

令和5年度「こんぶ」の輸入割当てについて

上記の件について、下記により輸入割当てを行います。

記

【共通事項】必ず一読してください。

・本輸入割当ては、原則として対外決済を伴う場合を対象としております。本邦から無償で輸出し、委託加工契約により加工した輸入貨物については、「特殊事由による貨物の輸入について」（輸入注意事項55第90号）に基づく申請手続きをしてください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/04_suisan/import-tokushu.html

・輸入割当てを初めて申請する方は、こちらをご覧ください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/04_suisan/about/index.html

・本輸入割当ては、電子申請又は郵送での申請とします。詳細はこちらをご覧ください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/04_suisan/news/index.html

・令和3年4月1日以降、先着順割当てでも電子申請が可能となりました。申請に当たっては、便利な電子申請をご利用ください。詳細はこちらをご覧ください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/04_suisan/shinsei/index.html

・電子申請時の申請窓口及び品目コードは以下のとおりです。

- ① 申請窓口コード S A E
- ② 品目コード S T

・保税地域内での水産物輸入割当品目の売買行為は、「輸入割当て枠貸し」防止の観点から、原則として認めていません。認められる場合の詳細は、こちらをご覧ください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/boekikanri/download/import/2006/20060714_111_im.pdf

・本輸入発表における申請受付期間は、行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）を除きます。

目次

1	輸入割当ての対象範囲及び申請に用いる数量単位	3
2	輸入割当て方式及び輸入割当て限度数量	3
3	各輸入割当て方式における申請資格、申請方法等	3
(1)	需要者割当て	3
(2)	先着順割当て	4
4	本輸入発表に関する問合せ先	8
	〔別紙参考様式〕 原本証明書	9
	〔別紙様式1〕 「こんぶ」を自己の名と計算において輸入通関することが確実であることを証する書類	10
	〔別紙様式2〕 輸入通関実績表	12
	〔別紙様式3〕 「こんぶ」輸入割当て消化状況報告書	13
	〔別紙様式4〕 「こんぶ」の輸入通関実績報告書	14
	〔別紙様式5〕 社員を証明する書類	15
	令和5年度「こんぶ」需要者割当て発注限度内示書発給要領	16
	〔別紙様式1〕 令和5年度「こんぶ」需要者割当て配分先計画書	18
	〔別紙様式2〕 令和5年度「こんぶ」需要者割当て発注先計画書	19
	〔別紙様式3〕 輸入通関実績報告書	20
	〔別紙様式4〕 累計輸入通関実績報告書	21
	〔別紙様式5〕 販売実績報告書	22

1 輸入割当ての対象範囲及び申請に用いる数量単位

実行関税率表の 番号等	商 品 名	申請に用いる数量単位
1212・21-3	こ ん ぶ	K G

2 輸入割当方式及び輸入割当限度数量

輸入割当方式	輸入割当限度数量(メトリック・トン)
需要者割当て	2, 7 1 0
先着順割当て	2 5 0
計	2, 9 6 0

(注) こんぶを原藻で輸入する場合に限り、原藻重量に5分の1を乗じた数量に換算するものとします。

3 各輸入割当方式における申請資格、申請方法等

(1) 需要者割当て

① 申請受付期間(注1、注2)

電子申請：令和5年8月14日から令和5年11月13日まで(注1、注2)

郵送申請：令和5年8月14日から令和5年11月13日までの毎週火曜日及び木曜日の
午前11時45分まで 経済産業省必着

(注1) 申請データの経済産業省への到着が午後3時30分を過ぎた場合は、翌営業日に申請されたものとします。

(注2) 申請受付最終日の午後3時30分までに経済産業省に申請データが到着したものを、申請受付期間内に申請されたものとします。

② 申請者の資格

水産庁長官が別途定める要領に基づく発注限度内示書(以下「内示書」という。)の発給を受けた者から発注を受けた者(3の(2)に基づき、先着順割当てを受けた者を除く。)

③ 申請書類(注3、注4)

電子申請の場合、(a)、(c)、(d)、(e)の書類は不要です。

(a) 輸入(承認・割当)申請書(2通)

(b) 内示書に基づく発注書の原本及びその写し(電子申請の場合は写し及びこれに係る原本証明書(別紙参考様式))

(c) 申請手続を代理者に委任する場合、委任状(任意の様式)

