

2026.1.20,22 保税内部監査人研修会  
(公財)日本関税協会神戸支部  
神戸地区保税会



# 保税内部監査人研修会

令和7年12月9日  
神戸税関監視部保税地域監督官

# 目次

---

1. オープニング
  2. 自主管理制度(沿革)について
  3. 内部監査について
  4. 内部監査のポイント
  5. 事例検討
  6. クロージング
- 資料編

## 2-1. 自主管理制度(沿革)

### 保税制度における貨物管理の変遷

直接管理

昭和46年以前は、保税地域への外国貨物等の搬出入は、すべて税関への事前の届出を要する扱いとされていた。

貿易量の増大による官民事務量の増大

間接管理

- ◆ 昭和46年 自主管理のトライ尔的導入
- ◆ 昭和47年 自主管理制度導入
- ◆ 平成4年 CP整備の指導開始
- ◆ 平成9年 完全自主管理制に移行
- ◆ 平成12年 CP整備を基本通達化
- ◆ 平成21年 年1回の監査、税関への提出

※社内管理規定(CP=Compliance Program)

倉主等による自主的な外国貨物の管理

事業者



書類が追いつかない!

税関



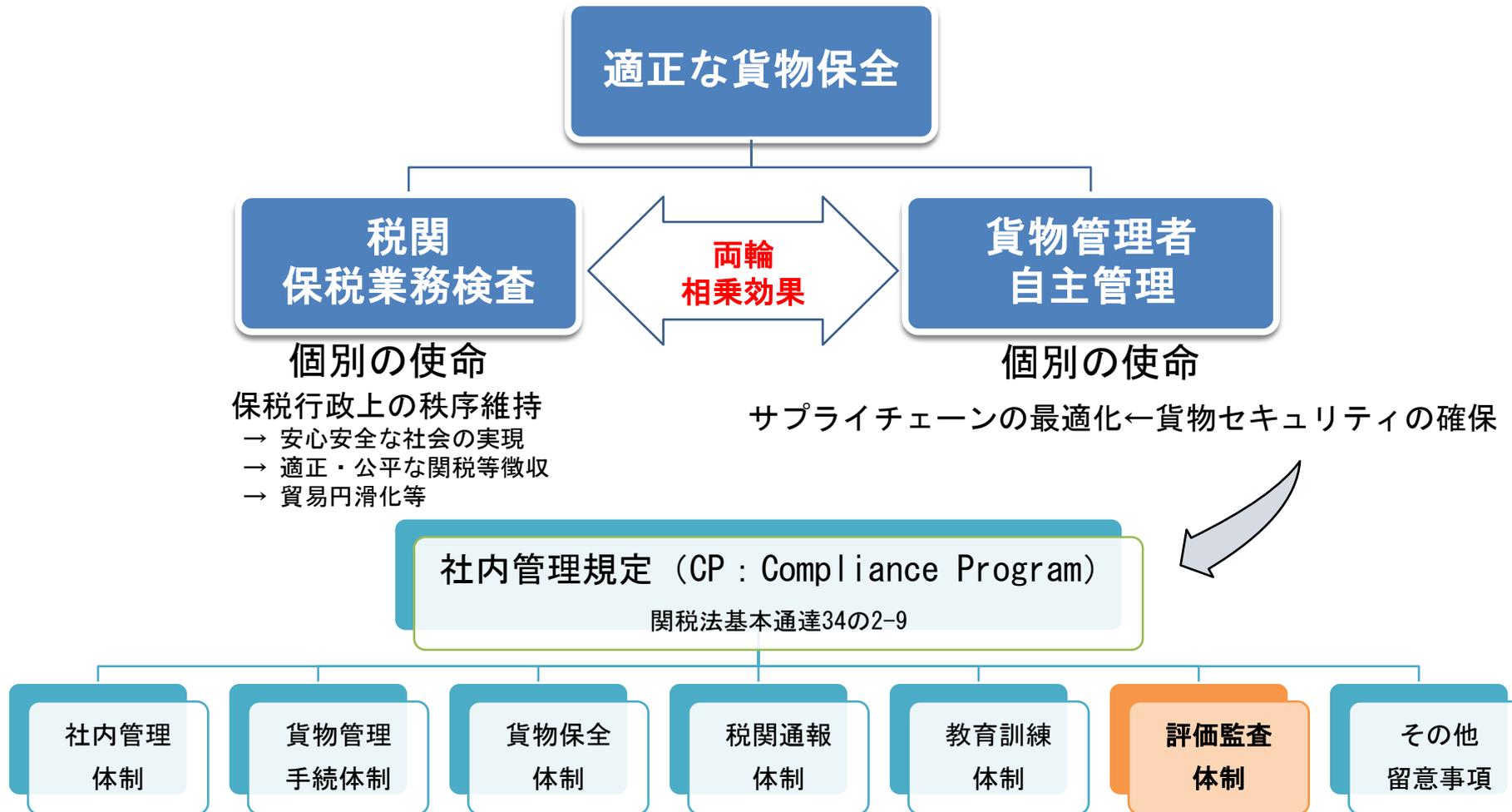
受理も大変!

