

日頃の保税業務処理における 基本動作の確認について

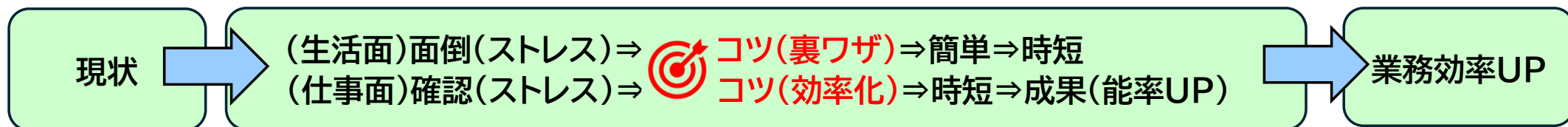
はい いいえ チャート

令和8年3月10日
監視部保税検査第1部門

研修内容

1. 研修目的 (確認ポイントについて).....	3P
2. 在庫確認 (はい いいえ チャート).....	7P
3. 管理資料 (はい いいえ チャート).....	8P
4. 記帳義務 (マニュアル保税台帳の必要事項について).....	13P
5. 内部監査のポイント (はい いいえ チャート).....	14P
6. まとめ (2.3.5. のポイントまとめ).....	19P
7. 基本動作チェックリスト (保税業務処理内容の確認).....	20P~22P
8. 誤搬出 (窓口受付時、現場作業員の方注意).....	24P~30P
9. 研修まとめ (ポイント整理、全体フロー).....	31P~32P
10. その他 (書類提出時、汎用申請について).....	33P~34P

1.研修目的(日常生活のコツをイメージし、確認するポイントを覚えて基本動作(業務改善)に取り組む)



(例)手が乾燥してスーパーの袋が開かないとき

手が乾燥しているとき、スーパーの袋が開かないと焦りますよね。指を濡らさなくても、ちょっとしたコツでパツと開けることができます。

1.レジ袋(持ち手あり)

- ・「マチ」の角を引っ張る

レジ袋の持ち手の付け根あたりにある「マチ」の部分、左右に少し強く引っ張ります。すると、中心部分に小さな三角形や段差の角がピョコッと浮き出てくるので、そこをつまめば簡単に開きます。

2.ロール式のポリ袋

- ・手のひらでこする

指先ではなく、 **手のひらで袋を挟んでスライド**させてみてください。指先よりも接地面積が広く摩擦が起きやすいため、密着した袋の口がズレて隙間が生まれます。

- ・冷蔵品・冷凍品の結露を使う

豆腐、肉、冷凍食品などのパックの表面についている水分(結露)に指をちよんと触れさせるのが一番手っ取り早い方法です。わずかな湿り気で滑り止めになり、すぐに口が開きます。

- ・冷蔵品に密着させてずらす

ロール式のポリ袋などは、牛乳パックや **冷えたトレイ商品などの上に袋をピタッと押し当ててから、手のひらでゆっくりスライド**させると摩擦で開きやすくなります。

※成果

時間短縮

業務効率

知識の共有

1.研修目的(保税業務処理の基本動作(確認ポイント)について)

保税担当者

保税業務処理のポイント⇒日々確認すべきこと！

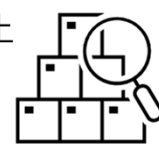
- 在庫確認「IWS」等、長期蔵置貨物(搬出登録漏れ)「G10」⇒定期的に複数人で確認していますか？
- 「貨物表示」(さし札)⇒通達に基づき「必要項目」を記載していますか？
- 管理資料⇒取出日を決めて複数人で確認(目視、計算式)していますか？
- マニュアル保税台帳のポイント(未記帳防止)⇒通達に基づき「必要項目」を記載していますか？



現場作業員

誤搬出、積み残し防止⇒作業員(業務委託者)へ社内研修「回覧」等⇒ミス防止

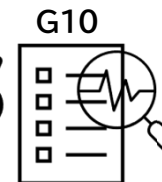
- 搬出入時は、貨物番号等を複数人で確認する。⇒確認不足防止
- 確認不足や思い込みのまま、作業をした場合、大きなミスにつながる。
⇒疑問点は、思い込みで作業を続けることなく、一旦作業を止めて確認することが大事。
- 作業手順書の確認⇒作業手順書と現場作業の流れは一致していますか？
⇒見直し(改善内容)を行っていますか？



内部監査人

内部監査のポイント⇒長期蔵置貨物、記帳誤り等があることを見逃さない!!

- 現場のプロセス(手順・過程等)を伝えることを意識して内部監査報告書を作成する。
⇒「聞き取り」のみでなく、書類・データも確認してその確認過程を監査報告書に記載。
- 見るべきところをしっかりと確認して見逃さなければ、新人、ベテラン等の経験は関係なし!



2.在庫確認(IWS業務(貨物在庫状況照会))

・ IWS業務(貨物在庫状況照会)【海上貨物】

「貨物在庫状況照会」業務(業務コード:IWS)によって、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することができます。

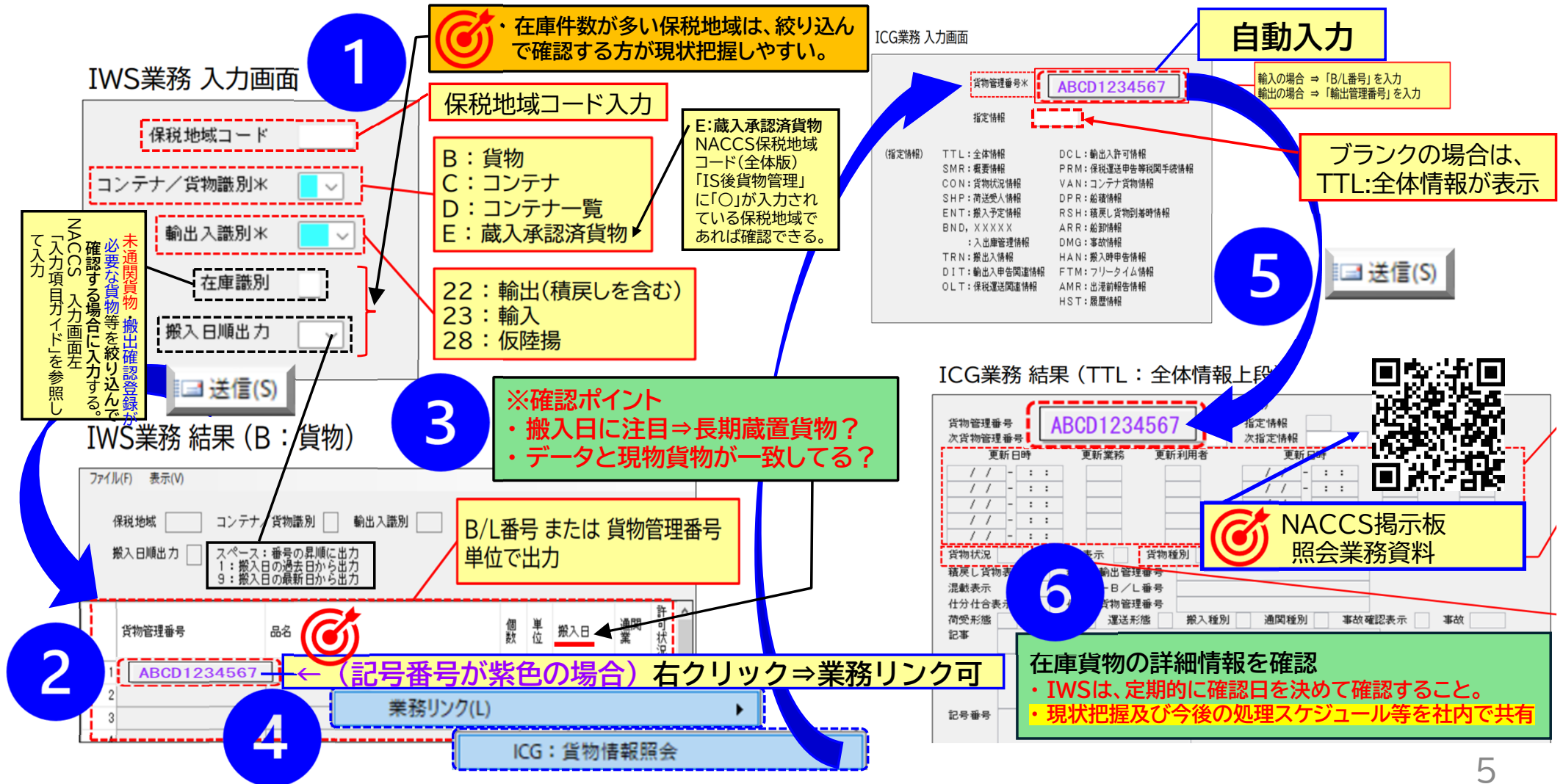
本業務で在庫状況(許可、未許可等)の確認ができるほか、搬入年月日が表示されますので、

- ・輸出の場合:NACCSへの搬出業務の登録漏れ
- ・輸入の場合:長期蔵置貨物の把握 等にも活用することができます。

また、保管するマニュアル台帳と対査確認することにより、マニュアル台帳の記帳漏れ・誤記帳の防止に役立てることができます。

《参考》 NACCS掲示板、NACCS業務仕様・関連資料、業務仕様書「IWS 貨物在庫状況照会」

2. 在庫確認 IWS業務⇒ICG業務(確認するポイント)



2. 在庫確認 IWS業務⇒BOB(搬出確認登録)漏れに注意!

