국민의 내일을 위한 정부혁신
보다 나은 정부

부동산거래신고 업무매뉴얼

- 자금조달계획서, 증빙서류, 법인신고 등 -

2020. 10.

국토교통부
토지정책과

순 서

Ⅰ. 자금조달계획서 및 증빙서류 제출 ····· 1

1. 자금조달계획서 제출대상 확대 ····· 1
2. 증빙서류 제출대상 확대 ····· 2
3. 자금조달계획서 및 증빙서류 제출 의무자 ····· 2

Ⅱ. 법인 주택거래 신고서 제출 ····· 3

1. 법인 주택 거래 신고서 제출 시행 ····· 3
2. 법인신고서 작성 및 제출 의무자 ····· 3

Ⅲ. 신고서 등 제출방법 등 ····· 4

1. 신고서와 동시 제출 방법 ····· 4
2. 신고서 제출 후 별도 제출 방법 ····· 4
3. 신고필증 교부 ····· 6

참고 1. 자금조달계획서 등 개성사항 주요 Q&A ····· 7
참고 2. 법인 주택 거래계약 신고서 서식 ····· 14
참고 3. RTMS 신고 매뉴얼(법인신고서) ····· 15
참고 4. 자금조달계획서 작성 참고사항 ····· 20
참고 5. 자금조달 및 미제출 사유서 작성 예시 ····· 21
참고 6. 증빙서류 발급 방법 안내 ····· 27
참고 7. RTMS 신고매뉴얼(자금조달 및 증빙서류) ····· 36

Ⅰ 자금조달계획서 및 증빙서류 제출

1 자금조달계획서 제출대상 확대

○ **(주요내용)** 「부동산거래신고법 시행령·시행규칙」 **개정(10.27. 시행)**에 따라 규제지역(투기과열·조정대상) 거래가격과 관계없이 **자금조달계획서 제출**

【자금조달계획서 제출대상 개정내역】

구 분	현 행		개 정
투기과열지구	3억이상		• 거래가격과 관계없이 모든 주택거래
조정대상지역	3억이상	➡	• 거래가격과 관계없이 모든 주택거래
非 규제지역(일반지역)	6억이상		• 변동 없음
법인(매수) 주택거래	-		• 지역·가격과 관계없이 모든 주택거래

○ **(적용대상) 10.27일 이후 체결한** ①투기과열지구·조정대상지역 주택, ②비 규제지역 6억원 이상 주택, ③법인매수 주택거래

* 분양·입주권 공급계약 및 전매계약도 자금조달계획서 제출대상(오피스텔의 경우 주택으로 구분하지 않음)

☞ **10.26일까지 체결한 주택 매매계약의 경우 종전 기준*에 따라 자금조달계획서 제출**

* 투기과열지구·조정대상지역 3억원, 非 규제지역 6억원 이상 주택

【자금조달계획서 제출대상 개정 연혁】

17.9.26(시행령·시행규칙)		20.3.13.(시행령·시행규칙)		20.10.27(시행령·시행규칙)
· 투기과열 3억 이상	⇒	·투기과열·조정대상 3억이상 ·非 규제지역 6억이상	⇒	·투기과열·조정대상 모든주택 ·非 규제지역 6억이상 ·법인(매수) 주택거래
·(기간): ´17.9.26 ~´20.3.12.		·(기간) ´17.9.26 ~´20.3.12.		·(기간): ´20.10.27.~

2 증빙서류 제출대상 확대

○ **(주요내용)** 「부동산거래신고법 시행령·시행규칙」**개정(10.27. 시행)**에 따라 투기과열지구 **거래가격과 관계없이 자금조달에 대한 증빙서류 제출**

【증빙서류 제출대상 개정내역】

구 분	현 행		개 정
투기과열지구	9억초과 주택거래	➡	• **거래가격과 관계없이 모든 주택거래**

* 법인 ·외국인· 개인구분 없이 투기과열지구 내 주택을 구입하는 경우대상

○ **(적용대상) 10.27일 이후 체결한** 투기과열지구 내 주택 매매계약을 체결한 경우(분양권·입주권 공급계약 및 전매계약 제출대상)

* 오피스텔의 경우 주택으로 구분하지 않음(비 대상)

☞ **10.26일까지 체결한 주택 매매계약의 경우 종전 기준으로 투기과열지구 9억원 초과 주택거래만 증빙서류 제출**

3 자금조달계획서 및 증빙서류 제출 의무자

○ **자금조달계획서 및 증빙서류는 매수인이 제출**해야 하며, 중개거래의 경우 개업공인중개사가 실거래 신고서와 함께 제출 가능

- **공인중개사가** 자금조달계획서를 제출하려는 경우 **매수인은 25일 이내에 자금조달계획서를 공인중개사에게 제공**(인터넷·방문 제출 가능)

- **제3자 제출 대행**을 하는 경우 대리인은 시행규칙 제5조에 따라 **관련서류*와 함께 신고관청에 제출**할 수 있음(방문 제출만 가능)

* 자필서명(법인인감)위임장·위임인 신분증(법인인감증명서)사본·대리인 신분증

☞ **자금조달계획서 및 증빙서류는 거래계약 체결일로부터 30일 이내 제출**

Ⅱ 법인 주택 거래 신고서 제출

1 법인 주택 거래 신고서 제출 시행

○ **(주요내용)** 「부동산거래신고법 시행령·시행규칙」**개정(10.27. 시행)**에 따라 법인이 주택을 거래하는 경우 **법인 주택 거래계약 신고서**를 제출

* 상법법인이란, 상법 제170조에 따른 주식회사·합명회사·합자회사·유한책임회사·유한회사를 말하며 법인등록번호(부동산등기용등록번호)로 확인 가능

○ **(적용대상) 10.27일 이후 법인이 주택 매매계약을 체결하는 경우**

* 최초 공급(분양)계약, 전매계약 및 국가등은 해당되지 않음(영 별표 1 제2호 참조)

< 법인 주택 거래계약 신고 항목 >

▪ **(법인 등기현황)** ① 자본금, ② 등기임원 수, ③ 회사성립연월일, ④ 법인등기기록 개설사유(최종), ⑤ 목적상 부동산 매매업(임대업) 포함 여부, ⑥ 사업의 종류

* ①~⑤번은 법인등기사항전부증명서 기준, ⑥번은 사업자등록증 기준으로 작성

▪ **(거래상대방 간 특수관계 여부)** : ① 법인 임원과의 거래여부, ②매도·매수법인 임원 중 동일인 포함 여부, ③ 친족관계 여부

▪ **(주택 취득목적)** 직원 숙소용, 임대사업용 등

2 법인신고서 작성 및 제출 의무자

○ **주택 거래당사자 중 모든 법인(매도·매수 모두 해당)이 제출**해야하며, 중개거래의 경우 개업공인중개사가 실거래 신고서와 함께 제출 가능

- **공인중개사가** 법인신고서를 제출하려는 경우 **법인은 25일 이내 자금조달계획서를 공인중개사에게 제공**(인터넷・방문 제출 가능)

- **제3자 제출 대행**을 하는 경우 대리인은 시행규칙 제5조에 따라 **관련서류*와 함께 신고관청에 제출**할 수 있음(방문 제출만 가능)

* 자필서명(법인인감)위임장·위임인 신분증(법인인감증명서)사본·대리인 신분증

☞ **자금조달계획서 및 증빙서류는 거래계약 체결일로부터 30일 이내 제출**

Ⅲ 부동산거래계약 신고서 등 제출 방법 등

1. 부동산거래계약 신고서와 동시 제출 방법

구분	제출자	거래종류	구비서류	제출방법
방문 제출	거래 당사자	직거래	· 부동산거래계약신고서 · 법인신고서 · 자금조달계획서(매수인 작성) · 증빙서류(매수인 제출)	신고관청에 구비서류+신분증 지참하여 제출
	개업 공인중개사	중개거래	· 부동산거래계약신고서 · 법인신고서(법인제공) · 자금조달계획서(매수인 제공) · 증빙서류(매수인 제공)	
	대리인 제출대행	직거래	· 부동산거래계약신고서 · 법인신고서(법인제공) · 자금조달계획서(매수인 제공) · 증빙서류(매수인 제공) · 자필서명(법인/사용인감) 위임장 · 위임인 신분증 사본 · 대리인 신분증 지참	개업공인중개사 제출대행은 소속공인중개사만 가능
인터넷 제출	거래 당사자	직거래	· 거래당사자 신고 · 법인신고서 · 자금조달계약서(매수인 작성) · 증빙서류(매수인 제출)	부동산거래관리시스템에 접속하여 화면양식에 따라 작성 후 전자서명(공인인증서 필수)
	개업 공인중개사	중개거래	· 개업공인중개사 신고 · 법인신고서(법인제공) · 자금조달계약서(매수인 제[공] · 증빙서류(매수인 제공)	

* 자금조달계획서, 증빙서류, 법인신고서는 부동산거래신고서와 별도 제출가능

2. 부동산거래계약 신고서 제출 후 별도 제출 방법

방문 제출

해당 서류를 관할 신고관청 직접 방문 제출\
- 대리인 제출 시 위임인 위임장과 위임인 신분증 사본 제출 (대리인 신분증 지참)

* 위임장에 법인은 법인인감(사용인감) 날인, 개인은 자필서명

인터넷 제출

부동산 거래관리 시스템 (http://rtms.molit.go.kr) 접속\
→ 시구별 거래신고사이트 접속\
→ 매수인 공인인증서 로그인\
→ 신고 이력조회를 통해 자금조달 계획서 작성 및 증빙서류 제출 후 전자서명

< 부동산거래신고 및 자금조달계획서 등 제출 세부안내 >

1 개업공인중개사 중개거래

○ 필요서류

- 부동산거래계약 신고서 : 개업공인중개사(공동중개인 경우 공동) 작성
- 자금조달계획서(증빙서류 제출대상인 경우 증빙서류 포함, 이하 같음): 매수인이 작성하여 25일 이내 개업공인중개사에게 제공 또는 매수인 별도(대리인) 제출도 가능

○ 방문 제출방법

- 개업공인중개사가 신고관청에 실거래 신고서와 자금조달계획서 제출(소속공인중개사에게 신고서 제출 위임 가능)

* 자금조달계획서를 매수인이 별도 제출하기로 한 경우 신고서만 선 제출

○ 인터넷 제출방법(제3자 대리제출 불가, 공인인증서 사용)

- 부동산거래관리시스템(https://rtms.molit.go.kr)에 접속하여 개업공인중개사가 신고서와 자금조달계획서 작성·제출
- 매수인이 자금조달계획서 등을 별도 제출하려는 경우 개별(대리) 제출 가능

* 공동 중개의 경우 신고기한 내 신고인 모두 전자서명이 완료되어야 신고서 제출까지 완료됨을 유의, 일방만 전자서명 시 신고서 미제출 상태임

2. 거래당사자 직거래(매도인이 국가등인 경우 포함)

○ 필요서류

- 부동산거래계약 신고서 : 매도인·매수인 공동으로 신고서 작성
- 자금조달계획서 : 매수인 작성**(매수인이 다수인 경우 인별 작성)**

○ 방문 제출방법

- **매도인** : 신고관청에 신고서와 자금조달계획서 제출, 이 경우 매수인은 자금조달계획서를 작성하여 25일 이내 매도인에게 제공 또는 매수인 별도 제출도 가능
- **매수인** : 신고관청에 신고서와 자금조달계획서 제출

* (대리제출) 신고서 또는 자금조달계획서 제3자 대리 방문 제출시 자필서명 위임장, 신분증 사본, 대리인 신분증 지참

** 거래당사자 일방이 국가등인 경우 실거래 신고서는 반드시 국가등이 제

출하여야 하고 자조서와 함께 제출 또는 매수인 별도 제출도 가능

○ **인터넷 제출방법**(제3자 대리제출 불가, 공인인증서 사용)

- 부동산거래관리시스템(https://rtms.molit.go.kr)에 접속하여 거래당사자 중 1인이 신고서를 작성한 후 매수인이 접속하여 자금조달계획서 작성 (거래당사자 모두 공인인증서 전자사명 필수)

3. 신고필증 교부

○ 신고필증은 **부동산 거래신고서와 자금조달계획서(증빙서류 미포함) 또는 법인신고서가 모두 제출**되어야 발급 ☞ 가급적 동시 제출 권장

참고1 **자금조달계획서 등 개정사항 주요 Q&A**

Q. 금번 확대된 자금조달계획서 및 증빙서류 제출대상과 적용시점은?

□ **10.27.부터 체결하는 주택거래 계약**이 ①투기과열지구 소재, ②조정대상지역 소재, ③비규제지역 6억원 이상, ④매수자가 법인인 경우에는 **자금조달계획서 제출 대상**에 해당

