

税関発給コードに関する主な申請の流れ

-目次-

- ・税関輸出入者コード新規申請の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
税関輸出入者コードを初めて申請する際はご覧ください。
- ・税関輸出入者コード変更申請の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
税関輸出入者コードの申請内容の変更を行う際はご覧ください。
- ・海外仕出人・仕向人コード新規申請の流れ・・・・・・・・・・・・ 3
海外仕出人・仕向人コードを初めて申請する際はご覧ください。
- ・支店コード申請の流れ(税関輸出入者コード及び海外仕出人・仕向人コード共通)・・・・ 3
支店コードを初めて申請する際はご覧ください。



税関輸出入者コード新規申請の流れ

申請者又は申請代理人

(1) 新規申請書式取得



税関ホームページ内の「税関発給コード申請ページ」の「新規申請手続」
(<https://www.customs.go.jp/zeikan/seido/zeikancode/shinki.htm>) にアクセスし、新規申請書式[Excel 形式]をダウンロードし、申請内容を入力する。

(2) 対査確認(存在確認)書類及び委任証明書の確認



必要となる対査確認(存在確認)書類等は、申請内容によって異なる(詳細は下記参照)。

対査確認書類

(1) 個人・個人事業者の方

①個人名で登録される方

- ・住民票(マイナンバー(個人番号)が記載されていないもの、又は、マイナンバー部分をマスキング処理したもの)

②個人事業者名(屋号等)で登録される方

- ・住民票
- ・住民票に記載されている氏名と個人事業者名(屋号等)の両方が記載されている書類の写し
例：所得税の青色申告承認申請書
個人事業の開廃業等届出書 等

(2) 法人番号をお持ちでない法人・団体の方

- ・登記事項証明書に代わる書類

委任証明書

代理申請の場合のみ、要提出

(3) 新規申請書式等を電子メール送付

新規申請書式及び対査確認(存在確認)書類等を税関発給コード担当宛 tyo-chosa-iio-zeikancode@customs.go.jp に電子メールで送信する。

(6) 通知書を確認

発給されたコード、登録内容を通知書で確認し、通知書は保管する。
※申請時に設定したパスワードが必要。



税関ホームページ



税関
Japan Customs

税関発給コード担当

(4) 新規申請内容の確認

申請メールを受理後、申請内容及び対査確認(存在確認)書類の確認を行う。不備又は確認事項がある場合、申請時のメールアドレス宛に連絡する。

(5) 発給通知書を送信

コード発給の通知書(PDF データ形式)を電子メールにて送信する。
※書面による通知は行わない。



税関輸出入者コード変更申請の流れ

申請者又は申請代理人

(1) 変更申請書式取得



税関ホームページ内の「税関発給コード申請ページ」の「変更申請手続」
(<https://www.customs.go.jp/zeikan/seido/zeikancode/henko.htm>)にアクセスし、変更申請書式[Excel 形式]をダウンロードし、申請内容を入力する。
※新規申請時に設定したパスワードが必要となる。

(2) 対査確認(存在確認)書類及び委任証明書の確認



名称及び住所1を変更する場合は、対査確認(存在確認)書類が必要となる場合がある(詳細は下記参照)。

対査確認書類

(1) 個人・個人事業者の方

- ①名称(個人名)又は住所1を変更する場合
 - ・住民票(マイナンバー(個人番号)が記載されていないもの、又は、マイナンバー部分をマスキング処理したもの)
- ②名称を個人名から屋号名等に変更又は追加する場合
 - ・住民票に記載されている氏名と個人事業者名(屋号等)の両方が記載されている書類の写し
 - 例: 所得税の青色申告承認申請書
個人事業の開廃業等届出書 等

(2) 法人番号をお持ちでない法人・社団の方

- ・登記事項証明書に代わる書類

委任証明書

代理申請の場合のみ、要提出

(3) 変更申請書式等を電子メール送付

変更申請書式及び対査確認(存在確認)書類等を税関発給コード担当宛 tyo-chosa-iio-zeikancode@customs.go.jp に電子メールで送付する。

(6) 通知書を確認

変更内容を通知書で確認し、通知書は保管する。
※新規申請時に設定したパスワードが必要となる。



税関ホームページ



税関
Japan Customs

税関発給コード担当

(4) 変更申請内容の確認

申請メールを受理後、申請内容及び対査確認(存在確認)書類の確認を行う。不備又は確認事項がある場合、申請時のメールアドレス宛に連絡する。

(5) 発給通知書を送信

変更が完了した旨の通知書(PDF データ形式)を電子メールにて送信する。
※書面による通知は行わない。



海外仕出人・仕向人コード新規申請の流れ (※変更申請の場合も流れは同じ)

申請者又は申請代理人

(1) 新規申請書式取得



税関ホームページ内の「税関発給コード申請ページ」の「新規申請手続」
(<https://www.customs.go.jp/zeikan/seido/zeikancode/shinki.htm>) にアクセスし、新規申請書式(海外仕出人・仕向人コード) [Excel 形式] をダウンロードし、申請内容を入力する。

(2) 新規申請書を電子メール送付

新規申請書式に必要事項を入力し、税関発給コード担当宛 tyo-chosa-iio-zeikancode@customs.go.jp に **電子メールで送信** する。

※対査確認(存在確認)書類及び委任証明書は不要。

(5) 通知書を確認

発給されたコード、登録内容を通知書で確認し、通知書は保管する。
※申請時に設定したパスワードが必要。



税関ホームページ



税 関
Japan Customs

税関発給コード担当

(3) 申請内容の確認

申請メールを受理後、申請内容の確認を行う。不備又は確認事項がある場合、申請時のメールアドレス宛に連絡する。

(4) 発給通知書を送信

コード発給の通知書(PDF データ形式)を電子メールにて送信する。
※書面による通知は行わない。

支店コード申請の流れ (※税関輸出入者コード及び海外仕出人・仕向人コード共通)

申請者又は申請代理人

(1) 新規申請書式取得



税関ホームページ内の「税関発給コード申請ページ」の「支店コード申請手続」
(<https://www.customs.go.jp/zeikan/seido/zeikancode/shiten.htm>) にアクセスし、新規申請書式(支店コード新規・追加) [Excel 形式] をダウンロードし、申請内容を入力する。

(2) 支店コード申請

支店コード申請書式に必要事項を入力し、税関発給コード担当宛 tyo-chosa-iio-zeikancode@customs.go.jp に **電子メールで送信** する。

※対査確認書類及び委任証明書の提出は不要。

(5) 通知書を確認

発給されたコード、登録内容を通知書で確認し、通知書は保管する。
※申請時に設定したパスワードが必要。



税関ホームページ



税 関
Japan Customs

税関発給コード担当

(3) 申請内容の確認

申請メールを受理後、申請内容の確認を行う。不備又は確認事項がある場合、申請時のメールアドレス宛に連絡する。

(4) 発給通知書を送信

支店コード発給の通知書(PDF データ形式)を電子メールにて送信する。
※書面による通知は行わない。