

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）

令和2年6月19日

貿易経済協力局

貿易管理部貿易管理課電子化・効率化推進室

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) 輸出許可（外国為替及び外国貿易法第48条第1項）
- (2) 役務取引許可（外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項）
- (3) 輸出承認（輸出貿易管理令第2条第1項）
- (4) 輸入割当て（輸入貿易管理令第9条第1項）
- (5) 輸入承認・割当て（輸入割当てと輸入承認を同時に申請できるものに限る。）（輸入貿易管理令第4条第1項第1号）
- (6) 輸入承認（2号承認・2の2号承認）（輸入貿易管理令第4条第1項第2号）
- (7) 事前確認（輸入貿易管理令第4条第1項第3号）

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(3)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。） 2通（注）

（注）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。

(3) 返信用の封筒又はレターパック (注)

(注) 1 返信用の封筒にあっては、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、A列4番の書面を折ることなく入れることのできるものとする。

2 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及び氏名を記載すること。

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電子化・効率化推進室
〒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人、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人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)及び(2)に掲げる書類を4.の提出先に再提出して下さい。

なお、代理人を変更する場合は、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②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) 変更後の委任関係が事実であることを証する書類

3.(2)に掲げる書類

別紙様式①

委任用パスワード発行依頼書

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）の「3 代理者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委任用パスワードの発行を依頼します。

年 月 日

依頼者名
記名押印
又は署名
住 所

(担当者の連絡先)

部 署 名
担 当 者 氏 名
電 話 番 号
E - M a i l
F A X 番 号
住 所 〒

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・ 貨物の範囲	<table border="1"> <thead> <tr> <th>委任する申請手続</th> <th>貨物の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 輸出許可</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 役務取引許可</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 輸出承認</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 輸入割当て</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 輸入承認・割当</td> <td><input type="checkbox"/> オゾン <input type="checkbox"/> 水産物（特殊事由割当に限る。）</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 輸入承認（2号承認）</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 輸入承認（2の2号承認）</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 事前確認</td> <td><input type="checkbox"/> めろ <input type="checkbox"/> かに <input type="checkbox"/> まぐろ <input type="checkbox"/> ワシントン <input type="checkbox"/> オゾン</td> </tr> </tbody> </table>		委任する申請手続	貨物の範囲	<input type="checkbox"/> 輸出許可		<input type="checkbox"/> 役務取引許可		<input type="checkbox"/> 輸出承認		<input type="checkbox"/> 輸入割当て		<input type="checkbox"/> 輸入承認・割当	<input type="checkbox"/> オゾン <input type="checkbox"/> 水産物（特殊事由割当に限る。）	<input type="checkbox"/> 輸入承認（2号承認）		<input type="checkbox"/> 輸入承認（2の2号承認）		<input type="checkbox"/> 事前確認	<input type="checkbox"/> めろ <input type="checkbox"/> かに <input type="checkbox"/> まぐろ <input type="checkbox"/> ワシントン <input type="checkbox"/> オゾン
	委任する申請手続	貨物の範囲																		
	<input type="checkbox"/> 輸出許可																			
	<input type="checkbox"/> 役務取引許可																			
	<input type="checkbox"/> 輸出承認																			
	<input type="checkbox"/> 輸入割当て																			
	<input type="checkbox"/> 輸入承認・割当	<input type="checkbox"/> オゾン <input type="checkbox"/> 水産物（特殊事由割当に限る。）																		
	<input type="checkbox"/> 輸入承認（2号承認）																			
	<input type="checkbox"/> 輸入承認（2の2号承認）																			
<input type="checkbox"/> 事前確認	<input type="checkbox"/> めろ <input type="checkbox"/> かに <input type="checkbox"/> まぐろ <input type="checkbox"/> ワシントン <input type="checkbox"/> オゾン																			
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・貨物の範囲」は、代理者に委任する申請手続を選択 (チェック) し、「貨物の範囲」欄は、次のとおり該当する品目をすべて記入 (品目が掲げられているものは品目を選択 (チェック)) する。すべての品目の場合は、申請手続の区分ごとに「全貨物」 (役務取引許可は「全取引」) と記入する。
 - ①輸出手続 : 貨物名 (政令表番号ー貨物番号)
 - ②輸入手続 : 品目名又は品目コード等 (注)(注) 「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 (平成22年2月16日付け輸出注意事項22第4号・輸入注意事項22第5号)」の別表第7に掲げる品目又は品目コード欄を参照のこと。
- 4 : 「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。

別紙様式②

委任用パスワード発行に関する変更依頼書

代理申請で使用する委任用パスワードの発行依頼書の内容が変更になったため、別紙のとおり届出します。

年 月 日

依頼者名
記名押印
又は署名
住 所

(担当者の連絡先)

部 署 名
担 当 者 氏 名
電 話 番 号
E - M a i l
F A X 番 号
住 所 〒

変 更 内 容	
変 更 の 理 由	

委任用パスワード発行依頼の委任情報 (変更)

※変更する事項は下線の内容です。

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・ 貨物の範囲	委任する申請手続	貨物の範囲
	<input type="checkbox"/> 輸出許可	
	<input type="checkbox"/> 役務取引許可	
	<input type="checkbox"/> 輸出承認	
	<input type="checkbox"/> 輸入割当て	
	<input type="checkbox"/> 輸入承認・割当	<input type="checkbox"/> オゾン <input type="checkbox"/> 水産物 (特殊事由割当に限る。)
	<input type="checkbox"/> 輸入承認 (2号承認)	
	<input type="checkbox"/> 輸入承認 (2の2号承認)	
	<input type="checkbox"/> 事前確認	<input type="checkbox"/> めろ <input type="checkbox"/> かに <input type="checkbox"/> まぐろ <input type="checkbox"/> ワシントン <input type="checkbox"/> オゾン
所 要 事 由		

(記入要領)

- 1 : 委任情報は、すべての項目を記入し、変更になる項目に下線を引くこと。
- 2 : 「申請者コード」は経済産業大臣に申請者届出をしたNACCS利用者IDを半角英数字8桁で記入すること。
- 3 : 「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。
- 4 : 「委任する申請手続・貨物の範囲」は、代理者に委任する申請手続を選択 (チェック) し、「貨物の範囲」欄は、次のとおり該当する品目をすべて記入 (品目が掲げられているものは品目を選択 (チェック)) する。すべての品目の場合は、申請手続の区分ごとに「全貨物」 (役務取引許可は「全取引」) と記入する。
 - ①輸出手続 : 貨物名 (政令表番号-貨物番号)
 - ②輸入手続 : 品目名又は品目コード等 (注)(注) 「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 (平成22年2月16日付け輸出注意事項22第4号・輸入注意事項22第5号)」の別表第7に掲げる品目又は品目コード欄を参照のこと。
- 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。