지증명서를 발급받고자 하는 경우에는 소정양식의 원산지증명서를 작성한 후, 관련 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 합니다.

증명발급 신청시 첨부서류

가) 정상적인 경우

- ① 상업송장 1부

나) 재발급을 받고자 하는 경우

- ① 상업송장 1부

- ② 기 발급받은 C/O 원본(원본이 없는 경우 사유서 첨부)

다) 발급일자를 소급하여 발급받고자 하는 경우

- ① 상업송장 1부
- ② Nego 계산서 사본

라) 신용장에 특별한 지시사항이 있는 경우

- ① 상업송장 1부
- ② 신용장(L/C) 사본
[지시사항 예시]
 - 원산지증명 원본(Original)을 2부 이상 요구할 경우
 - Exporter(Seller)를 지정할 경우
 - 실사인(Manual sign)을 요구할 경우
 - Rubber Stamp is not acceptable 을 요구할 경우

원산지증명서 항목별 작성요령

<구양식>

※ 10월부터는 가급적 신양식을 사용하시기 바랍니다.

1항 : Seller

계약상의 매도인 즉, 수출상사명 및 주소를 기재합니다. 단, 신용장(L/C)이나 선수출 계약서(D/A, D/P)상에 Seller를 특별히 별도 지정할 경우에는 "on behalf of"를 이용하여 지정업체와 수출업체를 모두 표기해야 합니다.

예) The Mitsui Corporation Hong Kong Ltd.(지정업체)
on behalf of Chosun Silk Textile Co., Ltd.(수출업체)

2항 : Consignee

신용장이나 선수출계약서(D/A, D/O)상에 수하인을 매수인(Buyer)등으로 별도 명시하도록 요구하지 않을 경우에는 운송서류중 선하증권(B/L)이나 항공화물상환증(AirWay-Bill)조항의 발행방식을 참조하여 기재합니다.

예) (1) 매수인(Buyer)으로 지정될 경우
Alamo Co., Ltd.
350 Fifth Avenue suite 8020
New York, N.Y. 10118
(2) 해상선하증권(Marine Bill of Lading)의 경우
① To Order
② To the Order of Shipper
③ To the Order of Bank of America
④ To the Order of Alamo co., Ltd.
(3) 항공화물상환증(AirWay-Bill)의 경우
① Bank of America
② XYZ Company Ltd.

3항 : Particulars of Transport

1) 상품의 선적지(국적 및 지명), 최종 도착지 및 경유지가 있는 경우 지도 기재하여야 하며, 선박, 항공기 등 운송수단의 명칭 및 선적일자(Loaded on board

date)나 인수일자(Taking in charge date) 혹은 발송일자(Dispatch date) 등을 기재하여야 합니다.

예) From : Busan, Korea To : New York, U.S.A. Via Kobe By : SS Arirange O : 일(아라비아 숫자), 월(영문약어), 년(아라비아숫자)

2) 우편소포로 물품 발송시는 다음 예와 같이 표기합니다.

예) Parcel post by aircraft on 일(아라비아 숫자), 월(영문약어), 년(아라비아 숫자) 혹은 Parcel post by ship on 일(아라비아 숫자), 월(영문약어), 년(아라비아 숫자)

4항 : Buyer

2항의 수하인(Consignee)과 신용장개설 신청인(Applicant; Accountee; Buyer)이 다를 경우에는 동 개설 신청인의 상호, 주소를 기재하여야 하며 같은 경우에는 Same as Consignee라고 표기합니다.

5항 : Country of Origin

1) 원산지 증명서상에 표기된 당해상품의 원산국명을 기재합니다. 즉, 한국에서 생산 또는 제조된 경우 The Republic of Korea라고 표기합니다.

2) 외국 상품에 대한 원산지 증명을 발급 받고자 하는 경우에는 본항에 실제 원산지 국명을 표기합니다.

6항 : Invoice Number and Date

1항의 매도인(Seller)이 발행한 상업송장의 번호와 일자를 기재합니다. 단, 신용장상에 송장번호 불표기를 요구할 때에는 신용장 사본을 제출하여야 합니다.

7항 : Shipping Marks

당해 물품의 포장표면 또는 용기 등에 표시된 화물 Mark 및 화물번호를 기재합니다.

Container 선적등으로 화인이 없을 경우에는 In Container, 특수 포장없이 선적된 경우에는 In Bulk 또는 N/M(No Mark) 기타 우송인 경우에는 As Addressed라고 기재하는 등 포장명세서(Packing List)의 기재사항과 동일하게 표기하

여야 합니다.

8항 : Number and Kind of Packages ;
Description of Goods

포장 상품의 개수 및 종류와 상품 명세를 기재합니다.

9항 : Quantity, Gross Weight or Measurement

상품의 수량 및 무게(중량)를 기재합니다.

1) 상품이 무게(중량)로서 단가가 결정되는 상품일 경우 Net Weight와 Gross Weight를 동시에 표기하여야 합니다.

2) 수량, 용적 및 길이로 표시되는 상품은 그 단위(piece, set, dozen, deca, metric ton, meter 등)를 정확하게 표기하여야 합니다.

3) 본항은 정정이 불가능하오니 정확히 표기하시기 바랍니다.

