

I. 新規申請の手順

- ①「NACCS（外為法関連業務）」から申請書を作成
- ②作成した申請書類一式をシステムから送信

II. 申請完了（受理待ち）の連絡と、申請状況のステータスの確認

III. 電子ライセンスの交付と、電子ライセンス情報照会（PDF交付イメージ）

IV. 通関業者の指定（電子ライセンスの受け渡し）

V. 指定済み通関業者の解除（電子ライセンスの回収）

VI. 過去に作成した申請済み申請書ファイルを流用した新規申請

I. 新規申請の手順

新規申請の手順は、経済産業省WEBにて、操作マニュアルを掲載してます。1クリック1画面キャプチャで解説！

経済産業省 トップページ → 政策一覧 対外経済 → 貿易管理 → 電子申請 → 中段「操作マニュアル」

【2】

電子ライセンスの新規申請を行う

申請書ファイル作成
JAA 外為法 新規申請

別添マニュアル

【2】電子ライセンスの新規申請を行う
(JAA 新規電子ラインスの申請)



https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/03_operation/02_jaa.pdf

① NACCSパッケージソフトを立ち上げる

① 「外為法関連業務申請書作成」から申請書を作成

- ・タグを押して申請書作成ソフトを立ち上げ、申請様式を選択
- ・選択様式による申請書ファイルの各項目を入力、「内容検証」
- ・ファイルを保存して、申請に必要な添付書類をフォルダに保存

② 業務メニュー「JAA 新規申請」から申請書類一式を送信

- ・保存した申請書ファイルと添付書類を画面に添付
- ・選択様式による申請種類番号(3桁)を入力
- ・送信ボタンを押す

新規申請の操作手順は、QRコードからダウンロードできます。
主なポイントは、次頁で解説します。

I. 新規申請の手順

① NACCSパッケージソフトを立ち上げる。

デスクトップに貼られた N のマークのショートカットをダブルクリックすると、NACCS初期画面が立ち上がります。(下図参照)



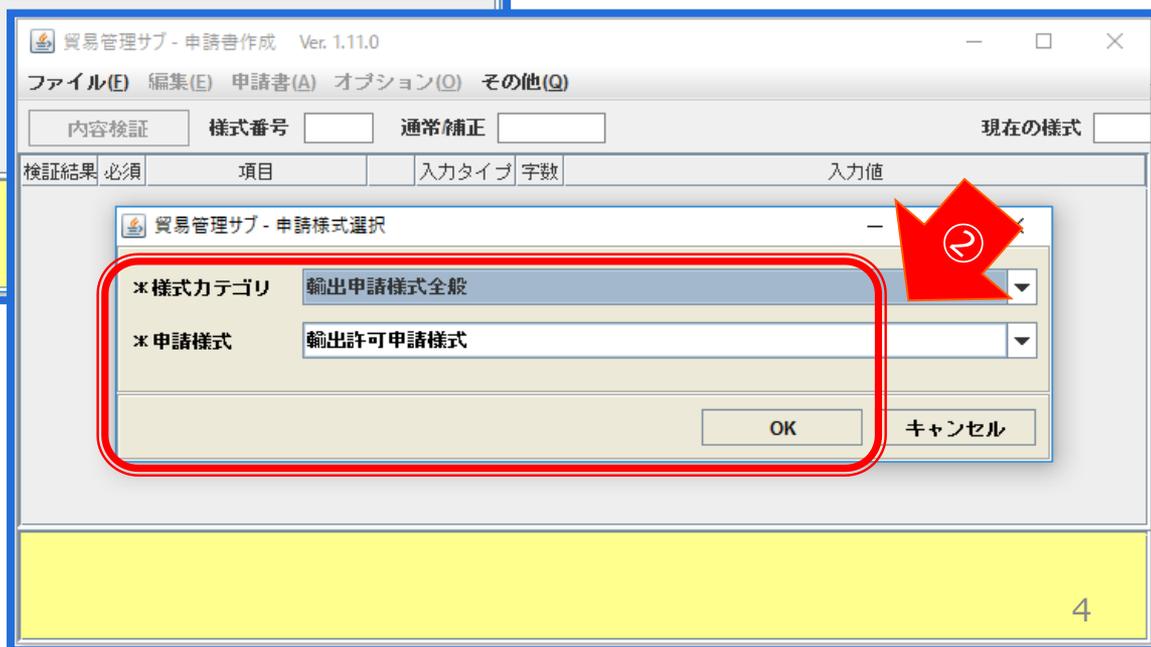
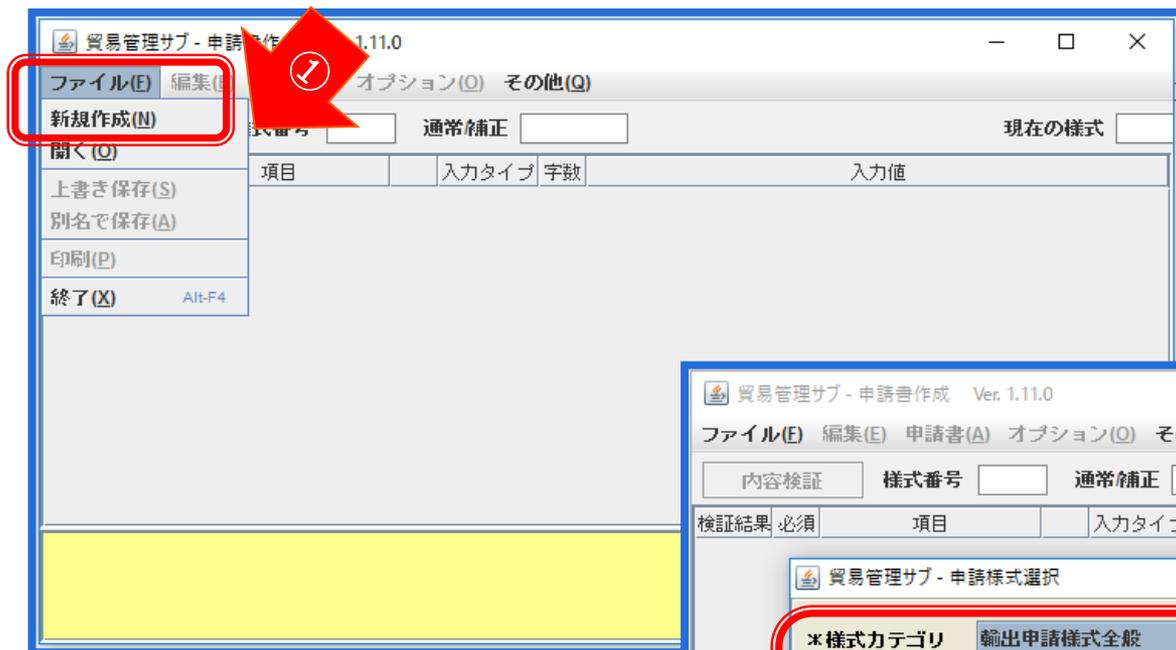
	A/S	業務コード	出力コード	入力No	形式	処理結果
		C	JAA			
		C	JAB			
		C	JAB			
		C	JAB			

「外為法関連業務申請書作成」と表示されたタグから申請書を作成して、電子申請はNACCS（外為法関連業務）へログオンしてから、業務メニューのうち最下部にある「外為法関連業務」にて行います。

I. 新規申請の手順

① 「外為法関連業務申請書作成」から申請書を作成

「外為法関連業務申請書作成」のタブを押して、申請書作成ソフトを立ち上げ、「ファイル」メニューから「新規作成」を押して(①)表示された「申請様式選択」の画面にて、「様式カテゴリ」及び「申請様式」のプルダウンから申請書の様式を選択して、「OK」ボタン(②)を押します。



「申請様式選択」画面の「様式カテゴリ」／
「申請様式」の選択肢は、次頁を参照

I. 新規申請の手順

① 「外為法関連業務申請書作成」から申請書を作成

「申請様式選択」画面の「様式カテゴリ／申請様式」の選択肢は、下図のとおりです。

様式番号の3桁の数字が、NACCS業務メニュー「JAA 新規申請」画面にて、入力する3桁の申請種類番号になります。

様式カテゴリ	申請様式	様式番号	
		通常	訂正
輸出申請 様式全般	輸出許可申請様式	100	109
	役務取引許可申請様式	150	159
	輸出承認申請様式（特別に定めた申請様式があるものを除く（共通））	200	209
	輸出承認申請様式（輸出令別表第2-21の3（麻薬等原材料））	210	219
	輸出承認申請様式（輸出令別表第2-35（オゾン））	230	239
	輸出承認申請様式（輸出令別表第2-35の2（バーゼル））	240	249
	輸出承認申請様式（輸出令別表第2-36（ワシントン））	250	259
	輸出承認申請様式（輸出令別表第2-35の3（有害化学物質）、35の4（特定水銀））	270	279
輸出包括申請 様式全般	一般包括輸出・役務（使用に係るプログラム）取引許可及び特別一般包括輸出・役務（使用に係るプログラム）取引許可申請様式	110	-
	特定包括輸出許可及び特定包括役務取引許可申請様式	130	-
	一般包括役務取引許可及び特別一般包括役務取引許可申請様式	160	-
	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））	410	-
輸入申請 様式全般	輸入割当申請様式	500	509
	輸入割当承認同時申請書 ※HFC	600	609
	輸入承認申請様式（2の2号承認含む） ※IQのIL切替、機械類銃砲弾、火薬、バーゼル(輸入)	700	709
	輸入2号承認申請様式 ※さけ・ます	800	809
	事前確認申請様式（水産物）	B10	B19
	事前確認申請様式（ワシントン）	B20	B29
	事前確認申請様式（かに）	B30	B39
	事前確認申請様式（まぐろ）	B40	B49
事前確認申請様式（オゾン）	B50	B59	
同意相談書	事前同意相談申請様式	C20	-

I. 新規申請の手順

① 「外為法関連業務申請書作成」から申請書を作成

立ち上がった申請書ファイルにて、申請項目の「入力値」欄にデータを入力して、申請書を作成します。

- ファイル上部に申請書様式名が記載されていることを確認してください。
- 「様式番号」の3桁は、JAA:新規申請画面で入力する申請種類番号の3桁です。
- 「必須」欄に*のある項目は、入力が必須です。未入力の場合は、受付無効になります。
- 「入力値」欄への入力方法は、3つ。
 - ①手入力(※)
 - ②▼ボタンをクリックして選択
 - ③「参照」ボタンをクリックして表示されるリストから選択。
- 「入力値」欄にカーソルをあわせると、ファイルの下部に、入力項目ガイドが表示されます（黄色欄）

(※)手入力で入力する場合、「入力タイプ」欄の指示をご確認ください。

「英数字」は半角アルファベット数字のみ、「日本語型」は半角／全角、アルファベット／日本語すべての入力が可能ですが、外字やギリシア文字等、一部の入力不可能な文字があるため、常用漢字等の代替が必要です。

I. 新規申請の手順

① 「外為法関連業務申請書作成」から申請書を作成

申請書ファイルの各項目を入力後、「内容検証」ボタンを押して、入力漏れがないかチェックしてください。

貿易管理サブ - 申請書作成 Ver. 1.11.0 輸出許可申請様式 (新しい申請書)

ファイル(F) 編集(E) 申請書(A) オプション(O) その他(Q)

内容検証 様式番号 100 通常補正 通常JAA 現在の様式 最新様式

項目	入力タイプ	字数	入力値
整理番号	システム	-	
* 申請窓口コード	英数字	3	GSI: 貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易審査課
委任パスワード	英数字	32	
申請者	追加	-	
申請者(1/5)			
* 申請者区分			MSG1025: 申請書を内容検証中です...
* 申請者コード			
担当者			
* 申請担当者 部署			
* 申請担当者 氏名			
* 申請担当者 電話			
申請担当者 FAX			
* 申請担当者 メール...	英数字		fcbj@meti.go.jp

- 「内容検証」ボタンを押してください。
※目視確認での内容検証ではありません！
- 「検証結果」の画面が表示されます。必須項目の入力漏れ等、修正が必要な箇所を確認ください。
- 「検証結果」にエラーがある場合は、申請書ファイルの「検証結果」欄に、赤字で「NG」と表示されます。

貿易管理サブ - 申請書作成 Ver. 1.11.0 輸出許可申請様式 (新しい申請書)

ファイル(F) 編集(E) 申請書(A) オプション(O) その他(Q)

内容検証 様式番号 100 通常補正 通常JAA 現在の様式 最新様式

検証結果	必須	項目	入力タイプ	字数	入力値
		整理番号	システム	-	
*		申請窓口コード	英数字	3	GSI: 貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易審査課
		委任パスワード	英数字	32	
		申請者	追加	-	
		申請者(1/5)			
*		申請者区分			MSG1025: 申請書を内容検証中です...
*		申請者コード			
		担当者			
*		申請担当者 部署			
*		申請担当者 氏名			
*		申請担当者 電話			
		申請担当者 FAX			
*		申請担当者 メール...	英数字		fcbj@meti.go.jp

検証結果

取引内容/積出港 : 「項目:積出港」は必須項目のため値を入力してください。
取引内容/変動率 : 変動率は数値または「X」を入力してください。

NG

検証結果の画面で、「指摘事項はありません」というメッセージが出たら（申請書ファイルの「検証結果」欄に赤字のNGがなくなったら）、OKです。

※申請書ファイルの「検証結果」欄にNGが表示されている状態で、電子申請をしても受付無効になります！！

I. 新規申請の手順

① 「外為法関連業務申請書作成」から申請書を作成

申請書ファイルに名称をつけて保存し、必要な添付書類をPDF等で準備して、任意の申請用フォルダに一式を保存します。

項目	入力タイプ	字数	入力値
システム	システム	-	
英数字	英数字	3	GSI: 貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易審査課
英数字	英数字	32	
追加	-	-	
削除	-	-	
申請者(1/5)			
申請者区分	英数字	11	本人



貿易管理サブ - ファイル保存 (申請書作成ファイル保存)

保存先: My Documents

My Data Sources
My Music
My Pictures
My Webs
申請書
輸出許可申請.jet

ファイル名(N): 輸出許可申請.jet

ファイルのタイプ(T): JETファイル (*.jet)

保存 b. 取消

- 「ファイル」メニューから「別名で保存」を選択します。
- 任意の保存先を選択し、ファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。
- 入力したファイル名で申請書ファイルが、任意の保存先フォルダに保存されたことを確認してください。
- 保存先フォルダの中に、作成済み申請書と、添付書類の電子媒体もあわせて保存ください。申請書類をフォルダに纏めます。

