

【12】

汎用申請区分の確認方法
／汎用申請操作方法

JAH 外為法 汎用申請

汎用申請区分の確認方法

ファイル(E) 業務(J) 送受信電文一覧(E) 表示(V) オプション(O) ヘルプ(H)

電文を開く 古い電文の一覧表示 外部ファイルを開く 名前を付けて保存 印刷 印刷プレビュー

ログオン ログオフ 新規業務画面 即時電文取り出し 蓄積電文取り出し 管理資料情報取り出し 外為法関連申請書作成

利用者ID入力

利用者ID V1M0EF00
パスワード
ログオン

業務コード入力

業務コード JAH 外為法 汎
種別
OK

検索文字列

	A/S	業務コード	出力コード	入力No
	C	JAJ	#CJAJ	
	C	JAJ	CAK7430	
		JAI	CAK7420	
		AJ	CAK7440	

フォルダー参照 汎用申請 コード集
業務メニュー 業務履歴 JOBキー

業務メニュー

- 【入出港・とん税関連業務】
 - < 海空共通関連業務 >
 - < 海上関連業務 >
 - < 航空関連業務 >
- 【輸入関連業務】
 - < 海空共通関連業務 >
 - < 海上関連業務 >
 - < 航空関連業務 >
- 【輸出関連業務】
 - < 海空共通関連業務 >
 - < 海上関連業務 >
 - < 航空関連業務 >
- 【輸出入共通関連業務】
 - < 海空共通関連業務 >
 - < 海上関連業務 >
 - < 航空関連業務 >
- 【輸入食品監視支援業務】
 - < 輸入関連業務 >
- 【動物検疫関連業務】
 - < 輸入畜産物関連業務 >
 - < 輸入動物関連業務 >
 - < 輸入犬等関連業務 >
 - < 輸出畜産物関連業務 >
 - < 輸出動物関連業務 >
 - < 輸出犬等関連業務 >
- 【植物検疫関連業務】
 - < 輸入関連業務 >
 - < 輸出関連業務 >
- 【外為法関連業務】
 - < 外為法関連業務 >

①

NACCSパッケージソフトから、「汎用申請」タブをクリックします。

②

タブメニューの表示が、業務メニューから「汎用申請」に切り替わって、リンクが表示されます。

ファイル(E) 業務(J) 送受信電文一覧(E) 表示(V)

電文を開く 古い電文の一覧表示 外部

ログオン ログオフ 新規業務画面 即時電

利用者ID入力

利用者ID V1M0EF00
パスワード
ログオン

業務コード入力

業務コード JAH 外為法 汎
種別
OK

業務メニュー 業務履歴 JOBキー
フォルダー参照 汎用申請 コード集

汎用申請

汎用申請手続一覧
汎用申請手続一覧(外為)

③

汎用申請手続きのうち、「汎用申請手続一覧(外為)」をクリックください。

汎用申請区分の確認方法

4

経産省HPより、汎用申請の対象手続一覧が表示され汎用申請区分の確認並びに各種様式がダウンロードできます。

汎用申請（JAH）対象手続一覧		
（注：汎用申請区分「11」以降の手続については、令和4年5月1日以降に申請可能となります。）		
汎用申請区分	汎用申請手続名称	様式ダウンロード
01	履行報告__据付報告	-
02	履行報告__ストック販売状況報告	-
03	履行報告__積み戻し報告	-
04	履行報告__使用状況及び設置状況報告	-
05	履行報告__包括報告	-
06	履行報告__水銀の使用実績報告	-
09	履行報告__その他	-
11	漁船の輸出履行報告	参考様式
12	麻薬等原材料包括輸出承認の分割交付依頼	様式任意
13	輸出管理内部規程（CP）の新規届出	輸出管理内部規程（様式任意）
		輸出管理内部規程の届出について（様式1）
		輸出管理内部規程総括表（様式2）
		輸出者等概要・自己管理チェックリスト（様式3）
14	輸出管理内部規程（CP）の内容変更届出／取下げ届出	輸出管理内部規程（様式任意）
		輸出管理内部規程の内容変更届（様式4）
		輸出管理内部規程総括表（様式2）
		輸出管理内部規程の取下げ届（様式5）
15	輸出管理内部規程（CP）受理票／輸出者等概要・自己管理チェックリスト（CL）受理票の記載事項変更届出	受理票の記載事項に係る変更届（様式7）
		輸出管理内部規程の実施状況の公表について（宣言）（様式6）
		授權証明書（様式8）
16	輸出者等概要・自己管理チェックリスト（CL）の提出（7月提出）	輸出者等概要・自己管理チェックリスト（様式3）
		特別一般包括許可の返送に係る輸出及び返送に係る技術の提供に係る報告（別添）
		特別一般包括役務取引許可の設計・製造技術の提供に係る報告書（様式15）
		輸出管理内部規程の実施状況の公表について（宣言）（様式6）
17	輸出者等の名称等の公表等届出／取下げ届出	輸出管理内部規程の実施状況の公表について（宣言）（様式6）
		公表を希望しなくなった場合はその旨を記載した書面（様式任意）