IWS業務 結果 (B: 貨物)

ファイル(F) 表示(V)

保税地域 コンテナ/貨物識別 輸出入識別

搬入日順出力 スペース: 番号の昇順に出力
 1: 搬入日の過去日から出力
 9: 搬入日の最新日から出力

貨物管理番号	品名	個数	単位	搬入日	通関業	許可状況
1	ABCD1234567					IC
2						
3						

照会種別のBの利用目的
 ①輸出貨物の在庫状況確認
 ②輸入蔵置貨物の許可状況確認

対象の保税蔵置場に蔵置中のコンテナ詰め
 されていない貨物情報を出力
 (コンテナ詰めされた貨物は照合不可)

◎輸入貨物の出力期間 ※1日祝除く
 輸入許可後14日※1またはBOA等の搬出登録完了まで

注意! 輸入許可済貨物のデータは実際に貨物が搬出
 されても、許可後14日確認できません
 (実在庫と異なります)

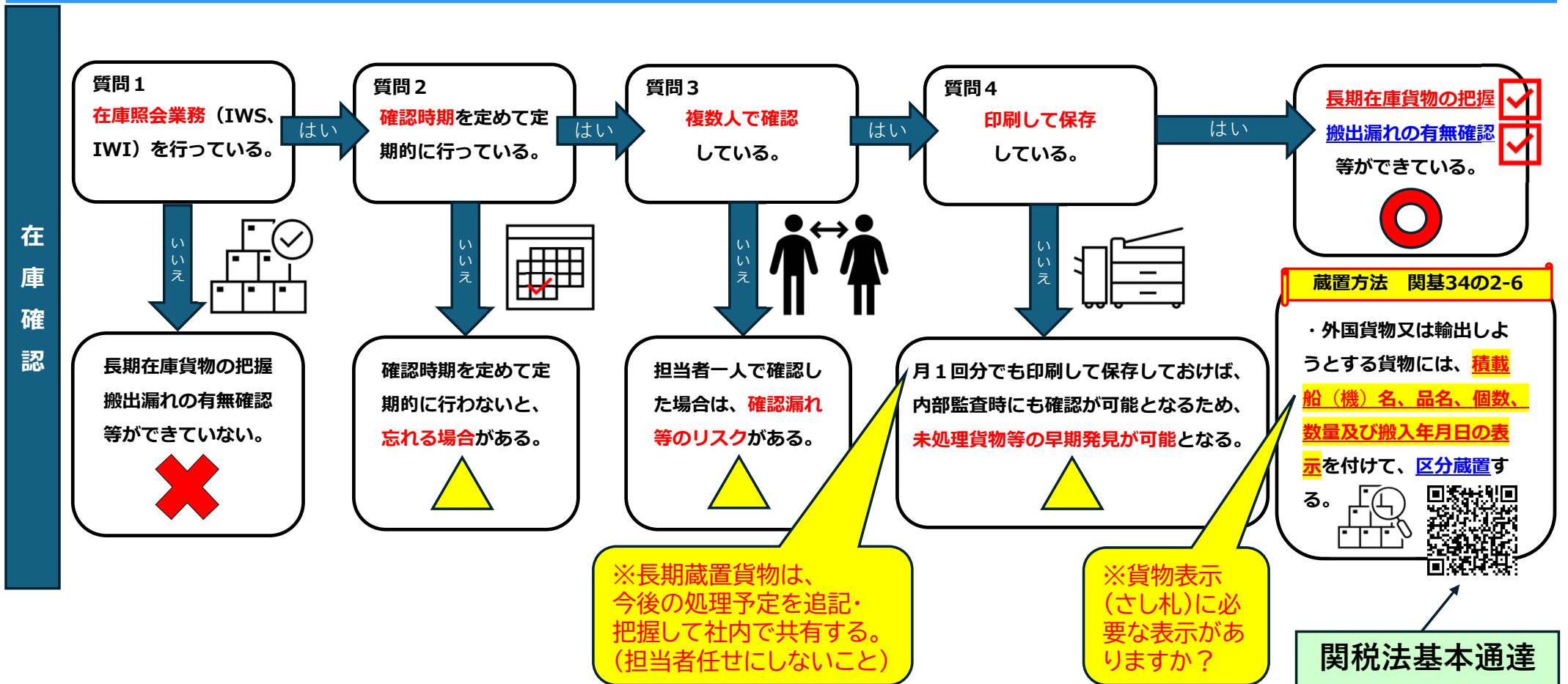
◎輸出貨物の出力期間
 VANまたはBOC等の搬出登録完了まで

搬出後の貨物は直ちにIWSで確認できなくなります
 (実在庫と同一になります)

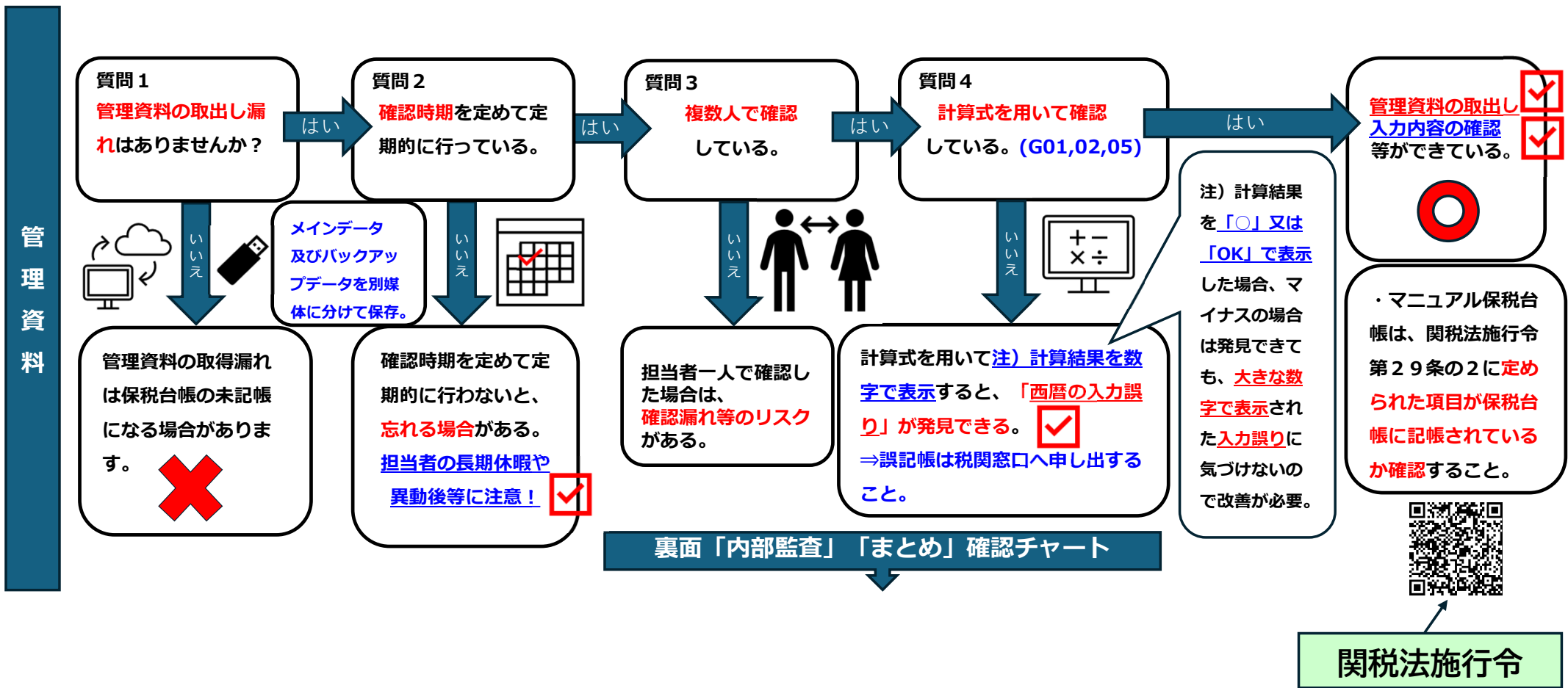
IC	輸入申告
BP	輸入許可前貨物引取承認
IM	移入承認申請
IS	蔵入承認申請
KC	輸入(引取)申告
LE	輸出申告(大額)
LR	積戻申告(大額)
LT	特定輸出申告(大額)
OLA	特定保税運送
OLH	包括保税運送承認に係る個別運送情報登録
OLI	保税運送申告
SE	輸出申告(小額)
SR	積戻申告(小額)
ST	特定輸出申告(小額)
UBE	別送品輸出許可(保税運送兼用)
OTH	その他の搬出承認
SEN	外国貨物船(機)用品積込承認
MEK	滅却承認

- 赤字はBOB(搬出確認登録)が必要なコードです
 長期に滞留した情報は搬出入台帳に記帳がされていない貨物になります。
 この場合、NACCS登録が不十分なため、電磁的記録台帳が記帳漏れとなります。
- BOB登録せずに放置すると長期蔵置貨物になります
 1か月以上蔵置されている貨物は、G10 長期蔵置貨物情報(SBS1900)
 に出力されます。

2. 在庫確認(はい いいえ チャート)



3. 管理資料(はい いいえ チャート)



