

용인시 시세 조례 시행규칙

제정	2005. 10. 5	규칙 제481호
개정	2006. 10. 13	규칙 제512호
	2007. 10. 5	규칙 제548호
전문개정	2008. 9. 17	규칙 제564호
개정	2010. 2. 23	규칙 제601호
전부개정	2010. 12. 17	규칙 제622호
일부개정	2013. 7. 10	규칙 제710호
일부개정	2014. 9. 15	규칙 제760호
전부개정	2017. 7. 18	규칙 제876호(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 시세 조례」의 시행에 따르는 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(과세대장 비치) 시장은 「지방세법」(이하 “법”이라 한다)에 따라 과세대장을 작성하고 비치하여야 한다. 이 경우 전산정보처리매체로 처리하여 저장하면 과세대장을 작성하고 비치한 것으로 본다.

제2장 담배소비세

제3조(신고 및 납부처리) 부과서의 장은 법 제60조에 따라 담배소비세 신고 및 납부를 처리한 경우에는 별지 제1호서식의 담배소비세 신고 및 납부 처리부를 작성하여야 한다.

제4조(보통징수) 부과서의 장은 미납부 또는 과소납부 등을 확인한 경우에는 별지 제2호서식의 담배소비세 과세자료 처리부에 등재하고 법 제61조에 따라 보통징수의 방법으로 담배소비세를 징수하여야 한다.

제3장 주민세

제1절 균등분

제5조(비과세 관리) 부과부서의 장은 주민세를 비과세한 경우에는 별지 제3호서식의 주민세(균등분) 비과세 처리부를 작성하고 비과세 사유 등을 기재하여 관리하여야 한다.

제2절 재산분

제6조(신고 및 납부 처리) ① 부과부서의 장은 법 제83조에 따라 주민세 재산분(이하 이 절에서 “주민세”라 한다)의 신고 및 납부를 처리한 경우에는 별지 제4호서식의 주민세(재산분) 신고 및 납부 처리부를 작성하여야 한다.

② 법정신고기한까지 주민세 과세표준신고서를 제출한 자가 「지방세기본법」 제49조에 따른 수정신고 및 같은 법 제50조에 따른 경정 등의 청구를 하는 경우에는 별지 제5호서식의 수정신고 및 경정 등 납부 처리부를 작성하여야 한다.

제7조(보통징수) 부과부서의 장은 미납부 또는 과소납부 등을 확인한 경우에는 별지 제6호서식의 주민세(재산분) 과세자료 처리부에 등재하고 법 제83조제4항에 따라 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

제3절 종업원분

제8조(신고 및 납부처리) ① 부과부서의 장은 법 제84조의6에 따라 주민세 종업원분(이하 이 절에서 “주민세”라 한다)의 신고 및 납부를 처리한 경우에는 별지 제7호서식의 주민세(종업원분) 신고 및 납부 처리부를 작성하여야 한다.

② 법정신고기한까지 주민세 과세표준신고서를 제출한 자가 「지방세기본법」 제49조에 따른 수정신고 및 같은 법 제50조에 따른 경정 등의 청구

를 하는 경우에는 부과부서의 장은 별지 제5호서식의 수정신고 및 경정 등 납부 처리부를 작성하여야 한다.

제9조(보통징수) 부과부서의 장은 미납부 또는 과소납부 등을 확인한 경우에는 별지 제8호서식의 주민세(종업원분) 과세자료 처리부에 등재하고 법 제84조의6제3항에 따라 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

제4장 지방소득세

제10조(신고 및 납부처리) ① 부과부서의 장은 법 제95조, 제103조의5, 제103조의7 및 제103조의23에 따라 개인지방소득세와 법인지방소득세의 신고 및 납부를 처리한 경우에는 별지 제9호서식의 개인지방소득세(종합소득분) 신고 및 납부 처리부, 별지 제10호서식의 개인지방소득세(양도소득분) 신고 및 납부 처리부, 별지 제11호서식의 법인지방소득세 신고 및 납부 처리부를 각각 작성하여야 한다.

② 납세의무자가 「지방세기본법」 제49조에 따른 수정신고 및 같은 법 제50조에 따른 경정 등의 청구를 하면 부과부서의 장은 별지 제5호서식의 수정신고 및 경정 등 납부 처리부를 작성하여야 한다.

제11조(특별징수) 부과부서의 장은 별지 제12호서식의 지방소득세 특별징수의무자 대장을 매월 작성하여야 한다.

