- 1. NACCS貿易管理サブシステム(NACCS 外為法関連業務)の概要について
- 2. NACCSシステム電子申請の利用開始までの手続きについて
- 3. 電子申請の基本的な操作について
- 4. 電子ライセンス交付前の補正申請について
- 5. 電子ライセンス交付後の訂正申請について
- 6. 申請書ファイルの「数量単位」欄の入力コード選択について(2020年4月~)
- 7. 包括輸出許可の電子申請の義務化について(2019年4月~)
- 8. HFC輸入割当・同時承認申請の原則電子化について(2019年1月~)
- 9. 水産物の輸入割当、輸入承認申請について
- 10. 電子ライセンス交付イメージの英文表記について
- 11. 各種問い合わせ先

- I. 補正申請のイメージ図
- II. 補正申請の手順

①送付済み申請書のダウンロード②補正した申請書類一式のシステムからの送信

- III. 補正無効の対処方法に関するケーススタディ
- IV. 添付書類等追加申請(申請書以外の添付書類の差し替え等)
- V. 取下申請(補正申請ができない場合、取下申請→再申請の手順)
- VI. 補正申請と訂正申請の違い(電子ライセンス交付前と交付後の操作)

補正申請は、電子ライセンスが交付される前に、 審査官から修正の指摘(補正依頼)を受けて行う操作です。

電子ライセンス交付前に

A:補正依頼を受けて、 (審査官が、申請者あてに「申請書ファイル」の 修正を指示したシステム自動メールが配信)

B:申請済み申請書の取得により (申請した「申請書ファイル」の原本を、申請 者はシステムから差し戻して、指摘された内容を 修正します)

C:補正申請(審査官から指摘された箇所を 修正した「申請書ファイル」を再送する)

審査官は審査を再開して、内容に問題がなければ、電子ライセンスが交付されます。

補正申請のタイミングは?

審査官から電話で、修正の指示を受けました。補正依頼 のメールは受信していません。補正申請できますか?

審査官からの修正の指摘は受けていませんが、申請書の 記載内容にミスがあることが分かりました。ライセンス交付前 なので、自主的に、補正申請することは可能ですか?

START ① ③ ③ ●</

審査官からの補正依頼を受けて行います。 ※補正依頼はメールで発出され、記録として残ります。

審査官から補正依頼のメールが発信されないと、申請者側の 補正申請はできません。担当審査官へ、補正依頼のメールの 発出について確認してください。

自主的に補正申請を行うことはできません。審査官からの補正 依頼が必要です。担当審査官へ、申請書の記載内容のミスを 連絡して、指示を仰いでください。 補正申請の手順は、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」

[3]

電子ライセンス交付前の申請中の案件に、 審査官から補正依頼を受けて補正申請を行う

> JAG 外為法 申請済み申請書取得 JAB 外為法 補正申請

別添マニュアル 【3】補正申請 (JAG 申請済み申請書取得/JAB 補正申請)



https://www.meti.go.jp/policy /external_economy/trade_cont rol/05_naccs/03_operation/03 _jab.pdf



- ・補正依頼の指示を受けた申請書の「整理番号」を画面に入力
- ・「送信」ボタンを押すと、「添付ファイル」欄に申請書が貼り付く
- ② 取得した申請書を開いて、審査官から指摘(補正依頼)を受けた入力項目を修正します。
 - ・「添付ファイル」欄に貼り付いた申請書をダブルクリック
 - ・「補正」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 業務メニュー「JAB 補正申請」より申請書ファイルを送信します。
 ・補正した申請書ファイルを画面に添付
 - ・申請種類番号と補正元整理番号を入力して、「送信」ボタン

補正申請の操作手順は、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。 ① 業務メニュー「JAG 申請済み申請書取得」から、申請時に作成・送信した申請書(.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。

- 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「JAG外為法 申請済み申請書取得」を押 します。
- c. 「JAG」の画面が立ち上がったことを確認してください。



