



# オンライン保税研修 【初任者向け】

---

令和3年1月

門司税関

監視部保税地域監督官



# 本日の内容

---

## 保税地域における倉主の義務

- 1 関税の納付義務
- 2 貨物の搬出入等に係る記帳義務
- 3 貨物管理に関する社内管理規定の整備

# 保税地域における倉主の義務

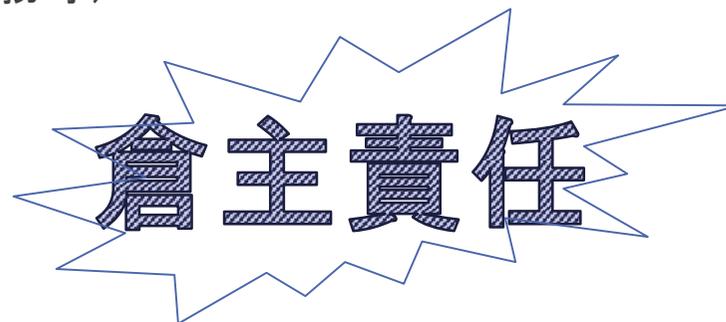


## 1 関税の納付義務

管理している外国貨物が亡失・滅却した場合

当該貨物にかかる関税の納付義務が課されることとなります。

根拠：関税法第45条（許可を受けた者の納付義務等）



※ただし、次の場合は除かれます。

- ・災害その他やむを得ない事情（窃盗による盗難等は含まない。）により亡失した場合
- ・あらかじめ税関長の承認を受けて滅却した場合

# 保税地域における倉主の義務



## 2 貨物の搬出入等に係る記帳義務

### 👉 記帳義務【関税法第34条の2】

保税地域において貨物を管理する者は、その管理する外国貨物又は輸出しようとする貨物についての帳簿を設け、政令で定める事項を記載しなければならない。

### 【関税法施行令第29条の2第1項】

	1号	2号	3号	4号	5号	6号	7号
記帳事由	外国貨物、輸出しようとする貨物を入れた場合	外国貨物、輸出しようとする貨物を取扱いたした場合	I S承認又は置く期間の指定を受けた場合	輸入の許可を受けた場合	B P承認を受けた場合	見本として一時持ち出した場合	外国貨物を出した場合
記帳事項	貨物の記号、番号、品名、数量、搬入年月日、 (初めて搬入する場合) 船名、入港年月日、 (保税運送の場合) 保税運送承認番号	貨物の記号、番号、品名、数量、 行為の種類、内容、年月日、 (数量等に変更があった場合) 変更内容	承認・指定の年月日、 承認・指定番号	貨物の記号、番号、品名、数量、 許可年月日、許可書番号	貨物の記号、番号、品名、数量、 承認年月日、承認番号	貨物の記号、番号、品名、数量、 許可期間、持出先、 持出年月日	貨物の記号、番号、品名、数量、 搬出年月日、許可書・承認書の年月日、番号、 外国向けの場合は積込み船舶(航空機)名及び登録記号、出港年月日

# 保税地域における倉主の義務



## 2 貨物の搬出入等に係る記帳義務

帳簿に関する規定等

- 👉 保存期間は記載すべき事項が生じた日から起算して**2年**（※）を経過する日まで。  
※AEO届出蔵置場は1年。※保税業務検査を受けた場合は検査を受けた日【関税法基本通達34の2-3】
- 👉 記帳事項が記載されていれば営業用帳簿、保管カードに所要の事項を追記したものであっても可。
- 👉 NACCS管理資料を保存、帳簿にすることができる。（予め届出必要。【関税法基本通達34の2-4】）

NACCSより配信される民間管理資料

### 海上貨物（SEA-NACCS）

輸入貨物搬出入データ（週報・月曜）  
輸出貨物搬出入データ（週報・火曜）  
貨物取扱等一覧データ（週報・火曜）

### 航空貨物（AIR-NACCS）

航空輸入貨物搬出入データ（日報・毎日）  
航空輸出貨物搬出入データ（日報・毎日）  
航空輸入貨物取扱等一覧データ（日報・毎日）  
航空輸出貨物取扱等一覧データ（日報・毎日）

