

WebNACCS 操作説明書 (外為法関連業務)

2025年10月

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

改訂履歴

版数	改訂日	変更箇所	変更内容
1.0	2025/10/12	-	1.0 版作成

目次

1 WebNACCS（外為法関連業務）について	1
1.1 実施できる業務	1
1.1.1 実施できる外為法関連業務の一覧	2
1.1.2 パッケージソフトとの比較	4
1.1.3 申請業務のフロー	5
1.2 作成できる申請	7
1.3 システム連絡メール	8
1.4 利用不可能な文字について	12
2 WebNACCS（外為法関連業務）にログイン/ログアウトする	14
2.1 WebNACCS（外為法関連業務）にログインする	14
2.2 画面の説明	16
2.2.1 ホーム画面	16
2.2.2 新規申請画面	18
2.2.3 入力画面	19
2.2.4 エラー画面	20
2.3 パスワードを変更する	21
2.4 WebNACCS（外為法関連業務）からログアウトする	26
2.4.1 タイムアウトエラーが表示された場合	26
3 汎用情報を設定する	27
3.1 申請者情報を確認、編集する	27
3.2 申請担当者情報を確認、編集する	34
3.3 該非判定責任者情報を確認、編集する	36
4 申請する	39
4.1 新規申請をする	39
4.1.1 輸出許可申請をする	39
4.1.2 輸出承認申請をする	79
4.1.3 輸入申請をする	104
4.1.4 汎用申請をする	118
4.1.5 パーゼル移動書類交付申請をする	125
4.1.6 一時保存した申請データから再開する	130
4.1.7 TSV ファイルを作成する	131
4.1.8 入力欄を追加する	141
4.1.9 一覧から入力項目を選択する	144
4.2 添付書類等を追加する	146
4.3 他の申請を流用して申請する	152
4.4 補正申請をする	156
4.5 訂正申請をする	160
4.6 取下申請をする	164
5 進捗状況を確認する	167
5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する	167



5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する	170
5.3 申請情報、許可承認証を帳票に出力する	171
6 通関業者を設定する	173
6.1 通関業者を確認する	173
6.2 通関業者を指定する	175
6.3 通関業者を解除する	177

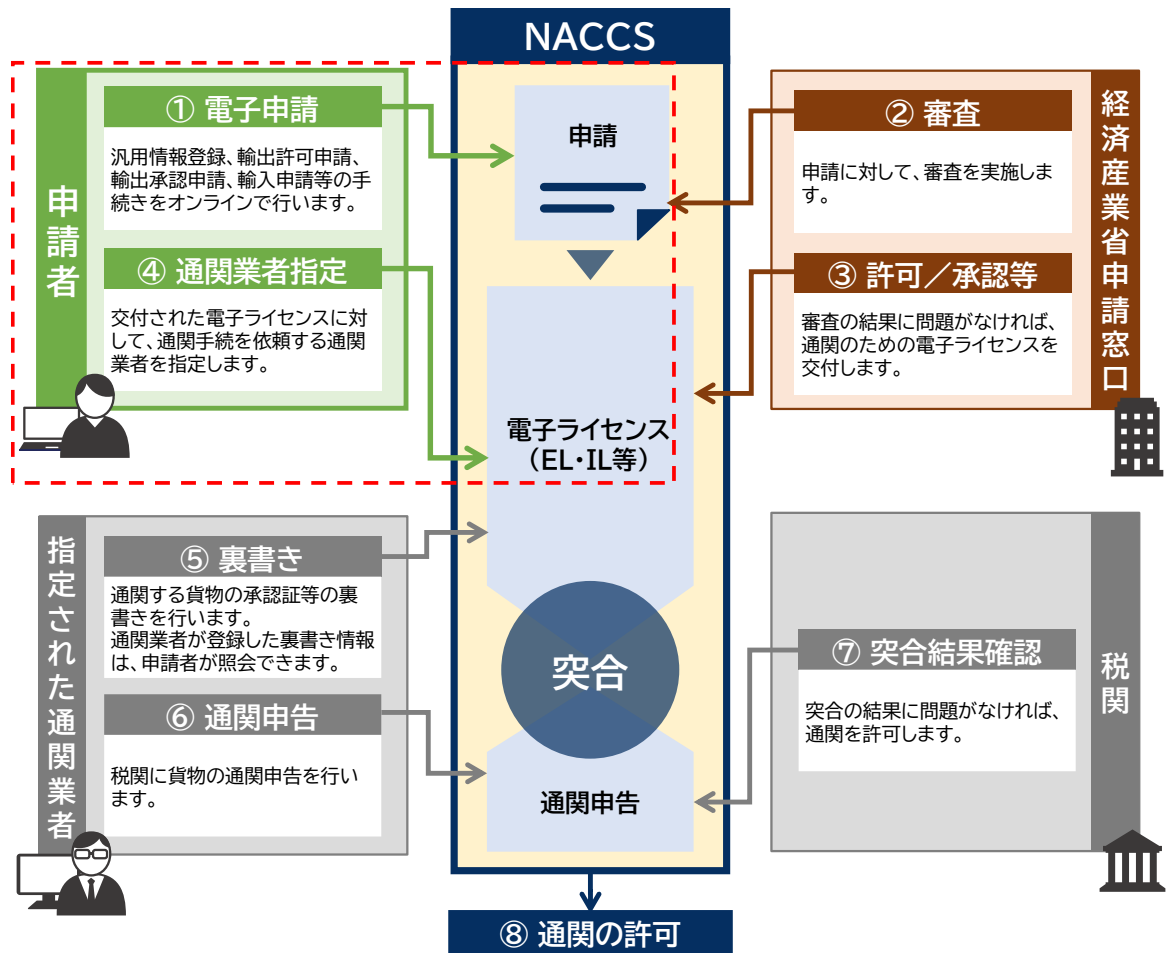
商標：Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

1 WebNACCS（外為法関連業務）について

本書は、WebNACCS（外為法関連業務）で申請業務を行うための操作説明書です。

1.1 実施できる業務

本書は、「①電子申請」、「④通関業者指定」の手続きを対象としています。



「③許可/承認等」が下りたら、「④通関業者指定」を行います。交付された電子ライセンスごとに取引先の通関業者の NACCS 利用者コードを登録・指定すると、全国どこの税関官署でも通関申告できます。

1.1.1 実施できる外為法関連業務の一覧

WebNACCS で実施できる外為法関連業務は、次のとおりです。

業務コード	業務名	業務概要	本書の参照先
WJM01	汎用情報登録	汎用情報を設定します。	3 汎用情報を設定する
WJA01	輸出許可申請	輸出許可に必要な申請を新規に作成します。	4.1.1 輸出許可申請をする
WJA02	輸出承認申請	輸出承認に必要な申請を新規に作成します。	4.1.2 輸出承認申請をする
WJA03	輸入申請	輸入申請に必要な申請を新規に作成します。	4.1.3 輸入申請をする
WJA05	汎用申請	NACCS で電子申請したライセンス（電子交付・紙交付を問わない）に対して、履行報告等申請をします。 対象ライセンスを必要としない手続き、または書面申請により交付された（NACCS で電子申請されていない）ライセンスに対して、汎用申請します。	4.1.4 汎用申請をする
WJA06	バーゼル移動書類交付申請	輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）、または輸入2の2号承認申請の電子ライセンスに対して、バーゼル移動書類交付申請をします。	4.1.5 バーゼル移動書類交付申請をする
WJR01	申請・電子ライセンス一覧照会	作成した申請、または電子ライセンスを検索します。	5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する
WJR02	申請・電子ライセンス詳細照会	作成した申請、または電子ライセンスの情報を確認します。	5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する
-	申請再開（一時保存中）※	一時保存した申請データから再開します。	4.1.6 一時保存した申請データから再開する
-	流用申請※	作成した申請を流用して、同じ様式の申請を新規に作成します。	4.3 他の申請を流用して申請する
-	補正申請※	審査中の申請に対して、補正の依頼・連絡を受けた場合に補正申請をします。	4.4 補正申請をする

業務コード	業務名	業務概要	本書の参照先
-	添付書類追加※	作成した申請に対して、添付書類等を追加します。	4.2 添付書類等を追加する
-	訂正申請※	交付済の電子ライセンスに対して、訂正申請をします。	4.5 訂正申請をする
WJA04	取下申請	受理待、または審査中の申請に対して、申請を取下げの場合に取下申請をします。	4.6 取下申請をする
WJD01	通関業者指定・解除	交付済の電子ライセンスに対して、通関手続きを依頼する通関業者を確認、指定、解除します。	6 通関業者を設定する

※各様式で共通する申請業務です。

1.1.2 パッケージソフトとの比較

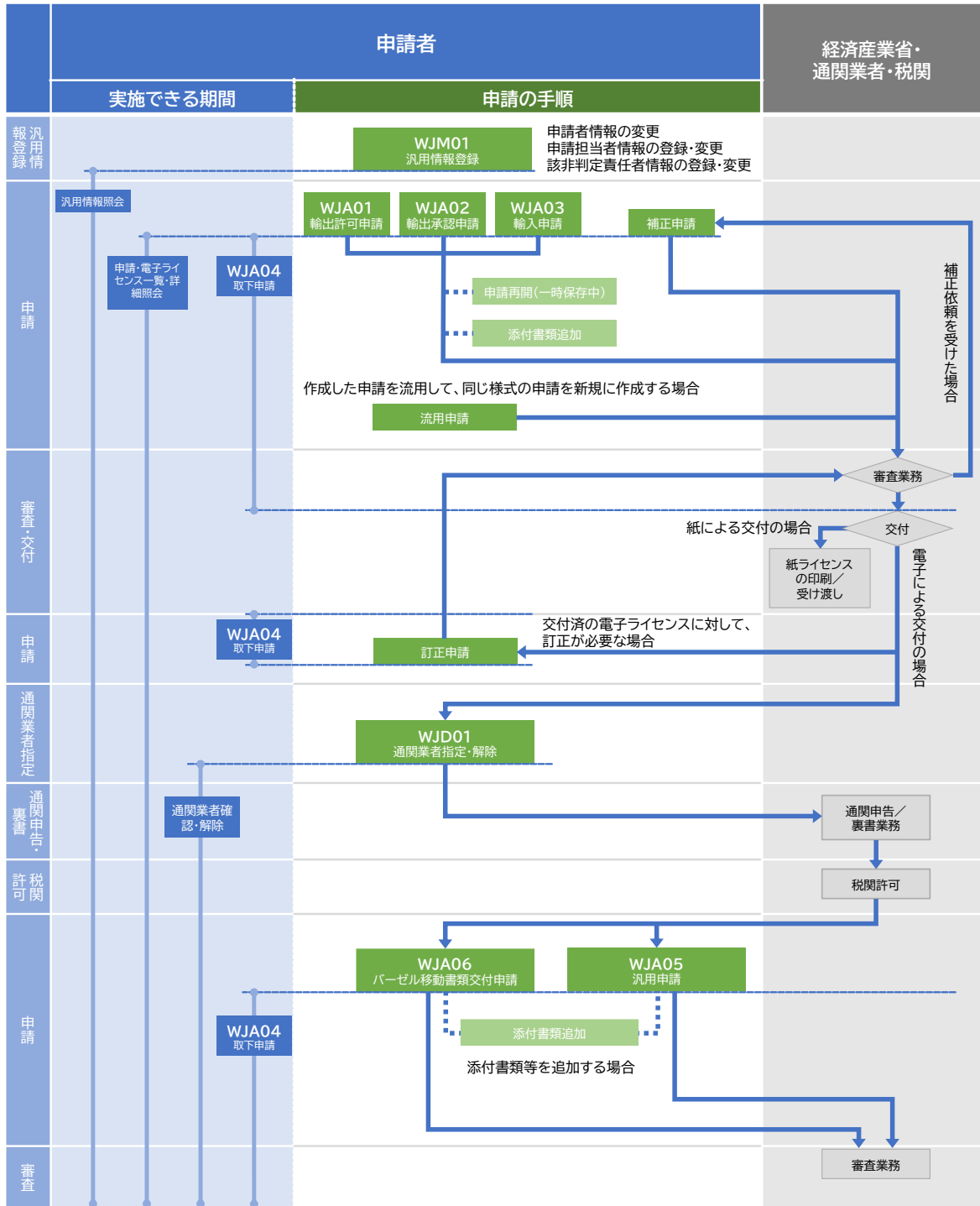
WebNACCS とパッケージソフトで実施できる外為法関連業務の対応関係は、次のとおりです。

WebNACCS			パッケージソフト	
業務コード	業務名		業務コード	業務名
WJM01	汎用情報登録	⇔	JAJ	外為法 申請者届出呼出し
			JAJ01	外為法 申請者届出登録
			JAI	外為法 申請者情報照会
WJA01	輸出許可申請	⇔	JAA	外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請
WJA02	輸出承認申請			
WJA03	輸入申請			
WJA05	汎用申請	⇔	JAH	外為法 汎用申請
WJA06	バーゼル移動書類交付申請	⇔	JMD	外為法 バーゼル移動書類交付申請
WJR01	申請・電子ライセンス一覧照会	⇔	JAP	外為法 進捗状況照会
			JTS	外為法 電子ライセンス情報照会
WJR02	申請・電子ライセンス詳細照会	⇔	JAP	外為法 進捗状況照会
			JTS	外為法 電子ライセンス情報照会
-	申請再開（一時保存中）※	⇔	-	-
-	流用申請※	⇔	JAA	外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請
-	補正申請※	⇔	JAB	外為法 補正申請
-	添付書類追加※	⇔	JAF	外為法 添付書類等追加申請
-	訂正申請※	⇔	JAA	外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請
WJA04	取下申請	⇔	JAC	外為法 取下申請
WJD01	通関業者指定	⇔	JCA	外為法 通関業者指定
			JCC	外為法 指定済み通関業者解除
			JCI	外為法 指定済み通関業者照会

※各様式で共通する申請業務です。

1.1.3 申請業務のフロー

申請業務の全体フローは、次のとおりです。



申請者の業務フローと本書の参照先は、次のとおりです。

汎用情報を設定する

電子ライセンスに表示される申請者情報、申請担当者情報、該非判定責任者情報を設定します。

3.1 申請者情報を確認、編集する

3.2 申請担当者情報を確認、編集する

3.3 該非判定責任者情報を確認、編集する

申請する

輸出許可申請、輸出承認申請、輸入割当申請、輸入承認申請を作成します。

4.1 新規申請をする

4.2 添付書類等を追加する

4.3 他の申請を流用して申請する

4.4 補正申請をする

4.5 訂正申請をする

4.6 取下申請をする

進捗状況を確認する

申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認します。

5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する

5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する

5.3 申請情報、許可承認証を帳票に出力する

通関業者を設定する

通関手続きを依頼する通関業者を設定します。

6.1 通関業者を確認する

6.2 通関業者を指定する

6.3 通関業者を解除する

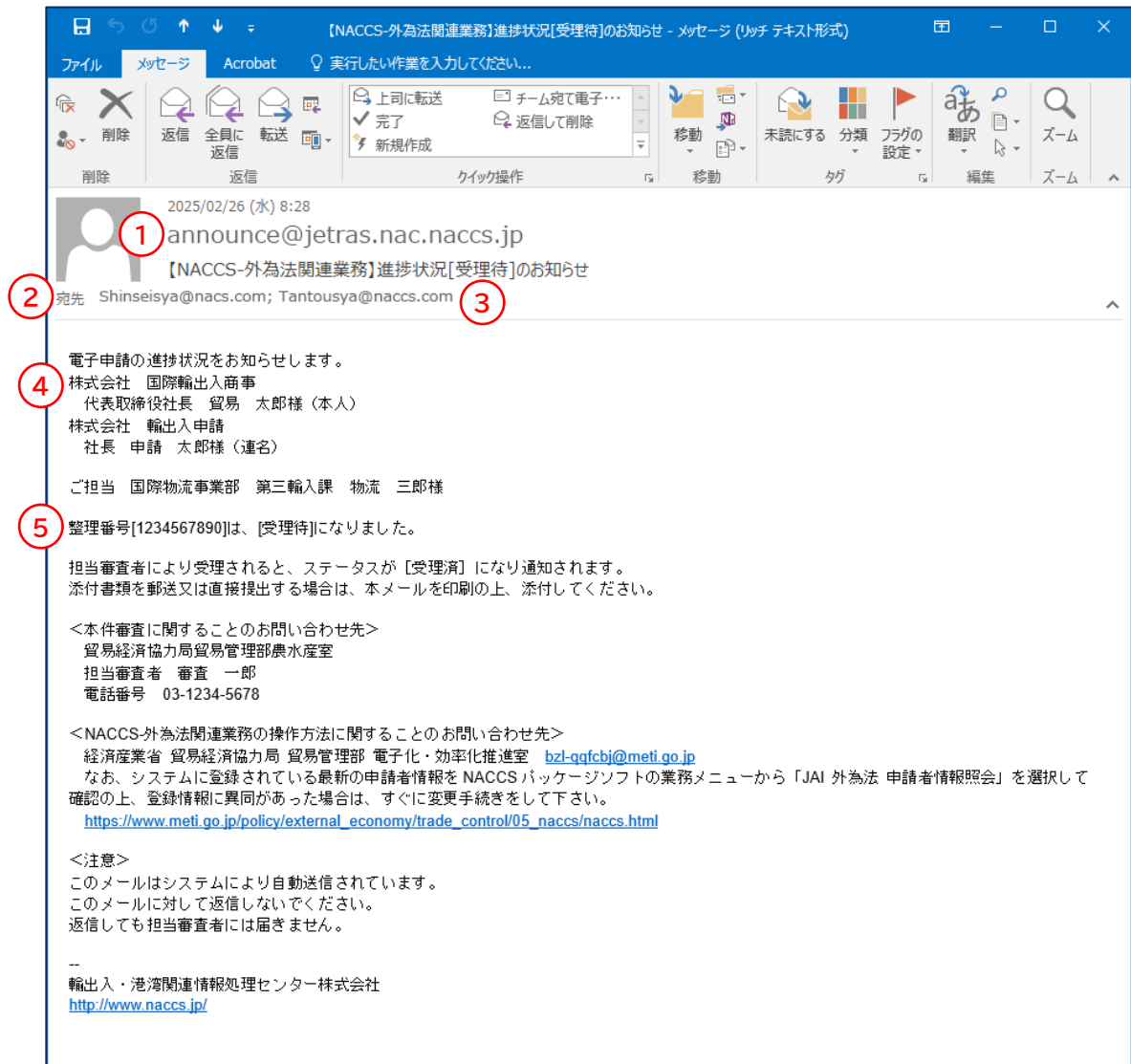
1.2 作成できる申請

WebNACCS（外為法関連業務）で作成できる申請は次のとおりです。

申請の種類	新規	新規 (補正)	訂正	訂正 (補正)
輸出許可申請	○	○	○	○
輸出承認申請（共通）	○	○	○	○
輸出承認申請（麻薬等原材料）	○	○	○	○
輸出承認申請（オゾン）	○	○	○	○
輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）	○	○	○	○
輸出承認申請（ワシントン）	○	○	○	○
輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）	○	○	○	○
輸入割当承認同時申請（水産物）	○	○	○	○
輸入割当承認同時申請（HFC）	○	○	○	○
輸入2の2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）	○	○	○	○
輸入2号承認申請（さけ・ます等）	○	○	○	○
添付書類追加	○	-	-	-
取下申請	○	-	-	-
汎用申請	○	-	-	-
バーゼル移動書類交付申請	○	-	-	-

1.3 システム連絡メール

申請のステータスが変化したときなどに、システム連絡メールが届きます。システム連絡メールは、announce@jetras.nac.nacccs.jp から送信されます。



No.	名称	説明
1	送信者アドレス	送信者のアドレスが表示されます。
2	受信者アドレス	申請者、申請担当者のアドレスが表示されます。
3	ステータス	件名の [] 内に申請のステータスが表示されます。
4	申請者／申請担当者情報	申請者、申請担当者の情報が表示されます。
5	本文	メールの本文が表示されます。

システム連絡メールの件名とメールを受領した申請者が実施することは次のとおりです。

件名	届くタイミング	実施すること
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[受理待]のお知らせ	補正申請以外の申請がシステムで受け付けられたタイミング	ステータスが「受理待」になりました。 申請時に送らなかった添付書類を追加できます。詳しくは、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[不受理]のお知らせ	申請が不受理となったタイミング	ステータスが「不受理」になりました。 メールの内容を確認してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[補正依頼中]のお知らせ	補正依頼がされたタイミング	ステータスが「補正依頼中」になりました。 補正申請してください。詳しくは、「4.4 補正申請をする」を参照してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[補正受理待]のお知らせ	補正申請がシステムで受け付けられたタイミング (補正申請の場合)	ステータスが「補正受理待」になりました。 添付書類を郵送、または直接提出する場合は、届いたメールを印刷し、添付してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[受理済]のお知らせ	申請が受理されたタイミング	ステータスが「受理済」になりました。 進捗状況を確認してください。詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[交付済] (紙交付)のお知らせ	書面で交付する許可承認証等(ライセンス)が準備されたタイミング	ステータスが「交付済」になりました。 許可承認証等を窓口で受領する場合は、届いたメールを印刷し、交付窓口に提出してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[交付済] (電子交付)のお知らせ	許可承認証等(電子ライセンス)が交付されたタイミング	ステータスが「交付済」になりました。 電子ライセンスの情報を確認してください。詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[交付済] (紙交付)のお知らせ	電子で交付された電子ライセンスを書面ライセンスに変える申請が受け付けられ、書面で交付する許	ステータスが「交付済」になりました。 メールの内容を確認してください。

件名	届くタイミング	実施すること
	可承認証等（ライセンス）が準備されたタイミング	
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[交付済]（紙交付）のお知らせ	バーゼル移動書類交付申請（紙交付のみ）が交付されたタイミング	ステータスが「[交付済]」になりました。 メールの内容を確認してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[交付済]（分割（部分）交付）のお知らせ	分割交付の申請が受けられ、書面で交付する許可承認証等（ライセンス）が準備されたタイミング	ステータスが「[交付済]」になりました。 許可承認証等を窓口で受領する場合は、届いたメールを印刷し、交付窓口へ提出してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[不許可]のお知らせ	輸出許可や役務取引許可の申請が受けられ、不許可として処分されたタイミング	申請が許可されませんでした。 不服がある場合は、通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、審査請求できます。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[不承認]のお知らせ	輸出承認、輸入承認の申請が受けられ、不承認として処分されたタイミング	申請が承認されませんでした。 不服がある場合は、通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、審査請求できます。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[取下受理]のお知らせ	取下申請が受理されたタイミング	ステータスが「[取下受理]」になりました。 メールの内容を確認してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[報告受理]のお知らせ	履行報告等申請が受理されたタイミング	ステータスが「[報告受理]」になりました。 進捗状況を確認してください。詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[汎用受理]のお知らせ	汎用申請が受理されたタイミング	ステータスが「[汎用受理]」になりました。 進捗状況を確認してください。詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況（汎用申請の審査終了）のお知らせ	履行報告等申請、または汎用申請の審査が終了したタイミング	汎用申請の審査が終了しました。 メールの内容を確認してください。
【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[添付書類追加済]のお知らせ	添付書類の追加申請が受け付けられたタイミング	添付書類が追加されました。 添付書類を郵送、または直接提出する場合は、届いたメールを印刷し、添付してください。

件名	届くタイミング	実施すること
【NACCS-外為法関連業務】業務連絡	業務連絡が発生したタイミング	進捗状況ステータスに関係なく、審査者から申請者に業務連絡がある場合にメールが届きます。 メールの内容を確認し、対応してください。
【NACCS-外為法関連業務】有効期限のお知らせ	電子ライセンスの有効期限の 30 日前	割当なし輸入承認を除く輸入承認証、または輸入割当承認同時申請の電子ライセンスの有効期限が 30 日前になるとメールが届きます。ただし、品目コードが「HFC」の輸入割当承認同時申請の電子ライセンスは、メールが届きません。 内容を確認し、対応してください。
【NACCS-外為法関連業務】申請者情報[利用者コード]審査終了のお知らせ	申請者情報の審査が終了したタイミング	申請者情報の審査が終了しました。 メールの内容を確認してください。

1.4 利用不可能な文字について

本システムで利用できる日本語は「JIS 第 1 第 2 水準漢字」のみとなります。
 利用できない文字の例としては以下のものがあります。

種類	例
半角カナ（一部の半角記号含む）	。「」、・ヲアイウエオヤイヨツーアイウエオカキクケ コサシスセリタチツテトナニヌネノハヒフハホマミムメ モヤイヨラリルレロワンゝ°
全角特殊記号 1	— ~ / - ¢ £ ㄣ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ I II III IV V VI VII VIII IX X ミ ム キ コ ㄎ ㄉ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ mm cm km mg kg cc m ² 職 々、 No. K.K. TEL ① ② ③ ④ ⑤ (株) (有) (代) 暹 炷 囀 i ii iii iv v vi vii viii ix x ' " "
全角特殊記号 2 ※	≡ ∫ ∮ ∑ √ ⊥ ∠ ⊂ ∠ ∴ ∵ ∪
≡ ∫ ∮ ∑ √ ⊥ ∠ ⊂ ∠ ∴ ∵ ∪	續 襲 鏃 銑 銑 倍 炆 昱 精 銀 鼻 斃 仡 任 佻 仔 但 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 佻 允 彙 冓 冷 夙 芾 尢 尢 尢 尢 尢 尢 尢 尢 尢 雙 吃 味 咩 哿 喆 巫 坦 坩 垆 垆 垆 垆 垆 垆 垆 垆 翁 翁 翁 好 妹 孑 窠 甯 寬 寬 奈 岌 岑 岷 崑 崑 嶺 嶺 嶺 嶺 嶺 鉅 孛 彀 德 忒 愜 悅 愜 愜 愜 愜 愜 愜 愜 愜 愜 或 柄 捷 摠 搗 擎 教 昀 昕 昂 昉 昉 昉 吟 皖 吟 峻 晴 皙 曙 暄 暄 暄 曹 胎 朗 杵 柁 棗 被 柳 枕 椈 椈 椈 椈 椈 椈 椈 椈 椈 椈 椈 椈 椈 椈 椈 汜 沆 沆 沆 沆 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 涇 澗 澈 漸 濱 溼 瀆 瀆 瀆 炅 炫 炅 炅 炅 炅 炅 炅 炅 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 玃 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 璉 禮 神 祥 禔 福 禔 竝 竝 靖 靖 簞 精 紕 紕 紕 紕 紕 紕 繪 罇 羨 羽 茁 芋 茂 菇 葦 葦 蒹 蕙 蕙 蕙 蕙 蕙 蕙 牲 螭 襲 詡 詡 詡 詡 詡 詡 詡 詡 詡 詡 詡 詡 詡 詡 詡 𠂇 軋 返 逸 遼 郎 都 鄉 鄧 鈇 鏝 顛 飯 飼 餒 館 醇 麟 高 髒 紛 鮐 鮐 鮐 鮐 鮐 鮐 鮐 鶴 鶴 黑