○ **투기과열지구 소재 주택거래는 자금조달 증빙서류 제출 대상** 해당

□ 확대된 자금조달계획서 및 자금조달 증빙서류 제출대상의 적용시점은 「부동산 거래신고 등에 관한 법률 시행령」 및 시행규칙 개정안 시행일인 **10월 27일부터 체결된 거래계약분 적용**

Q. 주택 거래계약 신고서의 제출대상 법인 종류 및 적용시점은?

□ 법인 주택 거래계약 신고서는 상법 제170조에 따른 주식회사 등* 총 5개 종류의 상법법인만 제출 대상에 해당

* 상법에 따른 주식회사·합명회사·합자회사·유한책임회사·유한회사만 해당되며, 거래당사자 중 국가등이 포함되어 있는 계약의 경우 제출 제외

○ 상법 법인이 주택을 거래하는 경우 매도인·매수인 관계없이 모든 법인 거래당사자는 주택 거래계약 신고서 제출 대상에 해당되며, 법인등록번호(부동산등기용등록번호)로 확인 가능

* 법인등록번호 중 4, 5번째 자리의 숫자가 11~15인 경우 상법법인에 해당

☞ **법인 및 재외국민의 부동산등기용등록번호 부여에 관한 규칙 [별표 3] 참고**

Q. 법인 주택 거래계약 신고서(이하 '법인신고서') 작성사항은?

□ **법인이 주택의 거래계약을 체결**하는 경우 거래당사자 중 법인은 모두 법인신고서를 작성하여야 하며, 아래 항목을 기재

○ **법인 등기현황**

- 자본금, 등기임원, 회사성립연월일, 법인등록기록 개설 사유, 목적상 부동산 매매업(임대업) 포함 여부, 사업의 종류

  * 법인등기부 및 사업자등록증상 내용 기재

○ **거래상대방 간 특수관계 여부**

- ① 거래상대방이 개인인 경우 : 그 개인이 해당 법인의 임원 및 법인의 임원과 친족관계 여부
- ② 거래상대방이 법인인 경우 : 거래당사자인 매도법인과 매수법인의 임원 중 동일인 여부 및 거래당사자인 매도법인과 매수법인의 임원 간 친족관계 여부

○ **주택 취득목적(매수법인만 작성)**

- 주택 취득목적은 매수법인만 기재하며, 사업용/비사업용 및 상세 이용 목적(직원 숙소용, 임대사업용 등) 기재

Q. 자금조달계획서 또는 법인신고서와 부동산거래 신고서를 동시에 제출해야 하는지?

□ 자금조달계획서(법인신고서)를 실거래 신고서와 별도 제출할 수 있으나, 실거래 신고서만 제출되고 자금조달계획서(법인신고서)가 제출되지 않는 경우에는 신고필증이 발급되지 않음

○ 따라서 **실거래 신고서와 자금조달계획서 또는 법인신고서의 일괄 제출을 권장(신고필증은 소유권이전등기신청 시 필수 서류임)**

Q. 자금조달계획서(법인신고서) 및 증빙서류는 어떻게 제출하여야 하는지?

□ **중개계약**의 경우, **공인중개사가 실거래 신고서를 제출**해야 하며, 이때 **자금조달계획서(법인신고서) 및 증빙서류**도 **공인중개사**가 실거래 신고서와 함께 **일괄하여 제출하기를 권장**

○ 다만, 개인정보 노출 등의 사유로 **매수인이 자금조달계획서 및 증빙서류를 직접 제출**하고자 하는 경우, **별도 제출도 가능함**

- 이 경우 매수인은 해당 자료를 출력하여 **신고관청에 직접 또는 대리인을 통하여 대리 제출**하거나, 스캔 또는 이미지 파일의 형태로 **인터넷 부동산거래관리시스템(https://rtms.molit.go.kr)을 통하여 제출***

* 다만, 공인중개사가 실거래 신고서를 먼저 제출하여야 함

□ **직거래 계약**의 경우, **매수인이 실거래 신고서와 함께 자금조달계획서 및 증빙서류를 제출**(방문·인터넷)하거나, 매도인이 실거래 신고 후 매수인이 별도로 자금조달계획서 및 증빙서류를 제출(방문·인터넷)할 수 있으며, 방문 제출 시 대리인의 대리 제출도 가능

Q. 중개계약인 경우 자금조달계획서(법인신고서) 및 증빙자료 제출은 누가 하는지?

□ 중개계약인 경우 실거래 신고는 개업공인중개사가 해야 하며, **매수인(법인)은 25일 이내에 개업공인중개사에게 자금조달계획서(법인신고서) 및 증빙자료를 제공하는 경우 일괄 신고가 가능함**

□ 다만, 공인중개사에게 자금조달계획서 등의 제공을 원하지 않을 경우 매수인(법인)은 별도로 자금조달계획서 등을 제출(방문·인터넷)해야 하며, 실거래 신고서와 자금조달계획서 또는 법인신고서가 모두 제출되어야 신고필증 발급

Q. 공급(분양)계약인 경우 자금조달계획서(증빙자료) 및 법인신고서 제출대상 및 누가 제출 하는지?

□ **자금조달계획서 및 증빙자료**

○ 공급(분양)계약인 경우 직거래와 마찬가지로 실거래 신고의무는 거래당사자 쌍방에게 있으나 일반적인 경우 공급자(시행사·매도인) 측에서 일괄적으로 신고하는 경우가 많음

○ 따라서 쌍방합의에 따라 공급자측에서 실거래 신고 및 자금조달계획서를 일괄 제출하기로 한 경우 공급자(매도인)에게 **25일 이내에 자금조달계획서 등을 제공하여야 하나, 매수인 별도 제출도 가능**

□ **법인신고서**

○ 법인신고서는 **공급(분양)계약 및 전매계약인 경우 미제출 대상임**

Q. 자금조달계획서 항목 중 기존 주택 보유여부 작성방법은?

□ '기존 주택 보유 여부' 항목은 금번 취득 주택의 자금 중 주택담보대출을 **이용하여 자금을 조달하려는 경우에만 작성**, 주택담보대출을 실행하지 아니할 경우 미작성

* '금융기관 대출액' 중 '주택담보대출'에 금액을 기재한 경우만 작성

□ '기존 주택 보유 여부'에서 '[√]보유'로 표시를 한 경우 건수는 ①**신고하려는 주택은 제외**하고, ②**분양권/입주권을 포함**하여 보유중인 주택(지분보유 포함) 건수 기재

* 2개의 주택에 대해 각각 50% 지분을 보유한 경우 2건으로 작성

Q. 투기과열지구 주택거래에 대한 실거래 신고 시점에 반드시 제출해야 하는 증빙자료에는 무엇이 있는지? 부동산 매각, 차입 등이 실행되지 않은 경우에는 어떻게 해야 하는지?

□ **실거래 신고 시점에 제출 가능한 증빙자료**의 경우 자금조달계획서와 함께 **반드시 제출**하여야 함

* '금융기관 예금액' 항목 기재 시 신고 시점에 예금(적금) 계좌를 보유하고 있는 경우 예금잔액증명서 등을 반드시 제출

** '현금 등 그 밖의 자금' 항목 기재 시 소득금액증명원, 근로소득원천징수영수증 등 소득 증빙자료를 반드시 제출

□ 다만, **부동산 매각, 증여·상속, 차입 등**을 통한 자금조달의 경우에는,

1. **신고 시점에 부동산 매도계약이 이루어지거나,** 증여·상속, 차입 등 **자금조달이 실행된 경우**에는 해당 항목별 **증빙자료를 반드시 제출**하되,

2. **부동산 매도계약이 이루어지지 않았거나, 증여·상속, 차입 등 자금조달이 실행되지 않은 경우**에는 계획 중인 내용을 자금조달계획서 항목에는 기재하되, **미제출 사유서를 제출**하여야 함

* 이 경우에도 향후 잔금지급 등 거래가 완료된 이후에는 국토부 또는 신고관청이 자금조달계획서 등과 관련한 증빙자료의 제출을 요청하면 이에 응하여야 함

Q. 자금조달계획서(증빙자료) 또는 법인신고서를 제출하지 않을 경우 어떠한 규제나 처벌이 있는지?

□ 자금조달계획서 또는 증빙자료를 **제출하지 아니할 경우**「부동산 거래신고 등에 관한 법률」제28조제2항제4호 위반에 해당하여 **500만원 과태료 처분대상**임

* 불법행위 여부와는 무관하게 증빙자료를 제출하지 않은 데 대한 처분임

○ 실거래 신고필증 미발급으로 인한 **소유권이전등기 불가 유의**

참고2 **법인 주택 거래계약 신고서 서식**

■ 부동산 거래신고 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호의2서식]

부동산거래관리시스템(rtms.molit.go.kr) 에서도 신청할 수 있습니다.

법인 주택 거래계약 신고서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.

접수번호	접수일시	처리기간

구 분	[ ] 매도인 [ ] 매수인		
제출인 (법인)	법인명(등기사항전부증명서상 상호)	법인등록번호	
		사업자등록번호	
	주소(법인소재지)	(휴대)전화번호	

① 법인 등기현황	자본금 원	② 등기임원(총 인원) 명
	회사성립연월일	법인등기기록 개설 사유(최종)
	③ 목적상 부동산 매매업(임대업) 포함 여부 [ ] 포함 [ ] 미포함	④ 사업의 종류 업태 ( ) 종목 ( )
⑤ 거래상대방 간 특수관계 여부	법인 임원과의 거래 여부 [ ] 해당 [ ] 미해당	관계(해당하는 경우만 기재)
	매도·매수법인 임원 중 동일인 포함 여부 [ ] 해당 [ ] 미해당	관계(해당하는 경우만 기재)
	친족관계 여부 [ ] 해당 [ ] 미해당	관계(해당하는 경우만 기재)
⑥ 주택 취득목적		

「부동산 거래신고 등에 관한 법률 시행령」 별표 1 제2호가목 및 같은 법 시행규칙 제2조제5항에 따라 위와 같이 법인 주택 거래계약 신고서를 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

유의사항

이 서식은 부동산거래계약 신고서 접수 전에는 제출할 수 없으니 별도 제출하는 경우에는 미리 부동산거래계약 신고서의 제출여부를 신고서 제출자 또는 신고관청에 확인하시기 바랍니다.

작성방법

1. ① “법인 등기현황”에는 법인등기사항전부증명서(이하 “등기부”라 합니다)상 각 해당 항목을 작성해야 하며, 해당되는 거래당사자가 다수인 경우 각 법인별로 작성해야 합니다.
2. ② “등기임원”에는 등기부 “임원에 관한 사항”란에 등재되어 있는 대표이사 등 임원의 총 인원을 적습니다.
3. ③ “목적상 부동산 매매업(임대업) 포함 여부”에는 등기부 “목적” 란에 현재 부동산 매매업(임대업) 등재 여부를 확인하여 해당 난에 √표시를 합니다.
4. ④ “사업의 종류”에는 사업자등록증이 있는 경우 사업의 종류에 해당하는 내용을 적고, 사업자 미등록 또는 사업의 종류가 없는 비영리법인인 경우 인허가 목적 등을 적습니다.
5. ⑤ “거래상대방 간 특수관계 여부”에는 법인과 거래상대방 간의 관계가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는지 여부를 확인하여 해당 난에 √표시를 하고, “해당”에 √표시를 한 경우 그 구체적 관계를 적습니다. 이 경우 특수관계가 여러 개인 경우 해당되는 관계를 모두 적습니다.
   가. 거래상대방이 개인인 경우: 그 개인이 해당 법인의 임원이거나 법인의 임원과 「국세기본법」제2조제20호가목의 친족관계가 있는 경우
   나. 거래상대방이 법인인 경우: 거래당사자인 매도법인과 매수법인의 임원 중 같은 사람이 있거나 거래당사자인 매도법인과 매수법인의 임원 간 「국세기본법」제2조제20호가목의 친족관계에 있는 경우
6. ⑥ “주택 취득 목적”은 주택을 취득하는 법인이 그 목적을 간략하게 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

참고3 **법인 주택 거래계약 신고서 작성 매뉴얼**

1. 법인 주택 거래계약 신고서 제출대상

매도인	성명 (법인명)	김매도개인(기타)	주민등록번호 (법인등록번호)	111111-1111111	국적	대한민국
	주소	서울특별시 강남구 논현로102길 11 주소정정 (거래지분비율 2 분의 1) 거래지분정정				
	전화번호	010-1111-1111 전화번호정정		휴대전화번호	010-1111-1111 이동전화정정	
	성명 (법인명)	이법인(법인) 조회	주민등록번호 (법인등록번호)	151511-1234567 (011-35-16848)	국적	대한민국
	주소	서울특별시 강남구 논현로120길 22 주소정정 (거래지분비율 2 분의 1) 거래지분정정				
	전화번호	010-2222-2222 전화번호정정		휴대전화번호	010-2222-2222 이동전화정정	

계약일	2020/09/02	잔금지급일	2021/09/01
중도금지급일		처리일	2020/09/16
종류	토지 및 건축물(공동주택-아파트) 건축물종류정정 자금조달계획 대상		
소재지·지번 및 지목/면적	(건축물) 경기도 부천시 소사본동_비규제 424 소새울KCC스위첸 103동 301호 건물주구조 : 철근콘크리트구조 지붕구조 : (철근)콘크리트 전유주구조 : 철근콘크리트구조 사용승인일 : 건축물 면적 : 84 제곱미터 면적정정 거래지분정정 (법정지목 : 대) 지목정정		

1 개 요

○ 위 화면은 신고하려는 내용을 확인하는 상세 화면입니다. 법인 주택 거래계약 신고서를 제출하여야 하는 대상은 아래와 같습니다.

