

2.8 ファイル申請業務

2.8.1 登録・ファイル添付（W F T）

本業務では、各港湾管理者が指定する電子ファイル様式に記載の上、当該ファイルを申請に添付し登録する（以下、「ファイル申請」と呼びます）ことができます。また、各港湾管理者に申請したファイル申請を訂正・取消することができます。ファイル申請に添付したファイルの追加登録・差し替え・削除については、申請書類へのファイル添付で行ってください。（参照⇒2.8.2 申請書類へのファイル添付）

入力者について

- 入力者は船会社、船舶代理店です。

添付ファイルについて

- 添付ファイルの拡張子は以下である必要があります。
 - txt, doc, docx, ppt, pptx, xml, htm, html, rtf, jtd, xls, xlsx, csv, jpeg, jpe, jpg, tif, tiff, bmp, gif, pdf, png
- 添付ファイル数は、10ファイル以内である必要があります。
- 1ファイルあたりのサイズは、0バイトより大きく、30メガバイト以内である必要があります。
- 添付ファイルの合計サイズは、30メガバイト以内である必要があります。
- 添付ファイル名は、100バイト以内である必要があります（拡張子を含みます）。

訂正について

- 提出済の申請ファイルに対して訂正が行われた場合、届出／申請番号（ファイル申請番号）には枝番が付加されます。
- ファイル申請に対する訂正は、最大99回となっています。
- 入力者はファイル申請を提出した利用者と同一である必要があります。
- ファイル申請が既に取消されていない必要があります。

取消について

- 入力者はファイル申請を提出した利用者と同一である必要があります。
- ファイル申請が既に取消されていない必要があります。

その他、手続きに際しご不明な点につきましては、港湾管理者へお問い合わせください。

<ファイル申請の提出について>

- 以下の帳票を「書類状態確認（WV S）」業務（種別：申請情報・帳票情報）で確認できます。

※帳票を確認できる期間は、下記の表の条件から14日間（土日祝含む）です。

表 2.8.1-1 「書類状態確認（WV S）」業務（種別：申請情報・帳票情報）で確認できる帳票

条件	帳票名
港湾管理者がファイル申請に対して回答を行った場合	ファイル申請回答情報

<パッケージソフトでの業務について>

- パッケージソフトの「ファイル申請（K F T）」業務で提出した届出を、本業務で訂正・取消することができます。

(1) ファイルを申請する

申請に必要な事項を記載したファイルを添付し、港湾管理者に書類を申請することができます。

1. 「メインメニュー」画面から【ファイル申請 (WFT)】の【登録・ファイル添付】リンクをクリックして、「ファイル申請 新規登録」画面を表示します。

The screenshot shows the WebNACCS main menu. At the top, there is a navigation bar with '各種申請' (Various Applications), '確認/照会' (Confirmation/Inquiry), '機能' (Function), '設定' (Setting), and '汎用申請関連業務へ' (To General Application Related Business). Below this is the '海上入出港業務 メインメニュー' (Sea In/Out Port Business Main Menu). A red warning message states: 'ブラウザの戻る・更新・進むボタンは使用しないでください。' (Do not use the browser's back, refresh, or forward buttons). A blue box contains the text: '未確認の残票があります。' (There are unconfirmed tickets remaining). The main content area is divided into several sections: '各種申請' (Various Applications), '船舶基本情報等事前登録 (WBX)' (Ship Basic Information etc. Pre-registration), '外航 (運航情報使用)' (Foreign Ship (Use of Operation Information)), '外航' (Foreign Ship), '内航' (Domestic Ship), '港湾管理者業務' (Port Authority Business), and 'ファイル申請 (WFT)' (File Application). The 'ファイル申請 (WFT)' section contains three buttons: '申請書類へのファイル添付' (Attach File to Application Document), '登録・ファイル添付' (Register/Attach File), and '訂正/取消' (Correction/Cancellation). A green callout box with a white border points to the '登録・ファイル添付' button, containing the text: 'クリックして「ファイル申請 新規登録」画面を表示します。' (Click to display the 'File Application New Registration' screen).

2. 「ファイル申請 新規登録」画面が表示されます。必要事項を入力し、【ファイルの選択】をクリックします。

The screenshot shows the 'File Application (WFT) New Registration' page. The page is divided into three sections: 1. Applicant Information, 2. Application Information, and 3. Attach Files. Callouts provide the following instructions:

- プルダウンをクリックすると宛先設定で設定した申請先が表示されます。** (Clicking the dropdown shows the designated recipient.)
- 添付するファイルを選択します。** (Select the file to be attached.)
- 添付したいファイルを選択した上で「添付」ボタンをクリックします。** (Click the 'Attach' button after selecting the file.)
- 「メインメニュー」画面に戻ります。入力中の内容は削除されます。** (Clicking 'Return' returns to the main menu and clears the input.)

3. 任意の場所に保存してあるファイルを選択し【開く】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same 'File Application (WFT) New Registration' page, but with a file explorer window open. The file explorer displays two files: '添付ファイル1' and '添付ファイル2'. The '開く' (Open) button is highlighted with a red dashed box. A callout indicates: **【開く】ボタンをクリックします。** (Click the 'Open' button.)

4. ファイルが選択されている状態で、【添付】ボタンをクリックします。
複数ファイルを添付する場合は、2. ～4. を繰り返してください。

参考

- 添付ファイルのサイズが0バイトの場合は、ファイルが添付できません。

5. ファイルが登録されます。必要事項を入力し、送信してください。

登録に必要な項目を入力し、(送信)をクリックしてください。

1. 宛先情報

宛先 **必須** 港務管理者Web利用者

2. 申請情報

申請者担当名 (J) **必須** ナックス 太郎

電話番号 **必須** 01-2345-6789

備考 (J) 備考情報

3. 添付ファイル

添付するファイル **必須** ファイルの選択 ファイルが選択されていません

順番	添付ファイル名	ファイルサイズ	
1	添付ファイル1.txt	1 KB	削除

戻る

必要事項を入力して【送信】ボタンをクリックします。

登録した添付ファイルを削除したい場合は【削除】をクリックします。

送信

6. ダイアログの表示内容を確認して、【OK】ボタンをクリックします。

登録に必要な項目を入力し、(送信)をクリックしてください。

1. 宛先情報

宛先 **必須** 港務管理者Web利用者

2. 申請情報

申請者担当名 (J) **必須** ナックス 太郎

電話番号 **必須** 01-2345-6789

備考 (J) 備考情報

3. 添付ファイル

添付するファイル

順番	添付ファイル名	ファイルサイズ	
1	添付ファイル1.txt	1 KB	削除

戻る

送信

確認

入力された内容を送信します。よろしいですか?

はい いいえ

【はい】をクリックします。

7. 正常に処理された場合、以下の処理結果画面が表示されます。



 メモ

- エラーがある場合は、画面上部にエラー内容が表示されます。エラー内容を修正して、再度送信してください。

