

## 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. The user is logged in as V1003FOA. The page title is 'メニュー表示 (WJC01)'. There are two main sections: '1. 新規申請' with a '新規申請作成' button, and '2. 最近の申請'. Under '2. 最近の申請', there are 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. 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 is highlighted with a red dashed box, indicating the application to be reused.

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)	<b>流用申請</b>	
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

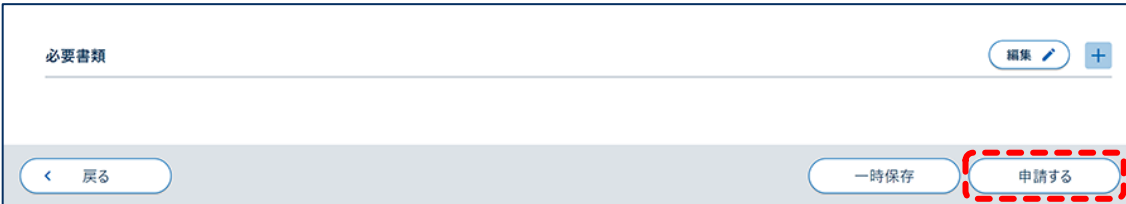
申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

##### 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 text area. 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。