

形式審査チェックリスト(2項(12)以外の貨物)

担当者:

書類名	有		無	主な確認事項	記載及び妥当性等			再提出の時期
	有	無			備考			
輸出許可申請書(2通) ※NACCS申請の場合はJETファイル				申請者名(代理の場合委任状(提出書類通達(テ))/代表者からの授権の場合は授権証明書(提出書類通達(ツ)))				
				買主・荷受人・需要者の記載				
				経由地・仕向地(国名)の記載				
				商品内容明細の記載(項番等)				
				ストック販売の場合には保管場所の記載				
輸出許可・役務(プログラム)取引許可申請内容明細書 ※記載方法は提出書類通達別記1(ア)参照 ※NACCS申請はJETファイル				チェックリスト受理番号				
				経由地・仕向地・通関地の記載(都市名含む)				
				買主・荷受人・仲介者・需要者の事業概要・出資比率・従業員数など 需要の概要(貨物の使用目的、使用方法、研究内容、取引経緯等具体的に記入。)				
契約書等 ※記載方法は提出書類通達別記1(イ)参照				3項(2)及び3の2項(2)貨物のみ(当該貨物を装置・システムに組み込む場合、その装置・システムの販売先)				
				1. 輸出者(提供者)～需要者の契約書等が揃っている				
				2. 申請貨物、契約日、支払方法等の確認				
				※添付書類のチェック・ポイントは以下の通り				
				・契約当事者の署名があるか(署名がない場合は補足説明)				
				・契約日の記載があるか				
				・商品名・型式・数量・金額・建値等が申請書や内容明細書や該非判定書等と整合しているか				
				・支払方法(所有権、使用権の所在が確認できるか)の記載の確認				
				・買主と需要者間の契約書の写しがあるか及び輸出者と買主間の契約日と逆転していないか(逆転している場合には理由の妥当性は説明されているか)				
				・輸出者・買主間の契約の原本と写しがあるか(原本を添付しない場合は原本証明書が用意され、当該契約書の記載があるか)				
該非判定書(輸出令別表第1の記載項目との対比表等) ※記載方法は提出書類通達別記1(ウ)参照				・各契約書の買主・売主の社名及び住所が確認できるか、確認した内容は申請書や内容明細書と整合しているか(住所が違う場合は補足)				
				3. (契約書にて上記の情報が不足する場合) 価格等内訳説明書等での添付も可(提出書類通達(二))				
カタログ又は仕様書等の技術資料 ※記載方法は提出書類通達別記1(エ)参照				・ 契約総額は契約書の総額や建値と整合的か				
				・ 該当品の価格は申請書、内容明細書と整合的か				
				・ 建値の記載があるか				
需要者等の事業内容及び存在確認に資する資料 ※記載方法は提出書類通達別記1(オ)参照				該非判定の結果が記入されているか				
				該非判定書と齟齬がないか				
				1. 会社の存在と事業内容を示す公的な文書があるか(登記簿等)又は対外公表資料、会社案内(印刷物)				
				2. 需要者が設立後2年(暦年)以内の場合、設立経緯又は向こう3年間の事業計画に関する情報				
				3. 需要者未定の場合、当該貨物又は技術の保管方法、保管場所等についての説明書があるか				
				※添付書類のチェック・ポイントは以下の通り				
				・買主、需要者等の登記簿の写し又は電気・水道料金等公共機関からの請求書の写し又はHPやカタログ等会社案内の写しがあるか。				
				・申請書等に記載された需要者等の名称・住所や事業内容等が確認できるか(整合性が確認できない場合に妥当性についての説明はあるか)				
				・現地語の場合は、名称、住所、業態、設立日等の英訳又は日本語訳があるか				
				・(それぞれの書類の)出典の記載があるか				
				・(それぞれの書類が)有効期限内の書類かどうか、それらが最新のものかどうか				
				・住所が申請書等と整合的か、使用場所等の住所が申請書等の住所と異なる場合に使用場所の住所が確認できる証明書が添付されているか、				
				4. 以下の場合、提出書類通達Ⅰの①～⑨の調査事項について確認したか				
				・2項貨物で「ろ」地域向け				
				・3項(1)貨物で「に」地域①、3項(2)貨物で「に」地域①又は②向け				
			・3の2項(1)又は(2)貨物で「に」地域①又は②向け					
			・4項貨物で「へ」地域向け					
			・8項又は告示貨物で「ち」地域向け					
			・15項貨物で「ち」地域向け					

