

内部監査人研修

～貨物管理の向上を目指して～

平成26年度
監視部保税地域監督官

- ◆ 自主管理制度と社内管理規定（CP）
- ◆ 内部監査とは
- ◆ 内部監査の目的
- ◆ 内部監査人について
- ◆ 内部監査の手法・心構え
- ◆ 内部監査（搬出入・蔵置・記帳・NACCS関係等）

【自主管理の基本的な考え方】

- 税関は
倉主(注)が、

- ・ 関税関係法規のルールを遵守するという信頼感を持ち、
- ・ 保税地域内に搬出入される貨物及び蔵置される貨物の保税手続上の管理が倉主によって自主的に的確に行われることを期待しています。

- 倉主は
自己の責任を自覚し、ルールに従い、保税手続を自主的に処理することになります。



倉主 ⇒ 貨物管理者
⇒ 指定保税地域では「貨物を管理する者」
⇒ 許可保税地域では「被許可者」

つまり、自主管理制度において、

- ◆ 倉主は、上記の基本的な考え方に基づいて、
 - ・ 搬出入、取扱い等の貨物管理を適正に行い、それらの事実を迅速、かつ、的確に記帳することになります。
- ◆ 税関は、事後又は臨時的において、
 - ・ 倉主が記帳した内容を点検し、
 - ・ 倉主が自ら定めたルールに沿った貨物管理状況の的確性を確認します。

- ▼ 昭和29年、現行関税法施行
 - ・ 税関による直接管理
(貨物の搬出入の都度、税関へ届出及び税関の立会)
- ▼ 昭和46年、自主管理の試行的導入
- ▼ 昭和47年、制度として導入(法的措置:自主管理指定制度)
 - ・ 倉主(一部)による間接管理
(取締上支障がないと指定した保税地域では、貨物の搬出入の事実を記帳することにより、届出を不要とした)
- ▼ 平成4年、CP整備の指導開始
- ▼ 平成9年、完全自主管理へ移行(貨物管理に関する手続き簡素化)
 - ・ 全ての保税地域に記帳義務を課し、搬出入届出を廃止
 - ・ 輸入許可済貨物を保税管理の対象から除外
- ▼ 平成12年、CP整備を基本通達化
- ▼ 平成13年、執務時間外の搬出入等に係る届出制の廃止

昔は大変だったそうです！！



社内管理規定(CP)の整備について

■ CP (Compliance Program: 貨物管理に関する社内管理規定)

【CP導入に係る経緯】

● 昭和46年以前

搬出入の際、**税関に届出が必要**



- ① 昭和46年 自主管理の
トライアル的導入
- ② 昭和47年 **自主管理制度導入**
- ③ 平成 4年 CP整備の指導開始
- ④ 平成 9年 **完全自主管理制に移行**
- ⑤ 平成12年 CP整備を基本通達化



- 自主管理制度において、
貨物管理者は、自ら策定したルールに沿って、搬出入、取扱い等の貨物管理を適正に行い、それらの事実を迅速、かつ、的確に記帳することになります。

つまり、CPのこと！



■ CP (Compliance Program: 貨物管理に関する社内管理規定)

■ CPの目的(基本通達34の2-9)

- ・ 保税地域の企業内における適正な貨物管理体制を確保し、
- ・ もって関税法その他関係法令に規定する税関手続きの適正な履行を確保
する観点から、
- ・ 社内管理規定を整備することになっています。

社内管理規定(CP)の概要

■ CPの目的

- ・ 保税地域の企業内における適正な貨物管理体制を確保し、
- ・ もって関税法その他関係法令に規定する税関手続きの適正な履行を確保する観点から、
- ・ 社内管理規定を整備する。



■内部監査とは

- 内部監査とは、
 - ・ 企業等の組織体の目標達成に対して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、
 - ・ これに基づき、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。

■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)」もありますね！

企業にとって「内部監査」はとっても重要なものです！

- ◆ 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

外部監査・内部監査

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。



■望ましい内部監査人像

- ▼ 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。



- 独立性
- 十分な知識

適任者が
いない！！



■基本通達上の規定

- ▼ 基本通達34の2-9(社内管理規定の整備)(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。
- ▼ 基本通達34の2-11(保稅業務を委託する場合の範囲)(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。
- ▼ 基本通達42-11(許可の際に付する条件)(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。

