

## 輸出通関業務手順書（参考）

### 1. 目的

本手順書は、通関業務管理規定 3 の（3）の規定に基づき輸出通関を円滑に遂行するために、輸出通関依頼を受けてから輸出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）輸出許可書

輸出許可通知書

積戻し許可通知書

#### （4）指定保税地域に対する搬入関係書類

用語一覧表（別紙）に別途記載する。

#### （5）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

輸出統計品目表

関税率表解説

電算関係税関関連業務事務取扱要領

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) 受注関係書類の受取り

通関担当者は、営業担当者・顧客及び荷主担当者より、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・顧客及び荷主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) 輸出申告事項登録

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

##### (3) 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、輸出申告入力控を確定する。

##### (4) 通関士による書類審査

通関担当者は、確定した輸出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、直ちに輸出申告入力控の再作成を通関担当者に指示し再審査する。

(5) 輸出申告

通関士は、審査が終了した後管轄税関に輸出申告する。

(6) 税関による書類審査等

通関担当者は輸出申告の結果、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）

(7) 輸出許可書の内容の確認

通関担当者は、輸出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。

(8) 輸出許可の通知

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・倉庫担当者に輸出許可書を渡し、輸出許可を通知する。

(9) 指定保税地域に対する搬入関係書類の作成

通関担当者は、受注関係書類に基づき搬入関係書類を作成する。搬入関係書類は写しをとる。

(10) 搬入手続き

通関担当者は、搬入関係書類を外部保税蔵置場に提出する。

(11) 事務処理の完了

通関担当者は、輸出許可書（写）及び指定保税地域に対する搬入関係書類（写）の保管をもって輸出通関手続きの完了を確認する。

(12) 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 - 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

輸出許可書（写）

受注関係書類

指定保税地域に対する搬入関係書類

報告書

評価表

その他