

유통 경로 소명 서류 안내

유통경로 확인 요청을 받은 경우, 다음 절차에 따라 자료를 제출해주시기 바랍니다.

1단계. 제출 서류 구비

판매자의 상품 공급 유형 및 판매 방식에 적합한 서류를 구비해 주시기 바랍니다.

■ 제출 서류 공통 조건

- 발급 일자: 6개월 이내
 - 형태: 이미지 파일(JPG, PNG, JPEG 등) 또는 PDF 파일 형태(이 외의 대용량 파일, 엑셀 파일 형태는 제출 불가)
 - 소명 대상 상품에 대한 서류임을 확인할 수 있는 '모델명/종번' 등 기재 필수
 - 필수 기재 항목이 모두 식별 가능한 경우에만 심사 진행
 - 제출 자료는 본인의 동의 없이 다른 용도로 활용되지 않으며, 제공된 정보에 대해서는 자발적 정보제공으로 간주됩니다(원가, 수량 등의 불필요한 정보는 반드시 식별 불가 처리).
- 제출 서류가 허위일 경우 민형사상의 법적 조치가 발생될 수 있으며, 지식재산권 보호를 위해 상표권자에게 제공될 수 있습니다. 또한 당사 약관에 따라 계정 정지 및 등록된 모든 상품이 판매중지될 수 있습니다.

