

## 通関業務管理規定

### 1. 目的

この規定は、コンプライアンス規則 7 の(3)の規定に基づき、通関業者が通関業務に係る事故を自律的に防止し、適正・迅速な通関を確保するために必要な規定を定めるものである。

### 2. 適用範囲

本規定は、自社が行う通関業務に適用する。

### 3. 通関業務の基本

- (1) 通関業務は関税法等関税関係の法令及び規則を遵守し適正に行う。
- (2) 通関業者は、通関業法に定める守秘義務、信用失墜行為の禁止、名義貸しの禁止等についての規定を理解し遵守する。
- (3) 通関業務の事故を防止するため、通関業務に係る手順書を作成し、手順書に沿った業務処理を行う。

### 4. 業務管理体制

適正な通関業務を遂行するための業務管理体制を構築し、業務内容と責任者、責任の範囲を定める。

#### (1) 総括責任者

通関業務全体の適正な運営に関し、社内全体を総括的に管理・監督するために総括責任者を置く。

総括責任者には、社内における通関業務の最高責任者を充てる。

総括責任者は、分類、評価等の専門的知識を必要とする業務については、専門的知識を有する者を担当者として権限と責任を付与する。

#### (2) 実務責任者

実務責任者は、総括責任者の命を受け、通関士・従業者を監督・指導して通関業務を適正に実施するほか、事故の発生防止や適正な処理に努める。

実務責任者には、営業所長、通関担当部長クラスの役職にある者を充てる。

## 5. 通関士の役割

通関士は、常に通関業務に関する最新の情報、知識を把握して通関書類の審査を行い、従業者からの相談への対応や従業者の指導、教育を適切に行うほか、顧客にも適切なアドバイスを行い、もって、適正・迅速な通関を図る。

## 6. 顧客及び貨物管理者との意思疎通

通関依頼の受注に際しては、顧客及び貨物管理者との連絡を密にし、顧客の信用度及び貨物に関する情報を正確に把握し、その内容を確実に記録し保存する。

## 7. 通関書類の作成

- (1) 通関依頼内容と必要書類の内容を対査するとともに、委任状を確認する。
- (2) 新規の顧客の場合は、原則として、内容点検により貨物の正確な把握を行うとともに、可能な限り営業内容及びその資質を把握する。
- (3) 通関書類の作成に際し、課税価格、関税分類番号、統計品目番号、他法令の該非等について疑義が生じた場合には、税関又は他法令所管省庁に照会等を行う。
- (4) 分類、評価等の専門知識が必要な申告については、専門知識を有する者が担当し、通関士のチェックを受ける。
- (5) 通関書類の作成に必要な図書・参考資料については、従業者が使いやすい場所に整理、保管する。

## 8. 輸出入申告前の確認

- (1) 貨物の搬入確認を必ず行う。
- (2) 輸出入申告事項の再確認を行う。
- (3) 事項登録の段階で不完全であった項目については、重点的にチェックする。

## 9. 情報の管理

顧客情報等は、次により適正に管理する。

PCの私的利用の禁止

ID・パスワードの厳重管理

記録媒体の持ち出し禁止

機密書類の施錠による保管

## 10. 事故発生時の報告・対応

通関業務に関し事故が発生した場合は、社内危機管理体制に基づき、事故の内容に応じた報告及び措置を速やかに行うとともに、事故の原因について検証を行い再発防止に必要な措置をとる。

## 11. 税関への対応

- (1) 通関業法上の義務を適正に履行するとともに、通関業法第38条第1項に基づく報告の徴取等に対しては的確に対応する。
- (2) 通関手続に関し、税関からの質問、顧客等への連絡など、税関の審査・検査への対応を適正かつ迅速に行う。
- (3) 貨物の配送先や顧客が不審な者である場合など、不審事項を発見した際には税関に速やかに通報する。
- (4) 申告誤りがあった場合には、税関に速やかに報告し、所要の措置を講じる。

## 12. 内部監査の実施

- (1) 通関業者は、コンプライアンス規則及び本規定が守られ、通関業務が適正・迅速に行われているかを確認するため、内部監査人

による内部監査を定期的を実施する。

- (2) 内部監査人は、総括責任者、実務責任者、又は総括責任者が通関業務に精通した従業者の中から指名した者とする。
- (3) 総括責任者は、内部監査結果に基づき必要な改善を行う。

### 13. 教育・研修の実施

- (1) 実務責任者は、通関士及び従業者の通関業務の資質を把握し、資質に即した研修を実施するほか、日常業務を通じての指導を適切に行い、通関士等の資質の向上を図る。
- (2) 通関士及び従業者を税関、通関業会等が開催する通関業務に関する各種研修に積極的に参加させ、法令や専門知識の向上を図る。

### 14. 書類の保存

- (1) 通関業務が適正に遂行されていることを検証するため、通関業法第22条第1項(記帳、届出、報告等)に規定する帳簿及び書類のほか、以下の書類を書面又は電磁的記録により保存する。

照会貨物事例リスト(7.(通関書類の作成)(3)の規定により税関又は他法令所管省庁に照会等を行った内容及び事後の同種貨物の通関時に参考となる事項を一覧表等に整理したもの)又はこれに代わる書類

顧客等との応答記録、内部連絡文書、内容点検の記録、社内研修の開催記録等のうち通関業務が適正に遂行されていることを事後監査等する上で必要と考えられる書類

- (2) 前項の書類は、作成の日から起算して3年間保存する。
- (3) 第1項の書類を電磁的記録により保存する場合には、修正等の履歴を確保し、税関が必要と認める場合には、見読可能な状態とする。
- (4) 保存された第1項の書類は、輸出又は輸入申告番号等からの検索などの方法により、適時に利用可能となるような状態に整理する。

特に、事故が発生した場合の影響が大きい、例えば、輸出貿易

管理令別表第 4 の国への輸出申告関係書類はファイルを別にするなど整理保存について特別の配慮をする。