제12조(보통징수) 부과부서의 장은 미납부 또는 과소납부 등을 확인한 경우에는 별지 제13호서식의 개인지방소득세(종합소득분) 과세자료 처리부, 별지 제14호서식의 개인지방소득세(양도소득분) 과세자료 처리부, 별지 제15호서식의 법인지방소득세 과세자료 처리부에 각각 등재하고 법 제100조, 제103조의9 및 제103조의27에 따라 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

제5장 재산세

제13조(과세대장 정리) 부과부서의 장은 매년 재산세를 과세하기 전에 별지 제16호서식부터 별지 제19호서식까지의 조사표에 따라 과세객체·과세표준·납세의무자, 그 밖의 이동사항을 조사하여 재산세 과세대장을 정리해야 한다.

제14조(비과세 관리) 부과부서의 장은 재산세를 비과세한 경우에는 별지 제20호서식의 재산세 비과세 처리부를 작성하고 비과세사유 등을 기재하여 관리하여야 한다.

제15조(물납 및 분납) ① 법 제117조에 따른 재산세 물납신청을 받는 경우에는 별지 제21호서식의 재산세 물납신청 관리대장을 작성하여야 한다.

② 법 제118조에 따른 재산세 분할납부를 신청 받는 경우에는 별지 제22호서식의 재산세 분납신청 관리대장을 작성하여야 한다.

제16조(납세관리인) 재산세 납세관리인의 신고 또는 납세관리인을 지정한 경우에는 별지 제23호서식의 납세관리인 관리대장을 작성하여야 한다.

제6장 자동차세

제1절 자동차 소유에 대한 자동차세

제17조(분할납부) ① 법 제128조제1항 단서에 따른 자동차 소유에 대한 자동차세(이하 이 절에서 “자동차세”라 한다)의 분할납부 신청은 별지 제24호서식으로 한다. 이 경우 납세의무자가 전화 등의 방법으로 신청하는 경우에도 분할납부를 신청한 것으로 보아 처리할 수 있다.

② 부과부서의 장은 제1항에 따라 분할납부 신청사항을 처리한 경우에는 별지 제25호서식의 자동차세(소유) 분할납부 처리부를 작성하여야 한다.

③ 부과부서의 장은 분할납부 한 자동차세 수납내역을 통보받으면 제2항에 따른 자동차세(소유) 분할납부 처리부에 등재하고 자동차세의 미납부 또는 과소납부 여부를 확인하여야 한다.

제18조(연세액 일시납부) ① 법 제128조제3항에 따른 자동차세 연세액 일

시납부 신청은 「지방세법 시행규칙」 별지 제71호의2서식으로 한다. 이 경우 납세의무자가 전화 등의 방법으로 신청하는 경우에도 연세액 일시납부 신청을 한 것으로 보아 처리할 수 있다.

② 부과부서의 장은 제1항의 자동차세 연세액 일시납부 신청사항을 처리한 경우에는 별지 제26호서식의 자동차세(소유) 연세액 신고납부 처리부를 작성하여야 한다.

③ 부과부서의 장은 자동차세 연세액을 신고납부 한 수납내역을 통보받으면 제2항에 따른 자동차세(소유) 연세액 신고납부 처리부에 기재하고 자동차세의 미납부 또는 과소납부 여부를 확인하여야 한다.

제19조(비과세 관리) 부과부서의 장은 자동차세를 비과세한 경우에는 별지 제27호서식의 자동차세(소유) 비과세 처리부를 작성하고 비과세 사유 등을 기재하여 관리하여야 한다.

제2절 자동차 주행에 대한 자동차세

제20조(신고 및 납부처리) ① 부과부서의 장은 자동차 주행에 대한 자동차세(이하 이 절에서 “자동차세”라 한다) 신고 및 납부처리를 하는 경우에는 별지 제28호서식의 자동차세(주행) 신고 및 납부 처리부를 작성하여야 한다.

제21조(보통징수) 부과부서의 장은 자동차세 미납부 또는 과소납부 등 보통징수대상을 확인한 경우에는 별지 제29호서식의 자동차세(주행) 과세자료 처리부에 등재하고 법 제137조제2항에 따라 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

제7장 보칙

제22조(대장 등의 관리) 이 규칙에 따른 대장 등을 정보처리매체로 작성하여 저장한 경우에는 해당 대장 등을 작성하고 비치한 것으로 본다.