① 業務メニュー「JAG 申請済み申請書取得」から、申請時に作成・送信した申請書(.jetファイル)を呼び出します。



② 取得した申請書(.jetファイル)を開いて、審査官から指摘(補正依頼)を受けた入力項目を修正します。

🍝 貿易省	管理サ	ブ-申請書作成 Ve	r.1.17.1 輸出許可申	■請様	表式 000001	4990202	200114191336.jet — 🗌
ファイル 新規作成	(E) f	編集(E) 申請書(A)	オプション(<u>0</u>)	その	他(Q)		
開く(0)		式番号	100 通常/潮止	- î	甬止:JAB		現在の様式 し 最新様式
		ग	3		入力タイコ	3 7 1	入力値
別名で保	(<u>)</u>	号			システム	-	
E CH					英贺子	3	GSI:貿易経済協力向貿易管理部安全採厚貿易審査課
)自tho	央锁子	32	
ትዮ <u>(()</u>		Alt-+4 19 田話去(1/5)		で 首目R全	_	-	
	*	申請者区分		LI UPAK		1	1:本人
	*	申請者コード			英数字	8	VMJY3100
		担当者			-	-	
	*	申請担当者	部署名		日本語型	40	安全保障輸出許可管理室
	ж	申請担当者	氏名		日本語型	40	留易 一郎 🤉
	ж	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.naccs.jp
		取引内容			-	-	00.000
		CP受理票番号	80		央颈子	20	00-999
		CF支理票充行中	-ЛО		千月日 苗))	10	67890
		 UL又注示曲方 CI 受理更多行行 	88		<u>米</u> 奴丁 年日日	10	2010/11/02
	*	精出港	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		日本語型	15	東京
		化向地		i自力n	-	-	
<u>多</u> 貿	易管	理サブ - ファイル ー	保存(申請書(乍成	ファイル保	存)	×
保存:		My Docume	nts				
	19 00	ata sources					
	iy M	usic					
M	ly Pi	ictures					
	lv W	lehs					
4	15A 1	Ŧ					
ファイ	1 IL	名(<u>N</u>):	補正_輸出許可	ग)je	et		
ファイ	ィル	のタイプ(工):	JETファイル	· (*.	jet)		~
							保存 С. 以消

- a. ダウンロードした申請書(.jetファイル)の入力項目のうち、 審査官から指摘を受けた内容を修正します。修正後に、 内容検証も忘れずに! (内容検証ボタンから確認)
- b. 「ファイル」メニューから「別名で保存」を選択します。
- c. 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。ファイル名は、新規申請と区別する ために、「補正」と分かるように記載ください。
- d. 申請書(.jet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。





業務メニュー ☆ <輸出関連業務> ~ ☆【貿易管理サブシステム】 ่ ≤外為法関連業務> - JTS 外為法 電子ライセンス情報照会 - JTB 外為法 裏書情報呼出し -JTU 外為法 裏書情報照会 JTC 外為法 裏書取消情報呼出し の訂正申請 JAB 外為法 補正申請 b 140 从為注 取下由語 -- JAD 外為法 再発行申請 - JAH 外為法 履行報告等申請 - JAM 外為法 必要添付書類等照会 - JAF 外為法 添付書類等追加申請 -- JAP 外為法 _ 進捗状況照会 - JAI 外為法 申請者情報照会 -- JAJ 外為法 申請者届出呼出し --- JAG 外為法 申請済み申請書取得 -- JCA 外為法 通関業者指定 - JCI 外為法 指定済み通関業者照会 JCC 外為法 指定済み通関業者解除呼出し

NACCSパッケージソフト初期画面の業務メニューから、 「JAB 補正申請」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「JAB外為法補正申請」を押します。
- c. 「JAB」の画面が立ち上がったことを確認してください。

ファイル(F) 編集(E) 無務(I) 表示(V) オプション(O) や 元に戻す 美 切り取り 20 コピー (20 熱り付け) (20 分析) 二 新規業務項面 (20 送信) 20 ピフォルダーに保存 (3) が パステム部() 本記述用意見面	ファイルを聞く 🛃 名前を付けて保存 🎯 印刷 リファイルの通知		
● 元に戻す 美切り取り 20 コピー 20 貼り付け 20 分部 「新規業務憲面」に回送信 10 送信フォルダーに保存 1 前 添 以予加勝別 本施出知道業術	ファイルを聞く 🔜 名前を付けて保存 📑 印刷 リファイルの漁師		
□ 新規業務備面 123送信 1 3 送信フォルダーに保存 1 8 歩 2354歳約 ホ為法規注業務	付ファイルの通知		
ンステム構成 本為法院連業初			
外為法関連業務 ♀			
入力情報特定番号			
素付ファイル			
入力項目形化ド	申請授請任号*		
申請預證書号を入力	· 補正元整理番号米		
100: 輸出許可申請		- C.	
109:観出計可内容訂正単語 110:一般包括輸出・没務(使用に係るプログラム)取引許可及び特別→4	5		
回結輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可申請	• • • • •		
#363701-7 コード 内空 処差 通日10			
軍 预示有1480			
RCS/HAD/TH HR TH			
			0
			8

