

オンライン保税研修 (内部監査人編)

令和4年10月

門司税関

監視部保税地域監督官

本日の内容

1 貨物管理者（倉主）と貨物管理

P 1～

- ◆ 貨物管理者（倉主）とは ～ 内部監査との関係

2 自主管理制度と社内管理規定（CP）

P 7～

- ◆ 自主管理制度の基本的な考え方 ～ CPの目的・概要

3 内部監査

P 12～

- ◆ 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・在庫・蔵置・記帳管理・通報体制・教育訓練・その他）
- ◆ 内部監査における指摘事項 など

まとめ

1 貨物管理者（倉主）と貨物管理 ①

■貨物管理者（倉主）とは

貨物管理者（倉主）とは

☞ 性善説に基づき、

- 自らの名において貨物保管の受寄託契約を貨主と取り交わし、
 - 関税関係法令の各規定を遵守しつつ、
 - 自己の責任により適正な貨物管理（搬出入時の対査、蔵置管理）を行い、
 - 保税台帳に法令が求めている項目を迅速、確実に記帳する者
- とすることができます。



① 許可保税地域（蔵置場、工場、展示場及び総合保税地域）

⇒ 被許可者 ⇒ 貨物管理者（倉主）

② 指定保税地域

⇒ 貨物を管理する者（法第41条の2） ⇒ 貨物管理者（倉主）

1 貨物管理者（倉主）と貨物管理 ②

■貨物管理を行うとは ①

具体的に表現すると 貨物管理とは、

- ◆ 貨物を搬入する場合には、貨物保管の受寄託契約を貨主と取り交わし、搬入作業予定、荷捌明細（蔵置場所の選定、搬入準備）を決定し、ポートノート、保税運送承認書等、搬入関係書類と現品との対査確認のうえ、貨物の搬入を行い、その結果を記帳すること
- ◆ 在庫管理中は、在庫の確認、蔵置期間の確認及び取扱い等を行うこと
- ◆ 搬出については、貨主からの出庫依頼に基づき、出庫作業予定、荷捌き明細（荷捌き、フォークリフト、配送等の手配）を決定し、デリバリーオーダー、輸入許可書、保税運送承認書等、搬出関係書類と現品との対査確認のうえ、貨物の搬出を行い、その結果を記帳すること

と表現することができます。



1 貨物管理者（倉主）と貨物管理 ③

■貨物管理を行うとは ②

◆ 関税法は、倉主に関して、記帳義務（法第34条の2）、業務遂行能力等の許可要件（法第43条）、亡失貨物に係る関税納付義務（法第45条）及び処分（法第48条）のみを定めており、貨物の搬出入時の立会い及び在庫管理を義務とした明文の規定を置いていません。

これは、貨物の搬出入及び在庫状況の事実が化体しているのが「保税台帳」であり、倉主に記帳義務を課すことで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ようとの考え方によるものです。

それで、記帳義務違反が多いんですね！



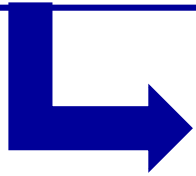
1 貨物管理者（倉主）と貨物管理 ④

■貨物管理責任者の業務と責任

【社内管理規定の整備：基本通達34の2－9(2)ロ】

◆貨物管理責任者とは

社内管理規定において、倉主等の基本的作業である貨物の搬出入に係わる確実な記帳のほか、搬入、蔵置、取扱い、搬出の各段階での貨物の数量、態様等の把握、管理を行う者と規定されています。



貨物に異常があった場合、例えば、搬入時に数量の相違があった場合には、搬入担当者から **貨物管理責任者** へ通報され、貨物管理責任者から**税関**に報告することとなっている保税地域が一般的である。

つまり、貨物管理責任者の行動、資質（保税知識の有無等）によって、当該保税地域の**貨物管理の適正さが左右されることになり、貨物管理の「要」**であり、貨物管理責任者の**責任は重大**です。

