

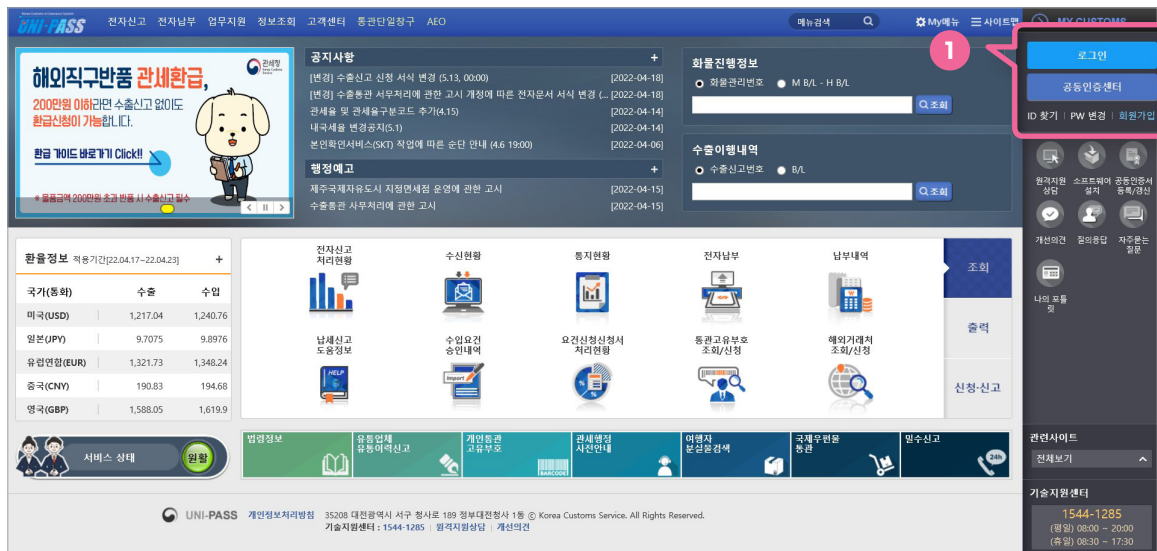
Authorized
Economic
Operator

예비심사 신청 매뉴얼

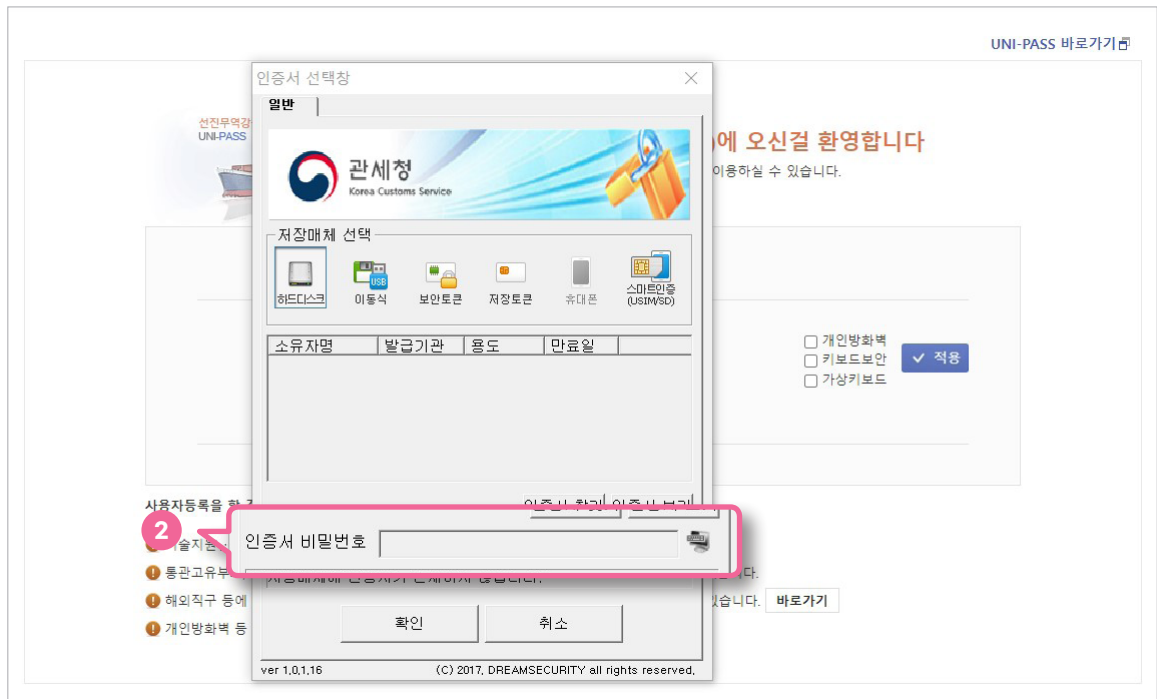


01 UNI-PASS 접속

- 1 유니패스(<https://unipass.customs.go.kr/>)접속하여 로그인 클릭

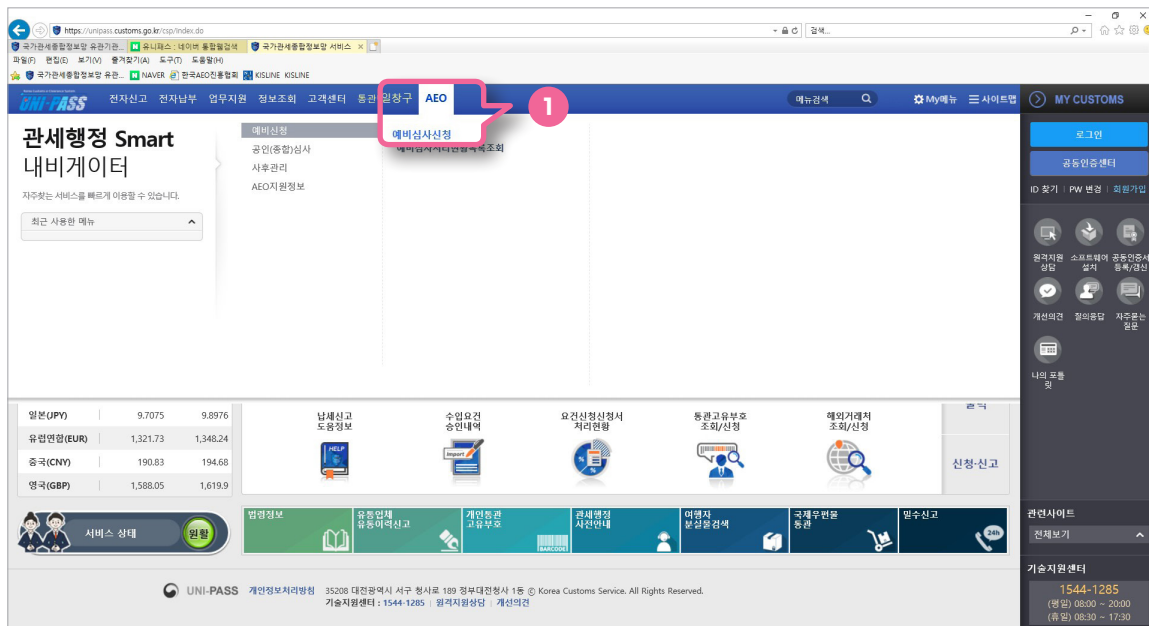


- 2 법인 공동인증서를 통해 Log-in



02 예비심사 신청

1 AEO 메뉴 → 예비심사 신청 클릭



03 일반사항 탭 신청정보 입력

1 UNI-PASS 가입정보에 따라 자동적으로 입력되는 정보 확인 (업체명 등) - 전화번호, 기업규모 등 정보를 입력 / 선택

The screenshot shows the 'Pre-Review Application' form in the UNI-PASS system. The '일반사항' (General Information) tab is selected. The form includes fields for company name, phone number, and company size. A red box highlights the input area for these fields. The form also includes a section for '신청서 작성' (Application Form) with a text area for '신청서 내용' (Application Content) and a '파일첨가' (File Upload) button.

