

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.
※ Ang pagsasalin na ito ay para lamang sa sanggunian kapag magsusumite ng kahilingan sa ahensya ng gobyerno, at kailangang isumite sa wikang Korean gamit ang opisyal na Korean na form.

■ 부동산 거래신고 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호의2서식] <신설 2023. 10. 6.>부동산거래관리시스템(rtms.molit.go.kr)에서도
■ Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng Batas sa Pag-uulat ng Transaksyon ng Real Estate, atbp.신청할 수 있습니다
[Attached Form No. 7-2] <Established 2023. 10. 6.>Maaari ding mag-aplay sa website ng Sistema ng Pamamahala ng Transaksyon sa Real Estate
(rtms.molit.go.kr)

외국인 토지취득 허가신청서

Aplikasyon para sa Permit sa Pagkuha ng Lupa ng mga Dayuhan

※ 뒤쪽의 유의사항 · 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

※ Mangyaring basahin ang mga paalala at mga tagubilin sa pagsagot na nasa likod ng pahina na ito bago punan, at (앞쪽)
maglagay ng √ sa [] kung saan naaangkop na kasagutan. (harap)

접수번호 Numero ng Aplikasyon	접수일시 Petsa at oras ng aplikasyon	처리기간 Haba ng Panahon ng pagproseso 15일[법 제9조제1항제1호에 따른 구역 · 지역은 30일(30일 연장 가능)] 15 na araw [30 araw para sa mga lugar o rehiyon sa ilalim ng Artikulo 9 (talata 1-1) ng Batas (maaaring pahabain ng 30 araw)]						
신청인 Aplikante	성명(법인명) Pangalan (Pangalan ng Korporasyon) (한글) (영문) (Korean Character) (Ingles)	외국인(법인)등록번호 Numero ng rehistrasyon ng dayuhan (korporasyon)						
	국적 Citizenship	여권번호 Numero ng Pasaporte						
	생년월일(법인 설립일자) Petsa ng kapanganakan (petsa ng pagkakatatag ng korporasyon)	(휴대)전화번호 (Cellphone) Numero ng Telepono 전자우편 주소 E-mail address @						
	① 주소(법인소재지) ① Address (lokasyon ng korporasyon)							
신청사항 Detalye ng aplikasyon	② 취득 상세원인 ② Detalyadong dahilan sa pagkuha							
	③ 취득 예정가액(원) ③ Tinantyang presyo ng pagkuha (won)							
	④ 토지에 관한 사항 ④ Mga bagay na may kinalaman sa lupa	소재지 Lokasyon	지번 Numero ng Lot	지목 Gamit ng lupain		취득면적 (㎡) Kukuning area (㎡)	지분 Bahagi	용도지역·용도지구 Lugar ng paggamit o Distrito ng paggamit
				법정 Korte	현실 Katotohanan			
		토지 이용 현황 Katayuan ng paggamit ng lupa	⑤ 토지의 정착물에 관한 사항(종류, 내용 등) ⑤ Mga bagay na may kaugnayan sa kasunduan sa lupa (uri, nilalaman, atbp.) ⑥ 그 밖의 이용현황 ⑥ Iba pang katayuan ng paggamit					

	⑦취득 용도 ⑦Layunin ng pagkuha
--	-------------------------------

「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 제9조제1항, 같은 법 시행령 제6조제1항 및 같은 법 시행규칙 제7조의2제1항에 따라 위와 같이 허가를 신청합니다.

Nag-uulat kami tulad ng nasa itaas alinsunod sa Artikulo 9 (talata 1) ng 「Batas sa Pag-uulat ng Transaksyon ng Real Estate, atbp.」 at sa Artikulo 6 (talata 1) ng Dekreto sa Pagpapatupad ng parehong Batas, at sa Artikulo 7-2 (talata 1) ng Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng parehong Batas.

신청인
Aplikante

Taon_____Buwan_____Araw_____
(서명 또는 인)
(lagda o selyo)

시장·군수·구청장 귀하
Sa Pinuno ng Si, Gun, Gu

첨부서류 Kalakip na dokumento	뒤쪽 참조 Tingnan ang nasa likod na pahina	수수료 없음 Walang bayad
------------------------------	---	------------------------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 종질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)
(Likod)

신청인 제출서류 Mga dokumentong isusumite ng aplikante	토지거래계약 당사자 간의 합의서 Kasunduan sa pagitan ng mga partido sa kontrata ng transaksyon sa lupa
담당 공무원 확인사항 Mga bagay na dapat kumpirmahin ng nakatalagang opisyal	토지등기사항증명서 Sertipiko ng pagpaparehistro ng lupa

유의사항
PAALALA

- 허가신청서를 제출할 때에는 여권 등 신청인의 신분을 확인할 수 있는 신분증명서를 제시해야 하고, 전자문서로 신청할 때에는 전자인증의 방법으로 신청인의 신분을 확인하게 됩니다.
1. Kapag aplikasyon para sa permit, ang dokumento ng pagkakakilanlan tulad ng ID card ay dapat na ipakita upang mapatunayan ang pagkakakilanlan ng aplikante at kapag nag-aaplay ng elektronikong dokumento, ang pagkakakilanlan ng aplikante ay iverify gamit ang electronic authentication.
2. 전자문서로 허가신청을 할 때에는 증명서류를 첨부해야 하고, 첨부가 곤란한 경우에는 그 사본을 우편 또는 팩스로 허가관청에 따로 제출해야 합니다.
2. Kapag nag-uulat ng elektronikong dokumento, dapat maglakip ng mga sumusuportang dokumento at kung mahirap maglakip, maaaring magsumite nang hiwalay na kopya sa tanggapan ng pag-uulat sa pamamagitan ng koreo o fax.

