

NACCSを用いて電子申請する場合の記載要領(貨物)

※NACCSシステム上の制約についてはシステムガイダンスを参考にしてください

NACCS項目	個別許可申請(貨物)の記載要領
申請窓口コード	貨物と仕向地の組み合わせにより分類された申請書の提出先(本省、各経済産業局)の部署コード表を選択する。
委任パスワード	代理者による電子申請を行う場合には、委任用に発行されたパスワードを入力する。申請者本人が申請を行う場合には入力する必要はない。
申請者区分	申請者区分コード表(1:本人、2:代理、3:委任、4:連名)から該当するものを選択する。
申請者コード	NACCSセンターから発行された利用者コード(5桁) + 認識番号(3桁)を入力する。その際、申請者の情報に変更がないかを確認し、変更がある場合には、NACCSによる変更手続きを行う。(会社などの法人の場合は、法人の代表権を持っている者が申請者となるが、委任状によって輸出許可申請に関する権限を委任されている場合には、委任された者が申請者となることもある。)
申請担当者 部署名	部署名がない場合には会社名、個人事業主の場合には個人と入力し、代理申請の場合には社名及び部署名を続けて入力する。
申請担当者 氏名	申請担当者名を入力する。
申請担当者 電話番号	問い合わせ等の際に、審査官から担当者に直接連絡可能な電話番号を入力する。
申請担当者 FAX	FAX番号を入力する。
申請担当者 メールアドレス	当該メールアドレスは、電子申請の届出時に登録した担当者の電子メールアドレスと異なる本申請案件の担当者メールアドレスを記入することが可能。システム及び審査官からのメール連絡を受信できるよう、正しいメールアドレスを半角で入力する。複数のアドレスを入力するとシステムからメールを送付できないため、メールアドレスは1件のみ入力する。
CP受理票番号	経済産業省より「輸出管理内部規程受理票」が発行されている場合には、その最新の受理番号を入力する。発行されていない場合には入力する必要はない。代理申請の場合であって代理申請を行う者が当該受理票の発行を受けている場合であっても、申請者の情報を入力する。
CP受理票発行年月日	受理票の受理年月日ではなく、最新の受理票発行日を入力する。「yyyy/mm/dd」の形式で入力し、月及び日が1桁の場合には頭に0を付けて「01」のように必ず2桁で入力する。当該受理票が発行されていない場合には入力する必要はない。
CL受理票番号	経済産業省に提出した「輸出管理内部規程」に対応するチェックリスト(輸出者等概要・自己管理チェックリスト)の受理票が発行されている場合には、その最新の受理番号を入力する。発行されていない場合には入力する必要はない。代理申請の場合であって代理申請を行う者が当該受理票の発行を受けている場合であっても、申請者の情報を入力する。
CL受理票発行年月日	受理票の受理年月日ではなく、最新の受理票発行日を入力する。「yyyy/mm/dd」の形式で入力し、月及び日が1桁の場合には頭に0を付けて「01」のように必ず2桁で入力する。当該受理票が発行されていない場合には入力する必要はない。
積出港	貨物を積載する場所(船舶の場合は港、航空機の場合は空港)がある都市名を入力する。複数記載が可能なので、未定の場合は想定されるものを全て入力する。(入力文字制限を超える場合は、備考欄に記載する。)
仕向地 国コード	貨物を積み下ろす場所(船舶の場合は港、航空機の場合は空港)がある国の「国コード表」の番号を選択する。
仕向地 地域名称	貨物を積み下ろす場所(船舶の場合は港、航空機の場合は空港)がある都市名を入力する。未定の場合は、想定される都市名をorで並記する。
経由地 国コード	経由地(仕向地以外で荷物の積おろしがある国)の「国コード表」の番号を選択する。直接仕向地に届ける場合には「99: Direct」を選択する。入力は国ごととし、未定の場合は、想定される国を全て入力する。複数入力する場合には4つまで欄を増やし入力し、それ以上の経由地がある場合には、経由地その他欄に入力する。
経由地 地域名称	貨物を積み下ろす場所(船舶の場合は港、航空機の場合は空港)がある都市名を入力する。直接仕向地に届ける場合には「Direct」と入力する。未定の場合は、想定される都市名をorで並記する。
経由地その他	経由地が5ヶ所以上ある場合には、5ヶ所目からは当該欄に国名のみを並記する。
取引明細項番	電子交付済案件の訂正申請を行う場合に、訂正元となる申請書の取引明細の項番が設定される。
取引明細 商品名	該当貨物・非該当貨物の両方が含まれる取引のときは、申請が必要となる該当貨物だけを入力する。商品名は、固有名ではなく、商品の種類を示す一般名とし、商標名がある場合はそれも併せて入力する。輸出貨物が附属品又は部分品のみであっても、該当貨物である場合にあつては、当該附属品名又は部分品名を本欄に入力する。輸出許可が必要な貨物の種類が複数ある場合には、入力欄を増やし、商品ごとに全て入力する。入力欄の上限は100であるため、それを超える場合には2件に分けて申請し、その旨を申請窓口に連絡する。
取引明細 型式またはモデル番号	型式またはモデル番号／シリアルナンバーを入力する。

取引明細 製造者名	当該貨物の販売者名ではなく製造者名を入力する。例えば、海外で製造された商品を国内代理店経由で購入した場合には、海外の製造者名を入力する。
表番号	貨物の場合は「輸出令別表1」、役務の場合は「外為令別表」と入力する。