(d) 申請手続を行う者が申請者又は代理者本人である場合、本人を確認する書類(社員証、運転免許証、健康保険証、旅券(パスポート)、年金手帳、個人番号カード等の写しをいう。名刺は不可。以下同じ。)

(e) 申請手続を行う者が申請者の社員又は代理者の社員である場合、社員を証明する書類(別紙様式5)及び社員本人を確認する書類

(f) その他審査に必要と認められる書類

(注3) 申請書類の不備等の場合又は申請者以外の者による申請が判明した場合は失格となる場合があります。

(注4) 上記提出のあった書類の原本及び本人を確認する書類は、確認後に返却します。

④ 内示書の交付

令和5年7月26日付け水漁第469号「令和5年度「こんぶ」需要者割当て発注限度内示書発給要領」に定めるところによります。

⑤ 割当基準

内示書に基づく発注書に記載された数量の範囲内で申請のあった数量を割り当てます。

⑥ その他の注意事項

- ア 複数の発注書を交付された申請者は、すべての発注書について同日に申請しなければなりません。なお、発注書ごとに申請を分けることができます。
- イ 本輸入発表に基づき輸入割当てを受けた者は、輸入の有無にかかわらず、毎年1月、4月、7月及び10月の各月15日までに、前3か月分の輸入通関実績を、内示書の発給を受けた者に報告しなければなりません。また、輸入通関実績がある場合、当該輸入通関実績に係る輸入承認証の写しを併せて内示書の発給を受けた者に提出してください。なお、当該報告書の内容については、エに記載する公表のため、水産庁から農水産室に提供されます。
- ウ 輸入通関実績報告書等の提出を行わなかったときは、次年度の輸入割当てを行わないことがあります。
- エ 本輸入発表に基づき輸入割当てを受けた者については、割当て後に氏名（会社名）、住所及び輸入割当数量を公表します。
また、当該輸入割当てに対する輸入通関実績（消化実績）についても、別途公表します。

(2) 先着順割当て

① 申請受付期間（注5、注6）

電子申請：令和5年9月15日から令和6年3月14日まで（注5、注6）

郵送申請：令和5年9月15日から令和6年3月14日までの午前11時45分まで
経済産業省必着

（注5）申請データの経済産業省への到着が午後3時30分を過ぎた場合は、翌営業日に申請されたものとしします。

（注6）申請受付最終日の午後3時30分までに経済産業省に申請データが到着したものを、申請受付期間内に申請されたものとしします。

② 輸入割当申請数量

1申請者1回当たりの輸入割当申請数量は7.0トン以下です。

③ 申請者の資格

3の（1）に基づき輸入割当てを受けた者以外の者であって、次の全ての要件を満たす者

- ア 申請受付開始日（令和5年9月15日をいう。以下同じ。）に申請する者にあつては、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの期間に実行関税率表第1部から第4部までに属する貨物（食料品に限る。）10万米ドル以上を自己の名と計算において輸入通関した実績を有し、「こんぶ」を自己の名と計算において輸入通関することが確実であると認められること（自己の名で貨物の荷受け、税関輸入申告、代金の対外決済等が行われていること及び行われること。）
- イ 令和5年9月19日以降に申請する者にあつては、令和4年4月1日から申請日の前日までの期間に実行関税率表第1部から第4部までに属する貨物（食料品に限る。）を自己の名と計算において輸入通関した実績（10万米ドル未満であっても可）を有し、「こんぶ」を自己の名と計算において輸入通関することが確実であると認められること（自己の名で貨物の荷受け、税関輸入申告、代金の対外決済等が行われていること及び行われること。）
- ウ 本輸入発表日（令和5年7月26日）以降に「こんぶ」の輸入契約を締結していること
- エ 申請受付開始日に申請を行う者にあつては、本輸入発表日以降、申請登録締切日（令和5年8月14日をいう。以下同じ。）までに申請登録申込（申請登録フォームによる申込）を行い、申

請登録番号を得ていること（詳細は3の（2）の④に記載）

- オ 当該輸入契約に基づき、申請受付開始日から起算して1か月の間に申請した者については、輸入割当てを受けた日から9か月（ただし、申請受付開始日から1か月以上経過した後に申請した者の通関期間については、1か月経過するごとに1か月ずつ短縮する。）以内に輸入通関することが確実であると認められること
- カ 令和4年度「こんぶ」の輸入発表（令和4年7月26日付け輸入発表第6号をいう。）に基づき先着順割当てを受けた者にあつては、輸入通関実績（消化実績）が当該輸入割当数量の80%以上（2回以上輸入割当てを受けた者にあつては、各々の輸入割当数量の80%以上。）であること（消化実績が80%未満の場合であつて、自然災害（不漁を除く。）などの申請者の責によらない合理的な理由があると認められる場合は、この限りではない。）
- キ 本輸入発表に基づき既に先着順割当てを受けている者にあつては、当該輸入割当てを既に消化（当該輸入割当てに基づき輸入通関したことをいう。）しているか又は消化する見込みがあること