これが、**現場のトップ** といわれる所以です。



1 貨物管理者（倉主）と貨物管理 ⑤

■ 保稅業務社内管理体制組織図

保稅地域名稱：

所在地：

TEL：

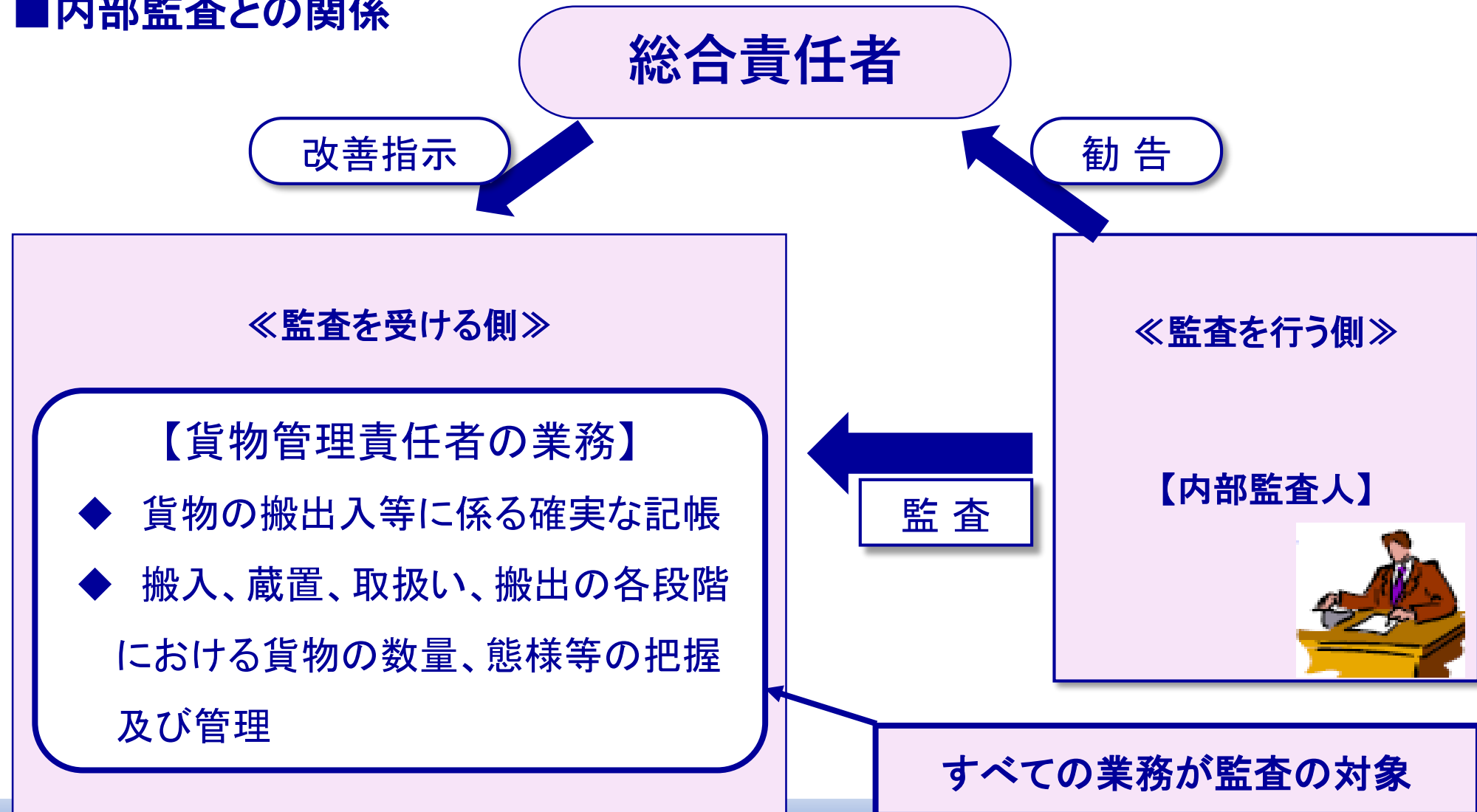
現場のトップ！

年 日

社内管理体制		総合責任者	職名		氏名		
		貨物管理責任者	職名		氏名		
	↓						
	↓						
業務委託	搬入管理	蔵置管理	取扱管理	搬出管理	記帳管理	 顧客管理	 委託管理
	担当責任者 職名 氏名	担当責任者 職名 氏名	担当責任者 職名 氏名	担当責任者 職名 氏名	担当責任者 職名 氏名	担当責任者 職名 氏名	担当責任者 職名 氏名
	委託内容	委託内容	委託内容	委託内容	委託内容	委託内容	委託内容
貨物管理手続	1 搬入関係書類と貨物と対査確認を行う。 2 貨物の異常、数量の過不足等があった場合には貨物管理責任者へ報告する。	1 外貨と内貨とが混同しないように区分して蔵置、外貨には「差札」を付する。 2 異常があった場合には貨物管理責任者へ報告する。	1 取扱いを行う場合、立会等を行う。 2 取扱者に不審点があった場合は貨物管理責任者へ報告する。	1 許可書等と貨物との対査確認を行う。 2 貨物の異常等があった場合は貨物管理責任者へ報告する。	1 貨物の動静を正確に記帳する。 2 台帳及び関係書類を適切に保管する。	1 顧客に関する経営状態、資質及び信用度合いを把握するなど、顧客に対する管理を適切に行う。	1 委託先従業員に関する資質の把握の把握する。 2 業務委託に関する適切な指示・監督を行う。
	 内部監査人	職名		氏名		連絡先 税関支署 保稅担当部門	
	税関連絡担当者	職名		氏名		TEL:	

1 貨物管理者（倉主）と貨物管理 ⑥

■内部監査との関係



ここまで

1 貨物管理者（倉主）と貨物管理

- 貨物管理者（倉主）とは
- 貨物管理を行うとは
- 貨物管理責任者の業務と責任
- 内部監査との関係

2 自主管理制度と社内管理規定（CP）

①

MOJI



Hozei

■自主管理の基本的な考え方

【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れ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。

2 自主管理制度と社内管理規定（CP）

②

MOJI



Hozei

■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 完全自主管理体制に移行
- ⑤ 平成12年 CP整備を基本通達化



