

용인시 납세자보호관 배치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

제정 2018. 9. 10 규칙 제 929호
일부개정 2020. 8. 3 규칙 제1009호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 납세자보호관 배치 및 운영에 관한 조례」의 시행 및 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “중지 요구”란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 처분절차 또는 세무조사의 진행 등을 중단하도록 요구하는 것을 말한다.
2. “시정 요구”란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 위법·부당한 처분 또는 절차에 대하여 시정하도록 요구하는 것을 말한다.

제2장 고충민원

제3조(고충민원의 신청 및 접수) ① 「용인시 납세자보호관 배치 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제8조에 따라 고충민원을 신청하려는 자(이하 “민원인”이라 한다)는 별지 제1호서식의 고충민원신청서를 납세자보호관에게 제출하여야 한다.

② 납세자보호관은 민원인의 편의를 위하여 민원인이 민원 신청에 필요한 사항을 납세자보호관에게 구술하고, 납세자보호관이 이를 문서로 작성하여 민원인이 서명한 때에는 고충민원으로 접수할 수 있다.

③ 납세자보호관은 중앙행정기관, 다른 지방자치단체장 등으로부터 이송되는 고충민원을 접수한다.

제4조(고충민원의 상담) 민원인은 고충민원의 제출 등에 관하여 필요한 경우에는 납세자보호관에게 상담을 요청할 수 있고, 납세자보호관은 민원인의 상담 요청시 성실하게 상담해 주어야 한다.

제5조(고충민원의 처리) ① 납세자보호관은 고충민원이 접수되면 별지 제2호서식의 고충민원 접수 및 처리대장에 그 내용을 기재하고 고충민원의 처리에 착수하여야 한다.

② 납세자보호관은 고충민원 내용을 검토하고 이에 대한 세무부서의 의견이 필요한 경우에는 고충민원 서류 사본을 첨부하여 세무부서의 장에게 해당 고충민원에 대한 의견을 조회할 수 있다.

③ 제2항에 따라 의견조회를 요청받은 세무부서의 장은 의견서를 작성한 후 당초 처분에 관한 서류 사본을 첨부하여 의견조회를 받은 날부터 7일 이내에 그 의견을, 직권 시정 등을 한 경우에는 그 처리 결과를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

제6조(사실 확인 및 과세자료 제출·열람) ① 납세자보호관은 고충민원의 내용과 세무부서의 고충민원에 대한 의견 회보내용 등을 검토한 결과 필요한 경우에는 그에 대한 사실 확인을 할 수 있다.

② 납세자보호관은 제1항에 따른 사실 확인을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 세무부서·관계부서 공무원 또는 민원인·관련인 등의 의견 청취 및 확인
2. 세무부서 등이 보유하고 있는 과세자료 또는 민원인·관련인 등이 소지하는 장부·서류·그 밖의 자료를 열람 및 제출 요구
3. 그 밖에 필요한 물건, 사람, 장소 및 상황 등 확인

③ 납세자보호관이 제1항에 따른 사실확인을 하는 경우에는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

④ 세무부서 및 관계 부서의 장은 제1항에 따른 요구나 조사에 성실하게 응하고 이에 협조하여야 한다.

제7조(증빙자료의 수집 등) ① 납세자보호관은 고충민원 접수 시 「전자정

부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 증명자료를 확인하거나 직접 수집할 수 있음을 민원인에게 알리고 고충민원신청서에 민원인의 동의를 받아야 한다.

② 납세자보호관은 고충민원의 처리에 필요한 경우 증명자료 중 행정기관 발급 자료 및 지방세 전산자료 등을 직접 수집할 수 있다.

③ 납세자보호관은 제1항 및 제2항에 따라 수집할 수 없는 정보로서 고충민원의 처리를 위하여 필요한 자료에 대하여는 민원인에게 제출을 요청할 수 있으며, 이 경우 문서로 요청하여야 한다.

제8조(고충민원의 처리기간 연장) 납세자보호관은 조례 제12조에 따라 고충민원의 처리기간을 연장하려는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 기간연장의 사유 및 처리연장기한 등을 정하여 민원인에게 통지하여야 한다.

제9조(처리결과의 통지) ① 납세자보호관은 고충민원의 검토 결과 시정이 필요하지 않다고 판단되는 경우에는 별지 제4호서식에 따라 그 내용을 구체적으로 명시하여 민원인에게 통보하여야 한다.

② 납세자보호관은 고충민원의 검토 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우에는 세무부서의 장에게 고충민원 검토결과에 따른 시정을 요구하여야 한다. 이 경우 해당 고충민원에 대하여 조례 제7조에 따른 용인시지방세심의위원회의 심의를 거친 경우에는 그에 대한 위원회의 심의결과보고서를 첨부하여야 한다.