「JAB外為法 補正申請」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。

▲AB 外為法 補正申請 ファイル(P) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オブション(O)	2 <u>220</u> ●請權類斷号* 補正元整理番号* []	- D X	d. e. f.	「JAB外為法 補正 の追加」ボタンを押す 補正した申請書ファ- 添付したいファイルを 「JAB外為法 補正 に、送信する申請書 確認ください。	申請」 画面にて、 -。 イルを保存している ドラッグして「開く」フ 申請」 画面の「添 (.jetファイル)が則	「添付ファイル 5フォルダから、 ボタンを押す。 付ファイル」欄 5り付いたことを
案款面有情報 		IIII 開< ← → ~ ↑ 整理 ▼ 新	・ <mark>-</mark> ・ PC : :しいフォルダー	→ デスクトップ → My Documents	ע מיש אין ער אין ער אין ער אין אין אין ער אין	× tsの検索 の
		 ★ クイック アグ ▲ OneDrive ■ PC ③ 3D オブジ ◆ ダウンロー ■ デスクトッ ※ ドキュメン ※ ビクチャ ■ レニ+ 	7セス ************************************	A前 My Data Sources My Music My Pictures My Webs 申請者 时補正_輸出許可.jet	更新日時 2020/01/09 12:46 2020/01/09 12:45 2020/01/09 12:45 2020/01/09 12:44 2020/01/15 10:49 2020/01/15 11:06	種類 ファイルフォルダー ファイルフォルダー ファイルフォルダー ファイルフォルダー ファイルフォルダー ファイルフォルダー JET ファイル

「申請種類番号」(新規申請時と同じ3桁)と「補正元整理番号」を入力して、「送信」ボタンを押します。

III JAB 外為法 補正申請	- 🗆 X						
ファイル(F) 編集(E) 業務(I) 表示(V) オプション(O)							
○ 元に戻す							
		g.	「申請種類番号	<u> と</u>	「補正元素	整理番	号」を半角
外為法関連業務 →		2	革数字で入力く	ださい	Λ.		
入刀債報待定當亏					0'0		
					- 1/-/	- I - T	
ファイル名 サイス 補正輸出許可jet 215KB		h.	申請種類番号	;]() [3桁は、1	人力坝	ミヨカイド」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。				
● 目語種類番号も入力 補正元整理番号米 □ □ □							
100: 輸出分可內容1五甲語		:	「注く」ざんいた	·mi 7		□=圭/十回	シマズオ
110:一般記錄戰出(没称)(2時)(16)2022(245)日中1点(2時時)) 記錄戰出(投稿)(使用)(第37日5月1)期7日中日第		1.	「区信」ハウノで1	40 v	、作品にす	「詞はフ	ъј C9。
業務固有情報							
	A COMPANY						
01 (VMJY3100	● 貿易官生	サフ - 甲	請書作成 Ver. 1.11.	0 🏚	出許可申請	様式 0	00040729920180
	ファイル(E)	編集(E) 申請書(A) オブシ	ノョン	(0) その(也(Q)	
				-			_
	内容検	14 Juli	様式番号 100	C AA	補正補	IE: JAB	
	+AET62 B 2/	-	-770		2 + 2 / -		
(注音)	使証明未必		項日		AJ217	子鼓	
ヽ/エ心/ っきまつ_ / !! ぁ し印ぁ「桜+光采 ロ !!ー!+ _ 」 も す * さつだぁ		整理	田号		システム	- (000407299 C
1請書ノアイルの上段の「様式留亏」には、人力9へさ3桁の	ж	申請	窓口コード		英数子	30	SSI: 貿易経済協力/
3請種類番号が記載されています。 また、入力項目の「整理		委任	ビスワード		英数字	32	
		F		:etn	_		
音与」、欄には、桶止兀罡埕笛与か日勤抹笛C11しいより。				ノロノル	77.0	-	
		Ę	申請者(1/5)	削除	-	-	10
	ж		申請者区分		英数字	11	:本人10

補正申請が完了すると、「整理番号」が払い出されます。

□ JAB 外為法 補正申請書送付結果情報 - ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オプション(O) - □ * 元に戻す 美 切り取り □ コピー ● 外部ファイルを聞く □ 新規業務画面 □ ご送信 □ ● 送信フォルダーに保存 □ ● 添付ファイルの追加 ● ジステム諸別 */本法規道理案務 > 入力/情報特定番号 ● □ 添付ファイル ●	· .	×
アイル名 ウイス 入力項目ガイド 「 第項カイビ 第項カイビ 「 第項カイビ 「 「 第項カイビ 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 <td></td> <td></td>		
VMJY3100	🚫 冉之	\$防止

(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、補正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「補正依頼中」というステイタスになります。

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

※次章では、補正申請を行った後の「補正無効」への対処法について解説します。 「JAP 進捗状況照会」画面に表示された「補正無効理由」のポイントは6つです。

1. 「JAG 申請済み申請書取得」でダウンロードしたファイルを、「補正」ボタンで開いていますか?

2. 申請書ファイルの「内容検証」ボタンを押していますか?

3. 「JAB 補正申請」で送信していますか?

4. 「JAB 補正申請」で入力する3桁の申請種類番号は、新規申請時と同じですか?

5. 添付書類のみ追加なのに、「JAB 補正申請」で送信していませんか?

6. 補正できない項目を直していませんか?

