

新規者用（保留枠）（実績者の方は、「実績者用」を御覧ください。）

【注】4月年度枠で証明書の発給を受けた方は、対象外です（申請できません）ので御注意ください。

（お知らせ）
2020年度「皮革及び革靴の関税割当て」
申請等における注意点について

令和2年5月19日
経済産業省貿易経済協力局
貿易審査課

【申請者（新規者）の皆様へ】

新型コロナウイルス感染防止のため、2020年度関税割当の6月の保留枠の受付は、郵送申請（レターパックプラス（赤・520円のもの）もしくは郵便書留）のみとします。

郵送申請の受付期間：6月2日～6月4日（必着）の間。

1. 郵送申請について（留意事項）

郵送申請による対応のため、申請窓口で不足書類等の確認等ができず、審査に時間を要し、関税割当証明書の発給時期が遅れることが予見されます。迅速な審査に努めますが、御了承くださいますようお願いいたします。

提出資料の不足と不備がないように御注意いただき、審査への御協力をお願いします。

【注1】別添のチェックシートにより点検の上、発送してください。

申請書類の不備・不足があった場合、申請が認められない場合（無効）等がありますので、御注意ください。

また、申請書類の不備・不足等のある場合、担当者から御連絡しますので、日中に連絡が取れるよう御協力をお願いします。

【注2】別添のチェックシートの担当者氏名の欄に電話番号の他に、連絡の取り易い携帯電話番号、メールアドレス、FAX番号、を記載してください。

書類到着から審査期間中に連絡が取れずに、不備・不足等を整備できない場合には、申請要件を満たさない申請（無効）として取り扱いますので、あらかじめ御了承ください。 その場合、申請書類一式を返却等いたします。

（※）郵送申請の詳細については、3ページ以降をご参照ください。

2. 新規者の申請要件について（留意事項）

「申請者の要件」について（公表第5参照）

公表に基づき証明書の発給を受けることができる者は、次の（1）及び（2）の要件を満たさなければなりません。

（1）公表に掲げる皮革又は革靴の事業を申請日の属する月の6か月以前から行っている法人又は個人事業者で、自己の営業のために「自ら輸入」しようとする者

- ・ 申請の6か月以内に税務署へ「個人事業の開(廃)業等届出書」を提出した個人事業者、法人の事業目的の追加登記をした法人は、申請要件を満たしません。
- ・ 申請要件を満たす時期の確認は、法人の場合には、会社の登記日又は事業目的の追加変更登記日、個人事業者の場合には、税務署の「個人事業の開(廃)業等届出書」の受理日で確認します。
なお、2019年度に「再割当」証明書のみを新規者として発給を受けた者は、2020年度申請では、「実績者」でなく「新規者」と同じ扱いになります。

【参考】各申請と申請者の事業開始時期との関係

- 4月「年度枠」申請：2019年10月31日までに開業し、事業を行っていること
- 6月「保留枠」申請：2019年12月31日までに開業し、事業を行っていること
- 10月「保留枠」申請：2020年4月30日までに開業し、事業を行っていること

(2) 申請日前1年間に、二通関以上で「自ら輸入」した貨物(皮革及び革靴に限らず、貨物名を問わない)の輸入申告価格の合計額が50万円以上又は一通関100万円以上となる実績を有する者

- ・ 輸入契約の締結、貨物の荷受け、税関申告、代金の決済等の行為を自己の名において行ったことが確認できなければ、「自ら輸入」した行為とはみなされません。

要件を満たさない申請者(公表第5の4及び第18の1参照)

次に該当する場合は、申請できません。

- ①他者へ証明書に係る輸入の事業譲渡を行った法人
- ②他者へ証明書に係る輸入の事業譲渡を行った法人の代表権者が、個人事業者として申請する場合
- ③個人事業者が法人に名義変更(法人成り)をした当該法人の代表権者が、再度個人事業者として申請する場合
- ④他の申請者等との間で支配関係にある法人
- ⑤個人事業者が申請する場合であって、同一住所で別の法人又は個人事業者が申請している場合

身分確認について(公表第18の3参照)

(※)今回は、郵送申請を行っていただきますので、以下の書類の写しを提出(同封)してください。

後日、審査終了後にお返しします。

申請時等には、本人確認のため、次の①から⑨までの書類(住所及び氏名等が記載されているものに限る。)のいずれか一つの写しを提出(同封)してください。

- ①社員証、②各種健康保険証、③運転免許証、④各種年金手帳、⑤各種福祉手帳、⑥住民基本台帳カード(写真入りのものに限る。)、⑦外国人登録証明書又は在留カード、⑧旅券(パスポート)、⑨個人番号カード