1. 매수자유형 : 상법법인인 매도매수자(국가 제외)
2. 물건정보 : 주택거래(공급계약 제외)

2 접근절차

○ 매도매수자에 법인 주택 거래계약 신고서 제출대상이 존재하면 화면 아래 법인 주택거래계약 신고서 버튼이 생깁니다. 버튼을 누르면 신고서가 새로운 창으로 팝업 됩니다.

2. 법인 주택 거래계약 신고서 팝업

1 개 요

○ 위 화면은 거래계약 신고서를 제출해야하는 대상 매도매수인의 목록을 확인하는 화면입니다.

2 사용방법

○ 법인 주택 거래계약 신고서 대상 선택

① : 법인명을 선택하면 입력한 사항에 대한 조회만 가능합니다.

② : 수정버튼을 클릭하면 대상 상법법인에 대해 법인 주택 거래계약 신고서를 입력할 수 있게 아래 그림처럼 입력창이 활성화됩니다.

3. 법인 주택 거래계약 신고서 입력

1 개 요

○ 위 화면은 법인 주택 거래계약 신고서를 입력할 수 있는 화면입니다. 상법법인 매도매수자 각각 대상자에 대해 법인 주택 거래계약 신고서 내용을 입력합니다.

2 사용방법

○ [참고] 표를 참고하여 각 항목에 대한 값을 입력합니다.

○ 법인 주택 거래계약 신고서 수정 입력

저장 : 모든 수정, 입력을 마친 뒤 저장버튼을 누르면 입력 내용에 대해 저장합니다.

닫기 : 입력을 마치고 신고서 상세화면으로 이동합니다.

4. 참고사항

□ 법인 주택 거래계약 신고서 항목별 작성 참고사항

항 목	상세항목	세 부 내 용
법인 등기현황	자본금	법인 자본금
	등기임원	등기부 “임원에 관한 사항” 란에 등재되어 있는 대표이사 등 임원의 총 인원
	회사성립연월일	법인 회사 성립연월일
	법인등기기록 개설 사유(최종)	법인 등기기록 개설 사유
	목적상 부동산 매매업(임대업) 포함 여부	등기부 “목적”란에 현재 부동산 매매업(임대업) 등재 여부를 확인하여 해당란에 √ 체크
	사업의 종류	사업자등록증이 있는 경우 사업의 종류에 해당하는 내용을 기재하고, 사업자 미등록 또는 사업의 종류가 없는 비영리법인인 경우 인허가 목적 등을 기재
거래 상대방 간 특수관계 여부	법인 임원과의 거래 여부	법인과 해당 법인의 임원 간 거래 여부를 확인하여 해당란에 √ 체크하고, 그 구체적 관계를 기재
	매도·매수법인 임원 중 동일인 포함 여부	매도·매수법인 임원 중 동일인 포함 여부를 확인하여 해당란에 √ 체크하고, 그 구체적 관계를 기재
	친족관계 여부	거래당사자(거래당사자가 법인인 경우 법인 임원 포함)가 「국세기본법」 제2조20호가목에 따른 친족관계에 있는지 여부를 확인하여 해당란에 √ 체크하고, 그 구체적 관계를 기재
주택 취득 목적 **(주택을 취득하려는 법인만 해당)**		주택을 취득하는 목적을 간략히 기재

참고4 자금조달계획서 및 증빙서류작성 참고사항

항목		상세항목	세부내용
자기자금	금융기관 예금액	예금(적금) 등	금융기관에 예치하여 보유 중인 자금
	주식·채권 매각대금	주식(채권)매도액	주식·유가증권 등 매각으로 조달하는 자금
		이에 준하는 자금	이에 준하는 자금
	증여·상속 등	가족 등 증여·상속	가족 등으로부터 증여·상속받아 조달하는 자금
	현금 등 기타	보유 중인 현금	금융기관 등에 예치하지 아니하고 보유 중이던 현금
		펀드/보험 금융상품 해지 등	예금(적금)이 아닌 금융상품 투자자금을 회수하여 조달하는 자금
		이에 준하는 자금	타인에게 대여한 자금 등을 회수하여 조달하는 자금 등
	부동산 처분대금 등	타 부동산 매도액	타 부동산을 매도하여 조달하는 자금
		기존 보증(전세)금	기존 보증(전세)금을 회수하여 조달하는 자금
		종전부동산 권리가액	재건축 등으로 발생한 종전 부동산 권리가액 등
		이에 준하는 자금	부동산등의 매각(기존 임대차 보증금 회수) 등을 통하여 조달하는 자금
차입금등	금융기관 대출액	주택담보대출	금회 취득 주택의 주택담보대출 실행(승계) 자금
		신용대출	위의 주택담보대출 이외 마이너스 통장 등 신용대출 자금
		그 밖의 대출	타부동산 담보대출 등 그 밖의 금융기관 대출액 및 종류 기재
		금융기관 대출액 중 주택담보대출액을 기재한 경우	금회 취득하는 주택은 제외하고 그 외 주택을 보유 여부에 √ 체크, 보유란에 √ 체크한 경우 보유 중인 주택의 수를 기재 (분양권, 입주권 등 권리상태의 주택을 포함하여, 부부공동명의 등 지분으로 보유하고 있는 경우에도 각 건별로 산정하여 기재)
	임대보증금	현 임차인 전세(보증)금 승계	현 임차인 전세금을 매도인으로부터 승계하는 금액
		신규 임대차 계약	금회 취득하려는 주택의 임대차 계약을 통해 조달하는 자금
	회사지원금·사채	법인/개인사업자 등 제3자에게 대여하는 자금	대부업법에 따라 등록된 대부업체 및 소속된 회사 등의 주택자금 대여금 등 (상환기간 등이 약정된 자금)
	그 밖의 차입금	제3자 등 그 밖의 방법으로 대여하는 자금	가족/친인척 등으로부터 대여하여 조달하는 자금 (상환기간 약정이 없거나 불분명한 대여금)
입주계획	본인입주	본인이 입주할 예정인 경우	주민등록상 가족과 함께 입주하는 경우
	본인 외 가족입주	본인 외 가족 입주 예정인 경우	주민등록세대가 분리된 가족이 입주하는 경우 (ex. 분가한 자녀가족, 본인의 부모만 입주 등)
	임대(전월세)	입주하지 않고 임대할 계획인 경우	제3자 등에게 임대할 경우
	그 밖의 경우 (재건축 등)	입주 또는 임대 이외	재건축/재개발 등 사업추진을 위하여 시행사 등이 주택을 매입하는 경우 등
입주계획	계좌이체 금액	은행 등 금융기관 이체지급 방식	증빙가능한 금융기관 이체지급 방식으로 지급하는 금액
	보증금·대출금 승계	기존 대출금·임대차 보증금 승계	매도인의 기존 대출금·전세보증금 승계하는 금액
	현금 등 기타지급	현금 등 기타자산 지급	계좌이체 또는 승계한 금액이 아닌 현금 등으로 지급하는 금액 및 그에 대한 지급사유를 기재

참고5 **자금조달 및 미제출 사유서 작성 예시**

사례1

☞ **매수인 A는 매도인 B와 '20.10월 서울시 00구 00동 00아파트 매매계약을 10억원에 체결((계약금 1억원, 중도금은 3억원(11월), 잔금은 6억원(12월))하고 매수인 A는 자기자금 6억원(예금액 1억, 주식매각대금 1억, 아버지 증여 1억, 기존주택 전세금 3억)과 금융대출 및 가족 등에게 돈을 빌려 4억원(금융대출 3억, 친형에게 차용 1억)을 마련할 계획을 세우려는 경우**

【자금조달계획서 작성 예시】

<table>
<tr><td rowspan="13">① 자금 조달계획</td><td rowspan="5">자기 자금</td><td colspan="2">② 금융기관 예금액
100,000,000 원</td><td colspan="2">③ 주식·채권 매각대금
100,000,000 원</td></tr>
<tr><td colspan="2">④ 증여·상속
100,000,000 원</td><td colspan="2">⑤ 현금 등 그 밖의 자금
원</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ]부부 [V]직계존비속 (관계: 부)
[ ]그 밖의 관계( )</td><td colspan="2">[ ]보유 현금
[ ]그 밖의 자산 (종류:)</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥ 부동산 처분대금 등
300,000,000 원</td><td colspan="2">⑦ 소계
600,000,000 원</td></tr>
<tr><td rowspan="8">차입금 등</td><td rowspan="3">⑧ 금융기관 대출액 합계
300,000,000 원</td><td>주택담보대출</td><td>300,000,000 원</td></tr>
<tr><td>신용대출</td><td>원</td></tr>
<tr><td>그 밖의 대출</td><td>원
(대출 종류:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">기존 주택 보유 여부 (주택담보대출이 있는 경우만 기재)
[V] 미보유 [ ]보유 (건)</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑨ 임대보증금 등
원</td><td colspan="2">⑩ 회사지원금·사채 등
원</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑪ 그 밖의 차입금
100,000,000 원</td><td colspan="2" rowspan="2">⑫ 소계
400,000,000 원</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ]부부 [ ]직계존비속 (관계:)
[V]그 밖의 관계(형)</td></tr>
<tr><td>⑬ 합계</td><td colspan="4">1,000,000,000 원</td></tr>
</table>

【증빙서류 미제출 사유서 작성 예시】

자조서 기재항목		증빙자료	제출 여부	미제출사유
자기 자금	금융기관 예금액	예금잔액증명서	○	제출완료
		기 타		
	주식·채권 매각대금	주식거래내역서	○	제출완료
		예금잔액증명서	○	
		기 타		
	증여·상속	증여·상속세 신고서		제출완료
		납세증명서	○	
		기 타		
	현금 등 그 밖의 자금	소득금액증명원		해당없음
		근로소득원천징수영수증		
		기 타		
	부동산 처분대금 등	부동산 매매계약서		제출완료
		부동산 임대차계약서	○	
		기 타		
차입금	금융기관 대출액	금융거래확인서	X	11월 대출신청 예정
		부채증명서	X	
		금융기관 대출신청서	X	
		기 타	X	
	임대보증금	부동산임대차계약서		해당없음
	회사지원금·사채	금전을 빌린 사실과 그 금액을 확인할 수 있는 서류		해당없음
	그 밖의 차입금	금전을 빌린 사실과 그 금액을 확인할 수 있는 서류	X	12월 차입예정

유의사항

① **작성항목별 증빙서류 제출여부 O/X 표시**

② **자금조달계획서에 작성되지 않은 항목은 제출여부 미표시 및 '미제출 사유란' 에 "해당없음"으로 작성**

③ **자금조달계획서에 항목별 사항을 작성은 했으나 제출시점에 증빙서류를 제출할 수 없는 경우 그 사유를 간략하게 작성(예시: 증여, 매매계약, 대출 등 추후 예정인 경우 "00월 예정"으로 작성)**

④ **증빙자료 항목이 2개 이상인 경우 하나만 작성해도 제출완료**

사례2

☞ **매수인 A는 매도인 B와 '20.10월 서울시 00구 00동 00 아파트 매매계약을 12억원에 체결((계약금 1억원, 중도금은 5억원(11월), 잔금은 6억원(12월))하고 매수인 A는 자기자금 5억원(예금액 2억, 아버지 1억, 친형 1억 증여, 현금 1억)과 금융대출 등 차입금으로 7억원(금융대출 1억, 기존 전세보증금 5억, 배우자에게 차용 1억)을 마련할 계획을 세우려는 경우**

