

2.10.5 宛先設定

「書類提出先」の事前登録を行うことができます。登録した宛先は、各申請の「宛先」の項目に表示されます。必ず申請前に、提出先を登録してください。なお、登録した宛先は削除することも可能です。

(1) 宛先を設定する(WAS)

申請に先立ち「書類提出先」を登録します。

[>]讀[<]注意

- 「書類提出先」の登録件数は最大100件です。
- 1. 「メインメニュー」画面から【宛先設定】をクリックします。

		😫 利用者 ID WTESTCOA 🔳 I	ログイン時間 2025/02/04 11:33 (③ 孫時間 03:00 ログアウト [→
WebNACCS	各種申請 確認/照会	機能設定	↓用申請関連業務へ 🗹	NACCS 揭示板
海上入出港業務	メインメニュー			
①ブラウザの戻る・更新・進むボタンは使用しな	れいでください。			
各種申請				
船舶基本情報等事前登録(W	/BX) 外舟	〔 (運航情報使用)	9	↓航
船舶基本情報登録) 訂正/削除 入港前統一申請	(WPT) 登録 訂正/取消	入港前統一申請 (WPT)	登録 訂正/取消
船舶運航情報登録 登録) (訂正/前除) 入港届等(WIT)	登録 訂正/取満	入港届等(WIT)	登録 訂正/取消
乗組員情報登録 登録) [訂正/削除] 出港届等 (WOT)	登録 訂正/取消	移動屈等 (WMR)	金绿 訂正/取消
旅客情報登録 登録			出港届等(WOT)	登録 訂正/取消
船用品情報登録 登錄	10000000000000000000000000000000000000			
。 設定				
利用者情報登録(URY0W	V) 3	泡先設定(WAS)		
利用者情報登録 (URY0W)		宛先設定(WAS)		
				_
> 輸出入通開·貨物開連業務へ > 動物検	疫関連業務へ > 植物検疫関連業務へ	【宛先設定(V	WAS)】をク	ログイン日時 2025/02/03 16:51
	©Nippon Automated Cargo And	リックします。		

2. 「宛先設定」画面が表示されます。書類提出先と官署コードを入力して【追加ボタン】をクリックします。

例:港湾管理者の宛先設定

		_	2	
WebNACCS	各種申請 確認/照会	機能設定	汎用申請関連業務へ ☑	FI NACCS 掲示板
宛先設定(WAS)				
宛生設定		::		
7070 ax AC				
[曹類提出先]を選択し、[官署]	1ード」を入力して[追加]をクリックすることで、登	緑済宛先一覧に追加した宛先を表示し	^{封。宛先追加後、} 它署 ⁻	コードを入力します
死先を削除する場合は、削除す	る死先にナエックを入れ、[豆球]をクリックしてく	ださい。 目者 コートは、 こちらから唯影 ぐさ		
1. 宛先追加				
电箱坦中生 网络	油店管理会	マロンド	AG NUTETO2	
	/C/98/21	- Ball	KWIESIUS	
書類提出先を	選択します。	【追加	ロ】ボタンをクリ	ノ ックします。
		_		
< 戻る				

[>]┋[€]注意

● 【追加】ボタンをクリックした時点では、まだ登録は完了していません。必ず次の手順3の操作を 行ってください。 3. 登録済宛先一覧欄に追加した宛先が表示されますので、登録内容の確認後、【登録】ボタンをクリックします。