※ 「全角特殊記号 2」は、環境によっては利用可能な場合がありますが、原則として利用できません。




メモ

- 全角ハイフン「-」は利用できますが、全角ダッシュ「—」及び全角マイナス「-」は利用できません。これらは見た目が似ており間違いやすいため、ご注意ください。
- 丸囲み数字（①等）は利用できません。通常の数値にて代替してください。
- ローマ数字（Ⅰ等）は利用できません。ローマ字「I（アイ）」「V（ブイ）」「X（エックス）」を組み合わせるか、通常の数値にて代替してください。

2 WebNACCS（外為法関連業務）にログイン／ログアウトする

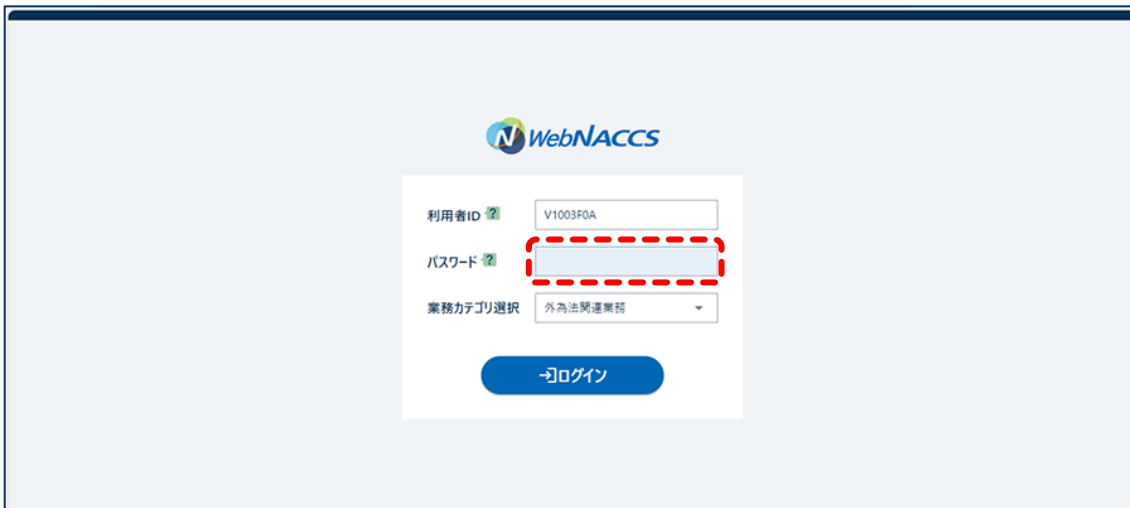
2.1 WebNACCS（外為法関連業務）にログインする

1. 「<https://web-prod.nac.nacccs.jp/nwebau/>」にアクセスします。
「ログイン」画面が表示されます。
2. 利用者 ID を入力します。



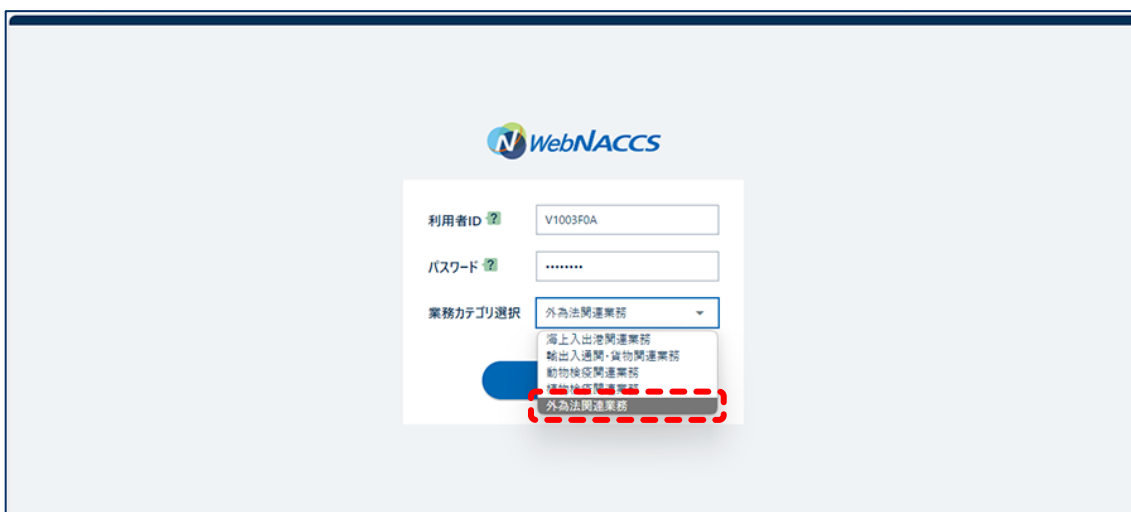
The screenshot shows the WebNACCS login interface. At the top center is the WebNACCS logo. Below it is a white login form with the following fields: '利用者ID' (User ID) with a red dashed box around it, 'パスワード' (Password), and '業務カテゴリ選択' (Business Category Selection) with a dropdown menu set to '外為法関連業務' (Foreign Exchange Related Business). A blue button labeled '→ログイン' (Login) is at the bottom of the form.

3. パスワードを入力します。



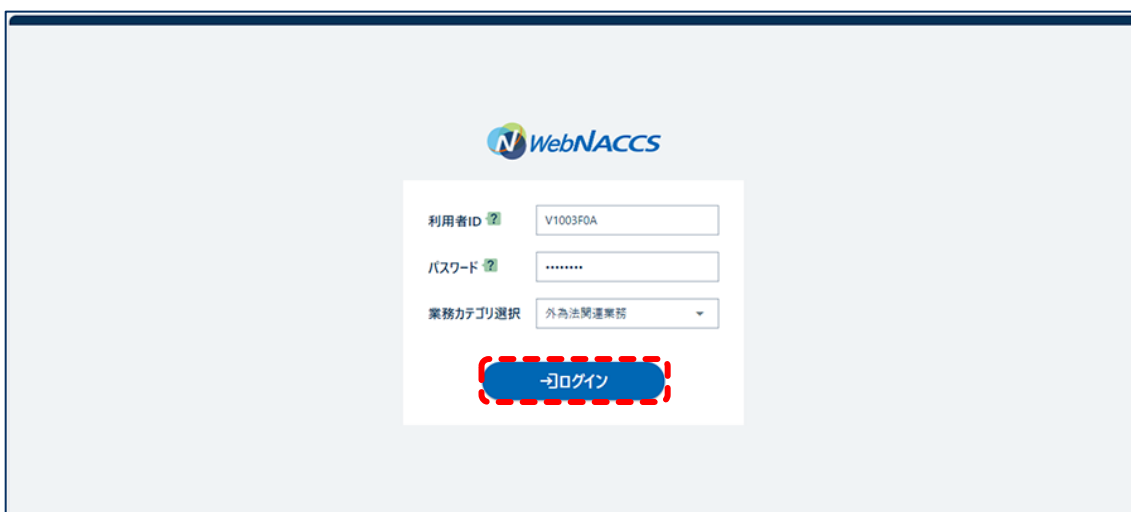
The screenshot shows the WebNACCS login interface. The '利用者ID' field now contains the text 'V1003FOA'. The 'パスワード' (Password) field is highlighted with a red dashed box. The '業務カテゴリ選択' dropdown menu remains set to '外為法関連業務'. The blue '→ログイン' button is still visible at the bottom.

4. 「業務カテゴリ選択」で【外為法関連業務】を選択します。



The screenshot shows the WebNACCS login interface. At the top center is the WebNACCS logo. Below it are three input fields: '利用者ID' (User ID) with the value 'V1003FOA', 'パスワード' (Password) with masked characters '.....', and '業務カテゴリ選択' (Business Category Selection) which is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: '外為法関連業務' (Selected), '海上入出港関連業務' (Sea-related business), '輸出入通関・貨物関連業務' (Import/Export and cargo-related business), '動物検疫関連業務' (Animal quarantine-related business), and 'その他関連業務' (Other related business). A red dashed box highlights the '外為法関連業務' option in the dropdown.

5. 【ログイン】ボタンをクリックします。



This screenshot shows the same WebNACCS login page as the previous one. The '業務カテゴリ選択' dropdown menu is now closed, and the selected option '外為法関連業務' is visible next to the dropdown arrow. A red dashed box highlights the blue 'ログイン' (Login) button located below the input fields.

「ホーム」画面が表示されます。

2.2 画面の説明

画面に表示されるボタンや情報について説明します。

2.2.1 ホーム画面

The screenshot shows the WebNACCS home page. The top navigation bar includes the user ID (V1003FOA), login time (2025/02/25 10:53), remaining time (01:00), and a logout button (1). The main navigation area contains buttons for '申請/電子ライセンス' (3), '汎用情報設定' (4), and 'NACCS 掲示板' (5). The main content area is titled 'メニュー表示 (WJC01)' and contains instructions for new applications. Below the instructions are two main sections: '1. 新規申請' and '2. 最近の申請'. Under '1. 新規申請', there is a '新規申請作成' button (6). Under '2. 最近の申請', there is a progress status filter (7) and a table of recent applications (8). The table has columns for application number, name, status, applicant name, license number, application date, permit date, and update date. Two applications are listed, both with a '一時保存中' (9) status. At the bottom right, there is a link to '他の申請を確認' (10).

No.	名称	説明
1	ログイン情報	ログインしている利用者 ID、ログインした時間、自動的にログアウトされるまでの残時間が表示されます。
2	【ログアウト】ボタン	クリックすると、ログアウトします。
3	【申請/電子ライセンス】ボタン	新規申請の作成、申請、電子ライセンス情報の照会ができます。クリックすると、【新規申請作成】、【申請/電子ライセンス情報照会】ボタンが表示されます。
4	【汎用情報設定】ボタン	申請者、申請担当者、該非判定責任者情報の確認、編集ができます。クリックすると、【申請者情報】、【申請担当者情報】、【該非判定責任者情報】ボタンが表示されます。
5	【NACCS 掲示板】ボタン	クリックすると、NACCS 掲示板が表示されます。
6	【新規申請作成】ボタン	新規に申請を作成できます。 クリックすると、「新規申請作成」画面が表示されます。

No.	名称	説明
7	進捗状況リスト	申請、電子ライセンスの進捗状況が確認できます。タブをクリックすると、進捗状況に応じた申請、電子ライセンスの一覧が表示されます。 詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
8	申請／電子ライセンス情報	申請、電子ライセンスの情報を確認できます。【整理番号】リンクをクリックすると、申請、電子ライセンスの「詳細照会」画面が表示されます。
9	ステータス	申請、電子ライセンスの進捗状況を確認できます。 詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
10	【他の申請を確認】リンク	一覧に表示されていない申請、電子ライセンスを確認できます。クリックすると、検索画面が表示され、検索できます。検索方法は、「5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する」を参照してください。

2.2.2 新規申請画面

輸出許可申請 (WJA01)

1

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

申請窓口の選択

対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を選んでください。 ?
 各申請窓口名の後ろの (◎◎◎) のアルファベット3文字は、申請項目通達に記載の「部署コード」です。 ?
 ※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。
 その後、正しい申請窓口で新たに申請をしておいてください。

- 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SIN)
- 東北経済産業局総務企画部国際課 (DPL)
- 東北経済産業局総務企画部国際課 (SEN)
- 東京通商事務所業務課 (MBS)
- 東京通商事務所総務課 (TKY)
- 貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易審査課 (GSI)
- 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (TSI)
- 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (SAB)
- 水産庁資源管理部国際課 (FAJ)
- 横浜通商事務所輸出課 (YEX)
- 中部経済産業局地域経済部国際課 (NIN)
- 中部経済産業局地域経済部国際課 (NAG)
- 近畿経済産業局通商部通商課 (OTR)
- 近畿経済産業局通商部通商課 (OSA)
- 神戸通商事務所総務課 (KGA)
- 神戸通商事務所総務課 (KOB)
- 中国経済産業局産業部国際課 (HIN)
- 中国経済産業局産業部国際課 (HIR)
- 四国経済産業局産業部産業振興課 (ULP)
- 四国経済産業局産業部産業振興課 (SIK)
- 九州経済産業局国際部国際課 (FIN)
- 九州経済産業局国際部国際課 (FUK)
- 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課 (RTR)
- 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課 (OKI)
- 試験課 (ZZZ)
- 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SAP)
- TEST部署 (YYY)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者 (所有者) 情報
- 需要者 (使用者) 情報
- 使用目的情報
- 交付形態

3

4

5

← 戻る

一時保存

次へ →

No.	名称	説明
1	進捗バナー	申請の進捗を確認できます。
2	入力ステップ	申請情報の入力項目を確認できます。
3	【戻る】 ボタン	クリックすると、ひとつ前の入力画面に移動します。
4	【一時保存】 ボタン	クリックすると、入力中の申請を一時保存できます。一時保存した申請は、ホーム画面の「2.最近の申請」の要対応タブに表示されます。詳しくは、「4.1.6 一時保存した申請データから再開する」を参照してください。
5	【次へ】 ボタン	クリックすると、次の入力画面に移動します。

2.2.3 入力画面

資本金額 ?	<input type="text"/>	(半角数字18文字以内)
資本金通貨コード ?	<input type="text"/> 一覧参照	(半角3文字以内)
設立年月日 ?	<input type="text"/> 📅	(半角数字8文字)
年間売上 ?	<input type="text"/>	(半角数字18文字以内)
年間売上通貨コード ?	<input type="text"/> 一覧参照	(半角3文字以内)
使用工場等名称 ?	<input type="text"/>	
	(全角100文字以内/半角200文字以内)	
使用工場等所在地 ?	<input type="text"/>	
	(全角300文字以内/半角600文字以内)	
1年以内の許可実績の有無 ?	必須 <input type="text" value="0:無"/>	
日系企業資本が50%超の有無 ?	必須 <input type="text" value="0:無"/>	

申請特殊事由コード ?	<input type="checkbox"/> S1:特殊輸入割当
--------------------------	------------------------------------

No.	名称	説明
1	?	クリックすると、項目の説明や情報が表示されます。
2	入力エリア	文字などを入力できます。
3	📅	クリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーで選択した日付が入力されます。
4	一覧参照	クリックすると、コードを検索できます。詳しくは「4.1.9 一覧から入力項目を選択する」を参照してください。
5	必須	入力が必要な項目です。入力しないとエラーになります。
6	プルダウンリスト	クリックすると、選択肢の一覧が表示されます。プルダウンリストで選択した項目が入力されます。
7	チェックボックス	クリックすると、チェックマークが付きます。

2.2.4 エラー画面

エラーの原因が表示されます。メッセージに従って対処してください。

輸出許可申請 (WJA01)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

⊗ 入力エラーが1件あります。
WJ_S0001S 申請者区分は必須項目のため値を入力してください。

すべて表示 ▼

申請者区分の選択

申請を行う人を選んでください。 ?

本人 ?

代理申請者 ?

本人と連名申請者 ?

申請情報の入力

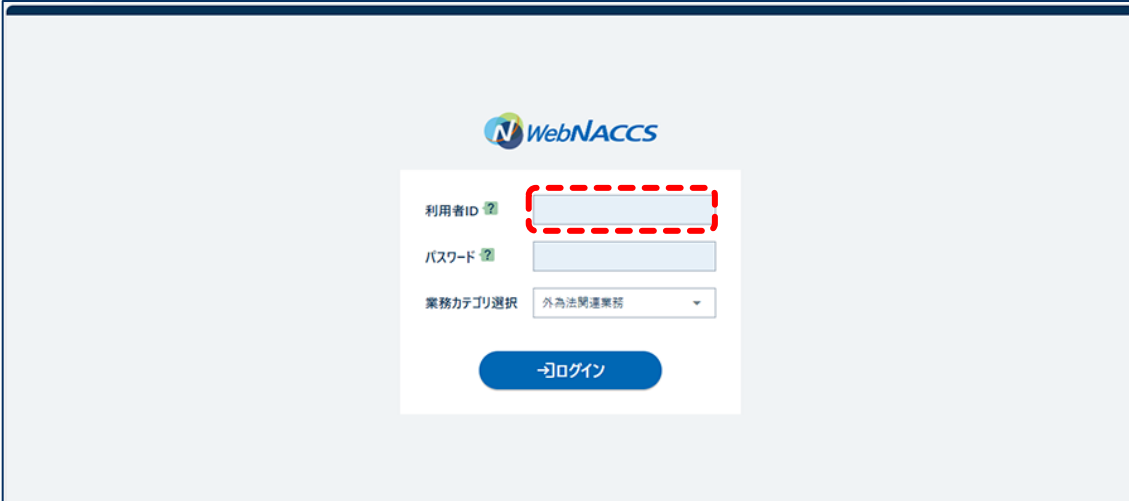
- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者(所有者)情報
- 需要者(使用者)情報
- 使用目的情報
- 交付形態

< 戻る 一時保存 次へ >

2.3 パスワードを変更する

現在設定しているパスワードを変更できます。

1. 「https://web-prod.nac.nacccs.jp/nwebau/」 にアクセスします。
「ログイン」画面が表示されます。
2. 利用者 ID を入力します。



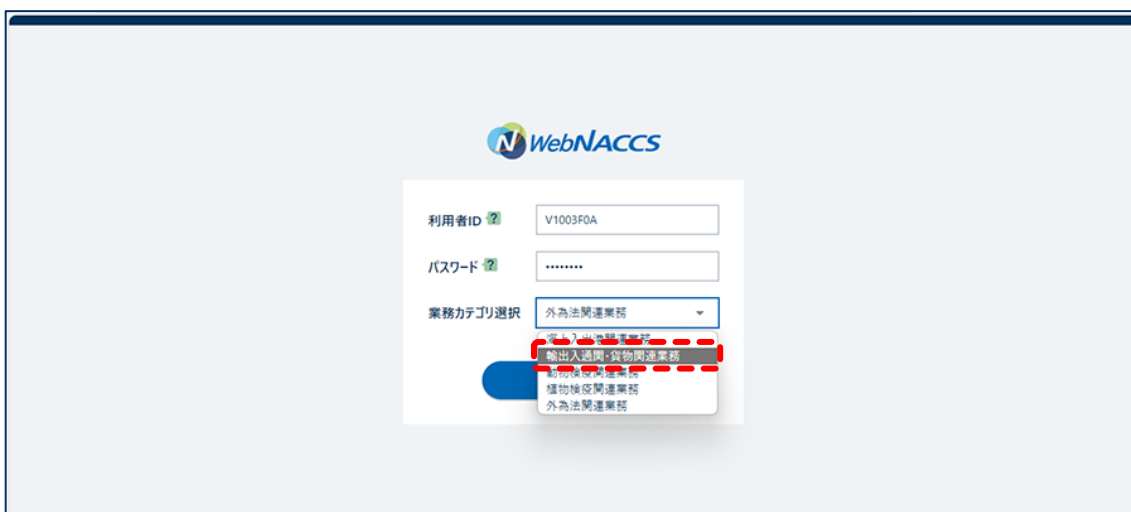
The screenshot shows the WebNACCS login interface. At the top center is the logo 'WebNACCS'. Below it is a white login form with the following fields: '利用者ID' (User ID) with a red dashed box around it, 'パスワード' (Password), and '業務カテゴリ選択' (Business Category Selection) with a dropdown menu showing '外為法関連業務' (Foreign Exchange Related Business). A blue button labeled '→ログイン' (Login) is at the bottom of the form.

3. パスワードを入力します。



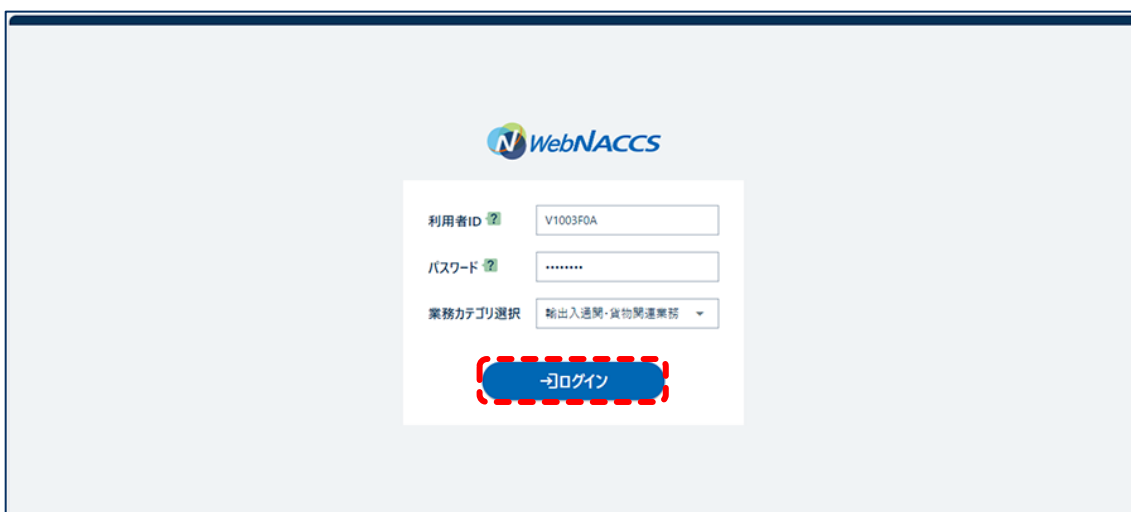
The screenshot shows the WebNACCS login interface. The '利用者ID' field now contains the text 'V1003FOA'. The 'パスワード' field is highlighted with a red dashed box. The '業務カテゴリ選択' dropdown menu remains at '外為法関連業務'. The blue '→ログイン' button is still visible at the bottom.

4. 「業務カテゴリ選択」で【輸出入通関・貨物関連業務】を選択します。



The screenshot shows the WebNACCS login interface. The '業務カテゴリ選択' dropdown menu is open, and the option '輸出入通関・貨物関連業務' is highlighted with a red dashed box. The other options in the menu are '外為法関連業務', '輸出入通関・貨物関連業務', '貨物検査関連業務', and '外為法関連業務'.

5. 【ログイン】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the WebNACCS login interface. The 'ログイン' button is highlighted with a red dashed box. The '業務カテゴリ選択' dropdown menu is now closed and shows '輸出入通関・貨物関連業務' as the selected option.

「輸出入通関・貨物関連業務 メインメニュー」画面が表示されます。

6. 【利用者情報登録（URYOW）】 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS main menu. At the top, there is a navigation bar with the following items: 照会, 包括保険登録, 汎用申請, 設定, and NACCS 掲示板. The main header area contains the title '輸出入通関・貨物関連業務 メインメニュー' and a subtitle '貨物や輸出入申告に関する情報の照会や汎用申請関連業務を行います。'. Below the header, there is a warning message: '① ブラウザの戻る・更新・進むボタンは使用しないでください。'. The main content area is divided into four sections: 照会, 包括保険登録, 汎用申請, and 設定. The 照会 section is further divided into 航空, 海上, and 航空海上共通. The 包括保険登録 section is divided into 損害保険会社用 and 輸出入者用. The 汎用申請 section contains 汎用申請関連業務. The 設定 section contains 利用者個別設定. The '利用者情報登録 (URYOW)' button in the 利用者個別設定 section is highlighted with a red dashed box.

利用者 ID | V1003FOA ログイン時間 | 2025/02/25 11:06 残時間 | 00:56 ログアウト

WebNACCS 照会 包括保険登録 汎用申請 設定 NACCS 掲示板

輸出入通関・貨物関連業務 メインメニュー

貨物や輸出入申告に関する情報の照会や汎用申請関連業務を行います。

① ブラウザの戻る・更新・進むボタンは使用しないでください。

照会

貨物や輸出入申告に関する情報の照会を行います。

航空	海上	損害保険会社用：包括保険登録
輸入貨物情報照会 (IAWOW)	貨物情報照会 (ICGOW)	【仮登録】入力画面 (HHAOW)
輸入申告等照会 (IIDOW)	コンテナ情報照会 (ICNOW)	【仮登録】呼出画面 (HHBOW)
輸入申告等一覧照会 (IDIOW)	積荷目録状況照会 (IMIOW)	【仮登録】確定画面 (HHCOW)
担保照会 (IASOW)	輸入申告等照会 (IIDOW)	【仮登録】照会画面 (IINOW)
担保一覧照会 (IAS1W)	輸入申告等一覧照会 (IDIOW)	
	担保照会 (IASOW)	輸出入者用：包括保険登録
輸出貨物情報照会 (IGSOW)	担保一覧照会 (IAS1W)	【確認登録】呼出画面 (HKBOW)
混載貨物仕立状況照会 (IMAOW)	輸出申告等照会 (IEXOW)	【確認登録】照会画面 (IINOW)
混載貨物状況照会 (ICOW)	輸出申告等一覧照会 (IESOW)	帳票確認 (WNC)
輸出申告等照会 (IEXOW)		
輸出申告等一覧照会 (IESOW)		

航空海上共通

輸出入者情報照会 (IIEOW)	為替レート照会 (IEROW)
------------------	-----------------

汎用申請

汎用申請関連業務を行います。

汎用申請関連業務

帳票確認 (WNC)

設定

パスワードの変更を行います。

利用者個別設定

利用者情報登録 (URYOW)

7. 「処理区分」で【C：パスワード変更】を選択します。

利用者情報登録 (URYOW)

利用者情報登録

利用者情報

処理区分 **必須** C：パスワード変更 I：パスワード初回入力 X：パスワード初期化取消 利用者ID **必須** ?

利用者パスワード ?

利用者パスワード (確認) ?

[< メインメニューに戻る](#) [登録](#)

8. 利用者 ID を入力します。

利用者情報登録

利用者情報

処理区分 **必須** C：パスワード変更 I：パスワード初回入力 X：パスワード初期化取消 利用者ID **必須** ?

利用者パスワード ?

利用者パスワード (確認) ?

