# WebNACCS 操作説明書 (外為法関連業務) <sup>2025年10月</sup>

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社



# 改訂履歴

版数	改訂日	変更箇所	変更内容
1.0	2025/10/12	-	1.0 版作成

# 目次

1 WebNACCS(外為法関連業務)について 1
1.1 実施できる業務1
1.1.1 実施できる外為法関連業務の一覧2
1.1.2 パッケージソフトとの比較
1.1.3 申請業務のフロー
1.2 作成できる申請7
1.3 システム連絡メール
1.4 利用不可能な文字について 12
2 WebNACCS(外為法関連業務)にログイン/ログアウトする14
2.1 WebNACCS(外為法関連業務)にログインする14
2.2 画面の説明16
2.2.1 木一厶画面
2.2.2 新規申請画面
2.2.3 入力画面
2.2.4 エラー画面
2.3 パスワードを変更する 21
2.4 WebNACCS(外為法関連業務)からログアウトする26
2.4.1 タイムアウトエラーが表示された場合
3 汎用情報を設定する
3.1 申請者情報を確認、編集する
3.2 申請担当者情報を確認、編集する34
3.3 該非判定責任者情報を確認、編集する 36
4 申請する
4.1 新規申請をする
4.1.1 輸出許可申請をする
4.1.2 輸出承認申請をする 79
4.1.3 輸入申請をする104
4.1.4 汎用申請をする118
4.1.5 バーゼル移動書類交付申請をする125
4.1.6 一時保存した申請データから再開する130
4.1.7 TSV ファイルを作成する131
4.1.8 入力欄を追加する141
4.1.9 一覧から入力項目を選択する144
4.2 添付書類等を追加する146
4.3 他の申請を流用して申請する152
4.4 補正申請をする156
4.5 訂正申請をする160
4.6 取下申請をする164
5 進捗状況を確認する167
5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する167

5.2 由語情報 雪子ライヤンフを検索する	170
5.3 申請情報、計可承認証を帳票に出力する	1/1
6 通関業者を設定する	173
6.1 通関業者を確認する	173
6.2 通関業者を指定する	175
6.3 通関業者を解除する	177

商標: Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標 または商標です。



# 1 WebNACCS(外為法関連業務)について

本書は、WebNACCS(外為法関連業務)で申請業務を行うための操作説明書です。

### 1.1 実施できる業務

本書は、「①電子申請」、「④通関業者指定」の手続きを対象としています。



「③許可/承認等」が下りたら、「④通関業者指定」を行います。交付された電子ライセンスごと に取引先の通関業者の NACCS 利用者コードを登録・指定すると、全国どこの税関官署でも通関申 告できます。



### 1.1.1 実施できる外為法関連業務の一覧

WebNACCS で実施できる外為法関連業務は、次のとおりです。

業務コード	業務名	業務概要	本書の参照先
WJM01	汎用情報登録	汎用情報を設定します。	3汎用情報を設定す
			る
WJA01	輸出許可申請	輸出許可に必要な申請を新規に作	4.1.1 輸出許可申請を
		成します。	する
WJA02	輸出承認申請	輸出承認に必要な申請を新規に作	4.1.2 輸出承認申請を
		成します。	する
WJA03	輸入申請	輸入申請に必要な申請を新規に作	4.1.3 輸入申請をする
		成します。	
WJA05	汎用申請	NACCS で電子申請したライセン	4.1.4 汎用申請をする
		ス(電子交付・紙交付を問わな	
		い)に対して、履行報告等申請を	
		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)ライセンスに対して、	
		汎用申請します。	
WJA06	バーゼル移動書類交	輸出承認申請(バーゼル・廃掃	4.1.5 バーゼル移動書
	付申請	法)、または輸入2の2号承認	類交付申請をする
		申請の電子ライセンスに対して、	
		バーゼル移動書類交付申請をしま	
		す。	
WJR01	申請・電子ライセン	作成した申請、または電子ライセ	5.2 申請情報、電子ラ
	ス一覧照会	ンスを検索します。	イセンスを検索する
WJR02	申請・電子ライセン	作成した申請、または電子ライセ	5.1 申請情報、電子ラ
	ス詳細照会	ンスの情報を確認します。	イセンスの進捗状況
			を確認する
-	申請再開(一時保存	一時保存した申請データから再開	4.1.6 一時保存した申
	中) ※	します。	請データから再開す
			る
-	流用申請※	作成した申請を流用して、同じ様	4.3 他の申請を流用し
		式の申請を新規に作成します。	て申請する
-	補正申請※	審査中の申請に対して、補正の依	4.4 補正申請をする
		頼・連絡を受けた場合に補正申請	
		をします。	

業務コード	業務名	業務概要	本書の参照先
-	添付書類追加※	作成した申請に対して、添付書類	4.2 添付書類等を追加
		等を追加します。	する
-	訂正申請※	交付済の電子ライセンスに対し	4.5 訂正申請をする
		て、訂正申請をします。	
WJA04	取下申請	受理待、または審査中の申請に対	4.6 取下申請をする
		して、申請を取下げる場合に取下	
		申請をします。	
WJD01	通関業者指定・解除	交付済の電子ライセンスに対し	6 通関業者を設定す
		て、通関手続きを依頼する通関業	る
		者を確認、指定、解除します。	

※各様式で共通する申請業務です。

# 1.1.2 パッケージソフトとの比較

WebNACCS とパッケージソフトで実施できる外為法関連業務の対応関係は、次のとおりです。

	WebNACCS		パッケージソフト			
業務コード	業務名		業務コード	業務名		
WJM01	汎用情報登録		JAJ	外為法 申請者届出呼出し		
		$\Leftrightarrow$	JAJ01	外為法 申請者届出登録		
			JAI	外為法 申請者情報照会		
WJA01	輸出許可申請		JAA	外為法 新規・電子ライセン		
WJA02	輸出承認申請	$\Leftrightarrow$		スの訂正申請		
WJA03	輸入申請					
WJA05	汎用申請	$\Leftrightarrow$	JAH	外為法 汎用申請		
WJA06	バーゼル移動書類交付申請		JMD	外為法 バーゼル移動書類交		
		$\leftarrow$		付申請		
WJR01	申請・電子ライセンス一覧		JAP	外為法 進捗状況照会		
	照会	$\Leftrightarrow$	JTS	外為法 電子ライセンス情報		
				照会		
WJR02	申請・電子ライセンス詳細		JAP	外為法 進捗状況照会		
	照会	$\Leftrightarrow$	JTS	外為法 電子ライセンス情報		
				照会		
-	申請再開(一時保存中)※	$\Leftrightarrow$	-	-		
-	流用申請※	$\leftrightarrow$	JAA	外為法 新規・電子ライセン		
				スの訂正申請		
-	補正申請※	$\Leftrightarrow$	JAB	外為法 補正申請		
-	添付書類追加※	$\Leftrightarrow$	JAF	外為法 添付書類等追加申請		
-	訂正申請※		JAA	外為法 新規・電子ライセン		
		$\leftarrow$		スの訂正申請		
WJA04	取下申請	$\Leftrightarrow$	JAC	外為法 取下申請		
WJD01	通関業者指定		JCA	外為法 通関業者指定		
			JCC	外為法 指定済み通関業者解		
		$\Leftrightarrow$		除		
			JCI	外為法 指定済み通関業者照		
				会		

※各様式で共通する申請業務です。



### 1.1.3 申請業務のフロー

申請業務の全体フローは、次のとおりです。





申請者の業務フローと本書の参照先は、次のとおりです。

#### 汎用情報を設定する

電子ライセンスに表示される申請者情報、申請担当者情報、該非判定責任者情報を設定します。

3.1 申請者情報を確認、編集する
3.2 申請担当者情報を確認、編集する
3.3 該非判定責任者情報を確認、編集する

#### 申請する

輸出許可申請、輸出承認申請、輸入割当申請、輸入承認申請を作成します。

- 4.1 新規申請をする
- 4.2 添付書類等を追加する
- 4.3 他の申請を流用して申請する
- 4.4 補正申請をする
- 4.5 訂正申請をする
- 4.6 取下申請をする



#### 進捗状況を確認する

申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認します。

- 5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する
- 5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する
- 5.3 申請情報、許可承認証を帳票に出力する



#### 通関業者を設定する

通関手続きを依頼する通関業者を設定します。

6.1 通関業者を確認する

6.2 通関業者を指定する

6.3 通関業者を解除する



# 1.2 作成できる申請

WebNACCS(外為法関連業務)で作成できる申請は次のとおりです。

申請の種類	新 規	新 規	訂 正	訂 正
		(補正)		(補正)
輸出許可申請	0	0	0	0
輸出承認申請(共通)	0	0	0	$\bigcirc$
輸出承認申請(麻薬等原材料)	0	0	0	$\bigcirc$
輸出承認申請(オゾン)	0	0	0	$\bigcirc$
輸出承認申請(バーゼル・廃掃法)	0	0	0	$\bigcirc$
輸出承認申請(ワシントン)	0	0	0	0
輸出承認申請(有害化学物質及び特定水銀)	0	0	0	$\bigcirc$
輸入割当承認同時申請(水産物)	0	0	0	0
輸入割当承認同時申請(HFC)	0	0	0	0
輸入2の2号承認申請(武器、原子力関連貨物、ワシントン等)	0	0	0	0
輸入2号承認申請(さけ・ます等)	0	0	0	0
添付書類追加	0	-	-	-
取下申請	0	-	-	-
汎用申請	0	-	-	-
バーゼル移動書類交付申請	0	-	-	-



# 1.3 システム連絡メール

申請のステータスが変化したときなどに、システム連絡メールが届きます。システム連絡メールは、announce@jetras.nac.naccs.jpから送信されます。

	<b>H</b> 5	<b>७</b> ↑		C)	NACCS-外為法関連	主業務】進捗状況[受理待]の	のお知らせ - メッセ-	-ジ (リッチ テキスト飛	(式)	Ŧ			×
	ファイル	メッセージ	Acrob	oat Qj≣	ミ行したい作業を入 ナ	っしてください							
	ি × ×	返信	全員に 返信	🔒 📮 転送 🛅 -	<ul> <li>♀ 上司に転送</li> <li>✓ 完了</li> <li>ダ 新規作成</li> </ul>	□] チーム宛て電子・ ♀ 返信して削除	··· ▲ 移動		→ 分類 フラク	ガの 翻測 ミャー・	5 ₽ ₽ ₽	<b>О</b> <i>х</i> -ь	
	削除	_	返信			クイック操作	15 移動	助	タヴ	G à	編集	ズーム	~
2	宛先 Shins	2025 1 an [NA seisya@	5/02/26 (7 NOUN ACCS-外 nacs.con	<sub>水)</sub> 8:28 Ce@jet 為法関連 n; Tantous	「るS.NaC.Na 業務】進捗状況  sya@naccs.com	accs.jp 受理待]のお知らせ 3							^
	電子申請 本式会社 株式会社 社長 ご担当 整理 発号	D 進捗状) 国際輸 希役社長 輸輸出入 申請 太 国際物流 1234567	況をお知 出入商事 貿易 申請 郎様(連 事業部 第 89011+	らせします。 太郎様 (本, 名) 第三輪入課	。 人) 物流 三郎様 ⊱いました								
	世当審査 満付書類	者により: を郵送又	受理され は直接提	[文本][]にな ると、ステ 出する場合	・タスひた。 ータスが [受理) は、本メールをE	剤 になり通知されます 1刷の上、添付してくた	-。 ごさい。						
	<本件審查 貿易経済 担当審査 電話番号	査に関す 斉協力局: 査者 審: 弓 03-1:	ることの; 貿易管理; 査 一郎 234-5678	お問い合わ <sup>-</sup> 部農水産室	世先>								
	<naccs 経済産業 なお、注 確認の上、 <u>https://v</u></naccs 	ら外為法開 業省 貿易 システム 登録情報 www.met	関連業務の 経済協力 に登録され 報に異同れ i.go.jp/po	の操作方法    局 貿易管 <del> </del> れている最調 があった場    <mark> icy/externa</mark>	こ関することのま 理部 電子化・効 新の申請者情報な 合は、すぐに変更 L <u>economy/trade</u>	問い合わせ先> 率化推進室 <u>bzI-qqfcb</u> 6 NACCS パッケージン 『手続きをして下さい。 ontrol/05_naccs/nac	<mark>j@meti.go.jp</mark> パフトの業務メ: : <mark>cs.html</mark>	ニューから「JAI	外為法 申	請者情報與	魔会」を	選択して	
	<注意> このメー/ このメー/ 返信しても	ルはシス ルに対し も担当審	テムによ <sup>」</sup> て返信し; 査者には)	り自動送信: ないでくだ: 届きません。	されています。 さい。 。								
	 輸出入・デ <u>http://wwv</u>	巷湾関連 <sup>.</sup> w.naccs.jj	情報処理 <sup>:</sup> p <u>/</u>	センター株計	式会社								

No.	名称	名称		
1	送信者アドレス	送信者のアドレスが表示されます。		
2	受信者アドレス	申請者、申請担当者のアドレスが表示されます。		
3	ステータス	件名の[]内に申請のステータスが表示されます。		
4	申請者/申請担当者情報	申請者、申請担当者の情報が表示されます。		
5	本文	メールの本文が表示されます。		

システム連絡メールの件名とメールを受領した申請者が実施することは次のとおりです。

件名	届くタイミング	実施すること
【NACCS-外為法関連業	補正申請以外の申請がシ	ステータスが [受理待] になりまし
務】進捗状況[受理待]の	ステムで受付けられたタ	た。
お知らせ	イミング	申請時に送らなかった添付書類を追加
		できます。詳しくは、「4.2 添付書類
		等を追加する」を参照してください。
【NACCS-外為法関連業	申請が不受理となったタ	ステータスが [不受理] になりまし
務】進捗状況[不受理]の	イミング	た。
お知らせ		メールの内容を確認してください。
【NACCS-外為法関連業	補正依頼がされたタイミ	ステータスが [補正依頼中] になりま
務】進捗状況[補正依頼	ング	した。
中]のお知らせ		補正申請してください。詳しくは、
		「4.4 補正申請をする」を参照してく
		ださい。
【NACCS-外為法関連業	補正申請がシステムで受	ステータスが [補正受理待] になりま
務】進捗状況[補正受理	付けられたタイミング	した。
待]のお知らせ	(補正申請の場合)	添付書類を郵送、または直接提出する
		場合は、届いたメールを印刷し、添付
		してください。
【NACCS-外為法関連業	申請が受理されたタイミ	ステータスが [受理済] になりまし
務】進捗状況[受理済]の	ング	た。
お知らせ		進捗状況を確認してください。詳しく
		は、「5 進捗状況を確認する」を参照
		してください。
【NACCS-外為法関連業	書面で交付する許可承認	ステータスが [交付済] になりまし
務】進捗状況[交付済]	証等(ライセンス)が準	た。
(紙交付)のお知らせ	備されたタイミング	許可承認証等を窓口で受領する場合
		は、届いたメールを印刷し、交付窓口
		に提出してください。
【NACCS-外為法関連業	許可承認証等(電子ライ	ステータスが [交付済] になりまし
務】進捗状況[交付済]	センス)が交付されたタ	た。
(電子交付)のお知らせ	イミング	電子ライセンスの情報を確認してくだ
		さい。詳しくは、「5 進捗状況を確認
		する」を参照してください。
【NACCS-外為法関連業	電子で交付された電子ラ	ステータスが [交付済] になりまし
務】進捗状況[交付済]	イセンスを書面ライセン	た。
(紙交付)のお知らせ	スに変える申請が受付け	メールの内容を確認してください。
	られ、書面で交付する許	

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

件名	届くタイミング	実施すること
	可承認証等(ライセン	
	ス)が準備されたタイミ	
	ング	
【NACCS-外為法関連業	バーゼル移動書類交付申	ステータスが [交付済] になりまし
務】進捗状況[交付済]	請(紙交付のみ)が交付	た。
(紙交付)のお知らせ	されたタイミング	メールの内容を確認してください。
【NACCS-外為法関連業	分割交付の申請が受付け	ステータスが [交付済] になりまし
務】進捗状況[交付済]	られ、書面で交付する許	た。
(分割(部分)交付)の	可承認証等(ライセン	許可承認証等を窓口で受領する場合
お知らせ	ス)が準備されたタイミ	は、届いたメールを印刷し、交付窓口
	ング	に提出してください。
【NACCS-外為法関連業	輸出許可や役務取引許可	申請が許可されませんでした。
務】進捗状況[不許可]の	の申請が受付けられ、不	不服がある場合は、通知を受けた日の
お知らせ	許可として処分されたタ	翌日から起算して3か月以内に、審査
	イミング	請求できます。
【NACCS-外為法関連業	輸出承認、輸入承認の申	申請が承認されませんでした。
務】進捗状況[不承認]の	請が受付けられ、不承認	   不服がある場合は、通知を受けた日の
ち知らせ	として処分されたタイミ	   翌日から起算して 3 か月以内に、審査
	ング	請求できます。
【NACCS-外為法関連業	取下申請が受理されたタ	ステータスが [取下受理] になりまし
務】進捗状況[取下受理]	イミング	た。
のお知らせ		メールの内容を確認してください。
【NACCS-外為法関連業	履行報告等申請が受理さ	ステータスが [報告受理] になりまし
務】進捗状況[報告受理]	れたタイミング	た。
のお知らせ		│ │進捗状況を確認してください。 詳しく
		は、「5進捗状況を確認する」を参照
		してください。
【NACCS-外為法関連業	汎用申請が受理されたタ	 ステータスが [汎用受理] になりまし
務】進捗状況[汎用受理]	イミング	た。
のお知らせ		   進捗状況を確認してください。詳しく
		   は、「5 進捗状況を確認する」を参照
		してください。
【NACCS-外為法関連業	履行報告等申請、または	汎用申請の審査が終了しました。
務】進捗状況(汎用申請	汎用申請の審査が終了し	メールの内容を確認してください。
の審査終了)のお知らせ	たタイミング	
【NACCS-外為法関連業	添付書類の追加申請が受	↓ 添付書類が追加されました。
務】進捗状況「添付書類追	付けられたタイミング	添付書類を郵送、または直接提出する
加済1のお知らせ		場合は、届いたメールを印刷し、添付
		してください。

件名	届くタイミング	実施すること
【NACCS-外為法関連業	業務連絡が発生したタイ	進捗状況ステータスに関係なく、審査
務】業務連絡	ミング	者から申請者に業務連絡がある場合に
		メールが届きます。
		メールの内容を確認し、対応してくだ
		さい。
【NACCS-外為法関連業	電子ライセンスの有効期	割当なし輸入承認を除く輸入承認証、
務】有効期限のお知らせ	限の 30 日前	または輸入割当承認同時申請の電子ラ
		イセンスの有効期限が 30 日前になる
		とメールが届きます。 ただし、品目コ
		ードが「HFC」の輸入割当承認同時申
		請の電子ライセンスは、メールが届き
		ません。
		内容を確認し、対応してください。
【NACCS-外為法関連業	申請者情報の審査が終了	申請者情報の審査が終了しました。
務】申請者情報[利用者コ	したタイミング	メールの内容を確認してください。
ード]審査終了のお知らせ		



# 1.4 利用不可能な文字について

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。

	例
半角カナ(一部の半角記号含	。「」、・ヲァイウェオヤュョッ-アイウエオカキクケ
む)	コサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメ
	モヤユヨラリルレロワン゛゜
全角特殊記号1	$- \sim / - \ \ f \ \neg \ \ 0 \ \ 3 \ \ 4 \ \ 5 \ \ 6 \ \ 7 \ \ 8 \ \ 9 \ \ 10 \ \ 11$
	12 13 14 15 16 17 18 19 20 I II III IV V VI VII VII IX X
	ミリ キュ ギン メーズラ トン バー 今介 リッ アッ カー ドル ギン 松子 売り ジー MM
	cm km mg kg cc rn ។ 職 〝 〟 No. K.K. TeL 止 ⊕ 下 を 倚
	(株)(有)(代) 嘂 拉 聉 i ii iii iv v vi vii viii ix x ¦ '
	n
全角特殊記号 2 ※	$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \end{array}{\doteq} \end{array} \equiv \int \oint \sum \sqrt{\perp \ \ }{} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$
$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \\ \end{array} \end{array} \equiv \int \oint \sum \sqrt{\perp} \angle \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	纊 褜 鍈 銈 蓜 俉 炻 昱 棈 鋹 曻 彅 丨 仡 任 伀 伃
U	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 匀 匇 匤 卲 厓 厲 叝
	雙 咜 咊 咩 哿 喆 巠 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 昀 昕 昻 昉 昮 昞
	呤 皖 晗 晙 晴 晳 暙 暠 暲 暿 曺 朎 朗 杦 枻 桒 柀
	栁 桄 棏 栉 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
	犰 犾 猤 猪 獷 玽 珉 珖 珣 珒 琇 珵 琦 琪 琩 琮 塔
	理 璟 瓶 曖 皂 皜 皞 晶 皦 益 睆 劯 砡 硎 硤 硺 礰
	礼 神 祥 禔 福 禛 竑 竧 靖 竫 巻 精 絈 絜 紣 緑 緒
	褶 蹲 表 羽 出 宇 成 姑 奉 棠 朔 雲 惠 重 揭 熏 龝
	好 蚽 龂 ඒ 珛 坷 筌 辞 好 軻 标 鋄 跋 峁 珖 鎖 鏞
	<sup>*</sup>
	訊 即 睃 眙 莳 聯 尚 軿 罰 匙 匙 黢 튫 鷌 鵯 

※「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。

#### イメモ

- 全角八イフン「-」は利用できますが、全角ダッシュ「─」及び全角マイナス「-」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。
- 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。
- 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。



- 2.1 WebNACCS(外為法関連業務)にログインする
  - **1.** 「https://web-prod.nac.naccs.jp/nwebau/」にアクセスします。 「ログイン」画面が表示されます。
  - 2. 利用者 ID を入力します。

WebNACCS	
利用者ID 2 パスワード 2 業務カテゴリ選択 外為法院運業務 マ	
-]0%77	

3. パスワードを入力します。

WebNACCS
利用者ID 2 V1003F0A パスワード 2
業務カテゴリ選択 外高法関連業務 ▼ -□ログイン

4. 「業務カテゴリ選択」で【外為法関連業務】を選択します。

5. 【ログイン】ボタンをクリックします。

Q	WebNACC5
利用者ID 🕿 パスワード 🗃 業務カテゴリ選	V1003F0A ・・・・・・ 離釈 外為法院運業語 ▼
č.	

「ホーム」画面が表示されます。



## 2.2 画面の説明

画面に表示されるボタンや情報について説明します。

### 2.2.1 ホーム画面



No.	名称	説明
1	ログイン情報	ログインしている利用者 ID、ログインした時間、自動
		的にログアウトされるまでの残時間が表示されます。
2	【ログアウト】ボタン	クリックすると、ログアウトします。
3	【申請/電子ライセンス】 ボ	新規申請の作成、申請、電子ライセンス情報の照会がで
	タン	きます。クリックすると、【新規申請作成】、【申請/
		電子ライセンス情報照会】ボタンが表示されます。
4	【汎用情報設定】ボタン	申請者、申請担当者、該非判定責任者情報の確認、編集
		ができます。クリックすると、【申請者情報】、【申請
		担当者情報】、【該非判定責任者情報】ボタンが表示さ
		れます。
5	【NACCS 掲示板】ボタン	クリックすると、NACCS 掲示板が表示されます。
6	【新規申請作成】ボタン	新規に申請を作成できます。
		クリックすると、「新規申請作成」画面が表示されま
		す。

No.	名称	説明
7	進捗状況リスト	申請、電子ライセンスの進捗状況が確認できます。タブ
		をクリックすると、進捗状況に応じた申請、電子ライセ
		ンスの一覧が表示されます。
		詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してくださ
		ι, Γ
8	申請/電子ライセンス情報	申請、電子ライセンスの情報を確認できます。【整理番
		号】リンクをクリックすると、申請、電子ライセンスの
		「詳細照会」画面が表示されます。
9	ステータス	申請、電子ライセンスの進捗状況を確認できます。
		詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してくださ
		し <i></i> い。
10	【他の申請を確認】リンク	一覧に表示されていない申請、電子ライセンスを確認で
		きます。クリックすると、検索画面が表示され、検索で
		きます。検索方法は、「5.2 申請情報、電子ライセンス
		を検索する」を参照してください。

## 2.2.2 新規申請画面

的出許可申請(WJA01	)			
<ol> <li>申請概要の確認</li> </ol>	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
$\smile$		/		(2)
申請窓口の選択				申請情報の入力
対象質物と仕向地に適切な申請窓口 名申請窓口名の後ろの(③ ● ● )の7 ※補正申請では申請窓口の変更はでき その後、正しい申請窓口で新たに申請客 北海道経済産業局総務企画部国際課 東北経済産業局総務企画部国際課 東北経済産業局総務企画部国際課 東北経済産業局総務企画部国際課 東北経済産業局総務企画部国際課 東北経済産業局総務企画部国際課 東北経済産業局総務企画部国際課 (MBS) 東京通商事務所発務課 (MBS) 東京通商事務所総務課 (TKY) 貸募経済協力局貿易管理部安全保健 賞募経済協力局貿易管理部安全保健 (KB)	<ul> <li>違んでください。</li> <li>(リンフパット3文字は、申請項目通達に記ません。申請中に申請窓口を変更する場しなおしてください。</li> <li>(SIN)</li> <li>(SIN)</li> <li>(SIN)</li> <li>(SEN)</li> <li>(賞易審査課(GSI)</li> <li>(課(SAB)</li> <li>(NIN)</li> <li>NAG)</li> <li>)</li> </ul>	○載の「部署コード"です。 2 合は、その案件をいったん取下申請してくだ の案件をいったん取下申請してくだ	ີ ຍັບ.	<ul> <li>● 申請者に口</li> <li>□ 申請者信報</li> <li>□ 申請者情報</li> <li>□ 申請者情報</li> <li>□ 申請相当者情報</li> <li>□ CP/CL受理票情報</li> <li>□ 積出港/仕向地情報</li> <li>□ 取引明細情報</li> <li>□ 取引明細情報</li> <li>□ 取引明細情報</li> <li>□ 取引明密情報</li> <li>□ 買主情報</li> <li>□ 符受人情報</li> <li>□ 荷受人情報</li> <li>□ 常要者(所有者)情報</li> <li>□ 需要者(所有者)情報</li> <li>□ 需要者(使用者)情報</li> <li>○ 交付形態</li> </ul>
<ul> <li>中国経済産業局産業部国際課(HIN</li> <li>中国経済産業局産業部国際課(HIR)</li> <li>中国経済産業局産業部産業部産業振興課(</li> <li>回国経済産業局産業部産業振興課(</li> <li>回国経済産業局産業部産業振興課(</li> <li>九州経済産業局国際部国際課(FIN)</li> <li>九州経済産業局国際部国際課(FIN)</li> <li>九州経済産業局国際部国際課(FIN)</li> <li>沖縄総合事務局経済産業部高務通信</li> <li>沖縄総合事務局経済産業部高務通信</li> <li>沖縄総合事務局経済産業部高務通信</li> </ul>	ULP) SIK) IR (RTR) IR (OKI)			
<ul> <li>試験課 (ZZZ)</li> <li>北海道経済産業局税務企画部国際調</li> <li>TEST部署 (YWY)</li> <li>3</li> <li>く 戻る</li> </ul>	(SAP)		_=B\$	4 5 候存 次^ >

No.	名称	説明
1	進捗バナー	申請の進捗を確認できます。
2	入力ステップ	申請情報の入力項目を確認できます。
3	【戻る】 ボタン	クリックすると、ひとつ前の入力画面に移動します。
4	【一時保存】ボタン	クリックすると、入力中の申請を一時保存できます。一
		時保存した申請は、ホーム画面の「2.最近の申請」の要
		対応タブに表示されます。詳しくは、「4.1.6 一時保存
		した申請データから再開する」を参照してください。
5	【次へ】 ボタン	クリックすると、次の入力画面に移動します。

# 2.2.3 入力画面

-		
資本金額 2 2	(半角数字18文字以内)	
資本金通貨コード 😰	一致参照 (半角3文字以内)	
設立年月日 😰	(半角数字8文字)         3	
年間売上 👔	(半角数字18文字以内)	
年間売上通貨コード 👔		
使用工場等名称 ?	(金角100文字以内/半角200文字以内)	
使用工编等所在地 😰	(金角300文字以内/半角600文字以内)	
1年以内の許可実績の 有無 ?	0: # - 6	
日系企業資本が50%超の 有無 ?	0:無 👻	

申請特殊事由コード	7 S1:特殊輸入割当	
-----------	-------------	--

No.	名称	説明
1	?	クリックすると、項目の説明や情報が表示されます。
2	入力エリア	文字などを入力できます。
3		クリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーで選択
		した日付が入力されます。
4	一覧参照	クリックすると、コードを検索できます。詳しくは「4.1.9 一覧
		から入力項目を選択する」を参照してください。
5	必須	入力が必須な項目です。入力しないとエラーになります。
6	プルダウンリスト	クリックすると、選択肢の一覧が表示されます。プルダウンリス
		トで選択した項目が入力されます。
7	チェックボックス	クリックすると、チェックマークが付きます。



### 2.2.4 エラー画面

エラーの原因が表示されます。メッセージに従って対処してください。

輸出許可申請(WJA01)				
1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
<ul> <li>※ 入力エラーが1件あります。</li> </ul>				申請情報の入力
WJ_\$00015 申請者区分は必須項E	目のため値を入力してください。			<ul> <li>申請窓口</li> <li>申請者区分</li> </ul>
	すべて表示	~ )		<ul> <li>申請者情報</li> <li>申請担当者情報</li> </ul>
申請者区分の選択				<ul> <li>CP/CL受理票情報</li> <li>積出港/仕向地情報</li> <li>取引明細情報</li> </ul>
申請を行う人を選んでください。 😨				○ 取引内容情報
<ul> <li>本人 個</li> <li>代理申請者 個</li> <li>本人と速名申請者 個</li> </ul>				<ul> <li>研究人情報</li> <li>研究人情報</li> <li>仲介者情報</li> <li>需要者(所有者)情報</li> <li>需要者(使用者)情報</li> <li>使用目的情報</li> <li>交付形態</li> </ul>
< 戻る			(一時得	R存 次^ >



