

保税業務検査と最近の非違について



令和元年10月

名古屋税関 監視部保税検査第1部門

本日の説明内容

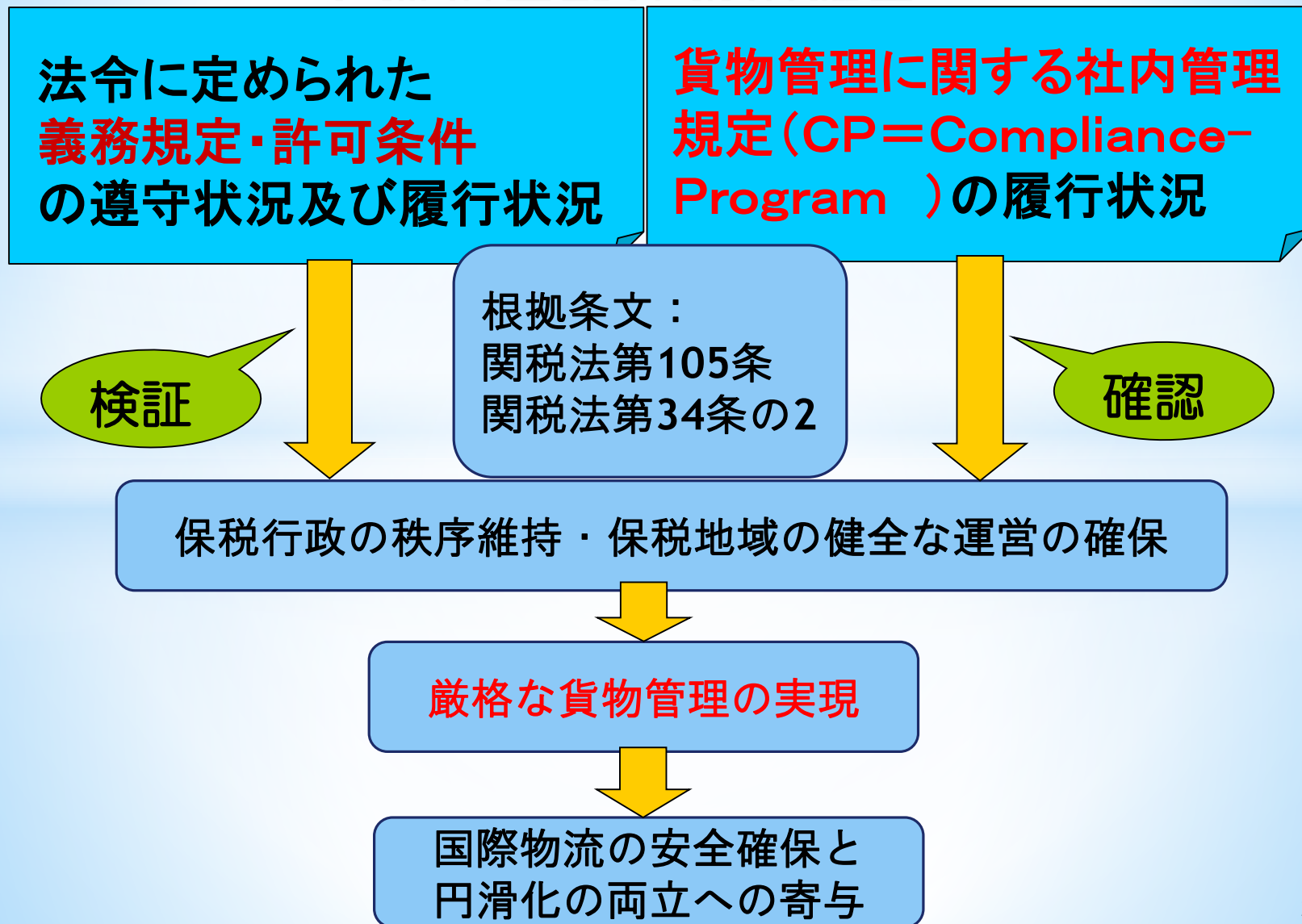


1. 保税業務検査の概要

2. 社内管理規定


3. 非違の概要

1. 保税業務検査の概要



1. 保税業務検査の概要

保税蔵置場における関連法令

- (1) 外国貨物を置く場所の制限（関税法第30条）
- (2) 見本の一時持出（関税法第32条）
- (3) 外国貨物の廃棄（関税法第34条）
- (4) 記帳義務（関税法第34条の2）
- (5) 貨物の取り扱い（関税法第40条）
- (6) 蔵入承認（関税法第43条の3第1項） 
- (7) 貨物の収容能力の増減、工事等（関税法第44条第1項）
- (8) 貨物が亡失した場合の届出（関税法第45条第3項）
- (9) 休業又は廃業の届出（関税法第46条）



