

서울특별시 강북구 구세 기본조례 부과징수 규칙 전부개정규칙

1. 제안이유

행정자치부와 전국 17개 시·도가 지방세 자치법규의 통일적 운영과 정비의 필요성에 공감하여 만든 ‘자치법규 기본안’을 근거로 지방세 관계법령에서 자치법규로 정하도록 위임한 사항만을 규정하고 불필요한 규정을 정비함으로써 행정력 낭비를 방지하고 납세자가 이해하기 쉽도록 하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 제명 「서울특별시 강북구 구세 기본조례 부과징수 규칙」을 「서울특별시 강북구 구세 기본 조례 시행규칙」으로 함.
- 나. 기존 총 100개 조항을 총 23개 조항으로 정비함.
- 다. 기존 별지서식 총 76호를 총 18호로 정비함.

3. 참고사항

- 가. 관계법령: 서울특별시 강북구 구세 기본 조례
- 나. 예산조치: 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의: 해당기관 없음

서울특별시 강북구 구세 기본조례 부과징수
규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

서울특별시 강북구청장 박 검 수

2016년 5월 20일

라. 기 타

- 1) 입법예고(2016. 2. 26. ~ 2016. 3. 17.) 결과, 의견 없음
- 2) 부패영향평가 결과, 원안동의
- 3) 성별영향평가 결과, 원안동의

서울특별시 강북구 규칙 제604호

서울특별시 강북구 구세 기본조례 부과징수 규칙 전부개정규칙

서울특별시 강북구 구세 기본조례 부과징수 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 강북구 구세 기본 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 강북구 구세 기본 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "부과부서의 장"이란 구세를 부과하는 부서의 장을 말한다.
2. "징수부서의 장"이란 구세를 징수하는 부서의 장을 말한다.
3. "수납기관"이란 서울특별시 강북구 금고(이하 "구금고"라 한다)와 그 수납대행점을 말한다.

제3조(다른 법령 등과의 관계) 이 규칙은 「지방세기본법」(이하 "법"이라 한다), 「지방세기본법 시행령」(이하 "영"이라 한다), 「지방세기본법 시행규칙」(이하 "시행규칙"이라 한다) 및 「서울특별시 강북구 구세 기본 조례」(이하 "조례"라 한다)에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는

바에 따른다.

제4조(과세대장 등의 작성 및 비치) 구청장은 구세의 부과·징수와 관련된 과세대장 등을 작성하고 비치하여야 한다. 다만, 전산정보처리장치로 처리하는 경우에는 작성하고 비치한 것으로 본다.

제5조(납세고지서 등의 송달) ① 조례 제5조제1항에 따라 등기우편이나 일반우편의 방법으로 송달한 경우의 송달부는 별지 제1호서식으로 한다.

② 조례 제5조제1항 및 제2항에 따라 직접 교부한 경우의 송달부는 별지 제2호서식으로 한다.

③ 서류를 등기우편의 방법으로 송달한 경우에는 수령증을 수령하고, 직접 교부한 경우에도 송달부를 기록·관리하여야 한다. 이 경우 송달부에는 송달일자 및 수령인을 기재하고 서명날인(서명날인을 거부한 경우에는 그 사실을 구체적으로 기재)을 받아야 하며, 서류의 수령을 거부하여 송달장소에 서류를 둔 경우에는 유치송달보고서를 작성하여 송달부에 첨부하여야 한다.

④ 세무공무원은 우편으로 송달한 납세고지서 또는 독촉장 등이 반송된 경우에는 별지 제3호서식의 우편물 반송 접수대장, 별지 제4호서식의 송달불능부를 작성하여야 한다.

