

内部監査人研修

～適正な内部監査の在り方について～

平成29事務年度
監視部保税地域監督官

説明内容

- ◆ 内部監査とは
- ◆ 内部監査の目的
- ◆ 内部監査人について
- ◆ 内部監査の流れ / 実施前に
- ◆ 内部監査のポイント（手法・心構え）
- ◆ 内部監査のポイント（内部監査の着眼点）
- ◆ 内部監査のポイント（貨物管理の留意事項）
- ◆ 内部監査のポイント（搬出入・蔵置・記帳管理）
- ◆ 内部監査のポイント（通報体制・教育訓練）
- ◆ 内部監査のポイント（その他）
- ◆ その他

内部監査とは ①

■内部監査とは

- 企業等の組織体における目標達成に向け効果的に役立つことを目的として
- 組織体の諸活動の遂行状況を合法性と効率性の観点から、
公正、かつ、客観的な立場で検討・評価し、
- 問題となる点等を見出し、特に改善が重要と思われる事項について、
組織の **自助作用** として助言・勧告を行う組織内の独立した機能
ということができると思います。



内部監査とは ②

■ 企業活動

- コンプライアンス（ルールに沿った企業活動）
- コーポレートガバナンス（企業統治）

この他に
「CSR（企業の社会的責任）」
も重要ですね！

- ◆ 企業の経営方針を如何に実行するか ⇒ マネジメント
- ◆ 経営状況を如何に管理・監督するか ⇒ 内部統制

企業のシステムが健全に機能して
いるかを審査！

内部監査・外部監査



企業にとって「内部監査」はとって
も重要なものです！

内部監査とは ③

■ 企業活動

- ① コンプライアンス（ルールに沿った企業活動）
- ② コーポレートガバナンス（企業統治）

会社が、株主をはじめ顧客、従業員、地域社会等の立場を踏まえた上で、透明・公正かつ迅速・果敢な意思決定を行うための仕組みを意味するとされています。

● **コーポレートガバナンスコード（企業統治原則）**

**東証上場企業に対して
平成27年6月1日から適用開始！**

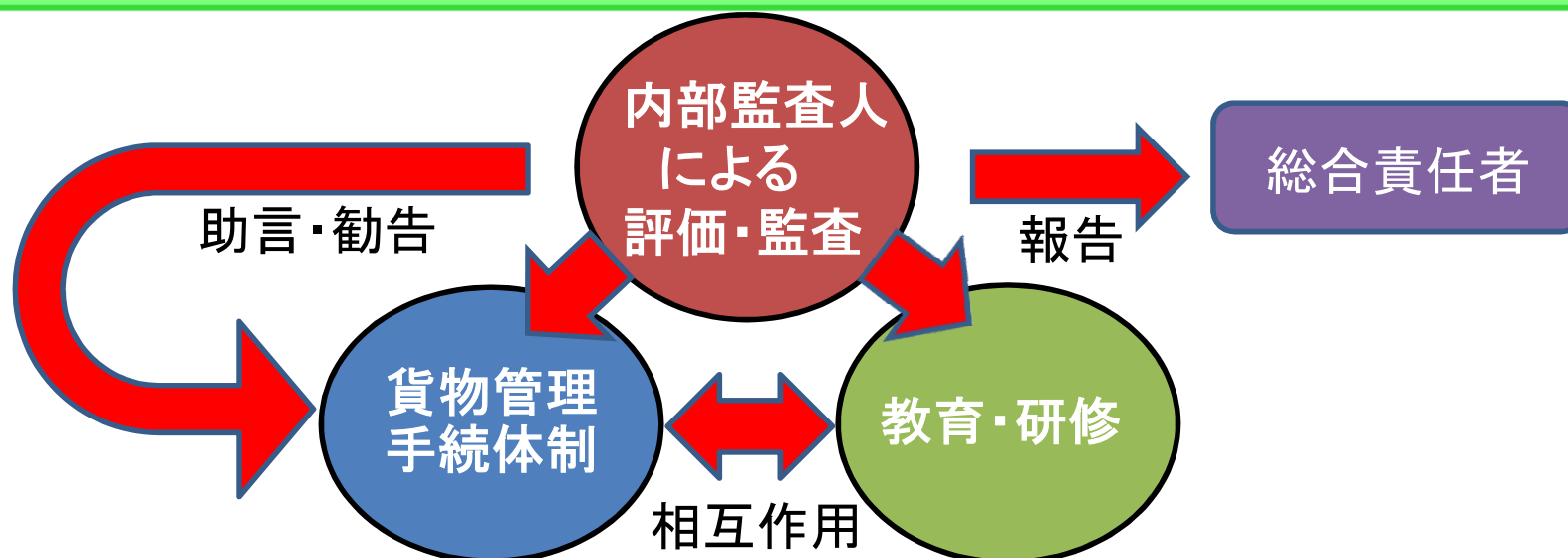
内部監査の目的

■内部監査の目的

◆基本通達34の2-9(社内管理規定の整備)

(7) 評価・監査

- ・ 社内管理規定の諸手続きが厳格に遵守され、かつ、実施することを確認するため、
- ・ 内部監査人による定期的評価・監査制度を制定し、社内管理規定の実効性の評価改善のための勧告を行う体制を整備する。
- ・ なお、内部監査人による評価・監査は、原則として毎年実施し、評価・監査の都度、その結果を税関に提出する。



内部監査人について

■望ましい内部監査人像

- ・ 独立性
- ・ 十分な知識

▼ 社内管理規定等により、権限付与(高い独立性)

他からの制約を受けることなく自由に、かつ、公正不偏な態度で客観的に遂行します。

▼ 保稅業務に精通(十分な専門知識)

職責を果たすために、十分な知識、技能及び能力を有する必要があります。

▼ 関税法上役職等の限定規定なし

会社法等で言う監査役、会計監査人等である必要はありません。



誰かいない
ですか！！

■基本通達上の規定

▼ 社内管理規定の整備：基本通達34の2-9(7)