蔵入承認（IS）

- ・ 保税蔵置場に貨物を置くことの承認



蔵出輸入許可（ISW）

- ・ 蔵入貨物に対する輸入許可

長期蔵置するためのIS

- ・ 期間は2年間
- ・ 搬入から3か月以内に申請

搬入関係書類としてのIS

他の蔵置場でIS承認され、運送兼用で到着するもの

搬出関係書類としてのIS

IS承認を受け、運送兼用で他の蔵置場へ搬出されるもの

電磁記録台帳での管理が可能です。

* NACCSセンターへ蔵入貨物の後続処理を依頼して下さい。

1.保稅業務検査の概要

保稅蔵置場の許可に付する条件

(関稅法施行令第35条第3項、関稅法基本通達42-11)

- (1) 蔵置貨物の種類の変更⇒あらかじめ税関長への届出
- (2) 名称・所在地・主要な従業者の変更⇒遅滞なく税関長への届出
- (3) 蔵置貨物に関する帳簿⇒2年間の保存
- (4) 許可の要件に該当した⇒届出 (関稅法第43条第3号から第7号)
- (5) 蔵入れ貨物のみ置く施設⇒あらかじめの蔵入れ承認
- (6) 内部監査人による評価・監査
⇒原則、毎年実施、その結果を税関に提出
- (7) 貨物の亡失、外国貨物の保全を図る措置を講じること。

1. 保税業務検査の概要

検査方法(具体的確認事項)

検査蔵置場等の事前把握事項

- ・ 過去の検査状況・提出済の書類の確認(各種許可・承認・届出等)
- ・ 同様の貨物を扱う蔵置場等との比較(見本の一時的持ち出し・貨物の取扱)
- ・ 提出済のCP等の確認

検査蔵置場等の現場検査で把握する事項

- ・ 貨物管理責任者・担当者等からの聞き取り調査
- ・ 保税台帳の記載事項等の確認
- ・ 長期在庫貨物等の在庫確認
- ・ 貨物管理状況の確認(区分蔵置・さし札等)
- ・ 蔵置場等の範囲・工事個所等の現場確認
- ・ 教育訓練・内部監査の実施状況確認

2. 社内管理規定 (CP)



倉主等が、法令の規定に基づいて貨物管理を適正に行うために自ら策定するルール

自らの保税地域における貨物管理の実態に応じて、関税法等の法令の規定を、自社におけるルールとして、より具体化したもの。



保税地域の許可申請の際にCPを添付する必要があり、税関は当該CPの内容をもって適正な貨物管理が確実に行われるかどうか審査します。

- CPに盛り込む基本項目は次ページ以降のとおりであるが、申請者の業務実態に応じた内容とする必要がある。
- CPに記載されている各担当者の業務内容や書類と貨物の流れが実態に即していない場合は受理されない。
- 社内体制や手続の変更により、CPの内容と実態が合致しなくなった場合は、速やかにCPの内容を改正のうえ、税関に提出する必要がある。

2.社内管理規定（CP）

①社内管理規定の目的

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。

②社内管理責任体制の整備

保税業務全般に関する責任体制の明確化のため、その具体的業務内容と責任者について規定の整備を行う。

総合責任者

倉主等が行うべき業務について、総合的に管理し、監督し、責任を負う者

貨物管理責任者

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、管理を行う責任者

顧客（荷主）責任者

保税地域を利用する顧客（荷主）について、その資質や経営状態等を把握し管理する責任者

委託関係責任者

（保税地域での業務について委託業務を行っている場合）委託企業従業員の資質の把握、適切な指揮監督を行う責任者

2. 社内管理規定 (CP)

③ 貨物管理手続体制の整備



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、搬出の各段階における管理手続等についての規定を整備する。

保税業務を他者に委託している場合は、当該業務に係る規定の整備や税関への提出は、受託者と調整したうえで、倉主等が自己の責任において行うこととなる。

搬入・搬出管理

貨物の搬出入時における基本動作の詳細について定める。(例えば、搬入貨物に係わるB/N又はOLT等の書類と現物との対査確認、貨物の異常の有無の確認、書類整備等)

蔵置管理

貨物蔵置中における基本動作の詳細について定める。

貨物取扱い管理

貨物取扱い時における基本動作の詳細について定める。

顧客(荷主)管理

保税地域を利用する顧客等の把握について定める。

記帳・記録

台帳記録における基本動作の詳細及び関係帳票の整理保管等について定める。

これらの管理手続体制をフロー図等により具体的に記載した手順書を、CPの付属書として整理する形が取られることもあります。
次ページにサンプルを記載

2.社内管理規定 (CP)

