外為法関連業務操作説明書 (申請編)

3.0 版 2025 年 10 月

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

〈外為法関連業務操作説明書(申請編) 目次〉

1. はじ	めに1	-1
1.1	全体概要	1-1
•)申請業務一覧	
•)申請業務フロー	
• -	申請者の業務フロー	
)申請業務の基本フローについて	
)作成可能な申請書について	
) 進捗状況ステータスとメールが届くタイミングについて	
• -) メールの内容について	
	/ プープレのドリ音に 30・C	
1.3.1	WA <i>OO3</i> / 1997 <i>一ファフトの基本保7F</i> / 基本フロー	
1.3.2	起動	
1.3.3	ログオン1	
1.3.4	業務画面呼出1	
(1		
(2		
)業務メニューからの呼出1·	
(4)業務履歴1·	-23
(5)業務画面1·	
1.3.5	処理要求電文データ入力1	
)手入力でのデータ入力1·	
(2)外部ファイルからのデータ入力1·	
(3	() — (A.) () — () () — (
1.3.6	添付ファイル	
(1	111111111111111111111111111111111111111	
)添付ファイルの展開1 ⁻	
)添付ファイルの削除1-	
1.3.7 1.3.8	処理要求電文の送信1 処理結果電文の受信	
	処理桁米电Xの受情	
	/ 画画表示)外部ファイル保存1·	
(3		
1.3.9	/ 文信電义の冉唯認	
1.3.10		
1.3.11	終了1	-38
1.4	NACCS パッケージソフトのバージョンアップ1	
1.4.1	自動バージョンアップ	
) 自動バージョンアップ設定1·	
)自動バージョンアップの反映1.	
1.4.2	手動バージョンアップ	
	Java 実行環境の設定	
1.5.1 1.5.2	Java (OpenJDK) のダウンロード	
1.5.2	中語書作成フライを起勤する Java の設定	
	書を作成する2	
	 申請書作成ソフトの基本操作	
2.1.1		

外為法関連業務操作説明書(申請編)

)画面構成について	Z 4
?) 編集メニューについて	2-5
3) ガイダンス表示について	2-6
·- = · - · · · ·	
* · · · · - · - · · · ·	
**** = :::: * · ·	
9	
復歴をソリチョる	2-31
を行う	3–1
申請者情報の登録、変更、昭会を行うには	3-1
申請に必要な添付書類等を確認するには	3–8
申請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する	3–8 3–8
#請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する # 申請者情報を確認するには	3 –8 3–8 3–10
#請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する #請者情報を確認するには 申請者情報を確認する	3-8 3-10 3-10
#請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する #請者情報を確認するには 申請者情報を確認する #請を行うには	3-8 3-10 3-10 3-12
#請に必要な添付書類等を確認するには	3-8 3-10 3-10 3-12
申請に必要な添付書類等を確認するには 申請者情報を確認するには 申請を行うには 新規申請を行う 添付書類等を追加するには	3-8 3-10 3-10 3-12 3-12 3-16
#請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する… #請者情報を確認するには 新規申請を行うには 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う	3-8 3-10 3-10 3-12 3-16 3-16
#請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する… #請者情報を確認するには 新規申請を行うには 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う… が状況を確認する… が状況を確認する… が状況を確認する… が状況を確認する… が状況を確認する… が状況を確認する… が状況を確認する… が状況を確認する… がいまればいる。 はいまればいる。 はいまればい	3-8 3-10 3-10 3-12 3-12 3-16 3-16
#請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する… #請者情報を確認するには 新規申請を行うには 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う	3-8 3-10 3-10 3-12 3-12 3-16 3-16
申請に必要な添付書類等を確認するには	3-8 3-10 3-10 3-12 3-16 3-16 4-1
#請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する… #申請者情報を確認する 申請者情報を確認する # 新規申請を行う # 新規申請を行う # 添付書類等を追加するには # 添付書類等追加申請を行う # 「大況を確認する # 「おんずのでは、	3-8 3-10 3-10 3-12 3-16 3-16 4-1
#請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する… #請者情報を確認する 申請者情報を確認する… #請を行うには 新規申請を行う… 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う… ***********************************	3-83-103-123-163-164-14-14-1
#請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する #申請者情報を確認する 申請者情報を確認する #申請を行うには 新規申請を行う 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う 状況を確認する #申請済み申請書の進捗状況を確認するには 整理番号で進捗状況照会を行う 整理番号で進捗状況照会を行う 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う	3-83-103-123-163-164-14-14-1
申請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請を行うには 新規申請を行う 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う ・ 状況を確認する ・ 中請済み申請書の進捗状況を確認するには ・ 整理番号で進捗状況照会を行う ・ 整理番号で進捗状況照会を行う ・ 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う ・ 下記証等(電子ライセンス)と残数を照会する	3-8 3-10 3-12 3-16 3-16 4-1 4-1 4-1 4-1
申請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請を行うには 新規申請を行う 添付書類等追加申請を行う 添付書類等追加申請を行う ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **	3-83-103-123-163-164-14-14-15-1
申請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請を行うには 新規申請を行う 添付書類等追加申請を行う 添付書類等追加申請を行う ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **	3-83-103-123-163-164-14-14-15-1
申請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請を行うには 新規申請を行う 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う が状況を確認する 申請済み申請書の進捗状況を確認するには 整理番号で進捗状況照会を行う 整理番号で進捗状況照会を行う 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う 「承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する 講業者を指定する 通関業者を指定するには	3-83-103-123-163-164-14-14-15-15-15-1
申請に必要な添付書類等を確認するには	3-83-103-123-163-164-14-15-15-15-15-1
申請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請を行うには 新規申請を行う 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う が状況を確認する 申請済み申請書の進捗状況を確認するには 整理番号で進捗状況照会を行う 整理番号で進捗状況照会を行う 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う 「承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する 講業者を指定する 通関業者を指定するには	3-83-103-123-163-164-14-15-15-15-15-1
申請に必要な添付書類等を確認するには	3-83-103-123-163-164-14-14-15-15-15-15-1
申請に必要な添付書類等を確認する 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請を行うには 新規申請を行う 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う が状況を確認する 申請済み申請書の進捗状況を確認するには 整理番号で進捗状況照会を行う 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う 「承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する 非者を指定する 通関業者を指定するには 通関手続きを依頼する通関業者を指定する 指定済みの通関業者を紹会するには	3-83-103-123-163-164-14-14-15-15-15-16-16-36-3
申請に必要な添付書類等を確認するには 申請者情報を確認するには 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請を行うには 新規申請を行う 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う。 が状況を確認する 申請済み申請書の進捗状況を確認するには 整理番号で進捗状況照会を行う 整理番号の進捗状況照会を行う 「承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する。 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する。 非計算の通問業者を指定する。 清別事務を依頼する通関業者を指定する。 指定済みの通関業者を照会するには 指定済みの通関業者を解除するには 指定済みの通関業者を解除するには 指定済みの通関業者を解除するには 指定済みの通関業者を解除するには 指定済みの通関業者を解除するには 指定済みの通関業者を解除するには 指定済みの通関業者を解除するには	3-83-103-123-163-164-14-14-15-15-15-16-16-36-3
申請に必要な添付書類等を確認するには 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請者情報を確認する 申請を行うには 添付書類等を追加するには 添付書類等追加申請を行う が状況を確認する 申請済み申請書の進捗状況を確認するには 整理番号で進捗状況照会を行う。 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う 「承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する 非者を指定する 通関業者を指定する 通関業者を指定するには 通関手続きを依頼する通関業者を指定する 指定済みの通関業者を照会するには 指定済みの通関業者を照会するには 指定済みの通関業者を照会するには 指定済みの通関業者を照会するには 指定済みの通関業者を照会するには	3-83-103-123-163-164-14-14-15-15-16-16-16-36-5
申請に必要な添付書類等を確認する。 申請者情報を確認する。 申請者情報を確認する。 申請者情報を確認する。 申請を行うには。 新規申請を行うにな。 添付書類等を追加するには。 添付書類等追加申請を行う。 が状況を確認する 申請済み申請書の進捗状況を確認するには。 整理番号で進捗状況照会を行う。 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う 「承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する。 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する。 非者を指定する。 適関業者を指定するには。 適関手続きを依頼する通関業者を指定する。 指定済みの通関業者を解会するには。 指定済みの通関業者を解会するには。 指定済みの通関業者を解会するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者の解除を行う。 「情報を照会する	3-83-103-123-163-164-14-14-15-15-16-16-16-56-57-1
申請に必要な添付書類等を確認する。 申請者情報を確認する。 申請者情報を確認する。 申請を行うには。 新規申請を行うには。 新規申請を行う。 添付書類等を追加するには。 添付書類等追加申請を行う。 が状況を確認する。 申請済み申請書の進捗状況を確認するには。 整理番号で進捗状況照会を行う。 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う 「承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する。 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する。 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する。 計可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する。 清書を指定する。 通関業者を指定するには。 通関手続きを依頼する通関業者を指定する 指定済みの通関業者を照会するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。 指定済みの通関業者を解除するには。	3-83-103-123-163-164-14-14-15-15-16-16-16-36-56-5
	値を選択する

外為法関連業務操作説明書(申請編)

7.1.3	輸入の裏書情報を照会する	
7.1.4	事前確認(水産物)の裏書情報を照会する	7-9
7.1.5	事前確認(ワシントン)、事前確認(かに)、事前確認(まぐろ)、事前確認(オゾン)の裏	書情報を値別に照
_,	る 7-11 - 事前確認(ワシントン)、事前確認(かに)、事前確認(まぐろ)、事前確認(オゾン)の裏!	事性却大 长云叼
7.1.6 소국	・	音情報を一括で照
7.1.7	3 / 14 申告にかかる裏書情報を一覧照会する	7–16
7.1.8	申告にかかる突合情報を照会する	
8. 各種		
8.1	補正申請を行うには	
8.1.1	申請済み申請書を取得し、修正する	8–1
8.1.2	補正申請を行う	
8.2	訂正申請を行うには	8–10
8.2.1	申請済み申請書を取得し、修正する	
8.2.2	訂正申請を行う	8-16
<i>8.3</i>	包括申請の更新・変更申請を行うには	8–20
8.3.1	申請済み申請書を取得し、修正する	
8.3.2	包括の更新申請、変更申請を行う	8-25
<i>8.4</i>	申請書を流用して同じ申請様式の新規申請を行うには	8–29
8.4.1	申請済み申請書を取得し、修正する	
8.4.2	新規申請を行う	
<i>8.5</i>	取下申請を行うには	
8.5.1	取下申請を行う	
<i>8.6</i>	再発行申請を行うには	
8.6.1	再発行申請を行う	8–38
<i>8.7</i>	汎用申請を行うには	8–40
8.7.1	履行報告等申請を行う	
8.7.2		
<i>8.8</i>	バーゼル移動書類交付申請を行うには	
8.8.1	バーゼル移動書類交付申請を行う	8-50
9. 困っ	たときには	9-1
9.1	困ったときには	
9.1.1	作成済みの申請書ファイル(.jet ファイル)が開かないときはと	9-1
9.1.2	申請書作成ソフトが起動しないときは	9-4
9.1.3	申請書ファイルのバージョンが古いときは	9-4
9.1.4	申請書作成ソフトの起動時にエラーが表示されたときは	9-4
9.1.5	申請書の内容検証や印刷ができないときはパスワードを変更したいときは	9-4
9.1.6 9.1.7	ハスワートを変更したいときは	
9.1.7	4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	9-/

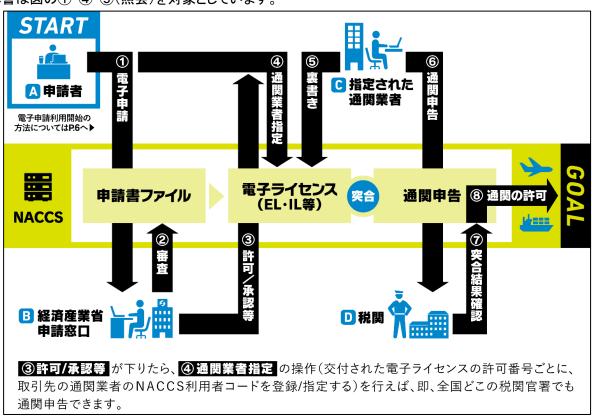
1. はじめに

1.1 全体概要

本書は、外為法関連業務の申請業務について書かれた、申請者のための操作説明書です。

(1)外為法関連業務について

本書は図の①・④・⑤(照会)を対象としています。



※経済産業省 HP より

(2)申請業務一覧

申請者が実施可能な外為法関連業務は、以下のとおりです。

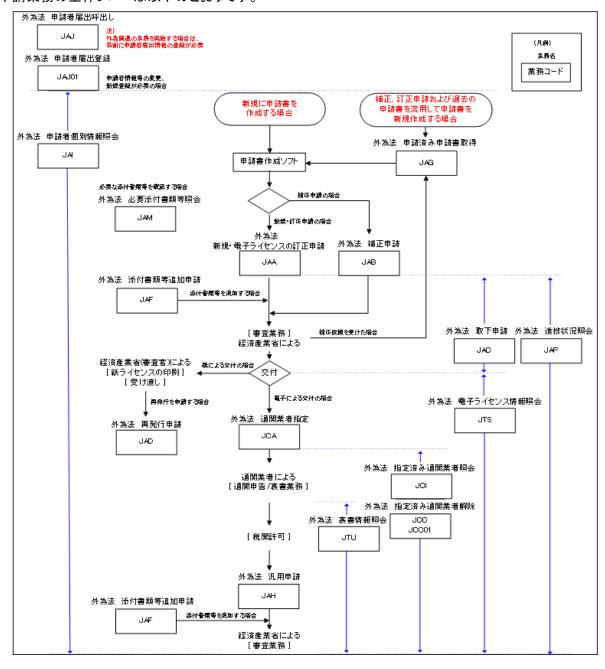
		は、大田連来がは、以下のこのりです。	
業務コード	業務名	業務概要	本書の参照先
JAA	外為法 新規・	許可承認に必要な新規申請書、訂正申請書及び添	3.4 申請を行うには
	電子ライセンス	付書類等を送付し、処理結果として整理番号を取得	8.2 訂正申請を行うには
	の訂正申請	する。	8.3 包括申請の更新・変更申請
			を行うには
			8.4 申請書を流用して同じ申請
			様式の新規申請を行うには
JAB	外為法 補正	許可承認に必要な申請書に対する補正済みの申請	8.1 補正申請を行うには
	申請	書及び添付書類等を送付し、処理結果として整理番	
		号を取得する。	
JAC	外為法 取下	許可承認に必要な申請書に対する取下申請を行	8.55 取下申請を行うには
	申請	い、処理結果として整理番号を取得する。	
JAD	外為法 再発行	許可承認に必要な申請書に対する再発行申請を行	8.66 再発行申請を行うには
	申請	い、処理結果として整理番号を取得する。	
JAH	外為法 汎用申	外為法関連の許可承認証(電子ライセンス)に対す	8.77 汎用申請を行うには
	請	る履行報告等申請、または汎用申請を行い、処理結	
		果として整理番号を取得する。	
JMD	外為法 バーゼ	外為法関連のバーゼルに係る承認証に対しバーゼ	8.8 バーゼル移動書類交付申請
	ル移動書類交	ル移動書類交付申請を行い、処理結果として整理番	を行うには
	付申請	号を取得する。	
JAJ	外為法 申請者	外為法関連に基づく輸出入許可・承認等の申請に	3.1 申請者情報の登録、変更、
	届出呼出し	 係る申請者届出情報を呼び出し、申請者情報および	照会を行うには
JAJ01	外為法 申請者	 該非確認責任者情報の登録、変更、照会を行う。	
	届出登録	 なお、現在は申請者情報の登録、変更は実施できな	
		い。	
JAM	外為法 必要添	許可承認に必要な申請書に対して必要な添付書類	3.2 申請に必要な添付書類等を
	付書類等照会	等の一覧情報を照会する。	確認するには
JAI	外為法 申請者	許可承認に必要な申請書を申請した際に許可承認	3.3 申請者情報を確認するには
	情報照会	 証に記載される申請者情報を照会する。	
JAF	外為法 添付書	申請済みの許可承認の申請書に対して、添付書類	3.4.2 添付書類等を追加するに
	類等追加申請	 等の追加申請を行う。	は
JAP	外為法 進捗	申請済みの許可承認の申請書の現在の進捗状況を	4.1 申請済み申請書の進捗状
	状況照会	照会する。	 況を確認するには
JAG	外為法 申請済	申請内容の補正や訂正申請を行うために申請済み	8.1 補正申請を行うには
	み申請書取得	 の申請書を取得する。	 8.2 訂正申請を行うには
			 8.3 包括申請の更新·変更申請
			 を行うには
			8.4 申請書を流用して同じ申請
			 様式の新規申請を行うには
JCA	外為法 通関	許可承認証等(電子ライセンス)の通関手続き(裏	6.1.1 通関業者を指定するには
	業者指定	書)を依頼する通関業者を許可承認証等番号(電子	
		ライセンス番号)に対し指定する。	
JCI	外為法 指定済	許可承認証等(電子ライセンス)に対し通関業者指	6.2 指定済みの通関業者を照
	み通関業者	定済みの通関業者情報のリストを取得する。	会するには

外為法関連業務操作説明書(申請編)

業務コード	業務名	業務概要	本書の参照先
	照会		
JCC	外為法 指定済	許可承認証等(電子ライセンス)に対し通関業者指	6.3 指定済みの通関業者を解
JCC01	み通関業者	定済みの通関業者解除対象のリストを取得し、通関	除するには
	解除	業者を解除する。	
JTS	外為法 電子ラ	許可承認証等(電子ライセンス)の交付イメージをシ	5.1 許可承認証等(電子ライセ
	イセンス情報	ステムから添付ファイル(PDF)でダウンロードする。	ンス)と残数を照会するには
	照会	また、「輸出許可」「輸出承認」「輸入承認」「事前確認	
		(水産物)」「事前確認(ワシントン)」「事前確認(か	
		に)」「事前確認(まぐろ)」「事前確認(オゾン)」の許	
		可承認証等(電子ライセンス)の残数を照会する。	
JTU	外為法 裏書	システムに登録されている裏書情報の内容を電子ラ	7.1 裏書情報を個別に照会する
	情報照会	イセンスによって決められた単位に照会する。	には
JTJ	外為法 突合	事項登録情報と電子ライセンス情報及び裏書情報と	7.1.8 申告にかかる突合情報を
	情報照会	の突合結果を照会する。	照会する
JTM	外為法 裏落	1輸出入申告に係る裏書情報((裏落としされた数量	7.1.7 申告にかかる裏書情報を
	数量一覧照会	の情報))を一覧照会する。	一覧照会する

(3)申請業務フロー

申請業務の全体フローは以下のとおりです。



1.2 申請者の業務フロー

(1)申請業務の基本フローについて

ここでは、申請業務の主な流れについて本書の参照先を示します。

2申請書を作成する

- 2.1 申請書作成ソフトの基本操作
- 2.2 マスタ選択画面を利用するには
- 2.3 分割交付・部分交付の依頼をするには



3 申請を行う

- 3.1 申請者情報の登録、変更、照会を行うには
- 3.2 申請に必要な添付書類等を確認するには
- 3.3 申請者情報を確認するには
- 3.4 申請を行うには
- 3.4.2 添付書類等を追加するには



4 進捗状況を確認する

4.1 申請済み申請書の進捗状況を確認するには



5 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する

5.1 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会するには



6 通関業者を指定する

- 6.1.1 通関業者を指定するには
- 6.2 指定済みの通関業者を照会するには
- 6.3 指定済みの通関業者を解除するには



7 裏書情報を照会する

7.1 裏書情報を個別に照会するには

(2)作成可能な申請書について

作成可能な申請書は、以下のとおりです。

申請種類番号(新規)※1	申請種類番号(訂正)※1	申請書の種類	新 規	新規(補正)	更新·変更	更新・変更(補正)	訂正	訂正(補正)	
100	109	輸出許可申請書	0	0	_	-	0	0	
150	159	役務取引許可申請書	0	0	_	_	0	0	
200	209	輸出承認申請書(特別に定めた申請様式があるものを除く(共 通))	0	0	-	-	0	0	
210	219	輸出承認申請書(輸出令別表第 2-21 の 3(麻薬等原材料))	0	0	_	-	0	0	
230	239	輸出承認申請書(輸出令別表第 2-35(オゾン))	0	0	_	-	0	0	
240	249	輸出承認申請書(輸出令別表第 2-35 の 2(バーゼル・廃掃法))	0	0	-	-	0	0	
250	259	輸出承認申請書(輸出令別表第 2-36(ワシントン))	0	0	-	-	0	0	
270	279	輸出承認申請書(輸出令別表第 2-35 の 3 (有害化学物質)、35 O O O C の 4 (特定水銀))							
110	_	一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可及び特別 O O O							
130	_	特定包括輸出許可及び特定包括役務取引許可申請様式 〇 〇 〇 -							
160	-	一般包括役務取引許可及び特別一般包括役務取引許可申請書	0	0	1	-			
410	_	包括輸出承認申請書(輸出令別表第 2-21 の 3(麻薬等原材料))	0	0	0	0	_	_	
450	_	包括輸出承認申請書(輸出令別表第 2-36(ワシントン)) 〇 〇 〇 -						_	
600	609	輸入割当承認同時申請書 〇 〇 〇						0	
700	709	輸入2の2号承認申請書	0	0	1	ı	0	0	
800	809	輸入 2 号承認申請書	0	0	-	1	0	0	
B10	B19	事前確認申請書(水産物)	0	0	_	ı	0	0	
B20	B29	事前確認申請書(ワシントン)	0	0	ı	I	0	0	
B30	B39	事前確認申請書(かに)	0	0	_	_	0	0	
B40	B49	事前確認申請書(まぐろ) O O - - O							
B50	B59	事前確認申請書(オゾン) O O - - O							
C20	_	事前同意相談申請書 O O						_	
-	_	添付書類等追加申請書	0	-	-	-	_	_	
-	_	取下申請書	0	-	-	-	_	_	
-	_	再発行申請書	0	-	-	_	-	_	
_	-	汎用申請書	0	-	-	-	-	-	
_	_	バーゼル移動書類交付申請	0	-	_	-	-	_	

^{※1} 申請種類番号は、「JAA 外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請」や「JAB 外為法 補正申請」等により申請を行う場合に入力する番号です。

^{※2「}一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可及び特別一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可申請」は、「(特別)一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可申請」と略して示す箇所があります。

(3) 進捗状況ステータスとメールが届くタイミングについて

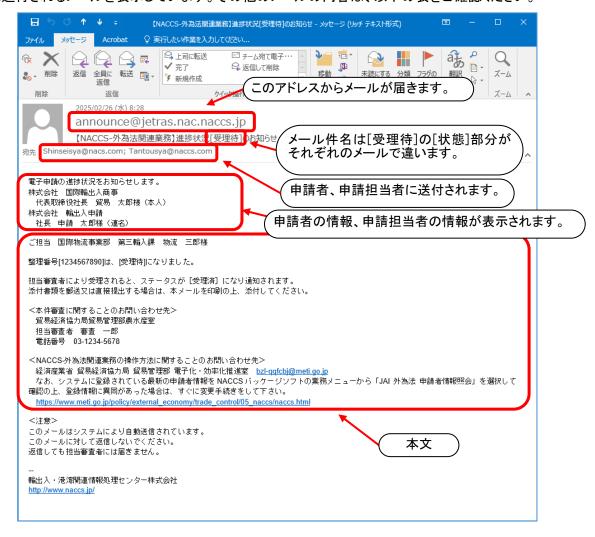
進捗状況として表示されるステータスと、進捗状況のメールが届くタイミング、そのときに実施可能な申請手続きは以下のとおりです。進捗状況ステータスを確認したい場合は、「JAP 外為法 進捗状況照会(4.1 申請済み申請書の進捗状況を確認するには)」を実施してください。

		; ,	実施可能な申請手続き							
進捗状況 ステータス	状態説明	ルの届くタイミング ※1	新規·訂正申請 ※2	更新・変更申請 ※3	補正申請	添付書類等追加申請	取下げ申請 ※4	再発行申請 ※5	汎 用 申請	
受付処理中	申請書がシステムに到着し整理番号を発行した後、受付チェックを実施している状態	-	×	×	×	×	×	×	×	
受付無効 ※6	申請書の受付チェックで無効となった状態	0	×	×	×	×	×	×	×	
受理待	申請書が受付けられた状態	0	×	×	×	0	0	×	×	
不受理	審査者が申請書を不受理した状態	0	×	×	×	×	×	×	×	
補正依頼中	申請書に対して審査者から補正依頼を受けている状態	0	×	×	0	0	0	×	×	
受理済	審査者が申請書を受理した状態	0	×	×	×	0	0	×	×	
取下済	取下申請が受理された時の取下元申請書の状態	_	×	×	×	×	×	×	×	
審査中	申請書が起案され各審査者が審査を行っている状態	_	×	×	×	0	0	×	×	
交付済	許可承認証等が交付された状態	0	0	0	×	×	×	0	0	
取下受理	審査者が取下申請書を受理した状態	0	×	×	×	×	×	×	×	
報告受理	審査者が履行報告等申請書を受理した状態	0	×	×	×	×	×	×	×	
汎用受理	審査者が汎用申請申請書を受理した状態	0	×	×	×	×	×	×	×	
添付書類追加済	添付書類等が受付けられた状態	0	×	×	×	×	×	×	×	

- ※1 進捗状況のメールが届くタイミングはそのステータスに変わるタイミングです。なお、メールの届く宛て先は、申請書ファイルの担当者メールアドレス欄に記載したアドレスと、申請者届出の際に登録したメールアドレスです。
- ※2 包括申請を除く電子ライセンスに対してのみ可能です。
- ※3 包括申請のライセンスに対してのみ可能です。
- ※4 添付書類等追加申請、取下申請、再発行申請に対してはできません。申請から審査中のみ可能です。電子ライセンス交付後に、出荷中止等で不要になった電子ライセンスの返納の機能はありません。
- ※5 書面にて交付されたライセンスに対してのみ可能です。
- ※6 受付無効の理由は、「4.1.1 整理番号で進捗状況照会を行う」にて、受付無効理由を確認してください。

(4)メールの内容について

メールの内容は以下のとおりです。画面の例は、〈進捗状況ステータス〉が〈[受理待]〉のステータスの時に送付されるメールを表示しています。その他のメールの内容は、以下の表をご確認〈ださい。



進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名の [状態]部分	本文
受付無効	申請がシステム	[受付無効]	整理番号[123457890]は、[受付無効]になりました。
	の受付でエラー		
	となり、無効と		「JAP 外為法 進捗状況照会」を行い、受付無効理由をご確認ください。
	なったタイミン		なお不明な場合は、経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 電子
	グ(補正申請以		化・効率化推進室 bzl-qqfcbj@meti.go.jp へご連絡ください。
	外の場合)		※問い合わせの際には、「JAP 外為法 進捗状況照会」で表示された内容
			と、申請書ファイル本体を添付してください。
			NACCS パッケージソフトの仕様に係るお問い合わせは、輸出入・港湾関連情
			報処理センター様へご相談ください。
受理待	申請がシステム	[受理待]	整理番号[123457890]は、[受理待]になりました。
	で受付けられた		
	タイミング (補正		担当審査者により受理されると、ステータスが[受理済]になり通知されます。
	申請以外の場		添付書類を新たに追加する場合には「JAF 外為法 添付書類等追加申請」か
	合)		ら送信してください。
			添付書類を郵送又は直接提出する場合は、本メールを印刷の上、添付してく
			ださい。
			<本件審査に関することのお問い合わせ先> [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号]
			<naccs-外為法関連業務の操作方法に関することのお問い合わせ先> 経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 電子化・効率化推進室 bzl-qqfcbj@meti.go.jp なお、システムに登録されている最新の申請者情報を NACCS パッケージソ</naccs-外為法関連業務の操作方法に関することのお問い合わせ先>
			フトの業務メニューから「JAI 外為法 申請者情報照会」を選択して確認の
			上、登録情報に異同があった場合は、すぐに変更手続きをして下さい。
			https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/naccs.html
 不受理	 審査者が申請	 [不受理]	- 8理番号[123457890]は、[不受理]になりました。
	を不受理とした		
	タイミング		[審査者が入力した不受理理由]
			<本件審査に関することのお問い合わせ先> [申請窓口名]
			担当審査者 [担当審査者氏名]
			電話番号[担当審査者電話番号]

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名の [状態]部分	本文
補正依頼中	審査者に申請の補正依頼がさ	[補正依頼中]	整理番号[123457890]について、担当審査者から[補正依頼]がありました。 (審査者が補正依頼した内容も表示します。)
	れたタイミング 		補正申請の操作方法はこちら
			https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/nac
			cs.html
			※中段の操作マニュアルをご参照ください。
			<本件審査に関することのお問い合わせ先>
			[申請窓口名]
			担当審査者[担当審査者氏名]
			電話番号 [担当審査者電話番号]
	補正申請がシステムの受付で	[補正無効] 	整理番号[123457890]は、[補正無効]になりました。
	エラーとなり、		「JAP 外為法 進捗状況照会」を行い、受付無効理由をご確認ください。
	無効となった状		なお不明な場合は、経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 電子
	態(補正申請の		化・効率化推進室 bzl-qqfcbj@meti.go.jp へご連絡ください。
	場合)		※問い合わせの際には、「JAP 外為法 進捗状況照会」で表示された内容
			と、申請書ファイル本体を添付してください。 NACCS パッケージソフトの仕様に係るお問い合わせは、輸出入・港湾関連情
			報処理センター様へご相談ください。
	補正申請がシ	 「補正受理待]	整理番号[123457890]は、[補正受理待]になりました。
	ステムで受付け		
	られたタイミン		担当審査者により受理されると、ステータスが[受理済]になり通知されます。
	グ(補正申請の場合)		添付書類を郵送又は直接提出する場合は、本メールを印刷の上、添付してください。
			<本件審査に関することのお問い合わせ先> [申請窓口名]
			担当審査者[担当審査者氏名]
			電話番号[担当審査者電話番号]
			<naccs-外為法関連業務の操作方法に関することのお問い合わせ先> 経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 電子化・効率化推進室 bzl-qqfcbj@meti.go.jp</naccs-外為法関連業務の操作方法に関することのお問い合わせ先>
			なお、システムに登録されている最新の申請者情報を NACCS パッケージソ
			フトの業務メニューから「JAI 外為法 申請者情報照会」を選択して確認の
			上、登録情報に異同があった場合は、すぐに変更手続きをして下さい。
			https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/naccs.html
受理済	審査者が申請を受理したタイ	[受理済]	整理番号[123457890]は、[受理済]になりました。
	ミング		最新の進捗状況は、「JAP 外為法 進捗状況照会」からご確認ください。