MBIT-GL-17-9999の更新

検索: MBIT-GL-17-9999の更新の検索

20190401 特別一般届輸出許可の更新申請.jet

チェックリスト受理票の写し.pdf

原許可証の写し.pdf

保存した申請書ファイルは、末尾の拡張子.jetとしてアイコンが表示されます。申請種類毎に、必要添付書類は異なるため、申請窓口あてにご確認ください。

8

I. 新規申請の手順

② 業務メニュー「JAA新規申請」から申請書類一式を送信

NACCS初期画面の「業務メニュー」枠のうち、最下位にある「外為法関連業務」を開いて、「JAA外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請」をクリックして、画面を立ち上げます。



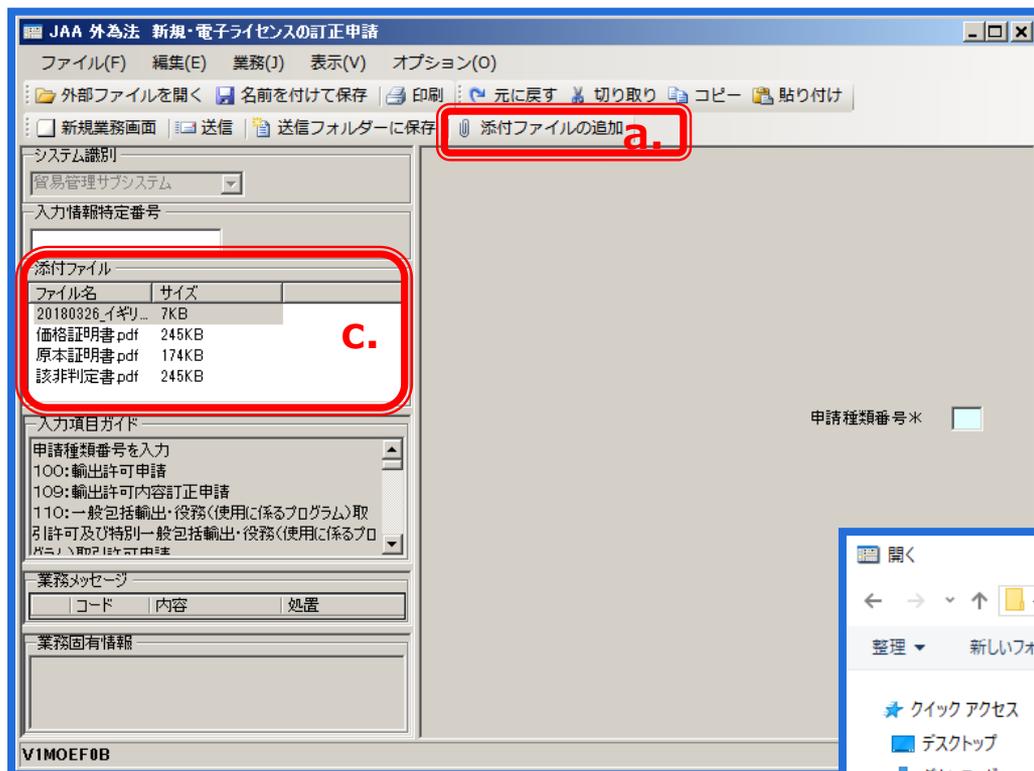
- 業務メニュー枠の最下位にある「外為法関連業務」を開きます。
- 「J」から始まる外為法関連業務の一覧が表示され、そのうちの「JAA外為法 新規・電子ライセンス訂正申請」を押します。
- 「JAA」の画面が立ち上がったことを確認してください。



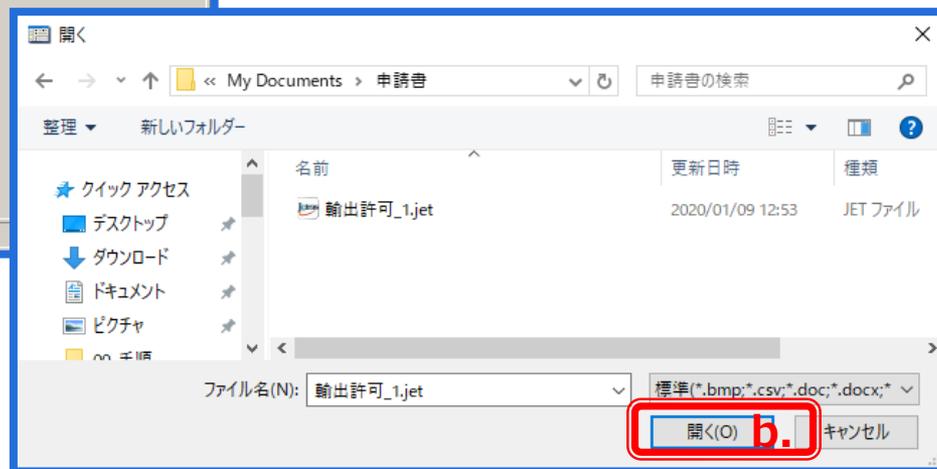
I. 新規申請の手順

② 業務メニュー「JAA新規申請」から申請書類一式を送信

「JAA外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請」の画面にて、「添付ファイルの追加」から、申請書類一式を貼り付けます。



- 「JAA外為法 新規・電子ライセンス訂正申請」の画面にて、「添付ファイルの追加」ボタンを押す。
- 申請書ファイルを保存した任意のフォルダを呼び出して、添付ファイルをドラッグして「開く」ボタンを押す。
- 「JAA外為法 新規・電子ライセンス訂正申請」の画面にて、「添付ファイル」欄に、送信する申請書類一式が貼り付いたことを確認ください。



I. 新規申請の手順

② 業務メニュー「JAA新規申請」から申請書類一式を送信

「申請種類番号」の3桁を「入力項目ガイド」を参照にして入力して、「送信」ボタンを押します。

申請種類番号*

- d. 「申請種類番号」の3桁を半角英数字で入力ください。申請書ファイルの上段に「様式番号」として、入力すべき3桁が記載されています。
- e. 「申請種類番号」の3桁は、「入力項目ガイド」を参照して、申請様式にあった3桁を半角英数字を確認できます。
- f. 「送信」ボタンを押して、電子申請は完了です。

貿易管理サブ - 申請書作成 Ver. 1.11.0 輸出許可申請様式 (新しい申請書)

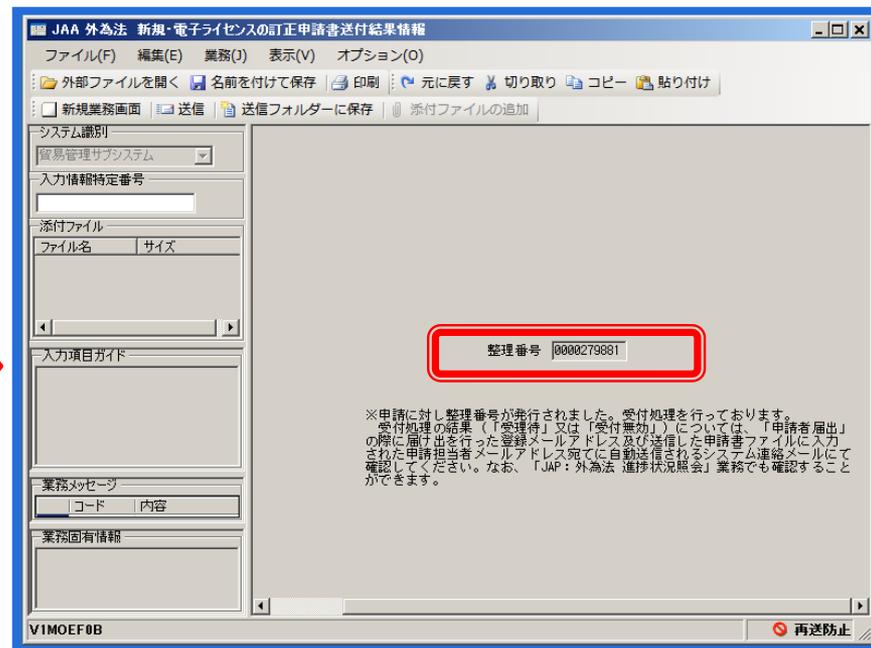
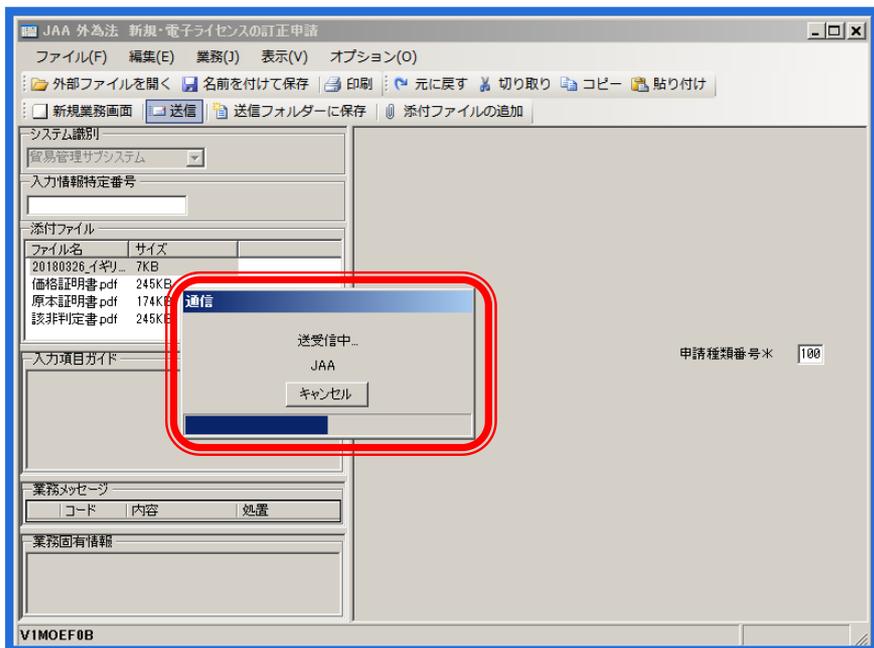
内容検証 通常補正 通常:JAA

検証結果	必須	項目	入力タイプ	字数
		整理番号	システム	-
	*	申請窓口コード	英数字	3
		委任パスワード	英数字	32
		申請者	追加	-
		申請者(1/5)	削除	-
	*	申請者区分	英数字	1

I. 新規申請の手順

② 業務メニュー「JAA新規申請」から申請書類一式を送信

電子申請が完了すると、「整理番号」が払い出されます。



(注意) 整理番号が払い出されたら、必ずNACCS業務メニュー「JAP：進捗状況照会」業務から、受付無効になっていないかを確認してください。正しく送信された場合、審査官の手元に届いた「受理待ち」というステータスになります。

I. 新規申請の手順

申請書ファイルの作成と新規申請に関するQ & A

申請書ファイルの「申請窓口コード」欄は、何を選択すればいいですか？

電子申請も、書面申請も、申請する窓口は同一です。対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を、「申請窓口コード」欄の▼のプルダウンから選択してください。

必須項目にアスタリスク(*)の無い項目は、入力が必要ですか？

アスタリスク(*)の必須項目に未入力の場合は、システム的に「受付無効」となり、電子申請ができません。必須項目でなくても、審査官から記載を求められる場合もあるので、書面申請で記載していた項目はすべて入力してください。

製品型番にギリシア文字があります。入力できない文字の場合、申請書ファイルにどのように記載すればいいですか？

ギリシア文字や外字等の特殊文字は申請書ファイルに入力できません。アルファベットのIをギリシア数字の1に代用する等、工夫が必要です。また、アラビア文字はローマ字で代用して、正しい文字を別紙で添付する等、審査官へご相談ください。

仕向地や経由地が、一つではなく、複数ある場合、入力欄を増やすには、どのようにすればいいですか？

申請書ファイルの「項目」欄の右上の「追加」ボタンを押せば、項目の括弧書きの分数の分母だけ、当該欄が追加されます。(例)「仕向地(1/5)」の場合は、仕向地を5つ追加できます。
【次頁で詳しく解説します】

申請書ファイルを保存した後、申請に必要な書類が、よく分かりません。添付書類の原本証明の様式はありますか？

申請種類毎に、必要添付書類は異なるため、申請窓口までご確認ください。原本証明等の所定様式も同様です。

「申請窓口コード」を間違えて送信して、受理済みになりました。正しい窓口あてに再送信できますか？

申請窓口を間違えた場合、先ずまちがえて送ってしまった窓口あてに当該申請の「取下申請」を行ってください。取下申請が受理されたら、申請書ファイルの「窓口コード」を正しく選択して再度ファイルを保存した上で、電子申請を行ってください。

I. 新規申請の手順

申請書ファイルの「仕向地」「経由地」「取引明細」欄等の追加方法

- ① 申請書ファイルの「項目」欄の右上の「追加」ボタンをクリックします。
- ② 当該項目欄が、下に追加されます。追加できる入力欄の数は、項目の括弧書きの分母の数です。
例えば、「経由地(1/4)」の場合、(2/4), (3/4), (4/4) と、経由地を4つまで追加できます。
- ③ 追加可能な数を超える場合、備考欄に記載するか、別紙を添付するか、審査官の指示にしたがってください。

外為法関連 - 申請書作成 Ver. 1.18.0 輸出許可申請様式 (新しい申請書)

ファイル(F) 編集(E) 申請書(A) オプション(O) その他(Q)

内容検証 様式番号 100 通常補正 通常JAA 現在の様式 最新様式

検証結果	必須	項目	入力タイプ	字数	入力値
*		積出港	日本語型	15	
		仕向地	追加	-	
		仕向地(1/5)	削除	-	
*		仕向地 国コード	英数字	2	参照
*		仕向地 地域名称	日本語型	15	
		経由地(1/4)	追加	-	
*		経由地 国コード	英数字	2	参照
*		経由地 地域名称	日本語型	15	
		経由地 その他	日本語型	30	
		取引明細	追加	-	
		取引明細(1/100)	削除	-	
		取引明細項番	システム	-	
*		取引明細 商品名	日本語型	70	
*		取引明細 型式ま...	日本語型	40	
*		取引明細 製造者名	日本語型	60	
		貨物項番	追加	-	
		貨物項番(1/4)	削除	-	
*		貨物項番 表番号	日本語型	10	輸出令別表 1:
*		貨物項番 貨物...	日本語型	10	参照