10항 : Other information(상공회의소 사용란)

본항은 상공회의소가 사용하는 난이므로 신청인은 어떠한 사유로도 사용하지서는 안됩니다.

<신양식>

※ 10월부터 사용하실 수 있습니다.

1항 : Exporter

계약상의 매도인 즉, 수출상사명 및 주소를 기재합니다. 단, 신용장(L/C)이나 선수출 계약서(D/A, D/P)상에 Exporter를 특별히 별도로 지정할 경우에는 "on behalf of"를 이용하여 지정업체와 수출업체를 모두 표기해야 합니다.

예) The Mitsui Corporation Hong Kong Ltd.(지정업체)
on behalf of Chosun Silk Textile Co., Ltd.(수출업체)

2항 : Consignee

신용장이나 선수출계약서(D/A, D/O)상에 수하인을 매수인(Buyer)등으로 별도로 명시하도록 요구하지 않을 경우에는 운송서류중 선하증권(B/L)이나 항공화물상환증(AirWay-Bill)조항의 발행방식을 참조하여 기재합니다.

예) (1) 매수인(Buyer)으로 지정될 경우
Alamo Co., Ltd.
350 Fifth Avenue suite 8020
New York, N.Y. 10118

(2) 해상선하증권(Marine Bill of Lading)의 경우

- ① To Order
- ② To the Order of Shipper
- ③ To the Order of Bank of America
- ④ To the Order of Alamo co., Ltd.

(3) 항공화물상환증(AirWay-Bill)의 경우

- ① Bank of America
- ② XYZ Company Ltd.

3항 : Country of Origin

1) 원산지 증명서상에 표기된 당해상품의 원산국명을 기재합니다. 즉 한국에서 생산 또는 제조된 경우 The Republic of Korea라고 표기합니다.

2) 외국 상품에 대한 원산지 증명을 발급 받고자 하는 경우에는 본항에 실제 원산지 국명을 표기합니다.

4항 : Transport details

1) 상품의 선적지(국적 및 지명), 최종 도착지 및 경유지가 있는 경우 경유지도 기재하여야 하며, 선박, 항공기 등 운송수단의 명칭 및 선적일자(Loaded on Board date)나 인수일자(Taking in Charge date) 혹은 발송일자(Dispatch date) 등을 기재하여야 합니다.

예) From : Busan, Korea To : New York, U.S.A. Via Kobe By : S.S Arirange On : 일(아라비아 숫자), 월(영문약어), 년(아라비아 숫자)

2) 우편소포로 물품 발송시는 다음 예와 같이 표기합니다.

예) Parcel post by aricraft on 일(아라비아 숫자), 월(영문약어), 년(아라비아 숫자) 혹은 Parcel post by ship on 일(아라비아 숫자), 월(영문약어), 년(아라비아 숫자)

5항 : Remark
상업송장의 날짜 및 번호 등 필요한 사항을 기재하며 공란으로 하실 수도 있습니다.

6항 : Marks & number ;
number and kind of packages ;
description of goods
Shipping mark와 포장 상품의 종류 등 상품 명세를 기재합니다.

7항 : Quantity
상품의 수량 및 무게(중량)를 기재합니다.
1) 상품이 무게(중량)로서 단가가 결정되는 상품일 경우 Net Weight와 Gross Weight를 동시에 표기하여야 합니다.
2) 수량, 용적 및 길이로 표시되는 상품은 그 단위(piece, set, dozen, deca, metric ton, meter 등)를 정확하게 표기하여야 합니다.
3) 본항은 정정이 불가능하오니 정확히 표기하시기 바랍니다.

8항 : Dedaration by the Exporter
신청인(수출자)이 서명하는 난으로 사용할 서명을 상공회의소에 사전에 등록하여야 합니다.

9항 : Certification(상공회의소 사용란)
본항은 상공회의소가 사용하는 난으로 신청인이 사용하여서는 안됩니다.

원산지 증명서 작성시 주의사항

(가) 신청자는 원산지증명 발급신청서에

사용할 서명을 상공회의소에 반드시 등록하여야 합니다. 등록을 하지 않은 업체 및 서명권자에 대해서는 증명을 발급하지 않습니다.

※ 서명등록에 관한 사항은 서명등록 안내를 참조하시기 바랍니다.

(나) 기재내용이 많아 1장의 서식만으로 작성이 어려운 경우 여러 장의 원산지증명서식(구양식의 경우는 을지)을 사용하여 작성할 수 있으며 이 경우 page의 기재란 하단부(6항 하단부)에 다음 예와 같이 표기하여야 합니다.

예) 각 page 번호를 표기하여야 합니다.
To be continued/page 1, To be continued/page 2...,
End of page/page X

(다) 원산지증명서 서식이 아닌 다른 용지를 사용하여 원산지증명서를 발급받을 수 없습니다.

(라) 원산지증명서 작성시의 오류(오자, 탈자, 첨자 등) 및 칼로 긁거나 고무로 지우거나 약물을 사용하는 등 원산지증명서식에 손상이 있는 경우에는 발급되지 않습니다.

(마) 원산지증명서 시행문의 끝맺음은 정확히 마감하여야 합니다.

(바) 신청자는 발급된 원산지증명서의 원본의 발급번호를 반드시 사본에 기재하여야 하며, 사본1부를 발급일로부터 2년간 보관하여야 합니다.