貨物番号	当該貨物が該当する輸出令別表第1の項の番号及び中欄の括弧の番号を参照ボタンを開いて選択する。又は、輸出令別表第1の項の番号及び中欄の括弧の番号をそれぞれ半角数字で入力し、括弧の番号は半角の括弧「()」で閉じる。中欄の括弧の番号以下がさらに細分化されている貨物のうち、2(12)1・2及び4(5)1～3については、当該欄に中欄の括弧の番号以下までを記載し、それ以外の貨物で中欄の番号以下がさらに細分化されている貨物については、当該欄には中欄の括弧の番号までを入力し、備考欄に改めて細分化された項目番号までを「貨物番号」として入力する。ただし、輸出令別表第1の16の項の中欄に掲げる貨物にあつては、16の項の番号のあとに関税率法別表の類の番号(HSコード)(2桁)を括弧書きにて記載すること。(例) 16(第72類)
省令番号	当該貨物が該当する輸出貿易管理令別表第1及び外国為替令別表の規定に基づき貨物又は技術を定める省令の条項号等番号を参照ボタンを開いて選択する。又は、当該貨物が該当する条項号等番号を貨物ごとに最下位まで条番、項番(項がない場合を含む。)、号番等ごとにそれぞれ半角数字又は全角カタカナで順に入力し、条項号等の間を[-(ハイフン)]で結ぶ(当該省令番号がない場合は[-(ハイフン)]を入力する)。また、条番等が「第2条の2」のように「の」が含まれている場合には、全角文字の「の」を使用して入力する。
貨物役務区分	「K:貨物」を入力する。なお役務申請の場合は「E:役務」を入力すること。(この例示は貨物のため「K:貨物」を入力する。)
取引明細 通貨コード	「通貨コード表」の番号を選択する。複数貨物を一度に申請する場合であつて、取引で使用される通貨単位が異なる場合には、2種類までは選択可能となっている。3種類以上が混在する場合には、わけて申請する必要がある。
取引明細 単価	契約書等に記載されている当該貨物の単価(取得価格、定価、時価など)を記載する。1つの取引で当該貨物が複数あり、割引、運賃、保険料等がまとめて計上されている場合には、これらの経費を当該貨物ごとに振り分けて計上した単価を作成し、当該貨物の価格として入力する。なお、このように契約書等に記載された単価と異なる単価で申請する場合には、価格等内訳説明書を作成し、あわせて提出する。入力する際は整数部と小数部の間は「.(ピリオド)」を入力し、4桁以上であっても整数部の3桁毎の「,(カンマ)」は入力しない。
取引明細 建値コード	「建値コード表」の番号を選択する。
取引明細 建値地域国コード	「国コード表」の番号を選択する。建値コードにより、貨物を積込んだ地域を記載する場合と貨物を積みおろす地域を記載する場合があるため建値コードと建値地域名の整合性を確認する。原則、EXW、FOB等であれば積込んだ地域を選択し、CIF、CIP等であれば積下ろす地域を選択する。
取引明細 建値地域名	国名ではなく都市名を入力する。
取引明細 合価	当該貨物の合計額(単価×数量)を入力する。入力する際は整数部と小数部の間は「.(ピリオド)」を入力し、4桁以上であっても整数部の3桁毎の「,(カンマ)」は入力しない。
取引明細 分割条件数量	該当する場合のみ入力する。当該項目(分割条件数量)を入力する場合には、次欄(分割条件金額)も入力し、そうでない場合には両欄共に入力の必要はない。
取引明細 分割条件金額	該当する場合のみ入力する。当該項目(分割条件数量)を入力する場合には、次欄(分割条件金額)も入力し、そうでない場合には両欄共に入力の必要はない。
総合計価額通貨コード	「通貨コード表」の番号を選択する。「取引明細 通貨コード」に入力したものと同一であることを確認する。
総合計価額	申請する貨物の総合計額を入力する。入力する際は整数部と小数部の間は「.(ピリオド)」を入力し、4桁以上であっても整数部の3桁毎の「,(カンマ)」は入力しない。
総合計価額建値コード	「建値コード表」の番号を選択する。「取引明細 建値コード」に入力したものと同一であることを確認する。
変動率	数量及び総額の増加が契約書等で明記されている場合のみ数値を入力し、それ以外は、「X(エックス)」の文字を半角大文字でを入力する。
備考欄	許可証に反映されるべき内容で記載する事項があれば項目を明示した上でその情報を入力する。 例:「経由地」、「商品名」、「型式又はモデル番号」、「買主氏名」、「需要者住所」等の項目欄に記載すべき情報が入力しきれない場合、それら項目の全ての情報。当該貨物の使用場所が需要者の所在地と異なる場合の使用場所や、当該貨物の全量をすぐに需要者に引き渡さず一時保管を行う場合の保管者名及び保管場所等。
申請理由	申請理由を入力する。
おそれ番号	記載の必要なし
インフォーム要件該非の別	該当の場合は「1」を、非該当の場合は「0」を入力すること。
買主 買主名	契約書等に記載されている輸出の相手方の名称を正確に、省略せずに入力する。展示会への出展のように、輸出をしようとする者が輸出先において自ら貨物を管理し、目的終了後に貨物を日本へ積み戻す場合には、輸出をしようとする者を同欄(需要者の欄も同様)に入力する。また、貨物の賃貸契約等の場合には、貸主である当該貨物の所有者情報を同欄に入力する。
買主 所在地国コード	「国コード表」の番号を選択する。
買主 所在地住所	販売契約書等に記載されている輸出の相手方の住所を正確に、省略せずに入力する。展示会の出展等の場合は、輸出をしようとする者の住所(日本国内)を同欄(需要者の欄も同様)に入力する。需要者が購入ではなく賃貸契約で貨物入手する場合は、所有権の移転が発生しないため、買主欄には当該貨物の所有者である申請者の住所を入力する。需要者が割賦販売(リース)契約で貨物入手する場合には、申請者の契約の相手方の住所を記入するが、需要者が申請者と直接契約する場合と申請者から購入した割賦販売(リース)会社と契約する場合で契約の相手方が異なる点に注意する。(注)台湾を英語表記する場合は、単に「Taiwan」とだけ入力する。

