

バーゼル移動書類届出等「JAH 汎用申請」の操作方法

The screenshot shows the '業務メニュー' (Business Menu) screen. It features a sidebar on the left with a tree view of business categories and a main area on the right displaying a list of specific business codes. Three numbered callouts are present:

- Callout 1:** Points to the '利用者ID入力' (User ID Input) section at the top left, which includes fields for '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログオン' (Login) button. The text says: '利用者IDとパスワードを入力して、「ログオン」ください。 ※ログオンにより、業務メニューからの電子操作が可能になります。' (Enter the user ID and password, and click 'Login'. ※After login, electronic operations from the business menu are possible.)
- Callout 2:** Points to the '外為法関連業務' (Foreign Exchange Law Related Business) category in the sidebar. The text says: '業務メニュー最下部の<外為法関連業務>の十字をクリックして広げると、各種業務コードが選択できます。' (Click the cross icon of '<外為法関連業務>' at the bottom of the business menu to expand it, and various business codes can be selected.)
- Callout 3:** Points to the 'JAH 外為法 汎用申請' (JAH Foreign Exchange Law General Application) code in the main list. The text says: '各種業務コードのうち、「JAH 外為法 汎用申請」をクリックください。' (Click 'JAH 外為法 汎用申請' among the various business codes.)

バーゼル移動書類届出等「JAH 汎用申請」の操作方法

添付ファイルは一度に10ファイルまで、合計10MBまで添付可能です。

5

4

6

7

必要事項を入力し、必要なファイルが添付されていることを確認し、送信ボタンをクリックしてください。

必要事項を手入力してください。
バーゼルの移動書類届出等の汎用申請区分は、「18」です。
水色マーカー部分の必須項目に加え、届出等の対象となる**輸出/輸入移動書類の交付番号を必ず入力してください。**また、**NACCS申請して交付された移動書類の場合には、「NACCS申請したもの」に必ずチェックを入れてください。**

別途、**輸出/輸入移動書類（原本）を郵送してください。**

(参考) 汎用申請区分の確認方法

1

NACCSパッケージソフトから、「汎用申請」タブをクリックします。

2

タブメニューの表示が、業務メニューから「汎用申請」に切り替わり、リンクが表示されます。

3

汎用申請手続きのうち、「汎用申請手続一覧(外為)」をクリックください。

ファイル(E) 業務(J) 送受信電文一覧(E) 表示(V) オプション(Q) ヘルプ(H)

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 印刷プレビュー

ログイン ログオフ 新規業務画面 即時電文取り出し 蓄積電文取り出し 管理資料情報取り出し 外為法関連申請書作成

利用者ID入力

利用者ID: Y1M0EF00

パスワード

ログイン

業務コード入力

業務コード: JAH 外為法 汎

種別

OK

フォルダー参照 汎用申請 コード集

業務メニュー

業務履歴 JOBキー

業務メニュー

- 【入出港・とん税関連業務】
 - <海空共通関連業務>
 - <海上関連業務>
 - <航空関連業務>
- 【輸入関連業務】
 - <海空共通関連業務>
 - <海上関連業務>
 - <航空関連業務>
- 【輸出関連業務】
 - <海空共通関連業務>
 - <海上関連業務>
 - <航空関連業務>
- 【輸出入共通関連業務】
 - <海空共通関連業務>
 - <海上関連業務>
 - <航空関連業務>
- 【輸入食品監視支援業務】
 - <輸入関連業務>
- 【動物検疫関連業務】
 - <輸入畜産物関連業務>
 - <輸入動物関連業務>
 - <輸入犬等関連業務>
 - <輸出畜産物関連業務>
 - <輸出動物関連業務>
 - <輸出犬等関連業務>
- 【植物検疫関連業務】
 - <輸入関連業務>
 - <輸出関連業務>
- 【外為法関連業務】
 - <外為法関連業務>

検索文字列

	A/S	業務コード	出力コード	入力No
	C	JAJ	#CJAJ	
	C	JAJ	CAK7430	
		IAI	CAK7420	
		AJ	CAK7440	

ファイル(E) 業務(J) 送受信電文一覧(E) 表示(V)

電文を開く 古い電文の一覧表示 外部

ログイン ログオフ 新規業務画面 即時電

利用者ID入力

利用者ID: Y1M0EF00

パスワード

ログイン

業務コード入力

業務コード: JAH 外為法 汎

種別

OK

業務メニュー 業務履歴 JOBキー

フォルダー参照 汎用申請 コード集

汎用申請

汎用申請手続一覧

汎用申請手続一覧(外為)

(参考) 汎用申請区分の確認方法

4

経産省HPより、汎用申請の対象手続一覧が表示され汎用申請区分の確認並びに各種様式がダウンロードできます。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/03_operation/hanyo_sheet.htm

汎用申請（JAH）対象手続一覧

汎用申請区分	汎用申請手続名称	様式ダウンロード
01	履行報告__据付報告	-
02	履行報告__ストック販売状況報告	
03	履行報告__積み戻し報告	
04	履行報告__使用状況及び設置状況報告	
05	履行報告__包括報告	
06	履行報告__水銀の使用実績報告	
09	履行報告__その他	-
18	バーゼル移動書類届出等	輸出移動書類等の汚損等の届出（様式第2）
		紛失した輸出移動書類等の回復の届出（様式第4）
		輸入移動書類等の記載内容と異なる運搬に関する届出（様式第6）
		輸出移動書類に係る届出（様式第1）
		輸入移動書類に係る処分届出（様式第2）
		輸入移動書類等に係る届出（様式第3）
		その他届出（任意様式）
19	バーゼル・廃掃法届出等	台湾との輸出に係る移動書類（写）届出（別紙2）
		台湾との輸入に係る移動書類（写）届出（別紙2）
		台湾との輸入移動書類に係る処分届出書（台湾輸入）（様式）
		通告内容の変更連絡（輸出）（様式5-1）
		通告内容の変更連絡（輸出）（様式5-2）
		通告内容の変更連絡（輸出）（様式5-3）
		通告内容の変更連絡（輸入）（様式4-10）
		通告内容の変更連絡（輸入）（様式4-11）
		その他届出（任意様式）

バーゼル移動書類届出等の
汎用申請区分は18。
各様式はこちらからダウンロ
ードできます。