[< メインメニューに戻る](#) [登録](#)

9. 変更するパスワードを入力し、【登録】ボタンをクリックします。

「利用者情報登録完了」画面が表示されます。

メモ

- 同一の利用者コードで識別番号の異なる利用者のパスワードを変更する場合は、「処理区分」で【I: パスワード初期化】を選択します。初期化後は仮パスワードが払い出されますので、パスワード変更する利用者 ID と仮パスワードでログイン後、任意のパスワードへ変更できます。

2.4 WebNACCS（外為法関連業務）からログアウトする

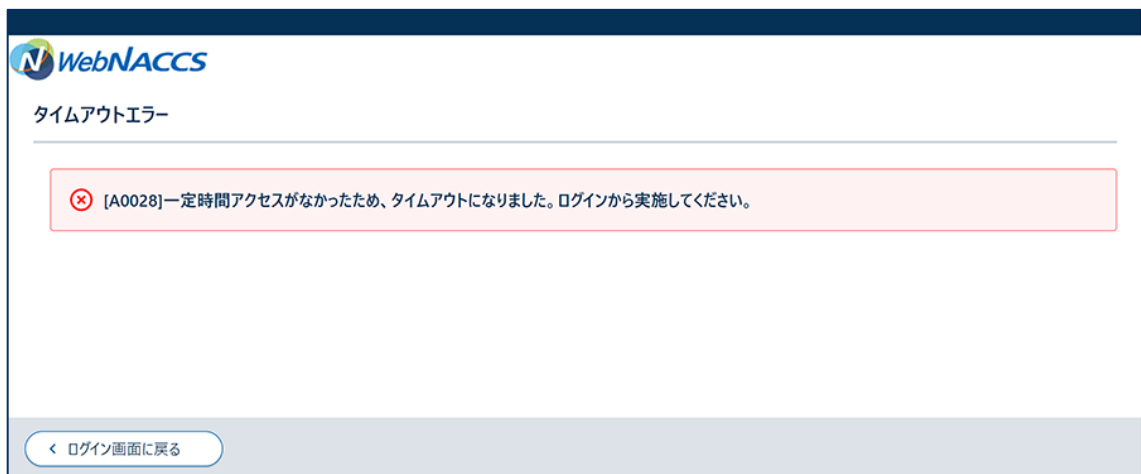
1. 【ログアウト】ボタンをクリックします。



WebNACCS（外為法関連業務）からログアウトします。「ログイン」画面が表示されます。

2.4.1 タイムアウトエラーが表示された場合

操作しないまま1時間以上経過したあと操作すると「タイムアウトエラー」画面が表示されます。



【ログイン画面に戻る】ボタンをクリックし、再度ログインしてください。

ログインする方法は、「2.1 WebNACCS（外為法関連業務）にログインする」を参照してください。

3 汎用情報を設定する

3.1 申請者情報を確認、編集する

電子ライセンスに表示される申請者情報を確認、編集できます。

申請者情報は NACCS サポートシステム (NSS) の利用申込で登録します。

変更した申請者情報は経済産業省による確認が完了すると、反映されます。

注意

- 必ず申請者情報が最新であることを確認してください。経済産業省へ提出した申請者届出書類の内容と申請者情報が一致していない場合は、差し戻されます。申請者情報が最新ではない場合は、内容を変更してください。

1. 【汎用情報設定】ボタンをクリックし、【申請者情報】ボタンをクリックします。



WebNACCS 外為法関連業務 | 申請/電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら [↓](#)
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

[新規申請作成](#)

2. 最近の申請

進捗状況: [要対応](#) [審査中](#) [交付済](#) [その他](#)

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

[他の申請を確認 >](#)

2. NACCS 利用者 ID 欄の【▼】ボタンをクリックします。

汎用情報登録 (WJM01)

申請者情報の確認

NACCS利用者IDを選択してください。システムに登録済みの申請者情報が下に表示されます。
情報を編集する場合は[編集]をクリックしてください。

NACCS利用者ID

NACCS利用者IDが選択されていません。

< ホームに戻る 編集

3. 確認、または編集する申請者の NACCS 利用者 ID を選択します。

NACCS利用者ID ×

✓

V1003F0A

4. 申請者情報が最新であることを確認します。内容を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

登録審査中の申請者情報がある場合は、登録済みの申請者情報と並んで表示されます。

■ 申請者情報が登録されている場合

申請者情報の確認

NACCS利用者IDを選択してください。システムに登録済みの申請者情報が下に表示されます。
情報を編集する場合は[編集]をクリックしてください。

NACCS利用者ID

現在の申請者情報	
法人番号	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト高事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.
役職名	代表取締役社長
役職名 (英文)	PRESIDEN AND CEO
氏名	貿易 次郎
氏名 (英文)	JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4567
電話番号	090-0000-2222
FAX番号	99-0000-2202
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com
備考 (申請担当者 氏名)	
備考 (申請担当者 電話番号)	
備考 (申請担当者 メールアドレス)	

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日
----	-------	-------

[ホームに戻る](#) [編集](#)

■ 登録審査中の申請者情報がある場合

申請者情報の確認

NACCS利用者IDを選択してください。システムに登録済みの申請者情報が下に表示されます。
情報を編集する場合は[編集]をクリックしてください。

NACCS利用者ID

申請者情報変更の希望反映日 2025/01/08

	現在の申請者情報	登録審査中の申請者情報
法人番号	9900888020000	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.
役職名	代表取締役社長	代表取締役社長
役職名 (英文)	PRESIDEN AND CEO	PRESIDEN AND CEO
氏名	貿易 次郎	貿易 次郎
氏名 (英文)	JIROU BOUEKI	JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222	東京都港区22-222
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4567	123-4567
電話番号	090-0000-2222	090-0000-2222
FAX番号	99-0000-2202	99-0000-2202
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com	nttd004@jetras-naccs.com
備考 (申請担当者 氏名)		申請担当者氏名
備考 (申請担当者 電話番号)		090-1234-5678
備考 (申請担当者 メールアドレス)		

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日
----	-------	-------

[< ホームに戻る](#) [編集](#)

5. 「1.申請者情報」に情報を入力します。

申請者情報の入力

申請を行う人の情報を入力し、必要書類をアップロードしてください。
アップロードをした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. 申請者情報

NACCS利用者ID	V1003FOA
申請者情報変更の希望反映日	20250108 (半角数字8文字)
法人番号	9900888020000 (半角13文字以内)
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORR
役職名	代表取締役社長 (全角40文字以内/半角80文字以内)
役職名 (英文)	PRESIDEN AND CEO (半角180文字以内)
氏名	貿易 次郎 (全角40文字以内/半角80文字以内)
氏名 (英文)	JIROU BOUEKI (半角80文字以内)
住所	東京都港区22-222 (全角90文字以内/半角180文字以内)
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO (半角180文字以内)
郵便番号	123-4567 (半角8文字以内)
電話番号	090-0000-2222 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX番号	99-0000-2202 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com (半角256文字以内)
備考 (申請担当者氏名)	申請担当者氏名 (全角33文字以内/半角66文字以内)
備考 (申請担当者電話番号)	090-1234-5678 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
備考 (申請担当者メールアドレス)	 (半角256文字以内)

6. 「2.必要書類のアップロード」で必要書類をアップロードします。

2. 必要書類のアップロード

アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp", "csv", "doc", "docx", "gif", "htm", "html", "jet", "jpe", "jpeg", "jpg", "jtd", "pdf", "png", "ppt", "pptx", "rtf", "tif", "tiff", "txt", "xls", "xlsx", "xml"。?
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。?
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。?
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。?
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。?
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認のこと）。?
- パスワード設定されていないこと。?

ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

7. 【申請する】ボタンをクリックします。

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

< 戻る

8. 【はい】 ボタンをクリックします。

確認

入力された内容で申請を行います。
よろしいですか？

はい いいえ

「申請の完了」画面が表示されます。

メモ

- NACCS 利用者 ID（8桁の識別番号）に登録されている申請者情報を確認、編集できます。例えば、本社の住所変更に伴い、F0A～F0C の登録済み住所がすべて変更される場合、F0A～F0C の識別番号ごとに本業務での編集が必要です。
- 包括申請する場合は、該非確認責任者及び統括責任者を登録します。包括申請は NACCS パッケージソフトで申請できる業務です。
- パスワードを変更する場合は、「2.3 パスワードを変更する」を参照してください。

3.2 申請担当者情報を確認、編集する

電子ライセンスに表示される申請担当者情報を登録、確認、編集できます。申請担当者情報を登録すると、申請時に「申請担当者情報の入力」画面で登録済みの情報を自動入力できます。

1. 【汎用情報設定】ボタンをクリックし、【申請担当者情報】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'WebNACCS 外為法関連業務'. Below this, there is a menu bar with '申請 / 電子ライセンス' and '汎用情報設定' (highlighted with a red dashed box). A dropdown menu is open under '汎用情報設定', showing '申請者情報', '申請担当者情報' (highlighted with a red dashed box), and '該非判定責任者情報'. The main content area displays 'メニュー表示 (WJC01)' and a list of applications. The first application is '新規申請' (New Application) with a button '新規申請作成'. The second application is '最近の申請' (Recent Applications) with a progress indicator and a table of applications.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

申請担当者情報が表示されます。申請担当者情報が登録されていない場合はメッセージが表示されます。

2. 申請者担当者情報を確認します。内容を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '汎用情報登録 (WJM01)' page. The main heading is '申請担当者情報の確認'. Below this, there is a message: '申請を担当する人の情報です。変更する場合は【編集】をクリックしてください。' (This is the information of the person responsible for the application. Click [Edit] if you want to change it.). A table is displayed with the following information:

1	
部署名	部署名
氏名	氏名
電話番号	123-4567-8910
FAX	12-3456-7890
メールアドレス	mail@address.com

At the bottom of the page, there is a button 'ホームに戻る' (Return Home) and a button '編集' (Edit) (highlighted with a red dashed box).

3. 内容を変更し、【登録】ボタンをクリックします。

【申請者情報を自動入力】ボタンをクリックすると、申請者情報と同じ内容を自動入力できます。

申請担当者情報を複数件入力する場合は、【申請担当者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

申請担当者情報の入力

申請を担当する人の情報を入力してください。

申請者情報を自動入力 申請担当者情報 (1/10) の[氏名]から[メールアドレス]に、申請者情報と同じ内容を自動で入力します。

1/10

部署名
(全角40文字以内/半角80文字以内)

氏名
(全角40文字以内/半角80文字以内)

電話番号
(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

FAX
(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

メールアドレス
(半角100文字以内)

申請担当者情報を追加 +

< 戻る

登録

4. 【はい】ボタンをクリックします。

確認

入力された内容で登録を行います。よろしいですか？

はい いいえ

「登録の完了」画面が表示されます。

3.3 該非判定責任者情報を確認、編集する

電子ライセンスに表示される該非判定責任者情報を登録、確認、編集できます。該非確認責任者及び統括責任者は、包括申請を実施する場合に登録が必要です。包括申請はNACCSパッケージソフトで申請できる業務です。

1. 【汎用情報設定】ボタンをクリックし、【該非判定責任者情報】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS application interface. At the top, there is a navigation bar with the WebNACCS logo, the text '外為法関連業務' (Foreign Exchange Related Business), and '申請/電子ライセンス' (Application/Electronic License). A red dashed box highlights the '汎用情報設定' (General Information Settings) button in the top right. Below this, a dropdown menu is visible with three options: '申請者情報' (Applicant Information), '申請担当者情報' (Applicant Information), and '該非判定責任者情報' (Non-determined responsible person information), which is also highlighted with a red dashed box. The main content area shows a 'メニュー表示 (WJC01)' (Menu Display) section with a '新規申請作成' (New Application Creation) button and a '最近の申請' (Recent Applications) section. The '最近の申請' section includes a progress status bar and a table of applications.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

該非判定責任者情報が表示されます。該非判定責任者情報が登録されていない場合はメッセージが表示されます。

2. 該非判定責任者情報を確認します。内容を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

汎用情報登録 (WJM01)

該非判定責任者情報の確認

該非判定を行う責任者の情報です。
変更する場合は【編集】をクリックしてください。

1. 該非確認責任者情報

役職	役職
氏名	氏名

2. 統括責任者情報

役職	役職
氏名	氏名

< ホームに戻る

編集

3. 内容を変更し、【登録】ボタンをクリックします。

該非判定責任者情報の入力

該非判定を行う責任者の情報を入力してください。

1. 該非確認責任者情報

役職 <input type="text"/>	役職 (全角50文字以内／半角100文字以内)
氏名 <input type="text"/>	氏名 (全角60文字以内／半角120文字以内)

2. 統括責任者情報

役職 <input type="text"/>	役職 (全角50文字以内／半角100文字以内)
氏名 <input type="text"/>	氏名 (全角60文字以内／半角120文字以内)

< 戻る

登録

4. 【はい】 ボタンをクリックします。

確認

入力された内容で登録を行います。
よろしいですか？

はい いいえ

「登録の完了」画面が表示されます。

4 申請する

4.1 新規申請をする

WebNACCS を使って新規に申請できます。

ここでは、新規に申請を作成し、整理番号を取得する方法について説明します。

画面上部のバナーで、申請の進捗状況が確認できます。



メモ

- 担当審査者が申請を受理すると、「受理済」の通知がメールで届きます。
- 申請が完了すると、整理番号が表示されます。整理番号で検索し、受付処理の結果を確認してください。詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
- 入力中に【一時保存】ボタンをクリックすると、入力済みの申請データを一時保存できます。一時保存した申請データから再開する方法は、「4.1.6 一時保存した申請データから再開する」を参照してください。

4.1.1 輸出許可申請をする

輸出許可申請の「2.申請情報の入力」画面での入力項目は次のとおりです。

申請情報の入力項目	輸出許可申請
申請窓口	○
申請者区分	○
申請者情報	○
申請担当者情報	○
CP/CL 受理票情報	○
積出港/仕向地情報	○
取引明細情報	○
取引内容情報	○
買主情報	○
荷受人情報	○
仲介者情報	○
需要者（所有者）情報	○
需要者（使用者）情報	○
使用目的等情報	○
交付形態	○

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and text 'WebNACCS 外為法関連業務'. Below this, there are tabs for '申請/電子ライセンス' and '汎用情報設定'. A 'NACCS 掲示板' button is visible in the top right. The main content area is titled 'メニュー表示 (WJC01)'. It contains a message about new applications and a link to the user manual. Below the message, there are two sections: '1. 新規申請' and '2. 最近の申請'. In the '1. 新規申請' section, the '新規申請作成' button is highlighted with a red dashed box. In the '2. 最近の申請' section, there is a progress status bar with buttons for '要対応', '審査中', '交付済', and 'その他'. Below this is a table with columns for '整理番号', '申請名', 'ステータス', '申請担当者名', '許可承認証番号', '申請年月日', '許可等年月日', and '更新年月日'. The table contains two rows of data, both with a '一時保存中' status. At the bottom right, there is a link '他の申請を確認 >'. The top of the page shows user information: '利用者 ID | V1003FOA', 'ログイン時間 | 2025/02/25 10:53', '残時間 | 01:00', and 'ログアウト'.

2. 【輸出許可申請】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '申請カテゴリの選択' (Application Category Selection) screen. It contains a message '申請を行うカテゴリを1つ選んでください。' (Please select one category for the application). Below this, there are three main sections: '輸出申請全般' (General Export Applications), '輸入申請全般' (General Import Applications), and 'その他申請' (Other Applications). Each section has a list of application types with radio buttons. In the '輸出申請全般' section, the '輸出許可申請' (Export License Application) option is selected and highlighted with a red dashed box. In the '輸入申請全般' section, there are four options: '輸入割当承認同時申請 (水産物)', '輸入割当承認同時申請 (HFC)', '輸入2の2号承認申請 (武器、原子力関連貨物、ワシントン等)', and '輸入2号承認申請 (さけ・ます 等)'. In the 'その他申請' section, there are two options: '汎用申請' and 'バーゼル移動書類交付申請'. At the bottom right, there is a button '申請を開始する' (Start Application) highlighted with a red dashed box.

「1.申請概要の確認」画面が表示されます。

3. 申請の概要を確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

輸出許可申請 (WJA01)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

輸出許可申請の概要

- ・輸出しようとする貨物や提供しようとする技術が、リスト規制又はキャッチオール規制に該当した場合には、許可申請を行う必要があります。申請に必要な書類や申請窓口は、輸出しようとする品目が該当するリスト規制の項番と仕向地により異なりますので、[こちらの表 \(https://www.meti.go.jp/policy/anpo/apply09.html\)](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/apply09.html) を確認の上、書類を準備し、原則電子申請 (NACCS 外為法関連業務) で許可申請を行ってください。

輸出許可申請様式の一部Web化

- ・NACCS外為法関連業務で申請出来る様式はこちらをご確認ください。
(<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/2022053101.pdf>)
- ・なお、申請フォームは「パッケージソフト」に加え、7次NACCSからは一部の様式について「Web」の方式が加まりました。
- ・輸出許可関係のWeb化の対象は、「輸出許可申請」と「輸出許可内容訂正申請」「汎用申請」のみです。
- それ以外の「役務申請」、「貨物・役務同時申請」、「一般包括許可申請」、「特別一般包括許可申請」、「事前同意相談」については、[引き続きパッケージソフトをご利用ください。](#)

輸出許可申請の関連ページ

- ・安全保障貿易管理関係トップページ
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
- ・申請フロー
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/apply01.html>
- ・貨物と仕向地と申請先について
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/apply09.html>
- ・効率的に申請・審査を進めるために (ガイドンス)
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/kanri/sinsa-unyo/sinnseisyo-tenpsyorui-itiran/tenp24fy/guidance.pdf>
- ・パッケージソフトを利用する際のNACCSの記載要領
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/kanri/sinsa-unyo/sinnseisyo-tenpsyorui-itiran/tenp24fy/NACCS_kisaiyouryou.xlsx

< 戻る 次へ >

「2.申請情報の入力」画面が表示されます。

4. 申請窓口を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認2. 申請情報の入力3. 必要書類のアップロード4. 申請内容の確認5. 申請完了

申請窓口の選択

対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を選んでください。 [?](#)
各申請窓口名の後ろの (○○○) のアルファベット3文字は、申請項目通達に記載の部署コードです。 [?](#)
※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。
その後、正しい申請窓口で新たに申請をなおしてください。

- 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SIN)
- 東北経済産業局総務企画部国際課 (DPL)
- 東北経済産業局総務企画部国際課 (SEN)
- 東京通商事務所業務課 (MBS)
- 東京通商事務所総務課 (TKY)
- 貿易経済協力局貿易管理安全保障貿易審査課 (GSI)
- 貿易経済協力局貿易管理貿易審査課 (TSI)
- 貿易経済協力局貿易管理貿易審査課 (SAB)
- 水産庁資源管理部国際課 (FAJ)
- 横浜通商事務所輸出課 (YEX)
- 中部経済産業局地域経済部国際課 (NIN)
- 中部経済産業局地域経済部国際課 (NAG)
- 近畿経済産業局通商部通商課 (OTR)
- 近畿経済産業局通商部通商課 (OSA)
- 神戸通商事務所総務課 (KGA)
- 神戸通商事務所総務課 (KOB)
- 中国経済産業局産業部国際課 (HIN)
- 中国経済産業局産業部国際課 (HIR)
- 四国経済産業局産業部産業振興課 (ULP)
- 四国経済産業局産業部産業振興課 (SIK)
- 九州経済産業局国際部国際課 (FIN)
- 九州経済産業局国際部国際課 (FUK)
- 沖縄総合事務局経済産業部通商部通商課 (RTR)
- 沖縄総合事務局経済産業部通商部通商課 (OKI)
- 試験課 (ZZZ)
- 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SAP)
- TEST部署 (YYY)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出池/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者 (所有者) 情報
- 需要者 (使用者) 情報
- 使用目的情報
- 交付形態

← 戻る一時保存次へ →

5. 申請者区分を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分の選択

申請を行う人を選んでください。 ?

本人 ?

代理申請者 ?

本人と連名申請者 ?

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分**
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

6. 申請者情報が最新であることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分で「本人」を選択した場合は、手順9に進みます。

申請者情報を変更する場合は、【申請者情報の変更】ボタンをクリックしてください。詳しくは、「3.1 申請者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請者情報の確認 - 本人

申請を行う本人の情報を確認してください。
内容に変更がある場合は、[申請者情報の変更]をクリックして変更してください。 ?

NACCS利用者ID	V1003FOA
法人番号	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称（英文）	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP
役職名	代表取締役社長
役職名（英文）	PRESIDEN AND CEO
氏名	貿易 次郎
氏名（英文）	JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222
住所（英文）	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4567
電話番号	090-0000-2222
FAX番号	99-0000-2202
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

< 戻る

申請者情報の変更

一時保存

次へ >

7. 申請者区分で「代理申請者」を選択した場合は、委任申請者の情報を入力し、
【次へ】ボタンをクリックします。

手順9に進みます。

申請者情報の入力/確認 - 委任申請者

申請を委任する人の情報を選択し、確認してください。

企業名 必須

企業名が選択されていません。

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者(所有者)情報
- 需要者(使用者)情報
- 使用目的情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

8. 申請者区分で「本人と連名申請者」を選択した場合は、連名申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

法人番号を所有していない場合は、「0000000000000」を入力します。

連名申請者を複数件入力する場合は、【連名申請者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

申請者情報の入力 - 連名申請者

連名で申請する人の情報を入力してください。

1/4

NACCS利用者ID **必須**
(半角8文字以内)

法人番号 **必須**
(半角13文字)

連名申請者情報を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

9. 申請担当者情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者本人または申請担当者の情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請担当者情報の入力

申請を担当する人の情報を入力してください。

申請者本人 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名 <input type="text"/>	部署名 <input type="text"/>
<small>(全角40文字以内/半角80文字以内)</small>	
氏名 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>
<small>(全角40文字以内/半角80文字以内)</small>	
電話番号 <input type="text"/>	123-4567-8910 <input type="text"/>
<small>(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)</small>	
FAX <input type="text"/>	12-3456-7890 <input type="text"/>
<small>(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)</small>	
メールアドレス <input type="text"/>	mail@address.com <input type="text"/>
<small>(半角100文字以内)</small>	

< 戻る

10. CP/CL 受理票情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

CP/CL 受理票情報の入力

CP/CL 受理票の情報を入力してください。

CP 受理票番号 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>(半角20文字以内)</small>	
CP 受理票発行年月日 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>(半角数字8文字)</small>	
CL 受理票番号 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>(半角20文字以内)</small>	
CL 受理票発行年月日 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>(半角数字8文字)</small>	

< 戻る

11. 「1.積出港」に情報を入力します。

積出港／仕向地情報の入力

積出港／仕向地の情報を入力してください。

1. 積出港

積出港 必須 (全角15文字以内/半角30文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報**
- 取引明細情報

12. 「2.仕向地情報」に情報を入力します。

2. 仕向地情報

1/5

仕向地 国コード 必須 (半角2文字以内) 一覧参照

仕向地 地域名称 必須 (全角15文字以内/半角30文字以内)

取引明細情報

- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者 (所有者) 情報
- 需要者 (使用者) 情報
- 使用目的情報
- 交付形態

13. 「経由地情報」に情報を入力します。

経由地情報を複数件入力する場合は、【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

経由地情報

1/4

経由地 国コード 必須 (半角2文字以内) 一覧参照

経由地 地域名称 必須 (全角15文字以内/半角30文字以内)

経由地情報を追加 +

経由地 その他 (全角30文字以内/半角60文字以内)

仕向地情報を追加 +

交付形態

- 交付形態

14. 仕向地情報を複数件入力する場合は、【仕向地情報を追加】ボタンをクリックします。

2. 仕向地情報

1/5

仕向地 国コード 必須 US 一覧参照
(半角2文字以内)

仕向地 地域名称 必須 仕向地
(全角15文字以内/半角30文字以内)

経由地情報

1/4

経由地 国コード 必須 US 一覧参照
(半角2文字以内)

経由地 地域名称 必須 経由地
(全角15文字以内/半角30文字以内)

経由地 その他 ? その他
(全角30文字以内/半角60文字以内)

経由地情報を追加 +

仕向地情報を追加 +

- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者(所有者)情報
- 需要者(使用者)情報
- 使用目的情報
- 交付形態

入力欄が追加されます。

15. 追加された入力欄に仕向地情報、経由地情報を入力します。

16. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

経由地 その他 ? その他
(全角30文字以内/半角60文字以内)

仕向地情報を追加 +

< 戻る

一時保存

次へ >

17. 「1.取引明細情報」に情報を入力します。

【取り込み】ボタンをクリックすると、複数の取引明細情報を一括で入力できます。詳しくは「4.1.7 TSV ファイルを作成する」を参照してください。

取引明細情報の入力

取引明細の情報を入力してください。
※訂正申請では数量単位の変更はできません。ライセンス交付後に数量単位を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。

1. 取引明細情報

TSVファイル ? : 取り込み 入力フォーマット ↓

1 / 100

商品名 ? 必須 (全角70文字以内/半角140文字以内)

型式またはモデル番号 ? 必須 (全角40文字以内/半角80文字以内)

製造者名 ? 必須 (全角60文字以内/半角120文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者 (所有者) 情報
- 需要者 (使用者) 情報
- 使用目的情報
- 交付形態

18. 「貨物情報」に情報を入力します。

貨物情報を複数件入力する場合は、【貨物情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

貨物情報

1/4

表番号 輸出令別表 1

貨物番号 ? 必須 (全角10文字以内/半角20文字以内) 一覧参照

貨物情報を追加 +

19. 「省令情報」に情報を入力します。

省令情報を複数件入力する場合は、【省令情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

省令情報	
1/4 ×	
省令番号 ? 必須	<input type="text"/> 一覧参照 (全角20文字以内/半角40文字以内)
貨物役務区分	K:貨物
EU番号 ?	<input type="text"/> 一覧参照 (半角15文字以内)
省令情報を追加 +	
数量 ? 必須	<input type="text"/> (半角数字18文字以内)
数量単位 ? 必須	<input type="text"/>
通貨コード ? 必須	<input type="text"/> 一覧参照 (半角3文字以内)
単価 ? 必須	<input type="text"/> (半角数字18文字以内)
建値コード ? 必須	<input type="text"/>
建値地域国コード ?	<input type="text"/> 一覧参照 (半角2文字以内)
建値地域名 ? 必須	<input type="text"/> (半角30文字以内)
合価 (自動計算)	
分割条件数量 ?	<input type="text"/> (半角数字18文字以内)
分割条件金額 ?	<input type="text"/> (半角数字18文字以内)
取引明細情報を追加 +	

20. 取引明細情報を複数件入力する場合は、【取引明細情報を追加】ボタンをクリックします。

数量 <small>?</small>	必須	<input type="text" value="1"/>	(半角数字18文字以内)
数量単位 <small>?</small>	必須	NO:個, 本, 枚, 頭, 羽, 匹, 台, 両, 機, 隻, 着	
通貨コード <small>?</small>	必須	JPY <input type="button" value="一覧参照"/>	(半角3文字以内)
単価 <small>?</small>	必須	<input type="text" value="1"/>	(半角数字18文字以内)
建値コード <small>?</small>	必須	CFR:運賃込み	
建値地域国コード <small>?</small>		<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/>	(半角2文字以内)
建値地域名 <small>?</small>	必須	JAPAN	(半角30文字以内)
合価 (自動計算)		1	
分割条件数量 <small>?</small>		<input type="text"/>	(半角数字18文字以内)
分割条件金額 <small>?</small>		<input type="text"/>	(半角数字18文字以内)

入力欄が追加されます。

21. 追加された入力欄に取引明細情報、貨物情報、省令情報を入力します。
22. 「2.総合計価額情報」に情報を入力します。

総合計価額情報を複数件入力する場合は、【総合計価額情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

2. 総合計価額情報

1/2

総合計価額通貨コード <small>?</small>	必須	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/>	(半角3文字以内)
総合計価額 <small>?</small>	必須	<input type="text"/>	(半角数字18文字以内)
総合計価額建値コード <small>?</small>	必須	<input type="text"/>	

23. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

総合計価額建値コード **必須** CFR:運賃込み

総合計価額情報を追加 +

< 戻る 一時保存 **次へ** >

24. 取引内容情報を入力します。

取引内容情報の入力

取引内容の情報を入力してください。

変動率 **必須** X
(半角2文字以内)

備考欄
(全角600文字以内/半角1200文字以内)

申請理由 **必須**
(全角1000文字以内/半角2000文字以内)

項番	おそれ番号	削除
1	<input type="text"/>	削除 X

(最大件数：4件) おそれ番号を追加 +

インフォーム要件該非の別

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報**
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

25. 「おそれ号番」に情報を入力します。

【削除】 ボタンをクリックすると、入力している情報が削除されます。

項番	おそれ号番 ?	削除
1	<input type="text" value="1"/> (全角10文字以内/半角20文字以内)	削除 X

(最大件数: 4件) おそれ号番を追加 +

インフォーム要件談非の別 ?

