# NACCS業務資料 【パッケージソフトの基本操作】

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社 2024年3月







0	パッケージソフト起動・終了
•	起動・ログオン・・・・・・・・・・・ 3
•	ログオフ・終了・・・・・・・・・・・ 4
	業務画面の入力
•	メイン画面の構成・・・・・・・・・・・・・・・ 6
•	業務画面の構成・・・・・・・・・・・ 7
•	業務コード入力での展開・・・・・・・ 8
•	業務メニューからの展開・・・・・・・ 9
•	業務履歴からの展開・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
•	業務コード入力画面からの展開・・ 11
•	入力項目ガイド欄・・・・・・・・・・・ 12
•	ファイルの添付・・・・・・・・・・・・・・・13
•	添付ファイルの展開・削除・・・・・・ 14
•	汎用申請一覧・・・・・ 15
•	繰返部での行のコピーと貼り付け・16
•	繰返部での行のコピーと貼り付け
	操作・・・・・17
•	業務入力画面での便利機能・・・・・ 18

#### 電文の送信

•	正常終了の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
---	---	----

- エラーメッセージが出る場合・・・・・・・ 21 •
- 必須項目未入力の場合・・・・・・・・・・・・22
- 注意喚起が出る場合・・・・・ 23 •

#### 送信済み電文や外部ファイルの利用

- 送信済み電文の再利用・・・・・・・・・・25
- 外部ファイルからのデータ入力(1)・・・・・26
- 外部ファイルからのデータ入力(2)・・・・・27
- 外部ファイルの連続送信・・・・・・・・・・・・・・・・28
- 電文の外部保存(1)・・・・・・・・・・29
- 電文の外部保存(2)・・・・・・・・・・30
- CSVファイルの利用・・・・・31

### 電文の受信

- 電文の受信(即時電文取り出し)・・・・・ 33
- 電文の受信(蓄積電文取り出し)・・・・・・ 34
- 受信電文展開画面での便利機能・・・・・ 36
- 古い電文の展開・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
- 古い電文の保管場所・・・・・・・・・・・・38



	電乂の保仔・印刷寺
•	PDF自動保存設定 · · · · · · · · · 40
•	自動保存設定(種別単位)・・・・・ 41
•	自動保存設定(出力情報コード単位)
	••••••42
•	帳票の印刷・・・・・・・・・・・・・・・43
•	自動印刷の設定・・・・・・・・・・・・ 44
•	JOBキーの設定機能 · · · · · · · 45
•	オプション設定内容の
	エクスポート/インポート・・・・・・ 46
•	入力内容を元に戻す・やり直し・・47
	•

### 

管理資料
日本只们

•	管理資料について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	49
•	管理資料の取り出し・・・・・・・・	50
•	管理資料の展開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	51
•	管理資料の再取り出し・・・・・	52
•	管理資料の保存先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	53

パッケージソフト起動・終了





## パッケージソフトを起動し、オンライン業務ができるようにNACCSへログオンします。



ファイル( <u>E)</u> 業務( <u>]</u> ) 送受信電	i文一覧(E) 表示(⊻) オプション( <u>O</u> ) ヘルプ(H) <sup>(</sup>
: 💼 電文を開く 🔃 古い電文の一覧	表示 🕴 🗁 外部ファイルを開く 🔛 名前を付けて保存 🔤
🗄 🗞 ログオン 🔍 ログオフ   🛄 新	規業務画面   🗐 即時電文取り出し 🍶 蓄積電文取り出し
利用者ID入力	□···/ ● NACCS 検索文字列
利用者ID 📔 🗸 🗸	→ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u>ログオン</u> (2)	利用者ID入力
業務コード入力	利用者ID IKNACNØH V
業務コード TDC 包括保税運 ▼	パスワード *******
▲ 種別 🛛 🗸 🗸 🗸	ログオン
ОК	
2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
□□ 業務メニュー  □□ 業務履歴	



起動・ログオン

①パッケージソフトのショートカットは、パッケージソフトをインストールした際にデスクトップ上にアイコンが自動作成される

デスクトップのパッケージソフトのショートカットアイコ ンをダブルクリック

イン画面が開くので、「利用者ID」「パスワード」を 、カし「ログオン」ボタンをクリック

数の利用者IDをお持ちの場合は、ログオンの際 利用者IDを誤っていないかご確認ください。 動時に「保存期限〇日を経過した電文を削除して よろしいですか?」のメッセージが開いた場合、 れ」を選択すると、保存日数を過ぎた古い電文が み箱に移動します。

、画像は保存期間を1日と設定した場合の表示

確認	×
メッセージ 説明 対処方法 内部コード	
? ⊐- <sup>κ</sup> C402	
保存期限1日を経過した電文を削除して よろしいですか? ※削除せずにいると、パッケージソフトの性 が低下してしまいます。	も 能
(はい(Y) いいえ(N) エラー情報コピー	

# <u>ログオフ・終了</u> NACCSからログオフし、パッケージソフトを終了します。







# 業務画面の入力





5





な電	済み」 子メー	「ごみ箱」の ルのソフト	)各フォルダ7 、と同様)	が表 一
剐プレビュ 青報取り出		理サブシステム	6	
		~ 1	検索区分 業務固有情報	▼ 検索開始
入力No	天迷	処理結果コード	業務固有情報	送受信時
定する	ること	で目的の電	国文を検索で	きる ன
	Q	0000-0000-0000	APLUAYU0175777B	2019/04/
	Q	0000-0000-0000	TSC1GCYOSA1904016	2019/04/
	Q	0000-0000-0000	12PDSITRSDKB023910	2019/04/
③文一 定する	·覧 る番号	や送受信明	寺刻などを表	(示)
	<u>(4) ت</u>	利用の処理	王方式と論理	端末
	④ご 名は	利用の処理 ここから確	<mark>里方式と論理</mark> 認できる	端末



業務コード入力での展開

予め目的の業務コードが分かっている場合に、業務コード、種別コードを指定して業務画面を展開します。





🗋 印刷 理資料情	「業務コード入力」からの画面展開	
ነታነት.	①「業務コード入力」にて業務コードを入 力する	
	②入力した業務コードが複数の画面を 持っている場合のみ、「種別」のプルダウ ンメニューが選択可能となりますので、 目的の種別を選択する	
	③「OK」ボタンをクリック	
	④目的の業務画面が別ウィンドウで開く	
货物通知	甲告番号米 前	
	8	>



### 目的の業務コードは分かっていないが、業務名称が分かっている場合に、業務メニューから目的の業務 名称を選択してクリックし、業務画面を展開します。

ファイ	(ル( <u>E)</u> 業務( <u>1</u> )	送受信電文一覧	( <u>E</u> ) 表示( <u>V</u> )	オプション( <u>0</u> )	ヘルプ( <u>H</u> )		
: a t	文を開く 🔚 古い	電文の一覧表示	🍃 外部ファイル	レを開く 🚽 名前	を付けて保存	🗿 印刷 🗋 印	剥プレビニ
1 🕲 🗖			画面 🗌 📄 即時電	文取り出し 🧰 🗄	諸番文取り出し	, 🦳 管理資料	情報取り出
	兴通部 操返部				由生系		۶IJ
利用	大額/少額*	申告等種別米	申告先種別	貨物識別	中日番, 識別符 <del>,</del>	っ 弓 []	A,
パス5	あて先官署	あて先部門			申告等予定年月[		
	輸入者						
	1王 丹1						
業務							
種別	電話						
	ОК						
😡 গী গাঁচ		ŧ					
□ 業務	第メニュー 📑 業務	*_ S履歴 📑 JOBキ <sup>、</sup>	- 🗁 フォルダー参	照			$\overline{2}$
		業務メニュー					
	出港・とん税関連業	[務]		<u>^</u>			
	前入関連業務】 - <海空共通関連第	[務>					
		迎送申告 運送由告昭会					
		물登録 금축장역파니니					
		「書豆称呼出し 加運送申告					
	DCE 内国貨物 DCE 11 内国貨	]運送申告(承認)変 (物運送申告(承認)	更				
	DCA 内国貨物	加運送到著確認					
	□ IDA 輸入申告	理区中台照去 // 事項登録					
	——SID(編入 ——SHL(輸入	甲告) (引取)申告)	$\mathbf{U}$				
	SHT (輸入 ere /共入	(引取·特例)申告)					
	SIW(蔵出	⇒承認中誼/ 等輸入申告)					
┗┗┙╼┙╧╼╸╧╸	: iSST (蔬屮	鰤  人(よ  町・特(例)日	(生)				



#### 「業務メニュー」からの画面展開

メイン画面の「業務メニュー」タブを開き、 的の業務名称をクリック

目的の業務画面が別ウィンドウで開く



業務画面を開くと、パッケージソフトに業務履歴として登録されます。業務履歴が登録されている場合、 業務履歴から目的の業務コードを選択し、クリックすると業務画面を展開することができます。