「JAH 汎用申請」の操作方法

The screenshot displays the JAH system interface. At the top, there is a menu bar with options like 'ファイル(E)', '業務(I)', '送受信電文一覧(E)', '表示(V)', 'オプション(O)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu bar, there are several icons and buttons, including 'ログオン' (Login) and 'ログオフ' (Logout). A red circle with the number '1' is placed over the 'ログオン' button. A red arrow points from this button to a yellow callout box.

1 利用者IDとパスワードを入力して、「ログオン」ください。
※ログオンにより、業務メニューからの電子操作が可能になります。

The main area of the interface is divided into several sections. On the left, there is a '業務コード入力' (Business Code Input) section with a dropdown menu for '業務コード' (Business Code) set to 'JAH 外為法 汎' and a '種類' (Type) dropdown. Below this is a '業務メニュー' (Business Menu) section with a tree view of various business codes. A red circle with the number '2' is placed over the '外為法関連業務' (Foreign Law Related Business) category in the tree view. A red arrow points from this category to a yellow callout box.

2 業務メニュー最下部の<外為法関連業務>の十字をクリックして広げると、各種業務コードが選択できます。

On the right side of the interface, there is a '業務メニュー' (Business Menu) section with a list of business codes. A red circle with the number '3' is placed over the 'JAH 外為法 汎用申請' (JAH Foreign Law General Application) item in the list. A red arrow points from this item to a yellow callout box.

3 各種業務コードのうち、「JAH 外為法 汎用申請」をクリックください。

The bottom of the interface shows a status bar with 'LOGOFF' and several function keys: 'F2 新規業務', 'F3 電文を開く', and 'F4 ログオン'.

「JAH 汎用申請」の操作方法

The screenshot shows the 'JAH 外為法 汎用申請' web application. The interface includes a menu bar with options like 'ファイル(E)', '編集(E)', '業務(Q)', '表示(V)', and 'オプション(O)'. Below the menu, there are navigation buttons: '新規業務画面', '送信', '送信フォルダーに保存', and '添付ファイルの追加'. The main content area is divided into two sections: 'システム識別' on the left and '汎用申請様式' on the right. The '汎用申請様式' section contains several input fields, some of which are highlighted in light blue to indicate they are required. A red box highlights the '汎用申請区分*' field, and another red box highlights the '申請担当者' fields. A red arrow points from the '送信' button to the '汎用申請区分*' field. A red arrow points from the '添付ファイルの追加' button to the '添付ファイル' section. A red arrow points from the '入力項目ガイド' section to the '汎用申請区分*' field. A red arrow points from the '必要事項を手入力ください' callout to the '申請担当者' fields. A red arrow points from the '添付ファイルは一度に10ファイルまで' callout to the '添付ファイルの追加' button. A red arrow points from the '汎用申請区分は、2桁の数字です' callout to the '汎用申請区分*' field. A red arrow points from the '必要事項を入力し、必要なファイルが添付されていることを確認し、送信ボタンをクリックしてください' callout to the '送信' button.

添付ファイルは一度に10ファイルまで、合計10MBまで添付可能です。

5

汎用申請様式

汎用申請区分*

履行報告等対象許可承認証等番号 NACCS申請したもの

申請担当者 部署名*

申請担当者 氏名*

申請担当者 電話番号*

申請担当者 FAX

申請担当者 メールアドレス*

備考

入力項目ガイド

汎用申請区分を入力

6

必要事項を入力し、必要なファイルが添付されていることを確認し、送信ボタンをクリックしてください。

汎用申請区分は、2桁の数字です。
入力項目ガイドの画面には、表示されていません。
経産省HP（NACCS掲示板からもアクセス可能）より、汎用申請の対象手続一覧をご確認のうえ、2桁の数字を手入力ください。

4

必要事項を手入力ください。
水色マーカ部分は必須項目です。