③ 세무부서의 장은 제2항에 따라 시정요구를 받은 경우에는 지체 없이 이를 검토하고 그 수용여부를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

④ 납세자보호관은 제3항에 따라 시정요구에 대한 결과를 통보받은 경우에는 지체 없이 별지 제4호서식에 따라 민원인에게 통보하여야 한다.

제3장 세무조사 기간 연장 및 연기

제10조(조사기간 연장 신청) ① 조례 제16조제1항에 따라 세무부서의 장이 세무조사 기간 연장을 신청하려면 별지 제5호서식의 세무조사 기간연장

신청서에 연장하는 이유 및 이를 증명하는 관계서류를 첨부하여 납세자보호관에게 제출하여야 한다.

② 조례 제16조제2항에 따라 납세자나 납세관리인이 세무조사 기간 연장을 신청하려면 별지 제6호서식의 세무조사 기간연장 신청서를 납세자보호관에게 제출하여야 한다.

제11조(조사기간 연장에 대한 의견청취) ① 납세자보호관은 조례 제16조제2항에 따라 조사기간 연장신청을 받은 경우에는 지체 없이 세무부서의 장에게 접수사실을 통보하고 그 의견을 들어야 한다.

② 세무부서의 장은 제1항에 따라 세무조사 기간 연장에 대한 의견요청을 받은 경우에는 2일 이내에 이에 대한 의견을 납세자보호관에게 제출하여야 한다. 이 경우 세무부서의 장은 세무조사 기간 연장 신청에 대한 납세자보호관의 결정이 있을 때까지 세무조사의 종료를 보류하여야 한다.

제12조(조사기간 연장 결정 통보) ① 납세자보호관은 조례 제17조에 따라 세무조사 기간 연장에 대하여 의견을 정한 때에는 지체 없이 세무조사 기간 연장에 대한 의견서를 세무부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 세무부서의 장은 제1항에 따라 세무조사 기간 연장에 대한 의견서를 통보받은 날부터 2일 이내에 세무조사 기간 연장에 대한 결정을 하고 이를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 제2항에 따른 최종 처리결과를 별지 제7호서식에 따라 신청인에게 통보하여야 한다.

제13조(세무조사 연기신청 대한 의견청취) ① 조례 제18조에 따라 세무조사 연기 신청을 하려는 자는 「지방세기본법 시행규칙」 별지 제41호서식의 세무조사 연기신청서를 납세자보호관에게 제출하여야 한다. <개정 2020. 8. 3>

② 납세자보호관은 조례 제18조에 따라 세무조사 연기 신청을 받은 경우에는 지체 없이 세무부서의 장에게 접수 사실을 통보하고 그 의견을 들어야 한다.

③ 세무부서의 장은 제2항에 따라 연기신청에 대한 의견요청을 받은 경우

에는 2일 이내에 이에 대한 의견을 납세자보호관에게 제출하여야 한다. 이 경우 세무부서의 장은 연기신청에 대한 납세자보호관의 결정이 있을 때까지 세무조사를 보류하여야 한다.

제14조(연기신청 결정 통보) ① 납세자보호관은 조례 제19조에 따라 세무조사 연기신청에 대하여 의견을 정한 때에는 지체 없이 세무조사 연기신청에 대한 의견서를 세무부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 세무부서의 장은 제1항에 따라 세무조사 연기신청에 대한 의견서를 통보 받은 날부터 2일 이내에 세무조사 연기신청에 대한 결정을 하고 이를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 제2항에 따른 최종 결정한 사항을 신청인에게 「지방세기본법 시행규칙」 별지 제42호서식에 따라 통보하여야 한다. <개정 2020. 8. 3>

제4장 권리보호요청

제15조(권리보호요청 신청 및 접수) ① 권리보호요청을 하려는 자는 별지 제8호서식의 권리보호요청 신청서를 납세자보호관에게 제출하여야 한다.

② 납세자보호관은 제1항에 따라 권리보호를 요청하는 자가 요청에 필요한 사항을 납세자보호관에게 구술하고, 납세자보호관이 이를 문서로 작성하여 민원인이 서명한 때에는 이를 권리보호요청으로 접수할 수 있다.

③ 납세자보호관은 중앙행정기관, 다른 지방자치단체장 등으로부터 이송되는 권리보호요청을 접수한다.

④ 납세자보호관은 권리보호요청이 접수되면 별지 제9호서식의 권리보호요청 접수 및 처리대장에 이를 등재하여야 한다.

제16조(권리보호요청 처리기간의 통보) 납세자보호관은 조례 제24조 단서에 따라 권리보호요청을 7일 이내에 처리할 수 없는 경우에는 신청인에게 별지 제10호서식에 따라 그 내용을 지체 없이 통보하여야 한다.

