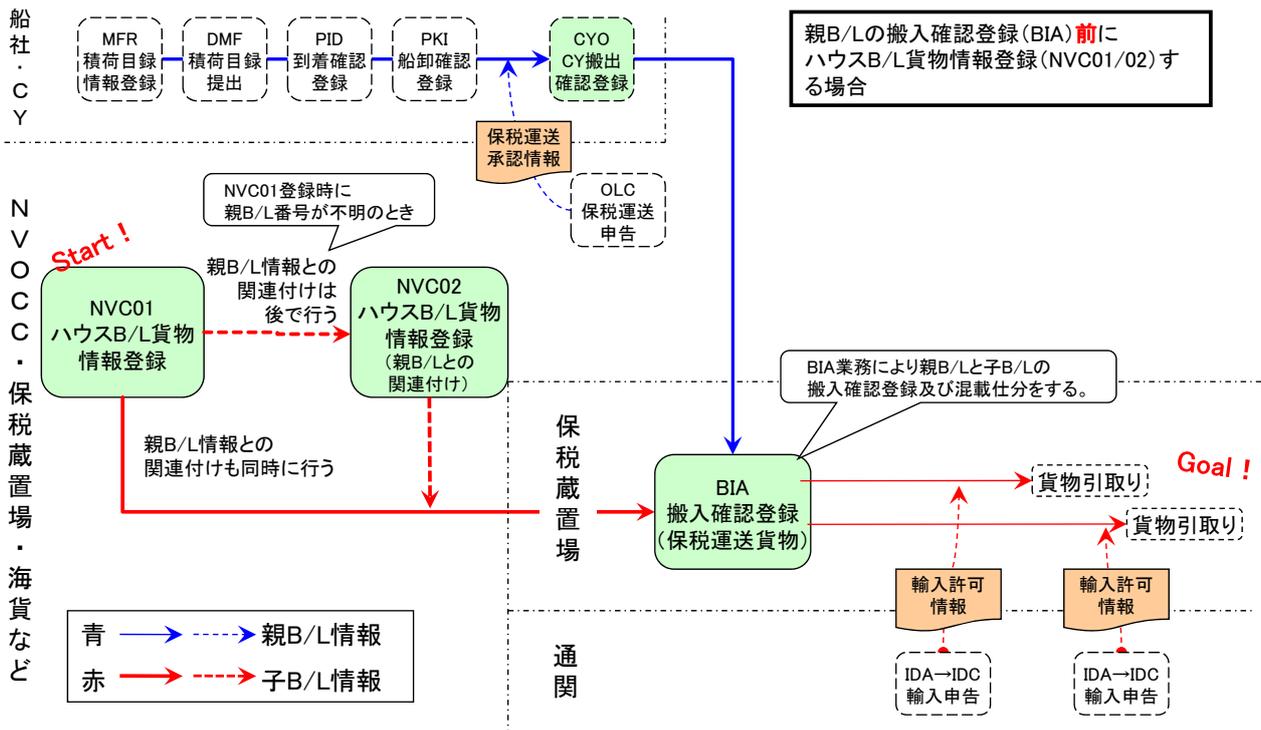
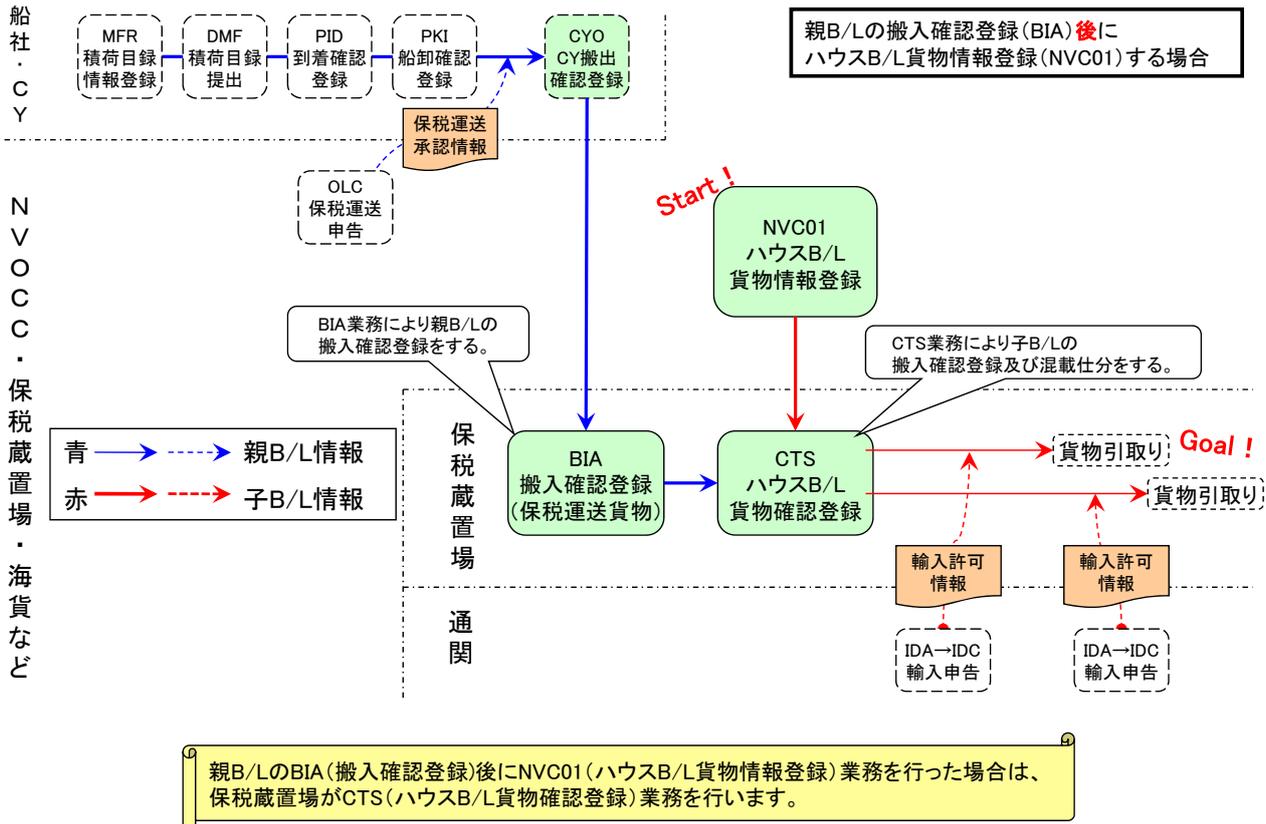


輸入混載貨物にかかる業務処理

輸入混載貨物の業務の流れ(BIA前のNVC01/02)



原則として、NVC01/NVC02(ハウスB/L貨物情報登録)業務は、保税蔵置場が親B/LのBIA(搬入確認登録後)業務を行う前に行います。



輸入混載貨物にかかわる業務一覧

NVC01 ハウスB/L貨物情報登録 (登録、訂正、削除)	NVC01【ハウスB/L貨物情報登録】業務により、輸入混載貨物の情報をハウスB/L(混載子B/L)単位に登録します。登録時に、親B/Lと子B/Lとの関連付けも同時に行うことができます。 本業務は、NVOCC、海貨業者、通関業者、及び保税蔵置場が行うことができます。
NVC11 ハウスB/L貨物情報登録呼出し	また、登録されたハウスB/L貨物情報を訂正・削除する場合は、NVC11【ハウスB/L貨物情報登録呼出し】業務により呼び出し、NVC01業務により行います。
NVC02 ハウスB/L貨物情報登録 (関連付け)	NVC01【ハウスB/L貨物情報登録】時に、親B/L番号が未だ入手できていないなどの理由で、親B/Lと子B/Lの関連付けを行わなかった場合は、別途NVC02【ハウスB/L貨物情報登録(関連付け)】業務により、親B/Lと子B/Lの関連付けを行います。
BIA 搬入確認登録(保税運送貨物)	NACCS参加保税地域(CY・保税蔵置場等)から保税運送した貨物を保税蔵置場に搬入する場合は、BIA【搬入確認登録(保税運送貨物)】業務により搬入確認情報を登録します。親B/L番号による一括の搬入確認登録の他に、子B/L毎の個別の搬入確認登録も可能です。 本業務を行うことができるのは、貨物の搬入場所である保税蔵置場です。
CTS ハウスB/L貨物確認登録	親B/LによるBIA【搬入確認登録(保税運送)】業務が行われた後にNVC01/NVC02業務により混載子B/Lの情報が登録される場合は、CTS【ハウスB/L貨物確認登録】により混載子B/L単位の搬入確認(混載仕分確認)登録をします。 本業務を行うことができるのは、貨物の搬入場所である保税蔵置場です。
INV ハウスB/L貨物情報照会	ハウスB/L貨物情報を混載親B/L単位に照会します。

親B/Lと子B/Lとの関連付けも併せて、子B/L情報の登録を行うとき

NVC01(ハウスB/L貨物情報登録) 入力画面

共通部 繰返部

処理区分米 (9:登録 5:訂正 1:削除)

マスターB/L番号

保税地域

提出先官署

⚠ 子B/L情報に仮陸揚貨物の保税運送を行う旨の登録がされるときには、子B/L情報の登録時に親B/Lとの関連付けをする必要があります。

「マスターB/L番号」
混載B/L番号を入力する。

「保税地域」
混載仕分を行う保税地域コードを入力する。

「提出先官署」 仮陸揚の場合で、次に該当する場合は入力する。
 ・混載親B/Lの積荷目録提出先官署と異なる官署を仮陸揚届提出先に指定する場合。
 ・混載親B/Lの積荷目録情報が登録されていない場合。

親B/Lと子B/Lとの関連付けは行わず、子B/L情報の登録だけ行うとき

NVC01(ハウスB/L貨物情報登録) 入力画面

共通部 繰返部

処理区分米 (9:登録 5:訂正 1:削除)

マスターB/L番号

保税地域

提出先官署

⚠ NVC01登録時に親B/Lと子B/Lの関連付けを行わなかった場合は、別途NVC02業務により親B/Lと子B/Lの関連付けを行う必要があります。

「マスターB/L番号」
blank

「保税地域」
blank

NVC01(ハウスB/L貨物情報登録) 入力画面

共通部 繰返部

子B/Lの情報登録をする。

1 ハウスB/L番号 /20

品名

最終仕向地 荷渡地

荷送人 名称

住所 住所 St.1
 St.2 City

Country-sub Postcode Country

電話番号

荷受人

名称

住所 住所 St.1
 St.2 City

Country-sub Postcode Country

電話番号

着荷通知先
 (1)

住所 住所 St.1
 St.2 City

Country-sub Postcode Country

電話番号

着荷通知先

2件目の子B/Lの入力画面へ移動
 ・最大20件まで登録可

「ハウスB/L番号」
 ・先頭4桁はハウスB/Lを発行したNVOCCの混載コード(※)を入力
 ※NACCS掲示板—「業務コード集」—「NACCS用船会社コード・船舶コード」で検索