【자금조달계획서 작성 예시】

<table>
<tr><td rowspan="6">① 자금 조달계획</td><td rowspan="4">자기 자금</td><td>② 금융기관 예금액
200,000,000 원</td><td colspan="2">③ 주식・채권 매각대금
원</td></tr>
<tr><td>④ 증여・상속
200,000,000 원</td><td colspan="2">⑤ 현금 등 그 밖의 자금
100,000,000 원</td></tr>
<tr><td>[ ]부부 [V]직계존비속 (관계: 부)
[V]그 밖의 관계(형)</td><td colspan="2">[V]보유 현금
[ ]그 밖의 자산 (종류:)</td></tr>
<tr><td>⑥ 부동산 처분대금 등
원</td><td colspan="2">⑦ 소계
500,000,000 원</td></tr>
<tr><td rowspan="5">차입금 등</td><td rowspan="2">⑧ 금융기관 대출액 합계
100,000,000 원</td><td>주택담보대출</td><td>원</td></tr>
<tr><td>신용대출</td><td>100,000,000 원</td></tr>
<tr><td colspan="3">그 밖의 대출 (대출 종류:) 원</td></tr>
<tr><td colspan="3">기존 주택 보유 여부 (주택담보대출이 있는 경우만 기재)
[ ] 미보유 [ ]보유 (건)</td></tr>
<tr><td>⑨ 임대보증금 등
500,000,000 원</td><td colspan="2">⑩ 회사지원금・사채 등
원</td></tr>
<tr><td>⑪ 그 밖의 차입금
100,000,000 원</td><td colspan="2" rowspan="2">⑫ 소계
700,000,000 원</td></tr>
<tr><td>[V]부부 [ ]직계존비속 (관계:)
[ ]그 밖의 관계( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑬ 합계</td><td colspan="2">1,200,000,000 원</td></tr>
</table>

【증빙서류 미제출 사유서 작성 예시】

자조서 기재항목		증빙자료	제출 여부	미제출사유
자기 자금	금융기관 예금액	예금잔액증명서	○	제출완료
		기 타		
	주식·채권 매각대금	주식거래내역서		해당없음
		예금잔액증명서		
		기 타		
	증여·상속	증여·상속세 신고서	○	제출완료
		납세증명서		
		기 타		
	현금 등 그 밖의 자금	소득금액증명원	○	제출완료
		근로소득원천징수영수증		
		기 타		
	부동산 처분대금 등	부동산 매매계약서		해당없음
		부동산 임대차계약서		
		기 타		
차입금	금융기관 대출액	금융거래확인서	X	11월 대출신청 예정
		부채증명서	X	
		금융기관 대출신청서	X	
		기 타	X	
	임대보증금	부동산임대차계약서	○	제출완료
	회사지원금·사채	금전을 빌린 사실과 그 금액을 확인할 수 있는 서류		해당없음
	그 밖의 차입금	금전을 빌린 사실과 그 금액을 확인할 수 있는 서류	○	제출완료

유의사항

① **작성항목별 증빙서류 제출여부 O/X 표시**

② **자금조달계획서에 작성되지 않은 항목은 제출여부 미표시 및 '미제출 사유란' 에 "해당없음" 으로 작성**

③ **자금조달계획서에 항목별 사항을 작성은 했으나 제출시점에 증빙서류를 제출할 수 없는 경우 그 사유를 간략하게 작성(예시: 증여, 매매계약, 대출 등 추후 예정인 경우 "00월 예정" 으로 작성)**

④ **증빙자료 항목이 2개 이상인 경우 하나만 작성해도 제출완료**

사례3

☞ **매수인 A는 '20.10월 서울시 00구 00동 00아파트 분양계약을 10억원에 체결((계약금 1억원, 중도금은 4억원, 잔금 5억원))하고 매수인 A는 자기자금 6억원(예금액 2억, 주택처분 4억)과 금융대출 등 차입금으로 4억원(금융대출 3억, 아버지에게 차용 1억)을 마련할 계획을 세우려는 경우**

※ 중도금은 6회 납부, 잔금은 입주 시 납부

【자금조달계획서 작성 예시】

<table>
<tr><td rowspan="8">① 자금 조달계획</td><td rowspan="4">자기 자금</td><td>② 금융기관 예금액
200,000,000 원</td><td colspan="2">③ 주식・채권 매각대금
원</td></tr>
<tr><td>④ 증여・상속
원</td><td colspan="2">⑤ 현금 등 그 밖의 자금
원</td></tr>
<tr><td>[ ]부부 [ ]직계존비속 (관계:)
[ ]그 밖의 관계( )</td><td colspan="2">[ ]보유 현금
[ ]그 밖의 자산 (종류:)</td></tr>
<tr><td>⑥ 부동산 처분대금 등
400,000,000 원</td><td colspan="2">⑦ 소계
600,000,000 원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">차입금 등</td><td rowspan="3">⑧ 금융기관 대출액 합계
300,000,000 원</td><td>주택담보대출</td><td></td></tr>
<tr><td>신용대출</td><td></td></tr>
<tr><td>그 밖의 대출</td><td>300,000,000 원
(대출 종류: 중도금집단대출)</td></tr>
<tr><td colspan="3">기존 주택 보유 여부 (주택담보대출이 있는 경우만 기재)
[ ] 미보유 [ ]보유 (건)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑬ 합계</td><td>⑨ 임대보증금 등
원</td><td colspan="2">⑩ 회사지원금・사채 등
원</td></tr>
<tr><td>⑪ 그 밖의 차입금
100,000,000 원</td><td colspan="2" rowspan="2">⑫ 소계
400,000,000 원</td></tr>
<tr><td>[ ]부부 [V]직계존비속 (관계: 부)
[ ]그 밖의 관계( )</td></tr>
<tr><td colspan="4">1,000,000,000 원</td></tr>
</table>

【증빙서류 미제출 사유서 작성 예시】

자조서 기재항목		증빙자료	제출 여부	미제출사유
자기 자금	금융기관 예금액	예금잔액증명서	○	제출완료
		기 타		
	주식·채권 매각대금	주식거래내역서		해당없음
		예금잔액증명서		
		기 타		
	증여·상속	증여·상속세 신고서		해당없음
		납세증명서		
		기 타		
	현금 등 그 밖의 자금	소득금액증명원		해당없음
		근로소득원천징수영수증		
		기 타		
	부동산 처분대금 등	부동산 매매계약서	X	매도의뢰 중으로 현재까지 매매계약 미체결
		부동산 임대차계약서	X	
		기 타	X	
차입금	금융기관 대출액	금융거래확인서	X	11월 중도금대출 신청 예정
		부채증명서	X	
		금융기관 대출신청서	X	
		기 타	X	
	임대보증금	부동산임대차계약서		해당없음
	회사지원금·사채	금전을 빌린 사실과 그 금액을 확인할 수 있는 서류		해당없음
	그 밖의 차입금	금전을 빌린 사실과 그 금액을 확인할 수 있는 서류	○	제출완료

유의사항

① **작성항목별 증빙서류 제출여부 O/X 표시**

② **자금조달계획서에 작성되지 않은 항목은 제출여부 미표시 및 '미제출 사유란' 에 "해당없음" 으로 작성**

③ **자금조달계획서에 항목별 사항을 작성은 했으나 제출시점에 증빙서류를 제출할 수 없는 경우 그 사유를 간략하게 작성(예시: 증여, 매매계약, 대출 등 추후 예정인 경우 "00월 예정" 으로 작성)**

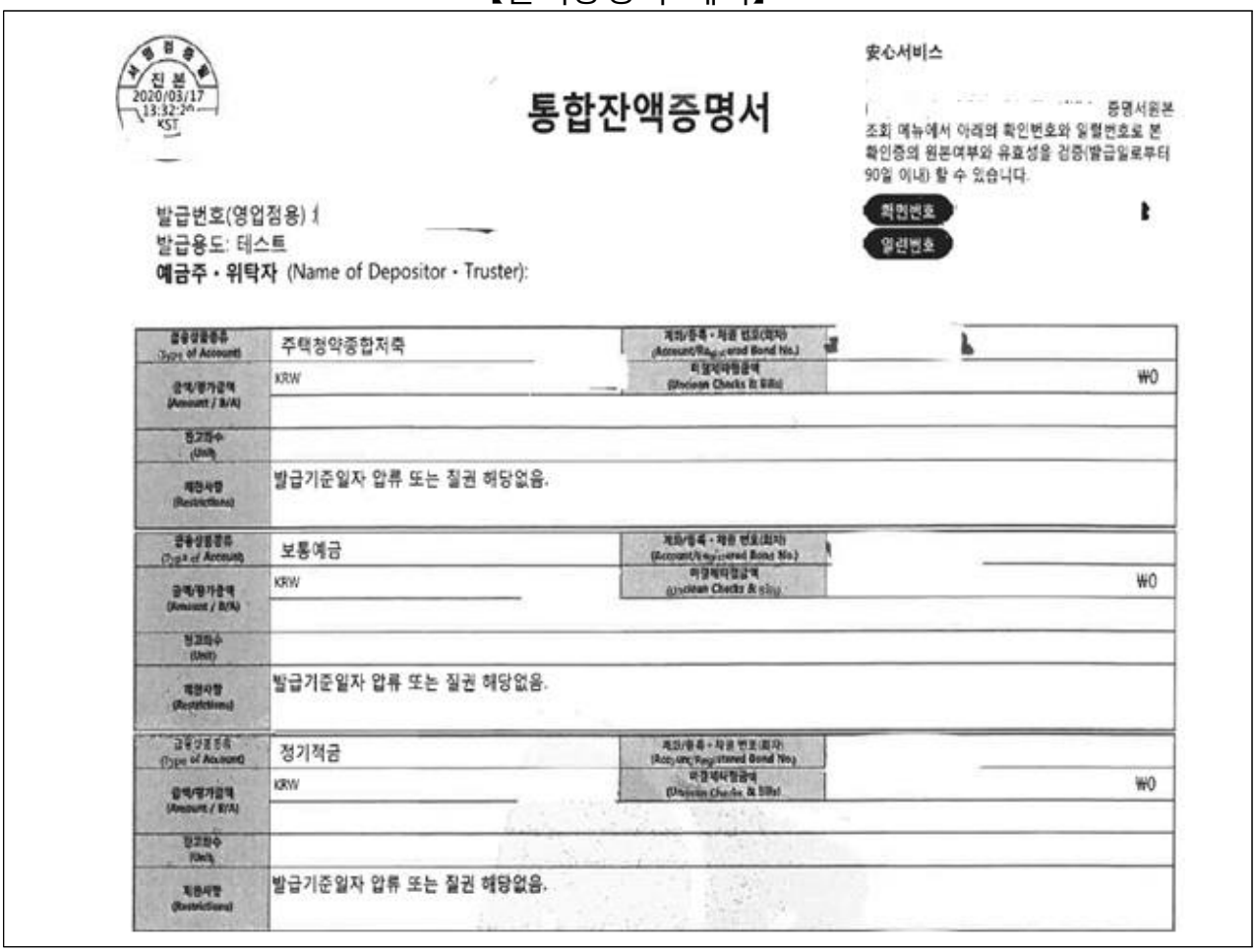
④ **증빙자료 항목이 2개 이상인 경우 하나만 작성해도 제출완료**

참고6 증빙서류 발급 방법 안내

1 금융기관 예금액(자기자금)

제출 증빙 서류	발급 방법
예금잔액 증명서	① 인터넷 뱅킹을 통한 발급 인터넷 뱅킹 접속 → 공인인증서 로그인 → 증명서 발급 → 발급 계좌 선택 및 발급기준일(또는 조회기간) 설정 후 발급 ② 영업점을 직접 방문하여 발급 ※ 주의 : **발급일 기준을 당일로 설정 시 당일 해당 계좌의 모든 입/출금 거래 제한.** 은행별 로그인 및 발급방법 상이할 수 있으므로 자세한 내용은 해당 은행 문의(OTP 및 보안카드 필요 등)

【잔액증명서 예시】



진 본
2020/03/17
13:32:24
KST

安心서비스

증명서원본
조회 메뉴에서 아래의 확인번호와 일련번호로 본 확인증의 원본여부와 유효성을 검증(발급일로부터 90일 이내) 할 수 있습니다.