■ 상품 공급 유형 및 판매 방식에 따른 제출 서류

공급 유형	제출 서류																																							
공통 (필수)	<p>수입신고필증 - 필수 기재 항목: 단가, 수량, 가격을 제외한 모든 내용 - 상품이 일치에 있는 경우 감지, 일치 모두 제출 필요</p> <p>* 서류 예시</p>																																							
공통수입	<p><상표권자에서 귀사까지의 유통경로 확인 서류> 1. 상표권을 소유한 공급회사가 발행한 인보이스 - 필수 기재 항목: 공급자(공급자명, 구매처 주소 또는 사이트 주소), 구매자, 품목, 구매일자</p> <p>* 서류 예시</p> <p>2. 상표권을 소유한 공급회사와 체결한 상품 거래 계약서 - 필수 기재 항목: 공급자, 공급받는 자, 상품 거래내용(또는 품목), 계약일자, 직인</p>																																							
다음 중 택1	<p><상표권자에서 귀사까지의 유통경로 확인 서류> 1. 상표권을 소유한 공급회사가 발행한 인보이스 - 필수 기재 항목: 공급자(공급자명, 구매처 주소 또는 사이트 주소), 구매자, 품목, 구매일자</p> <p>* 서류 예시</p> <p>2. 상표권을 소유한 공급회사와 체결한 상품 거래 계약서 - 필수 기재 항목: 공급자, 공급받는 자, 상품 거래내용(또는 품목), 계약일자, 직인</p>																																							
공통(필수)	<p>수입신고필증 - 필수 기재 항목: 단가, 수량, 가격을 제외한 모든 내용 - 상품이 일치에 있는 경우 감지, 일치 모두 제출 필요</p> <p>* 서류 예시</p>																																							
병행수입	<p>화장품 동일성 검사서</p>																																							
다음 중 택1 (의류, 잡화 등)	<p><상표권자에서 귀사까지의 유통경로 확인 서류> 1. 상표권을 소유한 공급회사(본사)가 발행한 인보이스 - 필수 기재 항목: 공급자(공급자명, 구매처 주소 또는 사이트 주소), 구매자, 품목, 구매일자</p> <p>* 서류 예시</p> <p>2. 상표권을 소유한 공급회사(본사)와 체결한 상품 거래 계약서 - 필수 기재 항목: 공급자, 공급받는 자, 상품 거래내용(또는 품목), 계약일자, 직인</p> <p>3. 수입신고필증에 기재된 해외 거래처의 정품취급증 증명 자료 - 1-2의 서류 제출이 가능하지 않을 경우, 정품취급증을 증명하는 기타 자료</p>																																							
공통(필수)	<p><공급처에서 귀사까지의 거래내역서> - 예: 공급처(본사 또는 정품취급처) -> A 판매자 -> B 판매자 -> 귀사 다음의 3가지 서류 모두 제출 ① 공급처와 A의 거래내역서 ② A와 B의 거래내역서 ③ B와 귀사의 거래내역서 - 공급처가 온라인인 경우, 구매 사이트 내 주문내역서 필수 제출</p> <p>* 거래내역서 유형별 필수 기재 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거래명세서: 발주서, 출고명세서, 납품 확인서: 공급자, 공급받는 자, 거래일자, 품목, 공급자 직인 서명 - 세금계산서: 공급자, 공급받는 자, 거래일자, 품목 - 구매 영수증: 구매처(구매처명, 구매처 주소), 품목, 구매일자 - 인보이스: 공급자(공급자명, 구매처 주소 또는 사이트 주소), 구매자, 품목, 구매일자 <p>* 서류 예시</p>																																							
다음 중 택1	<p><공급처에서 귀사까지의 거래내역서> - 예: 공급처(본사 또는 정품취급처) -> A 판매자 -> B 판매자 -> 귀사 다음의 3가지 서류 모두 제출 ① 공급처와 A의 거래내역서 ② A와 B의 거래내역서 ③ B와 귀사의 거래내역서 - 공급처가 온라인인 경우, 구매 사이트 내 주문내역서 필수 제출</p> <p>* 거래내역서 유형별 필수 기재 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거래명세서: 발주서, 출고명세서, 납품 확인서: 공급자, 공급받는 자, 거래일자, 품목, 공급자 직인 서명 - 세금계산서: 공급자, 공급받는 자, 거래일자, 품목 - 구매 영수증: 구매처(구매처명, 구매처 주소), 품목, 구매일자 - 인보이스: 공급자(공급자명, 구매처 주소 또는 사이트 주소), 구매자, 품목, 구매일자 <p>* 서류 예시</p>																																							
공통(필수)	<p>납품확인서</p> <p>공급자: 쿠팡 담당자: 김주광 연락처: 000-0000-0000 사업자번호: 123-45-6789</p> <p>수급자: ABC 담당자: 박주광 연락처: 000-0000-0000 사업자번호: 876-54-321</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>날짜</th> <th>품목</th> <th>수량</th> <th>단가</th> <th>공급가액</th> <th>세액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023/01/01</td> <td>ABCDE 12345</td> <td>여성스니커즈, 화이트</td> <td>230</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="4">단가, 수량 가격 마스크링 처리</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ABCDE 67890</td> <td>여성스니커즈, 화이트</td> <td>235</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ABCDE 54321</td> <td>남성스니커즈, 화이트</td> <td>265</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ABCDE 09876</td> <td>남성스니커즈, 블랙</td> <td>275</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">합계</td> </tr> </tbody> </table>	날짜	품목	수량	단가	공급가액	세액	비고	2023/01/01	ABCDE 12345	여성스니커즈, 화이트	230			단가, 수량 가격 마스크링 처리		ABCDE 67890	여성스니커즈, 화이트	235				ABCDE 54321	남성스니커즈, 화이트	265				ABCDE 09876	남성스니커즈, 블랙	275			합계						