# 2.3 パスワードを変更する

現在設定しているパスワードを変更できます。

- **1.** 「https://web-prod.nac.naccs.jp/nwebau/」にアクセスします。 「ログイン」画面が表示されます。
- 2. 利用者 ID を入力します。

WebNACCS
利用者ID 個 パスワード 個 業務カテゴリ選択 外為法関連業務 マ
-JDダイン

3. パスワードを入力します。

(	WebNACCS
利用者ID 2 パスワード 2 業務カテゴリ選	V1003F0A <b>趙択</b> 外為法開運業務 <b>・</b>
	-J0 <i>7</i> 47

4. 「業務カテゴリ選択」で【輸出入通関・貨物関連業務】を選択します。

<b>v</b>	WebNACCS
利用者ID 😨	V1003F0A
業務カテゴリ選択	外為法問達業若 (注:) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1

5. 【ログイン】ボタンをクリックします。

4	WebNACCS
利用者ID 🗐 パスワード 🗐 業務カテゴリ選	V1003F0A  駅 輸出入通開・貨物開運業務 ▼
<b>S</b>	ראשםנ <del>י</del>

「輸出入通関・貨物関連業務 メインメニュー」画面が表示されます。

#### 6. 【利用者情報登録(URYOW)】ボタンをクリックします。



7. 「処理区分」で【C:パスワード変更】を選択します。

利用者情報登録(URY0W)			
利用者情報登録			
利用者情報			
処理区分	C:/パスワード変更 C:/パスワード変更 1・パスワード変更 1・パスワード初期化取消 X:/パスワード初期化取消	者 I D 💩 須 😨	
利用者バスワード 😨			
利用者バスワード(確認)			
く メインメニューに戻る			登録

### 8. 利用者 ID を入力します。

利用者	者情報登録			
利	用者情報			
処	理区分必须	C:バスワード変更 🗸	利用者 I D 🗞 🕄	
利	用者バスワード			
利	用者パスワード (確認) 📲			
< x1>>>	イニューに戻る			登録

9. 変更するパスワードを入力し、【登録】ボタンをクリックします。

1	利用者情報登録				
	利用者情報				
	処理区分 <mark>必須</mark>	C:パスワード変更	•	利用者丨D 🜌	V1003F0A
		,			
	利用者バスワード 😰				
	利用者パスワード(確認) 👔				
(	メインメニューに戻る				登録

「利用者情報登録完了」画面が表示されます。

#### メメチ

 ● 同一の利用者コードで識別番号の異なる利用者のパスワードを変更する場合は、「処理区分」 で【I:パスワード初期化】を選択します。初期化後は仮パスワードが払い出されますので、 パスワード変更する利用者 ID と仮パスワードでログイン後、任意のパスワードへ変更できま す。

# 2.4 WebNACCS(外為法関連業務)からログアウトする

**1.** 【ログアウト】ボタンをクリックします。

			9	利用者 ID I V1003F0A	🖬 ログイン時間   2025/	/02/25 10:53	③ 残時間 🛃   01;	∞ ログアウト [→
🔊 WebNA	ACCS 外為法関連業務	務 申請/	「電子ライセンス 汎用情報	設定				NACCS 揭示板
木-ム								
メニュー表示	(WJC01)							
<ul> <li>新規に申請をする場合は、(新規申請作成)をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこち €</li> <li>(展近の申請)の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。(整理番号)列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。</li> <li>小時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。</li> <li>1.新規申請</li> <li>新規申請作成</li> <li>2.最近の申請</li> <li>2.最近の申請</li> <li>※対応 密査中 交付済 20%</li> </ul>								
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証言	序음号 티	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名					
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名					
							他	の申請を確認、♪

WebNACCS(外為法関連業務)からログアウトします。「ログイン」画面が表示されます。

### 2.4.1 タイムアウトエラーが表示された場合

操作しないまま1時間以上経過したあと操作すると「タイムアウトエラー」画面が表示されます。

WebNACCS					
タイムアウトエラー					
	?クセスがなかったため、 <b>タ</b>	イムアウトになりました。	ログインから実施してく	ださい。	
く ログイン画面に戻る					

【ログイン画面に戻る】ボタンをクリックし、再度ログインしてください。

ログインする方法は、「2.1WebNACCS(外為法関連業務)にログインする」を参照してください。

# 3汎用情報を設定する



3.1 申請者情報を確認、編集する 電子ライセンスに表示される申請者情報を確認、編集できます。 申請者情報は NACCS サポートシステム (NSS) の利用申込で登録します。 変更した申請者情報は経済産業省による確認が完了すると、反映されます。

⊘注意

- 必ず申請者情報が最新であることを確認してください。経済産業省へ提出した申請者届出書類の内容と申請者情報が一致していない場合は、差し戻されます。申請者情報が最新ではない場合は、内容を変更してください。
- **1.** 【汎用情報設定】ボタンをクリックし、【申請者情報】ボタンをクリックします。

				😩 利用者 ID   V1003F0A	🖬 ログイン時間 🛛	2025/02/25 11:19	🕓 残時間 🛃   00:5	B 0070⊦ [→
🚺 WebNA	ACCS 外為法関連業績	勝 申請/	「電子ライセンス	汎用情報設定				NACCS 揭示板
木-ム			ŧ	請者情報		****		
メニュー表示	(WJC01)		φ	請担当者情報	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	$\geq$		
			13	非判定責任者情報				
<ul> <li>(最近の申請)の一</li> <li>確認したい申請が</li> <li>一時保存した情報</li> <li>1.新規申請</li> <li>新規申</li> <li>2.最近の申</li> <li>進捗状況: 省</li> </ul>	新規に申請をする場合は、(新規申請作成)をクリックしてください。 <u>申請に際しての利用者マニュアルはこちら</u> 【風近の申請の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。(意理最考別)のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。 確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある(他の申請を確認)をクリックしてください。 - 時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。 1. 新規申請 新規申請作成 2. 最近の申請 進捗状況: ② 要対応 審査中 交付済 その他							
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証言	等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名					
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名					
							他の	<u>申請を確認</u> >

**2.** NACCS 利用者 ID 欄の【▼】ボタンをクリックします。

汎用情報登録(WJM01)		
申請者情報の確認		
NACCS利用者IDを選択してください。システムに登録済みの申請者情報が下に表示されます。 情報を編集する場合は[編集]をクリックしてください。		
NACCS利用者IDが選択されていません。		]
( ホームに戻る	編集	)

3. 確認、または編集する申請者の NACCS 利用者 ID を選択します。

NACCS利用者ID		×
~	 	 
V1003F0A	 	 j

**4.** 申請者情報が最新であることを確認します。内容を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

登録審査中の申請者情報がある場合は、登録済みの申請者情報と並んで表示されます。

■申請者情報が登録されている場合

ACCS利用者ID ?	V1002F0A -	
+ 1 = 0	現在の申請者情報	
<b>4.八留</b> 写	14-#-041 09294010 3 201 9094	
177 117 (177)		
177 (央文)		
2003年(英文)	PRESIDEN AND CEO	
ta	貿易 次即 	
毛名 (英文)		
主所	東京都港区22-222	
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO	
6便番号	123-4567	
電話番号	090-0000-2222	
AX番号	99-0000-2202	
ニールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com	
第考(申請担当者 氏名)		
第考(申請担当者 電話番号)		
第考(申請担当者 「ールアドレス)		
ップロードファイル一覧		
15 5	ገፖናዙዱ	波加尔日日

■登録審査中の申請者情報がある場合

NACCS利用者ID ?	V1003F0A ~	
申請者情報変更の希望反映日	2025/01/08	
	現在の申請者情報	登録審査中の申請者情報
去人番号	9900888020000	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.
2職名	代表取締役社長	代表取締役社長
Q職名 (英文)	PRESIDEN AND CEO	PRESIDEN AND CEO
氏名	貿易 次郎	貿易 次郎
氏名(英文)	JIROU BOUEKI	JIROU BOUEKI
主所	東京都港区22-222	東京都港区22-222
主所(英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
移便番号	123-4567	123-4567
電話番号	090-0000-2222	090-0000-2222
AX番号	99-0000-2202	99-0000-2202
<b>メールアドレス</b>	nttd004@jetras-naccs.com	nttd004@jetras-naccs.com
篇考(申請担当者 氏名)		申請担当者氏名
端考(申請担当者 電話番号)		090-1234-5678
備考(申請担当者 ペールアドレス)		
ップロードファイル一覧		
項番	7ァイル名	追加年月日



₽詞を行う人の情報を入力し アップロ−ドをした書類は、提出	、必要書詞をアフノレートレくくたさい。 」が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。
1. 申請者情報	
NACCS利用者ID 👔	V1003F0A
申請者情報変更の 希望反映日 👔	20250108         1           (半角数字8文字)         (半角数字8文字)
法人番号 😰 🛛 🙋	9900888020000 (油角13文定以外)
名称 2	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称(英文) 📳	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.
役職名 😰 🛛 🙋	代表取締役社長
	(金角40文字以內/半角80文字以內)
役職名(基文) 7	PRESIDEN AND CEO
	(半角180文字以内)
氏名 👔 🛛 🐼	貿易 次郎 3 <b>2</b>
	(金角40文字以内/半角80文字以内)
氏名(英文) 👔	JIROU BOUEKI
	(半角80文学以内)
住所 😰 🛛 🕹	東京都港区22-222
	(金角90文字以内/半角180文字以内)
住所(英文) 🥐	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号 <table-cell> 🕺</table-cell>	123-4567           (半角8文字以内)
電話番号 👔 🛛 💋	090-0000-2222           (半角20文字以内、半角八イフン含めて入力)
	99-0000-2202
FAX番号 []	(半角20文字以内、半角八17ン含めて入力)
メールアドレス・? 参源	nttd004@jetras-naccs.com
	(半角256文学以内)
備考(申請担当者	中請担当者氏名
氏名) 👔 🎴	(金角33文字以内/半角66文字以内)
備考(申請担当者	090-1234-5678
電話番号) 👔 🧧	(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

6. 「2.必要書類のアップロード」で必要書類をアップロードします。



### 7. 【申請する】ボタンをクリックします。

アップ	ドファイル一覧		
項番	ንፖብሥຊ	追加年月日	削除
			·
< .	3		申請する
8. 【はい】ボタンをクリックします。





「申請の完了」画面が表示されます。

#### **メ**×モ

- NACCS利用者 ID(8桁の識別番号)に登録されている申請者情報を確認、編集できます。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。
- 包括申請する場合は、該非確認責任者及び統括責任者を登録します。包括申請は NACCS パッ ケージソフトで申請できる業務です。
- パスワードを変更する場合は、「2.3 パスワードを変更する」を参照してください。

# 3.2 申請担当者情報を確認、編集する

電子ライセンスに表示される申請担当者情報を登録、確認、編集できます。申請担当者情報を登録 すると、申請時に「申請担当者情報の入力」画面で登録済みの情報を自動入力できます。

**1.** 【汎用情報設定】ボタンをクリックし、【申請担当者情報】ボタンをクリックします。

			e	利用者 ID   V1003F0A	💼 ログイン時間   2025/02/25 11:15	9 🕓 残時間 🛃 🛛 00	158 ログアウト 🕞
WebNA	ACCS 外為法関連業	務申請/	「電子ライセンス 汎用情報	服設定			NACCS 揭示板
6			申請者情	₩.		1 1 1.0	
ニュー表示	(WJC01)		申請担当	者情報			2
			該非判定	責任者情報			No.
<ul> <li>(限近の申請)の一 確認したい申請か 一時保存した情報</li> <li>1.新規申請 新規申</li> <li>2.最近の申</li> <li>進捗状況: 4</li> </ul>	- 繁には、Webで申請された最新 (表示されていない場合は、一覧の 駅は、最後に一時保存した日から 請 <b>作成</b>	(牛分の申請を表示 ) 下にある(他の申請 90日間、照会する、 交付済 その	いています。(整理番号)列のリン・  を確認)をクリックしてください。 ことができます。	クをクリックすると、申請	内容の詳細を確認できます。		
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証	等番号 申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				
						他	の申請を確認、

申請担当者情報が表示されます。申請担当者情報が登録されていない場合はメッセージが表示 されます。

**2.** 申請者担当者情報を確認します。内容を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

請担当者情報の研	隺認	
申請を担当する人の情報で	đ.	
変更する場合は[編集]をクリ	ッ。 リックしてください。	
1		
部署名	部署名	
氏名	氏名	
電話番号	123-4567-8910	
FAX	12-3456-7890	
メールアドレス	mail@address.com	

3. 内容を変更し、【登録】ボタンをクリックします。

【申請者情報を自動入力】ボタンをクリックすると、申請者情報と同じ内容を自動入力できま す。

申請担当者情報を複数件入力する場合は、【申請担当者情報を追加】ボタンをクリックしま す。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10	
就要々 肉	00
a###111	(全角40文字以内/半角80文字以内)
氏名 ?	00
	(全角40文字以内/半角80文字以内)
電話番号 ?	
	(牛肉20又子以內、牛肉ハイン236(入力)
FAX 📳	00 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
	00
メールアトレス「図	(半角100文字以内)

**4.** 【はい】ボタンをクリックします。



「登録の完了」画面が表示されます。

## 3.3 該非判定責任者情報を確認、編集する

電子ライセンスに表示される該非判定責任者情報を登録、確認、編集できます。該非確認責任者及 び統括責任者は、包括申請を実施する場合に登録が必要です。包括申請は NACCS パッケージソフ トで申請できる業務です。

**1.** 【汎用情報設定】ボタンをクリックし、【該非判定責任者情報】ボタンをクリックします。

				😫 利用者 ID   V1003F0A	🖬 ロダイン時間	2025/02/25 11:19	🕓 残時間 🛃   00:	58 ログアウト [->
🚺 WebNA	ACCS 外為法関連業務	务 申請/	電子ライセンス	凡用情報設定				NACCS 揭示板
<b>π−</b> Δ			申	請者情報				
メニュー表示	(WJC01)		申;	請担当者情報		$\geq$		9
			該	非判定責任者情報				
<ul> <li>(最近の申請)の一 確認したい申請が 一時保存した情報</li> <li>1.新規申請</li> <li>新規申</li> <li>2.最近の申</li> <li>進捗状況: 省</li> </ul>	<ul> <li>場合は、(制売年前)市内(ビクワン)</li> <li>覧には、Webで申請された最新50 家(よ、最大)でれていない場合は、一覧の 取は、最後に一時保存した日から9</li> <li>請作成</li> <li>(要対応) 審査中</li> </ul>	やくいとい。 中語 中語 な 大にある(他の申請 を 表示 下にある(他の申請 の 中請 の 中請 の 中請 の 中請 の 中請 の 中 話 の で し の し の 日 間 、 歌 示 下 に あ る 、 の 下 に あ ろ 、 の で に あ ろ 、 の で い あ 、 の 下 に あ ろ ( 他の 申請 る 、 の つ に あ う ( か ー 前 、 、 る ( 他の 申請 、 、 の こ あ く 一 い 二 、 の 日 調 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	にしています。[整理番号)万 ないます。[整理番号)万 なができます。	<u>リルンクをクリックすると、</u> 申請 さい。	内容の詳細を確認	8783J.		
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証	等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名					
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名					
							他	の申請を確認、

該非判定責任者情報が表示されます。該非判定責任者情報が登録されていない場合はメッセージが表示されます。

**2.** 該非判定責任者情報を確認します。内容を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

汎用情報登銷	录(WJM01)	
該非判定責任	者情報の確認	
該非判定を行う責 変更する場合は編 1. 該非確認書	55年の情報です。 集)をクリックしてください。 5日本情報 5日本情報	
役職	役職	
氏名	氏名	
2. 統括責任者	者情報	
役職	役職	
氏名	氏名	
•		
< ホームに戻る		編集

3. 内容を変更し、【登録】ボタンをクリックします。

該非判定責任者	情報の入力
該非判定を行う責任者	の情報を入力してください。
1. 該非確認責任	·者情報
役職 😰	6288
	(金角50文字以内/半角100文字以内)
氏名 👔	氏名
	(全角60文字以内/半角120文字以内)
2. 統括責任者情	有報
役職 😰	(Q10)
İ	(全角50文字以内/半角100文字以内)
氏名 ?	氏名
	(全角60文字以内/半角120文字以内)
〈 戻る	

**4.** 【はい】ボタンをクリックします。



「登録の完了」画面が表示されます。



# 4 申請する



## 4.1 新規申請をする

WebNACCS を使って新規に申請できます。 ここでは、新規に申請を作成し、整理番号を取得する方法について説明します。 画面上部のバナーで、申請の進捗状況が確認できます。

1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
			/	

#### メメチ

- 担当審査者が申請を受理すると、「受理済」の通知がメールで届きます。
- 申請が完了すると、整理番号が表示されます。整理番号で検索し、受付処理の結果を確認して
   ください。詳しくは、「5進捗状況を確認する」を参照してください。
- 入力中に【一時保存】ボタンをクリックすると、入力済みの申請データを一時保存できます。
   一時保存した申請データから再開する方法は、「4.1.6 一時保存した申請データから再開する」を参照してください。

#### 4.1.1 輸出許可申請をする

輸出許可申請の「2.申請情報の入力」画面での入力項目は次のとおりです。

申請情報の入力項目	輸出許可申請
申請窓口	0
申請者区分	0
申請者情報	0
申請担当者情報	0
CP/CL 受理票情報	0
積出港/仕向地情報	0
取引明細情報	0
取引内容情報	0
買主情報	0
荷受人情報	0
仲介者情報	0
需要者(所有者)情報	0
需要者(使用者)情報	0
使用目的等情報	0
交付形態	0

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

				😫 利用者	ID V1003F0A	🖬 ログイン時間	2025/02/25 10:53	🕓 残時間 🛃 🛛	01:00 ログアウト [
WebNA	ACCS 外為法関連業	務申請	〈電子ライセンス	汎用情報設定					] NACCS 揭示板
•								_	
ニュー表示	(WJC01)						$\geq$		9
新規(申請をする (最近の申請)の- 確認したい申請) 一時保存した情 1.新規申 新規申 2.最近の申 進捗状況: 4	5場合は、(新規申請作成)をクリ 覧には、Webで申請された最新 (表示されていない場合は、一覧 線は、最後に一時保存した日から 請作成 請 て 変対応 審査中	ックしてください。 申言 5件分の申請を表示 の下にある(他の申詞 90日間、照会する。 交付済 その	<u>青に際しての利用</u> 考 示しています。(整理 考を確認)をクリックロ ことができます。	<u>者マニュアルはこちら</u> 量番号]列のリンクをクリ・ ルてください。	ウすると、申請	内容の詳細を確	認できます。		
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	当者名	許可承認証	等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名						
								1	也の申請を確認、

2. 【輸出許可申請】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

申請カテゴリの選択	
申請を行うカテゴリを1つ選んでください。	
輸出申請全般	•
○ 輸出許可申請 個	
○ 輸出承認申請(共通) 【】	
○ 輸出承認申請(麻萊等原材料) 😰	
<ul> <li>         ・ 輸出承認申請(オゾン)         ・ 2         ・</li> </ul>	
○ 輸出承認申請 (パーゼル・廃掃法) ?	
○ 輸出承認申請 (ワシントン) 2	
○ 輸出承認申請(有害化学物質及び特定水銀)	
输入申請全般	=
輸入割当承認同時申請(水産物) 2	
○ 輸入割当承認同時申請(HFC)	
○ 輸入2の2号承認申請(武器、原子力関連貨物、ワシントン等) 👔	
<ul> <li>         ・ 給入2号承認申請(さけ・ます 等)         ・ 営     </li> </ul>	
その他申請	=
○ 汎用申請 徑	
○ パーゼル移動書類交付申請 個	
	申請を開始する

「1.申請概要の確認」画面が表示されます。

3. 申請の概要を確認し、【次へ】ボタンをクリックします。



「2.申請情報の入力」画面が表示されます。

4. 申請窓口を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

PARDU      AFARCE     AFAR	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
					/]
外球球に上のゆなうの(2000)のアルファヘクトはステキは、申請項目通道に記載の部署コードです。電         米油正申請なに中意にのな変現できまた、申請項目通道に記載の部署コードです。電         米油正申請なに中意にのな変現できまた、申請項目通道に記載の部署コードです。電         ・ 中国変現を実現できまた、申請中止中請意にのを変更する場合は、その案件をいった人取下申請してください、         ・ 中国変現を実現できまた、申請中止中請意にのを変更する場合は、その案件をいった人取下申請してください、         ・ 中国変現を実現できまた、申請申止中請意にのを変更する場合は、その案件をいった人取下申請してください、         ・ 中国変現を実現できまた、申請申止中請意にのを変更する場合は、その案件をいった人取下申請してください、         ・ 中国変現を実現に含むたいてたさい、         ・ 中国変現を実現に含むたいてたさい、         ・ 日本型量を指定         ・ 日本型量を変更な         ・ 日本型量を指定         ・ 日本型量を変更な         ・ 日本型量を変更な <th>請窓口の選択</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>申請情報の入力</th>	請窓口の選択				申請情報の入力
対象策的と任約部に2000年的第212至2454、中操和目達達に記載の密第コードです。名 HH正可論210年現意にの変型はできまた、中操和に中請意にを変更する場合は、その案件をいった人数下中請してください、 その後、正しい中请意に口を新たに申請をしなおしてください。 ② お屋は売業業業局部設計量(SN) ③ たと活業業業局部設計量(SN) ③ たと活業業業局部設計量(SN) ③ たと活業業業局容を登金部回加算(SN) ③ たと活業業業局容を登金部回加算(SN) ③ たと活業業業局容を登金部回加算(SN) ③ たと活業業業局容を登金部回加算(SN) ③ たと活業業業局容を登金部回加算(SN) ④ たまた活業業業局容を登金部回加算(SN) ④ たまた活業業業局容を登金部回加算(SN) ④ たまた活業業業局容を登録目前書意葉(SS) ④ 作業品は治力の見容管理が見容書変建(SS) ④ 作業品は治力の見容管理が記容書変建(SS) ④ 作業品は治力の見容管理が記容書変建(SS) ④ 作業品は治力の見容管理が記容書変建(SS) ④ 作業品は治力の見容管理が記容書変建(SS) ④ 作業品は治力の見容管理が記容書変建(SS) ④ 作業品は治力の見容管理が記容書変建(SS) ④ 作業品は治力の見容管理が記容書変建(SS) ④ 作品は完美業素局の最低温の算(SN) ● 作品は治素業局の局容描画度(NN) ● 作品は治素業素局の最低温の間違(NN) ● 作品は治素業局の情報画面面違(SN) ● 作品は治素業局容量高度に(SN) ● 作品は含素素局の情報画面面違(SN) ● 作品は含素素局の情報画面面違(SN) ● 作品は含素素素局の情報画面面違(SN) ● 作品は含素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素					● 申請窓口
##III-#jit(1)#j	対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を選んで 各申請窓口名の後ろの(○○○)のアルファ/	ください。 - <b>?</b> ] 、ット3文字は、由請項目通達に對	2載の「剱罴コード」です。 🔊		○ 申請者区分
40後、正しい申請窓口で新た「申請名して新してぐされ、     中胡胆浩清落       ※ 北洋清倉菜園に新加二酸(10P)     中胡胆浩清落       ※ 北洋清倉菜園に新加二酸(10P)     ● 北泊二清清落       ※ 北洋清倉菜園に新加二酸(10P)     ● 北泊二清清茶       ※ 北洋清倉菜園に新加二酸(10P)     ● 北泊二清清茶       ※ 北洋清倉菜園に新加二酸(10P)     ● 北泊二清清茶       ※ 北洋清倉菜園に新加二酸(10P)     ● 北泊二清清茶       ※ 北洋清倉菜園の新加酸(10P)     ● 北泊二清清茶       ※ 北洋清倉菜園の新加酸(10P)     ● 北泊二清清茶       ※ 北洋清倉菜園の新加酸(10P)     ● 北泊一清清茶       ※ 北洋清倉菜園の新加酸(10P)     ● 北泊一清清茶       ※ 北洋清清菜     ● お花清清茶       ● 水洋清清菜     ● 水洋清清菜       ● 水洋清菜素園の加湯     ● 水洋清清菜       ● 小菜洋清菜素園の小清菜     ● 水汁清清菜       ● 小菜洋清菜素菜     ● 水洋清菜       ● 小菜洋清菜素菜     ● 水洋清菜       ● 小菜     ● 小菜       ● 小菜     ● 小菜       ● 小菜     ● 小菜       ● 小菜     ● 小菜       ● 小菜     ● 小洋       ● 小菜     ● 小洋       ● 小菜     ● 小洋       ● 小戸     ● 小洋       ● 小戸     ● 小洋       ● 小戸     ● 小洋       ● 小川	※補正申請では申請窓口の変更はできません。	申請中に申請窓口を変更する場	合は、その案件をいったん取下申請してくた	さい。	山楂茶植起
小北田道和東東局総務企画部回開運(SN)         小北田道和東和総務企画部回開運(SN)           東北総浜倉東局総務企画部回開運(SN)         東北総浜倉東局総務企画部回開運(SN)           東北総浜倉東局総務企画部回開運(SN)         東北総浜倉東局総務企画部回開運(SN)           東北総浜倉東局総務企画部回開運(SN)         東北浜倉東局総務企画部回開運(SN)           東北浜倉東局総務企画部回開運(SN)         東北浜倉東局総務企画部回開運(SN)           東北浜倉東局総務公式開業(FA)         東北洋倉庫           東京総市和市政部         (SN)           東島総市和市政部         (SN)           東島総市和市政部         (SN)           東島総市和市政部         (SN)           東島総市和市政部         (SN)           中部経済倉東局総括金属の地域提示部回路         (NN)           中部経済倉東局総括金属の地域提示部回路         (NN)            中部経済倉東東局総括金属の地域理 (NN)         康東省(RA)           中部経済倉東東局総括金属部の地域部         (OR)           近畿経済倉東局総括金属部の地域部         (OR)           近畿経済倉東南部市地域部         (OR)           中部経済倉東東局総括金属部の地域部         (NN)           中部経済倉東和市総裁高属部の地域部         (NN)           中部経済倉東和市総裁高属         (OR)           東田福和市和市政部         (DR)           中部総済倉東南市総裁高属         (NR)           中部経済倉東南和市総高高属         (NR)           中部総済倉東南市総高属         (NR)           市政総済倉東南南市総高属         (NR)           市政部         (NR)           市政部        (NR)	その後、正しい申請窓口で新たに申請をしなおし	してください。			0 ++ an 1a in 1x
心地域是有限是的社会会通知的原題(P(P)         0 0 0 / C 2 2 2 原 有長           第 北区 法有意 果局形的会通和的原題(P(P)         日 北市 2 / 任 4 2 4 月 里           第 北区 法有意 果局形的资品 (P(P))         日 北市 2 / 任 4 2 4 月 里           第 北区 法有意 果局形的意题 (P(P))         日 北市 2 / 任 4 2 4 月 里           第 北区 法有意 果局形的意题 (P(P))         日 北市 2 / 任 4 2 4 月 里           第 北区 法有意 果局 和市 2 / 任 4 2 4 月 里         日 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	·>			〇 申請担当者情報
	→ 市业经济资金局部務会面部国際課(DPI)				○ CP / CL受理票情報
● 1042448.4m498.4m48.4m48.4m48     ● 20319181488       ● 20319181488     ● 20319181488       ● 2031918148     ● 20319181488       ● 2031918148     ● 20319181488       ● 2031918148     ● 20319181488       ● 20329242300028     ● 2031918148       ● 20329242300028     ● 2031918148       ● 20329242300028     ● 2031918148       ● 20329242300028     ● 2031918148       ● 20329242300028     ● 2031918148       ● 20329242300028     ● 2031918       ● 20329242300028     ● 2031918       ● 20329242300028     ● 2031918       ● 20329242300028     ● 2031918       ● 20329242300028     ● 2031918       ● 20329242300028     ● 2031918       ● 20329242300028     ● 20419       ● 20329242300028     ● 20419       ● 20329242300028     ● 20419       ● 20329242300028     ● 20419       ● 20329242300028     ● 20419       ● 20329242300028     ● 20419       ● 20329242300028     ● 20419       ● 20329242300028     ● 20419       ● 20329242300028     ● 20419       ● 20329242300028     ● 20419       ● 2032924230028     ● 20419       ● 2032924230028     ● 20419       ● 2032924230028     ● 20419       ● 2032924230028     ● 20419	→北经济産業局総務企画部国際課(SFN)				○ 積出港/仕向地情報
····································	東京涌高事務所業務課(MRS)	i			0 取引明細情報
●     ●     第主編報       ●     第主編報       ●     第主編報       ●     第主編報       ●     第二編報       ●     第二編載       ●     第二編載       ●     第二編載       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●	東京通商事務所総務課(TKY)	1			O 取引内容情報
学科经济成为局贸易管理部分属富贵证 (SAB)     研究人情報       学科经济成为局贸易管理部分属富贵证 (SAB)     仲介含情報       学科经济成为局贸易管理部分属富贵证 (SAB)     仲介含情報       中部经济度累局地域经济部回路理 (HAG)     中部经济度累局地域经济部回路理 (HAG)       让最轻消放力局贸易管理部分属高高度 (OTR)     使用目的情報       送最经济度累局地域经济部回路理 (HAR)     安村形態       中和经济度累局地域投资部回路理 (HIN)     中部経济度累局地域投资部回路理 (HIN)       中和经济度累局高速高速 (CSA)     今村形態       中却经济度累局地域投资部面积     CSA)       中却建筑度累局度器 (KGA)     ○方付形態       ① 四级深度累局度 (SIK)     ○方付形態       ○ 小板洗洗產業局面積的通路理 (HIN)     ○       ● 印起等洗產業局理 (SIK)     ○       ○ 小板洗洗產業局面積的過路理 (HIN)     ○       ● 印起等洗產業局理 (SIK)     ○       ○ 小板洗洗產業局面的過激理 (HIN)     ○       ● 印起等洗產業局理 (SIK)     ○       ○ 小板洗洗產業局面的過激理 (FIN)     ○       ○ 外部     ○       ○ 加酸消費 (SIK)     ○       ○ 小板洗洗產業局面前的過激理 (SIK)     ○       ○ 小板洗洗產業局型的影響     ○       ○ 小板洗洗產業局型的影響     ○       ○ 大術影     ○       ○ 大術影響     ○       ○ 大術業業     ○       ○ 大術業     ○	◎ 貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易審	査課(GSI)			(三) 三十枝板
<ul> <li>         「</li></ul>	貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課(TS)	1)			U REINK
<ul> <li>(A) 集切回路 (A)</li> <li>(A)</li> <li< td=""><td>○ ○ 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課(SA</td><td>8)</td><td></td><td></td><td>○ 何受人情報</td></li<></ul>	○ ○ 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課(SA	8)			○ 何受人情報
● 桃洗過商事務所輸出度 (YEX)     ● 需要者 (所4名) 情値       ● 中部経済産業局局域が経営済む回際度 (NN)     ● 需要者 (使用4) 情値       ● 中部経済産業局局商部通商度 (OTR)     ● 使用目的情報       ○ 定線経済産業局局商部通商度 (OTR)     ● 使用目的情報       ○ 定線経済産業局局面障 (INN)     ● 中国経済産業局産業局間障 (INN)       ● 中国経済産業局産業局間障 (INN)     ● の置経済産業局産業局間障 (INN)       ● 中国経済産業局産業局面障 (INN)     ● の置経済産業局産業局間障 (INN)       ● 中国経済産業局産業局間障 (INN)     ● の置経済産業局産業局間障 (INN)       ● 力量経済産業局産業局面障 (INN)     ● の置経済産業局面障 (INN)       ● 力量経済産業局面障 (INN)     ● 日間的 (INN)       ● 日間的 (INN)     ● の置経済産業局 (INN)       ● 小規経済産業局面障 (INN)     ● の置経済産業局面障 (INN)       ● 小規経済産業局面防 (INN)     ● (INN)       ● 小規総合事務局経済産業額 (INN)     ● (INN)       ● 「日話 (INN)     ● (INN)       ● 小規総合事務局経済産業 (INN)     ● (INN)       ● 「日話 (INN)     ● (INN)        ● 「日話 (INN)	○ 水産庁資源管理部国際課(FAJ)	i i			○ 仲介者情報
<ul> <li>中部総済産業局地域経済部回際度(NNA)</li> <li>中部総済産業局地域経済部回際度(NAG)</li> <li>送総経済産業局通商部通貨(OTR)</li> <li>送総経済産業局通商部通貨(OTR)</li> <li>送総経済産業局通商部通貨(SGA)</li> <li>や戸道協事務所総務度(XGA)</li> <li>や戸道協査業局監察部国際度(NNN)</li> <li>中国経済産業局産業部国際度(NNN)</li> <li>中国経済産業局産業部産業振興度(ULP)</li> <li>回国経済産業局産業部産業振興度(SK)</li> <li>九州経済産業局間際国際度(FIN)</li> <li>九州経済産業局部通路環(RTR)</li> <li>沖縄総合事務局経済産業部高防通商度(OKI)</li> <li>試験環(ZZZ)</li> <li>北海道経済産業局総務企業部国際度(SAP)</li> <li>TEST部署(YYY)</li> </ul>	── 横浜通商事務所輸出課(YEX)				○ 需要者(所有者)情報
中部経済産業局地経経済部国際課(NAG)         使用目的情報           近級経済産業局通商部通商課(OTR)         交付那態           近級経済産業局通路部通商課(OSA)         中戸温信事務所総務課(KGA)           中戸温信事務所総務課(KGA)         中国経済産業局産業部国際課(HIN)           中国経済産業局産業部営業援機関課(SIK)         の国経済産業局職部国際課(FIN)           ① 四国経済産業局職部国際課(FIN)         小相経済産業局職部国際課(FIN)           ① 大相経済産業局職務部国際課(FIN)         小相経済産業局職務部国際課(FIN)           ① 大相経済産業局職務部国際課(FIN)         小相経済産業局職務部国際課(FIN)           ① 大相経済産業局職務部国際課(FIN)         小相経済産業局職務部国際課(FIN)           ① 大相経済産業局職務部国際課(SAP)         ご該課(222)           ① 北海道経済産業局総務金融部国際課(SAP)         TEST部署(WY)	中部経済産業局地域経済部国際課(NIN)				○ 需要者(使用者)情報
	中部経済産業局地域経済部国際課(NAG)				<ul> <li>使用目的情報</li> </ul>
<ul> <li>○ 公初加速</li> <li>○ 公利加速</li> <li>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</li></ul>	○ 近畿経済産業局通商部通商課(OTR)	i			~ 六付形物
<ul> <li>▶ 种戸通商事務所総務課(KGA)</li> <li>▶ 种戸超高車務所総務課(KGB)</li> <li>中国経済産業局産業部回際課(HIN)</li> <li>中国経済産業局産業部産業抵興課(ULP)</li> <li>回国経済産業局産業部産業抵興課(SIK)</li> <li>九州経済産業局国際部国際課(FIN)</li> <li>九州経済産業局国際部国際課(FUK)</li> <li>▶ 种種総合事務局経済産業部商務通商課(RTR)</li> <li>▶ 神種総合事務局経済産業部商務通商課(RTR)</li> <li>▶ 排種総合事務局経済産業部商務通商課(CKI)</li> <li>試験課(ZZZ)</li> <li>北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)</li> <li>TEST部署(VYY)</li> </ul>	─ 近畿経済産業局通商部通商課(OSA)	i i			○ 文何形態
<ul> <li></li></ul>	) 神戸通商事務所総務課(KGA)				
<ul> <li>中国経済産業局産業部国際課(HIN)</li> <li>中国経済産業局産業部定業抵映課(ULP)</li> <li>回国経済産業局産業部定業抵映課(SIK)</li> <li>九州経済産業局国際部国際課(FIN)</li> <li>九州経済産業局国際部国際課(FUK)</li> <li>沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(RTR)</li> <li>沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(OKI)</li> <li>試験課(ZZZ)</li> <li>北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)</li> <li>TEST部署(YYY)</li> </ul>	○ 神戸通商事務所総務課 (KOB)				
<ul> <li>中国経済産業局産業部回際課(HIR)</li> <li>□ 四国経済産業局産業部産業振興課(SIK)</li> <li>□ 九州経済産業局国際部回際課(FIN)</li> <li>□ 九州経済産業局国際部回際課(FUK)</li> <li>□ 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(RTR)</li> <li>□ 沖縄総合事務局経済産業局部務通商課(OKI)</li> <li>□ 試験課(ZZZ)</li> <li>□ 北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)</li> <li>□ TEST部署(YYY)</li> </ul>	○ 中国経済産業局産業部国際課(HIN)				
四国経済産業局産業部産業振興課(ULP)       四国経済産業局産業部産業振興課(SIK)       九州経済産業局国際部回際課(FIN)       九州経済産業局国際部回際課(FUX)       沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(OKI)       沖縄総合事務局経済産業局商務通商課(OKI)       試験課(ZZZ)       北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)       TEST部署(YYY)	○ 中国経済産業局産業部国際課 (HIR)	i i			
<ul> <li>○四国経済産業局産業部産業振興課(SIK)</li> <li>九州経済産業局国際部国際課(FUN)</li> <li>九州経済産業局国際部国際課(FUK)</li> <li>沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(OKI)</li> <li>対機総合事務局経済産業局応務通商課(OKI)</li> <li>試験課(ZZZ)</li> <li>北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)</li> <li>TEST部署(YYY)</li> </ul>	四国経済産業局産業部産業振興課(ULP)				
<ul> <li>○ 九州経済産業局国際部国際課(FIN)</li> <li>○ 九州経済産業局国際部国際課(FUK)</li> <li>○ 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(OK)</li> <li>○ 沖縄総合事務局経済産業局応務通商課(OK)</li> <li>○ 試験課(222)</li> <li>○ 北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)</li> <li>○ TEST部署(YYY)</li> </ul>	四国経済産業局産業部産業振興課(SIK)				
<ul> <li>○ 九州経済産業局国際部国際課(FUK)</li> <li>○ 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(OK)</li> <li>○ 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(OK)</li> <li>○ 試験課(ZZZ)</li> <li>○ 北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)</li> <li>○ TEST部署(YYY)</li> </ul>	○ 九州経済産業局国際部国際課 (FIN)				
<ul> <li>沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(RTR)</li> <li>沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(OKI)</li> <li>試検課(ZZZ)</li> <li>北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)</li> <li>TEST部署(YYY)</li> </ul>	○ 九州経済産業局国際部国際課(FUK)				
<ul> <li>沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(OKI)</li> <li>試鉄課(ZZZ)</li> <li>北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)</li> <li>TEST部署(YYY)</li> </ul>	沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(RT)	R)			
<ul> <li>○ 試験課 (ZZZ)</li> <li>○ 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SAP)</li> <li>○ TEST部署 (YYY)</li> </ul>	沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(O)	(1)			
<ul> <li>北海道経済産業局総務企画部国際課 (SAP)</li> <li>TEST部署 (YYY)</li> </ul>	<ul> <li>試験課(ZZZ)</li> </ul>				
○ TEST部署 (YYY)	北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)				
	○ TEST部署 (YYY)	;			