제6조(보통징수방법에 의한 징수결정) ① 구세를 부과할 경우 부과부서의 장은 징수원인·세액·소속연도·세입과목·납세의무자·납부기한·납부장소 그 밖에 필요한 사항을 조사하여 별지 제5호서식의 징수결정결의서에 따라 징수결정결의를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 징수결정한 경우에는 별지 제6호서식의 징수결정액 통지부를 정리한 후, 별지 제7호서식의 세입징수결정액 통지서에 별지 제8호서식

의 수납부를 첨부하여 징수부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 수납부를 전자적 형태로 보유·관리하여 정보통신망으로 확인할 수 있는 경우에는 수납부를 첨부하지 아니할 수 있다.

③ 연대납세의무자에 대하여 제1항 및 제2항에 따라 징수결정한 경우에는 다음 각 호의 사항을 전산파일에 수록하거나 다음 각 호의 내용을 포함한 수납부를 징수부서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 공유물건에 대한 납세의무자는 각 공유자 모두의 인적사항과 소유지분
2. 상속인에 대한 부과결정의 경우에는 상속인 수, 상속인의 인적사항 및 상속지분
3. 공동사업자인 경우에는 공동사업자 수, 공동사업자 인적사항 및 지분

④ 제2항 및 제3항의 통보를 받은 징수부서의 장은 징수에 필요한 사항을 검토하여 별지 제9호서식의 징수부에 기재하고 이를 관리하여야 한다.

⑤ 부과업무와 징수업무가 동일 부서 내에 담당별로 구분되어 있는 경우 정보처리장치에 관련 정보가 입력된 때에 제2항 및 제3항에 따른 통보를 한 것으로 본다.

제7조(신고납부방법에 의한 징수결정) ① 부과부서의 장은 납세의무자로부터 구세신고서를 접수한 경우에는 날짜별로 별지 제8호서식의 수납부를 작성하여 다음 달 5일까지 징수부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 징수부서의 장은 수납기관으로부터 신고납부한 구세의 영수필통지서(수납자료를 전산처리하는 경우에는 전산자료)를 접수한 경우에는 즉시 세입계좌의 입금금액과 영수필통지서 집계금액이 일치하는지의 여부를 확인하고, 부과부서의 장으로부터 통보받은 수납부에 수납인을 날인하거나 전자소

인을 하여 이를 즉시 부과부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 수납부를 전자적 형태로 처리하여 정보통신망으로 확인할 수 있는 경우에는 수납인을 소인하여 통보한 것으로 본다.

③ 부과부서의 장은 제2항에 따른 수납자료를 통보받은 경우에는 수납액에 대하여 즉시 별지 제5호서식의 징수결정결의서에 따라 징수결정을 하고 동시에 별지 제6호서식의 징수결정액 통지부를 작성하여 징수부서의 장에게 통지한다. 이 경우 미납부자에 대해서는 원인을 규명하여 보통징수 등을 위한 조치를 취하여야 한다.

④ 제1항의 통보를 받은 징수부서의 장은 별지 제9호서식의 징수부에 그 내용을 등재하여야 한다.

⑤ 부과부서의 장은 제2항에 따라 수납자료를 통보받은 경우에는 사후징수결정을 할 수 있다. 이 경우 납부자의 개별수납자료를 첨부하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 경우 수납자료를 전산으로 관리하여 징수부서의 장과 공유하는 경우에는 각각 통보된 것으로 본다.

제8조(납세고지서의 작성) 법 제55조에 따른 납세고지서의 작성은 전산으로 출력하여야 한다. 다만, 지방세 관계법에 따로 정하는 경우에는 수기로 작성한 납세고지서를 사용할 수 있다.

제9조(소인) 징수부서의 장이 구급고로부터 영수필통지서(수납자료 전산화에 따른 전산파일을 포함한다)를 통보받은 경우에는 별지 제8호서식의 수납부에 수납인으로 소인하여야 한다. 다만, 전산처리하는 경우에는 전산으로 소인할 수 있다.

제10조(납기마감 처리) ① 징수부서의 장은 수납기관에서 통보된 영수필통지

서에 따라 수납부에 소인하고 납부기한이 경과한 미수납자료는 체납부를 작성하여 가산금·증가산금을 가산하여 정리하여야 한다. 다만, 전산처리하는 경우에는 전산으로 관리 및 처리할 수 있다.