④ 申請登録申込（申請登録フォームによる申込）、申請受付等

申請受付開始日に申請を受け付ける者の申請順位については、経済産業省が電子くじによる抽選により決定するため、事前に、申請登録フォームから申請登録申込を行うことが必要となります。詳細はこちらをご覧ください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/04_suisan/iq/data/jizenshinsei.html

本輸入発表日以降、申請登録締切日までに申請登録申込を行った者に申請登録番号を付し、抽選により申請登録番号ごとに申請順位を決定し、その上位の者から、2の輸入割当限度数量に達するまで申請を受け付け、輸入割当てを行います。

申請受付開始日に書類審査を受けることができる者は、抽選により決定した申請順位の上位の者に限定します。それ以外の者については、2の輸入割当限度数量の範囲内で余剰が生じ次第、次順位の者に個別に知らせた上で、2の輸入割当限度数量に達するまで申請順位に従って申請を受け付けます（これらの者についても申請受付開始日に申請を受け付けたものとします。）。申請登録時の申請者名、住所、代表者名は申請受付日に申請書類にて確認を行い、相違があった場合は原則として申請を受け付けません。

また、次に掲げる法人又は個人の申請登録については、申請者に割当てを公平に行う観点から、その申請順位を無効とします。

- ・ 本輸入発表に基づき複数の申請登録を行っている法人又は個人（この場合、全ての申請順位を無効とすることがあります。）
- ・ 本輸入発表に基づき先着順割当てを申請登録している法人又は個人と支配関係にある法人又は個人（この場合、申請登録している支配関係にある法人又は個人の全てについて申請登録及び申請を認めないことがあります。）

なお、経済産業省が指定する日（申請受付開始日を含みます。）に申請を行わなかった場合は、当該者の申請順位は無効とします。

申請登録申込期間：令和5年7月26日から8月14日まで

申請登録番号通知日：令和5年8月25日（電子メールで通知。原則として当該電子メールの再送は行いません。）

登録番号が届かなかった場合：令和5年8月29日午後3時までに農水産室に電話で問合せること。当該日時以降の問い合わせは受け付けません。

抽選結果のHP公表：令和5年9月1日から9月4日までの間に掲載（抽選結果は申請登録申込者（上順位者を含みます。）へ個別メールの送信は行いません。）

⑤ 申請書類（注7、注8、注9、注10）

- ア 本輸入発表に基づき1回目の先着順割当てを申請する場合
電子申請の場合、(a)、(i)、(j)、(k)の書類は不要です。

- (a) 輸入（承認・割当）申請書（2通）
- (b) 申請に係る輸入契約書（契約年月日、契約当事者、対象貨物、数量、金額、原産地、船積地、船積予定日及び契約発効条件（輸入割当てを受けた場合発効する旨）が明記されているもの。）の原本及びその写し（電子申請の場合は写し及びこれに係る原本証明書（別紙参考様式））
※ 対象貨物に係る売買契約書と委託加工契約書が異なる場合は、その両方の契約書
- (c) 3の（2）の③のア又はイに示す輸入通関した実績を証する書類で次のいずれかのもの
 - ・ 輸入承認証の写し及びこれに係る原本証明書（別紙参考様式）（電子申請により交付された輸入承認証に係る原本証明書は不要）
 - ・ 輸入許可通知書の写し
 - ※ 航空又は海上貨物通関情報処理システム以外により輸入申告を行った者にあつては、輸入申告書（税関の輸入許可通知書を含む。）の原本及びその写し（電子申請の場合は写し及びこれに係る原本証明書（別紙参考様式））
- (d) 3の（2）の③のア又はイに示す輸入通関した実績に係る貨物の輸入者（申請者）あてのインボイスの写し（ただし、輸入承認証の写し及びこれに係る原本証明書（別紙参考様式）（電子申請により交付された輸入承認証に係る原本証明書は不要）を提出する場合は不要。）
- (e) 3の（2）の③のア又はイに示す輸入通関した実績に係る貨物の航空貨物運送状（AWB）又は船荷証券（B/L）の写し（ただし、輸入承認証の写し及びこれに係る原本証明書（別紙参考様式）（電子申請により交付された輸入承認証に係る原本証明書は不要）を提出する場合は不要。）
- (f) 3の（2）の③のア又はイについての輸入通関実績表（別紙様式2）
- (g) 申請受付開始日に申請する者にあつては、申請登録番号が通知された電子メールの写し
- (h) 自己の名と計算において輸入通関することが確実であることを証する書類（別紙様式1）及びこれに係る添付書類
- (i) 申請手続を代理者に委任する場合、委任状（任意の様式）
- (j) 申請手続を行う者が申請者又は代理者本人である場合、本人を確認する書類（社員証、運転免許証、健康保険証、旅券（パスポート）、年金手帳、個人番号カード等の写しをいう。名刺は不可。以下同じ。）
- (k) 申請手続を行う者が申請者の社員又は代理者の社員である場合、社員を証明する書類（別紙様式5）及び社員本人を確認する書類
- (l) その他審査に必要と認められる書類

