

용인시 지방세 세무조사 운영 규칙

제정 2000. 12. 29 규칙 제256호
개정 2005. 10. 5 규칙 제483호
2007. 4. 6 규칙 제536호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 세무조사공무원이 「지방세법」(이하 “법”이라 한다) 제64조의 규정에 의하여 지방세의 부과·징수에 관한 조사를 실시함에 있어 지켜야 할 사항과 절차 및 납세의무자(특별징수의무자를 포함한다)의 권익보호 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 10. 5>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 지방세의 부과·징수에 관한 조사(이하 “세무조사”라 한다)라 함은 법 제64조의 규정에 의한 질문·검사권에 의하여 조사공무원이 납세의무자 등을 상대로 질문을 하거나 장부, 서류, 기타 물건을 검사, 조사 또는 확인하는 행위를 말한다. 다만, 「조세범처벌절차법」에 의한 범칙사건 조사는 이에 포함하지 아니한다. <개정 2005. 10. 5>
2. “조사공무원”이라 함은 시장으로부터 특정한 납세의무자에 대한 세무조사명령을 받은 지방세업무담당공무원을 말한다.
3. “일반조사”라 함은 특정한 납세의무자에 대하여 지방세의 과세요건 성립 여부, 과세표준액 및 세율적용의 적정여부를 검증하기 위한 세무조사를 말한다.
4. “특별조사”라 함은 세금을 탈루시킨 수범이나 규모로 보아 일반 조사 방법으로는 조사의 실효를 거두기 어려운 경우에 별도 계획에 의하여 실시하는 세무조사를 말한다.
5. “직접조사”라 함은 납세의무자의 사무실, 공장, 사업장 또는 주소지 등에 출장하여 직접 당해 납세의무자 또는 그 관련인을 상대로 실시하는

세무조사를 말한다.

- 6. “서면조사”라 함은 납세의무자가 신고하거나 제출한 서류에 의하여 지방세의 납부 또는 과세의 적정여부를 검증하는 조사를 말한다.
- 7. “전자신고”라 함은 조사대상 납세의무자가 제출할 서류를 정보처리장치에 의하여 전자적 형태로 작성한 후 전자서명 및 암호화하여 시장이 지정하는 정보처리장치에 의하여 신고하는 것을 말한다.

제3조(세무조사의 기본원칙) 세무조사는 다음 각 호의 원칙에 따라 성실하게 수행하여야 한다.

- 1. 신의성실의 원칙 : 세무조사를 수행함에 있어서는 신의를 좇아 성실하게 집행하고, 특히 납세의무자에게 이미 공시한 사항에 반하는 처분을 하지 아니 할 것
- 2. 근거과세의 원칙 : 세무조사와 부과권의 행사는 법인장부와 이에 관계되는 증빙자료 등 객관적인 증거에 의하고 이를 납세의무자가 납득할 수 있도록 할 것
- 3. 조사비례의 원칙 : 세무조사는 세무조사 목적달성에 필요한 최소한의 범위 안에서 실시할 것
- 4. 납세의무자별 구분조사의 원칙 : 세무조사는 신고의 성실도와 업종 등 객관적인 기준에 의하여 구분 실시하여야 한다.

제4조(비밀준수의 의무) 조사공무원(상급관리자를 포함한다)이 세무조사와 관련하여 알게 된 사실 중 일반적으로 공표되지 아니하거나, 공표할 경우 국가 또는 지방자치단체와 당해 납세의무자에게 불이익이 될 사항에 대하여는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 이를 누설하여서는 아니 된다.

제5조(세무조사의 관할) ① 세무조사의 사무는 시장이 수행한다.
② 시장이 제1항의 규정에 의하여 세무조사를 수행하는 경우에 필요하다고 판단되면 다른 지방자치단체의 장에게 조사를 의뢰할 수 있다.

제6조(세무조사의 협조) ① 납세의무자 주소지(본점 또는 주사무소의 소재지를 포함한다. 이하 같다)와 사업장(지점, 제조장, 직배장, 하차장 등을 포함한다. 이하 같다) 이 납세지 관할을 달리하여 다른 지방자치단체의 협

조가 필요한 때에는 시장은 세무조사의 착수 전 또는 진행 중에 협조사항을 구체적으로 명기하여 다른 지방자치단체의 장에게 협조를 요청하여야 한다.