② 징수부서의 장은 체납자에 대해서는 별지 제10호서식 및 제11호서식의 체납액 정리부를 작성하여 해당 체납된 지방세가 징수 또는 감액, 소멸시효 등 납세의무가 소멸될 때까지 관리하여야 한다. 이 경우 전산으로 처리하는 경우에는 전산시스템으로 전산관리 및 자료송부 등을 할 수 있다.

제11조(부과의 취소 및 변경 등) ① 부과부서의 장은 구세의 부과취소 또는 경정사유가 발생한 경우에는 별지 제12호서식의 지방세 부과취소(경정) 결정서를 첨부하여 별지 제5호서식의 징수결정결의서에 따라 감액결정하고, 부과의 취소 또는 경정을 하여야 한다. 이 경우 별지 제7호서식의 세입감액결정액 통지서를 징수부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보를 받은 징수부서의 장은 별지 제9호서식의 징수부에 기재하고 이를 관리하여야 한다.

③ 부과부서의 장과 징수부서의 장이 다를 경우 정보처리장치에 관련 정보가 입력된 때에 제1항에 따른 통보를 한 것으로 본다.

제12조(결정취소 및 오류정정) ① 부과부서의 장은 제6조 및 제7조에 따라 구세부과 결정내역을 징수부서의 장에게 통보한 후에 불복청구, 결정착오, 감면결정 등의 사유로 당초 부과결정 내용에 변동이 발생한 경우에는 별지 제13호서식의 부과취소·경정처분 내역을 첨부하여 별지 제5호서식에 따라 감액결정하고, 별지 제7호서식의 세입감액결정액 통지서를 징수부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 징수부서의 장은 제1항에 따라 부과취소·경정처분 내역을 통보받은 경우에는 별지 제9호서식의 징수부를 정리하여야 한다. 이 경우 전산으로 처리하는 경우에는 전산시스템으로 전산관리 및 자료송부 등을 할 수 있다.

③ 부과부서의 장과 징수부서의 장이 다를 경우 정보처리장치에 관련 정보가 입력된 때에 제1항에 따른 통보를 한 것으로 본다.

제13조(지방세 체납정리표 작성) 독촉기한까지 체납된 세금을 납부하지 아니한 자에 대해서는 별지 제14호서식의 지방세 체납정리표를 작성하여 징수에 필요한 조치사항과 체납처분사항을 기록·관리하여야 한다. 다만, 체납액을 전산으로 관리하는 경우에는 지방세 체납정리표의 작성을 생략할 수 있다.

제14조(세입징수 결과제출) 구청장은 매월 「지방재정법 시행령」 제84조에 따른 구세에 대한 세입징수보고서를 작성한 후 구급고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음 달 15일까지 시장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 20일까지 제출할 수 있다.

제15조(구세 미수납액의 이월) ① 해당 연도 출납폐쇄기한까지 수납되지 아니한 구세에 대하여는 다음 해 2월 11일까지 별지 제10호서식 및 별지 제11호서식의 체납액 정리부를 작성하여야 한다. 다만, 전산으로 처리하는 경우에는 이를 전산으로 관리할 수 있다.

② 징수권의 소멸시효가 완성된 체납구세는 결손처리하고 체납액 정리부 작성대상에서 제외하여야 한다.

③ 징수부서의 장은 해당 연도에 징수결정한 구세로서 해당 연도 출납폐쇄기한까지 수납되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수결정액으로 이월하여야 하며, 동시에 해당 연도의 장부를 각각 정리하여야 한다.

제16조(구세환급금의 처리) ① 징수부서의 장이 구세를 수납한 후에 부과부서의 장으로부터 제11조제1항에 따른 부과취소·경정처분 내역 통보를 받은 경우에는 해당 구세를 구세환급금으로 처리하여야 한다.