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名の [状態]部分	本文
審査中	審査者が書面	[交付済]	整理番号[123457890]について、書面ライセンス[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
※ 2	で交付する許可	(紙交付)	X]が交付されました。
	承認証等(ライ		
	センス)を準備		許可承認証等を窓口で受領する場合は、本メール本文を印刷し、交付窓口に
	したタイミング		提出してください。(建物への入館に身分証明書が必要な場合があります)
交付済	許可承認証等	[交付済]	整理番号[123457890]について、電子ライセンス[XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	(電子ライセン	(電子交付)	X]が交付されました。
	ス)が交付され		「JTS 外為法 電子ライセンス情報照会」にて、内容をご確認ください。
	たタイミング		
	審査者が電子	[交付済]	整理番号[123457890]について、書面ライセンス[XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	で交付された電	(紙交付)	X]が交付されました。
	子ライセンスを		
	書面ライセンス		許可承認証等を窓口で受領する場合は、本メール本文を印刷し、交付窓口に
	に変える申請を		提出してください。(建物への入館に身分証明書が必要な場合があります)
	受付け、書面で		
	交付する許可		
	承認証等(ライ		
	センス)を準備		
	したタイミング		
	バーゼル移動	[交付済]	移動書類が交付されました。原本は別途郵送いたします。到着までお待ちくだ
	書類交付申請	(紙交付)	さい。
	(紙交付のみ)		整理番号:[123457890]
	が交付されたタ		
	イミング		
	審査者が分割	[交付済]	整理番号[123457890]について、書面ライセンス[XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	交付の申請を	(分割(部分)	X]が分割(部分)交付されました。
	受付け、書面で	交付)	
	交付する許可		許可承認証等を窓口で受領する場合は、本メール本文を印刷し、交付窓口に
	承認証等(ライ		提出してください。(建物への入館に身分証明書が必要な場合があります)
	センス)を準備		
	したタイミング		
	審査者が輸出	[不許可]	整理番号[1234567890]は、不許可になりました。
	許可や役務取		なお、この処分について不服がある場合は、この通知を受けた日の翌日から
	引許可の申請		起算して三月以内に、審査請求書により経済産業省に対して審査請求をする
	を受付け、不許		ことができます。
	可として処分さ		
	れたタイミング		<本件審査に関することのお問い合わせ先>
			[申請窓口名]
			担当審査者[担当審査者氏名]
			電話番号[担当審査者電話番号]

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名の [状態]部分	本文
	審査者が輸出	[不承認]	整理番号[1234567890]は、不承認になりました。
	承認、輸入承認		申請を承認しない理由は以下の通りです。
	の申請を受付		なお、この処分について不服がある場合は、この通知を受けた日の翌日から
	け、不承認とし		起算して三月以内に、審査請求書により経済産業省に対して審査請求をする
	て処分された		ことができます。
	タイミング		
			[審査官が入力した不承認理由]
			<本件審査に関することのお問い合わせ先>
			[申請窓口名]
			担当審査者 [担当審査者氏名]
			電話番号 [担当審査者電話番号]
	審査者が事前	[事実を確認	整理番号[1234567890]は、事実を確認するに至りませんでした。
	確認(水産物)、	するに至らな	申請の事実を確認するに至らない理由は以下の通りです。
	事前確認(ワシ	かったこと]	なお、この処分について不服がある場合は、この通知を受けた日の翌日から
	ントン) の申請		起算して三月以内に、審査請求書により経済産業省に対して審査請求をする
	を受付け、不承		ことができます。
	認として処分さ		
	れたタイミング		[審査官が入力した申請の事実を確認するに至らない理由]
			<本件審査に関することのお問い合わせ先>
			[申請窓口名]
			担当審査者[担当審査者氏名]
			電話番号 [担当審査者電話番号]
	審査者が事前	[確認するに	整理番号[1234567890]は、確認するに至りませんでした。
	確認(かに)、事	至らなかった	申請を確認するに至らない理由は以下の通りです。
	前確認(オゾ	こと]	なお、この処分について不服がある場合は、この通知を受けた日の翌日から
	ン)の申請を受		起算して三月以内に、審査請求書により経済産業省に対して審査請求をする
	付け、不承認と		ことができます。
	して処分された		
	タイミング		[審査官が入力した申請の事実を確認するに至らない理由]
			<本件審査に関することのお問い合わせ先>
			[申請窓口名]
			担当審査者 [担当審査者氏名]
			電話番号 [担当審査者電話番号]

進捗状況	届くタイミング	件名の	本文
ステータス		[状態]部分	177
	審査者が事前	[確認するに	整理番号[1234567890]は、確認するに至りませんでした。
	確認(まぐろ)の	至らなかった	申請を確認するに至らない理由は以下の通りです。
	申請を受付け、	こと]	なお、この処分について不服がある場合は、この通知を受けた日の翌日から
	不承認として処		起算して三月以内に、審査請求書により農林水産省に対して審査請求をする
	分されたタイミ		ことができます。
	ング		
			[審査官が入力した申請の事実を確認するに至らない理由]
			<本件審査に関することのお問い合わせ先>
			[申請窓口名]
			担当審査者 [担当審査者氏名]
			電話番号 [担当審査者電話番号]
取下受理	審査者が取下	[取下受理]	整理番号[123457890]は、[取下受理]になりました。
	申請を受理した		
	タイミング		<本件審査に関することのお問い合わせ先>
			[申請窓口名]
			担当審査者 [担当審査者氏名]
			電話番号 [担当審査者電話番号]
報告受理	審査者が履行	[報告受理]	整理番号[123457890]は、[報告受理]になりました。
	報告等申請を		最新の進捗状況は、「JAP 外為法 進捗状況照会」からご確認ください。
	受理したタイミ		
	ング		
汎用受理	審査者が汎用	[汎用受理]	整理番号[123457890]は、[汎用受理]になりました。
	申請を受理した		最新の進捗状況は、「JAP 外為法 進捗状況照会」からご確認ください。
	タイミング		
汎用申請の	審査者が履行	審査終了	整理番号[123457890]について、審査が終了しました。
審査終了	報告等申請、ま		
	たは汎用申請		
	の審査を終了し		
	たタイミング		

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名の [状態]部分	本文
添付書類追	添付書類の追	[添付書類	整理番号[1234567890]に添付書類が追加されました。(システム受付番号
加済	加申請が受付	追加済]	[添付書類追加申請の整理番号])
	けられたタイミ		
	ング		添付書類を郵送又は直接提出する場合は、本メールを印刷の上、添付してく
			ださい。
			 <本件審査に関することのお問い合わせ先>
			[申請窓口名]
			担当審査者[担当審査者氏名]
			電話番号[担当審査者電話番号]
			<naccs-外為法関連業務の操作方法に関することのお問い合わせ先></naccs-外為法関連業務の操作方法に関することのお問い合わせ先>
			経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 電子化·効率化推進室
			bzl-qqfcbj@meti.go.jp
			なお、システムに登録されている最新の申請者情報を NACCS パッケージソ
			フトの業務メニューから「JAI 外為法 申請者情報照会」を選択して確認の 上、登録情報に異同があった場合は、すぐに変更手続きをして下さい。
			上、豆鉢情報に共向かのつに場合は、9くに変更子続きをして下さい。 https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/nac
			cs.html
_	審査者からの	業務連絡	整理番号[123457890]の申請に関する業務連絡
* 3	業務連絡が発		
	生したタイミング		(タイトル) [審査者が入力したメッセージタイトル]
			(内容) [審査者が入力したメッセージ内容]
			[申請窓口名]
			担当審査者[担当審査者氏名]
			電話番号[担当審査者電話番号]
_	※ 4	有効期限	電子ライセンス[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]の有効期限が後[80]日で終了
※ 4			となります。
			延長する場合は、有効期限延長手続きを行ってください。
			許可承認証等番号:[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
			整理番号:[1234567890]
			有効期限:[2099/12/31]
			<有効期限延長手続きに関することのお問い合わせ先>
			[申請窓口名]
			担当審査者 [担当審査者氏名]
			電話番号[担当審査者電話番号]

- ※1 輸入承認申請の受付時に、同じ割当証明書に対する審査中の承認数量、承認金額の合計が、割当証明書の未承認数量、未承認金額を超過してしまった場合に送付される注意喚起のメールです。本メールを受取った場合は、[審査中]の承認申請のいずれかを取り下げることで、超過分の調整を行ってください。
- ※2 書面で交付されたのち、進捗状況ステータスは、[審査中]から[交付済]になります。
- ※3 審査者から申請者に宛てた業務連絡がある場合に、任意に送付されるメールです。進捗状況ステータスには拠らずに送付されます。
- ※4 電子ライセンスの有効期限の一定日数前に送付されるメールです。 メール通知対象となる電子ライセンスと通知時期は以下の通りです。

通知対象となる電子ライセンス	通知時期	
一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可及び特別 一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可証		
特定包括輸出許可及び特定包括役務取引許可証		
一般包括役務取引許可及び特別一般包括役務取引許可証	有効期限の 80 日前に 1 回だけ通知	
包括輸出承認証(輸出令別表第 2-21 の 3(麻薬等原材料))		
包括輸出承認証(輸出令別表第 2-36(ワシントン))		
割当なし輸入承認を除く、輸入承認証	有効期限の 30 日前に 1 回だけ通知	
輸入割当承認同時申請書		

ただし、品目コードが「HFC」である輸入割当承認同時申請書の電子ライセンスにつきましては、メールを送付しません。

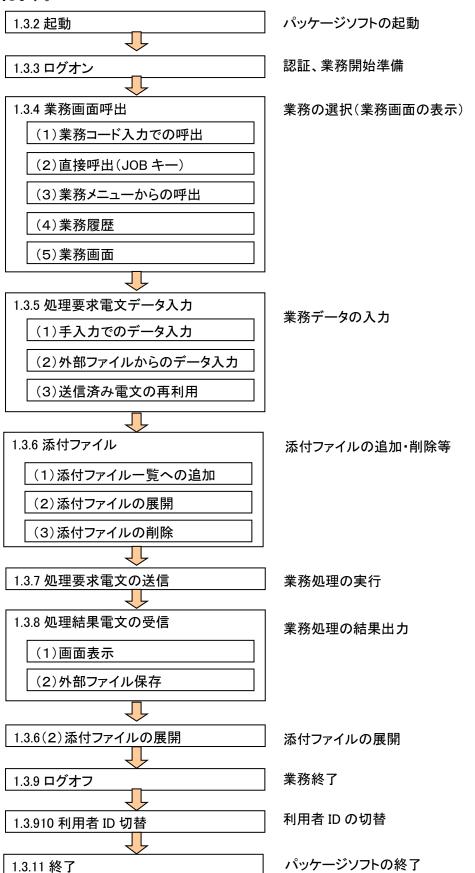
1.3 NACCS パッケージソフトの基本操作

ここでは、NACCS パッケージソフトの基本操作について説明します。申請書の送信や、進捗状況の確認等は、NACCS パッケージソフトを使用して行います。

NACCS パッケージソフトの詳細な操作方法については、NACCS の『NACCS パッケージソフト操作説明書』をご覧ください。

1.3.1 基本フロー

NACCS パッケージソフトでオンライン業務を行う際の、操作フローを以下に示します。各操作の内容は、以降の章節で説明します。



1.3.2 起動

パッケージソフトを起動します。

① デスクトップ上のアイコン[NACCS パッケージソフト]をダブルクリックします。



② 起動時には、以下のメイン画面が表示されます。

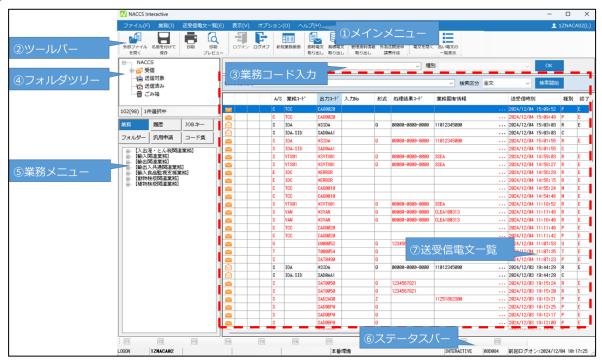


図 1-1 メイン画面構成

1.3.3 ログオン

利用者 ID 及びパスワードによる利用者認証を行います。

- ① [利用者 ID 入力]ダイアログにて、NACCS センターより払い出された利用者 ID、およびパスワードを入力します。(表 1-1 入力項目表(利用者 ID 入力画面参照)。
- ② [ログオン]ボタンをクリックします。

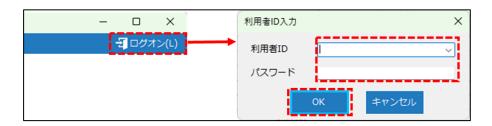


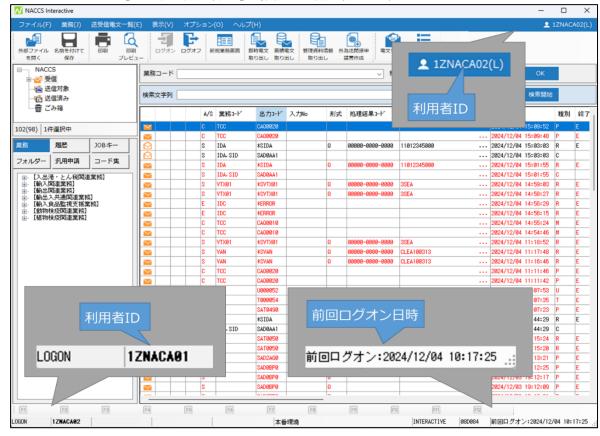
表 1-1 入力項目表(利用者 ID 入力画面)

項 番	項目名	必須	入力形式	入力チェック チェック 条件
1	利用者 ID	•	利用者 ID を入力します。 過去に入力した ID の履歴(最大 30 利用者)か ら、プルダウンメニューで選択可能です。 (8 桁の半角英数字)	フル桁入力
2	パスワード	•	パスワードを入力します。 (8 桁以下の半角英数字)	未入力チェック

③ ログオン要求中の[通信]ダイアログが表示されます。



- ④ ログオンに成功した場合、メイン画面に以下が表示されます。
 - ステータスバーにログオン状態であることを示す「LOGON」の文字と利用者 ID
 - ステータスバーに前回ログオンを行った日時
 - メインメニュー[ログオン利用者 ID]に指定した利用者 ID の表示



1.3.4 業務画面呼出

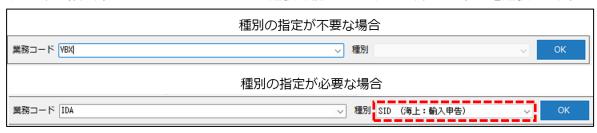
業務の選択(業務画面の表示)の操作は以下の4つの方法があります。

- ・業務コード入力
- 直接呼出し(JOB キー)
- 業務メニュー
- •業務履歴

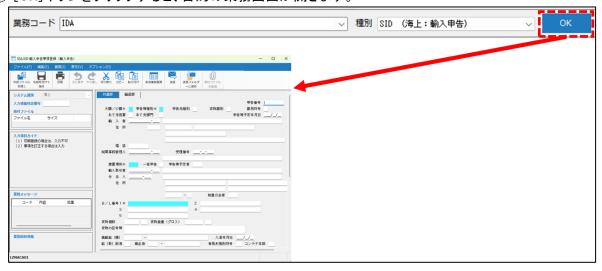
(1)業務コード入力での呼出

あらかじ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(画面コード)を指定して業務画面を開きます。過去に行った業務履歴から最新の30業務をプルダウンメニューから選択することも可能です。

① メイン画面の[業務コード入力画面]に業務コードを入力します。入力した業務コードに複数の入力画面がある場合、種別のプルダウンメニューが選択可能となりますので、目的の種別を選択します。



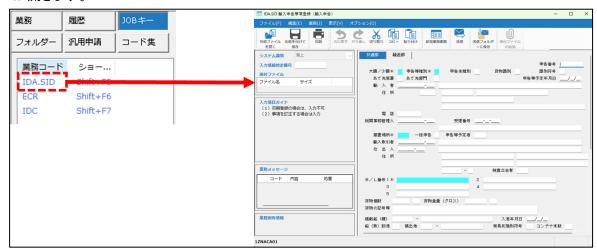
② [OK]ボタンをクリックすると、目的の業務画面が開きます。



(2)直接呼出(JOB キー)

オプション設定の JOB キー(ユーザーキータブ)が設定されている場合、JOB キー一覧から目的の業務コードを選択することで業務画面を開くことができます。

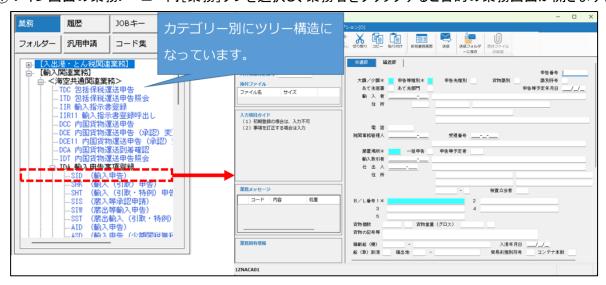
① メイン画面の業務メニュー内[JOB キー]タブを選択し、業務コードをクリックすると、目的の業務画面が開きます。



(3)業務メニューからの呼出

目的の業務コードが不明で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クリックして、業務画面を開くことができます。

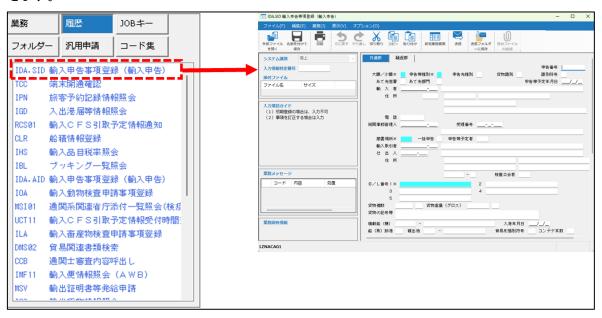
(1) メイン画面の業務メニュー内[業務]タブを選択し、業務名をクリックすると目的の業務画面が開きます。



(4)業務履歴

過去に開いたことのある業務画面を[履歴]から目的の業務コードをクリックして開くことができます。

① メイン画面の業務メニュー内[履歴]タブを選択し、業務コードをクリックすると、目的の業務画面が開きます。



(5)業務画面

業務画面の画面構成は、以下のとおりです。

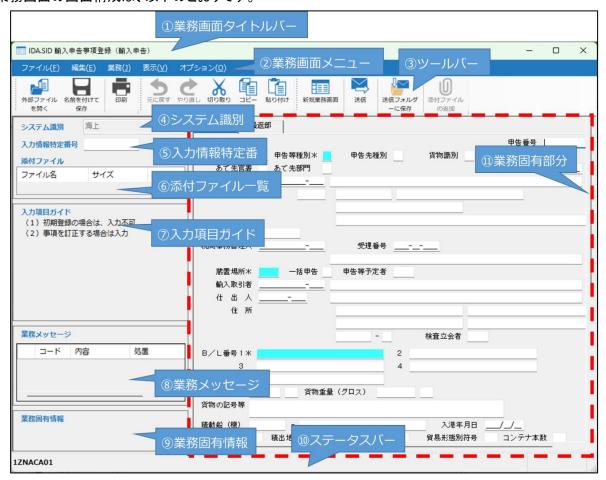


図 1-2 業務画面構成

1.3.5 処理要求電文データ入力

業務画面への入力方法には、以下の3つの方法があります。

- 手入力でのデータ入力
- 外部ファイルからのデータ入力
- 送信済み電文の再利用

(1)手入力でのデータ入力

業務画面に表示されている入力フィールドに、データを手入力します。 業務画面では、以下の GUI コントロール¹が用いられています。

表 1-2 GUIコントロール一覧

項番	GUI コントロール名	説明(利用方法)
1	ラベル(項目タイトル)	編集不可の文字列を表示します。 申告番号米 123456789
2	テキストフィールド	1 行の文字列を入力します。 申告番号米 123456789
3	テキストエリア	1 行以上の文字列を入力します。 上下/左右の見えない部分をスクロールして表示できます。 記事 ああああああああああああああああああああああああああああああああああああ
4	コンボボックス	入力文字列を一覧(プルダウンメニュー)から選択します。 選択できる値は 1 つのみです。入力による選択も可能です。 搬入時・開庁時識別 I:搬入時申告(搬入時個別運送) K:開庁時申告
5	ラジオボタン	複数の選択肢から1つだけを必須選択する場合に用います。 「貨物輸送形態米 「海上のみ、海上・航空 「航空のみ
6	チェックボックス	チェックを入れたり外したりして、「はい」「いいえ」を選択します。複数選択が可能です。 ② 乗組員・旅客情報事前報告(税関) □ 乗員上陸許可申請(入管) ② 検疫通報(検疫所)

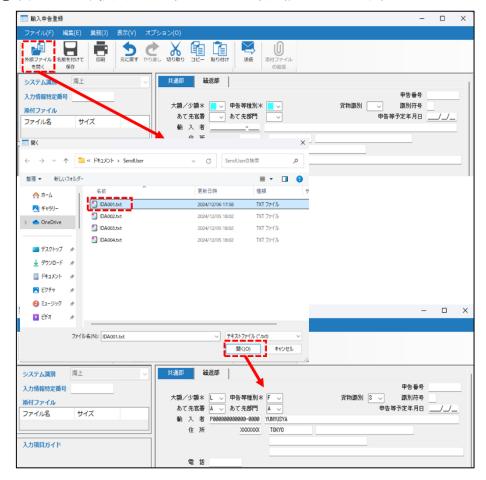
¹ パソコンのグラフィック機能により、操作などを簡単にしたユーザー・インターフェースのこと



(2)外部ファイルからのデータ入力

表示中の業務画面に、保存しておいた外部ファイルを読み込みます。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読み込むことができます。外部ファイルへの保存については(1.3.8(2)外部ファイル 保存」)を参照してください。

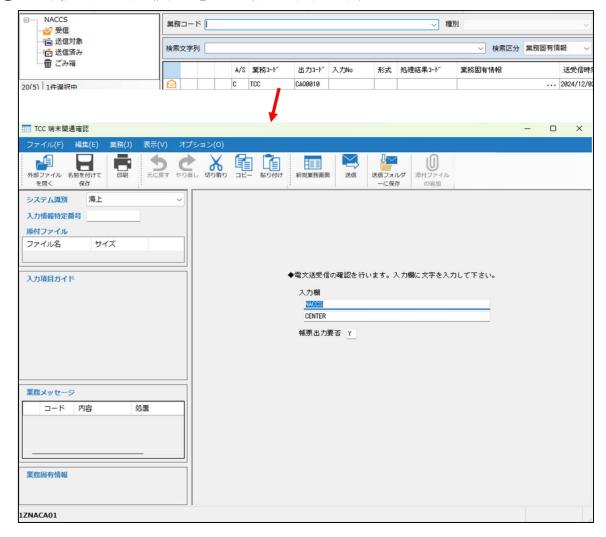
- ① ツールバー[外部ファイルを開く]をクリックすると、ファイルを開くダイアログが表示されます。
- ② ファイルを開くダイアログにて、外部ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。
- ③ 開いている業務画面に外部ファイルの内容が読み込まれます。



(3)送信済み電文の再利用

送受信電文一覧の[送信済み]フォルダーにある電文(以下、送信済み電文)を、新たな業務画面に読み込んで送信することができます。

- ① メイン画面から[送信済み]フォルダーを選択します。
- ② 送受信電文一覧から、目的の電文を選択してダブルクリックします。
- ③ 同じ業務の画面に、送信済み電文の内容が反映されます。



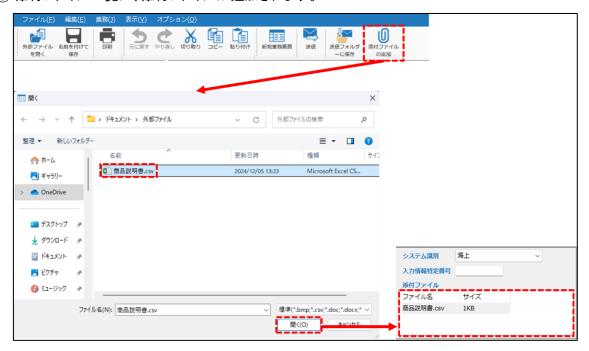
1.3.6 添付ファイル

添付ファイルを扱う業務の場合、添付ファイルを付加することができます。 また、添付ファイルがある受信電文を開いた場合、添付ファイルを一覧表示します。

(1)添付ファイル一覧への追加

申請に必要な添付ファイルを選択し、業務画面に追加します。

- ① 業務画面上のツールバー[添付ファイルの追加]を選択すると、ファイルを開くダイアログが表示されます。
- ② ファイルを開くダイアログにて、一覧に追加する添付ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。
- ③ 添付ファイル一覧に、添付ファイルが追加されます。



(2)添付ファイルの展開

添付ファイル一覧の添付ファイルを関連する Windows アプリケーションで開きます。

① 添付ファイル一覧にて、開く添付ファイルを選択し、ダブルクリックします。

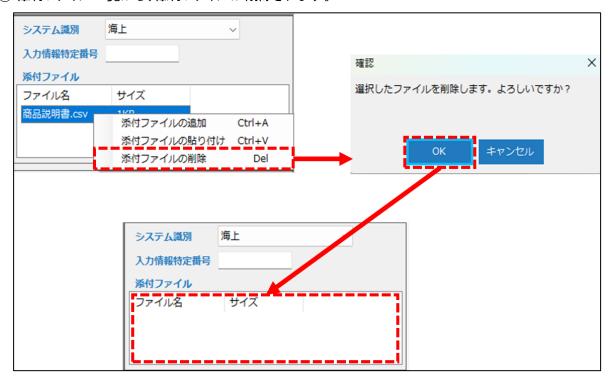


② 添付ファイルが、関連する Windows アプリケーションで開かれます。

(3)添付ファイルの削除

添付ファイル一覧の添付ファイルを削除します。

- ① 添付ファイル一覧にて、一覧から削除する添付ファイルを選択します。
- ② 右クリックメニュー[添付ファイルの削除]を選択します。
- ③ 添付ファイル一覧から、添付ファイルが削除されます。

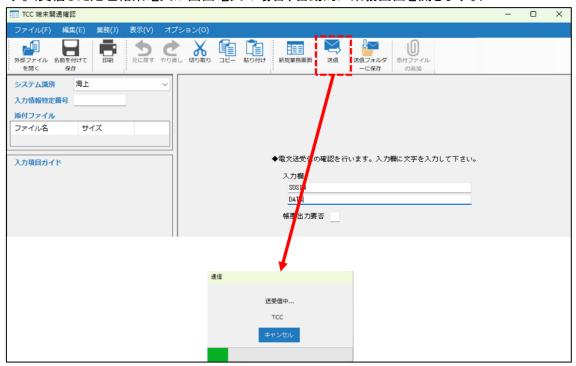


1.3.7 処理要求電文の送信

業務画面で入力した処理要求電文を NACCS に送信します。

送信された処理要求電文は、送受信電文一覧の[送信済み]フォルダーに格納されます。

- ① 業務画面上のツールバー[送信]をクリックします。送信中は[通信]ダイアログが表示されます。
- ② 処理要求電文の送信が完了すると、送信された処理要求電文は[送信済み]フォルダーに格納されます。(受信した処理結果電文が画面電文の場合、自動的に業務画面を開きます。)



1.3.8 処理結果電文の受信

NACCS に送信した処理要求電文に対する処理結果電文を受信します。 受信した処理結果電文は、送受信電文一覧の[受信]フォルダーに格納されます。

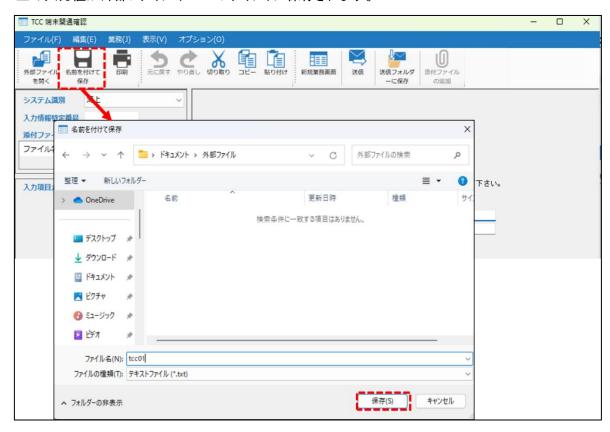
(1)画面表示

処理結果電文が画面電文の場合、受信した電文が自動的に業務画面に表示されます。

(2)外部ファイル保存

表示している業務画面の送信対象項目のデータを、外部ファイル(TEXT ファイル)に保存します。

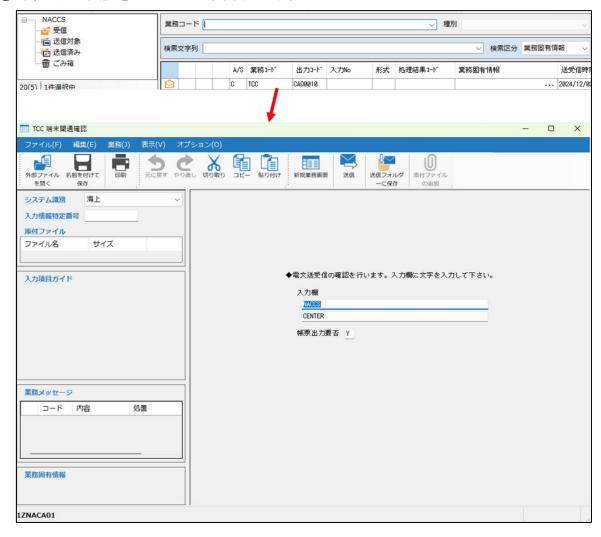
- ① 業務画面上のツールバー上の[名前を付けて保存]をクリックすると、名前を付けて保存ダイアログが表示されます。
- ② 名前を付けて保存ダイアログにて、任意のファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックすると、画面 上の入力値が外部ファイル(TEXT ファイル)に保存されます。



(3)受信電文の再確認

送受信電文一覧(受信)から選択した受信電文、処理結果電文を、業務画面に展開します。 (整理番号等を再確認することができます。)

- ① メイン画面にて[受信]フォルダを選択します。
- ② 送受信電文一覧から、目的の電文を選択しダブルクリックします。
- ③ 業務画面に受信電文のデータが展開されます。

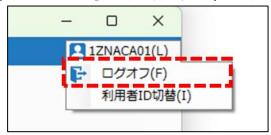


1.3.9 ログオフ

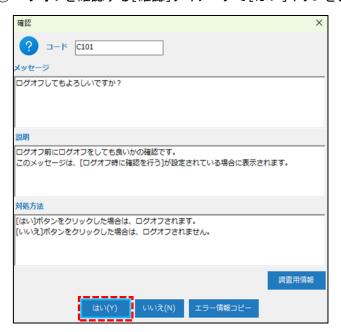
NACCS からログオフします。

ログオンしている利用者 ID とは別の利用者 ID でログオンし直す場合には、利用者 ID 切替をご利用ください。 利用者 ID 切替については「1.3.10 利用者 ID 切替」を参照してください

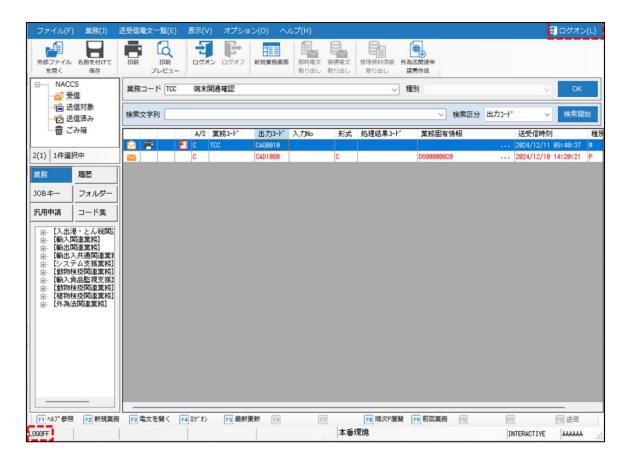
① メインメニュー[ログオン利用者 ID | ログオフ]を選択します。



② ログオフを確認する[確認]ダイアログで[はい]ボタンをクリックします。



- ③ ログオフに成功した場合は、メイン画面の表示は以下が更新されます。
 - ステータスバーにログオフ状態であることを示す「LOGOFF」の文字
 - メインメニュー[ログオン利用者 ID]から、メインメニュー[ログオン]の表示