부칙 <2017. 7. 18 규칙 제876호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 부과하였거나 부과하여야 할 시세에 관하여는 종전의 규정에 따른다.

[별지 제5호서식]

수정신고 및 경정 등 납부 처리부

(용인시)

접수 번호	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	과세물건	물건의 소재지	납 초 신고 내 용				수정신고 및 경정·결정 내용				결			재			
					일자	세목	과세 표준	납부 세액	일자	세목	과세 표준	납부 세액	사유	담당자	팀장		과장		
		소																	

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음. 364mm×257mm(미색모조 80g/m²)

[별지 제9호서식]

개인지방소득세(종합소득분) 신고 및 납부 처리부												
(용인시)												
접수 번호	신고 일자	성명	주 소		소득세	세율	지방소득세	납부일자	결 재			
			전화번호	생년월일					담당자	팀장	과장	
※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.												
364mm×257mm(일반용지 80g/m ²)												

[별지 제11호서식]

법인지방소득세 신고 및 납부 처리부												(용인시)	
○○연도 ○○월분												결	제
납세번호	납부구분	사업자등록번호	상호	대표자성명	전화번호	총과세표준	인분율	지방소득세	합계세액	수납금액	담당자		
주	소	부과일자	사업기간	총과세표준	지방소득세	과세표준	가산세	납기일자	수납일				
법인등록번호	현 소 제 지												
합계	건 수 : 건		지방소득세 :	가산세:	합 계 :		수납금액		합계 :		364mm×257mm(일반용지 80g/m ²)		
※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.													

[별지 제12호서식]

일련번호

지방소득세 특별징수의무자 대장

월별	특별징수의무자 주소												기관명(사업장명)						결 제		
	근로소득			이자소득			기타(배당)소득			보통징수분						담당자	담당	과장			
	인원	과세 표준	지방소득세	인원	과세 표준	지방소득세	인원	과세 표준	지방소득세	조사월	과세표준	지방소득세	합계	결정일자	납부일자						
이월																					
1월																					
2월																					
3월																					
4월																					
5월																					
6월																					
7월																					
8월																					
9월																					
10월																					
11월																					
12월																					
인정 상여																					
기타																					
계																					

297mm × 210mm(일반-용지 80g/m²)

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

[별지 제13호서식]

개인지방소득세(종합소득분) 과세자료 처리부																		
과세 번호	접수 일자	성 명	주 소		소득세 판 세 무 서	세 율	본 세	가 산 세	계 세	결 의 일	결 재							
			전화번호	생년월일							담당자	팀장	과장					
○○연도 ○○월분(남기	월	일	부터	월	일까지)													

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음. 297mm × 210mm(일반용지 80g/m²)

[별지 제14호서식]

개인지방소득세(양도소득분) 과세자료 처리부																		
												(용인시)						
○○연도 ○○월분(납기 월 일까지)																		
과세 번호	성 명	주 소		소득세	관 할 세 무 서	세 율	본 세	가 산 세	계	결 의 일	결 재							
		전 화 번 호	생 년 월 일								담 당 자	팀 장	과 장					
													297mm × 210mm(일반용지 80g/m ²)					

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

[별지 제16호서식]

(앞 면)

건 축 물 조 사 표								
소유자	전 소유 자			현 소유 자			이전 일자	이전 사유
	성 명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	주 소	성 명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	주 소		
구 분	소 재 지		구 조	용 도	신축년도	건축물 연면적	비 고	
과세대장								
공 부								
과세대장								
공 부								
과세대장								
공 부								
과세대장								
공 부								
	구 축 물		부 대 설 비		조사년월일			
공 부					조사자 직 성명 (서명 또는 인) 직 성명 (서명 또는 인)			
현 황					조사자 직 성명 (서명 또는 인) 조사자 직 성명 (서명 또는 인)			
비 고								

※ 전산처리를 하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용 할 수 있음.

210mm×297mm(일반용지 80g/m²)

(뒷 면)

건 축 물 조 사 표		
건 축 물 실 측 도	면적산출	참고사항
<div data-bbox="173 438 857 1552" style="border: 1px solid black; height: 612px;"></div>		
2mm 그래프용지 사용		

[별지 제17호서식]

(앞 면)

주 택 조 사 표								
소유자	전 소유 자			현 소유 자			이전 일자	이전 사유
	성 명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	주 소	성 명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	주 소		
구 분	소 재 지		구 조	용 도	신축년도	주 택 연면적	비 고	
과세대장								
공 부								
과세대장								
공 부								
과세대장								
공 부								
과세대장								
공 부								
	구 축 물		부 대 설 비		조사년월일 . . . 조사자 직 성명 (서명 또는 인) 직 성명 (서명 또는 인)			
공 부								
현 황								
비 고								

※ 전산처리를 하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용 할 수 있음.

