

電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の電子申請に使用する  
「委任用パスワード」の発行依頼の手続について（お知らせ）

平成22年2月16日  
貿易経済協力局  
貿易管理部貿易管理課

電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の運用について（平成12年3月31日付け輸出注意事項12第15号、輸入注意事項12第8号、平成12・03・17貿局第4号。以下「特定手続通達」という。）3.に規定する代理者による電子申請の手続を行うために使用する委任用パスワード（代理者による電子申請を行うために必要なパスワード）の発行依頼等については、次のとおり取り扱いますのでお知らせします。

1. 代理者による電子申請を行うことができる申請の種類

特定手続通達3.の規定により代理者による電子申請を行うことのできる申請は次に掲げる7種類です。

- (1) 外国為替及び外国貿易法第48条第1項の輸出許可の申請
- (2) 輸出貿易管理令第2条第1項の輸出承認の申請
- (3) 輸入貿易管理令第9条第1項の輸入割当ての申請
- (4) 輸入貿易管理令第4条第1項第1号の輸入承認・割当の申請
- (5) 輸入貿易管理令第4条第1項第2号の輸入承認の申請
- (6) 輸入貿易管理令第4条第1項第3号の事前確認の申請
- (7) 外国為替及び外国貿易法第25条第1項の役務取引許可の申請

2. 発行依頼者となることのできる者等

(1) 発行依頼者となることのできる者

特定手続等に係る申請者の届出について（平成12年3月23日付け輸出注意事項12第12号、輸入注意事項12第7号、平成12・03・15貿局第2号。以下「申請者届出通達」という。）に規定する手続に従い経済産業大臣に申請者届出を行っている者であれば、申請者届出を行った際に被委任者として届出された者であっても発行依頼者となることができます。

なお、(2)の代理者に申請を委任をした本人が発行依頼者となって発行依頼を行わなければなりません。

(2) 代理者となることのできる者

申請者届出通達に規定する手続に従い経済産業大臣に申請者届出を行った者（申請者届出を行った際、被委任者として届出された者も含まれます。）であって、3.（3）に掲げる書類等により委任関係を有している者であることが必要です。

3. 依頼に必要な書類等

委任用パスワードの発行依頼を行うために必要な書類等は（1）から（4）まで

に掲げるものです。

(1) 委任用パスワード発行依頼書

別紙様式①に発行依頼者本人の記名及び押印又は署名を行ったもの

(2) 委任用パスワード発行依頼の委任情報（(1)の発行依頼書の別紙となる書面）

別紙様式②に発行依頼に必要な情報を記載したもの

(3) 委任情報の内容が事実であることを証する委任状（発行依頼者本人による記名及び押印又は署名のなされているものに限る）を2通提出する。そのうち1通を、受付印押捺後、返還を受け、代理者が特定手続等の電子申請の代理行為を行う度に、当該委任状の写しを提出又は委任状に記載された情報を専用電子計算機に備えられたファイルに記録しなければならない。

(4) 返信用の封筒（簡易書留で郵送するために必要な額に相当する返信用切手が貼付され、日本工業規格A列4番の書面を折ることなく入れることのできる封筒に、発行依頼者（又は委任用パスワード発行依頼書に記載された担当者）の住所氏名が記載されているものに限る。）

4. 提出先（郵送又は持参）

経済産業省貿易経済協力局貿易管理部貿易管理課システム管理係

〒100-8901

東京都千代田区霞が関1丁目3番1号

5. パスワードの通知と有効期限

委任用パスワードは発行依頼者に書面で通知します。

また、委任用パスワードの有効期限は、発行依頼日を起算日として1年以内で設定し、委任状に記載した委任期限と同一とします。

6. 有効期限を過ぎても継続して、なお委任用パスワードを必要とする場合は、有効期限の切れる2週間前までに3.の必要書類等を提出して下さい。

なお、継続して使用する場合の有効期限は、発行依頼日を起算日として1年以内で設定し、委任状に記載した委任期限と同一とします。

7. 有効期限内に発行依頼者又は代理者、委任内容が変更になった場合

有効期限内に発行依頼者又は代理者の社名若しくは代表権者、委任内容が変更になった場合は、次の(1)と(2)に掲げる書類を4.提出先に再提出して下さい。

なお、代理者を変更する場合は、3.の書類による新たな発行依頼手続が必要です。

(1) 委任用パスワード発行に関する変更依頼書

別紙様式③に発行依頼者本人の記名及び押印または署名を行ったもの。

(2) 変更後の委任関係が事実であることを証する書類

3. 依頼に必要な書類等(3)に掲げる書類

別紙様式①

委任用パスワード発行依頼書

通達「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の運用について」の「3  
代理人による電子申請の手続」の規定により、別紙の委任情報のとおり〇〇  
〇〇申請で使用する委任用パスワードの発行を依頼します。

発行依頼日  
年 月 日

依頼者  
記名押印  
又は署名

住所

本依頼に関する連絡先

部署名 \_\_\_\_\_  
担当者氏名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_  
FAX番号 \_\_\_\_\_  
住所〒 \_\_\_\_\_

(記入要領)

- 1: 〇〇〇〇には代理人に委任しようとする申請の種類 (①外国為替及び外国貿易法第48条第1項の輸出許可の申請、②輸出貿易管理令第2条第1項の輸出承認の申請、③輸入貿易管理令第9条第1項の輸入割当ての申請、④輸入貿易管理令第4条第1項第1号の輸入承認・割当ての申請、⑤輸入貿易管理令第4条第1項第2号の輸入承認の申請、⑥輸入貿易管理令第4条第1項第3号の事前確認(魚介類、ワシントン)の申請又は⑦外国為替及び外国貿易法第25条第1項の役務取引許可の申請) に応じて「輸出許可」「輸出承認」「輸入割当て」「輸入承認・割当て」「輸入承認」「事前確認(魚介類)」「事前確認(ワシントン)」又は「役務取引許可」のいずれかを記入すること。
- 2: 連絡先は全ての項目を記入すること。