26. おそれ号番を複数件入力する場合は、【おそれ号番を追加】 ボタンをクリックします。

項番	おそれ号番 ?	削除
1	<input type="text" value="1"/> (全角10文字以内/半角20文字以内)	削除 X

(最大件数: 4件) おそれ号番を追加 +

インフォーム要件談非の別 ?

入力欄が追加されます。

27. 追加された入力欄に情報を入力します。

【削除】 ボタンをクリックすると、該当する入力欄が削除されます。

28. すべての情報を入力したら、【次へ】 ボタンをクリックします。

インフォーム要件談非の別 ?

< 戻る

一時保存

次へ >

29. 「基本情報」に情報を入力します。

買主情報の入力

買主の情報を入力してください。

1/2

基本情報

買主名	<input type="text"/>	必須
<small>(全角60文字以内／半角120文字以内)</small>		
所在地国コード	<input type="text"/>	必須
<small>(半角2文字以内)</small>		
所在地住所	<input type="text"/>	必須
<small>(全角200文字以内／半角400文字以内)</small>		
事業内容	<input type="text"/>	
<small>(全角800文字以内／半角1600文字以内)</small>		
HPアドレス	<input type="text"/>	
<small>(全角300文字以内／半角600文字以内)</small>		
従業員数	<input type="text"/>	
<small>(半角数字8文字以内)</small>		
資本金額	<input type="text"/>	
<small>(半角数字18文字以内)</small>		
資本金通貨コード	<input type="text"/>	一覧参照
<small>(半角3文字以内)</small>		
設立年月日	<input type="text"/>	
<small>(半角数字8文字)</small>		
年間売上	<input type="text"/>	
<small>(半角数字18文字以内)</small>		
年間売上通貨コード	<input type="text"/>	一覧参照
<small>(半角3文字以内)</small>		

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報**
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

54

30. 「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

出資者情報

1/10

出資法人名称 ?
(全角60文字以内/半角120文字以内)

出資者の事業内容 ?
(全角800文字以内/半角1600文字以内)

出資者のHPアドレス ?
(全角300文字以内/半角600文字以内)

出資比率 ?
(全角50文字以内/半角100文字以内)

出資者の国籍 ?
(全角30文字以内/半角60文字以内) 一覧参照

出資者情報を追加 +

31. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

役員情報

1/10

役員名: 氏名 ?
(全角150文字以内/半角300文字以内)

役員の肩書 ?
(全角100文字以内/半角200文字以内)

役員国籍 ?
(全角30文字以内/半角60文字以内) 一覧参照

役員情報を追加 +

32. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?
(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?
(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?
(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?
(全角30文字以内/半角60文字以内) 一覧参照

主要取引先情報を追加 +

買主情報を追加 +

33. 買主情報を複数件入力する場合は、【買主情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先のHPアドレス

(全角30文字以内/半角60文字以内)

一覧参照

主要取引先情報を追加 +

買主情報を追加 +

入力欄が追加されます。

34. 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。
35. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

買主情報を追加 +

戻る

一時保存

次へ

36. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

荷受人情報の入力

荷受人の情報を入力してください。

1/2

基本情報

流用元： 買主情報 (1/1) [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

荷受人名 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="text"/>
<small>(全角60文字以内／半角120文字以内)</small>		
所在地国コード <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="button" value="一覧参照"/>
<small>(半角2文字以内)</small>		
所在地住所 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="text"/>
<small>(全角200文字以内／半角400文字以内)</small>		
事業内容 <input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>(全角800文字以内／半角1600文字以内)</small>		
HPアドレス <input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>(全角300文字以内／半角600文字以内)</small>		
従業員数 <input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>(半角数字8文字以内)</small>		
資本金額 <input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>(半角数字18文字以内)</small>		
資本金通貨コード <input type="text"/>		<input type="button" value="一覧参照"/>
<small>(半角3文字以内)</small>		
設立年月日 <input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>(半角数字8文字)</small>		
年間売上 <input type="text"/>		<input type="text"/>
<small>(半角数字18文字以内)</small>		
年間売上通貨コード <input type="text"/>		<input type="button" value="一覧参照"/>
<small>(半角3文字以内)</small>		

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

37. 「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

The screenshot shows a web form titled "出資者情報" (Investor Information). At the top left, it says "1/10" and has a close button. The form contains five input fields, each with a label and a character limit: "出資法人名称" (Investor Company Name) with a limit of 60 characters (full-width) or 120 characters (half-width); "出資者の事業内容" (Investor Business Content) with a limit of 800 characters (full-width) or 1600 characters (half-width); "出資者のHPアドレス" (Investor HP Address) with a limit of 300 characters (full-width) or 600 characters (half-width); "出資比率" (Investment Ratio) with a limit of 50 characters (full-width) or 100 characters (half-width); and "出資者の国籍" (Investor Nationality) with a limit of 30 characters (full-width) or 60 characters (half-width). A "一覧参照" (View List) button is next to the nationality field. At the bottom right, there is a button labeled "出資者情報を追加 +" (Add Investor Information +). A red dashed box highlights the five input fields.

38. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

役員情報

1/10

役員名: 氏名 ?
(全角150文字以内/半角300文字以内)

役員の肩書 ?
(全角100文字以内/半角200文字以内)

役員の国籍 ?
(全角30文字以内/半角60文字以内) 一覧参照

役員情報を追加 +

39. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?
(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?
(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?
(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?
(全角30文字以内/半角60文字以内) 一覧参照

主要取引先情報を追加 +

荷受人情報を追加 +

40. 荷受人情報を複数件入力する場合は、【荷受人情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先の国籍

一覧参照

(全角30文字以内/半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

荷受人情報を追加 +

入力欄が追加されます。

41. 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。
42. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

主要取引先情報を追加 +

荷受人情報を追加 +

戻る

一時保存

次へ

43. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

仲介者情報の入力

仲介者の情報を入力してください。

1/2

基本情報

流用元： [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

仲介者名 <input type="text"/>	<input type="text"/>
所在地国コード <input type="text"/>	<input type="button" value="一覧参照"/> JAPAN
所在地住所 <input type="text"/>	<input type="text"/>
事業内容 <input type="text"/>	<input type="text"/>
HPアドレス <input type="text"/>	<input type="text"/>
従業員数 <input type="text"/>	<input type="text"/>
資本金額 <input type="text"/>	<input type="text"/>
資本金通貨コード <input type="text"/>	<input type="button" value="一覧参照"/>
設立年月日 <input type="text"/>	<input type="text"/>
年間売上 <input type="text"/>	<input type="text"/>
年間売上通貨コード <input type="text"/>	<input type="button" value="一覧参照"/>

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者 (所有者) 情報
- 需要者 (使用者) 情報
- 使用目的情報
- 交付形態

44. 「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

出資者情報

1/10

出資法人名称 ?
(全角60文字以内/半角120文字以内)

出資者の事業内容 ?
(全角800文字以内/半角1600文字以内)

出資者のHPアドレス ?
(全角300文字以内/半角600文字以内)

出資比率 ?
(全角50文字以内/半角100文字以内)

出資者の国籍 ?
(全角30文字以内/半角60文字以内) 一覧参照

出資者情報を追加 +

45. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

役員情報

1/10

役員名: 氏名 ?
(全角150文字以内/半角300文字以内)

役員の肩書 ?
(全角100文字以内/半角200文字以内)

役員国籍 ?
(全角30文字以内/半角60文字以内) 一覧参照

役員情報を追加 +

46. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?
(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?
(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?
(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?
(全角30文字以内/半角60文字以内) 一覧参照

主要取引先情報を追加 +

仲介者情報を追加 +

47. 仲介者情報を複数件入力する場合は、【仲介者情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先の国籍

一覧参照

(全角30文字以内/半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

仲介者情報を追加 +

入力欄が追加されます。

48. 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。
49. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

主要取引先情報を追加 +

仲介者情報を追加 +

戻る

一時保存

次へ

50. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

需要者（所有者）情報の入力

需要者（所有者）の情報を入力してください。

1/10
✕

基本情報

流用元： 買主情報（1/1） 自動入力 [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

所有者名 ? 必須

(全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード ? 必須

 一覧参照
(半角2文字以内)

所在地住所 ? 必須

(全角200文字以内／半角400文字以内)

事業内容 ?

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

HPアドレス ?

(全角300文字以内／半角600文字以内)

従業員数 ?

(半角数字8文字以内)

資本金額 ?

(半角数字18文字以内)

資本金通貨コード ? 一覧参照

(半角3文字以内)

設立年月日 ? 📅

(半角数字8文字)

年間売上 ?

(半角数字18文字以内)

年間売上通貨コード ? 一覧参照

(半角3文字以内)

使用工場等名称 ?

(全角100文字以内／半角200文字以内)

使用工場等所在地 ?

(全角300文字以内／半角600文字以内)

1年以内の許可実績の有無 ? 必須

日系企業資本が50%超の有無 ? 必須

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

51. 「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

出資者情報

1/10

出資法人名称 ?
(全角60文字以内/半角120文字以内)

出資者の事業内容 ?
(全角800文字以内/半角1600文字以内)

出資者のHPアドレス ?
(全角300文字以内/半角600文字以内)

出資比率 ?
(全角50文字以内/半角100文字以内)

出資者の国籍 ? 一覧参照
(全角30文字以内/半角60文字以内)

出資者情報を追加 +

52. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

役員情報

1/10

役員名：氏名 ?
(全角150文字以内/半角300文字以内)

役員の肩書 ?
(全角100文字以内/半角200文字以内)

役員国籍 ? 一覧参照
(全角30文字以内/半角60文字以内)

役員情報を追加 +

53. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ? 一覧参照

(全角30文字以内/半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

需要者(所有者)情報を追加 +

54. 需要者（所有者）情報を複数件入力する場合は、【需要者（所有者）情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先の国籍

一覧参照

(全角30文字以内/半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

需要者（所有者）情報を追加 +

入力欄が追加されます。

55. 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。
56. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

主要取引先情報を追加 +

需要者（所有者）情報を追加 +

< 戻る

一時保存

次へ >

57. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

需要者（使用者）情報の入力

需要者（使用者）が需要者（所有者）と異なる場合には、需要者（使用者）の情報を入力してください。
需要者（所有者）と同一の場合は、需要者（使用者）欄は入力しないでください。

1/10

基本情報

流用元： [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

使用者名	<input type="text"/> <small>(全角60文字以内／半角120文字以内)</small>
所在地国コード	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/> <small>(半角2文字以内)</small>
所在地住所	<input type="text"/> <small>(全角200文字以内／半角400文字以内)</small>
事業内容	<input type="text"/> <small>(全角800文字以内／半角1600文字以内)</small>
HPアドレス	<input type="text"/> <small>(全角300文字以内／半角600文字以内)</small>
従業員数	<input type="text"/> <small>(半角数字8文字以内)</small>
資本金額	<input type="text"/> <small>(半角数字18文字以内)</small>
資本金通貨コード	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/> <small>(半角3文字以内)</small>
設立年月日	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <small>(半角数字8文字)</small>
年間売上	<input type="text"/> <small>(半角数字18文字以内)</small>
年間売上通貨コード	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/> <small>(半角3文字以内)</small>

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

70

58. 「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

出資者情報

1/10

出資法人名称 ?
(全角60文字以内/半角120文字以内)

出資者の事業内容 ?
(全角800文字以内/半角1600文字以内)

出資者のHPアドレス ?
(全角300文字以内/半角600文字以内)

出資比率 ?
(全角50文字以内/半角100文字以内)

出資者の国籍 ? 一覧参照
(全角30文字以内/半角60文字以内)

出資者情報を追加 +

59. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

役員情報

1/10

役員名: 氏名 ?
(全角150文字以内/半角300文字以内)

役員の肩書 ?
(全角100文字以内/半角200文字以内)

役員国籍 ? 一覧参照
(全角30文字以内/半角60文字以内)

役員情報を追加 +

60. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ? 一覧参照

(全角30文字以内/半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

需要者（使用者）情報を追加 +

61. 需要者（使用者）情報を複数件入力する場合は、【需要者（使用者）情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内/半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内/半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内/半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先の国籍

一覧参照

(全角30文字以内/半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

需要者（使用者）情報を追加 +

入力欄が追加されます。

62. 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。
63. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

主要取引先情報を追加 +

需要者（使用者）情報を追加 +

< 戻る

一時保存

次へ >

64. 使用目的等情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

使用目的等情報の入力

使用目的等の情報を入力してください。

使用目的 ? 必須	<input type="text"/> (全角800文字以内/半角1600文字以内)
使用方法 ? 必須	<input type="text"/> (全角800文字以内/半角1600文字以内)
取引経緯 ?	<input type="text"/> (全角800文字以内/半角1600文字以内)
その他 (積戻しの有無の説明など) ?	<input type="text"/> (全角800文字以内/半角1600文字以内)
希望有効期限 ?	<input type="text"/> (半角数字8文字)
関連許可番号 ?	<input type="text"/> (半角30文字以内)
契約年月日 ?	<input type="text"/> (半角数字8文字)
契約書または発注書番号 ?	<input type="text"/> (全角100文字以内/半角200文字以内)
暗号アルゴリズム ?	<input type="text"/> (全角62文字以内/半角124文字以内)
鍵長 ?	<input type="text"/> (半角31文字以内)
同時申請用整理番号 ?	<input type="text"/> (半角数字10文字以内)

< 戻る 一時保存 次へ >

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者(所有者)情報
- 需要者(使用者)情報
- 使用目的情報
- 交付形態

65. 交付形態を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

原則として、【電子ライセンスの交付を希望する】を選択してください。【紙書面のライセンスの交付を希望する】を選択した場合、電子ライセンスは交付できません。

交付形態の選択

ライセンスの交付形態を選んでください。紙ライセンスは相応の特別な理由がある場合にのみ希望できます。
※補正申請では交付形態は変更できません。申請中に交付形態の変更を希望する場合は、ライセンスの交付前（審査中）に担当審査官に申し出て下さい。ただし、ライセンス交付後は、紙ライセンスを電子ライセンスに変更することはできません。

電子ライセンスの交付を希望する
 紙書面のライセンスの交付を希望する

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態**

< 戻る

一時保存

次へ >

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。

66. 必要書類をアップロードし、【次へ】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

The screenshot shows a multi-step application process. The current step is '3. 必要書類のアップロード' (Upload Required Documents), which is highlighted in blue. The previous step is '2. 申請情報の入力' (Input Application Information) and the next is '4. 申請内容の確認' (Check Application Content). The '5. 申請完了' (Application Complete) step is also visible.

必要書類のアップロード

下記の必要書類をアップロードしてください。
アップロードをした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp", "csv", "doc", "docx", "gif", "htm", "html", "jet", "jpe", "jpeg", "jpg", "jtd", "pdf", "png", "ppt", "pptx", "rtf", "tif", "tiff", "txt", "xls", "xlsx", "xml"。 ?
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。 ?
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。 ?
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。 ?
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。 ?
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の濃れ等がないことを確認のこと）。 ?
- パスワード設定されていないこと。 ?

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

3. アップロードファイル一覧 ?

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

< 戻る

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

67. 申請内容を確認します。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード **4. 申請内容の確認** 5. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容

すべて開く すべて閉じる

申請窓口	編集	+
申請者区分	編集	+
申請者情報 - 本人	編集	+
申請担当者情報	編集	+
CP/CL受理票情報	編集	+
積出港/仕向地情報	編集	+
取引明細情報	編集	+
取引内容情報	編集	+
買主情報	編集	+
荷受人情報	編集	+
仲介者情報	編集	+
需要者（所有者）情報	編集	+
需要者（使用者）情報	編集	+
使用目的等情報	編集	+
交付形態	編集	+
必要書類	編集	+

68. 【申請する】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form titled "必要書類" (Required Documents) with a "編集" (Edit) button and a "+" icon. At the bottom, there are three buttons: "戻る" (Back), "一時保存" (Save Draft), and "申請する" (Apply), with the "申請する" button highlighted by a red dashed box.

「5.申請完了」画面が表示されます。

69. 整理番号を確認します。

The screenshot shows the "5. 申請完了" (Application Completed) screen. A progress bar at the top indicates the current step. The main content area is titled "申請の完了" (Application Completed) and contains a confirmation message: "申請を正しく受け付けました。申請者及び申請担当者のメールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。整理番号：0000003982". The "整理番号" (Application Number) is highlighted with a red dashed box. Below the message is a section titled "申請の進捗・結果確認" (Check Application Progress/Result) with a note: "申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレスにも通知をメールします。". At the bottom, there is a "ホームに戻る" (Return Home) button.

4.1.2 輸出承認申請をする

輸出承認申請の「2.申請情報の入力」画面での入力項目は次のとおりです。

輸出承認申請は下記の6種類があります。品目により、「2.申請情報の入力」画面での入力項目が異なります。

- 輸出承認申請（共通）
- 輸出承認申請（麻薬等原材料）
- 輸出承認申請（オゾン）
- 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）
- 輸出承認申請（ワシントン）
- 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）

申請情報の 入力項目	輸出承認申請の品目					
	共通	麻薬等原材 料	オゾン	バーゼル・ 廃掃法	ワシントン	有害化学物 質及び特定 水銀
申請窓口	○	-	-	○	○	-
申請者区分	○	○	○	○	○	○
申請者情報	○	○	○	○	○	○
申請担当者 情報	○	○	○	○	○	○
買主情報	○	○	○	○	○	○
荷受人情報	○	○	○	○	○	○
支払人情報	○	○	○	○	○	○
中間取引者 情報	-	-	-	-	-	○
仕向地情報	○	○	○	○	○	○
規制物質情 報	-	○	-	-	-	○
取引明細情 報	○	○	○	○	○	○
取引内容情 報	○	○	○	○	○	○
需要者情報	○	○	○	○	-	○
その他情報	○	○	○	○	○	○
交付形態	○	○	○	○	○	○

○：入力が必要

-：入力が必要

ここでは、例として【輸出承認申請（共通）】の申請を行う方法を説明します。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: 外為法関連業務, 申請/電子ライセンス, 汎用情報設定, and a button for NACCS 掲示板. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'メニュー表示 (WJC01)'. The main content area contains instructions for new applications and a list of recent applications. The '新規申請作成' button is highlighted with a red dashed box.

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。[申請に際しての利用者マニュアルはこちら](#)
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

[他の申請を確認](#)

2. 【輸出承認申請（共通）】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

メニュー表示 (WJC01)

申請カテゴリの選択

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。

輸出申請全般

- 輸出許可申請 [?](#)
- 輸出承認申請（共通） [?](#)
- 輸出承認申請（麻薬等原材料） [?](#)
- 輸出承認申請（オゾン） [?](#)
- 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法） [?](#)
- 輸出承認申請（ワシントン） [?](#)
- 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀） [?](#)

輸入申請全般

- 輸入割当承認同時申請（水産物） [?](#)
- 輸入割当承認同時申請（HFC） [?](#)
- 輸入2の2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等） [?](#)
- 輸入2号承認申請（さけ・ます 等） [?](#)

その他申請

- 汎用申請 [?](#)
- バーゼル移動書類交付申請 [?](#)

申請を開始する

「1.申請概要の確認」画面が表示されます。

3. 申請の概要を確認し、【次へ】ボタンをクリックします。



輸出承認申請 (WJA02) (共通)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

輸出承認申請 (共通) の概要

- ・輸出承認申請 (共通) についての概要です。
- ・こちらのフォームは、「漁船」「うなぎの稚魚」「かすみ」網等の様式になります。
- ・申請書類等についてはこちらをご確認ください。
https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/04_kamotsu/01_export/export_kamotsu.html

輸出承認申請 (共通) 様式のWeb化

- ・以下の貨物については、Webの専用フォームがあるので、そちらを選択してください。
専用フォーム
- 麻薬等原材料
- オゾン
- パーゼル
- ワシントン
- 有害化学物質
- 汎用申請
- パーゼル移動書類
- ・輸出承認申請関係のWeb化の対象は、「輸出承認申請 (共通)」と「輸出承認申請 (麻薬等原材料)」「輸出承認申請 (オゾン)」「輸出承認申請 (パーゼル)」「輸出承認申請 (ワシントン)」「輸出承認申請 (有害化学物質)」「汎用申請」「パーゼル移動書類」のみです。
それ以外の「包括輸出承認申請様式 (輸出令別表第2-21の3 (麻薬等原材料))」については、引き続きパッケージソフトをご利用ください。

輸出承認申請 (共通) の関連ページ

- ・申請フォームは「パッケージソフト」に加え、7次NACCSからは一部の様式について「Web」の方式が加まりました。可能な限りWebをご利用ください。
- ・申請書類等についてはこちらをご確認ください。
https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/04_kamotsu/01_export/export_kamotsu.html

戻る 次へ

「2.申請情報の入力」画面が表示されます。
以降の手順は、輸出承認申請の品目により異なります。

4. 申請窓口を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認2. 申請情報の入力3. 必要書類のアップロード4. 申請内容の確認5. 申請完了

申請窓口の選択

対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を選んでください。

各申請窓口名の後ろの (◎◎◎) のアルファベット3文字は、申請項目通達に記載の「部署コード」です。

※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。その後、正しい申請窓口で新たに申請をしておください。

- 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SIN)
- 東北経済産業局総務企画部国際課 (DPL)
- 東北経済産業局総務企画部国際課 (SEN)
- 東京通商事務所業務課 (MBS)
- 貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易審査課 (GSI)
- 貿易経済協力局貿易管理部農水産室 (TAG)
- 貿易経済協力局貿易管理部農水産室 (SAE)
- 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (TSI)
- 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (SAB)
- 貿易経済協力局貿易管理部野生動物貿易審査室 (TWA)
- 横浜通商事務所輸出課 (YEX)
- 中部経済産業局地域経済部国際課 (NIN)
- 中部経済産業局地域経済部国際課 (NAG)
- 近畿経済産業局通商部通商課 (OTR)
- 近畿経済産業局通商部通商課 (OSA)
- 神戸通商事務所総務課 (KGA)
- 神戸通商事務所総務課 (KOB)
- 中国経済産業局産業部国際課 (HIN)
- 中国経済産業局産業部国際課 (HIR)
- 四国経済産業局産業部産業振興課 (ULP)
- 四国経済産業局産業部産業振興課 (SIK)
- 九州経済産業局国際部国際課 (FIN)
- 九州経済産業局国際部国際課 (FUK)
- 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課 (RTR)
- 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課 (OKI)
- 試験課 (ZZZ)
- 貿易経済協力局貿易管理部野生動物貿易審査室 (SAF)
- TEST部署 (YYY)
- 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SAP)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る一時保存次へ >

5. 申請者区分を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分の選択

申請を行う人を選んでください。 ?

本人 ?

代理申請者 ?

本人と連名申請者 ?

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分**
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

6. 申請者情報が最新であることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分で「本人」を選択した場合は、手順9に進みます。

申請者情報を変更する場合は、【申請者情報の変更】ボタンをクリックしてください。詳しくは、「3.1 申請者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請者情報の確認 - 本人

申請を行う本人の情報を確認してください。
内容に変更がある場合は、[申請者情報の変更]をクリックして変更してください。 ?