■CPの目的

- ◆ 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。

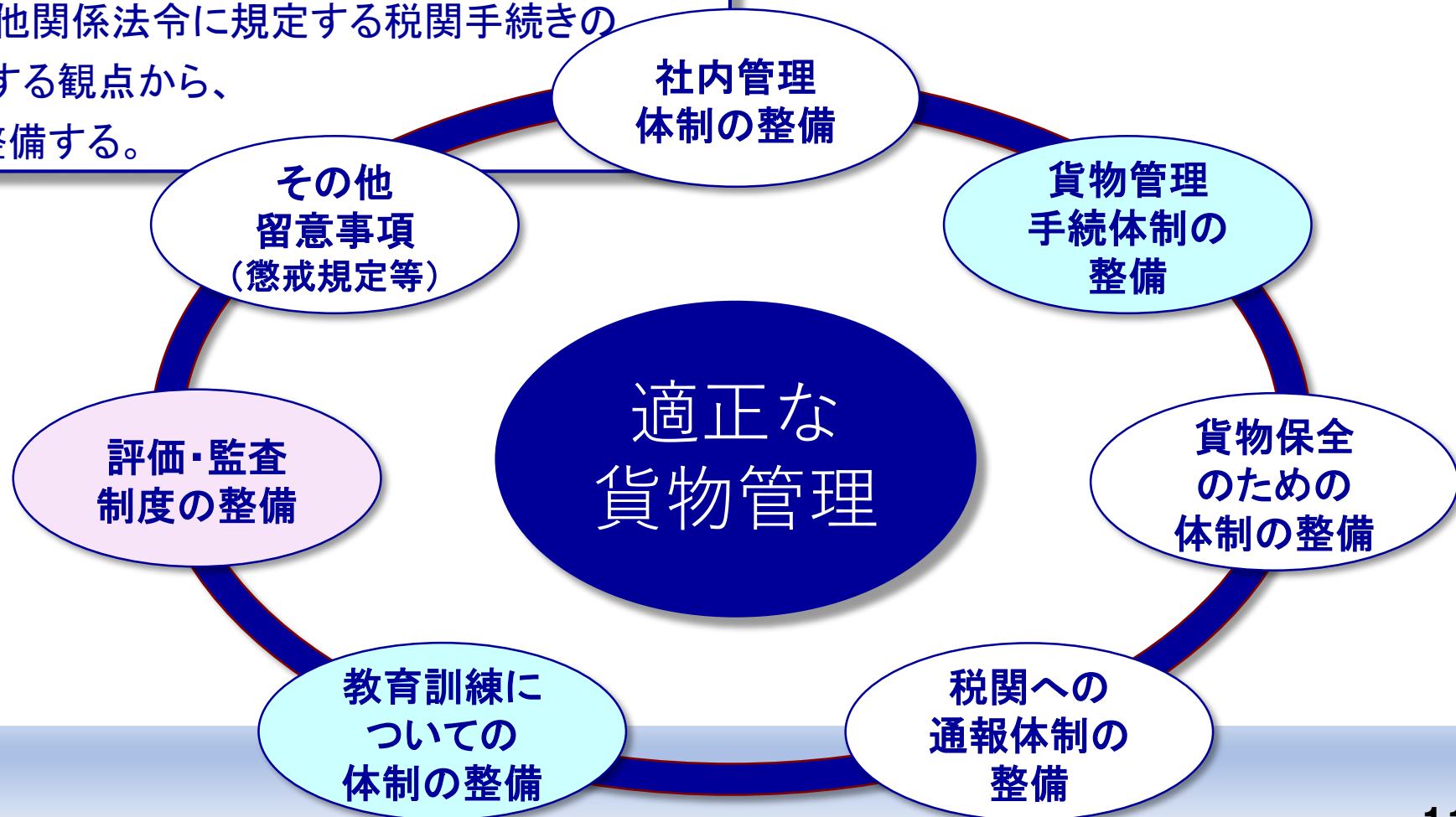
2 自主管理制度と社内管理規定（CP）

④

■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。



ここまで

2 自主管理制度と社内管理規定（CP）

- 自主管理の基本的な考え方

- CP導入に係る経緯

- CPの目的

- CPの概要

3 内部監査 ①

■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**自浄作用**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。

■保稅業務に係る内部監査とは

- ◆ 保稅店社の保稅業務の**効果的な運営に役立つこと**を目的とし、
- ◆ 適正な保稅業務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、特に改善を重視して**助言・勧告**を行う組織内の**独立した機能**である。

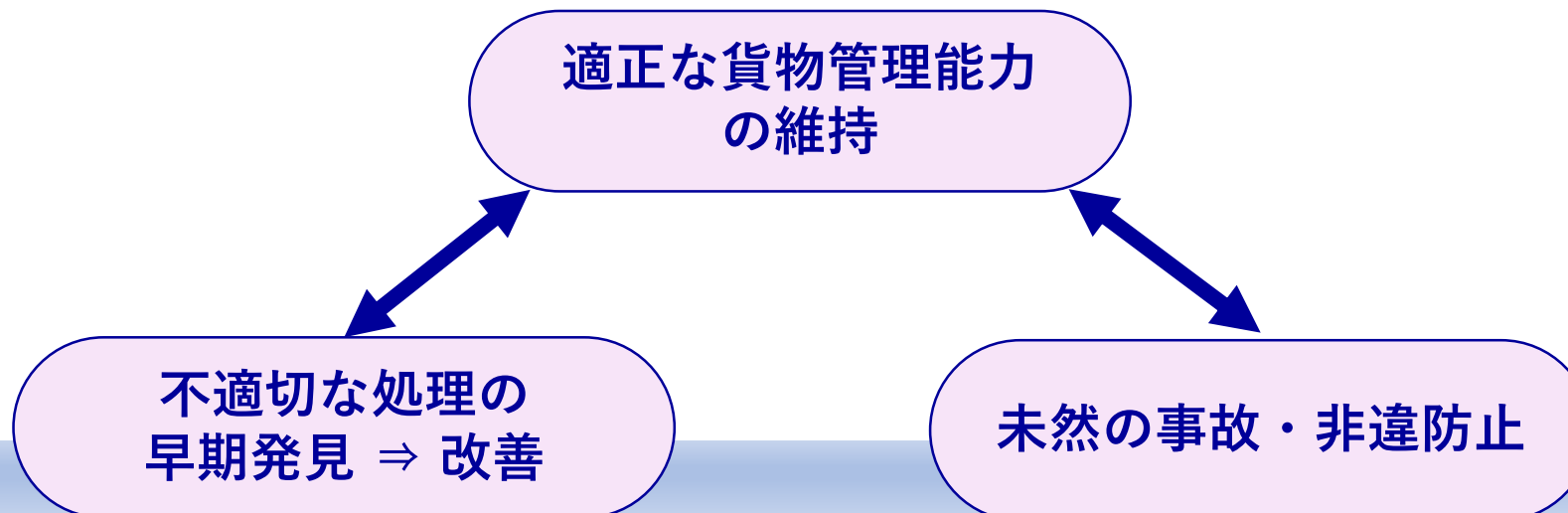
3 内部監査 ②

■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。



3 内部監査 ③

■内部監査人について

■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



■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(保稅業務の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！

3 内部監査 ④

■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、馴れ合いではなく、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！

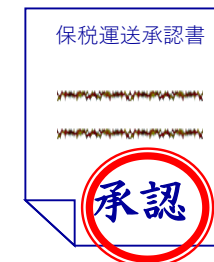
3 内部監査 ⑤

■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！



3 内部監査 ⑥

■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。

3 内部監査 ⑦

■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？

現場での実在庫の確認が重要です。

【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。



■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？

「IS」の期間は通算されるので注意が必要です！

【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。



3 内部監査 ⑧

■在庫管理 ②

■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。

・ 在庫管理に限らず、責任者による確認は、大事なことです。担当者まかせにしない。それが非違・事故などリスク回避の第一歩です。



■CPと実際の在庫管理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。
- ・ 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。

3 内部監査 ⑨

■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。

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。

■蔵置管理 ②

■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、保稅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るので、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、保稅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。(変更があった場合には税関に提出していますか。)
- ・ 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。