3. 管理資料

記帳義務(帳簿保存) NACCS管理資料(CSVファイル)

管理資料の取だし漏れはありますか？

	番号	管理資料情報名	出力コード	周期	配信
海上	G01	輸入貨物搬出入データ	SBS1400	週報	月曜
	G02	輸出貨物搬出入データ	SBT0200	週報	火曜
	G05	貨物取扱等一覧データ	SBS1700	週報	火曜
航空	T19	航空輸入貨物搬出入データ	ABS6900	日報	
	T20	航空輸入貨物取扱等一覧データ	SBS7000	日報	
	S13	航空輸出貨物取扱等一覧データ	ABT6300	日報	
	S14	航空輸出貨物搬出入データ	ABT6400	日報	

管理資料の取得漏れは保税台帳の未記帳になる場合があります。
取得漏れがないよう複数人で確認する等、適正な管理が必要です。

3. 管理資料(保税業務検査時の確認項目⇒注意点！)

Q1:管理資料の取だし状況の確認

A1:取だし**チェック表**で確認している。◎

Q2:管理資料の中身のデータの確認は？

A2:**目視**で確認している。

注意:データ表示のセルが狭く**エラー表示のまま印刷して保存**している。△

(**事後確認が困難**)

A2:G01、G02は、計算式で確認している。

⇒**G05の確認**ができていない。

注意: **G05⇒西暦の入カミス**が多い！

Q3:G10:長期蔵置貨物情報を見えていますか？

A3:該当貨物が無いので見ていない。(思い込み)**搬出漏れ**に気付けない)✕

⇒**該当がないことも含めて毎月確認・共有**することが大事！(見逃さないこと！)

3. 管理資料(計算式を使った確認方法:輸入SBS1400(G01)テンプレート作成方法)

COUNT fx =C5-Z5

搬入日	搬出日	貨物管理番号	品名	個数	個数単位	重量	重量単位	保税運送承認番号等許可番号	許可日	蔵入承認済貨物表示	搬出日-搬入日	搬出日-許可日
20231205	20231211				CT	100000	KGM	3.33333E+11	20231211		6	=C5-Z5
20231207	20241211				PK	10000	KGM		20231211		10004	10000
20231211	20231210				CT	100000	KGM		20231212		-1	-2

(注)管理資料のCSVファイルは、保存用とは別に「デスクトップ等にコピー」し、「コピーで確認」してください。
⇒確認後、コピーの保存は不要

「輸入SBS1400(G01)テンプレート」の作成方法

- 計算式の入力
 - ①「輸入貨物搬出入データSBS1400(G01)CSVファイル(A~AC列を選択コピー)」を「空のエクセルシート」(A列1行目)に張り付ける。
 - ②エクセルシート(AD5、AE5)にそれぞれ計算式(=C5-A5、=C5-Z5)を入力する。
 - ③計算式をそれぞれ下方向にドラッグして確認に必要な実績データ分コピーする。
- 印刷設定
 - ④A~AC列のうち表示が不要な項目(列)は、削除ではなく、右クリックで「非表示」にして横幅を少なくしても可。
 - ⑤「貨物管理番号」や「許可番号」「許可日」等の確認すべき表示が確認できるように印刷プレビュー画面で列の幅を調節する。
 - ⑥複数ページになる場合は、「ページレイアウト⇒ページ設定⇒シートタブ⇒タイトル行⇒1~4行目を選択⇒OK」を行うと印刷時2ページ目以降にもタイトル項目が表示され見やすくなる。
 - ⑦作成したエクセルシートは、次回から「輸入(G01)テンプレート」として使用するため、計算式を入力した「AD、AE列」は残し、今回確認したCSVファイルの「A~AC列」のセルを選択して右クリックしてセルは残して「数式と値のクリア」又は「Delボタン」で確認したデータは削除し「輸入(G01)テンプレート」と名前を付けて保存する。
⇒「非表示」のセルのまま保存でOK
- 確認方法
 - ⑧確認したいCSVファイルの「A~AC列」を選択後、右クリックして「貼り付けのオプション」から「値」を選択して、保存した「輸入(G01)テンプレート」の「A列1行」に貼り付ける。
⇒「通常の貼り付け」を行うと、「非表示部分」が全て表示されてしまう。
 - ⑨実績データと計算式の行が一致しているか要確認⇒計算式をそれぞれ下方向にドラッグして確認に必要な実績データ分コピーする。
 - ⑩エクセルのフィルター機能を活用して、計算結果に「マイナス表示」や「大きい数字(※年月を跨ぐ場合は数字が大きくなる)」が表示されているものは、個別に確認して西暦等の「誤入力」があれば印刷し、誤入力であることが分かる関係書類等で税関窓口に出後、説明・訂正処理する。⇒税関の保税業務検査時まで保管しておくこと。
 - ⑪計算式のセルを選択した状態で「画面上部の数式バーを直接クリック」又は「F2キー」を押すと参照先のセルが色付きでハイライトされるので見やすくなります。

3. 管理資料 SBS1900(G10:長期蔵置貨物情報)



・長期蔵置(未許可)となっている理由、搬出登録漏れが無い等の確認を行い、今後の予定を営業担当者等に確認し、早期搬出処理ができるように情報共有しておくこと！

SBS1900 (G10:長期蔵置貨物情報) ← 保税蔵置場に1か月以上蔵置されている貨物情報を保税蔵置場単位に出力

蔵置期間	搬入日	許可表示	貨物管理番号	個数	個数単位	重量	重量単位	容積	容積単位	品名	危険貨物等荷受人等名	通関業者	輸出入識別
1M	20150715	*	NACC5012345	11	CT	50.9	KGM	1	MTQ	FABRIC	NACCS SHOZI		I
1M	20150719		NACC01234507	20	CT	150	KGM	1	MTQ	NUTS	NACCS SHOZI		I

蔵置貨物が輸出許可済、積戻し許可済、当該保税地域以外へ蔵入・移入・総保入・展示等承認済、または差止貨物に対して輸入許可済等の場合は「*」を出力

蔵置期間 1M:1か月以上2か月未満 2M:2か月以上3か月未満 3M:3か月以上4か月未満
4M:4か月以上5か月未満 5M:5か月以上6か月未満 6M:6か月以上

輸出入識別
I:輸入貨物
K:仮陸揚貨物
E:輸出貨物
R:積戻し貨物

・配信日:毎月2日(月報)
・収集条件:配信日前月の1日までに搬入され、搬出(搬出登録または輸入許可)していない貨物(蔵入承認済を除く)
→リアルタイムに貨物在庫状況を確認するには、IWS(貨物在庫状況照会)を行います(コンテナ詰貨物を除く)

G10:長期蔵置貨物情報は、保税管理資料保存サービスの対象外のため、毎月2日(月報)に管理資料の取出しが必要です。

4. 記帳義務

マニュアル台帳に記載しているか確認(関係法令を確認して「未記帳」を未然に防ぐことがポイント！)

関税法第34条の2(記帳義務)

保税地域(保税工場及び保税展示場を除く。)において貨物を管理する者は、その管理する外国貨物又は輸出しようとする貨物についての帳簿を設け、政令で定める事項を記載しなければならない。

関税法施行令第29条の2(記帳義務)

法第34条の2(記帳義務)に規定する帳簿には、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項を記載しなければならない。