<u>業務履歴は最大30件まで保存されます。</u>AとBの二つの方法があります。

A	ファイル( <u>E</u> )	業務( <u>]</u> ) i	送受信電文一覧( <u>E</u> )	表示(⊻)	オプション(0	D	ファイル(!	E) 業務( <u>]</u> )	送受信電文一	覧( <u>E</u> )
- 1	: 高電文を開く	三古い電気	文の一覧表示	外部ファイル	レを開く 🗐 名		: 💼 電文を	開く 言古い	電文の一覧表示	1 🗁
	: ◎ ログオン ●	- ベイオフ	1 新規業務画面	- i   📑 即時電:	文取り出し。		: 🔍 ログオ	> 💐 ログオ:	フ   🔄 新規業務	多画面
	利用者	回入力					利	用者ID入力		
- 1	511EH # 10	(NACNOL					利用者ID	IKNACNØH	×	
			×				パスワード			
		77	1					ログオフ		
		107 -						務コード入力		
	果扮」	-6473					業務コード	SWC シングル	ウイ 🗸	
	業務コード 🛄	C 輸入甲告 C 輸入中生	<b>~</b>				種別		$\checkmark$	
	● 種別 UC	C 輸入甲音 DC11 EXC型3 DASEL 輸出目	范先管理登録呼出U 申告事項登録(輸出	, ・特定委託・特3	定製造・積戻しノ			ОК		
	ID	B 輸入甲告事	「「「「「「」」」				🔮 汎用申詞	ま 🕐 ユード集		
	1 21 汎用申請 🛄	) 輸入申告等	照会 筆移山/総保山)輪	入由生态面			🗐 業務メニ	1- 🗐 業務	履歴 🗐 JOBキ	F ն
i	■ 業務メニュ、M	WD 石油製品	等移出(総保出)輸	入甲告変更事項	<b>頂呼出し</b>				業務履歴	
	M	WC 石油製品	品等移出(総体出)輸 等移出(総保出)輸	劓八甲舌変更€ 入甲告 入中去————————————————————————————————————	₱-頃豆荪		<u>SWC シング</u>	レウィンドウ輸入	<u> 14</u>	
	Mi Mi	WB 石油製品 WA 石油製品	等移出(総1条出)輌 等移出(総保出)輸	入甲苦争項呼出 入甲告事項登銷	出し 录		IDC 輸入申			
i		E 輸入甲告変 D 輸入申告変	で更 で更事項呼出し				UDCTLEX(	<u>"空宛无管理登</u> "中由生 <b>本</b> 道容	<u>稼呼出↓</u> ·铥/榆屮•蛞宁汞	111. <b>11</b> 4.1
		MC シングルウィ MX シングルウィ	心ドウ輸入申告 心ドウ申告・申請呼	<del>Ч</del> .Г.			IDB 輸入申	<u>出土日事項</u> 受 告事項呼出し		
		WBシレルウ ムムHL 輸入日	心ドウ輸入申告事功 日生事項登録(輸入	弾出し (別前)由生)			ICG 貨物情	<u>報照会</u>		
				<u> (1477 + 17</u>				等照会		
	_					- il	<u>MWE 石油集</u>	<u> </u>	<u> </u>	更 National Providence
			货物管理备号× [				MWU 石油 MWA01 石油	<u>8品寺移出(総</u> 脚品等移出 <i>(</i> 総	1 <u>末出2駉人中告3</u> 約保史)論入由生	<u>印度里明</u> 空雨声1
							MWC 石油集	品等移出(総(	<u>(                                    </u>	<u> </u>
		(総)定計書(編) 7	「丁」:金は特勢	ПСІ: <b>Ш</b> Я.3	it at Male		MWB 石油	製品等移出(総		阿可呼出
		NER ACTIONEZ	SMR:检查情報 SMR:检查情報 Smax · 编编HAN #42		WENDERS 誕生告報税関手続情報 主任時期初		MWA 石油集	2品等移出(総合	槑出)輸入申告事	項登録
		3	SHE;蒋送爱人佛朝 NEE;蒋送爱人佛朝	ロPR:給積物	ン (2014年)(1914年) 時間 	1 1	IDE 輸入申	<u>告変更</u> 生本更素語で、		
		6	ENT:雅人学定情報 BND、XXXXX	RSH: 插展L ARE: 船卸修	ia Route and the Ma	լլ		<u>苦変更事項些</u>	<u>80</u>	





業務コード入力画面からの展開

予め目的の業務コードが分かっている場合に、業務コード入力画面を開き、業務コードと種別を指定して 業務画面を展開します。A、Bの2つの方法があります。特にBは覚えておくと便利です。

A	ファイル(E)       業務(1)       送受信電文一覧(E)         ●       電文を開く       三 古い電文の一覧表示       ●         ●       ログオン       ●       ログオフ       ●         利用者ID       IKNACN9H       ▼         パスワード       ********       □       □         第務コード       IOG 貨物情報照:       ▼	実務コード入力         実務コード         ご訪が話述絵         運り         ②         ○         ●
В		実務コード入力       実         DK       マレレ         OK       をやセル         OK       をやセル         TETE:       全体情報         DCL:       輸出入許可情報         TETE:       全体情報         DCL:       輸出入許可情報         TETE:       全体情報         DCL:       輸出入許可情報         CON:       貨物状況情報         DCL:       輸出入許可情報         EN:       ビスに 輸送受人情報         DP:       船積情報         EN:       ビス:         EN:       M:         M:       M:         EN:       M:         <



業務コード入力画面からの展開

Aの場合

①メイン画面のツールバーの「新規業務 画面」を選択し、クリック

②業務コード入力画面が別ウィンドウで 開くので、業務コードと種別(必要な場合 のみ)を入力し、「OK」ボタンをクリック

③目的の業務画面が別ウィンドウで開く

#### B の 場 合

①キーボードの「F2」キーを押す

②業務コード入力画面が別ウィンドウで 開くので、業務コードと種別(必要な場合 のみ)を入力し、「OK」ボタンをクリック

③目的の業務画面が別ウィンドウで開く





## ファイルの添付

### 添付ファイルを扱う業務の場合、添付ファイルを追加することができます。





# ファイルの添付 ①業務画面上のツールバー [添付ファイルの追加] ②ファイルを開くダイアログにて添付ファ イルを選択し、[開く]ボタンをクリック ③添付ファイル欄に、 添付ファイルが追加される

♀添付ファイルを直接ドラッグ&ドロップ することでのファイル追加も可能

# <u>添付ファイルの展開・削除</u>

- システム識別 海上 ✓ 入力情報特定番号	ふ付ファイルを開く ふ付ファイル欄にて開き ダブルクリック
添付ファイル       ファイル名       サイズ	<b>添付ファイルを削除する</b>
商品説明書×lsx 9KB	②右クリックメニュー[添付ファ ③添付ファイル欄から、添付フ

添付ファイル――						
ファイル名	サイズ	区分				確認
商品説明書xlsx	9KB	添けファイ		Ctrl+A		
		がモノアイ		CUITA		選択したファイルを削除します
		添付ファイ	ルの賄り付け	Ctri+v		
		添付ファイ	ルの削除	Del		OK
入力値目ガイド						
			システム識別			
			海上	~		
			入力情報特定	番号		
			添付ファイル			
			ファイル名	サイズ	区分	



# きたいファイルを

### 「る添付ファイルを選択する ァイルの削除」を選択する ファイルが削除される



# <u>汎用申請一覧</u>

### 各種汎用申請の様式をWebブラウザからダウンロードできます。

<ul> <li>三</li> <li>三</li> <li>二</li> <li>二</li></ul>	業務メニュー <ul> <li>■ 業務履歴</li> <li>↓OBキー → フォルダー参照</li> <li>凡用申請</li> <li>①ード集</li> <li>汎用申請</li> <li>申請手続一覧</li> <li>申請手続一覧(外業)</li> </ul>	① 汎 ② ③ ④	業務メニュー内の[汎用申請]タブを 用申請手続一覧が表示される 汎用申請手続一覧をクリック 汎用申請情報が既定のWebブラウ 使いたい様式を選んでダウンロート	ミクリックすると ッザで表示される 、
			汎用申請手続一覧 	
申請手続 種別コード	況用申請手続名称	Cupesコード (参考)	根拠法令	申請様式
K01	不開港入港届出(外国貿易船)	K0010	関税法(昭和29年法律第61号。以下「関法」という。)第20条第2項 関税法施行令(昭和29年政令第150号。以下「関令」という。)第18条第2項 関税法基本通達(昭和47年3月1日蔵関第100号。以下「関基」という。)20-7(1)	<u>K01-C2000</u>
K02	不開港入港届出(特殊船舶)	K0010	関法第20条の2第3項 関令第18条の2第6項 関基20の2-1(関基15の3-1を準用)	<u>K02-C2000</u>
K03	不開港入港届出(外国貿易機)	K0020	関法第20条第2項 関令第18条第2項 関基20-7(1)	<u>K03-C2010</u>
K04	不開港入港届出(特殊航空機)	K0020	関法第20条の2第3項 関令第18条の2第7項 関基20の2-1(関基15の3-1を準用)	<u>K04-C2010</u>
K39	不開港入港前報告(旅客に関する事項)(特殊船舶)	-	関法第20条の2第1項又は同条第2項 関令第18条の2第4項 関基20の2-1(関基15の3-1を準用)	<u>K39-C2050</u>
K40	不開港入港前報告(乗組員に関する事項)(特殊船舶)	-	関法第20条の2第1項又は同条第2項 関令第18条の2第4項 関基20の2-1(関基15の3-1を準用)	<u>K40-C2065</u>
K41	不開港出港届出(特殊船舶)	_	 関法第20条の2第4項前段 関令第18条の2第8項 関基20の2-1(関基17-5を準用)	<u>K41-C2000</u>