② 시장은 다른 지방자치단체의 장으로부터 협조를 요청받은 경우에는 신속히 세무조사를 하고, 그 결과를 협조요청한 시장(군수)에게 통보하여야 한다.

제7조(다른 규정등과의 관계) 이 규칙은 세무조사에 관한 다른 규정이나 업지침 등에 우선하여 적용한다.

제2장 세무조사대상자의 선정

제8조(세무조사대상자의 구분선정) 세무조사대상자는 지방세에 관한 신고 및 납세의 성실도, 업종 등을 기준으로 구분하여 시장이 선정하여야 한다.

제9조(선정기준의 공정성, 타당성) 세무조사대상자 선정기준을 정함에 있어서는 납세의무자가 납득할 수 있는 명백하고 객관적인 기준을 제시함으로써 세무조사의 타당성과 공정성을 유지하여야 한다.

제10조(납세의무자의 신고준중) 시장은 세무조사대상자의 성실한 신고납부를 유도하고 공평과세를 실현하는데 필요한 최소한의 범위 안에서 세무조사대상자를 선정하여야 한다.

제11조(일반조사대상자) ① 시장은 일반조사대상자는 당해 납세의무자의 세원종합관리상황과 서면신고내용을 종합적으로 검토하여 이 규칙이 정하는 원칙의 범위 안에서 선정하여야 한다.

② 시장은 동일한 납세의무자에 대한 중복조사의 방지, 신고 납부풍토 조성, 경제·사회정책의 효율적 지원 등을 위하여 필요한 경우에는 공평성을 저해하지 아니하는 범위 안에서 그 납세의무자를 세무조사대상에서 제외할 수 있다.

③ 일반조사대상자는 서면조사를 원칙으로 하되, 조사대상자의 의사와 성실도 등을 감안하여 서면조사대상자 또는 전자신고조사대상자로 구분하여

선정할 수 있다. <개정 2007. 4. 6>

④ 제3항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직접조사를 실시할 수 있다. <신설 2007. 4. 6>

- 1. 지방세 서면조사서를 제출하지 아니하거나 불성실하게 작성한 자
- 2. 탈루세원정보가 포착된 자
- 3. 직전 조사기간 이후에 10억원 이상의 부동산 등을 취득한 자

⑤ 제3항의 규정에 의한 서면조사는 조사대상자로부터 별지 제5호서식에 의한 지방세 서면조사서를 제출받아 조사를 실시한다. <신설 2007. 4. 6>

제12조(특별조사대상자) ① 특별조사대상자는 탈세정보자료 등에 의하여 세금을 탈루한 혐의가 있거나 세금을 탈루한 것으로 의심이 되는 자로 하되, 그 구체적인 선정기준은 시장이 따로 정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 특별조사대상자를 선정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 실시할 수 있다. <개정 2007. 4. 6>

- 1. 탈세혐의가 있거나 탈세정보가 구체적으로 제공된 경우 <신설 2007. 4. 6>
- 2. 일반조사로 실효를 거두기 어려운 경우 <신설 2007. 4. 6>

제3장 세무조사의 실시

제13조(중복조사금지) ① 동일한 납세자에 대하여 일반조사는 연 2회 이상 하여서는 아니 된다. 다만, 당해 납세의무자에게 객관적으로 명백한 세금 탈루 혐의가 있거나 납기 전 징수사유가 발생한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 시장이 일반조사계획을 수립할 때에는 중복조사를 방지하기 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제14조(조사범위 등의 준수) 시장은 세무조사를 하는 경우에는 조사범위, 조사기간, 조사방법을 미리 정하고 조사공무원은 이를 준수하여야 한다.

제15조(조사장소의 한정) 세무조사는 납세의무자의 주소, 거소, 사무소 또는 사업장에서 실시한다. 다만, 당해 납세의무자의 편의를 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(조사시간의 제한) 납세의무자를 직접 상대로 하는 세무조사는 특별한 경우를 제외하고는 당해 납세의무자의 일과시간 내에 실시하여야 한다.

제17조(세무조사의 사전통지 등) ① 시장은 세무조사를 실시하는 때에는 조사개시7일전까지 조사받을 납세의무자에게 조사대상의 세목 및 조사사유 등 「지방세법 시행령」 제52조제1항 각 호에 규정한 사항을 통지하여야 한다. 다만, 사전통지의 경우에 증거인멸등으로 세무조사목적의 달성을 할 수 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2005. 10. 5>

② 제1항의 규정에 의하여 통지받은 납세의무자가 천재·지변 등 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인하여 조사받기 곤란한 때에는 시장에게 세무조사를 연기하여 줄 것을 신청할 수 있다.