확인번호

일련번호

통합잔액증명서

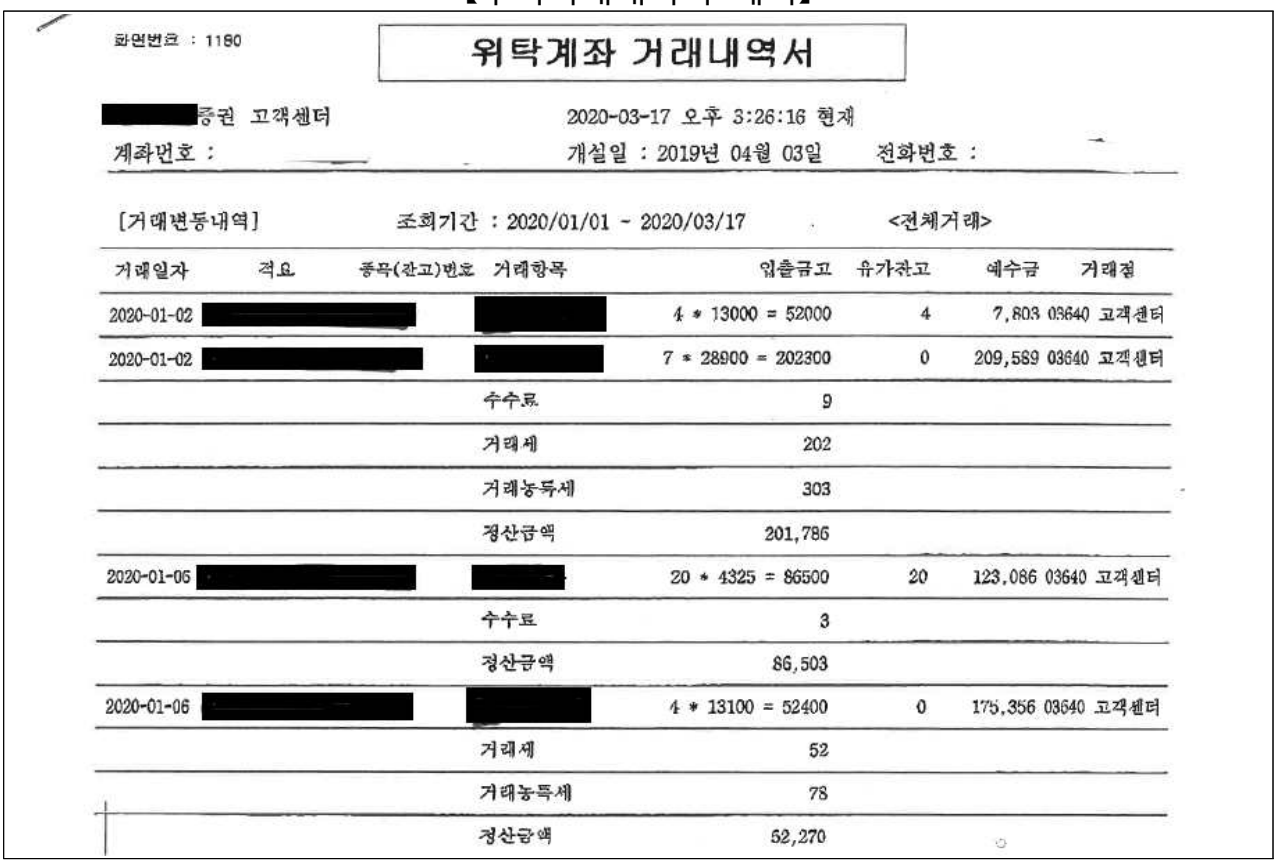
발급번호(영업점용) :
발급용도: 테스트
예금주 · 위탁자 (Name of Depositor · Truster):

금융상품종류 (Type of Account)	주택청약종합저축	계좌/등록 · 채권 번호(증자) (Account/Registered Bond No.)	
금액/평가금액 (Amount / B/A)	KRW	미결제타점권금액 (Uncleared Checks & Bills)	₩0
잔고좌수 (Unit)			
제한사항 (Restrictions)	발급기준일자 압류 또는 질권 해당없음.		
금융상품종류 (Type of Account)	보통예금	계좌/등록 · 채권 번호(증자) (Account/Registered Bond No.)	
금액/평가금액 (Amount / B/A)	KRW	미결제타점권금액 (Uncleared Checks & Bills)	₩0
잔고좌수 (Unit)			
제한사항 (Restrictions)	발급기준일자 압류 또는 질권 해당없음.		
금융상품종류 (Type of Account)	정기적금	계좌/등록 · 채권 번호(증자) (Account/Registered Bond No.)	
금액/평가금액 (Amount / B/A)	KRW	미결제타점권금액 (Uncleared Checks & Bills)	₩0
잔고좌수 (Unit)			
제한사항 (Restrictions)	발급기준일자 압류 또는 질권 해당없음.		

2 주식 · 채권 매각대금(자기자금)

제출 증빙 서류	발급 방법
주식거래내역서	① 인터넷 뱅킹 : 증권사 인터넷뱅킹 접속하여 발급 인터넷 뱅킹 접속 → 공인인증서 로그인 → 증명서 발급 → 조회기간 설정 후 발급 ② 고객센터 유선연결 : 상담원에게 직접 발급 신청하여 FAX 또는 우편으로 수신(계좌번호 및 비밀번호 필요) ③ 영업점 방문 ※ 주의 : 은행별 로그인 및 발급방법 상이할 수 있으므로, 자세한 내용은 해당 증권사 문의(범용공인인증서 필요 등)
예금잔액증명서	금융기관 예금액의 예금 잔액 증명서 발급 방법 참고

【주식거래내역서 예시】



화면번호 : 1180

위탁계좌 거래내역서

[redacted]증권 고객센터 2020-03-17 오후 3:26:16 현재

계좌번호 : [redacted] 개설일 : 2019년 04월 03일 전화번호 :

[거래변동내역] 조회기간 : 2020/01/01 - 2020/03/17 <전체거래>

거래일자	적요	종목(잔고)번호	거래항목	입출금고	유가잔고	예수금	거래점
2020-01-02	[redacted]	[redacted]		4 * 13000 = 52000	4	7,803	03640 고객센터
2020-01-02	[redacted]	[redacted]		7 * 28900 = 202300	0	209,589	03640 고객센터
			수수료	9			
			거래세	202			
			거래농특세	303			
			정산금액	201,786			
2020-01-06	[redacted]	[redacted]		20 * 4325 = 86500	20	123,086	03640 고객센터
			수수료	3			
			정산금액	86,503			
2020-01-06	[redacted]	[redacted]		4 * 13100 = 52400	0	175,356	03640 고객센터
			거래세	52			
			거래농특세	78			
			정산금액	52,270			

3 증여 · 상속(자기자금)

제출 증빙 서류	발급 방법
증여세 · 상속세 신고서	① 증여세과세표준신고 및 자진납부 계산서 : 「상속세 및 증여세법 시행규칙」 별지 제10호서식 ② 상속세과세표준신고 및 자진납부 계산서 : 「상속세 및 증여세법 시행규칙」 별지 제9호서식
납세증명서	국세청 홈텍스 로그인 → 민원증명 → 국세증명신청 → 납세증명 신청서 ※ 납세증명서 : 증명발급일 현재 체납액이 없음을 증명하기 위해 발급하는 문서

【증여세과세표준신고 및 자진납부계산서】

[별지 제10호서식] <개정 2020. 3. 13.>

증여세과세표준신고 및 자진납부계산서
(기본세율 적용 증여재산 신고용)

관리번호 -

[ ]기한 내 신고 [ ]수정신고 [ ]기한 후 신고

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

수증자	① 성 명		② 주민등록번호	③ 거 주 구 분	[ ] 거주자 [ ] 비거주자
	④ 주 소			⑤ 전자우편주소	
	⑥ 전화번호	(자 택)	(휴대전화)	⑦ 증여자와의 관계	
증여자	⑧ 성 명		⑨ 주민등록번호	⑩ 증 여 일 자	
	⑪ 주 소			⑫ 전 화 번 호	(자 택) (휴대전화)
세 무 대리인	⑬ 성 명		⑭ 사업자등록번호	⑮ 관 리 번 호	
	⑯ 전화번호	(사무실)	(휴대전화)		

구 분		금 액	구 분		금 액
⑰ 증 여 재 산 가 액			세액공제	㊶ 세 액 공 제 합 계 (㉞ + ㉟ + ㊵)	
⑱ 비 과 세 재 산 가 액				㉞ 기 납 부 세 액 (「상속세 및 증여세법」 제58조)	
과세가액 불산입	⑲ 공익법인 출연재산가액 (「상속세 및 증여세법」 제48조)			㉟ 외 국 납 부 세 액 공 제 (「상속세 및 증여세법」 제59조)	
	⑳ 공 익 신 탁 재 산 가 액 (「상속세 및 증여세법」 제52조)			㊵ 신 고 세 액 공 제 (「상속세 및 증여세법」 제69조)	
	㉑ 장애인 신탁재산가액 (「상속세 및 증여세법」 제52조의2)			㊶ 그 밖의 공제 · 감면세액	
㉒ 채 무 액			㊷ 신 고 불 성 실 가 산 세		
㉓ 증 여 재 산 가 산 액 (「상속세 및 증여세법」 제47조제2항)			㊸ 납 부 지 연 가 산 세		
㉔ 증 여 세 과 세 가 액 (⑰ - ⑱ - ⑲ - ⑳ - ㉑ - ㉒ + ㉓)			㊹ 공익법인 등 관련 가산세 (「상속세 및 증여세법」 제78조)		
증여재산공제	㉕ 배 우 자		㊺ 자진납부할 세액 (합계액 ㉔ + ㉕ - ㉖ - ㉗ + ㉘ + ㉙ + ㊷)		
	㉖ 직 계 존 비 속		납부방법	납부 및 신청일	
	㉗ 그 밖의 친 족		㊻ 연 부 연 납		
㉘ 재 해 손 실 공 제 (「상속세 및 증여세법」 제54조)			현금	㊼ 분 납	
㉙ 감 정 평 가 수 수 료				㊽ 신고납부	
㉚ 과세표준(㉔ - ㉕ - ㉖ - ㉗ - ㉘)			「상속세 및 증여세법」 제68조 및 같은 법 시행령 제65조제1항에 따라 증여세의 과세가액 및 과세표준을 신고하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 신고인이 알고 있는 사실을 그대로 작성하였음을 확인합니다.		
㉛ 세 율			년 월 일		
㉜ 산 출 세 액			신고인 (서명 또는 인)		
㉝ 세 대 생 략 가 산 액 (「상속세 및 증여세법」 제57조)			세무대리인은 조세전문자격자로서 위 신고서를 성실하고 공정하게 작성하였음을 확인합니다.		
㉞ 산 출 세 액 계(㉜ + ㉝)			세무대리인 (서명 또는 인)		
㉟ 이 자 상 당 액			세무서장 귀하		
㊱ 박물관자료 등 징수유예세액					

신청(신고)인 제출서류	1. 증여재산 및 평가명세서(부표) 1부 2. 채무사실 등 그 밖의 입증서류 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 주민등록표등본 2. 증여자 및 수증자의 관계를 알 수 있는 가족관계등록부	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

【납세증명서】

■ 국세징수법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2018. 3. 19.>

납세증명서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않습니다.

발급번호		처리기간 즉시 (단, 해외이주용 10일)
납세자 인적사항	상호(법인명)	사업자등록번호
	성명(대표자)	주민등록번호
	주소(본점)	

증명서의 사용목적	[ ] 대금수령 [ ] 해외이주 (이주번호 제 호, 이주확인일 년 월 일) [ ] 기타
증명서의 유효기간	유효기간 년 월 일 유효기간을 정한 사유 [ ] 「국세징수법 시행령」 제7조제1항 [ ] 기타 (사유:)

징수유예 또는 체납처분 유예의 내역 (단위: 원)	유예종류	유예기간	과세기간	세목	납부기한	세액	가산금

물적납세의무 체납내역 (단위: 원)	위탁자	과세기간	세목	납부기한	세액	가산금

「국세징수법」 제6조 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 발급일 현재 위의 징수유예액, 체납처분유예액 또는 「부가가치세법」 제3조의2에 따른 수탁자의 물적납세의무와 관련된 체납액을 제외하고는 다른 체납액이 없음을 증명합니다.