# $\leq$ る

<u>繰返部での行のコピーと貼り付け</u>

家庭市のゴーロにノー			
ここかでごより。	IDA.SID 輸入申告事項登録(輸入申告)		
	ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オン	ション(0)	
	🕴 🌱 元に戻す 👗 切り取り 🗈 コピー 🖺 貼り付け	(いやり直し	📴 外部ファイルを開く 🛛 🚽 名前を付けて保存 🛛 🚑 印刷
	🕴 🔄 新規業務画面 🛛 💷 送信 🛛 潜 送信フォルダーに係	存      添付し	ファイルの追加
	システム識別	共通部 繰逃	z部
	海上 ~		1 /25 🕨 🔰
	入力情報特定番号	·	
		<01欄> 品	」目番号米 AAAAAA A A AAA AAAA AAA AAAAAAAA 原產地米 AA - AAAAA
	- 添付ファイル	娄如	3 2 111 - 11 数量2 111 - 11 輸入令別表 AA 蔵置種別等 A
	ノア1ル26 サ1人	B	
		#	·前教示(分類) AAAA (原産地) AAA
		K	祝願光祝コート    AAA
	▲ 人力項目力イド		3 CCC CC 333 4 DDD DD 444
	(2)NACCS用コード欄に「1」及び「†1」がある場合はN		5 EEE EE 555 6 FFF FF 666
	ACCS用の品目コービを入力 (3)開税完率注筆14条第18号が適用される貨物に	L	
		<02欄>品	」目番号米 NAAAAA A 品名 AAAAAAAA 原産地米 AA - AAAA
」ビーされる項目は	選択され(いる項目 📙	数	(量 1 111 - 11 数量 2 111 - 11 輸入令別表 AA 蔵置種別等 A
から行の是後のスリ		В	PR係数     111     運賃按分     A     課税価格     11     -     1111
	/ 項日よく 引能	事	·前教示(分類) AAAA (原産地) AAA
例)画面の例では、繰	返部の1行目を	関	税減免税コード AAA 関税減税額 111
			内消税等種別 減免税コード 内消税減税額 内消税等種別 減免税コード 内消税減税額
「而日金方」かり行」	_ しに场合、		I         AAA         III         2         BB         222           2         CCC         CC         222         4         DD         DD         444
から内国消費税減税	額の最後の項日まで		5 FEF FF FF FF FF FF FF 666
		L	
コピーされる	2	<03 欄> 品	目番号米
		娄如	(量1 - 数量2 - 輸入令別表 蔵置種別等
		В	PR係数     運賃按分     課税価格     -
		事	前教示(分類) (原産地) (原産地)



## 繰返部の行単位にデータをクリップボードにコピーして、まとめて貼り付けることで入力作業を軽減する

## <u>繰返部での行のコピーと貼り付け操作</u> 繰返部の行単位にデータをクリップボードにコピーして、まとめて貼り付けることで入力作業を軽減する ことができます。



### 繰返部での行のコピーと貼り付け

①繰返部のコピーしたい行の先頭項目にカーソルをあてる
 ②右クリックメニューから[行のコピー]をクリックすると、対象のデ
 ③繰返部のコピーしたい行の先頭項目にカーソルをあてる
 ④右クリックメニューから[行の貼り付け]をクリックすると、コピー



/25   <b> </b>		;		
,	数	(量2) 【香坊分 □		輸入令別 課題研
(分類)				a木4九 1Ш)
i⊐− k [	関税	·····································		
消税等種別	」 減免税コード	内消税減税額	内消税	等種別
			2	
<b></b>	Eに戻す(U)		Ctrl+Z	
#	⊳り直し(Y)		Ctrl+Y	
t/	]り取り(T)		Ctrl+X	
=	」ピー(C)		Ctrl+C	
L. B	5り付け(P)		Ctrl+V	入令別
- <del>7</del>	テのコピー(K)			課税価
(分類) 行	テの貼り付け(H)			
.⊐− <b> </b> {∂	〒の挿入(I)			
消税等 (4)	示の削除(R)			種別
操作				
ータが	クリップ	゚ボードに	コピーさ	これる
してい	たデータ	を貼り付	けられる	3

# 業務入力画面での便利機能

ここでは、業務画面での表示切替機能、画面クリア機能、フィールド属性表示機能について示します。





◎ フィールド属性表示機能 対象となる項目で右クリックし、「フィールド属性を表示(F)」を選択 以下の内容が確認可能 桁数:入力可能桁数 属性:n/数値(小数含む) an/英数字 j/日本語可 必須入力ON : 必須 or 任意



この機能を使うと、複数の項目の入力内容を同時にクリアすることが可能である。業務 画面で右クリックし、「画面クリア(D)」を選択。「全てクリアする(C)」、「共通部のみクリ (L)」の4種類の中から選択。特に繰返部の一部の行を削除したい場合に有効で、1行目 を削除したい場合は、1行目で「選択した繰返部をクリアして詰める(L)」を選択すると





正常終了の場合 業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信します。ここでは正常終了の場合を示します。

ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オブ	<sup>f</sup> ション(0)		
🔊 元に戻す 🥉 切り取り 🗈 コピー 🖺 貼り付け	🍽 やり直し 🕴 🗁 外部ファイルを開く 🕞 名前を付けて保存		
🗄 🛄 新規業務画面   💷 送信   췝 送信フォルダーに保	存 🗍 添付ファイルの追加	システム識別	
システム識別       海上       入力情報特定番号       添付ファイル       ファイル名	処理区分米       9 (9:新規登録 5:訂正 1:貨物)         N-S/I番号          輸出管理番号          輸出者       9999999999999990000         申告予定者	海上        入力情報特定番号       添付ファイル       ファイル名     サイズ	処理区分米       9 (9:新規登録 5:訂正 1:貨物情報の削除)         N-S/I番号
	通信 送受信中 IDC キャンセル	<ul> <li>入力項目ガイド</li> <li>(1)船舶コードが不明な場合は「9999」を入力</li> <li>(2)特定輸出貨物の場合で、搬入予定先コードに本船扱</li> <li>(いの自社施設が入力された場合は、必須入力</li> <li>(いの自社施設が入力された場合は、必須入力</li> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	総個数       10 - CT       総重量       280.000 - KGM →       総容積         船会社       SAPA       積載予定船舶       JNACS000 -          航海番号       777       入港日       /_/_       積出港       JPTYO       出港予定日         荷受形態       51 →       荷渡形態       51 →            荷文形態       51 →       荷渡形態       51 →            荷主セクションコード       荷主 Ref No.              最終仕向地       USSF0       ブッキング番号       FUNAKAISHA0410-1       危険貨物           ・       1       /5       N





# エラーメッセージが出る場合 業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信し、エラーメッセージが出た場合を示します。





電文の送信(エラーメッセージが出る場合)

①業務メッセージフィールドに、エラーの 内容と処置方法が表示され、該当エラー 項目の背景色が黄色に反転する

②エラー内容と処置を確認し、該当の項目 を訂正する

③訂正後、業務画面のツールバーにある 「送信」をクリックする 送信中は、「通信」画面が表示される

④エラー内容が訂正され、正常終了した 場合は、業務メッセージフィールドに 「COMPLETION」が表示される

【参考】 業務メッセージフィールドについて エラーコードは最大5件まで同時に表示 されます。

必須項目未入力の場合

業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信し、必須入力項目が未入力だったためエラーメッセー ジが表示された場合を示します。

ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オフ	プション(0)	
🌍 元に戻す 👗 切り取り 🗈 コピー <u> </u> 脂り付け	🕲 やり直し 🗄 🗁 外部ファ	イルを開く 🛛 名前を付けて保存 🛛 🛁 印刷
🔄 新規業務画面 🛛 💷 送信 🍐 🛅 送信フォルダーに係	除 │ ◎ 添付ファイルの追加	
システム識別		
海上	輸出管理番号米	
入力情報特定番号	搬入場所	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	搬入日時米	2023/04/25 - 15:00
搬入場所	搬入個数米	10 - CT
搬入日時米 2023/04/25 - 15:00	危険貨物等	
□ 振入10gg 和 10 - L1 1	<u> </u>	
事故税関通知識別 エラー ×	事故 輸出管理番号米	0000767311
事故 メッセージ 説明 対処方法 内部コード 保税運送承認番号	保税 搬入場所	
ブッキング番号 🕺 コード E516	ブッ 搬入日時米	2023/03/14 - 15:00
記事入力チェックエラーです。	搬入個数米 記事	10 - CT
メッセーン 必須項目が未入力です。	危険貨物等	
	事故税関通知識別	
	事故	1 2 3 4 5