NVC01(ハウスB/L貨物情報登録) 入力画面 (繰返部) 続き

(2)

住所
 住所 St.1
 St.2
 Country-sub City
 Postcode Country
 電話番号
 品目番号
 記号番号

個数 - 総重量 -
 ネット重量 - 容積 -
 原産地 特殊貨物
 海上運賃 - 価格 -

仮陸揚識別 仮陸揚事由 仮陸揚期間
 運送予定期間 / / から / / まで
 運送具 到着地 -
 他法令 1 2 3 4 5
 記事

仮陸揚貨物の保稅運送を申告する場合に入力する。

仮陸揚貨物の場合、親B/Lの搬入確認登録前に、本業務にて親B/Lと子B/Lの関連付けを行い、併せて本業務にて保稅運送申告をします。(親B/Lの搬入確認登録後は、本業務ができません。)

NVC02(ハウスB/L貨物情報登録(関連付け)) 入力画面

処理区分* 2 (2: 関連付け 3: 取消) ← 「処理区分」
 2: マスターB/LとハウスB/Lの関連付け
 3: 関連付けの取消

マスターB/L番号* SAKA01234567890

保稅地域 IHB00

提出先官署 ← 「提出先官署」
 仮陸揚の場合で、次に該当する場合は入力する。
 ・混載親B/Lの積荷目録提出先官署と異なる官署を仮陸揚届提出先に指定する場合
 ・混載親B/Lの積荷目録情報が登録されていない場合

ハウスB/L番号

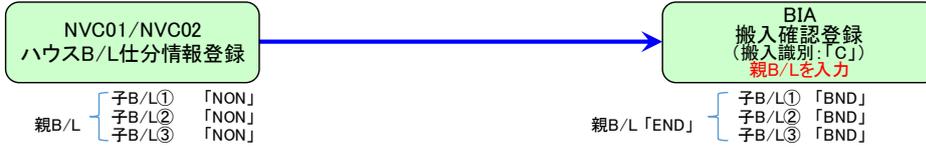
01	NAK100112233445566	02	NAK1111223344556677
03	NAK122334455667788	04	NAK133445566778899
05	NAK144556677889900	06	
07		08	
09		10	
11		12	
13		14	
15		16	
17		18	
19		20	

・NVC01業務にて既に親B/Lとの関連付けが行われている場合は、本業務は不要です。
 ・子B/L情報の登録がされてから、登録日を含めて20日経過しても親B/Lとの関連付けの登録が行われない場合は、子B/L情報はシステムから削除されます。

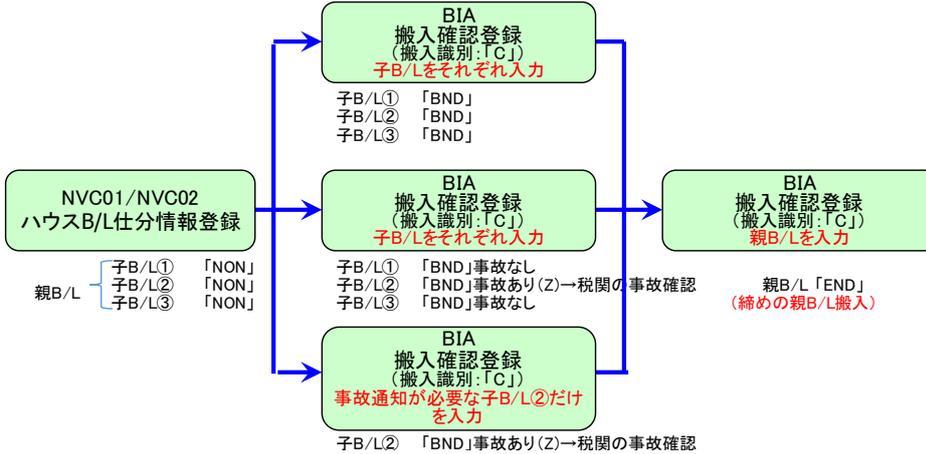
親B/Lの搬入確認登録(BIA)前に
ハウスB/L貨物情報を登録(NVC01/NVC02)する場合

かぎかつこ内は、JCG(貨物情報照会)で
照会した際に表示される貨物状況を示します。
・「NON」未搬入
・「BND」未許可蔵置中
・「END」削除表示設定(混載仕分済)

【パターン1】親B/L一括で搬入確認登録をするとき



【パターン2】子B/Lごとに分けて搬入確認登録するとき (子B/Lの搬入確認登録登録はいずれのパターンでも可)



BIA: 搬入確認登録 (親B/L番号単位)

親B/L番号単位で一括して搬入確認登録を行うとき (「混載仕分のタイミングと搬入確認登録(その1)」を参照)

BIA(搬入確認登録(保税運送貨物)) 入力画面

搬入日時* 2012/02/21 - __:__ 搬入識別* C 搬入蔵置場 1

「搬入識別」
C(B/L単位による搬入確認)を選択する。

1 番号 SAKA01234567890 「番号」
親B/L番号を入力する。

到着個数 3000 - CT 重量 容積 危険貨物

記号番号 NO MARK 「到着個数」
搬入識別がCの時は必須入力。

通知識別 事故 1 2 3 4 5

記事 「記事」
親B/L番号で一括して搬入確認登録を行う場合、記事欄を入力すると、子B/Lの記事欄も上書きされる。

2 番号

到着個数 重量 容積 危険貨物

記号番号 通知識別 事故 1 2 3 4 5

記事

- ・BIA業務は貨物の搬入先の保税蔵置場が行います。
- ・親B/L番号を入力することにより、親B/L及び親B/Lに関連付けられた全ての子B/Lの搬入確認登録を一括して行うことができます。
- ・子B/L番号単位でBIA業務を行う場合(次ページ参照)は、子B/L番号単位のBIA業務終了後に、親B/L番号単位でのBIAが必要です。

子B/L番号単位で搬入確認登録を行うとき (「混載仕分のタイミングと搬入確認登録(その1)」パターン2を参照)

BIA(搬入確認登録(保税運送貨物)) 入力画面

搬入日時* 2012/02/21 - __:__:__ 搬入識別* C 搬入蔵置場 1 /4

1 番号 NAK100112233445566
 到着個数 1500 - CT 重量 容積 危険貨物
 記号番号
 通知識別
 事故 1 2 3 4 5
 記事

2 番号 NAK111223344556677
 到着個数 999 - CT 重量 容積 危険貨物
 記号番号
 通知識別 Z
 事故 1 SHORT 2 BROKN
 記事

「搬入識別」
C(B/L単位による搬入確認)を選択する。

「番号」
子B/L番号を入力する。

「通知識別」
税関への通知を要する事故か否かを入力する。
要する :Z
要しない:M

「事故」
OVERR(数量超過)、DENTE(へこみ)、BROKN(破損) など (NACCS揭示板の「NACCS業務関連コード」「事故種別コード」参照)

事故なし
事故あり (数量不足とへこみ)

- 子B/L番号を入力することにより子B/Lごとに個別に搬入確認登録を行うことができます。その場合には、別途BIA業務にて親B/Lの搬入確認登録を行う必要があります(前ページ参照)。
- 子B/L単位と親B/L単位のBIAを連続して行うとシステム処理が正しく行われず可能性があります。子B/Lの登録後、数分経ってから親B/Lの登録をするようにしてください。
- 搬入確認時に事故(不足・破損等)があった場合は、子B/L番号単位でBIA業務を行います。税関に事故通知(Z)をした場合、該当子B/Lの貨物情報は保留状態となり、税関での事故確認が行われるまで後続業務(輸入申告・保税運送申告等)ができません。

混載仕分のタイミングと搬入確認登録(その2)

親B/Lの搬入確認登録(BIA)後に
ハウスB/L貨物情報を登録(NVC01/NVC02)する場合

かぎっこ内は、ICG(貨物情報照会)で照会した際に表示される貨物状況を表します。
 ・「NON」未搬入
 ・「BND」未許可蔵置中
 ・「END」削除表示設定(混載仕分済)

【パターン1】親B/L一括で搬入確認登録をするとき



【パターン2】子B/L毎に搬入確認登録をするとき(例:②の事故通知が必要なとき)



最後の子B/L入力の際に、
「混載仕分終了識別:E」を入力

親B/L 「END」

親B/L番号単位で一括して搬入確認登録を行うとき
 (「混載仕分のタイミングと搬入確認登録(その2)」パターン1を参照)

CTS(ハウスB/L貨物確認登録) 入力画面

混載仕分確認識別* I (I:一括混載仕分確認 K:個別混載仕分確認)

混載仕分終了識別 (E:全混載子の仕分終了時)

01 B/L番号 SAKA01234567890

「B/L番号」
親B/L番号を入力する。(1件のみ入力可)

個数 - 重量 - 容積 - 危険貨物

記号番号 通知識別

事故 1 2 3 4 5

記事

02 B/L番号

個数 - 重量 - 容積 - 危険貨物

記号番号 通知識別

事故 1 2 3 4 5

記事

「混載仕分確認識別」
I:一括混載仕分確認
を入力する。

混載仕分確認識別が「I」
のときは入力しない。

本業務は、貨物の搬入先の保税蔵置場が行います。

子B/L番号単位で搬入確認登録を行うとき(「混載仕分のタイミングと搬入確認登録(その2)」パターン2を参照)

CTS(ハウスB/L貨物確認登録) 入力画面

混載仕分確認識別* K (I:一括混載仕分確認 K:個別混載仕分確認)

混載仕分終了識別 E (E:全混載子の仕分終了時)

01 B/L番号 NAK133445566778899

「混載仕分確認識別」 K(個別混載仕分確認)を入力する。

「混載仕分終了識別」
仕分終了時(最後の子B/Lに対してCTS業務を行うとき)には
「E:全混載子の仕分終了時」を入力する。
これにより、親B/Lの情報「END」となる。

「B/L番号」
子B/L番号を入力する。
(20件まで入力可)