内部監査人による評価・監査を原則、**毎年実施し**、その**結果を税関に提出**する。

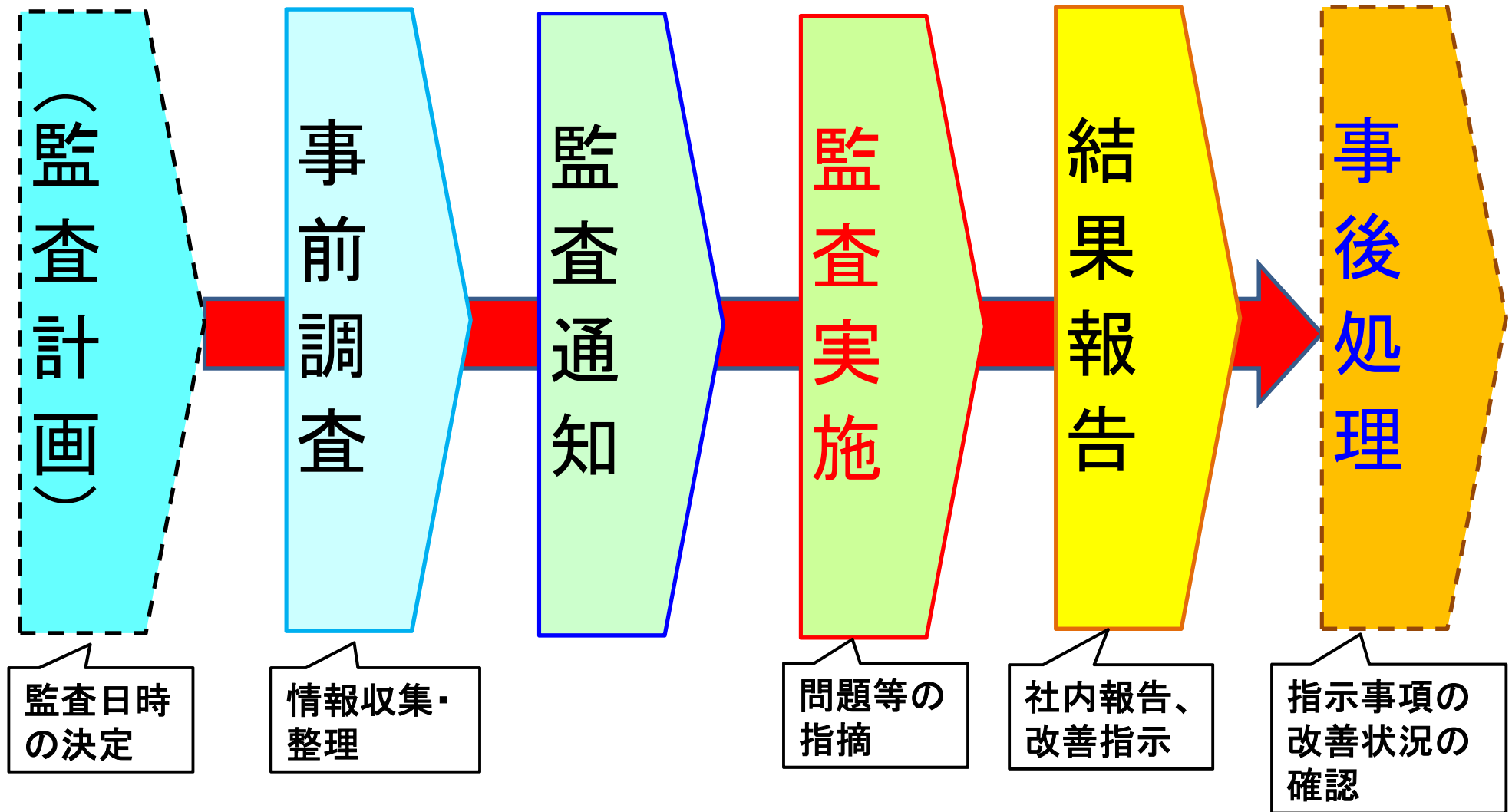
▼ 保稅業務を委託する場合の範囲：基本通達34の2-11(2)

総合責任者、貨物管理責任者・・・、**内部監査人**は被許可者の**従業員**であること。

▼ 許可の際に付する条件：基本通達42-11(6)

内部監査人による評価・監査を原則、**毎年実施し**、その**結果を税関に提出**する。

内部監査の流れ



内部監査の実施前に

関税法等の理解
(記帳義務・倉主責任等)

自社の「貨物管理に関する
社内管理規定(CP:
Compliance-Program)」に
ついて、記載内容の把握

保税業務の実態を把握
(作業手順、管理体制等)

監査項目を列記した
チェックリストの作成・改定
(重点項目の設定等)

内部監査のポイント（手法・心構え）

■ 模範的な監査手法

▼ 監査計画の作成

- ・ 貨物管理の実態把握（貨物の種類、業務量、人員・勤務体制、台帳の種類等）
- ・ CP履行状況の把握（CPの内容及び周知、教育訓練の内容・頻度等）

▼ 評価基準の作成

- ・ 効率的な監査のためのチェックリストの活用

▼ 監査結果の報告とフォローアップ

- ・ 総合責任者等の幹部及び受検者への報告並びに税関への報告
- ・ 社内でのフォローアップ体制の確立及び的確な改善策等の提言

【有効な監査方法の例】
複数の蔵置場を有している者が
事業所相互に監査を行うのは、
有効だと思います。

■ 監査人としての心構え

- ▼ 関税法等（記帳義務・倉主責任等）を良く理解しておく必要があります。
- ▼ 客観的な視点で、なれあいではなく、毅然とした態度で臨みます。
- ▼ 原則、担当者へのヒアリングを行い、質問は具体的な内容にします。
- ▼ NACCS業務は担当者に実施させ、迅速性や正確性で習熟度を確認します。



内部監査のポイント（内部監査の着眼点）

- 社内管理責任体制の状況確認
- 貨物管理手続き等の確認
 - ・ 搬入、搬出の管理状況
 - ・ 蔵置、貨物取扱等の状況
 - ・ 記帳・記録等の保管状況
- 貨物保全のための体制の確認
- 税関への通報体制の確認
- 教育訓練の実施状況及び実施結果（報告）の確認
- 保税業務検査及び監査結果の指摘事項の改善状況の確認
- その他留意事項の確認

内部監査のポイント（貨物管理の留意事項）

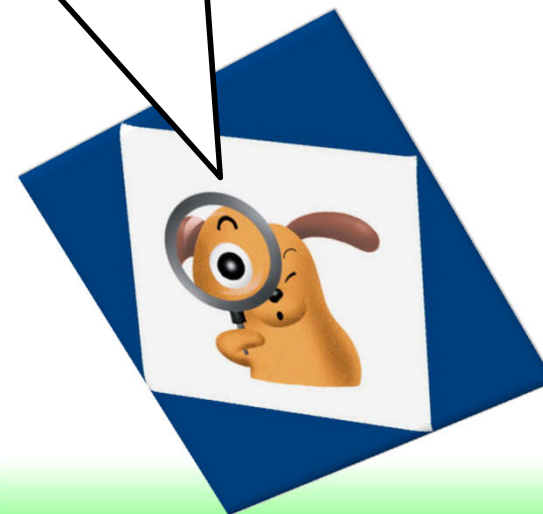
■貨物管理において留意すべき事項

区分	留意すべき事項
搬入関係	<ul style="list-style-type: none"> * 貨物搬入時、貨物管理担当者の立会い * 到着リマーク（貨物の過不足等）の記帳 * 保税台帳、タリーシート、NACCSの搬入情報等の関係書類と貨物との十分な対査（貨物の誤った搬入防止）
蔵置関係	<ul style="list-style-type: none"> * 貨物取扱の内容（内容点検、改装仕分、マーキング等）の記帳 * 検査指定票への到着年月日・確認印の押印漏れ * 保税地域の境界線を明確にする（線引き、保税エリアの表示） * 差し札等で外国貨物と判別出来るように確実な表示
見本持出し	<ul style="list-style-type: none"> * MHO登録可能期間内であったが、輸入許可済で貨物情報が削除されたため登録が不可となり、未記帳（可能な限り早い段階で入力） * MHO未送信による未記帳
保税台帳関係	<ul style="list-style-type: none"> * 関係帳票の確実な保管 * NACCSの民間管理資料を保税台帳（CSV方式）とした場合、CSVデータの取得漏れ
搬出関係	<ul style="list-style-type: none"> * 輸出しようとする貨物の輸入取止めによる内貨引取年月日の記帳 * 古包装材廃棄時、古包装材引取願書の税関への事前提出 * 貨物搬出時、貨物管理担当者の立会い * 保税台帳、輸出許可書、NACCSの輸出許可通知書等の関係書類と貨物との十分な対査（貨物の誤った搬出防止）

