

## 輸入通関業務作業要領書（参考）

### 1. 目的

通関業務に従事する者は、関税に関する法律の規定に従い、貨物の通関に関する手続の適正かつ迅速な実施を確保するため、以下の事項を遵守する。

### 2. 手順

#### (1) 書類送付書及び通関関係書類の受渡し

書類送付書の記載事項を確認し、不明個所は速やかに営業担当者・顧客及び貨物担当者に連絡し確認する。

後日確認事項は、確認の都度書類送付書に記載する(申告種別、通関場所、配送日、配送先等)。

通関書類の受渡しには注意を払い、書類名を確認し書類送付書に受領日を記載し認印を押捺する(特に船荷証券、デリバリーオーダー、関税割当証明書、輸入割当証明書、原産地特定証明書等原本の受渡しについては注意すること。)

不足書類がある場合は、営業担当者・顧客及び貨物担当者に連絡し、再送付を指示依頼する。

受領した通関書類は、速やかに記載事項(名宛人、商品名、数量、建値、通貨、価格等)を確認し、不明個所については顧客に連絡し、正確かつ迅速な通関を行えるよう速やかに適正な措置を取る。

#### (2) 他法令の申請

通関担当者は、下記事項を遵守して申請書類並びに届出書を作成する。

常に正しい商品知識を習得し、かつ正確な関係法令をフォローする。

申請書並びに届出書の作成後は、必ずチェックを行い、自分が作成した書類に責任を持つ。

申請並びに届出書の作成に当たっては、不審な点・疑問な点は顧客との連絡を十分保ち、解決し納得した上で作成に当たる。

合格書並びに届出済書を受領した場合は、輸入申告書との内容の整合性を確認する。

不合格並びに不受理となった場合には、速やかに顧客に連絡し、顧客並びに関係省庁との十分な連絡を取り、適正な措置を取る。

輸入者に代わり、申請・届出等を行う他法令は、原則として食品衛生法(食品届の提出)・家畜伝染病予防法(動検の申請)・植物防疫法(植検の申請)を取り扱うが、「別表1」に掲げる法令については、輸入者に輸入通関に必要となる証明書等の書類の有無を確認し、その提出を求め不備・不足がある場合は、輸入者と協議して対応する。

### (3) 搬入確認

以下の項目を確認する。

- イ 本船名
- ロ B / L No .
- ハ 貨物数量 荷姿
- ニ 重量
- ホ マーク
- ヘ リマーク
- ト 本船入港日
- チ 貨物搬入日
- リ フリータイム
- ヌ 蔵置場所コード
- ル コンテナNo .
- オ シールNo .

他法令の申請をした場合は検査結果を確認し合格書を受領す

る。

#### (4) 外部保税蔵置場から保税運送する場合

##### 運送業者の手配

- イ デリバリーオーダーを確認する。未入手の場合は営業担当者及び顧客に連絡しその手配をする。
- ロ 貨物の搬入確認及びフリータイムの確認をする。
- ハ 貨物担当者及び顧客より外部保税蔵置場からの搬出日・納入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。
- ニ 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。

##### 保税運送手続

通関担当者はN A C C Sに必要事項（特に下記事項を注意して）を入力し保税運送承認申請をし、保税運送承認通知書（O L T）を受け取る。

- イ 貨物管理番号（B / L No.）
- ロ 到着地コード
- ハ 発送地リマーク
- ニ 運送期間

##### 搬出手続

通関担当者又は貨物担当者は、デリバリーオーダーと必要があれば保税運送承認通知書を外部保税蔵置場に提出し、貨物引取書を受領し、運送業者に渡す手配をする。

#### (5) 輸入申告事項登録

通関担当者は下記の事項を遵守して申告書類を作成する。

常に正しい商品知識を習得し、かつ正確な関税関係法令をフォローする。

申告書作成後は必ずチェックを行い、自分の作成した書類に誤謬はあり得ないと自負しうるように責任を持つ。

作成上の不審な点・疑問な点は、積極的に税関に照会し自己  
或いは、社内において解決の得られない申告書作成上の不審点  
等については、如何なる事項であっても税関の事前教示の窓口  
に照会し、十分納得したうえで作成に当たる。

申告書の作成に当たっては、顧客との連絡を十分に保ち、か  
つ現物を確認し過去の例にとらわれず、その都度内容は云うに  
及ばずマーク・蔵置場所・申告官署を確認するよう心掛ける。

通関担当者は、他法令の規定及び申告書類の作成上必要なた  
め、見本の一時提出を行う場合には、見本持出許可申請手続を  
行い税関長の許可を受け、その許可を受けた後速やかに当該見  
本持出し貨物の荷主担当者及び関係者に連絡する。

なお、提出書類の作成後は、記載内容のチェックを必ず行う。  
特に見本持出貨物の返却の有無については注意する。

通関担当者は、申告書類の作成上必要なため、貨物の内容点  
検を行う場合には当該保税蔵置場の保税担当者及び貨物担当  
者に連絡をし、必要があれば貨物取扱届に必要事項を記載し、  
保税蔵置場に提出する。