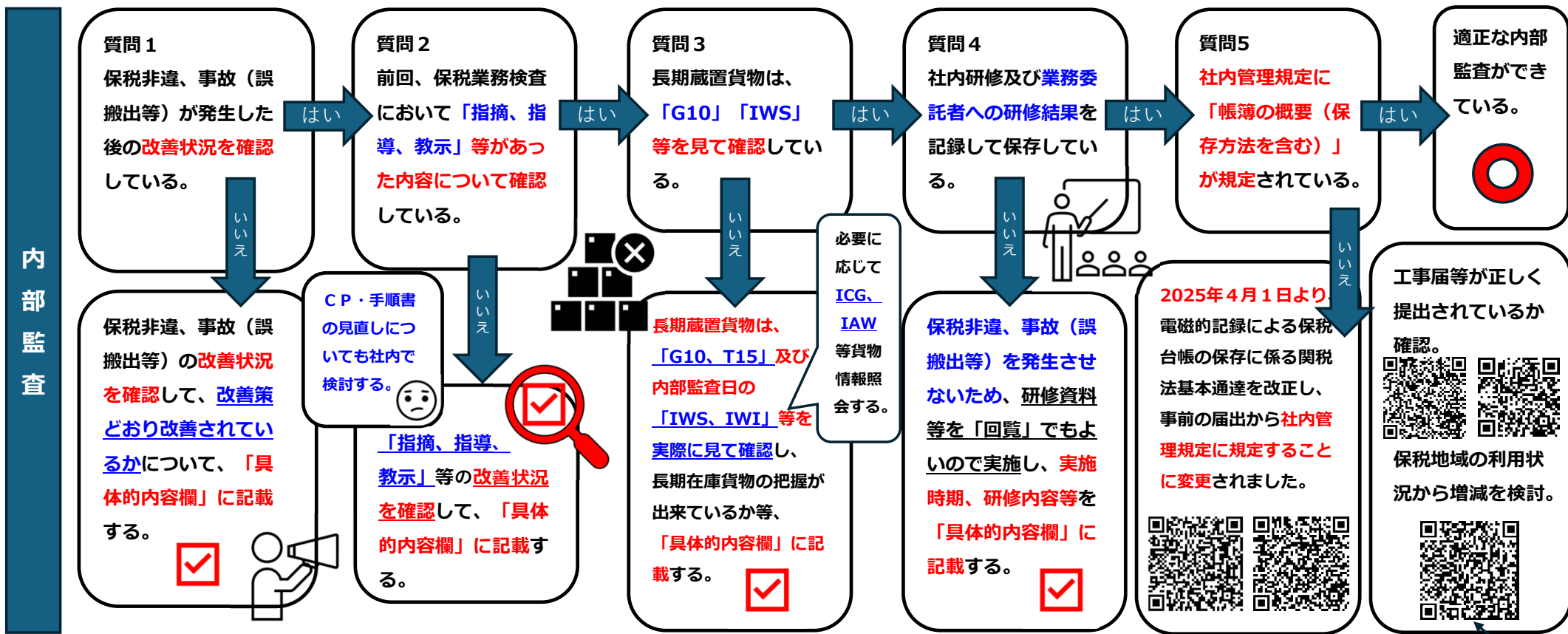
関税法施行令第29条の2	記帳すべき事項	備考
第1項第1号(搬入) 外国貨物(輸出しようとする貨物を含む。)を指定保税地域又は保税蔵置場(以下この項及び第4項において「指定保税地域等」という。)に入れた場合	・当該貨物の記号、番号、品名及び数量 ・搬入年月日 ・当該貨物が外国から本邦に到着した後当該指定保税地域等に初めて入れられたものであるときは、積載船舶又は航空機の名称又は登録記号及び入港の年月日(当該貨物が保税運送により当該指定保税地域等に入れられたものであるときは、当該保税運送の承認書の番号を含む。)	
第1項第2号(貨物の取扱い) 外国貨物(輸出しようとする貨物を含む。)の取扱い(内容点検・改装、仕分け等)を行った場合	・当該貨物の記号、番号、品名及び数量 ・当該行為の種類、内容及び年月日 ・当該行為により貨物の記号、番号又は数量に変更があったときはその変更の内容	
第1項第3号(保税蔵置場に外国貨物を置くことの承認) 法第43条の3第1項(保税蔵置場に外国貨物を置くことの承認)に規定する承認又は指定を受けた場合	・当該承認又は指定の年月日及びその承認書又は指定書の番号	○
第1項第4号(輸入許可) 法第67条(輸出又は輸入の許可)の規定による輸入の許可を受けた場合	・当該貨物の記号、番号、品名及び数量 ・当該許可の年月日及びその許可書の番号	○
第1項第5号(輸入の許可前における貨物の引取りの承認) 法第73条第1項(輸入の許可前における貨物の引取りの承認)の規定による承認を受けた場合	・当該貨物の記号、番号、品名及び数量 当該承認の年月日及びその承認書の番号	○
第1項第6号(見本の一時持ち出し) 法第32条(見本の一時持ち出し)の規定による許可を受けて指定保税地域等から外国貨物を見本として一時持ち出した場合	・当該貨物の記号、番号、品名及び数量 ・当該許可に係る期間及び持ち出し先 ・当該一時持ち出しの年月日	○
第1項第7号(搬出) 指定保税地域等から外国貨物を出した場合(前号の場合を除く。)	・当該貨物の記号、番号、品名及び数量、その出した年月日 ・当該貨物を当該指定保税地域等から出すことにつき必要とされる許可又は承認年月日及びその許可書又は承認書の番号並びに当該貨物を外国に向けて送り出すときは、当該貨物を積み込もうとする船舶又は航空機の名称又は登録記号及び出港の年月日	

※関税法施行令第29条の2(記帳義務)第4項(備考欄に「○」が付されている項目)

第1項第3号から第6号までに定める事項の記載は、指定保税地域等において貨物を管理するものが、

これらの号に規定する許可若しくは承認を証する書類その他の関係書類又はこれらの写しを、所要の事項を追記した上、保管することによって、代えることができる。

5. 内部監査のポイント(はい いいえ チャート)



【ポイント】「具体的内容欄」に以下の記載例を参考に内部監査を行い記入することで可否の判断ができます。(確認時期は、毎週(火)、月末、月初等を記入する。)

税関関係手数料 (税関HP)

- ・在庫確認は、**確認時期**を定めてIWS等を印刷し複数人で確認している。
- ・貨物表示は、**積載船(機)名、品名、個数、数量及び搬入年月日**を表示し、**区分蔵置**している。
- ・管理資料は、**確認時期**を定めて複数人で(目視で又は計算式で)確認している。
- ・社内教育は、**業務委託者等にも回覧方式(直近の実施月、人数等)**にて実施している。

5.内部監査のポイント(心構え・手法)

監査人としての心構え

心の独立性が重要

- ・独立した視点でチェックすること
- ・内部監査の目的は、「ミスを責めること」ではなく、会社全体がより安全で良い状態を保つために、改善のポイントを見つけること
- ・心の中で独立性を保ち、公平な目で見ることがとても重要

基本的な監査手法

①質問

単純な「はい」「いいえ」でない回答を導き出す
あらかじめ質問内容をリストアップ(事前準備)

②閲覧

規定、マニュアルを読み内容を理解、ルールが存在を確認(事前準備)

③照合

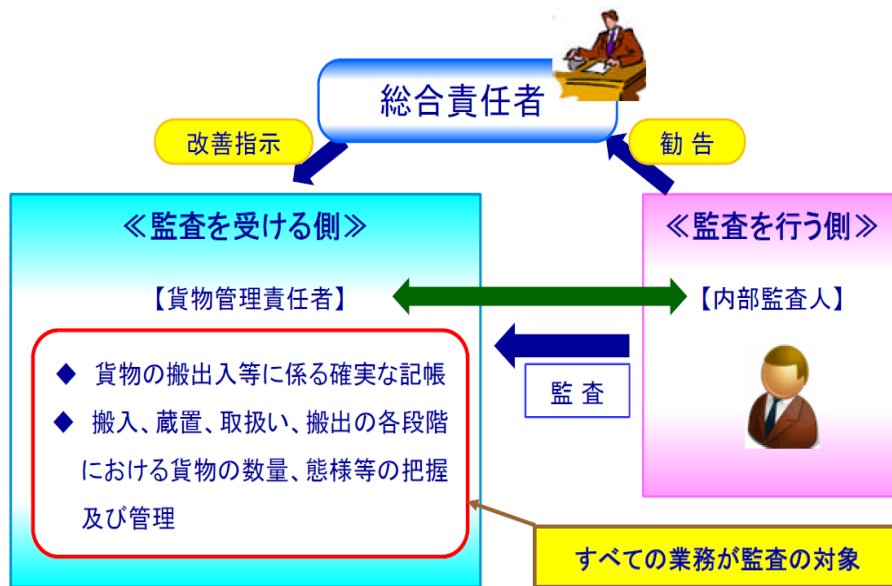
一致すべきデータを突合させ整合性を確認・台帳と関係書類の突合・
担当者の交代時、特異事例の発生時は特に注意

④観察

現場に赴き、実際の作業内容、設備等の状況・存在を確認

5.内部監査のポイント(現場のプロセスを伝えることを意識する)

【内部監査における責任者の立場】



長期蔵置貨物の実績が無い保税地域の場合、G10データまで確認していないことが多い。(大丈夫と思い込み)
⇒「実績がない」ことを内部監査人自ら監査期間中の毎月のデータまで見て確認することがポイント
(※予備調査として事前提出させて確認することも可能)

(現状)

・内部監査人が総合責任者等に報告する内容は、「○」や「問題なし」で報告しても、現場の業務・確認内容が伝わらない。
(例:「長期蔵置貨物なし⇒「○」確認内容が「不明」?)

⇒総合責任者等が具体的内容欄を見るだけで確認した内容が分かるように記入することがポイント。

・聞き取りのみでは、ミスを見逃すおそれがある!