1. 화재·재해 등으로 사업상 심한 어려움이 있는 경우
2. 납세의무자 또는 납세관리인의 질병·장기출장 등으로 세무조사에 응하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 권한있는 기관에 의하여 장부·증빙서류가 압수 또는 영치된 경우
4. 제1호 내지 제3호의 규정에 준하는 사유가 있는 경우

③ 제2항의 규정에 의하여 세무조사의 연기를 받고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 세무조사의 연기를 받고자 하는 자의 성명과 주소 또는 거소
2. 세무조사의 연기를 받고자 하는 기간
3. 세무조사의 연기를 받고자 하는 사유
4. 기타 필요한 사항

④ 시장은 제3항의 규정에 의한 신청이 있는 때에는 7일 이내에 연기여부를 결정하여 통지하여야 한다.

제18조(조사기간) 시장은 세무조사를 실시함에 있어 미리 조사대상자별로

조사기간을 정하여 착수하되, 조사기간은 최소한의 범위 안에서 정하여야 한다.

제19조(조사기간의 연장) 세무조사를 착수한 후 조사기간 내에 조사목적 달성할 수 없는 사유가 발생한 경우에는 시장은 당초의 조사기간을 연장할 수 있다.

제20조(수색·영치의 금지) ① 세무조사를 실시함에 있어서 「조세범처벌절차법」에 의하지 아니한 일반세무조사(특별세무조사를 포함한다)시에는 납세의무자의 주택 또는 사무실 등을 수색하거나 장부, 서류 등을 영치할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

〈개정 2005. 10. 5〉

1. 진행 중인 범칙행위를 발견할 때
 2. 비밀 장부 등 범칙증거를 발견한 때
- ② 제1항 단서의 경우에 조사공무원은 그 사실을 시장에게 즉시 보고하고 조세범칙조사로의 전환절차를 취하여야 한다.
- ③ 제1항 단서의 규정에 의하여 장부·서류 등을 영치하고자 하는 경우에는 별지 제1호서식에 의한 영치증 및 별지 제2호서식에 의한 영치목록을 교부하여야 한다.

제21조(장부, 서류 등의 예치) ① 시장은 특별세무조사를 실시함에 있어 탈루혐의에 대한 증거서류 등을 확보하기 위하여 부득이한 경우에는 장부·서류 등을 예치할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 장부·서류 등을 예치하고자 하는 경우에는 별지 제3호서식에 의한 예치증 및 별지 제4호서식에 의한 예치목록을 교부하여야 한다.

③ 제1항에 의한 장부·서류 등의 예치는 조사목적에 필요한 최소한의 범위 내에서 실시하여야 한다.

제22조(조사권을 남용한 조사공무원등에 대한 조치) 시장은 정당한 절차와 적법한 방법이 아닌 조사편의 등의 수단으로 조사권을 남용한 조사공무원

과 조사책임자에게 재발방지를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제23조(조사권행사의 제한과 납세의무자의 조력을 받을 권리) ① 세무조사 대상 납세 의무자 및 그와 관련된 자에 대한 조사권의 행사는 당해 조사에 필요한 범위 안에서만 하여야 한다.

② 납세의무자는 지방세에 대한 세무조사를 받는 경우에 변호사 등 조세에 관하여 전문지식을 갖춘 자로 하여금 조사에 입회하거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제4장 세무조사사무의 관리

제24조(세무조사계획의 수립) ① 시장은 업무량과 인력사정 등을 고려하여 연간 종합계획을 수립하고, 조사기간·조사범위·조사방법·조사장소 및 조사착수예고 등을 검토하여 세무조사대상자별 세무조사계획을 별도로 수립하여야 한다.

② 시장은 연간 조사대상자별 세무조사계획을 도지사에게 제출하여 도와시의 통합세무조사계획을 수립함으로써 납세의무자에 대한 중복조사가 되지 아니하도록 하여야 한다.

