

**通関関係書類の電磁的記録による
提出について
(輸出手続編)**

平成 30 年 6 月

横浜税関業務部

◎共通事項

【はじめに】

本資料は、インボイス等の通関関係書類(以下、「関係書類」という。)の PDF ファイル等の電磁的記録(以下、「PDF ファイル等」という。)による税関への提出に係る横浜税関における原則的な業務処理の運用を示したもので。より具体的な運用についてご質問がある場合は、各通関官署の担当部門にお問い合わせください。

また、NACCS における各種業務の実施方法は「電算関係税関業務事務処理要領(輸出入・港湾関連情報処理センター(株)(NACCS センター)作成)」等を参照してください。

【本資料における言葉の定義】

電子申告: NACCS 輸出申告で、「申告添付登録(MSX)」業務により PDF ファイル等が添付されるものをいいます。

紙 申 告: NACCS 輸出申告で、全て書面により提出されるものをいい、NACCS を介さずに行われる輸出申告(いわゆる「マニュアル申告」)を含みません。

【電子申告における PDF ファイル等の解像度】

・書類の解像度は 200dpi 以上(白黒・カラーを問わない。ただし、関税法施行令第 61 条第 1 項第 1 号に規定する原産地証明書、同第 2 号に規定する締約国原産地証明書又は関税暫定措置法施行令第 27 条第 1 項に規定する原産地証明書については、カラーのファイルでの提出となります。)

【電子申告における PDF ファイル等の書類区分】

・計算書「CA」、仕入書「IV」、パッキングリスト「PL」、船荷証券・航空運送状「BL」、減免税の適用を受けるための明細書等「GM」、他法令に基づく許可・承認書等「OL」、全ての書類「AL」、その他の書類「OT」

【電子申告における PDF ファイル等の留意事項】

・複数の関係書類を一つの PDF ファイルとして作成する場合は、可能な限り、向きを統一していただきますようお願いします。
・添付ファイルは、可能な限り、書き込み可能なファイルとしていただきますようお願いします。

【1 申告における取扱い】

・1 申告で、電子申告と紙申告を併用することはできませんので留意願います。
※他法令等の理由により、原本の提出を求める場合に書面で提出する当該原本を除きます。

目次

1. 「申告添付登録(MSX)」業務での PDF ファイル等添付の際の留意点	1
1.1 インボイスの線引き	1
1.2 PDF ファイル等の添付順番	1
1.3 PDF ファイル等の削除・追加	1
2. 税関への連絡等の方法	1
3. ファイルの追加により添付容量を超えた場合	2
4. 特定業務の電子申告時における税関への連絡	3
5. 原本性の確認が必要な書類及び通関数量等の裏落しを必要とする書類の提出	3
5.1 原本性の確認等が必要となる書類	3
5.2 提出の区別	3
5.3 提出の方法(原本の事後提出及び関係書類の提出)	3
6. 輸出減免	6
6.1 減免戻し税を適用する輸出申告	6
6.2 裏落しや交付等が必要となる書類等の提出	6
7. 申告中の貨物の仕分け	6
8. 申告内容の訂正	6
9. 申告撤回・原本訂正	7
10. 輸出許可後の申告内容の訂正	7

1. 「申告添付登録(MSX)」業務での PDF ファイル等添付の際の留意点

1.1 インボイスの線引き

インボイスの品目数が多く、分類が分かれる場合は、線引きした後にPDFファイル化等を行ったインボイスを「申告添付登録(MSX)」業務にて添付してください。

1.2 PDF ファイル等の添付順番

「申告添付登録(MSX)」業務にて書類区分「AL」又は「OT」を利用して PDF ファイル等を添付する際には、内容点検確認書、計算書フォーム(Excel 又は PDF ファイルに変換したレシートを含む)、インボイス、パッキングリスト、BL・AWB(社内帳票を含む)、他法令関係書類、その他(商品説明書等)の順に添付してください。

1.3 PDF ファイル等の削除・追加

当初申告後、添付していた PDF ファイル等の削除、追加を行う場合は、税関に申し出たうえで、「申告添付登録(MSY)」業務又は「申告添付訂正(MSY01)」業務にて実施してください。

2. 税関への連絡等の方法

電話連絡、窓口での直接対応に加え、NACCS の「情報伝達(MSA)」業務もご活用ください。

また、商品説明書やカタログ、該非判定書(パラメータシート)等の原本保存を要しない参考資料は、「添付ファイル登録(MSB)」業務又は書面により提出しても差し支えありませんのでご活用ください。なお、「添付ファイル登録(MSB)」業務又は書面提出をご利用の場合、その旨を担当通関部門に連絡願います。