ここまで

3 内部監査 ①～⑩

- 内部監査とは

- 内部監査の目的

- 内部監査人について

- 手法・心構え

- 搬出入・在庫・蔵置管理

■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。

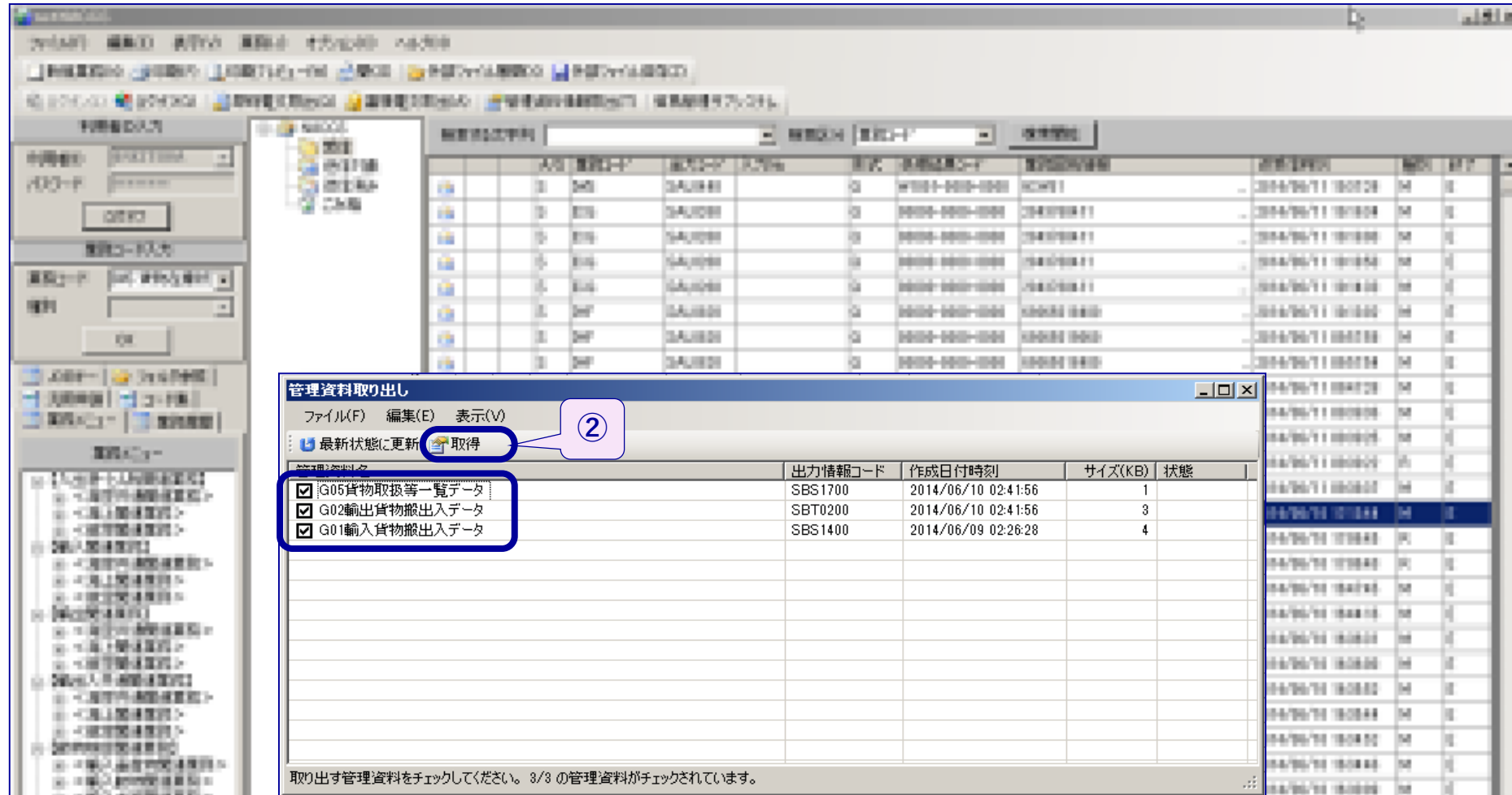
☞ BIA、BOC等、各NACCS業務を的確に登録しないとNACCS管理資料に反映しない場合がありますので、貨物の動きに合わせて、適時・適切なNACCS業務を行っていただくよう願います。

- 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



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)

