

通関関係書類の電磁的記録による 提出に係る事務処理について

東京税関業務部

◎共通事項

【はじめに】

本資料は、「輸入申告に係る運送先一覧表」（税関様式C第5021号、第5022号又は第5023号）（以下、「運送先一覧表」という。）及び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東京税關における原則的な業務処理の運用を示したものであります。より具体的な運用についてご質問がある場合は、各通關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「電算関係税關業務事務処理要領（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。

【本資料における用語の定義】

電子申告：NACCS輸出入申告等で、関係書類が「申告添付登録（MSX）」業務（以下「MSX業務」という。）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輸出入申告等で、関係書類が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入申告等（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・カラーを問いません。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」、保険料明細書「IS」、個別評価申告書「KH」、原産地証明書又は原産品申告書等「OR」、関税割当証明書「TQ」、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」、日英特恵輸入証明書「PI」、その他の書類「OT」、全ての書類「AL」、運送先一覧表「TR」

【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。

【一申告における取扱い】

- ・一申告で、電子申告と紙申告を併用することはできませんのでご留意願います（運送先一覧表はMSX業務により、関係書類は書面により提出することは可能。）。
- ※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. 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
1.4 運送先一覧表の提出	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等を超えた場合	3
4. 特定業務の電子申告時における税関への連絡	3
5. 会計検査院への提出書類	3
6. 優先的な審査の依頼	4
7. 原本性の確認等が必要な書類の提出	4
7.1 原本性の確認等が必要となる書類	4
7.2 提出の区別	4
7.3 提出の方法（原本の事後提出及び関係書類の提出）	5
8. 輸出入減免	8
8.1 減免戻し税を適用する輸出入申告	8
8.2 裏落しや交付等が必要となる書類等の提出	8
9. 申告中の貨物の仕分け	9
10. 申告内容の訂正	9
11. 申告撤回・原本訂正	9
12. 輸出許可後の申告内容の訂正	9
13. 修正申告	10
14. 更正の請求	10

1. 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 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

MSX 業務にて書類区分「AL」（すべての書類）または「OT」（その他の書類）を利用して PDF ファイル等を提出する際には、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、保険料明細書、BL・AWB（社内帳票を含む）、個別評価申告書、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。

なお、「TR」（運送先一覧表）は、「AL」（すべての書類）または「OT」（その他の書類）にまとめず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、「申告添付訂正呼び出し（MSY）」業務及び「申告添付訂正（MSY01）」業務にて実施してください。

1.4 運送先一覧表の提出

原則として、運送先一覧表は、MSX 業務にて Excel 形式により提出をお願いします（運送先一覧表の提出期限は、税関により審査終了がシステムに登録されるまで（区分 1 の場合は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。））。

なお、提出すべき PDF ファイル等が運送先一覧表のみである場合においては、関係書類の提出は必要ありません。

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、知的財産関係許諾書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）」業務また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、MSB 業務また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。

MSA 業務及び MSB 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。

①MSA 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

(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

(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

(例)



3. ファイルの追加により添付容量等を超えた場合

MSY01 業務を利用して PDF ファイル等により提出する運送先一覧表及び関係書類の容量またはファイル数が上限を超えることとなった場合は、あらかじめ申告先部門に連絡を行い、PDF ファイル等により提出した運送先一覧表及び関係書類を「窓口提出」に切り替えた上で、改めて全ての運送先一覧表及び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

「機用品蔵入承認申請 (CTC)」業務、「石油製品等移出（総保入）輸入申告 (MWC)」業務及び「本船・ふ中扱い承認申請 (HFC)」業務、「別送品輸出申告 (UEC)」業務、「輸出取止め再輸入申告 (EEC)」業務及び各種許可内容変更申請業務 (EAC、MAF、UAC、EAM01) について電子申告を行った場合は、税関に MSX 業務が実施された旨の通知がなされませんので、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. 会計検査院への提出書類

1 品目の申告税額が 300 万円（減免税額の場合は 100 万円）以上であって、関係書類等を会計検査院に提出する必要がある申告（いわゆる「要提」）について、電子申告を行った場合は、書面による関係書類等の提出は不要です。

