

保稅業務検査と 最近の非違について

令和2年10月

名古屋税関監視部保稅検査第1部門

本日の説明内容

1. 保稅業務検査とは
2. 社内管理規定について
3. 最近の非違について
4. 情報提供のお願い



1. 保稅業務検査とは

法令に定められた
義務規定・許可条件

貨物管理・税関手続
保稅地域の遂行能力

検証

関稅法第105条
関稅法第34条の2

確認

保稅行政の秩序維持
保稅地域の健全な運営

厳正な貨物管理の実現

国際物流の安全確保と円滑化の両立への寄与

1. 保稅業務検査とは

事前確認事項

- ・ 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(見本の一時持出し・貨物取扱)
- ・ 提出済のCP等の確認

現場での確認事項

- ・ 貨物管理責任者・担当者等からの聞き取り調査
- ・ 保稅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

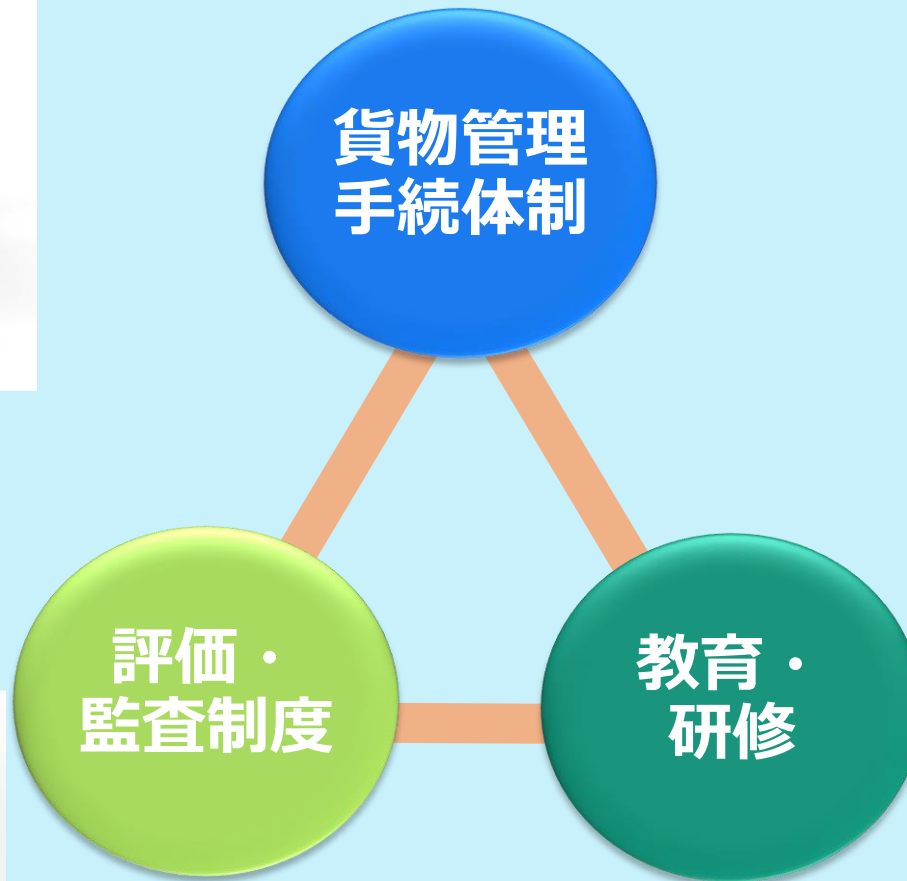
2. 社内管理規定 (CP: Compliance-Program)



保税台帳への記帳



ロケーション管理



内部監査



研修会

2. 社内管理規定 (CP: Compliance-Program)

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。

社内管理体制の整備

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

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

顧客（荷主）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

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: Compliance-Program)

保税業務社内管理体制組織図		
制定年月日：令和 年 月 日 改定年月日：令和 年 月 日		
保税蔵置場名	所在地	電話番号
総合責任者 []		
顧客管理責任者 貨物管理責任者 委託管理責任者		
[] [] []		
搬入担当責任者 蔵置担当責任者 取扱等担当責任者 搬出担当責任者 記録・記録担当責任者		
[] [] [] [] []		
税関への通報体制	搬入担当責任者、取扱等担当責任者、搬出担当責任者 ⇒ 貨物管理責任者 ⇒ 税関 監視部貨物取締第1部門：052-654-4094 (平日昼間) 監視部監視取締部門：052-398-4226 (夜間休日)	
教育訓練	[]	
評価・監査	[]	
保税業務に関する税関との連絡窓口	[]	



社内管理規定に基づき社内管理体制組織を変更した場合には、「保税業務社内管理体制組織図」1通を管轄税関官署の保税担当部門に遅滞なく届け出る必要があります。

2. 社内管理規定 (CP: Compliance-Program)