제24조의2(법인명부 관리) ① 시장은 세무조사대상인 법인의 현황·조사연혁·휴업 및 폐업 사실 등을 기재한 법인명부를 비치·관리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비치하는 지방세 세무조사 법인명부는 별지 제6호서식에 의하여 작성하여야 한다.

[본조신설 2007. 4. 6]

제25조(준비조사) ① 조사공무원이 일반세무조사를 하는 때에는 착수에 앞서 활용 가능한 다음 자료를 분석, 검토하여 조사대상자에 대한 문제점과 중점 조사사항을 도출하고, 조사방향을 설정함으로써 효율적인 세무조사가 될 수 있도록 하여야 한다.

1. 신고납부내용

- 2. 전산분석자료
- 3. 행정기관보유자료
- 4. 기타 정보 및 수집자료 등

② 조사공무원은 준비조사에서 나타난 문제점을 도출하여 “준비조사서”를 작성하고 조사책임자에게 보고하여야 한다.

③ 조사책임자는 효과적인 세무조사업무가 집행되도록 미리 조사방향을 설정하고, 이를 구체적으로 조사공무원에게 제시하여야 한다.

제26조(조사지휘) ① 모든 세무조사는 조사책임자의 지휘를 받아 실시하여야 한다.

② 조사책임자가 장기간 조사 지휘를 할 수 없는 사유가 있는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 조사책임자가 된다.

제27조(조사의 착수 등) ① 조사공무원은 세무조사를 착수하는 때에는 납세자권리현장의 내용이 수록된 문서를 납세의무자에게 교부하여야 한다.

② 조사공무원은 세무조사를 하는 때에는 그 권한을 증명할 수 있는 「지방세법 시행규칙」 별지 제41호서식에 의한 증명서(증표를 말한다. 이하 같다)를 휴대하고, 이를 관련인에게 제시하여야 한다. <개정 2007. 4. 6>

제28조(조사복명) ① 조사공무원은 세무조사한 사항을 일일보고서에 의하여 매일조사책임자에게 복명하여야 한다. 다만, 원격지 조사 등 업무형편상 부득이한 경우에는 구두 또는 전화로 보고한 후에 조사책임자의 지시에 따라 서면복명서를 제출 할 수 있다.

② 조사공무원은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 조사상황을 조사중간보고서에 의하여 시장에게 복명한다. 다만, 도 및 시의 통합세무조사를 한 때에는 도지사에게 복명한다.

- 1. 당해 납세자에 대한 조사기간이 장기간인 때
- 2. 특별히 중요한 사항이 있어 중간보고가 필요한 때
- 3. 도지사나 시장 또는 조사책임자의 지시가 있는 때

제29조(세무조사의 진행관리) ① 세무조사보고를 받은 조사책임자는 앞으

로 조사할 사항과 새로운 문제점에 대하여 구체적인 조사방향을 제시한다.

② 조사공무원은 준비조사에서 도출된 문제점과 조사책임자의 지시사항에 대하여는 빠짐없이 조사하고, 그 조사내용은 서면으로 복명하여야 한다.

③ 조사공무원은 세무조사에서 적출된 모든 사항에 대하여 명확한 증거서류를 확보하고, 분쟁의 소지를 미리 예방하여야 한다.

제30조(세무조사결과의 통지) 시장은 조사공무원이 세무조사를 마친 때에는 그 조사결과를 지체없이 서면으로 납세의무자에게 통지하여야 한다. 다만, 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법 제26조의 규정에 의한 납기 전 징수의 사유가 있는 경우
2. 조사결과의 통지를 하고자 하는 날로부터 부과체척기간의 만료일 또는 징수권소멸시효 완성일까지의 기간이 3월 미만인 경우
3. 행방불명·폐업 등으로 인하여 통지가 불가능한 경우

제31조(과세정보의 통보와 조사기법의 개발보급) ① 세무조사과정에서 파악되는 각종 과세정보는 과세자료처리대장에 등재하고, 다른 지방자치단체와 관련된 과세 자료 또는 국세와 관련된 자료는 그 지방자치단체의 장 또는 관계세무서장에게 지체없이 통보하여야 한다.

② 조사공무원은 조사과정에서 발견된 법령 또는 제도상의 문제점이 시정될 수 있도록 시장과 도지사에게 보고하여야 한다.

제32조(조사공무원의 행동수칙 등) ① 법 제64조제2항의 규정에 의한 조사공무원의 증명서는 시장이 조사공무원별로 1매씩 발급하고, 퇴직·전출 등의 변동사유가 발생된 경우에는 이를 회수하여 파기하여야 한다.