5. 申請者区分を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

請者区分の選択	申請情報の入力
申請を行うよを深たでください。 20	● 申請窓口
	● 申請者区分
○ 本人 個	○ 申請者情報
	申請担当者情報
→ ∧ ∠ 速石中詞有 12	○ CP/CL受理票情報
	○ 積出港/仕向地情報
	○ 取引明細情報
	0 取引内容情報
	<ul> <li>) 買主情報</li> </ul>
	○ 荷受人情報
	○ 仲介者情報
	○ 需要者(所有者)情報
	○ 需要者(使用者)情報
	○ 使用目的情報
	0 交付形態

- 6. 申請者情報が最新であることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。
   申請者区分で「本人」を選択した場合は、手順9に進みます。
   申請者情報を変更する場合は、【申請者情報の変更】ボタンをクリックしてください。詳しく
  - は、「3.1申請者情報を確認、編集する」を参照してください。

	NAMES OF AND A		申請窓口
申請を行う本人の情報を研 内容に変更がある場合は、	電送してください。 [申請者情報の変更]をクリックして変更してください。 😰		申請者区分
NACCS利用者ID	V1003F0A	<u> </u>	申請者情報
法人番号	9900888020000		) 申請担当者情報
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事		) CP/CL受理票情報
名称(英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.		) 積出港/仕向地情報
役職名	代表取締役社長		取引明細情報
役職名(英文)	PRESIDEN AND CEO		) 取引内容情報
氏名	貿易 次郎		)買主情報
氏名(英文)	JIROU BOUEKI		)荷受人情報
住所	東京都港区22-222		)仲介者情報
住所(英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO		) 需要者(所有者)情報
郵便番号	123-4567		) 需要者(使用者)情報
電話番号	090-0000-2222		) 使用目的情報
FAX番号	99-0000-2202		) 交付形態
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com		
		/	

7. 申請者区分で「代理申請者」を選択した場合は、委任申請者の情報を入力し、
 【次へ】ボタンをクリックします。
 手順9に進みます。



- 8. 申請者区分で「本人と連名申請者」を選択した場合は、連名申請者の情報を入力
  - し、【次へ】ボタンをクリックします。

法人番号を所有していない場合は、「0000000000000」を入力します。

連名申請者を複数件入力する場合は、【連名申請者情報を追加】ボタンをクリックします。詳 しくは「4.1.8入力欄を追加する」を参照してください。

清省情報の人力 - 連	<b>占甲請者</b>			申請情報の入力
タで由待する人の待報を入力」	77531		•	申請窓口
白(中時9 G7(0)時報27(5)0			•	申請者区分
1/4		×	•	申請者情報
	、		0	) 申請担当者情報
NACCS利用者ID 🕘 🔯			0	CP/CL受理票情報
	(半角8文字以内)		0	) 積出港/仕向地情報
法人番号 ? 必须			0	取引明細情報
	(半角13文字)		0	取引内容情報
			0	) 買主情報
		連名申請者情報を追加 +	0	) 荷受人情報
			0	) 仲介者情報
			0	) 需要者(所有者)情報
			0	) 需要者(使用者)情報
			0	使用目的情報
			0	文付形態

#### 9. 申請担当者情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者本人または申請担当者の情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請を担当する人の情報を決	入力してください。	● 申請窓口
申請者本人	▼ 自動入力 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。	<ul> <li>申請者区分</li> <li>申請者情報</li> </ul>
部署名 🕐 【	部署名 83 <b>7</b>	<ul> <li>申請担当者情報</li> <li>CP/CL受理票情報</li> </ul>
	(全角40文字以内/半角80文字以内)	○ 積出港/仕向地情報
氏名 ? 【	氏名 《全角40文字以内/半角80文字以内)	<ul> <li>取引明細情報</li> <li>取引内容情報</li> </ul>
電話番号 👔 📲	123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)	<ul> <li>○ 買主情報</li> <li>○ 荷受人情報</li> </ul>
FAX 👔	12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)	<ul> <li>         仲介者情報</li></ul>
メールアドレス 😰 🥫	mail@address.com	<ul> <li>需要者(使用者)情報</li> <li>使用目的情報</li> </ul>
	(半角100文字以内)	○ 交付形態

10. CP/CL 受理票情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

		● 申請窓口
CP/CL受理票の情報を入力し		● 申請者区分
(P导理重命号 2		● 申請者情報
	(半角20文字以内)	● 申請担当者情報
CP受理要杂行年月日 🦻		● CP/CL受理票情報
	(半角数字8文字)	○ 積出港/仕向地情報
(1帝理要委员 2)		0 取引明細情報
	(半角20文字以内)	0 取引内容情報
(1-●現業条行年11日)20		〇 買主情報
	(半角数字8文字)	〇 荷受人情報
	/	〇 仲介者情報
		○ 需要者(所有者)情報
		○ 需要者(使用者)情報
		○ 使用目的情報
		O 交付形態





#### 12.「2.仕向地情報」に情報を入力します。

		○ 取引内容情報
1/5		〇 頁主情報
		○ 荷受人情報
404 07-1 0 <b>5</b> 0	一覧参照	○ 仲介者情報
TIME MIT-L I	(半角2文字以内)	○ 需要者(所有者)情報
		○ 需要者(使用者)情報
住间地地域名称 👔 🕺	(今年15文学四本/米年20文学四本)	<ul> <li>使用目的情報</li> </ul>

#### 13.「経由地情報」に情報を入力します。

経由地情報を複数件入力する場合は、 【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/4	×
経由地 国コード 👔	一覧参照           (半角2文字以内)         (
経由地 地域名称 😰	
	経由地情報を追加 +
経由地その他	
	(全角30文字以内/半角60文字以内)

14. 仕向地情報を複数件入力する場合は、【仕向地情報を追加】ボタンをクリックし

#### ます。

2 化向地情報	○ 取引明細情報
6. LIPJCIN+R	○ 取引内容情報
1/5	○ 買主情報
	○ 荷受人情報
	○ 仲介者情報
<b>江向地国」-ト 個 (</b> 注角2文字以内)	○ 需要者(所有者)情報
	○ 需要者(使用者)情報
11回波地域有称 征 (金角15文字以内/半角30文字以内)	○ 使用目的情報
	<ul> <li>交付形態</li> </ul>
経由地情報	
1/4	
経由地 国コード (2) (2) US 一覧参照	
(半角2文字以内)	
経由地 地域名称 · 2	
(全角15文字以内/半角30文字以内)	
経由地情報を追加 <b>+</b>	
₹0%	
経由地での他 (?) (今年2000年7月1日、18日600年7月1日)	
\. <u>.</u>	
住向地情報を追加 +	

入力欄が追加されます。

15. 追加された入力欄に仕向地情報、経由地情報を入力します。

**16.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

経由地その他 (?)	その他		
	(全角30文字以内/半角60文字以内)		
		(住向地情報を追加 +)	
( 戻る		—時	¥存 次へ >



17.「1.取引明細情報」に情報を入力します。

【取り込み】ボタンをクリックすると、複数の取引明細情報を一括で入力できます。詳しくは 「4.1.7 TSV ファイルを作成する」を参照してください。

「「「「」」「「「「「「「」」」」		申請情報の入力
21明細の情報を3 カニアノギさい		● 申請窓口
訂正申請では数量単位の変更に	。 なできません。ライセンス交付後に数量単位を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。	申請者区分
		● 申請者情報
1. 取引明細情報		● 申請担当者情報
	TSVファイル 個: (取り込み) 入力フォーマット 🖢	● CP/CL受理票情報
1 - / 100	X	● 積出港/仕向地情報
		● 取引明細情報
		取引内容情報
商品名 😰 🛛 🕹 须		○ 買主情報
	(全角70文字以内/半角140文字以内)	○ 荷受人情報
		○ 仲介者情報
並れるたはモナル留写 👔 🕺	(全角40文字以内/半角80文字以内)	○ 需要者(所有者)情報
		○ 需要者(使用者)情報
製造者名 🕜 🕺		使用目的情報
	(全角60文字以内/半角120文字以内)	

#### 18.「貨物情報」に情報を入力します。

貨物情報を複数件入力する場合は、【貨物情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

資物醫号 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
g/b/情章	報を追加 +	



### 19.「省令情報」に情報を入力します。

省令情報を複数件入力する場合は、【省令情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/4	
省令番号 [2]	
貨物役務区分	K貿物
EU番号 2	──罪参照 (半舟15文字以内)
	省令情報を追加 +
鼓量 ? 89	3 (半角数字18文字以内)
数量単位 ? 🕺	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
通貨コード 👔 🛛 🚳	一覧参照           (半角3文字以内)
単価 😰 🛛 🔊	3 (半角数字18文字以内)
建值コード 👔 🕺	3 · · · ·
建値地域国コード(2	- <u>第</u> 参照 (半角2文字以内)
建值地域名 🔋 🕺	(半角30文学以内)
建值地域名 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	(半角30文学以内)
建值地域名 22 233 合価 (自動計算) 分割条件数量 22	(半角30文学以内) (半角数字18文字以内)

#### 20. 取引明細情報を複数件入力する場合は、 【取引明細情報を追加】 ボタンをクリッ

#### クします。

数量 ?	
	(半角数字18文字以内)
数量単位 ? 🕺 🕺	3 NO:個,本,枚,頭,羽,匹,台,両,機,隻,着 ▼
通貨コード 👔 🕺	JPY         一覧参照           (半角3文字以内)         (半角3文字以内)
半価 ? 👌	1           (半角数字18文字以内)
建值コード 👔 🕺	2 CFR:運貨込み v
建値地域国コード 😰	「二 二 単 参照     (半 角 2 文 字 以 内)
建值地域名 😰  🕺	JAPAN           (半角30文字以内)
合価(自動計算)	1
分割条件数量 ?	(半角数字18文字以内)
分割条件金額 ?	(半角数字18文字以内)
	取引明細情報を追加 +

入力欄が追加されます。

- 21. 追加された入力欄に取引明細情報、貨物情報、省令情報を入力します。
- 22. 「2.総合計価額情報」に情報を入力します。

総合計価額情報を複数件入力する場合は、 【総合計価額情報を追加】ボタンをクリックしま す。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

2			×	
総合計価額通貨コード 12	<i>õ</i> ۸	————————————————————————————————————		
総合計価額 😰	必須	(半角数字18文字以内)		
総合計価額建値コード 【?】	必須	· · ·		

23. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

	総合計価額建值コード 2	<b>副</b>	CFR:運貨込み 👻		
L				総合計価額情報を追加 +	
$\left( \right)$	< 戻る			-	寺保存 次へ →

24. 取引内容情報を入力します。

		申請情報の入力
引内容の情報を入力してく	ださい。	● 申請窓口
		• 申請者区分
2助率 😰 🧧		● 申請者情報
	(半角2文字以内)	● 申請担当者情報
		● CP/CL受理票情報
		● 積出港/仕向地情報
考想 (2)		● 取引明細情報
		取引内容情報
		〇 買主情報
	(全角600文字以内/半角1200文字以内)	0 荷受人情報
		○ 仲介者情報
		○ 需要者(所有者)情
	_	○ 需要者(使用者)情
申請理由 ? 🛛 🚺	SR	○ 使用目的情報
		○ 交付形態
	(全角1000文字以内/半角2000文字以内)	
項番	おそれ号番 💡	#U8x
1 (全角10文字以)	3/半角20文字以内)	
		(最大件数:4件) おそれ号番を追加 +
シフォーム要件該非の別(2)	·	



25.「おそれ号番」に情報を入力します。

【削除】ボタンをクリックすると、入力している情報が削除されます。

1     前除 ×       (全角10文字以内/半角20文字以内)     (最大件数:4件)	項番	おそれ号番 😰	削除
(最大件数:4件) (最大件数:4件) (おそれ号番を追加 +	1 (全角10文字以;	内/半角20文字以内)	削除 ×
			(最大件数:4件) おそれ号番を追加 +
122オーム要件版非の別 ②	インフォーム要件該非の別 ?	•	

26. おそれ号番を複数件入力する場合は、 【おそれ号番を追加】ボタンをクリックします。

1     前除 ×       (全角10文字以内/半角20文字以内)     (最大件数:4件)       7277-4要件該非の別 個     ~	1 (全角10文字以内/半角20文字以内)
(金角10文字以内/半角20文字以内) (最大件数:4件) (現大件数:4件) (1277-ム要件該非の別 個 ↓	(全角10文字以内/半角20文字以内)
(最大件数:4件) おされ号番を追加 + (177オーム要件該非の別 個 -	
インフォーム要件該非の別 2 -	(最大件数:4件) 541号番を追加 +
	インフォーム要件該非の別 (2)

入力欄が追加されます。

27. 追加された入力欄に情報を入力します。

【削除】ボタンをクリックすると、該当する入力欄が削除されます。

28. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

	インフォーム要件該非の別 ?	•		_
$\left( \right)$	< 戻る		_	時保存 次へ >

29.「基本情報」に情報を入力します。





30.「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、 【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10	×
出資法人名称 📳	
	(全角60文字以内/半角120文字以内)
出資者の事業内容	
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)
出資者のHPアドレス・ ?	
	(48.000***)/# / #8.00***)/#)
	(主内300文子4497) 平河600文子449)
出資比率 👔	i i
	(全角50文字以内/半角100文字以内)
	一覧参照
出資者の国籍	(全角30文字以内/半角60文字以内)

#### 31.「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/10		
役員名:氏名 📳		
	(金角150文字以内/半角300文字以内)	
役員の肩書 ?		
没員の肩書 ?	(金角100文字以内/半角200文字以内)	
役員の国籍 ?		一覧参照
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •



32.「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックしま す。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10		
主要取引先名 😰	(今年400字目本/主角120文字目本)	
主要取引先の事業内容 😤	(金角800文字以内/半角1600文字以内)	
主要取引先のHPアドレス 💡		
主要取引先の国籍 😰	(全角300文字以内/半角600文字以内) (全角300文字以内/半角600文字以内)	一段参照
		主要取引先情報を追加 +

33. 買主情報を複数件入力する場合は、【買主情報を追加】ボタンをクリックしま

す。

/10		×	
主要取引先名 😰	主要取引先名		
	(全角60文字以内/半角120文字以内)		
	主要取引先の事業内容		
主要取引先の事業内容 ?			
1,2,2,2,1,2,0,0,4,1,1,2,1,2,1,2,1,2,1,2,1,2,1,2,1,2,1,2			
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)		
	主要取引先のHPアドレス		
全面動計生のいっていって、 酒			
TERMINON PLATE			
	(全角300文字以内/半角600文字以内)		
	主要取引先のHPアドレス		
主要取引先の国籍	(全角30文字以内/半角60文字以内)		
		主要取引先情報を追加 +	

入力欄が追加されます。

- 34. 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引 先情報」に情報を入力します。
- 35. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

	<b>翼主情報を追加</b> +
く 戻る	──時保存 次へ >>

36.「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力 する情報を選択してください。

そ人の情報を入力してください		◎ 申請窓口
C		申請者区分
1/2	×	● 申請者情報
** -1-1* *7		申請担当者情報
基本情報		● CP/CL受理票情報
流用元: <sub>賈主情報</sub> (1/1)	▼ (自動入力) [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。	● 積出港/仕向地情報
		<ul> <li>取引内面消報</li> <li>取引内究情報</li> </ul>
荷受人名 👔 🛛 🐼 🕅	•	● <u>買主情報</u>
	(金角60文字以内/半角120文字以内)	● 荷受人情報
所在地国コード ? 必須	一覧参照	○ 仲介者情報
	(半角2文子以内)	○ 需要者 (所有者) 情報
-		○ 需要者(使用者)情報
所在地住所 👔 🛛 🗞		○ 使用目的情報
	(金角200文字以内/半角400文字以内)	O 交付形態
	(全身800文学以内/半务1600文字以内)	
нругъл 2		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)	
従業員数 👔	(半角数字8文字以内)	
資本金額 🔞	(半角数学18文学以内)	
資本金通貨コード 👔	一覧参照 (半角3文字以内)	
設立年月日 👔	(半角数字6文字)	
年間売上 [7]	(半角数字18文字以内)	
	一覧参照	



#### 37.「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、 【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10		×
出資法人名称 😰		
	(全角60文字以内/半角120文字以内)	
出資者の事業内容 🔮		
	(全角800文学以内/半角1600文学以内)	
出資者のHPアドレス 👔		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)	
出資比率 👔		
	(全角50文字以内/半角100文字以内)	
出資者の国籍		一覧参照
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	



## 38.「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/10		×	
役員名:氏名 😰			
	(全角150文字以内/半角300文字以内)		
役員の肩書			
	(全角100文字以内/半角200文字以内)		
役員の国籍		一覧参照	
	(全角30文字以内/半角60文字以内)		

39.「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックしま す。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10	×	
主要取引先名 ?		
	(金角60文字以内/半角120文字以内)	
主要取引先の事業内容 ?	(金角800文字以内/半角1600文字以内)	
主要取引先のHPアドレス(?	(金角300文字以内/半角600文字以内)	
主要取引先の国籍	一覧参照	
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	
	主要取引先情報を追加 +	

40. 荷受人情報を複数件入力する場合は、【荷受人情報を追加】ボタンをクリックし

ます。

/10		×	
主要取引先名 ?	主要取引先名		
	(全角60文字以内/半角120文字以内)		
	主要取引先の事業内容		
主要取引先の事業内容 ?			
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)		
主要取引先のHPアドレス ?	主要取引先のHPアドレス		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)		
主要取引先の国籍 [2]	主要取引先の国籍	一覧参照	
	(全角30文字以内/半角60文字以内)		
		主要取引先情報を追加 +	

入力欄が追加されます。

- **41.** 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引 先情報」に情報を入力します。
- 42. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

	主要取引先情報を追加 +	
	荷受人情報を追加 +	
( 戻る		9保存 次へ >



【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力 する情報を選択してください。

▶ 者の情報を入力してください。		申請窓口
		● 申請者区分
1/2	×	● 申請者情報
基本情報		● 申請担当者情報 ● cp./cl.思想要结相
		● 建出港/什向地情報
流用元: 貫主情報 (1/1)	<ul> <li>         自動入力         [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。     </li> </ul>	● 取引明細情報
		取引内容情報
仲介者名 🔞		● 買主情報
	(金角60文字以内/半角120文字以内)	● 荷受人情報
所在地国コード 😰		• 仲介者情報
		○ 需要者 (所有者) 情報
所在地住所 [9]		○ 需要者(使用者)情報
mullistern as		○ 使用目的情報
		U ANNA
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	
HPPFUZ		
	(金角300文字以内/半角600文字以内)	
従業員数 📳	(半角数字8文字以内)	
资本会级 河		
PC T an INC (K)	(半角数字18文字以内)	
資本金通貨コード 😰	一覧参照 (半角3文:字以内)	
設立年月日 👔	(半角数字8文字)	
年間売上 ?	(半角数字18文字以内)	



44.「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、 【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/10		×
		·····
出資法人名称 ?		
	(全角60文字以内/半角120文字以内)	
出資者の事業内容		
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	
		I
出資者のHPアドレス・?		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)	
出貢比半一团	(全角50文字以内/半角100文字以内)	
出資者の国籍 ?		一覧参照
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	

45.「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/10		×
役員名:氏名 😰		
	(全角150文字以内/半角300文字以内)	
役員の肩書 ?		
	(金角100文字以内/半角200文字以内)	
役員の国籍 😰		一覧参照
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社



46.「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、 【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックしま す。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10		×	
主要取引先名 😰			
	(全角60文字以内/半角120文字以内)		
主要取引先の事業内容 🔮			
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)		
主要取引先のHPアドレス 😰			
	(全角300文字以内/半角600文字以内)		
主要取引先の国籍		一覧参照	
	(全角30文字以内/半角60文字以内)		
		主要取引先情報を追加 +	

47. 仲介者情報を複数件入力する場合は、【仲介者情報を追加】ボタンをクリックし

ます。

/10		×	
主要取引先名 ?	主要取引先名		
	(全角60文字以内/半角120文字以内)		
	主要取引先の事業内容		
主要取引先の事業内容			
	(金角800文字以内/半角1600文字以内)		
主要取引先のHPアドレス	主要取引先のHPアドレス		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)		
主要取引先の国籍 ?	主要取引先の国籍	一覧参照	
	(全角30文字以内/半角60文字以内)		
		(主要取引先情報を追加 +)	

入力欄が追加されます。

- **48.** 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引 先情報」に情報を入力します。
- 49. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