税関は許可時・許可期間更新時の審査、業務検査、保税取締りを通じて間接的に管理



## 2-2. 自主管理制度(基本的な考え方)

保税地域の健全な運営を確保し、国際物流のサプライチェーンの一翼を担う保税地域において厳格な貨物管理を実現することで、国際物流の安全確保と円滑化の両立に寄与することを目的とする。

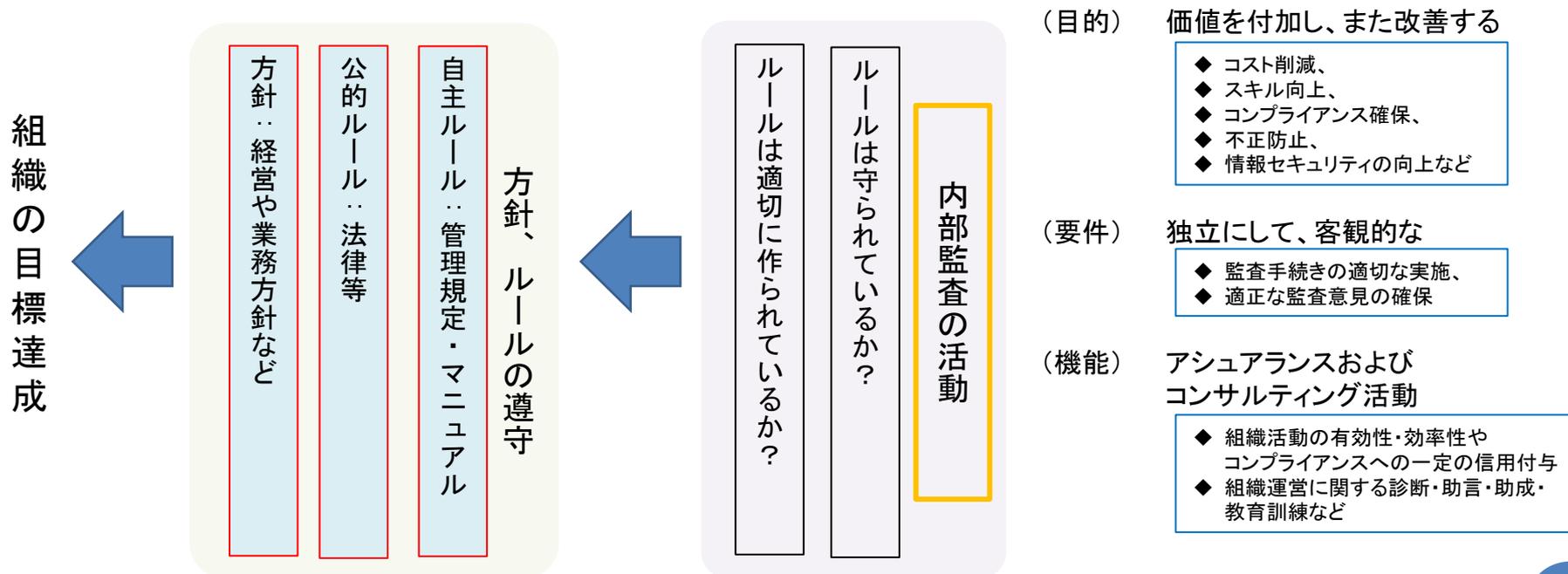


# 3-1. 内部監査について(一般的定義①)

## (内部監査の定義)

内部監査は、組織体の運営に関し 価値を付加し、また改善するために行なわれる、独立にして、客観的なアシュアランスおよびコンサルティング活動である。内部監査は、組織体の目標の達成に役立つことにある。このために リスク・マネジメント、コントロールおよびガバナンスの各プロセスの有効性の評価、改善を、内部監査の専門職として規律ある姿勢で体系的な手法をもって行う。

(↑内部監査人協会 : The Institute of International Auditors (IIA) より)



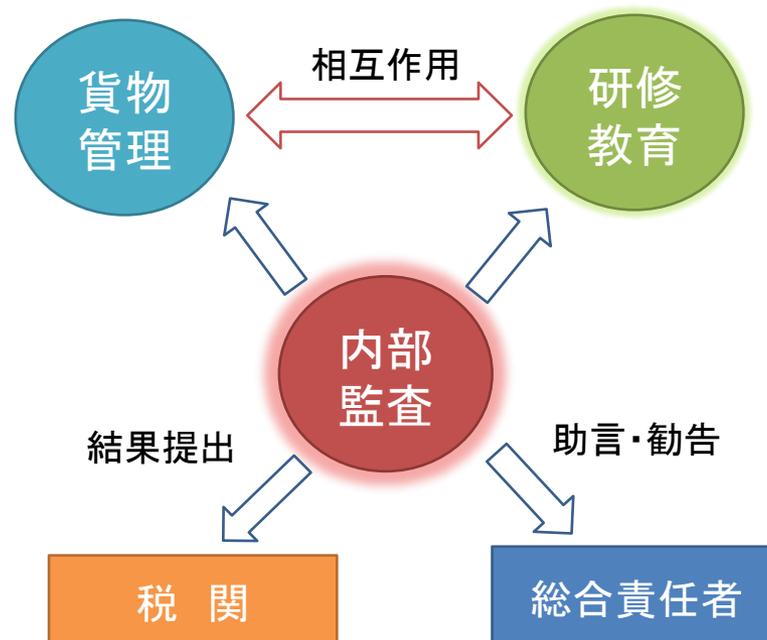
## 3-2. 内部監査について(一般的定義②)

### 評価・監査制度の整備

- ・蔵置場等会社における社内管理規定の諸手続きが厳格に遵守され、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。