貨物の流れ	関係書類及び業務の流れ				処理要領	留意事項
	部 外	営 業	倉庫事務所	倉庫現場		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">貨物搬入前</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">搬入受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">搬 入</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">取 扱</div>	<p>(荷主等)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">オーダー票、シッピングインストラクション、等</div> <p>(荷主等)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">送り状等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">貨物取扱許可書 取扱依頼</div> <p>(荷主等)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">オーダー票等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">荷別明細書 作業予定表 蔵置場所選定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">送り状等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">入庫伝票作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">保税台帳記帳</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">差し札作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">作業手配書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">保税台帳記帳</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">オーダー票等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">荷別明細書 搬入準備 蔵置場所選定 作業手配</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">送り状等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">搬入作業 仕分・検数 事故品処理 蔵 置</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">差し札貼付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">簡単な加工、 検品・仕分等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">バン詰め</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">搬出作業</div>	<p>・NACCS登録業務の各項目の入力は、速やかにかつ正確に入力すること。</p> <p>・搬入関係書類と搬入貨物を対査確認する。 チェック項目 ・記号・番号・品名・数量・荷姿、リマーク、 ・搬入確認登録</p> <p>・貨物取扱前に取扱内容に応じて取扱登録する。 ・貨物取扱を行って貨物の記号、番号、数量に変更があったときはその内容を記帳する。</p> <p>・システムにおいては、「輸出許可貨物情報」と貨物を対査し、</p>	<p>・保税台帳は原則として2年間保存すること</p> <p>・提示された輸出許可書あるいは当該貨物との相違を発見したときは直ちに貨物管理責任者を通じて税関に連絡する。</p>	

2. 社内管理規定（CP）

④貨物の保全のための体制の整備

保税地域における貨物の亡失等を防止し、外国貨物の適切な保全を図るため、必要に応じて、保税地域への人又は貨物の出入りをチェックする体制を確保するほか、常時又は定期的に当該保税地域内の巡回警備等を行う体制を整備する。

蔵置貨物の種類の変更、貨物の収容能力の増減又は周辺状況の変化等に応じ、外国貨物の適正な保全を図るため、必要な措置を行うことが必要。



⑤税関への通報体制の整備

搬出入、蔵置される不審貨物（外装等の異常貨物）、保税地域へ出入りする不審人物等についての情報を確実に税関へ通報する体制を整備する。



- 社内における連絡体制（各部門の従業員から当該部門の責任者への報告）
- 税関に対する連絡手順及び体制を整備する必要があります。

2. 社内管理規定（CP）



⑥教育訓練についての体制の整備

すべての役員及び従業員に対して、社内管理規定の方針及び手続を理解させ、関係法令の遵守、税関周知事項の徹底、社内管理規定における各人職務を明確に把握させるための教育、訓練について体制を整備する。

保稅業務検査等において、教育訓練が実施されているかどうか確認する必要があるので、社内研修・勉強会の記録を作成し、保管していただくようお願いします。

⑦評価・監査制度の整備

社内管理規定の諸手続が厳格に遵守され、かつ、実施されてい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、社内管理規定の実行性の評価改善のための勧告を行う体制を整備する。