	全要取引先性	物彩を追加 +
	仲介	者情報を追加 +
(	《 戻る	──時保存 次へ →

50.「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力 する情報を選択してください。

a       (####) olf##e3.but         a       a         b       a         a       a         b       a         a       a         b       a         b       a         b       a         b       a         b       a         b       a         b       a         b       a         b       a         b       a         c       a	<ul> <li>中球放日</li> <li>中球なり</li> <li>中球なり&lt;</li></ul>
o           xhf W           ID.:         ID.HAR (1/1)           ID.:         ID.H	<ul> <li>中非登当者指紹</li> <li>中請控当者指紹</li> <li>ワイに受理票情報</li> <li>取引内容情報</li> <li>取引力容情報</li> <li>取引力で有限</li> <li>取引力で有限&lt;</li></ul>
Arkaz         III. I I I I I I I I I I I I I I I I I	<ul> <li>中請担当者情報</li> <li>CP/CL受理票情報</li> <li>税出港/仕印池情報</li> <li>取引明細情報</li> <li>取引明細情報</li> <li>取引明細情報</li> <li>取引用若情報</li> <li>取引用若情報</li> <li>取引用若情報</li> <li>ご 取引明細情報</li> <li>ご 取引明細情報</li> <li>○ 取引方若情報</li> <li>○ 算要者(所有者)情報</li> <li>○ 愛要者(使用者)情報</li> <li>○ 愛明者)情報</li> <li>○ 愛明者(使用者)情報</li> </ul>
RT:       Tithe (1/1)       • ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ul> <li>現元と同じ内容を自動で入力します。</li> <li>取引明細情報</li> <li>取引内容情報</li> <li>更主情報</li> <li>預受人情報</li> <li>預受人情報</li> <li>第要者(所有者)情報</li> <li>第要者(使用者)情報</li> <li>第要者(使用者)情報</li> <li>交付形態</li> </ul>
FR # 4. 2       [23]       [(\u03c2 \u03c3 \	取引内容情報         算主情報         荷受人情報         伊介者情報         原要者(所有者)情報         原要者(使用者)情報         · 使用目的情報         · 交付形態
FG2 HBD-F 12       231	荷受人情報         焼丸者情報         原要者(所有者)情報         原要者(使用者)情報         ・ 使用目的情報         ・ 交付形態
Rable 1       Image: Compare 1       (CAR200X PUKR/ PRA400X PUKR)         Rable 1       (CAR200X PUKR/ PRA400X PUKR)         Rable 2       (CAR200X PUKR/ PRA400X PUKR)         PPFL2 1       (CAR200X PUKR/ PRA1600X PUKR)         Rable 2       (CAR200X PUKR)         Rable 2 <t< td=""><td>開要者(所有者)情報         原要者(使用者)情報         使用目的情報         文付形態</td></t<>	開要者(所有者)情報         原要者(使用者)情報         使用目的情報         文付形態
(\$\phi\200\colory \$\phi\attriany \$\phi\200\colory \$\ph	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
(金角800文学以内/半角1600文学以内)           PPFL2 (2)         (金角800文学以内/半角1600文学以内)           (金角300文学以内/半角600文学以内)         (金角300文学以内/半角600文学以内)           (金角300文学以内/半角600文学以内)         (金角300文学以内/半角600文学以内)           (本会額 (2)         (平角数学8文学以内)           (本会額 (2)         (平角数学18文学以内)           (本会額 (2)         (平角数学18文学以内)           (本会額 (2)         (平角数学18文学以内)           (本会額 (2)         (平角数学18文学以内)           (本角数学18文学以内)         (平角数学18文学以内)           (平角数 (2)         (平角数学18文学以内)           (平角数学18文字以内)         (平角数学18文学以内)	
P7FL2 ②	
(全角300文字以内/半角600文字以内)       健康致化     (半角数字6文字以内)       健本会額 (2)     (半角数字6文字以内)       健本会語(2)     (半角数字18文字以内)       健本会語(2)     (半角数字18文字以内)       健本会語(2)     (半角数字8文字)       健康大協和二十個     (半角数字8文字)       健康大協和二十個     (半角数字8文字)	
(半角数学18文字以内))           (本会通貨)-ド (2)           (半角3文字以内)           (半角3文字以内)           (半角数学8文字)           (平角数学8文字)           (平向数字8文字)           (平向数字8文字)           (平向数字8文字)           (平向数字8文字)           (平向教文字8文字)	
【本会通貨コード・2】         一覧参照 (半角3文字以内)           第四年月日 22         第四 (半角数字8文字)           第四先上 32         (半角数字8文字)           第四先上通貨コード 42         一覧参照 (半角3文字以内)	•
2立年月日 ②          (半角数字8文字)        #間先上過貨コード ②          (半角数字18文字以内)	
市内売上 個 (半角数字18文字以内) (半角数字18文字以内) (半角3文字以内) (半角3文字以内)	
#開売上通貨コード 12 (半舟3文字以内)	
5月工場等名称 ② (全角100文字以内/半角200文字以内)	
E用工場等所在地 ②	
(金角300文字以内)半角600文字以内)	



51.「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、 【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10		
出資法人名称 ?		
	(全角60文字以内/半角120文字以内)	
出資者の事業内容		
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
	(金角800文字以内/半角1600文字以内)	
出資者のHPアドレス 😰		
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
	(主内300スナルハ/ 十月000スナルハ)	
出資比率 📳		
	(全角50文字以内/半角100文字以内)	
出資者の国籍	一覧参照	
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	

52.「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/10		×
役員名:氏名 🕐		
	(全角150文字以内/半角300文字以内)	
役員の肩書 2		
	(全角100文字以内/半角200文字以内)	
役員の国籍(2)		一覧参照
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社



53.「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックしま す。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10		
主要取引先名 📳		
	(全角60文字以内/半角120文字以内)	
主要取引先の事業内容 😰		
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	
主要取引先のHPアドレス 😤		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)	
主要取引先の国籍 [2]		一覧参照
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	
		/
		主要取引先情報を追加 +
**54.** 需要者(所有者)情報を複数件入力する場合は、【需要者(所有者)情報を追加】ボタンをクリックします。

/10		×	
主要取引先名 ?	主要取引先名		
	(全角60文字以内/半角120文字以内)		
	主要取引先の事業内容		
主要取引先の事業内容 🔮			
	(金角800文字以内/半角1600文字以内)		
主要取引先のHPアドレス	主要取引先のHPアドレス		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)		
主要取引先の国籍 🕐	主要取引先の国籍	一覧参照	
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	4	
		主要取引先情報を追加 +	

入力欄が追加されます。

- **55.** 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引 先情報」に情報を入力します。
- 56. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

	主要取引先情報を追加 +	
	需要者 (所有者) 情報を追加 +	
C	< 戻る ――	₩存 次へ >



【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力 する情報を選択してください。

(孝 (御田孝) 秋季黄本 (3	55友孝)と思わる根令には 墨英孝(体田孝)の情報なるカリアノだかい	● 申請窓口
(使用者) が需要者() (者(所有者)と同一の場合	コガキノ これのなからには、西安市 いだけオノ UIHWE ハリしく にさい。 さは、需要者(使用者)欄は入力しないでください。	申請者区分
	101	● 申請者情報
/10	×	申請担当者情報
*		● CP/CL受理票情報
<b>整个</b> 值報		● 積出港/仕向地情報
	<ul> <li></li></ul>	取引明細情報
		取引内容情報
使用者名		● 買主情報
	(全角60文字以内/半角120文字以内)	● 荷受人情報
新女地国1-5 河	一覧参照	● 仲介者情報
INTEREST IN T	(半角2文字以内)	● 需要者(所有者)情報
		<ul> <li>需要者(使用者)情報</li> </ul>
所在地住所 😰		<ul> <li>使用目的情報</li> </ul>
	(全角200文字以内/半角400文字以内)	○ 交付形態
事業内容 😰		
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	
НР7КЬХ 😰		
	(金角300文字以内/牛角600文字以内)	
従業員数 😰	(半角数字8文字以内)	
資本金額 😨	(半角数字18文字以内)	
資本金通貨コード 😰	(半角3文字以内)	
設立年月日 😰	(半角数字8文字)	
年間売上 🔞	(半角数字18文字以内)	
年間売上過貨コード 📳	- 22 参照	



58.「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、 【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10		×
出资法人名称 [7]		
MRMANY E	(全角60文字以内/半角120文字以内)	
出資者の事業内容 🔮		
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	
出資者のHPアドレス 👔		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)	
出資比率 😰		
	(全角50文字以内/半角100文字以内)	
出資者の国籍		一覧参照
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	

59.「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/10		×
役員名:氏名 👔		
	(金角150文字以内/半角300文字以内)	
役員の肩書		
	(全角100文字以内/半角200文字以内)	
役員の国籍 👔		一覧参照
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社



60.「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、 【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックしま す。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

/10		×
主要取引先名 😰		
	(至月60文子以内/ 中月120文子以内)	
主要取引先の事業内容 🕐		
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	
主要取引先のHPアドレス 😰		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)	
主要取引先の国籍		一覧参照
	(全角30文字以内/半角60文字以内)	<mark>i</mark>
		主要取引先情報を追加 +

**61.** 需要者(使用者)情報を複数件入力する場合は、【需要者(使用者)情報を追加】ボタンをクリックします。

/10		×	
主要取引先名 2	主要取引先名		
	(全角60文字以内/半角120文字以内)		
	主要取引先の事業内容		
主要取引先の事業内容 😰			
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)		
主要取引先のHPアドレス 🟆	主要取引先のHPアドレス		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)		
主要取引先の国籍 ?	主要取引先の国籍	一覧参照	
	(全角30文字以内/半角60文字以内)		
		主要取引先情報を追加 +	

入力欄が追加されます。

- **62.** 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引 先情報」に情報を入力します。
- **63.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

	(主要取引先情報を追加 +)	
	需要者(使用者)情報を追加 +	)
(	戻る ————————————————————————————————————	時保存 次へ >



## 64. 使用目的等情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

使用目的等の情報を入力してください。 使用目的 12 (23)		● 申請窓口 ● 申請者区分 ● 申請者情報
使用目的 😰 🛛 🔊 🔊		● 申請者情報
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	● 申請担当者情報 ● CP/CL受理票情報 ● 積出港/仕向地情報 ● 取引明細情報 ● 取引内容情報
使用方法 👔 🛛 🔊	*全角約0文字以内 / 半角1600文字以内)	<ul> <li>夏主情報</li> <li>荷受人情報</li> <li>仲介者情報</li> <li>鄭要者(所有者)情報</li> <li>需要者(使用者)情報</li> <li>使用目的情報</li> </ul>
10x318284 - 12	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	<ul> <li>○ 交付形態</li> </ul>
その絶 (検戻しの有無の説明など) 👔		
希望有効期限	全角800文字以内/半角1600文字以内) (半角数字8文字)	—
関連許可番号 2	(半角30文字以内)	
契約年月日 😰	(半角数字8文字)	
契約書または発注書番号 😰	(全角100文字以内/半角200文字以内)	
暗号アルゴリズム 🕐	(全角62文字以内/半角124文字以内)	
鍵長 慴	(半角31文字以内)	
同時申請用整理番号 2	(半角数字10文字以内)	j

**65.** 交付形態を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

原則として、【電子ライセンスの交付を希望する】を選択してください。【紙書面のライセン スの交付を希望する】を選択した場合、電子ライセンスは交付できません。

付形態の選択	申請情報の入力
イセンスの交付形態を選んでください。紙ライセンスは相応の特別な理由がある場合にのみ希望できます。 は補正申請では交付形態は変更できません。申請中に交付形態の変更を希望する場合は、ライセンスの交付前(審査中)に担当審査官に申し出て下さ か。ただし、ライセンスの交付後は、紙ライセンスを電子ライセンスに変更することはできません。 電子ライセンスの交付を希望する 紙書面のライセンスの交付を希望する	<ul> <li>申請窓口</li> <li>申請名区分</li> <li>申請者情報</li> <li>申請担当者情報</li> <li>CP/CL受理票情報</li> <li>積出港/仕向地情報</li> <li>取引明細情報</li> <li>取引明細情報</li> <li>取引内容情報</li> <li>買主情報</li> <li>荷受人情報</li> <li>博介者情報</li> <li>需要者(所有者)情報</li> <li>需要者(使用者)情報</li> <li>使用目的情報</li> <li>文付形態</li> </ul>
戻る 一時	(保存 次へ

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。



## **66.** 必要書類をアップロードし、【次へ】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	> 5. 申請完了	
要書类	頁のアップロード					
記の必う ップロード	要書類をアップロードしてください。 をした書類は、提出が必要になる <sup>k</sup>	易合があります。必ず原本を保管してく	ください。			
1. アッ	プロード時の注意点					
ップロード	に際しては、以下のことに注意して、	ください。				
"bm" ・ 一彦 ・ ファ ・ ファ ・ 密 ま ・ パス - 2. ファ・	np","esv","doc","docx","gif"," Eにアップロードする添付ファイルのサ Eにアップロードする添付ファイルは最 イル名に環境依存文字(JIS第3、i イル名(拡張子含む)が100パイト 空管が目視により内容の確認ができ ワード設定されていないこと。 ② イルのアップロード ※27	htm","html","jet","jpe","jpe"," イズの合計が30メガバイトを超えないご (大99ファイルまでであること(一度に) 第4水準文字等)が合まれていないご - 以内であること。 ② - ること(様式枠からの文字のずれや、 ここにファ・ アイルを選択後、追加で選択したい場	jpg", "jtd", "pdf", "png", "ppt", "pptv", と (一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の た。 御 文字の漬れ等がないことを確認のこと)。 イルをドラッグ&ドロップ もしくは ファイルをア ってートし;	"rtf","tif","tif","tif","tk","xls","xls","xls" 「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	","xml"。 僧 頃のみを追加できます)。 1できます)。 僧 へ	
			ファイルが選択されていません			
3. ፖツ	ブロードファイル一覧 2				アップロード	
項番			<b>ファイル名</b>		追加年月日	削除

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。



**67.**申請内容を確認します。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。 内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面 へ】ボタンをクリックします。

	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
申請内容の研	<b>雀認</b>				
申請内容が正し	いか確認し、[申請する]をクリ	リックしてください。			
1. 申請内容	1				<b>オバア間ノ</b> オバア間ドス
中萌芯口					
申請者区分					編集 / +
申請者情報 - :	本人				編集 🖍 🕇
申請担当者情	報				編集 / +
CP/CL受理票	情報				編集 / +
積出港/仕向	地情報				編集 / +
取引明細情報					編集 / +
取引内容情報					編集 🖍 🕂
買主情報					編集 🖌 🕂
荷受人情報					編集 🖌 🕂
仲介者情報					編集 🖌 +
需要者(所有	者)情報				編集 🖌 🕂
需要者(使用 ————————————————————————————————————	者)情報				編集 🖌 +
使用目的等情	報				編集 / +
交付形態					福集 / +
必要書類					編集 / +

68. 【申請する】ボタンをクリックします。

	必要書類	編集 🖍 🕂
$\left( \right)$	< 戻る	一時保存 申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。

### 69. 整理番号を確認します。

	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
申請の語	完了				
$\odot$	申請を正しく受け付けました。				
	申請考及び申請担当者のメールアト 整理番号:0000003982	『レス宛に、受付完了メールをお送りし	ました。ご確認ください。		
申請	の進捗・結果確認				
1.69					
申請の進	1捗・結果は、本サイトの「申請/電子	ライセンス情報照会」等でご確認い	ただけます。また、申請者及び申請担当者(	のメールアドレス宛にも通知をメールし	ます。
< ホ-L	に戻る				
- 11 -					



## 4.1.2 輸出承認申請をする

輸出承認申請の「2.申請情報の入力」画面での入力項目は次のとおりです。 輸出承認申請は下記の6種類があります。品目により、「2.申請情報の入力」画面での入力項目が 異なります。

- 輸出承認申請(共通)
- 輸出承認申請(麻薬等原材料)
- 輸出承認申請(オゾン)
- 輸出承認申請(バーゼル・廃掃法)
- 輸出承認申請(ワシントン)
- 輸出承認申請(有害化学物質及び特定水銀)

申請情報の			輸出承認I	申請の品目		
入力項目	共通	麻薬等原材	オゾン	バーゼル・	ワシントン	有害化学物
		料		廃掃法		質及び特定
						水銀
申請窓口	0	-	-	0	0	-
申請者区分	0	0	$\bigcirc$	0	0	0
申請者情報	0	0	$\bigcirc$	0	0	0
申請担当者	0	0	0	0	0	0
情報						
買主情報	0	0	$\bigcirc$	0	0	0
荷受人情報	0	0	$\bigcirc$	0	0	0
支払人情報	0	0	0	0	0	0
中間取引者	-	-	-	-	-	0
情報						
仕向地情報	$\bigcirc$	$\bigcirc$	$\bigcirc$	0	$\bigcirc$	$\bigcirc$
規制物質情	-	0	-	-	-	0
報						
取引明細情	0	0	$\bigcirc$	0	0	$\bigcirc$
報						
取引内容情	$\bigcirc$	0	$\bigcirc$	0	0	0
報						
需要者情報	0	0	0	0	-	0
その他情報	0	0	0	0	0	0
交付形態	0	0	0	0	0	0

○:入力が必要

-: 入力が不要

ここでは、例として【輸出承認申請(共通)】の申請を行う方法を説明します。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

				θ	利用者 ID   V10	003F0A 💼 ログイン説	間 2025/02/25 10:53	🕓 残時間 🛃 l 01	.00 Dグアウト [→
🚺 WebNA	<b>CCS</b> 外為法関連業務	務 申請/	「電子ライセンス	汎用情報	設定				NACCS 揭示板
本-ム									
メニュー表示	(WJC01)						$ \ge $		
新規(申請をする [最近の申請]の一 確認にたい申請が 一時保存した情報 1.新規申請 新規申 2.最近の申 進捗状況: 名	場合は、(新規申請作成)をクリッ - 覧には、Webで申請された最新5 表示されていない場合は、一覧の &は、最後に一時保存した日から9 請作成 請 	クしてください。 申請 件分の申請を表示 下にある(他の申請 0日間、照会する、 交付済 その	に際しての利用者 にしています。[整理 を確認]をクリックロ ことができます。	<u>*マニュアルはこち</u> :番号]列のリンク してください。	<u>ら ●</u> をクリックする	と、申請内容の詳細を	確認できます。		
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	当者名	許	可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名						
								优	の申請を確認、

**2.** 【輸出承認申請(共通)】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

メニュー表示(WJC01)	
申請カテゴリの選択	
申請を行うカテゴリを1つ選んでください。	
輸出申請全般	=
<ul> <li>         ・ 輸出許可申請 個         ・</li> <li>         ・ 輸出承認申請 (共通) 個         ・</li> <li>         ・ 輸出承認申請 (廃業等原材料) 個         ・</li> </ul>	
<ul> <li>輸出承認申請(オゾン) 個</li> </ul>	
○ 輸出承認申請 (パーゼル・廃掃法) 2	
○ 輸出承認申請(ワシントン) 2	
輸出承認申請(有害化学物質及び特定水銀) (2)	
輸入申請全般	Ξ.
○ 輸入割当承認同時申請 (水産物) 【】	
○ 輸入割当承認同時申請(HFC)	
○ 輸入2の2号承認申請(武器、原子力関連貨物、ワシントン等) 🔮	
○ 輸入2号承認申請(さけ・ます 等) 個	
その他申請	=
》 汎用申請 個	
○ パーゼル移動書類交付申請 2	
	申請を開始する

「1.申請概要の確認」画面が表示されます。

3. 申請の概要を確認し、【次へ】ボタンをクリックします。



「2.申請情報の入力」画面が表示されます。 以降の手順は、輸出承認申請の品目により異なります。 4. 申請窓口を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
				r	
申請窓	ロの選択				申請情報の入力
					● 申請窓口
対象貨物 各申請額	物と仕向地に適切な申請窓口を選んで 窓口名の後ろの(○○○)のアルファ^	べださい。 🕐 ベット3文字は、申請項目通達に記)	載の'部署コード'です。 🖓		○ 申請者区分
※補正明	申請では申請窓口の変更はできません。	申請中に申請窓口を変更する場合	合は、その案件をいったん取下申請してくた	iðu.	(由特表情報
その後、〕	正しい申請窓口で新たに申請をしなおし	してください。			
○ #8#	<ul> <li>         ········         ····</li></ul>				○ 申請担当者情報
	·经济産業局総務企画部国際課(DPI)				<ul> <li></li></ul>
○ 東北	経済産業局総務企画部国際課 (SEN)	Ĭ			○ 荷受人情報
<ul> <li>東京</li> </ul>	通商事務所業務課(MBS)	l l			○ 支払人情報
	経済協力局貿易管理部安全保障貿易審	査課 (GSI)			○ 仕向地情報
() 貿易	経済協力局貿易管理部農水産室(TAG)				0 取引明細情報
() 貿易	経済協力局貿易管理部農水産室(SAE)	i i			D Ballah State An
() 貿易	経済協力局貿易管理部貿易審査課(TS	1)			○ 取引內容情報
() 貿易	経済協力局貿易管理部貿易審査課(SA	(8)			○ 需要者情報
() 貿易	経済協力局貿易管理部野生動植物貿易	審査室(TWA)			○ その他情報
() 横浜	通商事務所輸出課(YEX)	i			○ 交付形態
〇 中部	《経済産業局地域経済部国際課(NIN)				
〇 中部	8経済産業局地域経済部国際課(NAG)				
() 近畿	経済産業局通商部通商課(OTR)				
() 近畿	i経済産業局通商部通商課(OSA)				
○ 神戸	「通商事務所総務課(KGA)	i i			
○ 神戸	通商事務所総務課(KOB)				
() <b>†</b> E	l経済産業局産業部国際課(HIN)				
() <b>†</b> E	l経済産業局産業部国際課(HIR)				
	1経済産業局産業部産業振興課(ULP)	i			
	l経済産業局産業部産業振興課(SIK)	•			
() 九州	経済産業局国際部国際課(FIN)				
() 九州	経済産業局国際部国際課(FUK)				
() 沖縄	l総合事務局経済産業部商務通商課(RT	(R)			
○ 沖縄	I総合事務局経済産業部商務通商課(OK	(1)			
		stantinier (e.e.m)			
	治疗協力局貿易官理部野生動植物貿易 「約第一(000)	香宜至 (SAF)			
() IES					
<b>○</b> 和潮	1121年1月1日年末の花坊正面部国際課(SAP)				
< 厚	6			—時	保存 次へ

5. 申請者区分を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分の選択	申請情報の入力
由読を行う人を選んでください。「の	• 申請窓口
	● 申請者区分
○ 本人 個	○ 申請者情報
	○ 申請担当者情報
○ 本人C理名中語者 個	○ 買主情報
	○ 荷受人情報
	○ 支払人情報
	○ 仕向地情報
	〇 取2引明細情報
	○ 取引内容情報
	○ 需要者情報
	○ その他情報
	○ 交付形態

6. 申請者情報が最新であることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。
 申請者区分で「本人」を選択した場合は、手順9に進みます。
 申請者情報を変更する場合は、【申請者情報の変更】ボタンをクリックしてください。詳しく

は、「3.1申請者情報を確認、編集する」を参照してください。

		• •	請窓口
目請を行う本人の情報を研 内容に変更がある場合は、	記記してください。 「申請者情報の変更]をクリックして変更してください。 😰	• ф	請者区分
		•••	請者情報
法人委号	990088020000	(中	請担当者情報
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事	0 頁	主情報
名称(英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.	0 荷	受人情報
役職名	代表取締役社長	0 支	払人情報
役職名(英文)	PRESIDEN AND CEO	0 仕	向地情報
氏名	貿易 次郎	0 取	引明細情報
氏名(英文)	JIROU BOUEKI	0 取	引内容情報
住所	東京都港区22-222	0 常	要者情報
住所(英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO	0 ₹0	0他情報
郵便番号	123-4567	<u>ە</u> خ	付形態
電話番号	090-0000-2222		
FAX番号	99-0000-2202		
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com		
		/	

7. 申請者区分で「代理申請者」を選択した場合は、委任申請者の情報を入力し、 【次へ】ボタンをクリックします。

手順9に進みます。

しきた モノイナスしん	連邦ナス時日1 10年7月 アノビカト、		申請窓口
Pintertigon			申請者区分
企業名 ?	الله الله الم	~ <b>•</b>	申請者情報
		/ 0	申請担当者情報
企業名が選択さ	れていません。	o	) 買主情報
		c	荷受人情報
		0	支払人情報
		c	) 仕向地情報
		0	取引明細情報
		c	取引内容情報
		c	) 需要者情報
		c	その他情報
		0	交付形態

8. 申請者区分で「本人と連名申請者」を選択した場合は、連名申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

法人番号を所有していない場合は、「000000000000」を入力します。

連名申請者を複数件入力する場合は、【連名申請者情報を追加】ボタンをクリックします。詳 しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

明白 旧報のハリー 建石	中 明 13			申請情報の入力
#名で申請する人の情報を入力して	ださい。			申請窓口
			•	申請者区分
1/4		×	•	申請者情報
	>		0	申請担当者情報
NACCS利用者ID 🕐 🕺			o	〕買主情報
	(半角8文字以内)		0	)荷受人情報
法人番号 ? 必须			0	) 支払人情報
	(半角13文字)		c	) 仕向地情報
			o	取引明細情報
		連名申請者情報を追加 +	0	) 取引内容情報
			0	) 需要者情報
			0	) その他情報
			0	) 交付形態

#### 9. 申請担当者情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者本人または申請担当者情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択

し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請 時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参 照してください。

中請名公       ●助为       汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。       ● 申請名公         申請名人       ●助为       汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。       ● 申請名公         部署名		a 1	● 申請窓口
申読本人       ●助力) 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力しまず。       ● 申請相当者情報         部署名 ②       約2         部署名 ②       約2         部署名 ③       第名。         (金角40文字以内/半角60文字以内)       可注 備報         (金角40文字以内/半角60文字以内)       可之情報         (金角40文字以内/半角60文字以内)       可之情報         (金角40文字以内/半角60文字以内)       (金角40文字以内/半角60文字以内)         電話番号 ③       ①         (本月40文字以内,半角/(17)公含0(7人力))       (本月40文字以内,半角/(17)公含0(7人力))         FAX ③       12-34567-7890 (半角20文字以内,半角/(17)公含0(7人力))         FAX ④       12-34567-7890 (半角20文字以内, 半角/(17)公含0(7人力))         FAX ④       12-34567-7890 (半角20文字以内, 半角/(17)公含0(7人力))         mail@address.com (平角100文字以内)       mail@address.com         (年)100文字以内)       (年)100文字以内)	・請を担当する人の情報を入り		● 申請者区分
部署名 ② 約 部署名   部署名 ② 約 部署名   金角40文字以内/半角60文字以内/半角60文字以内) 可式值報   正名 ③ 元本   (金角40文字以内/半角60文字以内/半角60文字以内) 可式值報   正名 ③ (金角40文字以内/半角60文字以内)   電話番号 ② 約 123-4567-8910   (牛角20文字以内,半角/(イフン含めて入力)) 取引明賠償報   FAX ② 1 12-34567-7890   (牛角20文字以内,半角/(イフン含めて入力)) 需要者情報   FAX ③ 1 12-34567-7890   (牛角20文字以内,半角/(イフン含めて入力)) 需要者情報   市副@address.com マ付形態	申请者本人	<ul> <li>自動入力 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。</li> </ul>	● 申請者情報
<ul> <li>第第名 ② ② ③</li> <li>○ 頁重情報</li> <li>○ 頁重情報</li> <li>○ 資重情報</li> <li>○ 方重情報</li> <li>○ 方通情報</li> <li>○ 方通情報</li> <li>○ 方引情報</li> <li>○ ○ ○</li> <li>○ /li> /ul>		部署名	● 申請担当者情報
氏名       氏名       文払人情報         (全角40文字以内/半角80文字以内)       (金角40文字以内/半角80文字以内)         電話番号       123-4567-8910 (半角20文字以内,半角/(17)2含のて入力)       取引閉腸情報         和3       123-4567-7890 (半角20文字以内,半角/(17)2含のて入力)       取引内容情報         和4       12-3456-7890 (半角20文字以内,半角/(17)2含のて入力)       需要者情報         新聞の出行の合成の入力)       ごの他情報       その他情報         小レアドレス 名       (平)100文字以内)       (平)100文字以内)	部署名 👔 🛛 🐼	(全角40文字以内/半角80文字以内)	<ul> <li>页王倩報</li> <li>7受人情報</li> </ul>
(金角40文字以内/半角60文字以内)       ① 仕向地情報         電話番今 20       123-4567-6910         (半角20文字以内、半角/(17)2含のて入力)       □ 取引内容情報         FAX 20       12-3456-7890         (半角20文字以内、半角/(17)2含のて入力)       ◎ 要要者情報         FAX 20       12-3456-7890         (半角20文字以内、半角/(17)2含のて入力)       ◎ 愛愛者情報         mail@address.com       ○ 交付形態         (半角100文字以内)       (平角100文字以内)	氏名 ? 必须	氏名	○ 支払人情報
電話番号 ②         123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)         取引明腸情報           T23-4567-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)         取引用容情報           T2-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)         愛要者情報           mail@address.com         その他情報           (半角100文字以内)         (半角100文字以内)		(金角40文字以内/半角80文字以内)	○ 仕向地情報
AX ② 12-3456-7890 (半角20文字以内、半角/1/7ン含めて入力) 本ールアドレス ② 25 (平角100文字以内)) (半角100文字以内)) (半角100文字以内))	電話番号 ? 必须	123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)	<ul> <li>取引明細情報</li> <li>取引内容情報</li> </ul>
(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)     (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)       xールアドレス ②       (平角100文字以内)	FAX 🖓	12-3456-7890	<ul> <li>需要者情報</li> <li>その他情報</li> </ul>
<b>メールアドレス ② 認知</b> (半角100文字以内)		(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)	○ 交付形態
(半角100文字以内)	メールアドレス 👔 🛛 🔗	mail@address.com	
		(半角100文字以内)	