適任者がいなければ、
育てる必要がありますね！

■ 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

- ▼ 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。



具体的な内部監査の方法等は、次のページからです。

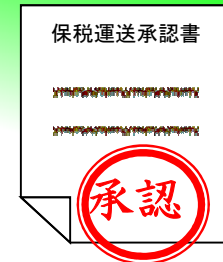


内部監査(搬出入管理)①

■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ますか。
- ・ 搬出関係書類(輸出入許可書、保税運送承認書等)との貨物との対査確認は確実に行われていますか。



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！



■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。

【確認方法(例示)】

- ・ 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、速やかに処理されていますか。
- ・ 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であることを確認します。

担当者に、実際のNACCS業務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(搬出入管理)②

■CPと実際の搬出入手続きとは一致していますか。

【確認方法(例示)】

- ・ 体制組織図、保税業務担当者名簿に記載された担当者により業務が行われていますか。
- ・ 責任者は、担当者が社内業務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。

・ 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、変更後の事務処理状況は
特に注意してください！！



■搬出入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ますか。 また、その措置は効果的ですか。

【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。

保税運送承認書

保税台帳

■CPと実際の搬出入手続きを一致させるためにどのような措置を講じていますか。 また、その措置は効果的ですか。

【確認方法(例示)】

- ・ 担当者にCPの内容を質問し、CPの保管場所やCPのどこにどのように記載しているかをヒアリングのうえ、認識度を確認します。

内部監査(在庫管理)①

■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。

【確認方法(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ますか。(NACCS参加保税地域)。
- ・ 記録簿等により、定期的に在庫確認を行っている資料は保存していますか。

現場での実在庫の確認が重要です。



■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。

「IS」の期間は通算されるので注意が必要です！



■CPと実際の在庫管理手続が一致していますか。

【確認方法(例示)】

- ・ 体制組織図、保税業務担当者名簿に記載された担当者により業務が行われていますか。
- ・ 責任者は、担当者が手順書どおり手続を行っているかを確認していますか。

■CPと実際の在庫管理手続を一致させるためにどのような措置を講じていますか。
また、その措置は効果的ですか。

【確認方法(例示)】

- ・ 担当者にCPの内容を質問し、CPの保管場所やCPのどこにどのように記載しているかをヒアリングのうえ、認識度を確認します。
- ・ 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を確認します。

内部監査(蔵置管理)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)】

- ・ 担当者が保税地域のエリアを認識していますか。
- ・ 保税地域のエリアが明確に判る措置(表示、線引き等)がとられていますか。(表示、線引き等が消えかけていないか)

通関担当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。



■ 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。

【確認方法(例示)】

- ・ 輸出貨物と輸入貨物は区分して蔵置されていますか。
- ・ 貨物の表示(さし札)がわかりやすく、なされているか
- ・ 危険品、高価格品の保管状況は万全であるか

・「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。



■CPと実際の蔵置管理手続が一致していますか。

【確認方法(例示)】

- ・ 体制組織図、保税業務担当者名簿に記載された担当者により業務が行われていますか。
- ・ 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。

■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。

- ・ 施設の種類(建屋、野積場等)によって、保全体制は相違する場合がありますので、不明な場合は、税関へ相談ください。
- ・ 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。

【確認方法(例示)】

- ・ 施設面、人的配置の観点から、保全体制は十分ですか。
- ・ 体制組織図、保税業務担当者名簿に記載された担当者により業務が行われていますか。
- ・ 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。



■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ますか。

《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おいては、基本通達34の2-4(2)による税関への届出が必要ですので留意願います。