外為法関連 - 申請書作成 Ver. 1.18.0 輸出許可申請様式 (新しい申請書)

ファイル(F) 編集(E) 申請書(A) オプション(O) その他(Q)

内容検証 様式番号 100 通常補正 通常JAA 現在の様式 最新様式

検証結果	必須	項目	入力タイプ	字数	入力値
*		仕向地 国コード	英数字	2	参照
*		仕向地 地域名称	日本語型	15	
		経由地(1/4)	追加	-	
		経由地(1/4)	削除	-	
*		経由地 国コード	英数字	2	参照
*		経由地 地域名称	日本語型	15	
		経由地(2/4)	追加	-	
		経由地(2/4)	削除	-	
*		経由地 国コード	英数字	2	参照
*		経由地 地域名称	日本語型	15	
*		経由地 その他	日本語型	30	
		取引明細	追加	-	
		取引明細(1/100)	削除	-	
		取引明細項番	システム	-	
*		取引明細 商品名	日本語型	70	
*		取引明細 型式ま...	日本語型	40	
*		取引明細 製造者名	日本語型	60	
		貨物項番	追加	-	
		貨物項番(1/4)	削除	-	
*		貨物項番 表番号	日本語型	10	輸出令別表 1:
*		貨物項番 貨物...	日本語型	10	参照

II. 申請完了（受理待ち）の連絡と、申請状況のステータスの確認

進捗状況の確認の手順は、経済産業省WEBにて、操作マニュアルを掲載しています。1クリック1画面キャプチャで解説！

経済産業省 トップページ → 政策一覧 対外経済 → 貿易管理 → 電子申請 → 中段「操作マニュアル」

【9】

電子申請中の案件の進捗状況を確認する
過去の申請案件の一覧を表示する

JAP 外為法 進捗状況照会

別添マニュアル

【9】申請中の進捗状況を確認する
(JAP 進捗状況照会)



https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/03_operation/09_jap.pdf

- ① 電子申請を行うと、整理番号が払い出されます。
- ① 申請が「受理待ち」のステータスになったか、業務メニュー「JAP 進捗状況照会」から、確認します。
 - ・確認したい案件の「整理番号」を画面に入力
 - ・送信ボタンを押して、当該案件のステータスを確認

※「受付無効」と表示された場合は、電子申請できていません！
- ② 業務メニュー「JAP 進捗状況照会」からは、過去に行った電子申請の案件の一覧も確認できます。
 - ・確認したい期間の「申請年月日」を画面に入力
 - ・送信ボタンを押して、当該期間に申請した案件の一覧を確認

進捗状況照会の操作手順は、QRコードからダウンロードできます。
主なポイントは、次頁で解説します。

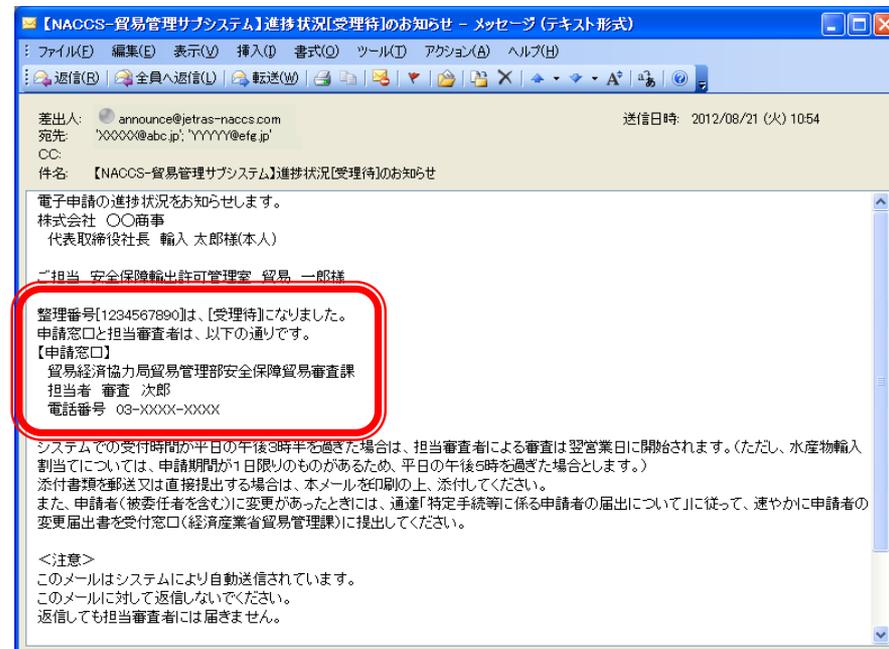
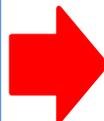
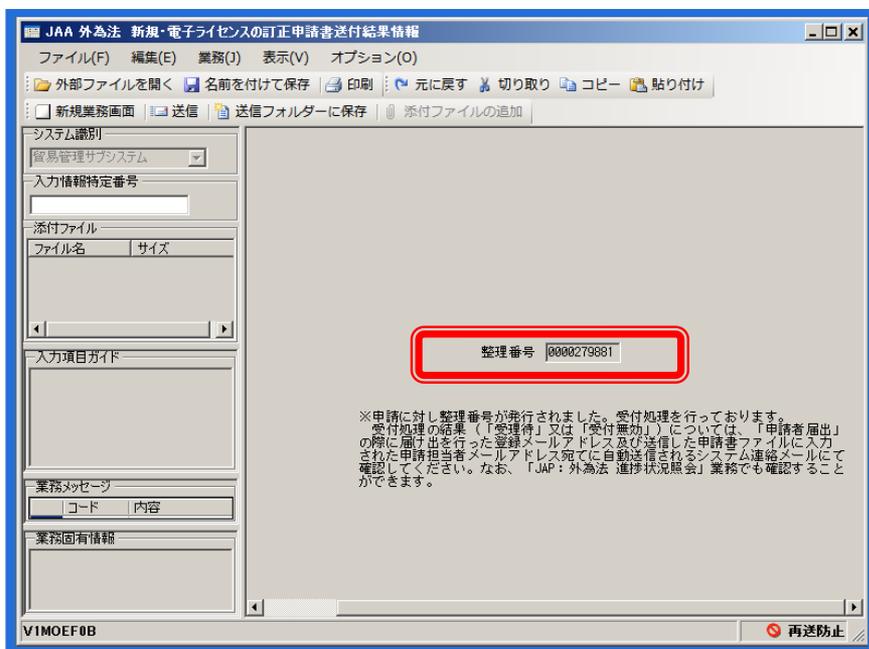
II. 申請完了（受理待ち）の連絡と、申請状況のステータスの確認

① 電子申請を行うと、整理番号が払い出されます。

電子申請を「送信」した画面上に、整理番号が表示されます。

審査官の手元に届いた＝「受理待ち」になると、システムから自動メールで「受理待ち」になったメールが配信されます。

自動メールが配信されない場合は、「受付無効」＝申請が届いていないため、「JAP 進捗状況照会」を行って、受付無効理由の確認が必要です！



電子申請を行い、整理番号が払い出されると、正しく電子申請が行われた場合、申請担当者のメールアドレス（※）に、申請が「受理待ち」になったことを通知するシステム自動メールが配信されます。

「受理待ち」を通知するメールには、申請窓口の連絡先や担当審査官名が記載されています。

（※）メールが配信される宛先は、次頁で解説する2箇所です。

II. 申請完了（受理待ち）の連絡と、申請状況のステータスの確認

申請者届出書

【代表権者及び職委任者2名を新規に届け出る場合】

経済産業大臣宛

申請者届出書

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

輸出貿易管理規則第1条の9の規定により、下記のとおり（△登録
※必要）に係る事項を届け出ます。

申請者届出書

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇

NACCS利用者ID

フリガナ 〇〇〇〇

名称（会社名） 〇〇〇〇株式会社

郵便番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇

フリガナ 〇〇ケン〇〇ン〇〇チヨウ

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇

フリガナ ケイザイ タロウ

役職 代表取締役

氏名 経済 太郎

電話番号 (0111) 11-1111 FAX番号 (0111) 11-2222

電子メールアドレス abc@naco.co.jp 事務連絡のための電話・FAX番号、電子メールアドレスを記入して下さい。

HASPPROコード

NACCS利用者ID

届出書作成 届出者：□□□□ □□□□
連絡先（電話）：(0111) 11-1111
連絡先（電子メール）：abc@naco.co.jp

NACCS利用開始日：〇〇月〇〇日 NACCSから連絡のあった利用開始日を記入して下さい。

注 (1) △印のうち必要なのは抜けて下さい。
(2) 用紙の大きさは、A列4番とします。
(3) 特等手続等を行うとする者を複数届け出る場合には、次票を使用して下さい。

システムから自動メールが配信される先は、2箇所です！

① 経済産業省への「申請者届出」にて、登録された担当者の「メールアドレス」申請者届出にて、登録されたアドレスは、「JAI 申請者情報照会」の画面から確認することができます。

② 申請書ファイルの「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレス

※それぞれ一つのアドレスしか記入(登録)できません。
複数名にて管理したい場合は、業務メールアドレスでの登録をお勧めします。

JAI 申請者情報照会

ファイル(F) 編集(E) 印刷(O) 表示(V) オプション(O)

先に戻す 切り取り コピー 貼り付け 外部ファイルを開く 名前を付けて保存 印刷

システム識別
外為法照会実行
入力権限特定

添付ファイル
ファイル名 サイズ

入力項目ガイド
申請者の氏名(英文)を入力

業務メニュー
コード 内容 処置 項目ID
COMPLETE

業務固有情報

輸出入者コード P0089320000
法人番号* P0012140121400000
申請者 名称* 株式会社テスト申請
申請者 名称(英文) TEST APPLY CORP.
申請者 役職名* 代表取締役
申請者 役職名(英文) PRESIDENT
申請者 氏名* 申請 太郎
申請者 氏名(英文) TARO SHINSEI
申請者 住所* 東京都港区1-11
申請者 住所(英文) 11-11, MINATO KU, TOKYO TO
申請者 郵便番号* 100-1200
申請者 電話番号* 99-0000-1200
申請者 FAX番号 99-0000-1200
申請者 メールアドレス* ntt4002@jetras-naccs.com

該非判定責任者情報

貿易管理サブ-申請書作成 Ver.1.11.0 輸出許可申請様式 (新しい申請書)

ファイル(E) 編集(E) 申請書(A) オプション(O) その他(Q)

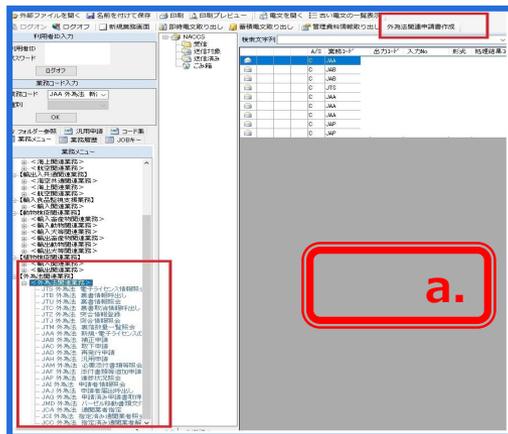
内容検証 様式番号 100 通常補正 通常JAA 現在の様式 最新様式

検証結果	必須	項目	入力タイプ	字数	入力値
		整理番号	システム	-	
X		申請窓口コード	英数字	3	
X		申請者区分	英数字	1	
X		申請者コード	英数字	8	
		担当者	-	-	
X		申請担当者 部署名	日本語型	40	
X		申請担当者 氏名	日本語型	40	
X		申請担当者 電話番号	英数字	20	
		申請担当者 FAX	英数字	20	
X		申請担当者 メール...	英数字	100	
		CP受理番号	英数字	20	
		CP受理発行年月日	年月日	10	
		CL受理番号	英数字	20	
		CL受理発行年月日	年月日	10	
X		積出港	日本語型	15	
		仕向地	追加	-	
		仕向地(1/5)	削除	-	
X		仕向地 国コード	英数字	2	

申請中案件の補正申請を行う場合に、補正元となる申請書の整理番号が設定される。

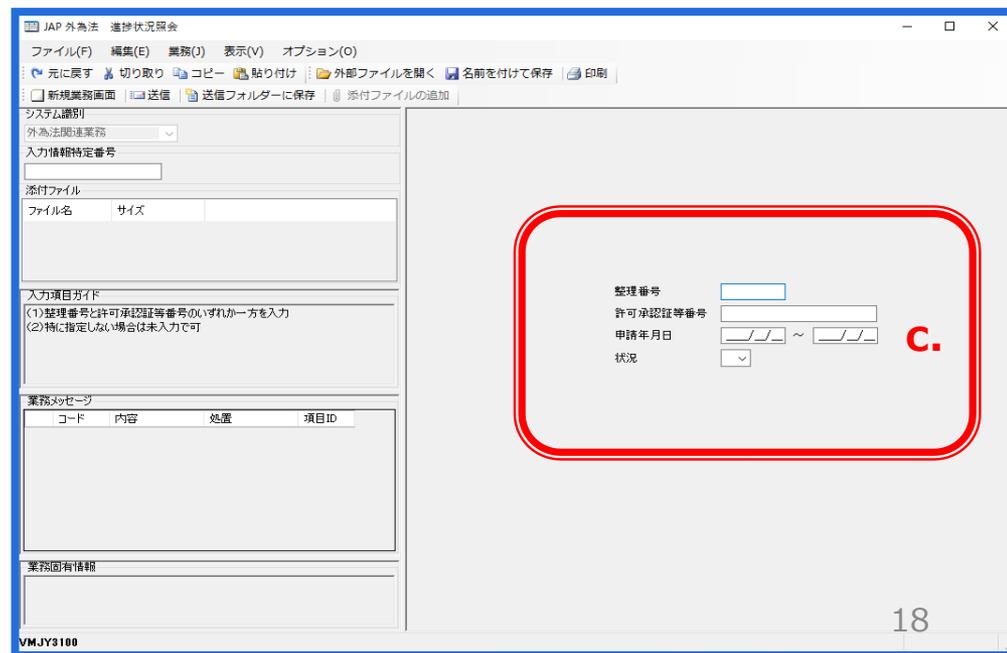
II. 申請完了（受理待ち）の連絡と、申請状況のステータスの確認

① 申請が「受理待ち」のステータスになったか、業務メニュー「JAP 進捗状況照会」から、確認します。



NACCSパッケージソフト初期画面の業務メニューから、「JAP 進捗状況照会」画面を立ち上げます。

- 業務メニュー枠の最下位にある「外為法関連業務」を開きます。
- 「J」から始まる外為法関連業務の一覧が表示され、そのうちの「JAP外為法 進捗状況照会」を押します。
- 「JAP」の画面が立ち上がったことを確認してください。