個数 - 重量 - 容積 - 危険貨物

記号番号 通知識別

事故 1 2 3 4 5

記事

02 B/L番号 NAK144556677889900

「個数」「重量」「容積」「記号番号」
貨物情報DBIに登録されている情報を訂正する場合は入力する。

個数 100 - CT 重量 1000.000 - KGM 容積 - 危険貨物

記号番号 通知識別 Z

事故 1 SHORT 2 DENTE 3 4 5

記事

事故ありのとき

税関に事故通知(Z)をした場合、該当の子B/Lの貨物情報は保留状態となり、税関での事故確認が行われるまで後続業務
 (輸入申告・保税運送申告等)ができません。

タイミング	親B/LのBIA(搬入)が未だ行われていないとき	親B/LのBIA(搬入)が既に行われているとき		
		親B/Lが「END」になっていないとき ※ ICG(貨物情報照会)の「貨物状況」=「BND:未許可蔵置中」	親B/Lが「END」になっているとき ※ ICG(貨物情報照会)の「貨物状況」=「END:混載仕分済」	
訂正	仕分保稅地域コードの訂正	NVC01「5:訂正」で保稅地域コードを上書きする。 ※入力は「処理区分」「親B/L番号」「仕分保稅地域」のみ。 登録済の混載子B/Lに対して仮陸揚貨物の保稅運送を行う旨が登録されている場合は、混載仕分場所は訂正不可。	【Step1】左に同じ。 【Step2】保稅蔵置場がCTS業務を実施。 ※確認識別「1:一括混載仕分確認」	訂正不可につき税関に相談。
	親B/L番号の訂正	【Step1】NVC02「3:取消」で誤った親B/L番号との関連付けを取消す。 ※「処理区分」「親B/L番号」「仕分保稅地域」「子B/L番号」は必須入力。 【Step2】NVC02「2:関連付け」で正しい親B/L番号と関連付けをする。 ※Step1での送信済み電文を再利用すれば、入力箇所が最小限となる。	【Step1】左に同じ。 【Step2】左に同じ。 【Step3】保稅蔵置場がCTS業務を実施。 ※確認識別「1:一括混載仕分確認」を選択し正しい親B/L番号を入力。	訂正不可につき税関に相談。
	子B/L番号の訂正	【Step1】NVC01「1:削除」。 ※入力箇所は削除する「子B/L番号」。親B/Lとの関連付け後であれば「親B/L番号」も入力。 【Step2】NVC01「9:登録」で正しい子B/L番号を登録。	訂正不可につき税関に相談。	
	子B/Lの登録内容の訂正	NVC11で訂正が必要な子B/Lの番号入力し情報を呼出し、NVC01「5:訂正」で訂正箇所を上書きする。 ※親B/Lとの関連付け後であれば「親B/L番号」も入力。	訂正可能箇所であれば、保稅蔵置場がSAI11で該当する子B/L情報を呼出しSAI業務で訂正箇所を上書き訂正。	
追加	子B/Lの追加	NVC01「9:登録」で子B/L情報を入力。	【Step1】左に同じ。 【Step2】保稅蔵置場がCTS業務を実施。	保稅蔵置場が子B/L単位でBIB(システム外搬入確認)業務を実施。
削除	子B/Lの削除	NVC01「1:削除」。 ※入力箇所は削除する「子B/L番号」。親B/Lとの関連付け後であれば「親B/L番号」も入力。	削除不可につき税関に相談。	
登録	子B/Lに対して孫B/Lを登録	登録不可。 ※子B/Lの搬入確認登録前は、子B/Lを親とする混載貨物情報は登録不可。	【Step1】子B/Lを親としNVC01で孫B/Lを登録。 【Step2】保稅蔵置場がCTS業務を実施。	

INV:ハウスB/L貨物情報照会

INV(ハウスB/L貨物情報照会)入力画面

「マスターB/L番号」
マスターB/L番号を入力する。

マスターB/L番号*

INV(ハウスB/L貨物情報照会)共通部

共通部 繰返部

共通部はマスターB/L情報を表示する。

「混載親B/L搬入済表示」
親B/Lが混載仕分けを行う保稅地域等に搬入されているときは「Y」を表示する。親B/L未搬入の場合は「ブランク」となる。

マスターB/L番号
船舶
航海番号
船会社
船卸港
入港年月日
C.Y
船積港
保稅地域
登録者
混載親B/L搬入済表示

・NVC01業務を行った利用者、または混載仕分けを行う保稅蔵置場は、本業務にて混載親B/L番号に関連付けられた子B/L情報が照会できます。
(※混載子B/L情報に関連づけられた親B/L情報を調べるときは、ICG(貨物情報照会)のTTL(全体情報)を利用します。)

INV(ハウスB/L貨物情報照会)繰返部

共通部 **繰返部**

一件目のハウスB/L情報を表示

2件目のハウスB/Lの入力画面へ移動

繰返部はハウスB/L情報を表示する。

1 ハウスB/L番号

品名

最終仕向地

荷渡地

荷送人

名称

住所

住所 1

2

4

電話番号

荷受人

名称

3 Postcode Country

個数

ネット重量

原産地

海上運賃

仮陸揚識別

運送予定期間

運送具

他法令

搬入済表示

記事

総重量

容積

特殊貨物

価格

仮陸揚事由

仮陸揚期間

到着地

2 3 4 5

「搬入済表示」
ハウスB/Lが混載仕分けを行う保税地域等に搬入されているときは「Y」を表示する。未搬入の場合は「ブランク」となる。

照会業務の紹介

■ ICG業務 貨物情報照会

- 個数、重量、品名等の貨物情報や通関状況及び保税地域等への搬出入状況を貨物管理番号(B/L番号)単位に照会することができます。

貨物管理番号*

指定情報

(指定情報)

TTL: 全体情報	DCL: 輸出入許可情報
SMR: 概要情報	PRM: 保税運送申告等税関手続情報
CON: 貨物状況情報	VAN: コンテナ貨物情報
SHP: 荷送受人情報	DPR: 船積情報
ENT: 搬入予定情報	RSH: 積戻し貨物到着時情報
BND, XXXXX : 入出庫管理情報	ARR: 船卸情報
TRN: 搬入情報	DMG: 事故情報
DIT: 輸出入申告関連情報	HAN: 搬入時申告情報
OLT: 保税運送関連情報	FTM: フリータイム情報
	AMR: 出港前報告情報

Attention !

第6次NACCSから指定情報欄に入力がない場合、概要(TTL)情報が照会される。

■ ICG 貨物情報照会 結果(TTL:全体情報上段)

照会貨物にかかる処理状況が時系列で表示されます。
 ・最新更新業務: 業務コードを表示
 ・最新更新利用者: 利用者コードを表示

貨物種別を表すコードが表示されます。
 22=輸出貨物(積戻し貨物を含む)
 23=輸入貨物 28=仮陸揚貨物

貨物状況を表すコードが表示されます。
 MAN=貨物手作業移行
 STP=差止中
 SSP=訂正保留中
 CHG=航空貨物切替
 END=削除表示設定(仕分仕合済、デバンニング済等)
 CCL=船積確認済
 TRN=運送中
 RS1=リスク分析結果事前通知済(ハウスB/L起因)
 DNC=船卸許可申請中
 RS2=リスク分析結果事前通知済
 ULP=船卸許可済(船卸前)
 M/F=積荷目録提出済
 NAM=出港前報告未済
 NTD=出港日時報告未済
 NON=未搬入
 ALT=本船・ふ中扱い貨物で許可後変更が必要
 IS=蔵入承認済(再蔵入承認済含む。)
 ISW=蔵出輸入許可済
 IST=AEO用蔵出輸入許可済
 IMP=輸入許可済(BP承認済、蔵入承認済含む。)
 EXP=輸出許可済(積戻し許可済含む。)
 BND=未許可蔵置中

通関種別を表すコードが表示されます。
 N=一般通関 T=システム外許可済
 H=本船扱い F=ふ中扱い
 S=特定輸出申告、特定委託輸出申告
 または特定製造貨物輸出申告

■ ICG 貨物情報照会 結果(TTL:全体情報下段)

輸出入申告が行われている場合に出力
※ 照会者が照会可能である場合のみ。

コンテナ貨物の場合にコンテナの状況を表すコードが表示されます。
 A=船卸前 E=バンニング済み
 B=船卸済み F=CY搬入済み
 C=CY搬出済み G=船積み処理済み
 D=デバンニング済み

- ICN業務 コンテナ情報照会
 - コンテナ単位にコンテナ情報を照会します。

コンテナ番号*

■ ICN コンテナ情報照会 結果(上段)

コンテナの輸出入識別を出力
22:輸出 23:輸入 28:仮陸揚

コンテナの現在の状態を、コードで表示されます。
 1:削除表示 5:積荷目録提出後、船卸前
 2:差止中 6:蔵置中
 3:容器通関済(コンテナリスト提出) 7:運送中
 4:積荷目録提出前 8:バンニング経由中

空/実入コンテナ識別を出力
4:空 5:実入

■ ICN コンテナ情報照会 結果(下段)

搬入先 [] - []
 経由地 [] - []
 保税運送登録者 [] 包括保税運送承認番号 []
 手続種別 [] 提出番号等 [] 手続年月日 [] / [] / [] 登録者 [] コンテナ管理者 []
 仮陸揚届出官署 [] 仮陸揚事由 [] 仮陸揚期間 []

パンニング	場所	地域名	年月日	情報登録者
1	[]	[]	[] / []	[]
2	[]	[]	[] / []	[]
3	[]	[]	[] / []	[]
4	[]	[]	[] / []	[]
5	[]	[]	[] / []	[]

シール番号 1 [] 2 [] 3 []
 4 [] 5 [] 6 []
 ブッキング番号 []
 事故届出者 []
 事故 1 [] 2 [] 3 [] 4 [] 5 []

01 貨物管理番号 []
 品名 []
 個数 [] - [] 許可・承認状況 []

当該コンテナに対して税関手続がされている場合に、その税関手続種別コードを出力
 DCN: 卸コンテナリスト提出
 LCN: 積コンテナリスト提出
 MCI: コンテナ輸入許可
 OLC: コンテナ容器保税運送承認
 KRR: 仮陸揚空コンテナの仮陸揚届出

当該コンテナに紐づいているB/L番号、または貨物管理番号を出力

■ 主な情報照会業務

- 貨物在庫状況照会 (IWS)
 - 保税地域単位に蔵置中の貨物またはコンテナの在庫状況を照会します。
- 保税運送申告照会 (IOL)
 - 保税運送申告、包括保税運送承認に係る個別運送または特定保税運送の情報を照会します。
- 輸入貨物搬入予定照会 (IBI)
 - 保税運送承認済、包括保税運送承認に係る個別運送情報登録済または特定保税運送登録済の貨物の情報を、到着地単位に貨物管理番号の一覧として照会します。
- 輸出貨物搬入予定照会 (IEC)
 - 「輸出貨物情報登録」業務が行われた貨物のうち、保税地域に搬入予定の貨物の情報を、保税地域単位かつ搬入予定日単位に輸出管理番号の一覧として照会します。

参 考

パッケージソフトの起動・ログオン

パッケージソフトを起動し、オンライン業務ができるようにNACCSへログオンします。

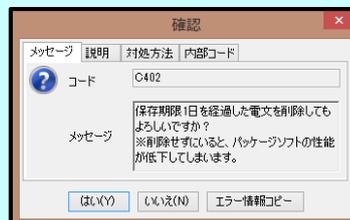


起動・ログオン

- ①パッケージソフトのショートカットは、パッケージソフトをインストールした際にデスクトップ上にアイコンが自動作成されます。デスクトップのパッケージソフトのショートカットアイコンをダブルクリックします。
- ②メイン画面が開くので、「利用者ID」と「パスワード」を入力し「ログオン」ボタンをクリックします。

【注意】

- ◆ 複数の利用者IDをお持ちの場合は、ログオンの際に利用者IDを誤っていないかご確認ください。
- ◆ 起動時に「保存期限〇日を経過した電文を削除してもよろしいですか？」のメッセージが開くことがあります。「はい」を選択すると、保存日数を過ぎた古い電文がごみ箱に移動します。
※画像は保存期間を1日と設定した場合の表示。



以下にメイン画面の構成と主要な機能を示します。

①「受信」「送信対象」「送信済み」「ごみ箱」の各フォルダが表示されています。(一般的な電子メールのソフトと同様です)

②「フォルダ参照」タブからは、管理資料電文の保存先フォルダ等へジャンプできます。

③ログオン・ログオフの状態が表示されます。ログオンすると、「LOGON」の文字とログオンした「利用者ID」を表示します。

④ご利用の処理方式と論理端末名はここから確認できます。

⑤送受信電文一覧(電文を特定する番号や送受信時刻などを表示します)

⑥文字列と区分を指定することで目的の電文を検索できます。

②「コード集」タブからは、NAACS掲示板の業務コード集ページへジャンプできます。

検索文字列	検索区分	業務固有情報	検索結果
S	SAT0051	Q	...
S	SAT0051	Q	...
S	ECR	*SECR	00000-0000-0000
S	ECR	*SECR	R0016-ARR-0002
S	ECR	*SECR	R0001-EDN-0000
S	ECR	*SECR	S0004-CGO-0000
S	BOB	*SBOB	E0010-0000-0000
S	BOB	*SBOB	R0004-DTM-0000
S	IDG	SAL0261	00000-0000-0000
S	ECR11	*SECR11	Q
S	SAD2AE1	Q	E0022-CGO-0000
S	SAD1AC1	Q	...
S	SAD0971	Q	...