■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業務を行っていただくよう願います。



NACCS管理資料の取出方法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

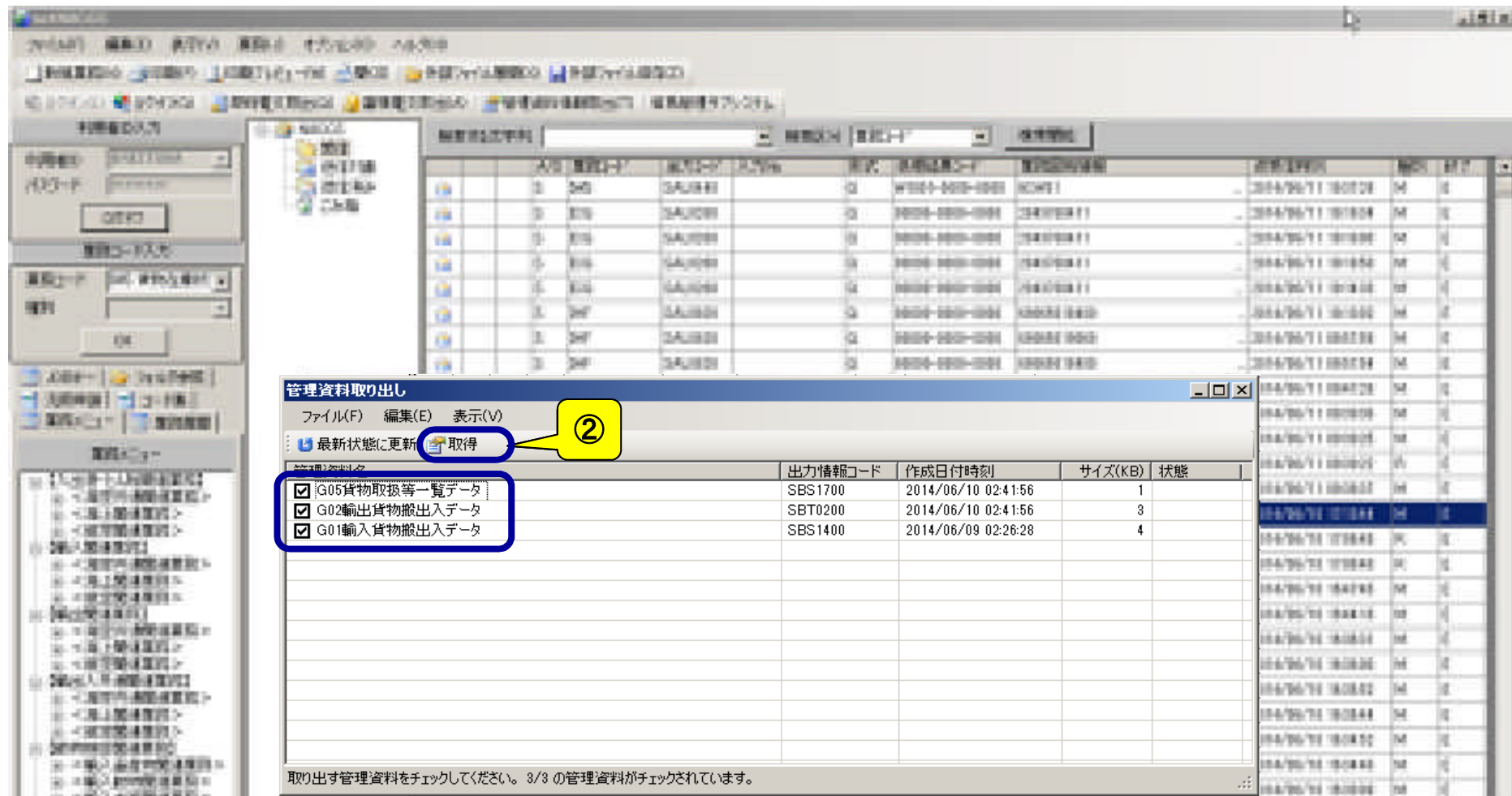


The screenshot shows the NACCS software interface. On the left side, there is a navigation pane with various menu items. In the center, a table displays a list of management data records. A blue callout box with the number '1' points to the menu item '管理資料情報取出(T)' (Management Information Extraction) which is highlighted in the software's menu bar.