需要者の誓約書(提出書類A、B1又はB2の場合を除く) ※記載方法は提出書類通達別記1(カ)参照 ※HPの提出書類の「需要者等の誓約書の記載要領」参照	1. 誓約書の記載内容が全て網羅されているか				
	2. 誓約書第3節(h)欄への直筆によるチェックがあるか				
	3. 代表者のサイン、肩書き、日付、など				
	※添付書類のチェック・ポイントは以下の通り				
	・署名の日付は契約日以降となっているか				
	・契約番号／契約日の記載があるか				
	・契約書と整合的か、				
	・誓約書の様式は正しいか(需要者が未定の場合は様式3など)、				
	・署名者は代表者か(代表者でない場合に代表者からの委任状があるか)、				
	・最終用途誓約書の注意事項の内容を理解した旨の署名者による手書きチェックがあるか(誓約書第3節(h)欄)				
・供給者名(日本の輸出者名)が記載されているか					
・全体的に申請書や内容明細書に記載された内容と整合していてスペルミス等がないか					
・署名者の会社名・肩書き・名前がブロック体で記述されているか					
・誓約書が複数枚に分かれる場合に全てのページに署名があるか、など「需要者等の誓約書記載要領」を参照)					
輸入者等の誓約書(需要者未定の場合)(提出書類A又はB1の場合を除く)	1. 誓約書の記載内容が全て網羅されているか(主な点は上段と同じ)				
	2. 第3節(d)、(i)欄への署名者の直筆によるチェックがあるか				
	3. 代表者のサイン、肩書き、日付、など				
その他	1. (証明書)原本を提出せずに写しを提出する場合以下に注意 ・証明する原本の範囲は明確に記述されているか(輸出者の関与する契約書と最終用途誓約書については特に注意) ・書類名と書類番号のいずれも記載されているか				
	2. 以下の貨物についてはそれぞれの内容を確認のこと ◎2項(17)2: 該当する炭素繊維の申請に係る申請内容明細書の別紙(提出書類通達別記1(ク)) ※そのほかチェック・ポイントは以下の通り ・炭素繊維使用量の妥当性が確認できるか ・セキュリティ・管理体制等の記載があるか、など(他QA参照)				
	◎3項(1): ・当該貨物を使用するプラントの最終製品の製造フローに関する資料(提出書類通達別記1(シ)) ・貨物の需要者の当該貨物の調達実績及び最終製品の生産状況(提出書類通達別記1(サ)) ・輸入国政府が発行する証明書の原本(CWC 締約国以外が仕向地の場合)(提出書類通達別記1(ス)) ※チェックポイントは以下の通り。 ・製造フロー図等から当該化学物質を必要とすることが確認出来るか ・数量の妥当性が確認できるか ・化学兵器禁止条約上必要とされる場合には政府証明書があるか、など(他QA参照)				
	◎3項(2)及び3の2項(2): 最終製品の製造工程を示す資料、当該貨物の数量の妥当性を確認できる技術資料(提出書類通達別記1(シ)) ※チェックポイントは以下の通り。 ・最終製品の製造工程を示したものと当該貨物を確認できる技術資料の2種類が揃っているか ・貨物使用箇所が貨物の種類毎に特定できるか ・製造フロー図や配管図等から当該設備・貨物を必要とすることが確認出来るか、数量の妥当性が確認できるか、など(他QA参照)				
	◎3の2項(1): 最終需要者が当該貨物を用いた研究等を実施可能であることの物理的及び技術的能力に関する資料(提出書類通達別記1(ヌ)) ※チェックポイントは以下の通り。 ・生物剤を利用する技術的妥当性、など(他QA参照)				
	◎4項(15)2: 当該貨物を加工した後の製品の該非及び端材の処理に係る確認書(他QA参照)				
	◎8項貨物(省令第7条第三号ハ又はホ:スパコン)の場合: その関連資料(施設使用、アクセス管理等)(提出書類通達別記1(ノ)) ※チェックポイントは以下の通り。 ・施設使用、アクセス管理等の説明、など(他QA参照)				
	◎上記以外の貨物 貨物の種類によって追加で記載等が必要な場合があるため、提出書類のHPやQAを参照のこと				