買主 事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、少なくとも、当該貨物を扱う事業分野については必ず入力する。
買主 HPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
買主 従業員数	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
買主 資本金額	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。正確な資本金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
買主 資本金通貨コード	「通貨コード表」の番号を選択する。
買主 設立年月日	「yyyy/mm/dd」の形式で入力し、月及び日が1桁の場合には頭に0を付けて「01」のように必ず2桁で入力する。設立年まで設立年月までしかわからない場合や、情報が開示されないなどの場合には当該欄を空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
買主 年間売上	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。正確な売上金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
買主 年間売上通貨コード	「通貨コード表」の番号を選択する。
買主 出資法人名称	原則、出資比率が100%になるように入力欄を増やして全ての出資者を入力する。小口出資者が多数いる場合には、上位3~4者をMdに50%を超えるまでの出資者を入力する。その際、政府による出資がある場合は、出資比率が低い場合でも入力に含める。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
買主 出資者の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関係する事業分野があれば必ず入力する。
買主 出資者のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
買主 出資比率	入力する際は整数部と小数部の間は「.(ピリオド)」を入力する。複数の出資者全てを入力した際に、小数点以下等を四捨五入することで100%からかけたり、100%を超えたりしないように注意する。
買主 出資者の国籍	出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
買主 役員名:氏名	役員が多数にわたるときには入力欄を増やし、代表者を含む主要な者について役員ごとに入力する。また、誓約書を提出している場合は、誓約書に署名をした者、委任状を用い役員以外の者が誓約書に署名した場合には、署名者及び当該署名者に権限を委任した者も必ず入力する。入力は、原則、英語名とし、日本人の場合には、漢字のみでも良いが、中国・台湾・香港等については、漢字のみではなくピンインも合わせて入力する。その際、敬称(Mr, Mrs, Miss等)は用いず、フルネームのみを入力する。
買主 役員の肩書	原則、英語名を入力する。日本の代表取締役社長や中国の董事長・総経理のように漢字表記のみでも役職が明確な場合には漢字表記でも良い。
買主 役員の国籍	役員である者の出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
買主 主要取引先名	当該貨物に関わらず主要取引先を入力する。主要な取引先が複数ある場合には、上位3社をMdに入力欄を増やして入力する。取引先の名称は、正確に省略せずに入力する。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
買主 主要取引先の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関係する事業分野があれば必ず入力する。
買主 主要取引先のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
買主 主要取引先の国籍	主要取引先の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
荷受人 荷受人名	荷受人の情報が買主と同じ場合は「買主に同じ」と入力し、以下の荷受人欄の入力を省略する。異なる場合には、契約書等に記載されている荷受人の名称を正確に、省略せずに入力する。ただし、これらを契約書等で確認できない場合は、実際に荷受けを行う者の名称を入力する。申請時に需要者を特定できない場合(ストック販売の場合)は、当該貨物の保管者の名称を入力し、以下荷受人の欄には当該貨物の保管者の情報を入力する。
荷受人 所在地国コード	「国コード表」の番号を選択する。
荷受人 所在地住所	契約書等に記載されている荷受人の住所を正確に省略せずに入力する。ただし、これらを契約書等で確認できない場合は、実際に荷受けを行う者の住所を入力する。展示会の出展等の場合で、申請者自らがハンドキャリアで貨物を持ち込む場合には、荷受人の住所は、日本国内ではなく滞在予定先を同欄(需要者の欄も同様)に入力する。(注)台湾を英語表記する場合は、単に「Taiwan」とだけ入力する。