- **取得漏れに注意！**
- **取得後の内容確認！**
- **必ずバックアップも！**

# 保税地域における倉主の義務



## 3 貨物管理に関する社内管理規定の整備

### 社内管理規定 (CP=Compliance Program)

①

社内管理規定の  
目的

②

社内管理責任体制  
の整備

③

貨物管理手続体制  
の整備

④

貨物の保全のため  
の体制の整備

⑤

税関への通報体制  
の整備

⑥

教育訓練について  
の体制の整備

⑦

評価・監査制度  
の整備

⑧

その他留意事項

# 非違事例



## (1) 記帳義務違反

- ☞ 保税担当者が休暇 ⇒ 貨物管理責任者が代役（見本持出立会、記帳、書類保管）
- ☞ 繁忙期 ⇒ 庫内作業優先 ⇒ 後回し（保税台帳の記帳、書類保管）
- ☞ 見本持出があったことも忘れた！ ⇒ 保税台帳は二重チェックするが・・・事実不明
  
- ☞ 保税業務検査：見本持出許可1件分が未記帳！（記帳義務違反：2点）
- ☞ 貨物管理責任者（主要従業者）が関与 ⇒ 10点 加算！
- ☞ 前回非違から3年を経過していない ⇒ 5点 加算！
- ☞ 総合責任者による再発防止の改善策を直ちに講じる説明・報告 ⇒ 10点減算  
(記帳義務違反：7点)

# 非違事例



## (2) 社内管理規定

---

CPでは・・・

- ☞ 搬出入時は担当者が立ち会い、関係書類との対査確認をし、NACCS登録を行う。
- ☞ 全ての作業においてCPに基づきチェックリストを作成し、記帳漏れを防ぐ。
- ☞ 管理資料の取得状況一覧表と許可書等の関係書類とともに整然と整理。
- ☞ **担当者交代 引継は口頭、交代後の社内研修が不十分 ⇒ 理解できず！**
- ☞ **管理資料の取得及び保存 ダブルチェックなし ⇒ 未保存に気付かず！**
- ☞ **内部監査の項目に管理資料の取得及び保存を確認する項目がない ⇒ 見逃した！**
- ☞ **保税業務検査：輸出貨物の管理資料23件分が保存なし！（記帳義務違反：6点）**

# まとめ



## 保税地域における倉主の義務

### 1 関税の納付義務（倉主責任）

外国貨物が亡失、滅却した場合

⇒ **倉主から関税が徴収されることとなります。**

(※災害その他やむを得ない事情による亡失、又は滅却承認を受けている場合を除く。)

### 2 貨物の搬出入等に係る記帳義務

搬出入、貨物の取扱い(内容点検、改装、仕分等の軽微な作業)

⇒ **倉主は帳簿に記載することが義務付けられています。**

### 3 貨物管理に関する社内管理規定の整備

保税地域における適正な貨物管理や保税業務の円滑な遂行のため

⇒ **社内管理規定(CP)を整備することが義務付けられています。**

#### 今日のポイント

👉 **搬入時は異状がないか！  
記帳忘れるな！  
搬出まで気を抜かない！**

👉 **記帳項目を漏れなく記帳！  
NACCS管理資料 取得漏れ注意！  
内容確認、バックアップも！**

👉 **CP 再チェック！  
研修、内部監査の実施！  
税関へ通報・相談！**

# 税関からお願い



**けん銃・麻薬の  
密輸防止にご協力を!**

不審な貨物を見つけたら税関にお知らせ下さい。

密輸ダイヤル  
**0120-461-961**

税関ホームページ <http://www.customs.go.jp/>

ご不明な点などあれば、いつでもお気軽にお問い合わせください。

門司税関監視部保税地域監督官

TEL : 050-3530-8387

門司税関監視部統括監視官(保税部門)

TEL : 050-3530-8388

E-mail : [moji-hozei@customs.go.jp](mailto:moji-hozei@customs.go.jp)

## 税関からのお願い!



次のような場合は、税関に一報ください。

- 不審な人物の接触はありませんか?  
☞ 貨物の管理状況や、税関検査の頻度を問合せてくる部外者はいませんか?
- 不審な問合せはありませんか?  
☞ 荷主や部外者で蔵置中の貨物がいつ搬出されるのか、頻繁に問合せしてくる人いませんか?
- いつもとは違う形態の輸入はありませんか?  
☞ いつもは小ロットで輸入しているのに、突然大ロットで輸入して、配送先がいつもと違う場合などはありませんか?



## 不審な貨物はありませんか?

次のような場合は、決して貨物に触れることなく、最寄りの警察に110番通報、税関にもお知らせ下さい。

- ☞ 置き去り? 見慣れない貨物はありませんか?
  - ☞ 油染みがあったり、異音、異臭はしませんか?
  - ☞ 必要以上に頑丈に梱包してませんか?
  - ☞ 粘着性のものや粉末状のものが付着してませんか?
- 💡 不審に思ったら、すぐに行動!  
職場で定めた通報体制で行動しましょう!