제17조(권리보호요청에 대한 의견수렴) ① 납세자보호관은 권리보호요청의

처리에 필요한 경우에는 세무부서의 장에게 의견 또는 관련 자료를 제출하도록 요청할 수 있다.

② 세무부서의 장은 제1항에 따라 요청을 받은 경우에는 지체 없이 의견 또는 관련 자료를 제출하여 권리보호요청이 신속하게 처리될 수 있도록 협조하여야 한다.

제18조(사실관계 확인) ① 납세자보호관은 권리보호요청을 처리하기 위하여 사실관계 확인이 필요하다고 판단되는 경우에는 세무부서의 장 또는 관계 공무원에게 자료를 요청하거나 질문할 수 있다. 이 경우 세무부서의 장 및 관계 공무원은 성실하게 답변하여야 한다.

② 납세자보호관은 권리보호요청과 관련하여 사실관계 확인이 필요한 경우에는 해당 납세자에게 필요한 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제19조(지방세 관계법령 등에 위반된 조사 및 재조사에 대한 권리보호요청 처리) ① 납세자보호관은 세무조사 사전통지서를 받은 납세자로부터 조례 제22조제1항제1호에 따른 조사행위 또는 같은 항 제2호에 따른 재조사행위에 대한 권리보호요청을 받은 경우에는 다음 각 호에 규정하는 서류 등을 참고하여 사실관계를 확인하여야 한다.

1. 세무조사사전통지서
2. 세무조사결과통지서
3. 조사계획서
4. 조사이력사항
5. 그 밖에 사실관계를 확인할 수 있는 자료 등

② 납세자보호관은 제1항에 따른 사실관계 확인을 위하여 필요한 경우에는 세무부서의 장에게 관련 서류를 제출할 것을 요청할 수 있으며, 세무부서의 장은 지체 없이 이를 송부하여야 한다.

③ 납세자보호관은 제1항에 따른 조사행위 또는 재조사행위에 대한 권리보호요청에 대하여 지방세 관계법령 등에 위반되는지 여부를 세무조사를 착수하기 전일까지 판단하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 납세자보호관이 부득이한 사유로 조사 착수 전일

까지 위반 여부를 판단할 수 없는 경우에는 그에 대한 판단이 있을 때까지 세무부서의 장에게 조사 착수 증지를 요청하여야 하며 이 경우 세무부서의 장은 세무조사 착수를 연기하여야 한다.

⑤ 납세자보호관은 조사 착수 후 납세자가 위반된 조사 등임을 주장하는 경우 납세자가 제시하는 종전의 세무조사 사전통지서 등 관련 서류, 정황 및 지방세 관계법령을 검토하여 납세자의 주장에 신빙성이 있다고 판단되면 그에 대한 판단이 있을 때까지 세무부서의 장에게 해당 세목에 대한 조사의 일시 증지를 요청하여야 하며 세무부서의 장은 세무조사를 일시 중지하여야 한다.

⑥ 제4항 및 제5항에도 불구하고 납세자보호관은 납세자에 대하여 범칙조사, 세수일실·조세포탈의 여지가 있는 등 특별한 경우로서 세무부서장의 의견을 청취한 결과 조사 착수 또는 조사 진행이 불가피한 경우에는 세무조사의 일시 증지를 요청하여서는 아니 된다.

⑦ 납세자보호관은 그 결과 및 조치사항을 별지 제11호서식에 따라 납세자에게 통지하여야 하고 처리결과를 세무부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑧ 제4항 및 제5항에 따라 세무조사가 일시 중지된 경우에는 그 중지된 기간만큼 조사기간이 연장된다.

제20조(권리보호요청 처리결과의 통지) ① 납세자보호관은 제17조 및 제18조에 따른 절차를 거쳐 검토한 결과 시정이 필요하지 않다고 판단되는 경우에는 별지 제12호서식에 따라 그 내용을 구체적으로 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다.

② 납세자보호관은 권리보호요청 검토 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우에는 세무부서의 장에게 시정을 요구하여야 한다.

③ 세무부서의 장은 제2항에 따라 시정 요구를 받은 경우에는 지체 없이 이를 검토하고 그 수용여부를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

④ 납세자보호관은 제3항에 따라 시정요구에 대한 결과를 통보받은 경우에는 지체 없이 별지 제12호서식에 따라 납세자에게 통보하여야 한다.

제5장 삭제 <2020. 8. 3>

제21조 삭제 <2020. 8. 3>

제22조 삭제 <2020. 8. 3>

제23조 삭제 <2020. 8. 3>

제24조 삭제 <2020. 8. 3>

제25조 삭제 <2020. 8. 3>

제26조 삭제 <2020. 8. 3>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 8. 3 규칙 제1009호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충민원신청서

| | | |
|------|--------------------------------|--------------|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 14일 |
| 신청인 | 성명(법인명) | 생년월일(법인등록번호) |
| | 주소(영업소) | |
| | 전화번호 (휴대전화:) | 전자우편주소 |
| 고충내용 | ※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지로 작성할 수 있음 | |

「용인시 납세자보호관 배치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제3조제1항에 따라 위와 같이 고충민원을 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

용인시장 귀하

위임장

위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 고충민원의 신청을 위임합니다.