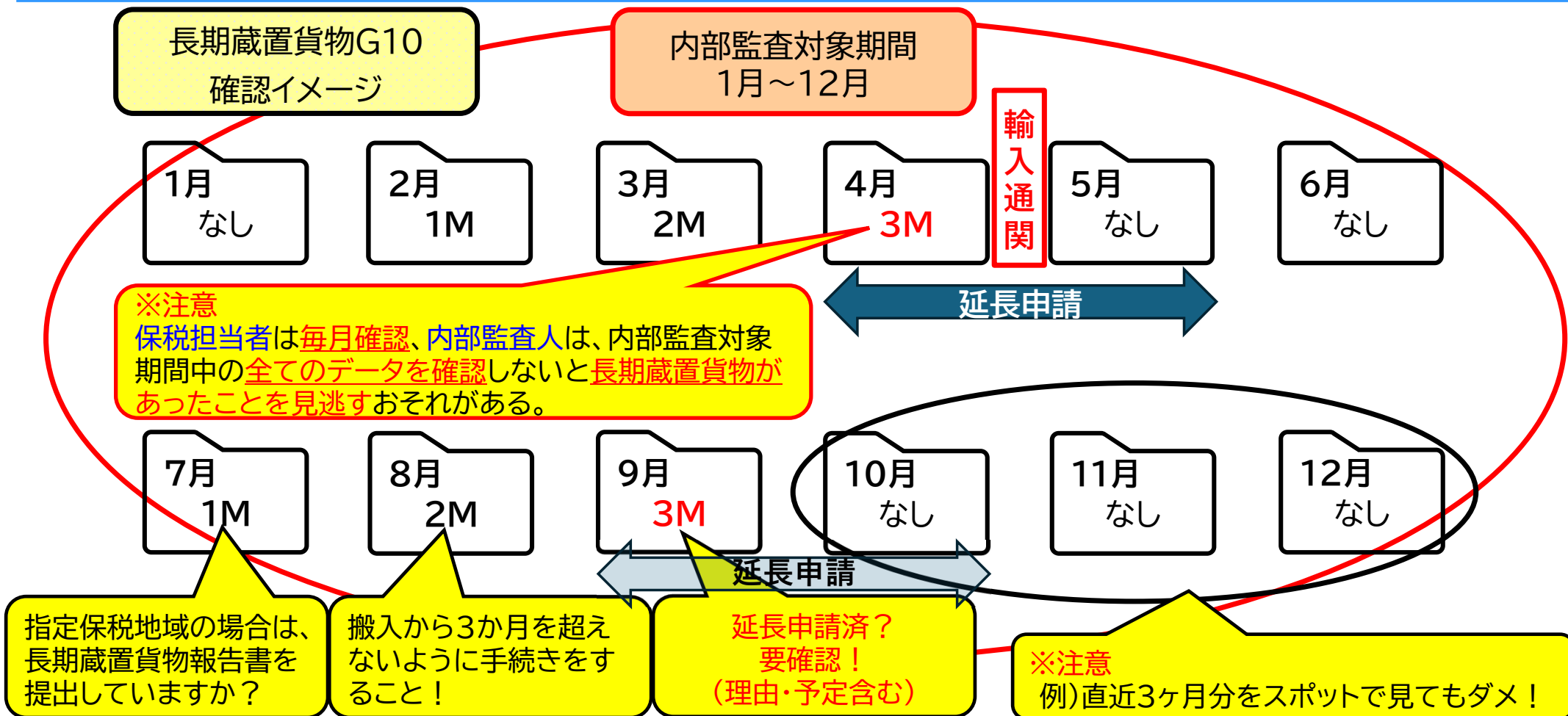
(改善例)

・どの書類(データ)を、どう確認して、どういう結果だったのかを具体的に伝えることを意識して分かりやすく簡潔に記載する。

(例: 監査期間中の毎月のG10データを確認した結果、3Mの長期蔵置貨物(●件)があったが全て蔵置期間の延長申請をしていることを確認した。)

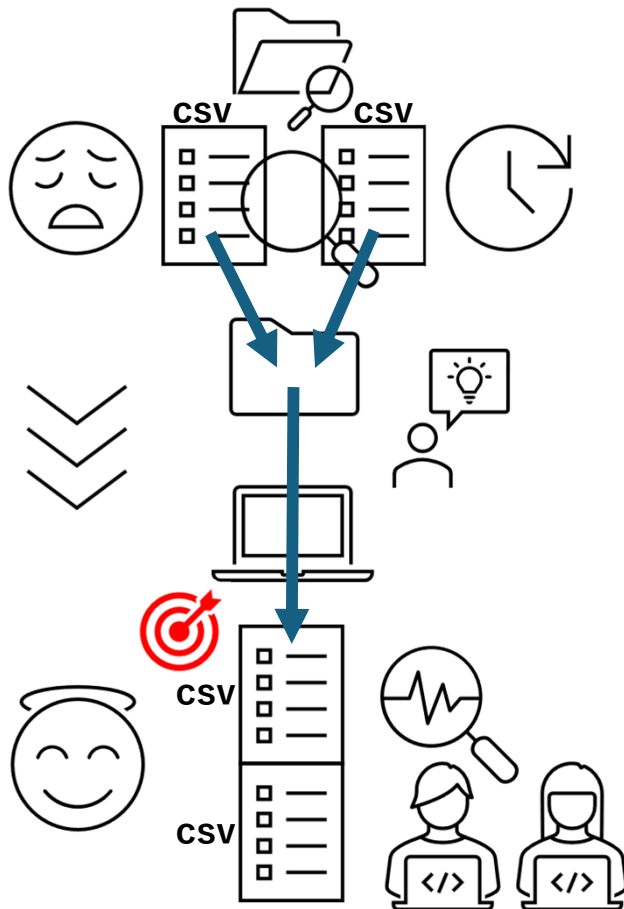
⇒「○」確認内容が「明確」であり見落としも無いことが確認できる。)

5.内部監査のポイント(内部監査対象期間中の全てのデータを確認)



5.内部監査のポイント(参考:CSVファイルを一覧表形式にして確認する方法)

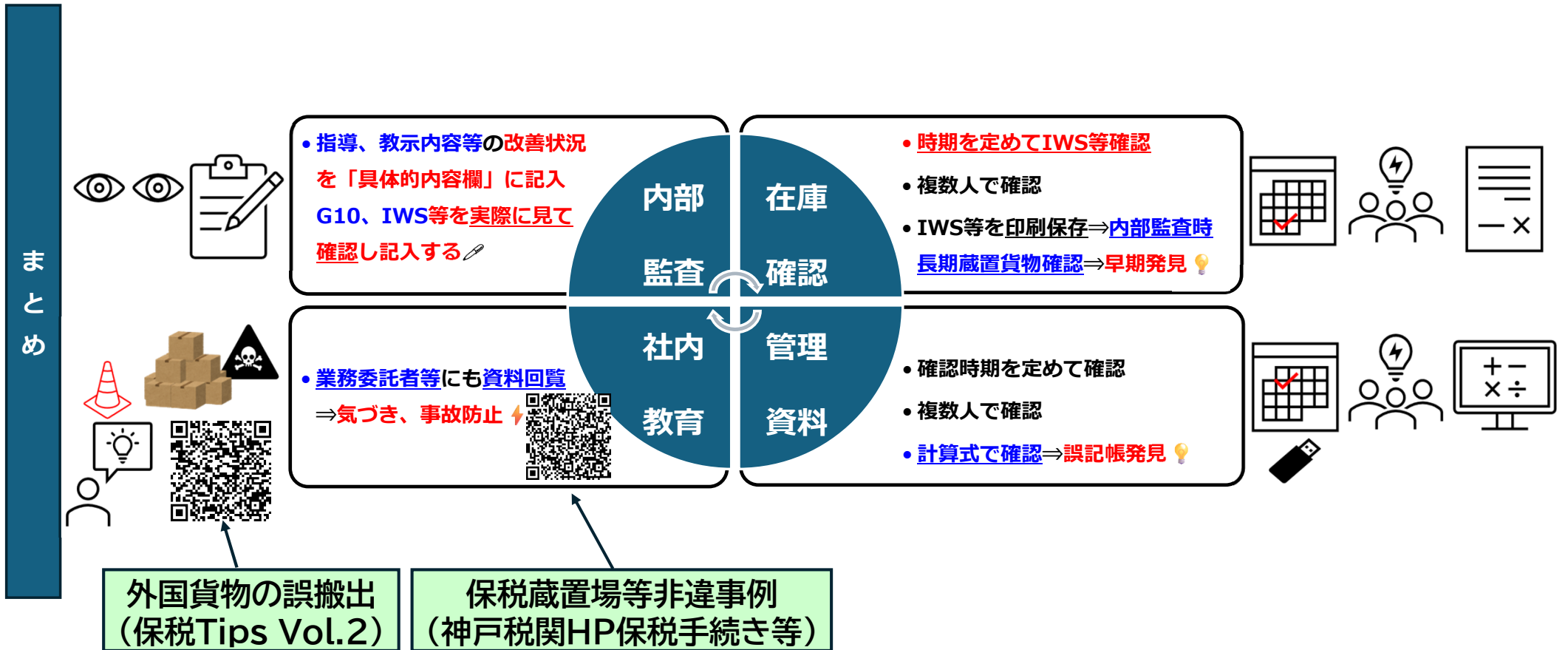
 CSVファイルを一覧表形式にまとめて確認する。⇒時間短縮⇒業務改善



複数のCSVファイルを一括インポートする手順

1. 事前準備: 取り込みたいCSVファイルを「G01」、「G02」、「G05」、「G10」等**同じCSVファイル毎に名前を付けてデスクトップ等の専用フォルダにまとめます。**
2. フォルダの選択
 - ・空のエクセルの「データ」タブを開きます。
 - ・「データの取得」⇒「ファイルから」⇒「フォルダーから」を選択します。
3. フォルダパスの指定
 - ・対象フォルダを選択し、「開く」をクリックします。
4. データの結合
 - ・ファイル一覧が表示されたら、画面下部の「結合」ボタンから「データの結合と変換」を選択します。
 - ・「**サンプルファイル**」から「**実績があるファイル**」(データがある様式に基づき全データが一覧表形式で作成されるため)を選択し**プレビュー画面でファイルの内容を確認し、「OK」を押すと全データが1つのテーブルとしてインポートされます。**
5. 左上の「閉じて読み込む」フロッピーディスクのボタン⇒**一覧表形式で表示されるので内容を確認する。**
6. **確認方法:**①フィルターボタンで西暦に異常(**未来の西暦を入力等**)が無いかを確認
②一覧表の右端に搬出入年月日を確認する計算式を入力 等
③**長期蔵置貨物の有無(G10)**
7. 必要に応じて名前を付けて保存

まとめ



(別添③)