### 電文の送信(必須項目未入力の場合)

①業務画面で内容を入力後、ツールバーにある「送信」をクリック ②パッケージソフトで自動チェックがかかり、必須項目が未入力の場合、[E516]エラーが 表示されるとともに、未入力の項目が黄色く反転する ③必須項目を入力する ④①と同様に送信する ⑤送信中は、「通信」画面が表示される ⑥正常終了の場合は、業務メッセージフィールドに「COMPLETION」が表示される





# 注意喚起が出る場合

業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信し、注意喚起が出た場合を示します。





23

電文の送信(注意喚起が出る場合) ①業務メッセージフィールドに、注意喚起の 内容と処置方法が表示され、該当項目の背 景色がピンクに反転する。エラーではないた め、注意喚起が出された項目の内容に間違 いがなければ訂正は不要 訂正した場合は②、③を実施する

②業務画面のツールバーにある「送信」を クリック 送信中は、「通信」画面が表示される

③正常終了した場合は、業務メッセージ フィールド「COMPLETION」が表示される (注意喚起が消えない場合もある)

【参考】 業務メッセージフィールドについて ◆注意喚起は、コードが「W」から始まります。 ◆エラーメッセージの場合は背景色が黄色 で表示されますが、注意喚起の場合は ピンクで表示されます。

# 送信済み電文や外部ファイルの利用



# 送信済み電文の再利用

# 過去に送信した電文を展開し、変更する部分だけ上書きする方法でデータ入力することができます。 以下にその方法を示します。 送信済み電文の再利用

利用者ID入力	⊡ – 🎒 NACCS	検索文字列			
利用者ID IJNACN0H V	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		A/S	業務コード	
パスワード ******	1 🖸 送信済み		S	VAN	
ログオフ	こみ箱		Å	TCC	
			A	IAW	
			A	ITF	
来務コード VAN ハンニンク情 ▼			Å	IAW	
種別 🗸			S	ICG	
ОК			Å	IAW	
		$\mathbf{M}$	Å	ITF	
共通部 繰返部 搬入先コード*	1CB04 经由地	!⊐ — K	2		
	JNACI501 航海番	◎号米 KYU	SYU0001	船会社米 99	999
<b>**</b> (1, 2 <b>#</b>	IPTYO				
積出港	JITTO				
積出港 搬出日時米	2017/07/27:				



)メイン画面の送信済みフォルダーの中から再 |用したい電文を探してダブルクリック

前回送信した内容が埋まった状態で業務画面 展開するので、今回の入力で変更したい部分 けを上書きする

参考】 利用する電文を探したい時は、以下の方法が 利です。 「送受信時刻」「業務コード」「入力No」等で並 び替えする 「検索文字列・検索区分」を活用する

「快系又子列・快系区力」を活用9 受信フォルダの電文を右クリックし 「洋信した雪文を検索」を行う

「送信した電文を検索」を行う

∖力No」で検索するために、あらかじめ ∖力情報特定番号」に分かりやすい文字列を 力するようにしておくと、後で検索する際に 立ちます。

# <u>外部ファイルからのデータ入力(1)</u>

### 入力内容の重複が多いものを複数回送信する場合等、何度も繰返し使用することが多い電文を、内容が 重複する部分だけ入力して外部ファイルとして保存する。

🌱 元に戻す 👗 切り取	いり 🗈 コピー 🖺 貼り付け	(** やり直し 🕴 🖻	▶ 外部ファイ	′ルを開く	🚽 名前を	付けて係	<b>粽</b> 存
🔄 新規業務画面 │ 💷 🖬	送信   🎦 送信フォルダーに保	存   🛛 添付ファ-	イルの追加		·		!
システム識別		共通部 繰返部					
海上	~						
入力情報特定番号		大類/小類>		= 差 4 別 *	C E	由生生種	81
		大臣 ション	、 E - 千日 野 1M あて	生部門			
添付ファイル		희 고 최	8 00000000 8 00000000				
コーイルター サイプ			33333333				
N	名	前を付けて保存					×
	۴=علام المراجع			✓ C F‡:	ュメントの検索		,p
整理 ▼ 新しいフォルダー						•== •	0
▲☆ お気に入り ^ 名	前 1	更新日時種类	Ą	サイズ			
● ダウンロード	Hibun-AE	2015/05/11 15:29 771	イル フォルダー				
■ テスパック <sup>●</sup> 最近表示した場所	OmceのJIXダムテンプレート	2019/04/09 10:14 774	110 77109-				
⊿ pt PC							
▶ 🚺 ダウンロード							
<ul> <li>▶ ■ デスクトップ</li> <li>▶ ■ ドキュメント</li> </ul>							
▷ <b>〕</b> ピクチャ							
▷ 📑 ビテオ ▷ 🚺 ミュージック							
▷ 🏪 ローカル ディスク ((							
▲ 👝 ボリューム (D:)							
ファイル名(N): 任意	のファイル名を設定						~
ファイルの種類(T): テキストファイ	ル (*.txt)						~
<ul> <li>フォルダーの非表示</li> </ul>				2	保存(S)	キャンセル	



外部ファイルへの保存

①業務画面で必要な項目を入力し、 業務画面の左上にあるフロッピー型 の「名前を付けて保存」をクリック

②「名前を付けて保存」画面が表示 されるので「保存する場所」を指定し、 「保存」ボタンをクリック

【参考】 保存の際には、外部ファイルを展開す る際に探しやすいよう、分かりやすい ファイル名を設定し、分かり易い場所に 保存しておくことを推奨します。

# 外部ファイルからのデータ入力(2)

# 外部ファイルとして保存したファイルを展開することでデータを入力することができます。

ファイル(F) 編集(E) 業務(J ・) 元に戻す 👗 切り取り 🗎 コ □ 新規業務画面   💷 送信   🎦 システム識別 海上 入力情報特定番号 ぶ付ファイル	) 表示(V) オプション(O) ビー ≧ 貼り付け (* やり直し 送信フォルダーに保存 ◎ 添付 ※ お気に入り ※ (*) ※ (*)	外部ファイルを開く	ファイル(F) 業務(J) 送 …
A	『ドキュメント 』ビグオ 』ミュージック ニ ローカル ティスク (C コ ポリューム (D:) マナイル名(N):	کر بر الحکامی میں (جو الحکامی) میں الحکامی کی الحکامی کی الحکامی کی الحکامی کی الحکامی کی الحکامی کی الحکامی کی الحکامی کی الحکامی کی الح	В

外部ファイルからの展開 ①目的の業務の業務画面(何も入力されていない状態のもの)を開き、業務画面の左上にある A の 場 合 「外部ファイルを開く」をクリック ②「開く」画面が表示されるので、展開したいファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックすると、 外部ファイルに保存されていたデータが業務画面に展開される ①メイン画面のツールバーにある「ファイル(F)」→「外部ファイルを開く(O)」をクリック B の 場 合 ②「開く」画面が表示されるので、展開したいファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックすると、 外部ファイルに保存されていたデータが業務画面に展開される 【参考】その他、外部ファイルを業務画面へドラッグ&ドロップすることでも外部ファイルを開くことができます。





27

# 外部ファイルの連続送信

ここでは、あらかじめ複数の外部ファイルを作成しておき、一括して連続で送信する方法を示します。





#### 外部ファイルの連続送信

①メイン画面の「ファイル(F)」→「外部ファイ ルの連続送信(I)」を選択

②外部ファイルが保存されているフォルダー が開くので、連続送信する複数の対象ファ イルを選択し(背景が青く反転する)、「開く (O)」をクリックするとパッケージソフトの 「送信対象」フォルダーに保存され、そのま ま送信される

「送信対象」フォルダーに登録したデータが 他にもある場合、一括で送信されるので注 意が必要

【参考】 複数のファイルの選択方法 ◆Shiftキーを利用する方法 … 1個目の ファイルをクリック後に、最後のファイルを Shiftキーを押しながらクリック ◆ドラッグを利用する方法 … 対象ファイル をすべてドラッグ

28



### ここでは、受信フォルダー、送信済みフォルダーおよびごみ箱に入っている電文を 外部ファイルへ保存する方法を示します。



③テキスト形式で保存したファイルを送受信フォルダー に戻すと、再度展開や印刷が可能になる 受信フォルダーに戻すには、メニュー画面のツール バーの「送受信電文一覧(E)」→「データ管理(M)」 →「外部ファイルから受信電文を追加(D)」で戻せる