左の表は、外国貨物の取扱いにおいて、留意すべき事項をまとめたものです。

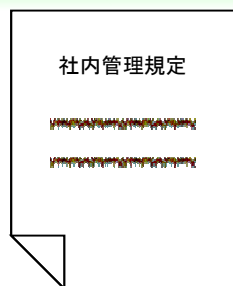
★ダブルチェックの実施

★担当者への意識付け等対策を講じておきましょう。



内部監査のポイント（CP関係）

■CPと実際の体制が一致していますか。



・ 担当者が変更した後に不適切な処理に至る 場合が多いので、担当者の引継ぎは確実に 行ってください！！



【確認方法（例示）】

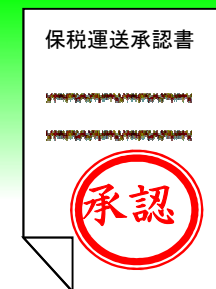
- ・ 体制組織図や保税業務担当者名簿に記載された担当者及び責任者により、管理業務が適正に行われているか。
- ・ 担当者及び責任者は、自身の担当業務について認識しているか。
- ・ 責任者は、担当者が手順書どおり手続きを行っているかの確認が必要です。
- ・ 担当者にCPの内容を質問し、担当業務がCPのどこにどのように記載しているか、また、CPの保管場所もヒアリングすることで、認識度が確認できます。
- ・ 責任者及び担当者が、異動等により交代したときは、確実に引継がされているかを確認してください。
- ・ 責任者及び担当者が配属・交代したときは、体制組織図や保税業務担当者名簿の再提出が必要ですので、提出の有無を確認してください。

内部監査のポイント（搬入管理）

■搬入した貨物の実態と提出された書類の内容は一致していますか。

【確認方法（例示）】

- ・ 搬入関係書類（保税運送承認書、ポートノート、送り状等）との貨物との対査確認は確実に行われているか。
- ・ 貨物を搬入した後は、その結果と関係書類を記帳担当者に確実に引き継いでいるか。また、引継の方法は、どうしているか。
- ・ 貨物を搬入した際、関係書類と貨物との対査確認時に数量相違等の異常を確認した場合、責任者及び管轄の税関へ確実に通報が行われているか。
- ・ NACCSにより管理している保税地域は、手順書等に基づき、速やかに適正な処理が行われているか。
- ・ 必要な書類は保存されているか。また、保存期間は適切か。



担当者に、関係書類のどの部分を見て対査確認しているかを聞くことも効果的です！



担当者に、実際のNACCS業務（BIA等）を行ってもらうことで習熟度の度合いが分かり、効果的です！



内部監査のポイント（蔵置帳管理①）

■ 保税地域以外の場所に貨物が蔵置されていないですか。

【確認方法(例示)】

- ・ 担当者及び委託先従業者が保税地域のエリアを認識しているか。
- ・ 保税地域のエリアが明確に判る措置(表示、線引き等)がとられているか。

委託先従業者が、保税地域のエリアを知らずに、保税地域外に外国貨物を移動させた事案も過去に発生していますので注意願います。



■ 長期蔵置貨物について管理等が適正に行われていますか。

【確認方法(例示)】

- ・ 長期蔵置貨物の意味を理解していますか。
(指定保税地域と蔵置場の違いなど)
- ・ 長期蔵置となった場合の保税手続きは適正にとられていますか。
- ・ 蔵置期間等を定期的に管理する方策がとられていますか。
- ・ 蔵入承認(IS)の意味を理解されていますか。
- ・ 月末に棚卸しを行っているか、また、その際の記録は保管しているか。

「IS(蔵入承認)」の期間は通算されますので
ご注意願います。



内部監査のポイント（蔵置管理②）

■帳簿上の在庫数量と実際の在庫数量が一致していますか。

【現場で確認が必要(例示)】

- ・ 貨物在庫状況照会(IWS)による在庫と現物在庫は一致しているか。(NACCS参加保税地域)
- ・ マニュアルの保税台帳の数量と実在庫数量は一致しているか。

現場での実在庫の確認が重要です。



■貨物が適正に区分蔵置されていますか。

また、貨物のはい付、さし札等が的確に励行されていますか。

【現場で確認が必要(例示)】

- ・ 保税エリアの表示・線引き等が消えかけていないか確認してください。
- ・ 外国貨物と内国貨物が、区分して蔵置されているか。
- ・ 貨物の表示(さし札)がわかりやすく、措置されているか。
- ・ 危険品、高価格品の保管状況は万全と言える措置がされているか。

・「さし札」の内容が十分か確認願います(基本通達34の2-6)。
・蔵置場では貨物の種類が限定されていますので、例えば、危険品が含まれていない場合は、事前に「蔵置貨物の種類変更届」の提出が必要となりますので留意願います。



内部監査のポイント（蔵置管理③・搬出管理）

- 外国貨物の亡失等を防止し、適正な保全を図るためにどのような措置を講じていますか。
また、当該措置は効果的ですか。

【確認方法(例示)】

- ・ 施設面、人的配置の観点から、保全体制(第三者の侵入対策)は十分か。
- ・ フェンス、門扉、ドア等で、修理する必要な個所がないか。
- ・ 警備会社に委託している場合、警備会社からの報告は定期的に行われているか。

・ 施設の種類(建屋、野積場等)によって、保全体制が変更することにもなる可能性がありますので、不明な場合は、税関へ相談願います。
・ 盗難は亡失に該当し、関税を納付する義務が生じますのでご注意ください。



- 搬出した貨物の実態と提出された書類の内容は一致していますか。

【確認方法(例示)】

- ・ 搬出関係書類(輸出入許可書、保税運送承認書等)と貨物との対査確認は、確実に行われていますか。
- ・ 貨物の搬出を認める際、搬出関係書類に押印等、訂正に処理しているか。
- ・ 貨物を搬出した後は、その結果と関係書類を記帳担当者に確実に引き継いでいるか
また、引継の方法は、どうしているか。

担当者に、関係書類のどの部分を見て対査確認しているかを聞くことも効果的です！

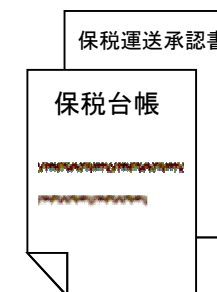


内部監査のポイント（記帳管理①）

■帳簿に必要事項が記載されていますか。

【確認方法(例示)】

- ・ 関税法施行令第29条の2に規定されている記帳項目が記載されているか。
- ・ 責任者は、担当者が手順書どおり手続きを行っているかを確認していますか。



■輸出入許可書、保税運送承認書等、又はその写しが整理・保存されていますか。

【確認方法(例示)】

- ・ 必要な書類は保存されていますか。また、保存期間は適切ですか。

■記帳の重要性

関税法では、法第34条の2により、貨物管理者に貨物の搬出入及び取扱い等の状況の事実を明確に記帳することを義務付けし、これによって、貨物の状況が明らかとなり、同法の予定する適正な貨物管理を確保しうるものであり、「**自主管理の根幹**」となっています。



内部監査のポイント（記帳管理②）

■搬出入した貨物の実態に即した適正な記帳が行われていますか。

《NACCS民間管理資料による保税台帳の場合》

【確認方法(例示)】

- ・ 担当者に具体的な書類を提示させ、又は記帳を実施させて習熟度を判断します。
- ・ 保税台帳への記帳や **NACCSへの登録業務** が手順書等に基づき、速やかに適正な処理が行われているか。
- ・ 保税台帳への記帳や **NACCSへの登録業務** を行う際の書類は、確認書類として適正な書類と言えるか。