② 징수부서의 장은 제12조제1항에 따라 구세감액결정이 된 경우에는 별지 제15호서식의 지방세환급금내역 및 처리내용 정리부를 작성하여야 한다. 다만, 전산으로 처리하는 경우에는 전산으로 관리할 수 있다.

③ 부과부서의 장과 징수부서의 장이 다를 경우 정보처리장치에 관련 정보가 입력된 때에 제1항에 따른 통보를 한 것으로 본다.

제17조(구세환급금의 지급) ① 구세환급금은 체납된 구세에 우선 충당하여야 한다.

② 법인합병 등에 대한 구세환급금의 지급은 다음 각 호에 따른다.

1. 법인이 합병한 이후에 피합병 법인에게 귀속하는 구세환급금이 발생한 경우: 합병 후 존속법인 또는 합병으로 신설된 법인

2. 법인이 해산한 이후에 구세환급금이 발생한 경우: 청산인

3. 단체가 해산한 이후에 구세환급금이 발생한 경우: 대표자

4. 구세환급금에 관한 권리가 적법하게 양도된 경우: 양수인

③ 피상속인이 납부한 구세를 환급하는 경우에는 「민법」의 상속지분에 따라 상속인에게 환급한다. 다만, 상속 등기·등록된 재산에 대한 환급금인 경우에는 공부에 기재된 상속지분에 따라 환급한다.

④ 연대납세의무자와 관련된 구세환급금(연대납세의무자가 지분별로 납세의무를 지는 구세는 제외한다)은 환급통지를 하기 전에 반드시 연대납세의무자로부터 별지 제16호서식의 연대납세의무자 지방세환급금 지급 동의서를

제출받아 정당한 구세환급금 지급대상자 여부를 확인한 후에 환급통지를 하고, 동의서는 관련 결의서와 함께 편철·보관하여야 한다.

제18조(구세환급금의 충당) 영 제64조에 따라 충당하고자 하는 경우에는 별지 제17호서식의 지방세환급금 충당 결의서를 작성하여야 한다.

제19조(구세환급금의 통지 등) ① 구세환급금통지서는 지급 대상자에게 우편 또는 교부의 방법으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 구세환급금통지서가 수취인불명으로 반송된 경우에는 반송내역을 기록·관리하고, 주소지를 확인하여 확인된 주소지로 재통지하여야 한다.

③ 제1항에 따라 구세환급금통지서를 우편 또는 교부의 방법으로 통지하였으나 반송 또는 송달불능인 경우에는 별지 제3호서식 및 별지 제4호서식의 우편물 반송 접수대장 및 송달불능부를 작성하여야 한다.

제20조(납세담보의 범위) ① 법 제85조제3호에서 "지방자치단체의 장이 확실하다고 인정하는 유가증권"은 다음 각 호의 증권을 포함한다.

1. 「한국은행 통화안정증권법」 등 특별법에 따라 발행한 증권(채권을 포함한다)
2. 한국증권거래소에 상장된 법인의 사채권 중 보증사채 및 전환사채
3. 한국증권거래소에 상장된 유가증권 또는 금융투자협회에 등록된 유가증권 중 매매 사실이 있는 것
4. 양도성예금증서
5. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 수익증권 중 무기명 수익증권

6. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 수익증권 중 환매청구 가능한 수익증권

② 법 제85조제5호에서 "지방자치단체의 장이 확실하다고 인정하는 보증인"이란 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 「은행법」에 따른 금융회사
2. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
3. 보증채무를 이행할 수 있는 자력이 충분하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 자

제21조(결손처분의 결정) 법 제96조에 따라 결손처분한 때에는 체납처분을 중지하고 별지 제5호서식의 결손결정결의서와 별지 제18호서식의 결손처분표(갑, 을)를 작성하여야 한다.

