

形式審査チェックリスト(2項(12)の貨物)

担当者:

書類名	有 無		主な確認事項	記載事項の有無・妥当性等			再提出の時期
	有	無		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 ※HPの記載例を参照			申請者名(代理の場合委任状(提出書類通達(テ))/代表者からの授權の場合は授權証明書(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 ※提出書類通達別記1(ア)参 照 ※NACCS申請の場合は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。)				
			既納機がある場合の説明の有無				
契約書等 ※提出書類通達別記1(イ)参 照			移設検知装置の有無				
			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(割賦払い設定のときは所有権、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)				
価格等内訳説明書※ 提出書類通達別記1 (ニ)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)				
			・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				
該非判定書(輸出 令別表第1の記載 項目との対比表等) ※提出書類通達別 記1(ウ)参照			・建値の記載があるか				
			1. 該非判定の結果が記入されているか				
カタログ又は仕様書 等の技術資料 ※提出書類通達別 記1(エ)参照			2. 役務の該非(有の場合は役務申請が必要か否かの確認)	該	非		
			該非判定書と齟齬がないか(該当機のみ)				
需要者等の事業内容及び存在 確認に資する資料 ※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)				
			※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、				
			・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				
			2. 「ろ」地域向けの場合、提出書類通達 I の①~⑨の調査事項について確認したか				

その他添付書類	1. 被加工物(被測定物)のイメージ図、カタログ等 (提出書類通達別記1(ケ))				
	2. 被加工物(被測定物)が組み込まれる最終製品のイメージ図、カタログ図				
	3. 移設検知装置を搭載している場合には、移設検知装置に係る確認書の提出の有無 ※添付書類のチェック・ポイントは以下の通り				
	・被加工物が輸出令別表第1に該当するリスト品かどうかの説明				
	・移設検知装置の確認事項に記載漏れはないか (提出書類通達別記1(コ))				
	4. 地図(近隣に軍施設等があった場合のみ)				
要注意事業等の チェック※1	5. 訪問記録(会社案内等で確認が難しい場合のみ)				
	6. 工場建設中、最終需要者が設立されて2年(暦年)以内、個人出資か否か(該当する場合は「有」をチェック)				
	「有」となった場合:工場の安定的な存続について見通しを確認するための稼働スケジュールや最終需要者の設立経緯又は向こう3年間の事業計画に関する資料				
	要注意事業等の有無				
	有りの場合(必要に応じ以下の書類を確認)				
	被加工物の加工図面(加工物のイメージ図等により当該貨物の用途を十分に確認することが難しい場合) ※測定装置の場合も同様				
	被加工物が組み込まれる最終製品の加工図面(最終製品のイメージ図等により当該最終製品が十分に確認することが難しい場合) ※測定装置の場合も同様				
	事業所レイアウト図(当該貨物と要注意事業を実施するラインとの関係がわかるもの。過去納入品がある場合は明示)				
需要者の誓約書(提出書類A、 B1又はB2の場合を除く) ※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)					
その他	(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				

※1「要注意事業」とは(工作機械関連<別表第1の2の項(12)<添付書類関係>>のQ&A3参照)

チェック完了

形式審査チェックリスト(2項(12)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 ※HPの記載例を参照			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(ソ)))				
			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)※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(輸出令別表第1の記載項目との対比表等)※提出書類通達別記1(ウ)参照			該非判定の結果が記入				
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)※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)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	記載事項の有無・妥当性等			再提出の時期
	有	無			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 ※HPの記載例を参照				申請者名(代理の場合委任状(提出書類通達(テ))/代表者からの授權の場合は授權証明書(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 ※提出書類通達別記1(ア)参照 ※NACCS申請の場合は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 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)				
契約書等 ※提出書類通達別記1(イ)参照				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(割賦払い設定のときは所有権、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) ・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も可)(提出書類通達(ニ))				
該非判定書(輸出令別表第1の記載項目との対比表等) ※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				
提供技術説明書(カタログ又は仕様書等の技術資料) ※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				
需要者等の事業内容及び存在確認に資する資料 ※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) ※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、 ・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 2. 「ろ」地域向けの場合、提出書類通達 I の①～⑩の調査事項について確認したか				

その他添付書類	1. 被加工物(被測定物)のイメージ図、カタログ等 (提出書類通達別記1(ケ))				
	2. 被加工物(被測定物)が組み込まれる最終製品のイメージ図、カタログ図				
	3. 移設検知装置を搭載している場合には、移設検知装置に係る確認書の提出の有無				
	※添付書類のチェック・ポイントは以下の通り				
	・被加工物が輸出令別表第1に該当するリスト品かどうかの説明				
	・移設検知装置の確認事項に記載漏れはないか。(提出書類通達別記1(コ))				
4. 地図(近隣に軍施設等があった場合のみ)					
5. 訪問記録(会社案内等で確認が難しい場合のみ)					
6. 工場建設中、最終需要者が設立されて2年(暦年)以内、個人出資か否か(該当する場合は「有」をチェック)					
「有」となった場合:工場の安定的な存続について見通しを確認するための稼働スケジュールや最終需要者の設立経緯又は向こう3年間の事業計画に関する資料					
要注意事項等の有無					
有りの場合(必要に応じ以下の書類を確認)					
被加工物の加工図面(加工物のイメージ図等により当該貨物の用途を十分に確認することが難しい場合)※測定装置の場合も同様					
被加工物が組み込まれる最終製品の加工図面(最終製品のイメージ図等により当該最終製品が十分に確認することが難しい場合)※測定装置の場合も同様					
事業所レイアウト図(当該貨物と要注意事項を実施するラインとの関係がわかるもの。過去納入品がある場合は明示)					
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)※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)					
※1「要注意事項」とは(工作機械関連<別表第1の2の項(12)<添付書類関係>>のQ&A3参照) チェック完了					チェック完了
※2 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。					