- ・内部監査人による評価・監査は、原則として毎年実施し、その結果を税関に提出する。  
(関税法基本通達34の2-9(7)、56-14(7))

### 保税制度における内部監査人の仕事

自社が「**確実に保税制度を理解し、達成できる状況にあるのか**」ということを合法性と効率性の観点から、公正、かつ、客観的な立場で評価し、その結果を**責任者に報告**するとともに、改善が必要と思われる事項について、**助言・勧告を行なう**こととなります。



## 4-1. 内部監査のポイント（監査前）

### ■ 相手を知るための作業を入念に行いましょう

#### ▼ 監査対象者の実態把握（監査前の事前準備）

- ・立地環境、従業員、業務内容、取扱貨物、実績等（特徴・強み・弱みの把握）
- ・過去の失敗事例（過去の内部監査報告書・非違事例集等から把握）
- ・各蔵置場の自主監査結果報告書、事前のアンケート調査等から把握
- ・潜在的リスクの検証、予想される非違の想定

#### ▼ 内部監査実施計画の作成（年間計画・監査当日のスケジュール等）

- ・監査対象者の選定、実施時期（タイミング）、監査実施項目の作成等
- ・監査を実施する側の人選（内部監査人 +  $\alpha$ ）
- ・監査対象者への監査スケジュールの連絡