위임자(신청인) (서명 또는 인)
위임받은 자 (서명 또는 인)

| | | | | | | |
|-----------|----|--|------|------|-------------|--|
| 위임 받은자 | 성명 | | 생년월일 | | 위임자와의 관계 | |
| | 주소 | | | 전화번호 | | |

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다.()

동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

[별지 제3호서식]

행정기관명

수신

(경유)

제목 **고충민원 처리기간 연장통지서**

「용인시 납세자보호관 배치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제8조에 따라, 귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 고충민원의 처리기한을 아래와 같이 연장하였음을 알려드립니다.

| | | | | |
|-------------|-------------|--------|------------------|--|
| 납 세 자 | 성명 (법인명) | | 생년월일 (법인등록번호) | |
| | 주소 (영업소) | | | |
| 당초처리기간 | . . . | 처리연장기한 | . . . | |
| 기한연장사유 | | | | |

끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

[별지 제4호서식]

행정기관명

수신

(경유)

제목 **고충민원 처리결과 통지**

귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 고충민원에 대하여 「용인시 납세자보호관 배치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제9조제1항(제4항)에 의거 처리결과를 다음과 같이 알려드립니다.

| | | | | |
|-------------|-------------|--|------------------|--|
| 납 세 자 | 성명 (법인명) | | 생년월일 (법인등록번호) | |
| | 주소 (영업소) | | | |
| 민원내용 | | | | |
| 처리내용 | | | | |

끝.

발 신 명 **의 직인**

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
 협조자
 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
 우 도로명주소 / 홈페이지 주소
 전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분
 210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[별지 제8호서식]

권리보호요청 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

| | | |
|------|-----|---------|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 7일 |
|------|-----|---------|

| | | |
|-----|------------------|--------------|
| 신청인 | 성명(법인명) | 생년월일(법인등록번호) |
| | 주소(영업소) | |
| | 전화번호 (휴대전화:) | 전자우편주소 |

| | | | | |
|---------|--------|--------|--------|--------|
| 권리보호 대상 | ① 요청기관 | ② 세무조사 | ③ 세정행정 | ④ 체납처분 |
|---------|--------|--------|--------|--------|

| | |
|-------------|------------------------------|
| ⑤ 권리보호 요청내용 | ※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지에 작성합니다. |
|-------------|------------------------------|

「용인시 납세자보호관 배치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제15조제1항에 따라 위와 같이 권리보호요청을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

용인시장 귀하

위임장

위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 고충민원의 신청을 위임합니다.

위임자(신청인) (서명 또는 인)
위임받은 자 (서명 또는 인)

| | | | | | | |
|---------|----|--|------|------|----------|--|
| 위임 받은 자 | 성명 | | 생년월일 | | 위임자와의 관계 | |
| | 주소 | | | 전화번호 | | |

| | | |
|--------|---|--------|
| ⑥ 첨부서류 | 1. 예고 통지서 등 주무서서로부터 통지 받은 서류 2. 권리보호요청 내용을 증명하거나 보완하는 서류 | 수수료 없음 |
|--------|---|--------|

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다. 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제10호서식]

행정기관명

수신

(경유)

제목 **권리보호요청 처리기간 연장통지**

귀하가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청 신청에 대하여 「용인시 납세자보호관 배치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제16조에 따라 처리기간이 다음과 같이 연장되었음을 알려드립니다.

| | | | |
|----------------------------|-------------|------------------|--------|
| 납 세 자 | 성명 (법인명) | 생년월일 (법인등록번호) | |
| | 주소 (영업소) | | |
| 권리보호요청 내용 | | | |
| 처 리 기 간 연 장 | 기간연장 | 당초기간 : | 연장기간 : |
| | 연장 사유 | | |

끝.

발 신 명 의직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
 협조자
 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
 우 도로명주소 / 홈페이지 주소
 전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분
210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

[별지 제11호서식]

행정기관명

수신

(경유)

제목 **권리보호요청 처리결과 통지**

귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청에 대하여 「용인시 납세자보호관 배치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제19조제7항에 따라 다음과 같이 처리하였음을 알려드립니다.

| | | | | |
|-------------|-------------|--|------------------|--|
| 납 세 자 | 성명 (법인명) | | 생년월일 (법인등록번호) | |
| | 주소 (영업소) | | | |
| 권리보호요청 내용 | | | | |
| 처리내용 | | | | |
| 처리사유 | | | | |

끝.

발 신 명 **의직인**

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