날짜	품목	수량	단가	공급가액	세액	비고																																		
2023/01/01	ABCDE 12345	여성스니커즈, 화이트	230			단가, 수량 가격 마스크링 처리																																		
	ABCDE 67890	여성스니커즈, 화이트	235																																					
	ABCDE 54321	남성스니커즈, 화이트	265																																					
	ABCDE 09876	남성스니커즈, 블랙	275																																					
합계																																								
구매대행	<p>전자세금계산서</p> <p>등록번호: 123-45-6789 대표: 김주광 사업자번호: 서울시 송파구 송파대로 123-45-6789 연락처: 000-0000-0000 이메일: 000@000.com</p> <p>승인번호: 123456-789000 등록번호: 987-65-4321 대표: 박주광 사업자번호: 서울시 송파구 송파대로 987-65-4321 연락처: 000-0000-0000 이메일: 000@000.com</p> <p>과목명: ABC 수량: 01 단가: 12345 금액: 12345</p> <p>합계금액: 12345 세액: 0 이금액 (세구) 합</p>																																							
다음 중 택1	<p>매경명: ○○ 직영점 사업자 번호: 123-4576 / 연락처: 123-4567 대표 주소: 서울시 ○○구 대표자명: 김주광 구입 날짜: 2023. 01. 01. 15:23 / 영수증 번호: 12-3456</p> <p>상품명: ABC sneakers / Bicak / 235 단가 수량 금액 ABC sneakers / White / 285 단가, 수량, 가격 마스크링 처리</p>																																							
다음 중 택1	<p><상표권자에서 귀사까지의 유통경로 확인 서류> 1. 상표권을 소유한 공급회사(본사)가 발행한 인보이스 - 필수 기재 항목: 공급자(공급자명, 구매처 주소 또는 사이트 주소), 구매자, 품목, 구매일자</p> <p>* 서류 예시</p> <p>2. 상표권을 소유한 공급회사(본사)와 체결한 상품 거래 계약서 - 필수 기재 항목: 공급자, 공급받는 자, 상품 거래내용(또는 품목), 계약일자, 직인</p> <p>3. 수입신고필증에 기재된 해외 거래처의 정품취급증 증명 자료 - 1-2의 서류 제출이 가능하지 않을 경우, 정품취급증을 증명하는 기타 자료</p>																																							
구매대행 + 수입자 + 구매대행 구입	<p>1. 공급처(수입자&구매대행)의 판매 유형에 해당하는 다음의 소명자료 - 상단에 안내된 3가지 유형(공급수입, 병행수입, 구매대행) 중 택1</p> <p>2. 수입처에서 귀사까지의 거래내역서 - 예: 수입처 -> A 판매자 -> B 판매자 -> 귀사 다음의 3가지 서류 모두 제출 ① 수입처와 A의 거래내역서 ② A와 B의 거래내역서 ③ B와 귀사의 거래내역서 - 공급처가 온라인인 경우, 구매 사이트 내 주문내역서 필수 제출</p> <p>* 거래내역서 유형별 필수 기재 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거래명세서: 발주서, 출고명세서, 납품 확인서: 공급자, 공급받는 자, 거래일자, 품목, 공급자 직인 서명 - 세금계산서: 공급자, 공급받는 자, 거래일자, 품목 - 구매 영수증: 구매처(구매처명, 구매처 주소), 품목, 구매일자 - 인보이스: 공급자(공급자명, 구매처 주소 또는 사이트 주소), 구매자, 품목, 구매일자 																																							
공통(필수)	<p>1. 공급처에서 귀사까지의 거래내역서 - 예: 공급처(본사 또는 정품취급처) -> A 판매자 -> B 판매자 -> 귀사 다음의 3가지 서류 모두 제출 ① 공급처와 A의 거래내역서 ② A와 B의 거래내역서 ③ B와 귀사의 거래내역서 - 공급처가 온라인인 경우, 구매 사이트 내 주문내역서 필수 제출</p> <p>* 거래내역서 유형별 필수 기재 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거래명세서: 발주서, 출고명세서, 납품 확인서: 공급자, 공급받는 자, 거래일자, 품목, 공급자 직인 서명 - 세금계산서: 공급자, 공급받는 자, 거래일자, 품목 - 구매 영수증: 구매처(구매처명, 구매처 주소), 품목, 구매일자 - 인보이스: 공급자(공급자명, 구매처 주소 또는 사이트 주소), 구매자, 품목, 구매일자 																																							
유통&벤더 공급처에서 상품을 공급받는 경우	<p><상표권자에서 공급처까지의 유통경로 확인 서류> 1. 상표권을 소유한 공급회사(본사)가 발행한 인보이스 - 필수 기재 항목: 공급자(공급자명, 구매처 주소 또는 사이트 주소), 구매자, 품목, 구매일자</p> <p>* 서류 예시</p> <p>2. 상표권을 소유한 공급회사(본사)와 체결한 상품 거래 계약서 - 필수 기재 항목: 공급자, 공급받는 자, 상품 거래내용(또는 품목), 계약일자, 직인</p> <p>3. 수입신고필증에 기재된 해외 거래처의 정품취급증 증명 자료 - 1-2의 서류 제출이 가능하지 않을 경우, 정품취급증을 증명하는 기타 자료</p>																																							

2단계. 제출 방법

- 1) 회원할 곳
상품 등록 전: 'sellerqatng@coupang.com'
상품 등록 후: 'ms_appeals_zd@coupang.com' 로 수신한 소명 요청 메일에 첨부 회신해 주시기 바랍니다.
- 2) 브랜드별 요청 메일을 받으신 경우, 각 브랜드별 요구하는 소명자료를 각 메일 별로 첨부해 회신해 주셔야 합니다.

* 자료가 불충분할 경우 반려 또는 추가 제출이 필요할 수 있습니다.