チメ 📥

- 続けて宛先を追加する場合は手順2を繰り返します。
- 未登録の宛先は背景色が黄色になります。

● 健中語 ● 健康 ● 使用 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●					😫 利用	者 ID WTESTCOA	ログイン時間	2025/02/04 11:33	③ 残時間 03:00	ログアウト [→
 次先設定(WAS) 定未設定 (営業満出先に登場れし、(営業)-ドビを入力して(協加)をワリックすることで、登録演発先一覧に協加した完先を表示します。思先追加は後、追掛)をクリックしてください。登録演発先一覧から	🕖 Web	NACCS	各種申請	確認/照会	機能	設定	汎用申請開設	■業務へ ☑		揭示板
 協大設定 (講員提出先)を選択し、(賞買コード)を入力して(追加)をクリックすることで、登録演発先一覧に追加した完先を表示します。完先追加(株,(登時)をクリックしてください。登録演発先一覧から 完先を前除する場合は、前除する完先にチェックを入れ、(登時)をクリックしてください。 (記) (注意) (登録) (登録) (登録) (登録) (登録) (登録) (登録) (登録	2先設定	e (was)								
健康提出先は灌漑以、(富署コード)を入力して(違加をクリックすることで、量操液現先一覧に違加した現先を表示します。現先追加後、(虚特)をクリックしてください。量排承現先一覧かったたなさい。電雷コードは、こちらから確認できます。 ・ ・ ・	宛先設定									
 ▲加はた宛先は、まだ登録されていません。遙加後は必引登録をクリックしてください。 1. 宛先追加 査構提出先 ② 『東軍晋者 『 『	[書類提出9 宛先を削除	先]を選択し、[官署コート ;する場合は、削除するタ	うを入力して[追加]をク を先にチェックを入れ、[リックすることで、登録済 登録]をクリックしてくださ(宛先一覧に追加 い。官署コードは、	した宛先を表示し こちらから確認でき	,ます。宛先追加後、 きます。	[登録]をクリック	してください。登録済宛	『先一覧から
1. 宛先追加 登録講院先一覧 (該当件款: 10) 建加 追加 追加 追加 追加 道加 追加 追加 道加	ii ⊘	自加した宛先は、まだ登録	禄されていません。追加	後は必ず[登録]をクリック	フしてください。					
1. 25先追加 登構提出先 21 章本軍運音 建加 追加 2. 登録済宛先一覧 (該当件款: 1件) 振										
	1. 宛先:	追加			_					
<u>追加</u> 2.登録済宛先一覧 (該当件数:1件) <u>削除 管構提出先 官事2-ド 各時</u> 道加した宛先は背景色; 黄色になります。	會類提出的	先 必須	港湾管理者	-	- 18	(寄コード	89			
解除 含類提出先 官署コード 各株 港湾管理者 KWTEST03 港湾管理者Web利用者	2. 登録 (該当件数	済宛先一覧 (x:1件)					- 1	追加し	ノた宛先は	背景色
池湾管理者 KWTEST03 港湾管理者Web利用者	削除	書類提出先	官署口	-F			名称	黄色(「なります	
		港湾管理者	KWTEST	03 港湾管理者	Web利用者					•
									~~~	
	、 _戻 。									
									Ξ#	<u></u> i
使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使     使				DNippon Automated Cargo And	Port Consolidated Sys	stem (NACCS) Inc. All Ri	ights Reserved.			
K 展3     CNAppor Automated Cargo And Port Consolidated System (NACC2) Inc. All Rights Reserved     た宛先(提出先、官署コード)が     【登録】ボタンを	た宛然	先(提出先	。 E、官署_]	CNippon Automated Cargo And ード)が	Port Consolidated Sys	stern (NACCS) inc. All Ri	ights Reserved.	 【登	はいいです。 録】ボタ	ンを _
	」た宛空 (登録)	先(提出先 されてい <u>る</u>	。 E、官署コ 5か確認 <u>し</u>	Nepon Automated Cargo And ード)が ,ます。	Port Consolidated Sys	stem (NACCS) inc. All Ri	ights Reserved.	【登 クリ	録】ボタ ックし <u>ま</u>	ンをす。