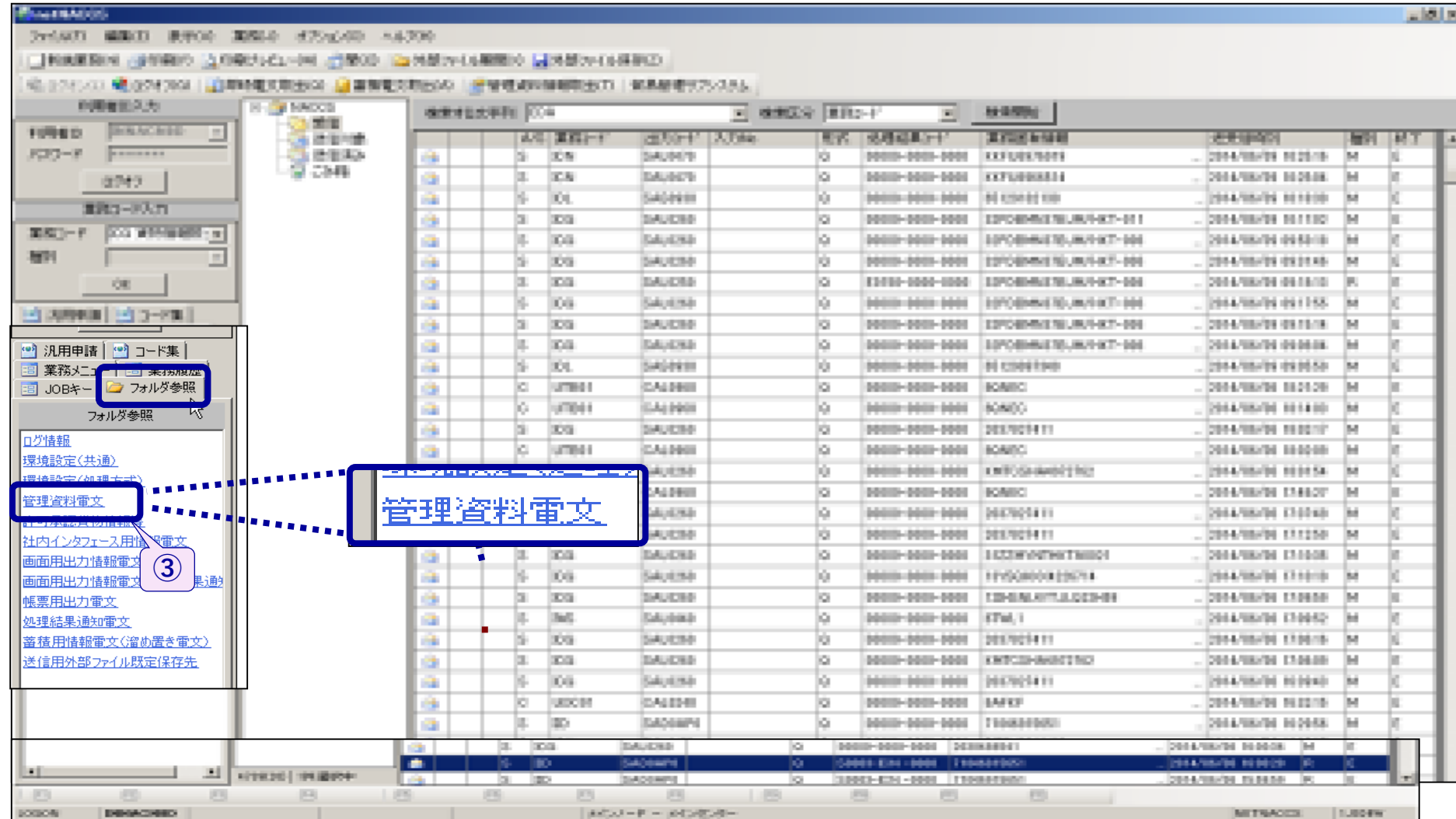
最新状態に更新 ② 取得

管理資料名	出力情報コード	作成日付時刻	サイズ(KB)	状態
☒ G05貨物取扱等一覧データ	SBS1700	2014/06/10 02:41:56	1	
☒ G02輸出貨物搬出入データ	SBT0200	2014/06/10 02:41:56	3	
☒ 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。