II. 申請完了（受理待ち）の連絡と、申請状況のステータスの確認

① 申請が「受理待ち」のステータスになったか、業務メニュー「JAP 進捗状況照会」から、確認します。

整理番号 0000014781

申請年月日 / / ~ / /

状況

- d. 「JAP 進捗状況照会」画面にて、確認したい案件の整理番号（電子申請後に払い出された整理番号）を入力します。
- e. 「送信」ボタンを押すと、画面が切り替わります。
- f. 表示された画面の「ステータス」が、「受理待」であることを確認してください。



整理番号 0000014781

申請様式名称 輸出許可申請

ステータス 受理待

申請年月日時分秒 2020/01/09 16:42:25

受理年月日 / /

許可年月日 / /

許可承認証番号

受付無効理由

コード	内容	処置	項目ID
COMPLETE			

（注意） 電子申請を行い、整理番号が払い出されたら、必ずNACCS業務メニュー「JAP：進捗状況照会」業務でステータスを確認してください。

正しく送信された場合、審査官の手元に届いた「受理待ち」というステータスになります。

「受付無効」の場合は、審査官の手元に届いていません。受付無効理由を確認のうえ、再度、電子申請してください。

II. 申請完了（受理待ち）の連絡と、申請状況のステータスの確認

「JAP 進捗状況照会」画面にて、「受付無効」が表示された場合の確認ポイント

※新規申請を行った際の「受付無効」への対処法について解説します。
補正申請への「補正無効」や、訂正・更新申請への「受付無効」の対処法については次章で解説。

システム識別
外為法関連業務

入力情報特定番号

添付ファイル

ファイル名	サイズ
-------	-----

入力項目ガイド

業務メッセージ

コード	内容	処置	項目ID
COMPLETE			

業務固有情報

整理番号: 0000015042
申請様式名称: 輸出許可申請
ステータス: 受付無効
申請年月日時分秒: 2020/01/15 13:41:51
受理年月日: / /
許可年月日: / /
許可承認証番号:
受付無効理由: 受付無効[MSGF0209] 申請内容に誤りがあります。申請書作成ソフトが最新のバージョンであることを確認いただいた上で、内容検証を行ってください。検証結果に指摘事項がない場合は、申請業務（JAA 新規・電子ライセンスの訂正申請）とJAP（補正申請）に誤りがないこと及び、指定された申請種類番号と申請書ファイルの申請様式が一致していることを確認してください。

VM.JY3100 再送防止

◆ 申請書ファイル(.jet)の入力後に、「内容検証」ボタンを押し、指摘事項がないことを確認ください。

※申請書ファイルの「検証結果」欄にNGがある場合は送信できず、「受付無効」となります。

◆ 業務メニュー「JAA 新規申請」の画面で入力する3桁の「申請種類番号」は、送信する申請書ファイル(.jet)の様式と一致しているか確認ください。

※申請の手続き毎に申請書の様式が異なり、申請書の様式に一致した「申請種類番号」をJAA画面で入力しないと、「受付無効」になります。

(注意) 「受付無効理由」を確認しても、対処法が分からない場合は、①申請書ファイル(.jet)本体と、②JAP進捗照会状況で表示された受付無効理由、これら2つを、経済産業省 電子化・効率化推進室 bzl-qqfcbj@meti.go.jp へてに送信ください。

II. 申請完了（受理待ち）の連絡と、申請状況のステータスの確認

「JAP 進捗状況照会」画面にて表示されるステータス

※それぞれのステータスに進展する度に、システム自動メールが担当者メールアドレスあてに配信されます。

審査に係る期間は、申請手続き毎に、貨物や仕向けによって異なります。



～審査課が開始されるまで～

【受理待】 申請がシステムで受け付けられたタイミング
【受理済】 審査官が申請を受理したタイミング

～審査中からライセンスが交付されるまで～

【補正依頼中】 審査官が申請者に補正依頼したタイミング／申請者の補正申請がシステムで受け付けられたタイミング
【添付書類追加済】 添付書類の追加申請が受け付けられたタイミング
【審査中】 審査官が書面で交付する許可承認証等（ライセンス）を準備したタイミング
【交付済】 許可承認証等（電子ライセンス）が交付されたタイミング

～その他～

【報告受理】 審査官が履行報告等申請を受理したタイミング
【取下受理】 審査官が取下申請を受理したタイミング

II. 申請完了（受理待ち）の連絡と、申請状況のステータスの確認

② 業務メニュー「JAP 進捗状況照会」からは、過去に行った電子申請の案件の一覧も確認できます。

整理番号

申請年月日 2018/01/01 ~ 2018/02/01 a.

- 「JAP 進捗状況照会」画面にて、確認したい過去に行った申請期間の「申請年月日」を入力します。
- 「送信」ボタンを押すと、画面が切り替わります。
- 入力した「申請年月日」の期間に、電子申請した案件の一覧が表示されます。

整理番号 0000003524
申請様式名称 事前確認申請 (まぐる)
ステータス 受理待
申請年月日時分秒 2019/10/01 14:48:57
受理年月日 / / 許可年月日 / /
許可承認証番号

整理番号 0000003526
申請様式名称 事前確認申請 (かこ)
ステータス 交付済
申請年月日時分秒 2019/10/01 14:57:15
受理年月日 2019/09/01 許可年月日 2019/10/01
許可承認証番号 2019-CRAB-S00031

(注意)

書面で申請した案件は表示されません。
画面表示のみで、CSVの出力はできません。

III. 電子ライセンスの交付と、電子ライセンス情報照会（PDF交付イメージ）

交付イメージの確認の手順は、経済産業省WEBにて、操作マニュアルを掲載しています。1クリック1画面キャプチャで解説！

経済産業省 トップページ → 政策一覧 対外経済 → 貿易管理 → 電子申請 → 中段「操作マニュアル」

【12】

電子ライセンス交付イメージを確認する
通関後であれば、裏書を確認する

JTS 外為法 電子ライセンス情報照会

別添マニュアル

【12】電子ライセンスの交付イメージを確認する
(JTS 電子ライセンス情報照会)



https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/03_operation/12_jts.pdf

- ① 電子ライセンスが交付されると、自動メールで通知されます。
- ① 業務メニュー「JTS 電子ライセンス情報照会」から、交付されたライセンスのイメージを、確認します。
 - ・交付された「電子ライセンス番号」を画面に入力して送信ボタン
 - ・「添付ファイル」欄に貼り付いたPDFをダブルクリックで開く

※交付イメージに誤記があれば、使用する前にご連絡ください。
- ② JTSでは、通関業者が行った裏書の内容や、通関後であれば税関許可日が確認できます。
 - ・確認したい「電子ライセンス番号」を画面に入力して送信ボタン
 - ・「添付ファイル」欄に貼り付いたPDFをダブルクリックで開く

交付イメージ確認の操作手順は、QRコードからダウンロードできます。
主なポイントは、次頁で解説します。

III. 電子ライセンスの交付と、電子ライセンス情報照会（PDF交付イメージ）

① 電子ライセンスが交付されると、自動メールで通知されます。

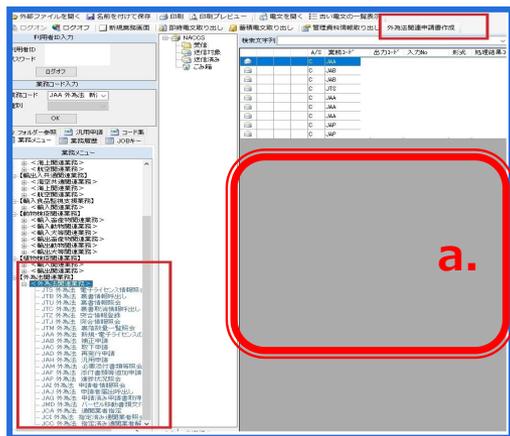
システム自動メールにて、「進捗状況 [交付済] 電子交付」のお知らせが、2箇所のメールアドレスに配信されます。

- ◆ 経済産業省への「申請者届出」にて、登録された担当者の「メールアドレス」（「JAI 申請者情報照会」で確認できます）
- ◆ 申請書ファイルの「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレス



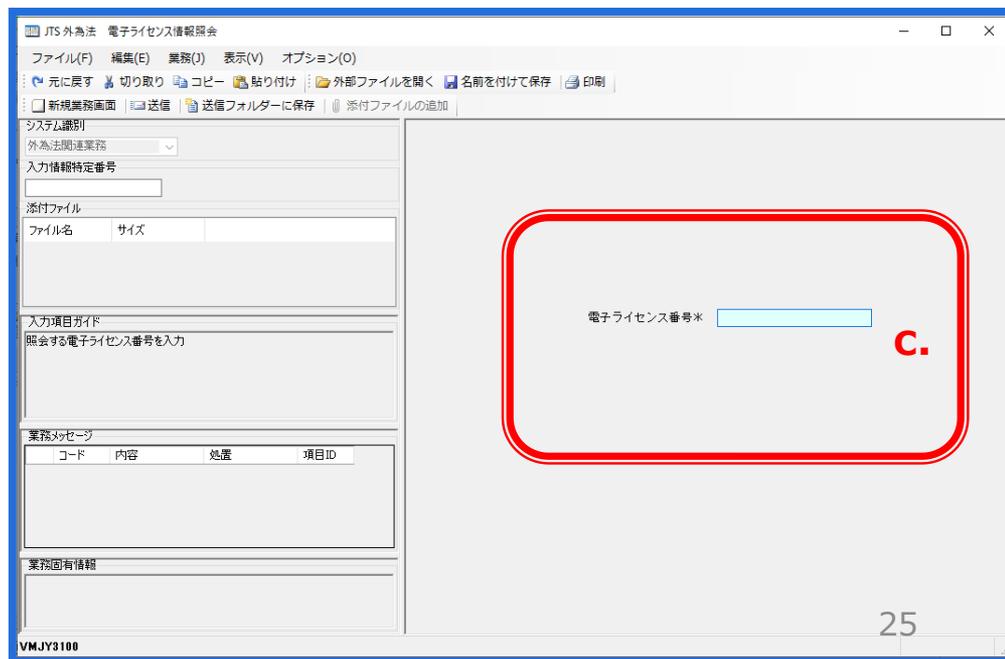
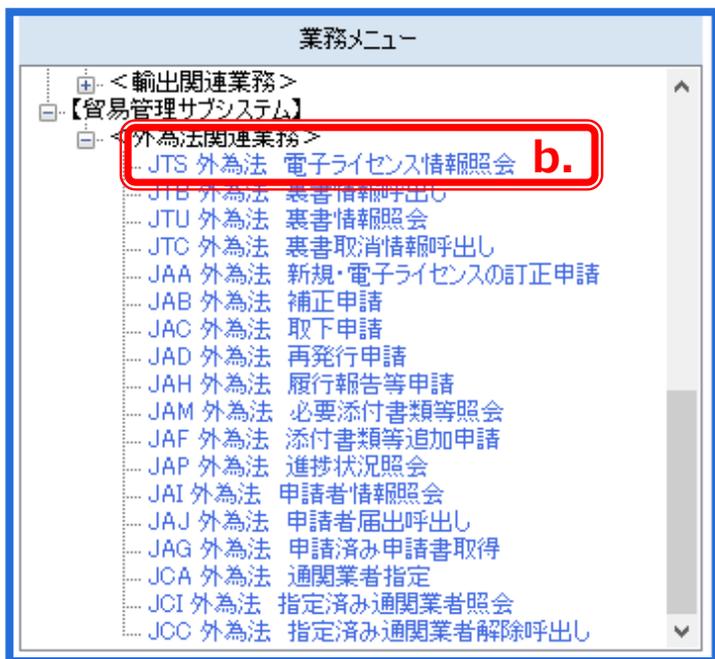
III. 電子ライセンスの交付と、電子ライセンス情報照会（PDF交付イメージ）

① 業務メニュー「JTS 電子ライセンス情報照会」から、交付された電子ライセンスのイメージを確認します。



NACCSパッケージソフト初期画面の業務メニューから、「JTS 電子ライセンス情報照会」画面を立ち上げます。

- a. 業務メニュー枠の最下位にある「外為法関連業務」を開きます。
- b. 「J」から始まる外為法関連業務の一覧が表示され、そのうちの「JTS外為法 電子ライセンス情報照会」を押します。
- c. 「JTS」の画面が立ち上がったことを確認してください。



III. 電子ライセンスの交付と、電子ライセンス情報照会（PDF交付イメージ）

① 業務メニュー「JTS 電子ライセンス情報照会」から、交付された電子ライセンスのイメージを確認します。

電子ライセンス番号* G-CI-20-S10068

- d. 「JTS 電子ライセンス情報照会」画面にて、交付された「電子ライセンス番号」を入力します。
- e. 「送信」ボタンを押します。
- f. 同じ画面の「添付ファイル」欄に、PDFが貼り付きます。PDFをダブルクリックで開くと、電子ライセンス交付イメージ表示されます。



(注意)