#### 外部ファイル保存機能の使い方

①受信フォルダーに入っている電文のうち、左にフロッ ピーディスクのマークが付いた電文は、テキスト形式 の外部ファイルとして保存されている

②それ以外の電文をテキスト形式の外部ファイルとし て保存するには、該当の電文を右クリックし「名前を 付けて保存(S)」を選択※複数選択が可能

# 電文の外部保存(2)





# CSVファイルの利用

ここでは、電文保存の際にテキスト形式ではなくCSV形式で保存する方法と、CSVファイルで保存した ファイルを業務画面に展開する方法を示します。



①業務画面で必要な項目を入力し、業務画面上部の「名前を付けて 保存」をクリックすると、「名前を付けて保存」画面が開く 「ファイルの種類」を「全てのファイル(\*.\*)」に変更し、ファイル名の 拡張子部分を「LCSV」として保存 ②CSV形式の外部ファイルを業務に展開する場合は、あらかじめ 次の加工が必要 (A) 共通部開始をする場合 CSVファイルをExcelで展開し先頭1行目を削除 (B)繰返部開始をする場合 CSVファイルをExcelで展開し先頭1行目及び 共通部の行を削除 ※画面ショットのセル2~25まで共通部、26以降が繰返部 ③CSV形式の外部ファイルを業務に展開する場合は、該当する業務 画面を展開し、「ファイル(F)」→「CSVファイルを開く(C)」→「共通部 から読み込む(C)」または「繰返部から読み込む(R)」により展開する

# 【注意】 場合がある



CSVファイルでの電文保存、展開

CSVファイルの加工について、Excelで数値等が自動変換される 自動変換されていた場合、正しく読み込まれない可能性がある





# <u>電文の受信(即時電文取り出し)</u>

NACCSセンターのサーバから即時電文を受信します。









# <u>電文の受信(蓄積電文取り出し)</u>

NACCSセンターのサーバから蓄積電文を受信します。





### 電文の受信(蓄積電文取り出し)

①メイン画面のツールバーにある「蓄積電文取り出し」をクリックすると、蓄積電文取り出し画面が開く
 ②取り出したい電文の出力情報コードを選択して「蓄積電文取得」をクリックすると、受信フォルダーに電文が格納される

 ◆蓄積電文取得の場合、自動タイマでの帳票取り 出しはできません。
 ◆一度取得すると、他の端末から取得できない点 に注意が必要です。

【参考】

# 他端末電文取り出し

# 何らかの理由で端末から電文が取り出せない場合に、他の端末から電文を取り出すこと(他端末電文取り出し)ができます。ここでは他端末電文取り出しの方法について示します。





### 他端末電文取り出し

①メイン画面のツールバーから「業務(J)」
 →「その他情報の取り出し(E)」
 →「ほかの端末の電文を取り出す(T)」を選択し、
 クリック

②「論理端末情報」画面が開くので、「論理端末 名」に取り出し元の論理端末名を「アクセスキー」 に、取り出し元の論理端末のアクセスキーを入力 し、「OK」ボタンをクリック

・他端末電文取り出しは、あくまでも端末が一時的に利用できない場合の緊急措置であるため、電文を取り出そうとする度に論理端末名及びアクセスキーを入力しなければなりません。
 ・他端末電文取り出しを行いますと、元の配信先の端末にて同じ電文は取り出せなくなります。

# 受信電文展開画面での便利機能

ここでは、受信フォルダーにある受信電文の再送機能と照会業務の業務リンク機能について示します。

	対処方法 内部コード		● 再送防止	Ę١;
X-с 🚺	E515	(2) 再送防止	Lオフ 受信	
	このデータは再送信できません。			
メッセージ	"	ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V)	オプション(0)	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		( 
		システム識別 X 切り取り(T)		
	OK エラー情報ロビー	海上 🗈 コピー(C)	Ctrl+C	51
		入力情報特定番 🖺 貼り付け(P)	Ctrl+V ZO	りま
		行のコピー(K) 添付ファイル にの時にりませい		重
		7771ル名 行の類り付け(H) 7771ル名 行の挿入(I)		
		行の削除(R)		、 イ ビ
		画面クリア(D)	,   「円	·达
		■ 再送防止オフ(L) → 力道目ガイド	(2)	X-
		全チェックボックスをチェック		<u>ן</u>
		±7±99/(99/(09)±9	ッシュ (N)	
·~				-
`				
<mark>としての</mark> のでので、	(貨物情報照会「T	 	クリック ◎ 照会	غ
例:ICC	G(貨物情報照会[T	 「TL])コンテナ番号欄で右	クリック 図 照会業	は 著 務
► 例:ICC	G(貨物情報照会[7	 「TL])コンテナ番号欄で右	クリック 〇 <b>照会</b> し、「業	は教教
例:ICC	G(貨物情報照会[7 画ヮリア(D) 表データの保存(G)	「TL])コンテナ番号欄で右	クリック の 照会業 し、「業 に 谷録	は務務さ
例:ICC	G(貨物情報照会[T 画クリア(D) 表データの保存(G) 金チェックボックスをチェックススグ			は務務させ
例:ICC I4 4 1 コンテナ番号	G(貨物情報照会[T 画のクリア(D) 表データの保存(G) 全チェックボックスをチェックする(4 全チェックボックスをチェックする(4	TTL])コンテナ番号欄で右 INV(混動貨物情報照会) IID(輸入申告等照会) IEX(輸出中告等照会)	クリック の 照会業 し、「業 に登録 実施可	は務務教さ能で
例:ICC I4 4 1 コンテナ番号	G(貨物情報照会[] 画面クリア(D) 表データの保存(G) 全チェックボックスをチェックする(4 全チェックボックスのチェックを解明	TTL])コンテナ番号欄で右 INV(混動貨物情報照会) IID(輸入申告等照会) IEU(別送品輸出申告照会)	クリック 〇 <b>照会</b> 照会業 し、「業 に登録 実施可 例えば	調務務さ能気
例:ICC IA A 1 コンテナ番号	G(貨物情報照会[T 画面クリア(D) 表データの保存(G) 全チェックボックスをチェックする(4 全チェックボックスのチェックを解明 フィールド層性表示(F)	TTL])コンテナ番号欄で右 INV(混戦貨物情報照会) IID(輸入申告等照会) IEV(別送品輸出申告照会) IOL(保税運送申告照会)最新	クリック 〇 <b>照会</b> 照会業 し、「業 に登録 原んじ に登録	は務務務さ能した
何:ICC	C(貨物情報照会[つ 画面クリア(D) 表データの保存(G) 全チェックボックスをチェックする(4 全チェックボックスのチェックを解明 フィールド属性表示(F) 業務リンク(L)	TTL])コンテナ番号欄で右 INV(混戦貨物情報照会) IID(輸入申告等照会) IEV(別送品輸出申告照会) IOL(保税運送申告照会)最新 IOL(保税運送申告照会)その他	クリック 〇 <b>照</b> 照会業 し、「業 に登録 に登録 明合ば 明合番	は務務務さ能でた号



正機能の再送防止オフ てによっては、操作ミスによる連続 割けるために「再送防止」が設定さ ものがある。再送防止されている のまま送信しようとすると、 エラーで送信できない の内容を送信したい場合、 防止」を解除する必要がある 「の「再送防止」を右クリックして 止オフ」を選択する 画面「編集(E)」の「再送防止オフ リック の業務リンク機能 場合、照会結果の画面を右クリック ノク(L)」を行うことで、照会した情報 ている内容を元に、別の照会業務が 」情報をICG(貨物情報照会)業務で 面から、その貨物情報に紐付く輸入 元に、IID(輸入申告等照会)業務が

# <u>古い電文の展開</u>

# ここでは、保存期限が経過し外部フォルダーに保管した電文を、受信フォルダーまたは送信済みフォルダーに戻す方法について示します。

1)	ファイル(F) 業務(J)	送受信電文一覧(E) 表示(V)	オプション(O) ヘルプ(H)	
J	💼 電文を開く 😑 古い	電文の一覧表示 🛛 🗁 外部ファイ	イルを開く 🚽 名前を付けて保存 🛛 🖂 印刷 🗋 印刷プレビュー	-

						古い電文一覧				
		<u>ァイル(F) 編集(E)</u>								
	-2	1歳年月		検索						
$\mathbf{\hat{\mathbf{N}}}$	3	816 - 4 183 - 月	抽出	検索文字列 📔					検索区分 🗸 🗸	検索
-										
		覆 フォルダー名	A/S	実務コード	出力コード	入力No	業務國有情報	进受信	비한	î
	Þ.	D 80	C		CAL2018		A100001110	2016/03	/81 16:58:43	
		201	0		CAL8518		A166661116	2016/03	/81 16:58:40	
		C 256	С		CAL2519		A102001110	2015/03	/81 16:58:43	
		2. 化供	C		CAL2518		A100001110	2816/83	/81 16:58:43	
		□ 常備	C		CAL2518		A102001110	2916/93	/81 16:58:43	
		口 党団	C		CAL2518		A10000110	2815/83	/81 16:58:43	
		211	0		CAL2519		A188881118	2016/03	/81 16:58:40	
		日 光信	С		CAL2518		A102001110	2015/03	/81 16:58:43	
		□ 2:0	C		CAL2519		A166661118	2816/83	/81 16:58:43	
					CAL2518		A100001110	2016/03	/81 16:58:43	
		C 20	C		CAL2518		A165581118	2815/83	/81 16:58:43	
		2 经结	0		(Margaret		A188881118	2816/83	/81 16:58:40	
		C 114	C		CAL2518		A165561116	2815/83	/81 16:58:43	
		2.00	C		CAL8518		A193981118	2016/03	/81 16:58:43	
		0 24	C		CAL2518		591118	2816/83	/81 16:58:43	
		□ 200	C		CAL8518		ATERNA	2815/83	/81 16:58:43	
		21	0		CAL8518		A18888119	2916/80	/81 16:58:40	
		m1.4.0	0		0.0.0510		LIAAMALLIA	ne im	201 Levenues	~
		<b></b> 1							这受信重文一篇记表示	閉じる