荷受人 事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、少なくとも、当該貨物を扱う事業分野については必ず入力する。
荷受人 HPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
荷受人 従業員数	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
荷受人 資本金額	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。正確な資本金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
荷受人 資本金通貨コード	‘通貨コード表’の番号を選択する。
荷受人 設立年月日	「yyyy/mm/dd」の形式で入力し、月及び日が1桁の場合には頭に0を付けて「01」のように必ず2桁で入力する。設立年又は設立年月しかわからない場合や情報が開示されないなどの場合には当該欄を空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
荷受人 年間売上	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。正確な売上金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
荷受人 年間売上通貨コード	‘通貨コード表’の番号を選択する。
荷受人 出資法人名称	原則、出資比率が100%になるように入力欄を増やして全ての出資者を入力する。小口出資者が多数いる場合には、上位3～4者をメドに50%を超えるまでの出資者を入力する。その際、政府による出資がある場合は、出資比率が低い場合でも入力に含める。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
荷受人 出資者の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関係する事業分野があれば必ず入力する。
荷受人 出資者のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
荷受人 出資比率	入力する際は整数部と小数部の間は「.(ピリオド)」を入力する。複数の出資者全てを入力した際に、小数点以下等を四捨五入することで100%からかけたり、100%を超えたりしないように注意する。
荷受人 出資者の国籍	出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
荷受人 役員名:氏名	役員が多数にわたるときには入力欄を増やし、代表者を含む主要な者について役員ごとに入力する。また、誓約書を提出している場合は、誓約書に署名をした者、委任状を用い役員以外の者が誓約書に署名した場合には、署名者及び当該署名者に権限を委任した者も必ず入力する。入力、原則、英語名とし、日本人の場合には、漢字のみでも良いが、中国・台湾・香港等については、漢字のみではなくピンインも合わせて入力する。その際、敬称(Mr、Mrs、Miss等)は用いず、フルネームのみを入力する。
荷受人 役員の肩書	原則、英語名を入力する。日本の代表取締役社長や中国の董事長・総経理のように漢字表記のみでも役職が明確な場合には漢字表記でも良い。
荷受人 役員の国籍	役員である者の出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
荷受人 主要取引先名	当該貨物に関わらず主な取引先を入力する。主要な取引先が複数ある場合には、上位3社をメドに入力欄を増やして入力する。取引先の名称は、正確に省略せずに入力する。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
荷受人 主要取引先の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関係する事業分野があれば必ず入力する。
荷受人 主要取引先のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
荷受人 主要取引先の国籍	主要取引先の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
仲介者 仲介者名	仲介者が存在する取引であれば、契約書等に記載されている仲介者の名称を正確に省略せずに入力し、存在しない取引であれば、仲介者に係る項目は記載する必要はない。仲介者が複数存在する取引の場合には、入力欄を増やして入力する。ただし、仲介者は2者までしか記載できないため、3者目以降については仲介者欄で求める項目の情報を記載した別紙を作成し提出する。
仲介者 所在地国コード	‘国コード表’の番号を選択する。
仲介者 所在地住所	契約書等に記載されている仲介者の住所を正確に、省略せずに入力する。ただし、これらを契約書等で確認できない場合は、実際の仲介者の住所を入力する。(注)台湾を英語表記する場合は、単に「Taiwan」とだけ入力する。
仲介者 事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、少なくとも、当該貨物を扱う事業分野については必ず入力する。

仲介者 HPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
仲介者 従業員数	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