電子ライセンスを使用(通関申告)する前に、必ず、交付イメージPDFをダブルクリックで開いて、ライセンスの中味をご確認ください。

内容に誤りがある場合は、速やかにライセンス交付窓口へご連絡ください。

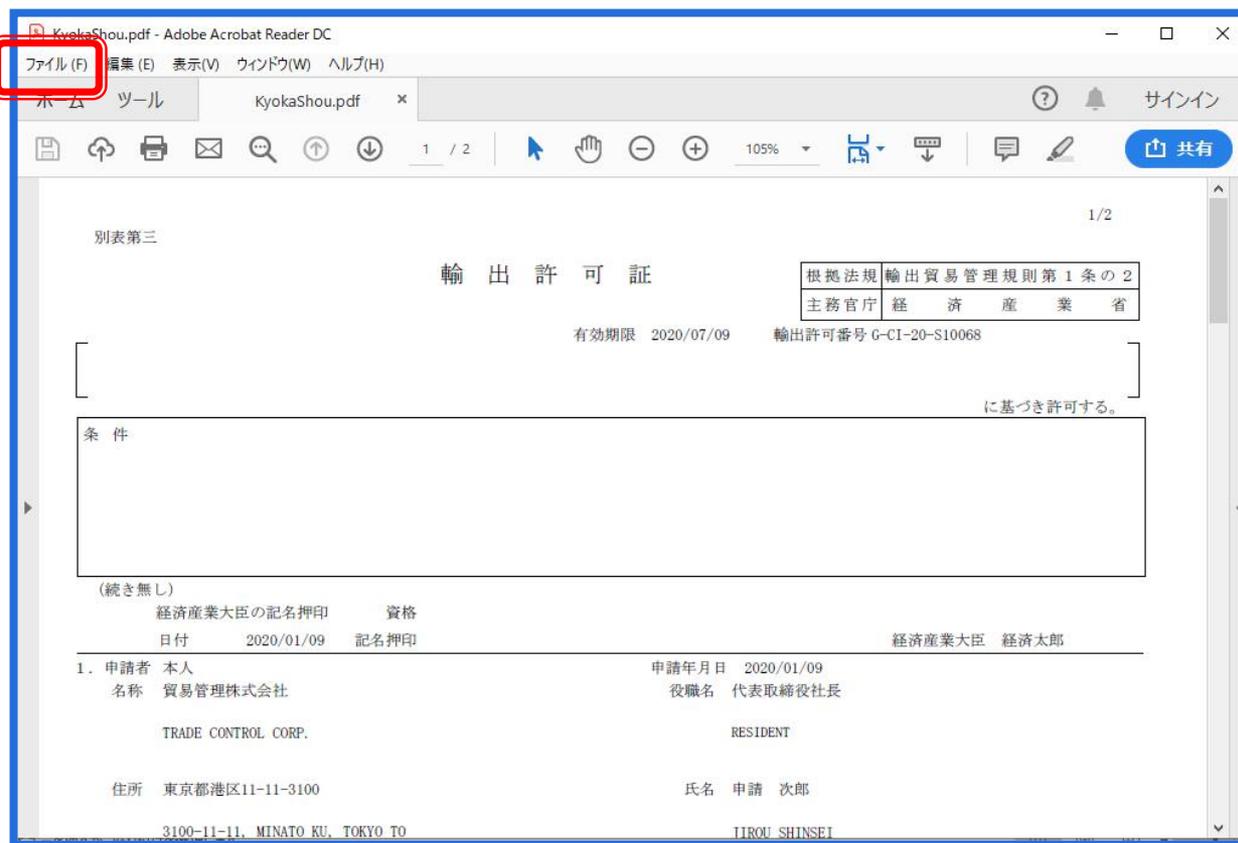
取引明細番号	商品名	総数量	実績累計	残数	単位
1	HYDROFLUORIC ACID 49%	1500.00000	0.00000	1500.00000	KG

III. 電子ライセンスの交付と、電子ライセンス情報照会（PDF交付イメージ）

- ① 業務メニュー「JTS 電子ライセンス情報照会」から、交付された電子ライセンスのイメージを確認します。

「JTS 電子ライセンス情報照会」画面の「添付ファイル」欄に貼り付いたPDFをダブルクリックすると、交付イメージが確認できます。

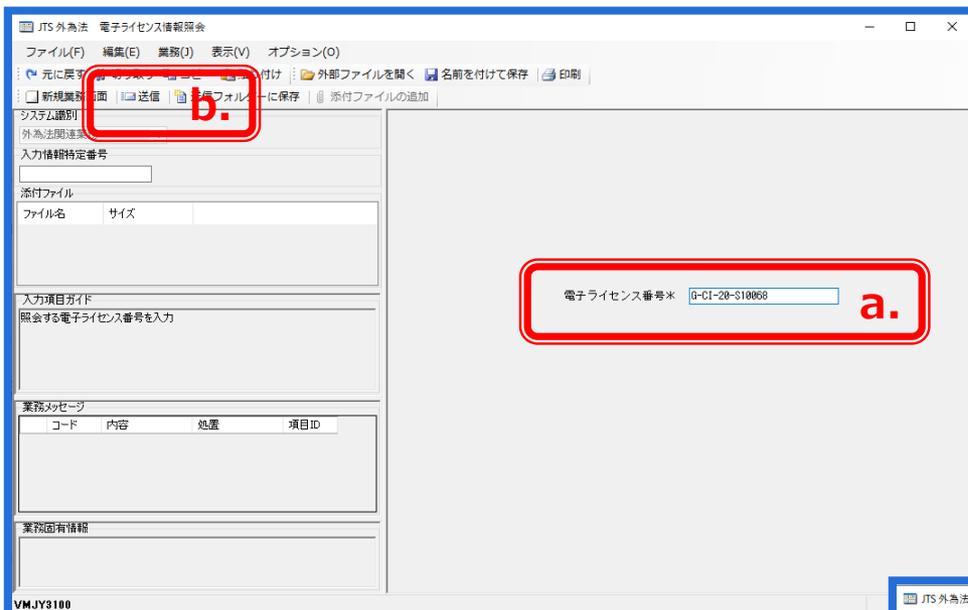
- ◆ 電子ライセンス交付イメージPDFは、「ファイル」メニューから、印刷も保存も可能です。
- ◆ システムメンテナンス等、NACCSシステム利用制限がある時に備えて、交付イメージPDFを印刷・保存することを推奨します。



※PDFに記載された電子ライセンス内容に誤りがあった場合、速やかに（通関業者指定を行う前に）電子ライセンス交付窓口に申し出てください。具体的には、社名変更や代表取締役社長名が、株主総会等の事由で、申請時とライセンス交付時で異なる場合、システム上の修正が必要なため、速やかにライセンス交付窓口か電子化・効率化推進室 bzl-qqfcbj@meti.go.jpあてにご連絡ください。

III. 電子ライセンスの交付と、電子ライセンス情報照会（PDF交付イメージ）

② 「JTS 電子ライセンス情報照会」では、通関業者が行った裏書の内容や、通関後であれば税関許可日が確認できます。



- 「JTS 電子ライセンス情報照会」画面にて、裏書や税関許可日を確認したい「電子ライセンス番号」を入力します。
- 「送信」ボタンを押します。
- 同じ画面の「添付ファイル」欄に、PDFが貼り付きます。PDFをダブルクリックで開くと、電子ライセンス交付イメージ表示されます。



(注意)
包括系ライセンスには、裏書はありません。

III. 電子ライセンスの交付と、電子ライセンス情報照会（PDF交付イメージ）

② 「JTS 電子ライセンス情報照会」では、通関業者が行った裏書の内容や、通関後であれば税関許可日が確認できます。

「JTS 電子ライセンス情報照会」画面の「添付ファイル」欄に貼り付いたPDFをダブルクリックすると、交付イメージが確認できます。

- ◆ 包括には裏書はありません。
- ◆ 通関欄に記載された内容に誤りがある場合（数量や金額の誤入力）、税関許可日欄が未入力の場合等は、通関業者へご照会いただき、裏書事後訂正が必要な場合は、電子化・効率化推進室 bzl-qqfcbj@meti.go.jp までにご連絡ください。

※通関								通関月日
税関申告 番号	No	商品 番号	商品名	船積数量	送状金額	積出 港	備考	税関記名押印
130022 85800	1	1	HYDROFLUORIC ACID 49%	1.00000 KG	FOB 1,250,000.00000 EUR	00001	***	
130022 85910	1	1	HYDROFLUORIC ACID 49%	1.00000 KG	FOB 1,250,000.00000 EUR	00001	***	輸出許可 2020/01/21 TOKYO TOKYO

※裏書が実施されている場合、「通関」欄に税関申告番号等が記録されています。

また、裏書内容について税関許可が行われている場合、税関記名押印が記録されています。上図のように、「税関記名押印」が空欄の場合は、裏書が確定されていない状況（通関業者が、事項申告に続いて本申告を行い、裏書登録漏れの状況。2020年6月のNACCS統合により防止可能になるケース）のため、裏書の内容は、ライセンスを交付された輸出入業者自らも必ずご確認ください。

IV. 通関業者の指定（電子ライセンスの受け渡し）

通関業者の指定の手順は、経済産業省WEBにて、操作マニュアルを掲載しています。1クリック1画面キャプチャで解説！

経済産業省 トップページ → 政策一覧 対外経済 → 貿易管理 → 電子申請 → 中段「操作マニュアル」

【10】

電子ライセンスを通関業者に受け渡す
電子ライセンスへのアクセス権限を付与する

JCA 外為法 通関業者指定

別添マニュアル

【10】電子ライセンスを通関業者に受け渡す
(JCA 通関業者指定)



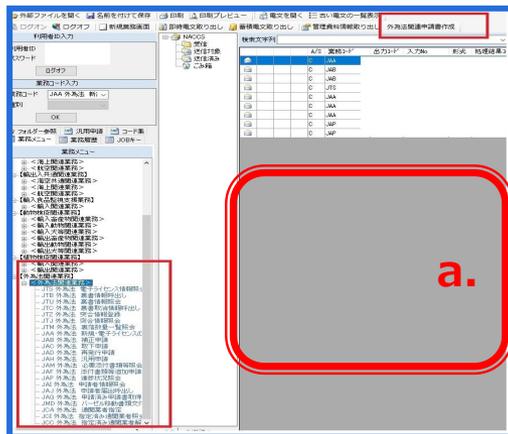
https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/03_operation/10_jca.pdf

- ① 電子ライセンスが交付されると、自動メールで通知されます。JTS業務で、ライセンス内容に問題ないことを先ず確認ください。
- ① 業務メニュー「JCA 通関業者指定」から、取引先の通関業者へ電子ライセンスのアクセス権限を付与します。
 - ・交付された「電子ライセンス番号」を画面に入力
 - ・通関業者の「利用者コード」（予め聴取したもの）を入力
 - ・「送信」ボタンを押す
- ② 「JCA 通関業者指定」の後、申告業務を依頼したい通関業者あてに、電子ライセンス番号を通知ください。
※JCAで指定したら、自動的に通関業者あてにライセンス番号が通知されるわけではありません！

通関業者の指定の操作手順は、QRコードからダウンロードできます。
主なポイントは、次頁で解説します。

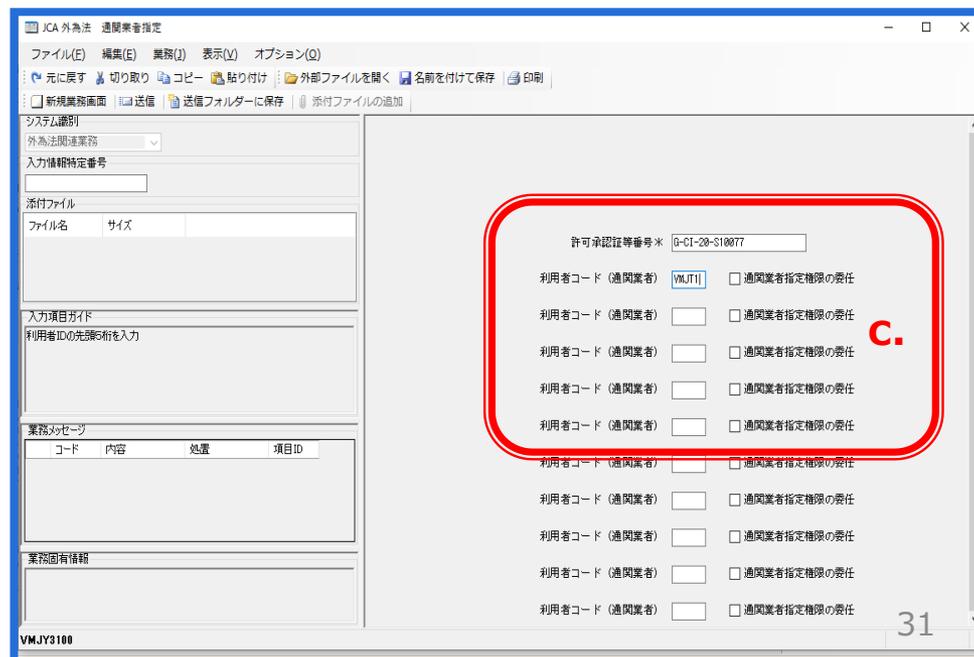
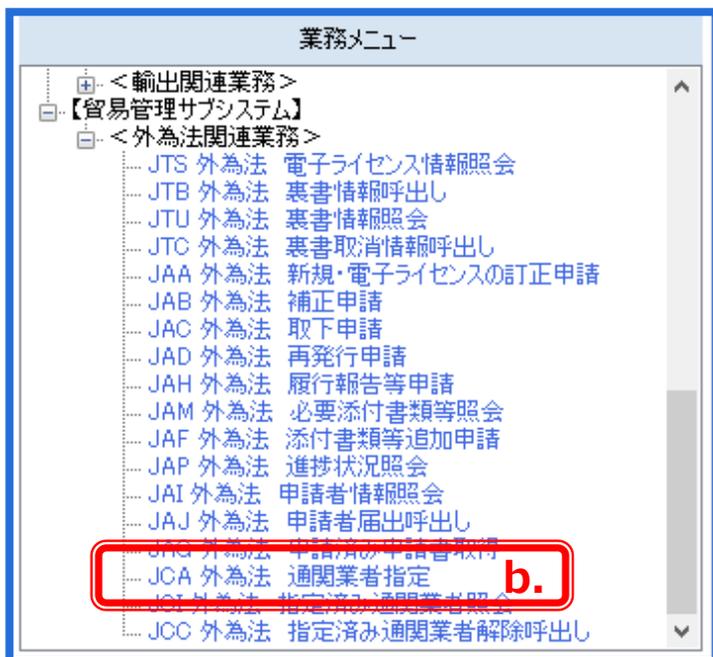
IV. 通関業者の指定（電子ライセンスの受け渡し）

① 業務メニュー「JCA 通関業者指定」から、取引先の通関業者へ電子ライセンスのアクセス権限を付与します。



NACCSパッケージソフト初期画面の業務メニューから、「JCA 通関業者指定」画面を立ち上げます。

- 業務メニュー枠の最下位にある「外為法関連業務」を開きます。
- 「J」から始まる外為法関連業務の一覧が表示され、そのうちの「JCA外為法 通関業者指定」を押します。
- 「JCA」の画面が立ち上がったことを確認してください。



IV. 通関業者の指定（電子ライセンスの受け渡し）

- ① 業務メニュー「JCA 通関業者指定」から、取引先の通関業者へ電子ライセンスのアクセス権限を付与します。

d. 「JCA 通関業者指定」画面にて、交付された「電子ライセンス番号」を入力します。

e. 取引先の通関業者の「利用者コード」を入力します。

※通関業者指定を行う前に予め、取引先の通関業者へNACCS利用者コードを、確認してください。

f. 「送信」ボタンを押します。電子ライセンスが交付された即日に、全国どこの税関官署からも通関申告が可能となります。

(注意)