(注意)「補正無効理由」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 表示された補正無効理由、これら2つを、経済産業省電子化・効率化推進室 <u>qqfcbj@meti.go.jp</u> あてに送信ください。

×

-

++122N

メッセージID: MSGC2165

弁諸書を流用する場合は、『流用』

ぞさい。

流用

1. 業務メニュー「JAG 申請済み申請書取得」でダウンロードしたファイルを、「補正」ボタンで開いてください。



2. 申請書(.jetファイル)の「内容検証」ボタンを押して、「検証結果」欄に赤字NGが無いことを確認ください。



補正無効となった申請書(.jetファイル)の「内容検証」ボタン を押すか、または「申請書」メニューから「内容検証」を選択し てください。ブラウザが起動し、検証結果が表示されます。

検証の結果、指摘事項がある項目には、申請書(.jetファイル)の「検証結果」欄に「NG」と表示されます。「NG」が残っている状態で申請を行うと受付無効になりますので、必ず修正を行ってください。

また、確認事項がある項目には、「検証結果」欄に「注意」 と表示されます。「注意」が残っている状態で申請を行っても 受付無効にはなりませんが、適宜、確認を行ってください。

「検証結果内容検証の結果、指摘事項はありません。」と メッセージが出たらOKです。



- 3. 業務メニュー「JAA 新規・電子ライセンスの訂正申請」ではなく、「JAB 補正申請」で送信してください。
- 4. 「JAB 補正申請」の画面で入力する「申請種類番号」は、補正元案件の申請時と同じ3桁になります。



する「様式番号」と「補正元整理番号」は表示されています。

5. 申請書(.jetファイル)を送らず、添付書類のみは、業務メニュー「JAF 添付書類等追加」から送付ください。



審査官からの補正依頼について…

- 申請書(.jetファイル)の入力項目の修正のみ指示された場合は、 修正した申請書(.jetファイル)を、業務メニュー「JAB 補正申請」 から送信ください。
- ▶ 申請書の入力項目の修正とともに、添付書類の差し替えや追加を 指示された場合は、修正した申請書と添付書類をあわせて、業務 メニュー「JAB 補正申請」から送信ください。
- ▶ 申請書(.jetファイル)の入力項目の修正ではなく、添付書類の差し替えや追加のみ指示された場合は、業務メニュー「JAF 添付書類等追加申請」から送信ください。

※業務メニュー「JAF 添付書類等追加申請」の操作方法については、 次章で解説します。

- 「JAB 補正申請」後に、「補正無効」のエラーメッセージが届いた場合、確認いただく6つのポイント
- 6. 申請書(.jetファイル)の補正できない入力項目の場合は、「JAC 取下申請」後に、再申請が必要です。



輸入割当申請の「数量・金額」、包括許可申請の「新規・更新の別」や 「原許可番号」、「紙交付希望の有無」等、補正できない項目があります のでご留意ください。詳細については次頁の「補正できない項目一覧」を ご確認ください。

審査官から、これら補正できない入力項目に関して修正の指摘があった場合には、審査官又は電子化・効率化推進室まで、ご相談ください。

【補正できない項目への、軽微な修正の場合】 審査官の職権により、審査官側で修正する場合もあります。

【補正できない項目であっても、申請者側での修正が必要な場合】

- 審査官から補正依頼を受けた申請書(.jetファイル)の補正申請は できないため、業務メニュー「JAC 取下申請」にて、補正依頼中の 案件を取り下げます。
- ② 審査官からの修正の指摘を反映して、申請書(.jetファイル)を新た に作成して、再度、必要添付書類とあわせて、業務メニュー「JAA 新規・電子ライセンスの訂正申請」から送信ください。

申請書ファイルの入力項目のうち、補正できない項目一覧

		申請項目名	対象申請様式
1		輸入承認種類区分	輸入承認申請(2の2号含む) 輸入2号承認申請
2		輸入割当証明書番号	輸入承認申請(輸入承認種類区分が「S6」以外)
3	※1	数量/金額の別 (一度数量欄に入力したが、改めて金額欄に 入力するケースは不可という意味)	輸入割当申請 輸入承認・割当申請 輸入承認申請(2の2号含む) 輸入2号承認申請
4		同時申請用整理番号	輸出許可申請 役務取引許可申請
5	<u>ж</u> 2	新規・更新の別	一般包括輸出・プログラム許可申請 特定包括輸出許可申請 一般包括役務取引許可申請 包括輸出承認申請
6		原許可番号	一般包括輸出・プログラム許可申請 特定包括輸出許可申請 一般包括役務取引許可申請 包括輸出承認申請
7		包括申請区分	一般包括輸出・プログラム許可申請 一般包括役務取引許可申請 包括輸出承認申請
8		許可範囲区分	一般包括輸出許可申請

- ※1 水産物の数量割当/金額割当の別は、IQ申請時に間違えて入力してしまい、かつ審査官から指摘を受けずにIQ交付されてしまった場合は、 IL申請時に修正することができませんので、数量割当/金額割当それぞれの場合に入力する「数量/金額」にかかる項目欄をご確認ください。
- ※2 包括許可証の場合、「新規・更新の別」の欄については、①原許可証が電子か紙か、 ②新規の申請か、原許可証の更新か、原許可証の変更(社名変更等)か、選択肢を間違えないようにご確認ください。