業務画面の展開

予め目的の業務コードが分かっている場合に、業務コード、種別コードを指定して業務画面を展開します。

「業務コード入力」からの画面展開

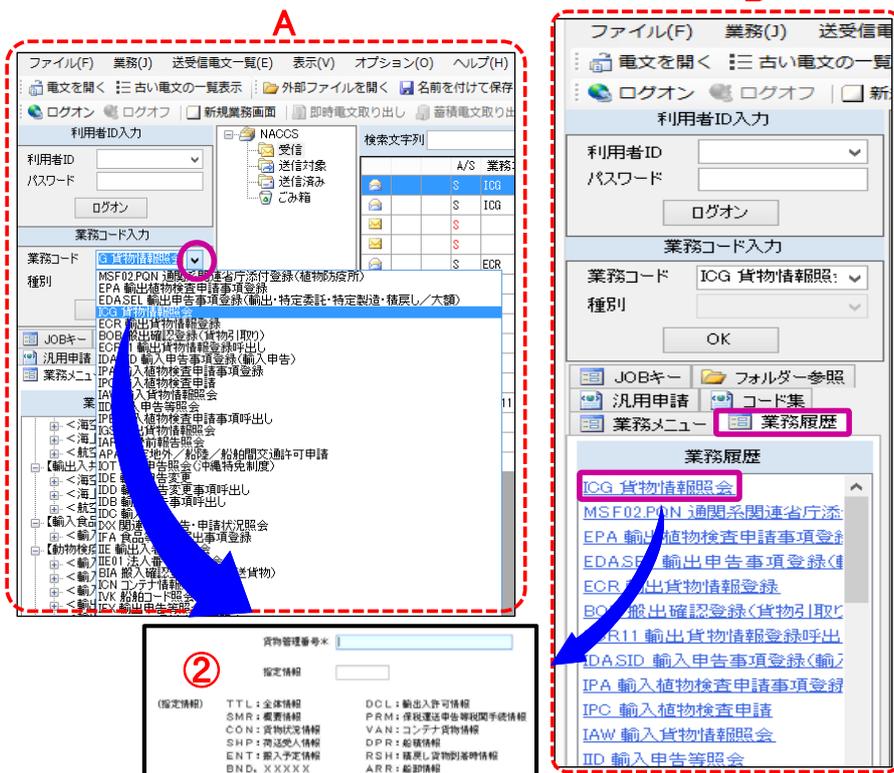
- ①「業務コード入力」にて業務コードを入力します。
- ②入力した業務コードが複数の画面を持っている場合のみ、「種別」のプルダウンメニューが選択可能となりますので、目的の種別を選択します。
- ③「OK」ボタンをクリックします。
- ④目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

目的の業務コードは分かっていないが、業務名称が分かっている場合に、業務メニューから目的の業務名称を選択してクリックし、業務画面を展開します。

「業務メニュー」からの画面展開

- ①メイン画面の「業務メニュー」タブを開き、目的の業務名称をクリックします。
- ②目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

業務画面を開くと、パッケージソフトに業務履歴として登録されます。業務履歴が登録されている場合、業務履歴から目的の業務コードを選択し、クリックすると業務画面を展開することができます。業務履歴は最大30件まで保存されます。AとBの2つのやり方があります。



「業務履歴」からの展開

Aの場合

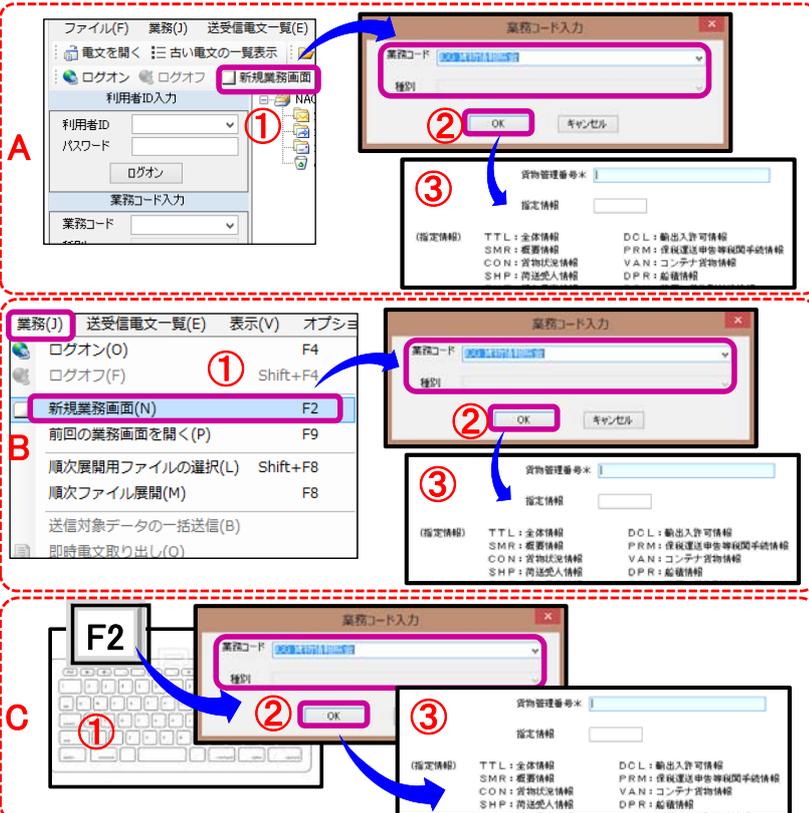
- ①メイン画面の「業務コード入力」の「業務コード」の横のプルダウンから目的の業務コードをクリックします。
- ②目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

Bの場合

- ①メイン画面の「業務履歴」タブにて目的の業務コードをクリックします。
- ②目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

業務コード入力画面からの展開

予め目的の業務コードが分かっている場合に、業務コード入力画面を開き、業務コードと種別を指定して業務画面を展開します。A、B、Cの3つの方法があります。特にCは覚えておくと便利です。



業務コード入力画面からの展開

Aの場合

- ①メイン画面のツールバーの「新規業務(N)」を選択し、クリックします。
- ②業務コード入力画面が別ウィンドウで開くので、業務コードと種別(必要な場合のみ)を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
- ③目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

Bの場合

- ①メイン画面の「業務(J)」→「新規業務画面(N)」を選択し、クリックします。
- ②入力画面が別ウィンドウで開くので、業務コードと種別(必要な場合のみ)を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
- ③目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

Cの場合

- ①キーボードの「F2」キーを押します。
- ②業務コード入力画面が別ウィンドウで開くので、業務コードと種別(必要な場合のみ)を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
- ③目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

業務データの入力

業務画面の構成

以下に業務画面の画面構成を示します。業務画面は、各業務共通部分と各業務固有部分に分かれています。

各業務共通部分

各業務固有部分

システム識別フィールド
航空 または 海上を表示

入力情報特定番号フィールド
任意入力。受信フォルダや送信済みフォルダの「入力№」に出力される番号。
社内整理番号等で管理を希望する場合等、業務送信時に入力して送信。
一定のルールを作って入力しておく、電文検索の際等に便利。

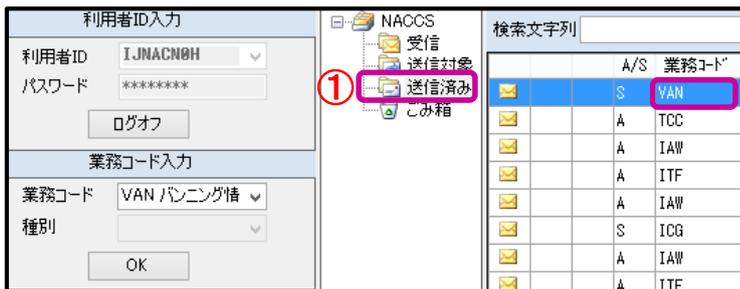
添付ファイル一覧
添付したファイルを表示

入力項目ガイドフィールド
入力時のガイドを表示

業務メッセージフィールド
正常終了の場合 COMPLETIONと表示。
エラーの場合はエラーコード、エラーの内容、取るべき処置等を表示。

背景色が水色の項目は必須入力項目です

過去に送信した電文を展開し、変更する部分だけ上書きする方法でデータ入力することができます。以下にその方法を示します。



送信済み電文の再利用

- ①メイン画面の送信済みフォルダの中から再利用したい電文を探してダブルクリックします。
- ②前回送信した内容が埋まった状態で業務画面が展開するので、今回の入力で変更したい部分だけを上書きします。

【参考】

再利用する電文を探したい時は、以下の方法が便利です。

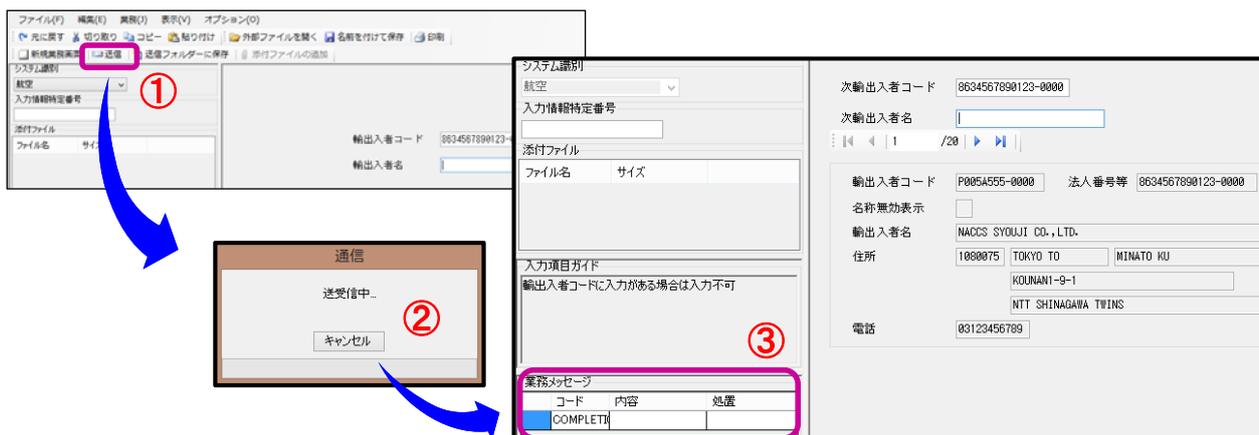
- ◆「送受信時刻」「業務コード」「入力No」等で並び替える
- ◆「検索文字列・検索区分」を活用する
- ◆受信フォルダの電文を右クリックし「送信した電文を検索」を行う