イ 本輸入発表に基づき2回目以降の先着順割当てを申請する場合

電子申請の場合、(a)、(f)、(g)、(h)の書類は不要です。

- (a) 輸入（承認・割当）申請書（2通）
- (b) 申請に係る輸入契約書（契約年月日、契約当事者、対象貨物、数量、金額、原産地、船積地、船積予定日及び契約発効条件（輸入割当てを受けた場合発効する旨）が明記されているもの。）の原本及びその写し（電子申請の場合は写し及びこれに係る原本証明書（別紙参考様式））
※ 対象貨物に係る売買契約書と委託加工契約書が異なる場合は、その両方の契約書
- (c) 輸入割当消化状況報告書（別紙様式3）
- (d) 当該消化状況を証する書類
 - ・ 既に消化しているものについては、輸入承認証の写し及びこれに係る原本証明書（別紙参考様式）（電子申請により交付された輸入承認証に係る原本証明書は不要）
 - ・ 消化する見込みがあるものについては、当該輸入契約書及びインボイス（船積予定日、到着予定日等の輸入予定時期が記載されているもの。）の写し
- (e) 自己の名と計算において輸入通関することが確実であることを証する書類（別紙様式1）及びこれに係る添付書類
- (f) 申請手続を代理者に委任する場合、委任状（任意の様式）
- (g) 申請手続を行う者が申請者又は代理者本人である場合、本人を確認する書類（社員証、運転免許証、健康保険証、旅券（パスポート）、年金手帳、個人番号カード等の写しをいう。名刺は不可。以下同じ。）
- (h) 申請手続を行う者が申請者の社員又は代理者の社員である場合、社員を証明する書類（別紙様

式５）及び社員本人を確認する書類

(i) その他審査に必要と認められる書類

(注７) 申請書類の不備等の場合又は申請者以外の者による申請が判明した場合は失格となる場合があります。

(注８) 輸入承認証の写しについては、必要に応じて原本の提出を求めることがあります。

(注９) 電子申請の場合であっても、添付書類等については郵送で提出することができます。

(注１０) 上記提出のあった書類の原本及び本人を確認する書類は、確認後に返却します。

⑥ 割当基準（注１１、注１２）

１ 申請者１回当たりの割当数量は７．０トンを限度とし、契約数量の範囲内で申請のあった数量を２の輸入割当限度数量に達するまで申請順に割り当てます。

申請受付期間中、電子申請については各日の前日午後３時３１分から当日の午後３時３０分までに経済産業省に申請データが到着したものを、郵送申請については各日の午前１１時４５分時点で経済産業省に到着したものをその日に同着したものとして受け付けます。その日の申請数量の合計が輸入割当限度数量の残数以下の場合には、申請数量を割り当てます。当該申請数量の合計が輸入割当限度数量の残数を超える場合は、抽選により順位を決定し、上位の者から輸入割当限度数量に達するまで割り当てます。抽選の必要が生じた場合には、農水産室から該当者に個別に連絡をします。

(注１１) 申請書類の不備等により失格となった場合には、申請順位が次の有資格者に輸入割当てを行います。

(注１２) 申請受付開始日に限り、書類審査を受けることができる者を限定することができます。

⑦ その他の注意事項

ア 申請受付開始日から起算して１か月の間に申請した者については、輸入割当てを受けた日から９か月（ただし、申請受付開始日から１か月以上経過した後に申請した者の通関期間については、１か月経過するごとに１か月ずつ短縮します。）以内に輸入通関しなければなりません。