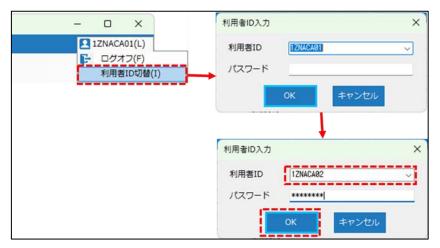


1.3.10 利用者 ID 切替

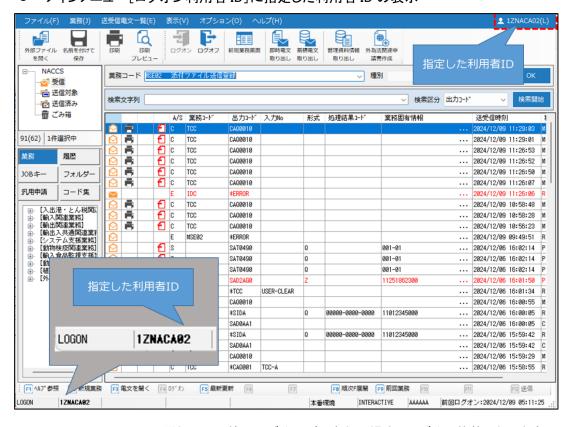
ログオンしている利用者 ID とは別の利用者 ID でログオンを行います。

本機能は、ログオンしている場合のみご利用いただけます。

- ① メインメニュー[ログオン利用者 ID | 利用者 ID 切替]を選択すると、[利用者 ID 入力]ダイアログが表示されます。
- ② [利用者 ID 入力]ダイアログにて、ログオンしている利用者 ID とは別の利用者 ID を入力します。
- ※各入力項目については「1.3.3 ログオン」を参照してください。
- ③ [利用者 ID 入力]ダイアログで、[OK]ボタンをクリックします。



- ④ 利用者 ID の切り替えに成功した場合は、指定した利用者 ID でログオン状態となります。メイン画面の表示は以下が更新されます。
 - ステータスバーの利用者 ID に指定した利用者 ID
 - メインメニュー「ログオン利用者 ID]に指定した利用者 ID の表示

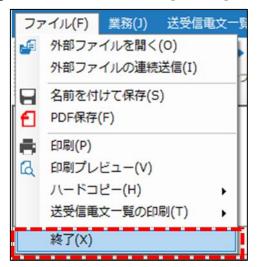


※ NACCS のメンテナンスや通信エラー等でログオンができない場合、ログオフ状態となります。

1.3.11 終了

パッケージソフトを終了します。

① メイン画面のツールバーの[ファイル]から[終了]を選択します。



1.4 NACCS パッケージソフトのバージョンアップ

パッケージソフトを定期的にバージョンアップする「自動バージョンアップ」と、利用者が任意に行う「手動バージョンアップ」の操作を説明します。

1.4.1 自動バージョンアップ

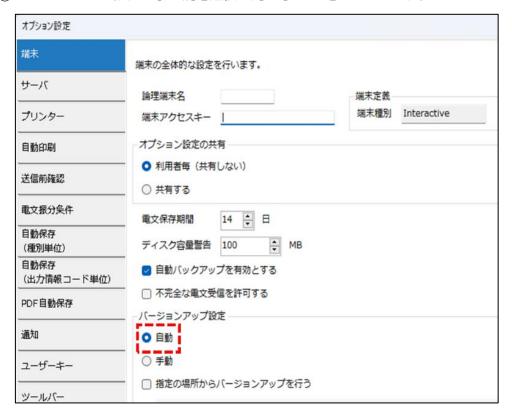
オプション設定にて、バージョンアップ設定が[自動]に設定されている場合、自動的に NACCS 掲示板から新しいプログラムがダウンロードされ、バージョンアップが行われます。

パッケージソフト起動時、NACCS 掲示板からバージョン情報を取得し、バージョンチェックが行われます。 更新が必要な場合には新しいプログラムのダウンロードが自動的に行われます。ダウンロードした新しい プログラムは、次回パッケージソフト起動時に反映されます。

また、連続してパッケージソフトを利用している場合でも、一日一回バージョンチェックが行われます。 その他、業務画面や帳票についても自動的にバージョンアップが行われます。

(1)自動バージョンアップ設定

- (1) [オプション設定]ダイアログの[端末]タブページを開きます。
- ② バージョンアップ設定の[自動]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



(2)自動バージョンアップの反映

自動的に新しいプログラムのダウンロードが完了すると、反映するために再起動を行います。

- (1) 再起動を促すダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。
- ② 再起動確認ダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。
- ③ パッケージソフトが再起動し、バージョンアップされます。



1.4.2 手動バージョンアップ

パッケージソフトのバージョンアップを手動で行います。

- ① メインメニューの[ヘルプ | NACCS パッケージソフトの更新]を選択します。
- ② バージョンアップ確認ダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。
- ③ 新しいプログラムのダウンロードが完了すると、再起動を促すダイアログが表示されますので、[はい] ボタンをクリックします。
- (4) 再起動確認ダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。
- ⑤ パッケージソフトが再起動し、バージョンアップされます。



1.5 Java 実行環境の設定

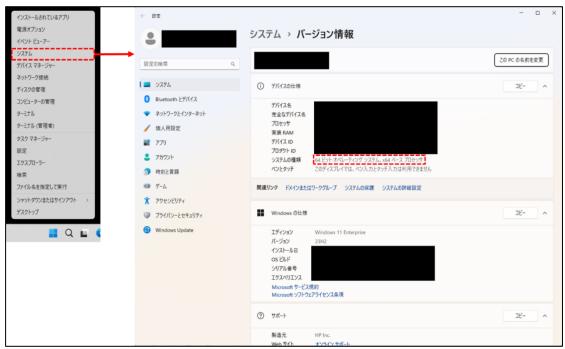
パッケージソフト(netNACCS 処理方式)にてライセンス申請書作成ソフトを使用する場合には Java のインストール、および設定が必要です。以下の手順(※)にて、Java のインストール、および設定を実施してください。 すでに Java をインストール済みの方は「1.5.2 申請書作成ソフトを起動する Java の設定」から実施してください。

※ 2019/1/31 時点での手順となります。ダウンロードサイトの URL、および UI が変更となる場合がございますが、ご了承ください。

2019/2/1 より、Oracle Java8 は Oracle 社による無償サポートの対象外となりますので、最新版の OpenJDK へ移行が必要となります。OpenJDK11 以降は 64bit 版 OS(※)でのみ利用可能であるため、32bit 版 OS(※)をご利用の方は、64bit 版 OS へ移行をお願いします。

※ OS の bit 数は[コントロールパネル | システム]の[システムの種類]にて確認できます。

例)Windows10 の場合、スタートメニューを右クリックから[システム]を選択することで OS の bit 数を確認できます。



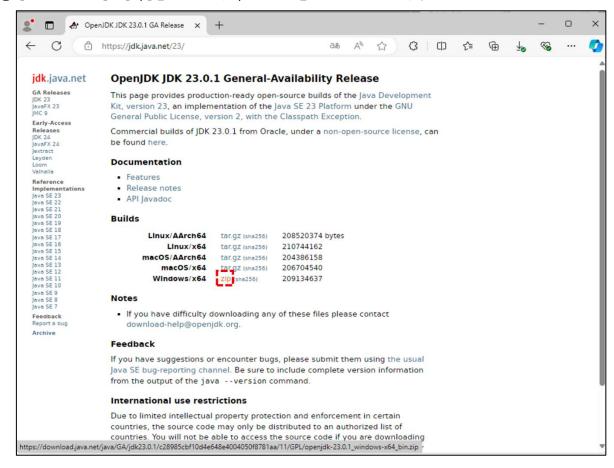
1.5.1 Java (OpenJDK) のダウンロード

Java ダウンロード、及び設定について、説明します。

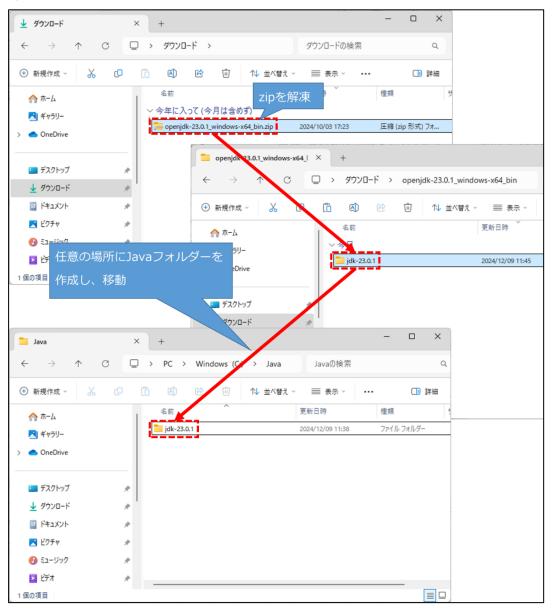
- ① Web ブラウザにて、「http://jdk.java.net/」へアクセスします。
- ② NACCS センターより指定された JDK バージョンをクリックします。



③ [Windows/x64]の[zip]をクリックし、zip ファイルをダウンロードします。



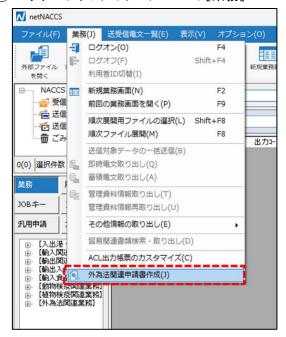
④ ダウンロードした zip ファイルを解凍し、任意の場所に Java フォルダを作成し、移動します。例) C:¥Java



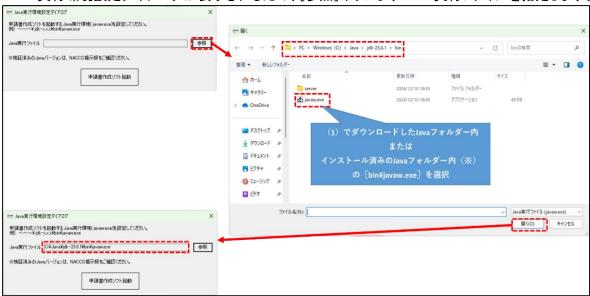
1.5.2 申請書作成ソフトを起動する Java の設定

ダウンロードした Java を申請書作成ソフト起動用 Java として設定します。

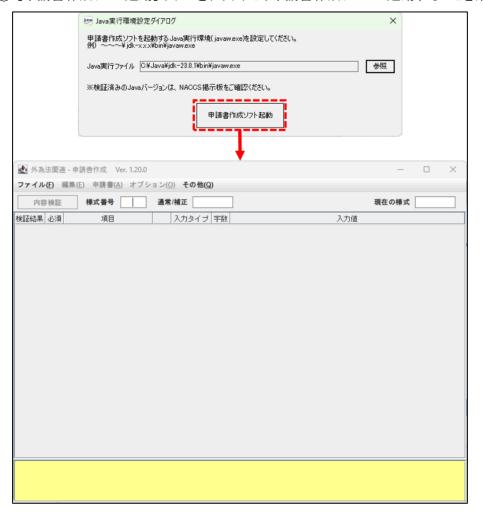
① パッケージソフトのツールバーの[業務]メニューから[外為法関連業務]を選択します。



② Java 実行環境設定ダイアログが表示されるため、[参照]ボタンより Java 実行ファイルを指定します。



③ [申請書作成ソフト起動]ボタンをクリックし、申請書作成ソフトが起動することを確認します。



1.5.3 Java 実行環境の再設定

Java のアップデートが発生した場合、申請書作成ソフトのメニューより Java 実行環境の再設定が可能です。

- ①「1.5.1 Java (OpenJDK) のダウンロード」を参照し、Java ファイルをダウンロードします。
- ② 申請書作成ソフトの[その他]メニューから[Java 実行環境設定]を選択します。
- ③ 再起動確認ダイアログが表示されますので、問題なければ[OK]ボタンをクリックします。 ※編集中のファイルがある場合、内容は失われます。保存してから実行してください。



- ⇒「Java 実行環境設定ダイアログ」が表示されます。
- ④ [参照]ボタンより、ダウンロードした Java ファイルを設定し、[申請書作成ソフト起動]ボタンをクリックします。(「1.5.2 申請書作成ソフトを起動する Java の設定」を参照)

 ⇒設定した Java 実行環境にて、「申請書作成ソフト」が再起動されます。

2. 申請書を作成する

2.1 申請書作成ソフトの基本操作

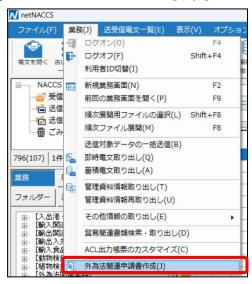
申請書作成ソフトは、外為法関連業務が取り扱う各種申請書を、作成するソフトウェアです。 ここでは、申請書作成ソフトの基本操作について説明します。

メモ: NACCS パッケージソフト(申請書作成ソフト含む)は、最新バージョンで実施してください。 バージョン アップする場合は、「1.4 NACCS パッケージソフトのバージョンアップ」を参照してください。

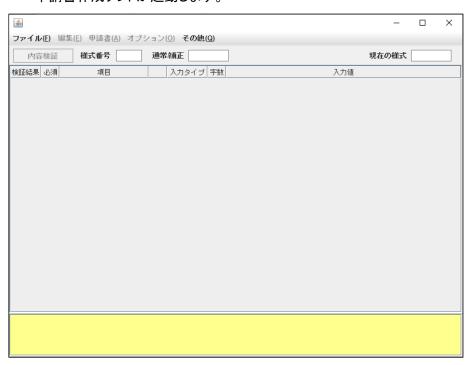
2.1.1 申請様式を選択する

申請書は、申請種類ごとに申請項目が異なります。ここでは、作成する申請書の様式を選択する方法について説明します。

① NACCS パッケージソフトの[業務]ツールバーから[外為法関連申請書作成(J)]ボタンをクリックします。



⇒申請書作成ソフトが起動します。



② 申請書作成ソフトの[ファイル]メニューから[新規作成]を選択します。



⇒「申請様式選択画面」が表示されます。

- ③ 〈様式カテゴリ〉から作成したい申請書のカテゴリを選択し、〈申請様式〉から作成する申請書の様式を選択します。
- ④ [OK]ボタンをクリックします。



⇒選択した様式に応じた入力画面が表示されます。

メモ:「申請様式選択画面」で選択できる<申請様式>は以下のとおりです。

		様式	番号
様式カテゴリ	申請様式	通常	訂正
 輸出申請	輸出許可由請樣式		109
様式全般			
			T _
		更新 100 10 150 15 3ものを除く(共通)) 200 230 23 一ゼル・廃掃法)) 240 240 24 ン)) 250 害化学物質)、 270 1計可及び特別一般申請様式 110 お請様式 130 公司許可申請様式 160 (麻薬等原材料)) 410 シントン)) 450 600 60 700 70 800 80 B10 B1 B20 B2 B30 B3 B40 B4	
		270	2/3
	一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可及び特別一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可申請様式 ※画面上は「(特別)一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引	110	-
		130	_
			_
		通常 更新 100 10 150 15 200 20 210 21 230 23 240 24 250 25 270 27 110	_
			_
輸入申請	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		609
様式全般			
輸出申請 様式全般 輸出許可申請様式 一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可申請様式 輸出包括申請様式全般 輸出を認申請様式(輸出令別表第 2-35 の 2 (バーゼル・廃掃法)) 輸出承認申請様式(輸出令別表第 2-35 の 2 (バーゼル・廃掃法)) 輸出承認申請様式(輸出令別表第 2-35 の 3 (有害化学物質)、 35 の 4 (特定水銀))			
		B19	
		B20	B29
		B30	B39
		B40	B49
 同意相談書			_

(1)画面構成について

- ① 編集メニュ一部 編集メニューを表示する部分です。
- ② 内容検証ボタン 作成した申請書の内容を検証します。検証した結果は、ブラウザに表示されます。
- ③ 様式番号JAA 業務、JAB 業務で入力する申請種類番号が表示されます。
- ④ 通常/補正 JAA 業務、JAB 業務のどちらで申請する様式が表示されます。
- ⑤ 現在の様式 編集中の申請書ファイルが最新の形式であるかが表示されます。
- ⑥ 申請書入力部申請書情報の入力項目を表示する部分です。
- ⑦ ガイダンス表示部各項目についてのガイダンス(入力時の手引きや注意事項)を表示する部分です。



(2)編集メニューについて

編集メニューは、以下の操作ができます。

編集メニュー部	プルダウン メニュー	操作内容
	新規作成	各申請に対応する入力画面を表示し、申請書を新規作成します。
	開く	過去に作成済みの申請書ファイルや、申請済みの申請書ファイルを開きます。
	上書き保存	編集中の内容で申請書を上書き保存します。
ファイル	別名で保存	新規に作成した申請書を保存する場合と、流用作成した申請書を保存する場合に 使用します。
	印刷	作成した申請書をブラウザに表示します。ブラウザの印刷機能を使って印刷できます。
	終了	申請書作成ソフトを終了します。
	元に戻す	編集内容を1回元に戻します。
	やり直し	編集内容を1回やり直します。
編集※1	切り取り	選択範囲に含まれる入力済みの内容を切り取りします。
新規作成 各申請に対応する入力画面を表示し、申請書を新規作成します。 開く 過去に作成済みの申請書ファイルや、申請済みの申請書ファイルを開きま 上書き保存 編集中の内容で申請書を上書き保存します。 別名で保存 無集中の内容で申請書を保存する場合と、流用作成した申請書を保存する 使用します。 印刷 作成した申請書をブラウザに表示します。ブラウザの印刷機能を使って印刷終了 申請書作成ソフトを終了します。 一元に戻す 編集内容を1回元に戻します。 やり直し 編集内容を1回やり直します。 切り取り 選択範囲に含まれる入力済みの内容を切り取りします。 コピー 選択範囲に含まれる入力済みの内容をコピーします。 貼り付け 切り取りやコピーした内容を選択範囲の入力値として貼り付けします。 内容検証 作成した申請書の内容を検証します。検証した結果は、ブラウザに表示され 輸入承認申請書	選択範囲に含まれる入力済みの内容をコピーします。	
	貼り付け	切り取りやコピーした内容を選択範囲の入力値として貼り付けします。
	内容検証	作成した申請書の内容を検証します。検証した結果は、ブラウザに表示されます。
申請書	書 輸入割当か	施行済の輸入割当の申請書ファイル(輸入割当証明書番号が存在するもの)を選択し、その割当証明書に対する割当後輸入承認の申請書を新規作成します。
オプション	ガイダンス表示	各項目のガイダンス表示の有無を切り替えます。
その他	バージョン情報	申請書作成ソフトのプログラムのバージョン、各申請様式のバージョン及びマスタコードのバージョンをブラウザに表示します。

^{※1「}切り取り」、「コピー」、「貼り付け」の編集メニューはマウスの右クリックでも操作可能です。

(3)ガイダンス表示について

選択した各項目の入力値について、入力に関する手引きや注意事項を表示します。



メモ:[オプション]メニューの[ガイダンス表示]から、表示の有無を切り替えることができます。 チェックをつけるとガイダンスを表示します。



(4)申請書の印刷について

申請書を印刷したい場合、ブラウザの印刷機能を利用して印刷することができます。

① [ファイル]メニューの[印刷]を選択すると、作成した申請書の内容をブラウザに表示します。



② ブラウザの印刷機能を使用して、申請書を印刷します。

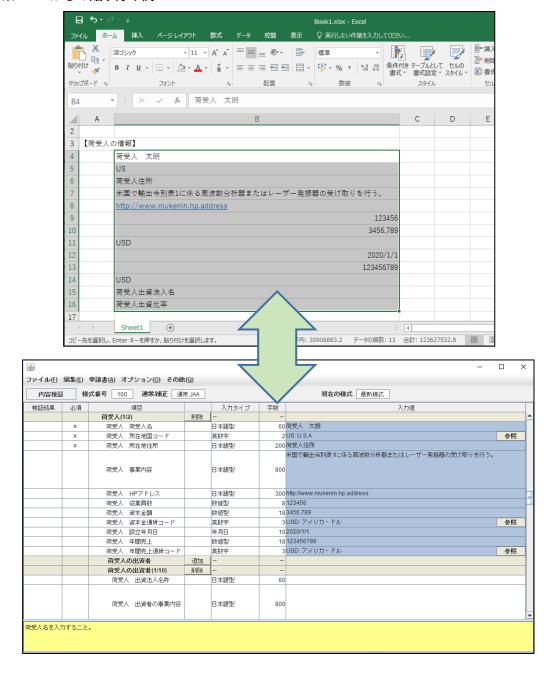


(5)マウスの右クリックの編集メニューについて

編集メニューの「切り取り」「コピー」「貼り付け」については、マウスの右クリックでも実施ができます。また、Microsoft EXCEL 等の列をコピーして、複数行の貼り付けを行うことも可能です。



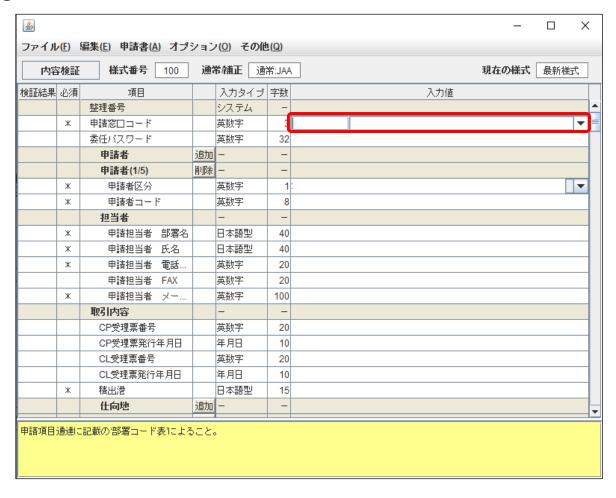
※Excel からの貼り付け例



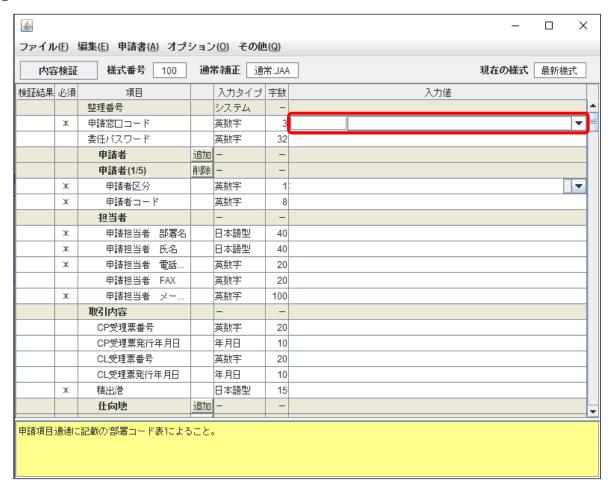
2.1.2 値を入力する

申請様式を選択したら、申請書に必要事項を入力します。ここでは、入力値に値を入力する方法について説明します。

① 〈入力値〉欄をダブルクリックします。(または欄を選択した状態で直接入力します)



② 〈入力タイプ〉と〈字数〉を参考にして必要事項を入力します。



メモ:〈必須〉欄に*印がある項目は、入力必須項目です。必ず入力してください。



メモ:「英数字」は、半角英数字のみ入力が可能です。「日本語型」は、全角ひらがなも半角英数字も入力が可能です。入力が不可能な文字については、「9.1.7 利用できない文字を知りたいときは」を参照してください。

メモ:〈入力タイプ〉欄に〈数値型〉、〈字数〉欄に〈18〉の記載がある項目は、整数部 13 桁まで、小数部 5 桁まで入力が可能です(小数点は字数に含みません)。

*	取引明細	数量	数値型	18
ж	取引明細	数量単位	日本語型	5
ж	取引明細	通貨コード	英数字	3:
ж	取引明細	単価	数値型	18
ж	取引明細	建値コード	英数字	3:

上記以外の〈数値型〉の項目は、整数部、小数部の入力可能桁数がガイダンス表示部に表示されます(桁数について特に記載のない項目は整数部のみの入力です)。

		種類または規格	英数字	4:
	ж	数量	数値型	10
II		単価	数値型	18
		合計金額	数値型	18

整数部と小数部の間は「、(ビリオド)」を入力すること。整数部の3桁毎の「,(カンマ)」は入力しないこと。 整数部は最大7桁、小数部は最大3桁で入力すること。

入力時に改行を	して、他のセルに まです。改行を入れ	2 行以上になっている項目は、改行することが可能です。 移動すると、画面上は改行を削除して表示します。ただし、改行 れたかどうかは、その入力項目をもう一度ダブルクリックし、選択
① 未入力時の行	幅が2行以上にな	ょっている項目を選択します。
備考欄	日本語型	600
申請理由	日本語型	10
②の改行を入れて	入力することが可	能です。
備考欄	日本語型	600
申請理由	日本語型	今回イタリアのXX(XXXXXXXXX) CO.,LTD.に輸出する 株式会社製薬データ 10 HYDROFLUORIC ACID 49%,UT500-S12K及び, 米国に輸出する
③ 他のセルに移	動すると、改行を	削除して表示します。
備考欄	日本語型	600
申請理由	日本語型	今回イタリアのXX(XXXXXXXX) CO.,LTD.に輸出する株式会社製薬: ータHYDROFLUORIC ACID 49%,UT500-S12K及び,米国に輸出す るHYDROFLUORIC ACID 52%,UT500-S12Lが輸出貿易管理令別: 第1項x(x)に該当しますので、輸出許可申請を致します。
	めて項目内容を確 こ表示されます。	崔認したい場合は、入力したセルをダブルクリックすると、
備考欄	日本語型	600
申請理由	日本語型	今回イタリアのXX(XXXXXXXX) CO.,LTD.Iご輸出する 株式会社製薬データ 10 HYDROFLUORIC ACID 49%,UT500-S12K及び, 米国ご輸出する

2.1.3 値を選択する

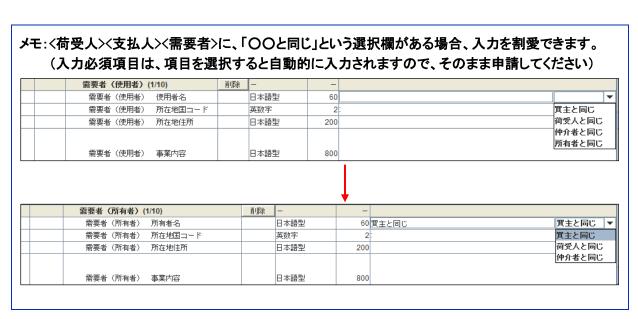
申請窓口コードや、申請者区分等は、ドロップダウンリストから値を選択することができます。 ここでは、入力値の値を選択する方法について説明します。

① 〈入力値〉欄の[▼]をダブルクリックします。



② ドロップダウンリストから選択します。



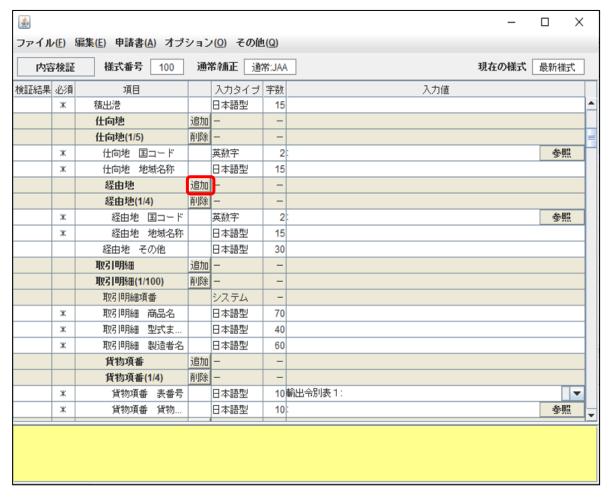


2.1.4 項目を追加する

申請者や仕向地等、項目欄の右に[追加]ボタンが表示されている場合は、項目を追加することができます。なお、項目欄に(1/5)と表示されている場合は、最大5件まで追加することができます。

ここでは、項目を追加する方法について説明します。

① 追加する項目の[追加]ボタンをクリックします。



② [追加]ボタンをクリックした項目の下の行に、項目が追加されます。



注意:最大項目数まで追加している場合は、[追加]ボタンをクリックしても項目は追加されません。

メモ:代理申請のため、申請者欄を追加する場合は、「申請者(1/5)」を「委任(代理申請を委任する 荷主)」とし、「申請者(2/5)」を追加して「代理(代理申請する通関業者等)」を選択してください。

メモ:輸入承認申請では、金額単位(通貨コード)の切り替えは、訂正申請にて行います。 例えば、金額割当のドル建てを円建てに切替える場合、訂正申請を行うことで金額単価の[追加] ボタンが表示されます。

2.1.5 項目を削除する

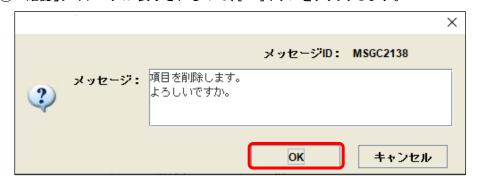
追加した申請者や仕向地等は、項目を削除することができます。 ここでは、項目を削除する方法について説明します。

① 削除したい項目の[削除]ボタンをクリックします。



注意:項目が1件しかない場合は、[削除]ボタンをクリックしても項目を削除できません。

② 「確認」ダイアログが表示されるので、「OK]ボタンをクリックします。



③ [削除]ボタンをクリックした項目が削除されます。



2.1.6 申請書の内容を検証する

作成した申請書について、内容に不備がないか検証することができます。申請を行う前には、必ず内容検証を行います。ここでは、申請書の内容を検証する方法について説明します。

① 画面の[内容検証]ボタンを押下します。または[申請書]メニューから[内容検証]を選択します。



(2) ブラウザが起動し、検証結果が表示されます。

```
給証結里
/申請窓口コード
                                           : 「項目:申請窓口コード」は必須項目のため値を入力してください。
/申請者[1]/申請者区分
                                           : 「項目:申請者区分」は必須項目のため値を入力してください。
/申請者[1]/申請者コード
                                          : 「項目:申請者コード」は必須項目のため値を入力してください。
/担当者/申請担当者 部署名
                                          : 「項目:申請担当者 部署名」は必須項目のため値を入力してください。
/相当者/申請担当者 氏名
                                          : 「項目:申請担当者 氏名」は必須項目のため値を入力してください。
/担当者/申請担当者 電話番号
                                          : 「項目:申請担当者 電話番号」は必須項目のため値を入力してください。
担当者/申請担当者 メールアドレス
                                           : 「項目:申請担当者 メールアドレス」は必須項目のため値を入力してください。
                                          : 「項目:積出港」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/積出港
/取引内容/仕向地[1]/仕向地 国コード
                                          : 「項目:仕向地 国コード」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/仕向地[1]/仕向地 地域名称
                                          : 「項目:仕向地 地域名称」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/仕向地[1]/経由地[1]/経由地 国コード
                                          : 「項目:経由地 国コード」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/仕向地[1]/経由地[1]/経由地 地域名称
                                          : 「項目:経由地 地域名称」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[11/取引明細 商品名
                                          : 「項目:取引明細 商品名」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/取引明細 型式またはモデル番号
                                          : 「項目:取引明細 型式またはモデル番号」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/取引明細 製造者名
                                          : 「項目:取引明細 製造者名」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/貨物項番[1]/貨物項番 貨物番号
                                          : 「項目:貨物項番 貨物番号」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/省令項番[1]/省令項番 省令番号
                                          : 「項目:省令項番 省令番号」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/取引明細 数量
                                          : 「項目:取引明細 数量」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/取引明細 数量単位
                                          : 「項目:取引明細 数量単位」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/取引明細 通貨コード
                                          : 「項目:取引明細 通貨コード」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/取引明細 単価
                                          : 「項目:取引明細 単価」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/取引明細 建値コード
                                          : 「項目:取引明細 建値コード」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/取引明細 建值地域名
                                          : 「項目:取引明細 建値地域名」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/取引明細[1]/取引明細 合価
                                          : 「項目:取引明細 合価」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/総合計価額[11/総合計価額通貨コード
                                          : 「頂目:総合計価額通貨コード」は必須頂目のため値を入力してください。
/取引内容/総合計価額[1]/総合計価額
                                          : 「項目:総合計価額」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/総合計価額[1]/総合計価額建値コード
                                          : 「項目:総合計価額建値コード」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/変動率
                                          : 「項目:変動率」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/申請理由
                                          : 「項目:申請理由」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/賈主[1]/賈主 賈主名
                                          : 「項目:買主 買主名」は必須項目のため値を入力してください。
|取引内容/賈主[1]/賈主 所在地国コード
                                          : 「項目:買主 所在地国コード」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/賈主[1]/賈主 所在地住所
                                          : 「項目:買主 所在地住所」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/荷受人[1]/荷受人 荷受人名
                                          : 「項目:荷受人 荷受人名」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/荷受人[1]/荷受人 所在地国コード
                                          : 「項目:荷受人 所在地国コード」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/荷受人[1]/荷受人 所在地住所
                                          : 「項目:荷受人 所在地住所」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/需要者(所有者)[1]/需要者(所有者) 所有者名
                                          : 「項目:需要者(所有者) 所有者名」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/需要者(所有者)[1]/需要者(所有者) 所在地国コード
                                          : 「項目:需要者(所有者) 所在地国コード」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/需要者(所有者)[1]/需要者(所有者) 所在地住所
                                          : 「項目:需要者(所有者) 所在地住所」は必須項目のため値を入力してください。
                         1年以内の許可実績の有無
/取引内容/需要者(所有者)[1]/需要者(所有者)
                                           : 「項目:需要者(所有者)
                                                          1年以内の許可実績の有無」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/需要者(所有者)[1]/需要者(所有者) 日系企業資本が50%以上の有無
                                          : 「項目:需要者(所有者) 日系企業資本が50%以上の有無」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/使用目的
                                          : 「項目:使用目的」は必須項目のため値を入力してください。
/取引内容/使用方法
                                           : 「項目:使用方法」は必須項目のため値を入力してください。
/紙交付希望の有無
                                           : 「項目:紙交付希望の有無」は必須項目のため値を入力してください。
```