「入力No」で検索するために、あらかじめ「入力情報特定番号」に分かりやすい文字列を入力しておくのと、後で検索する時に楽になります。



電文の送信

業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信します。ここでは正常終了の場合を示します。



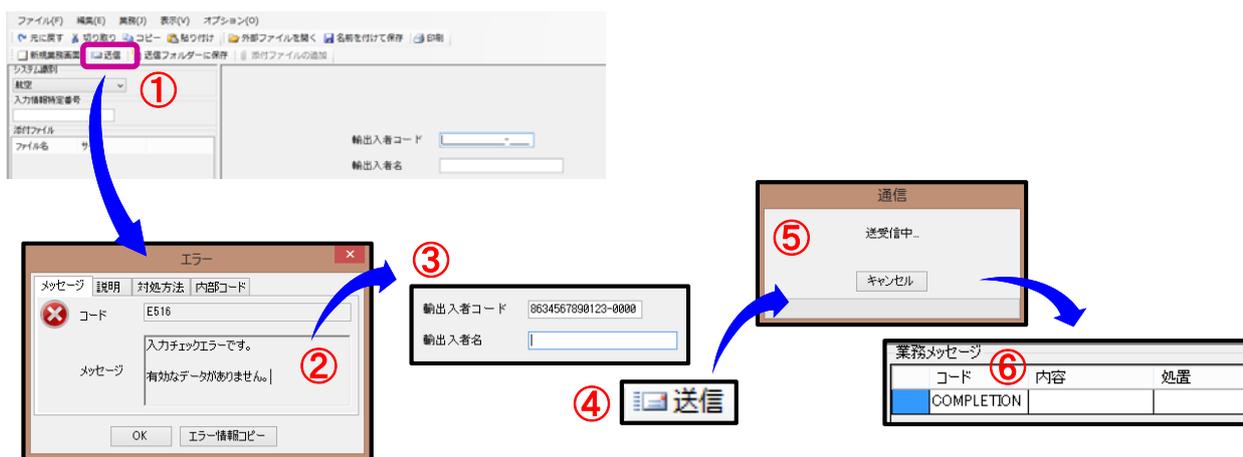
電文の送信(正常終了の場合)

- ①業務画面のツールバーにある「送信」をクリックします。
- ②送信中は、「通信」画面が表示されます。
- ③正常終了の場合は、業務メッセージフィールドに「COMPLETION」が表示されます。

【参考】

デフォルトでショートカットキーが設定されており、「送信」は[F12]キーが割り当てられています。設定変更方法等については、「NACCSパッケージソフト操作説明書 7.10.2 メニュー機能の割り当て」をご参照ください。

業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信します。ここでは必須入力項目が未入力の場合を示します。

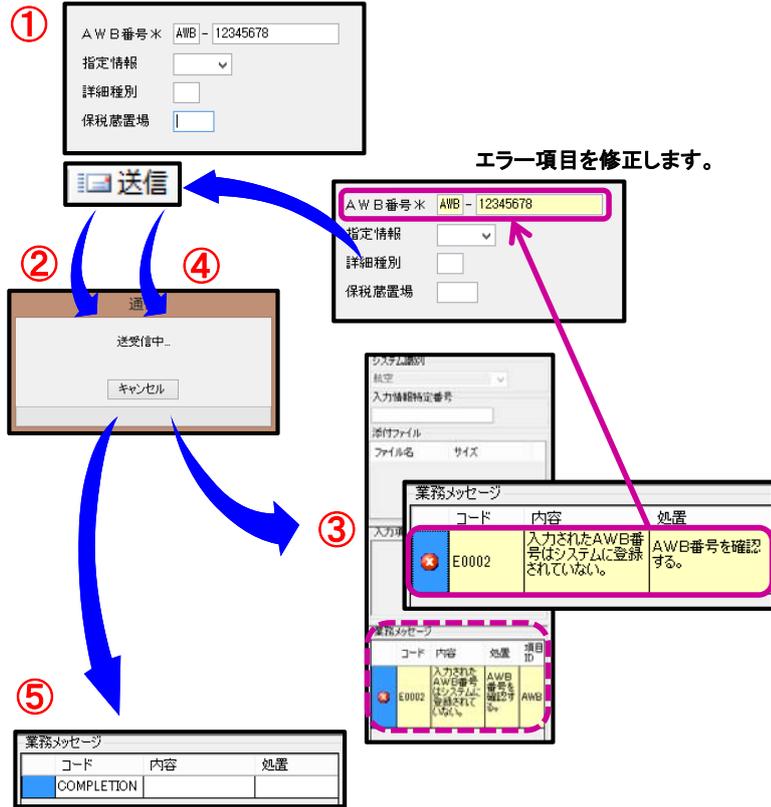


電文の送信(必須項目未入力の場合)

- ①業務画面のツールバーにある「送信」をクリックします。
- ②入力が必要となっている項目が未入力の場合、パッケージソフトで自動チェックがかかります。
- ③入力が必要であるにもかかわらず未入力となっている部分は黄色く反転するので、入力します。
- ④①と同様に送信します。
- ⑤送信中は、「通信」画面が表示されます。
- ⑥正常終了の場合は、業務メッセージフィールドに「COMPLETION」が表示されます。

エラーメッセージが出る場合

業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信します。ここではエラーメッセージが出た場合を示します。



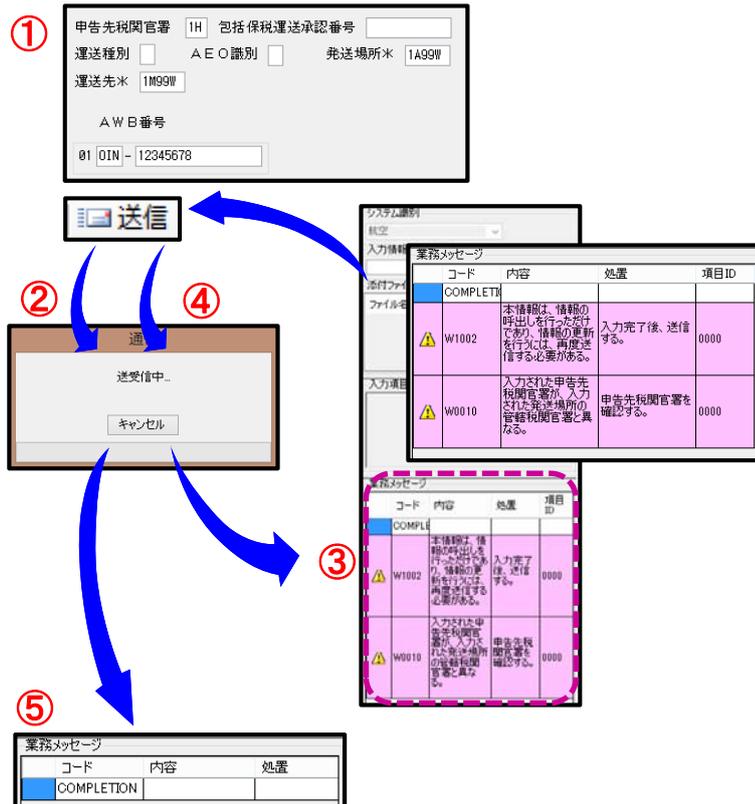
電文の送信(エラーメッセージが出る場合)

- ①業務画面のツールバーにある「送信」をクリックします。
- ②送信中は、「通信」画面が表示されます。
- ③業務メッセージフィールドに、エラーの内容と処置方法が表示され、該当エラー項目の背景色が黄色に反転します。エラー内容と処置を確認し、該当の項目を訂正します。
- ④①と同様に送信します。
- ⑤エラー内容が訂正され、正常終了した場合は、業務メッセージフィールドに「COMPLETION」が表示されます。

【参考】
業務メッセージフィールドについて
エラーコードは最大5件まで同時に表示されます。

注意喚起が出る場合

業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信します。ここでは注意喚起が出た場合について示します。



電文の送信(注意喚起が出る場合)

- ①業務画面のツールバーにある「送信」をクリックします。
- ②送信中は、「通信」画面が表示されます。
- ③業務メッセージフィールドに、注意喚起の内容と処置方法が表示され、該当項目の背景色がピンク色に反転します。内容と処置を確認し、**必要があれば**該当の項目を訂正します。
- ④①と同様に送信します。
- ⑤正常終了し、業務メッセージフィールドに「COMPLETION」が表示されます。

【参考】
業務メッセージフィールドについて
◆注意喚起は、コードが「W」から始まります。
◆エラーではないので、**注意喚起が出された項目の内容に間違いがなければ訂正する必要はありません。**
◆エラーメッセージの場合は背景色が黄色で表示されますが、注意喚起の場合はピンクで表示されます。

ログオフ・終了

ログオフ・終了

NACCSからログオフし、パッケージソフトを終了します。



ログオフ・終了

- ①メイン画面の「利用者ID入力」で「ログオフ」ボタンをクリックします。
- ②「確認」画面が開くので「はい(Y)」をクリックします。
- ③メイン画面のツールバーにある「ファイル(F)」→「終了(X)」を選択し、クリックします。
- ④「確認」画面が開き、「ごみ箱にある電文をすべて削除してもよろしいですか?」と聞かれます。「はい(Y)」を選択すると、ごみ箱の古い電文が削除されます。削除しない場合は、「いいえ」をクリックします。

【注意】

古い電文が溜まり過ぎると、ソフトの動作が重くなったり、エラーの原因となる場合があります。
必要無い古い電文はこまめに削除することをお勧めします。

応用操作

自動保存の設定

自動保存設定(種別単位)

受信電文には、許可承認等情報等や帳票出力電文等、7種類の種別があります。ここでは、**電文の種別ごと**に、電文を外部ファイルとして自動保存設定する場合の設定方法について示します。

①

オプション(O)	ヘルプ(H)
設定(S)	
<input checked="" type="checkbox"/>	送受信フォルダーに未読件数を表示する(M)
	送信対象データ登録時に画面を閉じる(C)
<input checked="" type="checkbox"/>	送受信中にフォルダーツリーを更新しない(L)
<input checked="" type="checkbox"/>	画面クリア時に確認する(Q)
<input checked="" type="checkbox"/>	ログオフ時に確認する(O)