イ 先着順割当ては、申請時に提出された輸入契約書の内容に基づき輸入承認証を交付するものです。

このため、提出した輸入契約書の内容が変更された場合は、変更後の契約書の原本及びその写しを輸入通関前に農水産室へ提出し、確認を受けた上で、変更の内容に応じて輸入承認証等の内容変更の申請手続等を行わなければなりません。

ただし、提出した輸入契約書に記載された契約相手方とは異なる者と交わした輸入契約は、合理的な理由がある場合を除き、変更契約とは認められません。

また、申請時に提出した輸入契約書又は変更の確認を受けた輸入契約書とは別の契約による輸入通関が判明した場合、当該輸入通関分については、本輸入発表に基づく輸入割当てに関する輸入通関実績とは認められません。

ウ アに示す期間に当該輸入承認証のⅡに記載された数量の全部又は一部を輸入通関しなかった場合は、輸入承認証の有効期間満了日から１０日以内に当該輸入承認証の写し、これに係る原本証明書（別紙参考様式）（電子申請により交付された輸入承認証に係る原本証明書は不要）及びその理由を記載した書面（不使用報告書）を農水産室へ提出しなければなりません。

なお、輸入通関実績（消化実績）が輸入割当数量の８０％未満（２回以上輸入割当てを受けた者にあつては、いずれかの輸入通関実績（消化実績）が輸入割当数量の８０％未満。）の場合であつて、自然災害（不漁を除きます。）などの申請者の責によらない合理的な理由がないと認められるときには、次年度の先着順割当ては受けられません。

エ 本輸入発表に基づき先着順割当てを申請している法人又は個人（既に割当てを取得した者を含みます。）と支配関係にある法人又は個人が先着順割当てを申請した場合は、申請者に割当てを公平に行う観点から、同一の法人又は個人からの重複申請であるとみなし、割当てを行いません（申請している支配関係にある法人又は個人の全てに対して割当てを行わないことがあります。）。詳細はこちらをご覧ください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/04_suisan/qa/01.html

オ 本輸入発表に基づき輸入割当てを受けた者は、各月の輸入の有無にかかわらず、輸入割当てを受け

た日の属する月の翌月から毎月１０日までに輸入通関実績報告書（別紙様式４）を農水産室へ提出しなければなりません。

なお、輸入通関の実績がある場合は、当該輸入通関実績に係る輸入承認証の写し及び代金の対外決済の事実を証する書類の写し（支払人、受取人（国名又は地域名を含みます。）、支払先銀行（国名又は地域名を含みます。）及び金額が確認できるもの。また、輸入承認証の裏面に記載された税関申告番号との照合が可能となるよう、対応する輸入承認証の承認番号、送状金額、税関の輸入許可日等を余白に明記すること。）を併せて提出してください。

カ 輸入通関実績報告書及び添付書類の提出を行わなかったときは、次年度の輸入割当てを行わないことがあります。

キ 本輸入発表に基づき輸入割当てを受けた者については、割当て後に氏名（会社名）、住所及び輸入割当数量を公表します。

また、当該輸入割当てに対する輸入通関実績（消化実績）についても、別途公表します。

4 本輸入発表に関する問合せ先

貿易経済協力局貿易管理部農水産室（水産班）

〒１００－８９０１

東京都千代田区霞が関１丁目３番１号

電話 ０３（３５０１）０５３２

電話対応時間

９：３０～１７：００（１２：００～１３：００を除く。）

（ただし、行政機関の休日を除く。）

ホームページ

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/04_suisan/index.html

〔別紙参考様式〕

令和 年 月 日

原本証明書

経済産業大臣 殿

氏名又は
名称及び
代表者の
氏 名

令和5年7月26日付け輸入発表第6号に基づく、「こんぶ」の輸入割当ての申請に係る提出書類のうち、以下の書類の写しについては、私（当社）が保有する原本と相違ないことを証明します。
また、当該原本を当社で保管し、依頼に応じて速やかに提出することを誓います。

