

## 輸出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箇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。

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印する。

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)を確認し不明箇所については顧客に連絡し正確かつ迅速な通関を行なえるよう速やかに適正な措置をとる。

#### (2) 輸出申告事項登録

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。

申告書の作成後は、必ずチェックを行い、自分の作成した書類には誤謬はありえないと自負しうるよう責任を持つ。

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

については、いかなる事項であっても税関に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。

重点チェック（確認）項目

- イ 輸出者符号の確認
- ロ インボイスの価格、桁数の確認
- ハ 建値条件
- ニ 通貨種別
- ホ カタログ等による商品内容の把握と分類
- ヘ 輸出貿易管理令の有無

### (3) 搬入確認

以下の項目を確認する。

- イ 本船名
- ロ 貨物管理番号
- ハ 貨物数量 荷姿
- ニ 重量
- ホ マーク
- ヘ 貨物搬入日
- ト 蔵置場所コード
- チ コンテナNo.
- リ シールNo.

通関担当者は、搬入後直ちに輸出申告をする必要があると判断した場合は、搬入確認を行う前に輸出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。

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、商品名・数量に相違があった場合は、輸出申告入力控を再作成し通関士による再審査を

受ける。

#### (4) 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きを図るため、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

輸出統計品目表は、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。従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、輸出貿易管理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、F O B 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、数量のバランスに十分配慮する。

##### ハ 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。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を行う。

#### (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領し、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印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。

( 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、速やかに法令に従って処理する。

( 8 ) 輸出許可の通知

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

( 9 ) 外部保税蔵置場に対する搬入関係書類の作成

通関担当者又は貨物担当者は輸出の許可後、 SHIPPING INSTRUCTIONS 等輸出関係書類に基づき、船積書類 ( DOGGRETSHEET 及び CONTEINERLOADPLAN ) を作成する。書類の作成後は、記載事項のチェックを必ず行い再度十分確認する。

( 10 ) 搬入手続

通関担当者又は貨物担当者は、船積書類 ( DOGGRETSHEET 及び CONTEINERLOADPLAN ) を外部保税蔵置場又は船舶代理店に提出する。

( 11 ) 事務処理の完了

通関担当者は、輸出許可書 ( 写 ) 及び船積書類を輸出申告官署別に輸出許可書綴りに保管し本手順を完了する。

( 12 ) 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なく、通関業務に関して知

りえ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。

通関士は、その名義を他人に通関業務のため使用させてはならない。

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望み、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貨物、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。