NACCS利用者ID	V1003FOA
法人番号	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP
役職名	代表取締役社長
役職名 (英文)	PRESIDEN AND CEO
氏名	賀島 次郎
氏名 (英文)	JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4567
電話番号	090-0000-2222
FAX番号	99-0000-2202
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る

申請者情報の変更

一時保存

次へ >

7. 申請者区分で「代理申請者」を選択した場合は、委任申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

手順9に進みます。

申請者情報の入力/確認 - 委任申請者

申請を委任する人の情報を選択し、確認してください。

企業名 必須

企業名が選択されていません。

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

8. 申請者区分で「本人と連名申請者」を選択した場合は、連名申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

法人番号を所有していない場合は、「000000000000」を入力します。

連名申請者を複数件入力する場合は、【連名申請者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

申請者情報の入力 - 連名申請者

連名で申請する人の情報を入力してください。

1/4

NACCS利用者ID 必須
(半角8文字以内)

法人番号 必須
(半角13文字)

連名申請者情報を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

9. 申請担当者情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者本人または申請担当者情報呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請担当者情報の入力

申請を担当する人の情報を入力してください。

申請者本人 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 必須	部署名 (全角40文字以内/半角80文字以内)
氏名 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 必須	氏名 (全角40文字以内/半角80文字以内)
電話番号 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 必須	123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 必須	12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 必須	mail@address.com (半角100文字以内)

< 戻る

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

10. 買主情報を入力します。

買主情報を複数件入力する場合は、【買主情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

買主情報の入力

買主の情報を入力してください。

1/5

基本情報

買主名 **必須**
(全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード **必須**
(半角2文字以内)

所在地住所 **必須**
(全角200文字以内／半角400文字以内)

電話番号
(半角20文字以内)

事業内容
(全角800文字以内／半角1600文字以内)

従業員数
(半角数字8文字以内)

資本金額
(半角数字18文字以内)

資本金通貨コード
(半角3文字以内)

設立年月日
(半角数字8文字)

出資法人名称
(全角60文字以内／半角120文字以内)

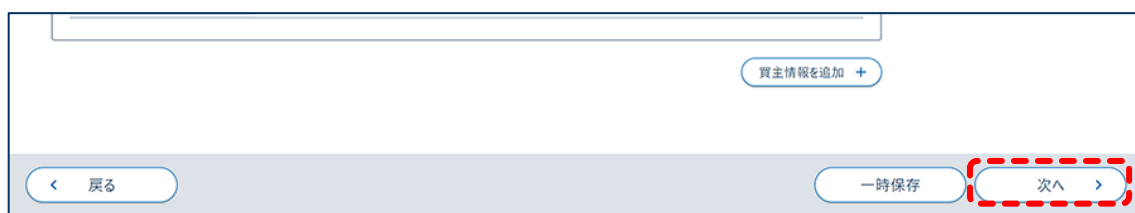
出資比率
(全角50文字以内／半角100文字以内)

HPアドレス
(全角300文字以内／半角600文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報**
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

11. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。



The image shows a screenshot of a web form interface. At the top right, there is a button labeled "買主情報を追加 +" (Add buyer information +). At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: "< 戻る" (Back), "一時保存" (Save temporarily), and "次へ >" (Next). The "次へ >" button is highlighted with a red dashed border, indicating it is the target for the next step.

12. 荷受人情報を入力します。

荷受人情報を複数件入力する場合は、【荷受人情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

荷受人情報の入力

荷受人の情報を入力してください。

1/10

基本情報

流用元: 買主と同じ [所在地住所までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。]

荷受人名 必須
(全角60文字以内/半角120文字以内)

所在地国コード
(半角2文字以内)

所在地住所 必須
(全角200文字以内/半角400文字以内)

電話番号
(半角20文字以内)

事業内容
(全角800文字以内/半角1600文字以内)

従業員数
(半角数字8文字以内)

資本金額
(半角数字18文字以内)

資本金通貨コード
(半角3文字以内)

設立年月日
(半角数字8文字)

出資法人名称
(全角60文字以内/半角120文字以内)

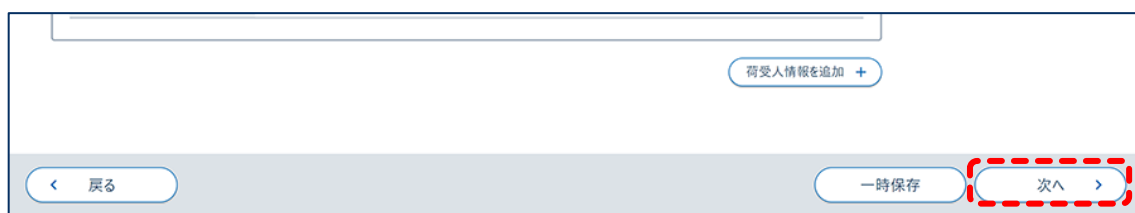
出資比率
(全角50文字以内/半角100文字以内)

HPアドレス
(全角300文字以内/半角600文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報**
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

13. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。



The screenshot shows a form interface with a light blue header and a white body. In the top right corner of the form, there is a button labeled "荷受人情報を追加 +" (Add shipper information +). At the bottom of the form, there is a navigation bar with three buttons: "戻る" (Back) on the left, "一時保存" (Save temporarily) in the center, and "次へ" (Next) on the right. The "次へ" button is highlighted with a red dashed border.

14. 支払人情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

支払人情報の入力

支払人の情報を入力してください。

流用元: [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

支払人名	<input type="text"/> (全角60文字以内/半角120文字以内)
所在地国コード	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/> (半角2文字以内)
所在地住所	<input type="text"/> (全角200文字以内/半角400文字以内)
電話番号	<input type="text"/> (半角20文字以内)
事業内容	<input type="text"/> (全角800文字以内/半角1600文字以内)
従業員数	<input type="text"/> (半角数字8文字以内)
資本金額	<input type="text"/> (半角数字18文字以内)
資本金通貨コード	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/> (半角3文字以内)
設立年月日	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> (半角数字8文字)
出資法人名称	<input type="text"/> (全角60文字以内/半角120文字以内)
出資比率	<input type="text"/> (全角50文字以内/半角100文字以内)
HPアドレス	<input type="text"/> (全角300文字以内/半角600文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

15. 「仕向地情報」に情報を入力します。

仕向地情報の入力

仕向地の情報を入力してください。

仕向地情報

1/5

仕向地 国コード 一覧参照
(半角2文字以内)

仕向地 地域名称
(全角15文字以内/半角30文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報

16. 「経由地情報」に情報を入力します。

経由地情報を複数件入力する場合は、【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

経由地情報

1/3

経由地 国コード 一覧参照
(半角2文字以内)

経由地 地域名称
(全角15文字以内/半角30文字以内)

経由地情報を追加 +

仕向地情報を追加 +

申請情報の入力

- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

- 17.** 仕向地情報を複数件入力する場合は、【仕向地情報を追加】ボタンをクリックします。

経由地情報

1/3

経由地 国コード ? **必須** JP 一覧参照
(半角2文字以内)

経由地 地域名称 ? 経由地
(全角15文字以内/半角30文字以内)

経由地情報を追加 +

仕向地情報を追加 +

○ 需要者情報
○ その他情報
○ 交付形態

入力欄が追加されます。

- 18.** 追加された入力欄の「仕向地情報」、「経由地情報」に情報を入力します。
- 19.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

経由地情報を追加 +

仕向地情報を追加 +

< 戻る

一時保存

次へ >

20. 「1.取引明細情報」に情報を入力します。

【取り込み】ボタンをクリックすると、複数の取引明細情報を一括で入力できます。詳しくは「4.1.7 TSV ファイルを作成する」を参照してください。

取引明細情報の入力

取引明細の情報を入力してください。
※訂正申請では数量単位の変更はできません。ライセンス交付後に数量単位を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。

1. 取引明細情報

TSVファイル  : 

1 / 100		
商品名 	<input type="text"/> <small>(全角70文字以内／半角140文字以内)</small>	
型及び等級（規格） 	<input type="text"/> <small>(全角40文字以内／半角80文字以内)</small>	
メーカー名 	<input type="text"/> <small>(全角60文字以内／半角120文字以内)</small>	
統計品目番号 	<input type="text"/> <small>(半角10文字以内)</small>	

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

21. 「貨物情報」に情報を入力します。

貨物情報を複数件入力する場合は、【貨物情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

貨物情報

1/4 ×

表番号 ?	輸出令別表 2
貨物番号 ? 必須	<input type="text"/> 一覧参照 (全角10文字以内/半角20文字以内)

貨物情報を追加 +

数量 ? 必須	<input type="text"/> (半角数字18文字以内)
数量単位 ? 必須	<input type="text"/>
通貨コード ? 必須	<input type="text"/> 一覧参照 (半角3文字以内)
単価 ? 必須	<input type="text"/> (半角数字18文字以内)
建値コード ? 必須	<input type="text"/>
建値地域国コード ?	<input type="text"/> 一覧参照 (半角2文字以内)
建値地域名 ? 必須	<input type="text"/> (半角30文字以内)
合価 (自動計算) ?	
分割条件数量 ?	<input type="text"/> (半角数字18文字以内)
分割条件金額 ?	<input type="text"/> (半角数字18文字以内)

取引明細情報を追加 +

22. 取引明細情報を複数件入力する場合は、【取引明細情報を追加】ボタンをクリックします。

数量 ?	必須	100 (半角数字18文字以内)
数量単位 ?	必須	NO:個, 本, 枚, 頭, 羽, 匹, 台, 両, 機, 隻, 着
通貨コード ?	必須	JPY 一覧参照 (半角3文字以内)
単価 ?	必須	100 (半角数字18文字以内)
建値コード ?	必須	CFR:運賃込み
建値地域国コード ?		JP 一覧参照 (半角2文字以内)
建値地域名 ?	必須	JAPAN (半角30文字以内)
合価 (自動計算) ?		10000
分割条件数量 ?		100 (半角数字18文字以内)
分割条件金額 ?		100 (半角数字18文字以内)

取引明細情報を追加 +

入力欄が追加されます。

23. 追加された入力欄の「1.取引明細情報」、「貨物情報」に情報を入力します。
24. 「2.総合計価額情報」に情報を入力します。

総合計価額情報を複数件入力する場合は、【総合計価額情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

2. 総合計価額情報

1/2

総合計価額通貨コード ?	必須	一覧参照 (半角3文字以内)
総合計価額 ?	必須	(半角数字18文字以内)
総合計価額建値コード ?	必須	

総合計価額情報を追加 +

25. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

A screenshot of a form's footer area. At the top right, there is a button labeled "総合計価額情報を追加 +" (Add total valuation information). Below this, there are three navigation buttons: "戻る" (Back) on the left, "一時保存" (Save temporarily) in the center, and "次へ" (Next) on the right. The "次へ" button is highlighted with a red dashed border.

26. 取引内容情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

A screenshot of the "取引内容情報の入力" (Transaction Content Information Input) form. The form title is "取引内容情報の入力". Below the title, there is a instruction: "取引内容の情報を入力してください。" (Please enter transaction content information). The form contains three input fields, each with a question mark icon and a "必須" (Required) label:

- 変動率** (Change rate): A small text input field with a label "(半角2文字以内)".
- 備考欄** (Remarks): A large text area with a label "(全角600文字以内/半角1200文字以内)".
- 申請理由** (Application reason): A large text area with a label "(全角1000文字以内/半角2000文字以内)".

On the right side of the form, there is a sidebar titled "申請情報の入力" (Application Information Input) with a vertical list of menu items:

- 申請窓口 (Application window)
- 申請者区分 (Applicant category)
- 申請者情報 (Applicant information)
- 申請担当者情報 (Applicant contact information)
- 買主情報 (Buyer information)
- 荷受人情報 (Consignee information)
- 支払人情報 (Payer information)
- 仕向地情報 (Destination information)
- 取引明細情報 (Transaction details information)
- 取引内容情報** (Transaction content information) - This item is selected with a blue dot.
- 需要者情報 (Requester information)
- その他情報 (Other information)
- 交付形態 (Delivery form)

At the bottom of the form, there are three navigation buttons: "戻る" (Back) on the left, "一時保存" (Save temporarily) in the center, and "次へ" (Next) on the right. The "次へ" button is highlighted with a red dashed border.

27. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

需要者情報の入力

需要者の情報を入力してください。

1/10

基本情報

流用元： [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

需要者名 必須
(全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード
(半角2文字以内)

所在地住所 必須
(全角200文字以内／半角400文字以内)

電話番号
(半角20文字以内)

事業内容
(全角800文字以内／半角1600文字以内)

従業員数
(半角数字8文字以内)

資本金額
(半角数字18文字以内)

資本金通貨コード
(半角3文字以内)

設立年月日
(半角数字8文字)

出資法人名称
(全角60文字以内／半角120文字以内)

出資比率
(全角50文字以内／半角100文字以内)

HPアドレス
(全角300文字以内／半角600文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

28. 「最終需要者貨物情報」に情報を入力します。

最終需要者貨物情報

使用予定工場名 ?
(全角100文字以内 / 半角200文字以内)

使用予定工場所在地 ?
(全角300文字以内 / 半角600文字以内)

需要者情報を追加 +

29. 需要者情報を複数件入力する場合は、【需要者情報を追加】ボタンをクリックします。

最終需要者貨物情報

使用予定工場名 ?
使用予定工場名
(全角100文字以内 / 半角200文字以内)

使用予定工場所在地 ?
使用予定工場所在地
(全角300文字以内 / 半角600文字以内)

需要者情報を追加 +

入力欄が追加されます。

30. 追加された入力欄の「基本情報」、「最終需要者貨物情報」に情報を入力します。

31. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

需要者情報を追加 +

< 戻る

一時保存

次へ >

32. その他情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

その他情報の入力

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報**
- 交付形態

その他情報を入力してください。

契約年月日 **必須** (半角数字8文字)

希望有効期限 (半角数字8文字)

戻る 一時保存 **次へ**

33. 交付形態を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

原則として、【電子ライセンスの交付を希望する】を選択してください。【紙書面のライセンスの交付を希望する】を選択した場合、電子ライセンスは交付できません。

交付形態の選択

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態**

ライセンスの交付形態を選んでください。紙ライセンスは相応の特別な理由がある場合にのみ希望できます。

※補正申請では交付形態は変更できません。申請中に交付形態の変更を希望する場合は、ライセンスの交付前（審査中）に担当審査官に申し出て下さい。ただし、ライセンス交付後は、紙ライセンスを電子ライセンスに変更することはできません。

電子ライセンスの交付を希望する

紙書面のライセンスの交付を希望する

戻る 一時保存 **次へ**

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。

34. 必要書類をアップロードし、【次へ】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

The screenshot shows a multi-step application process. The current step is '3. 必要書類のアップロード' (Upload required documents), which is highlighted in blue. The previous step is '2. 申請情報の入力' (Input application information) and the next is '4. 申請内容の確認' (Check application content). Below the progress bar, the title '必要書類のアップロード' is displayed. A sub-section '1. アップロード時の注意点' (Precautions during upload) lists several rules: supported file formats (bmp, csv, doc, docx, gif, htm, html, jet, jpe, jpeg, jpg, jtd, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, xls,xlsx,xml), file size limits (total 30MB, max 99 files), file name restrictions (no environment-dependent characters, max 100 characters), and password requirements. Below this, a sub-section '2. ファイルのアップロード' (File upload) contains a dashed red box around a file selection area. This area has a prompt to drag and drop files or click 'ファイルを選択' (Select file), a note about selecting files first, and a message 'ファイルが選択されていません' (No files selected). An 'アップロード' (Upload) button is at the bottom right of this section. Below the dashed box is a sub-section '3. アップロードファイル一覧' (Uploaded file list) with a table. The table has columns for '項番' (Item No.), 'ファイル名' (File Name), '追加年月日' (Added Date), and '削除' (Delete). At the bottom of the page, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '一時保存' (Save temporarily), and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a dashed red box.

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

必要書類のアップロード

下記の必要書類をアップロードしてください。
アップロードをした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp","csv","doc","docx","gif","htm","html","jet","jpe","jpeg","jpg","jtd","pdf","png","ppt","pptx","rtf","tif","tiff","txt","xls","xlsx","xml"。
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の濃れ等がないことを確認のこと）。
- パスワード設定されていないこと。

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

3. アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

35. 申請内容を確認します。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

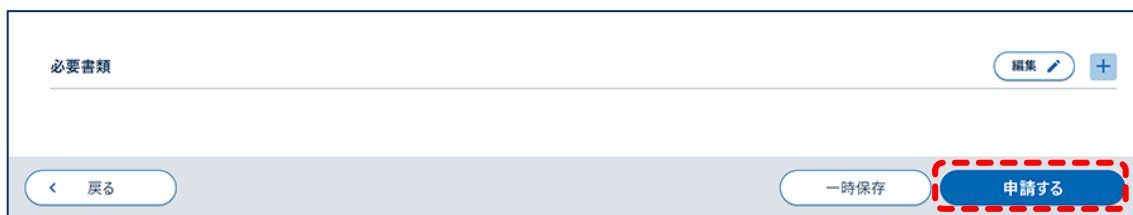
申請内容の確認

1. 申請内容

すべて開く すべて閉じる

申請窓口	編集	+
申請者区分	編集	+
申請者情報 - 本人	編集	+
申請担当者情報	編集	+
買主情報	編集	+
荷受人情報	編集	+
支払人情報	編集	+
仕向地情報	編集	+
取引明細情報	編集	+
取引内容情報	編集	+
需要者情報	編集	+
その他情報	編集	+
交付形態	編集	+
必要書類	編集	+

36. 【申請する】ボタンをクリックします。

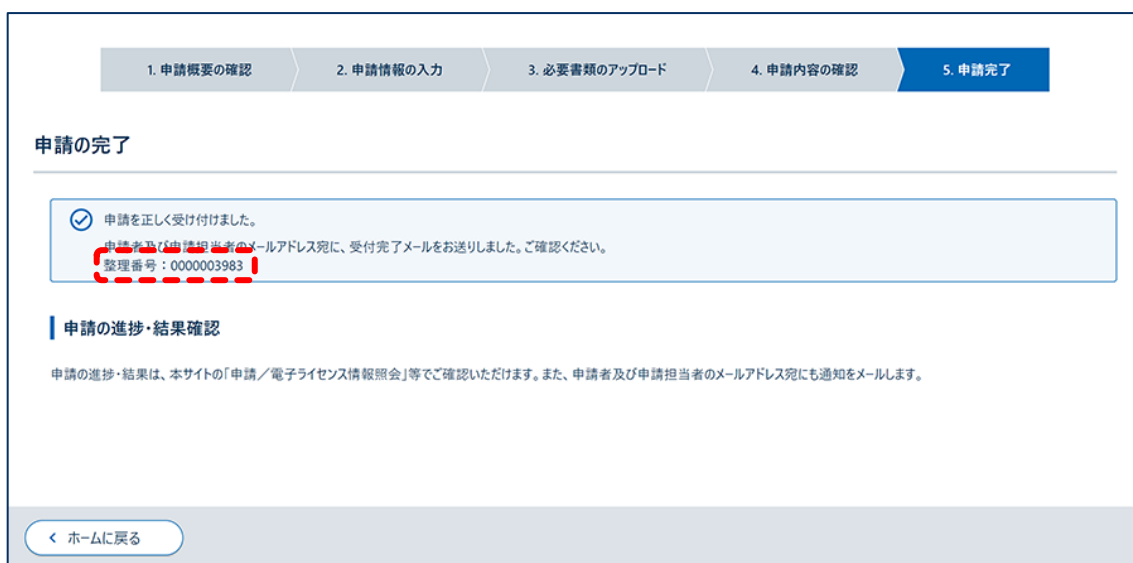


必要書類 編集 +

< 戻る 一時保存 申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。

37. 整理番号を確認します。



1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

申請の完了

✓ 申請を正しく受け付けました。
申請者及び申請担当者メールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。
整理番号：0000003983

申請の進捗・結果確認

申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレスにも通知をメールします。

< ホームに戻る

4.1.3 輸入申請をする

輸入申請の「2.申請情報の入力」画面での入力項目は次のとおりです。

輸入申請は下記の4種類があります。品目により、「2.申請情報の入力」画面での入力項目が異なります。

- 輸入割当承認同時申請（水産物）
- 輸入割当承認同時申請（HFC）
- 輸入2の2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）
- 輸入2号承認申請（さけ・ます等）

申請情報の入力 項目	輸入申請の品目			
	水産物	HFC	武器、原子力関連貨物、ワシントン等	さけ・ます等
申請窓口	-	-	○	○
申請者区分	○	○	○	○
申請者情報	○	○	○	○
申請担当者情報	○	○	○	○
取引内容情報	○	○	○	○
関税率表番号情報	-	○	○	○
商品情報	○	○	○	○
原産地情報	○	○	○	○
船積地域情報	○	○	○	○
取引明細情報	○	○	○	○
申請理由等情報	○	○	○	○
交付形態	○	○	○	○

○：入力が必要

-：入力が必要

ここでは、例として【輸入割当承認同時申請（水産物）】の申請を行う方法を説明します。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS application interface. At the top, there is a navigation bar with the WebNACCS logo, the text '外為法関連業務' (Foreign Exchange Related Business), and '申請 / 電子ライセンス' (Application / Electronic License). The user ID is 'V1003FOA', the login time is '2025/02/25 10:53', and the session time is '01:00'. There is a 'ログアウト' (Logout) button and a 'NACCS 掲示板' (NACCS Bulletin Board) button.

The main content area is titled 'メニュー表示 (WJC01)'. It contains a message about new applications and a link to the user manual. Below this, there are two sections: '1. 新規申請' (New Application) and '2. 最近の申請' (Recent Applications). The '1. 新規申請' section has a button labeled '新規申請作成' (New Application Creation) which is highlighted with a red dashed box. The '2. 最近の申請' section has a progress status filter set to '要対応' (Action Required) and a table of recent applications.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

At the bottom right of the table area, there is a link '他の申請を確認 >' (Check other applications >).

2. 【輸入割当承認同時申請（水産物）】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

メニュー表示 (WJC01)

申請カテゴリの選択

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。

輸出申請全般

- 輸出許可申請
- 輸出承認申請（共通）
- 輸出承認申請（麻薬等原材料）
- 輸出承認申請（オゾン）
- 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）
- 輸出承認申請（ワシントン）
- 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）

輸入申請全般

- 輸入割当承認同時申請（水産物）
- 輸入割当承認同時申請（HFC）
- 輸入2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）
- 輸入2号承認申請（さけ・ます 等）

その他申請

- 汎用申請
- バーゼル移動書類交付申請

申請を開始する

「1.申請概要の確認」画面が表示されます。

3. 申請の概要を確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

輸入申請 (WJA03) (輸入割当承認同時申請_水産物)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

輸入承認・割当申請

- ・輸入承認・割当申請についての概要です。
- ・こちらのフォームは、「水産物18品目」と「HFC」の様式になります。
- ・申請書類等についてはこちらをご確認ください。

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

【HFC】
https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/02_exandim/04_ozon/ozon_im_hfc.html

輸入承認・割当申請

- ・輸入2号承認や輸入2の2号承認の貨物については、専用のフォームがあるので、そちらを選択してください。
- ・以下の貨物については、専用のフォームがあるので、そちらを選択してください。

専用フォーム

- 輸入承認・割当申請
- 輸入2号承認
- 輸入2の2号承認
- 事前確認

輸入承認・割当申請

- ・申請フォームは「パッケージソフト」に加え、7次NACCSからは一部の様式について「Web」の方式が加まりました。可能な限りWebをご利用ください。
- ・輸入申請関係のWeb化の対象は、「輸入承認・割当申請」と「輸入承認申請（2の2号承認含む）」「輸入2号承認申請」「汎用申請」「パーセル移動書類」のみです。それ以外の「事前確認申請」については、引き続きパッケージソフトをご利用ください。

< 戻る

次へ >

「2.申請情報の入力」画面が表示されます。
以降の手順は、輸入申請の品目により異なります。

4. 申請者区分を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

申請者区分の選択

申請を行う人を選んでください。 ②

本人 ②

代理申請者 ②

本人と連名申請者 ②

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分**
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る 一時保存 次へ >

5. 申請者情報が最新であることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分で「本人」を選択した場合は、手順 8 に進みます。

申請者情報を変更する場合は、【申請者情報の変更】ボタンをクリックしてください。詳しくは、「3.1 申請者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請者情報の確認 - 本人

申請を行う本人の情報を確認してください。
内容に変更がある場合は、[申請者情報の変更]をクリックして変更してください。 ②

NACCS利用者ID	V1003FOA
法人番号	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.
役職名	代表取締役社長
役職名 (英文)	PRESIDEN AND CEO
氏名	貿易 次郎
氏名 (英文)	JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4567
電話番号	090-0000-2222
FAX番号	99-0000-2202
Eメールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る 申請者情報の変更 一時保存 次へ >

6. 申請者区分で「代理申請者」を選択した場合は、委任申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

手順8に進みます。

申請者情報の入力/確認 - 委任申請者

申請を委任する人の情報を選択し、確認してください。

企業名 必須

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る 一時保存 次へ >

7. 申請者区分で「本人と連名申請者」を選択した場合は、連名申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

法人番号を所有していない場合は、「0000000000000」を入力します。

連名申請者を複数件入力する場合は、【連名申請者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

申請者情報の入力 - 連名申請者

連名で申請する人の情報を入力してください。

1/4

NACCS利用者ID 必須 (半角8文字)

法人番号 必須 (半角13文字)

連名申請者情報を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る 一時保存 次へ >

8. 申請担当者情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者本人または申請担当者情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請担当者情報の入力

申請を担当する人の情報を入力してください。

氏名 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名 <input type="text"/> <input type="button" value="必須"/>	部署名 (全角40文字以内/半角80文字以内)
氏名 <input type="text"/> <input type="button" value="必須"/>	氏名 (全角40文字以内/半角80文字以内)
電話番号 <input type="text"/> <input type="button" value="必須"/>	123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX <input type="text"/> <input type="button" value="必須"/>	12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス <input type="text"/> <input type="button" value="必須"/>	mail@address.com (半角100文字以内)

< 戻る

9. 取引内容情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

取引内容情報の入力

取引内容の情報を入力してください。
※訂正申請では申請特殊事由コードの変更はできません。ライセンス交付後に申請特殊事由コードを変更する場合は、経済産業省に連絡してください。

品目コード <input type="text"/> <input type="button" value="必須"/>	<input type="button" value="一覧参照"/> にしん (太平洋種を除く) (半角4文字以内)
申請特殊事由コード <input type="checkbox"/> <input type="button" value="必須"/>	<input type="checkbox"/> S1:特殊輸入割当
割当方式コード <input type="text"/> <input type="button" value="必須"/>	<input type="text"/>
輸出許可書番号 <input type="text"/> <input type="button" value="必須"/>	<input type="text"/> (半角20文字以内)

< 戻る

10. 商品情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

商品情報の入力

商品の情報を入力してください。

商品名 必須
(全角150文字以内/半角300文字以内)

商品名 (英文)
(半角300文字以内)

型及び銘柄
(半角140文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報**
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

11. 原産地情報を入力します。

原産地情報を複数件入力する場合は、【原産地を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

原産地情報の入力

原産地の情報を入力してください。

1/10

原産地 国コード 必須
(半角2文字以内)

原産地 地域名称
(全角15文字以内/半角30文字以内)

原産地を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報**
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

12. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

原産地を追加 +

< 戻る

一時保存

次へ >

13. 船積地域情報を入力します。

船積地域情報を複数件入力する場合は、【船積地域を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

船積地域情報の入力

船積地域の情報を入力してください。

1/5

船積地域 国コード 一覧参照
(半角2文字以内)

船積地域 船積港
(全角15文字以内/半角30文字以内)

船積地域 船積港 (英文)
(半角30文字以内)

船積地域を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

14. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

船積地域を追加 +

申請理由等情報

交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

15. 取引明細情報の数量または金額を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。
「数量」と「金額」の両方に値を入力するとエラーになります。

取引明細情報の入力

取引明細の情報を入力してください。
※訂正申請では単位（数量用）の変更はできません。ライセンス交付後に単位（数量用）を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。
※補正・訂正申請では数量・金額の切替はできません。申請中に数量・金額を切替する場合は、その案件をいったん取下申請してください。
その後、正しい数量・金額で新たに申請をしておください。ライセンス交付後に数量・金額を切替する場合は、経済産業省に連絡してください。

1. 数量

数量	<input type="text"/>
	(半角数字18文字以内)
単位（数量用）	<input type="text"/>
単位（数量用）（英文）	<input type="text"/>
	(半角10文字以内)

2. 金額

単位（金額用）	<input type="text"/>	<input type="button" value="一覧参照"/>
	(半角3文字以内)	
金額	<input type="text"/>	
	(半角数字18文字以内)	

< 戻る 一時保存 **次へ >**

16. 申請理由等情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請理由等情報の入力

申請理由等の情報を入力してください。

備考	<input type="text"/>
	(全角600文字以内／半角1200文字以内)
申請理由	<input type="text"/>
	(全角1000文字以内／半角2000文字以内)

< 戻る 一時保存 **次へ >**

17. 交付形態を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

原則として、【電子ライセンスの交付を希望する】を選択してください。【紙書面のライセンスの交付を希望する】を選択した場合、電子ライセンスは交付できません。

交付形態の選択

ライセンスの交付形態を選んでください。紙ライセンスは相応の特別な理由がある場合にのみ希望できます。

※補正申請では交付形態は変更できません。申請中に交付形態の変更を希望する場合は、ライセンスの交付前（審査中）に担当審査官に申し出て下さい。ただし、ライセンス交付後は、紙ライセンスを電子ライセンスに変更することはできません。

電子ライセンスの交付を希望する

紙書面のライセンスの交付を希望する

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態**

< 戻る

一時保存

次へ >

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。

18. 必要書類をアップロードし、【次へ】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

必要書類のアップロード

下記の必要書類をアップロードしてください。
アップロードをした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp"、"csv"、"doc"、"docx"、"gif"、"htm"、"html"、"jet"、"jpe"、"jpeg"、"jpg"、"jtd"、"pdf"、"png"、"ppt"、"pptx"、"rtf"、"tif"、"tiff"、"txt"、"xls"、"xlsx"、"xml"。
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の濃れ等がないことを確認のこと）。
- パスワード設定されていないこと。

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

3. アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

19. 申請内容を確認します。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード **4. 申請内容の確認** 5. 申請完了

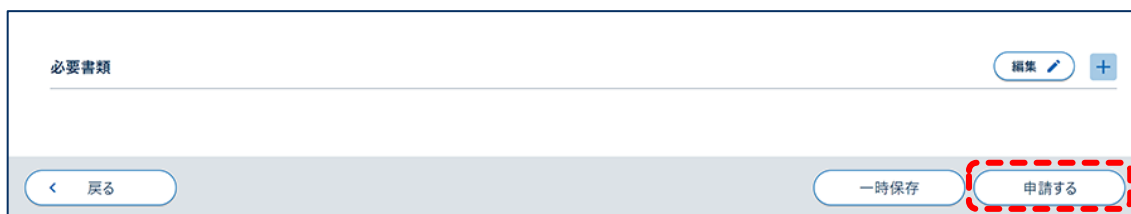
申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容 すべて開く すべて閉じる

申請窓口	+
申請者区分	編集 +
申請者情報 - 本人	編集 +
申請担当者情報	編集 +
取引内容情報	編集 +
関税率表番号情報	+
商品情報	編集 +
原産地情報	編集 +
船積地域情報	編集 +
取引明細情報	編集 +
申請理由等情報	編集 +
交付形態	編集 +
必要書類	編集 +

20. 【申請する】ボタンをクリックします。



The screenshot shows a form titled "必要書類" (Required Documents) with a "編集" (Edit) button and a "+" icon. At the bottom, there are three buttons: "戻る" (Back), "一時保存" (Save Draft), and "申請する" (Apply), with the "申請する" button highlighted by a red dashed box.