### ニメモ

● 登録済の「書類提出先」を削除する場合は、登録済宛先一覧から削除したい「書類提出先」にチェックを入れ、【登録】ボタンをクリックします。

N Web	NACCS	各種申請	確認/照会 機能 設定 见用申請開運業務へ IZ II NACCS 提示版
宛先設定	e (was)		
宛先設定	2		
[書類提出	先]を選択し、[官署コード]を,	入力して[追加]をクリックす	ることで、登録済宛先一覧に追加した宛先を表示します。宛先追加後、「登録」をクリックしてください。登録済宛先一覧が
宛先を削除	!する場合は、削除する宛先	にチェックを入れ、[登録]を	クリックしてください。官署コードは、こちらから確認できます。
1. 宛先	追加		
	± 🛤		
當然死亡	π: <b>2018</b>	当成会した	
			201 音規挺山尤」
1	The star at 100	を選択し	ノます。 
2. 登到	请死先一覧	//	
(12)当1年3			
削除	收:3件) 音類提出先	官署コード	名称
削除	效:3件) 音頻提出先 検疫所	官署コード KWTEST02	名称 検疫Web利用者
削除	<ul> <li>次:3(年)</li> <li>音頻提出先</li> <li>検疫所</li> <li>港湾管理者</li> </ul>	官賽コード KWTEST02 KWTEST03	名称 独臣Web利用者 港湾管理省Web利用者
前除	效:3件)	官署J-F KWTEST02 KWTEST03 KWTEST01	名称           検疫Web利用者           浸清管理者Web利用者           浸具keb利用者
₩J\$\$	效:3(牛)	官署コード KWTEST02 KWTEST03 KWTEST01	名称 续获Web利用者 港湾管理者Web利用者 港長Web利用者
削除 ■	放:3(牛) 留願護出先 檢疫所 港高管理者 港長	官第二卡 KWTEST02 KWTEST03 KWTEST01	名称       検疫Web利用者       浸気質理なWeb利用者       浸気振動       ご会録】ボタンをクリ
	效:3(中)	官者フード KWTEST02 KWTEST03 KWTEST01	名称       検察Web利用者       浸馬買達web利用者       浸長Web利用者       浸長Web利用者       【登録】ボタンをクリ ックします。

4. 確認のダイアログが表示されますので、 【はい】 ボタンをクリックします。

	and free starting of the	i sistema I	● 利用者 ID	WIESTCOA 💽 0/74	9491a] 2025/02/04 11:33	(C) 35.09(a) 1 0500 [] 07791-
Wel	NACCS	各種申請	確認/照会 機能	設定 汎用	申請関連業務へ 2	<b>II</b> NACCS 揭示板
宛先設定	e (was)					<b>(</b>
宛先設定	5					
[書類提出 宛先を削除	先]を選択し、[官署コード]を。 ※する場合は、削除する宛先	入力して[追加]をクリックすう にチェックを入れ、[登録]を?	5ことで、登録済宛先一覧に追加した8 クリックしてください。官署コードは、こち6	忍先を表示します。 宛先3 5から確認できます。	島加後、[登録]をクリックし	てください。登録済宛先一覧が
1. 宛先	追加					
書類提出	it. (8)1		33	a		
		9-107	録します。 3しいですか?			追加
1 2 28-9	*这句上一帮					
(該当件)	数:1件)					
削除	雪類提出先	官署コード		名	<u>ж</u>	
	港湾管理者	KWTEST03	港湾管理者Web利用者			
( 戻	5					登録



5. 「メインメニュー」画面に戻ります。

#### ニメモ

既に宛先設定済の場合は、「メインメニュー」画面から「宛先設定」画面に遷移すると以下のように登録済の宛先を確認できます。

							and the second second	
<b>宛先設</b>	Ê							
[雷類提] 宛先を削	出先)を選択し、[官署コード]を入 [除する場合け、創除する空告]	、力して[追加]をクリックす	「ることで、登録済宛先一覧 わりりわしてください、 京東コ	記追加した宛先を表示 1-ドけ こちらから確認	します。 宛先追加る ^{se # d}	、[登録]をクリック	してください。登録済宛先一覧が	16
967612 R	かう シーキロ はく 日にかう シアンプロ	C) 1) / 2 / 16( [ ± 98] 2	177770((\.co. 843	1-119/ C220-24810-	. C & 7 :			
1. 宛:	先追加							
				man r	_		ſ	
20 20 70			*	TT de l-b	25-39			
	м/2 <b>соз</b>			1831			追加	
2.登	(3) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3			DH2 F			追加	
2.登 (該当作 前除	録済宛先一覧 :款:3件)	居羞7-长			名称		追加	
2.登           (該当作           前除	(編末) 録済宛先一覧 日数:3件) 登録提出先 換反所	客事コード KWTEST02	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		右柳		iii ta	
2.登 (該当作 別除	(株式) (株式) (株式) (株式) (株式) (株式) (株式) (株式)	<b>官署3-ド</b> кwtest02 kwtest03	棱底Web利用者 港湾管理者Web利用	14.1	石称		ik ta	
2.登           (該当件           前除           □           □	(株式) (株式) (株式) (株式) (株式) (株式) (株式) (株式)	<b>取者3-ド</b> кwtesto2 kwtesto3 kwtesto3	接段Web时用者 浸清管理者Web时用者 浸渍管理者Web时用者	192. F	名称		ili fra	