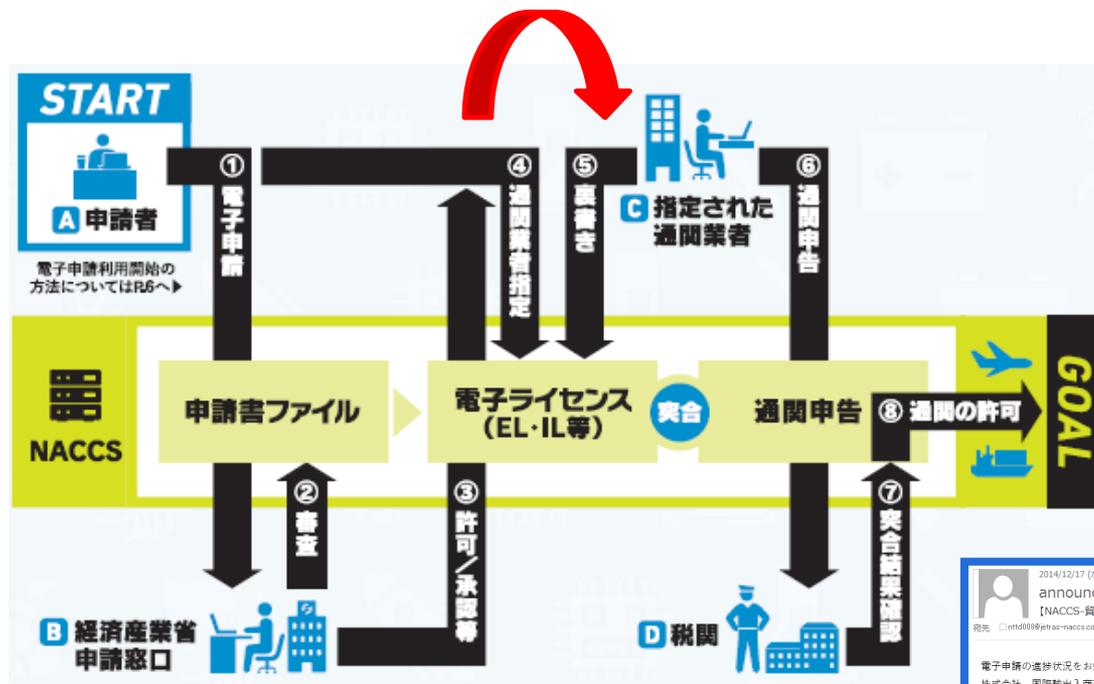
- ◆ 通関業者は、事業所毎に5桁のNACCS利用者コードを取得しています。「JCA 通関業者指定」は、電子ライセンス一つにつき、通関業者の利用者コードを999事業所まで指定できます。
- ◆ 有効期限の切れた電子ライセンスに対して、「JCA 通関業者指定」を行うことはできません。
- ◆ 「JCA 通関業者指定」は、荷主(ライセンス保有者)の行う業務です。ただし、荷主は、通関業者指定の権限を、指定する通関業者に委任できます。「通関業者指定権限の委任」欄にチェックされた一次的通関業者は荷主に代わって、二次的通関業者を指定できます。荷主と連絡がとれない祝休日の急な港変更にも、電子ライセンスの受け渡しが可能です。³²

IV. 通関業者の指定（電子ライセンスの受け渡し）

② 「JCA 通関業者指定」の後、申告業務を依頼したい通関業者あてに、電子ライセンス番号を通知ください。

※JCAで指定したら、自動的に通関業者あてにライセンス番号が通知されるわけではありません！
税関申告を依頼する通関業者あてに、電子ライセンス番号を正しくお伝えください。

④通関業者指定から、⑤裏書き・⑥通関申告の通関業務への橋渡しが必要です！



◆ システムからの自動メール「進捗状況 [交付済] 電子交付」を、取引先の通関業者へ転送することで、正確な電子ライセンス番号を通知できます。

◆ JTS 電子ライセンス情報照会からダウンロードした電子ライセンスの交付イメージPDFをメール添付で送信することも可能です。

V. 指定済み通関業者の解除（電子ライセンスの回収）

通関業者の解除の手順は、経済産業省WEBにて、操作マニュアルを掲載しています。1クリック1画面キャプチャで解説！

経済産業省 トップページ → 政策一覧 対外経済 → 貿易管理 → 電子申請 → 中段「操作マニュアル」

【11】

通関業者から電子ライセンスを回収する
電子ライセンスへのアクセス権限を解除する

JCC 外為法 指定済み通関業者解除

別添マニュアル

【11】通関業者から電子ライセンスを回収する
(JCC 指定済み通関業者解除)



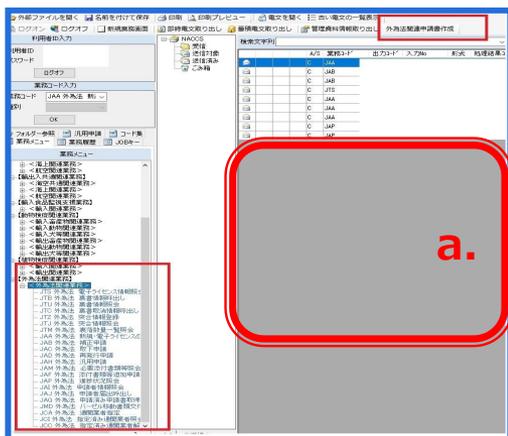
https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/03_operation/11_jcc.pdf

- ① 税関申告の業務完了を、通関業者から報告されます。
- ① 業務メニュー「JCC 指定済み通関業者解除」により、電子ライセンスのアクセス権限を与えた通関業者から、権限を回収します。
 - ・交付された「電子ライセンス番号」を画面に入力
 - ・「送信」ボタンを押す
- ② 画面が切り替わり、指定済み通関業者の一覧が表示されます。
 - ・アクセス権限を回収したい通関業者の「解除」欄にチェック
 - ・「送信」ボタンを押す

通関業者の解除の操作手順は、QRコードからダウンロードできます。
主なポイントは、次頁で解説します。

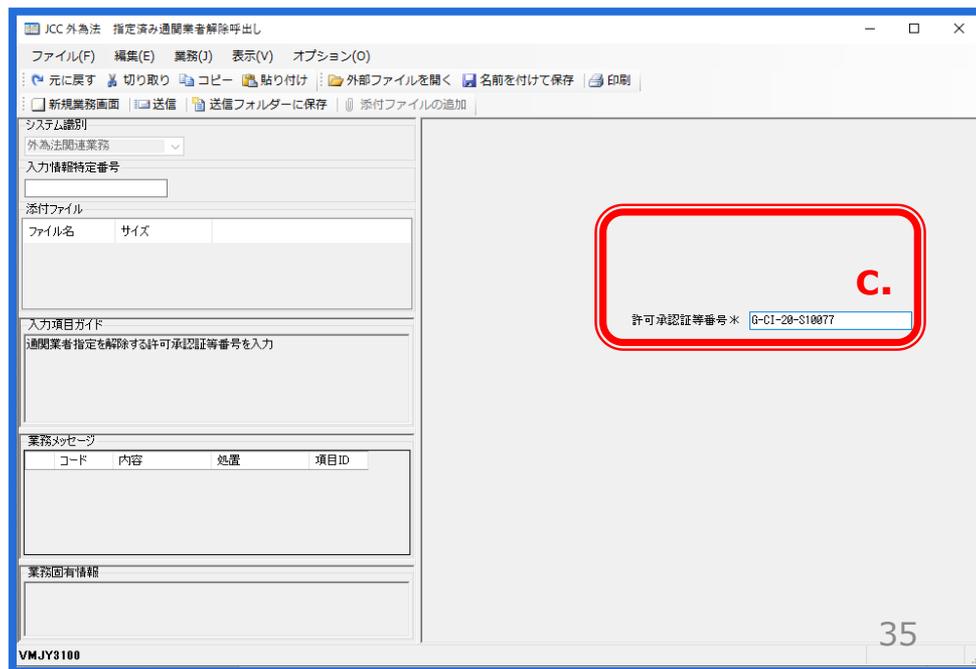
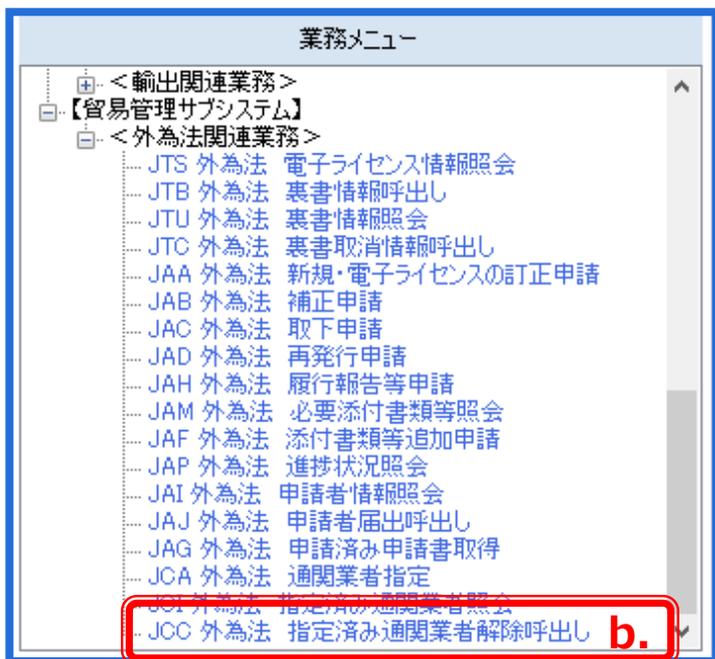
V. 指定済み通関業者の解除（電子ライセンスの回収）

① 業務メニュー「JCC 指定済み通関業者解除」により、通関業者から、電子ライセンスへのアクセス権限を回収します。



NACCSパッケージソフト初期画面の業務メニューから、「JCC 指定済み通関業者解除」画面を立ち上げます。

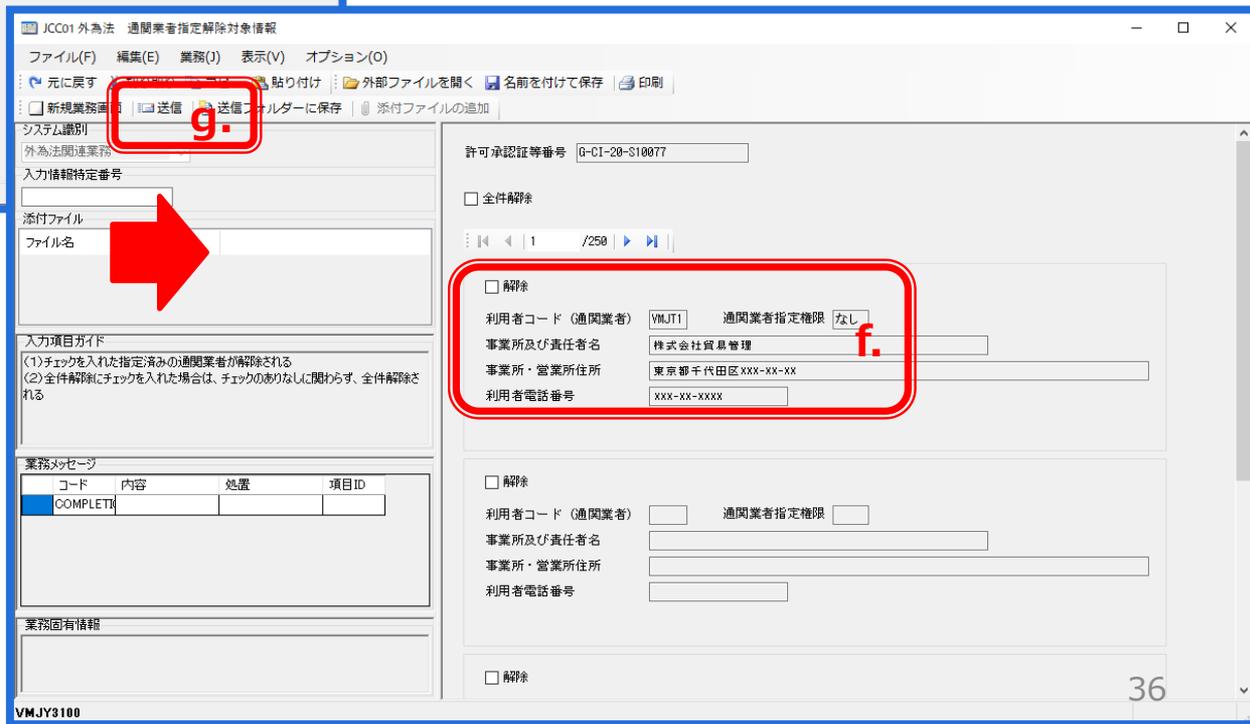
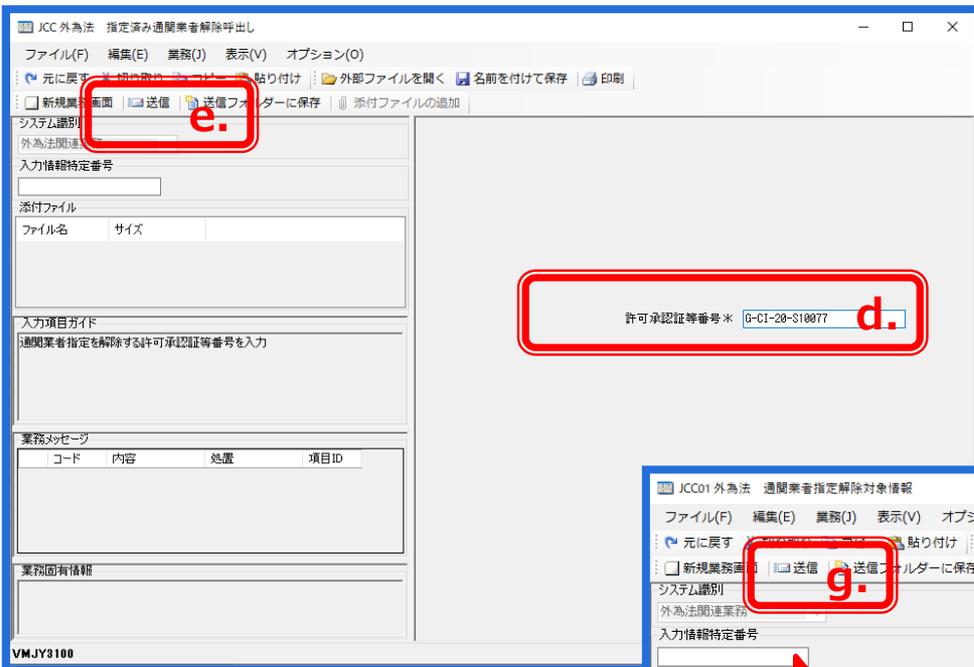
- 業務メニュー枠の最下位にある「外為法関連業務」を開きます。
- 「J」から始まる外為法関連業務の一覧が表示され、そのうちの「JCC外為法 指定済み通関業者解除」を押します。
- 「JCC」の画面が立ち上がったことを確認してください。