また、貨物取扱許可申請書による許可申請が必要となる場合  
はその手続を行う。

なお、提出書類の作成後は、記載内容のチェックを必ず行う。

<重点チェック（確認）項目>

- ・ 輸入者符号の確認
- ・ インボイスの価格・桁数の確認
- ・ 建値条件
- ・ 通貨種別
- ・ カタログ等による商品内容の把握と分類
- ・ 個別評価の有無及び資料確認
- ・ 特恵関税の枠の確認及び適用の意思確認
- ・ 減免税の有無及び符号の確認
- ・ 他法令の有無
- ・ 納税方式の確認

通関担当者は不審貨物、不審輸入者に関する情報を税関に通報する。

(6) 他法令の申請

輸入通関業務手順書 4.(2) を準用する。

(7) 搬入確認

輸入通関業務手順書 4.(5) を準用する。

通関担当者は、搬入後直ちに輸入申告をする必要があると判断した場合は、他法令の許可・承認等の取得、並びに搬入確認を行う前に輸入申告入力控を作成し通関士による審査を受けることができる。

他法令の許可・承認等の取得、並びに搬入確認を行う前に通関士による書類審査を受けた場合は、当該申告を行う前に当該申告に関する搬入確認を行い、必ず申告内容と相違がないかをチェックし、納税額に影響する相違があった場合は、輸入申告入力控を再作成し通関士による再審査を受ける。

(8) 通関士による書類審査

通関士は迅速かつ適正な通関手続を図るため、書類審査の際には細心の注意を払い下記事項を遵守して誤謬防止に努める。

イ 品目分類

実行関税率表は、単純な品目の掲載のみでなくその性質・形状・用途・機能等により分類が細分されている。したがって審査に際しては、必ず貨物の特性を確認し、これを訂正した場合は、数量・数量単位・他法令の有無等関連事項についても再度十分な確認をする。

ロ 申告価格

申告価格の重要性を十分認識し、C I F 価格の算出ミス・価格の按分ミス・換算ミス等審査に当たっては特に注意を払い、このほか、数量と価格のバランスに十分配慮する。

## 八 数量及び数量単位

これらの各項目は、品目分類訂正後の数字及び数量単位ミス並びに第2単位の記載漏れ・数量の桁違い・単位の取り違い等の単純ミスを防止するため、慎重な点検、確実な検算をする。

## 二 関税額

関税額にかかる誤謬は、前述の申告価格或いは数量についての誤謬、税表番号及び税率の適用誤りが原因となるため、これを防止するため、その計算については、これらの関連を十分考慮した確実な審査をする。

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。

通関担当者は、通関士の審査終了後顧客に輸入申告書入力控を送り関税等の金額を連絡する。

## (9) 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を行う。

## (10) 税関による書類審査等

通関担当者は輸入申告の結果、簡易審査扱い以外となった場合、管轄税関の担当部門に書類を提出し書類審査を受ける。

通関担当者は、貨物の検査が必要となった場合は、税関担当職員に検査方法（検査場検査・見本検査・現場検査）並びに検査日時を確認し、貨物担当者及び外部保税蔵置場に連絡をし、検査に必要な手配をする。

検査に当たっては税関担当職員より検査指定票を受理し、保税蔵置場保税担当者並びに税関担当職員に、検査貨物の搬出・搬入時に当該指定票に確認印の押捺を受け検査終了後には検査貨物の返却と共に速やかに保税蔵置場担当者に当該検査票を提出する。

## (11) 関税納付

通関担当者は、即納及び口座方式の場合、関税を納付した後税関並びに銀行より返却された関税等納付領収書を、営業担当者又は顧客に返却する。

延納方式の場合、後日一括納付明細データと一括納付書を作成し、顧客に送付する。

#### (12) 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、速やかに法令に従って処理する。

#### (13) 輸入許可の通知

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

ＣＹ・ＣＦＳ通関の場合の搬出手続

イ デリバリーオーダーを確認する。未入手の場合は営業担当者及び顧客に連絡しその手配をする。

ロ 貨物のフリータイムを確認する。

ハ 貨物担当者及び顧客より外部保税蔵置場からの搬出日・納入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。

ニ 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。

ホ 通関担当者はデリバリーオーダーと必要があれば輸入許可通知書を運送業者に渡す。

#### (14) 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）及び受注関係書類を輸入申告官署別に輸入許可書綴りに保管し本手順を完了する。

#### (15) 通関業務に従事する者の心構え

従業者及び通関士は正当な理由が無くて、通関業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は盗用してはならない。これらの

者が通関業務に従事しなくなった後も同様とする。

通関士は信用又は品位を害するような行為をしてはならない。

貨物の内容点検及び税関検査のため、コンテナヤード・荷捌場・倉庫内等にて作業を行う際は、作業に適した服装で臨み、必ずヘルメットを着用する。

従業者及び通関士は社会悪物品に関する不審物・不審な輸入者の情報を得たならば、直ちに営業所長に報告し、営業所長は速やかに税関に通報する。