## 委任用パスワード発行依頼の委任情報

委任者	会社名	
	代表権者	
	申請者コード	
代理者	会社名	
	代表権者	
	申請者コード	
委任期限		
委任する申請手続		
委任する貨物の範囲		
所要事由		

## (記入要領)

- 1 : 「申請者コード」は経済産業大臣に申請者届出が済んでいる NACCS 利用者 ID を半角英数字 8 桁で記入すること。
- 2 : 「委任期限」は、発行依頼日より 1 年以内に設定し、委任状に記載した委任期限を半角英数字 10 桁で yyyy/mm/dd で記入すること。
- 3 : 「委任する申請手続」は、代理者に委任する申請の種類に応じ、「輸出許可」「輸出承認」「輸入割当」「輸入承認・割当」「輸入承認」「事前確認(魚介類)」「事前確認(ワシントン)」又は「役務取引許可」のいずれかを記入すること。
- 4 : 「委任する貨物の範囲」は、輸出手続では「貨物名(政令表番号-貨物番号)」を、輸入手続では「品目名(品目コード)」を委任する貨物の数だけ記入すること。また、当該手続に係る全ての貨物の場合は、「全貨物」と記入すること。
- 5 : 「所要事由」は全角漢字かな 200 文字以内で簡潔に記入すること。

【記載例】

委任用パスワード発行依頼書

通達「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の運用について」の「3  
代理人による電子申請の手続」の規定により、別紙の委任情報のとおり輸出許可  
代理申請で使用する委任用パスワードの発行を依頼します。

発行依頼日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

依頼者 〇〇〇〇株式会社

記名押印 代表取締役

又は署名 経済 太郎 印

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇

本依頼に関する連絡先

部署名 貿易管理室

担当者氏名 経済 三郎

電話番号 XX-XXXX-XXXX

FAX番号 XX-XXXX-XXXX

住所 〒900-0005 〇〇県〇〇市△△町△-△

## 【記載例】

## 委任用パスワード発行依頼の委任情報

委任者	会社名	〇〇〇〇株式会社
	代表権者	経済 太郎
	申請者コード	V1999XXC
代理者	会社名	××株式会社
	代表権者	産業 次郎
	申請者コード	V1888ABC
委任期限	2011/03/31	
委任する申請手続	輸出許可	
委任する貨物の範囲	□□□（表番号、貨物番号） 〇〇〇（表番号、貨物番号）	
所要事由	弊社製造の□□□、〇〇〇の輸出許可申請については、販売代理店である××会社にNACCS貿易管理サブシステムによる申請を委任している。	

【委任状の例】

委 任 状

私は、通達「電子情報処理組織を使用して行う手続等の運用について」の「3 代理者による電子申請の手続」の規定に基づき、次の者を電子申請の代理者と定め、下記の事項を委任します。なお、委任期限は平成23年3月31日までの間とします。

××県××市××町×-×  
××株式会社  
代表取締役  
産業 次郎

記

□□□（表番号・貨物番号又は品目コード）、○○○（表番号・貨物番号又は品目コード）に係る外国為替及び外国貿易法第48条第1項の輸出許可に係る申請のうちNACCS 貿易管理サブシステムを使用して行う電子申請。

平成22年○○月○○日

○○県○○市○○町○-○  
○○○○株式会社  
代表取締役  
経済 太郎 印

(注意点)

- 1：委任期限は、発行依頼日を起算日として1年以内に設定すること。
- 2：□□□、○○○は、電子申請の代理者にを委任する品目名を記入すること。
- 3：貨物名の後にカッコで委任する貨物名の識別番号として、輸出手続を委任する場合は品目名及び表番号・貨物番号を、輸入手続を委任する場合は品目名及び品目コードを通達「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等に係る申請項目について」における当該申請様式の属性、文字数、備考に従って記載すること。
- 4：手続名称として、別紙様式①の記入要領1の①～⑦の名称を一つ記載すること。

別紙様式③

委任用パスワード発行に関する変更依頼書

〇〇〇〇代理申請で使用する委任用パスワードの[発行依頼者、代理者、委任内容]が変更になったため、発行依頼書の内容が事実であることを証する書類を再提出いたします。

変更依頼日

年 月 日

依頼者

記名押印

又は署名

住所

変更内容

変更理由

本依頼に関する連絡先

部署名

担当者氏名

電話番号

E-Mail

F A X 番号

住所〒

(記入要領)

- 1 : 〇〇〇〇には電子申請を委任しようとする申請の種類 (①外国為替及び外国貿易法第 4 8 条第 1 項の輸出許可の申請、②輸出貿易管理令第 2 条第 1 項の輸出承認の申請、③輸入貿易管理令第 9 条第 1 項の輸入割当の申請、④輸入貿易管理令第 4 条第 1 項第 1 号の輸入承認・割当の申請、⑤輸入貿易管理令第 4 条第 1 項第 2 号の輸入承認の申請、⑥輸入貿易管理令第 4 条第 1 項第 3 号の事前確認の申請又は⑦外国為替及び外国貿易法第 2 5 条第 1 項の役務取引許可の申請) に応じて「輸出許可」「輸出承認」「輸入承認・割当」「輸入承認」「事前確認 (魚介類)」「事前確認 (ワシントン)」又は「役務取引許可」のいずれかを記入すること。
- 2 : [発行依頼者、代理者、委任内容] は、変更されないものを削除するか二本線で消すこと。