V. 指定済み通関業者の解除（電子ライセンスの回収）

② 表示された指定済み通関業者の一覧から、解除をチェックして、電子ライセンスへのアクセス権限を回収します。

- d. 「JCC 指定済み通関業者解除」画面にて、回収したい「電子ライセンス番号」を入力します。
- e. 「送信」ボタンを押します。
- f. 画面が切り替わり、指定済み通関業者の一覧が表示されます。電子ライセンスのアクセス権限を回収したい通関業者の「解除」欄にチェックをいれます。
- g. 「送信」ボタンを押します。



(注意)

電子ライセンス毎に、通関業者の事業所を複数まとめて指定／解除できます。

「JCA 通関業者指定」にて、「通関業者指定権限の委任」にチェックした通関業者を、解除しても、委任を受けた一次通関業者が指定した二次通関業者は連動して解除されません。事業所毎の個々の解除が必要です！

V. 指定済み通関業者の解除（電子ライセンスの回収）

通関業者指定 / 指定済み通関業者の解除 についての留意点

◆ 「通関業者指定→解除」の操作は、書面ライセンスの「受渡し→回収」に当たります。

特別一般包括等は、CPの整備等の社内輸出管理体制が整っており厳格な輸出管理が行われていることが条件となっています。

書面の場合、包括輸出許可証を3年間もの間、通関業者に預けっぱなしにすることは包括ライセンスの誤使用の可能性があります、およそ厳格な輸出管理がなされているとは言えません。

とはいえ、出荷の都度、通関業者に渡し、輸出が完了したら返却してもらうという包括許可証の受渡しを厳格に行うことは大変な管理コストがかかります。

電子包括ライセンスの場合は、パソコン上で「JCA：通関業者指定」の操作を行うだけで受渡しを厳格に管理することができます。（電子の場合に、通関業者を指定したままにしておくことは、紙の場合の預けっぱなしに該当しますので、注意が必要です。）

「JCC：指定済み通関業者解除」を行うと、解除された通関業者は、当該電子ライセンスへのアクセス権限を失います。

したがって、当該電子ライセンスへの裏書の事後訂正業務ができなくなります。

ライセンス有効期限内である場合、再度、「JCA 通関業者指定」を行えば、通関業者による裏書の事後訂正が可能になります。ライセンス有効期限が切れている場合には、「JCA 通関業者指定」も行えないため、裏書事後訂正業務は不可です。

「通関業者指定→指定済み通関業者解除」の操作は、ライセンスの「受け渡し→回収」に相当します。通関業者から税関申告の連絡を受けたら、裏書のある個別許可証については、裏書の内容と税関許可日を確認した上で、通関業者の指定解除を行ってください。裏書のない包括許可証については、申告業務の完了後、速やかに通関業者の指定解除を行い、ライセンスの厳格な管理体制をお願いいたします。

V. 指定済み通関業者の解除（電子ライセンスの回収）

通関業者指定 JCA / 解除 JCC に関する Q & A

書面ライセンスでは、通関港が複数あるため、分割交付をお願いしていました。通関業者指定では、複数の港を同時に指定できますか？

通関業者指定の操作は、ライセンスを通関業者へ受け渡すという行為に相当します。JCAの入力画面で、複数の通関港の事業所を同時に指定できるため、分割交付は不要です。

書面ライセンスから電子にしたことで、通関業者は従来通りお願いしても大丈夫ですか？

外為法関連の貨物について、電子ライセンスを使用する通関業務に不慣れな事業者もいるため、事業者には事前にご確認ください。当省WEBでも通関業務についてご案内しています。

通関業務が完了すると、通関業者からの連絡は、システムを經由して自動メールで連絡が入りますか？

通関業務の進捗について荷主へ自動通知メールは配信されません。従来どおり、通関業者へご確認ください。「JTS 電子ライセンス情報照会」業務により、荷主は通関業者が行った裏書の内容や、通関後であれば税関許可日が確認できます。

「JCA 通関業者指定」にて以前、指定した事業所が不明です。確認する方法はありますか？

「JCA」の下に位置する業務メニュー「JCI 指定済み通関業者照会」から確認できます。JCI画面で「許可承認証等番号」を入力して「送信」ボタンを押すと、指定した通関業者が一覧で表示されます。

包括ライセンスを使用した通関が3年間で頻繁にあります。「JCA 通関業者指定」で初回に指定すれば、ある一定の期間、継続して預けることは可能ですか？

通関業者指定を行ったまま、3年間放置することは、許可証を通関業者に預け放しの状態を意味します。包括許可証は、厳格な輸出管理が行われていることを条件とします。3年間の出荷の都度、通関業者の指定と解除を行ってください。

個別ライセンスの有効期限が切れた後に、通関業者による裏書入力漏れが判明しました。事後訂正は可能ですか？

有効期限が切れたライセンスに対して、「JCA 通関業者指定」はできません。通関業者が当該ライセンスにアクセスできないため、裏書事後訂正は不可能です。

VI. 過去に作成した申請済み申請書ファイルを流用した新規申請

申請書の流用の手順は、経済産業省WEBにて、操作マニュアルを掲載しています。1クリック1画面キャプチャで解説！

経済産業省 トップページ → 政策一覧 対外経済 → 貿易管理 → 電子申請 → 中段「操作マニュアル」

【6】

過去に電子申請した実績のある案件の
申請書を流用する

JAG 外為法 申請済み申請書取得

別添マニュアル

【6】過去に作成した申請書を流用する申請
(JAG 申請済み申請書取得/JAA 新規申請)



https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/03_operation/06_jaa_ryuyo.pdf

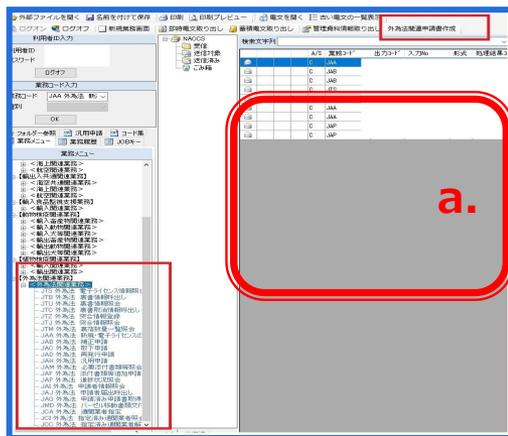


- ① 業務メニュー「JAG 申請済み申請書取得」から、過去に作成・申請した流用する申請書ファイル呼び出します。
 - ・取得したい申請書の「許可承認証等番号」を画面に入力
 - ・「送信」ボタンを押す
 - ・「添付ファイル」欄に、申請書(.jetファイル)が貼り付く
- ② 取得した過去の申請書の入力項目を流用して、申請書を作成します。
 - ・「添付ファイル」欄に貼り付いた申請書をダブルクリック
 - ・「流用」タグで開いて、中味を修正する
 - ・内容検証後に、申請書ファイルを別名で保存する
- ③ 新規申請と同様の手順で、業務メニュー「JAA 新規申請」より申請書ファイルを送信ください。

申請書の流用の操作手順は、QRコードからダウンロードできます。
主なポイントは、次頁で解説します。

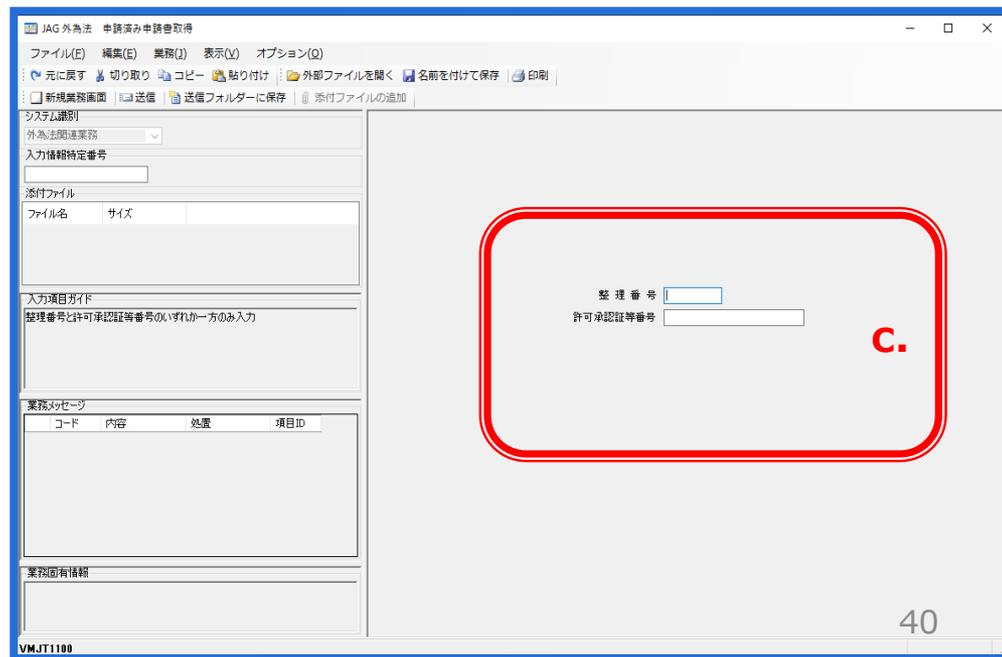
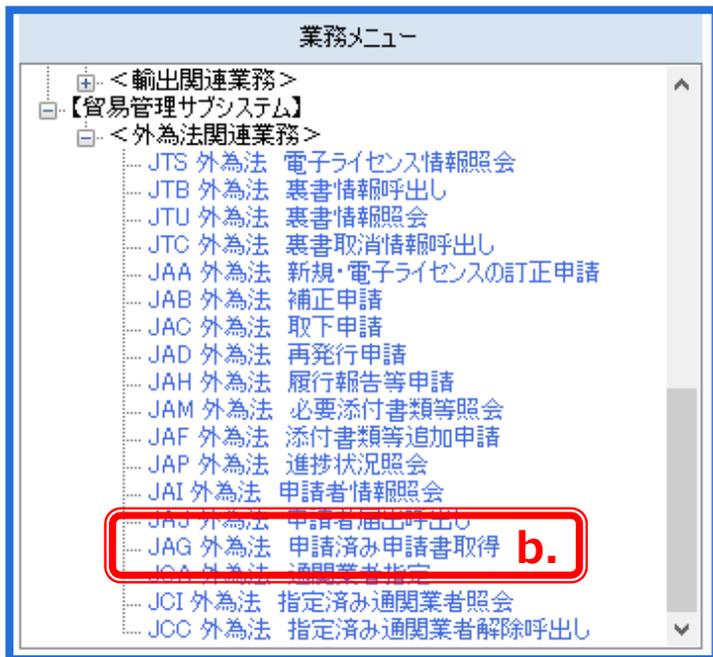
VI. 過去に作成した申請済み申請書ファイルを流用した新規申請

- ① 業務メニュー「JAG 申請済み申請書取得」から、過去に作成・申請した流用する申請書(.jetファイル)を呼び出します。



NACCSパッケージソフト初期画面の業務メニューから、「JAG 申請済み申請書取得」画面を立ち上げます。

- 業務メニュー枠の最下位にある「外為法関連業務」を開きます。
- 「J」から始まる外為法関連業務の一覧が表示され、そのうちの「JAG外為法 申請済み申請書取得」を押します。
- 「JAG」の画面が立ち上がったことを確認してください。



VI. 過去に作成した申請済み申請書ファイルを流用した新規申請

- ① 業務メニュー「JAG 申請済み申請書取得」から、過去に作成・申請した流用する申請書(.jetファイル)を呼び出します。

JAG 外為法 申請済み申請書取得

ファイル(F) 編集(E) 業務(D) 表示(V) オプション(O)

元に戻す 切り取り コピー 貼り付け 外部ファイルを開く 名前を付けて保存 印刷

新規業務画面 送信 送信フォルダに保存 添付ファイルの追加

システム識別

外為法関連業務

入力情報特定番号

添付ファイル

ファイル名	サイズ
-------	-----

入力項目ガイド

整理番号と許可承認証等番号のいずれか一方のみ入力

業務メッセージ

コード	内容	処置	項目ID
-----	----	----	------

業務固有情報

VMJT1100

- d. 「JAG 申請済み申請書取得」画面にて、取得したい案件の「許可承認証等番号」を入力します。
- e. 「送信」ボタンを押します。
- f. 画面が切り替わり、当該案件のステータス(交付済)が表示され、「添付ファイル」欄に申請書(.jetファイル)が貼り付きます。

JAG 外為法 申請済み申請書取得結果情報

ファイル(F) 編集(E) 業務(D) 表示(V) オプション(O)

元に戻す 切り取り コピー 貼り付け 外部ファイルを開く 名前を付けて保存 印刷

新規業務画面 送信 送信フォルダに保存 添付ファイルの追加

システム識別

外為法関連業務

入力情報特定番号

添付ファイル

ファイル名	サイズ
0000014878200114111633.jet	352KB

入力項目ガイド

業務メッセージ

コード	内容	処置	項目ID
COMPLETE			

業務固有情報

VMJY3100

整理番号 0000014878

申請様式名称 輸出許可申請

ステータス 交付済

申請年月日時分秒 2020/01/14 11:03:42

受理年月日 2020/01/14 許可年月日 2020/01/14

許可承認証等番号 0-CI-20-S10081

41

再送防止

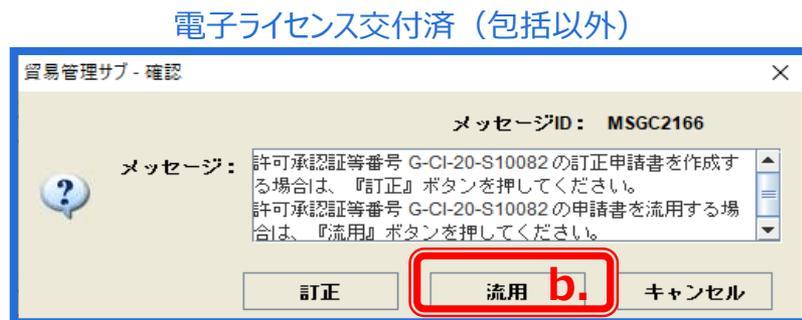
(注意)