書類名及び書類番号等

〔別紙様式 1〕

「こんぶ」を自己の名と計算において輸入通関することが確実であることを証する書類

項 目	こ ん ぶ			
(1) 社 名				
(2) 登記簿上の住所 (ビル名・階数明記)				
(3) 実際の営業場所 (同上)				
(4) 電 話 番 号				
(5) 代 表 者	氏 名	専従、非専従 の別	非専従の場合 (兼職先の名称 及び兼職先 における役職名)	兼職先の「こんぶ」 の輸入割当ての有無
		専 ・ 非		有 ・ 無
(6) そ の 他 の 役 員		専 ・ 非		有 ・ 無
		専 ・ 非		有 ・ 無
		専 ・ 非		有 ・ 無
		専 ・ 非		有 ・ 無
		専 ・ 非		有 ・ 無
		専 ・ 非		有 ・ 無
(7) 専 従 の 職 員 数	名	(8) 決算時期 月 ～ 月		
(9) 「こんぶ」の担当の役員及 び職員の氏名	(担当役員氏名)		(担当職員氏名)	
(10) 株主構成 (持株数の順 上位5名を 記載)	氏 名	持株数	持株数の総株数 に占める比率	企業である場合に は、「こんぶ」の輸 入割当ての有無
			%	有 ・ 無
			%	有 ・ 無
			%	有 ・ 無
			%	有 ・ 無
			%	有 ・ 無
(11) 本輸入発表に基づき先着順 割当てを申請している他の法 人又は個人 (既に割当てを取 得した者を含む。)と支配関 係にないことの確認 (①～④について確認の上、全 ての口にチェック(☑)すること)	☐	①「発行済株式総数若しくは出資総額の2分の1超を直接若しくは間接 に保有又は出資する関係」にないこと。		
	☐	②「役員総数の2分の1超を他の申請者の役員又は職員が兼ねる関係」 にないこと。		
	☐	③「同一の法人又は個人に直接若しくは間接に支配される関係」にない こと。		
	☐	④「これら関係と同視し得る関係があると認められる関係」にないこと。		
(12) 「こんぶ」の輸入代金の決 済方法 (①、②、③、④のいずれ かに○をつけること)	① L / C (開設銀行 : 開設依頼人 :) ② T / T ③ B / C ④ その他			
(13) 国 内 販 売 予 定 先	社 名	種 別	数 量	

(以下は記入しないこと)

法人登記	可・否	役員構成	可・否〔親会社〕	ホルダー 非ホルダー
独立の事務所	可・否	株主構成	可・否〔親会社〕	ホルダー 非ホルダー
専従の役職員	可・否			
独立の会計処理	可・否	判定	可・否	1 会社としての実体なし 2 他のホルダーの支配あり

- (注) 1 (5)、(6)及び(7)の欄における「専従」とは、他社の役員又は職員を兼務しておらず、当該企業の職務のみに従事することをいう(ただし、兼務先において、非常勤かつ無給の場合は専従とみなす。)
- 2 (13)の欄における種別には、加工業者、卸売業者、仲卸業者、小売業者、飲食店、その他の別を記載すること。
- 3 用紙は、A列4番縦長とすること。
- 4 (6)及び(13)の欄については書ききれない場合は別紙にしてもよい。

〔添付書類(各1部)〕

① 法人の場合

(株式上場会社)

- ・ 直近1か年の有価証券報告書(なお、ホームページに掲載されている場合には、そのアドレスを記した書類により代用することができる。)

(その他の法人)

- ・ 法人の履歴事項全部証明書の写し(申請日より3か月前までに発行されたものに限る。)
- ・ 事務所建物の不動産登記簿謄本の写し又は賃貸借契約書の写し
- ・ 法人税に係る直近の確定申告で税務署に提出し、受領された確定申告書のうち別表一の写し(電子申告の場合は税務署の電子申告済表記があること、又は送信データ受付完了画面などの写しを添付のこと。)
- ・ 直近1か年の決算報告書

② 法人以外の場合

- ・ 申請者本人の住民票の写し(申請日より3か月前までに発行されたものに限る。)
- ・ 事務所建物若しくは自宅の不動産登記簿謄本の写し又は賃貸借契約書の写し
- ・ 所得税確定申告書等の写し又は所得証明書の写し

ただし、今回提出する添付書類について、当該申請日から1年以内の他の輸入割当申請時に、既に提出しているものと同一の場合には、当該書類については、他の輸入割当申請時に提出した旨(「輸入割当品目」、「割当方式」及び「割当申請日」を必ず記載のこと)を記載した理由書により代用することができる。

〔別紙様式 2〕

輸 入 通 関 実 績 表 (令和 4 年 4 月 1 日から令和 年 月 日まで)