ただし、社名が確認できる①又は②がない場合は、従業員証明書(注意事項様式第4に限る。日付の記載がない従業員証明書による申請は認められません。)の提出とともに、③から⑨までの書類(写し)の提出をお願いします。

【注1】名刺は認められません。

【注2】代理申請はできません。

(※) その他に申請数量、申請資格要件などの重要な留意事項がありますので、3月9日付けのお知らせも、合わせてご参照ください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/01_kanwari/download/2020/kw002_info_shinki2020.pdf

3. 今後の申請方法等について

現在、保留枠、再割当て、内容変更申請・届出等を郵送申請でお願いしておりますが、今後、受付窓口での対面での受付の再開時期は、未定のため、引き続き御協力をお願いします。決まり次第、後日、ホームページ等でお知らせしますので御了承ください。

「皮革及び革靴の関税割当て」の郵送申請（新規者）について

（新型コロナウイルスの流行に伴う関税割当て申請上の措置について）

○2020年度「皮革及び革靴の関税割当て」の6月の新規者（保留枠）の受付は、郵送申請を行ってください。

郵送申請については、以下を御確認ください。

新型コロナウイルス感染防止のため、2020年度関税割当の6月の新規者（保留枠）の受付は、郵送申請（レターパックプラス（赤・520円のもの）もしくは郵便書留）のみとします。

郵送申請の受付期間：6月2日～6月4日（必着）の間。

新規者（保留枠）におかれましては、感染拡大の予防のため、郵送申請を行ってください。

申請書類の不備・不足があった場合、申請が認められない場合等がありますので、御注意ください。

また、申請書類の不備・不足等のある場合、担当者から御連絡しますので、日中に連絡が取れるよう御協力をお願いします。

(※) 別添のチェックシートの担当者氏名の欄に電話番号の他に、連絡の取り易い携帯電話番号及びFAX番号、メールアドレスを記載してください。

なお、書類到着から審査期間中に連絡が取れずに、不備・不足等を整備できない場合には、申請要件を満たさない申請（無効）として取り扱いますので、あらかじめ御了承ください。その場合、申請書類一式を返却等いたします。

【注1】 申請要件（申請資格）、提出書類等を十分にご確認の上、順次発送してください。

【注2】 最寄りの申請窓口まで、レターパックプラス（赤・520円のもの）若しくは書留郵便で発送してください。

【注3】 関東経済産業局国際課（さいたま新都心）では受付できません。

【注4】 皮革3品と革靴の申請等は、同封して構いません。

【注5】 1社（者）1申請です。他社分は同封しないでください。

【注6】 ご本人確認のため、社員証、保険証等の写しの同封をお願いします（詳細はP.2をご参照ください）。後日、審査終了後にお返しします。

【注7】 チェックシートにチェックマークし同封してください（ホームページからもダウンロード

できます)。

【注8】返信用レターパックプラス(赤・520円のもの)を同封してください。宛先欄に、証明書送付先(申請者住所以外不可)を記入して下さい。返信用についてはレターパックプラス(赤・520円のもの)に限り、郵便書留の封筒は不可です。

【注9】申請者におかれては、返信用レターパックプラスの保管用シールの追跡番号をお手元にメモし、保管用シールは剥がさないで発送してください。

【注10】申請書類の副本をお手元に保管してください。後日、担当者から問合せする場合があります。

申請要件(資格)、提出書類等については、申請受付窓口で申請する場合と同様ですので、**関税割当公表を必ずお読みください。**

なお、郵送によるため、**申請書の到着期限(6月4日までに必着)**、申請書類(上記の【注7】チェックシート、【注8】レターパックプラス(赤)・520円のもの)の提出等、一部追加書類がありますので、御留意をしてください。

(例. 第5 申請の要件(P. 4~)、第6 提出書類(P. 6~)、第18 その他 3身分確認(ご本人確認)(P. 19~)を御参照ください。)

○**郵送での申請と郵送での証明書の返信のため、証明書の「引換証」は発行しません**ので、あらかじめ御了承ください。

なお、引換証が必要と判断される場合(例. 税関から依頼がある場合)には、引換証を発給する場合がありますので、その際は、郵送先の申請受付窓口まで御相談ください。

【注1】証明書の発給を希望する(関税割当公表第4の申請窓口(P. 3~4))本省、または、各地域の経済産業局等の申請窓口には、**6月4日までの必着**をお願いします。