## 4-2. 内部監査のポイント（監査時）

### ■ 自分の目・耳・足で実際に確認しましょう

- ・内部監査の目的を伝えましょう
- ・森を見て林を見る（全体像から細部を把握するための概況聴取）
- ・実際の実務の流れを確認（社内管理規定：CPや手順書等）
- ・概況聴取のみで終わらない
- ・保税台帳等関係書類の確認のみで終わらない
- ・事前準備で把握した問題点（疑問点）等の確認
- ・現場確認（貨物の蔵置管理、保全体制、通報体制、委託先管理等）
- ・講評（監査結果を責任者及び担当者にしっかり伝えること）

## 4-3. 内部監査のポイント（監査後）

### ■ 監査結果の報告とフォローアップ

- ・ 監査結果の整理（実施内容、改善事項、模範となる事項等）
- ・ 報告書作成（○×式報告書は推奨しない。内容を詳しく記載すること）
- ・ 監査結果報告（総合責任者等への報告）
- ・ 税関への報告（非違が確認された場合は直ちに報告すること）
- ・ 監査後ミーティング（担当者も交えての話し合い、意見交換等）
- ・ 検討された改善策に対する有効性の検証及び助言
- ・ 監査結果の横展開（他の蔵置場にも共有する）
- ・ フォローアップ監査（改善事項が確認された場合、数か月後を目途に実施）

## 4-4. 内部監査のポイント（参考事例）

### ■ 保稅業務検査で確認した事例

#### ● 管理資料（NACCSデータ）について

- ・内部監査人が、管理資料（NACCSデータ）を確認していなかった。
- ・計算式の過信。

#### ● 教育、研修について

- ・内部監査報告書に具体的な研修内容が記載されていない。
- ・業務委託先への研修が実施されていない。

#### ● 社内管理規定及び手順書の見直し、訂正が行われていなかった。

- ・非違が発生し改善策を作成したが、手順書等が訂正されていない。
- ・内部監査で指摘を受けたが、手順書等が訂正されていない。

# 5-1. 事例検討

## ■外国貨物の誤搬出事案(輸出)

### (積み残し)

1. ○○保税蔵置場の作業員Aは、保管場所で搬出関係書類と外国貨物の対査確認を行い、搬出用荷揃えスペースに貨物を移動させた。
2. 作業員Bは、荷揃えスペースで搬出関係書類と貨物の対査確認を行い、コンテナサイドに貨物を移動させた。コンテナサイドが狭かったため、一部の貨物をコンテナから離れた場所に置いた。
3. 作業員Cは、搬出関係書類と貨物の対査確認をせず、コンテナサイドにある貨物だけをコンテナに積み込んだ。

\* 作業員Bは、貨物の一部を作業手順とは違う離れた場所に置いたが、作業員Cに伝えることを忘れてしまった。

\* 作業員Cは、作業員A・Bがそれぞれ貨物の対査確認を実施していたため、バンニング時の確認を省略した。

## ■検討事項

1. バン詰め作業を行う時の、通常の作業手順について話し合ってください。
2. 積み残し事案を防ぐために徹底すべきことについて話し合ってください。

## 5-2. 事例検討

### ■外国貨物の誤搬出事案(輸出)

#### (誤積み)

1. ○○保税蔵置場の作業員Dは、保管場所で搬出関係書類と貨物Xの対査確認を行い、コンテナサイドに貨物Xを移動させた。そのときバンニング作業が複数本同時に実施されており、貨物Xと同じ梱包形態の別の貨物Yが近くにあった。
2. 作業員Eは、積み込むべき貨物が1種類であったことから、搬出関係書類とコンテナサイドにある貨物Xの一部のみの対査確認を行った。その後、近くにある同じ梱包形態の別の貨物Yもコンテナに積み込んだ。

\* 複数のバンニング作業が同時進行していた。

\* 対査確認をしたのは貨物の一部のみで、全体の把握をしなかった。

### ■検討事項

1. バン詰め作業を行う時の、通常の作業手順について話し合ってください。
2. 誤積み事案を防ぐために徹底すべきことについて話し合ってください。

## ■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るか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 搬入関係書類(保税運送承認書、送り状等)と貨物との対査確認は  
 確実に行われているか？
- ・ 搬出関係書類(輸出入許可書、OLT等)と  
 貨物との対査確認は確実に行われているか？