담당부서	
담당자	
연락처	

년 월 일

세 무 서 장 직인

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

4 현금 등 그 밖의 자금(자기자금)

제출 증빙 서류	발급 방법
소득금액증명원	홈텍스 로그인 → 민원증명 → 국세증명신청 → 소득금액증명(근로소득) (공인인증필요) ※ 소득금액 증명원 : 종합소득세 신고 또는 연말 정산한 근로소득자의 소득 금액을 증명하는 문서
근로소득 원천징수영수증	홈텍스 로그인 → 조회/발급 → 기타조회 → 근로소득 지급명세서 조회 → 사업자 별 조회 가능 ※ 근로소득원천징수영수증 : 원천징수세액을 영수할 때 사용하는 문서

【소득금액 증명원】

【국세청민원사무처리규정 제15호 서식】(2019. 7. 5. 개정)

발급번호	소 득 금 액 증 명 □ 종합소득세 신고자용 □ 연말정산한 사업소득자용 □ 근로소득자용 □ 연말정산한 종교인소득자용 □ 연말정산한 연금소득자용	처리기간 즉 시
주 소		
성 명		주민등록번호

(단위 : 원)

소득구분	원천징수의무자	소득금액 (과세대상급여액)	총결정세액
귀속연도	법인명 (상호)		
	사업자등록번호		

(납세자가 신청한 증명 귀속연도 : . ~ .)

위와 같이 증명합니다.

※ 위 내용은 발급일 현재 상황으로서 추후 변경될 수 있습니다.

년 월 일

세 무 서 장 (인)

접수번호		◦ 소득금액내용 - 종합소득세 신고자 : 종합소득금액(결정소득금액) ※ 이월결손금을 공제하지 않은 금액임 - 연말정산 사업소득자 : 당해연도 소득금액(사업소득금액) - 연말정산 근로소득자 : 과세대상급여액 - 일용근로소득자 : 원천징수의무자가 소득세법 제164조의 규정에 의하여 제출한 일용근로소득지급명세서의 총지급액(과세소득) - 연말정산 종교인소득자 : 필요경비 차감 전 과세대상 종교인소득 - 연말정산 연금소득자 : 당해연도 소득금액(연금소득금액)
담당부서		
담 당 자		
연 락 처		

【근로소득 원천징수 영수증】

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제24호서식(1)] <개정 2020. 3. 13.>

관리번호	[ ]근로소득 원천징수영수증 [ ]근로소득 지 급 명 세 서 ([ ]소득자 보관용 [ ]발행자 보관용 [ ]발행자 보고용)

거주구분	거주자1/비거주자2
거주지국	거주지국코드
내·외국인	내국인1 /외국인9
외국인단일세율적용	여 1 / 부 2
외국법인소속 파견근로자 여부	여 1 / 부 2
종교관련종사자 여부	여 1 / 부 2
국적	국적코드
세대주 여부	세대주1, 세대원2
연말정산 구분	계속근로1, 중도퇴사2

징수의무자	① 법인명(상 호)		② 대 표 자(성 명)
	③ 사업자등록번호		④ 주 민 등 록 번 호
	③-1 사업자단위과세자 여부	여1 / 부2	③-2 종사업장 일련번호
	⑤ 소 재 지(주소)		
소득자	⑥ 성 명		⑦ 주 민 등 록 번 호(외국인등록번호)
	⑧ 주 소		

	구 분	주(현)	종(전)	종(전)	⑩-1 납세조합	합 계
I 근무처별 소득명세	⑨ 근 무 처 명					
	⑩ 사업자등록번호					
	⑪ 근무기간	~	~	~	~	~
	⑫ 감면기간	~	~	~	~	~
	⑬ 급 여					
	⑭ 상 여					
	⑮ 인 정 상 여					
	⑮-1 주식매수선택권 행사이익					
	⑮-2 우리사주조합인출금					
	⑮-3 임원 퇴직소득금액 한도초과액					
	⑮-4 직무발명보상금					
	⑯ 계					
II 비과세 및 감면소득명세	⑰ 국외근로	MOX				
	⑰-1 야간근로수당	OOX				
	⑰-2 출산·보육수당	QOX				
	⑰-4 연구보조비	HOX				
	⑰-5					
	⑰-6					
	~					
	⑰-34					
	⑱ 수련보조수당	Y22				
	⑳ 비과세소득 계					
	⑳-1 감면소득 계					

	구 분	㉑ 소 득 세	㉒ 지방소득세	㉓ 농어촌특별세
III 세액명세	㉑ 결 정 세 액			
	기납부세액 ㉒ 종(전)근무지 (결정세액란의 세액을 적습니다) 사업자등록번호			
	㉓ 주(현)근무지			
	㉔ 납부특례세액			
	㉕ 차 감 징 수 세 액 (㉑-㉒-㉓-㉔)			

위의 원천징수액(근로소득)을 정히 영수(지급)합니다.

년 월 일

징수(보고)의무자 (서명 또는 인)

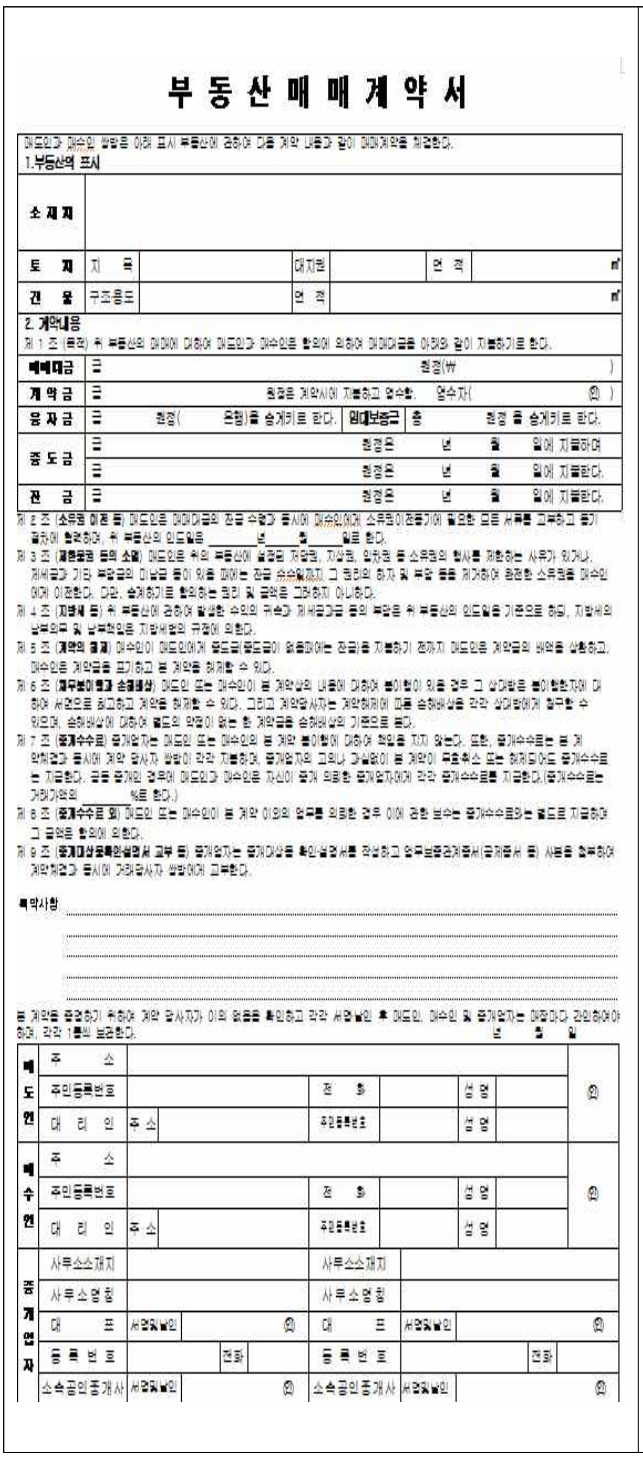
세 무 서 장 귀하

210mm×297mm[백상지80g/㎡ 또는 중질지80g/㎡]

5 부동산 처분대금 등(자기자금)

☞ 본인 소유 부동산의 매도, 기존 임대보증금을 통해 조달하려는 경우

【부동산 매매계약서】



부 동 산 매 매 계 약 서

매도인과 매수인 쌍방은 아래 표시 부동산에 관하여 다음 계약 내용과 같이 매매계약을 체결한다.

1.부동산의 표시

소재지						
토 지	지 목		대지권		면 적	㎡
건 물	구조용도		면 적			㎡

2. 계약내용

제 1 조 (목적) 위 부동산의 매매에 대하여 매도인과 매수인은 합의에 의하여 매매대금을 아래와 같이 지불하기로 한다.

매매대금	금	원정(₩)			
계 약 금	금	원정은 계약시에 지불하고 영수함. 영수자(㊞)			
융 자 금	금	원정(은행)을 승계키로 한다.	임대보증금	총	원정 을 승계키로 한다.
중 도 금	금	원정은 년 월 일에 지불하며			
잔 금	금	원정은 년 월 일에 지불한다.			

제 2 조 (소유권 이전 등) 매도인은 매매대금의 잔금 수령과 동시에 매수인에게 소유권이전등기에 필요한 모든 서류를 교부하고 등기절차에 협력하며, 위 부동산의 인도일은 _____년 _____월 _____일로 한다.

제 3 조 (제한물권 등의 소멸) 매도인은 위 부동산에 설정된 저당권, 지상권, 임차권 등 소유권의 행사를 제한하는 사유가 있거나, 제세공과 기타 부담금의 미납 등이 있을 때에는 잔금 수수일까지 그 원인의 하자 및 부담 등을 제거하여 완전한 소유권을 매수인에게 이전한다. 다만, 승계하기로 합의하는 권리 및 금액은 그러하지 아니하다.

제 4 조 (지방세 등) 위 부동산에 관하여 발생한 수익의 귀속과 제세공과금 등의 부담은 위 부동산의 인도일을 기준으로 하되, 지방세의 납부의무 및 납부책임은 지방세법의 규정에 의한다.

제 5 조 (계약의 해제) 매수인이 매도인에게 중도금(중도금이 없을때에는 잔금)을 지불하기 전까지 매도인은 계약금의 배액을 상환하고, 매수인은 계약금을 포기하고 본 계약을 해제할 수 있다.

제 6 조 (채무불이행과 손해배상) 매도인 또는 매수인이 본 계약상의 내용에 대하여 불이행이 있을 경우 그 상대방은 불이행한자에 대하여 서면으로 최고하고 계약을 해제할 수 있다. 그리고 계약당사자는 계약해제에 따른 손해배상을 각각 상대방에게 청구할 수 있으며, 손해배상에 대하여 별도의 약정이 없는 한 계약금을 손해배상의 기준으로 본다.

제 7 조 (중개수수료) 중개업자는 매도인 또는 매수인의 본 계약 불이행에 대하여 책임을 지지 않는다. 또한, 중개수수료는 본 계약체결과 동시에 계약 당사자 쌍방이 각각 지불하며, 중개업자의 고의나 과실없이 본 계약이 무효·취소 또는 해제되어도 중개수수료는 지급한다. 공동 중개인 경우에 매도인과 매수인은 자신이 중개 의뢰한 중개업자에게 각각 중개수수료를 지급한다.(중개수수료는 거래가액의 %로 한다.)

제 8 조 (중개수수료 외) 매도인 또는 매수인이 본 계약 이외의 업무를 의뢰한 경우 이에 관한 보수는 중개수수료와는 별도로 지급하며 그 금액은 합의에 의한다.