「5.申請完了」画面が表示されます。

21. 整理番号を確認します。



The screenshot shows the "申請の完了" (Application Completed) screen. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. 申請概要の確認, 2. 申請情報の入力, 3. 必要書類のアップロード, 4. 申請内容の確認, and 5. 申請完了. Below the progress bar, a message box states: "申請を正しく受け付けました。申請者及び申請担当者のメールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。整理番号：0000003984". The "整理番号" (Application Number) is highlighted with a red dashed box. Below the message box, there is a section titled "申請の進捗・結果確認" (Application Progress/Result Confirmation) with a sub-header "申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレスにも通知をメールします。". At the bottom, there is a "ホームに戻る" (Return Home) button.

4.1.4 汎用申請をする

履行報告申請または汎用申請を実施できます。

NACCS で電子申請したライセンス（電子交付・紙交付を問わない）に対して申請する場合は、履行報告等申請として扱われます。それ以外の書面申請により交付されたライセンスに対して申請する場合は、汎用申請として扱われます。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the WebNACCS user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: '外為法関連業務', '申請/電子ライセンス', and '汎用情報設定'. A 'NACCS 掲示板' button is on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'メニュー表示 (WJC01)'. It contains instructions for new applications and a section for '1. 新規申請' (New Application). In this section, a red dashed box highlights the '新規申請作成' (New Application Creation) button. Below this, there is a section for '2. 最近の申請' (Recent Applications) with a progress status filter set to '要対応' (Requires Action). A table lists recent applications with columns for application number, name, status, applicant name, license number, and dates.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

2. 【汎用申請】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

申請カテゴリの選択

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。

輸出申請全般 —

- 輸出許可申請 [?](#)
- 輸出承認申請（共通） [?](#)
- 輸出承認申請（麻薬等原材料） [?](#)
- 輸出承認申請（オゾン） [?](#)
- 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法） [?](#)
- 輸出承認申請（ワシントン） [?](#)
- 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀） [?](#)

輸入申請全般 —

- 輸入割当承認同時申請（水産物） [?](#)
- 輸入割当承認同時申請（HFC） [?](#)
- 輸入2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等） [?](#)
- 輸入2号承認申請（さけ・ます 等） [?](#)

その他申請 —

- 汎用申請 [?](#)
- バーゼル移動書類交付申請 [?](#)

申請を開始する

「1.申請情報の入力」画面が表示されます。

3. 「1.申請区分等情報」に情報を入力します。

汎用申請 (WJA05)

1. 申請情報の入力 2. 申請内容の確認 3. 申請完了

申請情報の入力

汎用申請の情報を入力し、必要書類をアップロードしてください。
アップロードをした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. 申請区分等情報

汎用申請区分 ? 必須	<input type="text"/> 汎用申請区分の確認はこちら ↓ (半角2文字以内)
履行報告等対象 許可承認証番号 ?	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> NACCS申請したもの (半角25文字以内)
<p>[汎用申請区分]が01～04、09の場合であって、[履行報告等対象許可承認証番号]に入力したライセンスが書面申請により交付されたものである場合は、以下の項目を必ず入力してください。 [輸出令別表第1項番]、[外為令別表項番]は、いずれかを入力してください。</p>	
申請窓口 ?	<input type="text"/>
輸出令別表第1項番 ?	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/> (全角10文字以内/半角20文字以内)
外為令別表項番 ?	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/> (全角10文字以内/半角20文字以内)
仕向地・提供地 (国コード) ?	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧参照"/> (半角2文字以内)

4. 「2.申請担当者情報」に情報を入力します。

申請者本人または申請担当者情報呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

2. 申請担当者情報

申請者本人 ▼ 自動入力 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名 ? 必須	部署名 (全角40文字以内／半角80文字以内)
氏名 ? 必須	氏名 (全角40文字以内／半角80文字以内)
電話番号 ? 必須	123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX ?	12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス ? 必須	mail@address.com (半角100文字以内)

5. 「3.備考情報」に情報を入力します。

3. 備考情報

備考 ?

(全角400文字以内／半角800文字以内)

6. 「4.必要書類のアップロード」でファイルをアップロードします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

4. 必要書類のアップロード

アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp", "csv", "doc", "docx", "gif", "htm", "html", "jet", "jpe", "jpeg", "jpg", "jtd", "pdf", "png", "ppt", "pptx", "rtf", "tif", "tiff", "txt", "xls", "xlsx", "xml"。
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。
- ファイル名（括弧子含む）が100バイト以内であること。
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認のこと）。
- パスワード設定されていないこと。

ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは [ファイルを選択](#)

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

[アップロード](#)

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

7. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

[戻る](#) [次へ](#)

「2.申請内容の確認」画面が表示されます。

8. 申請内容を確認します。

1. 申請情報の入力 2. 申請内容の確認 3. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。 [?](#)

申請区分等情報

汎用申請区分	AA
履行報告等対象 許可承認証番号	
NACCS申請したもの	<input type="checkbox"/> NACCS申請したもの
申請窓口	
輸出令別表第1項番	
外為令別表項番	
仕向地・提供地（国コード）	

申請担当者情報

部署名	部署名
氏名	氏名
電話番号	123-4567-8910
FAX	12-3456-7890
メールアドレス	mail@address.com

備考情報

備考	備考
----	----

必要書類のアップロード

アップロードファイル	
------------	--

9. 【申請する】ボタンをクリックします。

必要書類のアップロード

アップロードファイル	
------------	--

< 戻る 申請する

「3.申請完了」画面が表示されます。

10. 整理番号を確認します。

1. 申請情報の入力 2. 申請内容の確認 3. 申請完了

申請の完了

✓ 申請を正しく受け付けました。
申請者及び申請担当者のメールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。
整理番号：0000003985

申請の進捗・結果確認

申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレスにも通知をメールします。

[< ホームに戻る](#)

4.1.5 バーゼル移動書類交付申請をする

バーゼル移動書類交付申請は、輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）、または輸入2の2号承認申請の電子ライセンスに対してのみ実施できます。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the WebNACCS application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: 外為法関連業務, 申請/電子ライセンス, and 汎用情報設定. The main content area is titled 'メニュー表示 (WJC01)'. Below the title, there is a section for '1. 新規申請' (New Application) with a button labeled '新規申請作成' (New Application Creation) highlighted by a red dashed box. Below this, there is a section for '2. 最近の申請' (Recent Applications) with a progress status filter set to '要対応' (Action Required). A table displays the recent applications with columns for application number, name, status, applicant name, license number, and dates.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

2. 【バーゼル移動書類交付申請】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

申請カテゴリの選択

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。

輸出申請全般

- 輸出許可申請
- 輸出承認申請（共通）
- 輸出承認申請（麻薬等原材料）
- 輸出承認申請（オゾン）
- 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）
- 輸出承認申請（ワシントン）
- 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）

輸入申請全般

- 輸入割当承認同時申請（水産物）
- 輸入割当承認同時申請（HFC）
- 輸入2の2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）
- 輸入2号承認申請（さけ・ます 等）

その他申請

- 汎用申請
- バーゼル移動書類交付申請**

申請を開始する

「1.申請情報の入力」画面が表示されます。

3. 「1.承認証情報」に情報を入力します。

バーゼル移動書類交付申請（WJA06）

1. 申請情報の入力 2. 申請内容の確認 3. 申請完了

申請情報の入力

バーゼル移動書類の交付申請を行うための情報を入力し、必要書類をアップロードしてください。
アップロードをした書類は、原本の提出を要する場合があります。

1. 承認証情報

移動書類交付対象承認証番号 **必須** (半角25文字以内)

4. 「2.申請担当者情報」に情報を入力します。

申請者本人または申請担当者情報呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

2. 申請担当者情報

申請者本人 ▼ **自動入力** 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名 [?] 必須	部署名 (全角40文字以内／半角80文字以内)
氏名 [?] 必須	氏名 (全角40文字以内／半角80文字以内)
電話番号 [?] 必須	123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX [?]	12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス [?] 必須	mail@address.com (半角100文字以内)

5. 「3.備考情報」に情報を入力します。

3. 備考情報

備考 [?]

(全角400文字以内／半角800文字以内)

6. 「4.必要書類のアップロード」でファイルをアップロードします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

4. 必要書類のアップロード

アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp", "csv", "doc", "docx", "gif", "htm", "html", "jet", "jpe", "jpeg", "jpg", "jtd", "pdf", "png", "ppt", "pptx", "rtf", "tif", "tiff", "txt", "xls", "xlsx", "xml"。
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。
- ファイル名（括弧子含む）が100バイト以内であること。
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認のこと）。
- パスワード設定されていないこと。

ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは [ファイルを選択](#)

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

[アップロード](#)

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

7. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

[戻る](#) [次へ](#)

「2.申請内容の確認」画面が表示されます。

8. 申請内容を確認します。

1. 申請情報の入力 2. 申請内容の確認 3. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

承認証情報

移動書類交付対象承認証番号	IL(25-2TA)TAG-S00006
---------------	----------------------

申請担当者情報

部署名	部署名
氏名	氏名
電話番号	123-4567-8910
FAX	12-3456-7890
メールアドレス	mail@address.com

備考情報

備考	備考
----	----

必要書類のアップロード

アップロードファイル

9. 【申請する】ボタンをクリックします。

必要書類のアップロード

アップロードファイル

< 戻る

申請する

「3.申請完了」画面が表示されます。

10. 整理番号を確認します。

1. 申請情報の入力 2. 申請内容の確認 3. 申請完了

申請の完了

申請を正しく受け付けました。
申請者及び申請担当者メールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。
整理番号：0000003986

申請の進捗・結果確認

申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレスにも通知をメールします。

< ホームに戻る

4.1.6 一時保存した申請データから再開する

一時保存すると、ホーム画面の「2.最近の申請」の要対応リストに、一時保存した申請データが表示されます。

1. 修正する申請の【整理番号】リンクをクリックします。



WebNACCS 外為法関連業務 | 申請 / 電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。

一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

他の申請を確認 >

2. 【申請再開（一時保存中）】ボタンをクリックします。



申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸出許可申請 一時保存中

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。

申請の再開 / 流用 | 申請再開 (一時保存中) | 流用申請

交付前の手続き | 補正申請 | 取下申請 | 添付書類追加

交付後の手続き | 訂正申請 | 通関業者指定

一時保存した入力項目から再開します。

4.1.7 TSV ファイルを作成する

TSV ファイルを作成すると、輸出許可申請、輸出承認申請の取引明細情報を一括で入力できます。

TSV ファイルは Microsoft Excel で編集できます。ここでは、Excel 2024 で編集する方法を説明します。

1. 「取引明細情報の入力」画面を表示します。

詳しくは、「4.1.1 輸出許可申請をする」または「4.1.2 輸出承認申請をする」を参照してください。

2. 【入力フォーマット】リンクをクリックします。

取引明細情報の入力

取引明細の情報を入力してください。
※訂正申請では数量単位の変更はできません。ライセンス交付後に数量単位を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。

1. 取引明細情報

TSVファイル : [取り込み](#) [入力フォーマット](#)

1 / 100

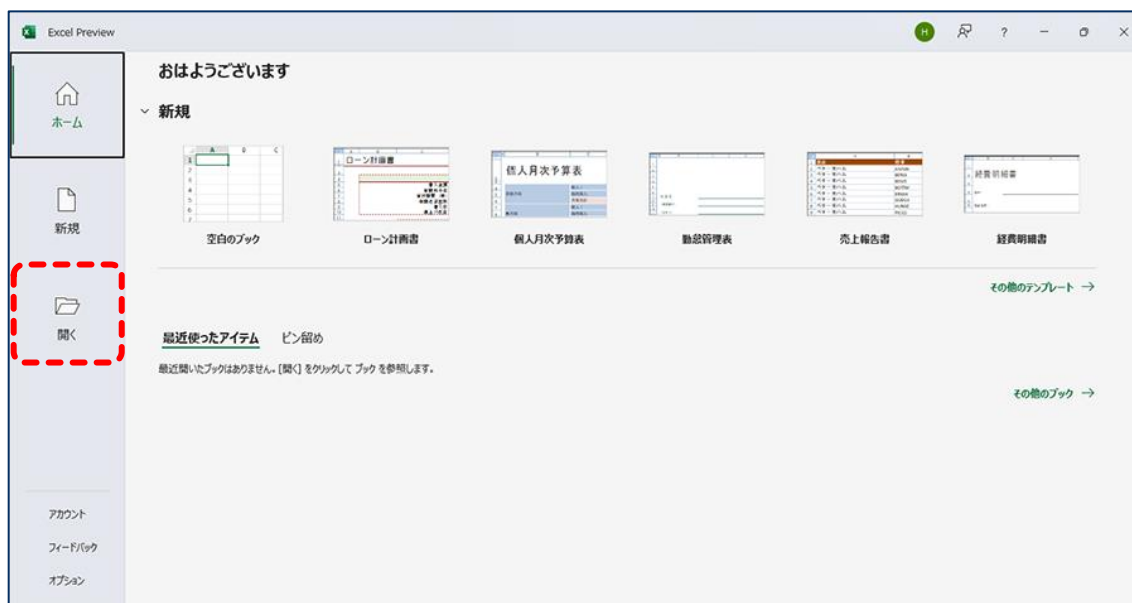
商品名	必須	<input type="text"/>	(全角70文字以内／半角140文字以内)
型式またはモデル番号	必須	<input type="text"/>	(全角40文字以内／半角80文字以内)
製造者名	必須	<input type="text"/>	(全角60文字以内／半角120文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報**
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

フォーマットファイルがダウンロードされます。

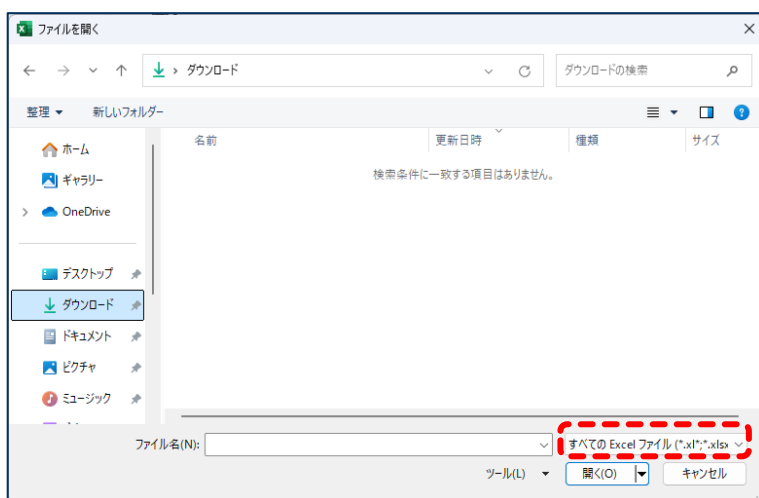
3. Excel を起動します。
4. 【開く】 ボタンをクリックします。



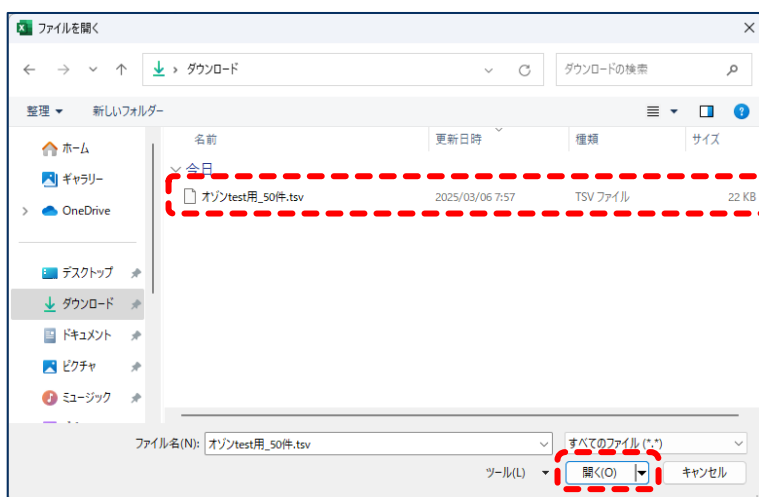
5. 【参照】 ボタンをクリックします。



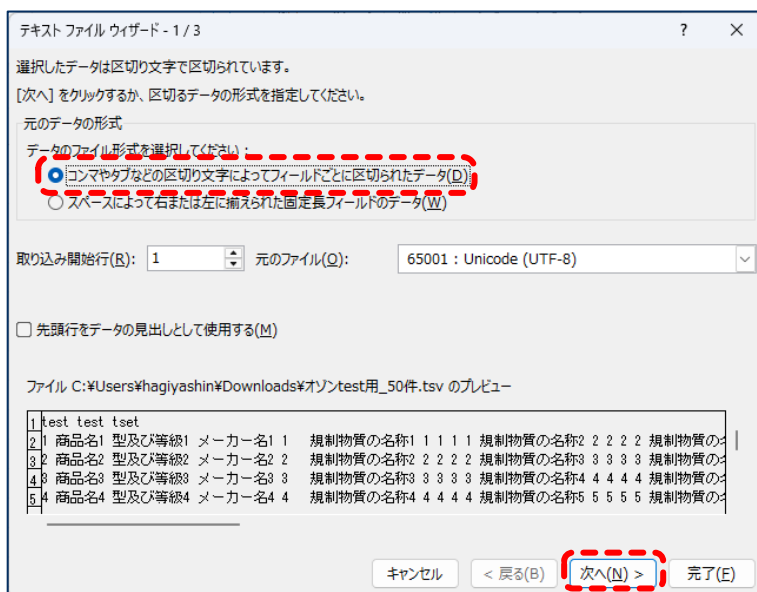
6. 「ファイルを開く」画面で【すべてのファイル】を選択します。



7. ダウンロードしたフォーマットファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



8. 「元のデータの形式」で【コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ】を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。



テキストファイル ウィザード - 1 / 3

選択したデータは区切り文字で区切られています。
[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式

データのファイル形式を選択してください :

コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)

スペースによって右または左に挿入された固定長フィールドのデータ(W)

取り込み開始行(R): 1 元のファイル(O): 65001 : Unicode (UTF-8)

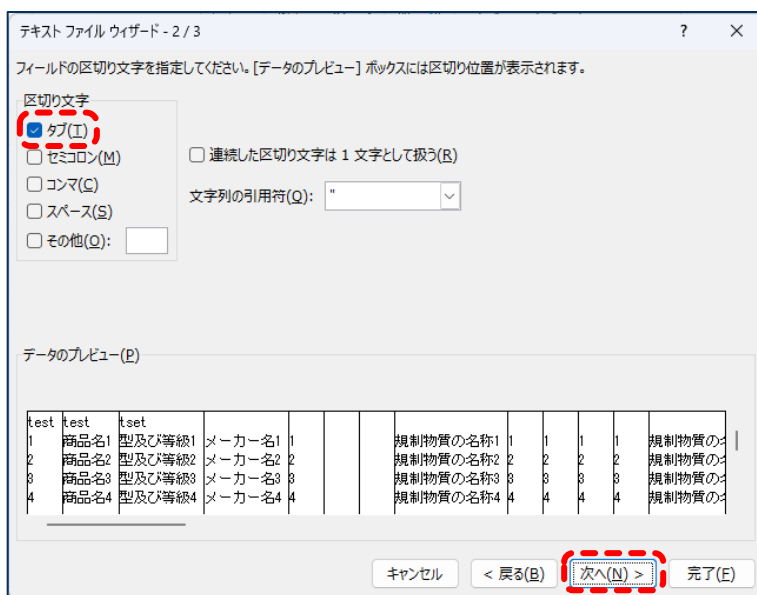
先頭行をデータの見出しとして使用する(M)

ファイル C:\Users\hagiya\Downloads\オゾンtest用_50件.tsv のプレビュー

1	test	test	tset																		
2	商品名1	型及び等級1	メーカー名1	1	規制物質の名称1	1	1	1	1	規制物質の名称2	2	2	2	2	規制物質の名称3	3	3	3	3	規制物質の名称4	4
3	商品名2	型及び等級2	メーカー名2	2	規制物質の名称2	2	2	2	2	規制物質の名称3	3	3	3	3	規制物質の名称4	4	4	4	4	規制物質の名称5	5
4	商品名3	型及び等級3	メーカー名3	3	規制物質の名称3	3	3	3	3	規制物質の名称4	4	4	4	4	規制物質の名称5	5	5	5	5	規制物質の名称6	6
5	商品名4	型及び等級4	メーカー名4	4	規制物質の名称4	4	4	4	4	規制物質の名称5	5	5	5	5	規制物質の名称6	6	6	6	6	規制物質の名称7	7

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(E)

9. 「区切り文字」で【タブ】を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。



テキストファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

タブ(T)

セミコロン(M) 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(R)

コンマ(C)

スペース(S) 文字列の引用符(Q): " "

その他(Q):

データのプレビュー (E)

test	test	tset																			
1	商品名1	型及び等級1	メーカー名1	1	規制物質の名称1	1	1	1	1	規制物質の名称2	2	2	2	2	規制物質の名称3	3	3	3	3	規制物質の名称4	4
2	商品名2	型及び等級2	メーカー名2	2	規制物質の名称2	2	2	2	2	規制物質の名称3	3	3	3	3	規制物質の名称4	4	4	4	4	規制物質の名称5	5
3	商品名3	型及び等級3	メーカー名3	3	規制物質の名称3	3	3	3	3	規制物質の名称4	4	4	4	4	規制物質の名称5	5	5	5	5	規制物質の名称6	6
4	商品名4	型及び等級4	メーカー名4	4	規制物質の名称4	4	4	4	4	規制物質の名称5	5	5	5	5	規制物質の名称6	6	6	6	6	規制物質の名称7	7

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(E)

10. 「データのプレビュー」ですべての列を選択します。

テキストファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

G/標準(G)

文字列(I)

日付(D): YMD

削除する(I)

[G/標準]を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(E)

	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準
test	test	test								
1	商品名1	型及び等級1	メーカー名1	1					規制物質の名称1	1
2	商品名2	型及び等級2	メーカー名2	2					規制物質の名称2	2
3	商品名3	型及び等級3	メーカー名3	3					規制物質の名称3	3
4	商品名4	型及び等級4	メーカー名4	4					規制物質の名称4	4

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

11. 「列のデータ形式」で【文字列】を選択し、【完了】ボタンをクリックします。

テキストファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

G/標準(G)

文字列(I)

日付(D): YMD

削除する(I)