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。

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。
(搬入貨物時のB/N又はOLT等の書類と貨物との対査確認、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。

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。

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。

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。

2. 社内管理規定 (CP: Compliance-Program)

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;">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;">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>・ <u>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。</u></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>・ <u>貨物取扱前に取扱内容に応じて取扱登録する。</u></p> <p>・ 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、「<u>輸出許可貨物情報</u>」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: Compliance-Program)

貨物保全体制の整備

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。

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: Compliance-Program)

教育訓練体制の整備

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。

- 保税業務検査等において、実施状況を確認する必要があるため、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。

評価・監査体制の整備

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。

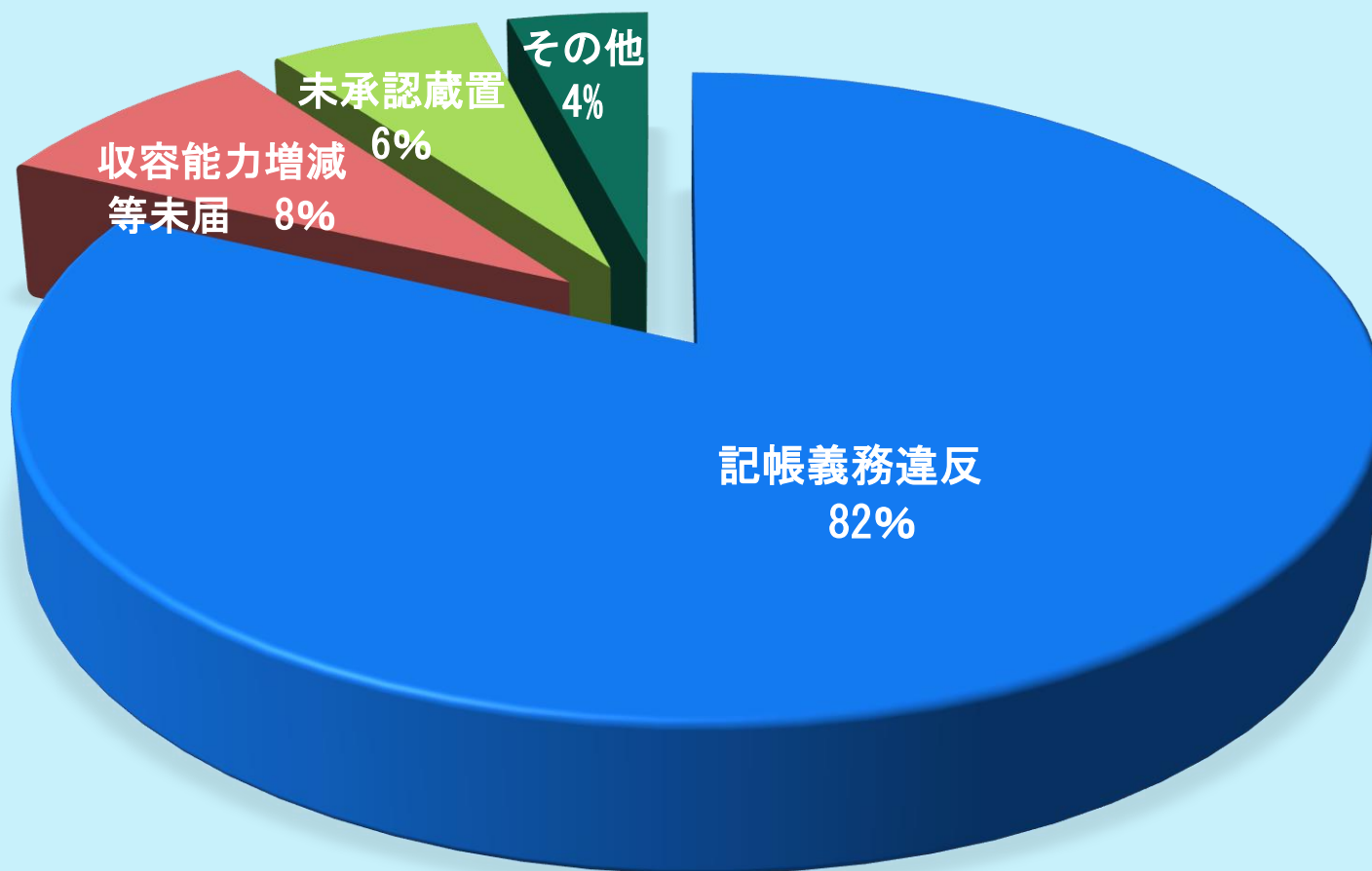
- 原則毎年実施
- 評価・監査結果を実施の都度、税関に提出

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

2019年の非違内訳（全国）

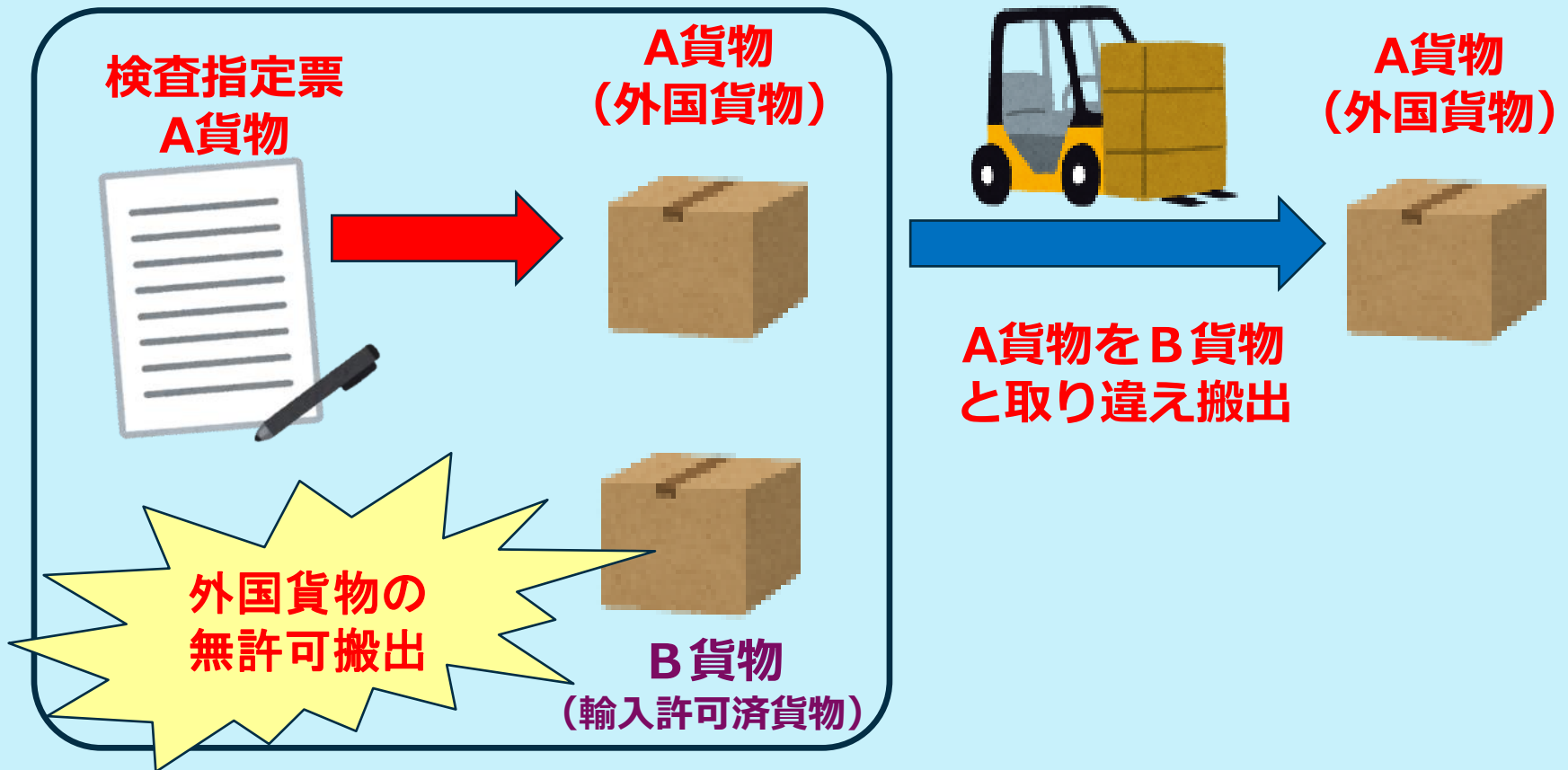


3. 非違事例（その1）

記帳義務違反（関税法第34の2）