メモ:	:指摘事項がない場合、以下のメッセージが表示されます。	
	検証結果	
-	内容検証の結果、指摘事項はありません。	

③ 検証の結果、指摘事項がある項目には<検証結果>欄に<NG>と表示されます。 <NG>が残っている状態で申請を行うと受付無効になりますので、必ず修正を行ってください。 また、確認事項がある項目には<注意>と表示されます。適宜確認を行ってください。



2.1.7 申請書を別名で保存する

作成した申請書を申請するには、NACCS パッケージソフトの外為法関連業務から行います。このため、作成した申請書は申請書ファイルとして保存する必要があります。

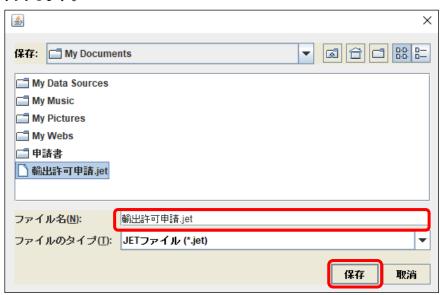
ここでは、作成した申請書を保存する方法について説明します。

(1) [ファイル]メニューから[別名で保存]を選択します。



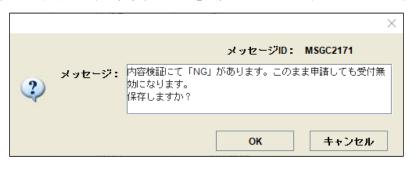
⇒「ファイル保存画面」が表示されます。

② 編集中の申請書のファイル名が初期値に設定されます。保存先を選択し、ファイル名を入力して [保存]ボタンをクリックします。



⇒入力したファイル名で申請書ファイルが保存されます。

注意:内容検証で「NG」となる入力がある場合、保存時に確認メッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると申請書が保存されますが、この状態で申請しても受付無効となります。
申請を行う前に必ず修正し、内容検証で「NG」が表示されないようにしてください。



メモ:「別名で保存」する際に同名のファイルが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。 [OK]ボタンをクリックすると同名のファイルが上書されて保存されます。



メモ: 元ファイルから流用して作成する場合、意図せずに元ファイルを上書きしないように、別名で保存されることをお勧めします。

また、変更内容が分かるようなファイル名で保存されることをお勧めします。

メモ:任意の保存先フォルダの中に、作成済み申請書はじめ申請に必要な添付書類の電子媒体も 合わせて保存すると便利です。

2.1.8 申請書を上書き保存する

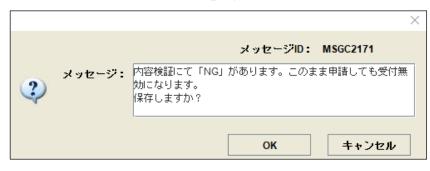
作成途中の申請書や、送信前の申請書ファイルを修正した場合に上書き保存する方法について説明します。

① 修正した申請書を上書き保存するには、[ファイル]メニューから[上書き保存]を選択します。



[⇒]申請書ファイルが上書き保存されます。

注意:内容検証で「NG」となる入力がある場合、保存時に確認メッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると申請書が保存されますが、この状態で申請しても受付無効となります。
申請を行う前に必ず修正し、内容検証で「NG」が表示されないようにしてください。



2.2 マスタ選択画面を利用するには

申請書ファイルの入力値にある[参照]ボタンを押すと、「外為法関連業務 マスタ選択」の画面(「マスタ選択画面」)が表示されます。国コードや通貨コード等は、「マスタ選択画面」のコードー覧からコードを選択し、「申請書作成画面」の入力値に反映することができます。

ここでは、コードを入力値に反映する方法について説明します。

2.2.1 コードを申請書作成画面に反映する

「マスタ選択画面」で選択したコードを「申請書作成画面」の入力値に反映することができます。

(1) 〈入力値〉欄をダブルクリックして、[参照]ボタンをクリックします。



⇒「マスタ選択画面」が表示されます。

② 任意のコードを選択し、[OK]ボタンをクリックします。



メモ:選択した項目は次回「マスタ選択画面」を開いたときに、一覧の先頭に表示されます。 以降、選択するたびに一覧の先頭部分に選択した履歴として表示されます。

③「マスタ選択画面」で選択したコードが「申請書作成画面」に反映されます。



2.2.2 一覧からコードを検索する

「マスタ選択画面」にてコードを検索するには、コード値を指定する方法と、コード名称を指定する方法の 2 つがあります。

以下、それぞれの方法について説明します。

(1)コード値を指定して検索する

①「マスタ選択画面」の〈検索条件指定〉から〈コード値〉ラジオボタンを選択します。



② 検索条件を入力し、リストの条件を選択し、[下検索]ボタンをクリックします。

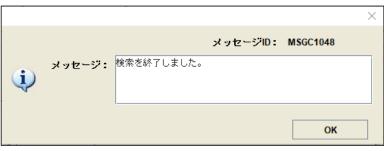




メモ:[下検索]ボタンは、現在の表示位置から下方を検索します。[上検索]ボタンは、現在の表示位置から上方を検索します。

メモ:アルファベットの大文字と小文字は区別なく検索されます。全角・半角は区別して検索されます。

メモ:検索条件に合致するコードがない場合、以下のメッセージが表示されます。検索条件の変更や、 [上検索]ボタンをクリックする等、適宜対応してください。



(2)コード名称を指定して検索する

①「マスタ選択画面」の〈検索条件指定〉から〈コード名称〉ラジオボタンを選択します。



② 検索条件を入力し、リストの条件を選択し、[下検索]ボタンをクリックします。





メモ: [下検索]ボタンは、現在の表示位置から下方を検索します。[上検索]ボタンは、現在の表示位置 から上方を検索します。

メモ:アルファベットの大文字と小文字は区別なく検索されます。全角・半角は区別して検索されます。

メモ:検索条件に合致するコードがない場合、以下のメッセージが表示されます。検索条件の変更や、 [上検索]ボタンをクリックする等、適宜対応してください。



2.2.3 履歴をクリアする

「マスタ選択画面」からコードを選択し入力値に反映した場合、「マスタ選択画面」のコードー覧に履歴が残ります。ここでは、コード値の順番を元に戻す方法を説明します。

①「マスタ選択画面」の[履歴クリア]ボタンをクリックします。



② 「確認」ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



⇒「マスタ選択画面」に戻ります。

③ 履歴がクリアされた画面が表示されます。



2.2.4 EU 番号、省令番号を申請書作成画面に反映する

EU 番号を入力する場合、「マスタ選択画面」で選択した EU 番号、省令番号を「申請書作成画面」の入力値に 反映することができます。

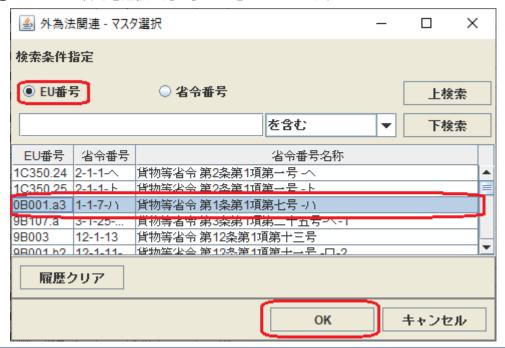
当該機能は輸出許可申請様式のみ使用できます。

① EU 番号の〈入力値〉欄をダブルクリックして、[参照]ボタンをクリックします。



⇒「マスタ選択画面」が表示されます。

② 任意の EU 番号を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



メモ:選択した項目は次回「マスタ選択画面」を開いたときに、一覧の先頭に表示されます。 以降、選択するたびに一覧の先頭部分に選択した履歴として表示されます。

- ③「マスタ選択画面」で選択した EU 番号が「申請書作成画面」に反映されます。
- ④ EU 番号の入力を完了すると、選択した EU 番号に対応する省令番号が反映されます。



2.3 分割交付・部分交付の依頼をするには

分割交付とは、原許可とは別に、希望した枚数の許可証の複製を取得することができることです。

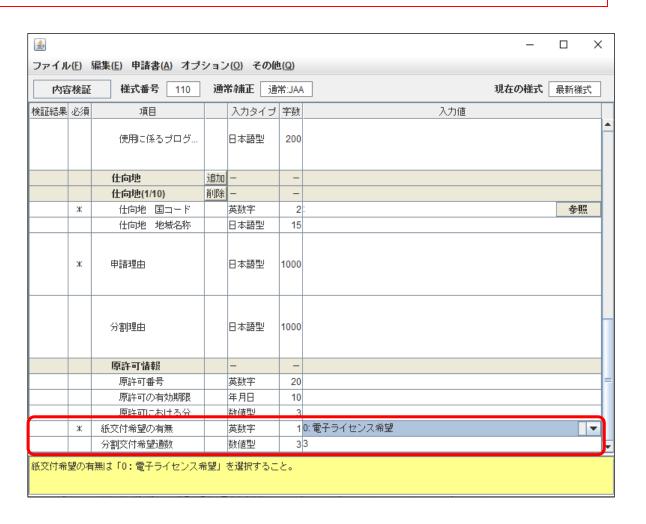
部分交付とは、電子の輸出許可承認証等に記載されている許可・承認の数量の一部について、書面による輸出許可承認証等を交付することです。

2.3.1 分割交付の依頼をする

申請者本人が分割交付を希望するときは、申請項目通達に規定する〈紙交付希望の有無〉の項目に 0(電子ライセンス希望)を入力し、〈分割交付希望通数〉の項目に希望枚数nを入力します(入力したn枚が原許可とは別に書面で分割交付されます)。〈紙交付希望の有無〉〈分割交付希望通数〉は、下段に入力項目があります。分割交付が可能な申請書は以下のとおりです。

申請書 一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可及び特別 一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可申請様式 特定包括輸出許可及び特定包括役務取引許可申請様式

注意:<分割交付希望通数>に入力した場合、<紙交付希望の有無>は0(電子ライセンス希望)を選択してください。



2.3.2 部分交付の依頼をする

申請者が部分交付(電子交付のうち一部分を紙交付する)を希望するときについて説明します。 部分交付が可能な申請書は以下のとおりです。

申請書
輸出許可申請書
輸出承認申請書(特別に定めた申請様式があるものを除く(共通))
輸出承認申請書(輸出令別表第 2-21 の 3(麻薬等原材料))
輸出承認申請書(輸出令別表第 2-35(オゾン))
輸出承認申請書(輸出令別表第 2-35 の 2(バーゼル・廃掃法))
輸出承認申請書(輸出令別表第 2-36(ワシントン))
輸出承認申請書(輸出令別表第 2-35 の 3(有害化学物質)、35 の 4 (特定水銀))

注意:紙交付をした一部分は、電子での訂正申請はできません。

① 部分交付を希望する場合は、取引明細ごとに「取引明細 分割条件数量」「取引明細 分割条件金額」 に必要な値を入力してください。この項目に指定された数量及び金額が書面にて交付されます。 残りの数量及び金額は電子交付になります。



注意:「JAG 外為法 申請済み申請書取得」を実施して申請書データを取得した場合、〈取引明細 分割条件数量〉〈取引明細 分割条件金額〉には前回申請時の値が入力されます。

このため、そのまま電子ライセンスの訂正申請として申請すると、前回と同様の条件で追加の部分交付が行われます。

追加の部分交付が必要ない場合は必ず<取引明細 分割条件数量><取引明細 分割条件金額>の入力値をクリアしてください。

3. 申請を行う

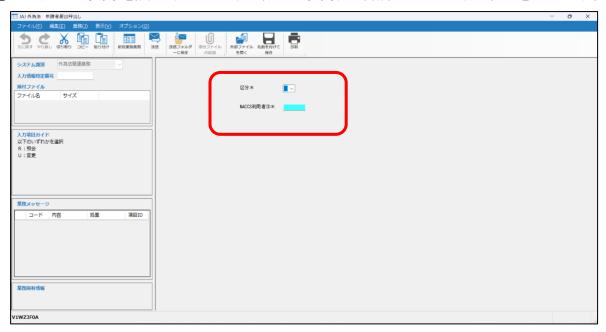
3.1 申請者情報の登録、変更、照会を行うには

NACCS パッケージソフトを使って、ライセンスに表示される申請者届出情報及び該非判定責任者情報を、登録、変更、照会することができます。

3.1.1 申請者情報届出情報及び該非判定責任者情報を登録、変更する

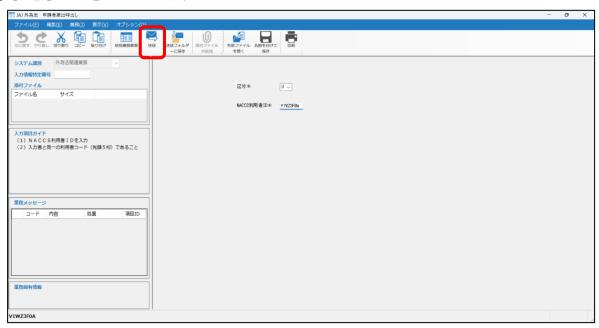
ここでは申請者届出情報及び該非判定責任者情報を登録、変更する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAJ 外為法 申請者届出呼出し」を呼び出します。
- ② 〈区分〉に"U:変更"を設定し、〈NACCS 利用者 ID〉に変更する申請者の NACCS 利用者 ID を入力します。



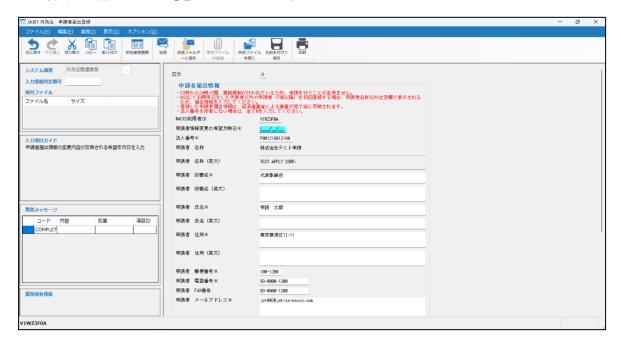
注意: NACCS 利用者 ID(8 桁の識別番号)ごとの編集になります。例えば、本社の住所変更に伴い、FOA~FOC の登録済み住所がすべて変更される場合、FOA~FOC の識別番号ごとに本業務での編集が必要です。

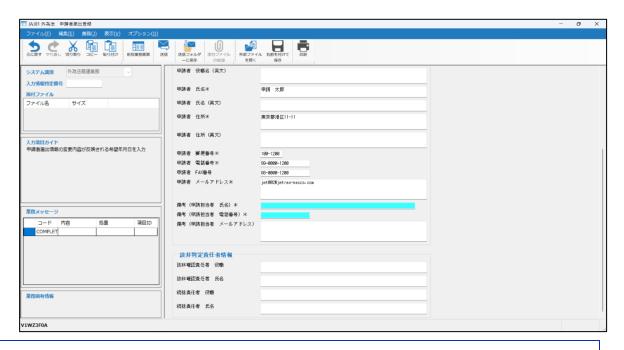
③ [送信]ボタンをクリックします。



- ④「JAJ01 外為法 申請者届出登録」が呼び出され、登録済の申請者届出情報及び該非判定責任者情報が表示されます。
 - 1. NSS にて利用申込をした代表者の申請者(F0A)を初回登録する場合 利用申込時に入力した情報が申請者届出情報に表示されるため、追加で必要な情報を入力して ください。英文項目は空欄で表示されます。
 - 2. NSS にて利用申込をした代表者以外の申請者(F0B 以降)を初回登録する場合 申請者名称以外は空欄で表示されるため、申請者届出情報を入力してください。
 - 3. 法人番号を所有しない利用者の場合

法人番号(13 桁)は全て「0」を入力してください。

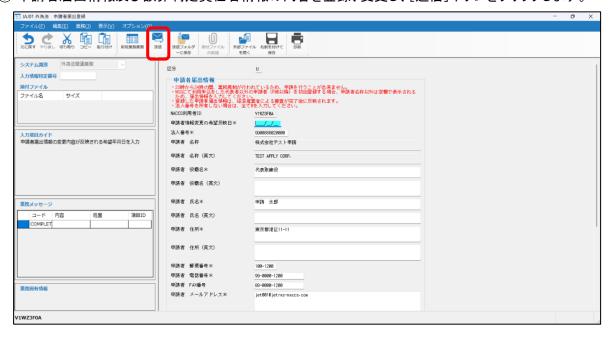


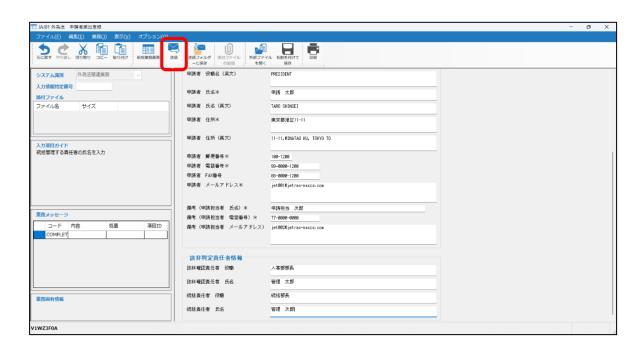


メモ:申請者届出情報は経済産業省による審査が完了したものが表示されます。 審査中の届出情報は表示されません。

メモ:以下の項目の変更が必要な場合は、NSS 変更申込より手続きを行ってください。

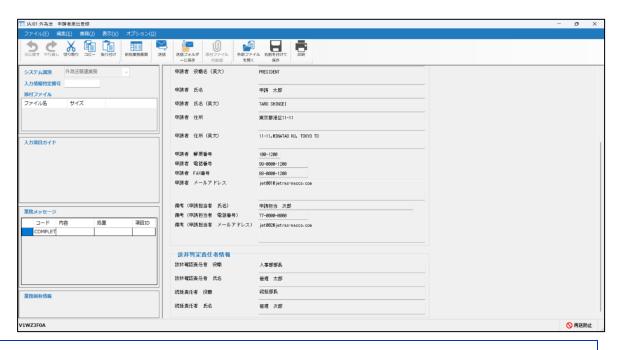
- •申請者名称
- •申請者名称(英文)
- ⑤ 申請者届出情報及び該非判定責任者情報の内容を登録、変更し、[送信]ボタンをクリックします。





⑥ 変更を行った結果の申請者届出情報及び該非判定責任者情報が表示されます。



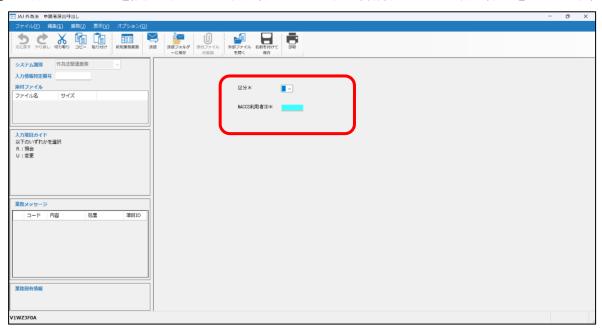


メモ:包括申請を行う場合、該非責任者及び統括責任者も登録します。

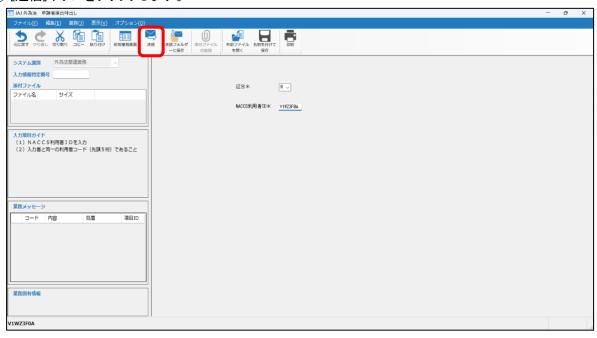
3.1.2 登録済の申請者情報を照会する

ここでは登録済の申請者情報を照会する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAJ 外為法 申請者届出呼出し」を呼び出します。
- ② 〈区分〉に"R: 照会"を設定し、〈NACCS 利用者 ID〉に照会する申請者の NACCS 利用者 ID を入力します。



③ [送信]ボタンをクリックします。



④ 登録済の申請者情報が表示されます。





メモ:申請者届出情報は経済産業省による審査が完了したものが表示されます。 審査中の届出情報は表示されません。

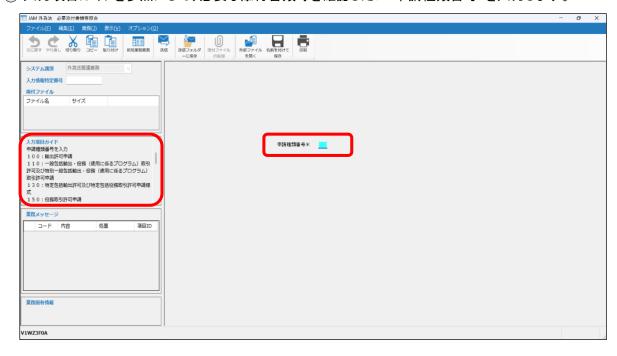
3.2 申請に必要な添付書類等を確認するには

NACCS パッケージソフトを使って申請様式ごとに添付する必要のある書類を確認することができます。 新規申請をする前に必要な添付書類等をご確認ください。

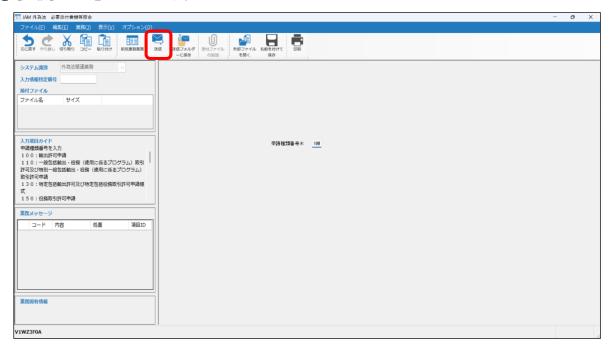
3.2.1 申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する

ここでは、申請様式ごとに必要な添付書類等を確認する方法について説明します。

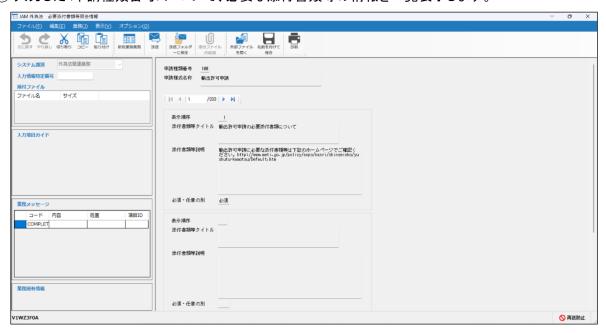
- (1) NACCS パッケージソフトから「JAM 外為法 必要添付書類等照会」を呼び出します。
- ② 入力項目ガイドを参照にして、必要な添付書類等を確認したい〈申請種類番号〉を入力します。



③ [送信]ボタンをクリックします。



④ 入力した〈申請種類番号〉について、必要な添付書類等の情報を一覧表示します。

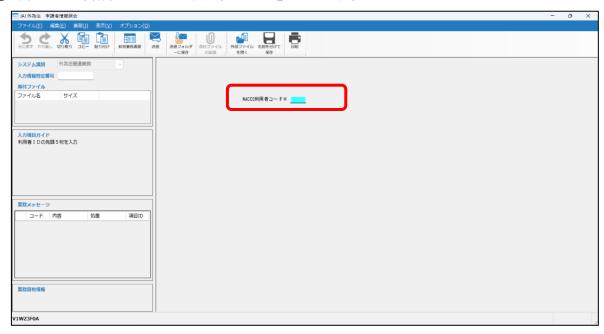


3.3 申請者情報を確認するには

NACCS パッケージソフトを使って許可承認証に記載される申請者情報を確認することができます。

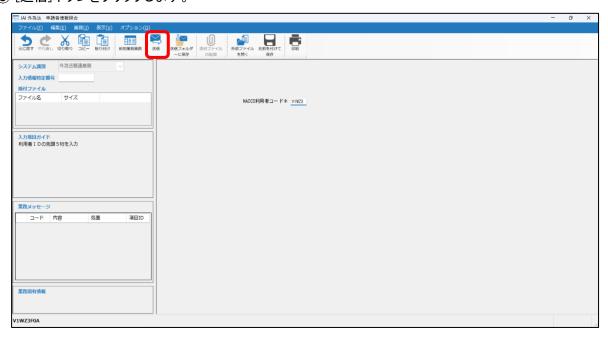
3.3.1 申請者情報を確認する

- ① NACCS パッケージソフトから「JAI 外為法 申請者情報照会」を呼び出します。
- ② 確認したい申請者の〈NACCS 利用者コード〉を入力します。

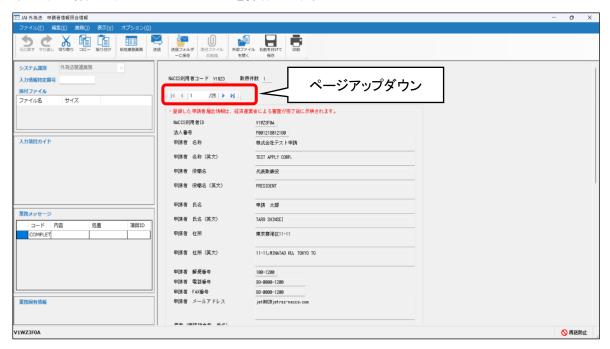


<NACCS 利用者コード>は、ログインユーザと同じ利用者コードしか入力できません。

③ [送信]ボタンをクリックします。



④ 入力した〈NACCS 利用者コード〉に紐づく1 利用者 ID の情報が一覧表示されます。他の利用者 ID を表示する場合は、ページアップダウンを操作します。



メモ:「JAI 外為法 申請者情報照会」では、利用者コード(5 桁)での呼び出し後、それに紐づくすべて の利用者 ID(8 桁)を照会することができます。

3.4 申請を行うには

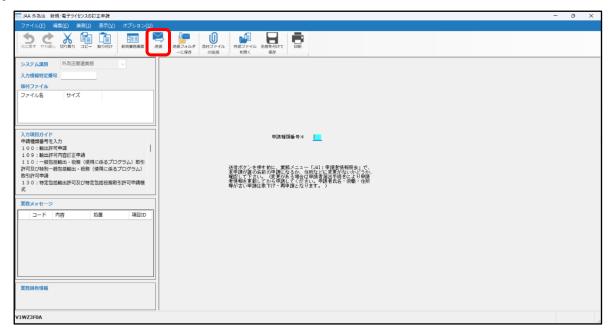
NACCS パッケージソフトを使って新規の申請を行うことができます。

注意:担当審査者により受理されると、「受理済」の通知がメールにより行われます。

3.4.1 新規申請を行う

ここでは、新規の申請書を申請し、整理番号を取得する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAA 外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請」を呼び出します。
- ② [添付ファイルの追加]ボタンをクリックします。



③ 作成した申請書ファイル(jet)を保存した任意のフォルダから、申請書ファイルはじめ申請に必要な他の添付書類一式を選択し、「開く」ボタンをクリックします。



⇒選択したファイルが〈添付ファイル〉欄に表示されます。

メモ:添付書類等のファイル名は内容が分かるような名称にしてください。ファイル名の文字制限は全角で 50 文字(100 バイト)以内です。

メモ:申請書の他にも添付書類等がある場合は、あわせて添付してください。なお、一度に添付できるファイルの数は、申請書ファイル(jet ファイル)を含めて 99 ファイルまでとなります。(それ以上の添付ファイルを追加したい場合は、「3.4.2 添付書類等を追加するには」を参照してください)また、一度の申請において添付できるファイルの容量は、合計で約 30MB までです。従って、容量が 30MB を超えるファイルは添付できません。

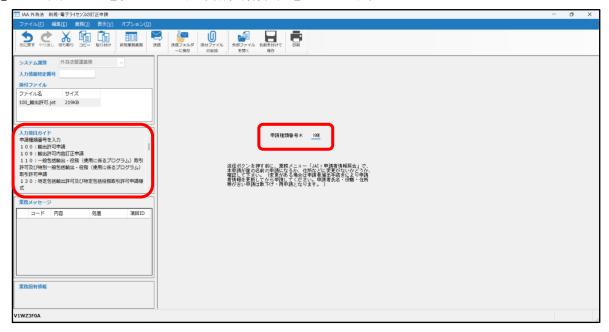
メモ:添付できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

bmp.csv.doc.docx.gif.htm.html.jet.jpe.jpeg.jpg.jtd.pdf.png.ppt.pptx.rtf.tif.tiff.txt.xls.xlsx.xml

メモ:Windows の設定で、「拡張子は表示しない」を設定している場合は、拡張子は表示されません。

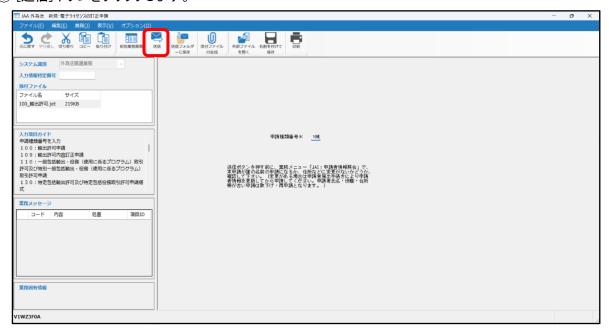
メモ:画像を添付する場合は、審査者が確認できる画質で送付してください。

④ 入力項目ガイドを参照にして、〈申請種類番号〉を入力します。

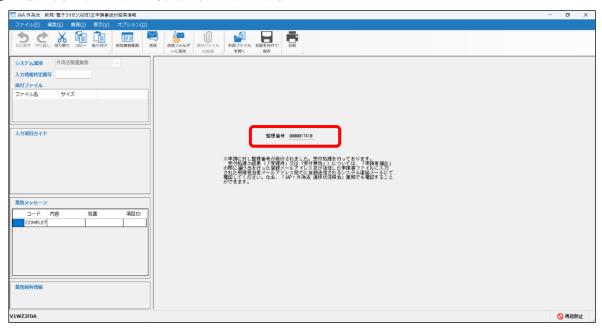


注意:申請様式に合った申請種類番号を入力します。 申請種類番号を間違えると受付無効になるため、注意してください。 (「1.2(2) 作成可能な申請書について |参照)