申請書ファイルの入力項目のうち、補正できない項目一覧

	申請項目名	対象申請様式*1
9	ロシア連邦漁業庁が発給した証明書番号	事前確認申請(かに)
¹⁰ ※3	紙交付希望の有無	電子専用申請(包括輸出承認申請、事前同意相談申請)以外の 申請様式
11	分割交付希望通数	輸出許可申請 一般包括輸出・プログラム許可申請 特定包括輸出許可申請 輸出承認申請
12	事前相談区分	事前同意相談申請
1 3	輸出販売区分	事前同意相談申請
14	許可番号	事前同意相談申請
15	電子・紙の別	事前同意相談申請
16	許可番号の入力件数	事前同意相談申請

※3「紙交付希望の有無」の欄について、電子ライセンスにするつもりが誤って、「1:書面ライセンス希望」と選択してしまった場合、基本的に審査官は申請者の希望に沿って紙の許可証を交付します。申請後に入力ミスに気付いても、申請者は、「0:電子ライセンス希望」と直すことができません。 但し、審査官は申請者の希望にかかわらず、紙交付か電子ライセンス交付か自由に処理できます。「紙交付希望の有無」の欄は、補正申請はできませんが、審査官の職権により修正が可能ですので、先ずは審査官にご相談ください。

添付書類の追加の手順は、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」

[8]

電子申請中の案件に関連付けて 添付書類を追加で提出する

JAF 外為法 添付書類等追加申請

別添マニュアル 【8】申請中の案件に添付書類を追加する (JAF 添付書類等追加申請)



https://www.meti.go.jp/policy /external_economy/trade_cont rol/05_naccs/03_operation/08 _jaf.pdf



- ① 業務メニュー「JAF 添付書類等追加申請」の画面に、追加で 送付したい添付書類等を貼り付けます。
 - ・「添付ファイルの追加」ボタンを押して、保存先の任意フォルダを 選択
 - ・任意フォルダから、申請書に追加で添付したいファイルを「開く」
 - ・「添付ファイル」欄に、ファイルが貼り付いたことを確認
- 業務メニュー「JAF 添付書類等追加申請」より、添付書類等を 送信します。
 - ・添付書類等を追加したい案件の「添付元整理番号」を入力 ・「送信」ボタンを押す

添付書類の追加の操作手順は、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。

業務メニュー「JAF 添付書類等追加申請」の画面を立ち上げます。 **(0**)

🗁 外師ファイルを開く 🔛 名前を付けて保存	● 印刷 〇 印刷プレビュー	金 職文を開く	三古い眼文の一覧	表示		
● ログオン 引 ログオフ ● 新規業務策策	的 即時國文的自由し 印 義子	御堂府の出し 10日	「「「「「「「「」」」」	出口, 當局管理+	ゴシステム	
利用者的入力	I NACCS	10-10-01 201	P. The Justice ?	HO MUBIL	·····	_
FURHINED VINCEF80 *	受信	democry/	1170 100103-17	W 455 LF 13		-0 10 100
/0.9-6	一日、逆信済み		C JUF	IGUE	/340 #5	00000
0770	-10 Com		C JUA	CAK7388	0	00000
92m-k1m						
10091 <u>-</u>						
<u> </u>						
🌝 フォルダー参照 🛃 汎用申請 📑 コード集						
業務メニュー						
③【植物桃原関連業務】						
(1) < 每1 (30) 使用 76 >						
④ <輸出関連業務>						
 (編出関連業務> (偏易管理サブシステム) (偏易管理サブシステム) 						
 ○ <範出規連業務> ○ (貿易管理サブシステム) ○ <外為法理協事務> - JTS 外為法 電子ライセンス価格除金 						
 ○ <範出関連業務> ○ (貿易管理サブシステム) ○ < < > >						
 ○ (新上規連業務)> ○ (新上規連業務)> ○ (新売社開連業務)> ○ (新売社開業務)> ○ (新売社開業務) ○ (新売本) ○ (新売本)						
 ○ 金融送販売業務> ○ (金融送販売業務> ○ (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (x) (x) (x) (x) (x) (x) (x) (x) (x) (x						
 ○ 名転送用連案約> ○ 名転送用連案約> ○ (本和主理事業約>) ○ (本和主理事業約>) ○ (本和主理事業約>) ○ (本和主理事業約>) ○ (本和主理事業約) ○ (本						
 ○ < < と ○ < < と ○ < <	■ ¹ 2 1件選択中					
 ○ < < としたいます。 ○ < < としたいます。 ○ < < < > < < < > < <	₽. 2 1件選択中 19 19	.H. 4. 9. P.	间爆放机		• 11	2

☆<輸出関連業務> 🖮 【貿易管理サブシステム】 ่ ≤外為法関連業務> 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 a. 開きます。
- 「リ」から始まる外為法関連業務の一覧が表示され、 b. そのうちの「JAF外為法 添付書類等追加」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。 c.