210mm×297mm(일반용지 80g/m²)

[별지 제18호서식]

선 박 조 사 표						
전 소유자	성 명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	전 화	주 소		
현 소유자	성 명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	전 화	주 소		
선박 현황	소 재 지	종 류	용 도	건조 년도	선박 번호	총톤수
이전일자						
이전사유						
<div style="text-align: center;"> <p>조사년월일</p> <p>조사자 직 성명 (서명 또는 인)</p> <p> 직 성명 (서명 또는 인)</p> </div>						

※ 전산처리를 하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용 할 수 있음.
210mm×297mm(일반용지 80g/m²)

[별지 제19호서식]

항 공 기 조 사 표							
전소유자	성 명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)		전 화	주 소		
현소유자	성 명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)		전 화	주 소		
항공기 현황	소 재 지	종 류	용 도		제작 년도	등록 번호	등록일자
	내용연수		제작회사		기 종	최대이륙중량	
이전일자							
이전사유							
<div style="text-align: center;"> <p>조사년월일</p> <p>조사자 직 성명 (서명 또는 인)</p> <p> 직 성명 (서명 또는 인)</p> </div>							

※ 전산처리를 하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용 할 수 있음.
210mm×297mm(일반용지 80g/m²)

작성요령

신고인(납세자)란

- ① 성명(대표자) : 개인은 성명, 개인사업자는 대표자 성명, 법인사업자는 법인 등기부 등본상의 법인명을 기재합니다.
- ② 생년월일(법인등록번호) : 개인(내국인)은 생년월일, 법인은 법인등록번호, 외국인은 외국인등록번호를 기재합니다.
- ③ 상호(법인명) : 개인사업자는 상호, 법인사업자는 해당 법인명을 기재합니다.
- ④ 사업자등록번호 : 「소득세법」, 「법인세법」, 「부가가치세법」에 따라 등록된 해당 사업장의 등록번호를 기재하시고, 사업자가 아닌 개인은 공관으로 두시면 됩니다.
- ⑤ 주소(소재지) : 개인은 주민등록상의 주소지, 법인은 법인의 주사무소 소재지, 개인사업자의 경우 주된 사업장 소재지를 기재하시면 됩니다. 다만, 주사무소 또는 주된 사업장의 소재지와 분사무소 또는 해당 사업장의 소재지가 다를 경우 분사무소 또는 해당 사업장의 소재지를 기재할 수 있습니다.
- ⑥ 전화번호 : 연락이 가능한 일반전화(휴대전화)번호를 기재합니다.
- ⑦ 전자우편주소 : 수신이 가능한 전자우편주소(E-mail 주소)를 기재합니다.

신고내용

- ⑧ 자동차번호 : 자동차등록증의 자동차 번호를 기재합니다.
- ⑨ 차량제원 : 자동차등록증의 차량제원(승용차는 배기량, 승합차는 정원, 화물차는 적재적량)을 기재합니다.
- ⑩ ~ ⑫ : 과세관청에서 기재하는 사항으로서 신고인은 기재하지 않습니다.

위임장 : 자동차세 분할납부 신고를 신고인을 대리하여 하는 경우에는 반드시 위임장을 제출하여야 합니다.

신고인은 납세자를 말하며, 서명 또는 날인이 없는 경우에는 신고서는 무효가 되며, 대리인이 신고하는 경우에도 서명 또는 날인이 없거나 위임장이 없으면 무효가 됩니다.

기 타

- 자동차세 분할납부 신고와 관련하여 궁금한 사항은 용인시·구 ○○과(전화 : ○○○-○○○○)로 문의하시기 바랍니다.

[별지 제29호서식]

자동차세(주행) 과세자료 처리부 (용인시)																						
○○년도 ○○월분(납기 월 일부터 월 일까지)																						
과세 번호	성 명	주 소		교통·에너지· 환경세액	관 할 관 세 무 서	세 율	본 세	가 산 세	계 세	결 제												
		진 화 번 호	생 년 월 일							담 당 자	팀 장	과 장										

※진산처리를 하는 경우에는 진산으로 생산된 대장을 사용 할 수 있음. 297mm × 210mm(일반용지 80g/m²)