제22조(결손처분의 취소) 연도폐쇄를 한 후에 결손처분을 취소한 경우에는 징수부 이월액란에 그 사유를 기재하고 이월액에 취소로 인하여 발생된 금액을 기재하여야 한다. 이 경우 가산금이 추가된 경우에는 추가된 가산금을 더하여 기재한다.

제23조(결손처분의 사후관리) 결손처분된 자에 대해서는 다음 각 호에 따라 사후관리를 하여야 한다. 다만, 소멸시효의 완성으로 결손처분된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 결손처분된 자에 대해서는 소멸시효기간 만료 시까지 계속 사후관리를 하여야 한다.
2. 세무공무원은 사후관리과정에서 결손처분된 자의 재산이 발견되면 결손처분을 취소하고 재산압류 등 체납처분을 속행하여야 한다.

3. 제2호에 따라 재산압류통지를 할 때에는 통지서 비고란에 결손처분 및 결손처분 취소의 시기와 그 사유를 기재하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
 제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 부과하였거나 부과하여야 할 징수금 등에 관하여는 종전의 규정에 따른다.

[별지 제1호서식]

일반우편 송달부							
일련 번호	세목	연도 기분	과세 번호	납세자성명 (법인명)	세액	주소	반송 사유
(주) 반송된 경우에는 반송사유를 기재함							

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제2호서식]

송달부(직접교부)

과세번호 납세자명 납부세액	우편번호 주소 과세물건	연락처	수령인	수령인 관계	서명	수령 일자	미교부 사유
누 계							

(주) 납세의무자가 아닌 자에게 직접 교부한 경우에는 수령자명을 기재함

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제3호서식]

우편물 반송 접수대장

구분	세 목	년도 / 기분	납세의무자		송달지	등기번호	반송일자	반송사유
			성명	주소				
※ 구분: 고지서, 독촉장, 환급통지등 서류명을 기재함.								

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

○○년도 ○○기분 ○○세 (서류명 기재) 송달불능부

과세 번호	납세의무자 주소	1차송달		재 송 달			공시 송달 일자
	성 명 (법인명)	등기번호	반송일	송달지	반송사유	반송일	

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

징수
 감액
 결손] 결정결의서

징 수 관		발 의	년 월 일 (인)		
		징 수 부 등 재	년 월 일 (인)		
분 임 징 수 관		납 · 감액 통지 또는 납 세 고 지 서 발부	년 월 일 (인)		
팀 장		납 액 통 지 호	년 월 일 (인)		
담 당 자		납 기	년 월 일 (인) 년 월 일 (인)		
세 입 과 목	관	세 입 년 도	년 도 세입		
		결 정 내 용	본 세	가 산 금	계
	항	세 액			
		가 산 세			
목	결 정 액				
결 정 세 액	금 원(₩)				
납 세 인 원	구 ○○길(로) ○○○ 외 명				
적 요	년 도 월 일 분 세	수납부	(인)		
		등 재 환급금 정 리	(인)		
내역 이면(별첨)과 같음.					

(주) 감액·결손은 붉은 글씨(전산이용시 "△" 또는 "-"로 표시)로 기재

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

(뒷 면)

내역서							
구분 행정동	과세표준	세율	징수(감액·결손) 결정액			납세인원	납액(감액) 통지번호
			계	본세	가산금		

* 감액, 결손 결정시에는 붉은 글씨(전산 등으로 작성시 △ 또는 - 표시)로 기재한다.

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제6호서식]

징수(감액·결손)결정액 통지부									
결재			통지 번호	통지 연월일	연도 납기	세목	세액	납세 인원	비고
과장	팀장	담당자							

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제7호서식]

세입(징수·감액·결손)결정액 통지서

제 호
 수입금출납원 귀하
 아래와 같이 세입을 징수·감액·결손하였음을 알려드립니다.
 세 목 []세 / 세목구분 [] / 시군 []

발의일: 년 월 일
 세입징수관 (인)

세입연도	세목	세액			납세인원	납부기한	비고		
		본세	가산금	계					

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제8호서식]