② 조사공무원은 조사공무원의 행동수칙을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.

③ 제2항에 규정하는 조사공무원의 행동수칙은 시장이 따로 정한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 10. 5 규칙 제483호>

용인시 지방세 세무조사 운영 규칙

이 규칙은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2007. 4. 6 규칙 제536호>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 조사할 시세에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

[별지 제1호서식]

영 치 증

법인명(상 호) :

소재지(사업장) :

대표자(성 명) :

(주민등록번호) :

「조세범처벌절차법」 제5조의 규정에 의하여 위 납세의무자에 대한 별첨 목록의 서류 등을 세무조사 기간동안 아래와 같이 정히 영치합니다.

영 치 사 유						
영 치 기 관						
영 치 기 간	년 월 일부터		년 월 일까지			
영치공무원	소속		직급		성명	
입 회 인	소속		직		성명	
서 명 날 인 거 부 사 유						

년 월 일

용 인 시 장 직인

[별지 제2호서식]

영 치 목 록

일련번호	물건명	수량	제출자	소유자	비고

[별지 제3호서식]

예 치 증

법인명(상 호) :

소재지(사업장) :

대표자(성 명) :

(주민등록번호) :

위 업체에 대한 특별세무조사와 관련하여 별첨목록의 장부·서류 등을 세무조사 기간동안 아래와 같이 정히 예치합니다.

예 치 기 관						
예 치 기 간	년 월 일부터			년 월 일까지		
입 회 인	소속		직		성명	

년 월 일

(예치공무원) 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

용 인 시 장 직인

[별지 제4호서식]

예 치 목 록

일련번호	물 건 명	수 량	제출자	소유자	비 고

조사공무원 행동수칙

1. 조사공무원의 기본자세

- 1) 조사공무원은 「조사공무원 행동수칙」을 숙지하고 반드시 이를 지켜야 한다.
- 2) 조사공무원은 공평과세 실현 및 재정수입 조달의 주역이라는 긍지와 확고한 사명감을 가지고 조사에 임하여 창의적이고 적극적인 자세로 업무를 수행하여야 한다.
- 3) 조사공무원은 조사공무원으로서의 자질향상과 조사기법의 개발을 위하여 부단히 연구하고 노력하여야 한다.
- 4) 조사공무원은 세정의 최일선 역군으로서 지방공무원의 거울이 됨을 명심하고 조사에 임하여서는 불필요한 언행을 삼가며 항상 친절하고 예의바른 자세와 존대말을 사용하여야 한다.
- 5) 조사공무원은 납세자의 권익을 최대한으로 보장하고 세무조사로 인한 영업활동이나 사생활의 불편을 최소화 하여야 한다.
- 6) 조사공무원은 관련법규를 적용함에 있어 무리하게 확대해석하여서는 아니 된다.
- 7) 조사공무원은 세무조사와 관련하여 알게 된 정보를 법률에 정하여진 경우 외에는 어떠한 경우에도 타인에게 제공 또는 누설 하거나 다른 목적에 이용하여서는 아니 된다.
- 8) 조사공무원은 어떠한 청탁이나 부정·불의와도 타협해서는 아니 되며 조사착수 전, 조사진행 중, 조사종결 후 그 어느 때에도 식·음료 등 일체의 향응을 제공받거나 금품수수 등을 하여서는 아니 된다.

2. 조사착수 전에 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 세무조사가 신속하게 효율적으로 진행될 수 있도록 필요한 자료를 사전에 수집·분석하는 등 준비조사에 철저를 하여야 한다.

- 2) 조사공무원은 조사계획 등 관련정보가 사전에 누설되지 않도록 주의하여야 한다.
- 3) 관리자는 조사공무원에게 조사출장 전 조사공무원 행동수칙에 대한 교육을 실시하여야 한다.
- 4) 조사공무원은 소정의 서약서를 작성하여 관리자에게 제출하고 출장에 임하여야 한다.

3. 조사를 시작할 때 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 조사처에 도착 즉시 조사착수상황, 연락처 등을 관리자에게 보고하여야 한다.
- 2) 세무조사를 착수할 때에는 조사원증을 제시하고 지방세 납세자 권리헌장을 교부하여야 하며 납세자에게 조사사유, 조사기간 및 범위를 상세히 설명하여야 한다.
- 3) 납세자가 세무조사를 거부하는 경우에는 충분한 설명으로 납세자의 이해를 구하고 그 사실을 관리자에게 보고하여 지휘에 따라야 한다.