[G/標準]を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

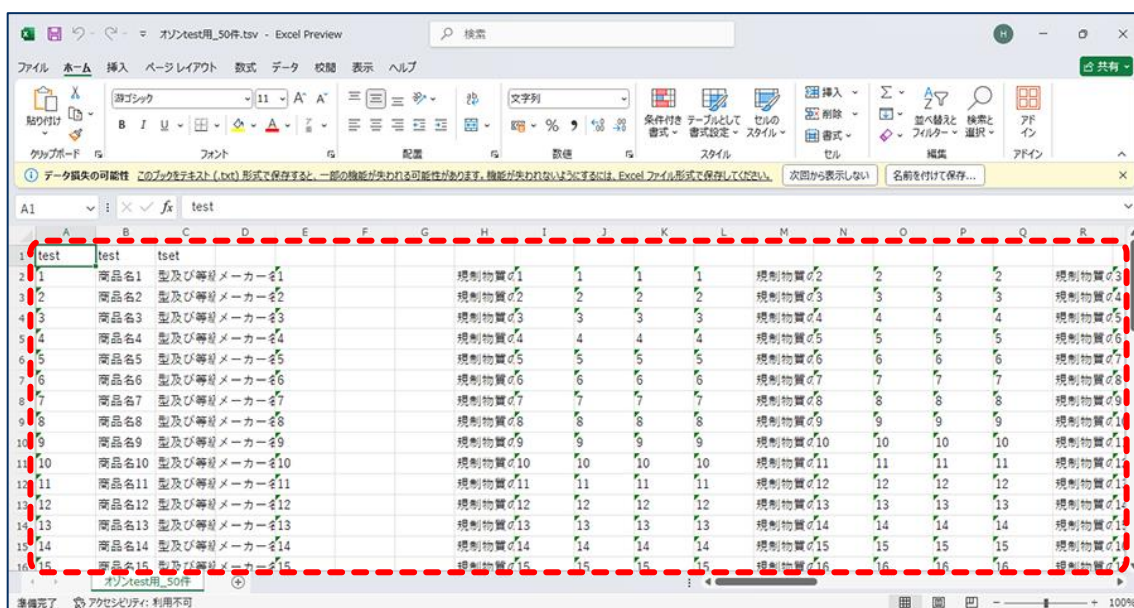
データのプレビュー(E)

	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
test	test	test								
1	商品名1	型及び等級1	メーカー名1	1					規制物質の名称1	1
2	商品名2	型及び等級2	メーカー名2	2					規制物質の名称2	2
3	商品名3	型及び等級3	メーカー名3	3					規制物質の名称3	3
4	商品名4	型及び等級4	メーカー名4	4					規制物質の名称4	4

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

フォーマットファイルが開きます。

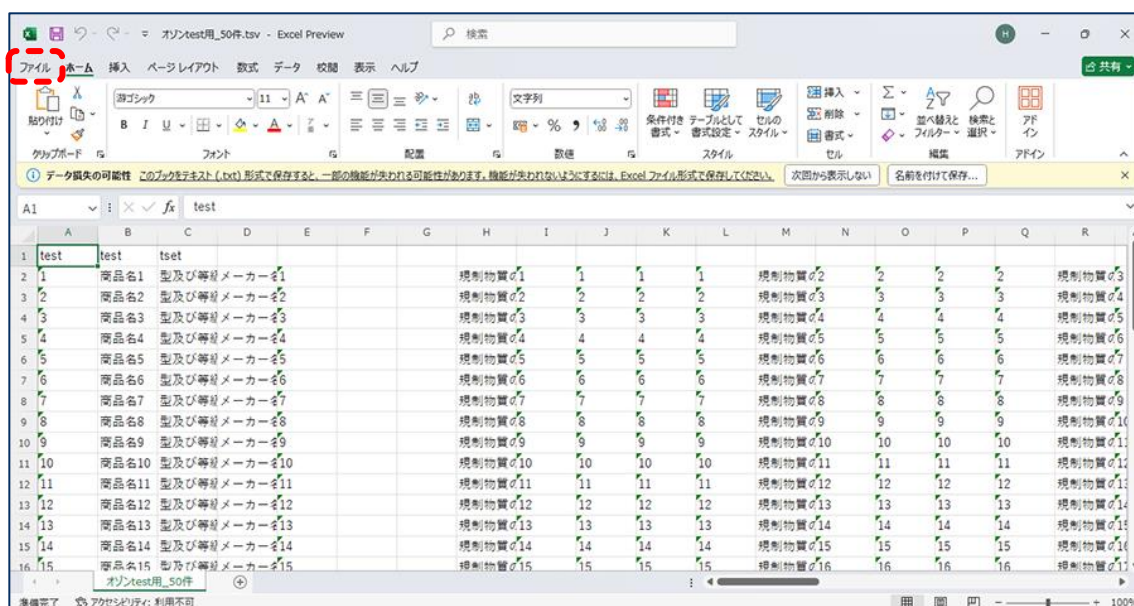
12. 取引明細情報を入力します。



注意

- 数量単位の「その他」は、TSV ファイルの取り込みによる画面の反映ができません。数量単位の「その他」を選択したい取引明細では、TSV ファイルの数量単位は入力せずに取り込みを行ってください。TSV ファイルの取り込み後、システム上で該当の取引明細に対して、数量単位の「その他」を選択してください。

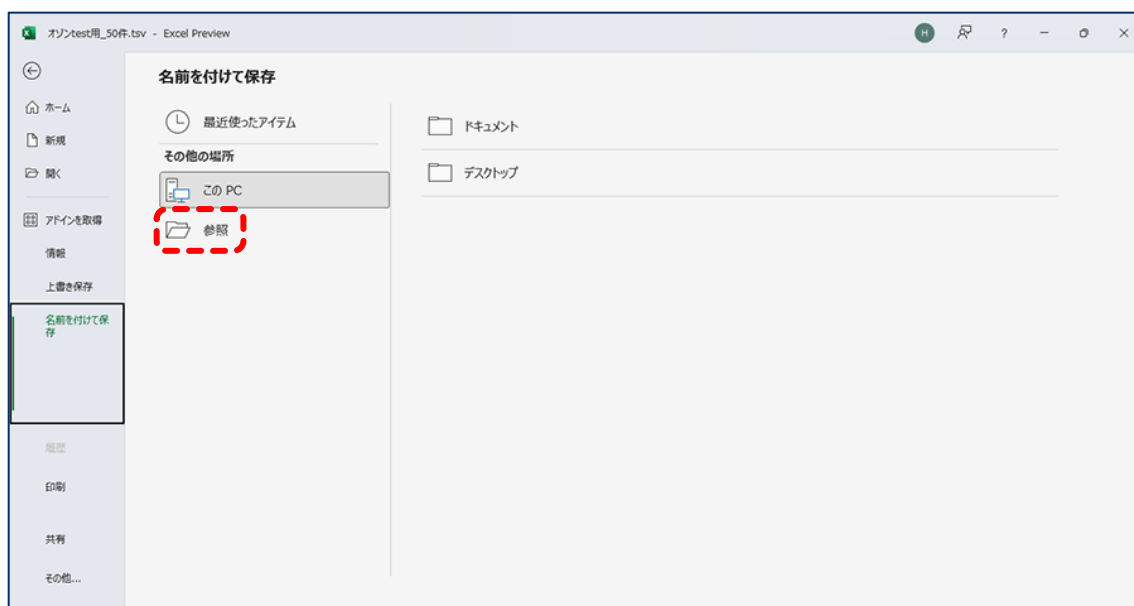
13. 入力が完了したら、【ファイル】タブをクリックします。



14. 【名前を付けて保存】ボタンをクリックします。



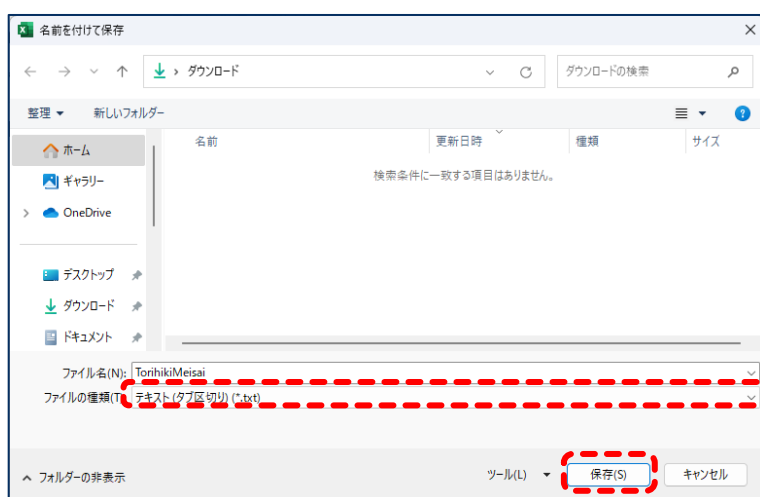
15. 【参照】ボタンをクリックします。



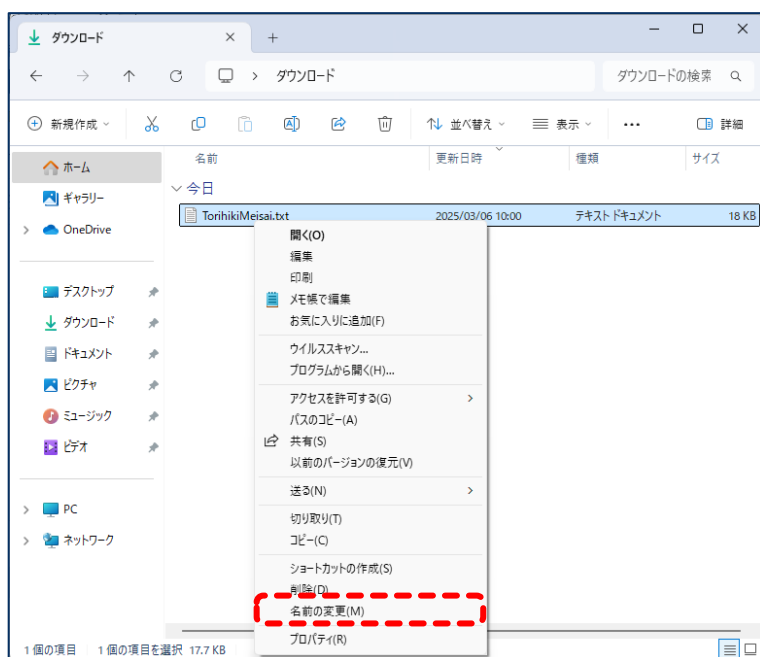
16. ファイル名を入力します。



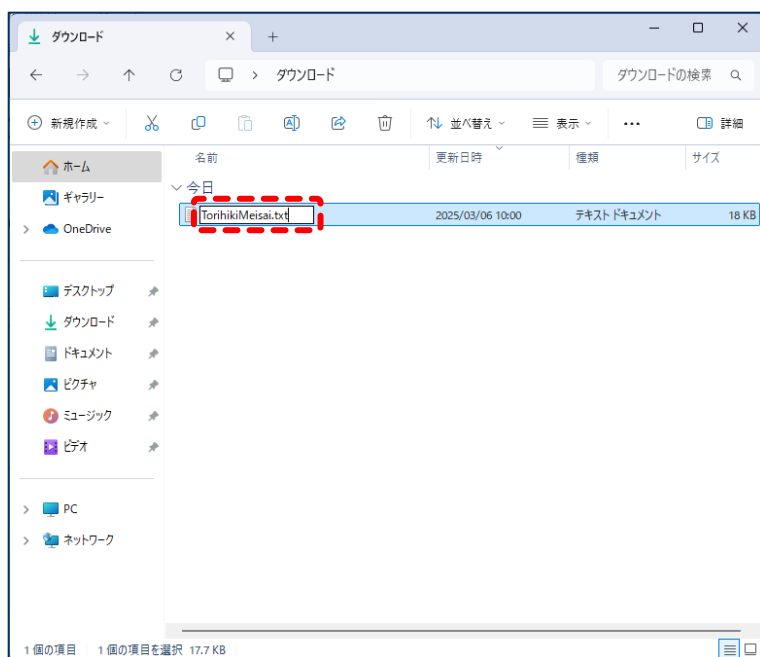
17. 「ファイルの種類」で【テキスト (タブ区切り)】を選択し、【保存】ボタンをクリックします。



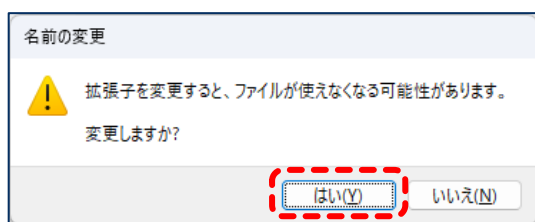
18. 保存したファイルを右クリックし、【名前の変更】ボタンをクリックします。



19. 拡張子を「.tsv」に変更します。



20. 【はい】 ボタンをクリックします。

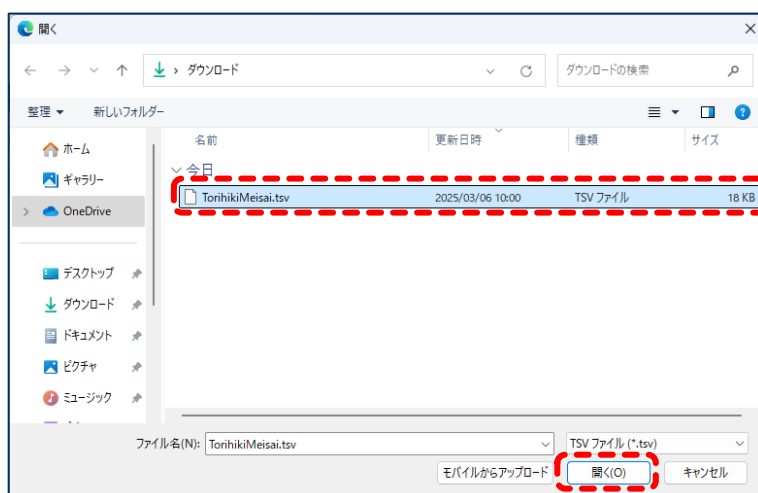


TSV ファイルの保存が完了します。

21. 【取り込み】 ボタンをクリックします。



22. 「開く」画面で TSV ファイルを選択し、【開く】 ボタンをクリックします。



TSV ファイルの内容が取引明細情報に入力されます。

4.1.8 入力欄を追加する

申請情報の一部の入力項目では、情報を複数件入力できます。

【〇〇を追加】ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます。〇〇には入力項目名が入ります。例えば、経由地情報の場合は【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。

ここでは、例として経由地情報を複数件入力する方法を説明します。

1. 経由地情報を入力します。

このスクリーンショットは、経由地情報の入力画面を示しています。画面の上部には「経由地情報」というタイトルがあります。その下には「1/4」という表示と閉じるボタン（×）があります。入力欄には「経由地 国コード」と「経由地 地域名称」の2つの項目があります。両項目とも「必須」と表示されています。国コードの入力欄には「一覧参照」ボタンがあります。地域名称の入力欄には「(全角15文字以内/半角30文字以内)」という制限が表示されています。画面の右下には「経由地情報を追加 +」というボタンがあります。

2. 入力した情報を削除する場合は、【×】ボタンをクリックします。

入力欄がひとつの場合は、入力した情報が削除されます。

このスクリーンショットは、経由地情報の入力画面を示しています。画面の上部には「1/4」という表示と閉じるボタン（×）があります。この閉じるボタンが赤い点線で囲われています。入力欄には「経由地 国コード」と「経由地 地域名称」の2つの項目があります。国コードの入力欄には「US」と入力されており、「一覧参照」ボタンがあります。地域名称の入力欄には「経由地」と入力されています。画面の右下には「経由地情報を追加 +」というボタンがあります。

このスクリーンショットは、経由地情報の入力画面を示しています。画面の上部には「1/4」という表示と閉じるボタン（×）があります。この閉じるボタンが赤い点線で囲われています。入力欄には「経由地 国コード」と「経由地 地域名称」の2つの項目があります。両項目とも空欄です。画面の右下には「経由地情報を追加 +」というボタンがあります。

3. 複数の経由地情報を入力する場合は、【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled '経由地情報' (Routing Information). It contains a list of entries, currently showing '1/4'. The first entry has the following fields: '経由地 国コード' (Routing Country Code) with the value 'US' and a '一覧参照' (Reference) button; and '経由地 地域名称' (Routing Area Name) with the value '経由地'. Below the first entry, a red dashed box highlights the '経由地情報を追加 +' (Add Routing Information) button.

経由地情報の入力欄が追加されます。

4. 追加された入力欄に経由地情報を入力します。

The screenshot shows the same '経由地情報' form, but now with two entries. The first entry (1/4) is at the top, and the second entry (2/4) is below it. The second entry's input fields are highlighted with a red dashed box. The '1/4' entry has 'US' in the country code field and '経由地' in the area name field. The '2/4' entry has empty input fields. A '次の表△ ↓' (Next Table) button is visible between the two entries, and a '前の表△ ↑' (Previous Table) button is visible above the second entry. The '経由地情報を追加 +' button is still present at the bottom.

5. 追加された入力欄の情報を削除する場合は、【×】ボタンをクリックします。
入力欄が複数ある場合、2 欄目以降は入力欄が削除されます。

The screenshot shows a web form titled "経由地情報" (Routing Information). It contains two rows of input fields. The first row is labeled "1/4" and the second row is labeled "2/4". Each row has a "Close" button (×) in the top right corner. The "Close" button for the second row is highlighted with a red dashed box. Below the rows is a button labeled "経由地情報を追加 +" (Add Routing Information).

Row	経由地 国コード	経由地 地域名称
1/4	US (半角2文字以内)	経由地 (全角15文字以内/半角30文字以内)
2/4	US (半角2文字以内)	経由地2 (全角15文字以内/半角30文字以内)

The screenshot shows the same web form after the second row has been removed. Only the first row, labeled "1/4", remains. The "Close" button for the first row is now visible. The "経由地情報を追加 +" button is still present at the bottom.

Row	経由地 国コード	経由地 地域名称
1/4	US (半角2文字以内)	経由地 (全角15文字以内/半角30文字以内)

4.1.9 一覧から入力項目を選択する

国コードや通貨コードなどの入力に必要なコードを検索できます。

ここでは、例として国コードを検索して、入力する方法を説明します。

1. 【一覧参照】ボタンをクリックします。

「コード検索」画面が表示されます。

2. 「1.検索条件」に国名または国コードを入力し、【検索】ボタンをクリックします。

「2.検索結果」に検索条件と一致する国コードの一覧が表示されます。

3. 「2.検索結果」の一覧から、入力する国コードを選択します。

選択	項番	国コード	国名
<input type="radio"/>	1	GU	GUAM(U.S.A)
<input type="radio"/>	2	US	U.S.A

4. 【決定】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form with a table at the top containing a radio button, the number '2', 'US', and 'U.S.A.'. Below the table is a large empty input area. At the bottom right, there are two buttons: a white 'キャンセル' button and a blue '決定' button. The '決定' button is highlighted with a red dashed border.

入力エリアに選択した国コードが入力されます。

4.2 添付書類等を追加する

作成した申請に添付書類等を追加できます。申請時に送らなかった添付書類等や審査者の依頼により添付書類等を追加する場合に、ファイルをアップロードします。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【審査中】タブをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS home page. At the top, there is a navigation bar with the logo and text 'WebNACCS 外為法関連業務'. Below this, there is a 'メニュー表示 (WJC01)' section. The main content area has a heading '1. 新規申請' with a button '新規申請作成'. Below that is '2. 最近の申請' with a progress indicator '進捗状況' and tabs for '要対応', '審査中', '交付済', and 'その他'. The '審査中' tab is selected and highlighted with a red dashed box. Below the tabs is a table with columns: '整理番号', '申請名', 'ステータス', '申請担当者名', '許可承認証等番号', '申請年月日', '許可等年月日', and '更新年月日'. The table contains two rows of data, both with '一時保存中' status.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

審査中の申請一覧が表示されます。

2. 添付書類等を追加する申請の【整理番号】リンクをクリックします。

This screenshot is a zoomed-in view of the '2. 最近の申請' section. The '審査中' tab is selected. The table below shows a list of applications. The first row, with '整理番号' 0000011142, is highlighted with a red dashed box. The status for this row is '受理待'.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011142	輸入承認・割当申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011145	汎用申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011182	バーゼル移動書類交付申請	受理待	氏名		2025/01/08		
0000011137	輸出承認申請 (共通)	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011143	取下申請	受理待	名前なし		2025/01/07		

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【添付書類追加】 ボタンをクリックします。



「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。

4. 「2.ファイルのアップロード」で、アップロードするファイルをドラッグ&ドロップします。

【ファイルを選択】ボタンからもファイルをアップロードできます。【ファイルを選択】ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選択してください。

輸入申請 (WJA03) (輸入割当承認同時申請_水産物)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 **3. 必要書類のアップロード** 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

必要書類のアップロード

下記の必要書類をアップロードしてください。
アップロードした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp"、"csv"、"doc"、"docx"、"gif"、"htm"、"html"、"jet"、"jpe"、"jpeg"、"jpg"、"jtd"、"pdf"、"png"、"ppt"、"pptx"、"rtf"、"tif"、"tiff"、"txt"、"xls"、"xlsx"、"xml"。 [?](#)
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。 [?](#)
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。 [?](#)
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。 [?](#)
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。 [?](#)
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の濃れ等がないことを確認のこと）。 [?](#)
- パスワード設定されていないこと。 [?](#)

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

アップロードするファイルの情報が表示されます。

5. ファイルの情報を確認し、【アップロード】ボタンをクリックします。

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは [ファイルを選択](#)

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

選択したファイルの情報は以下の通りです。よろしければ[アップロード]をクリックしてください。
合計ファイルサイズ: 0.01MB / ファイル数: 1 ファイル
ファイル名: アップロードテスト.txt サイズ: 0.06KB

[アップロード](#)

「3.アップロードファイル一覧」にアップロードしたファイルが表示されます。

6. 「3.アップロードファイル一覧」で、アップロードしたファイルを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

3. アップロードファイル一覧 [🔍](#)

項番	ファイル名	追加年月日	削除
1	アップロードテスト.txt	2025/01/08	
2	アップロードテスト.txt	2025/02/26	削除 ×

[次へ](#) >

添付書類が追加されます。

アップロードしたファイルを削除する場合は、【削除】ボタンをクリックしてください。

7. 申請内容を確認し、【申請する】ボタンをクリックします。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容

すべて開く すべて閉じる

- 申請窓口 +
- 申請者区分 +
- 申請者情報 - 本人 +
- 申請担当者情報 +
- 取引内容情報 +
- 関税率表番号情報 +
- 商品情報 +
- 原産地情報 +
- 船積地域情報 +
- 取引明細情報 +
- 申請理由等情報 +
- 交付形態 +
- 必要書類 編集 +

< 戻る 申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。

メモ

- アップロードできるファイル形式は、".txt"、".doc"、".docx"、".ppt"、".pptx"、".xml"、".htm"、".html"、".rtf"、".jtd"、".xls"、".xlsx"、".csv"、".jpeg"、".jpe"、".jpg"、".tif"、".tiff"、".bmp"、".gif"、".pdf"、".jet"、".png"です。
- アップロードできる添付ファイルのサイズの合計は、一度に 30MB までです。添付書類の追加が必要な場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます。
- アップロードできる添付ファイルは、一度に 99 ファイルまでです。添付書類の追加が必要な場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます。
- ファイル名に環境依存文字（JIS 第 3、第 4 水準文字等）は使用できません。
- ファイル名（拡張子含む）の文字制限は、全角で 50 文字（100 バイト）以内です。
- 審査者が目視で内容を確認できる書類をアップロードしてください。様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認してください。
- アップロードするファイルにパスワードを設定しないでください。

4.3 他の申請を流用して申請する

作成した申請を流用して、同じ様式の申請を新規に作成できます。

流用できるステータスは「5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する」を参照してください。

ここでは、例として審査中の申請を流用して申請する方法を説明します。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【審査中】タブをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS home page. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: 外為法関連業務, 申請/電子ライセンス, 汎用情報設定, and a button for NACCS 掲示板. Below the navigation bar, there is a section titled 'メニュー表示 (WJC01)'. The main content area contains instructions for new applications and a list of recent applications. The '2. 最近の申請' section has a progress status bar with tabs: 要対応, 審査中 (highlighted with a red dashed box), 交付済, and その他. Below the tabs is a table of recent applications.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

審査中の申請一覧が表示されます。

2. ホーム画面の「2.最近の申請」で流用する申請の【整理番号】リンクをクリックします。

The screenshot shows the '2. 最近の申請' section with the '審査中' tab selected. The table below shows a list of applications. The first row, with application number 0000011142, is highlighted with a red dashed box.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011142	輸入承認・割当申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011145	汎用申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011182	バーゼル移動書類交付申請	受理待	氏名		2025/01/08		
0000011137	輸出承認申請 (共通)	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011143	取下申請	受理待	名前なし		2025/01/07		

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【流用申請】 ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸入割当承認同時申請 (水産物) 受理待

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 ?

申請の再開/流用 ?	申請再開 (一時保存中)	流用申請	
交付前の手続き ?	補正申請	取下申請	添付書類追加
交付後の手続き ?	訂正申請	通関業者指定	

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

4. 申請内容を確認します。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

輸入申請 (WJA03) (輸入割当承認同時申請_水産物)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

申請内容の確認

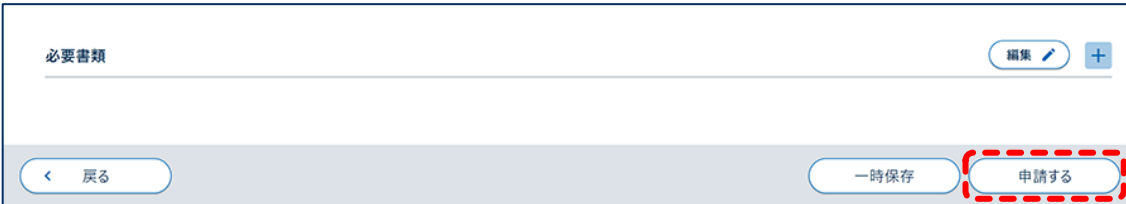
申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容

すべて開く すべて閉じる

申請窓口	+
申請者区分	編集 <input type="text"/> +
申請者情報 - 本人	編集 <input type="text"/> +
申請担当者情報	編集 <input type="text"/> +
取引内容情報	編集 <input type="text"/> +
関税率表番号情報	+
商品情報	編集 <input type="text"/> +
原産地情報	編集 <input type="text"/> +
船積地域情報	編集 <input type="text"/> +
取引明細情報	編集 <input type="text"/> +
申請理由等情報	編集 <input type="text"/> +
交付形態	編集 <input type="text"/> +
必要書類	編集 <input type="text"/> +

5. 【申請する】ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web form interface. At the top left, the text '必要書類' (Required Documents) is displayed. To the right of this text is a button labeled '編集' (Edit) with a pencil icon and a plus sign. Below this is a large, empty rectangular area for document upload. At the bottom of the form, there is a navigation bar with three buttons: '戻る' (Back) on the left, '一時保存' (Save Draft) in the center, and '申請する' (Apply) on the right. The '申請する' button is highlighted with a red dashed border.