수 납 부

과세번호 과세물건 주인(법인)등록번호	납세자명	징수결의일 과표액 전화번호 세목	납기일 과세물건지 주소	수납구분				
				부과금액	감액/결손	정당세액	은행수납일	수납금액

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

징 수 부

회계연도: 년도
 결의년월: 년도 월분
 제 목:
 징수세목:

구분	연 간 목표액	월까지 목표액	추 경 목표액	조정액		징수액		불납결손액		미수액	징수비율			지방세환급금		
				본월분	본월분까지 누계	본월분	본월분까지 누계	본월분	본월분까지 누계		대년간	대월간	대조정	본월분	본월분까지 누계	
총 합계																
현년도 합계																
소계																
○○세																
○○세																

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

세목별 체납액 정리부

성명		주민(법인)등록번호		주 소				비 고			
				가산기한일	○○세	○○세	지역자원 시설세	지방교육세	농어촌특별세	부과총액	체납액계
부과년월-동-번호-기분	부과일	최초기한일	가산기한일	○○세	○○세	지역자원 시설세	지방교육세	농어촌특별세	부과총액	체납액계	
압류사항	(중) 가산횟수	물건		가산금	가산금	가산금	가산금	가산금	가산금계		

364mm×257mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

○○ 이월 체납액 정리부

○○년도 ○기(월)분

(○○동)

과세 번호	세목	본세	과년도 가산금 총계	증가산금												가산금 총누계	수 납 인	체납자 주소		과세 물건
				1회	2회	3회	4회	5회	6회	7회	8회	9회	10회	11회	12회			성명(법인명)	주민(법인)등록번호	

* 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음

364mm×257mm(일반용지 80g/m²)

지방세 부과취소(경정) 결정서									
<p>년도 기분(월분) 세를 다음과 같이 취소(경정)하고자 합니다.</p> <p> 년 월 일</p>									
결 재	담당자	팀장	과장	국장					
부과취소(경정) 내역									
세목	연도 / 기분	당초		취소		경정		차액	
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
<p>* 납세자별 부과취소경정 내역은 별첨과 같습니다.</p> <p>(주) ① 지역자원시설세 등 구세에 병기부과되는 지방세는 구세 취소·경정시 함께 결정한다.</p> <p>② 농어촌특별세, 지방교육세 등도 함께 기재한다.</p>									

364mm×257mm(일반용지 80g/m²)

부과취소 · 경정처분 내역

과세 번호	연도/ 기분	납세의무자		주민(법인) 등록번호	세액(본세)					취소 · 경정사유
		성명	주소		세목	당초	취소	경정	비고	

* 부과취소 또는 경정내역이 많을 경우에는 별지로 작성 210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

지방세 체납정리표

과세물건						전화번호								
상 호						성 명								
영업장소														
주 소											이전	년	월	일
주 소											이전	년	월	일
주 소											이전	년	월	일
주 소											이전	년	월	일
세 목	연 도	납 기	과세번호	독 측		체납세액						합 계		
				발부일	납부기한	1차	2차	3차	4차	5차	...			
1. 체납사유						체납자 주소지 약도								
2. 조치														
													3. 처리전망	

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

체납정리보고			처리전망	조사자
담당자	팀장	과장		
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
주거 확인		재산 확인		
1. 납세자등록 유무 2. 거주사실 유무 3. 행선지 4. 전출구분: 신고, 무단 년 월 일 읍면동장 (인)		1. 건축물관리대장 유무 2. 토지대장 유무 3. 차량대장 4. 과세구분자료: 신고, 직권 년 월 일 소속 직급 성명		
극빈자 확인		재조사 확인		
1. 가족: 자가, 셋방, 세가 2. 생활상황: 극빈, 구호대상 3. 기 타 년 월 일 읍면동장 (인)		상기 사실을 재조사한 바 상위 없음을 확인함 년 월 일 소속 직급 성명		