品名	税則品目	数量	単位	品名	税則品目	数量	単位
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

NACCS管理資料の取出方法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

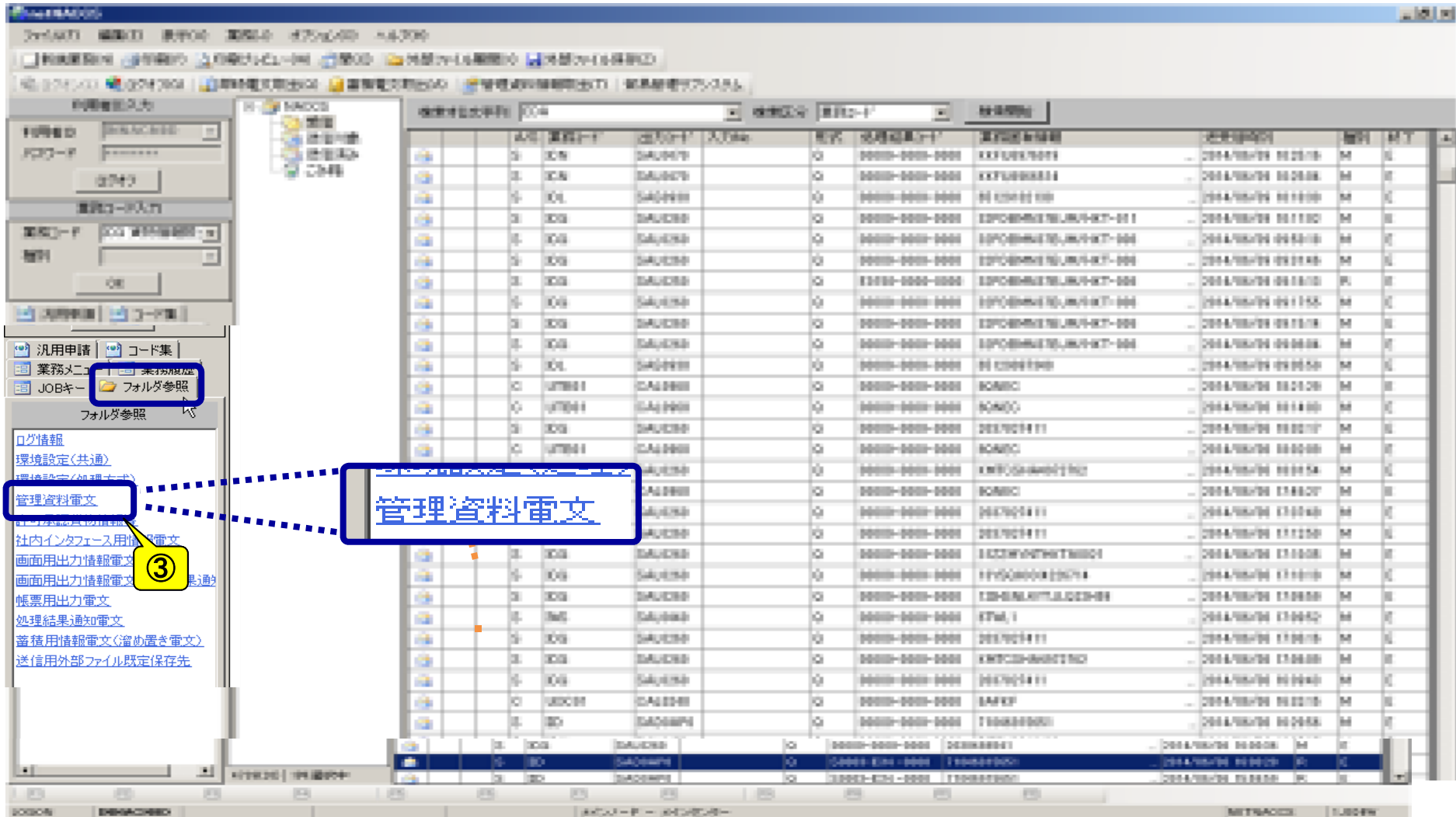
管理資料名	出力情報コード	作成日付時刻	サイズ(KB)	状態
<input checked="" type="checkbox"/> G05貨物取扱等一覧データ	SBS1700	2014/06/10 02:41:56	1	
<input checked="" type="checkbox"/> G02輸出貨物搬出入データ	SBT0200	2014/06/10 02:41:56	3	
<input checked="" type="checkbox"/> G01輸入貨物搬出入データ	SBS1400	2014/06/09 02:26:28	4	