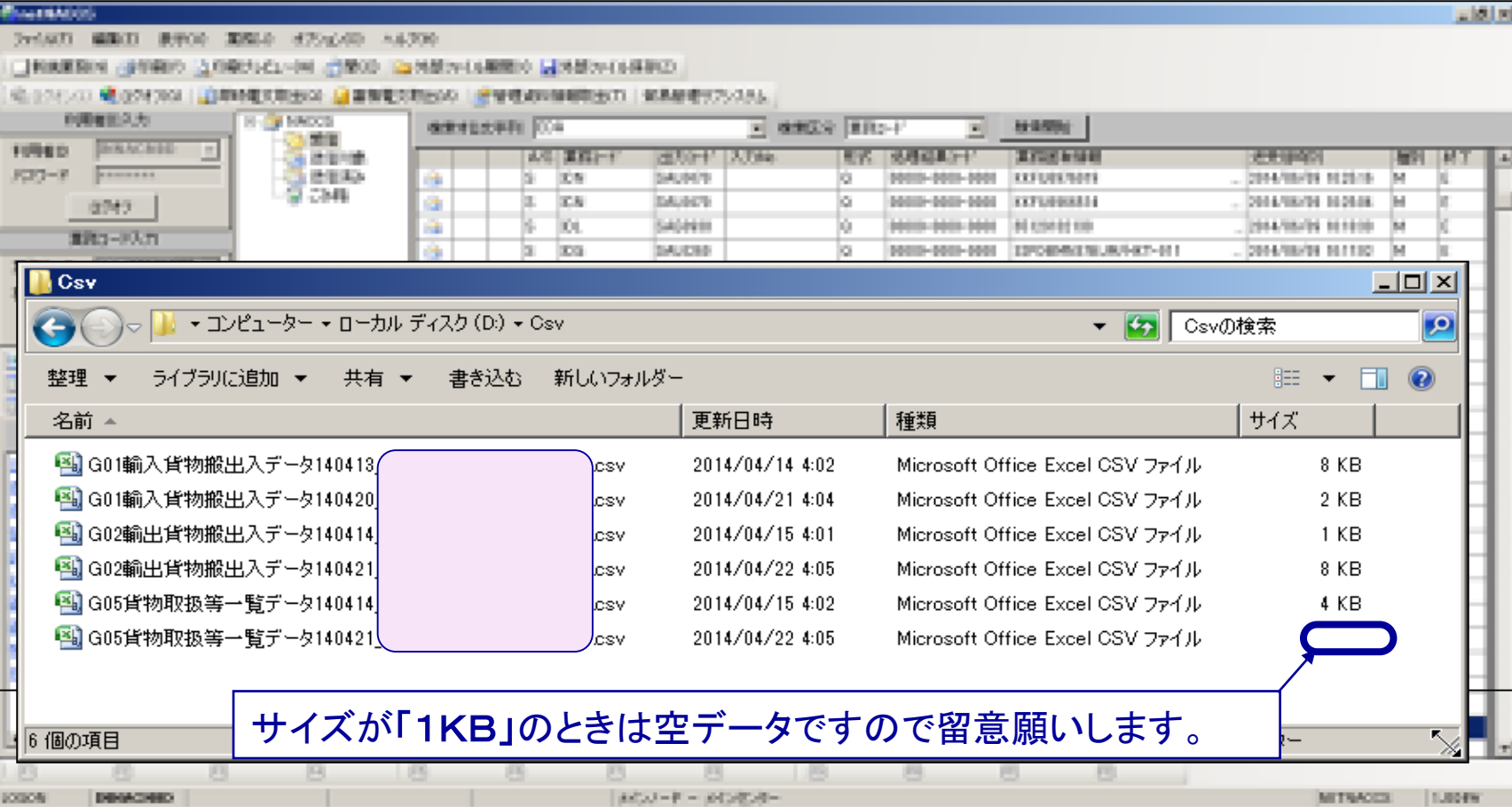
③ 取得完了です。次の手順で取得したファイルを確認して下さい。

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 system interface. On the left, the 'Folder Reference' (フォルダ参照) menu is open, showing a list of options. The 'Management Data File' (管理資料電文) option is highlighted with a blue box and a red circle, and a red arrow points to it. A callout box labeled '管理資料電文' (Management Data File) points to this option. The main window shows a table of data with columns for 'File Name' (ファイル名), 'File Path' (ファイルパス), 'File Size' (ファイルサイズ), 'File Type' (ファイルタイプ), 'File Date' (ファイル日付), 'File Time' (ファイル時刻), 'File User' (ファイルユーザ), 'File Group' (ファイルグループ), 'File Comment' (ファイルコメント), 'File Status' (ファイルステータス), 'File Action' (ファイルアクション), 'File Result' (ファイル結果), 'File Error' (ファイルエラー), 'File Message' (ファイルメッセージ), 'File Detail' (ファイル詳細), 'File Log' (ファイルログ), 'File Audit' (ファイル監査), 'File Security' (ファイルセキュリティ), 'File Backup' (ファイルバックアップ), 'File Restore' (ファイルリストア), 'File Migration' (ファイル移行), 'File Archiving' (ファイルアーカイブ), 'File Deletion' (ファイル削除), 'File Purge' (ファイル削除), 'File Cleanup' (ファイルクリーンアップ), 'File Maintenance' (ファイルメンテナンス), 'File Configuration' (ファイル設定), 'File Initialization' (ファイル初期化), 'File Reset' (ファイルリセット), 'File Update' (ファイル更新), 'File Patch' (ファイルパッチ), 'File Upgrade' (ファイルアップグレード), 'File Downgrade' (ファイルダウングレード), 'File Rollback' (ファイルロールバック), 'File Backup' (ファイルバックアップ), 'File Restore' (ファイルリストア), 'File Migration' (ファイル移行), 'File Archiving' (ファイルアーカイブ), 'File Deletion' (ファイル削除), 'File Purge' (ファイル削除), 'File Cleanup' (ファイルクリーンアップ), 'File Maintenance' (ファイルメンテナンス), 'File Configuration' (ファイル設定), 'File Initialization' (ファイル初期化), 'File Reset' (ファイルリセット), 'File Update' (ファイル更新), 'File Patch' (ファイルパッチ), 'File Upgrade' (ファイルアップグレード), 'File Downgrade' (ファイルダウングレード), 'File Rollback' (ファイルロールバック).

- 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	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	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	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	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	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	2014/04/22 4:05	Microsoft Office Excel CSV ファイル	4 KB

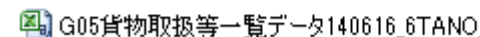
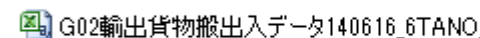
サイズが「1KB」のときは空データですので留意願います。

- 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

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。



② ファイルを開く

例えば、G 0 1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																				IC:直輸入、OLI:保税運送 等			
20140615		6HOZE		保税地域コード																							
輸入貨物搬入データ																											
搬入日	搬入時刻	搬出日	搬出時刻	搬出取消	消費貨物管理番号	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	仕分親貨物	仕分親貨物	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
---------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③ 貨物取扱等の管理資料 G 0 5 を開くと以下の内容が表示されます。

SBS1700	6TANO	001EF													
20140616	16HOZE														
貨物取扱等一覧データ															
貨物取扱等登録許可E登録許可者	貨物管理者	記号番号	仕分仕合	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
D	20140613	6.51E+10	zeikan1963	N/M	zeikan1963	6TANO	Coffee	20140613	'1530	20140613	'1600	50	CT	625	KGM
D	20140613	6.51E+10	zeikan1963	N/M	zeikan1963	6TANO	Coffee	20140613	'1530	20140613	'1600	50	CT	625	KGM
M	20140610	6.51E+10	zeikan1963		6TANO	Been	20140610		20140616			15	KG		
M	20140610	6.51E+10	zeikan1963		6TANO	Been	20140610		20140616			3	KG		

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 MHO業務は見本持出許可された持出期間終了年月日から7日（日・祝除く）以内となっています。