### **10.** 買主情報を入力します。

買主情報を複数件入力する場合は、【買主情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

この情報を入力してください。		◎ 申請窓口
//5	X	<ul> <li>申請者区分</li> <li>申請者情報</li> </ul>
基本情報		● 申請担当者情報
		● 其主情報
w+o.00		<ul> <li>         何受人情報         ○ 支払人情報     </li> </ul>
ATO N NA	(全角60文字以内/半角120文字以内)	○ 仕向地情報
所在地国コード 👔 🛛 🐹		○ 取引明細情報
	(千月4文子以內)	0 取引用容備数
所在地住所 ? 参须		<ul> <li>その他情報</li> </ul>
	(金角200文字以内/半角400文字以内)	交付形態
電話番号 [2]	(半角20文字以内)	
従業員数 🕐	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	
資本金額 🔞	(半角数字8文字以内) (半角数字18文字以内)	
資本金通貨コード(型)	(半角3文字以内)	
竣立年月日 👔	(半角数字8文字)	
出資法人名称 😰	(会角60文字以內/半角120文字以內)	
出資比率 [2]		
нругия 2	(注約50以子以內/平均100又子以內)	
	(全角300文字以内/半角600文字以内)	



# **11.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

( 戻る	一時保存 次へ >

12. 荷受人情報を入力します。

荷受人情報を複数件入力する場合は、【荷受人情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8入力欄を追加する」を参照してください。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力 する情報を選択してください。

を入情報の入力		申請情報の入力
受人の情報を入力してください。		● 申請窓口
		● 申請者区分
1/10	×	申請者情報
甘士结权		● 申請担当者情報
整-4-1月 戦		● 頁主情報
流用元: 買主と同じ	▼ (前在地住所)までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。	<ul> <li>荷受人情報</li> <li>市北上市40</li> </ul>
		○ 支払人情報
荷受人名 👔 🛛 🔊 🔊		0 11回地時報
	(全角60文字以内/半角120文字以内)	
新女地国7-6 2 23	一覧参照	○ 现51内谷田松
	(半角2文字以内)	○ 高安留時報
		○ 交付形能
所在地住所? 参须	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	0 14.002
	(全角200文字以内/半角400文字以内)	
電話番号 [2]	(半角20文字以内)	
事業内容 2		
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	
從業員数 ?	(半角数字8文字以内)	
資本金額 [2]	(半角数字18文字以内)	
	一覧参照	
1-1月町正今月	(半角3文字以内)	
给立年日日 週		
M477H	(半角数学8文字)	
出資法人名称 ?	(全角60文字以内/半角120文字以内)	
出資比率 😰		
	(全角50文字以内/半角100文字以内)	
HP7Fレス ?		



l		荷受人情報を追加 +
(	戻る	──時保存 次へ >

14. 支払人情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力 する情報を選択してください。

人情報の入力		申請情報の入力
人の情報を入力してくだ	さん。	● 申請窓口
元: 寛主と同じ	▼ 自動入力 (所在地住所注での項目に、適用示と同じ内容を自動で入力します。	● 申請者区分
		●申請者情報
山人名 ?		<ul> <li>● 頁主情報</li> </ul>
	(全角60文字以内/半角120文字以内)	● 荷受人情報
午後国コード 😰	一覧参照	支払人情報
	(半角2文字以内)	○ 仕向地情報
		○ 取引明細情報
所在地住所 ?		○ 取引内容情報
	(全角200文字以内/半角400文字以内)	<ul> <li>         ・</li></ul>
活番号 ?		<ul> <li>         その他情報         ○ 次付影師     </li> </ul>
	(半角20文字以内)	O XIIJAB
氧内容 <b>1</b> 2	(金角800文字以内/半角1600文字以内)	
業員数 2	(半角数字8文字以内)	
本金額 [?]	(半角数学18文字以内)	
本金通貨コード 📳	一覧参照 (半角3文字以内)	
立年月日 👔	(半角数字8文字)	
資法人名称 📳	(全角60文字以内/半角120文字以内)	
<b>資比率</b> ?		
	(金用50文学以内/半角100文学以内)	
アドレス 😨		



:向地情報の入力		_	申請情報の入力
什肉柿の徳都を入力してください			● 申請窓口
ITIME WIH WEXNER (CCCC)			● 申請者区分
士向地情報			● 申請者情報
			● 申請担当者情報
1/5	×		● 買主情報
			● 荷受人情報
仕向地 国コード 🥐 🛛 🔊 🕅	一覧参照		● 支払人情報
	(半角2文字以内)		● 仕向地情報
什向她 她城名称 🦻			取引明細情報
	(全角15文字以内/半角30文字以内)		<ul> <li>取引内容情報</li> </ul>
	/		○ 需要考情報

### 16.「経由地情報」に情報を入力します。

経由地情報を複数件入力する場合は、 【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/3		○ 交付形態
経由地 国コード 👔 🛛 👸	一覧参照           (半角2文字以內)	
経由地 地域名称 📳	(全角15文字以内/半角30文字以内)	
		経由地情報を追加 +

17. 仕向地情報を複数件入力する場合は、 【仕向地情報を追加】ボタンをクリックし

ます。

1/3			×	○ 交付形態
経由地 国コード 👔 🛛 💈	JP         一覧参照           (半角2文字以内)			
經由地 地域名称 👔	経由地 (全角15文学以内/半角30文学以内)			
		経由地情報を追加	1 +	

入力欄が追加されます。

**18.** 追加された入力欄の「仕向地情報」、「経由地情報」に情報を入力します。 **19.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

	経由地情報を追加 +
	住向地情報を追加 +
《 戻る	──時保存 次へ >



## 20.「1.取引明細情報」に情報を入力します。

【取り込み】ボタンをクリックすると、複数の取引明細情報を一括で入力できます。詳しくは 「4.1.7 TSV ファイルを作成する」を参照してください。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		申請情報の入力
明細の情報を入力してください。	•	◎ 申請窓口
正申請では数量単位の変更に	まできません。ライセンス交付後に数量単位を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。	申請者区分
		● 申請者情報
取引明細情報	TC1/732/II. (0) · (Darity 3.) 3 + 9.	● 申請担当者情報
	ISV771/ W : (12924)	3-x2C ≤ ● 頁主情報
1 👻 / 100		● 荷受人情報
		● 支払人情報
		● 仕向地情報
商品名 🥐 🛛 🚳		取引明細情報
	(金角70文字以内/半角140文字以内)	○ 取引内容情報
	1	○ 需要者情報
型及び等級(規格) 🔮	(全角40文字以内/半角80文字以内)	○ その他情報
		<ul> <li>O 交付形態</li> </ul>
メーカー名 👔		i
	(全角60文字以内/半角120文字以内)	
\$		
EVENTED IN 197 7		



#### 21.「貨物情報」に情報を入力します。

貨物情報を複数件入力する場合は、【貨物情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

1/4		×
表番号 [2]	輸出令別表 2	
貨物番号 😰		
	Ĩ	物情報を追加 +
数量 💡 🕺 🕺	(半角数字18文字以内)	
数量単位 ? 参须		
通貨コード 👔 🛛 🔊 🕅	一覧参照 (半角3文字以内)	
単価 💈 🕺 🔊 🦚	(半角数字18文字以内)	
建值コード ? 参须		
建値地域国コード 👔	一覧参照 (半角2文字以内)	
建值地域名 [2] 必須	(半角30文字以内)	
合価(自動計算) 📳		
分割条件数量 👔	(半角数字18文字以内)	
分割条件金額 2	(半角数字18文字以内)	

#### 22. 取引明細情報を複数件入力する場合は、 【取引明細情報を追加】 ボタンをクリッ

#### クします。

数量 ? 必須	100           (半角数字18文字以内)
数量単位 😰 🛛 🔊 🔊	NC:個.本.枚.頭.羽.匹.台.酉.機.隻.着
通貨コード ? 必須	JPY         一覧参照           (半角3文字以内)         (半角3文字以内)
半価 😢 🛛 🗞	100 (半角数字18文字以内)
建值コード 🕐 🛛 🔊 🕅	CFR递到込み
建值地域国コード 👔	JP         一覧参照           (半角2文字以內)         (半角2文字以內)
建值地域名 👔 🛛 🔉 🔊	JAPAN (半角30文字以内)
合価(自動計算) ?	10000
分割条件数量 😰	100 (半角数字18文字以内)
分割条件金額 📳	100 (半角数字18文字以内)
	取引明細情報を追加 +

入力欄が追加されます。

- 23. 追加された入力欄の「1.取引明細情報」、「貨物情報」に情報を入力します。
- 24. 「2.総合計価額情報」に情報を入力します。

総合計価額情報を複数件入力する場合は、 【総合計価額情報を追加】ボタンをクリックしま す。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

12		×
総合計価額通貨コード - ?	RG	
総合計価額 👔	必須	(半角数字18文字以内)
総合計価額建備コード	必須	·

**25.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。



26. 取引内容情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

		中胡旧報の入力
収引内容の情報を入力してく	ださい。	● 申請窓口
		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
変動率 😰 🛛 🙋	<b>3</b>	● 申請者情報
	(半角2文字以内)	● 申請担当者情報
		● 頁主情報
		● 荷受人情報
<b>信字相 .</b> 20		● 支払人情報
10 YO 10 10		● 仕向地情報
		● 取引明細情報
	(全角600文字以内/半角1200文字以内)	● 取引内容情報
		○ 需要者情報
		○ その他情報
		○ 交付形態
申請理由 😰		
		•
	(全角1000文字以内/半角2000文字以内)	*



27.「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力 する情報を選択してください。

本の情報たう キレアノギャン		申請窓口
有の消報を入力しくくたさい。		申請者区分
/10	×	● 申請者情報
* * 1447		申請担当者情報
8本情報		● 買主情報
充用元: 買主と同じ	<ul> <li>自動入力 [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。</li> </ul>	<ul> <li>荷受人情報</li> </ul>
	1	● 支払人情報
需要者名 😰 🛛 🐼		
	(金角60文字以内/半角120文字以内)	● 取引内容情報
所在地国コード 👔 🛛 🐼 🕅	——————————————————————————————————————	• 需要者情報
	(半角2文字以内)	○ その他情報
		0 交付形態
所在地住所 👔 🛛 😹		
	(金角200文字以内/半角400文字以内)	
電話委号 (2)		
	(半角20文字以内)	
事業内容 2		
	(全角800文字以内/半角1600文字以内)	
従業員数 😰	(半角数字8文字以内)	
資本金額 [2]	(半角数字18文字以内)	
資本金通貨コード 😰	一覧参照           (半角3文字以内)	
設立年月日 😰	(半角数字8文字)	
出資法人名称 ?		
	(至內60X 子从內/ 半均120X 子以內)	
出資比率		
	(全角50文字以内/半角100文字以内)	



28.「最終需要者貨物情報」に情報を入力します。

使用予定工場名 ?		
	(全角100文字以内/半角200文字以内)	
使用予定工場所在地 👔		
	(全角300文字以内/半角600文字以内)	

**29.** 需要者情報を複数件入力する場合は、【需要者情報を追加】ボタンをクリックします。

(全角100文字以内/半角200文字以内)		
使用予定工場所在地		
	(金角100文字以内/半角200文字以内) 使用予定工場所在地	(金角100文字以内/半角200文字以内) 使用予定工場所在地

入力欄が追加されます。

- **30.** 追加された入力欄の「基本情報」、「最終需要者貨物情報」に情報を入力します。
- **31.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

		需要者情報を追加 +
〈 戻る		一時保存 次へ >

32. その他情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

			申請情報の入力
の他の情報を入力してください。		•	申請窓口
		(	申請者区分
契約年月日 😰 🛛 🔊 🔊			申請者情報
	(半角数字8文字)		申請担当者情報
希望有効期限 ?			頁主情報
	(半角数字8文字)		荷受人情報
			支払人情報
			仕向地情報
			取引明細情報
			取引内容情報
			需要者情報
			その他情報
			) 交付形態

33. 交付形態を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

原則として、 【電子ライセンスの交付を希望する】を選択してください。 【紙書面のライセン スの交付を希望する】を選択した場合、電子ライセンスは交付できません。

ライセンスの交付形態を選んでください。紙ライセンスは相応の特別な理由がある場合にのみ希望できます。 12 ※補正申請では交付形態は変更できません。申請中に交付形態の変更を希望する場合は、ライセンスの交付前(審査中)に担当審査官に申し出て下さい。 ただし、ライセンス交付後は、紙ライセンスを電子ライセンスに変更することはできません。           電子ライセンスの交付を希望する           電子ライセンスの交付を希望する           転着面のライセンスの交付を希望する	<ul> <li>申請窓口</li> <li>申請者信報</li> <li>申請者情報</li> <li>申請担当者付</li> <li>夏主情報</li> <li>荷受人情報</li> <li>支払人情報</li> <li>取引明編情</li> <li>取引明編備</li> <li>電要者情報</li> <li>その他情報</li> <li>交付形態</li> </ul>	青報 度

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。



## **34.** 必要書類をアップロードし、【次へ】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

	1. 中朝保安切難認	2. 中朝首報の入力	3. 砂装音球のアップロード	4. 中朝內谷田城區	/ 5. 4º an 7C J
と 書 教	頁のアップロード				
記の必引 ップロード	要書類をアップロードしてください。 をした書類は、提出が必要になる <sup>は</sup>	易合があります。必ず原本を保管してく	ださい。		
ו. דיי	プロード時の注意点				
プロード	に際しては、以下のことに注意して	ください。			
<ul> <li>アッ: "bm</li> <li>一度</li> <li>一度</li> <li>ファイ</li> <li>ファイ</li> <li>マァイ</li> <li>アァイ</li> <li>アッパス・</li> </ul>	フロードできるファイル形式は、 np","esv","docr","gift"," ミにアップロードする添付ファイルは最 てルるに環境依存文学(JIS第3、i イルる (拡張子含む)が100パイト 宅部を目視により内容の確認ができ ワード設定されていないこと。 個 イルのアップロード ※フ	htm","html","jet","jpe","jpe","j イズの合計が30メガバイトを超えないこ 大99ファイルまでであること(一度に決 第4水準文字等)が含まれていないこ ・以内であること。 ること(様式枠からの文字のずれや、 ここにファイ アイルを選択後、追加で選択したい場	ipg","jtd","pdf","png","ppt","ppt","ppt、", と (一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の た。 ② 文字の潰れ等がないことを確認のこと)。 (ルをドラッグ&ドロップ もしくは ファイルを 合は、先に選択したファイルをアップロードし	"rtf","tif","tif","bt","xls","xlsx 「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	",'xml"。 2 頃のみを追加できます)。 2 「できます)。 2
			ファイルが選択されていません		
					アップロード
3. アツ 項番	フロードファイル一覧 個		77ብሥ名		追加年月日 削除

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。



35. 申請内容を確認します。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。 内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面 へ】ボタンをクリックします。

	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了	
請内容	その確認					
1. 申訴	问答				<b>রুমার্লের</b> রুমারোটির	
申請窓口	1					
申請者区	(分				編集 🖍	
申請者悼	報 - 本人				福集 /	
申請担当	治者情報				福集 🖌	
買主情報	ŧ				編集・	
荷受人情	報				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
支払人情	靜報				編集 🖍	
仕向地情	報				編集 🖍	
取引明細	間情報				編集 🖍	
取引内容	門報				福集 /	
需要者情	報				編集 🖍	
その他情	報				編集 🖍	
交付形態	ŝ				編集 🖍	
以西中和						

36. 【申請する】ボタンをクリックします。

	必要書類	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
$\left( \right)$	< 戻る	一時保存 申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。

#### **37.** 整理番号を確認します。

	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了				
申請の	申請の完了								
						_			
$\oslash$	申請を正しく受け付けました。								
	申請者及び申請担当者のメールアト 整理番号:0000003983	レス宛に、受付完了メールをお送りし	ました。ご確認ください。						
申請	の進捗・結果確認								
申請の述	進捗・結果は、本サイトの「申請/電子	ライセンス情報照会」等でご確認いた	ただけます。また、申請者及び申請担当者	のメールアドレス宛にも通知をメールしま	ŧす。				
( * -1	ムに戻る								



### 4.1.3 輸入申請をする

輸入申請の「2.申請情報の入力」画面での入力項目は次のとおりです。 輸入申請は下記の4種類があります。品目により、「2.申請情報の入力」画面での入力項目が異なります。

- 輸入割当承認同時申請(水産物)
- 輸入割当承認同時申請(HFC)
- 輸入2の2号承認申請(武器、原子力関連貨物、ワシントン等)
- 輸入2号承認申請(さけ・ます等)

申請情報の入力		輸入申認	請の品目	
項目	水産物	HFC	武器、原子力関 連貨物、ワシン トン等	さけ・ます等
申請窓口	-	-	0	0
申請者区分	0	0	0	0
申請者情報	0	0	0	0
申請担当者情報	0	0	0	0
取引内容情報	0	0	0	0
関税率表番号情	-	0	0	0
報				
商品情報	0	0	0	0
原産地情報	0	0	0	0
船積地域情報	0	0	0	$\bigcirc$
取引明細情報	0	0	0	0
申請理由等情報	0	0	0	0
交付形態	0	0	0	0

○:入力が必要

-:入力が不要
ここでは、例として【輸入割当承認同時申請(水産物)】の申請を行う方法を説明します。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

				<b>e</b> :	川用者 ID │ \	/1003F0A	🖬 ログイン時間	2025/02/25 10:53	🕓 残時間 💋	01:00 ログアウト [->
🚺 WebNA	<b>CCS</b> 外為法関連業務	務 申請/	「電子ライセンス	汎用情報	殳定					NACCS 揭示板
本-ム										
メニュー表示	(WJC01)								X	
<ul> <li>新規に申請をする場合は、「新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはごちら ◆</li> <li>【風近の申請の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を確認につ利用者マニュアルはごちら ◆</li> <li>【風近の申請が表示されていない場合は、一覧の下にある(他の申請を確認をクリックしてください。</li> <li>一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。</li> <li>1.新規申請</li> <li>新規申請作成</li> <li>2.最近の申請</li> <li>進捗状況: 劉 変対応 審査中 交付済 その他</li> </ul>										
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	省名	1	中可承認証明	番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認·割当申請	一時保存中	氏名							
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名							
										他の申請を確認、

**2.** 【輸入割当承認同時申請(水産物)】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

メニュー表示(WJC01)	
申請カテゴリの選択	
申請を行うカテゴリを1つ選んでください。	
輸出申請全般	Ξ
○ 輸出許可申請 個	
○ 輸出承認申請(共通) 👔	
○ 輸出承認申請(麻薬等原材料) 👔	
<ul> <li>輪出承認申請(オゾン) 2</li> </ul>	
○ 輸出承認申請 (バーゼル・廃掃法) 【2】	
○ 輸出承認申請(ワシントン) 2	
○ 輸出承認申請(有害化学物質及び特定水銀)	
<ul> <li>輸入申請全般</li> <li>         輸入割当承認同時申請(水産物) (2)     </li> <li>         輸入割当承認同時申請(HFC) (2)     </li> </ul>	=
○ 輸入2の2号承認申請(武器、原子力関連貨物、ワシントン等) 🔮	
○ 輸入2号承認申請(さけ・ます 等) 2	
その他申請	=
③ 汎用申請 個	
○ バーゼル移動書類交付申請 @	
	申請を開始する

「1.申請概要の確認」画面が表示されます。

3. 申請の概要を確認し、【次へ】ボタンをクリックします。



「2.申請情報の入力」画面が表示されます。 以降の手順は、輸入申請の品目により異なります。



	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了	
申請者	区分の選択				申請情報	服の入力
由時志公	こうした淡く つください 一周				● 申請窓口	
₩aң 21					● 申請者区分	,
○ ★A	-121				○ 申請者情報	t
()代]	1申請者 22				○ 申請担当者	情報
	《2建名中病者 12				○ 取引内容情	報
					○ 関税率表番	号情報
					○ 商品情報	
					○ 原産地情報	ŧ
					○ 船積地域情	報
					○ 取引明細情	報
					○ 申請理由等	情報
					○ 交付形態	
< 房	RO			(	<u>保存</u>	次へ >

5. 申請者情報が最新であることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。
 申請者区分で「本人」を選択した場合は、手順8に進みます。
 申請者情報を変更する場合は、【申請者情報の変更】ボタンをクリックしてください。詳しく

は、「3.1申請者情報を確認、編集する」を参照してくださし	۱۰
-------------------------------	----

申請を行う本人の情報を研	記録してください。		● 甲 <b>請窓口</b>
内容に変更がある場合は、	(申請者情報の変更)をクリックして変更してください。		● 甲請省区分
NACCS利用者ID	V1003F0A		<ul> <li>IP IA 25 TA 92</li> </ul>
法人番号	9900888020000	i	○ 申請担当者情報
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事		○ 取引内容情報
名称(英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.		○ 関税率表番号情報
役職名	代表取締役社長		○ 商品情報
役職名(英文)	PRESIDEN AND CEO		○ 原産地情報
氏名	貿易 次郎	i	○ 船積地域情報
氏名(英文)	JIROU BOUEKI		取引明細情報
住所	東京都港区22-222	<b>i</b> .	<ul> <li>申請理由等情報</li> </ul>
住所(英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO	1	○ 交付形態
郵便番号	123-4567	1	
電話番号	090-0000-2222	1	
FAX番号	99-0000-2202		
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com	i.	

6. 申請者区分で「代理申請者」を選択した場合は、委任申請者の情報を入力し、 【次へ】ボタンをクリックします。

手順8に進みます。

	A S A S A S A S A S A S A S A S A S A S		申請情報の入力
申請を委任する人の	情報を選択し、確認してください。	•	申請窓口
			申請者区分
企業名 🕐	8 <b>9</b>	· · · · · ·	申請者情報
			申請担当者情報
		c	取引内容情報
		c	) 関税率表番号情報
		c	商品情報
		c	原産地情報
		c	船積地域情報
		c	取引明細情報
		c	申請理由等情報
		d	交付形態
	~		·

7. 申請者区分で「本人と連名申請者」を選択した場合は、連名申請者の情報を入力 し、【次へ】ボタンをクリックします。

法人番号を所有していない場合は、「0000000000000」を入力します。

連名申請者を複数件入力する場合は、【連名申請者情報を追加】ボタンをクリックします。詳 しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

患名で申請する人の情報を入力してください。	● 申請窓口
	申請者区分
1/4	▶ ● 申請者情報
/	<ul> <li>申請担当者情報</li> </ul>
NACCS利用者ID ? 後須	○ 取引內容情報
(半角8文字)	○ 開税率表番号情報
法人醫号 2 必须	() 商品情報
(半角13文字)	○ 原産地情報
	○ 船積地域情報
	連名申請者情報を追加 +   取引明細情報
	中請理由等情報
	○ 交付形態

### 8. 申請担当者情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者本人または申請担当者情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択

し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請 時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参 照してください。

申請を担当する人の情報を決	入力してください。	● 申請窓口 ● 申請参区公	
氏名	▼ 自動入力 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。	• 中請者情報	
	部署名	● 申請担当者情報	
部著名 [2] E	(全角40文字以内/半角80文字以内)	<ul> <li>○ 取51內容預報</li> <li>○ 開税率表番号情報</li> </ul>	
氏名 😰 🛛	氏名	○ 商品情報	
電話番号 2 【	(全角40文字以内/半角80文字以内) 123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)	○ 小田田市 (A) ● 船積地域情報 ● 取引明編情報	
FAX ?	12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)	<ul> <li>● 申請理由等情報</li> <li>○ 交付形態</li> </ul>	
х-ллрғыд 👔 🛛	mail@address.com		
	(半角100文字以内)		

9. 取引内容情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

			中前時報のバリ
取引内容の情報を入力してくた	「さい。	•	申請窓口
※訂正申請では申請特殊事由	自コードの変更はできません。ライセンス交付後に申請特殊事由コードを変更する場合は、経済産業省に連絡してください。	•	申請者区分
		•	申請者情報
品目コード 👔 🛛 🕺	<ul> <li>一覧参照 (半角4文字以内)</li> <li>二覧参照 にしん(太平洋極を除く)</li> </ul>	•	申請担当者情報
申請特殊事由コード 🕐	S1:特殊輸入割当	•	取引内容情報
		C	) 関税率表番号情報
割当方式コード ? 🛛 🕺	· · ·	C	商品情報
		c	原產地情報
韩国計可省留写 [2]	(半角20文字以内)	c	) 船積地域情報
	'	c	取引明細情報
		c	申請理由等情報
		c	) 交付形態



品情報の人力			申請情報の入力
「品の情報を入力してください		•	申請窓口
			申請者区分
商品名 ? 数	1		申請者情報
	(全角150文学以内/半角300文学以内)	•	申請担当者情報
		•	取引内容情報
商品名(英文) 📳		•	関税率表番号情報
_	(米值200文字以由)	•	商品情報
			原產地情報
型及び銘柄(?)		0	船積地域情報
	(半角140文字以内)		取引明細情報
			申請理由等情報
		0	交付形態

#### 11. 原産地情報を入力します。

原産地情報を複数件入力する場合は、【原産地を追加】ボタンをクリックします。詳しくは 「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

産地の情報を入力してください。		● 申請窓口
		申請者区分
/10		● 申請者情報
		● 申請担当者情報
原産地 国コード 🕅 🕺	一覧参照	● 取引内容情報
	(半角2文字以内)	● 関税率表番号情報
医产体 体结个的 [2]		◎ 商品情報
MALE REALTY TH	(全角15文字以内/半角30文字以内)	● 原產地情報
		船積地域情報
		原產地を追加 + 0 取引明細情報
		中請理由等情報

12. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

原産地を追加 +	<ul> <li>取引明細情朝</li> <li>申請理由等位</li> <li>交付形態</li> </ul>	R N 402	
く戻る 一時保存		次へ	<b>&gt;</b>

### 13. 船積地域情報を入力します。

船積地域情報を複数件入力する場合は、 【船積地域を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

責地域の情報を入力してください。		•	申請窓口
		•	申請者区分
1/5	×	•	申請者情報
		•	申請担当者情報
船積地域 国コード ? 参須	一覧参照	•	取引内容情報
	(半角2文字以内)	•	関税率表番号情報
20時時時 20時港 - 7		•	商品情報
AND A AND A BUILD	(全角15文字以内/半角30文字以内)	•	原産地情報
般精油域 般精測 (革文) 🦻		•	船積地域情報
	(半角30文字以内)	0	取引明細情報
		0	申請理由等情報

### 14. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

	船镇地域を追加 +	<ul> <li>中請理由等情報</li> <li>交付形態</li> </ul>
( 戻る	一時保存	

15. 取引明細情報の数量または金額を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

「数量」と「金額」の両方に値を入力するとエラーになります。

ער איז פון אייניי י		-	申請情報の入力
引明細の情報を入力してください 訂正申請では単位(数量用)	。 の変更はできません。ライセンス交付後に単位(数量用)を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。		<ul> <li>申請窓口</li> <li>申請者区分</li> </ul>
補正・訂正申請では数量・金額	の切替はできません。申請中に数量・金額を切替する場合は、その案件をいったん取下申請してください。 申読者」なけてアイギン、ライヤップな什么に効果。全額を切替する場合は、経済産業少に連絡」アイギン、		● 申請者情報
の後、上しい奴里・並前で利だに	Ψ-副をしゆわしていたさい。ノービノス次川後に鉄車・並前を引首する場合は、社内性未有に運用していたさい。		▶ 申請担当者情報
1. 数量			▶ 取引内容情報
			▶ 関税率表番号情報
数量 ?	(半角数定18文定以内)		▶ 商品情報
			▶ 原產地情報
単位(数量用) 2	· · · · ·		● 船積地域情報
単位(数量用)(英文) - ??			● 取引明細情報
	(半角10文字以内)		○ 申請理由等情報
っ合類		1	> 交付形態
2. 並領			
単位(金額用) 💡	————————————————————————————————————		
金額 ?	(半角数字18文字以内)		

16. 申請理由等情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

		申請窓	
申請理由等の情報を入り	bl7 <fčtv。< th=""><th></th><th>区分</th></fčtv。<>		区分
		• 申請者	情報
		● 申請担	当者情報
10 AL (B)		● 取引内	容情報
1895-128		<ul> <li>関税率</li> </ul>	表番号情報
		● 商品情	喉
	(全角600文字以内/半角1200文字以内)	● 原産地	情報
		● 船積地	;域情報
		● 取引明	細情報
		● 中訪理	由等情報
申請理由 🕐		0 交付形	態
	(全角1000文字以内/半角2000文字以内)		
		/	

E.