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

지방세환급금내역 및 처리내용 정리부

일련 번호	지방세환급금 내역										결재		지방세환급금 처리내용							결재		지급필통지사항				
	년 도 기 분	책 호 번 호	세 목	지방세 환급금		환급대상자		과오납 사 유	담 당 자	팀 장	과 장	조 정 연 월 일	지방세환급가산금		총 당 계	계 좌 경 정 액	명 령 번 호	지 급 명 령 액	담 당 자	팀 장	과 장	일 자	수 령 자	대 조 자 인		
				계	본 세 가 산 금	성 명 주 소	연 월 일						지 방 세 환 급 금	지 방 세 환 급 가 산 금												
월	계																									
연	도	계																								
총	누	계																								

구 분	지방세환급금 결의액	총 당 액	계좌 경정액	지급명령액 ①	반 송 분 ②	실지급명령액 ③ = ① - ②	지급및통지역 ④	차인미지급액 ③ - ④	결 재		
전월까지 누계									담 당 자	팀 장	과 장
당 월 계											
연 도 계											
총 누 계											

* 전산처리하는 경우 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음

364mm×257mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제16호서식]

연대납세의무자 지방세환급금 지급 동의서							
환급금	년도/기분(월)	환급금액	합계	OO세	OO세	OO세	OO세
내역							
일련번호	연대납세의무자 주소					동의 (서명날인)	비고
	성명 (법인명)	주민(법인)등록번호					

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제17호서식]

지방세환급금 총당 결의서												
결재			발의			년월일			(인)			
징수관			징수부 등재			년월일			(인)			
과장			지방세환급금 정리부 등재			년월일			(인)			
팀장			총당통지서발부			년월일			(인)			
담당자			통지서번호			년월일			(인)			
총당금액 (금 _____ 원) (W _____)												
세입 항목	구분	세입 연도	세입과목				환급금 총액	과오납 연월일	환급자			
			관	항	목	과세번호			주	소	성명	
	총당후 잔액(과오납총액 - 총당액 총액)											
총 당 내 역	구분	세입 연도	세입과목				미납 총액	총당액	납세자			
			관	항	목	과세번호			주	소	성명	
	총당후 미수납(총당액 총액 - 환급금 총액)											
적요									수납부정리		(인)	

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

결 손 처 분 표									
결 재				지방세기본법 제96조제1항제4호에 의하여 결손처분					
담당자	팀 장	과 장	국 장	하고자 합니다.					
				년 월 일					
체납자	주 소				상 호				
	성 명				주민(법인)등록번호				
과세번호	년 도	기 분	납 기	세 목	세 액			과세물건	
					분 세	가산금	계		
조 사 결 과									
구 분	조 사 내 용	년월일	조 사 자						
			직 급	성 명	서 명				
납세자등록지 조사									
재 산 조 사									
허가 및 기타사항									
납세자등록지등 조사를 위임하였을 경우 확인내용									
조 사 사 항					조 사 및 확 인 자				
					조사자 (담당자) : 확인자 (과 장) :				

* ① 지방세가 30만원 미만인 경우에는 별지 제18호서식(을)을 사용한다.

② 법 제96조제1항제1호부터 제3호까지의 사유에 의하여 결손처분을 할 경우에는 별지 제18호서식(을)을 사용한다.

③ 조사내용을 상세히 기록하고자 할 경우 이면을 이용한다.

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

결 손 처 분 표	
조 사 사 항	조 사 및 확 인 자
1. 납세자등록지 및 거주지 조사	
2. 재산조사	
3. 인·허가사항 기타 재산은닉 여부조사	

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제18호서식 (을)]

결 산 처 분 표								
결 재				지방세기본법 제96조제1항제4호에 의하여 결산처분하고자 합니다.				
담당자	팀 장	과 장	국 장					
				년 월 일				
과세 번호	년도/ 기분	세 목	납세의무자		세 액			
			성명	주 소	본 세	가산금	계	

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)