仲介者 資本金額	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。正確な資本金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
仲介者 資本金通貨コード	‘通貨コード表’の番号を選択する。
仲介者 設立年月日	「yyyy/mm/dd」の形式で入力し、月及び日が1桁の場合には頭に0を付けて「01」のように必ず2桁で入力する。設立年又は設立年月しかわからない場合や情報が開示されないなどの場合には当該欄を空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
仲介者 年間売上	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。正確な売上金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
仲介者 年間売上通貨コード	‘通貨コード表’の番号を選択する。
仲介者 出資法人名称	原則、出資比率が100%になるように入力欄を増やして全ての出資者を入力する。小口出資者が多数いる場合には、上位3～4者をメドに50%を超えるまでの出資者を入力する。その際、政府による出資がある場合は、出資比率が低い場合でも入力に含める。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
仲介者 出資者の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関係する事業分野があれば必ず入力する。
仲介者 出資者のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
仲介者 出資比率	入力する際は整数部と小数部の間は「.(ピリオド)」を入力する。複数の出資者全てを入力した際に、小数点以下等を四捨五入することで100%からかけたり、100%を超えたりしないように注意する。
仲介者 出資者の国籍	出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
仲介者 役員名:氏名	役員が多数にわたるときには入力欄を増やし、代表者を含む主要な者について役員ごとに入力する。また、誓約書を提出している場合は、誓約書に署名をした者、委任状を用い役員以外の者が誓約書に署名した場合には、署名者及び当該署名者に権限を委任した者も必ず入力する。入力は、原則、英語名とし、日本人の場合には、漢字のみでも良いが、中国・台湾・香港等については、漢字のみではなくピンインも合わせて入力する。その際、敬称(Mr. Mrs. Miss等)は用いず、フルネームのみを入力する。
仲介者 役員の肩書	原則、英語名を入力する。日本の代表取締役社長や中国の董事長・総経理のように漢字表記のみでも役職が明確な場合には漢字表記でも良い。
仲介者 役員の国籍	役員である者の出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
仲介者 主要取引先名	当該貨物に関わらず主な取引先を入力する。主要な取引先が複数ある場合には、上位3社をメドに入力欄を増やして入力する。取引先の名称は、正確に省略せずに入力する。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
仲介者 主要取引先の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関係する事業分野があれば必ず入力する。
仲介者 主要取引先のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
仲介者 主要取引先の国籍	主要取引先の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
需要者(所有者) 所有者名	最終需要者の情報が買主又は荷受人と同じである場合には「買主(又は荷受人)と同じ」、買主及び荷受人と同じである場合には「買主・荷受人に同じ」と入力し、「使用工場等名称、使用工場等所在地、1年以内の許可実績の有無、日系企業資本が50%以上の有無」を除き、以下の入力を省略する。異なる場合には、契約書等に記載されている最終需要者(貨物を費消し、又は加工する者)名称を正確に、省略せずに入力する。ただし、これらを契約書等で確認できない場合は、実際の貨物の需要者であって貨物の管理責任を負える者の名称(通常は本社)を入力する。この際、加工する者と費消する者が異なる場合等、複数の需要者が存在する場合には入力欄を増やし、入力する際には、加工する者を先、費消する者を後に入力する。需要者欄は10社までの入力とし、11社以上存在する場合には、需用者欄で求める項目の情報を記載した別紙を作成し提出する。なお、輸出時点から全く形状、性質が変更された物を費消し、又は加工する者は、ここでいう需要者には該当しない。申請時に需要者を特定できない場合(ストック販売の場合)は、当該項目は入力しない。
需要者 所在地国コード	‘国コード表’の番号を選択する。
需要者(所有者) 所在地住所	契約書等に記載されている最終需要者の住所を正確に、省略せずに入力する。ただし、これらを契約書等で確認できない場合は、実際の貨物の需要者であって貨物の管理責任を負える者の名称(通常は本社)の住所を入力する。申請時に需要者を特定できない場合(ストック販売の場合)は、当該欄は空欄とする。(注)台湾を英語表記する場合は、単に「Taiwan」とだけ入力する。