17. 交付形態を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

原則として、【電子ライセンスの交付を希望する】を選択してください。【紙書面のライセン スの交付を希望する】を選択した場合、電子ライセンスは交付できません。

ライセンスの交付形態を選んでください。紙ライセンスは相応の特別な理由がある場合にのみ希望できます。 個	
<ul> <li>Q・補止申請では交付形態は変更できません。申請中に交付形態の変更を希望する場合は、ライゼンムの交付前(審査中)に担当審査官に申し出て下さい。ただし、ライセンス交付後は、紙ライセンスを電子ライセンスに変更することはできません。</li> <li>Q 電子ライセンスの交付を希望する</li> <li>○ 紙書面のライセンスの交付を希望する</li> </ul>	<ul> <li>申請窓口</li> <li>申請者区分</li> <li>申請者信報</li> <li>申請担当者情報</li> <li>取引內容情報</li> <li>取引內容情報</li> </ul>
	<ul> <li>) 商品情報</li> <li>) 原產地情報</li> <li>) 船積地域情報</li> <li>&gt;</li></ul>
	<ul> <li>申請理由等情報</li> <li>交付形態</li> </ul>

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。



# **18.** 必要書類をアップロードし、【次へ】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

	1. 甲請僦妻の確認	2. 単調情報の人力	3. 必要音類のアップロート	4. 甲請內容の難認	) 5.甲酮尤了
要書类	頁のアップロード				
記の必! ップロード	要書類をアップロードしてください。 「をした書類は、提出が必要になる <sup>は</sup>	易合があります。必ず原本を保管してく	ださい。		
1. アッ	プロード時の注意点				
ップロード	「に際しては、以下のことに注意して	ください。			
"bn ・ 一彦 ・ ファ・ ・ ファ・ ・ ア・ ・ ボス 2. ファ・	np"、"csv"、"doc"、"doc"、"gif"、 度にアップロードする添付ファイルのサ 度にアップロードする添付ファイルは最 イル名に環境依存文字(JIS第3、 イル名(拡張子含む)が100/Cff 査官が目視により内容の確認ができ (ワード設定されていないこと。 個 イルのアップロード	"html"、"html"、"jet"、"jpe"、",pe"、",	<ol> <li>"jpg"、"jtd"、"pdf"、"png"、"ppt"、" と(一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の た。(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>文字の潰れ等がないことを確認のこと)。</li> </ol>	pptx"、"tf"、"tif"、"tif"、"txt"、"x 「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加 9追加申請」で添付書類のみを追加	は、"xisx"、"xml"。 2 第のみを追加できます)。 2 にできます)。 2
	¥7	ここにファィ アイルを選択後、追加で選択したい場	イルをドラッグ&ドロップ もしくは ファイルを 合は、先に選択したファイルをアップロードし	<sup>選択</sup> た後で、追加選択を実施してください	•
			ファイルが選択されていません		
3. アッ	プロードファイル一覧 溜				アップロード
項番		3	ንንኅル名		追加年月日 削除

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。



### 19. 申請内容を確認します。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面 へ】ボタンをクリックします。

	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
申請内容	容の確認				
申請内容	が正しいか確認し、[申請する]をクリ	リックしてください。			
1. 申請	青内容				
					<b>রুবর্গের</b> রুবর্গেটের
申請窓口	]				+
申請者四	区分				福集 🖌 +
申請者性	青報 - 本人				編集 🖌 🕂
申請担当	当者情報				編集 🧪 🕂
取引内容	容情報				編集 🖌 🕂
関税率者	<b>長番号情報</b>				+
商品情報	Æ				編集 🖌 🕂
原産地性	青報				福集 / +
船積地均	或情報				福集 / +
取引明約	田情報				編集 🧪 🕂
申請理由	由等情報				編集 🖌 🕂
交付形態	ŧŝ				(編集 /) +
必要書業	Ą				編集 🧪 🕂

20. 【申請する】ボタンをクリックします。

	必要書類	編集 🖍 🕂
$\left( \right)$	< 戻る	一時保存 申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。

#### 21. 整理番号を確認します。

	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
申請の完	了				
$\bigcirc$	申請を正しく受け付けました。				
	申請者及び申請担当者のメールアド	レス宛に、受付完了メールをお送りし	ました。ご確認ください。		
	整理番号:0000003984				
由詰の	)進捗・結果確認				
1.894					
申請の進	捗・結果は、本サイトの「申請/電子	ライセンス情報照会」等でご確認い	ただけます。また、申請者及び申請担当者	のメールアドレス宛にも通知をメールし	<i>、</i> ます。
< ホーム	に戻る				



## 4.1.4 汎用申請をする

履行報告申請または汎用申請を実施できます。

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 行報告等申請として扱われます。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。

### 1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

				<b>e</b> *	用者 ID I V1003F0A	🖬 ログイン時間	2025/02/25 10:53	🕓 残時間 🛃 I o	1.00 BØ79⊦ [→
🚺 WebNA	<b>CCS</b> 外為法関連業績	资 申請/	「電子ライセンス	汎用情報調	定				NACCS 揭示板
木-ム									
メニュー表示	(WJC01)						$\geq$		
新規(申請をする 環近の申請)の一 確認したい申請が 一時保存した情報 1.新規申請 新規申請 第規申 2.最近の申 進捗状況: 登	場合は、(新規申請作成)をクリッ 覧には、Webで申請された最新S 表示されていない場合は、一覧の Rは、最後に一時保存した日からS 情 <b>作成</b> 請 <u>要対応</u> 審査中	クしてください。 申請 件分の申請を表示 下にある(他の申請 0日間、照会する、 の日間、照会する、 交付済 その	に際しての利用者 行しています。(整理 きを確認)をクリック( ことができます。	<u>*マニュアルはこちら</u> 番号]列のリンクを してください。	● クリックすると、申請	内容の詳細を確訂	2785J		
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	当者名	許可承認語	E等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名						
								侹	の申請を確認、>



請カテゴリの選択	
申請を行うカテゴリを1つ選んでください。	
輸出申請全般	
🔷 輸出許可申請 🔞	
○ 輸出承認申請(共通) 2	
🔵 輸出承認申請(麻萊等原材料) 📳	
○ 輸出承認申請(オゾン) 2	
○ 輸出承認申請(バーゼル・廃掃法) 🕐	
○ 輸出承認申請 (ワシントン) 2	
輪出承認申請(有害化学物質及び特定水銀) 2	
輸入申請全般	-
○ 輸入割当承認同時申請(水産物) 【】	
○ 輸入割当承認同時申請(HFC) 2	
○ 輸入202号承認申請(武器、原子力関連貨物、ワシントン等) 2	
○ 輸入2号承認申請(さけ・ます 等) 個	
その他申請	
○ 汎用申請 個	
○ パーゼル移動書類交付申請 😰	
	(
	申請を開始する

「1.申請情報の入力」画面が表示されます。

# 3. 「1.申請区分等情報」に情報を入力します。

用申請(WJA05)				
1.	申請情報の入力 2.	. 申請内容の確認	3. 申請完了	
ョ請情報の入力				
汎用申請の情報を入力し、必要領 アップロードをした書類は、提出が必 ┃1. 申請区分等情報	!類をアップロ−ドしてください。 要になる場合があります。必ず原本を保管してください。			
汎用申請区分 [2] <mark>必须</mark>	<u>汎用申請区分の確認はご56</u> (半角2文字以内)			
履行報告等対象 許可承認証等番号 (?)	(半角25文字以内)	NACCS申請したもの		
(汎用申請区分)が01~04、09の (輸出令別表第1項番)、(外為令 申請窓口 図	島合であって、「履行報告等対象許可承認証等番号」に入力 別表項番」は、いずれかを入力してください。	したライセンスが書面申請により交付され	れたものである場合は、以下の項目を必ず入力してくださ	÷U.,
輸出令別表第1項番 躗	──覧参照 (金角10文字以内/半角20文字以内)			
外為令別表項番 😰	-覧参照 (全角10文字以内/半角20文字以内)			
住向地·提供地(国コード) 😰	一覧参照 (半角2文字以内)			_;

#### 4. 「2.申請担当者情報」に情報を入力します。

申請者本人または申請担当者情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

由建築士士	_	
		「日知入力」が用用物設定で立体した中調控目者用物を日期で入力します。
		部署名
部署名 😰	必須	
		(全角40文字以内/半角80文字以内)
		氏名
氏名 ?	必須	
		(金角40文字以内/半角80文字以内)
	_	123-4567-8910
電話音号 [2]	ø	(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
		12.3456.7800
FAX 🕐		
		(十月40又子以内、十月八177日80(入力))
	_	mail@address.com
X-IL75L7 2	必須	

### 5. 「3.備考情報」に情報を入力します。



### 6. 「4.必要書類のアップロード」でファイルをアップロードします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

アップロード時の注意点		
アップロードに際しては、以下のこと	に注意してください。	
<ul> <li>アップロードできるファイル形式 "bmp","csv","doc","doc</li> <li>一度にアップロードする添付!</li> <li>一度にアップロードする添付!</li> <li>ファイル名に環境依存文字</li> <li>ファイル名(拡張子含む);</li> <li>審査官が目視により内容の</li> <li>パスワード設定されていないこ</li> </ul>	はは、 ×* , "gif", "htm", "html", "jet", "jpe", "jpeg", "jpg", "jtd", "pdf", "png", "ppt", "pptx", "ttf", "tif", "txt", "xls", "xlsx", "xml"。 2774ルロサイズの含計が30メガバイトを超えないこと(一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます)。 277イルは最大997アイルまでであること(一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます)。 (JIS第3、第4水準文字等)が含まれていないこと。 ばいのバイト以内であること。 確認ができること(様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認のこと)。 2 こと。 2	
	ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは ファイルを選択	
	※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。	
	※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。 	
アップロードファイル一覧 2	※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。 ファイルが選択されていません アップロード	

## 7. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

アップロードファイル一覧 🗐			
項番	ንንብሥዊ	追加年月日	削除
《 戻る		C	次^ >)

「2.申請内容の確認」画面が表示されます。

# **8.** 申請内容を確認します。

	1. 申請情報の入力	2. 申請内容の確認	3. 申請完了
清内容の確認			
	[申請する]をクリックしてください。 😰		
申請区分等情報 	AA		
履行報告等対象 許可承認証等番号			
NACCS申請したもの	<ul> <li>NACCS申請したもの</li> </ul>		
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)			
申請担当者情報			
部署名	部署名		
氏名	氏名		
電話番号	123-4567-8910		
FAX	12-3456-7890		
メールアドレス	mail@address.com		
備考情報			
備考	偏考		
必要書類のアップロード			

# 9. 【申請する】ボタンをクリックします。

必要書類のアップロード	
アップロードファイル	
〈 戻る	申請する

「3.申請完了」画面が表示されます。

# 10. 整理番号を確認します。

	1. 申請情報の入力	2. 申請内容の確認	3. 申請完了					
ch≣top	57							
申請のう								
$\oslash$	申請を正しく受け付けました。     申請を正しく受け付けました。     申請を正しく受け付けました。     申請を選び申請書を当くしルアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。							
	整理番号:0000003985							
申請	申請の進捗・結果確認							
申請の進	申請の進捗・結果は、本サイトの「申請/電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレス宛にも通知をメールします。							
< #-L	に戻る							



## 4.1.5 バーゼル移動書類交付申請をする

バーゼル移動書類交付申請は、輸出承認申請(バーゼル・廃掃法)、または輸入2の2号承認申請の電子ライセンスに対してのみ実施できます。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

				<b>Ө</b> स	用者 ID│ V1003F0	A 🚺 ログイン時間	2025/02/25 10:53	🕓 残時間 🛃 l 0	1.00 DØ79F E+
🚺 WebNA	<b>CCS</b> 外為法関連業務	務 申請/	「電子ライセンス	汎用情報影	定				NACCS 揭示板
本-ム									
メニュー表示	(WJC01)						$\geq$		2
新規(中語をする (最近の申請)の一 確認したい申請が 一時保存した情報 1.新規申請 新規申 2.最近の申 進捗状況: 名	場合は、[新規申請作成]をクリッ 「覧には、Webで申請された最新5 表示されていない場合は、一覧の なは、最後に一時保存した日から9 請作成 請 素 素 素 素 素 素 素 た こ 数 は、 一覧の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	クしてください。 申請 件分の申請を表示 下にある(他の申請 0日間、照会する) 0日間、照会する そ 行済 その	<u>制に際しての利用者</u> 行しています。[整理 を確認】をクリックし ことができます。	<u>*マニュアルはこちら</u> 番号]列のリンクを してください。	●	時内容の詳細を確計	認できます。		
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	当者名	許可承諾	忍証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名						
								ft	の申請を確認、

**2.** 【バーゼル移動書類交付申請】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。	
論出申請全般	
○ 輸出許可申請 個	
○ 輸出承認申請(共通) 📳	
給出承認申請(麻薬等原材料) 2	
) 輸出承認申請 (オゾン) 2	
○ 輸出承認申請 (パーゼル・廃掃法) 😨	
○ 輸出承認申請(ワシントン) 22	
<ul> <li>輪出承認申請(有害化学物質及び特定水銀)</li> </ul>	
● 輸入割当承認同時申請(水産物) · 图 ● 給3 對当必切回路由場(山口) · 周	
● 新入約当外認问時年頃(11℃) 120	
→ 約人2号承認申請(さけ・ます 等) 個	
その他申請	
○ 汎用申請 <b>個</b>	
) バーゼル移動書類交付申請 2	

- 「1.申請情報の入力」画面が表示されます。
- 3. 「1.承認証情報」に情報を入力します。

バーゼル移動書類	交付申請(WJA06)			
	1. 申請情報の入力	2. 申請内容の確認	3. 申請完了	
申請情報の入力				
バーゼル移動書類の交付申 アップロードをした書類は、原:	清を行うための情報を入力し、必要書類 本の提出を要するものがあります。	ミアップロードしてください。		
1. 承認証情報				
移動書類交付対象 承認証番号 [2]	(半角25文字以内)			
`		/		

#### 4. 「2.申請担当者情報」に情報を入力します。

申請者本人または申請担当者情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請者本人		(自動入力) 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。
部署名 🕐	必須	部署名
		(全角40文字以内/半角80文字以内)
氏名 ?	必須	氏名
		(全角40文字以内/半角80文字以内)
電話番号 [	必須	123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
		13.2455.7800
FAX -?		12:5456-7650 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス 👔	必須	mail@address.com
	_	(半角100文字以内)

### 5. 「3.備考情報」に情報を入力します。



### 6. 「4.必要書類のアップロード」でファイルをアップロードします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

アップロード時の注意点	
アップロードに際しては、以下のこ	とに注意してください。
<ul> <li>アップロードできるファイルボ "bmp","csv","doc","d</li> <li>一度にアップロードする添札</li> <li>一度にアップロードする添札</li> <li>ファイル名に環境依存文*</li> <li>ファイル名(拡張子会む)</li> <li>審査官が目視により内容</li> <li>パスワード設定されていない</li> </ul>	ドズは、 locx*,"gif*,"htm","html*,"jet*,"jpe*,"jpeg*,"jpg*,"jtd","pdf*,"png*,"ppt*,"rtf*,"tif*,"tif*,"tif*,"txt*,"xls*,"xls*,"xml*。 個 付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと(一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます)。 個 付ファイルは最大99ファイルまでであること(一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます)。 個 字 (JIS第3、第4水準文字等)が含まれていないこと。 個 )が100パイト以内であること。 個 彩確認ができること(様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認のこと)。 個 いこと。 個
ファイルのアップロード	
	ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは ファイルを選択 ※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。
	ファイルが選択されていません
	ファイルが選択されていません
	ファイルが選択されていません アップロード
Pップロードファイル一覧 個	ファイルが選択されていません アップロード

## 7. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

アップロードファイル一覧 🔞		
項番 771ル名	追加年月日	削除
( 戻る	C	次^

「2.申請内容の確認」画面が表示されます。

**8.** 申請内容を確認します。

1	. 申請情報の入力	2. 申請内容の確認	3. 申請完了	
請内容の確認 申請内容が正しいか確認し、[申	請する」をクリックしてください。 図			
承認証情報				
移動書類交付対象承認証番号	IL(25-2TA)TAG-500006			
申請担当者情報				
部署名	部署名			
氏名	氏名			
電話番号	123-4567-8910			
FAX	12-3456-7890			
メールアドレス	mail@address.com			
備考情報				
備考	備考			
必要書類のアップロード				
アップロードファイル				

9. 【申請する】ボタンをクリックします。

	必要書類のアップロード	
	アップロードファイル	
$\left( \right)$	< 戻る	申請する

「3.申請完了」画面が表示されます。

10. 整理番号を確認します。

	1. 申請情報の入力	2. 申請内容の確認	3. 申請完了			
申請の穷	<b></b> 君了					
申請を正しく受け付けました。     中請を正しく受け付けました。     中請を至っては「皆担当考血くールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。     整理番号:0000003986     ■						
■ 甲酮の進捗・結果は、本サイトの「申請/電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレス宛にも通知をメールします。						
< ホームに戻る						

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社



4.1.6 一時保存した申請データから再開する

ー時保存すると、ホーム画面の「2.最近の申請」の要対応リストに、一時保存した申請データが表示されます。

1. 修正する申請の【整理番号】リンクをクリックします。

				😫 利用者	ID V1003F0A	🖬 ログイン時間	2025/02/25 10:53	🕓 残時間 🛃 l 0	1:00 ログアウト [→
🕖 WebNA	ACCS 外為法関連業	務申請ノ	「電子ライセンス	汎用情報設定					NACCS 揭示板
A-5									
≮ニュー表示	(WJC01)						$\geq$		2
新規に申請をする [最近の申請]の一 確認したい申請か 一時保存した情報 1.新規申請 新規申	場合は、(新規申請作成)をクリ 雪には、Webで申請された最新 「表示されていない場合は、一覧の 叙は、最後に一時保存した日から 請作成	ックしてください。 <u>申請</u> 5件分の申請を表示 り下にある(他の申請 90日間、照会する、	<u>青に際しての利用者で</u> 示しています。(整理番 寿を確認)をクリックし ことができます。	マニュアルはこちら <mark>●</mark> 計号]列のリンクをクリ・ こてください。	ックすると、申請	内容の詳細を確	認できます。		
<b>2. 最近の申</b> 進捗状況: 4	請 2 要対応 審査中	交付済 その	0他						
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	者名	許可承認証	等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名						
								能	の申請を確認、

2. 【申請再開(一時保存中)】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会(WJR02)	
輸出許可申請 199870+	
下のボタンから各種業務を行えます。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。 (電子ライセンス情報)タブは、ステータスが(交付済)の場合にのみ照会できます。 申請の再開/流用 個 申請再開 (一時保存中) 流用申請	
交付前の手続き 2 補正申請 取下申請 添	系付書類追加
交付後の手続き 個 訂正申請 通関業者指定	

一時保存した入力項目から再開します。



4.1.7 TSV ファイルを作成する

TSV ファイルを作成すると、輸出許可申請、輸出承認申請の取引明細情報を一括で入力できます。

TSV ファイルは Microsoft Excel で編集できます。ここでは、Excel 2024 で編集する方法を説明 します。

1. 「取引明細情報の入力」画面を表示します。

詳しくは、「4.1.1 輸出許可申請をする」または「4.1.2 輸出承認申請をする」を参照してください。

2. 【入力フォーマット】リンクをクリックします。

		申請情報の入力
アーロジョの連邦たうもしアノギャ	***	● 申請窓口
(訂正申請では数量単位の変)	こい。 更はできません。ライセンス交付後に数量単位を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。	申請者区分
		● 申請者情報
1. 取引明細情報		申請担当者情報
	TSVファイル 😰 : 🛛 取り込み 👔 入力フォーマット 🖢	● CP/CL受理票情報
1 / 100		● 積出港/仕向地情報
/ / //		• 取引明細情報
		○ 取引内容情報
商品名 🕐 🛛 🚺		○ 買主情報
	(金角70文字以内/半角140文字以内)	○ 荷受人情報
		○ 仲介者情報
型式またはモナル番号 😰 🙋	(全角40文字以内/半角80文字以内)	○ 需要者(所有者)情報
		○ 需要者(使用者)情報
製造者名 🕐 🚺		○ 使用目的情報
	(今年60文字以本ノ半年120文字以本)	

フォーマットファイルがダウンロードされます。



- **3.** Excel を起動します。
- 4. 【開く】ボタンをクリックします。

				0	R ? -	o ×
おはようございます						
~ 新規						
* * * * < * · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ローン計画書  ・ ローン計画  ・ ローン計画  ・ ローン計画  ・ ローン計画  ・ ローン   ローン  ・ ローン ・ ローン ・ ローン ・ ロー	信人月次节算表 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和		<u>рана</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u> <u>кала</u>	· 於東明紀章 	
					その他のテンプレート	× →
最近使ったアイテム ビン留	ø					
最近聞いたブックはありません。[聞く] を	クリックして ブック を参照します。					
					その他のブック	$\rightarrow$
	おはようございます         ・ 新規         「」」」」」」         空白のブック         超近使ったアイテム       ビン師         感近間いたブックはありません。(際く) を	おはようこざいます         ・ 新規 <ul> <li></li></ul>	おはようございます         ・ 新規            ・         ・         ・	・ 新規         ・         ・         ・	$\begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	

5. 【参照】ボタンをクリックします。

Excel Preview			•	R	?	-	0	×
∩∩ ѫ−⊿	開く 通近使ったアイテム その他の場所	<u>プック</u> 風立聞いたブックはみりません。ブックを参照する場所を選択して伏さい。						
新規	□ C0 PC							
アカウント								
フィードバック								
オプション		日 保存されていないブックの回復						



**6.** 「ファイルを開く」画面で【すべてのファイル】を選択します。

🚺 ファイルを開く					×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\checkmark$ $\checkmark$	ダウンロード	$\checkmark$	C 5	「ウンロードの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォルダー				≡	• 🔳 😗
☆ホーム	名前	更新日時		種類	サイズ
➡ ギャラリー		検索条件に一致する項目はあ	りません。		
> 📥 OneDrive					
🛄 デスクトップ 🌧					
🛓 ダウンロード 🖈					
📑 ドキュメント 🖈					
🔀 ピクチャ 🛛 🖈					
🕖 ミュージック 🖈					
ファイル名	;(N):		~	すべての Excel ファイノ	(*.xl*;*.xlsx ∨
		ツール	(L) - (	開<(O) ▼	キャンセル

**7.** ダウンロードしたフォーマットファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。

🚺 ファイルを開く				×
$\leftarrow  \rightarrow  \checkmark  \uparrow$	<u> </u>	~ C	ダウンロードの検索	م
整理 ▼ 新しいフォ	ルダー		≣ •	· 🔲 😗
<u>ה</u> π−Δ	名前	更新日時	種類	サイズ
▼ ギャラリー				,
>  OneDrive	🗋 オゾンtest用_50件.tsv	2025/03/06 7:57	TSV ファイル	22 KB
🛄 デスクトップ 🚽				
🛓 ダウンロード 👒	•			
🔛 ドキュメント 🦼	•			
🔀 ピクチャ 🚽	•			
④ ミュージック メ	>			
	- ファイル名(N): オゾンtest用_50件.tsv	ッ ツール(L) →	すべてのファイル (*.*) 開く(O) ╺	~ キャンセル

**8.** 「元のデータの形式」で【コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ】を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。



9. 「区切り文字」で【タブ】を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 2	2/3	?	×			
フィールドの区切り文字を指え	をしてください。[データのプレビュー] ポックスには区切り位置が表示されます。					
区切り文字 ダブ(I) ・ ゼミコロン(M) ・ コンマ(C) ・ スペース(S) ・ その他(Q):	<ul> <li>□ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(<u>R</u>)</li> <li>文字列の引用符(<u>Q</u>): " </li> </ul>					
データのプレビュー( <u>P</u> )						
test test tset 1 商品名1型及び等 2 商品名2型及び等 8 商品名3型及び等 4 商品名4型及び等	級1     メーカー名1     1	制物質の: 制物質の: 制物質の: 制物質の: 制物質の:				
	キャンセル < 戻る(B) (次へ(N) >) 売了(E)					



10.「データのプレビュー」ですべての列を選択します。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3		? ×
区切ったあとの列のデータ形式を選択し	てください。	
列のデータ形式		
○ G/標準( <u>G</u> )	[G/標準]を選択すると、数字は数値に、日付は日付形	式の値に、その他の値は文字列に
	変換されます。	
○ 目1( <u>し</u> ). 1110 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>=</u> +和川( <u>ハ</u> )…	
データのプレビュー(P)		
G/標準G/標準G/標準G/標準G/標準	準 6/標準6/標準6/標準 6/標準6/	標準6/標準/標準
商品名1型及び等級1メー		1 1 規制物質の
■ 商品名2 型及び等級2 メー ■ 商品名3 型及び等級3 メー	カー名2 2 規制物質の名称2 2 2 カー名3 8 規制物質の名称3 8 3	2 2 規制物質の5 3 3 規制物質の5
4 商品名4 型及び等級4 メー		4 4 規制物質の1

11.「列のデータ形式」で【文字列】を選択し、【完了】ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3					?	×
区切ったあとの列のデータ形式を選択して	てください。					
列のデータ形式						
○ <u>G/標準(G</u> ) ●文字列( <u>T</u> )	[G/標準] を選択すると 変換されます。	、数字は数値に、日	日付は日付形式	の値に、その	他の値は文字	早列に
〇日付( <u>D</u> ): YMD ~		詳	祵( <u>A</u> )			
○ 削除する( <u>I</u> )						
データのプレビュー( <u>P</u> )						
文字 文字列 文字列 文字列	河 文字校字校:	字对文字列	文字攷字	放字放字	较字列	
test test tset 1 商品名1 型及び等級1 メーカ	力—名1 1	規制物質の名料	<u>ኩ1 1 1</u>	1 1	規制物質の	>
2 商品名2 型及び等級2 メーカ 3 商品名3 型及び等級3 メーカ	カー名2 2	規制物質の名称 規制物質の名称	772222 77388	22	規制物質の 規制物質の	)≠ )≠
4 商品名4 型及び等級4 メーフ	力一名4 4	規制物質の名称	љ4 4 4	ă ă	規制物質の	)=
		line and		10 (11) -		
		+7/0// 4	< (三)(三)	X/(N) >	- 元 ſ	(E)

フォーマットファイルが開きます。

### 12.取引明細情報を入力します。

	- ( ÷	オリンtest用_	5017-CSV -	Excel Previe	w	2	19.55										0
化 木-	<u>A</u> 挿入 /	ページ レイアウト	数式う	データ 校開	表示	リレプ											<b>台</b> 共有
	・ (39ゴシック B I	, ⊻ ~ ⊞ ·	~)[11	A <sup>*</sup> A <sup>*</sup>		= ≫·• ≣ ⊡ ⊡	玲 図 ~	文字列 昭 - %	• 1 58 48	条件付き 書式 ~	テーブルとして書式設定、	セルの スタイルー	□ 課書式 ~	∑ • 	27 ( 並べ替えと 検約 フィルター ~ 選邦	) 能 が が	
リップボード	G.	7#3	21	G	) Engeneration	記識	5	<b></b> 武	8 I	al	2911	6	セル		編集	7642	
)テーク損	失の可能性 乙の	ブックをテキスト (	.bxt)形式で4	付すると、一部	の機能が失わ	れる可能性が	あります。機能	が失われない。	BUTBULL EN	kcel ファイル用	⑤式で保存してく	1217	欠回から表示しない	1 名前	能付けて保存	)	
	- I × -	fx test															
A	в	с	D	E	F	G	н	I	1	К	L	м	N	0	P	Q	R
test	test	tset															
1	商品名1	型及び等級	メーカー名	1			現制物質	01	1	1	1	規制物	質0.2	2	2	2	規制物質の
2	商品名2	型及び等級	メーカーキ	2			規制物質	0.2	2	2	2	規制物	質の3	3	3	3	規制物質0
3	商品名3	型及び等級	メーカー名	3			現制物質	03	3	3	3	規制物	質 0.4	4	4	4	現制物質の
4	商品名4	型及び等線	メーカーを	4			規制物質	0.4	4	4	4	規制物	質0.5	5	5	5	規制物質の
5	商品名5	型及び等組	メーカーを	5			現制物質	0.5	5	5	5	現制物	# a 6	6	6	6	現制物質の
6	商品名6	型及び等級	メーカーも	6			規制物質	06	6	6	6	規制物	質0.7	7	7	7	規制物質。
7	商品名7	型及び等級	メーカーも	7			現制物質	0.7	7	5	7	現制物	# 0'S	8	8	8	現制物質
8	商品名8	型及び等級	メーカーを	8			規制物質	0.8	8	8	8	規制物	質の9	9	9	9	規制物質
9	商品名9	型及び等級	メーカーネ	9			現制物質	0.9	9	9	9	現制物	₩a10	10	10	10	現制物質
10	商品名10	型及び等級	メーカーを	10			規制物質	0.10	10	10	10	規制物	質(11	11	11	11	規制物質
11	商品名11	型及び等級	メーカーネ	11			現制物質	0.11	11	11	11	規制物	m 0.12	12	12	12	現制物質
12	商品名12	型及び等級	メーカー名	12			規制物質	0.12	12	12	12	現制物	質の13	13	13	13	規制物質
13	商品名13	型及び等級	メーカーを	13			規制物質	0.13	13	13	13	規制物	質0.14	14	14	14	現制物質
14	商品名14	型及び等組	メーカー名	14			規制物質	0.14	14	14	14	規制物	質0.15	15	15	15	規制物質
15	原品名15	型历75年前	*	15		_	18 ALL 19 18	a 15	15	15	15	18 AI 11	W 016	16	16	16	18月15日日
	オゾンtest	用_50件	•								1 4 6			_			

#### ❷注意

- 数量単位の「その他」は、TSV ファイルの取り込みによる画面の反映ができません。数量単位 に「その他」を選択したい取引明細では、TSV ファイルの数量単位は入力せずに取り込みを行 ってください。TSV ファイルの取り込み後、システム上で該当の取引明細に対して、数量単位 に「その他」を選択してください。
- 13. 入力が完了したら、【ファイル】タブをクリックします。

