

旅 具

(当直勤務)

上島 万由子

東京税関成田税関支署統括監視官
(旅具通関部門担当)付
平成30年一般職(大卒程度)行政



○ タイムライン(1日分)



勤務開始です。まず、メールや入港スケジュール、直近の摘発情報などを確認します。その後班ミーティングを行い、周知事項や当日の取締方針等を共有します。



前日の当直班から引継ぎを受け、業務を開始します。入国旅客の携帯品検査においては、過去の摘発事例に照らして不審点を探し、不正薬物や金密輸などの摘発を目指します。



あらゆる密輸手口を効率的に取り締まるため、エックス線検査装置や不正薬物・爆発物探知装置(TDS)など、様々な検査機器を活用します。

24:45 最終便終了後に検査場内の片づけや報告書等の作成を行い、仮眠時間に入ります。



入港スケジュールなどを確認し、入国旅客の検査に備えます。迅速通関を叶えるべく、アプリを利用した電子申告ゲートも積極的に運用しています。

11:00 次の当直班への業務の引継ぎと班ミーティングを行い、勤務終了です。

○ 勤務サイクル(1週間分)

(月)当直:入国旅客に対する携帯品検査
(火)明け:カフェで読書など
(水)日勤:入国旅客に対する携帯品検査または出国業務
(木)日勤:入国旅客に対する携帯品検査(現在は在宅自己研修)
(金)当直:入国旅客に対する携帯品検査
(土)明け:買い物など
(日)休み:観劇など
(月)休み:休養

外 郵

(変則日勤務)

古賀 健太郎

横浜税関川崎外郵出張所統括審査官
(通関第8部門担当)付
平成29年一般職(高卒者)事務



○ タイムライン(1日分)



業務開始です。当日の業務を確認後、摘発事例や密輸手法を分析し、どのような郵便物に着目して検査を行うか部門内で検討します。



海外から到着した郵便物の中から、開披検査等が必要な郵便物を選定します。



不正薬物やコピー商品等が隠匿されていないか、不審点を払拭できるまで徹底的に検査します。



税金を適正に徴収するため品物の用途、材質や原産国を確認して課税処理を行います。



薄い封筒や手紙等は、検査機器を用いて解析を行い不正薬物が入っていないか検査します。

16:45 業務終了

○ 勤務サイクル(1週間分)

(月)日勤:開披検査、課税処理
(火)日勤:他法令関係の書類受理・審査
(水)日勤:開披検査、課税処理
(木)日勤:開披検査、課税処理
(金)休日:一人でサウナ
(土)休日:友人とサウナ
(日)日勤:開披検査、課税処理

事後調査

(日勤務)

中川 実優

神戸税関調査部統括調査官
(調査第4部門担当)付
平成30年一般職(大卒程度)行政



○ タイムライン(1日分)



業務開始。携行する資料等の準備を行い、調査で確認する事項や着眼点を整理します。



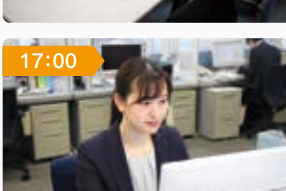
調査先へ出発します。輸入者の会社等へ赴き、輸入された貨物にかかる納税申告が適正に行われているかを確認します。



調査先到着後は、まず輸入者から会社の概況などを聴取し、調査で重点的に確認すべきポイントを絞っていきます。



貿易や会計の知識だけでなく、コミュニケーション能力も重要です。調査最終日には結果の講評・指導も行います。



事務所へ戻った後、調査で収集した資料等を整理し、業務を終了します。

○ 勤務サイクル(1週間分)

(月)準備調査
(火)実地調査
(水)実地調査
(木)実地調査
(金)事後処理
(土)休日:友人と食事、ショッピング
(日)休日:自宅で休養

審 理

(日勤務)

井出 竜平

門司税関調査部統括審査官
(情報第2部門担当)付
平成27年一般職(高卒者)技術



○ タイムライン(1日分)



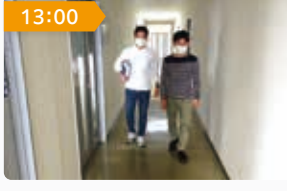
業務開始です。犯則情報対象者に対する当日の調査指揮を受け、収集した調査資料を整理、分析します。これが今後の全ての業務の土台となります。



共同調査先である他機関(警察等)との調査打ち合わせのため、上司と共に官用車で出発します。



共同調査先において調査打ち合わせ。餅は餅屋ということで、各機関が専門知識を持ち寄り、今後の調査方針、調査手法を検討します。



上司と共に、裁判所へ調査資料の差押許可状の請求に向かいます。こちらの提出資料を裁判官が審査して、必要性が認められれば差押許可状が発付されます。



調査により新たに判明した事実について、複数のシステム、手法で分析を行い、不正薬物等の摘発に向けた情報を構築します。

17:00 業務終了

○ 勤務サイクル(1週間分)

(月)日勤:行動確認、資料整理、照会、令状請求準備
(火)日勤:行動確認、資料整理、照会、令状請求準備
(水)日勤:資料整理、調査打ち合わせ、令状請求準備
(木)日勤:資料整理、令状請求
(金)日勤:行動確認、差押許可状執行、資料整理
(土)休日:同僚とゴルフ
(日)休日:同僚と釣り