需要者(所有者) 事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、少なくとも、当該貨物を扱う事業分野については必ず入力する。
需要者(所有者) HPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
需要者(所有者) 従業員数	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
需要者(所有者) 資本金額	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。正確な資本金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
需要者(所有者) 資本金通貨コード	‘通貨コード表’の番号を選択する。
需要者(所有者) 設立年月日	「yyyy/mm/dd」の形式で入力し、月及び日が1桁の場合には頭に0を付けて「01」のように必ず2桁で入力する。設立年又は設立年月しかわからない場合や情報が開示されないなどの場合には当該欄を空欄とし、その他欄にその旨を入力する。設立した年を含めずに暦年で2年以下の事業者は、その他欄に別途設立経緯や今後3年簡の売り上げ見込み等を入力する。
需要者(所有者) 年間売上	4桁以上であっても3桁毎の「, (カンマ)」は入力しない。正確な売上金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
需要者(所有者) 年間売上通貨コード	‘通貨コード表’の番号を選択する。
需要者(所有者) 使用工場等名称	当該貨物の使用場所、費消場所、設置場所、保管場所等が、最終需要者と異なる場合や最終需要者と一緒にあってもそれぞれ施設名称が存在する場合には入力する。最終需要者と一緒にあって、個別名称が存在しない場合には空欄とする。複数ある場合には、当該工場等の目的(使用場所、保管場所等)を名称の前に添えてそれぞれ入力する。
需要者(所有者) 使用工場等所在地	当該貨物の使用場所、費消場所、設置場所、保管場所等が、最終需要者の所在地と異なる場合に入力し、同一の場合には空欄とする。複数ある場合には、当該工場等の目的(使用場所、保管場所等)を所在地の前に添えてそれぞれ入力する。
需要者(所有者) 1年以内の許可実績の有無	需要者が直近1年以内に項番にかかわらず需要者としての許可実績を有する場合は「1」を、それ以外は「0」を入力する。
需要者(所有者) 日系企業資本が50%以上の有無	需要者の日系企業資本が50%を超える場合は「1」を、それ以外は「0」を入力する。
需要者(所有者) 出資法人名称	原則、出資比率が100%になるように入力欄を増やして全ての出資者を入力する。小口出資者が多数いる場合には、上位3~4者をメドに50%を超えるまでの出資者を入力する。その際、政府による出資がある場合は、出資比率が低い場合でも入力に含める。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
需要者(所有者) 出資者の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関係する事業分野があれば必ず入力する。
需要者(所有者) 出資者のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
需要者(所有者) 出資比率	入力する際は整数部と小数部の間は「.(ピリオド)」を入力する。複数の出資者全てを入力した際に、小数点以下等を四捨五入することで100%からかけたり、100%を超えたりしないように注意する。
需要者(所有者) 出資者の国籍	出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
需要者(所有者) 役員名:氏名	役員が多数にわたるときには入力欄を増やし、代表者を含む主要な者について役員ごとに入力する。また、誓約書を提出している場合は、誓約書に署名をした者、委任状を用い役員以外の者が誓約書に署名した場合には、署名者及び当該署名者に権限を委任した者も必ず入力する。入力は、原則、英語名とし、日本人の場合には、漢字のみでも良いが、中国・台湾・香港等については、漢字のみではなくピンインも合わせて入力する。その際、敬称(Mr、Mrs、Miss等)は用いず、フルネームのみを入力する。
需要者(所有者) 役員の肩書	原則、英語名を入力する。日本の代表取締役社長や中国の董事長・総経理のように漢字表記のみでも役職が明確な場合には漢字表記でも良い。
需要者(所有者) 役員の国籍	役員である者の出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
需要者(所有者) 主要取引先名	当該貨物に関わらず主な取引先を入力する。主要な取引先が複数ある場合には、上位3社をメドに入力欄を増やして入力する。取引先の名称は、正確に省略せずに入力する。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
需要者(所有者) 主要取引先の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関係する事業分野があれば必ず入力する。
需要者(所有者) 主要取引先のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。