■BIA、BOC等、各NACCS業務を的確に登録しないとNACCS管理資料に反映しない場合がありますので、貨物の動きに合わせて、適時・適切なNACCS業務を行うことが重要です。



内部監査のポイント（記帳管理③）

■帳簿に必要事項が記載されていますか。

配信データは、必ず、データの中身まで確認してください。保存データの保存先も確認が必要です。

《NACCS民間管理資料による保税台帳の場合》

- ・ 配信データの担当者は、確認簿等を定め、取得忘れの防止に努めていますか。
- ・ 配信データの取出状況を責任者が定期的に確認していますか。
また、保存データ(バックアップデータを含む)を定期的に確認していますか。
- ・ IS、マニュアル申告等、NACCS管理資料に反映されないものについて、マニュアル管理台帳の記帳管理は適正に行われていますか。



■NACCS管理資料又はその他自社システムの電磁的記録を保税台帳とする場合には、基本通達34の2-4(2)の規定により、税関への事前の届出が必要ですので留意願います。



参考：NACCS業務(管理資料情報取出①)

■NACCS管理資料は以下の手順で取り出すことができます。

■特にこの管理資料を保税台帳とされている倉主の方は、取得忘れや紛失がないように十分ご注意ください。

① NACCSパッケージソフトにログオンし、『管理資料情報取出』(①)をクリック

The screenshot displays the NACCS software interface. On the left side, there is a sidebar with various menu items. A blue box highlights the '管理資料情報取出(T)' (Management Information Extraction (T)) menu item. A callout bubble with the number '1' points to this menu item. The main window shows a table with columns for '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '仕入先' (Supplier), '仕入日' (Purchase Date), '仕入金額' (Purchase Amount), '仕入税額' (Purchase Tax Amount), '仕入消費税額' (Purchase Consumption Tax Amount), '仕入消費税額(円)' (Purchase Consumption Tax Amount (Yen)), '仕入消費税額(%)' (Purchase Consumption Tax Amount (%)), '仕入消費税額(円)合計' (Purchase Consumption Tax Amount (Yen) Total), '仕入消費税額(%)合計' (Purchase Consumption Tax Amount (%) Total), '仕入消費税額(円)合計(円)' (Purchase Consumption Tax Amount (Yen) Total (Yen)), and '仕入消費税額(%)合計(%)' (Purchase Consumption Tax Amount (%) Total (%)).

参考:NACCS業務(管理資料情報取出②)

② 「管理資料取り出し」が表示されたら、『取得』(②)をクリック

管理資料取り出し

ファイル(F) 編集(E) 表示(V)

最新状態に更新 取得 ②

管理資料名	出力情報コード	作成日付時刻	サイズ(KB)	状態
<input checked="" type="checkbox"/> G05貨物取扱等一覧データ	SBS1700	2014/06/10 02:41:56	1	
<input checked="" type="checkbox"/> G02輸出貨物搬出入データ	SBT0200	2014/06/10 02:41:56	3	
<input checked="" type="checkbox"/> G01輸入貨物搬出入データ	SBS1400	2014/06/09 02:26:28	4	

取り出す管理資料をチェックしてください。3/3の管理資料がチェックされています。

③ 取得完了です。次の手順で取得したファイルを確認して下さい。

参考:NACCS業務(取得ファイルの確認①)

④ 「フォルダ参照」の『管理資料電文』(③)をクリック

The screenshot displays the NACCS application interface. On the left, a 'フォルダ参照' (Folder Reference) menu is visible, with '管理資料電文' (Management Data File) highlighted and circled in blue. A callout box with a blue border and the text '管理資料電文' points to this menu item. A yellow circle with the number '3' is also present near the menu. The main window shows a list of files with columns for '形式' (Format), '取得日' (Acquisition Date), 'ファイル名' (File Name), '取得時刻' (Acquisition Time), '処理時刻' (Processing Time), and '種別' (Type). The table contains multiple rows of data, including files like 'KXFL000001', 'KXFL000002', 'KXFL000003', etc.

形式	取得日	ファイル名	取得時刻	処理時刻	種別
Q	2014/08/29	KXFL000001	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000002	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000003	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000004	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000005	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000006	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000007	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000008	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000009	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000010	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000011	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000012	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000013	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000014	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000015	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000016	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000017	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000018	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000019	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000020	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000021	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000022	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000023	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000024	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000025	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000026	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000027	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000028	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000029	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000030	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000031	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000032	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000033	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000034	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000035	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000036	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000037	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000038	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000039	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000040	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000041	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000042	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000043	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000044	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000045	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000046	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000047	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000048	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000049	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000050	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000051	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000052	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000053	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000054	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000055	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000056	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000057	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000058	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000059	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000060	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000061	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000062	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000063	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000064	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000065	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000066	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000067	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000068	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000069	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000070	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000071	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000072	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000073	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000074	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000075	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000076	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000077	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000078	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000079	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000080	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000081	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000082	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000083	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000084	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000085	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000086	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000087	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000088	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000089	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000090	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000091	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000092	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000093	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000094	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000095	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000096	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000097	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000098	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000099	...	...	M
Q	2014/08/29	KXFL000100	...	...	M

参考:NACCS業務(取得ファイルの確認②)

- ⑤ 管理資料を保存したフォルダが開きますので、漏れなく保存されていることを確認して下さい。
また、ファイルを開いて、記載されるべき貨物が記載され、その内容が正しいことを確認して下さい。
ご不明な点はNACCSセンター九州事務所へお問い合わせいます。

The screenshot shows a Windows Explorer window titled 'Csv' with the address bar set to 'コンピューター > ローカル ディスク (D:) > Csv'. The file list is as follows:

名前	更新日時	種類	サイズ
G01輸入貨物搬出入データ140413_1.csv	2014/04/14 4:02	Microsoft Office Excel CSV ファイル	8 KB
G01輸入貨物搬出入データ140420_1.csv	2014/04/21 4:04	Microsoft Office Excel CSV ファイル	2 KB
G02輸出貨物搬出入データ140414_1.csv	2014/04/15 4:01	Microsoft Office Excel CSV ファイル	1 KB
G02輸出貨物搬出入データ140421_1.csv	2014/04/22 4:05	Microsoft Office Excel CSV ファイル	8 KB
G05貨物取扱等一覧データ140414_1.csv	2014/04/15 4:02	Microsoft Office Excel CSV ファイル	4 KB
G05貨物取扱等一覧データ140421_1.csv	2014/04/22 4:05	Microsoft Office Excel CSV ファイル	1 KB

A yellow callout box with a blue border and arrow points to the '1 KB' size of the file 'G05貨物取扱等一覧データ140421_1.csv'. The text inside the box reads: 'サイズが「1KB」のときは空データですので留意願います。'

- ⑥ 管理資料の配信日は以下のとおりとなっていますので留意願います。
- ◆ 輸入貨物搬出入データ(G01) ⇒ 毎週月曜日08:00以降
 - ◆ 輸出貨物搬出入データ(G02)と貨物取扱等一覧データ(G05) ⇒ 毎週火曜日08:00以降

参考：NACCS業務(取得ファイルの確認③)

- ① 管理資料を取得
管理資料を取得した場合は右のようなCSVファイルが保存されます。

G01輸入貨物搬出入データ140615_6TANO_...
G02輸出貨物搬出入データ140616_6TANO_...
G05貨物取扱等一覧データ140616_6TANO_...