⑤ [送信]ボタンをクリックします。



⑥ 送信が完了すると、整理番号が表示されます。



- 注意:受付処理の結果については、表示された整理番号を基に、「JAP 外為法 進捗状況照会」にて必ずご確認ください。正しく申請された場合は「受理待」となります。
 - ※自動送信されるシステム連絡メールでも受付処理の結果をご確認できますが、申請書ファイルが正しくなかったり、メールアドレスの誤りや、メールサーバの不具合が発生したりすると、メールは届かないことがあります。

システム連絡メールは、申請者届出手続きまたは「JAJ 外為法 申請者届出呼出し」にて登録を行った申請代表者のメールアドレス、及び、送信した申請書ファイルに入力された申請担当者のメールアドレス宛てに送付されます。

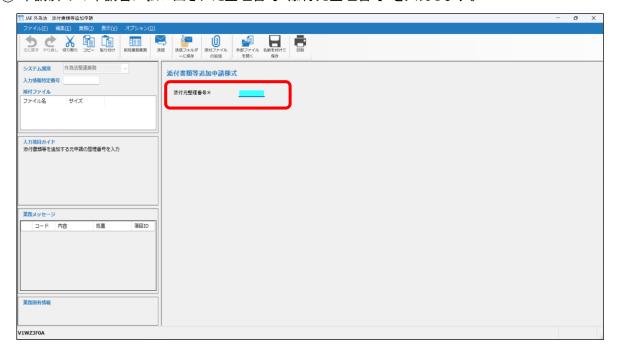
3.4.2 添付書類等を追加するには

NACCS パッケージソフトを使って送信済みの申請書に対して、添付書類等を追加することができます。申請時に送らなかった添付書類等や、審査者の依頼により、添付書類等の追加が必要な場合に添付書類等を追加申請します。

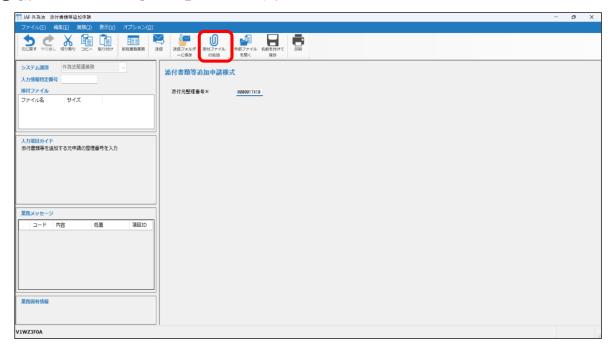
3.4.3 添付書類等追加申請を行う

ここでは、申請済みの申請書に対して、添付書類等を追加する方法について説明します。

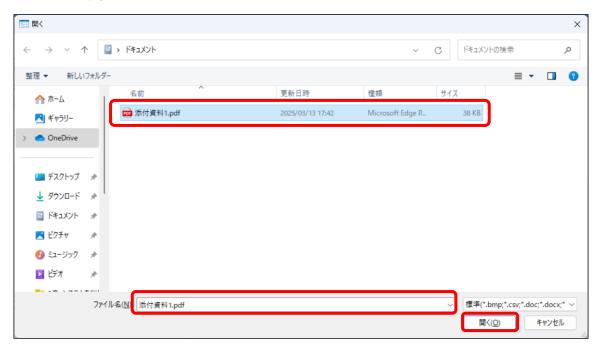
- ① NACCS パッケージソフトから「JAF 外為法 添付書類等追加申請」を呼び出します。
- ② 申請済みの申請書に払い出された整理番号〈添付元整理番号〉を入力します。



③ [添付ファイルの追加]ボタンをクリックします。



④ 添付したい申請書類が保存されている任意のフォルダから添付するファイルを選択し、[開く]ボタンを クリックします。



⇒選択したファイルが「JAF 外為法 添付書類等追加申請画面」の〈添付ファイル〉欄に表示されます。

メモ:添付書類等のファイル名は内容が分かるような名称にしてください。ファイル名の文字制限は全角で 50 文字(100 バイト)以内です。

メモ:申請書の他にも添付書類等がある場合は、あわせて添付してください。なお、一度に添付できるファイルの数は、申請書ファイル(.jet ファイル)を含めて 99 ファイルまでとなります。(それ以上の添付ファイルを追加したい場合は、「3.4.2 添付書類等を追加するには」を参照してください)また、一度の申請において添付できるファイルの容量は、合計で約 30MB までです。従って、容量が 30MB を超えるファイルは添付できません。

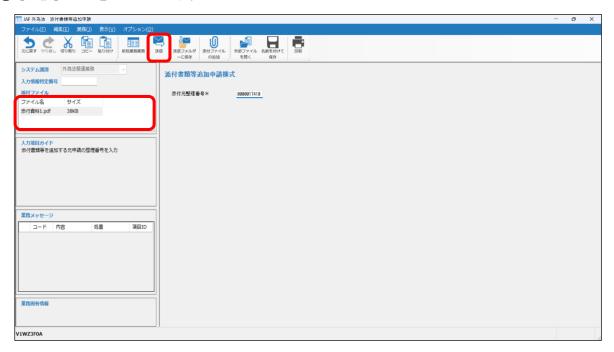
メモ:添付できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

bmp.csv.doc.docx.gif.htm.html.jet.jpe.jpeg.jpg.jtd.pdf.png.ppt.pptx.rtf.tif.tiff.txt.xls.xlsx.xml

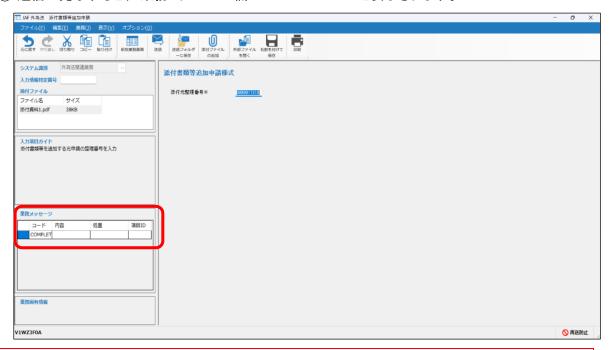
メモ:Windows の設定で、「拡張子は表示しない」を設定している場合は、拡張子は表示されません。

メモ:画像を添付する場合は、審査者が確認できる画質で送付してください。

⑤ [送信]ボタンをクリックします。



⑥ 送信が完了すると、〈業務メッセージ〉欄に〈COMPLETION〉と表示されます。



注意:メールで受付無効通知が届いた場合、メールに表記された整理番号を元に「JAP 外為法 進捗 状況照会」を実施し、受付無効理由を確認してください。「4.1.1 整理番号で進捗状況照会を行う」 を参照してください。

メモ:添付書類の追加を続けて行う場合は、一度画面を閉じて、手順①に戻ってから行ってください。

4. 進捗状況を確認する

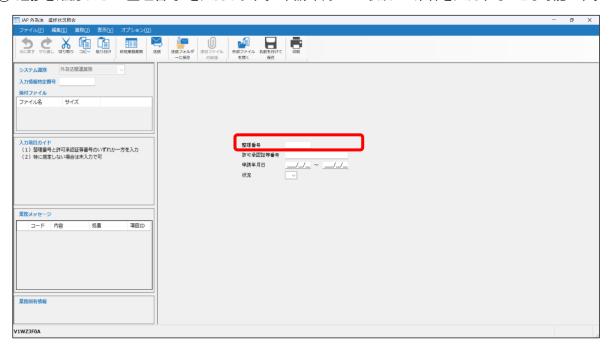
4.1 申請済み申請書の進捗状況を確認するには

NACCS パッケージソフトを使って申請済み申請書の審査の進捗状況を確認することができます。

4.1.1 整理番号で進捗状況照会を行う

ここでは、整理番号を入力して進捗状況の照会を行う方法について説明します。

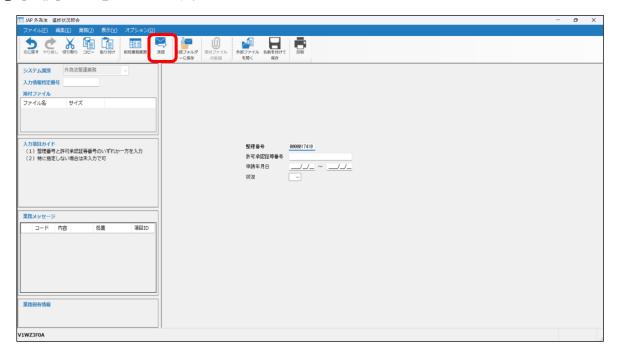
- ① NACCS パッケージソフトから「JAP 外為法 進捗状況照会」を呼び出します。
- ② 進捗を確認したい〈整理番号〉を入力します。〈申請年月日〉〈状況〉に条件を入力することも可能です。



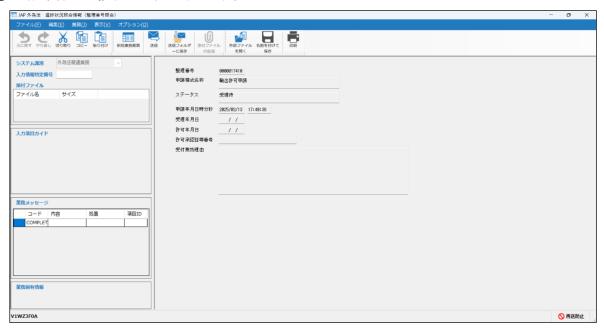
メモ:照会条件は、〈整理番号〉と〈許可承認証等番号〉の両方に値を入力するとエラーになります。

メモ:〈状況〉の選択方法は、以下の通りです。

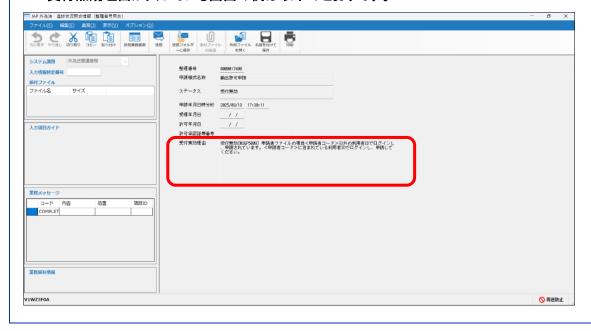
- ・申請した案件の交付までの審査状況を確認したい場合は、"1:審査中"を選択してください。
- ・交付済みの状況を確認したい場合は、"2:交付済"を選択してください。
- ・それ以外の状態(「不受理」「取下済」「取下受理」)を確認したい場合は"3:処分済(交付済を除く)"を選択してください。



④ 当該案件の進捗状況が表示されます。



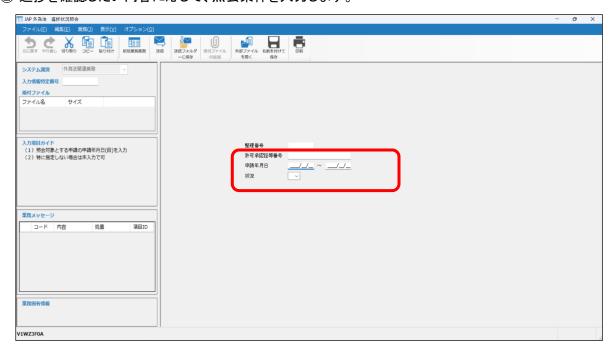
メモ:受付処理の結果については、表示された整理番号を基に、「JAP 外為法 進捗状況照会」にて 必ずご確認ください。受付無効の場合は、理由が表示されます。 受付無効理由が入っている画面の例は以下のとおりです。



4.1.2 整理番号以外の照会条件で進捗状況照会を行う

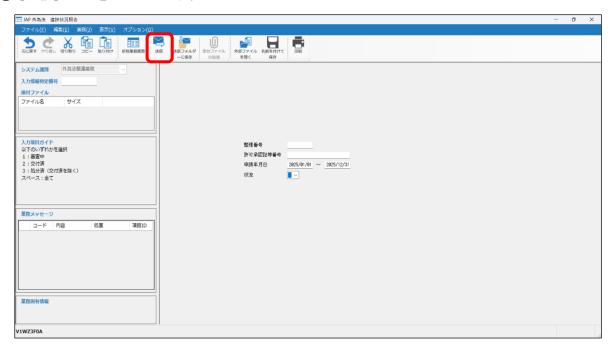
ここでは、整理番号以外の照会条件で進捗状況の照会を行う方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAP 外為法 進捗状況照会」を呼び出します。
- ② 進捗を確認したい内容に応じて、照会条件を入力します。

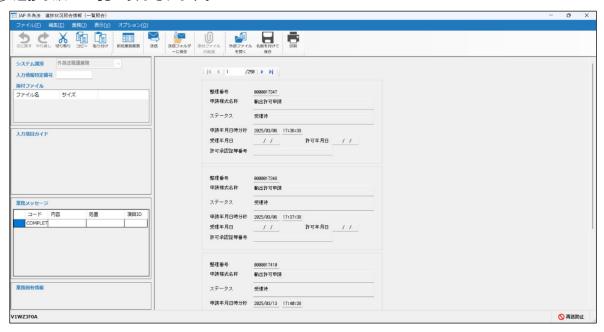


メモ: 照会条件は、〈整理番号〉と〈許可承認証等番号〉の両方に値を入力するとエラーになります。

メモ: 例えば、「申請年月日」を入力して送信した場合、当該期間に申請された案件が一覧で表示されます。但し、CSV 等で一覧を出力することはできません。



④ 進捗状況の一覧が表示されます。



5. 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する

5.1 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会するには

NACCS パッケージソフトを使って許可承認証等(電子ライセンス)を照会することができます。 既に裏書がある場合は、その合計と残数(残金額)も確認できます。

5.1.1 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する

ここでは、許可承認証等(電子ライセンス)を照会し、電子交付された許可承認証等(電子ライセンス)の交付イメージを PDF ファイルで取得する方法について説明します。

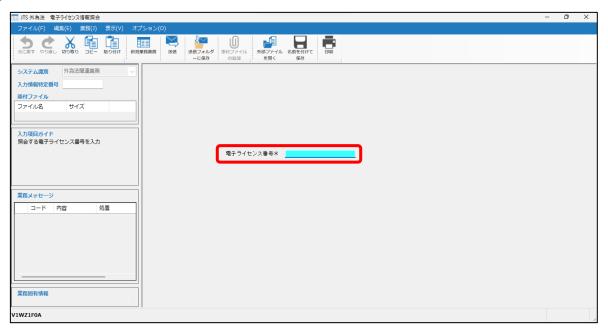
メモ:申請時の整理番号をもとに、交付されたライセンス番号を確認するには、「JAP 外為法 進捗 状況照会」を実施します。

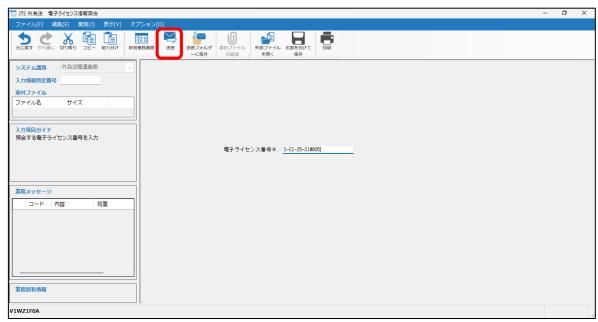
メモ:紙交付の場合はPDFファイルを取得することはできません。直接窓口で書面を受領してください。

メモ:この操作は、照会対象となる電子ライセンス(許可承認証等)を所有する申請者、電子ライセンス (許可承認証等)を引継ぎした申請者、または指定された通関業者が実行できます。

メモ:有効となる日が到来していない電子ライセンス(許可承認証等)を照会した場合、警告メッセージ が表示されます。

- ① NACCS パッケージソフトから「JTS 外為法 電子ライセンス情報照会」を呼び出します。
- ② 電子ライセンスの照会対象とする案件の〈電子ライセンス番号〉を入力します。





⇒取得した許可承認証等(電子ライセンス)が「JTS 外為法 電子ライセンス情報照会画面」の 〈添付ファイル〉欄に表示され、〈業務メッセージ〉欄に〈COMPLETION〉と表示されます。 画面には、許可承認証等(電子ライセンス)の様式に合わせた、裏書の合計と残数(残金額)が表示されます。「輸出許可、輸出承認」、「輸入承認」、「事前確認(水産物)」、「事前確認(ワシントン)、 事前確認(かに)、事前確認(まぐろ)、事前確認(オゾン)」の例をそれぞれ以下に示します。なお、 裏書不要の許可承認証等(電子ライセンス)については、残数(残金額)は出力されません。

【輸出許可証、輸出承認証】



【輸入承認証】(※数量割当なら残数、金額割当なら残金額が表示されます。)



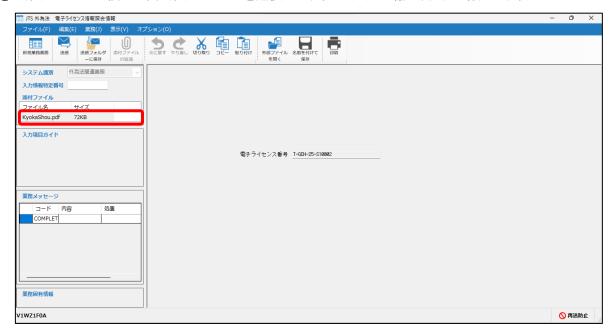
【事前確認(水産物)】



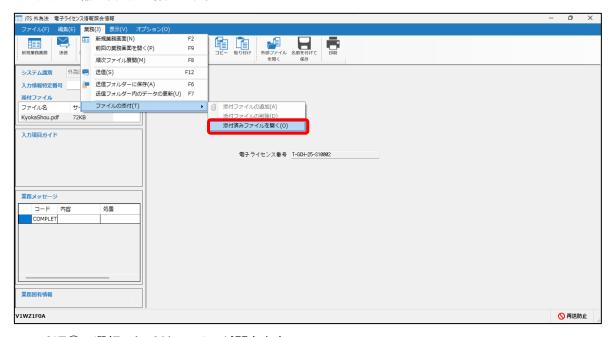
【事前確認(ワシントン)、事前確認(かに)、事前確認(まぐろ)、事前確認(オゾン)】



④ 〈添付ファイル〉欄から開く添付ファイルを選択します。(※画面は輸出許可の場合です。)

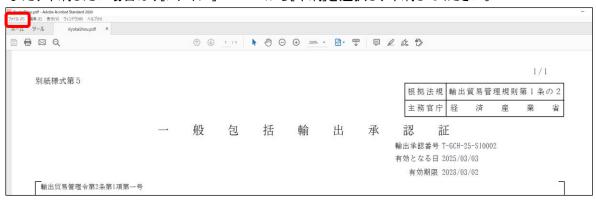


⑤ [業務]メニューから[ファイルの添付]→[添付済みファイルを開く]を選択します。なお、「添付ファイル」 欄に表示されている PDF そのものをダブルクリックすることでも、PDF ファイルを開くことができます。 (※画面は輸出許可の場合です。)



⇒手順④で選択した添付ファイルが開きます。

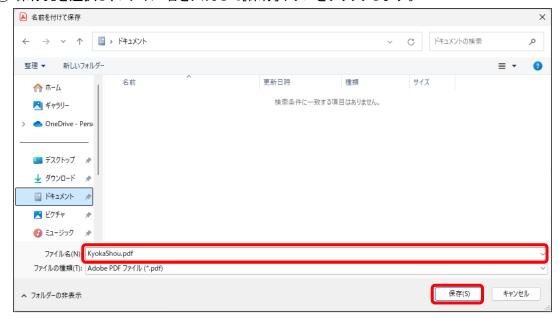
⑥ 保存したい場合は、「ファイル」メニューから[名前を付けて保存]を選択し、保存します。 また、印刷したい場合は、「ファイル]メニューから[印刷]を選択し、印刷してください。



メモ: 裏書が実施されている場合、許可承認証の通関欄に申告番号等が記録されています。 また、税関許可が行われている場合、税関記名押印が記録されています。

党関申 No 商品 商品名	船積数量	送状金額	積出	備考	通関月日
告番号 番号			港		税関記名押印
30024 1 1 HYDROFLUORIC ACID 49%	200.00000 KG	F0B 39, 698, 000, 00000 JPY	JPTY0	***	
30024 2 2 HYDROFLUORIC ACID 49%	200.00000 KG	FOB 39, 698, 000, 00000 JPY	JPTY0	***	輸出許可 2025/02/13 TOKYO TOKYO

⑦ 保存先を選択し、ファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックします。



⇒入力したファイル名で申請書ファイルが保存されます。

6. 通関業者を指定する

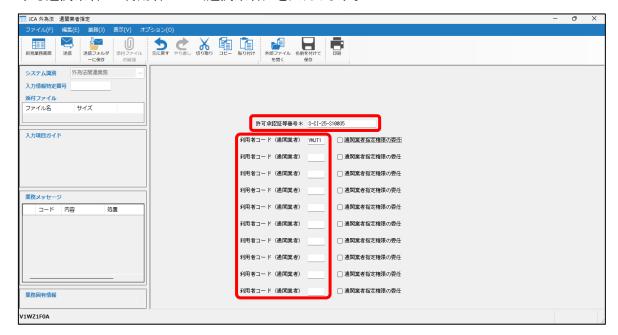
6.1.1 通関業者を指定するには

NACCS パッケージソフトを使って通関手続きを依頼する通関業者を指定することができます。

6.1.2 通関手続きを依頼する通関業者を指定する

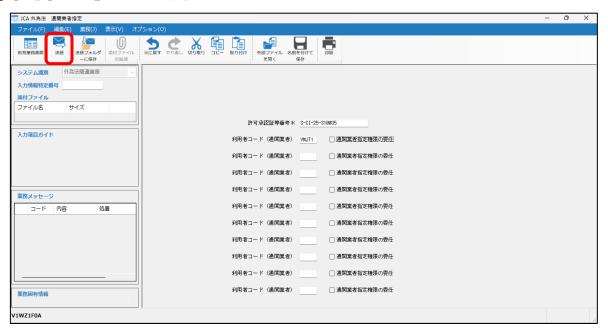
ここでは、通関手続き(申告・裏書)を依頼する通関業者を指定する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JCA 外為法 通関業者指定」を呼び出します。
- ② 通関手続きの依頼対象とする案件の〈許可承認証等番号〉(電子ライセンス番号)と、手続きを依頼 する通関業者の〈利用者コード(通関業者)〉を入力します。



メモ:〈許可承認証等番号〉(電子ライセンス番号)毎に通関業者指定が 999 事業所まで可能です。 一度の操作で指定できるのは 10 事業所までです。

<通関業者指定権限の委任>チェックボックスにチェックを入れることで、その通関業者に対し、 通関業者指定の権限を委任することができます。権限を委任された通関業者は、この許可承認証 等番号に限り、申請者に代わって通関業者の指定及び指定解除を行えるようになります。



⇒送信が完了すると、〈業務メッセージ〉欄に〈COMPLETION〉と表示されます。

注意:本業務の実施後、通関業者に許可承認証等番号(電子ライセンス番号)を連絡して、通関手続き (通関申告、裏書)の依頼をしてください。

本業務にて通関業者指定を行うことにより、システムから自動的に通関業者へ通知される仕組みではありません。従来どおり、通関手続きは、通関業者と適宜コミュニケーションをとって進めてください。

メモ:通関業者の指定を続けて行う場合は、手順②に戻って、繰り返し実行することができます。

メモ:通関業者指定の権限を委任された通関業者は、他の通関業者に権限を再委任することはできません。

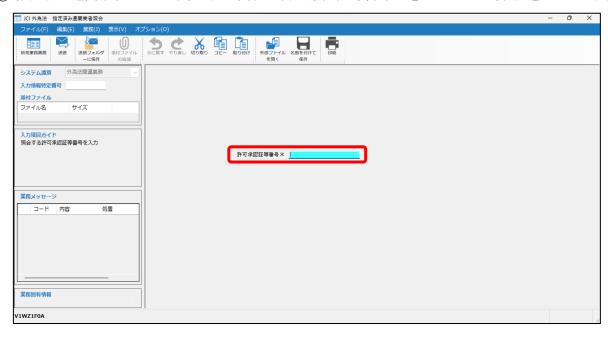
6.2 指定済みの通関業者を照会するには

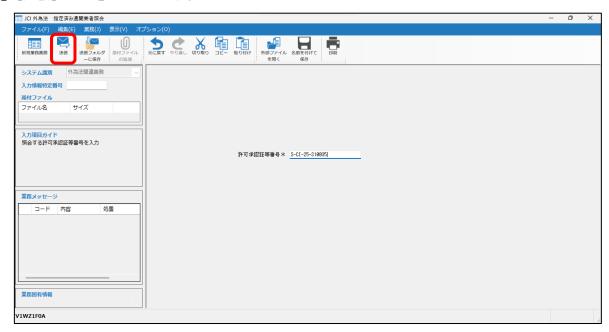
NACCS パッケージソフトを使って指定済みの通関業者を照会することができます。

6.2.1 指定済み通関業者照会を行う

ここでは、指定済みの通関業者を照会する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JCI 外為法 指定済み通関業者照会」を呼び出します。
- ② 指定済み通関業者の照会対象とする案件の〈許可承認証等番号〉(電子ライセンス番号)を入力します。





④ 指定済みの通関業者に関する情報が表示されます。



メモ:通関業者指定の権限を委任された通関業者は〈通関業者指定権限〉に「あり」と表示されます。

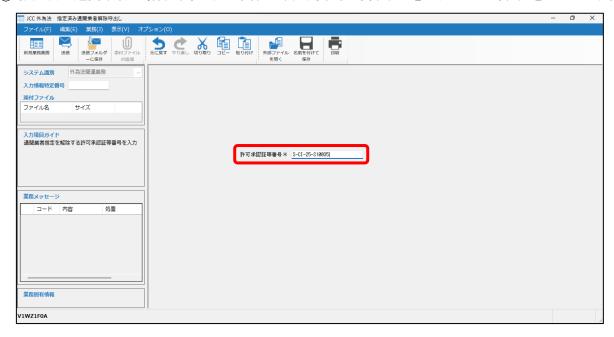
6.3 指定済みの通関業者を解除するには

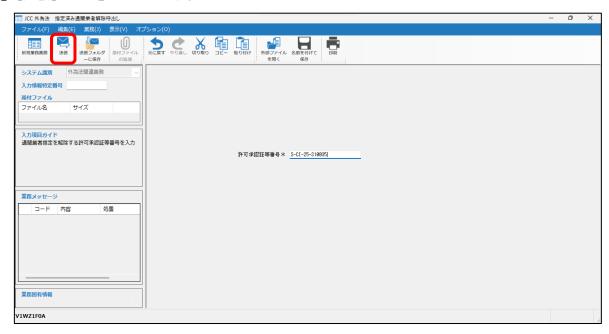
NACCS パッケージソフトを使って指定済みの通関業者を解除することができます。

6.3.1 指定済み通関業者の解除を行う

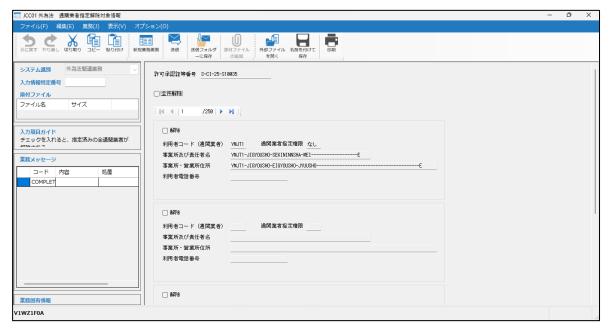
ここでは、指定済みの通関業者を解除する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JCC 外為法 指定済み通関業者解除呼出し」を呼び出します。
- ② 指定済み通関業者の解除対象とする案件の〈許可承認証等番号〉(電子ライセンス番号)を入力します。

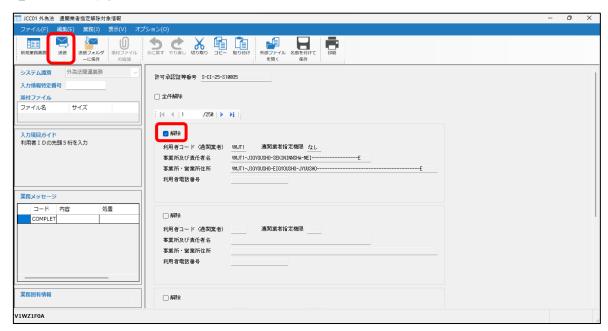




④ 指定済みの通関業者に関する情報が一覧表示されます。

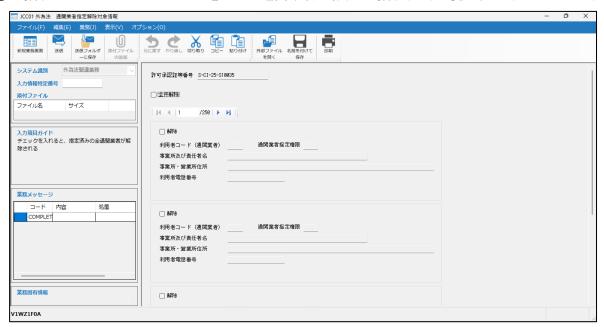


⑤ 解除したい通関業者の情報欄に表示されている〈解除〉チェックボックスにチェックをつけ、[送信]ボタン をクリックします。



- メモ:通関業者の指定を一括して解除したい場合には、〈許可承認証等番号〉(電子ライセンス番号)の下に表示されている〈全件解除〉チェックボックスをチェックしてください。
- メモ:〈通関業者指定権限〉が「あり」の通関業者を指定解除できるのは、申請者のみです。 通関業者指定の権限を委任された通関業者は、〈通関業者指定権限〉が「なし」の通関業者のみ 解除することができます。
- 注意:<通関業者指定権限>が「あり」の通関業者指定を指定解除しても、その通関業者が指定した 通関業者は連動して指定解除されません。(個々に解除してください)

⑥ 〈解除〉チェックボックスにチェックをつけた通関業者の指定が解除され、一覧に表示されなくなります。



⇒送信が完了すると、〈業務メッセージ〉欄に〈COMPLETION〉と表示されます。

メモ:通関業者の解除を続けて行う場合は、手順⑤に戻って、繰り返し実行することができます。

7. 裏書情報を照会する

7.1 裏書情報を個別に照会するには

NACCS パッケージソフトを使って通関業者が登録した裏書情報を個別に照会することができます。

注意:通関業者が裏書の登録を行っていない場合は、本操作を実施して照会はできません。 裏書が実施されているかどうかは、許可承認証の通関欄を確認することで調べることができます (「5.1.1 許可承認証等(電子ライセンス)と残数を照会する」を参照)。

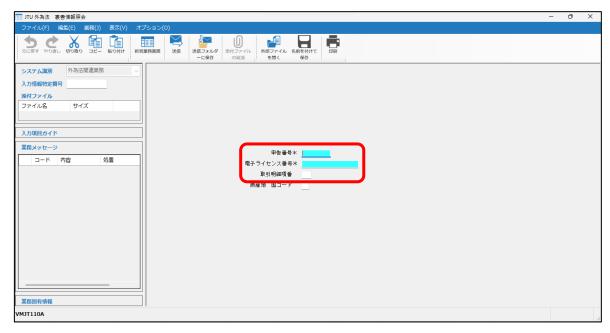
通関欄に申告番号が記録されていなければ裏書が実施されていません。

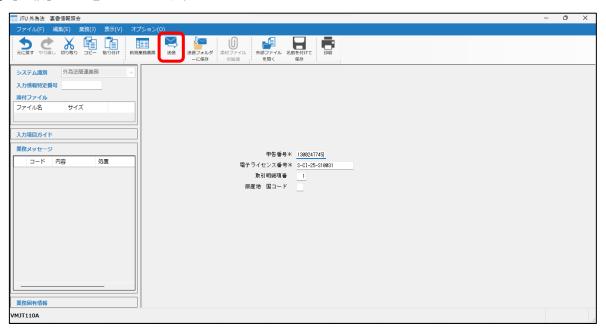
メモ: 指定した通関業者も同様の操作で裏書情報の照会ができます。

7.1.1 輸出の裏書情報を個別に照会する

ここでは、輸出の裏書情報を照会する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JTU 外為法 裏書情報照会」を呼び出します。
- ② 裏書情報の照会対象とする案件の〈申告番号〉〈電子ライセンス番号〉(許可承認証等番号)及び〈取引明細項番〉を入力します。