#### 古い電文の展開

①メイン画面のツールバーの「古い電文の」 一覧表示(Z)」を選択し、クリック

②「古い電文一覧」画面が開くので、「対象 年月」をプルダウンで選択し、「抽出」を クリックすると、該当の古い電文が一覧で 表示される

③元に戻したい電文を「レ」点チェックで 選択し、右下の「送受信電文一覧に表示」 をクリックすると、受信フォルダーまたは 送信済みフォルダーに戻る

 【注意】
 ◆古い電文は対象年月ごとに抽出します。 全てを一度に抽出することはできません。
 ◆元の場所に電文を戻しても、保存期限切れ電文であることに変わりはないため、 次回の起動時にはま「PastDataView」 フォルダーに保管されます。

# 古い電文の保管場所

### パッケージソフトを起動時に、送受信から99日を過ぎている古い電文を送受信電文一覧から削除して、 送受信電文一覧とは別の一覧で管理します。





#### 古い電文の保管機能

①パッケージソフト起動時に「処理中」画面(「古 い電文を保管(バックアップ)中です」)が表示さ れる

②99日を過ぎた古い電文は、
 メイン画面「フォルダー参照」
 →環境設定(共通)→Commonフォルダー
 →「PastDataView」フォルダーに保管される

### 【参考】 ①の途中で「中断」をクリックすると、一時的に古 い電文の保存処理は中断されますが、 次回パッケージソフト起動時に、引き続き 「処理中」画面が表示されます。

電文の保存・印刷等





# PDF自動保存設定

### 受信電文は、電文ごとに出力情報コードがあります。ここでは電文をPDFファイルとして自動保存設定す る場合の設定方法を示します。例えば、輸入許可情報と輸出許可情報の自動保存先を別々に設定したい 場合(【参考2】)等に便利です。

オプション(0) へルプ(H)

送受信フォルダーに未読件数を表示する(M)

送信対象データ登録時に画面を閉じる(C) 画面クリア時に確認する(Q) 【参考1】 ログオフ時に確認する(0) オプション設定 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動保存(出力情報コード単位) PDF自動保存 端末 「サーバ」プリンター「自動印刷」 電文受信時に自動PDF保存を行う対象を設定します。 (出力情報コードは前方一致で判定されます。) (Microsoft Print to PDFインストール時のみ設定可能です) PDF保存先 ▶ 追加 削除 2 /2 | 🕨 | 上へ 下へ 画面のPDF自動保存 | 保存先 出力情報コード 帳票のPDF自動保存 AAS119 C:¥Users¥n00774¥Documents¥pdf  $\checkmark$  $\checkmark$ AAS1 C:¥Users¥n00774¥Documents¥pdf  $(\mathbf{6})$ (5) 【参考2】

PDF保存先							
M	4   2 / 2	▶ ▶  │追加 削除	上へ 下へ				
	出力情報コード	帳票のPDF自動保存	画面のPDF自動保存	保存先			
	SAD1AG		$\checkmark$	C:¥Users¥n00774¥Desktop	参照		
•	SAE1LF			C:¥Users¥n00774¥Desktop¥PDF	参照		

★注意★ <u>PDF自動保存は、Windows 10 以降標準搭載の「Microsoft Print to PDF」が</u> お使いのパソコンにインストールされていないと「PDF自動保存」のタブは グレーアウトの状態になり、設定はできません。

【参考1】 となります。 【参考2】



#### PDF自動保存設定 ①メイン画面のツールバーの「オプション(O)」 →「設定(S)」を選択し、クリック ②「PDF自動保存」タブを開く ③「追加」ボタンをクリック ④「出力情報コード」に目的の電文の出力情報コード を入力する(例えば、輸入許可通知(簡易/A)情報の 出力情報コードは「SAD1AG2」) ⑤「保存対象」に「レ」点チェックを入れる ⑥保存先フォルダーを指定する

出力情報コードの設定は前方一致での指定が可能で す。画像のように設定した場合、「AAS119以外の AAS1から始まる出力情報コード」が自動保存の対象

※出力情報コードは6桁以下の半角英数字で指定

例えば、輸入許可通知情報と輸出許可通知情報の 自動保存先を別々に設定したい場合は、それぞれの 出力情報コードを指定します。参照ボタンより保存先 を別々に設定します。

# 自動保存設定(種別単位)

### 受信電文には、許可承認貨物情報等や帳票用出力電文等、7種類の種別があります。ここでは、 <u>電文の種別ごとに、</u>電文を外部ファイルとして自動保存設定する場合の設定方法について示します。



オプシ	/ヨン設定			
端末	サーバ プリンター 自動印刷 送信前確認	電文振分条件	+ 自動保存(種別単位) 自動保存(出力情報コード単位) PDF自動保存	通知 ユー
電力	と受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定しま	す。	$\overline{2}$	
-77	イル保存先(種別設定)			
	電文種別(種別コード) 3	自動保存する	保存先	
•	許可承認貨物情報等(A)	$\checkmark$	C:¥Users¥n00774¥Documents¥Record¥	参照
	社内インタフェース用情報電文(T)		C:¥Users¥n00774¥Documents¥Text¥	参照
	画面用出力情報電文(C)		C:¥Users¥n00774¥Documents¥RecvUser¥	参照
	処理結果通知電文(R)		C:¥Users¥n00774¥Documents¥RecvUser¥	参照
	画面用出力情報電文·処理結果通知付(M)		C:¥Users¥n00774¥Documents¥RecvUser¥	参照
	蕃積用情報電文(溜め置き電文)(U)		C:¥Users¥n00774¥Documents¥RecvUser¥	参照
	帳票用出力電文(P)		C:¥Users¥n00774¥Documents¥RecvUser¥	参照
-77	·///名			
¥	川用者コード 〜 + 出力情報コード 〜	+	ト v + 日付時刻 v + .txt 5	



自動保存設定(種別単位) ①メイン画面のツールバーの「オプション (O)」→「設定(S)」を選択し、クリック ②オプション設定画面が開くので、「自動 保存(種別単位)」タブを開く ③保存したい電文種別の「自動保存する」 に「レ」点チェックを入れる ④「参照」ボタンにより保存先のフォルダー を指定する ⑤自動保存した電文のファイル名「ファイ ル名」の欄で指定する ⑥「適用」をクリックすると設定内容が適用 される。「OK」をクリックするとオプション 設定画面が閉じる

【参考】 許可書や承認書等は <u>「帳票用出力電文</u> <u>(P)」</u>です。<u>許可書等を自動保存したい場合</u> <u>は「帳票用出力電文(P)」部分の「自動保存</u> <u>する」に「レ」点チェックを入れます。</u>

41

# 自動保存設定(出力情報コード単位)

受信電文は、電文ごとに出力情報コードがあります。ここでは電文の出力情報コードごとに、電文を外部 ファイルとして自動保存設定する場合の設定方法を示します。例えば、輸入許可情報と輸出許可情報の自 動保存先を別々に設定したい場合(【参考2】)等に便利です。





#### 自動保存設定(出力情報コード単位)

①メイン画面のツールバーの「オプション(O)」 →「設定(S)」を選択し、クリック ②「自動保存(出力情報コード単位)」タブを開く ③「追加」ボタンをクリック ④「出力情報コード」に目的の電文の出力情報コード を入力する(例えば、輸入許可通知(簡易/A)情報の出力 情報コードは「SAD1AG2」) ⑤「自動保存する」に「レ」点チェックを入れる ⑥保存先フォルダーを指定する

出力情報コードの設定は前方一致での指定が可能です。 画像のように設定した場合、「AAS119以外のAAS1から 始まる出力情報コード」が自動保存の対象となります。 ※出力情報コードは6桁以下の半角英数字で指定

例えば、輸入許可通知情報と輸出許可通知情報の自動 保存先を別々に設定したい場合は、それぞれの出力情報 参照ボタンより保存先を別々に設定します。



## 送受信電文一覧の[受信]フォルダーから帳票を印刷します。





印刷	×
プリンター プリンター名(N	✓ プロパティ(P)
状態: 準備完了 種類: 場所: NUL	
コメント: 印刷範囲	□ 7ァイルへ出力(L) 印刷部数
<ul> <li>すべて(A)</li> <li>ページ指定(G)</li> <li>パージから(F)</li> <li>パージまで(T)</li> </ul>	部数(C): 1 ÷
トると、指定された が印刷される	<u>1</u> 2- <u>1</u> 2- ОК ++уури