- ② ファイルを開く

例えば、G01を開くと以下の内容が表示されるが、一部(許可番号欄等)は縮小されており、わかりませんので、列を広げて許可番号を確認します。

これでは番号がわかりません。

SBS1400		6TANO		利用者コード		20140615		16HOZE		保税地域コード		IC: 直輸入、OLI: 保税運送 等														
搬入日	搬入時刻	搬出日	搬出時刻	搬出取消	E貨物管理番	船舶	船舶名	入港日	品名	個数	個数単位	重量	重量単位	容積	容積単位	記号番号	保税運送	荷仕	分親貨物	仕通関係者	荷受人コード	荷受人名	搬出区分	許可番号	許可日	搬出先
20140606		20140609		0	zeikan050	zeikan	hibiki111	20140605	Coffee	65	RO	1293.5	KGM	3.04	MTQ	N/M	6.51E+10			0	6HOZE	TANOUE SOLI	6.51E+10	20140606	6T000	
20140606		20140609	0830	0	zeikan050	zeikan	hibiki111	20140605	Coffee	10	CT	107.4	KGM	0.74	MTQ	N/M	6.51E+10			0	6HOZE	TANOUE SIC	6.16E+10	20140609		
20140606		20140609	0915	0	zeikan050	zeikan	hibiki111	20140605	Been	5	CS	2875	KGM	2.36	MTQ	N/M	6.51E+10			0	6HOZE	TANOUE SIC	6.16E+10	20140609		
20140606		20140609	1000	0	zeikan050	zeikan	hibiki111	20140605	Been	14	CT	154.5	KGM	1.24	MTQ	N/M	6.51E+10			0	6HOZE	TANOUE SIC	6.16E+10	20140609		

取得日

列を広げると、許可番号が明確となります。

SBS1400		6TANO		20140615		16HOZE		IC: 直輸入、OLI: 保税運送 等																		
搬入日	搬入時刻	搬出日	搬出時刻	搬出取消	E貨物管理番	船舶	船舶名	入港日	品名	個数	個数単位	重量	重量単位	容積	容積単位	記号番号	保税運送	荷仕	分親貨物	仕通関係者	荷受人コード	荷受人名	搬出区分	許可番号	許可日	搬出先
20140606		20140609		0	zeikan050	zeikan	hibiki111	20140605	Coffee	65	RO	1293.5	KGM	3.04	MTQ	N/M	6.51E+10			0	6HOZE	TANOUE SOLI	651.....	20140606	6T000	
20140606		20140609	0830	0	zeikan050	zeikan	hibiki111	20140605	Coffee	10	CT	107.4	KGM	0.74	MTQ	N/M	6.51E+10			0	6HOZE	TANOUE SIC	615.....	20140609		
20140606		20140609	0915	0	zeikan050	zeikan	hibiki111	20140605	Been	5	CS	2875	KGM	2.36	MTQ	N/M	6.51E+10			0	6HOZE	TANOUE SIC	615.....	20140609		
20140606		20140609	1000	0	zeikan050	zeikan	hibiki111	20140605	Been	14	CT	154.5	KGM	1.24	MTQ	N/M	6.51E+10			0	6HOZE	TANOUE SIC	615.....	20140609		

参考：NACCS業務(取得ファイルの確認④)

③ 貨物取扱等の管理資料

G05を開くと以下の内容が表示されます。

SBS1700		6TANO														001EF	
20140616	1	6HOZE	M: 見本一時持出														
貨物取扱等一覧データ																	
貨物取扱登録許可E登録許可E	貨物管理記号番号	仕分仕合後取扱者	品名	開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	個数	個数単位	数量	数量単位	仕分数	仕合数	見本持出日	持出先	明細	
D	20140613	6.51E+10	zeikan1963N/M	zeikan19636TANO	Coffee	20140613	1530	20140613	1600	50	CT	625	KG	2			
D	20140613	6.51E+10	zeikan1963N/M	zeikan19636TANO	Coffee	20140613	1530	20140613	1600	50	CT	625	KG	2			
M	20140610	6.51E+10	zeikan1963	6TANO	Been	20140610		20140616				15	KG				
M	20140610	6.51E+10	zeikan1963	6TANO	Been	20140610		20140616				3	KG	20140610	bunsekikais		

■ 空欄の場合、MHO登録忘れ！

●NACCS管理資料を保税台帳としている貨物管理者において、法第32条の見本一時持出について、見本持出確認登録「MHO」の業務を失念したとして、法令違反なる事案が散見されます。

上記の資料は、T社のNACCS管理資料「G05貨物取扱等一覧データ」です。上から3つ目の見本持出に係る持出日が登録漏れとなっていますが、この場合の対処法としては、次のようなことが可能です。

- ① これまでMHO業務は登録可能日が許可申請(MHA)で登録した【持出期間終了年月日】を含め2日間(日・祝除く)とされていましたが、平成26年7月20日より7日間(日・祝除く)に延長されました。
(詳細はNACCS掲示板を参照願います)
- ② 持出日を確認できる書類を保管し、直接データに入力する。
(色付けしていただくと、後日の業務検査で確認しやすいのでよろしくお願いします)
- ③ 持出日を確認できる書類を保管し、見本一時持出許可書(又は許可情報)に持出日を記載し保管します。
(この場合、確認者が押印していただくと業務検査時に確認しやすいのでよろしくお願いします)



内部監査のポイント（通報体制・教育訓練①）

■通報体制の履行状況は適正に行われていますか。

休日における税関への通報先も忘れずに！



【確認方法(例示)】

- ・ 税関、その他関係機関との連絡手順・体制の構築及び更新が適正になされていますか。
- ・ 社内、業務委託先との連絡体制の構築及び更新が適切になされていますか。
- ・ 責任者不在時の対応マニュアルが整備されていますか。
- ・ 保税地域内での事故及び不審な貨物を発見した場合等は、税関へ通報していますか。
- ・ 社内部門間の連絡体制は、社内管理規定等に基づいて適正に運用されていますか。

内部監査のポイント（通報体制・教育訓練②）

- 従業員（下請事業者を含む）に対する社内研修は十分に実施されていますか。
また、その結果は責任者に報告されていますか。

【確認方法（例示）】

- ・ 部内研修の開催結果を記録として保存されていますか。
- ・ 部外研修会やMOU連絡会等への参加記録は作成・保管されていますか。
また、その内容は社内等で共有されていますか。
- ・ 関係法令や通達等の改正に伴い、業務手順書等を遅滞なく改定していますか。

研修実施報告書

- 税関による業務検査又は内部監査時に受けた指導・指摘事項が社内全般に波及し、
遵守されていますか。

特に、税関による業務検査時の指摘・指示事項について、迅速かつ的確に改善されているかを確認願います！

【確認方法（例示）】

- ・ 定例ミーティングの機会等を利用し、周知徹底が図られていますか。



内部監査のポイント（その他①）

■貨物の取扱い等が許可の内容通り、適正に行われていますか。

【確認方法(例示)】

- ・ 外国貨物等の取扱い等は、担当者自ら行うか、又は立ち会っていますか。
- ・ 貨物の取扱いに際し、貨物の異常を確認した場合、速やかに責任者や税関に報告されていますか。
- ・ 不適正な税関手続等があった場合には総合責任者に報告がなされていますか。