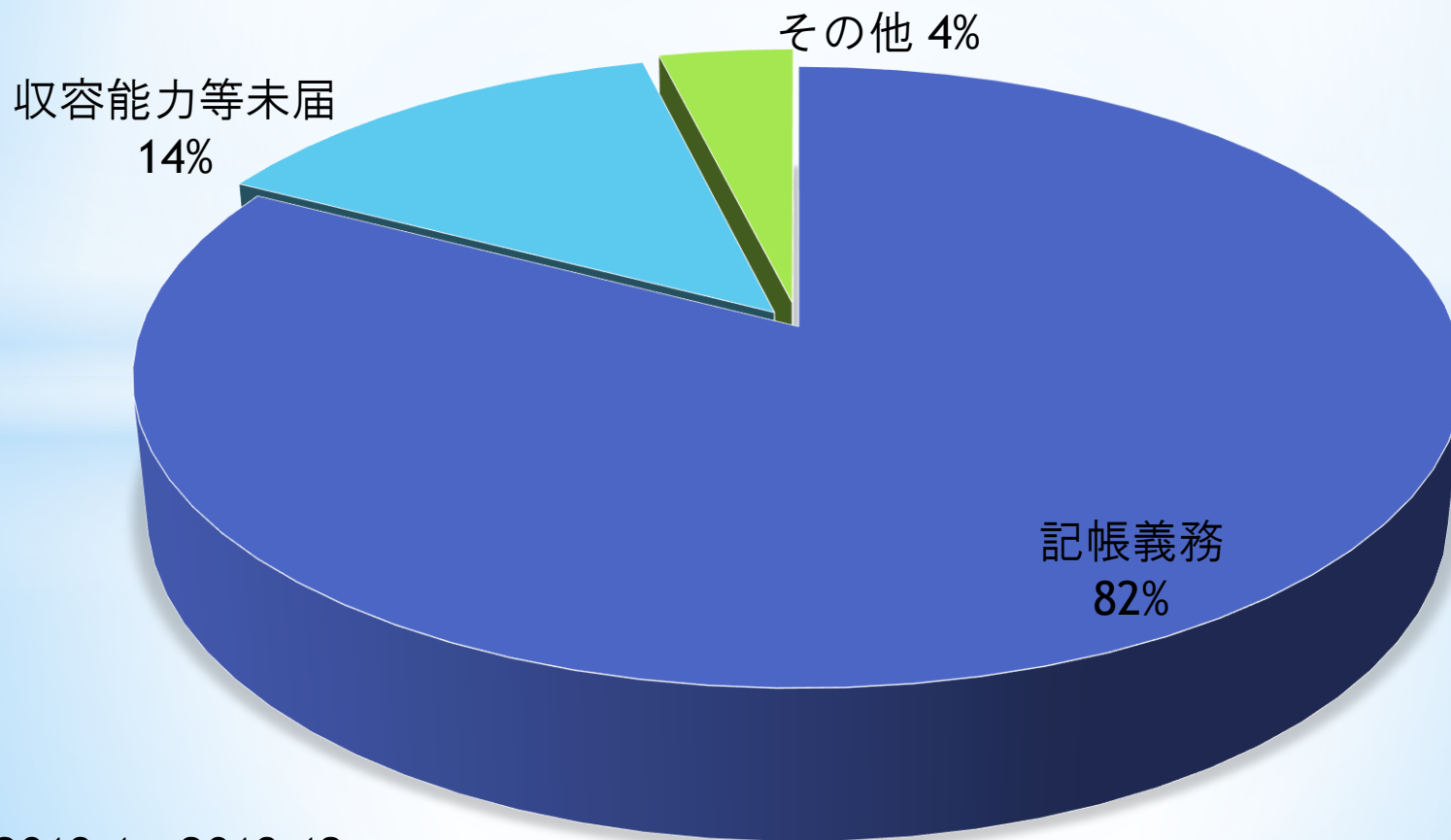
- 原則として毎年実施
- 評価・監査の結果を都度税関に提出

⑧その他留意事項

社内管理規定に違反した場合、懲戒規定の対象となる旨等について定める。

3. 非違の概要

全国税関における非違概要 ~非違の態様~



2018.1~2018.12

3. 非違の概要【非違の原因】

記帳義務違反（82%）

○NACCS 配信資料の取得漏れ等

- ・ 配信電文の収録・保存を担当者1人に任せ、確認を行っていなかった。
- ・ 外国貨物の搬出年月日、見本持出確認登録等の必要項目が入力されていない

○誤搬出による記帳義務違反

- ・ 輸出貨物等の積み間違いによるもの。
貨物仕分け、パレット積、輸出用ラベル貼等の際に発生
- ・ 輸入許可済貨物の数量等確認を怠ったため未許可貨物まで搬出。
荷主指示、上司、保税担当者指示の不徹底により発生
- ・ 滅却承認書の確認を怠り未承認貨物を搬出。
自社システムへの入力ミスにより発生

届出漏れ（増減坪届・工事届）（14%）

- 保税蔵置場内で工事を行ったが面積に変更がなかったので届出をしなかった。
- 保税蔵置場の一部につき賃貸契約を結び他社に貸し付けていた。
 - ・ 届出担当者の認識不足、担当が決まっていない事により発生