住 所
会 社 名

輸入承認証 (I/L) 又は輸入許可通知書		輸 入 通 関 実 績			
輸入承認証番号 又は申告番号	送状金額 (I/L) 又は通 関 金 額	通関年月日	商 品 名	数 量	金 額
				kg	米ドル
合 計					

(注) 1 輸入通関実績の「金額」の欄は以下により記載すること。

- ① 輸入承認証の場合は、送状金額を記載し、輸入許可通知書の場合は、通関金額を記載すること。
 - ② 輸入許可通知書の通関金額が米ドル以外の表示の場合は、通関時のレートで換算し、米ドル表示にすること。
 - ③ 輸入承認証 (数量により輸入割当てが行われたもの) の通関金額が米ドル以外の表示の場合は、通関時のレートで換算し、米ドル表示にすること。
 - ④ 輸入承認証 (金額により輸入割当てが行われたもの) の通関金額が米ドル以外の表示の場合は、当該輸入承認証の承認日に適用された月レート (外国為替の取引等の報告に関する省令第 35 条第 2 号の規定に基づく「日本銀行において公示する相場」) で換算し、米ドル表示にすること。
- 2 用紙は、A 列 4 番横長とすること。

〔別紙様式3〕

「こ ん ぶ」 輸 入 割 当 消 化 状 況 報 告 書

住 所
会 社 名

(令和 年 月 日現在)

単位：k g

区 分		割 当 方 式	先着順割当て
① 輸入割当・承認年月日			
② 輸入割当証明書番号			
③ 輸入割当・承認数量			
輸 入 通 関 実 績	令和5年	9月分	
		10月分	
		11月分	
		12月分	
	令和6年	1月分	
		2月分	
		3月分	
	④ 合 計 (令和5年9月～ 令和 年 月)		
⑤ 残数			(令和 年 月 日 消化見込み)

(注) 用紙は、A列4番横長とすること。

「こんぶ」の輸入通関実績報告書

割当証明書番号	S T - (A E) - 2 3 -
割 当 方 式 (該当を○囲み)	先着順
割 当 ・ 承 認 日	年 月 日
割当・承認数量 (KG) (A)	

提 出 年 月 日 _____

住 所 _____

会 社 名 _____

担 当 者 名 _____

電 話 _____

単位：k g

年	通 関 実 績												年計	累計	残量	消化率 (%)
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	(1～12月)	(B)	(A) - (B)	(B) / (A)
														(前年からの累計)		
														(前々年からの累計)		

有効・失効の別 (該当を○囲み)	有効 ・ 失効
---------------------	---------

※報告書提出の際は、次の２種類の書類を添付してください。

※失効とは次のいずれかの場合

①割当数量全量を消化した（消化率１００％）場合

②I/Lの有効期間が満了した場合

輸入承認証（I/L）の写しの添付 （無の場合は理由を記入のこと）	有 ・ 無（ ）
対外決済を証する書類の添付 （無の場合は理由を記入のこと）	有 ・ 無（ ）

※各月の輸入の有無にかかわらず、輸入割当てを受けた日の属する月の翌月から毎月１０日までに郵送にて提出してください。

※失効の場合、翌月以降の提出は不要です。

提出先：〒100-8901 東京都千代田区霞が関１－３－１ 経済産業省貿易経済協力局 貿易管理部農水産室 水産班宛て

（注）用紙は、A列４番横長とすること。

〔別紙様式 5〕

令和 年 月 日

経済産業大臣 殿

氏名又は
名称及び
代表者の
氏 名

下記の者は当社の社員であることを証明し、令和5年7月26日付け輸入発表第6号に基づく、「こんぶ」の輸入割当てを申請します。

なお、下記の者が当社の社員以外の者と判明した場合には、いかなる措置を講じられても異存ありません。

記

役職名

氏 名

※上記社員の証明について照会する場合がありますので、同証明が可能な当該社員とは異なる責任者（上司等）の役職名・氏名・連絡先（法人の電話番号）を以下に記載してください。

役職名

氏 名

連絡先

（注）用紙は、A列4番縦長とすること。

令和 5 年度「こんぶ」需要者割当て発注限度内示書発給要領

令和 5 年度「こんぶ」の輸入割当てについての輸入発表（令和 5 年 7 月 26 日付け輸入発表第 6 号。以下「輸入発表」という。）の 3（1）②に基づく発注限度内示書（以下「内示書」という。）の発給は、下記により行う。

