

輸入通関業務手順書（参考）

1．目的

本手順書は、通関業務管理規定 3 の（3）の規定に基づき、輸入通関を円滑に遂行するために、輸入通関依頼を受けてから輸入通関手続完了までの作業の順序、関係者及び責任を規定するものである。

2．定義

（1）受注関係書類

用語一覧表（別紙）に別途記載する。

（2）書類送付書

顧客から受け取った受注関係書類を貨物担当者、通関担当者へ送付する際に作成し、受注関係書類に添付するもの。

（3）輸入許可書

用語一覧表（別紙）に別途記載する。

（4）関税関係法令集等

関税関係法令集等とは以下のものをいう。

関税関係法令集

関税関係通達集

実行関税率表

関税率表解説

電算関係税関関連業務事務取扱要領

電算関係利用手引き

他法令関係法令集

3．責任

（1）通関担当者（通関手続に関し責任を有し、本工程の実務に責任を有する者）

（2）通 関 士（税関長の確認を受けた者で、申請書類を審査する責任を有する者）

- (3) 貨物担当者（顧客の貨物取扱全般に責任を有する者）
- (4) 営業担当者（顧客との交渉に責任を有する者）
- (5) 実務責任者（本工程に統括的責任を有する者）

4. 手順

(1) 受注関係書類等の受取り

通関担当者は、営業担当者・顧客及び貨物担当者より、受注関係書類及び書類送付書を受け取り、内容を確認する。書類に不備がある場合には、速やかに営業担当者・顧客及び担当者と連絡をとり、不足書類の追加送付又は正確な書類の再送付を指示・依頼する。

(2) 他法令の申請

通関担当者は、他法令該当貨物の場合には、受注関係書類に基づき関係各省庁に申請を行う。申請に際しては関税関係法令等の法規・手順を遵守する。

通関担当者は、N A C C Sにて貨物情報照会を行い、他法令手続のための貨物の搬入確認をする。

他法令の申請をした場合は、合格書を取得する。

(3) 外部保税蔵置場から保税運送する場合

運送業者の手配

通関担当者は、貨物担当者及び顧客より外部保税蔵置場からの搬出日の指示を受けオーダー表を作成し、オーダー表の写しを運送業者に渡して配送の手配を依頼する。

また、必要があれば、外部保税蔵置場に対して搬出の予約をする。

保税運送承認手続

通関担当者は、N A C C Sにて搬出に必要な手続を行い、保税運送承認通知書（O L T）を受け取る。

搬出手続

通関担当者は、営業担当者よりデリバリー・オーダー（D/O）を受け取り、OLTとD/Oを外部保税蔵置場に提出し、貨物引取書を受領する。

（4）輸入申告事項登録

通関担当者は、受注関係書類に基づきNACCSに輸入申告事項を登録し、輸入申告入力控を作成する。作成に際しては関税関係法令集等の法規・手順を遵守する。

（5）搬入確認

通関担当者は、NACCSにて貨物情報照会を行い貨物の搬入を確認し、輸入申告入力控を確定する。

（6）通関士による書類審査

通関担当者は、確定した輸入申告入力控の審査を通関士より受ける。

通関士は、当該申告に問題がある場合には、直ちに輸入申告入力控の再作成を通関担当者に指示し再審査する。

（7）輸入申告

通関士は、審査が終了した後管轄税関に輸入申告する。

（8）税関による書類審査等

通関担当者は、輸入申告の結果、簡易審査以外となった場合、管轄税関の指示に従い、下記のいずれかの審査を受ける。

書類審査

検査（検査場、現場又は見本）

（9）関税納付

通関担当者は、税関の審査終了後、下記のいずれかの方法で関税を納付する。

即納方式：N A C C Sより発行された納付書に基づき、顧客に連絡し納付する（マルチペイメントネットワークによる納付を含む。）

延納方式：顧客の個別又は包括延納担保より納付する。

口座扱い：顧客等の銀行口座より納付する。

（10）輸入許可書の内容の確認

通関担当者は、輸入許可書の内容を確認する。内容に誤りがある場合は、法令に従って処理する。

（11）輸入許可の通知

通関担当者は、営業担当者又は顧客及び貨物担当者・保税担当者・倉庫担当者に輸入許可書を渡し、輸入許可を通知する。

C Y・C F S通関の場合には、通関担当者又は貨物担当者は営業担当者よりデリバリー・オーダー（D / O）を受け取り、輸入許可書とD / OをC Y又はC F Sに提出し、貨物引取書を受領する。

（12）事務処理の完了

通関担当者は、輸入許可書（写）、書類送付書（写）及び受注関係書類の保管をもって輸入通関手続の完了を確認する。

（13）実務責任者への事故等の報告

通関担当者は、事故、実務上の問題点、顧客からの評価、クレームがあった場合は、報告書を作成し実務責任者へ提出する。

5．評価・改善

実務責任者は、定期的に報告書の内容分析を行い、この工程に起因する問題を明らかにし、評価表を作成するとともに、必要な改善を行う。

6．記録

輸入許可書（写）
書類送付書（写）
受注関係書類
報告書
評価表
その他

(別紙)

用語一覧表

用語名	関連書類名
受注関係書類	インボイス
	パッキングリスト
	保険明細書
	ARRIVAL NOTICE
	BILL OF LADING (B/L)
	LETTER OF GUARANTEE (L/G)
	DELIVERY ORDER (D/O)
	原産地証明書：FORM A、その他
	成分表、分析試験成績書
	食品等輸入届出書
	PHYTOSANITARY CERTIFICATE
	カタログ、商品説明書その他の資料
	カンコードリスト
	SHIPPING INSTRUCTION (S/I)
SHIPPING ADVICE (S/A)	
入庫確認書	タリーシート
	DELIVERY INSTRUCTION & ORDER & TALLY SHEET
	入庫伝票（入力用）
	納品書・インボイス等
運送関係書類・運送承認書	保税運送承認通知書 / 保税運送承認貨物情報
	蔵入承認通知書・保税運送承認通知書兼用
	ICT
	送り状
輸入許可書	直集配原票
	輸入許可通知書 / 輸入許可貨物情報
	蔵出輸入許可通知書 / 蔵出輸入許可貨物情報
指定保税地域に対する搬入関係	蔵入承認通知書 / 蔵入承認貨物情報
	ドックレシート
保管管理関係書類	コンテナロードプラン
	警備日誌 / 日常自主点検表
	安全管理点検表
流通加工報告書	保管管理日誌
	打検報告書
	打検日報
	大豆選別結果報告書
受領確認書	検査荷造報告書
	受領書
	配送請書