担当者に、関係書類のどの箇所  
を見て対査確認しているかを確認  
することが有効！



## ■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るか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 保税台帳への記帳、NACCSへの登録が速やかに処理されているか？
- ・ 記帳又はNACCS登録の元となる書類は、確認書類として適切であることを確認！



## ■CPと搬出入手続きとは一致しているか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ CP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るか？
- ・ 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るか？

担当者が変更した後、不適切な処理に至る場合が多々あるため、担当者から後任者への引継ぎは確実にを行うことが肝要！



## ■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るか？ また、その措置は効果的であるか？

### 【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！

## ■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るか？

### 【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の何処にどのように記載されているかをヒアリングのうえ、CPの認識度を確認！

※以下のカテゴリにおいても同様



# 資料編（内部監査のポイント《在庫管理》）

## ■帳簿上の在庫数量と実際の在庫数量が一致しているか？

### 【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が一致しているか？
- ・ 在庫記録簿等により、定期的に在庫確認を行っているか？  
資料は保存しているか？

現場における実在庫の  
確認が重要！



## ■長期蔵置貨物について、管理等が適正に行われているか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 長期蔵置貨物の意味を理解しているか？
- ・ 長期蔵置となった場合の税関手続は適正に行われているか？
- ・ 蔵置期間等を定期的に管理する方策がとられているか？
- ・ 蔵入承認(IS)の意味を理解しているか？



ご清聴ありがとうございました。



## ■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るか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 搬入関係書類(保税運送承認書、送り状等)と貨物との対査確認は  
確実に行われているか？
- ・ 搬出関係書類(輸出入許可書、OLT等)と  
貨物との対査確認は確実に行われているか？

担当者に、関係書類のどの箇所  
を見て対査確認しているかを確認  
することが有効！



## ■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るか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 保税台帳への記帳、NACCSへの登録が速やかに処理されているか？
- ・ 記帳又はNACCS登録の元となる書類は、確認書類として適切であることを確認！



## ■CPと搬出入手続きとは一致しているか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ CP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るか？
- ・ 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るか？

担当者が変更した後、不適切な処理に至る場合が多々あるため、担当者から後任者への引継ぎは確実にを行うことが肝要！



## ■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るか？ また、その措置は効果的であるか？

### 【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！

## ■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るか？

### 【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の何処にどのように記載されているかをヒアリングのうえ、CPの認識度を確認！

※以下のカテゴリにおいても同様



# 資料編（内部監査のポイント《在庫管理》）

## ■帳簿上の在庫数量と実際の在庫数量が一致しているか？

### 【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が一致しているか？
- ・ 在庫記録簿等により、定期的に在庫確認を行っているか？  
資料は保存しているか？

現場における実在庫の  
確認が重要！



## ■長期蔵置貨物について、管理等が適正に行われているか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 長期蔵置貨物の意味を理解しているか？
- ・ 長期蔵置となった場合の税関手続は適正に行われているか？
- ・ 蔵置期間等を定期的に管理する方策がとられているか？
- ・ 蔵入承認(IS)の意味を理解しているか？



■貨物が適正に区分蔵置されているか？ また、貨物のはい付、さし札等が的確に励行されているか？

「さし札」の記載内容が、基本通達34の2-6に規定された内容を充足しているか、現物確認を行うことが重要！

【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るか？
- ・ 貨物の表示(さし札)が分かり易く行われているか？
- ・ 危険品、高価品の保管状況は万全であるか？



■保税地域エリア外の場所に貨物が蔵置されていないか？

通関担当者が保税地域のエリアを把握しておらず、保税地域エリア外に外国貨物を移動させていた事案も発生しているため、注意が必要！

【確認方法】(例示)

- ・ 担当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？(表示・線引き等が消えかけてないか？)