需要者(所有者) 主要取引先の国籍	主要取引先の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
需要者(使用者) 使用者名	最終需要者の所有者と使用者が同一の場合は当該需要者の使用者欄は全て入力しない。異なる場合でも、買主又は荷受人と同じである場合には「買主(又は荷受人)と同じ」、買主及び荷受人と同じである場合には「買主・荷受人と同じ」と入力し、以下の入力を省略する。異なる場合には、契約書等に記載されている最終需要者(使用者)名称を正確に、省略せずに入力する。ただし、これらを契約書等で確認できない場合は、実際の貨物の使用者であって貨物の管理責任を負える者の名称(通常は本社)を入力する。この際、加工する者と費消する者が異なる場合等、複数の使用者が存在する場合には入力欄を増やし、入力する際には、加工する者を先、費消する者を後に入力する。需要者欄は10社までの入力とし、11社以上存在する場合には、需用者欄で求める項目の情報を記載した別紙を作成し提出する。なお、輸出時点から全く形状、性質が変更された物を費消し、又は加工する者は、ここでいう需要者には該当しない。
需要者(使用者) 所在地国コード	‘国コード表’の番号を選択する。
需要者(使用者) 所在地住所	契約書等に記載されている最終需要者(使用者)の住所を正確に、省略せずに入力する。ただし、これらを契約書等で確認できない場合は、実際の貨物の需要者(使用者)であって貨物の管理責任を負える者の名称(通常は本社)の住所を入力する。(注)台湾を英語表記する場合は、単に「Taiwan」とだけ入力する。
需要者(使用者) 事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、少なくとも、当該貨物を扱う事業分野については必ず入力する。
需要者(使用者) HPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
需要者(使用者) 従業員数	4桁以上であっても3桁毎の「.(カンマ)」は入力しない。情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
需要者(使用者) 資本金額	4桁以上であっても3桁毎の「.(カンマ)」は入力しない。正確な資本金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
需要者(使用者) 資本金通貨コード	‘通貨コード表’の番号を選択する。
需要者(使用者) 設立年月日	「yyyy/mm/dd」の形式で入力し、月及び日が1桁の場合には頭に0を付けて「01」のように必ず2桁で入力する。設立年又は設立年月しかわからない場合や情報が開示されないなどの場合には当該欄を空欄とし、その他欄にその旨を入力する。設立した年を含めずに暦年で2年以下の事業者は、その他欄に別途設立経緯や今後3年間の売り上げ見込み等を入力する。
需要者(使用者) 年間売上	4桁以上であっても3桁毎の「.(カンマ)」は入力しない。正確な売上金額が明確な場合には、約さずにそのままの金額を入力する。桁数が大きすぎて入力出来ない場合や該当事項がない・情報が開示されないなどの場合には、当該欄は空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
需要者(使用者) 年間売上通貨コード	‘通貨コード表’の番号を選択する。
需要者(使用者) 出資法人名称	原則、出資比率が100%になるように入力欄を増やして全ての出資者を入力する。小口出資者が多数いる場合には、上位3～4者をメドに50%を超えるまでの出資者を入力する。その際、政府による出資がある場合は、出資比率が低い場合でも入力に含める。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
需要者(使用者) 出資者の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関係する事業分野があれば必ず入力する。
需要者(使用者) 出資者のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
需要者(使用者) 出資比率	入力する際は整数部と小数部の間は「.(ピリオド)」を入力する。複数の出資者全てを入力した際に、小数点以下等を四捨五入することで100%からかけたり、100%を超えたりしないように注意する。
需要者(使用者) 出資者の国籍	出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
需要者(使用者) 役員名:氏名	役員が多数にわたるときには入力欄を増やし、代表者を含む主要な者について役員ごとに入力する。また、誓約書を提出している場合は、誓約書に署名をした者、委任状を用い役員以外の者が誓約書に署名した場合には、署名者及び当該署名者に権限を委任した者も必ず入力する。入力は、原則、英語名とし、日本人の場合には、漢字のみでも良いが、中国・台湾・香港等については、漢字のみではなくピンインも合わせて入力する。その際、敬称(Mr. Mrs. Miss等)は用いず、フルネームのみを入力する。
需要者(使用者) 役員の肩書	原則、英語名を入力する。日本の代表取締役社長や中国の董事長・総経理のように漢字表記のみでも役職が明確な場合には漢字表記でも良い。

需要者(使用者) 役員の国籍	役員である者の出資者の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