6月5日以降に到着した場合は、申請は無効となりますので御注意ください。

(なお、6月3日までに発送されたことが消印等で確認できる場合は、6月4日までに到着したものと見なします。)

【注2】申請書が申請受付窓口に着した事及び到着日については、レターパックプラスの追跡機能を使用し御確認ください。お電話でのお問合せは、御遠慮くださいますようお願い申し上げます。

●**郵送での申請が認められる手続きと受付期日**

証明書の申請：6月4日(必着)まで

【注1】証明書の発給を希望する(関税割当公表第4の申請窓口(P. 3~4))本省、または、各地域の経済産業局等の申請窓口には、**6月4日までの必着**をお願いします。

6月5日以降に到着した場合は、申請は無効となりますので御注意ください。

(なお、6月3日までに発送されたことが消印等で確認できる場合は、6月4日までに到着したものと見なします。)

【注2】申請書が申請受付窓口に着した事及び到着日については、レターパックプラスの追跡機能を使用し御確認ください。お電話でのお問合せは、御遠慮くださいますようお願い申し上げます。

●条件

1. 郵送による申請書及び提出書類の発送は、紛失防止手段（郵便物の追跡確認ができない普通郵便の利用など）を取らなかったことによって、紛失が発生する可能性があるため、例えば、レターパックプラス等を利用してください。
2. 提出書類とともに、宛先を記載した返信用レターパックプラス（赤・520円のもの）を必ず同封してください。
3. 委任状による郵送での申請は認められません（申請できません）。
4. 大量の書類等のため、レターパックプラスを利用できない場合には、申請書類とは、別便（宅配等）で発送することも可能としますが、必ず、書類の内容等をメモしてください。
関税割当公表に定める申請要件及び申請書類等のほかに、上記の手続き、条件を満たしていない場合、提出書類は受け付けず、そのまま御返信する場合があります。
5. 提出書類は、関税割当公表に定める全ての書類の提出が必要です。
（「公表第18の3 身分確認について」の①社員証～⑨個人番号カード及び従業員証明書（注意事項様式第4）の写しを提出してください。詳細はP.2をご参照ください。）

【注1】紛失防止手段（郵便物の追跡確認ができない普通郵便の利用など）を取らなかったことによって、申請書の紛失が発生した場合、当省は一切責任を負いません。

【注2】記載事項や書類不足などの不備があった場合は、申請窓口担当者から連絡をしますので、固定電話の他に連絡の取り易い携帯電話番号及びFAX番号をチェックシートの担当者欄に記載の上、チェックシートを同封してください。

●不足書類の提出期限等について

不備・不足書類があった場合には、申請窓口担当者から連絡をしますので、申請窓口担当者からの指示に沿って、指定された日までに、必ず、追加送付等の対応をしてください。

書類の送付については原則として郵送（書留郵便、レターパックプラス（赤・520円のもの））を利用していただきますが、少量の資料または原本確認が不要な書類等については、FAXによる送付を認める場合がありますので、申請窓口担当者からの指示に従ってください。

また、従来の申請窓口での申請と違い、当日に窓口で不備・不足書類を確認等できません。そのため、申請書類の確認作業に時間を要しますので、書類上の不備等があった場合には、申請受付窓口の担当者から申請者の方に電話等で御連絡します。問合せがあるまで、お待ちください。

なお、提出書類のうち、原本提出を求めている書類（例. 確定申告書類の原本）は、証明書の発給の際に証明書に同封し御返信します。

【注】原本が至急に必要な場合には、原本返信用のレターパックプラス（赤・520円のもの）と証明書送付用のレターパックプラス（赤・520円のもの）の両方を申請書類に同封してください。

●証明書の発給開始時期について（後日、ホームページでお知らせします。）

今回は、郵送受付を行いますので、不足書類の確認等が申請受付窓口でできないため、審査に時間を要することが想定されます。

そのため、発給開始時期は、発給時期が遅れる場合があります。御了承くださいますようお願いいたします。

発給開始日については、6月16日を目途に、改めてホームページでお知らせします（その時点で発給時期が確定できない場合は、その旨等をお知らせします。）。

証明書は、発給開始日に返信用レターパックプラスにより証明書を発送します。
お電話でのお問合せは、御遠慮くださいますようお願いを申し上げます。

返信用レターパックプラス（赤・520円のもの。宛先欄に、返送先(申請者住所以外不可。)を記入して下さい。)を申請時に同封いただかない場合、証明書の発送ができないこと、または、遅延につながりますので御注意ください。