（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。

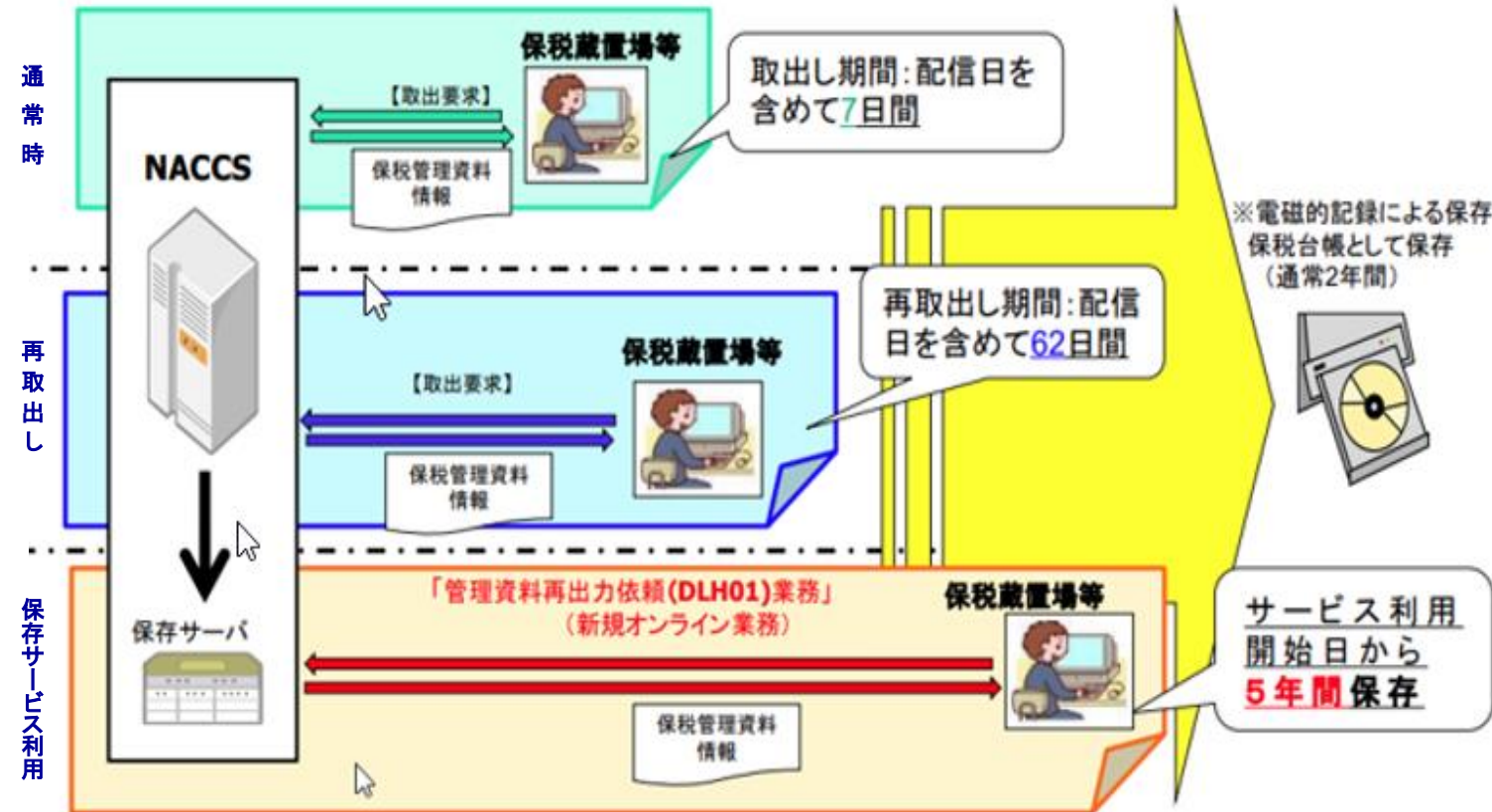
（色付けしていただくと、後日の業務検査で確認しやすいのでよろしくお願いします）

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）



■ 保税台帳として利用可能な管理資料情報



・ 電磁的記録による保存を行う場合には、事前に管轄税関への届け出が必要となります。



・ 海上貨物は毎週(曜日)、航空貨物は毎日配信です。管理資料取得をお忘れなく！



【海上貨物】

- ① G01 輸入貨物搬出入データ (週報/月曜配信) SBS1400
- ② G02 輸出貨物搬出入データ (週報/火曜配信) SBT0200
- ③ G05 貨物取扱等一覧データ (週報/火曜配信) SBS1700

【航空貨物】

- ① T19 航空輸入貨物搬出入データ (日報) ABS6900
- ② T20 航空輸入貨物取扱等一覧データ (日報) ABS7000
- ③ S13 航空輸出貨物取扱等一覧データ (日報) ABT6300
- ④ S14 航空輸出貨物搬出入データ (日報) ABT6400

■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？

【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。

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。



■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・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？

【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。

休日における税関への通報先も忘れずに！



■従業員(委託先を含む)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。

研修実施報告書

3 内部監査 ②①

■通報体制・教育訓練 ②

■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！

■その他 ①

■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）】

- ・ 貨物の取扱い等は、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。

■その他 ②

■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)】

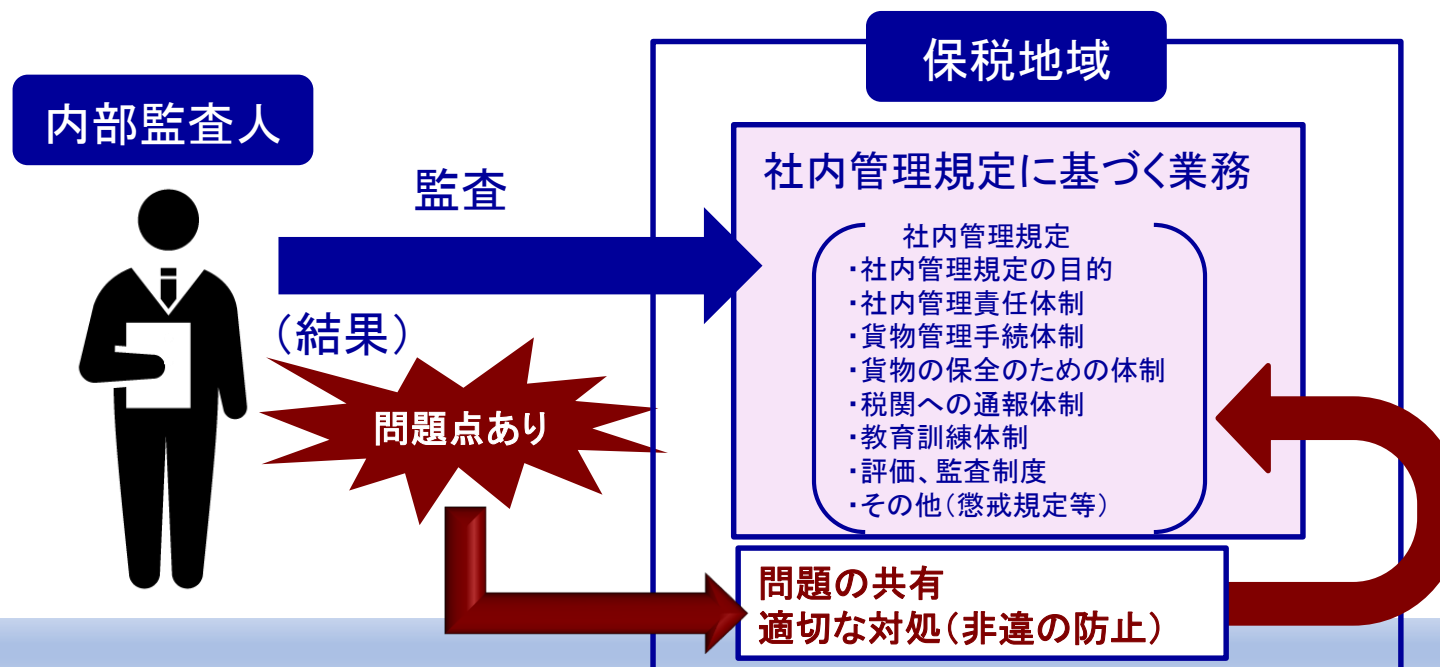
- ・ 法人の名称、役員及び主要従業者等の変更届は遅滞なく提出されていますか。
- ・ 内部監査の結果を税関に提出されていますか。