オプション設定										
端末	サーバ	プリンター	自動印刷	送信前確認	電文振分条件	自動保存(種別単位)	自動保存(出力情報コード単位)	通知	ユーザーキー	ツール
電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。										
ファイル保存先(種別設定)										
電文種別(種別コード)	③	自動保存する	保存先	④	参照					
許可承認貨物情報等(A)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00665\Documents\Record#	参照						
社内インターネット用情報電文(T)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00665\Documents\Text#	参照						
画面用出力情報電文(C)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00665\Documents\RecvUser#	参照						
処理結果通知電文(R)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00665\Documents\RecvUser#	参照						
画面用出力情報電文・処理結果通知付(M)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00665\Documents\RecvUser#	参照						
番種用情報電文(留め置き電文)(U)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00665\Documents\RecvUser#	参照						
帳票用出力電文(P)		<input checked="" type="checkbox"/>	D:\Users\N00665\Documents\RecvUser#	参照						
ファイル名										
利用者コード	+	出力情報コード	+	サブジェクト	+	日付時刻	+	txt	⑤	

自動保存設定(種別単位)

- ①メイン画面のツールバーの「オプション(O)」→「設定(S)」を選択し、クリックします。
- ②オプション設定画面が開くので、「自動保存(種別単位)」タブを開きます。
- ③保存したい電文種別の「自動保存する」に「レ」点チェックを入れます。
- ④「参照」ボタンにより保存先のフォルダを指定します。
- ⑤自動保存した電文のファイル名を「ファイル名」の欄で指定します。
- ⑥「適用」をクリックすると設定内容が適用されます。「OK」をクリックするとオプション設定画面が閉じます。

【参考】

許可書や承認書等は「**帳票用出力電文(P)**」です。**許可書等を自動保存したい場合は「帳票用出力電文(P)」部分の「保存対象」に「レ」点チェックを入れてください。**

自動保存設定(出力情報コード単位)

受信電文は、電文ごとに出力情報コードがあります。ここでは**電文の出力情報コードごと**に、電文を外部ファイルとして自動保存設定する場合の設定方法を示します。例えば、輸入許可情報と輸出許可情報の自動保存先を別々に設定したい場合(【参考2】)等に便利です。

オプション(O)	ヘルプ(H)
設定(S)	
<input checked="" type="checkbox"/>	送受信フォルダーに未読件数を表示する(M)
	送信対象データ登録時に画面を閉じる(C)
<input checked="" type="checkbox"/>	送受信中にフォルダーツリーを更新しない(L)
<input checked="" type="checkbox"/>	画面クリア時に確認する(Q)
<input checked="" type="checkbox"/>	ログオフ時に確認する(O)

オプション設定							
端末	サーバ	プリンター	自動印刷	送信前確認	電文振分条件	自動保存(種別単位)	自動保存(出力情報コード単位)
電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。							
ファイル保存先(種別設定)							
電文種別(種別コード)	③	自動保存する	保存先				
許可承認貨物情報等(A)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00574\Documents\Record#				
社内インターネット用情報電文(T)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00574\Documents\Text#				
画面用出力情報電文(C)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00574\Documents\RecvUser#				
処理結果通知電文(R)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00574\Documents\RecvUser#				
画面用出力情報電文・処理結果通知付(M)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00574\Documents\RecvUser#				
番種用情報電文(留め置き電文)(U)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00574\Documents\RecvUser#				
帳票用出力電文(P)		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00574\Documents\RecvUser#				

オプション設定							
端末	サーバ	プリンター	自動印刷	送信前確認	電文振分条件	自動保存(種別単位)	自動保存(出力情報コード単位)
電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。							
ファイル保存先(出力情報コード設定)							
出力情報コード	⑤	自動保存する	保存先				
AAS119		<input type="checkbox"/>	D:\Users\N00574\Documents\RecvUser				
AAS1		<input checked="" type="checkbox"/>	D:\Users\N00574\Documents\RecvUser				
⑥	⑦	⑧					

自動保存設定(出力情報コード単位)

- ①メイン画面のツールバーの「オプション(O)」→「設定(S)」を選択し、クリックします。
- ②オプション設定画面が開くので、「自動保存(種別単位)」タブを開きます。
- ③「自動保存する」に「レ」点チェックは入れません。
- ④「自動保存(出力情報コード単位)」タブを開きます。
- ⑤「追加」ボタンをクリックします。
- ⑥「出力情報コード」に目的の電文の出力情報コードを入力します。(例えば、輸入許可通知(簡易/A)情報の出力情報コードは「SAD1AG0」。)
- ⑦「保存対象」に「レ」点チェックを入れます。
- ⑧保存先フォルダを指定します。

【参考1】

出力情報コードの設定は前方一致での指定が可能です。左図のように設定した場合、「AAS119以外のAAS1から始まる出力情報コード」が自動保存の対象となります。
※出力情報コードは6桁以下の半角英数字で指定します。

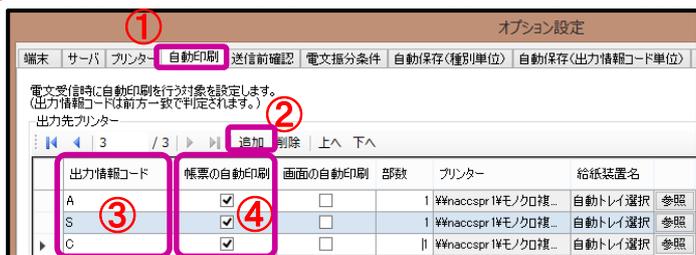
【参考2】

例えば、輸入許可通知情報と輸出許可通知情報の自動保存先を別々に設定したい場合は、それぞれの出力情報コードを指定します。参照ボタンより保存先を別々に設定します。

自動印刷の設定

自動印刷の設定

ここでは、受信した帳票電文（許可書、承認書等）が自動的に印刷されるように設定する方法について示します。



◎ 自動印刷の設定

- ① オプション設定画面の「自動印刷」タブを開きます。
- ② 「追加」ボタンをクリックします。
- ③ 「出力情報コード」に目的の電文の出力情報コードを入力します。出力情報コードは6桁以下の半角英数字で指定します。「自動印刷」に「レ」点チェックを入れます。自動印刷を行いたくない電文は、対象の出力情報コードを指定し、「自動印刷」の「レ」点チェックをはずします。

【参考】

出力情報コード欄に「A」「S」「C」を設定した場合は、全ての電文が自動印刷されます。



◎ 両面印刷の設定

- ① オプション設定画面の「プリンター」タブを開きます。
- ② 「両面印刷」に「レ」点チェックを入れます。



◎ 手差しトレイの設定

関税等の「納付書情報」を専用の用紙に印刷するための手差しトレイの設定を行うことも可能です。自動印刷の設定の際、納付書情報(SAF0010)を出力情報コードで指定し、プリンタの設定を「参照」ボタンで「手差し」に変更します。印刷をかけたいプリンタを指定し、プロパティから変更します。

JOBキーの設定機能

JOBキーの設定機能

ここでは、使う頻度が高い業務コードをファンクションキーに登録し、業務コード入力事務を簡素化する方法について示します。



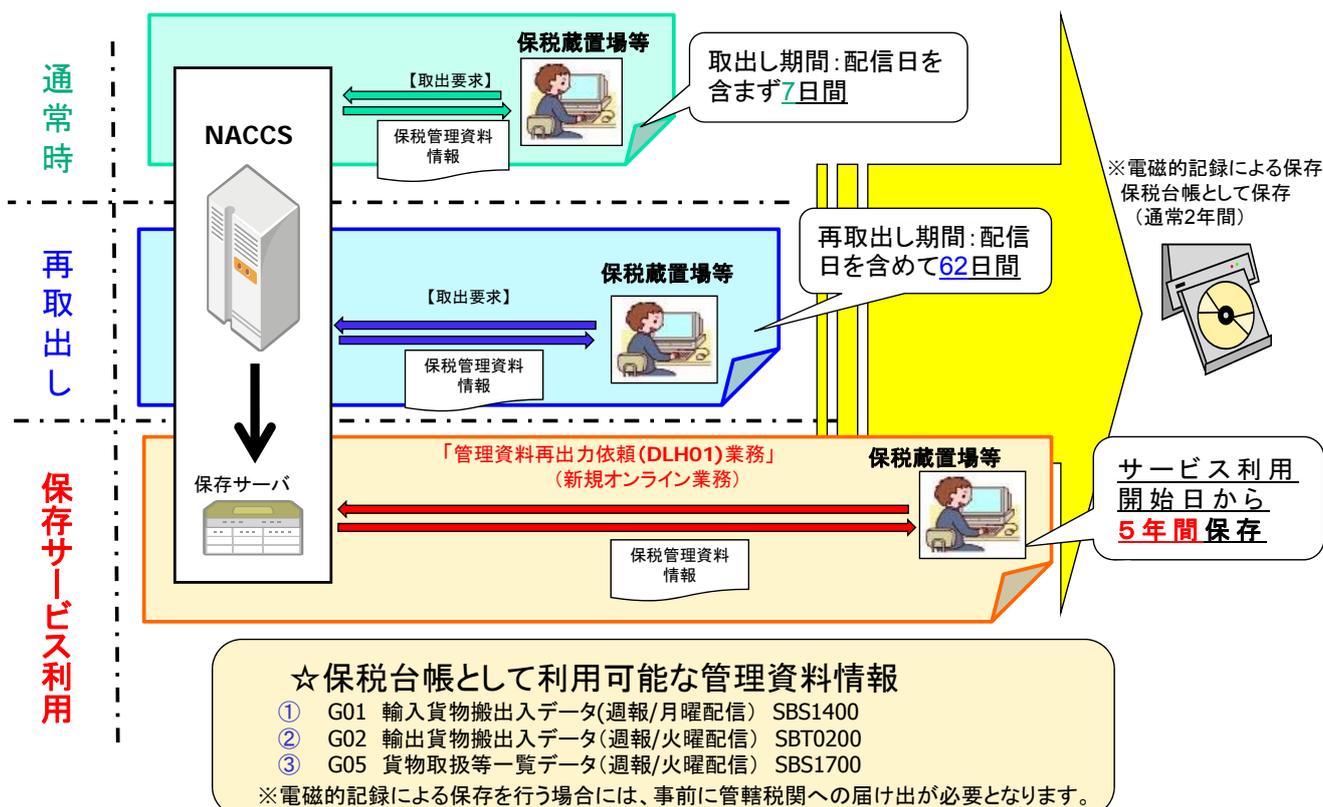
ユーザーキー登録(JOBキー)

- ① オプション設定画面の「ユーザーキー」タブを開きます。
- ② 「ユーザーキー」タブの中の「JOBキー」タブを開きます。
- ③ 「業務コード」に使う頻度の高い業務コードを入力します。
- ④ 「ショートカットキー」は、③で入力した業務コードを、どのファンクションキーに登録するか、プルダウンから選びます。
- ⑤ 登録した内容は、パッケージソフトの下部に表示されます。



管理資料

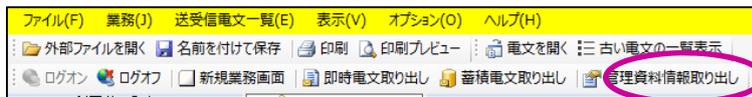
管理統計資料について



管理統計資料の取出し～展開について

○ 定期的に配信される管理資料は、以下の手順で取ります。

- ① パッケージソフトの上部メニューから、管理資料取り出しをクリックします。



- ② 取出、または再取出したい管理資料を☑選択。
- ③ 「取得」ボタンをクリック。

・取出したい管理資料をチェックします
・チェックをまとめて行いたい場合は、
右クリックしサブメニューを利用します



取出した後は「状態」欄が「取得済み」に変わります

Attention !