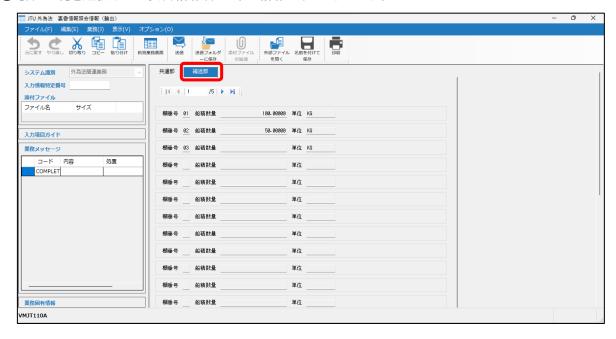


④ 裏書情報共通部の画面が表示されます。



メモ:電子ライセンスの残数を確認することができます。

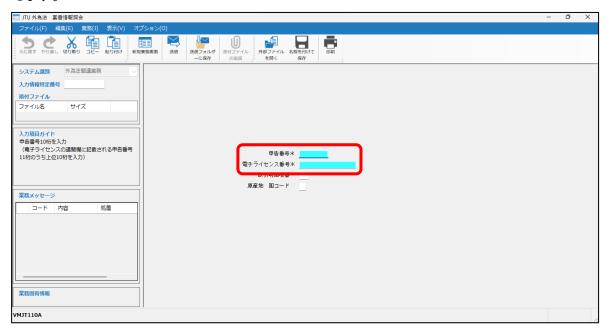
⑤ [繰返部]を選択すると裏書情報繰返部の情報が表示されます。



7.1.2 輸出の裏書情報を一括で照会する

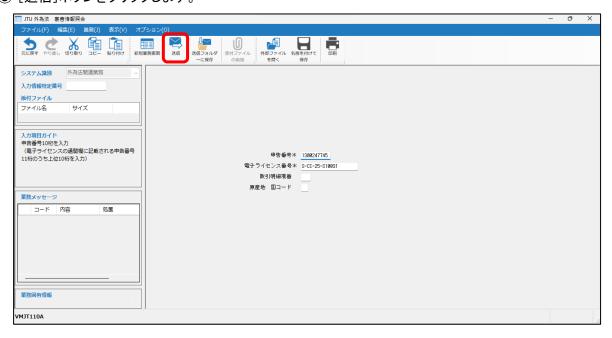
ここでは、輸出の裏書情報を一括で照会する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JTU 外為法 裏書情報照会」を呼び出します。
- ② 裏書情報の照会対象とする案件の〈申告番号〉及び〈電子ライセンス番号〉(許可承認証番号)を入力します。



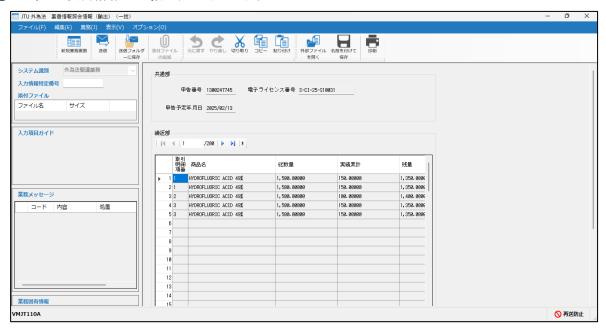
メモ: 裏書情報を一括で照会する場合は、〈取引明細項番〉(商品番号)は空欄にしてください。

③ [送信]ボタンをクリックします。



⇒送信が完了すると、「JTU 外為法 裏書情報照会情報(輸出)(一括)」が表示されます。

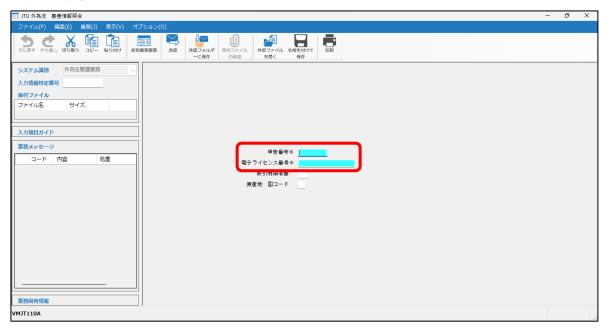
④ 登録した裏書情報が一括で表示されます。

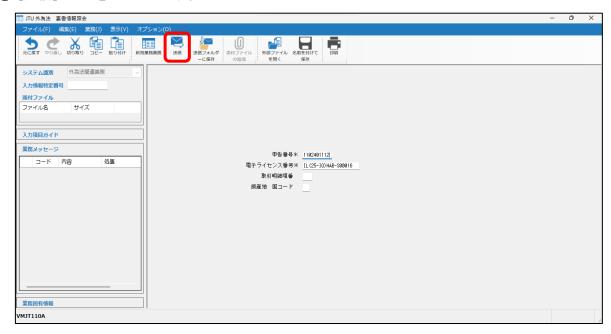


7.1.3 輸入の裏書情報を照会する

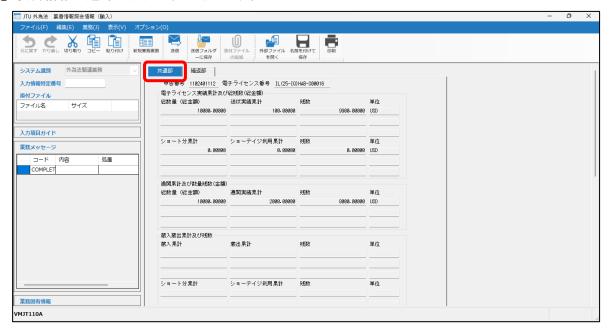
ここでは、輸入の裏書情報を照会する方法について説明します。

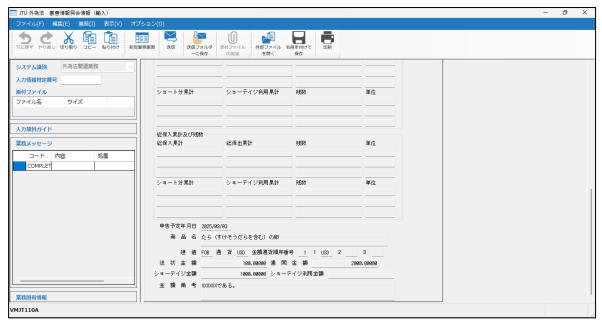
- ① NACCS パッケージソフトから「JTU 外為法 裏書情報照会」を呼び出します。
- ② 裏書情報の照会対象とする案件の〈申告番号〉及び〈電子ライセンス番号〉(許可承認証等番号)を入力します。





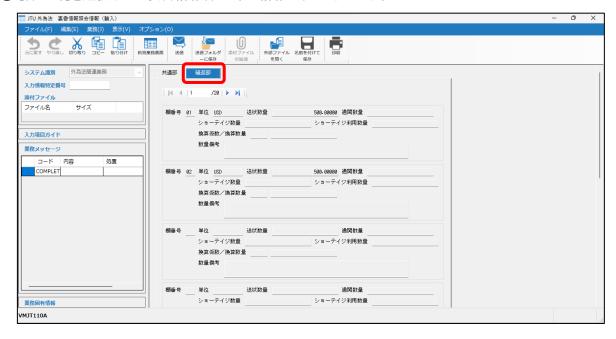
④ 裏書情報共通部の画面が表示されます。





メモ:電子ライセンスの残数を確認することができます。

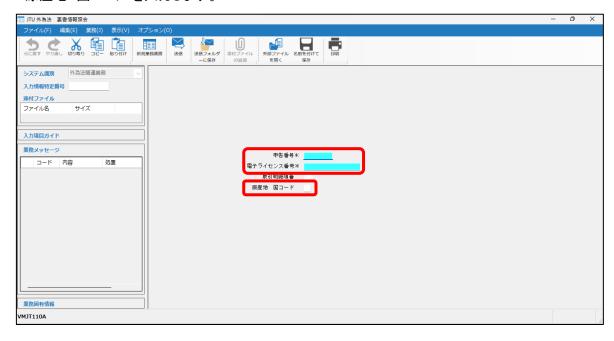
⑤ [繰返部]を選択すると裏書情報繰返部の情報が表示されます。



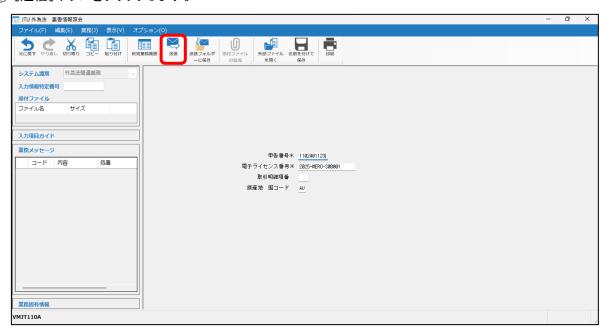
7.1.4 事前確認(水産物)の裏書情報を照会する

ここでは、事前確認(水産物)の裏書情報を照会する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JTU 外為法 裏書情報照会」を呼び出します。
- ② 裏書情報の照会対象とする案件の〈申告番号〉〈電子ライセンス番号〉(許可承認証等番号)及び〈原産地 国コード〉を入力します。



③ [送信]ボタンをクリックします。

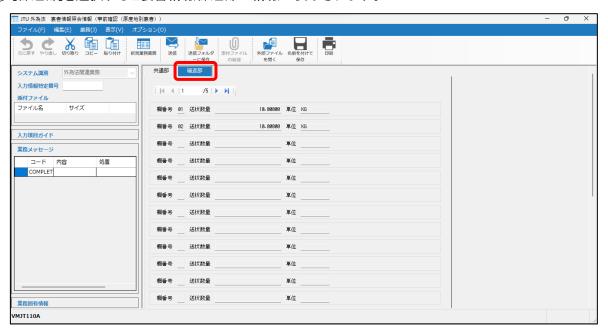


④ 裏書情報共通部の画面が表示されます。



メモ: 電子ライセンスの残数を確認することができます。

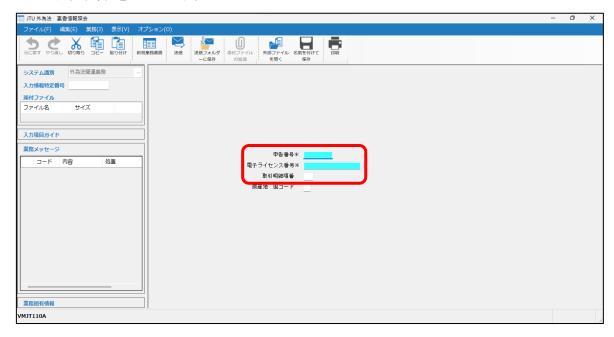
⑤ [繰返部]を選択すると裏書情報繰返部の情報が表示されます。

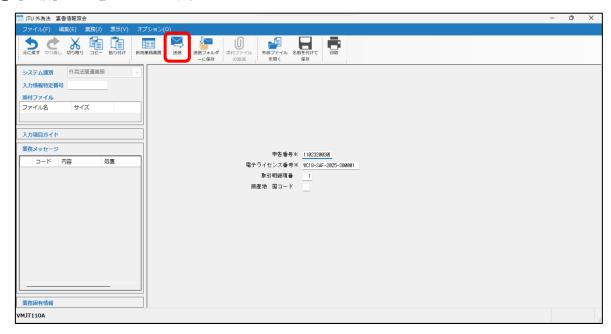


7.1.5 事前確認(ワシントン)、事前確認(かに)、事前確認(まぐろ)、事前確認(オゾン)の裏書情報を個別に照会する

ここでは、事前確認(ワシントン)、事前確認(かに)、事前確認(まぐろ)並びに事前確認(オゾン)の裏書情報 を個別に照会する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JTU 外為法 裏書情報照会」を呼び出します。
- ② 裏書情報の照会対象とする案件の〈申告番号〉〈電子ライセンス番号〉(許可承認証等番号)及び〈取引明細項番〉を入力します。



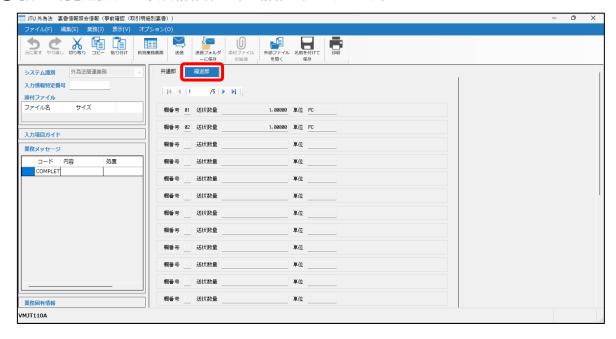


④ 裏書情報共通部の画面が表示されます。



メモ:電子ライセンスの残数を確認することができます。

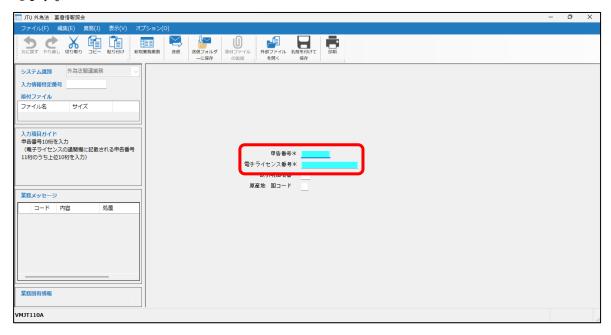
⑤ [繰返部]を選択すると裏書情報繰返部の情報が表示されます。



7.1.6 事前確認(ワシントン)、事前確認(かに)、事前確認(まぐろ)、事前確認(オゾン)の裏書情報を一括で照会する

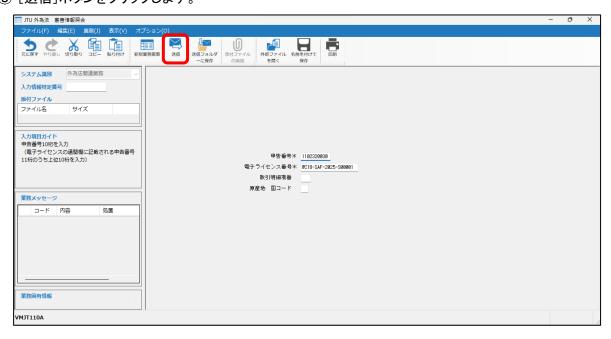
ここでは、事前確認(ワシントン)、事前確認(かに)、事前確認(まぐろ)、並びに事前確認(オゾン)の裏書情報を一括で照会する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JTU 外為法 裏書情報照会」を呼び出します。
- ② 裏書情報の照会対象とする案件の〈申告番号〉及び〈電子ライセンス番号〉(許可承認証番号)を入力します。



メモ:裏書情報を一括で照会する場合は、〈取引明細項番〉(商品番号)は空欄にしてください。

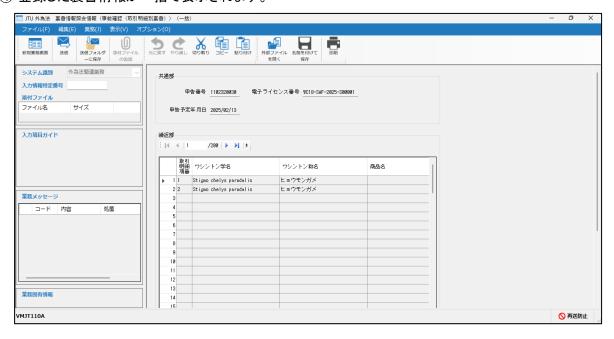
③ [送信]ボタンをクリックします。



⇒送信が完了すると、「JTU 外為法 裏書情報照会情報(事前確認(取引明細別裏書))(一括)」が

表示されます。

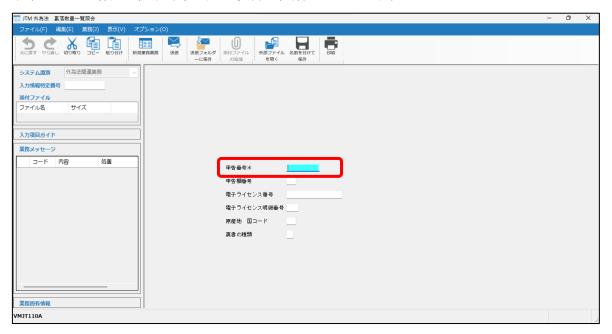
④ 登録した裏書情報が一括で表示されます。



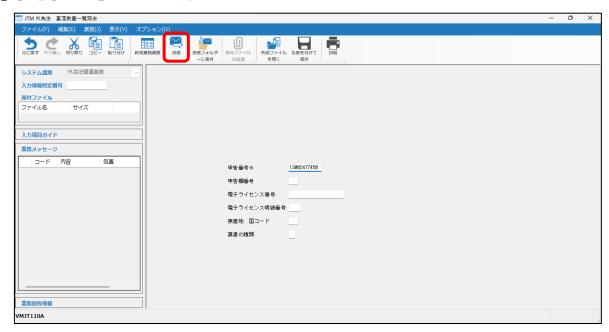
7.1.7 申告にかかる裏書情報を一覧照会する

輸出入申告にかかる裏書情報(裏落としされた数量の情報)を一覧照会する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JTM 外為法 裏落数量一覧照会」を呼び出します。
- ② 裏書情報の照会対象とする〈申告番号〉を入力します。なお、複数種類の電子ライセンスにて裏書が行われている場合は検索対象とする〈裏書の種類〉も入力します。



メモ: 裏書情報を絞り込む場合は、〈申告欄番号〉〈電子ライセンス番号〉〈電子ライセンス明細番号〉 〈原産地 国コード〉も入力します。



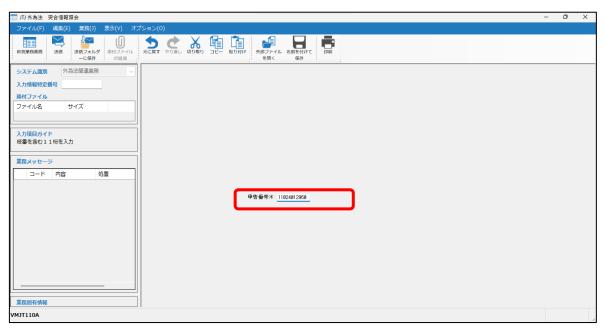
④ 裏書の種類に応じた裏落数量一覧照会情報の画面が表示されます。



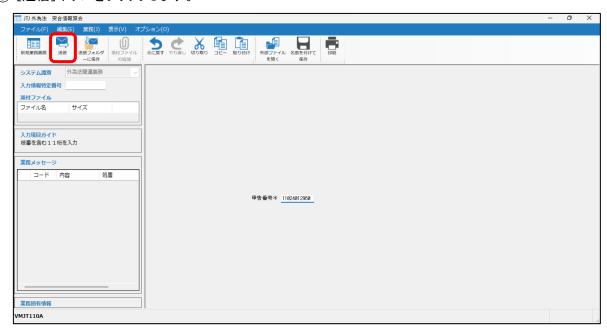
7.1.8 申告にかかる突合情報を照会する

輸出入申告の事項登録情報と外為法関連の電子ライセンス情報との突合結果を照会する方法について説明します。

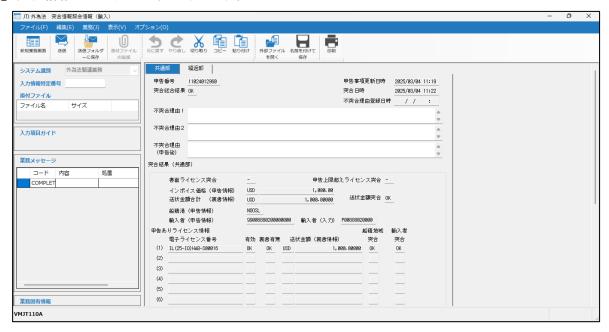
- ① NACCS パッケージソフトから「JTJ 外為法 突合情報照会」を呼び出します。
- ② 突合情報の照会対象とする〈申告番号〉を入力します。



③ [送信]ボタンをクリックします。



④ 突合情報照会の画面が表示されます。



8. 各種申請を行う

8.1 補正申請を行うには

NACCS パッケージソフトを使って、申請済みの申請書に対する補正申請を行うことができます。申請済みの申請書に対して、ライセンス交付前に補正依頼通知のメールを受信し、審査者から補正の依頼・連絡を受けた場合は、「JAG 外為法 申請済み申請書取得」を実施し、取得した申請書データを申請書作成ソフトで修正し、補正申請を実施します。

メモ:補正申請と訂正申請は別の手続きです。

【補正申請】電子ライセンスが交付される前の審査中に、審査官から指摘を受けて、申請書を修正 する手続き

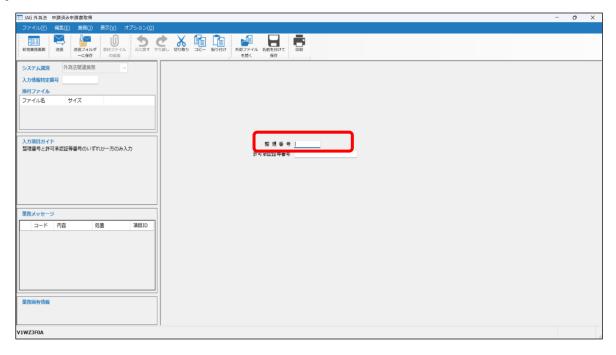
【訂正申請】電子ライセンス交付後に、申請者側の理由から、ライセンス内容を修正(更新)する ために行う手続き

メモ:補正依頼の内容が添付書類等の不足のみの場合は「JAF 外為法 添付書類等追加申請」を 実施してください。

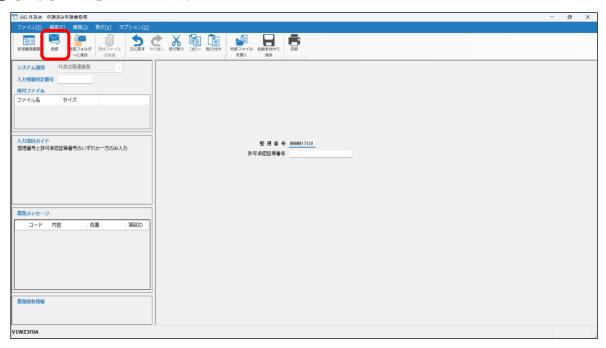
8.1.1 申請済み申請書を取得し、修正する

ここでは、申請済み申請書を取得する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAG 外為法 申請済み申請書取得」を呼び出します。
- ② 取得したい案件の〈整理番号〉を入力します。

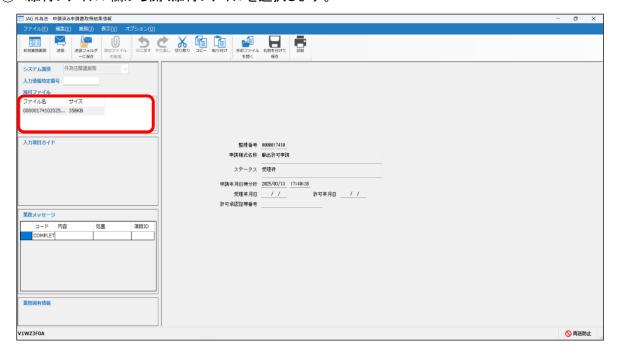


③ [送信]ボタンをクリックします。

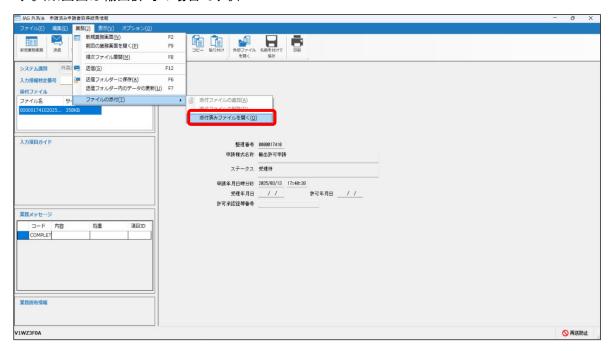


⇒取得した申請書が〈添付ファイル〉欄に表示され、〈業務メッセージ〉欄に〈COMPLETION〉と表示されます。

④ 〈添付ファイル〉欄から開く添付ファイルを選択します。



⑤ [業務]メニューから[ファイルの添付]→[添付済みファイルを開く]を選択します。なお、「添付ファイル」 欄に表示されている申請書そのものをダブルクリックすることでも、申請書ファイルを開くことができま す。(※画面は輸出許可の場合です。)



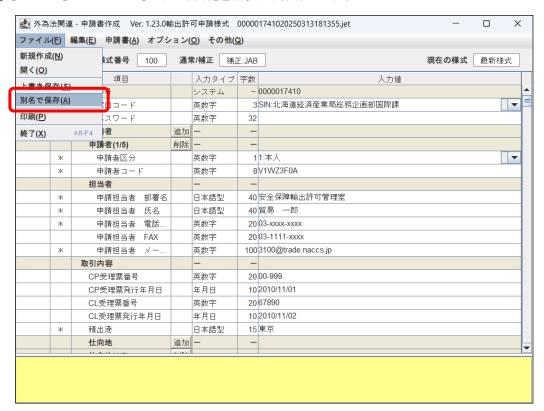
- ⇒手順⑥のダイアログが表示されます。
- ⑥ 申請書作成ソフトが起動し、ファイルを補正申請として開くかどうかのダイアログが表示されます。 [補正]ボタンをクリックします。



⑦ 補正が必要な項目を修正します。



⑧ [ファイル]メニューから[別名で保存]を選択し、保存します。



⇒「ファイル保存画面」が表示されます。

⑨ 任意のフォルダの保存先を選択し、ファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックします。



⇒入力したファイル名で申請書ファイルが保存されます。

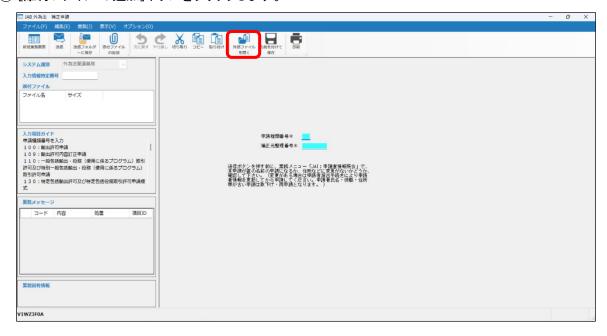
注意:補正したファイルのファイル名を変更しない場合、上書き保存されます。

メモ:任意の保存先フォルダの中に、作成済み申請書はじめ申請に必要な添付書類の電子媒体も合わせて保存すると便利です。

8.1.2 補正申請を行う

NACCS パッケージソフトを使って、修正済みの申請書を、申請します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAB 外為法 補正申請」を呼び出します。
- ② [添付ファイルの追加]ボタンをクリックします。



← → ∨ ↑
□ > 「キュメント ○ ドキュメントの検索 ٥ 整理 ▼ 新しいフォルダー ■ - □ ② 更新日時 ^↑ホーム 🚵 補正_輸出許可申請.jet 2025/03/13 18:17 JET ファイル 219 KB | ギャラリー > **OneDrive** デスクトップ ★ ↓ ダウンロード
🔀 ピクチャ 🕖 ミュージック ☑ ビデオ ファイル名(N): 補正_輸出許可申請.jet √ 標準(*.bmp;*.csv;*.doc;*.docx;* √ 盟((O) キャンセル

③ 任意のフォルダに保存した作成済みの申請書ファイル(.jet)を選択し、[開く]ボタンをクリックします。

⇒選択したファイルが「JAB 外為法 補正申請画面」の〈添付ファイル〉欄に表示されます。

メモ:添付書類等のファイル名は内容が分かるような名称にしてください。ファイル名の文字制限は全角で 50 文字(100 バイト)以内です。

メモ:申請書の他にも添付書類等がある場合は、あわせて添付してください。なお、一度に添付できるファイルの数は、申請書ファイル(.jet ファイル)を含めて 99 ファイルまでとなります。(それ以上の添付ファイルを追加したい場合は、「3.4.2 添付書類等を追加するには」を参照してください)また、一度の申請において添付できるファイルの容量は、合計で約 30MB までです。従って、容量が 30MB を超えるファイルは添付できません。

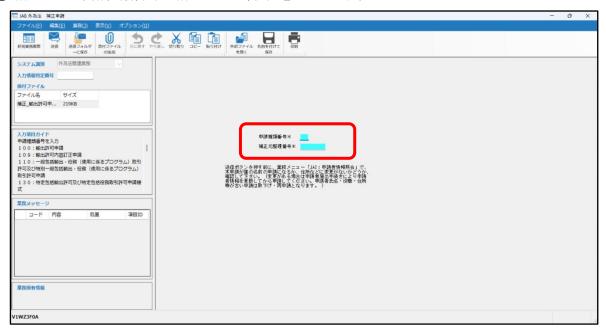
メモ:添付できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

bmp.csv.doc.docx.gif.htm.html.jet.jpe.jpeg.jpg.jtd.pdf.png.ppt.pptx.rtf.tif.tiff.txt.xls.xlsx.xml

メモ:Windows の設定で、「拡張子は表示しない」を設定している場合は、拡張子は表示されません。

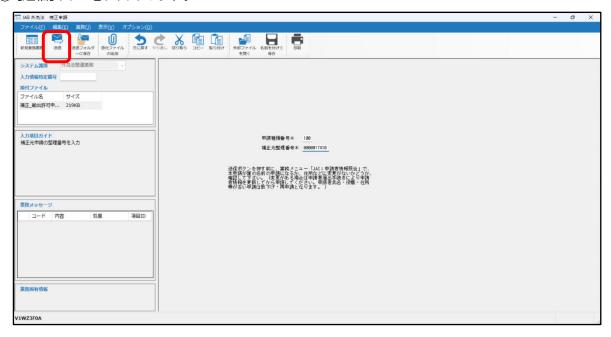
メモ:画像を添付する場合は、審査者が確認できる画質で送付してください。

④ 補正元の〈申請種類番号〉〈補正元整理番号〉を入力します。

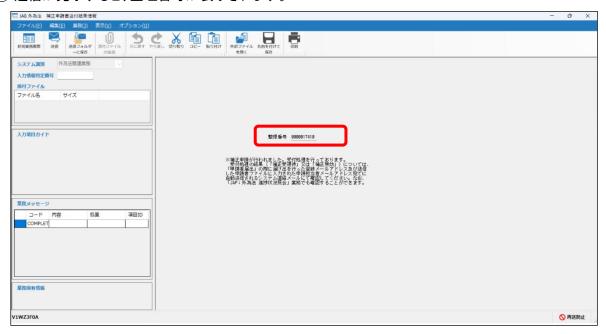


注意:申請様式に合った申請種類番号を入力します。 申請種類番号を間違えると受付無効になるため、注意してください。

⑤ [送信]ボタンをクリックします。



⑥ 送信が完了すると、整理番号が表示されます。



8.2 訂正申請を行うには

交付済の申請書に対して、訂正申請が必要な場合は、「JAG 外為法 申請済み申請書取得」を実施し、 受け取った申請書データを申請書作成ソフトで修正し、訂正申請を実施します。