なお、コロナウイルス対策のための事務所閉鎖等のやむない事情により、申請者住所以外の住所に返送が必要な場合には、申請窓口へご相談ください。

(関税割当てホームページのお知らせの欄に発給開始日を掲載します(6月16日目途)。)

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/01_kanwari/kanwari.html

●問合せ先

ご不明な点等がありましたら、発給を希望する申請窓口の本省または各地域の経済産業局等にお問合せください(関税割当公表第4 申請窓口(P. 3))。

(関税割当ホームページ 窓口一覧)

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/01_kanwari/kanwari_3.html

●申請窓口(郵送先)

申請窓口(郵送先)	郵送先住所
経済産業省 貿易経済協力局 貿易管理部 貿易審査課	〒100-8901 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号 経済産業省本館14階 電話: 03-3501-1511 (代) FAX: 03-3501-0997
同 北海道経済産業局 総務企画部 国際課	〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第一合同庁舎5階 電話: 011-709-2311 (代) FAX: 011-709-1798
同 東北経済産業局 総務企画部 国際課	〒980-8403 宮城県仙台市青葉区本町3丁目3番1号 仙台合同庁舎B棟4階 電話: 022-263-1111 (代) FAX: 022-261-7390
同 関東経済産業局 東京通商事務所 総務課	〒113-0034 東京都文京区湯島4丁目6番15号 湯島地方合同庁舎3階 電話: 03-5842-7071 FAX: 03-5689-7841

同 関東経済産業局 横浜通商事務所 業務課	〒231-0021 神奈川県横浜市中区日本大通11番地 横浜情報文化センター10階 電話：045-212-1105 FAX：045-201-7156
同 中部経済産業局 地域経済部 国際課	〒460-8510 愛知県名古屋市中区三の丸2丁目5番2号 電話：052-951-4091 FAX：052-961-7829
同 近畿経済産業局 通商部 通商課	〒540-8535 大阪府大阪市中央区大手前1丁目5番44号 大阪合同庁舎1号館2階 電話：06-6966-6034 FAX：06-6966-6088
同 近畿経済産業局 神戸通商事務所 総務課	〒650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通29番地 神戸地方合同庁舎5階 電話：078-393-2682 FAX：078-393-2685
同 中国経済産業局 産業部 国際課	〒730-8531 広島県広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎2号館3階 電話：082-224-5659 FAX：082-224-5642
同 四国経済産業局 産業部 産業振興課	〒760-8512 香川県高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎 電話：087-811-8525 FAX：087-811-8556
同 九州経済産業局 国際部 国際課	〒812-8546 福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎本館7階 電話：092-482-5425 FAX：092-482-5321
内閣府 沖縄総合事務局 経済産業部 商務通商課	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎2号館9階 電話：098-866-0031 (代) FAX：098-860-3710

以上、よろしくお願ひ申し上げます。

新規者用 2020年度申請書類確認チェックシート【郵送申請・申請書同封用】

整理番号 (↑ 空欄のまま記入しないでください。)

申請に必要な書類について、郵送前に、下記の書類について御確認ください。 ※委任状(代理人用)による代理申請は認められません(他者分の申請は同封しないでください。1社1申請です)。

※該当する「チェック欄口」にチェックを入れ、申請書とともに提出してください。また、経済産業省の担当者から問合せする場合がありますので、本シートの副本及び申請書類一式の副本をお手元に保管してください。

※申請する革靴・牛染め・牛その他・羊やぎ(割当物品毎に)毎に作成してください。 ※提出書類が全て揃っていない場合は受け付けられません。このリストにより不足書類がないか御確認の上お越しく下さい。

<注>証明書の使用に関する注意事項: ・証明書は、割当物品を自己の営業のために「自ら輸入」しようとする者に発給されるものです。証明書発給後に、他者に使用させる等の「自ら輸入」していない事実が判明した場合は、証明書を発給時に遡って無効とし、返納を求めることがあり、後年度の割当申請ができないなど、何らかのペナルティが課される場合があります。

