

# 経 済 産 業 省

20250930貿局第3号  
経済産業省貿易経済安全保障局

「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日付け）の一部を改正する規程を次のとおり制定する。

令和7年10月3日

経済産業省貿易経済安全保障局長 成田 達治

「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）」の一部改正について

「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日付け）の一部を別紙の新旧対照表のとおり改正する。

附 則

この規程は、令和7年10月12日から施行する。

「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）」の一部を改正する規程新旧対照表（傍線部分は改正部分）

○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日付け）

改正後	現 行
<p>1. (略)</p> <p>2. 発行依頼者となることができる者等</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 代理者となることができる者</p> <p>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、<u>3. (2)</u>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。</p> <p>3. (略)</p> <p>4. 提出先</p> <p>提出は、電子メールにより経済産業省貿易経済安全保障局貿易管理部貿易管理課電子化・効率化推進室に送付してください。</p> <p>5. (略)</p> <p>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週間前から3の必要書類等を提出してください。</p> <p>なお、継続して使用する場合の有効期限は、<u>継続前の有効期限</u>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。</p> <p><u>また、有効期限の経過後に提出をする場合には、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。</u></p> <p>7. (略)</p> <p>別紙様式①</p> <p style="text-align: center;">委任用パスワード発行依頼書</p> <p>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・輸入注意事項第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。</p> <p style="text-align: right;">年月日</p>	<p>1. (略)</p> <p>2. 発行依頼者となることができる者等</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 代理者となることができる者</p> <p>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、<u>3. (3)</u>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。</p> <p>3. (略)</p> <p>4. 提出先</p> <p>提出は、電子メールにより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・効率化推進室に送付してください。</p> <p><u>電子メールアドレス : bz1-qqfcb.j@meti. go. jp</u></p> <p>5. (略)</p> <p>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。</p> <p>なお、継続して使用する場合の有効期限は、<u>発行依頼日</u>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。</p> <p>7. (略)</p> <p>別紙様式①</p> <p style="text-align: center;">委任用パスワード発行依頼書</p> <p>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・輸入注意事項第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。</p> <p style="text-align: right;">年月日</p>

依頼者  
氏名又は名称  
及び代表者  
(又は被委任者)の氏名  
住所

(担当者の連絡先)

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

(別紙)

委任用パスワード発行依頼の委任情報

委 任 者	氏 名 又 は 名 称	
	代表権者 (又は被委任者)	
	申 請 者 コ ー ド	
代 理 者	氏 名 又 は 名 称	
	代表権者 (又は被委任者)	
	申 請 者 コ ー ド	
委 任 期 限		

依頼者  
氏名又は名称  
及び代表者の氏名  
(新設)  
住所

(担当者の連絡先)

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

(別紙)

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	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・輸入承認	<input type="checkbox"/> オゾン <input type="checkbox"/> 水産物
	<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 (略)
- 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－貨物番号）
  - ②輸入手続：品目名（注）
 （注）品目を記入のこと。
- 4 : 「所要事由」は200文字以内で簡潔に記入すること。

別紙様式②

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・輸入承認	<input type="checkbox"/> オゾン <input type="checkbox"/> 水産物
	<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 (略)
- 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－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」は半角漢字かな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  
氏名又は名称  
及び代表者  
(又は被委任者)の氏名  
住所

(担当者の連絡先)

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

変更内容	
変更の理由	

(別紙)

委任用パスワード発行依頼の委任情報 (変更)

(削る)

委任者	氏名又は名称	
	代表権者 (又は被委任者)	
	申請者コード	
代理者	氏名又は名称	
	代表権者 (又は被委任者)	
	申請者コード	
委任期限		

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  
氏名又は名称  
及び代表者の氏名  
(新設)  
住所

(担当者の連絡先)

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

変更内容	
変更の理由	

(別紙)

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	<u>会社名</u>	
	<u>代表権者</u>	
	<u>申請者コード</u>	
代理者	<u>会社名</u>	
	<u>代表権者</u>	
	<u>申請者コード</u>	
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・輸入承認	<input type="checkbox"/> オゾン <input type="checkbox"/> 水産物
	<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・2 (略)

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（注）

（注）品目を記入のこと。

5 : 「所要事由」は200文字以内で簡潔に記入すること。

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・輸入承認	<input type="checkbox"/> オゾン <input type="checkbox"/> 水産物
	<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・2 (略)

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。