# <u>自動印刷の設定</u>

## 送受信電文一覧の[受信]フォルダーから帳票を印刷します。

オブション設定       ●         端末       サーバ       フリンター         ●       自動印刷       送信前確認       電文振分条件       自動保存(種別単位)       自動保存(出力)情報コード単位)         ● </td <td colspan="3"><ul> <li>②自動印刷の設定</li> <li>①オプション設定画面(</li> <li>②「追加」ボタンをクリ、</li> <li>③「出力情報コード」に</li> <li>出力情報コードは6桁」</li> <li>④「自動印刷」に「レ」点</li> <li>対象の出力情報コード欄に「A</li> <li>全ての電文が自動印刷</li> <li>〇 両面印刷の設定</li> <li>①オプション設定画面(</li> </ul></td>	<ul> <li>②自動印刷の設定</li> <li>①オプション設定画面(</li> <li>②「追加」ボタンをクリ、</li> <li>③「出力情報コード」に</li> <li>出力情報コードは6桁」</li> <li>④「自動印刷」に「レ」点</li> <li>対象の出力情報コード欄に「A</li> <li>全ての電文が自動印刷</li> <li>〇 両面印刷の設定</li> <li>①オプション設定画面(</li> </ul>		
ブリクター名     箱銀装置       ¥¥svnias1¥モノクロ複合機(本)     自動トレイ選択       トレイ1       トレイ2       トレイ3       トレイ4       手差し       追加<	②「両面印刷」に「レ」点・		
オブション設定       端末 サーバ ブリンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動保存(出力情報コード単位) 「         電文受信時(自動印刷を行う対象を設定します。 (出力情報コードは前方一致で判定されます。)         出力先ブリンター         出力先ブリンター         山 イ 1       ノ1         ▶ 国面の自動印刷 画面の自動印刷 部数 ブリンター         協紙装置名         ▶ SAF001       ☑       1         Yespinas 1¥複合機(本社5F)       手差し 参照	<ul> <li>◎ 手差しトレイの設定</li> <li>関税等の「納付書情報」</li> <li>の設定を行うことも可能</li> <li>①自動印刷の設定の際</li> <li>指定し、プリンタの設定</li> <li>②印刷をかけたいプリご</li> </ul>		



# の「自動印刷」タブを開く ック 目的の電文の出力情報コードを入力する 以下の半角英数字で指定する チェックを入れる。自動印刷を行いたくない電文は、 を指定し、「自動印刷」の「レ」点チェックを外す 」「S」「C」を設定した場合は、 されます。 の「プリンター」タブを開く チェックを入れる を専用の用紙に印刷するための手差しトレイ 能 、納付書情報(SAF0010)を出力情報コードで を「参照」ボタンで「手差し」に変更する ンタを指定し、プロパティから変更する 44



### ここでは、使う頻度が高い業務コードをファンクションキーに登録し、業務コード入力事務を簡素化する 方法について示します。

					オン	プション設定			
端末 サーバ プリンター	- 自動印刷 送	信前確認	電文振分条件	自動保存(種別)	単位〉	自動保存(出ナ	」情報コード単位)	通知 ユーザーキー	
2 JOBキー 共通 メイ 1	経行います。 (ン画面   業務画面 / 24   ▶ ▶]	面						1	
業務コード ↓↓ ICG	۲-cam	シ: F5	3>->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	4		^	初期値に戻す すべて解除	ŧ	
				potNACCS				_ 🗆 X	
マアイル(F) 業務(J) 送受信	電文一覧(E) 表示(V)	オプション(	(O) ヘルプ(H)	nethaccs					
<ul> <li>□ 電文を開く Ξ 古い電文の一!</li> <li>□ ジオン </li> </ul>	覧表示 🕴 🗁 外部ファィ 新規業務画面   📑 即時間	イルを開く 🛃 : 電文取り出し 🌡	名前を付けて保存   <sub>(</sub> ]] 蕃積電文取り出し	🚽 印刷  🛕 印刷プレビコ	1- 1し 貿易	管理サブシステム			
利用者ID入力	□ / / NACCS	検索文字列				v ;	検索区分 業務固有情報	▼ 検索開始	
利用者ID IKNACN9H V	·····································		A/S 業務コード	出力コード 入力No	形式	処理結果コード	業務固有情報	送受信時刻	
			S IMI	SAS0840	Q O	E0310-0000-0000	544165454 554454	··· 2019/05/08 15:17:46	
			S ICG	SAL0251	Q	00000-0000-0000		2019/05/08 09:57:49	
業務コード入力			C IDD	*CCMSG	Q	A0012-0000-0000		2019/05/08 09:02:06	
業務コード VAN バンニング情 🗸			C IDD	*CCMSG	Q	A0012-0000-0000		2019/05/07 13:29:17	
種別			C IDD	*CCMSG	Q	A0012-0000-0000		2019/05/07 13:28:42	
ОК			C IDC	*CCMSG	Q	A0012-0000-0000		2019/05/07 13:13:18	
			C IDC	*CCMSG	Q	A0012-0000-0000		2019/05/07 13:13:04	
■ パカキ語 ■ コード来 ■ JOBキー 🌽 フォルダー参照			S ICG	SAL0261	Q	00000-0000-0000		2019/05/07 13:04:30	
■ 業務メニュー ■ 業務履歴			S 100	SAL0201	u	00000-0000-0000		2019/05/07 10:51:14	
業務メニュー □・【入出港・とん税関連業務】 ▲ □・<海空共通関連業務: □・APA 指定地外/約 □・APB 指定地外/約 □・IAP 指定地外/約									<u> </u>
E114/L7°参照	· [F2]新	í.規業系	<u>ች F3</u>	電文を開く		F4 口疗疗	<u> </u>	F5ICG	[F6]
□ 【輸入関連業務】 □ <海空共通関連業務: □ <航空関連業務: □ <航空関連業務: □ <航空関連業務: □ <海空共通関連業務: □ <航空関連業務: □ <航空関連業務:					_				
	11(0) 1件選択中	×						<b>&gt;</b>	
F1 ^ルフ <sup>®</sup> 参照 F2 新規業務 F3	電文を開く F4 ロ/オソ	F5ICG	F6 (	F7 F8順次F展開	f9 tr	回業務 FIO	F1 F2 X	差信	
the second se					and the second second				



ユーザーキー登録(JOBキー) ①オプション設定画面の「ユーザー キー」タブを開く ②「ユーザーキー」タブの中の「JOB キー」タブを開く ③「業務コード」に使う頻度の高い 業務コードを入力する ④「ショートカットキー」は、③で入力 した業務コードを、どのファンクション キーに登録するか、プルダウンからを 選択 ⑤登録した内容は、パッケージソフト の下部に表示される

# オプション設定内容のエクスポート/インポート

ここでは、オプション設定のエクスポートダイアログにて対象を選択して出力し、作成したエクスポート ファイルを移行先のパッケージソフトでインポートする方法について示します。

オノンヨノ設定	
端末       サーバ       プリンター       自動印刷       送信前確認       電文振分条件       自動保存(種別単位)       自動保存(出力情報コード単位)       PDI         端末の全体的な設定を行います。       端末定義         論理端末名          netNACCS </td <td>①お使いの端 (O)」を選択し ②「オプション お使いの端末</td>	①お使いの端 (O)」を選択し ②「オプション お使いの端末
オプション設定の共有 ● 利用者毎〈共有しない〉 ○ 共有する	を入れ、エクス
電文保存期間 14 € 日 ディスク容量警告 100 € MB ✓ 自動バックアップを有効とする □ 不完全な電文受信を許可する バージョンアップ設定 ● 自動 ○ 手動	①新しい端末 (O)」を選択し ②「オプション ポートファイノ
<ul> <li>□ 指定の場所からバージョンアップを行う</li> <li>□ 環境設定(共通)を保存する場所</li> <li>□ 指定した場所に保存する</li> </ul>	トする ③オプション してインポート 【参考】T (
ー オプション設定のインポート/エクスポート オプション設定をエクスポート オプション設定をエクスポート	・端末 ・サーバ ・プリンタ- ・自動印刷 ・送信前確 ・電文振分



### エクスポート ||「未でメイン画面のツールバーの「オプション| J、クリック ノ設定のエクスポート」を選択し、 こから引き継ぎたい設定情報に「レ」点チェック スポートファイルを作成する インポート でメイン画面のツールバーの「オプション J、クリック ノ設定のインポート」を選択し、作成したエクス レを新しい端末のパッケージソフトにインポー 設定ダイアログで「OK」または「適用」を実施 トした設定情報を保存する クスポート対象情報 ・自動保存(出力コード単位) ·PDF自動保存 ·通知

・ユーザーキー

・ツールバー

・ヘルプ設定

·条件 ·自動保存(種別単位)