特に、荷主による内容点検や見本一時持出の際には、事前に税関へ通報していただくようお願いしています。



■問題となる業務委託はないですか。

【確認方法(例示)】

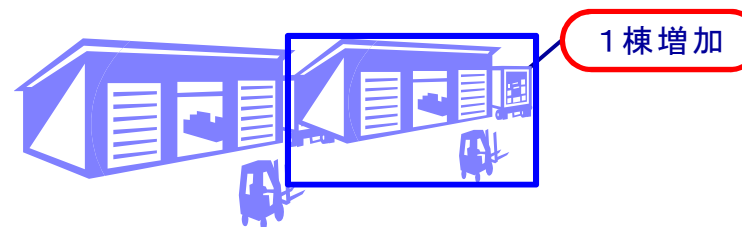
- ・ 委託業務の範囲、責任等を明確に定めた委託契約を締結していますか。
- ・ 業務委託先の業務遂行能力、組織等に問題がないことを確認していますか。
- ・ 蔵置場の責任者又は担当者は、受託貨物の性状、取扱注意事項等を把握していますか。

契約内容、期間を確認することも大事です。



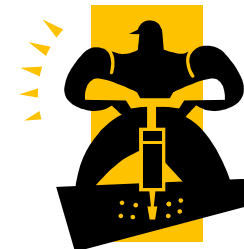
内部監査のポイント（その他②）

■ 保税地域の面積の増減少、工事、移転等の際における税関手続き及び関係書類の整理は適切に行われていますか。



【確認方法(例示)】

- ・ 関税法第44条及び関係通達の内容を確認しているか。
- ・ 貨物量が増加している場合には、保税エリア内で蔵置できているか。
- ・ 保税エリア内で、工事を行った実績はないか。
- ・ 保税エリアの増減及び工事を行った場合には、税関に届出を提出しているか。
- ・ 届出の要否が不明な場合には、事前に税関へ相談しているか。

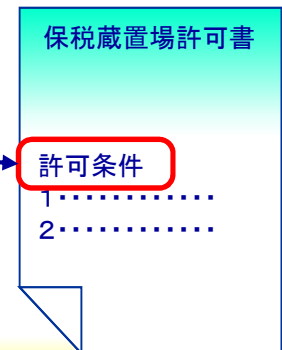


内部監査のポイント（その他③）

- **許可条件** に記載されている保税の手続は適切に行われていますか。

【確認方法（例示）】

- ・ 法人の名称、役員及び主要従業者等の変更届は遅滞なく提出されているか。
- ・ 内部監査の結果を税関に提出されているか。



- 税関業務担当者が必要とする法令等の知識及び記帳能力は十分ですか。

【確認方法（例示）】

- ・ 各責任者及び保税担当者等が、正しい保税の知識を持たせるための研修を行っているか。
- ・ 関税六法、基本通達等必要な執務参考図書が整備され、有効に活用されているか。
- ・ NACCSシステムの操作資料、手順書が整備され、有効に活用されているか。

その他①（内部監査結果報告書の作成）

■ 内部監査結果報告書の作成

内部監査結果報告書は、自社保税地域が「どの程度確実に保税制度を理解し、達成できる状況にあるのか」を評価したものです。

一例ですが、

- ◆ 内部監査判定項目は、A～C等段階表示で達成度を示す。
- ◆ 総評や指摘事項の記載は、具体的に記載する。

と判りやすい報告書になります。

見 本		保税地域内部監査結果報告書	
保税地域コード	6 AW-〇〇	保税地域所在地	北九州市門司区〇-〇-〇
保税地域名称	〇〇(株)西海岸保税蔵置場		
監査年月日	平成27年〇月〇日	監査対象期間	平成26年〇月〇日～ 平成27年〇月〇日
監査人氏名	内部監査人 小倉 太郎 内部監査人補佐 田浦 一郎	立会者氏名	貨物管理責任者 門司 一夫
区 分	監 査 項 目		判 定
貨物管理手続体制	搬入した外国貨物の実態と提出された書類の内容は一致しているか		A
	搬入した外国貨物の実態に即した適正な記帳が行われているか。		A
	搬入した外国貨物の実態に即した適正な記帳を行うためにどのような措置を講じているか。また、その措置は効果的であるか。		A
	(具体的措置の内容) 記帳担当者が記帳した後で、貨物管理責任者が記載事項を確認するダブルチェック体制を構築し、確認後は確認日とサインをすることとしている。 (評価) 適正に処理されていたことから、当該措置は有効に機能している。		

参考：内部監査チェックリスト（保税蔵置場）

内部監査のためのチェックリストの例。

この例は、保税蔵置場の被許可者又は指定保税地域の貨物管理者が、当該保税蔵置場等での外国貨物の管理等に關する税関手続等が法令遵守規則及び手順書等に基づき適切に行われているか否かについて、自ら定期的に監査を実施する際の参考として作成したものです。
なお、実際の監査においては、法令の遵守状況が適切に確認されているものであれば、形式等は問いません。

保税蔵置場又は指定保税地域 内部監査チェックリスト

保税地域コード	保税地域の名称	保税地域の所在地	監査者氏名	監査年月日
区分	監査項目	判定		
貨物管理手続体制（搬出入管理状況）	搬出入した貨物の実態と提出された書類の内容は一致しているか。	..		
	搬出入した貨物の実態に即した適正な記帳が行われているか。	..		
	搬出入の実態に即した適正な記帳を行うためどのような措置を講じているか。また、当該措置は効果的であるか。	..		
	（具体的措置の内容）			
	搬出につき必要とされる許可・承認書等を確認しない搬出した事例はないか。	..		
	CPと実際の搬出入手続とは一致しているか。CPと実際の搬出入手続を一致させるためどのような措置を講じているか。また、当該措置は効果的であるか。	..		
在庫管理状況	帳簿上の在庫数量と実際の在庫数量が一致しているか。	..		
	長期蔵置貨物について管理等が適正に行われているか。	..		
	CPと実際の在庫管理手続が一致しているか。	..		
	CPと実際の在庫管理手続を一致させるためどのような措置を講じているか。また、当該措置は効果的であるか。	..		
蔵置管理体制等	保税地域以外の場所に貨物が蔵置されていないか。	..		
	貨物が適正に区分蔵置されているか。貨物のはい付、さし札等が適切に貼付されているか。	..		
	CPと実際の蔵置管理手続が一致しているか。	..		
	CPと実際の蔵置管理手続を一致させるためどのような措置を講じているか。また、当該措置は効果的であるか。	..		
	（具体的措置等の内容）			
	CPに基づき外国貨物の亡失等を防止し、適正な保全を図るためどのような措置を講じているか。また、当該措置は効果的であるか（施設面、人的側面それぞれの観点を総合して判断又は記載すること）。	..		
（具体的措置等の内容）				

記帳管理状況	帳簿に必要事項が記載されているか。	..
	輸入許可書等又はその写しが整理保存されているか。	..
	CPと記帳手続が一致しているか。	..
	CPと記帳手続を一致させるためにどのような措置を講じているか。また、当該措置は効果的であるか。	..
（具体的措置等の内容）		
その他のCPの遵守状況	適保体制の履行状況は適正に行われているか。	..
	従業員（下請事業者を含む。）に対する社内研修は十分に実施されているか。またその結果は責任者に報告されているか。	..
	社内監査制度等を設け、適正に社内監査等が行なわれているか。またその結果は責任者に報告されているか。	..
	社内研修や、内部監査の結果を受け、どのような措置を講じているか。また、当該措置は効果的であるか。	..
	（具体的措置の内容）	
	貨物の入出庫・保管等について社内部門間の相互牽制・責任体制は十分か。	..
	指導・指図書事項が社内全般に波及し、遵守されているか。	..
	その他のCP記載項目を遵守するためのどのような措置を講じているか。また、当該措置は効果的であるか。	..
	（具体的措置の内容）	
	その他の	貨物の取扱い等が許可の内容どおり適正に行われているか。
	問題となる業務委託はないか。	..
	税関業務担当者が必要とする法令等の知識及び記帳能力は十分か。	..
総合評価	..	
勧告事項	..	