第6次NACCS更改後は、月報管理資料のうち、以下の管理資料の配信日を「毎月1日」に統一します。管理資料の取出し可能期間が「配信日を含めて7日間」から、「**配信日を含まず7日間**」となりました。

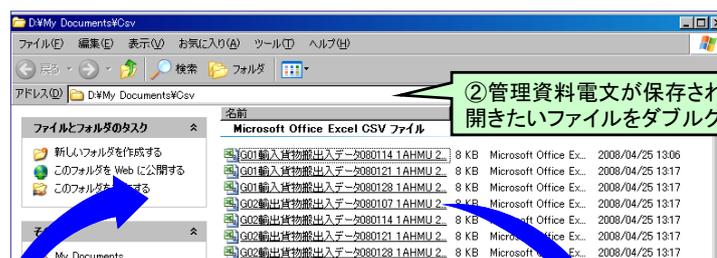
- G03:保税運送申告一覧データ
- G04:貨物取扱等実績データ
- G06:船積確認事項登録実績データ
- G11:卸コンテナリスト取扱件数管理データ
- G12:積コンテナリスト取扱件数管理データ
- H01:輸出申告一覧データ
- H02:輸出貨物許可承認等実績データ
- I51:輸入申告一覧データ
- I52:輸入貨物許可承認等実績データ
- T07:医薬品医療機器等輸入報告品目一覧表

※出力先に保税蔵置場が含まれるのはG03、G04、G06

- ・管理資料の**通常取出しは、配信日を含まず7日間**(土日祝日を含む)の保存期間中に一度のみ可能です
- ・7日間経過後は、管理資料情報の再取出しにて取得します(配信日を含めて**62日間**)
- ・保税管理資料保存サービスを追加お申込みされているお客様は**5年間**保存とし、オンライン業務(DLH01)により必要な期間の資料取出しが可能です

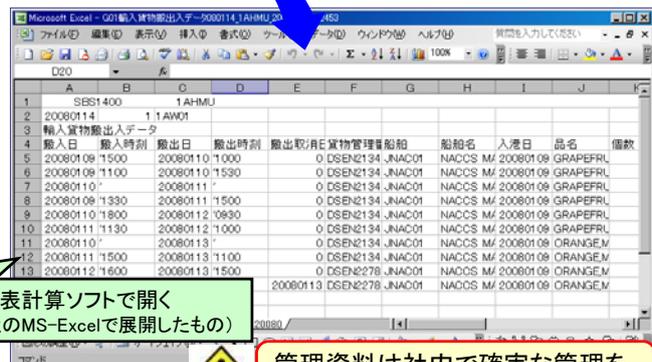
管理統計資料の取出し～展開について

○ 取出し済みの管理資料は、以下の手順で展開および確認が可能です。



②管理資料電文が保存されているフォルダが開きたいファイルをダブルクリックし展開

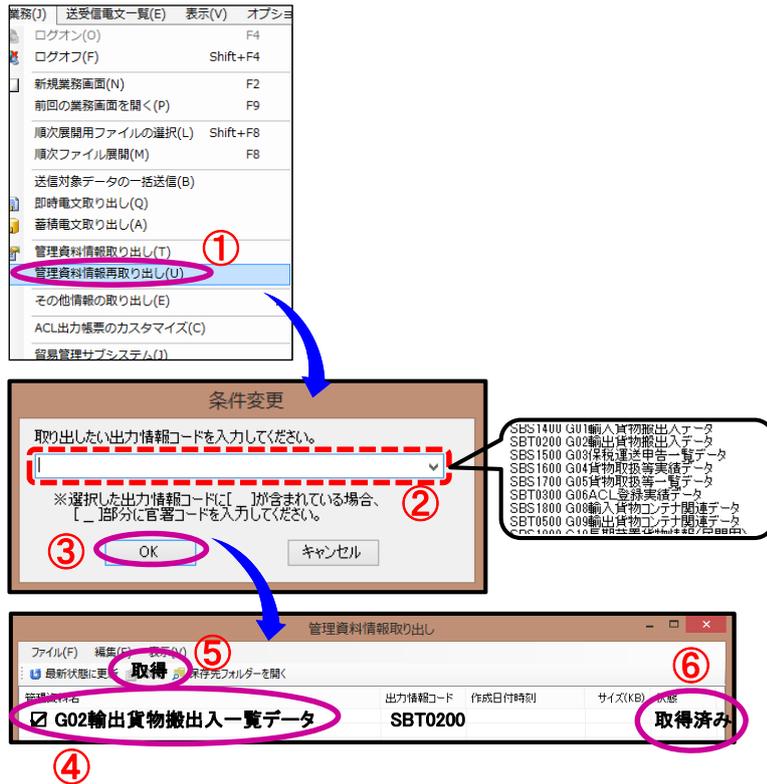
①「フォルダ参照」タブの「管理資料電文」をクリック



③管理資料電文を表計算ソフトで開く(画面はMicrosoft社のMS-Excelで展開したもの)

管理資料は社内では確実な管理をお願いいたします。

管理資料を7日以内に取出し忘れた場合や紛失した場合には、**配信日を含めて62日間、再取り出しが可能です。**
再取出し可能期間内であれば、何度でも再取出しが行えます。

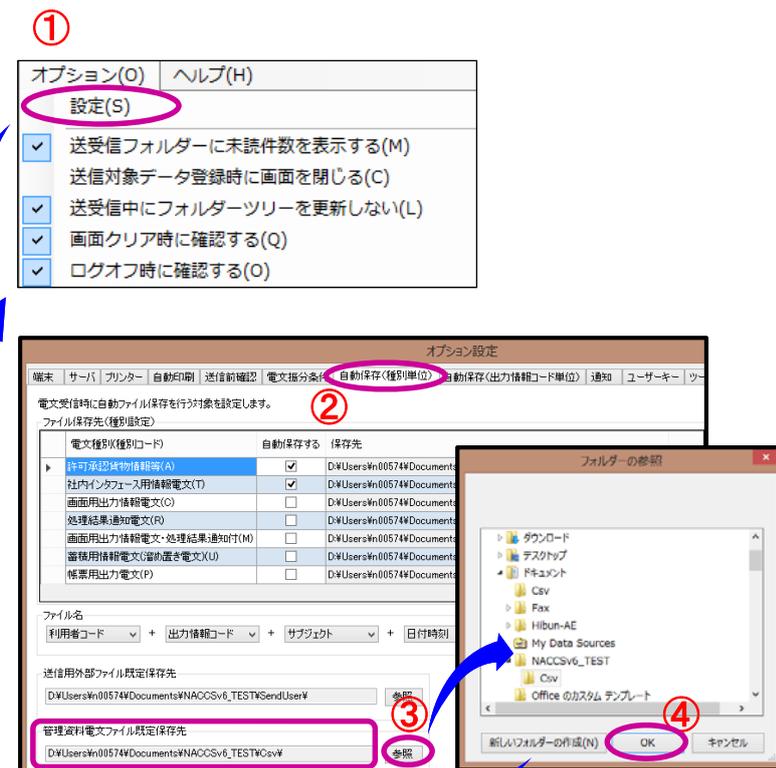


管理資料の再取り出し

- ①メイン画面のツールバーから「業務(J)」→「管理資料情報再取り出し(U)」をクリックします。
- ②プルダウンから再取出しを行う管理資料を選択します。
- ③「OK」をクリックします。
- ④「管理資料取り出し」画面が開き、選択した管理資料について、過去62日間の配信分が表示されるので、取り出したい「管理資料名」に「レ」点チェックを入れます。
- ⑤「取得」をクリックします。
- ⑥取出しが完了すると、「状態」が「取得済み」に代わります。

★注意★
再取出可能期間(62日間)経過後の再配信は出来ません。 取出し可能期間内に確実に取得してください。

管理資料の保存先フォルダは、指定することが可能です。以下にその方法について示します。



管理資料保存先の設定

- ①メイン画面のツールバーから「設定(S)」をクリックします。
- ②「自動保存(種別単位)」タブを開きます。
- ③「管理資料電文ファイル既定保存先」の右の「参照」ボタンをクリックすると、「フォルダの参照」画面が開くので、管理資料の保存先に指定したいフォルダを選択し、「OK」ボタンをクリックします。
- ④「管理資料電文ファイル既定保存先」に指定したフォルダが反映されます。

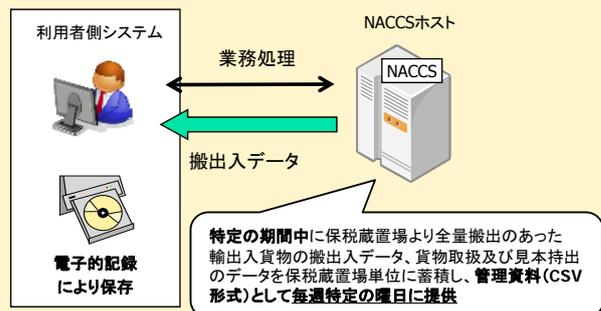
NACCSの管理資料を活用し、保税台帳として取扱うことができます。

注意点

- ・マニュアル処理された場合、従来どおり別途保税台帳に記帳する必要があります。
- ・電磁的記録により保税台帳を保存する場合、事前に税関への届出が必要となります。具体的な取扱は管轄税関の保税部門にご確認ください。

さらに、保税管理資料保存サービスも提供しています。

保税管理資料データの取出し期間(保存期間)を5年間(通常は62日間)とするサービス「保税管理資料保存サービス」を提供しています。
※ご利用にはあらかじめ利用契約の変更手続きが必要となります。
《ご利用料金》1利用者コード毎に月額1,000円



海上貨物関連 管理資料情報名

【G01 輸入貨物搬出入データ】

前週中に保税地域より搬出のあった輸入貨物の搬出入データを保税地域単位に出力する。なお、搬出取消しのあった輸入貨物のデータも出力する。

【G02 輸出貨物搬出入データ】

前週中に保税地域より搬出(船積み含む)。以下同様のあった輸出貨物の搬出入データを保税地域単位に出力する。なお、搬出取消しのあった輸出貨物のデータも出力する。

【G05 貨物取扱等一覧データ】

前週中に貨物取扱登録、貨物取扱許可された貨物の取扱等一覧データを保税地域単位に出力する。また、見本持出許可申請または見本持出確認登録が行われた貨物においては、一定期間経過後に保税地域単位に出力する。