メモ:補正申請と訂正申請は別の手続きです。

【補正申請】電子ライセンスが交付される前の審査中に、審査官から指摘を受けて、申請書を修正 する手続き

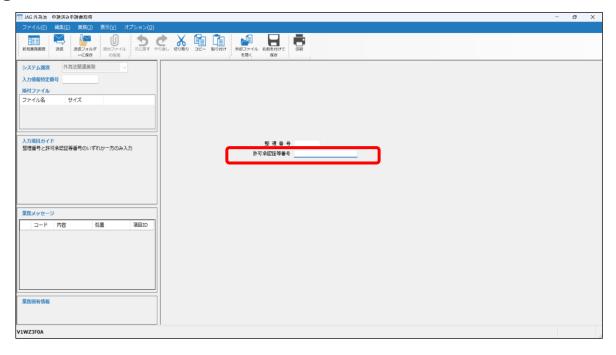
【訂正申請】電子ライセンス交付後に、申請者側の理由から、ライセンス内容を修正(更新)する ために行う手続き

メモ:この操作は、電子ライセンスを所有する申請者、または電子ライセンスを引継ぎした申請者が実 行できます。

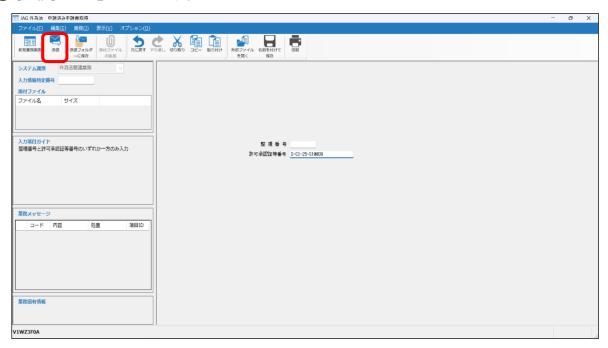
8.2.1 申請済み申請書を取得し、修正する

ここでは、申請済み申請書を取得し、申請書作成ソフトで修正する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAG 外為法 申請済み申請書取得」を呼び出します。
- ② 取得したい案件の〈許可承認証等番号〉(電子ライセンス番号)を入力します。

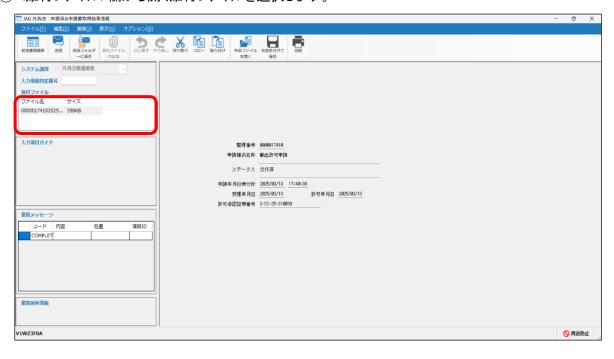


③ [送信]ボタンをクリックします。

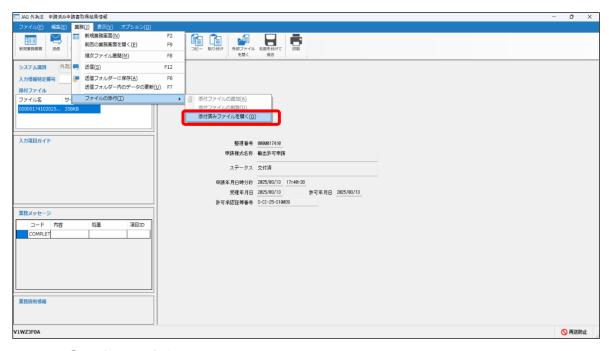


⇒取得した申請書が〈添付ファイル〉欄に表示され、〈業務メッセージ〉欄に〈COMPLETION〉と表示されます。

④ <添付ファイル>欄から開く添付ファイルを選択します。

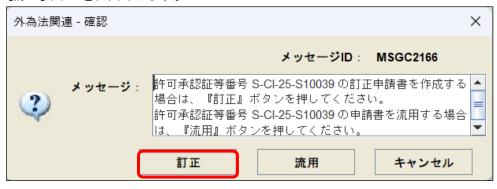


⑤ [業務]メニューから[ファイルの添付]→[添付済みファイルを開く]を選択します。なお、「添付ファイル」 欄に表示されている申請書そのものをダブルクリックすることでも、申請書ファイルを開くことができま す。(※画面は輸出許可の場合です。)



⇒手順⑥のダイアログが表示されます。

⑥ 申請書作成ソフトが起動し、ファイルを訂正申請として開くかどうかのダイアログが表示されます。 [訂正]ボタンをクリックします。



⑦ 訂正が必要な項目を修正します。



注意:輸出許可申請及び輸出承認申請(全申請)の場合、最新の申請書をダウンロードすると 〈取引明細 分割条件数量〉〈取引明細 分割条件金額〉には前回申請時の値が入力されます。 このため、そのまま電子ライセンスの訂正申請として申請すると、前回と同様の条件で追加の 部分交付が行われます。

追加の部分交付が必要ない場合は必ず<取引明細 分割条件数量><取引明細 分割条件金額>の入力値をクリアしてください。

注意:<取引明細項番>に項番が登録された取引明細を削除すると、当該明細の削除を行う訂正申請として扱われます。訂正申請書の作成にて誤って取引明細を削除した場合、「JAG 外為法 申請済み申請書取得」にて取得した申請書から訂正申請書を作成する等、やり直しを行ってください。

注意:申請様式によっては、〈訂正理由〉等の訂正申請の場合にのみ記載が必要な項目があります。

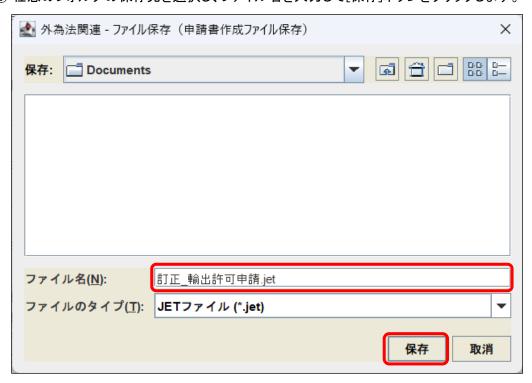
* 訂正到	理由	日本語型 10	担当者の連絡先変更のため。 00
-------	----	---------	---------------------

⑧ [ファイル]メニューから[別名で保存]を選択します。



⇒「ファイル保存画面」が表示されます。

⑨ 任意のフォルダの保存先を選択し、ファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。



⇒入力したファイル名で申請書ファイルが保存されます。

注意:訂正したファイルのファイル名を変更しない場合、上書き保存されます。

メモ:任意の保存先フォルダの中に、作成済み申請書はじめ申請に必要な添付書類の電子媒体も合わせて保存すると便利です。

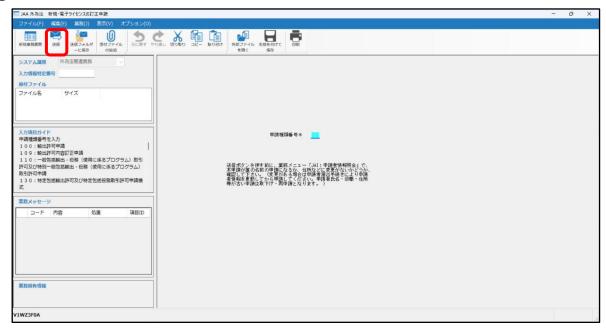
8.2.2 訂正申請を行う

NACCS パッケージソフトを使って、修正済みの申請書を、申請します。

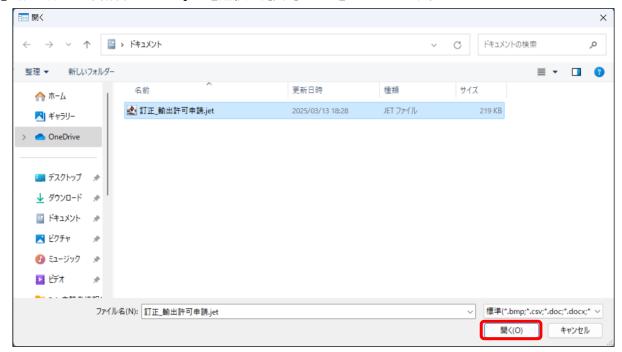
- ① NACCS パッケージソフトから「JAA 外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請」を呼び出します。
- 注意:電子申請にて分割交付を希望し、分割交付分の許可承認証等をすべて受け取ってない場合は 訂正申請できません。

注意:未確定の裏書がある状態の電子ライセンスは、訂正申請できません。

② [添付ファイルの追加]ボタンをクリックします。



③ 作成済みの申請書ファイル(.jet)を選択し、[開く]ボタンをクリックします。



⇒選択したファイルが「JAA 外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請画面」の〈添付ファイル〉欄に表示されます。

注意:訂正申請の場合は必要な添付書類等を再度添付してください。

メモ:添付書類等のファイル名は内容が分かるような名称にしてください。ファイル名の文字制限は全角で 50 文字(100 バイト)以内です。

メモ:申請書の他にも添付書類等がある場合は、あわせて添付してください。なお、一度に添付できるファイルの数は、申請書ファイル(.jet ファイル)を含めて 99 ファイルまでとなります。(それ以上の添付ファイルを追加したい場合は、「3.4.2 添付書類等を追加するには」を参照してください)また、一度の申請において添付できるファイルの容量は、合計で約 30MB までです。従って、容量が 30MB を超えるファイルは添付できません。

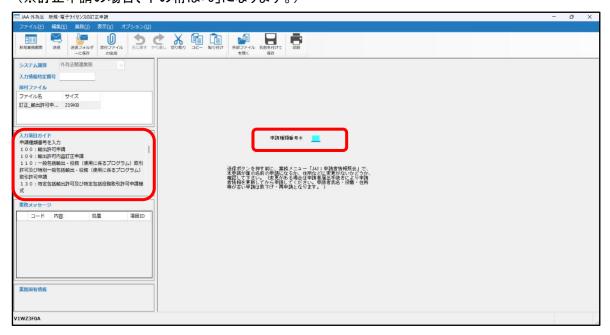
メモ:添付できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

bmp.csv.doc.docx.gif.htm.html.jet.jpe.jpeg.jpg.jtd.pdf.png.ppt.pptx.rtf.tif.tiff.
txt.xls.xlsx.xml

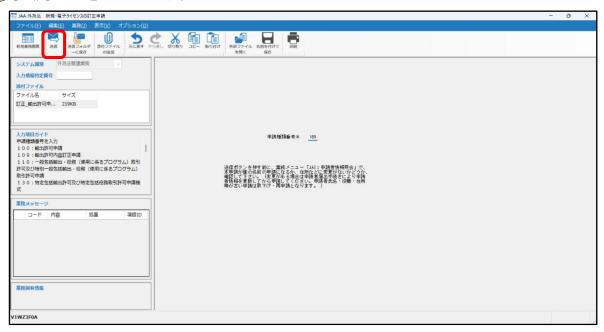
メモ:Windows の設定で、「拡張子は表示しない」を設定している場合は、拡張子は表示されません。

メモ:画像を添付する場合は、審査者が確認できる画質で送付してください。

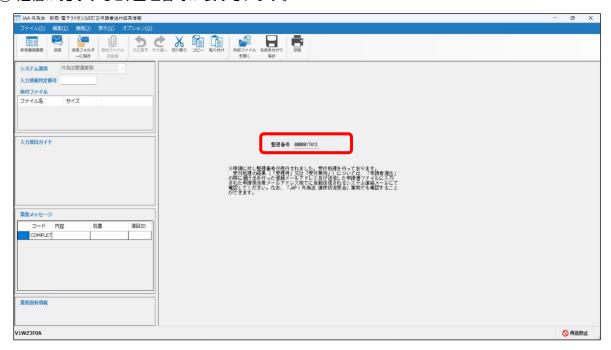
④ 入力項目ガイドを参照に申請種類番号を入力します。 (※訂正申請の場合、下の桁は「9」になります。)



⑤ [送信]ボタンをクリックします。



⑥ 送信が完了すると、整理番号が表示されます。



注意:受付処理の結果については、表示された整理番号を基に、「JAP 外為法 進捗状況照会」にて必ずご確認ください。正しく申請された場合は「受理待」となります。

※自動送信されるシステム連絡メールでも受付処理の結果をご確認できますが、申請書ファイルが正しくなかったり、メールアドレスの誤りや、メールサーバの不具合が発生したりすると、メールは届かないことがあります。

システム連絡メールは、申請者届出手続きまたは「JAJ 外為法 申請者届出呼出し」にて登録を行った申請代表者のメールアドレス、及び、送信した申請書ファイルに入力された申請担当者のメールアドレス宛てに送付されます。

8.3 包括申請の更新・変更申請を行うには

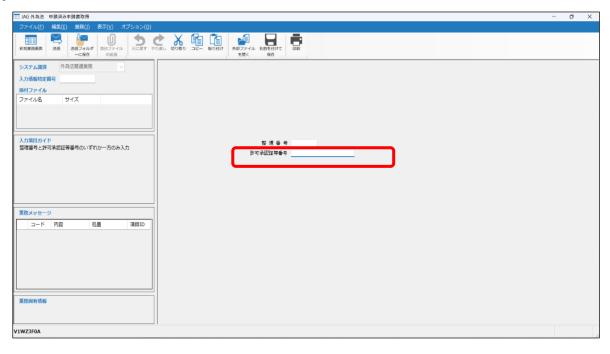
交付済みの申請書に対して、更新申請、変更申請が必要な場合は、「JAG 外為法 申請済み申請書取得」 を実施し、受け取った申請書データを申請書作成ソフトで修正し、更新申請、変更申請を実施します。

メモ:この操作は、電子ライセンスを所有する申請者、または電子ライセンスを引継ぎした申請者が実 行できます。

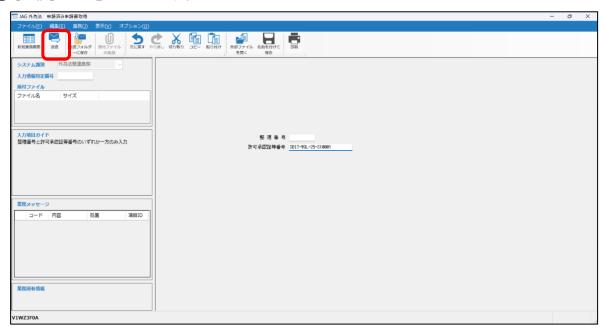
8.3.1 申請済み申請書を取得し、修正する

ここでは、申請済み申請書を取得し、申請書作成ソフトで修正する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAG 外為法 申請済み申請書取得」を呼び出します。
- ② 取得したい案件の〈許可承認証等番号〉(電子ライセンス番号)を入力します。

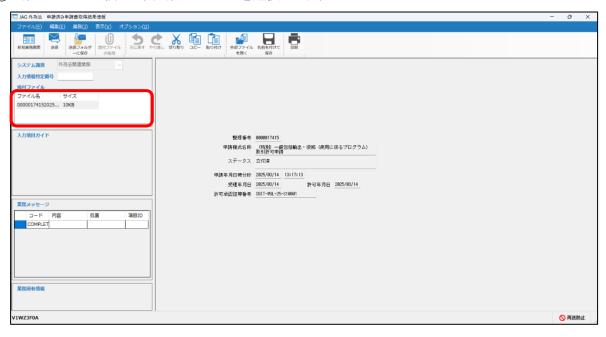


③ [送信]ボタンをクリックします。

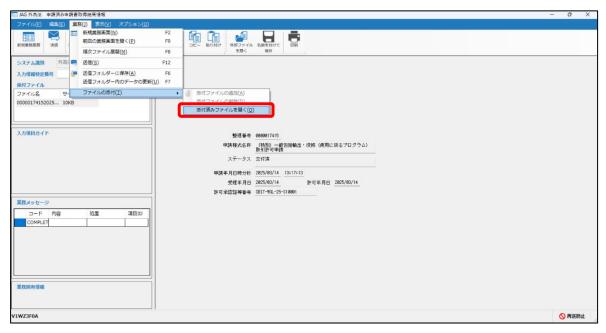


⇒取得した申請書が〈添付ファイル〉欄に表示され、〈業務メッセージ〉欄に〈COMPLETION〉と表示されます。

④ 〈添付ファイル〉欄から開く添付ファイルを選択します。



⑤ [業務]メニューから[ファイルの添付]→[添付済みファイルを開く]を選択します。なお、「添付ファイル」 欄に表示されている申請書そのものをダブルクリックすることでも、申請書ファイルを開くことができま す。(※画面は輸出許可の場合です。)



⇒手順⑥のダイアログが表示されます。

⑥ 申請書作成ソフトが起動し、ファイルを更新・変更申請として開くかどうかのダイアログが表示されます。 [更新・変更]ボタンをクリックします。



⑦ 更新・変更が必要な項目を修正します。

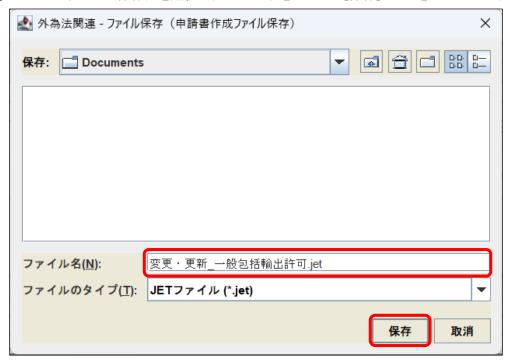


⑧ [ファイル]メニューから[別名で保存]を選択します。



⇒「ファイル保存画面」が表示されます。

⑨ 任意のフォルダの保存先を選択し、ファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックします。



⇒入力したファイル名で申請書ファイルが保存されます。

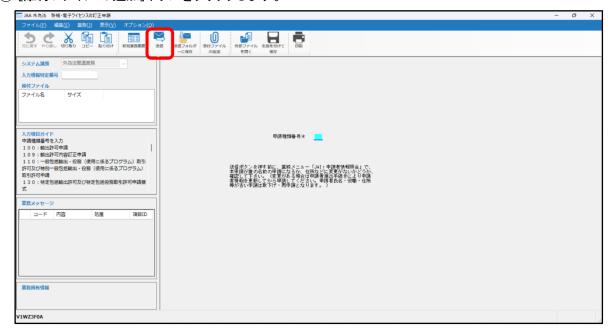
注意: 更新・変更したファイルのファイル名を変更しない場合、上書き保存されます。

メモ:任意の保存先フォルダの中に、作成済み申請書はじめ申請に必要な添付書類の電子媒体も合わせて保存すると便利です。

8.3.2 包括の更新申請、変更申請を行う

NACCS パッケージソフトを使って、修正済みの申請書を、申請します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAA 外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請」を呼び出します。
- ② [添付ファイルの追加]ボタンをクリックします。



③ 作成済みの申請書ファイル(.jet)を選択し、[開く]ボタンをクリックします。



⇒選択したファイルが「JAA 外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請画面」の〈添付ファイル〉欄に表示されます。

メモ:添付書類等のファイル名は内容が分かるような名称にしてください。ファイル名の文字制限は全角で 50 文字(100 バイト)以内です。

メモ:申請書の他にも添付書類等がある場合は、あわせて添付してください。なお、一度に添付できるファイルの数は、申請書ファイル(jet ファイル)を含めて 99 ファイルまでとなります。(それ以上の添付ファイルを追加したい場合は、「3.4.2 添付書類等を追加するには」を参照してください)また、一度の申請において添付できるファイルの容量は、合計で約 30MB までです。従って、容量が 30MB を超えるファイルは添付できません。

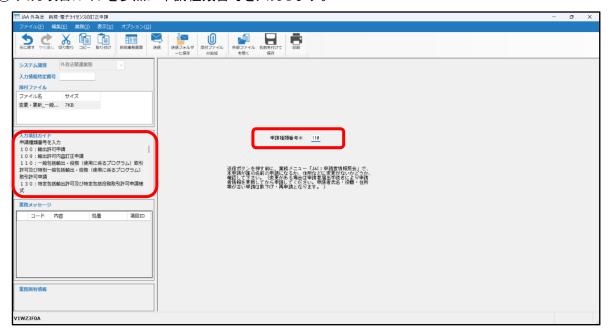
メモ:添付できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

bmp, csv, doc, docx, gif, htm, html, jet, jpe, jpeg, jpg, jtd, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml

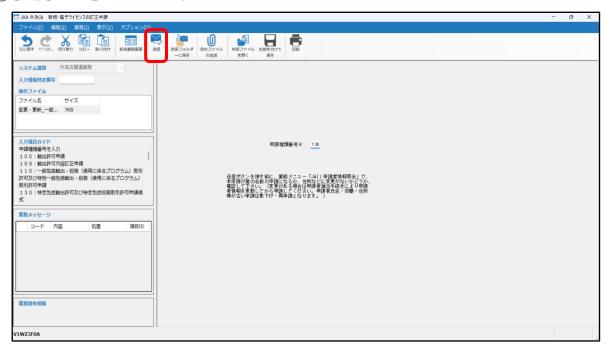
メモ:Windows の設定で、「拡張子は表示しない」を設定している場合は、拡張子は表示されません。

メモ:画像を添付する場合は、審査者が確認できる画質で送付してください。

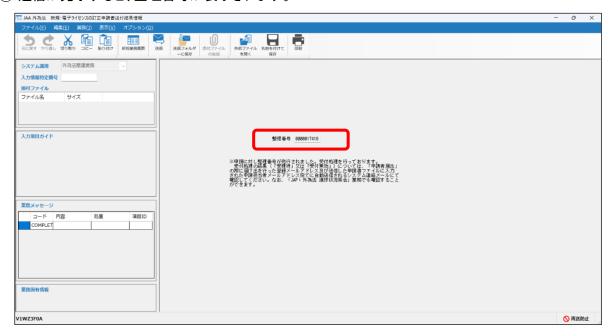
④ 入力項目ガイドを参照に申請種類番号を入力します。



⑤ [送信]ボタンをクリックします。



⑥ 送信が完了すると、整理番号が表示されます。



注意:受付処理の結果については、表示された整理番号を基に、「JAP 外為法 進捗状況照会」にて必ずご確認ください。正しく申請された場合は「受理待」となります。

※自動送信されるシステム連絡メールでも受付処理の結果をご確認できますが、申請書ファイルが正しくなかったり、メールアドレスの誤りや、メールサーバの不具合が発生したりすると、メールは届かないことがあります。

システム連絡メールは、申請者届出手続きまたは「JAJ 外為法 申請者届出呼出し」にて登録を行った申請代表者のメールアドレス、及び、送信した申請書ファイルに入力された申請担当者のメールアドレス宛てに送付されます。

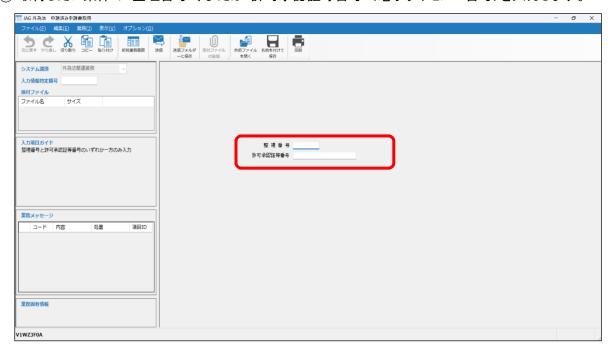
8.4 申請書を流用して同じ申請様式の新規申請を行うには

申請済みの申請書を流用して申請様式が同じ申請書を作成したい場合、「JAG 外為法 申請済み申請書取得」を実施し、受け取った申請書データを申請書作成ソフトで修正し、新規申請として申請することができます。

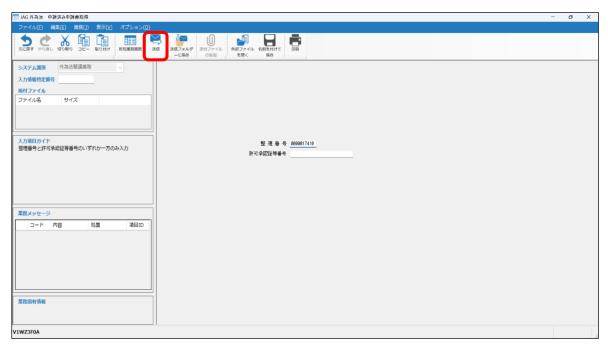
8.4.1 申請済み申請書を取得し、修正する

ここでは、申請済み申請書を取得し、申請書作成ソフトで修正する方法について説明します。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAG 外為法 申請済み申請書取得」を呼び出します。
- ② 取得したい案件の〈整理番号〉、または〈許可承認証等番号〉(電子ライセンス番号)を入力します。

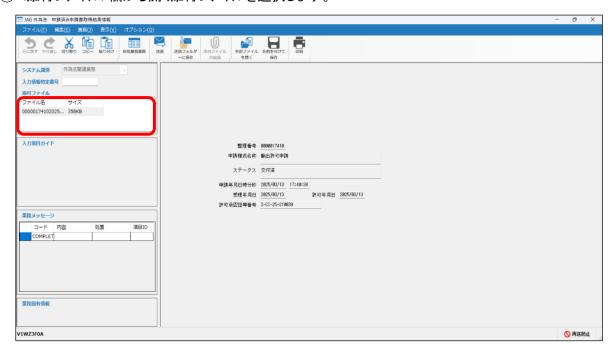


③ [送信]ボタンをクリックします。

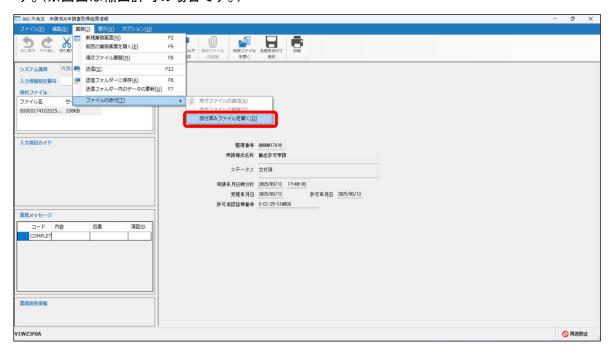


⇒取得した申請書が〈添付ファイル〉欄に表示され、〈業務メッセージ〉欄に〈COMPLETION〉と表示されます。

④ 〈添付ファイル〉欄から開く添付ファイルを選択します。



⑤ [業務]メニューから[ファイルの添付]→[添付済みファイルを開く]を選択します。なお、「添付ファイル」 欄に表示されている申請書そのものをダブルクリックすることでも、申請書ファイルを開くことができま す。(※画面は輸出許可の場合です。)



⇒申請書作成ソフトが起動し、手順④で選択した申請書が開きます。

⑥ 流用元のステータスによってダイアログが異なります。それぞれ、[流用]ボタンをクリックします。

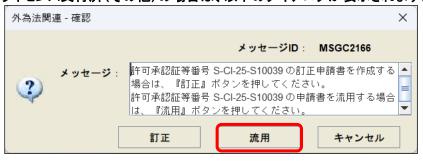
メモ: 電子ライセンス交付前の場合は、以下のダイアログが表示されます。



電子ライセンス交付済(包括)の場合は、以下のダイアログが表示されます。



電子ライセンス交付済(その他)の場合は、以下のダイアログが表示されます。



⑦ 必要な項目を修正します。

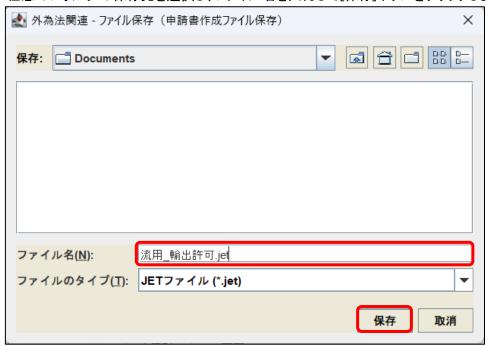


⑧ [ファイル]メニューから[別名で保存]を選択します。



⇒「ファイル保存画面」が表示されます。

⑨ 任意のフォルダの保存先を選択し、ファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックします。



⇒入力したファイル名で申請書ファイルが保存されます。

注意:流用したファイルのファイル名を変更しない場合、上書き保存されます。

メモ:任意の保存先フォルダの中に、作成済み申請書はじめ申請に必要な添付書類の電子媒体も 合わせて保存すると便利です。

8.4.2 新規申請を行う

NACCS パッケージソフトを使って、修正済みの申請書を申請します。 詳細は本編「3.4.1 新規申請を行う」を参照してください。

8.5 取下申請を行うには

NACCS パッケージソフトを使って、申請済みの申請書のステータスが受理待から審査中の場合は、その申請を取下げることができます。

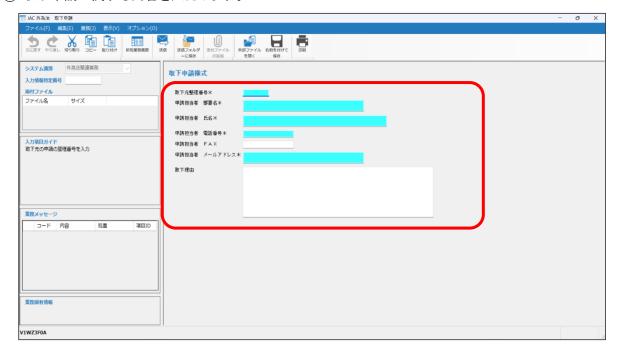
8.5.1 取下申請を行う

ここでは、取下申請を行う方法について説明します。

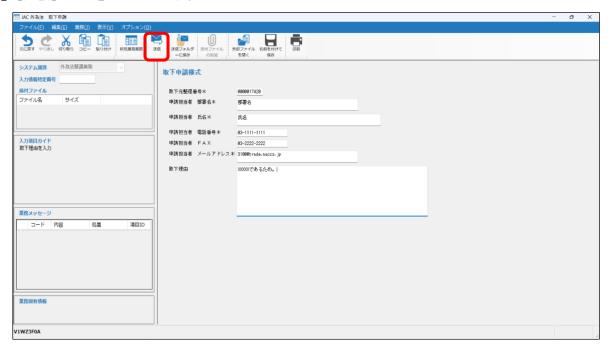
注意:添付書類等追加申請、取下申請、再発効申請を取下げることはできません。

メモ:取下申請に添付書類等を添付したい場合は、「JAF 外為法 添付書類等追加申請」を実施して添付してください(「JAC 外為法 取下申請」の操作画面上では、添付書類等を添付することはできません)。

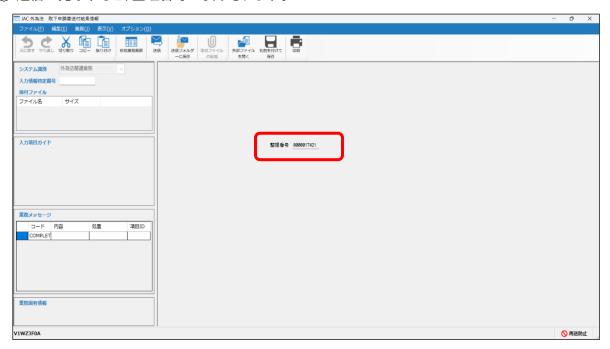
- ① NACCS パッケージソフトから「JAC 外為法 取下申請」を呼び出します。
- ② 取下申請に関する内容を入力します。