■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るか？ また、当該措置は効果的であるか？

- ・ 施設の種類(建屋、野積場等)によって、保全体制が変更となり得る可能性があるため、不明な点がある場合は、税関へ相談！
- ・ 盗難は亡失に該当し、関税を納付する義務が生じるので注意が必要！



【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か？
- ・ 警備会社に委託している場合、警備会社からの報告は定期的に行われているか？
- ・ CP組織図、保税業務担当者名簿に記載の担当者により業務が行われているか？
- ・ 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るか？

## ■帳簿に必要事項が記載されているか？

### 【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るか？
- ・ NACCS配信データの取出状況を責任者が定期的を確認しているか？
- ・ マニュアル申告等、NACCS配信データに反映されないものについて、マニュアル保税台帳の記帳管理が適正に行われているか？

## ■輸出入許可書、保税運送承認書等、又はその写しが整理・保存されているか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 必要な書類は保存されているか？ また、保存期間は適切であるか？



## ■その他留意すべき事項

- ・ 保税台帳を電磁的記録による保存とする場合「事前の届出」は不要となったが、社内管理規定に「帳簿の概要(保存方法を含む)」を規定して税関に提出することが必要
- ・ 搬出確認登録(BOB)等、NACCS業務を的確に登録しなければ、NACCS配信データに反映されないため、貨物の動きに合わせた適時・適切な入力が必要

## ■ 通報体制の履行状況は適正に行われているか？



### 【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るか？
- ・ 社内、業務委託先との連絡体制についての更新は適切になされているか？
- ・ 責任者不在時の対応マニュアルが整備されているか？



## ■ 従業員(含む、業務委託先)に対する社内研修は実施されているか？ また、その実施結果は責任者に報告されているか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 社内研修の実施結果を記録として保存しているか？  
(含む、受講者名簿の記録化)
- ・ 部外の研修会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るか？
- ・ 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訂しているか？



## ■貨物の取扱等が許可の内容のとおり適正に行われているか？



### 【確認方法】(例示)

- ・ 外国貨物等の取扱い等は、担当者自ら行うか、又は立会っているか？
- ・ 貨物の取扱いに際し、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るか？
- ・ 不適切な税関手続等があった場合、総合責任者や税関に報告がされているか？

## ■問題となる業務委託はないか？



### 【確認方法】(例示)

契約内容、期間を確認することも重要！

- ・ 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るか？
- ・ 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るか？
- ・ 業務委託先の責任者又は担当者は、受託貨物の性状、注意事項等を把握しているか？

## ■ 保税に関する税関手続が適切に行われているか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 法人の名称、役員・主要従業者等の変更届は都度提出しているか？
- ・ 保税地域の増減坪届は都度提出しているか？
- ・ 保税地域の工事届は都度提出しているか？



## ■ 税関業務の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あるか？

### 【確認方法】(例示)

- ・ 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るか？
- ・ 関税六法等の執務参考図書を整備し、有効活用されているか？
- ・ NACCSの操作資料、手順書が配備され、有効活用されているか？



■貨物の入出庫・保管等について社内部門間の相互牽制・責任体制は十分であるか？



【確認方法】(例示)

- ・社内における部門間の連絡体制が、CP等に基づいて適正に運用されているか？

■税関による保税業務検査又は内部監査において受けた指摘・指導事項が社内全般に共有され、遵守されているか？

【確認方法】(例示)

- ・社内での定例ミーティング等の機会を利用して、周知徹底が図られているか？



指摘・指導事項について、迅速、かつ、的確に改善されているか否かを確認！



# 資料編. 保稅非違(処分点数の算出方法)について

基礎点数

+

加算点数

-

減算点数

=

合計点数

別表1(非違の態様)

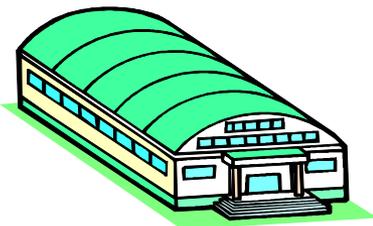
(10件まで毎)