작성방법
Paraan ng pagfill-out ng form

- ① “주소”란은 실제 거주 중인 주소를 적되, 실제 거주자가 외국에 소재하는 경우 현지어로 적습니다. 또한, 법인의 주소는 대한민국에 법인의 사무소 또는 법인을 대표할 수 있는 자가 있는 경우 해당 사무소나 사람의 주소를 적고, 그렇지 않은 경우 법인등기부에 기재된 소재지를 적습니다.
- ① Sa seksyon na "Address", ilagay ang aktwal na address ng kasalukuyang tirahan, ngunit kung ang aktwal na residente ay nasa ibang bansa, isulat sa lokal na wika. Bukod dito, para sa address ng korporasyon, kung mayroong opisina o tao na maaaring kumatawan sa korporasyon sa Korea, ilagay ang address ng opisina o tao kung hindi, ilagay ang address na nakalista sa rehistro ng korporasyon.
- ② “취득 상세원인”란에는 매매, 교환, 증여 등의 계약원인을 적습니다.
- ② Sa seksyon na “Detalyadong dahilan sa pagkuha”, ilagay ang dahilan ng kontrata, gaya ng pagbebenta, pagpapalit, o regalo.
- ③ 증여, 상속 등에 따라 취득 예정가액 산출이 곤란한 경우에는 신고 원인 발생 연도와 공시지가 등을 참고하여 적을 수 있으며, 참고할 수 있는 가격이 없는 경우 “취득 예정가액”란의 작성을 생략할 수 있습니다.
- ③ Kung mahirap kalkulahin ang halaga ng pagkuha dahil sa regalo, mana, atbp., maaaring isulat sa pamamagitan ng pagtukoy sa taon ng paglitaw ng dahilan ng ulat at ang opisyal na presyo ng lupa at kung walang presyong sasangguni, maaaring huwag punan ang "Tinanyag presyo ng pagkuha".

- ④ “토지에 관한 사항”란에는 토지의 소재지, 지번, 법정 지목, 현실 지목 및 취득면적을 정확하게 적고, 지분 또는 집합건물 대지권을 취득하는 경우에는 지분 또는 대지권 비율을 적습니다.
- ④ Sa seksyon na “Mga bagay na may kinalaman sa lupa”, ang lokasyon, numero ng lot, legal na gamit ng lupa, aktwal na kategorya ng lupa, at area na kinuha ay dapat nakasulat ng exakto, at para sa pagkuha ng karapatan sa bahagi ng lupa o kolektibong gusali, isulat ang bahagi o ratio ng karapatan sa lupa.
- ⑤ “토지의 정착물에 관한 사항”란에는 건축물 및 공작물의 경우에는 연면적·구조·사용년수 등을, 입목의 경우에는 수종·본수·수령 등을 적습니다.
- ⑤ Sa seksyong “Mga bagay na may kaugnayan sa kasunduan sa lupa”, ang kabuuang area(sukat) ng sahig, istraktura, at ang bilang ng mga taon ng paggamit ay dapat isulat sa kaso ng mga gusali at istraktura, at sa kaso ng mga nakatayong puno, ang uri ng mga puno, kabuoang bilang, at edad ng puno.
- ⑥ “그 밖의 이용현황”란에는 토지의 정착물에 관한 사항 외 나대지, 도로, 임야 등 토지이용현황을 적습니다.
- ⑥ Sa seksyon na “Iba pang katayuan ng paggamit”, ilagay ang katayuan ng paggamit sa lupa gaya ng bakanteng lupa, kalsada, kagubatan, atbp. bilang karagdagan sa Mga bagay na may kaugnayan sa kasunduan sa lupa
- ⑦ “취득 용도”란에는 주거용(아파트), 주거용(단독주택), 주거용(그 밖의 주택), 레저용, 상업용, 공장용, 농업용, 임업용, 그 밖의 용도 중에서 하나를 적고, 취득 용도가 정해지지 않은 경우에는 현재의 용도를 적습니다.
- ⑦ Sa seksyong “Layunin ng pagkuha,” isulat ang isa sa mga sumusunod: para sa paninirahan (apartment), para sa paninirahan (hiwalay na bahay o detached house), para sa paninirahan (ibang uri ng bahay), rest house, komersyal, pabrika, o iba pang gamit, at kung hindi matukoy ang paggamit ng pagkuha, isulat ang kasalukuyang gamit nito.
- ※ 부동산, 관계 필지 등이 다수인 경우에는 다른 용지에 작성하여 간인 처리한 후 첨부합니다.
- ※ Kung maraming klase ng real estate o mga kaugnay na parsela, punan ang mga ito sa ibang papel o sheet, selyuhan ang mga ito, at ilakip kasama ang aplikasyon na ito.