●●変更届

内部監査報告書

■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あります！
- ◆ 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！



■保稅業務検査での内部監査に係る指摘事項

- ☑ 保稅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。
- ☑ 内部監査で改善指示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。

■非違発生要因

「非違」とは「法の規定に違反する行為」（具体的には）

- ・ 禁止されている行為を行い、若しくは許可又は承認を要する行為について、当該許可又は承認を受けることなく当該行為を行うこと
- ・ 税関への届出若しくは報告等又は自主的な記帳を要する行為について、当該届出、報告等又は記帳を怠ること

☑ **人は間違いをします。** 保税業務も例外ではありません。

実際、「非違」のほとんどはヒューマンエラーです。

具体的には、担当者における「**知識不足**」「**思い込み**」「**引継不十分**」

がほとんどです。つまり、**基本動作の不徹底**が最大の要因です。

知識
不足

思い
込み

引継
不十分

防止
策

- ☞ 貨物管理の「要」である「**貨物管理責任者**」が各段階において、適正かつ確実に関与することが大事と思います。
- ☞ 充実した社内研修・教育を継続的に行うことが有効と思います。
- ☞ 厳正な内部監査の実施が重要と思います。

本日のまとめ

1 貨物管理者（倉主）と貨物管理

- ☞ 貨物管理者（倉主）とは ～ 内部監査との関係

2 自主管理制度と社内管理規定（CP）

- ☞ 自主管理制度の基本的な考え方 ～ CPの目的・概要

3 内部監査

- ☞ 公正、かつ、客観的な立場で検討・評価し、問題点等を見出し、改善について、助言・勧告を行う独立した機能
- ☞ 内部監査は、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
- ☞ 内部監査人（被許可者の従業員であること・権限付与・役職等規定なし・保稅業務に精通）
- ☞ 関税法等の理解（記帳義務・倉主責任等）、CP（社内管理規定）の把握
保稅業務の実態を把握（作業手順、管理体制等）、監査項目チェックリストの作成・改定（重点項目の設定等）
- ☞ 監査人としての心構え：客観的な視点で、馴れ合いではなく、毅然とした態度で！
- ☞ 改善を放置した場合は、貨物管理上の重大な事故（＝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、各責任者及び保稅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！ ⇒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！

※税関からの指摘事項

- ☞ 保稅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 ⇒ 客観的な立場の者を選任！
- ☞ 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 ⇒ 実態に即したものを使用！
- ☞ 従業員への研修・教育が実施されていなかった ⇒ 研修・教育の実施！
- ☞ 内部監査で改善指示があつたにも関わらず、改善・見直しがなされていなかった ⇒ 改善・見直しの実施！
- ☞ 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 ⇒ 毎年実施し、結果を報告！

税関からのお願い

テロ警戒中

テロ水際対策の強化

税関では爆発物・銃器等テロ関連物資の密輸入阻止を重要課題のひとつと位置付け、船舶・航空機の取締り、旅客・乗組員の手荷物及び輸入貨物の検査等、水際でのテロ対策を強化しております。
国内におけるテロ行為の未然防止に、ご協力をお願いします。



税関検査にご協力をお願いします

STOP

密輸情報の提供のお願い

密輸防止には皆様の情報提供が大きな力となります。身の周りで「不審な貨物」や「あやしい言動をする不審者」などを目にした際は税関密輸情報窓口にご連絡ください。

税関密輸ダイヤル(24時間受付)

フリーダイヤル 0120 - 461 - 961

許しません シロイ(粉) クロイ(武器)

門司税関HP <https://www.customs.go.jp/moji/>
E-mailアドレス moji-mitsujo@customs.go.jp



財務省
門司税関

テロ関連物資

物流業・倉庫業関係者の皆様へ

税関からのお願い

大手荷主を騙る貨物に注意！！

近年、**大手荷主の名義を盗用**するなどし、覚醒剤等不正薬物を密輸入する手口が散見されています。



- 船荷証券上の荷主が貨物に心当たりがないと言っている
- 船荷証券上の荷主と連絡がつかない
- 得意先貨物にいつもと異なる荷姿の貨物が混入されている
- 得意先の貨物であるが、一部のみ異なる配送先である
- 得意先の貨物であるが、いつもと異なる荷送人である

皆様からの情報提供が密輸入阻止につながります！！上記のような事象以外にも、『いつもと違う』とお気づきの点がありましたら、最寄りの税関保税担当又は税関密輸情報窓口にご連絡ください。

門司税関 監視部 保税地域監督官

(TEL)050-3530-8387 (FAX) 093-332-8398

門司税関 監視部 保税部門

(TEL)050-3530-8388 (FAX) 093-332-8398

税関密輸ダイヤル(24時間受付)

フリーダイヤル 0120 - 461 - 961

許しません シロイ(粉) クロイ(武器)

門司税関HP <https://www.customs.go.jp/moji/>
E-mailアドレス moji-mitsujo@customs.go.jp

密輸情報
提供サイト
QRコード



E-mail
アドレス



財務省
門司税関

2022.01

税関は

「テロ水際対策の強化

「覚醒剤等密輸阻止

に全力で取り組んでいます！

些細なことでも構いません。
皆様からの情報提供を
お待ちしております！



おわりに



税関は、明治5年11月28日（1872年）、今日の税関の前身である運上所から改称されて正式に発足して以来、我が国の貿易の健全な発展と安全な社会の実現に大きな役割を果たしてまいりました。



皆様とともに...

水際で守る 日本の未来