1. 禁止行為:許可/承認 3点
2. 届出・報告・記帳 2点



例えば  
未承認保稅運送:3点  
保稅台帳未記帳:2点  
無届出工事:2点

保稅地域



別表2(加算要素)

- ① 関与者  
・被許可者(法人の場合はその役員)  
⇒30点  
・代理人/支配人/その他主要従業員  
⇒10点

② 記載省略

③ 非違実績(過去3年)

処分がなかった最後の非違から

1年以内	10点
1年超2年以内	7点
2年超3年以内	5点

別表2加算点数表③参照

故意に行われた場合  
(事実の隠ぺい有り) **20点  
(40点)**

減算できる要素

申し出があった場合 ⇒2分の1

48-1(1)ハ(二)参照

直ちに再発防止の方策を講じた  
場合 ⇒10点限度

48-1(1)ハ(ホ)参照

11点以上

10点を超える1点につき1日  
の「搬入停止」

60点以上

税関長が許可の取消しもやむ  
を得ないと判断した場合は  
「許可の取り消し」

100点以上

原則として「許可の取り消し」

合計点数が10点以下となる場合は、原則として  
処分は行われない。

R2.1.1 加算点数の引き上げ

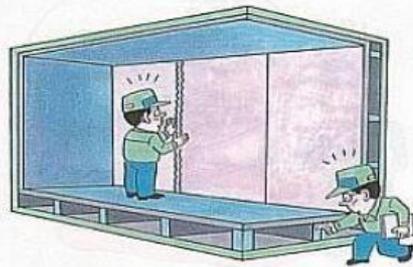
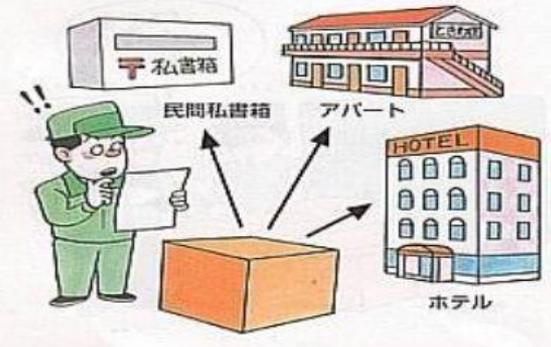


# 情報提供のお願い

このような貨物や問い合わせがありましたら、  
些細なことでも税関に連絡をお願いします。

## 【外観が不自然な貨物】

- (1) 梱包が不自然に嚴重
- (2) 開梱された形跡がある
- (3) 同種貨物と重量、寸法が異なる
- (4) 記号番号、色、表示方法が他と異なる
- (5) 貨物に何らかの目印がある



## 【不自然なコンテナ】

- (1) シール異常、内部に改造の痕跡がある
- (2) 塗装・溶接の跡が不自然
- (3) 修繕・加工が明らかに素人工事
- (4) 天井・壁面が木材や金属で覆われている
- (5) 外壁に不審な加工が施されている

## 【配送先が不自然】

- (1) 急な配送先の変更
- (2) 普段と異なる配送先の指定
- (3) 特定の貨物のみ配送を急ぐ
- (4) 駐車場、アパート、ホテル、空地  
私設私書箱などへの配送指示



## 【不自然な問い合わせ】

- (1) 荷主以外からの問い合わせ
- (2) 特定の貨物についての頻繁な問い合わせ
- (3) 身分を明かさないう者からの問い合わせ
- (4) 一方的な連絡、相手の連絡先が不明



## 【通関依頼が不自然】

- (1) 通関を異常に急ぐ
- (2) 暴力団らしき者からの依頼
- (3) 蔵置場所、名義人が転々としている
- (4) 一見客と思われる者からの通関依頼
- (5) 内容点検や税関検査に執拗な関心を示す

## 【取引形態が不自然】

- (1) 荷主以外から保管料が支払われる
- (2) 仕出地、中継地に違和感を覚える

「疑わしいから断った」という情報も  
役立ちます、ご連絡ください。

保税取締第1部門(ポートアイランド) Tel 078-303-3552  
保税取締第2部門(六甲アイランド) Tel 078-857-0743