その他（4%）

- 何ら税関の許可を受けることなく保税地域外に外国貨物を蔵置
 - ・ 担当者の保税エリア認識不足、現場作業員への指示の不徹底により発生

3. 非違の概要【非違事例】

① NACCS民間資料取得漏れによる記帳義務違反

A社保税蔵置場は、NACCSで貨物の搬出入、記帳等を行い、NACCS民間資料を保税台帳として使用していた。

保税業務検査により、資料の取得漏れによる輸出許可貨物3件についての記帳漏れが判明した。

【発生原因】

同蔵置場では取得日を設け定期的に取り込みを行っていたが、ある取得予定日に管理資料の取得を失念した。

担当者は翌週の取得日にまとめて配信されると思い込み、再取出しを行わなかった。

また、取得した管理資料の内容の確認も行っていなかった。

日付	受信者	確認者
7/12	印	印

日付	受信者	件数	確認者
7/12	印	15	印

どちらもダブルチェック可能ですが・・・

・左図では受信者の印しか確認できない

・右図で受信件数を入れると間違いなく受信していることも確認できる。

・件数は確認者が記載することになると・・・

② 搬出登録未登録による記帳義務違反

A社保税蔵置場は、NACCSで貨物の搬出入、記帳等を行い、NACCS民間資料を保税台帳として使用していた。

保税業務検査により、輸出許可済貨物3件についての搬出確認登録が行われておらず、搬出日の記帳漏れが判明した。

【発生原因】

同蔵置場では自社システムとNACCSを併用した貨物管理を行っていた。社内システムへの入力を行っていたがNACCS登録を失念した。

NACCS配信データの確認を怠っていた、また、NACCS登録等の社内のチェック体制が不十分であり、定期的な貨物確認状況照会も行われていなかった。

③ 誤搬出による記帳義務違反

輸出しようとする貨物10CTを保税蔵置場に搬入し保税台帳への記帳を行った。輸出許可を受け搬出後に当該貨物のうち2CTが積み残しとなっていた。輸出許可未済の2CTが誤搬出されていたことが判明した。

【発生原因】

現場担当者が、品番の確認をせずに輸出用ラベルの貼付作業を行ったため、当該貨物と隣接して置かれていた同種の貨物2CTに誤ってラベルを貼ってしまった。

輸出許可後バンニングの際にも品番の確認をせずラベルのみの確認であったことから、間違いに気が付かず作業を終了した。

④ 蔵入れ承認後2年を超えて蔵置

A社保税蔵置場は、他社蔵置場で蔵入れ承認を受けた後に保税運送されてきた貨物について、同社蔵置場への搬入日を開始日として貨物管理を行った結果、蔵入承認期間の延長若しくは、ISWの手続きを執ることなく、保税蔵置場に置くことができる期間（当初蔵入承認後2年間）を超えて貨物を蔵置していたことが判明した。

【発生原因】

同蔵置場の保税担当者は、平素、蔵入承認を受けた貨物については別途蔵入承認の年月日を記載した台帳を設け管理していたが、本件貨物は、他の保税蔵置場において蔵入承認を受けた後同社蔵置場に搬入されたことから、最初に蔵入承認を受けた日から起算すべきところを誤って同蔵置場への搬入日を起算日とし管理した結果2年を超えてしまった。

⑤ 何ら税関の許可を受けることなく保税地域外に外国貨物を蔵置

A社保税蔵置場の貨物管理責任者は、蔵置中の外国貨物の検品作業を行おうとしたが蔵置場が満庫状態でその場での検品ができなかったことから、従業員Xに、同じ建物の保税蔵置場の許可を受けていない場所に貨物を移動させ検品作業を行うよう指示し、指示を受けたXが指示されたとおりに作業を行っていたところ、保税巡回中の税関職員に発見された。

【発生原因】

貨物管理責任者は、当該行為が違反行為であることは承知していたが、「すぐに戻せばいいだろう」と安易に考えXに指示し作業を行わせた。

保税蔵置場の業務量の増加に伴い外国貨物の收容能力に限界がきていたことへの対応を怠っていた。

⑥ 外国貨物の廃棄届未提出のまま外国貨物を破棄した

A社保税蔵置場は、搬入された輸入貨物100CTのうち5CTが不良品であったことから、仕分け処理を行った後、不良品については減却承認を受けたうえで減却する予定であったが、社内在庫管理システムへ当該不良品5CTを誤って内国貨物と登録してしまい、税関に減却の手続きをすることなく外国貨物のまま廃棄処分した。

【発生原因】

社内在庫システムへ「外国貨物廃棄用品」と入力・管理すべきところ誤って「内国貨物廃棄用品」と登録してしまった。また、貨物への「外国貨物・廃棄」等のさし札も行っていなかったことから、搬出時のチェック機能も働かなかった。

自社システム

- ・ 自社システムとNACCSを併用 自社システムへの搬出登録は行ったがNACCS登録を失念
- ・ 自社システムへ、外国貨物、内国貨物の区分入力間違い
等自社システムの運用に起因する非違が多くなってきています。

- ・ 自社システムの運用手順書とCPによる手順に齟齬はないか？
- ・ 自社システム入力事項のチェック体制は整っているか？

確認願います！

ご清聴ありがとうございました！



END