業務メニュー	III JAF 外高法 添付書類等違加申請	- 🗆 X
輸出関連業務> 管理サブシステム】 外為法関連業務> - JTS 外為法 電子ライセンス情報照会 - JTB 外為法 裏書情報呼出し - JTU 外為法 裏書情報昭会	ファイル(r) 編集(E) 業務(I) 表示(V) オブション(O) ビー 元に戻す より切取り ユービー 塗 約 切刀 フィルを開く 通 名前を付けて保存 通 印刷 ご 新規実務画面 Ⅲ 送信 当 送信 フォルダーに保存 ⑧ 旅付ファイルを開く ジス万ム講所に戻す ● ※付ファイルを開く ● パカは報時定番号 ● ※付ファイルを開く ● ※付った死児 香号 ※付ファイル ● ● ★付売整理番号* C.	
- JTC 外為法 裏書取消情報呼出し - JTC 外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請 - JAB 外為法 補正申請 - JAC 外為法 取下申請 - JAD 外為法 再発行申請 - JAH 外為法 履行報告等申請	アイル名 サイズ 入力項目ガイド 添付書類等を追加する元申請の整理書考を入力	
JAM 外為法 必要添付書類等照会 JAF 外為法 添付書類等追加申請 b. <u>IAP 外為法 進捗状況昭会</u> JAI 外為法 申請者情報照会 JAJ 外為法 申請者盾出呼出し IAG 外為法 申請者届出呼出し	葉稿がゼージ コード 内容 処置 項目ID	
- JCA 外為法 通関業者指定 - JCI 外為法 指定済み通関業者照会 - JCC 外為法 指定済み通関業者解除呼出し ✓	東照面有情報 VMJY3100	21

業務メニュー「JAF 添付書類等追加申請」の画面に、追加で送付したい添付書類等を貼り付けます。 「添付先整理番号」を入力して紐付けし、「送信」ボタンを押して、添付書類等を送信します。

III JAF 外為法 添付會頻等追加申請 -	×
ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オプション(O)	
: 🕐 元に戻す 🚰 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘	
☆ 小会は関連未務 ◇ ふけ書類等追加申請様式	
A1171 /// (141)	
2r/l/8 t/lx	
CTES申請書pdf 324KB	
1911号単語の1977月2月1日の正正正正之(1)	
(業務3577-ジ	
275tal+.452P	
*7%回有11年	
	📰 開<
VMJY3100	← ·

- a. 「JAF外為法 添付書類等追加申請」 画面にて、「添付 ファイルの追加」ボタンを押す。
- b. 添付した申請書類が保存されている任意のフォルダから、 添付したいファイルを選択して、「開く」ボタンを押す。
- c. 「JAF外為法 添付書類等追加申請」 画面の「添付ファ イル」欄に、ファイルが貼り付いたことを確認。
- d. 添付書類等を追加したい案件の「添付元整理番号」を 半角英数字で入力ください。
- e. 「送信」ボタンを押して完了です。

	1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111				×
	← → • ↑ <mark> </mark> → P	PC » デスクトップ » My Documents » 申請書	✓ ひ 申請書の)検索	٩
(整理 ▼ 新しいフォルダ	-		III ▼ III	0
	🔺 ሳኅማን ምሳቱ አ	名前 ^	更新日時	種類	サイズ
		💫 CITES申請書.pdf	2020/01/10 14:55	Adobe Acrobat D	_
	PC JD オブジェクト ダウンロード デスクトップ				
	■ P+1X2F ■ ピクチャ	¢			>
	771	(ル名(N): CITES申請書,pdf		(0) b . 来及)	* ~

(注意)

ー度に添付できるファイルの数は、申請書(.jetファイル)を含めて 10ファイルまでとなります。また、一度の操作で添付できるファイルの 容量は、合計で約10MBのため、容量が10MBを超えるファイルは 添付できません。容量オーバー表示が出たら、添付可能な容量を 一度、送信してから、2度目の操作を行い、整理番号で紐付けて 残りのファイルを送付ください。 なお、添付できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

bmp、csv、doc、docx、gif、htm、html、jet、jpe、jpeg、 jpg、jtd、pdf、png、ppt、ptx、rtf、tif、tiff、txt、xls、xlsx、 xml

添付書類等追加申請についての留意点

添付書類追加等申請は、【申請中】の案件に添付書類を追加するための操作です。

- ◆ 一度送信した添付書類を撤回することはできません。
- ◆ 書類の「差し替え」は、審査官側で当該添付書類を無効化して、申請者から新たな添付書類を「JAF 添付書類等の追加」 から送信することになります。