外国貨物を輸入許可済貨物と取り違え搬出

保税蔵置場



3. 非違事例（その2）

記帳義務違反（関税法第34の2）

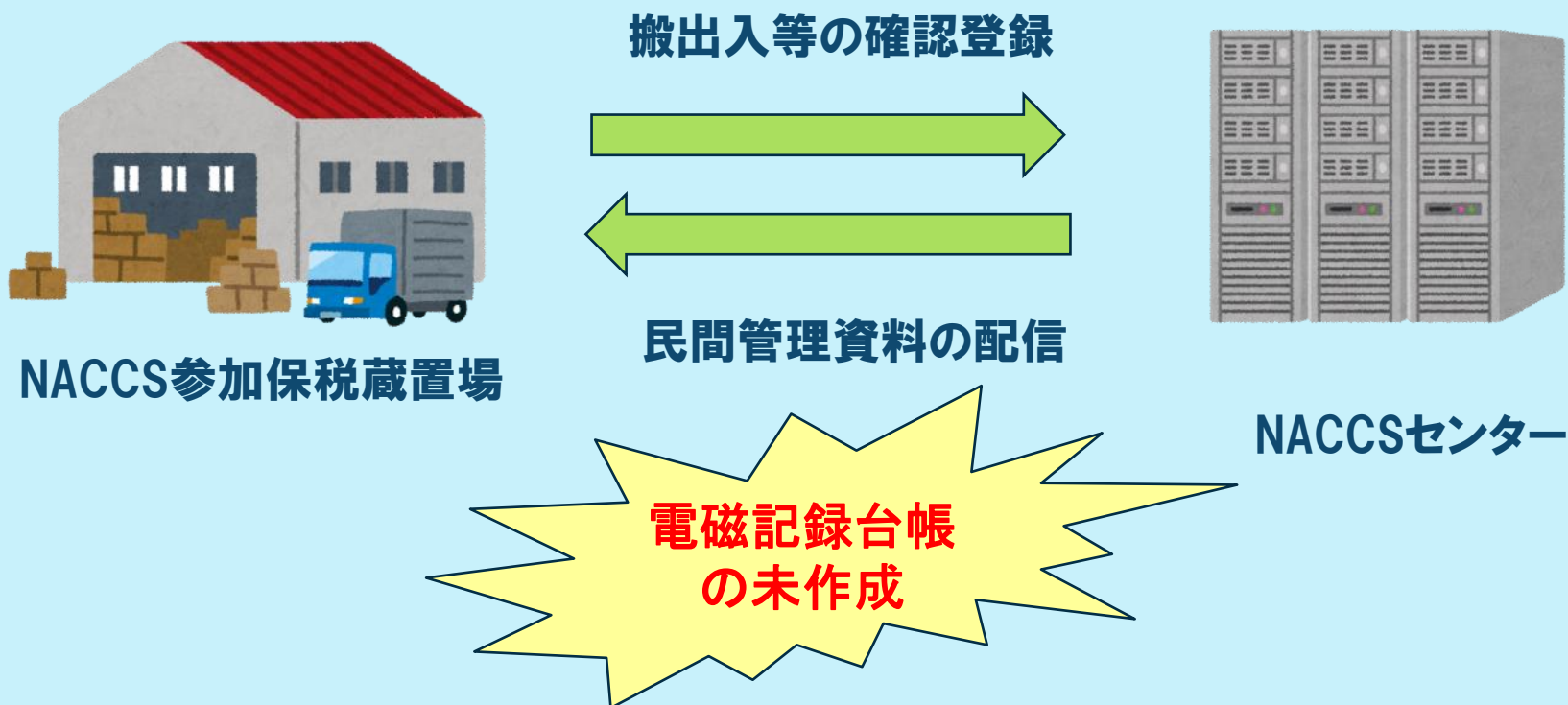
見本持出確認登録（MHO登録）漏れによる持出日の未記帳



3. 非違事例（その3）

記帳義務違反（関税法第34の2）

NACCSの管理資料の取得漏れによる保税台帳の未作成



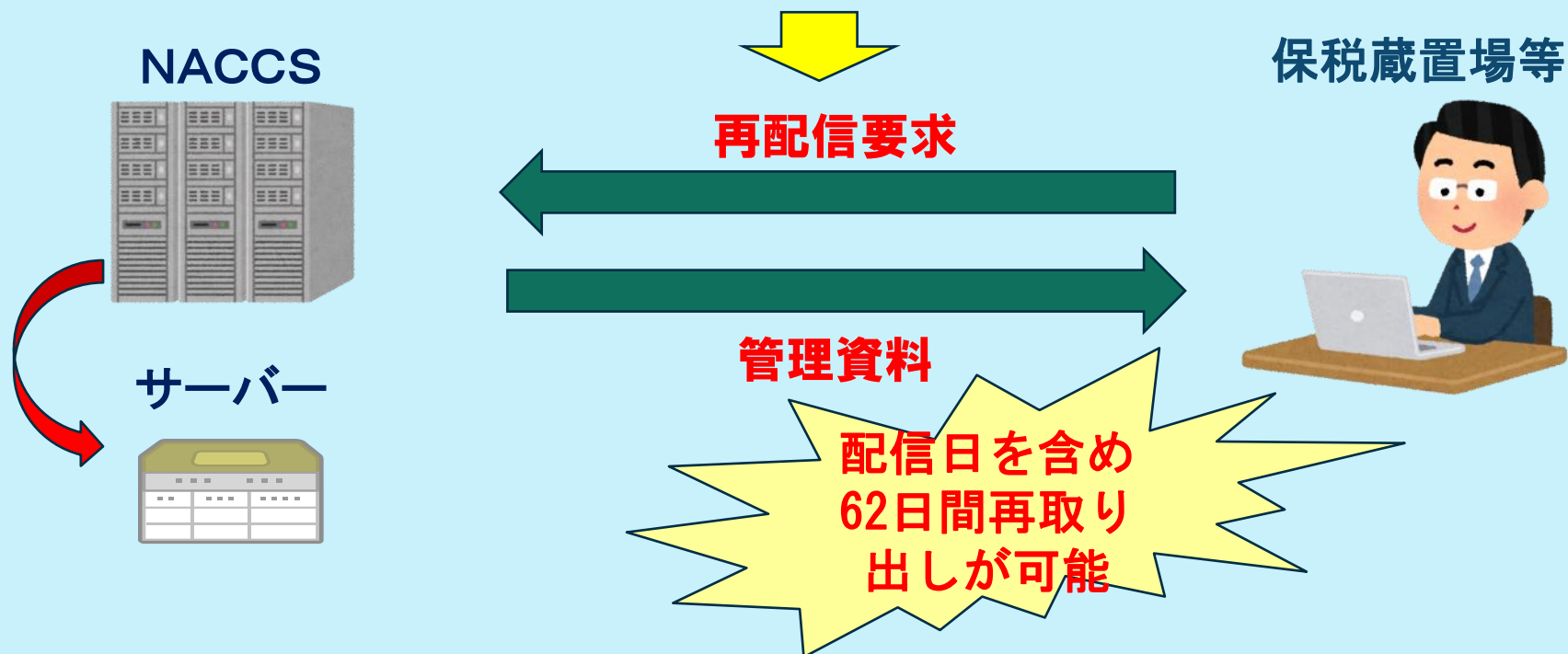
〔海上NACCSの管理資料を例にしたイメージ〕
受信した管理資料のうち1週間分が抜けていた場合

G01 輸入貨物搬出入データ

G01輸入貨物搬出入データ200503_1ABCD_20200504013926.csv

~~G01輸入貨物搬出入データ200510_1ABCD_20200511014722.csv~~

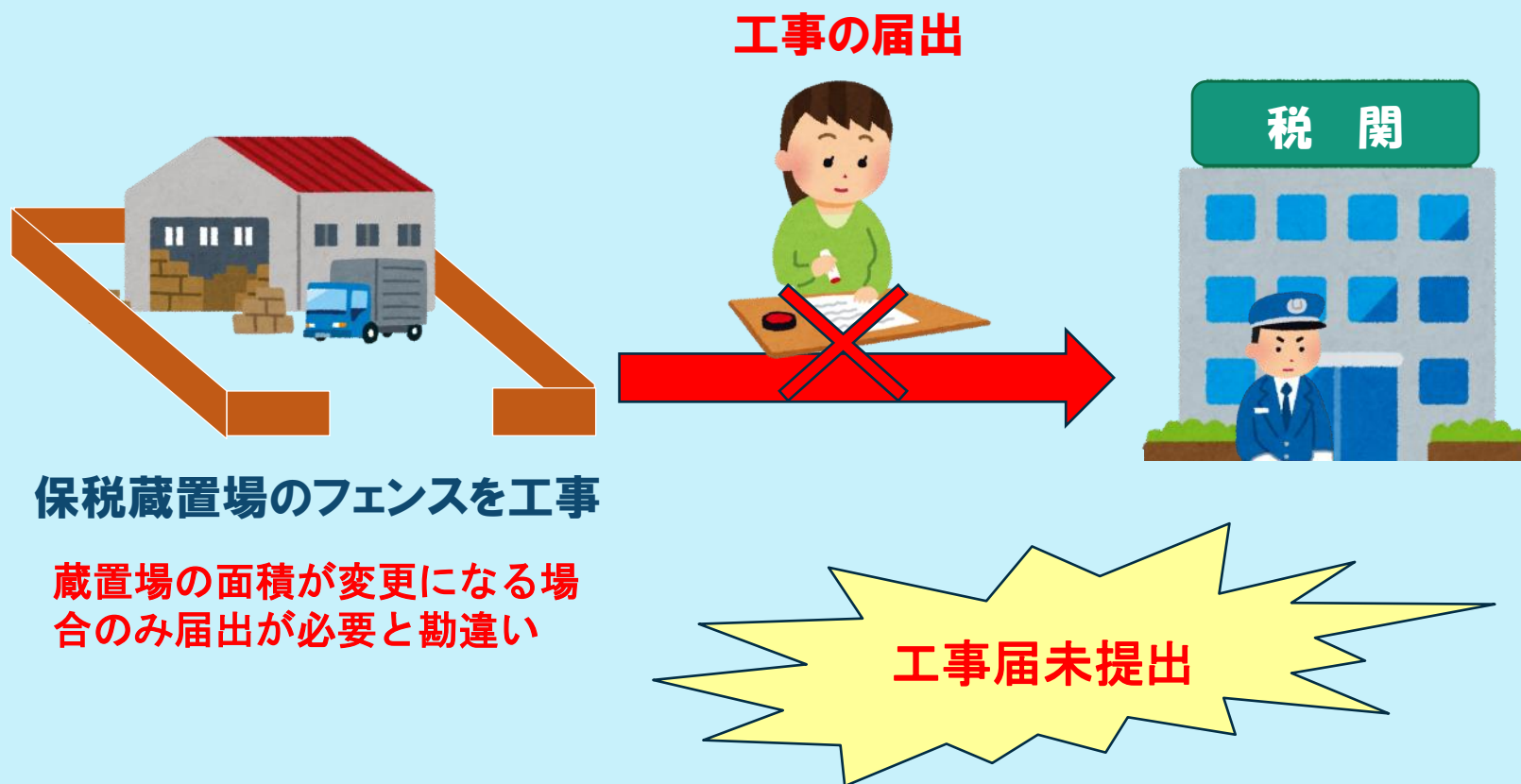
G01輸入貨物搬出入データ200517_1ABCD_20200518013952.csv