4. 조사진행 중에 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 조사업무 수행 중에 조사목적을 벗어난 사적편의 제공을 일체 요구해서는 아니 된다.
- 2) 조세범처벌절차법에 의하지 아니하고는 어떠한 경우에도 납세자의 주택이나 사업장 또는 사무실 등을 압수·수색하여서는 아니 된다. 다만, 조사현장에서 발견된 비밀장부나 주요 증빙서류를 납세자로부터 임의 제시 받았을 경우에는 관리자의 지시에 따라 이를 보관할 수 있다.
- 3) 조사공무원은 조사계획에 의한 조사방법·조사범위·조사기간을 반드시 지켜야 한다. 다만, 조사계획의 변경이 필요한 경우 납세자에게 그 이유를 충분히 설명해야 한다.
- 4) 조사내용에 대하여 납세자 또는 납세자가 위임한 세무대리인이 이견을 제시하는 경우에는 이를 충분히 검토하여야 하며, 조사현장에서 그 옳고 그름을 다투어서는 아니 된다.

- 5) 조사내용의 이견에 대하여 납세자측의 주장이 옳을 경우에는 즉시 시정해야 하며, 부당하다고 판단될 경우 납득할 수 있도록 충분히 설명하되 판단하기 어려운 경우에는 관리자에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
- 6) 조사공무원은 다툼이 예상되는 사항에 대하여는 반드시 관련증빙을 확인하여 납세자의 불복청구나 쟁송에 대비하여야 한다.
- 7) 조사공무원은 매일의 조사를 마치면서 납세자의 협조에 대한 감사의 뜻을 표시해야 하며, 다음 조사일시를 명확히 예고하되 약속일시를 지키지 못할 경우에는 사전에 납세자에게 이를 알려야 한다.
- 8) 조사공무원은 매일의 조사내용을 관리자에게 상세히 보고하고, 앞으로의 조사방향을 지시받아야 한다.
- 9) 조사공무원은 조사와 관련하여 대내외로부터의 청탁이나 압력을 받은 경우 이를 즉시 소속기관장에게 보고하여야 한다.

5. 조사를 마칠 때 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 조사를 마칠 때에는 납세자에게 조사가 종결되었음을 알리고, 조사기간 동안 성실히 조사에 협조하여 준데 대하여 감사의 인사를 하여야 한다.
- 2) 조사공무원은 조사 중에 제출받은 조사 관련 장부와 증빙서류를 납세자에게 즉시 반환하여야 한다. 다만, 장부와 증빙의 반환으로 과세에 중대한 문제가 야기될 가능성이 있을 경우 필요한 최소한의 범위 내에서 납세자의 동의하에 일정기간 보관할 수 있다.
- 3) 조사공무원은 조사종결 즉시 종결복명을 하고, 관리자의 지시에 따라 처리하여야 한다.
- 4) 조사공무원은 결정전 조사내용 통지 전까지 조사적출내용 등 조사 진행사항에 대한 보안을 철저히 유지해야 한다.
- 5) 납세자가 조사내용의 통지를 받고 그 내용에 이의가 있어 이에 대한 해명자료를 제출할 경우에는 이를 충분히 검토하여 그 이유가 있다고 인정될 때에는 즉시 필요한 조치를 하여야 한다.

- 6) 조사공무원은 조사과정에서 발생한 과세자료 또는 정보가 활용될 수 있도록 적절히 조치를 하여야 하며, 제도상의 문제점을 발견할 경우에는 세법 등 개정 건의서에 작성하여 제출하여야 한다.
- 7) 납세자가 권리행사(불복청구, 기타 세법에 의하여 납세자가 갖는 권리의 행사 등)에 필요한 정보를 요구하는 경우 관련절차에 따라 신속하게 제공하여야 한다.