03 일반사항 탭 신청정보 입력

2 신청구분과 신청부문을 선택하고 담당자 정보, 신청사유 등 입력

• 신청구분

- 일반사항 심사(AEO제도, 공인절차 및 결격사유 등)
- 일반사항(AEO제도, 공인절차 및 결격사유 등) + 공인기준심사(공인기준 검토)

• 신청부문 : 수출업체, 수업업체, 관세사 등 업체가 수행하는 업무와 관련된 공인부문 선택

The screenshot shows the '일반사항' (General Information) tab of the '예비심사신청' (Pre-application) form. A red box highlights the selection area for application type and department. The application type is set to '일반사항+공인기준심사' (General Information + Public Standard Review). The application department is set to '수출업체' (Export Company). The applicant's name is '김민준' (Kim Minjun), and the company name is '서울특별시 중소기업' (Seoul Special City Small and Medium Enterprise). The application reason is '신정사유' (New Reason).

3 신청사유 입력

- 예심심사 신청목적을 간략하게 입력 (ex. 결격사유 점검 / 사업장 확정 / 공인기준 검토 등)

The screenshot shows the '일반사항' (General Information) tab of the '예비심사신청' (Pre-application) form. A red box highlights the '신청사유' (Application Reason) field, which is currently empty. The field has a character limit of 3,000 bytes. The application type and department are the same as in the previous screenshot.

04 수출입관리현황 입력

- 1 조직도 : 근무인원, 조직 관리 현황 기술
- 2 사업장 : 수출입 관련 업무를 수행하는 사업장 기술 (사업자등록증에 명시되어 있는 사업장)
- 수출입 관련 업무 : 정보취급 (세관신고업무, 수출입서류), 수출입 물품 취급(물류창고, 보세공장/장치장)
- 3 시설현황 : 사업장 별 입주형태 등 예비심사 신청 목적에 따른 정보 기입
- 사업장 별 보유시설에 따른 소개자료 파일 첨부 (해당시)

- 4 장비현황 : 수출입 관련 장비 보유시 현황 제시(보세운송차량, 트레일러 등)
- 5 배치도 : 사업장 배치도 제출(도면도 Layout 등)
- 시설, 장비, 인원 등이며 별도의 배치도가 없는 경우 제출하지 않아도 무방
- 6 취급물품 : 자사가 취급하는 주요 물품(제조품 / 구매품 / 보관물품 등)에 대한 정보 입력
- 취급물품(수출입 대상 물품)에 대한 소개자료가 있는 경우 제출

04 수출입관리현황 입력

- 7 업무내용 : 각 사업장에서 수행하는 내용을 간략하게 기입
- 8 수출입 물품이동 및 대금이동 프로세스
 - 수출입 대상 물품과 대금이 이동되는 프로세스를 간략하게 설명
 - 준비된 자료가 없거나 파악이 어려운 경우 생략 가능

05 연혁입력

- 1 연혁 Tap 클릭
- 2 행추가 버튼 클릭 → 날짜 입력 → 내용 입력(회사의 설립 등 주요 연혁에 한하여 입력)
 - 입력 후 동일한 절차에 따라 연혁 추가 가능
 - 날짜 선택 우측 버튼 클릭 후 행삭제 가능

06 상담기관 정보 입력 (상담기관이 없는 경우 생략 가능)

- 1 상담기관 Tap 클릭
- 2 행추가 버튼 클릭 → 상담기관 상호 입력 → 우편번호 검색버튼 클릭 → 주소정보 입력 후 조회버튼 클릭 → 주소 확인 후 우편번호 클릭 → 전화번호 및 상담자 성명 입력

The screenshot shows a web form for adding a consulting agency. At the top, there are tabs for '연계' (Link), '상담기관' (Consulting Agency), '계입제' (Entry Fee), and '결격사유' (Disqualification). Below the tabs, there are input fields for '상호' (Name), '주소' (Address), and '전화번호' (Phone Number). A red circle with the number '1' highlights the '상담기관' tab. Another red circle with the number '2' highlights the '행추가' (Add) button on the right side of the form.