保税業務処理 基本動作チェックリスト

実施日： 年 月 日 保税地域コード： 実施者：

在庫照会・確認業務

チェック項目	実施状況	備考
IWS・IWI を使用して在庫照会を行っている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	NACCS 貨物在庫状況照会
確認時期を定めて定期的に実施している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	確認時期を決めて実施
複数人で確認している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	確認漏れ防止
IWS 等を印刷して保存している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	内部監査時に確認可能

管理資料等の確認

チェック項目	実施状況	備考
確認時期を定めて定期的に実施している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	毎週月、火曜、月初め 等
管理資料を複数人で確認している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	目視又は計算式使用
計算式を用いて確認している (G01, G02, <u>G05</u> 等)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	誤記帳 (西暦等) の発見に有効
計算結果を数字で表示している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	「OK」等表示は未来の西暦誤りに注意
マニュアル保税台帳に関税法施行令第 29 条の 2 の項目が記帳されている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	マニュアル保税台帳に必要項目が記載されているか確認

貨物表示・蔵置方法

チェック項目	実施状況	備考
貨物に「積載船（機）名、品名、個数、数量、搬入年月日」を表示している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	関基 34 の 2-6 に準拠
区分蔵置を実施している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
保税面積、エリアを把握している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	再確認及び再認識が必要

社内教育・研修

チェック項目	実施状況	備考
業務委託者等にも教育を実施している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	回覧方式等
研修結果を記録・保存している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	実施年月日・参加者等記録

内部監査項目

※内部監査対象期間中に発生した保税業務上のミス等があれば、改善状況を確認して記載する。

チェック項目	実施状況	備考
保税非違・事故（誤搬出等）の改善状況を確認している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	改善内容を今後に活かす
前回の税関監査時に指導等があった項目「指摘・指導・教示」について、その後の改善状況を確認している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	会社全体で同じミスを繰り返さないよう改善に取り組む
長期蔵置貨物を「G10」「IWS」等で確認している 長期蔵置貨物管理資料（海上 G10）（航空 T15） 貨物情報照会（海上 ICG）（航空 IAW）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	内部監査人は、聞き取りのみではなく「G10」等は、 <u>監査期間中全てのデータを見て確認</u> することが大事
社内管理規定に管理資料の「帳簿の概要（保存方法含む）」が規定されている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	2025年4月1日の関税法基本通達改正による記載方法見直し

8. 誤搬出(主な原因と影響、改善策)

誤搬出とは、本来持ち出すべきではない物品や、指示とは異なる物品を誤って施設の外や別の場所へ運び出してしまうことを指します。

主な原因と影響

原因: 受付窓口担当者を含め、**伝票の確認不足**、**ピッキングミス**、**作業員同士の連携不足**といった**ヒューマンエラー**が中心です。

影響: **コスト増加(返品・再送費用)**、**在庫のズレ**、そして何より**企業としての信頼喪失(荷主が困る)**につながります。

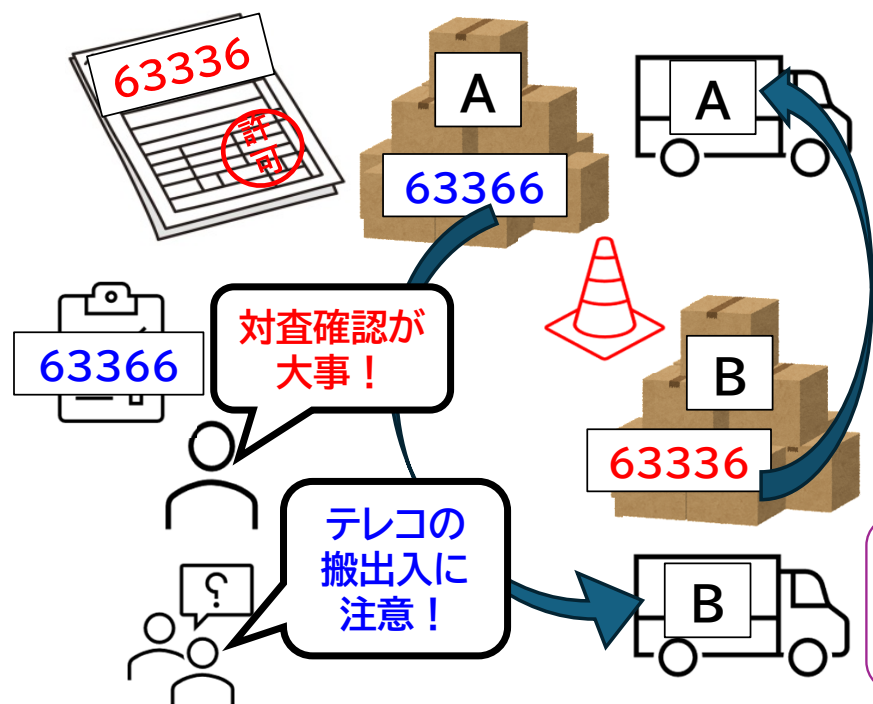
改善策

不足をなくす: 受付窓口担当者を含め、**伝票の確認不足**、**ピッキングの確認不足**、**作業員同士の連携不足**といった**ヒューマンコミュニケーション不足**等を改善し、**企業としての信頼喪失回復を目指す**。

8. 誤搬出(ヒューマンエラー:事務所窓口・受付時に注意!)

記帳義務違反(関税法第34条の2) (誤搬出による記帳漏れ)

誤搬出の原因 書類の貨物番号対査に誤りがあった。⇒確認不足



誤搬出防止対策

対査する書類をきちんと整理・整頓すること!
(窓口で確認する書類は皆で置く場所を決めておく等)

搬出の根拠となる許可書・承認書との対査を行うこと!
(社内伝票や荷主からのオーダーとの対査では不確か)

似たような数字・記号のある貨物は複数人数による読み上げを行うこと!

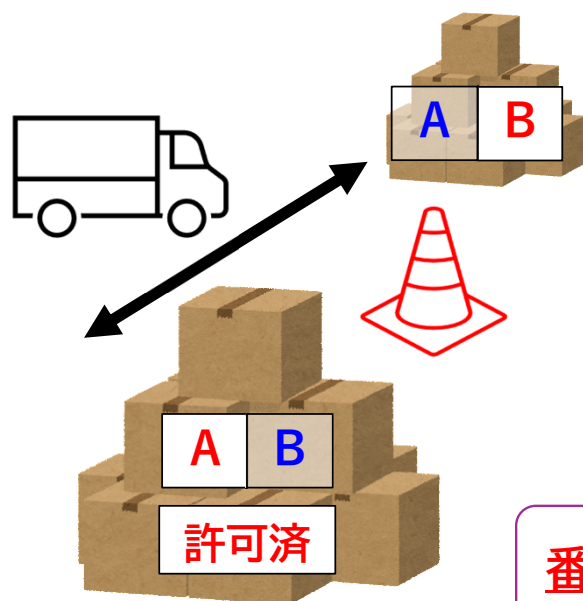
8. 誤搬出(ヒューマンエラー:現場作業員(搬入・搬出時)注意！)

記帳義務違反(関税法第34条の2)
(誤搬出による記帳漏れ)

誤搬出の原因と対策

さし札や区分蔵置等の貨物管理に問題があった。

誤搬出防止対策

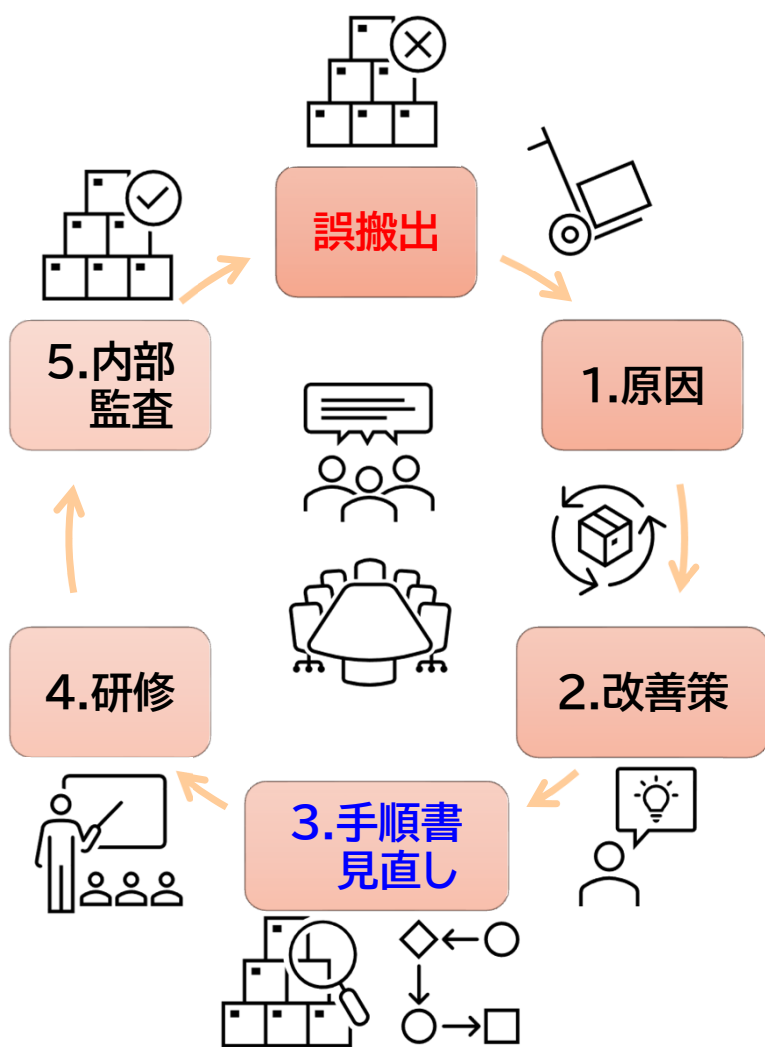


さし札の貼り間違いがないよう
番号等の対査確認を徹底すること！
⇒特に似たような外装・品名の貨物は
搬入時にテレコで搬入した事例があるので注意！

似たような外装や荷姿の貨物は近くの場所にできるだけ置かないように**離して蔵置**する！

番号等をよく確認すること⇒**不明な点は、作業を止めて確認する！**

8. 誤搬出(誤搬出の原因を洗い出し、改善策を検討する(同じミスを繰り返さない))



1.原因(背景を含め複数面から洗い出す)

- ・場所:置き場所が紛らわしくなかったか?
- ・時間:出荷間際の焦り(時間的プレッシャー)はなかったか?
- ・手順:決められたチェックをスキップしていなかったか?
- ・環境:照明が暗い、ラベルの文字が小さいなどの問題はないか?