지방세 서면조사 안내

1. 이 조사서는 범인에 대한 각종 지방세가 정당하게 납부되었는지 여부를 「지방세법」 제64조의 규정에 따라 조사하는 것이므로 각 서식의 작성요령에 따라 성실하게 작성하신 후 제출하여 주시기 바랍니다.
2. 이번 조사는 서면조사이므로 “조사서에 첨부 할 서류”에 대하여는 첨부서류만으로 조사가 완료 될 수 있도록 제출하여 주시기, 첨부된 서류는 □내에 √로 표기하여 주시기 바랍니다.
3. 사업년도 별 작성 [조사대상기간이 3년이면 사업년도별(3개년) 각각 작성] 및 각 서식 작성시 ○○시·군 전체분을 작성 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 작성후 보낼 곳 : 경기도 용인시 ○○구 ○○읍·면·동·동 ○○면지 ○○시·구 ○○과(부서)
우편번호 : ○○○-○○○

※ 문의사항 전화 : (000) 000-0000

조사서에 첨부할 서류

- 공통으로 첨부하여야 할 서류(건설업, 제조업, 기타법인 모두 해당)
 - 법인등기부등본
 - 사업자등록증(본점 및 지점사업장)
 - 각 사업년도별 법인세 과세표준과 세액을 세무서에 신고한 신고서(대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서, 감가상각명세서, 주식이동상황명세서 및 주식·출자지분 양도 명세서 등)
 - ※ 법인소유자산(부동산·차량·기계장비 등) 계정별 원장 및 보조장
 - 도급공사원가명세서 및 도급계약서 사본
 - 각 사업년도별 법인세할 주민세 사업장별 신고내역서
- ※ 첨부된 서류 사본은 반드시 원본대조필 날인

서식목차

1. 법인 현황
2. 법인소유자산관련 증감명세서
3. 주민세 특별경수 명세서
4. 재산할 사업소세 명세서
5. 종업원할 사업소세 명세서

※ 서식 1. 법인현황 작성요령

- ① 법인 등록 번호 : 법인별 고유등록번호
- ② 법인 구분 : 해당사항에 ○표
- ③ 종류별 구분 : 해당사항에 ○표
- ④ 사업장 명 : 용인시내에 있는 모든 사업장을 기재
- ⑤ 최초 설치일 : 해당 사업장의 최초 설치 년 월 일 기재
- ⑥ 사업자 등록년월일 : 「법인세법」 및 「부가가치세법」 상 사업자등록일
- ⑦ 사업자 등록번호 : 「법인세법」 및 「부가가치세법」 상 사업자등록번호
- ⑧ 지점등기일 : 지점등기를 한 경우 등기일
- ⑨ 사업장 : 소유형태(자가, 임차) 해당란 ○표, 임차일 경우 임대차 계약서
표지면적·건물면적 : 실제 사업장으로 사용하는 부분기재(전용, 공용)
인원 : 해당 사업장의 실근무 인원(과건인원 포함)

※ 작성시 참고서류 : 법인등기부등본, 사업자등록증 등

1. 법 인 인 황

본 점	①법 인 등록번호	법인설립 년 월 일	사업자등 등록년월일	사 업 자 등록번호	본점소재지	전화 번호	대표자 임태	업종 (백만원)	자본금 (백만원)	②법인 구분	③종류
										국내 외국 외투	상장, 비상장, 중소기업, 일반, 공공, 비영리

※본점만 있는 경우도 아래 사항을 반드시 기재하시기 바람

④ 사업장명	사업장소재지	전화번호	⑤최초 설치일	⑥사업자 등록연월일	⑦사업자 등록번호	⑧지점 등기일	⑨사업장			
							소유형태	토지면적	건물면적	
							자 임 차	m ²	m ²	근무인원
							자 임 차	m ²	m ²	
							자 임 차	m ²	m ²	
							자 임 차	m ²	m ²	
							자 임 차	m ²	m ²	
							자 임 차	m ²	m ²	
							자 임 차	m ²	m ²	

(297mm×210mm)

용 인 시 내 사 업 장

※ 서식 2. 법인소유자산(부동산, 차량, 기계장비 등) 관련 증감명세서 작성요령

가. 서식 2의 자산증감명세서상 ○○시 당기증가분이 있는 자산에 대하여 보조원장상의 증가내용을 일자별로 기재

- 서식을 복사하여 계정과목별 별지로 작성

- 나. ① 계정과목 : 건물, 토지, 시설물, 차량운반구, 건설장비 등 취득·등록 대상물건의 개별 내역 기재
- ② 장부가액 : 장부상에 기재된 총 취득가액 기재(부대비용 포함)
- ③ 기신고 납부과표 : 당해 물건에 대한 취득·등록세를 신고납부하면서 적용한 과세표준 기재
- ④ 공제금액 : 장부가액중 취·등록세 과표에 산입되지 아니하는 공제금액 기재(취·등록세 등)
- ⑤ 기타 : 공제금액중 취득세, 농어촌특별세, 등록세, 지방교육세를 제외한 금액(등기수수료, 부가가치세 등)

주) 계정과목별 보조장부 사본을 반드시 첨부하셔야 합니다.