参考：内部監査チェックリスト（保税工場）

保税工場内部監査実施記録書(サンプル)			
保税工場の名称		許可期間	
保税工場の所在地			
監査年月日		監査区分	定期・臨時・特別
監査実施者		総合責任者の確認	印
監査項目	監査内容	評価	
1 社内管理体制	①社内管理規定に対する社員、業務委託先の従業員の認識と理解 ②自己の職務に対する各担当者の責任意識 ③組織図、担当者等変更の有無及び税関への提出 (具体的措置の内容)		
2 搬入管理	①貨物と関係書類との対査 ②関係書類への必要事項の記入等 (具体的措置の内容)		
3 蔵置管理	①貨物(外貨、内貨)の区分蔵置及び蔵置貨物の表示 ②長期蔵置貨物の管理及び税関への報告書の提出 (具体的措置の内容)		
4 取扱等管理	①貨物の取扱い、見本持出し、廃棄及び滅却等の場合の申請 ②関係書類への必要事項の記入等 (具体的措置の内容)		
5 製造管理	①保税作業の管理(移入承認の有無、品名、数量等の確認等) ②保税作業終了届等の税関への提出 ③関係書類・帳票の保管、整理 (具体的措置の内容)		
6 搬出管理	①貨物と関係書類との対査 ②関係書類への必要事項の記入等 (具体的措置の内容)		
7 記帳及び関係書類の管理	①搬出入、取扱い等における保税台帳への確実な記帳 ②関係書類の適切な保管 (具体的措置の内容)		
8 貨物の保全体制	①蔵置貨物の盗難防止の実施 ②社員不在時の保全対策(機械警備等)の実施 (具体的措置の内容)		
9 税関への通報	①搬出入、蔵置貨物の異常、不審等発見時の迅速・的確な通報 ②通報体制の確認 (具体的措置の内容)		
10 教育訓練	①社員に対する教育訓練及び記録の保管 ②業務委託先の従業員に対する教育訓練の実施 (具体的措置の内容)		
11 評価監査	①内部監査による勧告事項の改善措置 ②税関検査による指摘・指導事項等の改善措置 (具体的措置の内容)		
12 その他	規定又は関税関係法令の違反者に対する処分		
総合評価:			総合評定
勧告事項:			
前回監査年月日		直近の税関検査	
判定基準			
各項目 a: 適切に履行 b: 概ね履行 c: 是正又は改善の必要あり - : 該当なし 総合判定 各項目のすべてがaである場合はA、各項目でcがある場合はC、これ以外はBとする。			

参考：内部監査チェックリスト（承認工場）

承認工場内部監査記録書（サンプル）

承認工場の名称		承認期間	H00.0.00~H100.0.00
承認工場の所在地			
監査年月日		監査区分	定期・臨時・特別
監査実施者		総合責任者の確認	
監査項目	監査内容		評価
1 社内管理体制	①社内管理規定に対する従業員、業務委託先の従業員の認識と理解		
	②自己の職務に対する各担当者の責任意識		
	③組織図及び担当者等の変更の有無及び税関への提出		
	(具体的措置の内容)		
2 搬入管理	①貨物と搬入関係書類との対査		
	②搬入関係書類への必要事項の記入及び整理・保管		
	(具体的措置の内容)		
3 蔵置管理	①免税原料品と内貨原料品との区分蔵置		
	②帳簿在庫と現物在庫の数量差異の有無		
	(具体的措置の内容)		
4 取扱等管理	①亡失、滅却、譲渡及び用途外使用等に係る税関手続きの履行		
	②関係書類の適正な保管・整理		
	(具体的措置の内容)		
5 製造管理	①製造工程の管理、工程変更時の税関への報告		
	②製造終了後における終了届の税関への提出		
	③製造に関する関係書類の整理・保管		
	④各計量器の精度確認及び関係書類の保管		
	⑤各月における棚卸の実施		
(具体的措置の内容)			
6 搬出管理	①貨物と搬入関係書類との対査		
	②搬出関係書類への必要事項の記入及び整理・保管		
	(具体的措置の内容)		
7 記帳・関係書類の管理	①搬出入、使用及び滅却等に係る帳簿への記帳		
	②関係書類の整理・保管		
	(具体的措置の内容)		

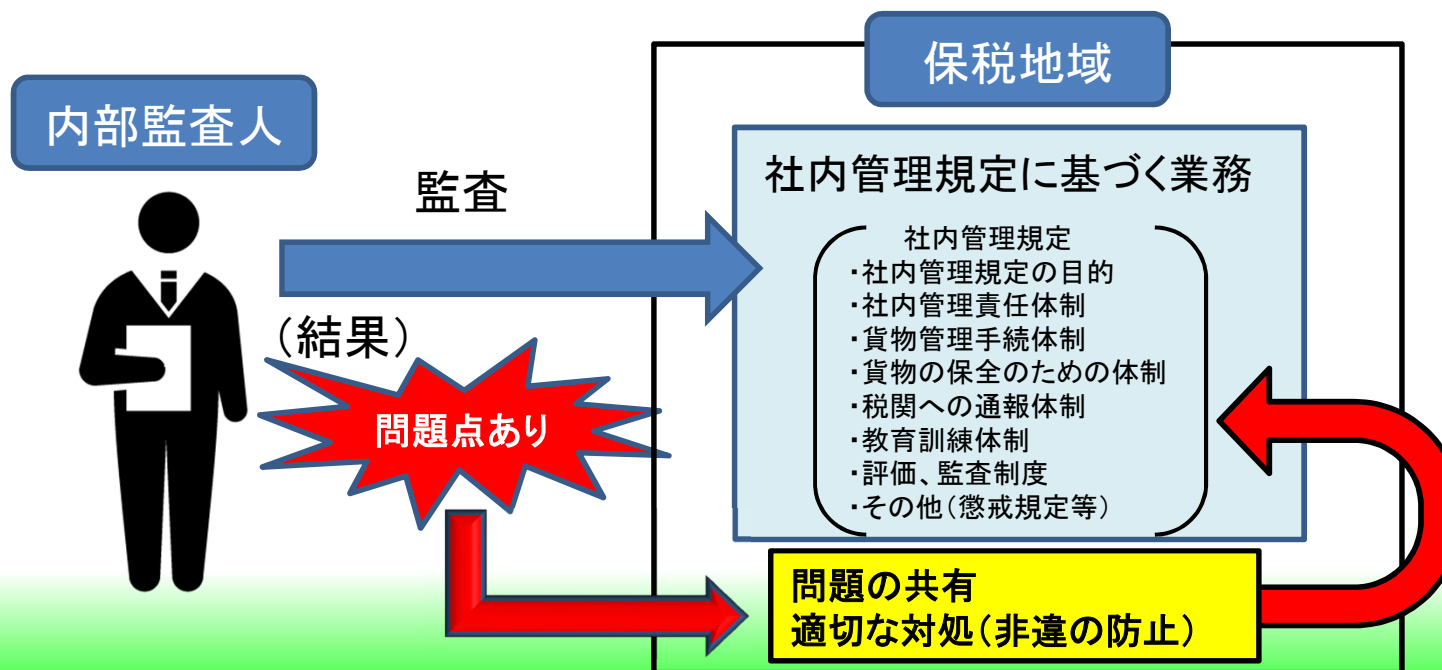
8 貨物の保全体制	①原料、製品等の盗難防止	
	②従業員不在時における保全対策の実施 (具体的措置の内容)	
9 税関への通報	①貨物の搬出入等の際における異常、不審者発見時の迅速な通報	
	②通報体制の確認 (具体的措置の内容)	
10 教育訓練	①従業員に対する教育訓練及び記録の保管	
	②業務委託先の従業員に対する教育訓練及び記録の保管 (具体的措置の内容)	
11 評価監査	①内部監査による勧告事項の改善状況の確認	
	②税関検査による指摘・指導事項等への対処状況の確認 (具体的措置の内容)	
12 その他	CP又は関係法令に係る違反行為に対する処分	
総合評価		総合判定
勧告事項		
前回監査年月日	年 月 日	直近税関検査 年 月 日
判定基準		
◆各判定 a:適切に履行 b:概ね履行 c:是正・要改善 -:該当なし		
◆総合判定 各項目すべてがaである場合(A)、cがある場合(C) 左記以外(B)		