③ [送信]ボタンをクリックします。



④ 送信が完了すると、整理番号が表示されます。



メモ:取下申請が審査者に受理されたタイミングで取下元の申請は取下げられます。

8.6 再発行申請を行うには

NACCS パッケージソフトを使って、紙で発行された許可承認証等の再発行申請をすることができます。

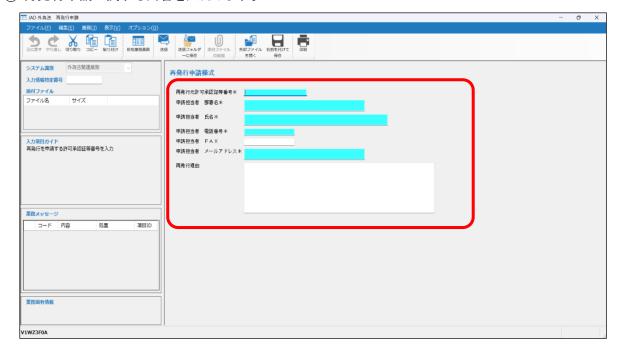
8.6.1 再発行申請を行う

ここでは、再発行申請を行う方法について説明します。

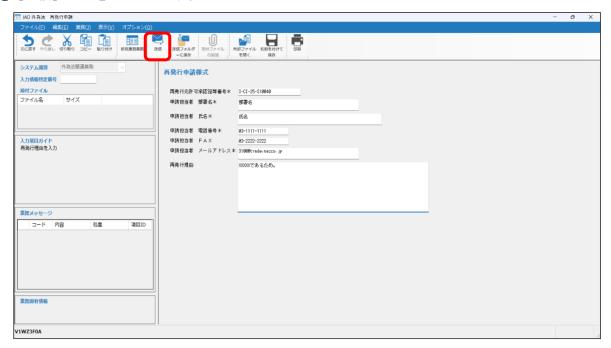
注意:書面にて交付されたライセンスに対してのみ再発行が可能です。

メモ: 再発行申請に添付書類等を添付したい場合は、「JAF 外為法 添付書類等追加申請」を実施して添付してください。(「JAD 外為法 再発行申請」の操作画面上では、添付書類等を添付することはできません)

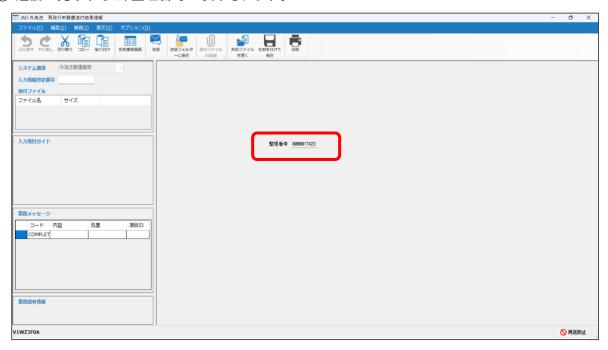
- ① NACCS パッケージソフトから「JAD 外為法 再発行申請」を呼び出します。
- ② 再発行申請に関する内容を入力します。



③ [送信]ボタンをクリックします。



④ 送信が完了すると、整理番号が表示されます。



8.7 汎用申請を行うには

NACCS パッケージソフトを使って、履行報告申請または汎用申請を行うことができます。

NACCS で電子申請したライセンス(電子交付・紙交付を問わない)に対して申請する場合は履行報告等申請、それ以外の書面申請により交付されたライセンスに対して申請する場合は汎用申請として扱われます。

入力可能な汎用申請区分の一覧、運用開始時期、および必要な添付資料は、経産省 HP にて確認してください。

8.7.1 履行報告等申請を行う

ここでは、履行報告等申請を行う方法について説明します。

NACCS で電子申請したライセンス(電子交付・紙交付を問わない)に対する申請が対象となります。

注意:一部の履行報告等申請は、輸出関連の以下ライセンス(電子交付・紙交付を問わない)に対して のみ申請可能です。

輸出許可

輸出承認(特別に定めた申請様式があるものを除く(共通))

輸出承認(輸出令別表第 2-21 の 3(麻薬等原材料))

輸出承認(輸出令別表第 2-35(オゾン))

輸出承認(輸出令別表第 2-35 の 2(バーゼル・廃掃法))

輸出承認(輸出令別表第 2-36(ワシントン))

輸出承認(輸出令別表第 2-35 の 3(有害化学物質)、35 の 4(特定水銀))

役務取引許可

一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可及び特別一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可

特定包括輸出許可及び特定包括役務取引許可

一般包括役務取引許可及び特別一般包括役務取引許可

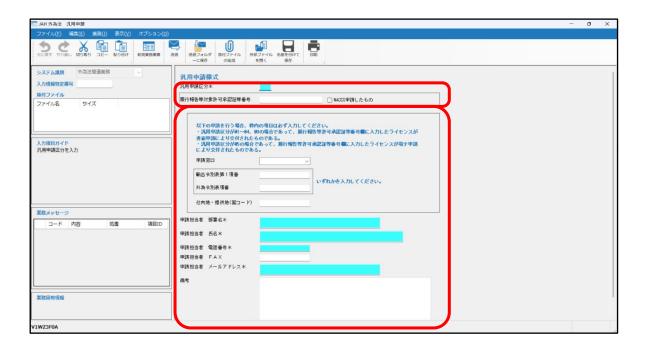
包括輸出承認(輸出令別表第 2-21 の 3(麻薬等原材料))

包括輸出承認(輸出令別表第 2-36(ワシントン))

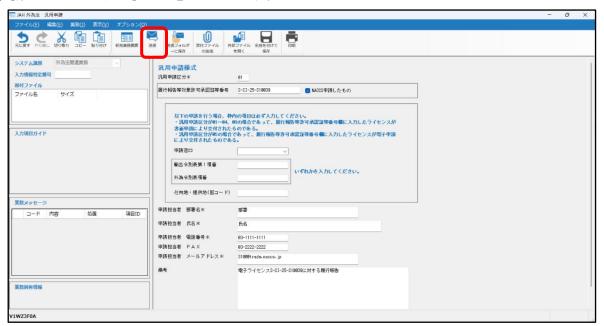
事前同意相談

- ① NACCS パッケージソフトから「JAH 外為法 汎用申請」を呼び出します。
- ② 履行報告等申請に関する内容を入力します。〈汎用申請区分〉、〈履行報告等対象許可承認証等番号 〉を入力します。
- ③ 〈NACCS 申請したもの〉をチェックします。
- ④ 一部の汎用申請区分に限り、申請対象のライセンスが NACCS で電子申請したライセンスである場合には、以下の項目を必ず入力します。
 - 〈申請窓口〉
 - 〈輸出令別表第1項番〉
 - 〈外為令別表項番〉
 - 〈仕向地・提供地(国コード)〉

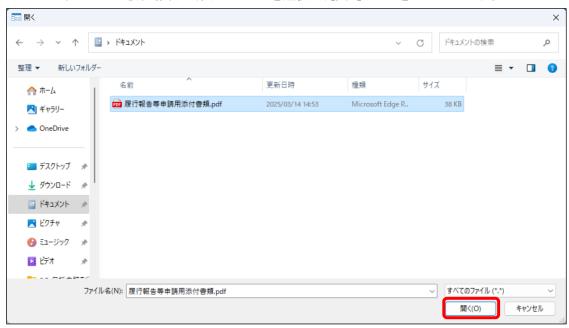
※〈輸出令別表第1項番〉、〈外為令別表項番〉、〈仕向地·提供値(国コード)〉には、ライセンスの情報を入力します。



⑤ [添付ファイルの追加]ボタンをクリックします。



⑥ 任意のフォルダから履行報告の添付ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



⇒選択したファイルが<添付ファイル>欄に表示されます。

メモ:添付書類等のファイル名は内容が分かるような名称にしてください。ファイル名の文字制限は全角で 50 文字(100 バイト)以内です。

メモ:申請書の他にも添付書類等がある場合は、あわせて添付してください。なお、一度に添付できるファイルの数は、申請書ファイル(.jet ファイル)を含めて 99 ファイルまでとなります。(それ以上の添付ファイルを追加したい場合は、「3.4.2 添付書類等を追加するには」を参照してください)また、一度の申請において添付できるファイルの容量は、合計で約 30MB までです。従って、容量が 30MB を超えるファイルは添付できません。

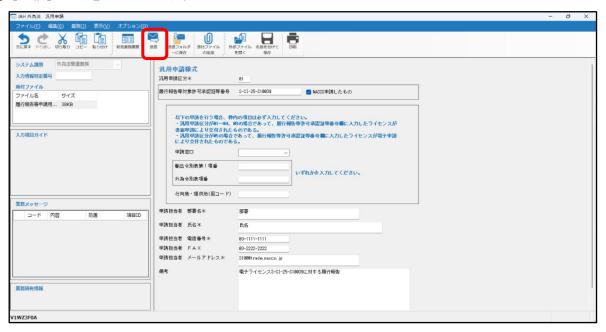
メモ:添付できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

bmp, csv, doc, docx, gif, htm, html, jet, jpe, jpeg, jpg, jtd, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml

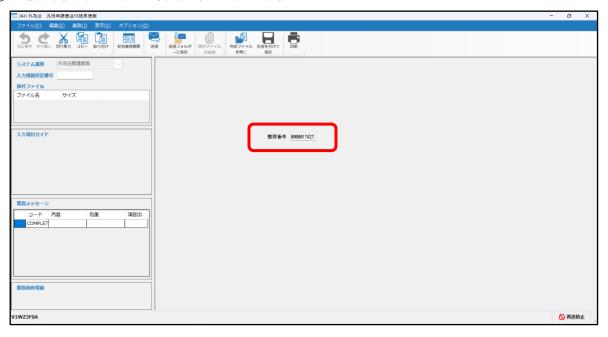
メモ: Windows の設定で、「拡張子は表示しない」を設定している場合は、拡張子は表示されません。

メモ:画像を添付する場合は、審査者が確認できる画質で送付してください。

⑦ [送信]ボタンをクリックします。



⑧ 送信が完了すると、整理番号が表示されます。

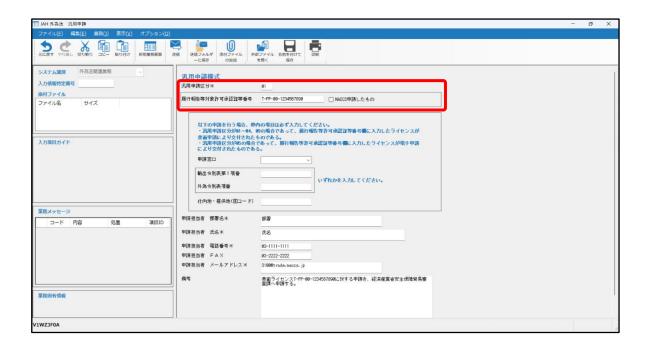


8.7.2 汎用申請を行う

ここでは、汎用申請を行う方法について説明します。

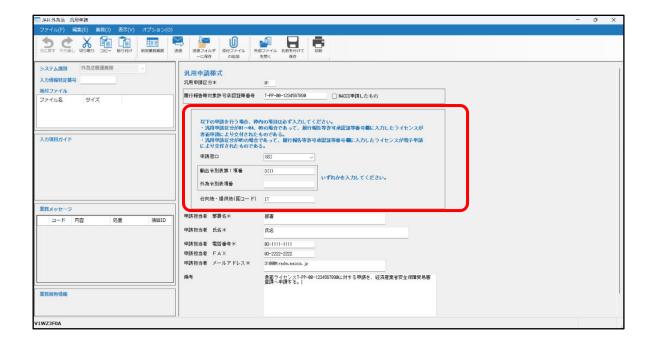
対象ライセンスを必要としない手続き、または書面申請により交付された(NACCS で電子申請されていない) ライセンスに対する申請が対象となります。

- ① NACCS パッケージソフトから「JAH 外為法 汎用申請」を呼び出します。
- ② 汎用申請に関する内容を入力します。〈汎用申請区分〉を入力します。
- ③ 汎用申請の対象ライセンスがある場合は、〈履行報告等対象許可承認証等番号〉にライセンス番号を 入力します。
- ④ 〈NACCS 申請したもの〉は、チェックしません。

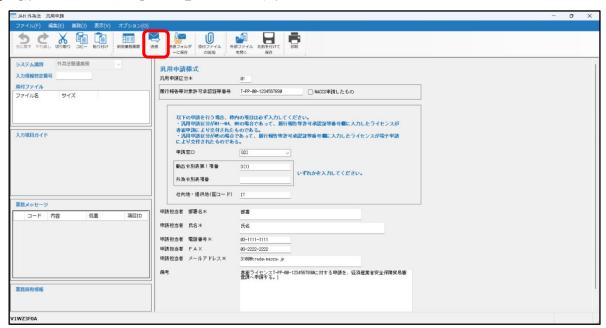


- ⑤ 一部の汎用申請区分に限り、申請対象のライセンスが書面申請により交付された(NACCS で電子申請していない)ライセンスである場合には、以下の項目を必ず入力します。
 - 〈申請窓口〉
 - 〈輸出令別表第1項番〉
 - 〈外為令別表項番〉
 - 〈仕向地・提供地(国コード)〉

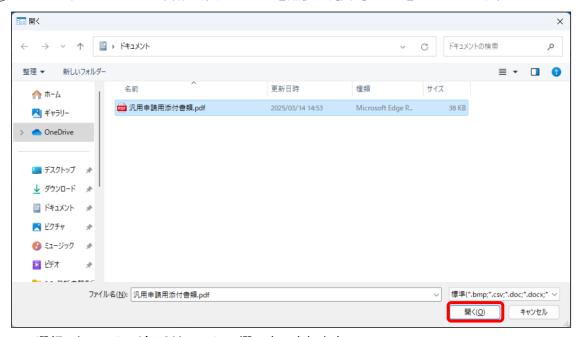
※<輸出令別表第1項番>、<外為令別表項番>、<仕向地・提供値(国コード)>には、ライセンスの情報を入力します。



⑥ [添付ファイルの追加]ボタンをクリックします。



⑦ 任意のフォルダから汎用申請の添付ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



⇒選択したファイルが<添付ファイル>欄に表示されます。

メモ:添付書類等のファイル名は内容が分かるような名称にしてください。ファイル名の文字制限は全角で 50 文字(100 バイト)以内です。

メモ:申請書の他にも添付書類等がある場合は、あわせて添付してください。なお、一度に添付できるファイルの数は、申請書ファイル(jet ファイル)を含めて 99 ファイルまでとなります。(それ以上の添付ファイルを追加したい場合は、「3.4.2 添付書類等を追加するには」を参照してください)また、一度の申請において添付できるファイルの容量は、合計で約 30MB までです。従って、容量が 30MB を超えるファイルは添付できません。

メモ:添付できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

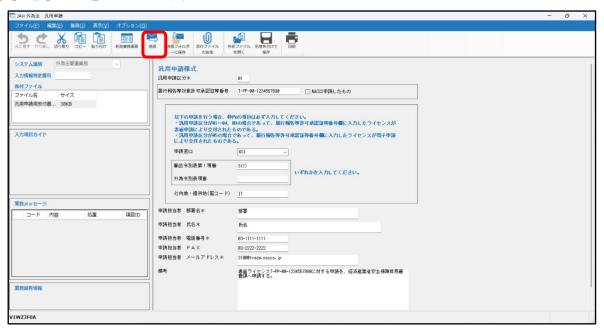
bmp, csv, doc, docx, gif, htm, html, jet, jpe, jpeg, jpg, jtd, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml

pptx, rul, un, un, txt, xis, xisx, xim

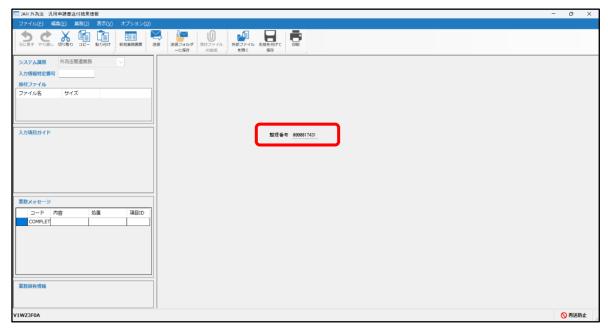
メモ: Windows の設定で、「拡張子は表示しない」を設定している場合は、拡張子は表示されません。

メモ:画像を添付する場合は、審査者が確認できる画質で送付してください。

⑧ [送信]ボタンをクリックします。



⑨ 送信が完了すると、整理番号が表示されます。



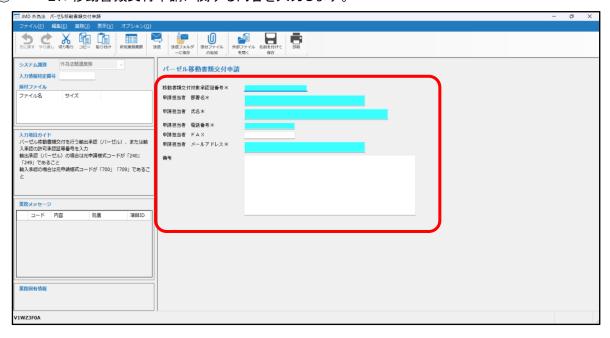
8.8 バーゼル移動書類交付申請を行うには

NACCS パッケージソフトを使って、電子で交付された許可承認証等に対するバーゼル移動書類交付申請を申請することができます。

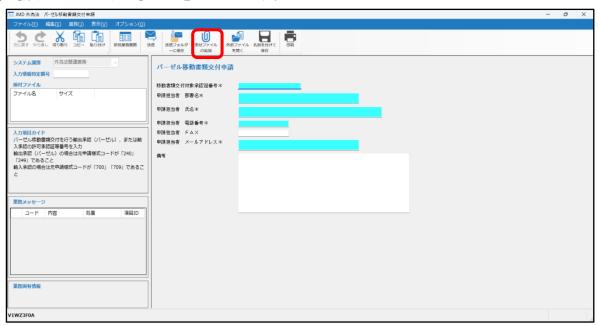
8.8.1 バーゼル移動書類交付申請を行う

ここでは、バーゼル移動書類交付申請を行う方法について説明します。

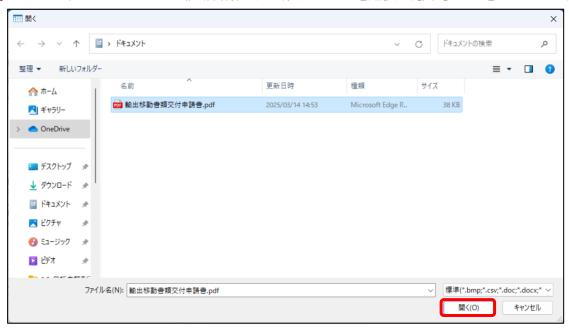
- 注意:輸出承認申請書(輸出令別表第 2-35 の 2(パーゼル・廃掃法))または輸入 2 の 2 号承認申請書の電子ライセンスに対してのみパーゼル移動書類交付申請が可能です。
 - ① NACCS パッケージソフトから「JMD 外為法 バーゼル移動書類交付申請」を呼び出します。
 - ② バーゼル移動書類交付申請に関する内容を入力します。



③ [添付ファイルの追加]ボタンをクリックします。



④ 任意のフォルダからバーゼル移動書類交付の添付ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



⇒選択したファイルが〈添付ファイル〉欄に表示されます。

メモ:添付書類等のファイル名は内容が分かるような名称にしてください。ファイル名の文字制限は全角で 50 文字(100 バイト)以内です。

メモ:申請書の他にも添付書類等がある場合は、あわせて添付してください。なお、一度に添付できるファイルの数は、申請書ファイル(jet ファイル)を含めて 99 ファイルまでとなります。(それ以上の添付ファイルを追加したい場合は、「3.4.2 添付書類等を追加するには」を参照してください)また、一度の申請において添付できるファイルの容量は、合計で約 30MB までです。従って、容量が 30MB を超えるファイルは添付できません。

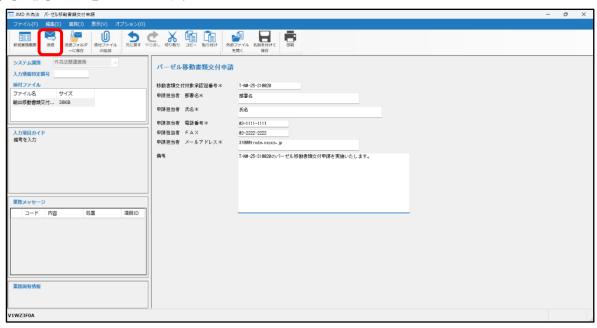
メモ:添付できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

bmp、csv、doc、docx、gif、htm、html、jet、jpe、jpeg、jpg、jtd、pdf、png、ppt、pptx、rtf、tif、tiff、txt、xls、xlsx、xml

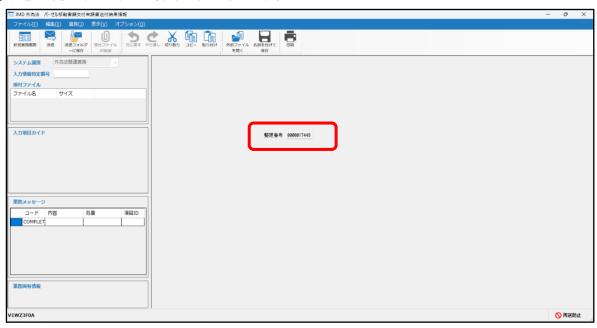
メモ: Windows の設定で、「拡張子は表示しない」を設定している場合は、拡張子は表示されません。

メモ:画像を添付する場合は、審査者が確認できる画質で送付してください。

⑤ [送信]ボタンをクリックします。



⑥ 送信が完了すると、整理番号が表示されます。



9. 困ったときには

9.1 困ったときには

ここでは、操作中に困った場合の対応方法について説明します。

9.1.1 作成済みの申請書ファイル(jet ファイル)が開かないときは

作成済みの申請書ファイル(jet)が開かないときは、申請書作成ソフトとjetファイルの関連付けが切れてしまっている可能性があります。ファイルのアイコンが申請書ファイル(jetファイル)のものとは異なります。

(1) ファイルのアイコンをダブルクリックします。





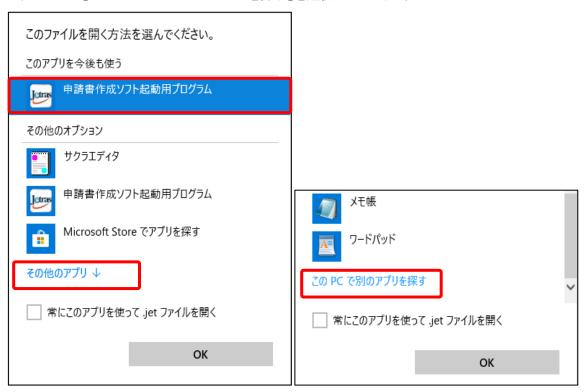


関連付けが切れているアイコン

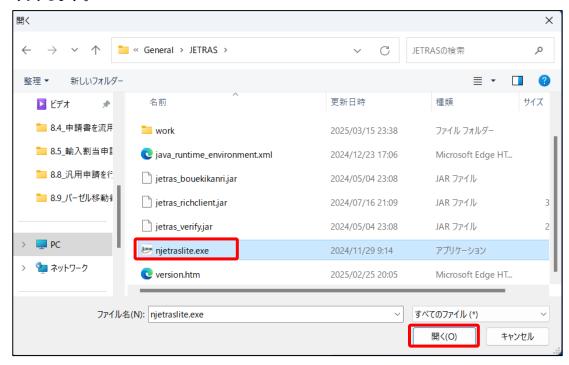
関連付けされているアイコン

- ② 関連付けが切れているアイコンをダブルクリックすると、「このファイルを開く方法を選んでください。」 ダイアログが開きます。[申請書作成ソフト起動用プログラム]または[JETRAS 申請書作成ソフト]を 選択してください。
 - ※関連付けを行った時期によって異なる名称が表示されることがありますが、どちらのプログラムでも 問題ありません。

[申請書作成ソフト起動用プログラム]または[JETRAS 申請書作成ソフト]が表示されない場合は、「その他のアプリ」から「この PC で別のアプリを探す」を選択してください。



③ 申請書作成ソフトがインストールされた場所を開き、[njetraslite.exe]を選択して、[開く(O)]ボタンをクリックします。



- メモ:申請書作成ソフトは、インストール時の標準設定を変更していない場合、以下のいずれかの場所 にインストールされています。
 - •[C:\Program Files\NACCS\NaccsClient\V7\JETRAS\njetraslite.exe]
 - •[C:\Program Files (x86)\PNACCS\PNaccsClientV7\PJETRAS\Pnjetraslite.exe]

④ [申請書作成ソフト起動用プログラム]または[JETRAS 申請書作成ソフト]を選択し、[常にこのアプリを使って.jet ファイルを開く]にチェックを入れて、[OK]ボタンをクリックします。



(5) 申請書作成ソフトが起動し、以下のダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックしてください。



⇒申請書ファイルが開きます。

9.1.2 申請書作成ソフトが起動しないときは

申請書作成ソフトが起動しないときは、NACCS パッケージソフトに問題が発生している可能性があります。 いったん NACCS パッケージソフトのアンインストールを行ってから、再度 NACCS パッケージソフトのインスト ールを行ってください。

手順の詳細については、NACCS の『NACCS パッケージソフト操作説明書』を参照してください。

9.1.3 申請書ファイルのバージョンが古いときは

制度改正等により、申請項目に変更が発生した場合は、既存で保存されている申請書ファイルはバージョンが古くなることがあります。古いバージョンの申請書ファイルから流用しても受付無効となりますので、初めから新規作成するか、「JAG 外為法 申請済み申請書取得」にて最新の申請書ファイルを入手し直してから流用してください。

詳しくは、「8.4 申請書を流用して同じ申請様式の新規申請を行うには」を参照してください。

9.1.4 申請書作成ソフトの起動時にエラーが表示されたときは

申請書作成ソフトの起動時に以下のエラーが表示されたときは、申請書作成ソフト起動用に設定した Java ファイルが存在しません。「1.5 Java 実行環境の設定」を参照し、Java 実行環境の設定を行ってください。



9.1.5 申請書の内容検証や印刷ができないときは

申請書の内容検証や印刷ができないときは、既定のブラウザが設定されていない可能性があります。 Microsoft Edge(Chromium 版)を規定のブラウザに設定する例を以下に説明します。

(1) [設定]から[規定のブラウザ]を選択してください。





② <Microsoft Edge を既定のブラウザにする>の[既定に設定する]ボタンをクリックしてください。

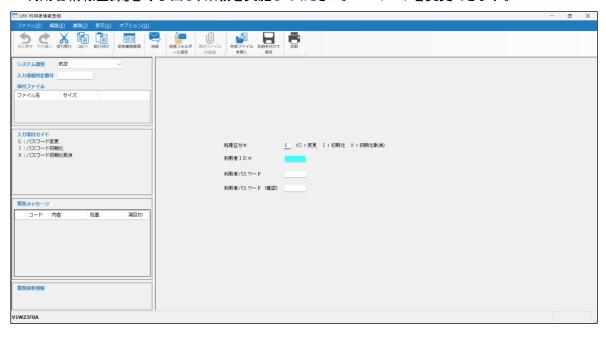


③ Windows の設定画面が開かれますので、〈Microsoft Edge を既定のブラウザにする〉の[既定に設定] ボタンをクリックしてください。



9.1.6 パスワードを変更したいときは

NACCS パッケージソフトにログオンするためのパスワードを変更したい場合は、NACCS パッケージソフトから「URY 利用者情報登録」を呼び出し、業務を実施してください。パスワードを変更できます。



メモ:「URY 利用者情報登録」ができる時間は、平日 00:00~23:00 です。

9.1.7 利用できない文字を知りたいときは

本システムで利用できる日本語は「JIS 第 1 第 2 水準漢字」のみとなります。 利用できない文字の例としては以下のものがあります。

利用できない文字の例

種類	例																									
半角カナ(一部の半角	۰	٠]	, .	Ŧ	7 1	ゥ	ェオ	† :	1 3	ッ -	- ア	1	ウェ	力	ታ ታ	トク	ተ	コサ	・シ	ス・	セソ	タ	チッ	Ŧ	トナ	- =
記号含む)	ヌ	ネノ	Λ	ヒフ	^	†	₹ ₹	۵.	Уŧ	ヤ	13	ラ	リル	レ	ם י	フン	* 0									
全角特殊記号 1	_	~	//	_	¢	£	\neg	1	2	3	4	⑤	6	7	8	9	10	11)	12	13)	14)	15)	16)	17)	18	19
	20	I	I	${\rm I\hspace{1em}I}$	IV	٧	VI	VII	VIII	IX	Х	ັ,	* ₀	セン チ	メー	グラ ム	トン	アール	ヘク タール	リットル	ワット	カロリー	ドル	セント	パーセント	ミリバール
	% [−]	mm	cm	km	mg	kg	СС	m	平成	"	w	No.	K.K.	Tel	Œ	(\bigcirc	惫		(株)	(有)	(代)	聯	ţΕ	昭和	į
	ii	iii	iv	٧	vi	vii	Viii	ix	Х	-	•	"														
全角特殊記号2 ※	≒	Ξ	ſ	∮	Σ	$\sqrt{}$	Τ	Z	L	Δ	:	\cap	U													
全角特殊漢字	纊	褜	鍈	銈	蓜	俉	炻	昱	棈	鋹	曻	彅	-	仡	仼	伀	伃	伹	佖	侒	侊	侚	侔	俍	偀	倢
	俿	倞	偆	偰	偂	傔	僴	僘	兊	兤	冝	冾	凬	刕	劜	劦	勀	勛	勻	匇	玉	卲	厓	厲	叝	嬳
	咜	咊	咩	哿	喆	<u>«</u>	坥	垬	埈	埇	坮	塚	增	墲	夋	奓	奛	奝	奣	妤	妹	孖	寀	甯	寘	寬
	尞	岦	岺	峵	崧	嵓	﨑	嵂	嵭	嶸	嶹	巐	弡	弴	彧	德	忞	恝	悅	悊	惞	惕	愠	惲	愑	愷
	愰	憘	戓	抦	揵	摠	撝	擎	敎	盷	昕	昻	眆	昮	眪	昤	晥	晗	晙	晴	晳	暙	暠	暲	暿	曺
	朎	朗	杦	枻	桒	柀	栁	桄	棏	栟	楨	榉	榘	槢	樰	橫	橆	橳	橾	櫢	櫤	毖	氿	汜	沆	汯
	泚	洄	涇	浯	涖	涬	淏	淸	淲	淼	渹	湜	渧	渼	溿	澈	澵	濵	瀅	瀇	瀨	炅	炫	焏	焄	煜
	煆	煇	凞	燁	燾	犱	犾	猤	猪	獷	玽	珉	珖	珣	珒	琇	珵	琦	琪	琩	琮	瑢	璉	璟	甁	畯
	皂	皜	皞	皛	皦	益	睆	劯	砡	硎	硤	硺	礰	礼	神	祥	禔	福	禛	竑	竧	靖	竫	箞	精	絈
	絜	綷	綠	緖	繒	罇	羨	羽	茁	荢	荿	菇	菶	葈	蒴	蕓	蕙	蕫	﨟	薰	龝	姓	蠇	裵	訒	訷
	詹	誧	誾	諟	諸	諶	譓	譿	賰	賴	贒	赶	赳	軏	辸	逸	遧	郞	都	鄕	鄧	釚	釗	釞	釭	釮
	釤	釥	鈆	鈐	鈊	鈺	鉀	鈼	鉎	鉙	鉑	鈹	鉧	銧	鉷	鉸	鋧	鋗	鋙	鋐	銬	鋕	鋠	鋓	錥	錡
	鋻	鋍	錞	鋿	錝	錂	鍰	鍗	鎤	鏆	鏞	鏸	鐱	鑅	鑈	閒	隆	隝	隝	隯	霳	霻	靃	靍	靍	靑
	靕	顗	顥	飯	餇	餧	館	馞	驎	髙	髜怠	紛(护魚	姓魚	佬 魚	夋 魚	爰周	鳥朝	烏寉	高	鳥 黑	<u>1</u>				

※「全角特殊記号2」は、環境によっては利用可能な場合がありますが、原則として利用できません。

メモ:全角ハイフン「-」は利用できますが、全角ダッシュ「—」及び全角マイナス「ー」は利用できません。 これらは見た目が似ており間違いやすいため、ご注意ください。

メモ:丸囲み数字(①等)は利用できません。通常の数字にて代替してください。

メモ:ローマ数字(I等)は利用できません。ローマ字「I(アイ)」「V(ブイ)」「X(エックス)」を組み合わせるか、通常の数字にて代替してください。