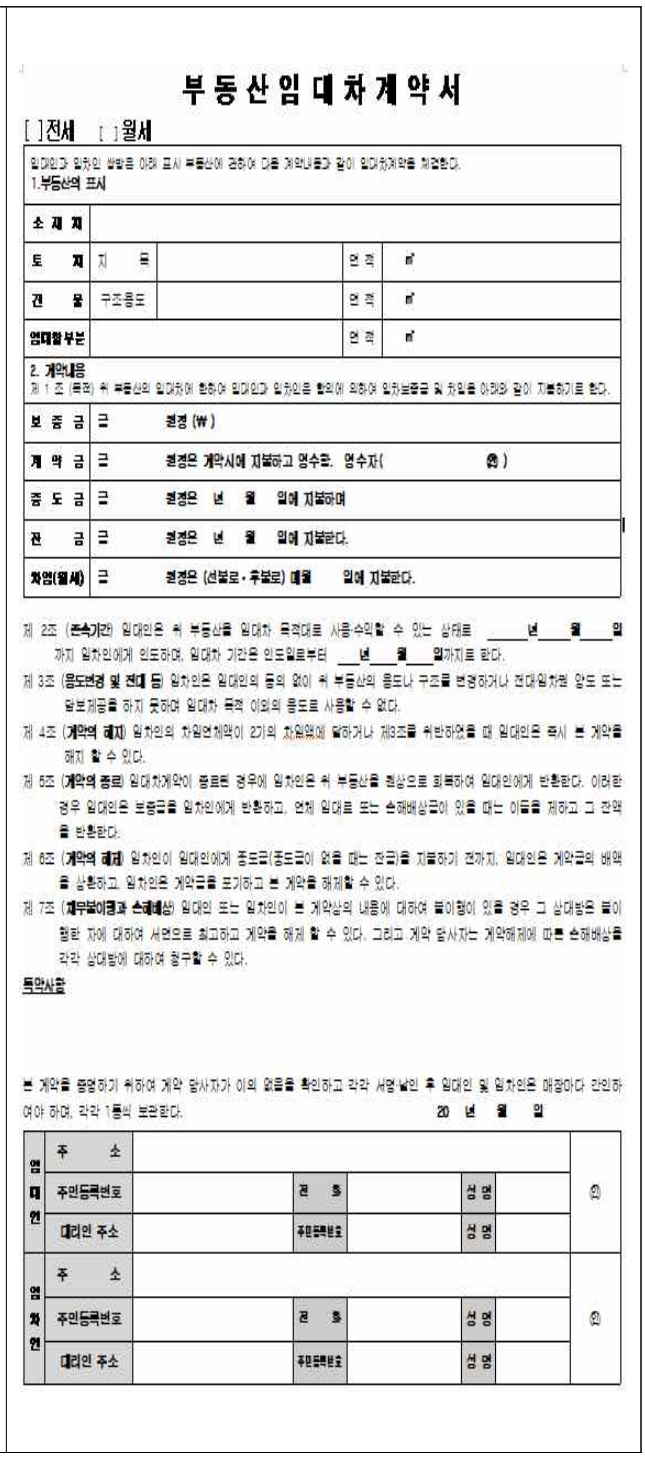
제 9 조 (중개대상물확인설명서 교부 등) 중개업자는 중개대상물 확인·설명서를 작성하고 업무보증관계증서(공제증서 등) 사본을 첨부하여 계약체결과 동시에 거래당사자 쌍방에게 교부한다.

특약사항

본 계약을 증명하기 위하여 계약 당사자가 이의 없음을 확인하고 각각 서명날인 후 매도인, 매수인 및 중개업자는 매장마다 간인하여야 하며, 각각 1통씩 보관한다. 년 월 일

매도인	주 소						㊞
	주민등록번호		전 화		성 명		
	대 리 인	주 소		주민등록번호		성 명	
매수인	주 소						㊞
	주민등록번호		전 화		성 명		
	대 리 인	주 소		주민등록번호		성 명	
중개업자	사무소소재지			사무소소재지			
	사무소명칭			사무소명칭			
	대 표	서명및날인	㊞	대 표	서명및날인		㊞
	등 록 번 호		전화	등 록 번 호		전화	
	소속공인중개사	서명및날인	㊞	소속공인중개사	서명및날인		㊞

【부동산 임대차계약서】



부동산임대차계약서

[ ]전세 [ ]월세

임대인과 임차인 쌍방은 아래 표시 부동산에 관하여 다음 계약내용과 같이 임대차계약을 체결한다.

1.부동산의 표시

소재지					
토 지	지 목		면 적	㎡	
건 물	구조용도		면 적	㎡	
임대할부분			면 적	㎡	

2. 계약내용

제 1 조 (목적) 위 부동산의 임대차에 한하여 임대인과 임차인은 합의에 의하여 임차보증금 및 차임을 아래와 같이 지불하기로 한다.

보 증 금	금	원정 (₩)
계 약 금	금	원정은 계약시에 지불하고 영수함. 영수자(㊞)
중 도 금	금	원정은 년 월 일에 지불하며
잔 금	금	원정은 년 월 일에 지불한다.
차임(월세)	금	원정은 (선불로 · 후불로) 매월 일에 지불한다.

제 2조 (존속기간) 임대인은 위 부동산을 임대차 목적대로 사용·수익할 수 있는 상태로 _____년 _____월 _____일까지 임차인에게 인도하며, 임대차 기간은 인도일로부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

제 3조 (용도변경 및 전대 등) 임차인은 임대인의 동의 없이 위 부동산의 용도나 구조를 변경하거나 전대·임차권 양도 또는 담보제공을 하지 못하며 임대차 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

제 4조 (계약의 해지) 임차인의 차임연체액이 2기의 차임액에 달하거나 제3조를 위반하였을 때 임대인은 즉시 본 계약을 해지 할 수 있다.

제 5조 (계약의 종료) 임대차계약이 종료한 경우에 임차인은 위 부동산을 원상으로 회복하여 임대인에게 반환한다. 이러한 경우 임대인은 보증금을 임차인에게 반환하고, 연체 임대료 또는 손해배상금이 있을 때는 이들을 제하고 그 잔액을 반환한다.

제 6조 (계약의 해제) 임차인이 임대인에게 중도금(중도금이 없을 때는 잔금)을 지불하기 전까지, 임대인은 계약금의 배액을 상환하고, 임차인은 계약금을 포기하고 본 계약을 해제할 수 있다.

제 7조 (채무불이행과 손해배상) 임대인 또는 임차인이 본 계약상의 내용에 대하여 불이행이 있을 경우 그 상대방은 불이행한 자에 대하여 서면으로 최고하고 계약을 해제 할 수 있다. 그리고 계약 당사자는 계약해제에 따른 손해배상을 각각 상대방에 대하여 청구할 수 있다.

특약사항

본 계약을 증명하기 위하여 계약 당사자가 이의 없음을 확인하고 각각 서명날인 후 임대인 및 임차인은 매장마다 간인하여야 하며, 각각 1통씩 보관한다. 20 년 월 일

임대인	주 소					㊞
	주민등록번호		전 화		성 명	
	대리인 주소		주민등록번호		성 명	
임차인	주 소					㊞
	주민등록번호		전 화		성 명	
	대리인 주소		주민등록번호		성 명	

6 금융기관 대출액(차입금)

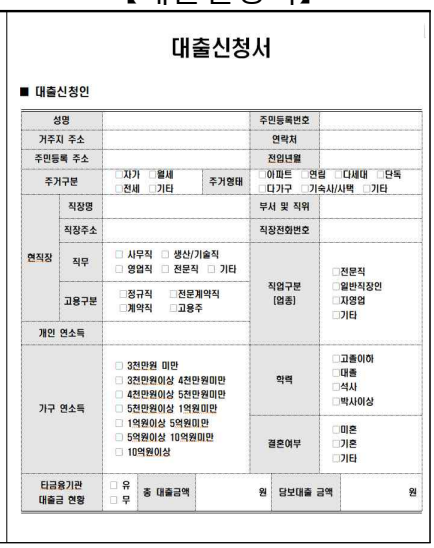
제출 증빙 서류	발급 방법
금융거래확인서	① 인터넷 뱅킹을 통한 발급 인터넷 뱅킹 접속 → 공인인증서 로그인 → 증명서 발급 → 금융거래확인서 발급 ② 영업점을 직접 방문하여 발급 ※ 주의 : 발급일 기준을 당일로 설정 시 당일 해당 계좌의 모든 입/출금 거래 제한. 은행별 로그인 및 발급방법 상이할 수 있으므로 자세한 내용은 해당 은행 문의(OTP 및 보안카드 필요 등)
부채증명서	① 인터넷 뱅킹을 통한 발급 인터넷 뱅킹 접속 → 공인인증서 로그인 → 증명서 발급 → 부채증명서 발급 ② 영업점을 직접 방문하여 발급 ※ 주의 : 발급일 기준을 당일로 설정 시 당일 해당 계좌의 모든 입/출금 거래 제한. 은행별 로그인 및 발급방법 상이할 수 있으므로 자세한 내용은 해당 은행 문의(OTP 및 보안카드 필요 등)
대출신청서	대출받기위해 금융기관에 제출한 신청서

【금융거래확인서】

【부채증명서】

부채증명원

【대출신청서】



대출신청서

■ 대출신청인

7 임대보증금(차입금)

☞ **취득 주택의 신규 임대차 계약 또는 매도인으로부터 승계한 임대차계약이 있는 경우**

【부동산 임대차계약서 예시】

부 동 산 임 대 차 계 약 서

[ ]전세 [ ]월세

임대인과 임차인 쌍방은 아래 표시 부동산에 관하여 다음 계약내용과 같이 임대차계약을 체결한다.

1.부동산의 표시

소 재 지				
토 지	지 목		면 적	㎡
건 물	구조용도		면 적	㎡
임대할부분			면 적	㎡

2. 계약내용

제 1 조 (목적) 위 부동산의 임대차에 한하여 임대인과 임차인은 합의에 의하여 임차보증금 및 차임을 아래와 같이 지불하기로 한다.

보 증 금	금	원정 (₩)
계 약 금	금	원정은 계약시에 지불하고 영수함. 영수자(㊞)
중 도 금	금	원정은 년 월 일에 지불하며
잔 금	금	원정은 년 월 일에 지불한다.
차임(월세)	금	원정은 (선불로 - 후불로) 매월 일에 지불한다.

제 2조 (**존속기간**) 임대인은 위 부동산을 임대차 목적대로 사용·수익할 수 있는 상태로 ____년____월____일까지 임차인에게 인도하며, 임대차 기간은 인도일로부터 ____년____월____일까지로 한다.

제 3조 (**용도변경 및 전대 등**) 임차인은 임대인의 동의 없이 위 부동산의 용도나 구조를 변경하거나 전대·임차권 양도 또는 담보제공을 하지 못하며 임대차 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

제 4조 (**계약의 해지**) 임차인의 차임연체액이 2기의 차임액에 달하거나 제3조를 위반하였을 때 임대인은 즉시 본 계약을 해지 할 수 있다.

제 5조 (**계약의 종료**) 임대차계약이 종료된 경우에 임차인은 위 부동산을 원상으로 회복하여 임대인에게 반환한다. 이러한 경우 임대인은 보증금을 임차인에게 반환하고, 연체 임대료 또는 손해배상금이 있을 때는 이들을 제하고 그 잔액을 반환한다.

제 6조 (**계약의 해제**) 임차인이 임대인에게 중도금(중도금이 없을 때는 잔금)을 지불하기 전까지, 임대인은 계약금의 배액을 상환하고, 임차인은 계약금을 포기하고 본 계약을 해제할 수 있다.

제 7조 (**채무불이행과 손해배상**) 임대인 또는 임차인이 본 계약상의 내용에 대하여 불이행이 있을 경우 그 상대방은 불이행한 자에 대하여 서면으로 최고하고 계약을 해제 할 수 있다. 그리고 계약 당사자는 계약해제에 따른 손해배상을 각각 상대방에 대하여 청구할 수 있다.

특약사항

본 계약을 증명하기 위하여 계약 당사자가 이의 없음을 확인하고 각각 서명·날인 후 임대인 및 임차인은 매장마다 간인하여야 하며, 각각 1통씩 보관한다. 20 년 월 일

임대인	주 소						㊞
	주민등록번호		전 화		성 명		
	대리인 주소		주민등록번호		성 명		
임차인	주 소						㊞
	주민등록번호		전 화		성 명		
	대리인 주소		주민등록번호		성 명		

8 회사지원금 · 사채(차입금)

☞ **매수인 본인 소속 회사 또는 대부업체로부터 대출을 받았다면 해당 서류 증명**

【회사지원금 신청 양식 예시】

회 장	간 사	과 장	담 당	결재

대 여 금 신 청 서 (☑ 24회 상환 / ☐ 36회 상환 / ☐ 특 별)

장 귀하 2020 .01. 03.

신 청 금 액 : 금 천만원정(₩10,000,000)
정식발령일 : 2019 년 01월 01일
위와 같이 차용함에 있어 규약을 준수하고 동 규약에 의하여 상환함은 물론 본인의 제급여 및 탈퇴전별금 등에서 일방적으로 회수하여도 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며 차용합니다. 대여 희망일 : 2020.01.30. 입 금 계 좌 : 보증방법 : √보증보험가입(이율 연2.71%) ☐ 무보증(이율 연3.71%) 신청인(사용인) 소속 : 사번 : 성명 : (인)

※ 24회 상환(24개월) : 급여일에만 균등할부상환합니다.
※ 36회 상환(36개월) : 급여일에만 균등할부상환합니다.
※ 특 별(24개월) : 급여일에 이자만을 상환하며, 만기시 원금 일시상환합니다.

9 그 밖의 차입금

☞ **가족 또는 친인척 등 제3자에게 빌려 자금을 마련할 계획이라면 차용증 등으로 증명 가능**

【차용증 양식 예시】

차 용 증

1. 원　　금 : 금 이억원(금 ₩200,000,000원)
2. 대 여 일 :
3. 변 제 일 :　　단, 양자간 합의에 의해 전액 또는 일부를 중도 변제하거나 대여기간을 연장할 수 있다.
4. 이　　자 :
5. 이자의 지급시기 : 대여일 익월(2020.1월)부터 연 이자 상당액의
6. 연체 이자 : 연　%. 연체일 수 만큼 일할 계산한다

채무자는 위와 같은 조건으로 차용하고 차용증은 채무자와 채권자가 각 1부씩 보관한다.