46

# <u>入力内容を元に戻す・やり直し</u>

### 業務画面に直接入力した内容を元の状態に戻すことができます。また、戻した内容をやり直して、 元に戻す前の状態にすることができます。

_		
	共通部 繰返部	
	大額・少額識別 L 申告等種別* E 申告先種別 あて先官署 あて先部門 1	(例)EDA(輸出 ①法人番号に「
	輸出者 1234567890123-0000	
	輸出者住所	②「元に戻す」 「12345678
	共通部 繰返部	ファイル(F) 編
	大額・少額識別 し 申告等種別* E 申告先種別 あて先官署 輸出者 2	<ul> <li>プ 元に戻す</li> <li>新規業務画面</li> <li>システム識別</li> <li>海上</li> </ul>
	輸出者住所	③「やり直し」オ
	共通部 繰返部	[12345678
	大額・少額識別 L 申告等種別* E 申告先種別 あて先官署 あて先部門 輸出者 3 1234567890123-0000	<ul> <li></li></ul>



「元に戻す」・「やり直し」の使い方

出申告事項登録)業務 「1234567890123-0000」を直接入力

ボタンをクリックすると、法人番号 190123-0000」が消え、入力前の状態となる



ボタンをクリックすると、法人番号に入力した 190123-0000」が戻る









管理資料とは、申告一覧データや搬出入データ等のデータです。利用目的によって、日報、週報、月報、 半月報、旬報及び随時報があります。ここでは、定期的に配信される管理資料の出力情報コードや配信日 等の一覧の掲載場所について示します。





#### 管理資料に係る情報の掲載場所 ①NACCS揭示板 (https://bbs.naccscenter.com/naccs/ dfw/web/)を開き、「NACCS業務仕様・関連 資料」をクリック ②「管理資料情報」には各管理資料ごとの概要や 出力項目等が記載されている ③「管理資料情報配信日一覧」には、管理資料の 配信タイミングの一覧が掲載されている

さらに詳しい情報については、以下に掲載されて NACCS業務仕様・関連資料→EDI仕様書に掲載 の『付表6-9 民間管理資料情報一覧(凡例)』

一覧						
共通	航空	海上	周期	周期詳細	配信 タイミング	区别
		•	遇報	月曜	8:00までに配信	民間
		٠	遇報	火曜	8:00までに配信	民間
			月報	1日	8:00までに配信	民間
		•	月報	1日	8:00までに配信	RB
			a second second			

# 管理資料の取り出し

定期的に配信される管理資料は、取り出し作業を実施して取り出す必要があります。ここでは、管理資料 の取り出し方法について示します。

ファイル(F) 業務(J) 送受信電文一覧(E) 表示(V)	オプション(0)	ヘルプ(H)	
💼 電文を開く 🛛 三 古い電文の一覧表示 👘 🗁 外部ファイル	レを開く 🛛 名前	を付けて保存	🕽 印刷 🞑 印刷プレビュー
🌑 ログオン 💐 ログオフ   🔄 新規業務画面   🗐 即時電	文取り出し <u>湯</u> 蓄	諸積電文取り出し	🚰 管理資料情報取り出し
管理資料	情報取り出し		- □ ×
ファイル(F) 編集(E) 表示(V)			-
■ 最新状態に更新 ■ 取得 こ 保存先フォルダーを開く		•	
管理資料名	出力情報コード	作成日付時刻	サイズ(KB) 状態
✓ I51輸入申告一覧データ	CDB510	00	取得済み
			(4)
取り出す管理資料はありません。	î		.:



#### 管理資料の取り出し

①メイン画面のツールバーの「管理資料 情報取り出し」を選択し、クリック 「通信」画面が開き、管理資料の取得が 始まる

②「管理資料情報取り出し」画面が開くので、 取り出したい「管理資料名」に「レ」点チェック を入れる

③「取得」をクリック

④取り出しが完了すると、「状態」が「取得済 み」に変わるため、取り出した後は「状態」欄 が「取得済み」に変わる

【注意】 管理資料の保存期間は配信日を含む7日間 (土日祝日を含む)です。

# 管理資料の展開

## 以下の管理資料の取り出し後の展開及び確認方法について示します。



	Α	В	C	D	E	F	G	Н
1	(出力共通項目	3)	•		•		•	1
2	99999999	Х	XXXXX					
3	輸出貨物搬出ノ	ヘデータ						
4	搬入日	搬入時刻	搬出日	搬出時刻	搬出取消日	貨物管理番号	船舶	船舶名
5	99999999	XXXX	99999999	XXXX	999999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6	99999999	XXXX	999999999	XXXX	999999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 7	999999999	XXXX	99999999	XXXX	999999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8	※明細数	分繰り返す						
10	99999999	XXXX	99999999	XXXX	99999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
11	999999999	XXXX	99999999	XXXX	999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
12	999999999	XXXX	999999999	XXXX	999999999	XXXXXXXXXXX1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
13 14 15	注意事項:3	このイメージ図	□は、端末よ□	り管理資料を	表計算ソフト	で展開し、罫線及び列幅の変更等を施した場合	の例です。	



# 管理資料の再取り出し

### 管理資料を7日以内に取り出し忘れた場合や紛失した場合には、配信日を含めて62日間、再取り出しが 可能です。再取り出し可能期間内であれば、何度でも再取り出しが行えます。





### 管理資料の再取り出し

①メイン画面のツールバーから「業務 (J)」→「管理資料情報再取り出し(U)」 をクリック

②プルダウンから再取出しを行う管理 資料を選択する

③「OK」をクリック

④「管理資料取り出し」画面が開き、 選択した管理資料について、過去62日 間の配信分が表示されるので、取り出し たい「管理資料名」 に「レ」点チェックを 入れる

⑤「取得」をクリック ⑥取り出しが完了すると、「状態」が 「取得済み」 に変わる

【注意】 <u>再取り出し可能期間(62日間)経過後の</u> <u>再配信は出来ません。</u>取り出し可能期間 内に確実に取得してください。

# <u>管理資料の保存先</u>

## 管理資料の保存先フォルダーは、指定することが可能です。以下にその方法について示します。

設定(S)         ✓ 送受信フォルダーに未読件数を表示する(M)         送信対象データ登録時に画面を閉じる(C)         ✓ 送受信中にフォルダーツリーを更新しない(L)         ● 画面クリア時に確認する(Q)         ● ログオフ時に確認する(Q)         オブション設定         端末 サーバ カンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動(将な(種別単位) 自動(入っか実用)	
<ul> <li>✓ 送受信フォルダーに未読件数を表示する(M) 送信対象データ登録時に画面を閉じる(C)</li> <li>✓ 送受信中にフォルダーツリーを更新しない(L)</li> <li>✓ 画面クリア時に確認する(Q)</li> <li>✓ ログオフ時に確認する(O)</li> <li>オプション設定</li> <li>端末 サーバ フリンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動 № フォルダーの参照</li> </ul>	
送信対象データ登録時に画面を閉じる(C) ✓ 送受信中にフォルダーツリーを更新しない(L) ✓ 画面クリア時に確認する(Q) ✓ ログオフ時に確認する(O) <sup>オプション設定</sup> 端末 サーバ プリンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動(保存(種別単位) 自動 № フォルダ-の参照	
<ul> <li>送受信中にフォルダーツリーを更新しない(L)</li> <li>画面クリア時に確認する(Q)</li> <li>ログオフ時に確認する(O)</li> <li>オブション設定</li> <li>端末 サーバ フリンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動 № フォルダーの参照</li> </ul>	
<ul> <li>▲ 画面クリア時に確認する(Q)</li> <li>▲ レイオフ時に確認する(O)</li> <li>オプション設定</li> <li>端末 サーバ プリンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動 ♪ フォルダーの参照</li> </ul>	
レグオフ時に確認する(O)   オプション設定   端末 サーバ プリンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動 N フォルダーの参照	
オプション設定 端末 サーバ プリンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動 N フォルダーの参照	
端末 サーバ プリンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動 N フォルダーの参照	
電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。                        ←   →       →	✓ ● ドキュメントの検索
ファイル保存先(種別設定)	
電文種別(種別コード) 自動保存する保存先	^
→ 許可承認貨物情報等(A) C:¥Users¥n00833¥Documents¥ オクイックアクセス	
社内インタフェース用情報電文(T) C:¥Users¥n00833¥Documents¥ _ デスクトップ 🖈 🖡 Csv	
■面用出力情報電文(C) □ C:¥Users¥n00833¥Documents¥ よ ダウンロード オ	
処理結果通知電文(R) C:¥Users¥n00833¥Documents¥ 意 ドキュメント	
画面用出力情報電文・処理結果通知付(M)   C¥Users¥n00833¥Documents¥	
帳票用出力電文(P) □ C:¥Users¥n00833¥Documents¥ SPC	
▲ ネットワーク	
利用者コード ~ + 出力情報ロード ~ + サフジェクト ~ + 日何時刻	
送信用外部ファイル既定保存先	
C:¥Users¥n00833¥Documents¥SendUser¥ 参照 0	
フォルダー: Csv	
- 管理資料電文ファイル既定保存先 	
C:#Users#n00833#Documents#Csv#	フォルダーの選択
	フォルダーの選択





# ご清聴ありがとうございました





54