送信した添付書類の内容を、後から申請者側で確認することはできません。

- ◆ システム内で保存され、【JAG 申請済み申請書取得】からダウンロードできるのは、申請書(.jetファイル)のみです。
- ◆ 申請書(.jetファイル)をはじめ添付書類を送信する申請一式として、申請者側のパソコンにてフォルダに一括して分かりやすく 保存・管理することを推奨してます。



申請者のパソコン上で、任意フォルダに、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、 申請書類をまとめて管理ください。



添付書類等追加申請に関するQ&A

新規申請を行った後、添付書類の漏れに気づきました。 審査官からの補正依頼は届いていませんが、自主的に、 添付書類を追加して送付することはできますか?	審査中であれば、随時、添付書類を追加して送付することが 可能です。添付書類を追加で送付したことを、必要に応じて、 担当審査官へご連絡ください。
添付書類の原本証明は、どのようにしたら良いですか? 押印がある場合、白黒よりも、カラーで添付すべきですか?	審査にかかる添付書類の内容については、担当審査官あてに ご確認ください。原本証明のフォーマット等は、申請窓口の WEBからも確認できます。
審査官から補正依頼で、添付書類の差し替えが指示され ました。送付済みの添付書類は、どのように回収したら良い ですか ?	送付済みの添付書類を差し戻し(回収)することはできません。 添付書類の「差し替え」の場合、旧ファイルを審査官側の操作 で無効化します。申請者は、新ファイルを、業務メニュー「JAF 添付書類等追加申請」から送付してください。
前回申請時に、申請書に添付した資料を確認する場合、 業務メニュー「JAG 申請済み申請書取得」からダウンロー ドすることは可能ですか?	送信した添付書類を、申請者側で確認したり、差し戻ししたり することはできません。業務メニュー「JAG 申請済み申請書 取得」から流用できるのは、申請書(.jetファイル)のみです。
添付書類は、ファイル一つずつPDFにした方がいいですか? 又は、送付する添付書類を、まとめて一つのPDFにした方 がいいですか?	審査にかかる添付書類の提出の仕方は、担当審査官あてに ご確認ください。なお、一度に添付できるファイルの数は、申請 書(.jetファイル)を含めて10ファイルまでです。まとめて一つの PDFにする場合、番号を付ける等、分かりやすく工夫ください。
CP/CLの立入検査の際に、申請書(.jetファイル)はシス テム上に原本が保存されていますが、添付書類の場合、 原本の管理について、どのように説明すればいいですか? 添付書類は、紙媒体で管理する必要がありますか?	送付した申請書(.jetファイル)と添付書類を、申請書類一式 として、任意フォルダにまとめて電子媒体で保存・管理ください。 添付書類のみ紙媒体で保管する必要はありません。

V. 取下申請(補正申請ができない場合、取下申請→再申請の手順)

申請中の取下の手順は、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」

[7]

電子申請中の案件を取り下げる

JAC 外為法 取下申請

別添マニュアル 【7】電子申請中の案件を取り下げる (JAC 取下申請) ① 業務メニュー「JAC 取下申請」を立ち上げます。

- ①「JAC 取下申請」の画面に、必要事項を入力します。(水色 マーカーの項目は必須入力項目です)
- ②「送信」ボタンを押して、審査中の案件を取り下げます。



https://www.meti.go.jp/policy /external_economy/trade_cont rol/05_naccs/03_operation/07 _jac.pdf



取下申請の操作手順は、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。 ① 業務メニュー「JAC 取下申請」の画面を立ち上げます。



業務メニュー ☆ <輸出関連業務> ~ ☆【貿易管理サブシステム】 ่ ≤外為法関連業務> - JTS 外為法 電子ライセンス情報照会 - JTB 外為法 裏書情報呼出し - JTU 外為法 裏書情報照会 JTC 外為法 裏書取消情報呼出し JAA 外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請 JAC 外為法 取下申請 b. 140 从关注 玉彩/4 由註 - JAH 外為法 履行報告等申請 - JAM 外為法 必要添付書類等照会 -JAF 外為法 添付書類等追加申請 - JAP 外為法 _ 進捗状況照会 - JAI 外為法 申請者情報照会 - JAJ 外為法 申請者届出呼出し -- JAG 外為法 申請済み申請書取得 -- JCA 外為法 通関業者指定 - JCI 外為法 指定済み通関業者照会 JCC 外為法 指定済み通関業者解除呼出し

NACCSパッケージソフト初期画面の業務メニューから、 「JAC 取下申請」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「JAC外為法 取下申請」を押します。
- c. 「JAC」の画面が立ち上がったことを確認してください。

システム離別 外為法関連業務 → 入力増齢特定番号 ぶ付ファイル ファイル名 サイズ	取下申請様式 取下元整理番号※ [申請担当者 部署名※	
ファイル名 サイズ		
入力項目ガイド 取下元の申請の整理番号を入力	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*	C.
- 業務メッセージ - コード 内容 処置 項目:	聚(+32田 D	
- 業務固有情報		