3. 非違事例（その4）

収容能力増減等の届出違反(関税法第44条第1項)

工事届を未提出のまま工事を実施



3. 非違事例（その5）

外国貨物を置くことの承認違反(関税法第43条の3)

外国貨物の未承認蔵置

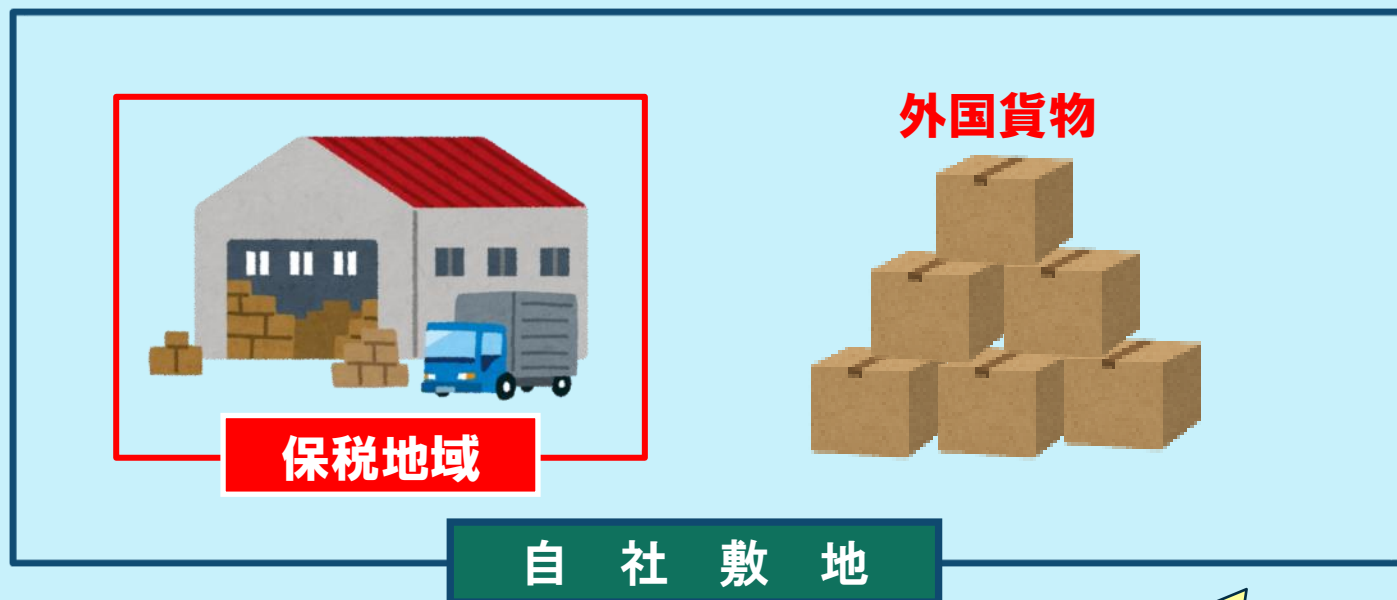


未承認蔵置

3. 非違事例（その6）

外国貨物を置く場所の制限違反(関税法第30条)

