

NACCSパッケージソフトの業務メニューから「JMD:バーゼル移動書類交付申請」を選択

バーゼル移動書類交付申請（JMD業務）

業務メニューの最下部にある＜外為法関連業務＞の **+** をクリックして、外為法の業務メニュー・ツリーを表示します

The screenshot displays the netNACCS application window. On the left, the '業務メニュー' (Business Menu) tree is visible, with the '＜外為法関連業務＞' (＜Foreign Exchange Law Related Business＞) item expanded. A red box highlights this item, and a red arrow points to it with the text: '＜外為法関連業務＞をクリックすると、業務メニュー・ツリーが表示されます' (When you click <Foreign Exchange Law Related Business>, the business menu tree is displayed). The main window shows a list of business items. A red box highlights the 'JMD 外為法 バーゼル移動書類交付申請' (JMD Foreign Exchange Law Basel Movement Document Submission Application) item, and a red arrow points to it with the text: 'これをクリック' (Click this). The top of the window shows the 'netNACCS' title bar and various menu options like 'ファイル(F)', '業務(I)', '送受信電文一覧(E)', etc. The bottom status bar shows 'LOGOFF', '本番環境' (Production Environment), and the date '2021/01/07'.

「JMD:バーゼル移動書類交付申請」の画面から申請書類を送信

バーゼル移動書類交付申請（JMD業務）

操作は3ステップ ①入力、②添付、③送信

The screenshot shows the 'JMD: Basel Mobile Document Transfer Application' window. The interface is divided into several sections:

- Top Menu:** Includes '送信' (Send) and '添付ファイルの追加' (Add Attachment) buttons, both highlighted with red boxes. A red arrow points to '送信' with the label '最後に送信' (Send at the end).
- Left Panel:**
 - システム選択:** A dropdown menu showing '外為法関連業務'.
 - 入力情報特定番号:** A text input field.
 - 添付ファイル:** A table with columns 'ファイル名' and 'サイズ'. It contains one entry: '輸出移動書類交付申請書.pdf' (1KB). This section is highlighted with a blue box and labeled '申請書類を全て添付' (Attach all application documents).
 - 入力項目ガイド:** A section for input guidance.
 - 業務メッセージ:** A table with columns 'コード', '内容', '処理', and '項目ID'.
- Main Form:**
 - バーゼル移動書類交付申請:** The main title of the form.
 - 移動書類交付対象承認証番号:** A text input field, highlighted with a red box and labeled '元案件のE LまたはI L番号を入力' (Enter the original case's E L or I L number).
 - 申請担当者:** Fields for '部署名' (Department Name), '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), 'FAX', and 'メールアドレス' (Email Address).
 - 備考:** A large text area for additional comments.

A large green arrow on the right side of the form points downwards and is labeled '入力' (Input).

特記事項

NACCSバーゼル移動書類交付申請は、元のELまたはILが電子の場合のみ可能です。

(参考) バーゼル輸出承認/輸入承認のNACCS申請(新規)

1. 申請書作成

The screenshot shows the netNACCS application window. The menu bar includes 'ファイル(F)', '業務(I)', '送受信電文一覧(E)', '表示(V)', 'オプション(O)', and 'ヘルプ(H)'. The '業務(I)' menu is open, showing options like '電文を開く', '古い電文の一覧表示', '外部ファイルを開く', '名前を付けて保存', '印刷', and '印刷プレビュー'. The '新規業務画面' (New Business Screen) option is selected. The '外為法関連申請書作成' (Create External Exchange Law Related Application) option is highlighted with a red box and an arrow pointing to the instructions.

①このタブをクリック

②申請書作成ソフトが立ち上がる

「ファイル」メニューから「新規作成」を選択

③様式を選択

輸出承認：様式カテゴリ「輸出申請様式全般」
申請様式「輸出承認申請様式(輸出令別表第2_35の2(バーセル))」

輸入承認：様式カテゴリ「輸入申請様式全般」
申請様式「輸出承認申請様式(2の2号承認含む)」

④入力

右端の「入力値」の列の白色欄(*は必須、それ以外は任意)を入力。入力方法は、手入力、▼リストから選択、参照リストからの選択 のいずれか。

「内容検証」ボタンを押して、入力内容にエラーがないか確認

⑤名前を付けて保存

「ファイル」メニューから「別名で保存」を選択。保存先を選択し、ファイル名を入力し「保存」

(参考) バーゼル輸出承認/輸入承認のNACCS申請(新規)

2. 申請書送信

①業務メニュー・ツリーから「JAA：新規・電子ライセンスの訂正申請」をクリック

②保存した申請書ファイルを添付

「JAA：新規申請」画面にて、「添付ファイルの追加」。保存先から、1. で作成したファイルを選択し「開く」

「添付ファイル欄」に申請ファイルが貼り付いたことを確認

③様式番号を入力して送信

「申請種類番号」欄に様式番号を入力

輸出承認：「240」 輸入承認：「700」

操作方法(新規申請)の詳細はこちら

www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/03_operation/02_jaa.pdf

過去の申請書を流用する場合はこちら

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/03_operation/06_jaa_ryuyo.pdf