流用したい申請書(.jetファイル)は、JAGの送信画面から、「整理番号」又は「許可承認証等番号」が入力できます。

過去の申請書を流用したい場合には、審査中案件の整理番号より、交付済の電子ライセンス番号を入力した方が、許可・承認の下りた完成度の高い申請書(.jetファイル)を入手することができます。

VI. 過去に作成した申請済み申請書ファイルを流用した新規申請

② 取得した過去の申請書(.jetファイル)の入力項目を流用して、申請書を作成します。



a. 「JAG 申請済み申請書取得」画面の画面に貼り付いた申請書(.jetファイル)をダブルクリックで開きます。

b. 呼び出した案件のステータスによってメッセージが表示されます。いずれの場合も、「流用」というタグを押してください。

◆ 電子ライセンス交付前（整理番号を入力した場合）

「補正」/「流用」/「キャンセル」

◆ 包括系の電子ライセンス交付済（許可承認証等番号を入力した場合）

「更新・変更」/「流用」/「キャンセル」

◆ 包括以外の電子ライセンス交付済（許可承認証等番号を入力した場合）

「訂正」/「流用」/「キャンセル」

VI. 過去に作成した申請済み申請書ファイルを流用した新規申請

② 取得した過去の申請書(.jetファイル)の入力項目を流用して、申請書を作成します。

項目	入力タイプ	数	入力値
システム	システム	-	0000014990
コード	英数字	3	GSI: 貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易審査課
システム	英数字	32	

申請者	追加	削除
申請者区分	英数字	11: 本人
申請者コード	英数字	8VMJY3100

申請担当者	部署名	日本語型	40	安全保障輸出許可管理室
申請担当者	氏名	日本語型	40	貿易 一郎
申請担当者	電話番号	英数字	20	03-xxxx-xxxx
申請担当者	FAX	英数字	20	03-1111-xxxx
申請担当者	メールアドレス	英数字	100	3100@trade.nacccs.jp

取引内容			
CP受理票番号	英数字	20	00-999
CP受理票発行年月日	年月日	10	2010/11/01
CL受理票番号	英数字	20	67890
CL受理票発行年月日	年月日	10	2010/11/02
積出港	日本語型	15	東京
仕向地	追加	-	

- c. ダウンロードした申請書(.jetファイル)の必要な項目を修正します。修正後に、内容検証も忘れずに！
- d. 「ファイル」メニューから「別名で保存」を選択します。
- e. 任意の保存先を選択し、ファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。
- f. 入力したファイル名で申請書ファイルが、任意の保存先フォルダに保存されたことを確認してください。
- g. 保存先フォルダの中に、流用して作成した申請書(.jetファイル)と、添付書類の電子媒体と一緒に保存して、申請書類をまとめます。

保存先: My Documents

ファイル名(N): 輸出許可申請.jet

ファイルのタイプ(I): JETファイル (*.jet)

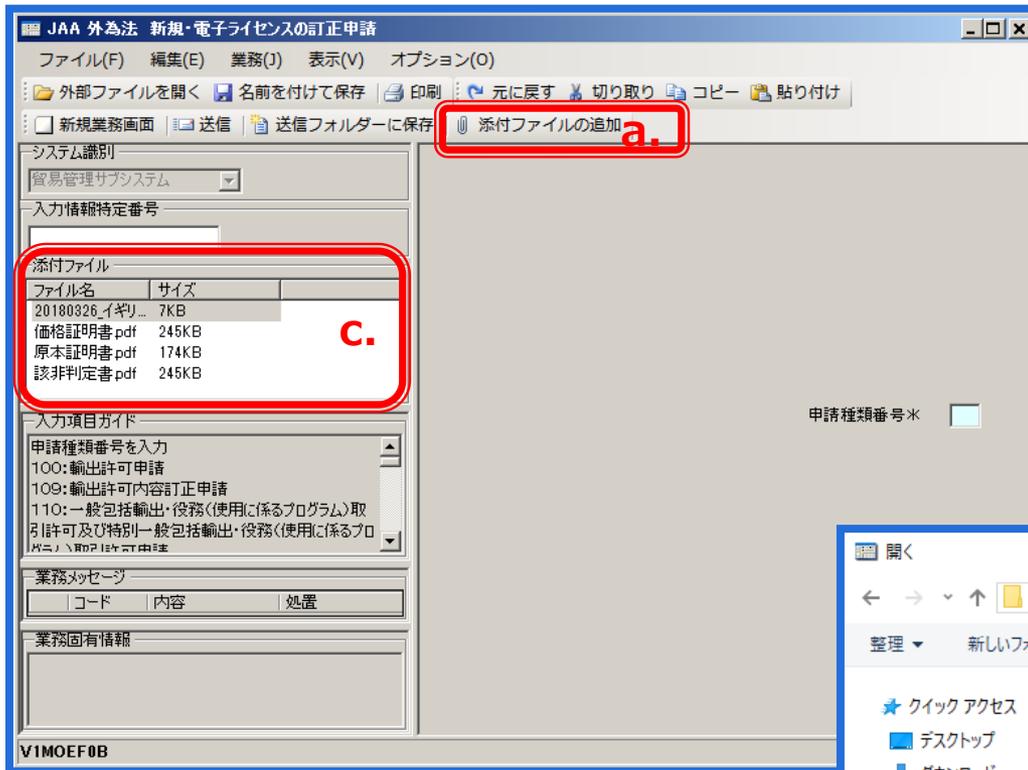
保存 e. 取消

保存した申請書ファイルは、末尾の拡張子.jetとしてアイコンが表示されます。申請種類毎に、必要添付書類は異なるため、申請窓口あてにご確認ください。

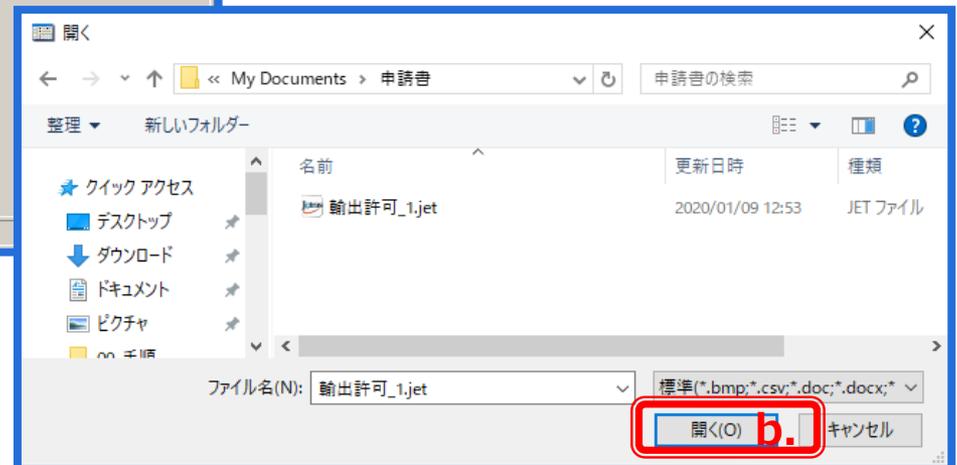
VI. 過去に作成した申請済み申請書ファイルを流用した新規申請

- ③ 作成した申請書(.jetファイル)を、新規申請と同様の手順で、業務メニュー「JAA 新規申請」より送信します。

「JAA外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請」の画面にて、「添付ファイルの追加」から、申請書類一式を貼り付けます。



- 「JAA外為法 新規・電子ライセンス訂正申請」の画面にて、「添付ファイルの追加」ボタンを押す。
- 申請書ファイルを保存した任意のフォルダを呼び出して、添付ファイルをドラッグして「開く」ボタンを押す。
- 「JAA外為法 新規・電子ライセンス訂正申請」の画面にて、「添付ファイル」欄に、送信する申請書類一式が貼り付いたことを確認ください。



VI. 過去に作成した申請済み申請書ファイルを流用した新規申請

③ 作成した申請書(.jetファイル)を、新規申請と同様の手順で、業務メニュー「JAA 新規申請」より送信します。

「申請種類番号」の3桁を「入力項目ガイド」を参照にして入力して、「送信」ボタンを押します。

システム識別
貿易管理サブシステム

入力情報特定番号

添付ファイル

ファイル名	サイズ
20180326_イギリ...	7KB
価格証明書.pdf	245KB
原本証明書.pdf	174KB
該非判定書.pdf	245KB

入力項目ガイド

申請種類番号を入力

- 100: 輸出許可申請
- 109: 輸出許可内容訂正申請
- 110: 一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可及び特別一般包括輸出・役務(使用に係る...

業務メッセージ

コード	内容	処置
-----	----	----

業務固有情報

V1MOEF0B

申請種類番号* **d.**

- d. 「申請種類番号」の3桁を半角英数字で入力ください。申請書ファイルの上段に「様式番号」として、入力すべき3桁が記載されています。
- e. 「申請種類番号」の3桁は、「入力項目ガイド」を参照して、申請様式にあった3桁を半角英数字を確認できます。
- f. 「送信」ボタンを押して、電子申請は完了です。

貿易管理サブ - 申請書作成 Ver. 1.11.0 輸出許可申請様式 (新しい申請書)

ファイル(E) 編集(E) 申請書(A) オプション(O) その他(Q)

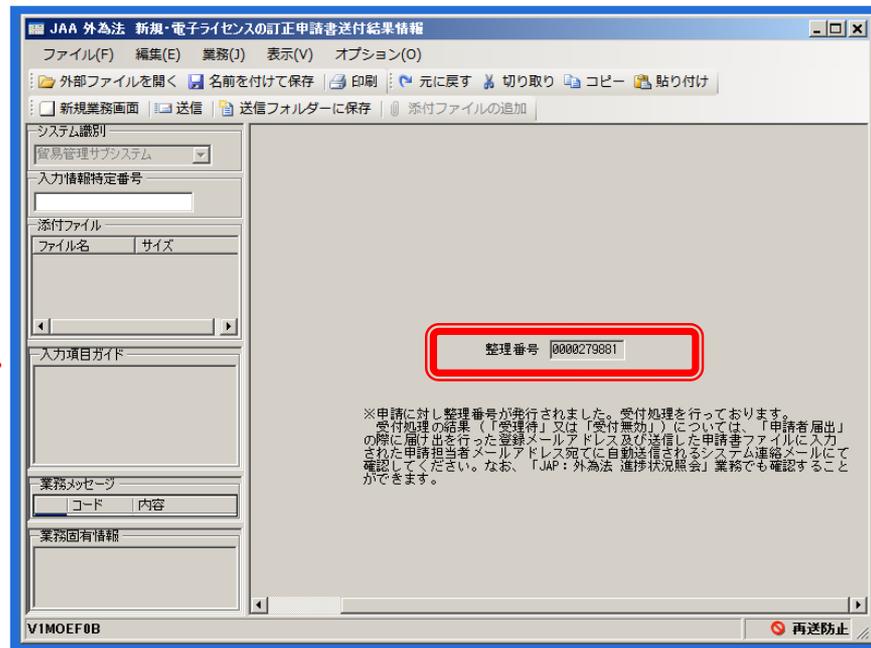
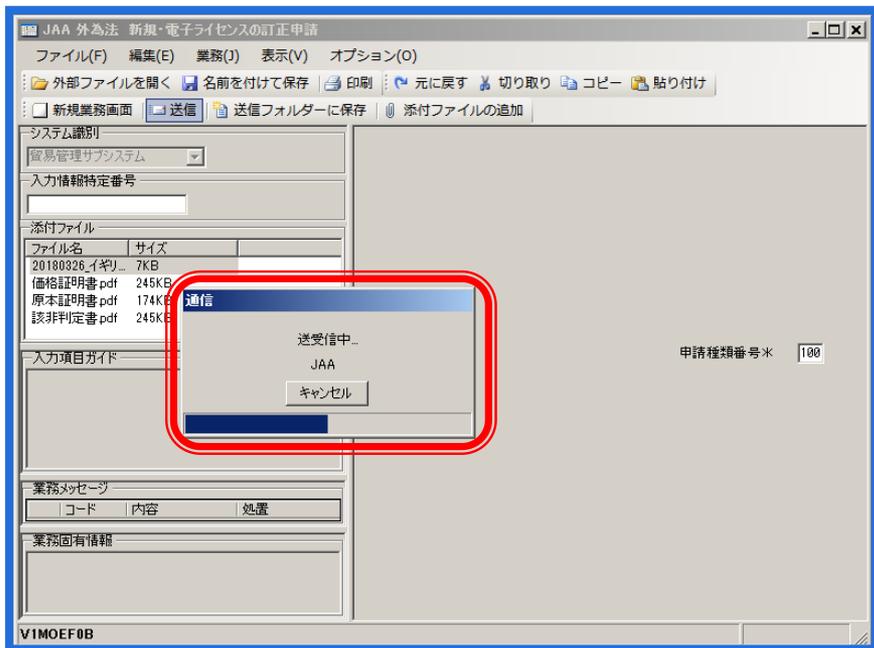
内容検証 **様式番号 100 d.** 通常補正 通常:JAA

検証結果	必須	項目	入力タイプ	字数
		整理番号	システム	-
	*	申請窓口コード	英数字	3
		委任パスワード	英数字	32
		申請者	追加	-
		申請者(1/5)	削除	-
	*	申請者区分	英数字	1

VI. 過去に作成した申請済み申請書ファイルを流用した新規申請

- ③ 作成した申請書(.jetファイル)を、新規申請と同様の手順で、業務メニュー「JAA 新規申請」より送信します。

電子申請が完了すると、「整理番号」が払い出されます。



（注意） 整理番号が払い出されたら、必ずNACCS業務メニュー「JAP：進捗状況照会」業務から、受付無効になっていないかを確認してください。正しく送信された場合、審査官の手元に届いた「受理待ち」というステータスになります。