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。

NACCS管理資料の取出方法③

④ 「フォルダ参照」の『管理資料電文』(③)をクリック

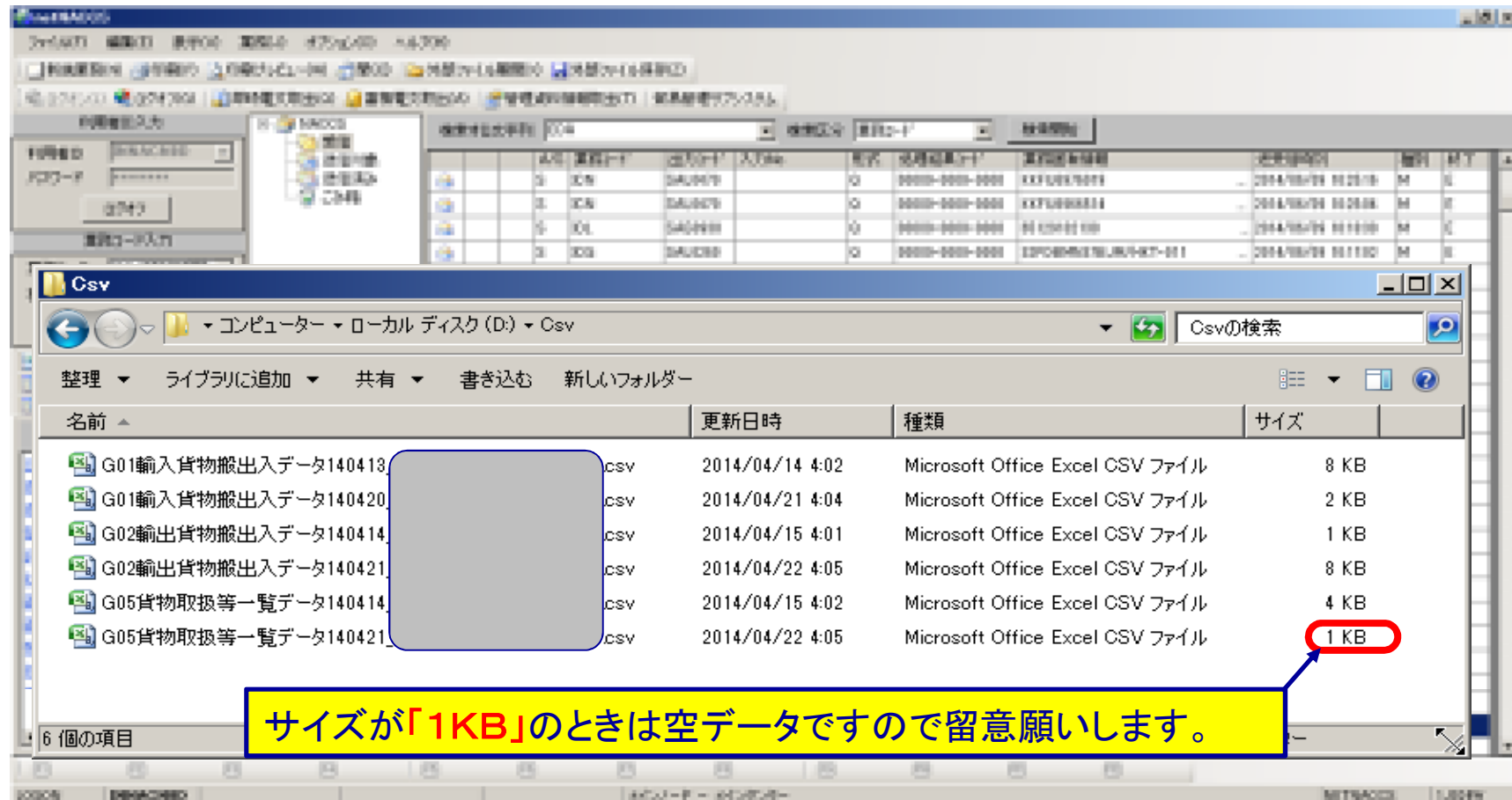


The screenshot displays the NACCS interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. A callout box labeled '管理資料電文' (Management Data File) with a circled '3' points to the '管理資料電文' option in the 'フォルダ参照' (Folder Reference) menu. The main window shows a file list with columns for file name, path, and date.