※ 작성시 참고서류 : 대차대조표, 합계잔액시산표, 계정과목별 보조원장

※ 서식 3. 주민세 특별징수 명세서 작성요령

- 원천징수한 소득세액에 대한 사업장별로 각각 작성 : 「지방세법」 제175조(납세지 등)참조
 - 매월별 작성하는 소득세 징수액 집계표 또는 원천세 예수금장부 등에 의거 작성
- ①

소득세	구분란
-----	-----

 : 월별 소득세징수액 집계표에 기재된 소득구분별 원천징수한 금액 기재
- 기 타 : “예” 인정상여, 인정배당, 지상배당, 기타소득, 「소득세법」 제119조(양도소득) 등
- | |
|----------------|
| 법인세법 제98조(외국인) |
|----------------|

 : 「법인세법」 제98조(외국인)에 의한 법인세는 주민세 특별징수 대상이므로
원천징수시 기재
- ②

산 출 주 민 세

 : 합계(과세표준액) × 「지방세법」 제176조의 세율

주) 소득세 원천징수 이행상황신고서 및 소득금액 조정합계표 사본을 반드시 첨부하여야 합니다.

3. 주민세 특별징수 명세서

사업년도	사업장	경기도 용인시 00구 00읍·면·동	번지	호	사업장명				
구분 월별	① 소 득 세						② 산 출 주민세	기납부 세액	남부일자
	근로 퇴직	배 당	이 자	사 업	납 부 액	합 계 (과세표준액)			
1			사 업	법 인 세 법 제 98 조	기 타				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
연말 정산									
합계									

(297mm×210mm)

※ 사업장이 많은 경우 사업장별로 각각 별도작성(본 서식을 복사하여 사용)

※ 서식 4. 재산할 사업소세 명세서(용인시 소재 사업장) 작성요령

○ 사업장면적 330㎡ 이하는 사업장 소재지, 명칭, 연면적만 기재하고 330㎡ 초과는 제곱미터당 250원에 해당하는

납부세액 등을 기재

① 비과세 면적 : 기숙사, 구내식당, 연수관 등 복리후생시설

- 비과세 내역 : 비과세에 해당하는 면적을 해당란에 기재

② 정 당 세 액 : 과세면적 × 250원

※ 서식 5. 증업원할 사업소세 명세서(용인시 소재 사업장) 작성요령

- ① 근로소득 : 사업주가 그 종업원에게 지급하는 급여로서 「소득세법」 제20조제1항의 규정에 의한 근로소득에 해당 하는 금액의 총액을 기재
- ② 비과세 소득 : 「소득세법」 제12조제4호의 규정에 의한 비과세 대상급여를 기재
- ③ 종업원수 : 급여의 지급여부에 불구하고 사업주 또는 그 위임을 받은 자와의 위임계약 또는 고용계약에 의하여 당해 사업에 종사하는 자를 기재, 수시 고용인용의 경우 월 연인원을 당월의 일수로 나는 평균인원을 합한 인원수로 산정
- ④ 산출세액 : ③종업원 수가 50인을 초과하는 경우로서 과세표준(㉔)에 세율(0.5/100)을 곱하여 산출

5. 종업원할 사업소세 명세서(용인시 소재 사업장)

(단위 : 원)

<사업장명 : >	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	13월 (정산)	계
구분														
① 급여														
근로소득														
상여														
④소계														
② 연장차량														
비과세소득														
⑥소계														
③ 종업원월수														
관리														
생산														
수시														
계														
과세표준														
c)=(a)-b)														
급여지급일														
④산출세액														
c)×(0.5/100)														
기납부액														
납부일자														

※ 반드시 연도별 결산서상의 급여, 상여, 잡금, 복리후생비중 급여성격의 계정과 일치 하여야 함
(297mm×210mm)