	)- ( •	オソンtest用_	501∓.tsv - E	xcel Previe	v	~	視案										. 0
い 木-	<u>人</u> 挿入	ページレイアウト	数式 デ	-9 校開	表示へ	ルプ											台共
	) ~ (ЗЭЭЭ» В I	" ⊻ •  ⊞ •	~]11 	A A		: ≫. I⊡⊡	20 20 -	文字列 昭 - %	• % -	条件付き 書式 ~	テーブルとして書式設定。	セルの スタイル ~	2日挿入 ~ 2回前除 ~ 田書式。	Σ.	Z∇ 並べ替えと 検索 フィルター ~ 選択	) ) ) ) ) ) ) ) ) )	
リップポード	G	フォン	1	G		配置	5	歌	æ	6	スタイル		th		編集	アドイン	
データ損	失の可能性ご	のブックをテキスト(	txt) 形式で保	存すると、一部	の機能が失われ	13可能性协	あります、検証	が失われない」	COCTOCIA, E	coel 77-114	形式で保存してく	158UL 2	次回から表示しない	1 名前	を付けて保存		
	VIX	fx test															
A	в	с	D	E	F	G	н	I	1	К	L	М	N	0	P	Q	R
test	test	tset															
1	商品名1	型及び等級	メーカーぞう	6			現制物質	01	1	1	1	規制物	質 0.2	2	2	2	規制物質
6	商品名2	型及び等線	メーカーキ	2			規制物質	0.2	2	2	2	規制物	質 0.3	3	3	3	規制物質
	商品名3	型及び等組	メーカー名	3			現制物質	03	3	3	3	規制物	黄 0.4	4	4	4	規制物質
	商品名4	型及び等組	メーカーぞん				規制物質	0.4	4	4	4	規制物	質の5	5	5	5	規制物質
	商品名5	型及び等組	メーカーぞ	5			現制物質	0.5	5	5	5	現制物	m 0.6	6	6	6	現制物質
	商品名6	型及び等級	メーカーも	5			規制物質	0.6	6	6	6	規制物	質 0.7	7	7	7	規制物質
	商品名7	型及び等組	メーカーざい	1			現制物質	0.7	7	5	7	規制物	<b>m</b> 0/8	8	8	8	現制物質
	商品名8	型及び等級	メーカーぞ	3			規制物質	0.8	8	8	8	規制物	質 0.9	9	9	9	規制物質
	商品名9	型及び等級	メーカーぞう	)			現制物質	0.9	9	9	9	現制物	₩ a 10	10	10	10	規制物質
0	商品名10	型及び等後	メーカー名	0			規制物質	0,10	10	10	10	規制物	1 a 11	11	11	11	規制物質
1	商品名11	型及び等級	メーカー名	1			現制物質	0.11	11	11	11	規制物	m 0.12	12	12	12	規制物質
2	商品名12	型及び等組	メーカー名	2			規制物質	0.12	12	12	12	現制物	₩a13	13	13	13	規制物質
3	商品名13	型及び等級	メーカーギ	3			規制物質	0.13	13	13	13	規制物	質の14	14	14	14	現制物質
4	商品名14	型及び等組	メーカーぞう	4			規制物質	0.14	14	14	14	規制物	買 0.15	15	15	15	規制物質
5	商品名15	司乃75年纪	メーカーギ	5			报制物管	015	15	15	15	报制物	₩ø16	16	16	16	报制物管
	オゾンtes	t用_50件	(+)														

## 14. 【名前を付けて保存】ボタンをクリックします。

🚺 オソンtest用_50件	tsv - Excel Preview				0	R ? -	• ×
$\odot$	おはようございます						
습 초-쇼	~ 新規						
▲ 新規 ○ 新規 ○ 副く Ⅲ アドインを取得	A         0         C           2         -         -           4         -         -           5         -         -           0         -         -		位人月次予算表 ####################################		$ \begin{array}{ c c c c c c } \hline & & & & & & & & & & & & & & & & & & $	2. 経費等時編書 2. 経費等時編書 2. even	_
情報	空白のブック	ローン計画書	個人月次予算表	勤忿管理表	売上報告書	経費明細書	
上書き保存 名前を付けて保存	<u>最近使ったアイテム</u> ビン - - - - - - - - - - - - -	留め をクリックして ブック を参照します。				その他のテンプレート その他のブック	$\rightarrow$
風歴							
EDBJ							
共有							
その他							

## 15.【参照】ボタンをクリックします。

XIII オゾンtest用_50件	F.tsv - Excel Preview	Θ	R	?	-	0	×
©	名前を付けて保存						
<ul> <li>○ ホーム</li> <li>○ 新規</li> <li>○ 開く</li> <li>() 第月</li> <li>○ 開く</li> <li>() 第月</li> <li></li></ul>	<ul> <li>● 最近使ったアイテム</li> <li>その他の場所</li> <li>● デスクトップ</li> <li>● 参照</li> </ul>						
周囲 印刷 共有 その他							



16. ファイル名を入力します。

🚺 名前を付けて保存					×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	<u>↓</u> > ダウンロード		~ C	ダウンロードの検索	م
整理 ▼ 新しいフォ	ルダー				≣ • 😗
🟫 ホーム	名前	更新日時	Ý	種類	サイズ
➡ ギャラリー		検索条件に一致する項目	目はありません。		
> 🌰 OneDrive					
🛄 デスクトップ 🖋					
🚽 ダウンロード 🗶					
🔤 ドキュメント 🖋	•				
🔀 ピクチャ 🛛 🖈	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
ファイル名(N):					
ファイルの種類(T): ラ	テキスト (タブ区切り) (*.txt)				~
▲ フォルダーの非表示			ツール(L) ▼	保存(S)	キャンセル

**17.**「ファイルの種類」で【テキスト(タブ区切り)】を選択し、【保存】ボタンを クリックします。

-					
🚺 名前を付けて保存					×
$\leftarrow \  \   \rightarrow \  \   \land \  \   \land$			~ C	ダウンロードの検索	م
整理 ▼ 新しいフォノ	ルダー				≣ • 😗
ホーム	名前	更	新日時	種類	サイズ
▶ ギャラリー		検索条件に一部	改する項目はありません	0	
> 📤 OneDrive					
🛄 デスクトップ 🏾 🖈	•				
🛓 ダウンロード 🖈	•				
📔 ドキュメント 🏾 🖈	·				
ファイル名(N): Te	forihikiMeisai				
ファイルの種類(T) テ	テキスト (タブ区切り) (*.txt)				<b></b>
▲ フォルダーの非表示			ツール(L)	保存(S)	キャンセル

## 18. 保存したファイルを右クリックし、 【名前の変更】ボタンをクリックします。

⊻ ダウンロード	× +		-	
$\leftarrow \rightarrow \land \Box$	🖵 > ダウンロード		ダウンロート	の検索 Q
① 新規作成 ~	0 🗅 🔿 🖻	1↓ 並べ替え ~ □ ま	标~ …	📑 詳細
🏫 ホーム	名前	更新日時	種類	サイズ
<ul> <li>₹ν∋リ-</li> <li>ΩpeDrive</li> </ul>	今日 TorihikiMeisai.txt	2025/03/06 10:00	テキストドキュメント	18 KB
<ul> <li>■ デスクトップ</li> <li>★ グウンロード</li> <li>★</li> <li>■ ドキュメント</li> <li>#</li> <li>● ビクチャ</li> <li>★</li> <li>④ ミュージック</li> <li>★</li> <li>※ ビデオ</li> </ul>	Im(CO)	>		
> 💻 PC > 🦢 ネットワーク	ショ(パ) 切り取り(T) コピー(C) ショートカットの作成(S) 削除(D) 名前の変更(M)			
1 個の項目 1 個の項目を選択	ブロパティ(R)			

## 19. 拡張子を「.tsv」に変更します。

ダウンロード	× +			-	
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\uparrow$	C 및 → ダウン□	1-F		ダウンロ・	-ドの検索 Q
🕀 新規作成 ~ 岁	0 🗎 🌒	ē Ū	∿ 並べ替え、 =	表示 ~ •••	🕕 詳細
☆ ホーム	名前		更新日時	種類	サイズ
<ul> <li>N ギャラリ−</li> <li>&gt; ● OneDrive</li> </ul>	〜 今日 「TorihikiMeisai.txt		2025/03/06 10:00	テキスト ドキュメント	18 KB
🛄 デスクトップ 🏾 🖈					
🛓 ダウンロード 🔹 🖈					
🔛 F#1X7F 🏾 🖈					
🔀 ピクチャ 🛛 🖈					
🕖 ミュージック 🔹 🖈					
🛂 ८नित्र 🔹 🖈					
> 📮 PC					
> 🔌 איר איר איר איי					
1 個の項目 1 個の項目を	翟択 17.7 KB				



20. 【はい】ボタンをクリックします。



TSV ファイルの保存が完了します。

21. 【取り込み】ボタンをクリックします。

川切和川戸牧のハフリ			申請情報の入力
21回知の法認た3 カレマノださい			▶ 申請窓口
訂正申請では数量単位の変更は	。 tできません。ライセンス交付後に数量単位を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。	-	) 申請者区分
		-	) 申請者情報
1. 取引明細情報		4	》申請担当者情報
	TSVファイル 👔 : ( 取り込み ) <u>入力フォー</u>	<u> マット</u>	● CP/CL受理票情報
1 - / 100		X	》積出港/仕向地情報
			)取引明細情報
			取引内容情報
商品名 😰 🛛 🖏		<	) 買主情報
	(全角70文字以内/半角140文字以内)		) 荷受人情報
		<	) 仲介者情報
	(全角40文字以内/半角80文字以内)		) 需要者(所有者)情報
			) 需要者(使用者)情報
製造者名 💡 🕺 🖏			)使用目的情報
	(全角60文字以内/半角120文字以内)		

22. 「開く」 画面で TSV ファイルを選択し、 【開く】 ボタンをクリックします。

💽 開く				×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	<u>↓</u> > ダウンロード	~ C	ダウンロードの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォノ	レダー		≣ •	
🏫 ホーム	名前	更新日時	種類	サイズ
➡ ギャラリー				
> 📥 OneDrive	TorihikiMeisai.tsv	2025/03/06 10:00	TSV ファイル	18 KB
💷 デスクトップ 🖈				
🛓 ダウンロード 🏾 🖈				
📑 ドキュメント 🏾 🖈				
🔀 ピクチャ				
🕖 ミュージック 🏾 🖈				
7	アイル省(N):  TorihikiMeisai.tsv	↓ 「チバイルからアップロード」	ISV Jアイル (*.tsv)	×

TSV ファイルの内容が取引明細情報に入力されます。


#### 4.1.8 入力欄を追加する

申請情報の一部の入力項目では、情報を複数件入力できます。

【○○を追加】ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます。○○には入力項目名が入りま す。例えば、経由地情報の場合は【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。

ここでは、例として経由地情報を複数件入力する方法を説明します。

1. 経由地情報を入力します。

彩	圣由地情報		○ 交付形態
	1/4	×	
	経由地国コード 😰 🛛 🕺 🕅	一覧参照 (半角2文字以内)	
	経由地 地域名称 😰 🛛 🔊 🕅	(金角15文字以内/半角30文字以内)	
		至由地情報を追加 +	

**2.** 入力した情報を削除する場合は、【×】ボタンをクリックします。 入力欄がひとつの場合は、入力した情報が削除されます。

经中地情報			○ 交付形態
1/4		×	
経由地国コード 👔 🛛 😹	US (半角2文字以内)		
経由地 地域名称 👔 🛛 🚳	経由地 (全角15文字以内/平角30文字以内)		
		経由地情報を追加 +	

经由地传报			○ 交付形態
1/4		×	
経由地国コード 👔 💩 🕉	一覧参照 (半角2文字以内)		
輕由地 地域名称 👔 🔗 🕅	(全角15文字以内/半角30文字以内)		
		経由地情報を追加 +	

**3.** 複数の経由地情報を入力する場合は、【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。

経由地情報		○ 交付形態
1/4	×	
経由地 国コード 👔 🛛 😹	US         一覧参照           (半角2文字以内)         (半角2文字以内)	-
経由地地域名称 👔 🛛 😹	程由地 (金角15文字以内/半角30文字以内)	
	経由地情報を追加 +	

経由地情報の入力欄が追加されます。

4. 追加された入力欄に経由地情報を入力します。

			<ul> <li>交付形態</li> </ul>
経由地情報			
1/4	<u>次の表へ</u> ↓	×	
経由地 国コード 🥐 🛛 🔗 🕅	US		
<b>经由抽油结合款</b> 20	経由地		
***************************************	(全角15文字以内/半角30文字以内)		
2/4	<u>前の表へ</u> ↑	X	
経由地 国コード 👔 🛛 🔊須	(半角2文字以内)     (半角2文字以内)		
		—	
経由地 地域名称 😰 🛛 🕺 🖉	(全角15文字以内/半角30文字以内)		
<b>`</b>		'	
	经由销售额点	ietn +	
	ALE CENTERING OF		

**5.** 追加された入力欄の情報を削除する場合は、【×】ボタンをクリックします。 入力欄が複数ある場合、2欄目以降は入力欄が削除されます。

由地情報			
1/4		次の表へ 🌵 🗙	
経由地 国コード 🥐 🛛 🔊	US 一覧参照		
	(半角2文字以内)		
経由地 地域名称 👔 🛛 🕅	経由地		
	(合合15 立空いカノ半会20 立空いカ)		
	(主月15天于从内/十月30天于从内/		
	(王川15天十州17/十月30天十州17)		
2/4	(##) (##) (##)	前の表へ 个	
2/4	(#1924997 +9392499)	<u><u><u></u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	
2/4 Reth B1-6 20 - 20	(エイロスナホイ) ナバシスナルイ) US 一覧参照		
2/4 経由地 国コード 🕐 🛛 🔊	(生内15ズナがハ) ナ内30ズナがハ)       US     一覧参照       (半角2文字以内)	前の表△ 个 🗙	
2/4 経由地国コード (2)	(生内15ズナムハ) ナ内50ズナムハ)       US     一覧参照       (半角2文字以内)     寝由地2	<u>前の表へ</u> 个	
2/4 疑由地 国コード - ②	(生内15ズナルハノナ内30ズナルハ)       US     一覧参照       (半角2文字以内)     経由地2       (全角15文字以内/半角30文字以内)	<u>₿0₹\</u> ↑	
2/4 経由地 国コード ②	US     一覧参照       (半角2文字以内)       経由地2       (全角15文字以内/半角30文字以内)	<u>₿0₹</u> \↑	

经由州	电情報		○ 交付形態
1/4		×	
糧	由地 国コード 🥐 🛛 🔊 🕅	US (半角2文字以内)	
経	由地 地域名称 👔 🛛 🐼 🕅	【経由地 (金角15文字以内/半角30文字以内)	
		经由地情報を追加 +	



### 4.1.9 一覧から入力項目を選択する

国コードや通貨コードなどの入力に必要なコードを検索できます。 ここでは、例として国コードを検索して、入力する方法を説明します。

1. 【一覧参照】ボタンをクリックします。

	○ 取引内容情報
1/5	○ 頁主情報
	〇 荷受人情報
	○ 仲介者情報
(半角2文字以内)	○ 需要者(所有者)情報
	○ 需要者(使用者)情報
1 任何地 地域名称 (1) 2000 (人の いかかり) (人の いかり) (人の いかり) (人の いかり) (人の いか) (人の いかり) (人の いかり) (人の いかり) (人の いか) ((人 い いか) ((\lambda (\lambda	○ 使用目的情報

「コード検索」画面が表示されます。

**2.** 「1.検索条件」に国名または国コードを入力し、【検索】ボタンをクリックします。

コード検索(WJF01	) (国コード)	
条件を指定し、[検索]をクリック	りしてください。検索結果が下に表示されます。	
1. 検索条件		
四名 2	(部分一致)	
11-1 <b>1</b> 2	(部分一款)	
		検索条件のクリア 検索 Q

「2.検索結果」に検索条件と一致する国コードの一覧が表示されます。

3. 「2.検索結果」の一覧から、入力する国コードを選択します。

	WX • 23+J		
選択	項番	<b>⊠</b> ⊐-K	围名
0	1	GU	GUAM(U.S.A.)
0	2	US	USA

4. 【決定】ボタンをクリックします。

0	2	US	USA	
			キャンセル 決定	Ŧ

入力エリアに選択した国コードが入力されます。

# 4.2 添付書類等を追加する

作成した申請に添付書類等を追加できます。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を追加する場合に、ファイルをアップロードします。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【審査中】タブをクリックします。

			(	● 利用者 ID   V1003F0A	🖬 ログイン時間 🗆	2025/02/25 10:53	🕓 張時間 🛃 l 01:00	DØ79⊦ [→		
🚺 WebNA	<b>CCS</b> 外為法関連業務	务 申請/	/電子ライセンス 汎用情	報設定				IACCS 揭示板		
ホーム										
メニュー表示	(WJC01)					$\geq$				
新規に申請をする [最近の申請]の一 確認したい申請か 一時保存した情報	新規に申請をする場合は、(新規申請作成]をクリックしてください。 <u>申請に際しての利用者マニュアルはこちら</u> [最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。(整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。 確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。 一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。									
1. 新規申請	ł									
新規申 2. 最近の申 進捗状況: 名	<ul> <li>1. 和775(中朝)</li> <li>新規申請作成</li> <li>2. 最近の申請</li> <li>進捗状況: ② 要対応 審査中 交付済 その他</li> </ul>									
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認證	等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日		
0000011184	輸入承認·割当申請	一時保存中	氏名							
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名							
							<u>他の</u>	<u>申請を確認</u> >		

審査中の申請一覧が表示されます。

2. 添付書類等を追加する申請の【整理番号】リンクをクリックします。

進捗状況:(	<ol> <li>要対応 審査中</li> </ol>	交付済 その	D他				
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011142	输入承認·割当申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011145	汎用申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011182	バーゼル移動書類交付申請	受理待	氏名		2025/01/08		
0000011137	輸出承認申請(共通)	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011143	取下申請	受理待	名前なし		2025/01/07		

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【添付書類追加】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳	細照会(WJR02)		2
輸入割当承認同時申請	(水産物) 👳		
下のボタンから各種業務を行えます。 [電子ライセンス情報]タブは、ステータ	選択できるボタンは、ステータスによって異なります。 スが[交付済]の場合にのみ照会できます。 🕲		
		_	
中調の時間/流用 営	申請冉開 (一時保存中) 流用申請		
交付前の手続き 😰	補正申請 取下申請	添付書類追加	
交付後の手続き 😰	訂正申請 通関業者指定		

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。

**4.** 「2.ファイルのアップロード」で、アップロードするファイルをドラッグ&ドロップします。

【ファイルを選択】ボタンからもファイルをアップロードできます。【ファイルを選択】ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選択してください。

俞入申請	f(WJA03)(輸)	入割当承認同時申請	_水産物)		
	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
必要書類	のアップロード				
下記の必要 アップロードを	書類をアップロードしてください。 とした書類は、提出が必要になる	場合があります。必ず原本を保管してくた	sau.		
<mark>1</mark> . アッフ	□−ド時の注意点				
アップロードに	に際しては、以下のことに注意して	ください。			
<ul> <li>一度</li> <li>一度</li> <li>ファイ.</li> <li>37.</li> <li>審査</li> <li>パスワ</li> <li>2. ファイ</li> </ul>	にアップロードする添付ファイルのち にアップロードする添付ファイルはお ル名に環境依存文字(JIS第3、 ル名(拡張子合む)が100パイ 官が目視により内容の確認がでい ード設定されていないこと。 ? ・ パルのアップロード	オイズの合計が30メガバイトを超えないこと 最大99ファイルまでであること(一度に添 第4水準文字等)が含まれていないこと ト以内であること。。 きること(様式枠からの文字のずれや、S	(一度に添付できない場合は、あとから「 付できない場合は、あとから「添付書類の こ。 個 な字の潰れ等がないことを確認のこと)。	が付書類の追加申請」で添付書 追加申請」で添付書類のみを追 2	は秋のみを追加できます)。 22 カロできます)。 22
	586	ここにファイ) リアイルを選択後、追加で選択したい場合	レをドラッグ&ドロップ もしくは ファイルをき は、先に選択したファイルをアップロードした	IR 後で、追加選択を実施してくださ	θλ <sub>α</sub>
			ファイルが選択されていません		
	L				アップロード

アップロードするファイルの情報が表示されます。

5. ファイルの情報を確認し、 【アップロード】 ボタンをクリックします。



「3.アップロードファイル一覧」にアップロードしたファイルが表示されます。

**6.** 「3.アップロードファイル一覧」で、アップロードしたファイルを確認し、【次 へ】ボタンをクリックします。



添付書類が追加されます。

アップロードしたファイルを削除する場合は、【削除】ボタンをクリックしてください。



7. 申請内容を確認し、【申請する】ボタンをクリックします。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面 へ】ボタンをクリックします。

	<ol> <li>申請概要の確認</li> </ol>	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
申請内容	容の確認				
申請内容	タが正しいか確認し、[申請する]をクリ	ックしてください。			
1. 申詞	請内容				
					<b>すべて開く</b> すべて閉じる
申請窓					+
由詰者[	区分				+
申請者	情報 - 本人				+
申請担調	当者情報				+
取引内部	容情報				+
関税率	表番号情報				+
商品情報					+
原産地	情報				+
船積地域	域情報				+
取引明語	細情報				
申請理的	由等情報				+
交付形!	態				+
必要書類	بة • • • • • • • • • •				編集 / +
〈戻	10				申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。

#### **メ**メモ

- アップロードできるファイル形式は、"txt"、"doc"、"docx"、"ppt"、"pptx"、"xml"、 "htm"、"html"、"rtf"、"jtd"、"xls"、"xlsx"、"csv"、"jpeg"、"jpe"、"jpg"、"tif"、"tiff"、 "bmp"、"gif"、"pdf"、"jet"、"png"です。
- アップロードできる添付ファイルのサイズの合計は、一度に 30MB までです。添付書類の追加が必要な場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます。
- アップロードできる添付ファイルは、一度に99ファイルまでです。添付書類の追加が必要な場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます。
- ファイル名に環境依存文字(JIS 第 3、第 4 水準文字等)は使用できません。
- ファイル名(拡張子含む)の文字制限は、全角で 50 文字(100 バイト)以内です。
- 審査者が目視で内容を確認できる書類をアップロードしてください。様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認してください。
- アップロードするファイルにパスワードを設定しないでください。



# 4.3 他の申請を流用して申請する

作成した申請を流用して、同じ様式の申請を新規に作成できます。

流用できるステータスは「5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する」を参照してください。

ここでは、例として審査中の申請を流用して申請する方法を説明します。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【審査中】タブをクリックします。

				😩 利用者 ID   V1003F0A	🖬 ログイン時間   2025/	02/25 10:53	🕓 残時間 🚰   01:00	0777F [+		
🚺 WebNA	ACCS 外為法関連業務	务 申請/	「電子ライセンス 汎用	青報設定				ACCS 揭示板		
ホーム										
メニュー表示	(WJC01)									
新規に申請をする [最近の申請]の一 確認したい申請か 一時保存した情報	新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。 <u>申請に際しての利用者マニュアルはこちら</u> [最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。 確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。 一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。									
1. 新規申請	ł									
新規申	請作成									
2. 最近の申	請									
進捗状況:《	要対応 審査中	交付済 その	0他							
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証	序番号 申	請年月日	許可等年月日 夏	「新年月日		
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名							
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名							
	-	-			·		他の月	<u>請を確認</u> 、		

審査中の申請一覧が表示されます。

**2.** ホーム画面の「2.最近の申請」で流用する申請の【整理番号】リンクをクリックします。

2. 政正の千	2) 東対広 変态山	<b>六付落 2</b> (	D.4h				
E32-0へル・ U 整理番号	申請名	27-92	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011142	输入承認·割当申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011145	汎用申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011182	バーゼル移動書類交付申請	受理待	氏名		2025/01/08		
0000011137	輸出承認申請(共通)	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011143	取下申請	受理待	名前なし		2025/01/07		

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【流用申請】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳	細照会(WJR02)	
輸入割当承認同時申請	(水産物)	
下のボタンから各種業務を行えます。 [電子ライセンス情報]タブは、ステータ 申請の再開/流用 ②	選択できるボタンは、ステータスによって異なります。 スが[交付済]の場合にのみ照会できます。 個 申請再開 (一時保存中) 流用申請	1
交付前の手続き 😰	補正申請 取下申請	添付書類追加
交付後の手続き 🖀	訂正申請 通関業者指定	

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。



4. 申請内容を確認します。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。 内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面 へ】ボタンをクリックします。

輸入申言	青(WJA03)(輸 <i>7</i>	人割当承認同時申請	_水産物)		
	1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
申請内容	の確認				
申請內容	が正しいか確認し、[申請する]をク!	リックしてください。			
1. 申請	內容				<b>রনারেরি</b> কিন্তোরি
申請窓口					Ŧ
申請者区	<b>公分</b>				編集 / +
申請者悼	報 - 本人				編集 / +
申請担当	i者情報				編集 🧨 🕂
取引内容	?情報				編集 🧨 🕂
関税率表	番号情報				Ŧ
商品情報	Ē				編集 / +
原産地情	報				編集 / +
船積地均	化情報				編集 / +
取引明細	情報				編集 / +
申請理由	等情報				編集 / +
交付形態	8				編集 / +
必要書類	1				編集 🥕 🕂

5. 【申請する】ボタンをクリックします。

	必要書類	Hite / +
$\left( \right)$	< 戻る	一時保存 申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。



# 4.4 補正申請をする

審査中の申請に対して、審査者から補正の依頼や連絡を受けた場合は、補正申請します。 補正依頼の内容が添付書類等の不足のみの場合は、添付書類を追加してください。詳しくは、 「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

#### **メ**×モ

- 補正申請と訂正申請は別の手続きです。
   補正申請:電子ライセンスの審査中に、審査者から指摘を受けて申請を修正する手続き
   訂正申請:電子ライセンスが交付されたあとに、申請者側の理由でライセンス内容を修正(更新)する手続き
- **1.** ホーム画面の「2.最近の申請」で補正依頼を受けた申請の【整理番号】リンクを クリックします。

				9	利用者 ID I V1003F0A	🖬 ログイン時間	2025/02/26 10:35	🕓 残時間 🛃 I	01:00 ログアウト [+
🕖 WebNA	ACCS 外為法関連業	務申請ノ	〈電子ライセンス	汎用情報	設定				NACCS 揭示板
\$− <i>L</i> i									
メニュー表示	(WJC01)						$\geq$		
新規に申請をする (最近の申請)の一 確認したい申請が 一時保存した情報 1.新規申課 新規申 2.最近の申 進捗状況: 《	5場合は、(新規申請作成)をクリ: -覧には、Webで申請された最新 が表示されていない場合は、一覧の 縦は、最後に一時保存した日から 請作成 2 要対応 審査中	ックしてください。 电道 5件分の申請表表表 の下にある(他の申請 90日間、照会する) 交付済 その	<u>して際しての利用者</u> もしています。(整理 後を確認)をクリック ことができます。	<u>*マニュアルはこち</u> 新奇-列のリンク してください。	ら <u>ま</u> をクリックすると、中部	内容の詳細を確認	2できます。 -		
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	当者名	許可承認旨	等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000017193	輸出許可申請	補正依頼中	氏名				2025/02/26		2025/02/26
								:	他の申請を確認、

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

2. 【補正申請】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会(WJR02)	
輸出許可申請 MECKAAP	
下のボタンから各種業務を行えます。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。 [電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 2	
申請の再開/流用 役 申請再開 (一時保存中) 流用申請	
交付前の手続き 個 補正申請 取下申請 添付書類	真追加
交付後の手続き 個 訂正申請 通関業者指定	

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

3. 変更する項目の【編集】ボタンをクリックします。

輸出許可申請(WJA01)			
1. 申請概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認 5. 申請完了
申請内容の確認			
申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリ	リックしてください。		
1. 申請内容			3人に開く まべて開く まべて間じる
申請窓口			
申請者区分			
申請者情報 - 本人			福集 / +
申請担当者情報			編集 🖍 🕂
CP/CL受理票情報			編集 / +
積出港/仕向地情報			編集 / +
取引明細情報			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
取引内容情報			(編集 / +
<b>買主情報</b>			
荷受人情報			福集 / +
仲介者情報			福集 / +
需要者(所有者)情報			
需要者(使用者)情報			(編集 / +
使用目的等情報			
交付形態			(編集 ✔ +
必要書類			福集 / +

**4.** 入力内容を変更します。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックし

ます。

	申請情報の入力
はあが3445.// あいに−空かれた諸のワーナ327.7.2.6***	● 申請窓口
対家員初と江回地に通知な平崎怒口を通んでにとい。 镭 各申請窓口名の後ろの(◎◎◎)のアルファベット3文字は、申請項目通達に記載の「部署コード"です。 督	○ 申請者区分
※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。	由請考情報
その後、正しい申請窓口で新たに申請をしなおしてください。	
● 小流诸经该查查原称称今面前国際標( <in)< td=""><td>○ 申請担当者情報</td></in)<>	○ 申請担当者情報
	○ CP/CL受理票情報
■小松洛存業局段為今面的国際提(CFN)	○ 積出港/仕向地情報
車点通应電路所並取達 (MRS)	0 取引明細情報
● 東京通遊車務所総務課 (T(Y)	0 取引内容情報
貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易審査課     (GSI)	日本体的
◎ 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (TSI)	U REINW
○ 貿易経济協力局貿易管理部貿易審査課(SAB)	○ 荷受人情報
○ 水産庁資源管理部国際課(FAJ)	○ 仲介者情報
○ 横浜通商事務所輸出課 (YEX)	○ 需要者(所有者)情報
□ 中部経済産業局地域経済部国際課(NIN)	○ 需要者(使用者)情報
○ 中部経済産業局地域経済部国際課 (NAG)	○ 使用目的情報
○ 近畿経済産業局通商部通商課(OTR)	
◎ 近畿経済産業局通商部通商課(OSA)	O XNDS
) 神戸通商事務所総務課(KGA)	
○ 神戸通商事務所総務課(KOB)	
○ 中国経済産業局産業部国際課(HIN)	
○ 中国経済産薬局産業部国際課(HIR)	
四国経済産業局産業部産業振興課(ULP)	
回国経済產業局產業部產業振興課 (SIK)	
○ 九州経済産業局国際部国際課(FIN)	
○ 九州経済産業局国際部国際課(FUK)	
沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(RTR)	
> 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課(OKI)	
() 試發課 (ZZZ)	
北海道経済産業局総務企画部国際課(SAP)	
○ TEST邮署 (YYY)	

5. 【申請する】ボタンをクリックします。

5	必要書類	編集 🖍 🕇
	く 戻る	一時保存 申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。



# 4.5 訂正申請をする

交付済の電子ライセンスに対して訂正が必要な場合は、訂正申請できます。 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。

電子申請で分割交付を希望し、分割交付分の許可承認証等をすべて受け取っていない場合、または 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。