2.改善策(原因に対する改善策の検討)

- ・複数人で確認する等

3.手順書の見直し(改善策作成)(誰(役職)が、何を確認する)

⇒作業員がいつでも確認できるように、事務所や休憩場所等への掲示やファイル保管等、**見える化して同じミスが発生しないようにすることがポイント**
(過去の失敗を今後に活かす)

4.研修(社内研修・共有化)

- ・改善内容について社内教育、研修を行い共有する。

5.内部監査

改善策どおりの作業が行われているか確認し、具体的内容欄に記入すること。
(ミスを忘れないように振り返り、現場へ確認がどうであったのか等、結果を助言する等フォローすることも大事。)

8. 誤搬出(誤搬出防止のためのミーティング)

(例)他の事業所で誤搬出があった事例をテーマにミーティング

ミーティング



貨物管理番号の
確認ミスで誤搬
出した事例共有



気を付けましょう



一步踏み込んで、
自社での流れ、
問題点はないか
等を検証する

原因

・時間が無い状
況で、出荷しな
ければならな
かった

・貨物管理番号
表示が小さく、
全部の番号を見
ていなかった。
(見にくかった)

改善点

・出荷予定貨物
をまとめて、あ
らかじめ確認し
ておく。

・貨物管理番号
文字を大きく、
色分けして、見
やすくした。

自社での検証

・貨物管理番号
は、文字が大きく
記載されており
既に分かりやす
くなっている。

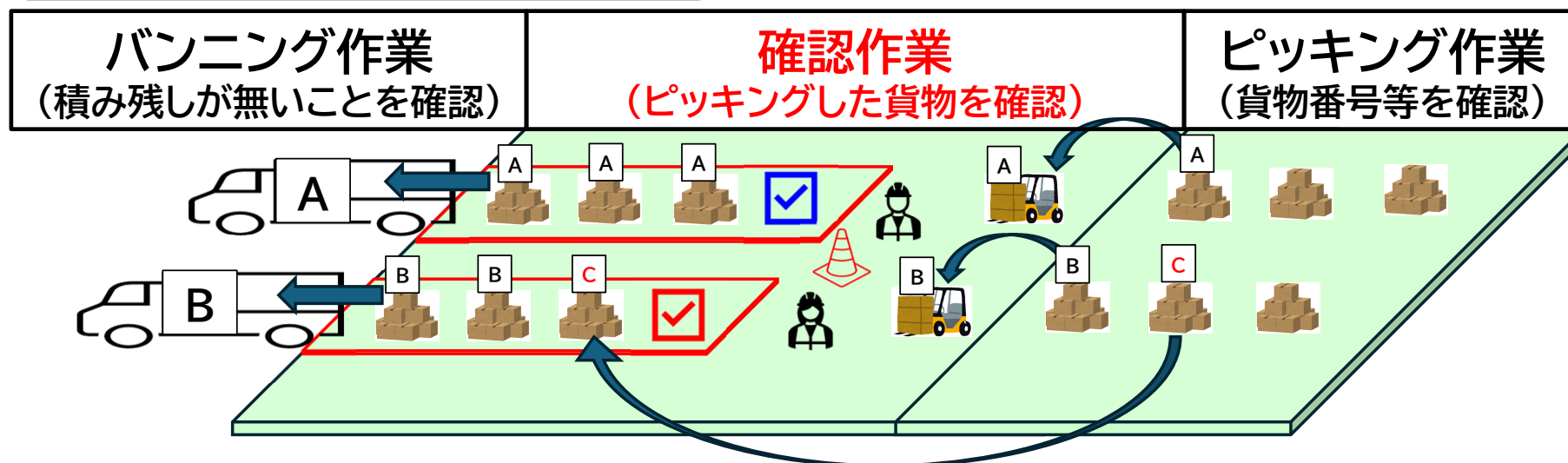
工夫している点等
については、改善
例として自社でも
取り入れるか検討
する。

自社での改善点

貨物管理番号の
「色分け」については、
仕分貨物の場合末尾
のアルファベットのみ
が異なるので、試験
的に末尾のアルファ
ベット部分を赤色ペ
ンでアンダーライン
を引いて強調し見や
すくすることにした。
⇒次回のミーティ
ング時に効果を確認す
る。

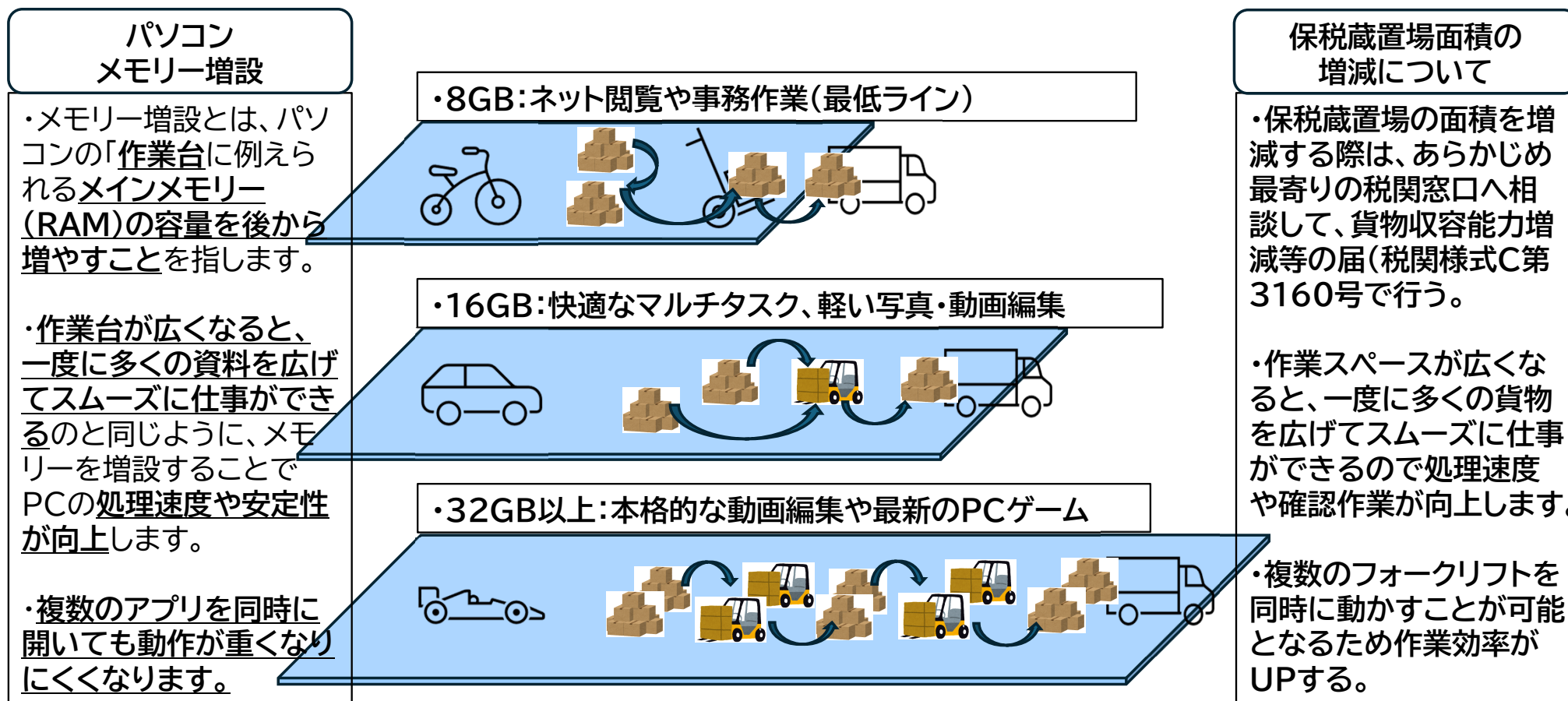
8. 誤搬出(誤搬出の原因、問題点:作業スペースが狭い)

出荷貨物の流れ(イメージ図)



問題点:現状として、確認作業を行うスペースの確保が困難である。

8. 誤搬出(改善(例)):PCメモリー増設イメージを参考に作業スペースを増やすイメージ図



8. 誤搬出(改善(例):作業スペースを拡大して確認作業をしやすくするイメージ図)