「情報伝達(MSA)」業務、「添付ファイル登録(MSB)」業務及び「申告添付登録(MSX)」業務を利用される際は、対象申告の特定を容易にするため、以下のとおり運用をお願いします。

① MSA 業務の入力画面

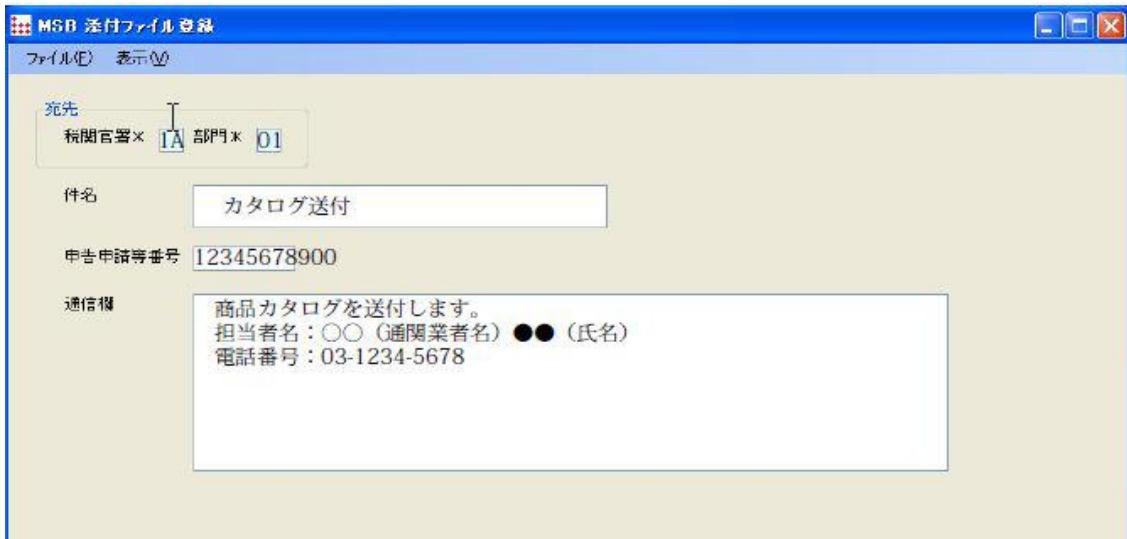
- ・件名 → 伝達内容
- ・本文 → 申告番号、伝達内容、通関業者名、担当者名、電話番号等
(MSA 例)



②MSB 業務の入力画面

- ・件名 → 伝達内容
- ・通信欄 → 伝達内容、通関業者名、担当者名、電話番号等

(MSB 例)



③MSX 業務の入力画面

- ・通信欄 → 通関業者名、担当者名、電話番号等

(MSX 例)



※ MSX 業務を行う時点で検査立会者が確定している場合は、入力してください。

3. ファイルの追加により添付容量を超えた場合

「申告添付訂正(MSY01)」業務を利用して PDF ファイル等により提出する関係書類の合計容量が 3MB を超えることとなった場合は、あらかじめ申告先部門に電話連絡を行い、「PDF ファイル等による提出」を「窓口提出」に切替えたうえで、改めて全ての関係書類を紙申告として提出してください。

4. 特定業務の電子申告時における税関への連絡

「別送品輸出申告(UEC)」業務、「本船・ふ中扱い承認申請(HFC)」業務及び各種「許可内容変更申請(EAC、MAF、UAC、EAM01)」業務について電子申告を行った場合は、税関に「申告添付登録(MSX)」業務が実施された旨の通知がなされませんので、「申告添付登録(MSX)」業務実施後に必ず申告先部門に連絡をしてください。

5. 原本性の確認が必要な書類及び通関数量等の裏落しを必要とする書類の提出

5.1 原本性の確認等が必要となる書類

以下の a～c に掲げる書類を含む輸出申告については、一部を除き「申告添付登録(MSX)」業務により提出された原本の写し(PDF ファイル等)により審査を行い、内容確認の結果、問題がなければ審査終了を行います。