채 무 자 :
주민등록번호 :
전 화 번 호 :
주 소 지 :

채 권 자 :
주민등록번호 :
전 화 번 호 :
주 소 지 :

※ 위 양식은 예시임으로 일반적인 차용증과 다를 수 있음

참고7 부동산거래관리시스템 매뉴얼(자금조달계획서 및 증빙서류)

1 자금조달계획서 시스템 등록

가. 등록절차

① 자금조달 및 입주계획 신고 대상인 경우 아래와 같이 매도 / 매수자 / 공인중개사 탭에서 자금조달 및 입주계획서 정보를 작성해야 합니다.

② 물건 및 매도/매수자/공인중개사 정보를 입력 한 후 자금조달 및 입주계획서 버튼을 클릭합니다.

③ 위의 주택취득 자금조달계획 등록 화면이 나타나면 매수인 목록에서 등록하고자 하는 매수인을 클릭합니다. 아래의 자금조달계획 등록 상세화면이 나타납니다.

④ 다수의 매수인이 있는 경우 아래와 같이 매수인이 리스트로 나타나게 됩니다.

주택취득 자금조달계획 등록.

자금조달계획대상 물건 총금액 [투기과열지구]	900,000,000 원	매수자 자금조달계획 합계	0 원

매수인 목록

성명	주민(법인)등록번호	주소	전화번호	제출구분	자금합계	
일매수	2	서울특별시 강남구 테헤란로	010-	-	0	-
이매수	3	서울특별시 강남구 테헤란로	010-	-	0	-

「부동산 거래신고 등에 관한 법률 시행령」 제3조제1항, 같은 법 시행규칙 제2조제5항부터 제8항까지의 규정에 따라 위와 같이 주택취득자금 조달 및 입주계획서를 제출합니다.

닫기

나. 등록절차

주택취득 자금조달계획 등록.

자금조달계획대상 물건 총금액 [투기과열지구]	1,000,000,000 원	매수자 자금조달계획 합계	0 원

매수인 목록

성명	주민(법인)등록번호	주소	전화번호	제출구분	자금합계	
이매수	6501012222222	서울특별시 강남구 테헤란로108길 12341234	02-3333-3333	-	0	-

자금조달계획

자금조달계획	자금조달계획자명	이매수	제출구분	◉ 제출 ○ 매수인별도제출
자기자금	금융기관 예금액	0 원	주식 · 채권 매각대금	0 원
	증여 · 상속	0 원 ☐ 부부 ☐ 직계존비속 (관계 :) ☐ 그 밖의 관계 ( )	현금 등 그 밖의 자금	0 원 ☐ 보유 현금 ☐ 그 밖의 자산 (종류 :)
	부동산 처분대금 등	0 원	소계	0 원
차입금 등	금융기관 대출액 합계	0 원	주택담보대출	0 원
			신용대출	0 원
			그 밖의 대출	0 원 (대출종류 :)
	기존 주택 보유 여부	☐ 미보유 ☐ 보유(건) * 주택담보대출이 있는 경우만 기재		
	임대보증금	0 원	회사지원금 · 사채	0 원
	그 밖의 차입금	0 원 ☐ 부부 ☐ 직계존비속 (관계 :) ☐ 그 밖의 관계 ( )	소계	0 원
합 계		0 원		

조달자금 지급방식	총 거래금액	0 원
	계좌이체 금액	0 원
	보증금 · 대출 승계 금액	0 원
	현금 및 그 밖의 지급방식 금액	0 원 (지급사유:)

입주계획	☐ 본인입주 ☐ 본인 외 가족입주 (입주 예정 시기 : 년 선택 월)	☐ 임대 (전 월세)	☐ 그 밖의 경우 (재건축 등)

제출인

성명(법인명)	(개인)	구분	공인중개사
주민등록번호 (법인등록번호)		전화번호	- -
주소	서울특별시 강남구 테헤란로103길 검색		

「부동산 거래신고 등에 관한 법률 시행령」 제3조제1항, 같은 법 시행규칙 제2조제5항부터 제8항까지의 규정에 따라 위와 같이 주택취득자금 조달 및 입주계획서를 제출합니다.

등록

닫기

① 위의 화면은 자금조달계획서 최초 작성 화면입니다.

② 자금조달계획서는 아래와 같이 제출구분을 선택할 수 있으며, 매수인별도 제출의 경우 매수인이 직접 인터넷에 접속하거나(공인인증서 필요) 시군구청을 방문하여 자금조달계획서를 제출할 수 있습니다.

③ [참고3] 표를 참고하여 각 항목에 대한 값을 입력합니다.

④ 제출인은 자금조달 계획서를 제출하는 제출인에 대한 정보를 표기합니다.

2 증빙서류 시스템 등록

① 신고이력조회 목록

- 신고이력조회 메뉴에서 증빙서류 제출대상 여부를 확인 할 수 있습니다.

- 증빙서류의 진행상태는 아래와 같습니다.

상태표시	상태 설명
증빙서류 미제출	증빙서류를 제출하지 않은 상태의 접수건
증빙서류 제출	증빙서류를 제출 한 상태
보완요청	담당자가 추가서류 등의 보완을 요청한 상태
확인완료	증빙서류 확인이 최종 완료된 상태

② 신고내역 상세조회 이동

- 신고이력조회 메뉴에서 접수번호를 클릭하여 상세화면으로 이동합니다.

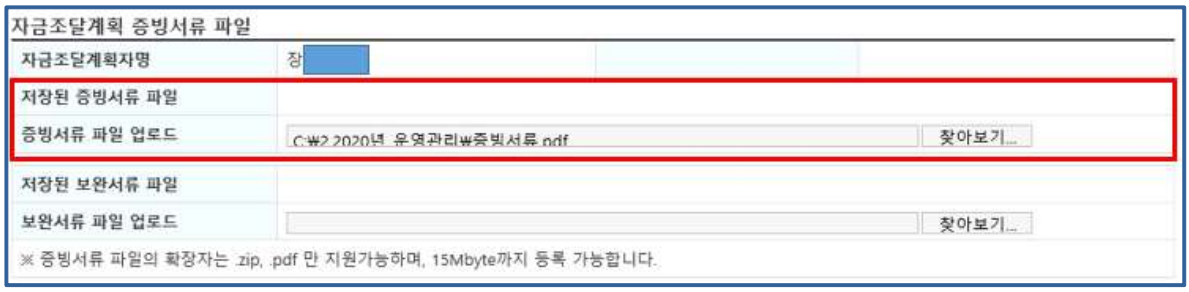
- 신고내역 상세조회 화면에서 “자금조달계획 파일첨부”를 클릭하여 증빙서류 조회·등록화면으로 이동합니다.

③ 증빙서류 조회 · 등록 화면

- 증빙서류 제출 대상자 목록이 아래와 같이 나타납니다.
  매수자행을 클릭하면 증빙서류 조회・등록화면이 나타납니다.

④ 증빙서류 등록

- 증빙서류 파일 업로드항목의 “찾아보기” 버튼을 클릭하여 제출할 파일을 선택합니다.



- 자금조달계획서 각 항목별 금액이 입력된 항목에 대하여 증빙서류 제출여부 [V]체크 다만, 현 시점에서 제출할 서류가 없을 시에는 미제출사유를 기재합니다.

⑤ 증빙서류 제출확인

- 증빙서류 제출 후의 매수자 목록화면입니다. 진행상태란에 증빙서류 제출됨을 확인 할 수 있습니다.

⑥ 담당자 확인 후 추가서류 요청

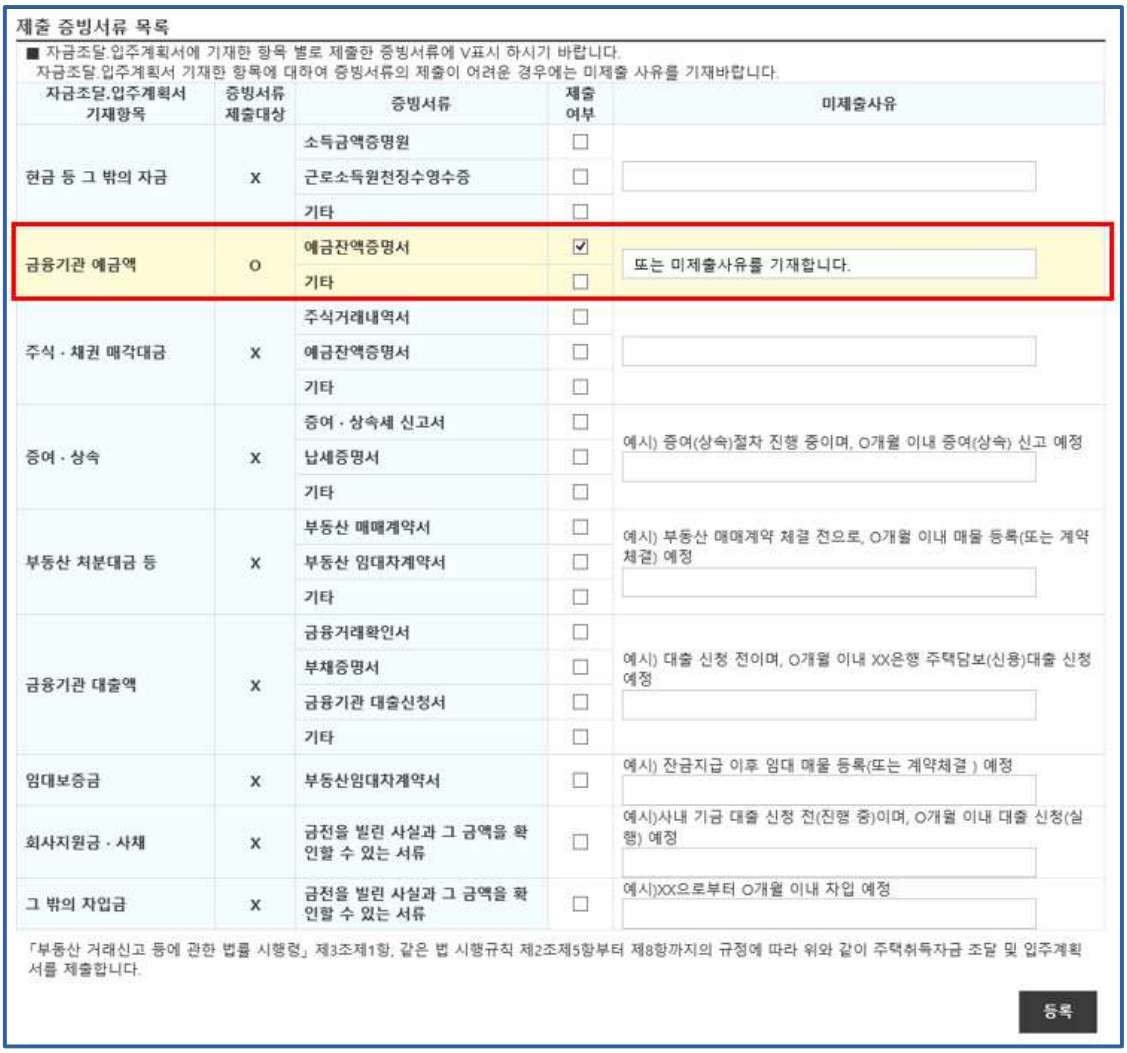
- 보완요청을 받은 접수건 존재시 신고이력조회 목록화면에서 해당 접수건 알림창이 나타납니다.

- 진행상태 “보완요청”상태임을 확인합니다.

⑦ 보완요청 완료 후 재등록

- 보완요청사항에 대해 확인 후, 보완서류에 대해 “찾아보기” 버튼을 클릭하여 업로드를 진행합니다.

- 자금조달계획서 각 항목별 금액이 입력된 항목에 대하여 증빙서류 제출여부 [V]체크 다만, 현 시점에서 제출할 서류가 없을 시에는 미제출사유를 기재합니다.



⑧ 증빙서류 확인완료

- 신고관청의 증빙서류 확인 후, 완료가 된 경우 진행상태는 “확인완료”상태로 표시됩니다.
(신고이력조회를 통해 확인완료 상태까지 확인 필요)

□ 증빙서류 인터넷 제출이 어려울 경우

ㅇ 신고관청 방문하여 증빙서류 제출가능