07 거래업체 입력 (생략가능)

- 1 거래업체 Tap 클릭
- 2 행추가 버튼 클릭
- 3 거래업체 정보 입력(행 선택 시 거래업체 정보 입력창 활성화)
- 업체명, 국내외 구분, 업체등록번호, 공인등급, 소재지, 전화번호 필수 입력

The screenshot shows a web form for adding a trading company. At the top, there are tabs for '연계' (Link), '상담기관' (Consulting Agency), '거래업체' (Trading Company), and '결격사유' (Disqualification). Below the tabs, there are input fields for '업체명' (Company Name), '국내외구분' (Domestic/Foreign), '업체등록번호' (Company Registration Number), '공인등급' (Authorized Grade), '소재지' (Location), and '전화번호' (Phone Number). A red circle with the number '1' highlights the '거래업체' tab. Another red circle with the number '2' highlights the '행추가' (Add) button. A third red circle with the number '3' highlights the input fields for company information.

08 결격사유 입력

- 1 관세행정 발전 프로그램 참여여부, 공인 전 교육 이수여부 필수 사항 선택
- 2 자격증, 부채비율 등 입력
- 3 사업장 개요 입력(신고발생여부, 자가/임차여부, 특허보세설영여부, 사업장공동사용여부, 직원파견여부 등)

09 공인기준 및 기준번호 선택

- 1 예비심사를 신청하고자 하는 공인기준 선택
- 법규준수도, 내부통제시스템, 재무건전성, 안전관리 중 선택
- 2 예비심사를 신청하고자 하는 기준번호(가이드라인 번호) 선택

09 공인기준 탭

공인기준 및 기준번호 선택

- 3 의견 입력
- 질의내용, 현황 등의 점검 받고자 하는 내용 입력
- 4 첨부파일 업로드(점검 받고자 하는 자료 업로드)
- 5 공인기준 → 행추가 → 공인기준 및 기준번호 선택 → 의견입력 → 첨부파일 업로드
- 6 임시저장 또는 전송 클릭

- 7 전송 클릭 후 공동인증서 입력 → 제출완료

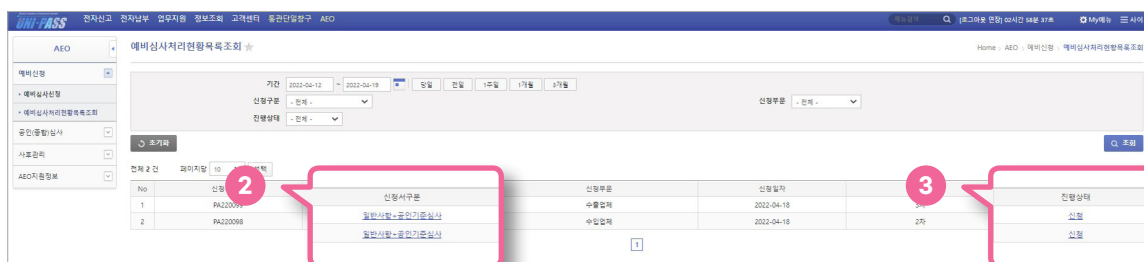
10 예비심사처리현황 목록조회

- 1 AEO 메뉴 → 예비심사처리현황 목록조회 클릭



- 2 신청서 구분(일반사항 / 일반사항 + 공인기준심사) 클릭 시 신청내용 확인가능

- 3 신청한 예비심사 진행상태 확인 가능



4 첨부파일 클릭 시 심사의견 확인 가능