その他②（内部監査における指摘事項の適切な改善）

■ 内部監査における指摘事項の改善確認

内部監査後において、指摘事項や改善要求を放置した場合は、貨物管理上、重大な事故（＝非違）が発生する可能性が高くなります。

指摘事項や改善要求は、各責任者及び保税担当者に直ぐに伝達して情報を共有し、問題点を速やかに解消（＝非違の防止）するよう要求するとともに、検討された対応策を内部監査人がきちんと確認することが大切です。



その他③（保税業務検査での内部監査に係る指摘事項）

- 保税業務に携わっている者（貨物管理責任者等）が内部監査人となっていた
- 内部監査チェックリストが業務実態に対応していないものを使用していた
- 従業員への研修・教育が実施されていなかった
- 内部監査において、改善要請事項があったにもかかわらず、改善・見直しがなされていなかった
- 内部監査人による評価・監査を毎年実施し、その結果を税関に提出していなかった

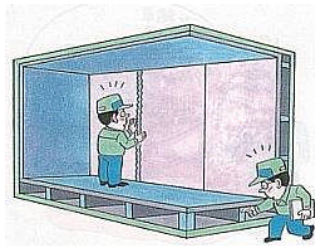
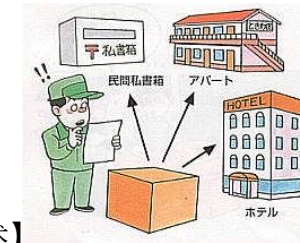
税関への情報提供について

あなたの回りにこんな貨物や問い合わせがありませんか・・・？

○ 情報提供の事例

【外見が不自然な貨物】

- (1) 異常に嚴重な梱包がされている貨物
- (2) 開梱された形跡のある貨物
- (3) 同種の貨物で重量、寸法が異なる貨物
- (4) ケース番号、マークの色、書き方が他と異なっている貨物
- (5) 珍しい記号、目印のある貨物



【不自然なコンテナ】

- (1) シールが破損・改造等異常な場合
- (2) ペンキ、溶接跡が不自然である
- (3) 修繕・加工がされており、素人工事である
- (4) 天井、壁がベニヤ・鉄板で覆われている
- (5) 外壁に不審な加工がされている

【配送先が不自然】

- (1) 急な配送先の変更
- (2) 特定の貨物について配送を急ぐ
- (3) 貨物を駐車場、アパート、ホテル、私設私書箱へ配送させる



【不自然な問い合わせ】

- (1) 輸入名義人以外からの問い合わせ
- (2) 特定貨物について頻繁な問い合わせ
- (3) 身分を明かさぬ電話での問い合わせ
- (4) 連絡が一方向的で、相手の連絡先が不明



【通関依頼が不自然】

- (1) 通関を異常に急いでいる
- (2) 暴力団らしき者からの依頼
- (3) 蔵置場所、名義者が転々としている
- (4) 一見の客と思われる者からの依頼
- (5) 内容点検、税関検査に異常な指示・注文がある

【取引形態が不自然】

- (1) 荷主以外からの保管料等の支払い
- (2) 仕出地、中継地等のルートが不自然

搬出入・蔵置中の貨物、何かおかしいと感じたら、些細なことでも直ちに責任者に伝え、税関へ連絡を！

テロの未然防止強化について

- 保税地域がテロに狙われないために
- テロ関連貨物が日本に持ち込まれないために

**テロ関連についても同様に
ご協力と対策強化をお願いします！**

テロに利用されないために
顧客管理の強化を！



- ★ 身元や連絡先がはっきりしない者(会社)からの依頼は受諾しない。
- ★ 蔵置貨物について、特に新規顧客の貨物については、実輸入者や配送先等を把握する。

顧客管理をしっかりとお願いします！

- ★ 通関関係書類に不審点(手書きで修正等)がある。
- ★ 急遽、無理な日程での依頼
- ★ 配送先等が不審(後で連絡する) 等

不審点がないか確認！



テロ防止！

STOP / TERRORISM

税関では、不正薬物など社会に害を及ぼす物品の密輸阻止とともに、テロ対策にも取り組んでいます。

○密輸ダイヤル 0120-461-961

○税関HP <http://www.customs.go.jp/moji/>



お問い合わせ 門司税関監視部統括監視官(保税部門)

TEL:050-3530-8388

FAX:050-3530-8398

テロ関連貨物の規制



【関税法第69条の11第1項】

- 第2号 拳銃、小銃、機関銃及び砲、
これらの銃砲弾並びに拳銃部品
- 第3号 爆発物
- 第4号 火薬類
- 第5号 化学兵器の製造の用に供される
恐れが高い毒性物質及びその原料物質
- 第5号の2 生物テロに使用される恐れのある
病原体等

爆発物の原料となり得る化学物質

【爆弾テロ事件等で原料に使用された物質】

◆劇物

- ・硫酸・塩酸・過酸化水素・硝酸
- ・塩素酸カリウム及びナトリウム



◆劇物以外の化学物質

- ・尿素・硝酸アンモニウム・アセトン
- ・ヘキサミン及び硝酸カリウム

出典：警察庁警備局警備企画課通達

(11品目を指定)

テロ組織の主な活動国等



【中東】

- ・イエメン・イスラエル及びパレスチナ・イラク
- ・シリア・トルコ・レバノン

【アフリカ】

- ・アルジェリア・ウガンダ・エジプト・エリトリア
- ・ソマリア・ナイジェリア・マリ

【アジア】

- ・アフガニスタン・インド・インドネシア
- ・ウズベキスタン
- ・カシミール地方・パキスタン・フィリピン

【その他】

- ・英国・イタリア・ロシア 他

出典：公安調査庁「国際テロリズム要覧」

「何かおかしいな??」と
感じたら...

【密輸ダイヤル】
0120-461-961 まで!