需要者(使用者) 主要取引先名	当該貨物に関わらず主な取引先を入力する。主要な取引先が複数ある場合には、上位3社をメドに入力欄を増やして入力する。取引先の名称は、正確に省略せずに入力する。情報が開示されないなどの場合には、その旨を入力し、その他欄に開示されない理由を記載する。
需要者(使用者) 主要取引先の事業内容	事業範囲が多岐に渡る場合には、分野ごとにまとめる等してもかまわないが、当該貨物に関する事業分野があれば必ず入力する。
需要者(使用者) 主要取引先のHPアドレス	当該企業が自社のHPを開設していれば、そのアドレスを入力する。自社のHPを開設していない場合にはなしと入力した上で、情報が掲載されているHP(親会社やグループ企業、企業情報、工場が建設されている工業団地等)があれば、そのアドレスを入力する。
需要者(使用者) 主要取引先の国籍	主要取引先の国籍を入力する。なお、確認が困難な場合には、日本国籍、仕向地の国籍又はそれ以外の第三国の国籍のどれであるかのみを確認の上、入力する。
使用目的	例えば、当該貨物を用いて最終的に製造される製品を示し、当該製品の部分品(名)や中間生成物を設計・製造・計測・検査・研究等するために使用するといった内容を入力する。半導体洗浄装置等、当該貨物を組み込んで1つの装置・システムを工場等で構築して、それを当該装置・システムの需要者に販売する場合にあっては、当該装置・システムの販売先も入力する。
使用方法	例えば、当該貨物を、当該部分品・中間生成物の設計・製造・計測・検査・研究等するためにどのような工程でどの様に使用するのかについて入力する。
取引経緯	需要者等が当該貨物等の購入に至った簡潔な背景説明、新規・継続取引の別、引き合いに応じた結果の成約、売り込み・営業による交渉の結果の成約、代理店に需要者が来訪して商談が成立した、客先の工場を訪問して据付場所や事業現場に合った製品について打ち合わせた、過去納品したものの補修、過去納品したものが評価され新設・増設のための注文が入ったなど、取引に至った過程における事実を、通常の事業活動で把握される範囲で簡潔に入力する。過去納品した貨物に係る取引の場合は、名称、納品時期、製造者、該当・非該当、許可取得の有無等についても入力する。
その他(積戻しの有無の説明など)	申請に必要な内容について記載すべき項目欄が存在しない場合には当該欄を用いる。例えば、積み戻しの有無、積み戻しをするときには予定する積み戻し時期(年月)、申請時点で有効期限の延長が必要なが明確な場合には希望する有効期限及び延長が必要な理由、申請時に需要者を特定できない場合にはその理由(例:輸入者が販売代理店であり、販売先が未定のため)及び需要者が確定するまでの間の具体的な貨物ごとの管理方法。また、上記の入力欄の記載容量により入力出来なかった項目や情報が開示されない理由についても、該当項目名と合わせ当該欄に入力する。
希望有効期限	有効期限は原則許可日から6月だが、申請時点で当該期間内に全て輸出することが難しい場合には、当該欄に全数量の輸出が終了する時期をふまえ希望する有効期限を「yyyy/mm/dd」の形式で入力し、月及び日が1桁の場合には頭に0を付けて「01」のように必ず2桁で入力する。当該欄に入力する場合には、別途、その他欄にも希望する有効期限及びその理由を入力する。
有効期限延長の理由	訂正申請時に使用する項目であるため当初申請時には入力しない。
関連許可番号	同一商流における過去の輸出事例等があれば、必要に応じ許可番号を入力する。(例:今回許可申請する部分品の本体輸出時許可番号、定期的に輸出している素材等貨物の直近の許可番号、同時に輸出する貨物の許可番号)
契約年月日	「yyyy/mm/dd」の形式で入力し、月及び日が1桁の場合には頭に0を付けて「01」のように必ず2桁で入力する。設立年又は設立年月しかわからない場合や情報が開示されないなどの場合には当該欄を空欄とし、その他欄にその旨を入力する。
契約書または発注書番号	申請者一貫主間の契約書・PO・その他契約書にかわる書面に記載されている契約番号、発注書番号等を入力する。該当する書面が複数ある場合には、契約年月日との整合がわかるように入力する。また、契約番号、発注書番号等がない場合や契約名、契約書にかわる書面の場合には、当該書面の件名を入力する。
暗号アルゴリズム	
鍵長	
変更希望報告期限	訂正申請時に使用する項目であるため当初申請時には入力しない。
許可承認証等番号	電子交付済案件の訂正申請(補正を含む)を行う場合に使用する項目であるため、当初申請時には使用しない、
同時申請用整理番号	貨物と同時に、貨物の使用に必要なプログラム等についても役務取引許可申請を行う場合に、役務取引許可申請時に交付された整理番号(0000から始まる10桁の番号)を入力する。当該欄に役務取引の整理番号を記載した申請は、貨物と役務が関連づけられるため、片方だけの取下げが出来なくなり、取下げが必要な場合には、一度両方を取下げ、貨物許可のみ再度申請する必要がある。
紙交付希望の有無	NACCS申請については、原則、電子ライセンスでの発行となるため、「0:電子ライセンス希望」を入力する。ただし、特段の理由により電子ではなく書面による許可証の交付を希望する場合には「1:書面ライセンス希望」を入力する。ただし、書面ライセンス希望を選択し許可手続きを行った場合には、その後電子ライセンスへの変更はシステム上不可能となり、電子ライセンスは交付されない。控えとして、追加で紙交付を希望することの確認ではないことに注意する。誤って紙希望を選択し、申請した場合には、補正申請では電子ライセンス希望に戻すことはできないため、速やかに担当審査官へその旨を連絡する。