



## 1. 정식통관 유형

해당 사항에 V 표기하여 주시기 바랍니다					
일반수출(11)	무환(92)	임가공(29)	하자보수(90)	수리 및 테스트 후 재반입(83)	동시포장 유/무
					유            무
전자상거래 (15)	전자상거래 플랫폼(17)	위탁(31)	수탁(22)	대체반송(94)	전시회 후 재반입(85)
					우든 포장 요청 유/무
					유            무
재수출 (84,86,89)	위약반송(93)	ATA CARNET	원상태수출(72)		3자 무역

### \* 참고

- 수출통관 구비서류 중 아래의 경우에 해당 될 경우 Color 사진을 픽업직원에게 제공해 주셔야합니다  
 - 전시회 후 재반입(85) : 재수입될 물품의 인보이스에 시리얼넘버가 기재되어있지 않은 경우 해당됨  
 - 위약반송(93) : 기업고객중 위약반송으로 수출신고시 구비서류에 사진이 첨부되는 경우 해당됨
- ATA CARNET, CITES대상건은 반드시 원본으로 구비서류를 픽업직원에게 제공해 주셔야 합니다

## 2. 정식통관 기재사항

수출통관 정보	사업자 등록번호	*환급신청 유.무 (V 표기)	비고
수출자			수출자와 제조자가 다른 경우 사업자번호 모두 표기, 환급신청자는 수출자, 제조자 중 하나만 V 표기
제조자			
H.S Code(품목별)			품목이 다를경우 모두 표기
원산지(품목별)			Made In Korea 아닌 경우 제조자 미상 처리됨
구매자 상호			
수출 담당자 연락처			
*기타 요청사항			

\*환급신청 유.무 란에 표기되지 않을 경우 비환급으로 처리되니 반드시 작성해 주시기 바랍니다.

\*구비서류에 유,무상 물품이 혼재되어 있을 경우 기타 요청사항 란에 무상 품목에 대한 수출 신고여부를 기재해 주시기 바랍니다.

## 3. 지정관세사 면허 정보(고객사에서 지정한 관세사를 통하여 수출신고 의뢰 하신경우)

구 분	관세사명	담당자 이름	전화번호	E-mail	구비서류
타관세사 면허건					수출신고필증 사본
적재지 검사건					
기타 요청사항					

\* 타관세사를 통해 이미 면허 수리 완료 및 진행 중인 경우 면허 수리 후 수출신고필증만 첨부 업로드하시면 됩니다.  
( 단 동시 포장 진행 시 정식통관건 필수기재 양식 작성 필요 )

\* 지정관세사 면허 요청 시 3번란 지정관세사 정보 작성해 주셔야 해당 센터에 안내 전달 드릴수 있습니다

서류작성 관련 문의처 : DHL Korea 수출통관팀 (Tel : 032-744-7542~5) 또는 이메일 : selicnexp@dhl.com

**DHL Express – Excellence. Simply Delivered.**