保税地域外に外国貨物を蔵置

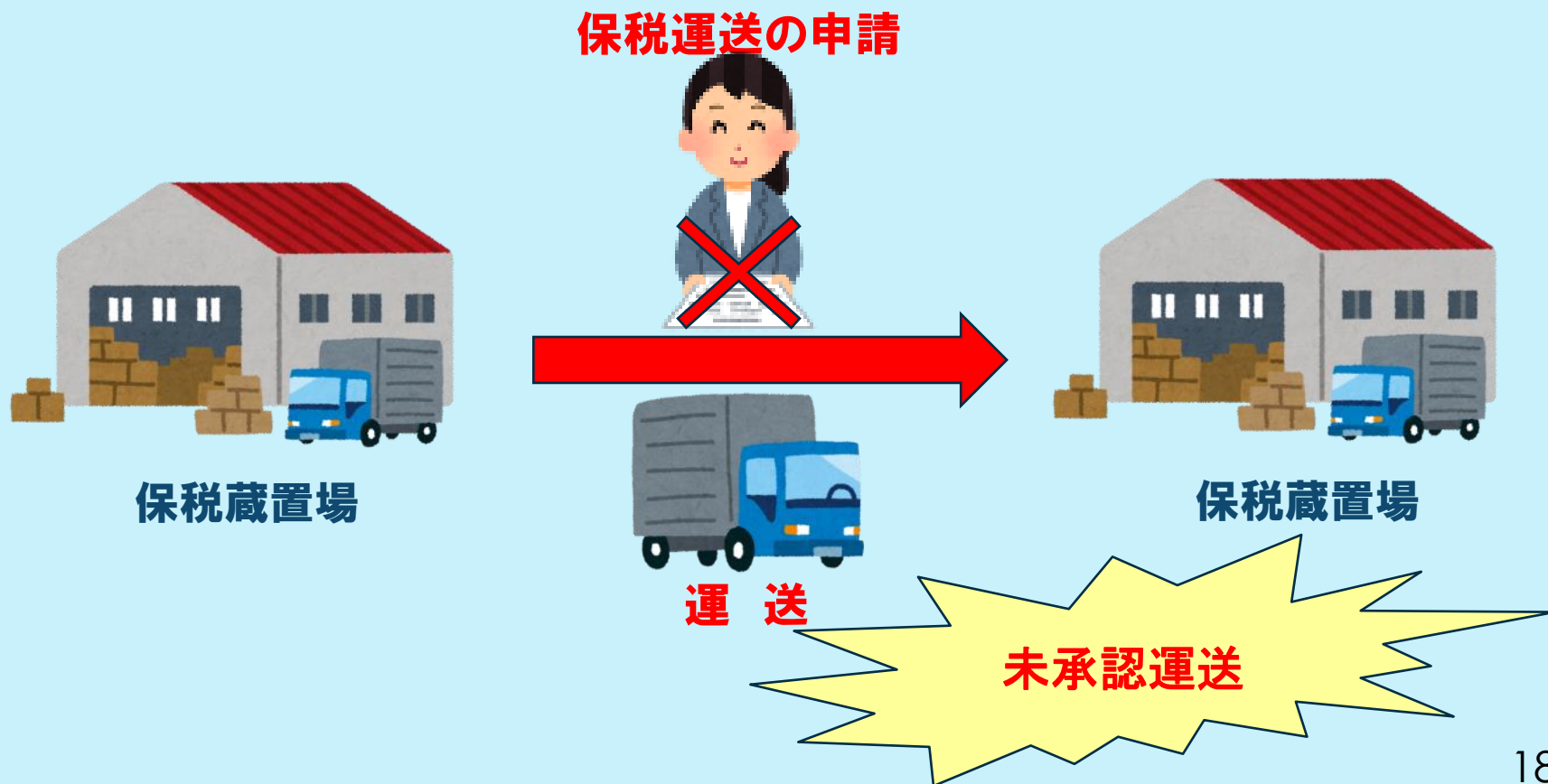


保税地域外
蔵置

3. 非違事例（その7）

保税運送未承認(関税法第63条第1項)