- 宛先追加後、【登録】ボタンをクリックせずに【戻る】ボタンをクリックした場合は以下のダイアログが表示されます。【登録する】ボタンをクリックすると宛先を登録することができます。
  - ▶ 【登録する】ボタン…宛先設定が完了し、「メインメニュー」画面に遷移します。
  - ▶ 【登録しない】ボタン…追加した宛先を登録せず、「メインメニュー」画面に遷移します。
  - > 【キャンセル】ボタン…【戻る】ボタンをクリック前の状態に戻ります。

				O NHE	ID WIESICOA	094.964811 2025/04/09 1502	C assess 102-38 1027-36 [-4	
WebNA	ACCS 4	種申請	確認/照会	機能	設定	汎用申請関連業務へ ☑	NACCS 揭示板	
宛先設定(V								
宛先設定								
(會類提出先)を選 死先を削除する場:	択し、[官署コード]を入力しる 合は、朝除する宛先にチェッ	[[追加]をクリックする クを入れ、[登録]をク	ことで、登録済宛先 リックしてください。T	- 覧に追加し: 1署コードは、こ	と宛先を表示します 5らから確認できます	。宛先追加後、[登録]をクリック 『。	してください。登録済宛先一覧から	
🖉 @milt:	宛先は、まだ登録されていま	せん。追加後は必ず	[登録]をクリックして	ください。				
1. 宛先追加			8					
書類提出先	<b>88</b>	2章 第 第	加した黄色背景の宛 画面へ遷移しようとし 先を登録して別画面	8先を登録せず) しています。 5へ遷移しますか	?			
			(登録する	<ul> <li>              金線しな      </li> </ul>	1) (++>>tell)		追加	
2. 登録済宛:	先一覧							
(該当件数:1件								
AUTR	會類提出先	官署コード				名称		
2 331	EUA	KWTEST02	港湾管理者Web	5利用者				
( 戻る							211 D	
		Chippen Au	tomated Caroo And Port 0	Consoliciated System	INACCS) Inc. All Rights I	Reserved		

 追加した宛先は各申請の宛先欄のプルダウンで選択し、使用します。宛先欄の表示は昇順で表示 されます。

	😁 利用者 ID   WTESTCOA 🧰 Dグイン時間   2025/02/04 11:33 🔇 残時間   03:00 ログアウト 🕞
WebNACCS	<u>各種申請</u> 確認/照会機能設定 汎用申請閉達業務へ ☑
入港届等(WIT)	
申請メニュー 単	入港届(港湾管理者)(外航)新規登録
く 申請書類一覧へ	
税関	登録に必要な項目を入力し、「この書類を一時保存」をクリックしてください。一時保存情報の保存期間は10日間(土日祝合む)です。
入港届 (転錨届)	[エラーチェック]をクリックすることで、エラーの有無を確認できます。 」
入管	
入港届	1. 宛先情報
検疫所	
入港届(明告書含む)	宛先 Ø须 港湾管理者Web利用者 🗸
港湾管理者	
> 入港届	2. 船舶情報
入出港届	
港長	
入港届	
入出港届	課金対象と数
	3. 乗組員等情報
	乗組員総数 255 人
〈 戻る	総長名ラストネーム 1001 15-チェック この書類を一時保存