ファイル名	ディレクトリ	入力先	形式	使用開始年次	運用開始年次	運用終了年次	種別	終了
01	ICN	SAUC07	○	0000-0000-0000	XXFL007071	...	M	○
02	ICN	SAUC07	○	0000-0000-0000	XXFL007071	...	M	○
03	ICL	SAUC07	○	0000-0000-0000	011047100	...	M	○
04	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
05	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
06	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
07	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
08	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
09	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
10	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
11	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
12	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
13	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
14	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
15	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
16	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
17	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
18	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
19	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
20	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
21	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
22	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
23	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
24	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
25	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
26	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
27	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
28	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
29	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
30	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
31	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
32	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
33	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
34	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
35	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
36	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
37	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
38	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
39	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○
40	ICG	SAUC08	○	0000-0000-0000	EP000000000000000000000000	...	M	○

NACCS管理資料の取出方法④

- 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下さい。



名前	更新日時	種類	サイズ
G01輸入貨物搬出入データ140413.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.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.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.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.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.csv	2014/04/22 4:05	Microsoft Office Excel CSV ファイル	1 KB

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

NACCS管理資料の内容確認 ①

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貨物管理種	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	仕	親貨物	仕	分	通関業者	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貨物管理種	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	仕	親貨物	仕	分	通関業者	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		

NACCS管理資料の内容確認 ②

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																	
貨物取扱等一覧データ																			
貨物取扱登録許可	登録許可	貨物管理	記号番号	仕分仕役	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	zeikan1963	N/M	zeikan1963	6TANO	Coffee	20140613	'1530	20140613	'1600	50	CT	625	KGM	2			
D	20140613	6.51E+10	zeikan1963	N/M	zeikan1963	6TANO	Coffee	20140613	'1530	20140613	'1600	50	CT	625	KGM	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	

M: 見本一時持出

■ 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」ですが、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(記帳管理)②

■ 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。

関係文書は、保管している場所に赴き、必ず、
現物を確認してください。

【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。



■ CPと記帳手続が一致していますか。

【確認方法(例示)】

- ・ 体制組織図、保税業務担当者名簿に記載された担当者により業務が行われていますか。
- ・ 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。

■ 記帳の重要性

関税法では、貨物管理者に、貨物の搬出入及び取扱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するものであり、「**自主管理の根幹**」となっています。



■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及び体制の更新は適切になされていますか。
- ・ 社内、業務委託先との連絡体制についての更新も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。



■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。

研修実施報告書

【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。
- ・ 部外研修等への参加記録を残しているか、また、その内容が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。

内部監査(通報体制・教育訓練)②

■貨物の入在庫・保管等について社内部門間の相互牽制・責任体制は十分ですか。

【確認方法(例示)】

- ・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。

■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。

【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。



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！

■貨物の取扱い等が許可の内容どお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だと思います。

■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)】

- ・ 各保税担当者等に役割に見合った知識を持たせるための研修を行っていますか。
- ・ 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ますか。
- ・ NACCSシステムの操作資料、手順書が配備され、有効に活用されていますか。

■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ますか。
- ・ 内部監査の結果を税関に提出されていますか。

【社説から】

- ・ 平成26年6月20日、参議院で「改正会社法」が可決、成立した。(平成27年4月施行予定)
- ・ この改正会社法は、社外取締役の導入を強く促し、導入しない企業は「社外取締役を置くことが相当でない理由」を株主総会で説明しなければならないと定めた。
- ・ 法改正の過程で検討された社外取締役選任の義務化は、経団連等の反対で見送られたが、主要な企業は本年に入って社外取締役を選んでいる。
- ・ 時代の流れだ。

- 社外取締役の導入の前に、まずは、**内部監査の充実**を図ることが大事だと思います。
- **社内環境を如何に活性化**(上下関係に関わらず、意見を言える)したものに**できるかがポイント**とされますので、社内で検討していただければ幸いです。