#### **メ**×モ

- 補正申請と訂正申請は別の手続きです。
   補正申請:電子ライセンスの審査中に、審査者から指摘を受けて申請を修正する手続き
   訂正申請:電子ライセンスが交付されたあとに、申請者側の理由でライセンス内容を修正(更新)する手続き
- 1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【交付済】タブをクリックします。

				e	利用者 ID   V1003	0A 🔲 ログイン時間	2025/02/25 10:53	🕓 残時間 🛃 l 01:0	∞ ログアウト [→
WebNA	ACCS 外為法関連業務	<b>時</b> 申請/	「電子ライセンス	汎用情報	段設定				NACCS 揭示板
-4									
にユー表示	(WJC01)				8		$\geq$		9
新規に申請をする [最近の申請]の一 確認したい申請か 一時保存した情報	5場合は、[新規申請作成]をクリック 「覧には、Webで申請された最新5 「表示されていない場合は、一覧の 段は、最後に一時保存した日から9	わてください。 <u>申請</u> 牛分の申請を表示 下にある[他の申請 )日間、照会する	<u>青に際しての利用</u> 示しています。 [整現 青を確認]をクリック ことができます。	<u>者マニュアルはご</u> 聖番号]列のリンク フしてください。	<u>iら</u> <b>±</b> りをクリックすると、	申請内容の詳細を研	認できます。		
1. 新規申請	ł								
新規申	請作成								
2. 最近の申	請								
• 進捗状況: 晉	要対応 審査中	交付済 その	D他						
整理番号	申請名	ステータス	申請担	当者名	許可利	認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名						
			1					他の	<u>)申請を確認</u> 、>

交付済の電子ライセンス一覧が表示されます。

2. 訂正する電子ライセンスの【整理番号】リンクをクリックします。

捗状況: 🕯	2 要対応 審査中	交付済 その	0他				
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
000017196	輸出承認申請(共通)	交付済	氏名	S-NR-25-S10014	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
000017192	輸出許可申請	交付演	氏名	S-AI-25-S10034	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
000017188	輸入2の2号承認申請	交付済	氏名	IL(25-2TA)TAG-500006	2025/02/25	2025/02/25	2025/02/25

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【訂正申請】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会(WJR02)	
輸入2の2号承認申請(武器、原子力関連貨物、ワシントン等)	交付读
下のボタンから各種業務を行えます。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。 [電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 😰	
<b>申請の再開/流用 個</b> 申請再開 (一時保存中) 流用申	ain
交付前の手続き 個 補正申請 取下申請	添付書類追加
交付後の手続き 🕲 訂正申請 通関業者指定	パーゼル移動書類交付申請

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

4. 「1.訂正申請情報」に情報を入力します。

1. 申】	青概要の確認	2. 申請情報の入力	3. 必要書類のアップロード	4. 申請内容の確認	5. 申請完了
請内容の確認					
訂正理由を入力し、訂訂	Eが必要な項目のみを	を変更し、変更後、[申請する]を	<b>ミクリックしてください。</b>		
1. 訂正申請情報					
1. 訂正申請情報					
1. 訂正申請情報					
1. 訂正申請情報					
1. 訂正申請情報 中請理由、訂正理由 省					
1. 訂正申請情報 中請現由、訂正理由 省	(金角10	00文字以內/半角2000文字以內	8)		

5. 「2.申請内容」で訂正する項目の【編集】ボタンをクリックします。

2. 申請內容	
	<u>またで開く</u> るい問わたを
申請窓口	HI +
申請者区分	福進 🖍 🕂
申請者情報 - 本人	福集 🥕 🕂
申請担当者情報	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
取引內容情報	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
関税率表番号情報	······································
商品情報	福集 🖍 🕂
原産地情報	福準 🖌 +
船積地域情報	福集 🖍 🕂
取引明細情報	福集 / +
申請理由等情報	福珠 🧪 🕂
交付形態	福集 🖍 🕂
必要書類	[編集 ] +

**6.** 入力内容を変更します。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックし

ます。

	_	申請情報の入力
1金袋袖と仕点袖に海神か由徳安口を渡してくだれい 101	•	申請窓口
5年1時20日2月20日2月20日2月20日2月20日12月20日2月20日2日20日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11	0	) 申請者区分
※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。 この後、正しい申請窓口で新たに申請をしなおしてください。	c	) 申請者情報
,	0	)申請担当者情報
) 貿易經済協力局貿易管理部農水產室(TAG)	0	取引内容情報
) 貿易経済協力局貿易管理部農水產室(SAE)		) 開税率表番号情報
) 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (TSI)		
) 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (SAB)	C	) 商品情報
) 貿易経済協力局貿易管理部野生動植物貿易審査室 (TWA)	0	)原產地情報
) 貿易経済協力局貿易管理部野生動植物貿易審査室 (SAF)	0	) 船積地域情報
)TEST邮署(WW)		) 取引明細情報
	c	) 申請理由等情報
		) 交付形態

7. 【申請する】ボタンをクリックします。

必要書類	編集 🖍 🕇
< 戻る	一時保存 申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。



# 4.6 取下申請をする

受理待、または審査中の申請に対して、申請を取下げたい場合は取下申請します。 取下申請が審査者に受理されると、申請は取下げられます。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【審査中】タブをクリックします。

				😫 利用4	ID V1003F0A	🖬 ログイン時間	2025/02/25 10:53	🕓 残時間 🛃 I 0	1:00 ログアウト [+
🚺 WebNA	<b>CCS</b> 外為法関連業務	务 申請/	⁄電子ライセンス	汎用情報設定					NACCS 揭示板
ホーム									
メニュー表示	(WJC01)						$\geq$		<b>.</b>
新規に申請をする (最近の申請)の一 確認したい申請が 一時保存した情報 1. 新規申請	場合は、[新規申請作成]をクリッ? 覧には、Webで申請された最新5 表示されていない場合は、一覧の なは、最後に一時保存した日から9	7してください。 <u>申</u> 園 件分の申請を表示 下にある[他の申詞 0日間、照会する。	<u>情に際しての利用者</u> 行しています。[整理 <del>:</del> 特を確認]をクリックし ことができます。	<u>ぎマニュアルはこちら</u> 番号]列のリンクをクリ してください。	ックすると、申請	内容の詳細を確言	忍できます。		
新規申 2.最近の申 進捗状況: 雪	請作成 請	交付済 その	Ditte						
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	当者名	許可承認証	等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名						
								ft	の申請を確認、

審査中の申請一覧が表示されます。

2. 取下げる申請の【整理番号】リンクをクリックします。

進捗状況:	<ol> <li>2 要対応 審査中</li> </ol>	交付済 その	の他				
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
<u>0000011142</u>	输入承認·割当申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011145	汎用申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011182	バーゼル移動書類交付申請	受理待	氏名		2025/01/08		
0000011137	輸出承認申請(共通)	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011143	取下申請	受理待	名前なし		2025/01/07		

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【取下申請】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス請	細照会(WJR02)	
輸入割当承認同時申請	(水産物) 👳	
下のボタンから各種業務を行えます。 [電子ライセンス情報]タブは、ステーク	, 選択できるボタンは、ステータスによって異なります。 クスが交付済]の場合にのみ照会できます。 🗐	
申請の再開/済用 🦉	由詩五間 (一時保存中)  济田申請	
交付前の手続き 📳	補正申請 取下申請 添付:	書類追加

「取下申請」画面が表示されます。

4. 「2.申請担当者情報」に情報を入力します。

取下申請(WJA04)	
申請情報の入力	
取下申請の情報を入力してくださし	λ.,
1. 取下元申請情報	
取下元整理番号 ?	0000017187
2. 申請担当者情報	部署名
1915 12 07A	(全角50文字以内/半角100文字以内)
氏名 🕐 🛛 🔊 🕅	氏名 (全角60文字以内/半角120文字以内)
電話番号 👔 🛛 😹 🖓	123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX 😰	12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス 👔 🛛 🐼 🕅	mail@address.com
·	(半角100文字以内)

- 5. 「3.取下理由情報」に情報を入力します。

取下現由 12 83			 
(全角400)	学以内/半角800文字以内)		

6. 【申請する】ボタンをクリックします。

	(全角400文字以内/半角800文字以内)
( 戻る	申請する >

7. 【はい】ボタンをクリックします。



「申請の完了」画面が表示されます。

#### **メ**×£

● 添付書類等追加申請と取下申請は取下げられません。



# 5 進捗状況を確認する

## 5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する

ホーム画面の「2.最近の申請」で直近の申請や電子ライセンスの進捗状況が確認できます。 タブをクリックすると、進捗状況に応じた申請、電子ライセンスの一覧が表示されます。

- 要対応:一時保存中、補正依頼中の申請の一覧が表示されます。
- 審査中:受理待、受理済、審査中の申請の一覧が表示されます。
- 交付済:交付済の電子ライセンスの一覧が表示されます。
- その他:上記以外の申請の一覧が表示されます。

確認する申請が表示されていない場合は、検索します。詳しくは「5.2 申請情報、電子ライセンス を検索する」を参照してください。

				9	)利用者 ID   V10	103F0A 💼 ログインド	時間 2025/02/26 10:35	🕓 残時間 🛃 I	01:00 ログアウト [+
🚺 WebNA	ACCS 外為法関連業	務申請ノ	⁄電子ライセンス	汎用情報	假設定				NACCS 揭示板
本-ム									
メニュー表示	(WJC01)						$\sim$	Ć	
新規に申請をする [最近の申請]の一 確認したい申請か 一時保存した情報	5場合は、[新規申請作成]をクリッ - 覧には、Webで申請された最新: が表示されていない場合は、一覧の 版は、最後に一時保存した日から	クしてください。 <u>申請</u> 6件分の申請を表示 9下にある[他の申請 90日間、照会する)	<u>青に際しての利用来</u> 示しています。[整理 青を確認]をクリック ことができます。	<u>#マニュアルはこち</u>  番号]列のリンク してください。	<u>送</u> 「をクリックする	と、申請内容の詳細な	確認できます。		
1. 新規申請	ī								
****	=+ //								
新規甲	請作成								
2. 最近の申	請								
進捗状況: 🕯	? 要対応 審査中	交付済 その	D他						<u> </u>
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	当者名	3年1 3年1	可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000017193	輸出許可申請	補正依赖中	氏名				2025/02/26		2025/02/26
·									他の由語を確認、

それぞれのタブに表示されるステータスの詳細は次のとおりです。

タブ	ステータス	状態説明	メールが届くタ イミング ※1
要対応	一時保存中	申請が一時保存されている状態	0
	補正依頼中	審査者から補正依頼を受けた状態	0
	補正依頼中	補正依頼の対応が完了した状態	0
	※申請者対		
	応済		
審査中	受理待	申請が受付けられた状態	0
	受理済	審査者が申請を受理した状態	0
	審査中	申請が起案され、審査されている状態	-

タブ	ステータス	状態説明	メールが届くタ
			イミング ※1
交付済	交付済	許可承認証等が交付された状態	0
その他	取下済	取下申請が受理されたときの取下元申請の状態	-
	取下受理	審査者が取下申請を受理した状態	0
	不受理	審査者が申請を不受理した状態	0
	報告受理	審査者が履行報告等申請を受理した状態	0
	汎用受理	審査者が汎用申請を受理した状態	0

○:メールが届く

-:メールが届かない

※1 進捗状況のメールは、ステータスが変わるタイミングで届きます。なお、メールの届く宛て先は、申請の担当者メールアドレス欄に記載したアドレスと、申請者情報に登録したメールアドレスです。

それぞれのステータスで申請できる項目は異なります。

ステータス	申請できる項目								
	申請の再	開/流用	交	付前の手続	ið	交付後の手続き			
	申請再開	流用申請	補正申	取下申	添付書	訂正申	通関業	バーゼ	
	(一時保		請	請 ※1	類追加	請	者指定	ル移動	
	存中)							書類交	
								付申請	
								<b>※2</b>	
一時保存中	$\bigcirc$	×	×	×	×	×	×	×	
補正依頼中	×	0	$\bigcirc$	0	0	×	×	×	
補正依頼中	×	0	0	0	0	×	×	×	
※申請者対									
応済									
受理待	×	0	×	0	0	×	×	×	
受理済	×	0	×	0	0	×	×	×	
審査中	×	0	×	0	0	×	×	×	
交付済	×	0	×	×	0	0	0	0	
取下済	×	0	×	×	×	×	×	×	
取下受理	×	×	×	×	×	×	×	×	
不受理	×	0	×	×	×	×	×	×	
報告受理	×	×	×	×	×	×	×	×	
汎用受理	×	×	×	×	×	×	×	×	

○:申請できる

×:申請できない

※1 添付書類等追加申請、取下申請に対しては実施できません。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。

※2 輸出承認申請(バーゼル・廃掃法)、または輸入2の2号承認申請の電子ライセンスに対してのみ実施できます。



# 5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する

作成した申請、または電子ライセンスを検索して、情報を確認できます。

**1.** ホーム画面で【申請/電子ライセンス】ボタンをクリックし、【申請/電子ライ センス情報照会】ボタンをクリックします。

				😫 利用者	D   V1003F0A	🖬 ログイン時間	2025/02/26 11:04	🕓 残時間 <table-cell> i</table-cell>	01:00 ログアウト [+
🔊 WebNA	CCS 外為法関連業績	勞 <u>申請</u> ∠	「電子ライセンス	汎用情報設定					NACCS 揭示板
ホーム		新規申請	青作成						
メニュー表示	(WJC01)	申請/1	電子ライセンス情報照望				$\geq$		
新規に申請をする [最近の申請の一] 確認したい申請が到 一時保存した情報 1.新規申請 新規申請 2.最近の申請 進捗状況: 営	島合は、[新規申請作成]をクリッ 覧には、Webで申請された最新5 長示されていない場合は、一覧の は、最後に一時保存した日から9 <b>寄作成</b> <b>寄</b> <u>要対応</u> 審査中	クしてください。 <u>申</u> 道 件分の申請を表示 下にある[他の申請 の日間、照会する、 の日間、照会する、 その	1に際しての利用者マニ にないます。[整理場合 注を確認]をクリックしてく こかできます。	<u>コアルはごちら</u> 利列のリンクをクリッ ださい。	クすると、中請弁	内容の詳細を確認	<b>忍できます。</b>		
整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	3	許可承認証言	序番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000017193	輸出許可申請	補正依頼中	氏名				2025/02/26		2025/02/26
								ł	也の申請を確認、>

「申請・電子ライセンス一覧照会」画面が表示されます。

**2.** 「1.検索条件」に検索する情報を入力し、【検索】ボタンをクリックします。 「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。

申請・電子ライセンスー	-覧照会(WJR01)		
条件を指定し、[検索]をクリックして	ください。検索結果が下に表示されます。		
1. 検索条件			
整理番号 [2]	(完全一致)	許可承認証等番号 😰	(完全一致)
申請担当者名 👔	(部分一致)		
申請年月日【2】	· · ·	許可等年月日 👔	<b>.</b>
更新年月日【2】	-		
進捗状況 ?	রম্বে 👻		
		(	検索条件のクリア 検索 へ

「2.検索結果」に、検索条件と一致する申請の一覧が表示されます。



### 5.3 申請情報、許可承認証を帳票に出力する

申請情報、または許可承認証を PDF ファイルでダウンロードできます。

- ダウンロードする申請、または許可承認証を検索します。
   検索方法は、「5.2申請情報、電子ライセンスを検索する」を参照してください。
- 2. ダウンロードする申請、または許可承認証の【整理番号】リンクをクリックしま す。

請・電子ライセン	ス一覧照会(	WJR01)					ji in second			
条件を指定し、[検索]をクリッ	クしてください。検索結果	が下に表示されま	<b>きす</b> 。							
1. 検索条件										
整理番号 ?	0000017196 (完全一致)				許可承認証等番号	?	(完全一	致)		
申請担当者名 🛜	(部分一致)									
申請年月日 🕐		<b>•</b> ~	Ē	]	許可等年月日 📳			<b>i</b> ~		
更新年月日		<b>•</b> ~	Ē	]						
進捗状況 ?	すべて	-								
2. 検索結果 絞り込み 申請名: 番	<b>3</b> ~7			•	ステータス:	?	<u>ر</u> بر	*	ţæ:	** •
(該当件数:1件) << < 1 > >>	)									
整理番号 🔷	申請名 🗘	ステータス 💠	申請担当者名令	許可	可承認証等番号	\$	申請年月日 🗘	許可等年月日 🗘	更新年月日 🗘	申請方式
0000017196 輸出承認申	請(共通)	交付演	氏名	S-NR-25-5	510014		2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26	Web
<< < 1 > >>	)									

「詳細照会」画面が表示されます。

**3.** 申請情報をダウンロードする場合は、「申請情報」の【申請情報の印刷】ボタン をクリックします。

清・電子ライセンス	ス詳細照会(WJR02)	
出承認申請(共通	<u>題</u> ) 交付演	
Fのボタンから各種業務を行えま 電子ライセンス情報]タブは、ステ	はます。遊択できるボタンは、ステ−タスによって異なります。 「テ−タスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 🔞	
申請の再開/流用 👔	申請再開(一時保存中) 流用申請	
交付前の手続き	補正申請 取下申請 添付書類追加	
交付後の手続き 📳	訂正申請 通開業者指定	
申請情報	電子ライセンス情報	由語情報の印刷
申請情報 1. 基本情報 個	電子ライセンス情報	( IPEATA NEODED RO
申請情報 1.基本情報 個 <sup>申請方式</sup>	電子ライセンス情報 Web	中語情報の印刷
<ul> <li>申請情報</li> <li>1. 基本情報 ②</li> <li>申請方式</li> <li>ス7-クス</li> </ul>	電子ライセンス情報 Web 交付済	中語情報の印刷
<ul> <li>申請情報</li> <li>1.基本情報 (2)</li> <li>申請方式</li> <li>27-92</li> <li>型型番号</li> </ul>	電子ライセンス情報 Web 交付済 0000017196	(中語情報の印刷)
<ul> <li>申請情報</li> <li>1. 基本情報 図</li> <li>申請方式</li> <li>スアークス</li> <li>整理番号</li> <li>申請年月日時分秒</li> </ul>	電子ライセンス情報 Web 交付済 0000017196 2025/02/26 10:54:27	中語情報の印刷
申請情報       1.基本情報 (2)       申請方式       27-92、       整理番号       申請年月日時分秒       更新年月日	電子ライセンス情報 Web 交付済 0000017196 2025/02/26 10.54:27 2025/02/26	(中語情報の印刷)
申請情報           1. 基本情報 (2)           申請方式           ステークス           整理番号           申請年月日時分秒           更新年月日           受現年月日	電子ライセンス情報 Web 交付済 0000017196 2025/02/26 10:54:27 2025/02/26	(中語情報の日時)
申請情報         1.基本情報 (2)         申請方式         27-92、         整理番号         申請年月日時分秒         更新年月日         受理年月日         許可等年月日	電子ライセンス情報         Web         交付済         0000017196         2025/02/26 10.54.27         2025/02/26         2025/02/26	中語情報の印刷

申請情報の PDF ファイルがダウンロードされます。

**4.** 許可承認証をダウンロードする場合は、「電子ライセンス情報」の【電子ライセンス情報の印刷】ボタンをクリックします。

申請情報	電子ライセンス情報	
1. 基本情報 個		電子ライセンス情報の印刷
電子ライセンス番号 (許可承認証等番号)	S-NR-25-S10014	
2. 取引明細情報		
< 一覧に戻る		

電子ライセンス情報の PDF ファイルがダウンロードされます。



# 6 通関業者を設定する

# 6.1 通関業者を確認する

通関手続きを依頼する通関業者を確認できます。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【交付済】タブをクリックします。

				😫 利用者	D   V1003F0A	🖬 ログイン時間	2025/02/25 10:53	🕓 残時間 🛃   01	.00 ログアウト 🖸
WebNA	<b>CCS</b> 外為法関連業務	務 申請/	「電子ライセンス	汎用情報設定					NACCS 揭示板
4									
ニュー表示	(WJC01)						$\geq$		
新規に申請をする [最近の申請]の一 確認したい申請が 一時保存した情報	場合は、[新規申請作成]をクリッ "覧には、Webで申請された最新5 表示されていない場合は、一覧の &は、最後に一時保存した日から9	クしてください。 <u>申請</u> 件分の申請を表示 下にある[他の申請 0日間、照会する)	<u>青に際しての利用者で</u> 示しています。 [整理番 青を確認]をクリックし ことができます。	<u>マニュアルはこちら</u> 登号]列のリンクをクリッ てください。	クすると、申請	内容の詳細を確	認できます。		
1. 新規申請	ł								
新祖由	詩作成								
*//2014	an 1 - 72								
2. 最近の申	請								
進捗状況: 📲	要対応 審査中	交付済 その	D他						
整理番号	申請名	ステータス	申請担当	者名	許可承認証	等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	输入承認·割当申請	一時保存中	氏名						
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名						
									<b>小中時た125</b> 70 -

交付済の電子ライセンス一覧が表示されます。

2. 通関業者を確認する電子ライセンスの【整理番号】リンクをクリックします。

些沙·仄况: 1 整理番号	2 - 安内応 - 番登中 申請名	交付)済 そ0 ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日		
0000017196	輸出承認申請(共通)	交付清	氏名	S-NR-25-S10014	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26		
0000017192	輸出許可申請	交付済	氏名	S-AI-25-S10034	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26		
0000017188	输入2002号承認申請	交付演	氏名	IL(25-2TA)TAG-S00006	2025/02/25	2025/02/25	2025/02/25		

3. 【通関業者指定】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細期	餐会(WJR02)		
輸出承認申請(共通)	2付沸		
下のボタンから各種業務を行えます。選択で [電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交	きるボタンは、ステータスによって異なります。 付済]の場合にのみ照会できます。 🍘		
申請の再開/注用 ? 申	請画關(一時保存中)		
交付前の手続き 🕿	補正申請 取下申請 添付書類:	追加	
交付後の手続き	訂正申請 通関業者指定		

「通関業者の確認」画面が表示されます。

4. 指定済みの通関業者を確認します。

<b>対</b> 兼者指定・解除	(WJD01)	 $\geq$		
関業者の確認				
現在指定されている通関業者の† 通関業者を指定または解除する <sup>は</sup>	報です。  合は、[通関業者の指定/解除へ]をクリックしてください。  2			
1. 許可承認証等情報				
<ol> <li>許可承認証等情報</li> <li>許可承認証等番号</li> <li>2 指定済み通問業考-</li> </ol>	S-NR-25-S10014			
<ol> <li>許可承認証等情報</li> <li>許可承認証券番号</li> <li>指定済み通関業者-</li> <li>1</li> <li>利用者コード(通関業者)</li> </ol>	S-NR-25-S10014	 	 	
<ol> <li>許可承認証等情報</li> <li>許可承認証等情報</li> <li>計可承認証等番号</li> <li>指定済み通開業者-</li> <li>1</li> <li>利用者コード(通開業者) 通関業者指定権限</li> </ol>	S-NR-25-S10014	 		
<ol> <li>許可承認証等情報</li> <li>許可承認証等情報</li> <li>2.指定済み通関業者-</li> <li>1</li> <li>利用者コード(通関業者) 通関業者指定権限 事業所及び責任者名</li> </ol>	S-NR-25-510014 第 VMJT1 なし VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEIE			• • •

#### **メ**メモ

「通関業者指定権限」が「あり」の通関業者は、通関業者指定の権限が委任されています。権限を委任されている通関業者は、委任されている許可承認証等番号(電子ライセンス番号)に限り、申請者に代わって通関業者を指定、または解除できます。ただし、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 通関業者を指定する

通関手続きを依頼する通関業者を指定できます。 許可承認証等番号(電子ライセンス番号)ごとに 999 事業所まで通関業者を指定できます。

- **1.** 通関業者を指定する電子ライセンスの「通関業者の確認」画面を表示します。 「通関業者の確認」画面の表示方法は、「6.1 通関業者を確認する」を参照してください。
- 2. 【通関業者の指定/解除へ】ボタンをクリックします。

通関業者指定·解除	(WJD01)	
通関業者の確認		
現在指定されている通関業者の 通関業者を指定または解除する 1.許可承認証等情報	青報です。 易合は、[通関業者の指定/解除へ]をクリックしてください。 個	
許可承認証等番号	S-NR-25-S10014	
2. 指定済み通関業者-	覧	
( 戻る		通関業者の指定/解除へ

「通関業者の指定/解除」画面が表示されます。

**3.** 「2.通関業者の指定/解除」に指定する通関業者の利用者コードを入力し、【指定】ボタンをクリックします。

通関業者指定権限を委任する場合は、「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ます。

重関業者を指定する場合は、 重関業者を解除する場合は、 皆定や解除を行ったあとは、必	2. 通関業者の指定]で必要な情報を入力し、[指定]をクリックしてください。指定した通関業者は下の[3. 指定済み通関業者一覧]に表示されます。 3. 指定済み通関業者一覧]で通関業者情報の右上にある×ボタンをクリックしてください。すべて解除する場合は[全件解除]をクリックしてください。 f]登録]をクリックしてください。
1. 許可承認証等情報	
許可承認証等番号	S-NR-25-S10014
2. 通関業者の指定/	释除

「3.指定済み通関業者一覧」に指定した通関業者の情報が表示されます。

4. 指定した通関業者の情報を確認し、【登録】ボタンをクリックします。

1     利用名コード(週間案名)     VMJT1       週間案者指定権限     ○ なし ○ あり       事業所及び責任者名     VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEI	3. 指定済み通関業者ー	ξί.	
1     利用者コード(通関案者)     VMJT1       通関案者指定権限     ● なし ● あり       事業所及び責任者名     VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEIE       事業所<定業新作業     VMJT1-JIGYOUSHO-JYUUSHOE			(全件解除 ×
利用者コード(通閲業者)         VMJT1           通閲業者指定権限         なし         あり           事業所及び責任者名         VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEIE           事業所交変新住所         VMJT1-JIGYOUSHO-JYUUSHOE	1		
通閲業者指定権限         O なし あり           事業所及び責任者名         VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEIE           事業所・交流所住所         VMJT1-JIGYOUSHO-JYUSHO-JYUUSHO	利用者コード(通関業者)	VMUT1	
事業所及び責任者名         VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEIE           事業所・党業所住所         VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEIE	通関業者指定権限	<ul> <li>なし のあり</li> </ul>	
事業所·党業所住所 VMJT1-JIGYOUSHO-JVUUSHOVUUSHOE	事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEIE	
	事業所·営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHOE	
	戻る		登録

**5.** 【はい】ボタンをクリックします。

確認	
入力された内容で登録を行います。よろしいですか?	
(はい) しいえ	$\mathbf{c}$

「登録の完了」画面が表示されます。

#### メメチ

- 【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と、その通関業者に対して、通関業者指定の権限を委任できます。
- 通関業者を登録しても、システムから自動的に通関業者へ通知されません。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、通関手続き(通関申告、裏書)を依頼してください。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。
## 6.3 通関業者を解除する



通関手続きを依頼する通関業者を解除できます。

通関業者指定権限を委任する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、通関業者指定権限を委任されていない通関業者のみを解除できま す。

通関業者指定権限を委任している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。

- 通関業者を解除する申請の「通関業者の確認」画面を表示します。
   「通関業者の確認」画面の表示方法は、「6.1 通関業者を確認する」を参照してください。
- 2. 【通関業者の指定/解除へ】ボタンをクリックします。

通関業者指定·解除	(WJD01)		
通関業者の確認			
現在指定されている通関業者の 通関業者を指定または解除する	青報です。 易合は、[通関業者の指定/解除へ]をクリックしてください。 😰		
1. 許可承認証等情報			
許可承認証等番号	S-NR-25-S10014		
1 利用者コード (通関業者)	VMJT1		
通開業者指定権限	なし		
事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEIE		
事業所・営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHO-	E	
(		通開業表の指定/解除人	

「通関業者の指定/解除」画面が表示されます。

**3.** 「2.通関業者の指定/解除」に解除する通関業者の利用者コードを入力し、【解除】ボタンをクリックします。

通関業者を一括して解除する場合は、「3.指定済み通関業者一覧」の【全件解除】ボタンをク リックします。

関業者を指定する場合は、[2. 関業者を解除する場合は、[3. 定や解除を行ったあとは、必ず	通関業者の指定」で必要な情報を入力し、[指定]をクリックしてください。指定した通関業者は下の[3.指定済み通関業者一覧]に表示されます。 指定済み通関業者一覧]で通関業者情報の右上にある×ボタンをクリックしてください。すべて解除する場合は[全件解除]をクリックしてください。 [登録]をクリックしてください。		
1. 許可承認証等情報			
<b>午可承認証等番号</b>	S-NR-25-510014		
2. 通関業者の指定/解	除		
川用者コード(通関業者) 🖓	(半角5文字) □ 通問菜者指定権限の委任 個		
。 化白沙丁烯酸学士	指定解除		
3. 指定済み通関業者-	指定         解除           ・覧         全件解除		
3. 指定済み通関業者- 1	-覧 -覧		
<ol> <li>指定済み通関業者-</li> <li>1</li> <li>利用者コード(通関業者)</li> </ol>	指定     解除       ・覧     金件解除       vMJT1		
<ol> <li>指定済み通関業者ー</li> <li>1</li> <li>利用者コード(通関案者) 通関業者指定権限</li> </ol>	-覧 ・覧 ・		
<ol> <li>指定済み通関業者ー</li> <li>利用者コード(通関業者)</li> <li>通関業者指定権限</li> <li>事業所及び責任者名</li> </ol>	指定 解除 全件解除		

指定した通関業者の情報が「3.指定済み通関業者一覧」から解除されます。



4. 【登録】ボタンをクリックします。

通関業者の指定/角	<b>释除</b>			
通関業者を指定する場合は、[2. 通関業者の指定]で必要な情報を入力し、[指定]をクリックしてください。指定した通関業者は下の[3. 指定済み通関業者一覧]に表示されます。 通関業者を解除する場合は、[3. 指定済み通関業者一覧]で通関業者情報の右上にある×ボタンをクリックしてください。すべて解除する場合は[全件解除]をクリックしてください。 皆定や解除を行ったあとは、必ず[登録]をクリックしてください。				
1. 許可承認証等情報	£			
許可承認証等番号	S-NR-25-\$10014			
2. 通関業者の指定/ 利用者コード(通関案者) (	/解除 VMT1 (半角5文字) 通問業者指定権限の委任 (2) 共定	叙论		
3. 指定済み通関業:	皆一覧	全件解除;		
戻る		登録		

**5.** 【はい】ボタンをクリックします。

確認		
入力された内容で登録を行います。よろしいですか?		
	(はい) いいえ	

「登録の完了」画面が表示されます。