※記載内容が添付書類に照らして正しく記載されていることを確認すること。

チェック完了

形式審査チェックリスト(2項(12)以外の貨物)

<貨物・役務同時申請の場合>(プログラム同時申請の場合は以下のものを追加)

書類名	有 無		主な確認事項	記載及び妥当性等			再提出の時期
				有	無	備考	
役務取引許可申請書(2通) ※NACCS申請の場合はJET ファイル			申請者名(代理の場合委任状(提出書類通達(テ))/代表者からの授権の場合は授権証明書(提出書類通達(ツ)))				
			相手方(契約書)・利用者(需要者)の記載				
			役務の内容(提供技術・方法・数量)、受領場所(国・地域名)の記載				
			役務取引期間や支払い関係の記載、裏面				
提供技術説明書(カタログ又は仕様書等の技術資料)※記載方法は提出書類通達別記1(エ)参照			型式、機能、仕様、特性、数量や該当理由など				
該非判定書(輸令別表第1の記載項目との対比表等) ※記載方法は提出書類通達別記1(ウ)参照			該非判定の結果が記入されているか				
需要者又は輸入者等(最終需要者未定の場合)の誓約書(提出書類A又はB1又はB2の場合を除く)※記載方法は提出書類通達別記1(カ)参照 ※HPの提出書類の「需要者等の誓約書の記載要領」参照			プログラム情報が記載されているか				
※記載内容が添付書類に照らして正しく記載されていることを確認すること。							チェック完了

形式審査チェックリスト(2項(12)以外の貨物)