【注】:このシートは入力が可能ですが、記載内容を削除しないように御注意ください。

割当物品名 (いずれかに○) ・革靴 ・牛染め ・牛その他 ・羊やぎ
申請者名 (フリガナ) 代表者氏名
申請書を作成した方の氏名 氏名 (印)
申請者との関係 □ 法人代表者 □ 法人社員 □ 個人本人
過去の関税割当証明書取得状況 □ なし □ あり(年度)
本人確認 (いずれか1つに○を付けてください。) ※名刺不可
法人(代表権者) ・運転免許証 ・各種健康保険証 ・各種年金手帳 ・各種福祉手帳 ・住民基本台帳カード(写真入りのものに限る)
個人 □ (未成年) ・外国人登録証明書又は在留カード ・旅券(パスポート) ・個人番号カード
法人(代表権者以外) ・社員証(又は代表権者が提出日前1ヶ月以内に発行した従業員である旨を証する書類【注意事項様式第4】+本人確認書類)
・各種健康保険証(社名が確認できるものに限る)

申請者用 審査官用
以下の申請書類があり、設問どおりであれば左欄の □ にチェックを入れてください。 法人 個人

Table with columns for document type, status, and checkboxes for '法人' and '個人'. Rows include: 関税割当申請書【省令様式第1】 (申請数量は輸入計画に基づくものか, 日EU・経済連携協定等(EPA・FTA等)で輸入(予定)数量を除いた申請数量となっているか, 法人番号記入(13桁記入)欄がある), 事業内容確認書【公表様式第2】 (申請年月日が記載されている, 割当物品及び単位に○がされている, 法人のみ記載の「他の法人の役員兼任欄」には、代表権者及びその他の役員全てが記載されている また、法人の関税割当の有無の欄が記載されている), 「自ら輸入」した貨物(貨物名は問わない)の事実を証する書類 (申請日前1年間の通関実績(以下のどちらか) □ 2通関以上50万円以上(CIF建て) □ 1通関100万円以上(CIF建て), (イ)輸入契約書又はこれに準ずる書類(輸出者の署名入り), (ロ)輸入代金決済したT/T送金等の書類(外貨送金依頼書及び計算書の両方), (ハ)輸入許可通知書等(次のいずれか一つ) □ 輸入許可通知書 □ 輸入(納税)申告書(税関様式C第5020号) ※税関の許可印が押されているもの □ 国際郵便税通知書(税関様式C5060号) ※配達郵便局の日付印が押されているもの), (ニ)輸入通関実績に係る貨物の輸送関係書類(以下のどちらか) □ 船荷証券(B/L) □ 航空運送状(AWB), (ホ)輸入通関実績に係る貨物の仕入れ書(インボイス)), 法人の印鑑証明書 (申請日前1ヶ月以内に交付されている), 法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書に限る) (申請日前1ヶ月以内に交付されている), 国税庁法人番号サイトで検索した法人情報の画面を印刷した書面 (申請書の法人番号、申請者名、住所と一致している), 事務所建物の □ 不動産登記事項証明書(原本) 又は □ 賃貸契約書(写し) (賃貸契約書の契約者は申請法人名となっている), 個人事業者本人の印鑑登録証明書 (申請日前1ヶ月以内に交付されている, 住所は、申請書の住所と一致している), 不動産登記事項証明書(原本)又は賃貸契約書(写し) (自宅が営業している(□ 不動産登記事項証明書(原本) 又は □ 賃貸借契約書(写し)) □ 事務所建物で営業している(□ 不動産登記事項証明書(原本) 又は □ 賃貸借契約書(写し)) □ 自宅及び事務所建物で営業している(□ 不動産登記事項証明書(原本) 及び □ 賃貸借契約書(写し)) □ 賃貸借契約書の契約者は申請者名となっている), 「令和元年分の所得税の確定申告書B(第1表及び第2表)」及び「令和元年年分収支内訳書」(青色申告者は「青色申告決算書」)の副本 (第一表職業欄に申請者要件に該当する事業名が記載されている, 第一表の収入金額等(事業・営業等)はゼロ以外になっている, (紙申請)の場合、税務署の文書收受印がある, (e-TAX)の場合、「電子申請等証明データシート」を印刷した書面、又は税務署受信時のメール明細を印刷した書面がある), 個人事業の開(廃)業等届出書 (税務署の收受印が令和元年12月31日以前となっている, 「職業」欄に、申請者要件に該当する事業が記載されている), 未成年者登記事項証明書 (申請日前1ヶ月以内に交付されている)

※チェック・記入終了後、このチェックシートは申請書等の提出書類と同封してください。(6月4日必着(6月3日消印有効))