「5.申請完了」画面が表示されます。

4.4 補正申請をする

審査中の申請に対して、審査者から補正の依頼や連絡を受けた場合は、補正申請します。
補正依頼の内容が添付書類等の不足のみの場合は、添付書類を追加してください。詳しくは、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

メモ

- 補正申請と訂正申請は別の手続きです。
補正申請：電子ライセンスの審査中に、審査者から指摘を受けて申請を修正する手続き
訂正申請：電子ライセンスが交付されたあとに、申請者側の理由でライセンス内容を修正（更新）する手続き

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で補正依頼を受けた申請の【整理番号】リンクをクリックします。



WebNACCS 外為法関連業務 | 申請/電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら ↓
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 | 審査中 | 交付済 | その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000017193	輸出許可申請	補正依頼中	氏名		2025/02/26		2025/02/26

[他の申請を確認 >](#)

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

2. 【補正申請】 ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸出許可申請 補正依頼中

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 ?

申請の再開/流用 ? 申請再開 (一時保存中) 流用申請

交付前の手続き ? 補正申請 取消申請 添付書類追加

交付後の手続き ? 訂正申請 通関業者指定

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

3. 変更する項目の【編集】ボタンをクリックします。

輸出許可申請 (WJA01)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード **4. 申請内容の確認** 5. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容

すべて開く すべて閉じる

申請窓口	編集	+
申請者区分	編集	+
申請者情報 - 本人	編集	+
申請担当者情報	編集	+
CP/CL受理票情報	編集	+
積出港/仕向地情報	編集	+
取引明細情報	編集	+
取引内容情報	編集	+
買主情報	編集	+
荷受人情報	編集	+
仲介者情報	編集	+
需要者(所有者)情報	編集	+
需要者(使用者)情報	編集	+
使用目的等情報	編集	+
交付形態	編集	+
必要書類	編集	+

4. 入力内容を変更します。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

申請窓口の選択

対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を選んでください。 

各申請窓口名の後ろの (◎◎◎) のアルファベット3文字は、申請項目通達に記載の部署コードです。 

※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。その後、正しい申請窓口で新たに申請をしておいてください。


- 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SIN)
- 東北経済産業局総務企画部国際課 (DPL)
- 東北経済産業局総務企画部国際課 (SEN)
- 東京通商事務所業務課 (MBS)
- 東京通商事務所総務課 (TKY)
- 貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易審査課 (GSI)
- 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (TSI)
- 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (SAB)
- 水産庁資源管理部国際課 (FAJ)
- 横浜通商事務所輸出課 (YEX)
- 中部経済産業局地域経済部国際課 (NIN)
- 中部経済産業局地域経済部国際課 (NAG)
- 近畿経済産業局通商部通商課 (OTR)
- 近畿経済産業局通商部通商課 (OSA)
- 神戸通商事務所総務課 (KGA)
- 神戸通商事務所総務課 (KOB)
- 中国経済産業局産業部国際課 (HIN)
- 中国経済産業局産業部国際課 (HIR)
- 四国経済産業局産業部産業振興課 (ULP)
- 四国経済産業局産業部産業振興課 (SIK)
- 九州経済産業局国際部国際課 (FIN)
- 九州経済産業局国際部国際課 (FUK)
- 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課 (RTR)
- 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課 (OKI)
- 試験課 (ZZZ)
- 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SAP)
- TEST部署 (YYY)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者 (所有者) 情報
- 需要者 (使用者) 情報
- 使用目的情報
- 交付形態

< 戻る 一時保存 **確認画面へ** 次へ >

5. 【申請する】ボタンをクリックします。

必要書類 編集  +

< 戻る 一時保存 **申請する**

「5.申請完了」画面が表示されます。

4.5 訂正申請をする

交付済の電子ライセンスに対して訂正が必要な場合は、訂正申請できます。

この操作は、電子ライセンスを所有する申請者、または電子ライセンスを引継ぎした申請者が実行できます。

電子申請で分割交付を希望し、分割交付分の許可承認証等をすべて受け取っていない場合、または未確定の裏書がある状態の電子ライセンスは訂正申請できません。

メモ

- 補正申請と訂正申請は別の手続きです。

補正申請：電子ライセンスの審査中に、審査者から指摘を受けて申請を修正する手続き

訂正申請：電子ライセンスが交付されたあとに、申請者側の理由でライセンス内容を修正（更新）する手続き

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【交付済】タブをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items like '申請/電子ライセンス'. Below this, a main content area titled 'メニュー表示 (WJC01)' contains instructions and a section for '2. 最近の申請' (Recent Applications). In this section, there are filter tabs for '要対応', '審査中', '交付済', and 'その他'. The '交付済' tab is highlighted with a red dashed box. Below the tabs is a table listing applications with columns for '整理番号', '申請名', 'ステータス', '申請担当者名', '許可承認証番号', '申請年月日', '許可等年月日', and '更新年月日'. Two rows are visible, both with a status of '一時保存中'.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

交付済の電子ライセンス一覧が表示されます。

2. 訂正する電子ライセンスの【整理番号】リンクをクリックします。

2. 最近の申請

進捗状況: ? 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000017196	輸出承認申請 (共通)	交付済	氏名	S-NR-25-S10014	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
0000017192	輸出許可申請	交付済	氏名	S-AI-25-S10034	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
0000017188	輸入2の2号承認申請	交付済	氏名	IL(25-2TA)TAG-S00006	2025/02/25	2025/02/25	2025/02/25

[他の申請を確認 >](#)

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【訂正申請】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸入2の2号承認申請 (武器、原子力関連貨物、ワシントン等) 交付済

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 ?

申請の再開/流用 ? 申請再開 (一時保存中) 流用申請

交付前の手続き ? 補正申請 取下申請 添付書類追加

交付後の手続き ? 訂正申請 通関業者指定 パベル移動書類交付申請

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

4. 「1.訂正申請情報」に情報を入力します。

輸入申請 (WJA03) (2の2号承認申請_武器、原子力関連貨物、ワシントン等) (訂正申請)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

申請内容の確認

訂正理由を入力し、訂正が必要な項目のみを変更し、変更後、[申請する]をクリックしてください。

1. 訂正申請情報

申請理由、訂正理由 ?

(全角1000文字以内/半角2000文字以内)














延長有効期間満了日 ?

(半角数字8文字)

5. 「2.申請内容」で訂正する項目の【編集】ボタンをクリックします。

2. 申請内容

すべて開く すべて閉じる

申請窓口	編集  +
申請者区分	編集  +
申請者情報 - 本人	編集  +
申請担当者情報	編集  +
取引内容情報	編集  +
関税率表番号情報	編集  +
商品情報	編集  +
原産地情報	編集  +
船積地域情報	編集  +
取引明細情報	編集  +
申請理由等情報	編集  +
交付形態	編集  +
必要書類	編集  +

6. 入力内容を変更します。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

申請窓口の選択

対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を選んでください。 

各申請窓口名の後ろの (●●●) のアルファベット3文字は、申請項目通達に記載の部署コードです。 

※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。その後、正しい申請窓口で新たに申請をなおしてください。


- 貿易経済協力局貿易管理部農水産室 (TAG)
- 貿易経済協力局貿易管理部農水産室 (SAE)
- 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (TSI)
- 貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課 (SAB)
- 貿易経済協力局貿易管理部野生動物貿易審査室 (TWA)
- 貿易経済協力局貿易管理部野生動物貿易審査室 (SAF)
- TEST部署 (YYY)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る 一時保存 **確認画面へ** 次へ >

7. 【申請する】ボタンをクリックします。

必要書類 編集  +

< 戻る 一時保存 **申請する**

「5.申請完了」画面が表示されます。

4.6 取下申請をする

受理待、または審査中の申請に対して、申請を取下げたい場合は取下申請します。
取下申請が審査者に受理されると、申請は取下げられます。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【審査中】タブをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS home page. At the top, there is a navigation bar with the logo and text 'WebNACCS 外為法関連業務'. Below this is a 'メニュー表示 (WJC01)' section. The main content area has a heading '1. 新規申請' with a '新規申請作成' button. Below that is '2. 最近の申請' with a progress indicator '進捗状況' and tabs for '要対応', '審査中', '交付済', and 'その他'. The '審査中' tab is selected and highlighted with a red dashed box. Below the tabs is a table of recent applications.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

審査中の申請一覧が表示されます。

2. 取下げの申請の【整理番号】リンクをクリックします。

This screenshot is a zoomed-in view of the '2. 最近の申請' section. The '審査中' tab is selected. The table below shows a list of applications, with the first row's application number '0000011142' highlighted by a red dashed box.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011142	輸入承認・割当申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011145	汎用申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011182	バーゼル移動書類交付申請	受理待	氏名		2025/01/08		
0000011137	輸出承認申請 (共通)	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011143	取下申請	受理待	名前なし		2025/01/07		

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【取下手申請】 ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸入割当承認同時申請 (水産物) 受理待

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 ?

申請の再開/流用 ? 申請再開 (一時保存中) 流用申請

交付前の手続き ? 補正申請 取下手申請 添付書類追加

交付後の手続き ? 訂正申請 通関業者指定

「取下手申請」画面が表示されます。

4. 「2.申請担当者情報」に情報を入力します。

取下手申請 (WJA04)

申請情報の入力

取下手申請の情報を入力してください。

1. 取下手元申請情報

取下手元整理番号 ? 0000017187

2. 申請担当者情報

部署名 ? 必須
(全角50文字以内/半角100文字以内)

氏名 ? 必須
(全角60文字以内/半角120文字以内)

電話番号 ? 必須
(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

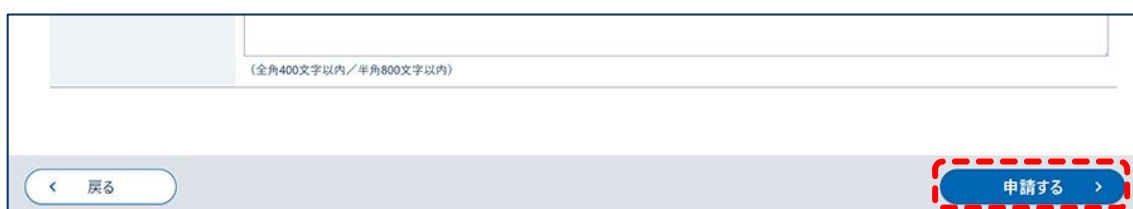
FAX ? 必須
(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

メールアドレス ? 必須
(半角100文字以内)

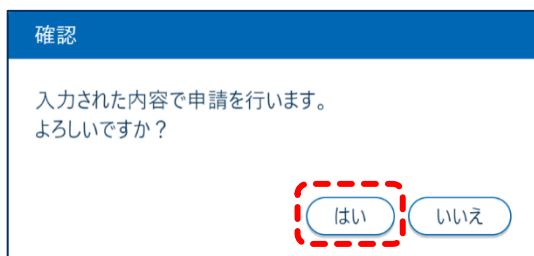
5. 「3.取下理由情報」に情報を入力します。



6. 【申請する】ボタンをクリックします。



7. 【はい】ボタンをクリックします。



「申請の完了」画面が表示されます。

メモ

- 添付書類等追加申請と取下申請は取下げられません。

5 進捗状況を確認する

5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する

ホーム画面の「2.最近の申請」で直近の申請や電子ライセンスの進捗状況が確認できます。タブをクリックすると、進捗状況に応じた申請、電子ライセンスの一覧が表示されます。

- 要対応：一時保存中、補正依頼中の申請の一覧が表示されます。
- 審査中：受理待、受理済、審査中の申請の一覧が表示されます。
- 交付済：交付済の電子ライセンスの一覧が表示されます。
- その他：上記以外の申請の一覧が表示されます。

確認する申請が表示されていない場合は、検索します。詳しくは「5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する」を参照してください。

WebNACCS 外為法関連業務 申請/電子ライセンス 汎用情報設定 NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況： 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000017193	輸出許可申請	補正依頼中	氏名		2025/02/26		2025/02/26

他の申請を確認 >

それぞれのタブに表示されるステータスの詳細は次のとおりです。

タブ	ステータス	状態説明	メールが届くタイミング ※1
要対応	一時保存中	申請が一時保存されている状態	○
	補正依頼中	審査者から補正依頼を受けた状態	○
	補正依頼中 ※申請者対応済	補正依頼の対応が完了した状態	○
審査中	受理待	申請が受け付けられた状態	○
	受理済	審査者が申請を受理した状態	○
	審査中	申請が起案され、審査されている状態	-

タブ	ステータス	状態説明	メールが届くタイミング ※1
交付済	交付済	許可承認証等が交付された状態	○
その他	取下済	取下申請が受理されたときの取下元申請の状態	-
	取下受理	審査者が取下申請を受理した状態	○
	不受理	審査者が申請を不受理した状態	○
	報告受理	審査者が履行報告等申請を受理した状態	○
	汎用受理	審査者が汎用申請を受理した状態	○

○：メールが届く

-：メールが届かない


※1 進捗状況のメールは、ステータスが変化するタイミングで届きます。なお、メールの届く宛て先は、申請の担当者メールアドレス欄に記載したアドレスと、申請者情報に登録したメールアドレスです。

それぞれのステータスで申請できる項目は異なります。

ステータス	申請できる項目							
	申請の再開／流用		交付前の手続き			交付後の手続き		
	申請再開 (一時保 存中)	流用申請	補正申 請	取下申 請 ※1	添付書 類追加	訂正申 請	通関業 者指定	バーゼ ル移動 書類交 付申請 ※2
一時保存中	○	×	×	×	×	×	×	×
補正依頼中	×	○	○	○	○	×	×	×
補正依頼中 ※申請者対 応済	×	○	○	○	○	×	×	×
受理待	×	○	×	○	○	×	×	×
受理済	×	○	×	○	○	×	×	×
審査中	×	○	×	○	○	×	×	×
交付済	×	○	×	×	○	○	○	○
取下済	×	○	×	×	×	×	×	×
取下受理	×	×	×	×	×	×	×	×
不受理	×	○	×	×	×	×	×	×
報告受理	×	×	×	×	×	×	×	×
汎用受理	×	×	×	×	×	×	×	×

○：申請できる

×：申請できない



※1 添付書類等追加申請、取下申請に対しては実施できません。電子ライセンス交付後に、出荷中止等で不要になった電子ライセンスの返納の機能はありません。

※2 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）、または輸入2の2号承認申請の電子ライセンスに対してのみ実施できます。

5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する

作成した申請、または電子ライセンスを検索して、情報を確認できます。

1. ホーム画面で【申請／電子ライセンス】ボタンをクリックし、【申請／電子ライセンス情報照会】ボタンをクリックします。

WebNACCS 外為法関連業務 申請／電子ライセンス 汎用情報設定 NACCS 掲示板

ホーム 新規申請作成

メニュー表示 (WJC01) 申請／電子ライセンス情報照会

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000017193	輸出許可申請	補正依頼中	氏名		2025/02/26		2025/02/26

[他の申請を確認 >](#)

「申請・電子ライセンス一覧照会」画面が表示されます。

2. 「1.検索条件」に検索する情報を入力し、【検索】ボタンをクリックします。「整理番号」と「許可承認証等番号」の両方に値を入力するとエラーになります。

申請・電子ライセンス一覧照会 (WJR01)

条件を指定し、[検索]をクリックしてください。検索結果が下に表示されます。

1. 検索条件

整理番号 ? (完全一致) 許可承認証等番号 ? (完全一致)

申請担当者名 ? (部分一致)

申請年月日 ? ~ 許可等年月日 ? ~

更新年月日 ? ~

進捗状況 ? すべて

検索条件のクリア 検索

「2.検索結果」に、検索条件と一致する申請の一覧が表示されます。

5.3 申請情報、許可承認証を帳票に出力する

申請情報、または許可承認証を PDF ファイルでダウンロードできます。

1. ダウンロードする申請、または許可承認証を検索します。
検索方法は、「5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する」を参照してください。
2. ダウンロードする申請、または許可承認証の【整理番号】リンクをクリックします。

申請・電子ライセンス一覧照会 (WJR01)

条件を指定し、[検索]をクリックしてください。検索結果が下に表示されます。

1. 検索条件

整理番号	<input type="text" value="0000017196"/> (完全一致)	許可承認証番号	<input type="text"/> (完全一致)
申請担当者名	<input type="text"/> (部分一致)		
申請年月日	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>	許可等年月日	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>
更新年月日	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>		
進捗状況	<input type="text" value="すべて"/>		

[検索条件のクリア](#) [検索](#)

2. 検索結果

絞り込み 申請名: ステータス:

(該当件数: 1件)

<< < 1 > >>

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日	申請方式
0000017196	輸出承認申請 (共通)	交付済	氏名	S-NR-25-S10014	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26	Web

<< < 1 > >>

[ホームに戻る](#)

「詳細照会」画面が表示されます。

3. 申請情報をダウンロードする場合は、「申請情報」の【申請情報の印刷】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸出承認申請 (共通) 交付済

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合のみ照会できます。

申請の再開/流用 申請再開 (一時保存中) 流用申請

交付前の手続き 補正申請 取下申請 添付書類追加

交付後の手続き 訂正申請 通関業者指定

申請情報 電子ライセンス情報

申請情報の印刷

1. 基本情報

申請方式	Web
ステータス	交付済
整理番号	0000017196
申請年月日時分秒	2025/02/26 10:54:27
更新年月日	2025/02/26
受理年月日	2025/02/26
許可等年月日	2025/02/26
電子ライセンス番号 (許可承認証等番号)	S-NR-25-S10014

申請情報の PDF ファイルがダウンロードされます。

4. 許可承認証をダウンロードする場合は、「電子ライセンス情報」の【電子ライセンス情報の印刷】ボタンをクリックします。

申請情報 電子ライセンス情報

電子ライセンス情報の印刷

1. 基本情報

電子ライセンス番号 (許可承認証等番号)	S-NR-25-S10014
-------------------------	----------------

2. 取引明細情報

< 一覧に戻る

電子ライセンス情報の PDF ファイルがダウンロードされます。

6 通関業者を設定する

6.1 通関業者を確認する

通関手続きを依頼する通関業者を確認できます。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【交付済】タブをクリックします。

WebNACCS 外為法関連業務 | 申請 / 電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら [>](#)
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 | 審査中 | **交付済** | その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011184	輸入承認・割当申請	一時保存中	氏名				
0000011141	輸出許可申請	一時保存中	氏名				

[他の申請を確認 >](#)

交付済の電子ライセンス一覧が表示されます。

2. 通関業者を確認する電子ライセンスの【整理番号】リンクをクリックします。

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 | 審査中 | **交付済** | その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000017196	輸出承認申請 (共通)	交付済	氏名	S-NR-25-S10014	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
0000017192	輸出許可申請	交付済	氏名	S-AI-25-S10034	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
0000017188	輸入2の2号承認申請	交付済	氏名	IL(25-2TA)TAG-S00006	2025/02/25	2025/02/25	2025/02/25

[他の申請を確認 >](#)

3. 【通関業者指定】 ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸出承認申請 (共通) 交付済

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
【電子ライセンス情報】タブは、ステータスが【交付済】の場合にのみ照会できます。

申請の再開/流用 ? 申請再開 (一時保存中) 流用申請

交付前の手続き ? 補正申請 取下申請 添付書類追加

交付後の手続き ? 訂正申請 通関業者指定

「通関業者の確認」画面が表示されます。

4. 指定済みの通関業者を確認します。

通関業者指定・解除 (WJD01)

通関業者の確認

現在指定されている通関業者の情報です。
通関業者を指定または解除する場合は、【通関業者の指定/解除へ】をクリックしてください。

1. 許可承認証等情報

許可承認証等番号 S-NR-25-S10014

2. 指定済み通関業者一覧

1	
利用者コード (通関業者)	VMJT1
通関業者指定権限	なし
事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEI-----E
事業所・営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHO-----E

メモ

- 「通関業者指定権限」が「あり」の通関業者は、通関業者指定の権限が委任されています。権限を委任されている通関業者は、委任されている許可承認証等番号（電子ライセンス番号）に限り、申請者に代わって通関業者を指定、または解除できます。ただし、他の通関業者に権限を再委任することはできません。

6.2 通関業者を指定する

通関手続きを依頼する通関業者を指定できます。

許可承認証等番号（電子ライセンス番号）ごとに 999 事業所まで通関業者を指定できます。

1. 通関業者を指定する電子ライセンスの「通関業者の確認」画面を表示します。
「通関業者の確認」画面の表示方法は、「6.1 通関業者を確認する」を参照してください。
2. 【通関業者の指定／解除へ】ボタンをクリックします。

通関業者指定・解除 (WJD01)

通関業者の確認

現在指定されている通関業者の情報です。
通関業者を指定または解除する場合は、[通関業者の指定／解除へ]をクリックしてください。

1. 許可承認証等情報

許可承認証等番号 S-NR-25-S10014

2. 指定済み通関業者一覧

戻る

通関業者の指定／解除へ

「通関業者の指定／解除」画面が表示されます。

3. 「2.通関業者の指定／解除」に指定する通関業者の利用者コードを入力し、【指定】ボタンをクリックします。

通関業者指定権限を委任する場合は、「通関業者指定権限の委任」チェックボックスにチェックを入れます。

通関業者の指定／解除

通関業者を指定する場合は、[2. 通関業者の指定]で必要な情報を入力し、[指定]をクリックしてください。指定した通関業者は下の[3. 指定済み通関業者一覧]に表示されます。
通関業者を解除する場合は、[3. 指定済み通関業者一覧]で通関業者情報の右上にある×ボタンをクリックしてください。すべて解除する場合は[全件解除]をクリックしてください。
指定や解除を行ったあとは、必ず[登録]をクリックしてください。

1. 許可承認証等情報

許可承認証等番号 S-NR-25-S10014

2. 通関業者の指定／解除

利用者コード (通関業者) (半角5文字)

通関業者指定権限の委任

指定

解除

「3.指定済み通関業者一覧」に指定した通関業者の情報が表示されます。

4. 指定した通関業者の情報を確認し、【登録】ボタンをクリックします。

3. 指定済み通関業者一覧 全件解除 ×

1	
利用者コード (通関業者)	VMJT1
通関業者指定権限	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEI-----E
事業所・営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHO-----E

戻る 登録

5. 【はい】ボタンをクリックします。

確認

入力された内容で登録を行います。よろしいですか？

はい いいえ

「登録の完了」画面が表示されます。

メモ

- 【通関業者指定権限の委任】チェックボックスにチェックを入れると、その通関業者に対して、通関業者指定の権限を委任できます。
- 通関業者を登録しても、システムから自動的に通関業者へ通知されません。通関業者に許可承認等番号（電子ライセンス番号）を連絡し、通関手続き（通関申告、裏書）を依頼してください。従来どおり、通関手続きは、通関業者と適宜コミュニケーションをとって進めてください。

6.3 通関業者を解除する

通関手続きを依頼する通関業者を解除できます。

通関業者指定権限を委任する通関業者を指定解除できるのは、申請者のみです。通関業者指定の権限を委任された通関業者は、通関業者指定権限を委任されていない通関業者のみを解除できます。

通関業者指定権限を委任している通関業者指定を指定解除しても、その通関業者が指定した通関業者は連動して指定解除されません。個々に解除してください。

1. 通関業者を解除する申請の「通関業者の確認」画面を表示します。
「通関業者の確認」画面の表示方法は、「6.1 通関業者を確認する」を参照してください。
2. 【通関業者の指定／解除へ】ボタンをクリックします。

通関業者指定・解除 (WJD01)

通関業者の確認

現在指定されている通関業者の情報です。
通関業者を指定または解除する場合は、[通関業者の指定／解除へ]をクリックしてください。?

1. 許可承認証等情報

許可承認証等番号	S-NR-25-S10014
----------	----------------

2. 指定済み通関業者一覧

1	
利用者コード (通関業者)	VMJT1
通関業者指定権限	なし
事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEI-----E
事業所・営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHO-----E

< 戻る

通関業者の指定／解除へ

「通関業者の指定／解除」画面が表示されます。

3. 「2.通関業者の指定／解除」に解除する通関業者の利用者コードを入力し、【解除】ボタンをクリックします。

通関業者を一括して解除する場合は、「3.指定済み通関業者一覧」の【全件解除】ボタンをクリックします。

通関業者の指定／解除

通関業者を指定する場合は、[2. 通関業者の指定]で必要な情報を入力し、[指定]をクリックしてください。指定した通関業者は下の[3. 指定済み通関業者一覧]に表示されます。
通関業者を解除する場合は、[3. 指定済み通関業者一覧]で通関業者情報の右上にある×ボタンをクリックしてください。すべて解除する場合は[全件解除]をクリックしてください。
指定や解除を行ったあとは、必ず[登録]をクリックしてください。

1. 許可承認等情報

許可承認等番号	S-NR-25-S10014
---------	----------------

2. 通関業者の指定／解除

利用者コード (通関業者)	<input type="text" value="VMJT1"/> (半角5文字)	<input type="checkbox"/> 通関業者指定権限の委任
---------------	--	--------------------------------------

3. 指定済み通関業者一覧

×

1	
利用者コード (通関業者)	VMJT1
通関業者指定権限	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEI-----E
事業所・営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHO-----E

指定した通関業者の情報が「3.指定済み通関業者一覧」から解除されます。

4. 【登録】 ボタンをクリックします。

通関業者の指定／解除

通関業者を指定する場合は、[2. 通関業者の指定]で必要な情報を入力し、[指定]をクリックしてください。指定した通関業者は下の[3. 指定済み通関業者一覧]に表示されます。
通関業者を解除する場合は、[3. 指定済み通関業者一覧]で通関業者情報の右上にある×ボタンをクリックしてください。すべて解除する場合は[全件解除]をクリックしてください。
指定や解除を行ったあとは、必ず[登録]をクリックしてください。

1. 許可承認証等情報

許可承認証番号	S-NR-25-S10014
---------	----------------

2. 通関業者の指定／解除

利用者コード (通関業者)	<input type="text" value="VMJT1"/> (半角5文字)	<input type="checkbox"/> 通関業者指定権限の委任
---------------	---	--------------------------------------

[指定](#) [解除](#)

3. 指定済み通関業者一覧

[全件解除](#) ×

[戻る](#) [登録](#)

5. 【はい】 ボタンをクリックします。

確認

入力された内容で登録を行います。よろしいですか？

[はい](#) [いいえ](#)

「登録の完了」画面が表示されます。