- a 他法令該当の輸出申告のうち、当該法令に基づく許可又は承認書
- b 通関数量等の裏落しを必要とする書類(E/L)
- c 減免関係書類

5.2 提出の区別

上記 5.1 a～c に記載する書類については、根拠法令の規定等により、提出方法が次の①～⑤のいずれかとなります。

※根拠法令等の種類による、原本提出の要否及び①～⑤の区別の目安については、【別添資料：原本提出等要否の判断のための NACCS コード一覧表(以下、「コード表」という。)】を参照ください。

- ① PDF ファイル等で税関に提出可能であり、審査は行うが、税関が当該原本を確認した後に審査終了を実施(コード表凡例「○」)
- ② PDF ファイル等で税関に提出可能であり、審査終了まで行うが、事後税關に対して当該原本の提出が必要(コード表凡例「○」)
- ③ 減免戻し税関係の申告で、PDF ファイル等で税関に提出が可能であり、当該 PDF ファイル等により審査終了まで行うが、審査終了後に税關に対して当該 PDF ファイル等の原本(書面)や交付用書類の書面による提出の他、同一性の確認のための資料(見本など)の提出などがあるため留意が必要。詳細については、【別添資料：電磁的記録により提出され、許可後等に原本(書面)の提出を要する減免戻し税関係書類の取扱い(以下、「整理表」という。)】を確認のこと(コード表凡例「☆」)
- ④ PDF ファイル等で税関に提出した場合に限り、審査終了まで行い、事後税關に対する当該原本の提出は必要ない(コード表凡例「●」)
- ⑤ PDF ファイル等で税関に提出することは認められず、書面により提出する必要がある(コード表凡例「×」)

5.3 提出の方法(原本の事後提出及び関係書類の提出)

上記 5.2 により提出が必要となる

- ・原本性の確認等が必要な書類
- ・原本性の確認等が必要な書類以外の関係書類(以下「関係書類」という。)

の事後提出の方法は、以下のとおりとなります。なお、減免戻し税に係る税関が交付する書類や裏落しのための書類の書面による提出については、下記「6. 輸出減免」を参照ください。

1. 区分 1G の場合

上記 5.2①、②及び③に該当する区分 1G に係る申告の事後提出の方法は、以下のとおりとなります。なお、輸出の許可の日の翌日から 3 日以内(行政機関の休日の日数は算入しない)に当該原本を税関窓口に提出してください。

(1)紙申告の場合

- ① 原本性の確認等が必要な書類

当該原本に申告との紐付けが可能となるよう、申告年月日や申告番号等を付記するか、申告控を添付したうえで税関窓口に書類を提出してください。

- ② 関係書類

上記①と同時に税関に提出してください。

(2)電子申告の場合

- ① 原本性の確認等が必要な書類

「申告添付登録(MSX)」業務により提出した後、当該原本に申告との紐付けが可能となるよう、申告年月日や申告番号等を付記するか、申告控を添付したうえで税関窓口に書類を提出してください。

- ② 関係書類

輸出の許可の日の翌日から 3 日以内(行政機関の休日の日数は算入しない)に「申告添付登録(MSX)」業務により税関に提出してください。

2. 区分 2T 及び区分 3T の場合 2M 及び 3M のうち、「T」に係る書類を含む。以下それぞれ「2T 等」、「3T 等」という。) ※等「区分」欄表示の種別については、【別添資料:「区分」欄表示のパターン表】を参照ください。

上記 5.2②及び③に該当する区分 2T 等及び 3T 等に係る申告の事後提出の方法は、以下のとおりとなります。なお、輸出の許可の日の翌日から 3 日以内(行政機関の休日の日数は算入しない)に当該原本を税関に提出してください。

(1)紙申告の場合

すべての申告書類を税関に提出後審査開始となるため、事後に提出する書類はありません。

(2)電子申告の場合

- ① 原本性の確認等が必要な書類

「申告添付登録(MSX)」業務により提出した後、当該原本に申告との紐付けが可能となるよう、申告年月日や申告番号等を付記するか、申告控を添付したうえで税関窓口に書類を提出してください。

② 関係書類

税関窓口での書類はありません。

3. 区分 1Y の場合

区分 1Y が表示される上記 5.2③、④及び⑤の場合の原本性の確認等が必要な書類及び関係書類の提出方法については、以下のとおりとなります。

イ. 上記 5.2③及び④に係る申告の場合

(1) 紙申告の場合

① 税関への提出が必要な書類

当該原本に申告との紐付けが可能となるよう、申告年月日や申告番号等を付記するか、申告控を添付したうえで輸出の許可の日の翌日から 3 日以内(行政機関の休日の日数は算入しない)に税関窓口に書類を提出してください。