運送期間経過後の輸出許可済貨物(積み残し貨物)を
保税運送の承認を受けずに運送



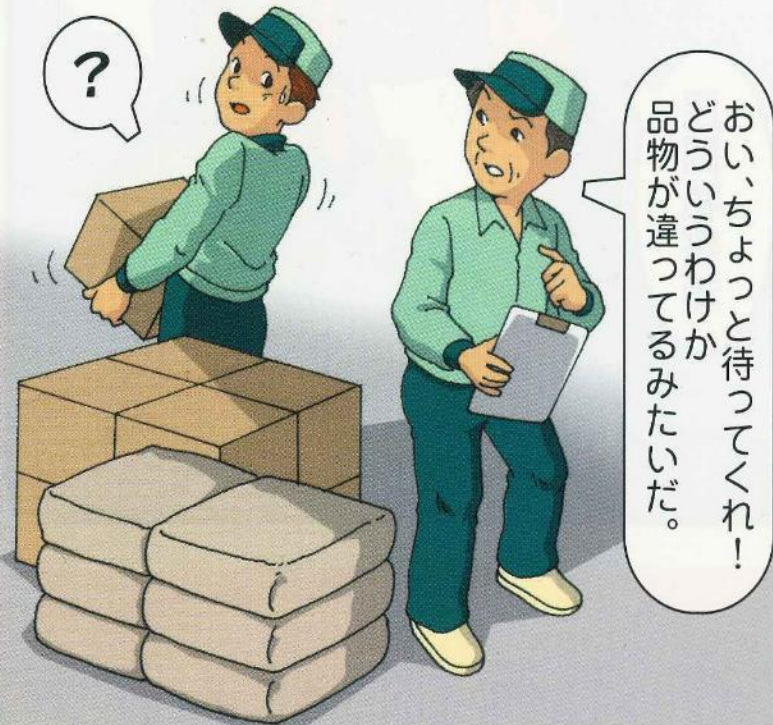
4. 情報提供のお願い

不審貨物の事例

同一貨物のなかに異なるマークや印を付している貨物がある場合や、同一の品名、包装形態であるにもかかわらず明らかに重量の異なる貨物を発見したとき。

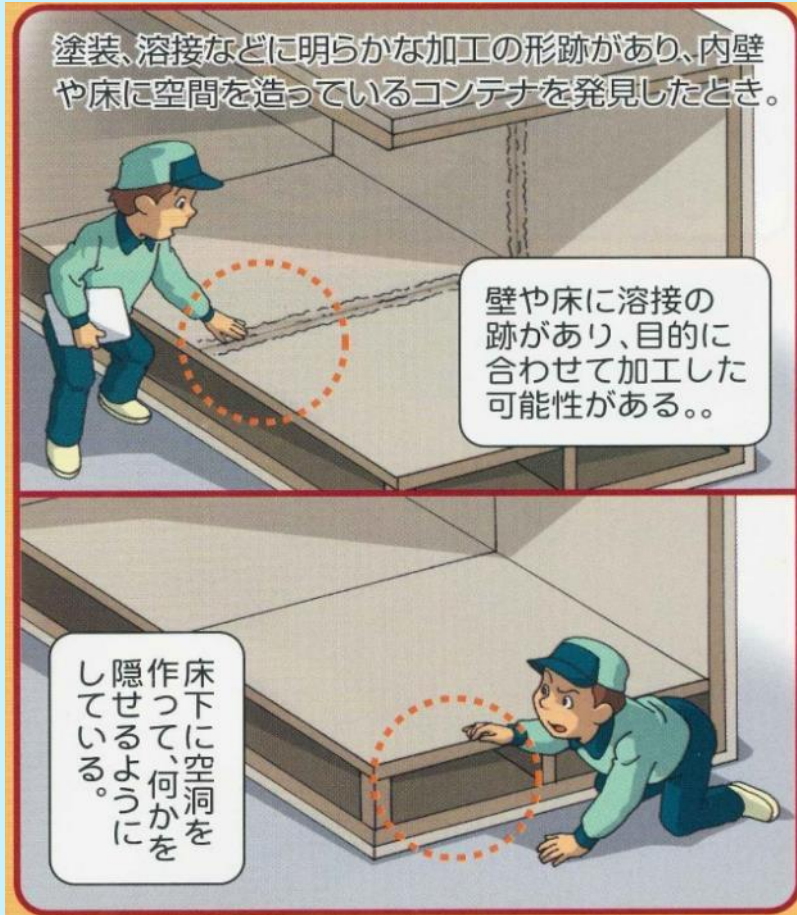


インボイス等へ記載されているものと違う物品を発見したとき。



4. 情報提供のお願い

不審貨物の事例



不審情報の事例



4. 情報提供のお願い

不審情報の事例

営業内容からみて、あまり関係なさそうな貨物を輸入し、商品についての説明があいまいな輸入業者がいたとき。



貨物の配送先として、アパート、ホテル、民間私書箱等を指定したとき。



4. 情報提供のお願い

不審貨物

- ▶ 開梱跡・改造跡
- ▶ 特殊な目印
- ▶ 異常な重量・寸法
- ▶ 内容点検時の異物感
- ▶ 梱包が無用に嚴重
- ▶ 逆に簡易、雑
- ▶ 季節はずれ、流行おくれ
- ▶ 長期蔵置貨物で理由が曖昧

など

不審情報

- ▶ 無闇に指示注文をつける
- ▶ 怪しい人物がうろうろする
- ▶ やたらと引取りを急ぐ
- ▶ 検査の様子などを聞いてくる
- ▶ 配送先がおかしい
- ▶ 倒産・廃業のうわさ
- ▶ いかにも危ない話
- ▶ 荷主と連絡が取れなくなった

など

ご清聴ありがとうございました！

**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
シロイ グロイ

税関ホームページ <http://www.customs.go.jp/>