<役務(プログラム)単独申請の場合(貨物非該当)>

書類名	有 無		主な確認事項	記載及び妥当性等			再提出の時期
				有	無	備考	
役務取引許可申請書(2通) ※NACCS申請の場合はJET ファイル			申請者名(代理の場合委任状(提出書類通達(テ))/代表者からの授権の場合は授権証明書(提出書類通達(ツ)))				
			相手方(契約書)・利用者(需要者)の記載				
			役務の内容(提供技術・方法・数量)、受領場所(国・地域名)の記載				
			役務取引期間や支払い関係の記載、裏面				
輸出許可・役務(プログラム)取 引許可申請内容明細書 ※記載方法は提出書類通達別 記1(ア)参照 ※NACCS申請はJETファイル			経由地・仕向地・通関地の記載(都市名含む)				
			取引相手・需要者の事業概要・出資比率・従業員数など				
契約書等 ※記載方法は提出書類通達別 記1(イ)参照			需要の概要(プログラムの使用目的、使用方法、取引経緯等具体的に)				
			1. 輸出者(提供者)～需要者の契約書等が揃っている				
			2. 申請貨物、契約日、支払方法等の確認				
			※添付書類のチェック・ポイントは以下の通り				
			・契約当事者の署名があるか(署名がない場合は補足説明)				
			・契約日の記載があるか				
			・商品名・型式・数量・金額・建値等が申請書や内容明細書や該非判定書等と整合しているか				
			・支払方法(割賦払いの時は所有権、使用权の所在が確認できるか)の記載の確認				
・買主と需要者間の契約書の写しがあるか及び輸出者と買主間の契約日と逆転していないか(逆転している場合には理由の妥当性は説明されているか)							
・輸出者・買主間の契約の原本と写しがあるか(原本を添付しない場合は原本証明書が用意され、当該契約書の記載があるか)							
・各契約書の買主・売主の社名及び住所が確認できるか、確認した内容は申請書や内容明細書と整合しているか(住所が違う場合は補足)							
3. 契約書等でプログラム内容が確認できる(価格等内訳説明書等での添付可)(提出書類通達(ニ))							
・契約総額は契約書の総額や建値と整合的か							
・該当品の価格は申請書、内容明細書と整合的か							
・建値の記載があるか							
該非判定書(輸出 令別表第1の記載 項目との対比表 等) ※記載方法は提出 書類通達別記1 (ウ)参照			型式、機能、仕様、特性、数量や該当理由など				
カタログ又は仕様書 等の技術資料 ※記載方法は提出 書類通達別記1(エ) 参照			該非判定の結果が記入されているか				
需要者等の事業内容及び存在 確認に資する資料※記載方法 は提出書類通達別記1(オ)参 照			1. 会社の存在と事業内容を示す公的な文書があるか(登記簿等)又は対外公表資料、会社案内(印刷物)				
			2. 需要者が設立後2年(暦年)以内の場合、設立経緯又は向こう3年間の事業計画に関する情報				
			3. 需要者未定の場合、プログラムの保管方法、保管場所等についての説明書があるか				
			※添付書類のチェック・ポイントは以下の通り				
			・買主、需要者等の登記簿の写し又は電気・水道料金等公共機関からの請求書の写し又はHPやカタログ等会社案内の写しがあるか。				
			・申請書等に記載された需要者等の名称・住所や事業内容等が確認できるか(整合性が確認できない場合に妥当性についての説明はあるか)				
			・現地語の場合は、名称、住所、業態、設立日等の英訳又は日本語訳があるか				
			・(それぞれの書類の)出典の記載があるか				
			・(それぞれの書類が)有効期限内の書類かどうか、それらが最新のものかどうか				
			・住所が申請書等と整合的か、使用場所等の住所が申請書等の住所と異なる場合に使用場所の住所が確認できる証明書が添付されているか、				
4. 以下の場合、提出書類通達Ⅰの①～⑯の調査事項について確認したか							
・2項の技術で「ろ」地域向け							
・3項(1)技術で「に」地域①又は②向け、3項(2)技術で「に」地域①向け							
・3の2項の技術で「に」地域①向け							
・4項の技術で「へ」地域向け							
・8項の技術で「ち」地域向け							
・15項の技術で「ち」地域向け							

利用者又は輸入者等(利用者未定の場合)の誓約書(提出書類TA又はTB1の場合を除く) ※記載方法は提出書類通達別記1(カ)参照 ※HPの提出書類の「需要者等の誓約書の記載要領」参照	1. プログラム情報が記載されているか				
	2. 誓約書の記載内容が全て網羅されているか				
	3. 誓約書第3節(h)欄への直筆によるチェックがあるか				
	4. 代表者のサイン、肩書き、日付、など				
	※添付書類のチェック・ポイントは以下の通り				
	・署名の日付は契約日以降となっているか				
	・契約番号／契約日の記載があるか				
	・契約書と整合的か、				
	・誓約書の様式は正しいか(需要者が未定の場合は様式3など)、				
	・署名者は代表者か(代表者でない場合に代表者からの委任状があるか)、				
	・最終用途誓約書の注意事項の内容を理解した旨の署名者による手書きチェックがあるか(誓約書第3節(h)欄)				
	・供給者名(日本の輸出者名)が記載されているか				
	・全体的に申請書や内容明細書に記載された内容と整合していてスペルミス等がないか				
	・署名者の会社名・肩書き・名前がブロック体で記述されているか				
・誓約書が複数枚に分かれる場合に全てのページに署名があるか、など(「需要者等の誓約書記載要領」を参照)					
※記載内容が添付書類に照らして正しく記載されていることを確認すること。					チェック完了