② 関係書類

上記①と同時に税関に提出してください。

(2) 電子申告の場合

① 税関への提出が必要な書類

輸出の許可の日の翌日から 3 日以内(行政機関の休日の日数は算入しない)に「申告添付登録(MSX)」業務により税関に提出してください。

② 関係書類

上記①と同時に税関に提出してください。

ロ. 上記 5.2⑤に係る申告の場合

① 原本性の確認等が必要な書類

当該原本に申告との紐付けが可能となるよう、申告年月日や申告番号等を付記するか、申告控を添付したうえで輸出の許可の日の翌日から 3 日以内(行政機関の休日の日数は算入しない)に税関窓口に書類を提出してください。

② 関係書類

上記①と同時に税関に提出してください。

4. 上記 5.2③に係る申告で区分 2 及び 3 の場合

(1) 紙申告の場合

すべての申告書類を税関に提出後審査開始となるため、事後に提出する書類はありません。

(2) 電子申告の場合

① 税関への提出が必要な書類

「申告添付登録(MSX)」業務により提出した後、減免戻し税に係る税関が交付する書類や裏落しのための書類については、税関の審査等の際ににおいて提出を求められた場合を除き、許可後に原本(書面等)を提出してください。

② 関係書類

税関窓口での処理はありません。

6. 輸出減免

6.1 減免戻し税を適用する輸出申告

関税定率法又は関税暫定措置法の規定に基づく減免戻し税を適用する輸出申告については、減免戻し税制度で規定する書類についても、原則として、「申告添付登録(MSX)」業務により提出が可能です。

ただし、一部の減免戻し税関係書類については、輸出の許可の日の翌日から3日以内(行政機関の休日の日数は算入しない)に、書面により提出又は提示する必要があります。

※減免戻し税を適用する申告において、書面による提出が必要となる書類及びその取扱いについては、
【別添資料:整理表】を参照ください。

6.2 裏落しや交付等が必要となる書類等の提出

税関が交付又は確認後に返付する減免戻し税に係る申告書及び申請書については、「申告添付登録(MSX)」業務により提出するPDFファイル等とは別に、1部を書面により輸出許可後に申告先部門へ提出してください。税関は、提出された書類に所要の記載及び審査印等を押なつのうえ、交付又は返付します。

通関数量の裏落しについては、その裏落しを記載した書類をPDFファイル等で提出していただくことで審査終了を行いますが、輸出許可後にお手元の書類への税関の確認印の押なつを行いますので、申告先部門へ提出願います。

同一性確認の資料で、「申告添付登録(MSX)」業務により提出ができない資料(生地見本や膨大な画像等)については、審査終了までに申告先部門へ原本(現物)を提出願います。「申告添付登録(MSX)」業務により提出ができる資料(画像等)は、当該PDFファイル等により審査終了まで行います。この場合、税関の確認を受けて返付が必要な場合は、輸出の許可の日の翌日から3日以内(行政機関の休日の日数は算入しない)に原本の提出が必要です。

7. 申告中の貨物の仕分け

申告中の貨物について、一部を輸出しなくなった等の理由により貨物の仕分けが必要となった場合で、仕分け後の貨物を電子申告する場合は、通関を行う分と通關を保留する分をインボイス上明確に線引きしたうえで、仕分け後のインボイスや貨物情報仕分け情報等をPDFファイル等により追加で提出するなど、仕分けの内容が確認できるようにしてください。

8. 申告内容の訂正

税関の審査終了前に申告内容を訂正する場合は、あらかじめ申告先部門へ申し出を行い、その了承を得た後に実施してください。

9. 申告撤回・原本訂正

申告撤回及び原本訂正が必要な場合は、従前の紙申告同様、あらかじめ申告先部門へ相談のうえ、必要な書面を提出してください。

10. 輸出許可後の申告内容の訂正

輸出等許可内容の変更・訂正をシステムで行うことが可能な場合は、電話等であらかじめ通関担当部門に申し出たうえで、「輸出許可内容変更申請(EAC)」業務を利用して申請してください。なお、船積情報登録等の後において、変更手続きを行う必要が生じた場合は、「汎用申請(HYS)」業務を利用して申請が可能です。数量等変更の場合で添付書類の差し替えがある場合は、電話等であらかじめ通関担当部門に申し出たうえで、「申告添付登録(MSY)」業務又は「申告添付訂正(MSY01)」業務にて当該添付書類を提出してください。