現状(問題点の洗い出し)⇒**スペースが狭い**⇒非効率
貨物

- ・死角が多い⇒分かりにくい、気が付きにくい
- ・貨物確認しにくい⇒誤搬出リスク大

フォークリフト

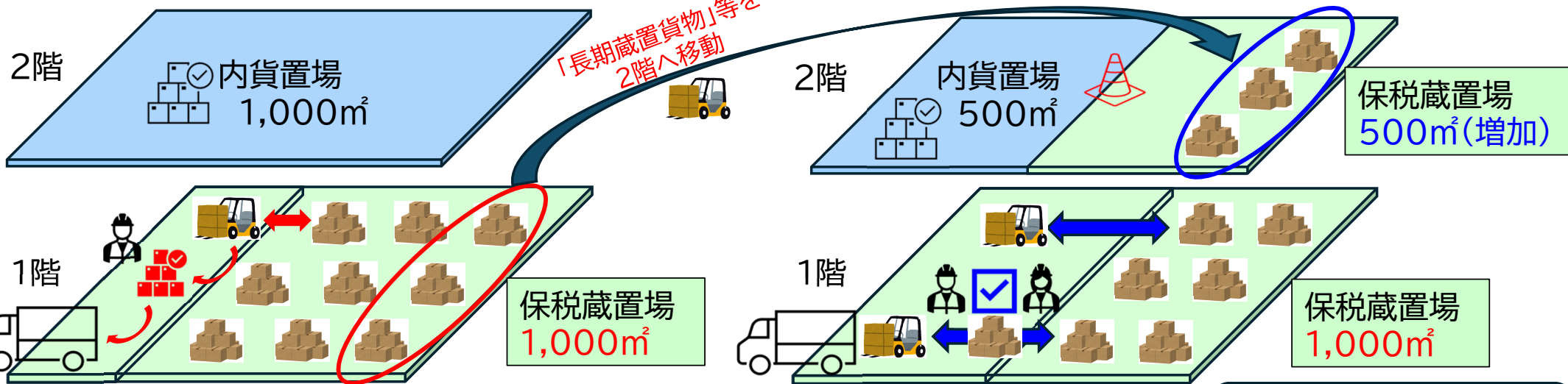
- ・作業がしにくい⇒接触注意(ストレス高)
- 整理整頓がしにくい 等

改善策⇒**スペースを増やす**(2階の保税面積を増やす)⇒効率的
貨物

- ・死角が少ない⇒分かりやすい、気が付きやすい
- ・貨物確認しやすい⇒誤搬出リスク小

フォークリフト

- ・作業がしやすい⇒接触しにくい(ストレス低)
- 整理整頓がしやすい 等



保税蔵置場 1,000m²(1階) + 500m²(2階) = 1,500m²
1,000m²以上2,000m²未満NACCS利用者 月額16,200円⇒許可手数料変更なし

現場作業員の意見も聞いて増減を検討する。

研修まとめ(ポイントの整理)

保稅担当者

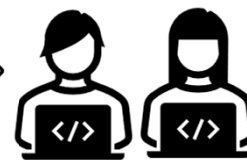
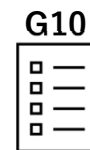
保稅業務處理のポイント

在庫確認「IWS」等、長期蔵置貨物(搬出登録漏れ)「G10」⇒定期的に複数人で確認する。

「貨物表示」(さし札)⇒通達に基づき「必要項目」を記載する。

管理資料⇒取出日を決めて複数人で確認(目視、計算式)する。

マニュアル保稅台帳のポイント(未記帳防止)⇒通達に基づき「必要項目」を記載する。



現場作業員

誤搬出、積み残しを防ぐポイント

・普段から報告、連絡、相談等コミュニケーションがとれるようミーティングを実施する。

・ヒヤリハットの共有:「間違えそうになった事例」を朝礼などで共有し、対策を全員で考える。

・作業手順書の可視化:誰がやっても同じ精度で作業ができるよう、図解入りの手順書等を現場に掲示(見える化)する。



内部監査人

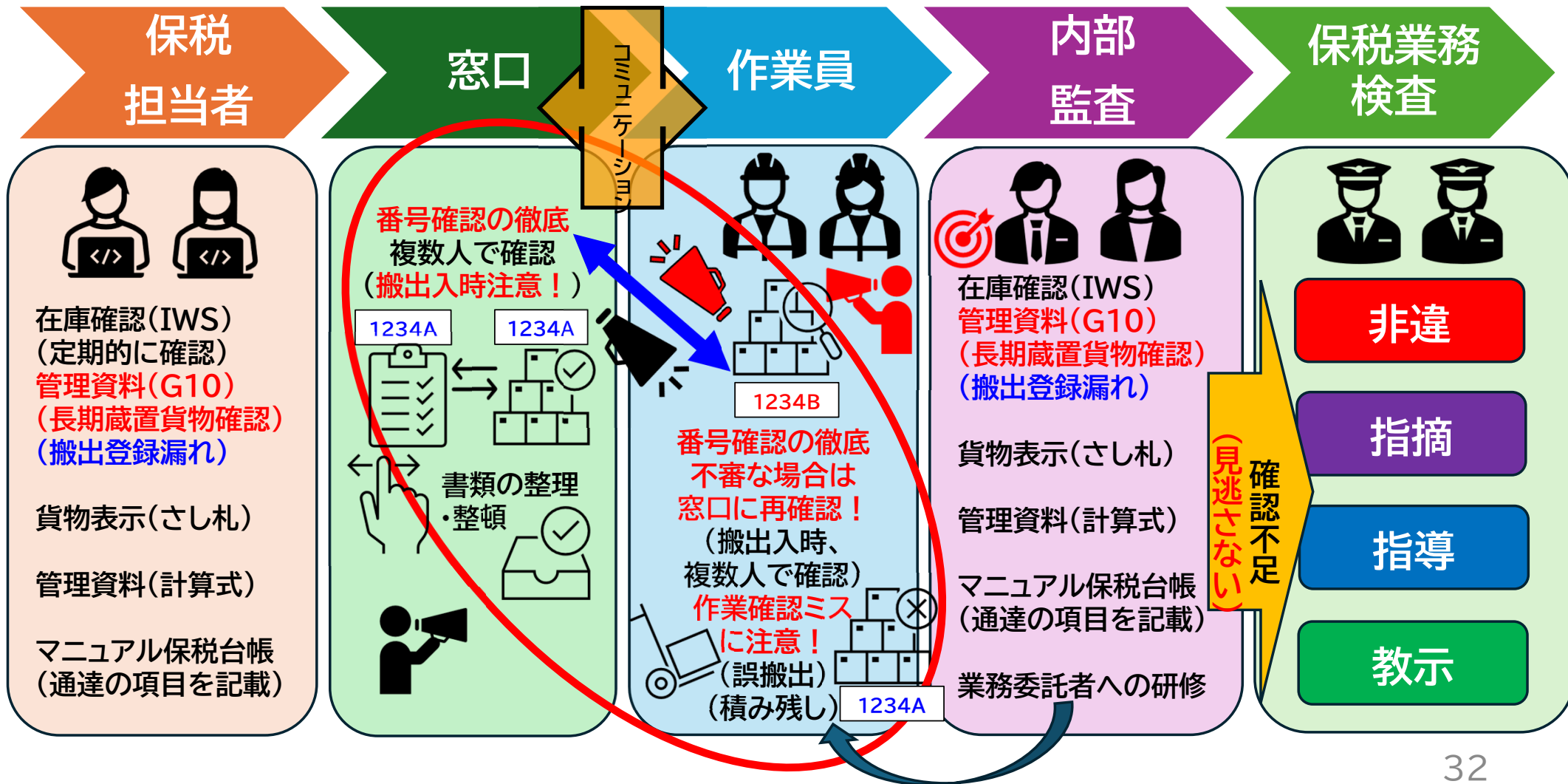
内部監査のポイント

・実績が無いことの確認は、聞き取りだけで判断すると担当者の確認ミスに気づくことができない。

・実績が無いことを裏付けるデータを確認して、確信をもって報告することがミスを見逃さないポイント。



研修まとめ (保税業務処理の基本動作、確認項目・注意点について(全体フロー))



その他

保税関係書類の提出時について

保税業務社内管理体制組織図(CP図)

- ・「作成年月日」及び

- ①・「**保税地域コード(3ABC1)**」を

記入していただくと各税関窓口において、

文書整理・保管

がしやすくなりますので、ご協力方よろしく申し上げます。

その他

汎用申請手続について

税関窓口申請から⇒NACCS申請に変更⇒時短、経費節減⇒業務改善

汎用申請の流れ

- 1.必要な税関様式をダウンロード
- 2.様式に必要な事項を入力し保存
- 3.NACCSで業務コード“HYS”を実施
- 4.必要項目を入力し、ファイルを添付して送信
- 5.正常終了後、「汎用申請控情報」が出力される



① NACCS業務資料
項番24 汎用申請



② NACCS業務資料
【汎用申請】マニュアル



③ NACCS業務資料
汎用申請手続一覧 等

注意事項

- ・開庁時間外の事務が必要な手続の場合、事前に税関へ連絡する必要がある。

最後に



ご清聴ありがとうございました。

 本日の研修内容は、職場の皆さんと共有願います。