V. 取下申請(補正申請ができない場合、取下申請→再申請の手順)

業務メニュー「JAC 取下申請」の画面に、必要事項を入力します
 「送信」ボタンを押して、申請中の案件を取り下げます。

III JAC 外為法 取下申請	- 0	×		
ファイル(F) 編集(E) 業務(J) 表示(V) オプション(O)				
🕐 元に戻す 🔏 1975年 🔓 ロビー 💦 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 Ⅲ 送信 〕送信 」送信 」 ※付ファイルの注				
2人了ム語501 外為注閉達業務 入力情報時定番号	取下申請様式			
	取下元整理番号米 /			
添印ファイル ファイル名 サイズ	申請担当者 部署名米			
	申請担当者 氏名 *			
	申請担当者 電話番号米			
入力項目ガイド	申請担当者 FAX			
取下元の申請の整理番号を入力	申請担当者 メールアドレス*			
	取下理由			
業務メッセージ				
業改計方法報				
未分回行旧科				
VMJY3100				

- a. 「JAC外為法 取下申請」画面にて、必要事項を入力します。水色マーカーの箇所は、 入力必須項目です。
- b. 「送信」ボタンを押して完了です。

V. 取下申請(補正申請ができない場合、取下申請→再申請の手順)

取下申請についての留意点

取下申請は、【申請】を取り下げるための操作です。

- ◆ 申請済み申請書のステイタスが、「受理待」から「審査中」の場合のみ、取下申請ができます。
- ◆ また、添付書類等追加申請、取下申請、再発行申請、履行報告等申請については、取下申請はできません。

電子ライセンスの場合、現在、「返納」の機能がありません(「JAC 取下申請」で対応できません)。

- ◆ 該当品の出荷の取りやめ等の事情から、電子ライセンスを返納したい場合、許可証の交付窓口あてにご相談ください。
- ◆ 審査官側で、電子を紙に切り換えることにより、電子ライセンスを無効化します。

取下申請に関するQ&A

「JAC 取下申請」の入力項目の内、「取下理由」は必須 項目で無いため、入力は不要ですか?	「取下理由」は、必須項目ではありませんが、審査官に対して 申請中の案件を取り下げる理由を伝えるために、可能な限り 入力してください。
「JAC 取下申請」を行った後で、入力項目の誤記が判明 しました。取下申請への取下や補正はできないため、入力 項目の修正はどうしたらよいですか?	JACの入力項目を修正したい旨を、審査官へご相談ください。 審査官側の操作により、初回の取下申請を「不受理」として、 再度、申請者からの「取下申請」が可能になります。
貨物と役務の個別輸出許可を、同時に申請しています。 貨物の申請書(.jetファイル)の誤記が判明し、補正申請 できない入力項目だったため、取下申請しました。「同時 申請用整理番号」に入力した役務の申請も、同時に取り 下げる必要がありますか?	貨物と役務の同時申請を行った後で、一方の貨物の申請を 取下申請した場合、当該申請書(.jetファイル)の「同時申請 用整理番号」に入力した役務の申請についても、取下申請が 必要です。貨物と役務を関連づけて申請した場合は、ご注意 ください。

VI. 補正申請と訂正申請の違い(電子ライセンス交付前と交付後の呼称)

補正申請と訂正申請は、ライセンス交付前と交付後で分けられます。

▶ ライセンス交付前に、審査官からの指摘(補正依頼)を受けて、申請内容を直すのが、補正申請▶ ライセンス交付後に、期限延長や内容変更の申請者の事由から、許可内容を直すのが、訂正申請

	補正申請	訂正申請
タイミング	申請中の内容に関し、 審査官からの補正依頼をうけて、 申請者が修正する場合	交付されたライセンスに関し、経由地・数量等の変更や 有効期限の延長要望などがある場合
JAG画面の 入力項目	申請中の整理番号を入力 ※ライセンスが交付されてい ないので、ライセンス番号は入力できません。	整理番号又は許可承認証等番号(ライセンス番号の いずれか一方を入力します。
JAG画面で 呼び出した ファイルを開 く際の表示	「補正/流用/キャンセル」のダイアログが表示されるので、 「補正」ボタンをクリックします。	「訂正/流用/キャンセル」のダイアログが表示されるので、 「訂正」ボタンをクリックします。 2500000000000000000000000000000000000
JAB又は JAAで入力 する「申請 種類番号」	JAB 補正申請では、補正元案件の申請時と同じ 「申請種類番号」を入力してください。 (注:補正元案件が新規申請である場合は、「申請種類番号」 の下三桁目は、「0」です。ただし、補正元案件が訂正申請である 場合は、「申請種類番号」の下三桁目は「9」になります。)	JAA 新規・電子ライセンスの訂正申請で、訂正申請の 場合、「申請種類番号」の下三桁目は「9」になります。