保税管理資料保存サービスの詳細につきましては、NACCS掲示板よりご確認ください。

NACCS掲示板 > NACCS業務仕様・関連資料 > 各種資料 > 保税管理資料保存サービス関連資料

航空貨物関連 管理資料情報名

【S13 航空輸出貨物取扱等一覧データ】

前日中に貨物取扱登録(仕分け及び仕合せの場合を除く)、貨物取扱許可された輸出貨物の取扱等一覧データを保税蔵置場単位に出力する。また、見本持出許可申請または見本持出確認登録が行われた貨物においては、一定期間経過後に保税蔵置場単位に出力する。

【S14 航空輸出貨物搬出入データ一覧】

前日中に保税蔵置場より搬出入のあった輸出貨物のデータを保税蔵置場単位に出力する。なお、搬出取消しや訂正のあった輸出貨物のデータも出力する。

【T19 航空輸入貨物搬出入データ一覧】

前日中に保税蔵置場より搬出入のあった輸入貨物のデータを保税蔵置場単位に出力する。なお、搬出取消しや訂正のあった輸入貨物のデータも出力する。

【T20 航空輸入貨物取扱等一覧データ】

前日中に貨物取扱登録(改装・仕分けの場合を除く)、貨物取扱許可された輸入貨物の取扱等一覧データを保税蔵置場単位に出力する。また、見本持出許可申請または見本持出確認登録が行われた貨物においては、一定期間経過後に保税蔵置場単位に出力する。

保税管理資料保存サービスについて

【サービス対象管理資料】

※利用可能業種：CY、保税蔵置場、航空会社、機用品業

業務仕様書番号	管理資料名	出力情報コード	周期	備考
1	T19 航空輸入貨物搬出入データ (航空)	ABS6900	日報	
2	T20 航空輸入貨物取扱等一覧データ (航空)	ABS7000	日報	
3	S13 航空輸出貨物取扱等一覧データ (航空)	ABT6300	日報	
4	S14 航空輸出貨物搬出入データ (航空)	ABT6400	日報	
5	G01 輸入貨物搬出入データ (海上)	SBS1400	週報	月曜日配信
6	G05 貨物取扱等一覧データ (海上)	SBS1700	週報	火曜日配信
7	G08 輸入貨物コンテナ関連データ (海上)	SBS1800	週報	月曜日配信
8	G02 輸出貨物搬出入データ (海上)	SBTO200	週報	火曜日配信
9	G09 輸出貨物コンテナ関連データ (海上)	SBTO500	週報	火曜日配信

★当サービスの利用料金は、1利用者コード毎に月額1,000円(税抜)です。
★DLH01業務の従量料金は、4円(プランA)又は5円(プランB)です。



本サービスを利用される場合、あらかじめ利用契約の変更手続きが必要となります。

詳細につきましてはNACCS掲示板 | [各種資料](#)よりご参照ください。

『保税管理資料保存サービス』

netNACCSデジタル証明書の更新(1)

netNACCSを利用する場合には、セキュリティ確保を目的としたデジタル証明書が必要となっています。デジタル証明書には有効期限(発行日から1年間)が設定されていますので、有効期限が切れる前に必ず更新を行ってください。

デジタル証明書の新規取得及び更新に使用する「デジタル証明書インストールツール」をご提供しております。以下に「デジタル証明書インストールツール」のインストール方法を示します。



「デジタル証明書インストールツール」インストール方法

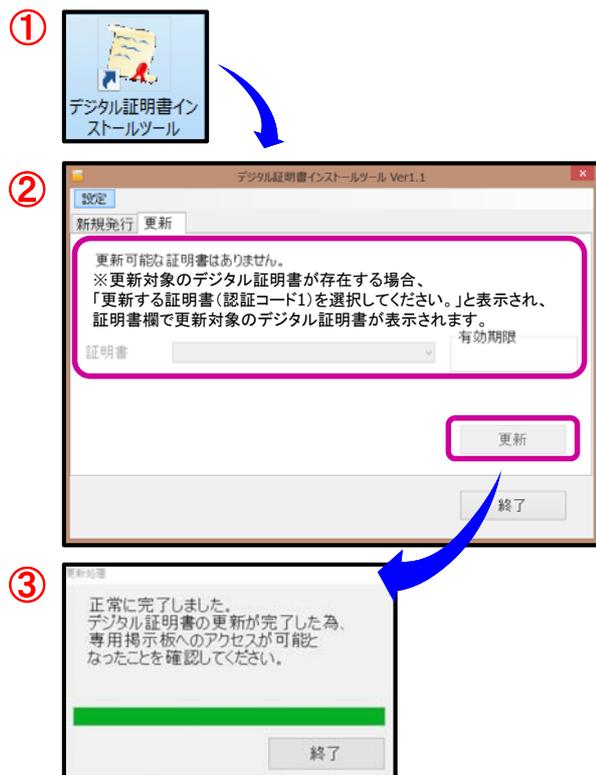
- ① NACCS 掲示板にアクセスします。ピックアップメニューの「第6次パッケージソフト デジタル証明書」をクリックします。
- ② 「II. デジタル証明書関連 | 1. デジタル証明書インストールツール(※有効期限チェック機能版)ダウンロード(手順書含む)」をクリックします。
- ③ 手順書の掲載がありますのでご確認ください。
- ④ デジタル証明書取得URLをクリックします。
- ⑤ 「デジタル証明書インストールツール」のダウンロード画面が開くので「ダウンロード」ボタンをクリックし、当該ツールのダウンロード及びインストールを実施します。
- ⑥ デスクトップに「デジタル証明書インストールツール」及び「デジタル証明書有効期限切れチェック」が作成されます。



140

netNACCSデジタル証明書の更新(2)

デジタル証明書インストールツール」をインストール後、当該ツールを使用して「netNACCS専用デジタル証明書」を更新します。以下にその手順を示します。



デジタル証明書の更新手順

- ① デスクトップの「デジタル証明書インストールツール」を実行します。
- ② 更新対象の証明書が選択された状態で、デジタル証明書インストールツールの「更新」画面が表示されることを確認し、「更新」ボタンをクリックします。
- ③ 「更新処理」画面が表示されたら、証明書の更新は完了です。「終了」ボタンをクリックして画面を閉じます。

【注意】

デジタル証明書の更新を忘れてしまった等の理由で有効期限切れとなった場合は、デジタル証明書の再発行が必要です。再発行処理は最短で1営業日(NSSで申請した日の翌営業日)必要です。詳細な再発行手順は、以下のURLからデジタル証明書再発行の入力例をご覧ください。

<https://bbs.nacccscenter.com/nacccs/dfw/web/use/digital/saihakkou.html>

【参考】

新規取得の場合
ツール起動後、新規発行画面にて認証コード1及び2を入力し、発行ボタンをクリックします。



141

NACCS掲示板には、各種お知らせや参考情報等を掲載しています。**NACCS掲示板をこまめにご確認くださいませ**ようお願いいたします。

以下のいずれからでもNACCS掲示板にアクセス可能です。
 A: パッケージソフトの「ヘルプ(H)NACCS掲示板を開く(N)」
 B: デスクトップの「N」字のショートカットアイコン



<https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/>



NACCS掲示板の活用

NACCS掲示板には、以下の情報が掲載されています。

① **ピックアップメニュー**
 業務コード集、パッケージソフトやデジタル証明書に係る資料等を掲載しています。

② **新着情報**
 関係法令の改正、バージョンアップ情報、業務コード集の更新、業務仕様の更新、官公庁のシステム停止、説明会等のご案内等を掲載しています。

③ **NACCSのご利用方法**
 システムの利用規程や料金プラン等を掲載しています。

④ **申込手続(NSS)**
 NACCSサポートシステム(NSS)からの申込に係る各種情報を掲載しています。

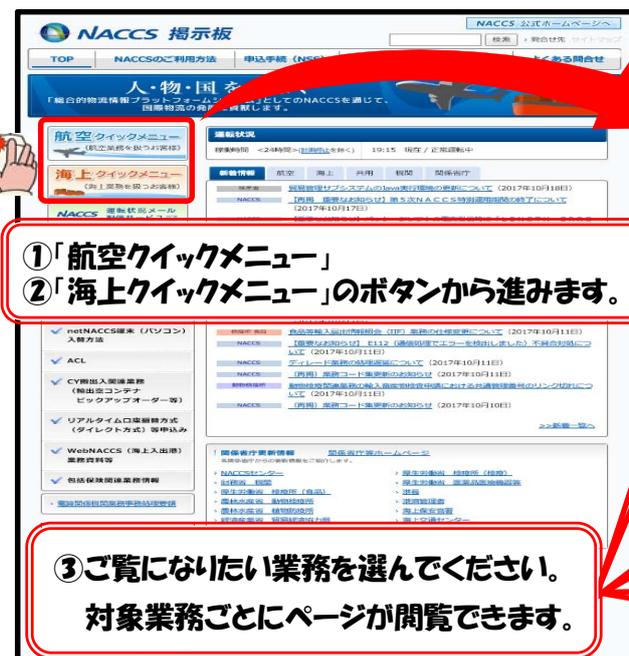
⑤ **NACCS業務仕様・関連資料**
 講習会の資料や業務フロー図、自社システム用のEDI仕様書、エラーメッセージ集等を掲載しています。

⑥ **よくある問合せ**
 よくある問合せをカテゴリ別に掲載しています。

お問合せいただく前に、ご確認ください。

◆ **業務別クイックメニュー**
 業務分野ごとに「業務仕様書」「FAQ(よくある問合せ)」「業務講習会資料」等を一つのページに集約して掲載しています。

「業務別クイックメニュー」ご利用ガイド



「よくある問合せ」



海上業務輸入

フロー上の業務コードをクリックすると業務仕様書ページが開きます。

④業務仕様書や原産地証明書識別、業務エラーメッセージ集、電算関係税関業務事務処理要領等へのクイックアクセスが可能となっています。

※ コンテナ貨物の場合。

業務仕様書

原産地証明書識別等

業務エラーメッセージ集

▼業務コード ▼原産地証明書識別等 ▼エラーメッセージ

※税関手続きについては、税関業務事務処理要領をご参照ください
電算関係税関業務事務処理要領

NACCSのサポート体制のご案内

サポート体制

■ お問い合わせ窓口

事務所	電話番号	FAX番号	運営時間
ヘルプデスク	☎ 0120-794550	☎ 0120-794-529	終日

NACCSセンターではヘルプデスクを開設し、24時間・365日体制で問い合わせ対応を行っています。ヘルプデスクでは、お客様がご利用されるNACCS掲示板に掲載しているコンテンツのご案内を始めとして、お客様からのお問い合わせ対応による経験と実績を基に、NACCSのシステム、パッケージソフト及びネットワーク並びに利用申込手続き等について、お客様からの電話等での問い合わせにおける初期対応を担当しています。