記

1 内示書の発給

（1）輸入割当限度数量（原藻換算数量）

輸入割当限度数量は、2,710 メトリック・トンとする。なお、こんぶを原藻で輸入する場合に限り、原藻重量に 5 分の 1 を乗じた数量に換算するものとする。

（2）内示書の発給を受ける資格

本要領により水産庁長官から内示書の発給を受ける資格を有する者は、次の団体とする。
北海道漁業協同組合連合会

（3）内示書の発給申請期間

（2）の団体であって、本要領に基づく内示書の発給を受けようとする者は、令和 5 年 8 月 9 日までに書面（発注限度内示書発給申請書）によりその旨を水産庁長官に通知すること。

（4）内示書発給後の提出書類

本要領により水産庁長官から内示書の発給を受けた者（以下単に「内示書の発給を受けた者」という。）は、遅滞なく、配分先計画書（別紙様式 1）及び発注先計画書（別紙様式 2）を水産庁長官に提出しなければならない。提出後に変更が生じた場合についても、遅滞なく、変更後の別紙様式 1 及び別紙様式 2 を提出すること。

（5）内示書の発給を受けた者が内示書を返納しようとするとき、又は内示書の内容に意見があるときは、速やかに書面によりその旨を水産庁長官に通知すること。

2 発注方法等

内示書の発給を受けた者は、次の方法で発注を行わなければならない。

（1）加工業者等の要望等に基づきつつ、加工原料として使用するための発注であることを明確にした上で輸入商社等に対して発注を行うこと。

（2）発注を行うに当たっては、発注を受ける者が自ら輸入通関することが確実であると認められる者であることを、有価証券報告書又は法人の履歴事項全部証明書等により確認すること。また、過去に同一の品目に係る輸入発表に基づき需要者割当てを受けた者に発注する場合、当該需要者割当てに係る輸入通関実績があることを確認すること。

（3）発注を受ける者が、前々年度に本要領と同一の品目に係る輸入発表に基づき需要者割当てを受けた者であって、かつ、当該需要者割当てを受けた日から令和 5 年 3 月末日までの輸

入通関実績（消化実績）が当該需要者割当ての80%未満であるときは、そのことに自然災害（不漁を除く。）などの申請者の責によらない合理的な理由がないと認められる場合、今年度の発注数量は当該輸入通関実績（消化実績）を上限としなければならない。

3 実績報告

- (1) 内示書の発給を受けた者は、毎年1月、4月、7月及び10月の各月15日までに、提出月の前3ヶ月分の輸入通関実績に関する次の報告書類を持参又は郵送で水産庁に提出すること。
- ① 輸入通関実績報告書（別紙様式3）
 - ② 累計輸入通関実績報告書（別紙様式4）
 - ③ 輸入通関実績がある場合にあっては、当該輸入通関実績に係る輸入承認証の写し
 - ④ 輸入通関実績があり、かつ、電子申請を行っている場合にあっては、輸入承認証付属の月別裏書実績の写し
- (2) 内示書の発給を受けた者は、毎年4月15日までに、前年1年間（1月から12月まで）の発注先別販売実績について、販売実績報告書（別紙様式5）により水産庁に報告すること。

4 提出先

水産庁長官又は水産庁に提出しなければならない書類の提出先は、次のとおりとする。
水産庁漁政部加工流通課 水産物貿易対策室 輸入割当て担当
住所 〒100-8907 東京都千代田区霞が関1-2-1
電話番号 03-6744-1867

5 その他の事項

- (1) 内示書の発給を受けた者は、当該内示書に係る輸入品の取扱いについて水産庁長官の指示に従わなければならない。
- (2) 本要領に基づいて提出された報告書の内容については、本要領に係る輸入発表に基づいて公表するため、水産庁から経済産業省貿易経済協力局貿易管理部農水産室に提供する。

団体名

配分先計画書

[illegible]

配分先は加工業者単位で記入する。未定の場合は概数を記入する。

別紙様式 2

年 月 日

水産庁長官 殿

団体名

令和5年度「こんぶ」需要者割当て

発注先計画書

[illegible]

輸入通関実績報告書

報告年月日

担当者名

電話番号

メールアドレス

割当年度 年度

20

累計輸入通関実績報告書

報告年月日

担当者名

電話番号

メールアドレス

[illegible]

21

販売実績報告書

報告年月日

担当者名

電話番号

メールアドレス

割当年度 年度

[illegible]

22