6. 優先的な審査の依頼

特段の事情により、優先的に通関審査を依頼する場合は、税関へ電話連絡し、MSX 業務の「通信」欄に優先的な審査を依頼する旨入力してください。

7. 原本性の確認等が必要な書類の提出

7.1 原本性の確認等が必要となる書類

以下の a～d に掲げる書類を含む輸出入申告については、一部を除き 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 他法令該当の輸出入申告のうち、当該法令に基づく許可又は承認書
- b 原産地証明書
- c 通関数量等の裏落しを必要とする書類 (I/L、E/L、関税割当証明書 (NACCS にて
関税割当数量管理されているものを除く) 等)
- d 減免関係書類

7.2 提出の区別

上記 7. 1 a～d 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」といいます）】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、関係書類を PDF ファイル等で税關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、同一性確認の為の資料（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」といいます）】を確認のこと（コード表凡例「☆」）
- ④ PDF ファイル等で税關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 ファイル等で税關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「×」）

7.3 提出の方法（原本の事後提出及び関係書類の提出）

上記 7.2 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

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「8. 輸出入減免」を参照ください。

1. 区分 1G の場合

上記 7.2 ①、②、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、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、申告控を添付した上で税関窓口に書類を提出し、窓口配備管理資料（「D06：輸入申告一覧表」又は「C06：輸出申告一覧表」）の消し込み等を行ってください。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が必要となる場合は、当該書類の提出後、上記の消し込み等を行ってください。

② 原本性の確認等が必要な書類以外の関係書類

上記①と同時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

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、申告控を添付した上で税関に提出し、窓口配備管理資料（「D06：輸入申告一覧表」又は「C06：輸出申告一覧表」）の消し込み等を行ってください。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が必要となる場合は、当該書類の提出後、上記の消し込み等を行ってください。

② 原本性の確認等が必要な書類以外の関係書類

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 MSX 業務により税関に提出してください。

2. 区分 2T、3T の場合

（2M、3M のうち「T」に係る書類を含みます。以下それぞれ「2T 等」又は「3T 等」

といいます。)

上記 7.2①に該当する区分 2T 等、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、申告の日の翌日から 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

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、申告控を添付した上で税関に提出してください。

② 原本性の確認等が必要な書類以外の関係書類

税関窓口での処理は特にありません。

3. 区分 2G、3G の場合

(2M、3M のうち「G」に係る書類を含みます。以下それぞれ「2G 等」又は「3G 等」といいます。)

上記 7.2 ②及び③に該当する区分 2G 等、3G 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、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

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、申告控を添付した上で税関に提出し、窓口配備管理資料（「D06：輸入申告一覧表」又は「C06：輸出申告一覧表」）の消し込み等を行ってください。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が必要となる場合は、当該書類の提出後、上記の消し込み

等を行ってください。

- ② 原本性の確認等が必要な書類以外の関係書類
税関窓口での処理は特にありません。

4. 区分 1Y の場合

区分 1Y が表示される上記 7.2 ③、④、⑤の場合の原本性の確認等が必要な書類及び原本性の確認等が必要な書類以外の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 7.2 ③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、申告控を添付した上で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、窓口配備管理資料（「D06：輸入申告一覧表」又は「C06：輸出申告一覧表」）の消し込み等を行ってください。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が必要となる場合は、当該書類の提出後、上記の消し込み等を行ってください。

- ② 原本性の確認等が必要な書類以外の関係書類

上記①と同時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

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 MSX 業務により税関窓口に提出してください。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が必要となる場合は、当該書類の提出後、窓口配備管理資料（「D06：輸入申告一覧表」又は「C06：輸出申告一覧表」）の消し込み等を行ってください。

- ② 原本性の確認等が必要な書類以外の関係書類

上記①と同時に提出してください。

ロ. 上記 7.2 ⑤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、申告控を添付した上で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、窓口配備管理資料（「D06：輸入申告一覧表」）の消し込み等を行ってください。

- ② 原本性の確認等が必要な書類以外の関係書類
上記①と同時に提出してください。

5. 上記 7.2 ③に係る申告で区分 2、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

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。

同一性確認資料で、生地見本や膨大な画像のように MSX 業務による提出ができない資料については、MSX 業務により提出される関係書類とは別に、審査の際に提出してください。この場合、輸出又は輸入申告書の記事欄に、その旨（「生地見本あり」、「同一性確認資料あり」等）を記載してください。

② 原本性の確認等が必要な書類以外の関係書類

税関窓口での処理は特にありません。

8. 輸出入減免

8.1 減免戻し税を適用する輸出入申告

関税率法、関税暫定措置法又は内国消費税に係る法律の規定に基づき減免戻し税を適用する輸出入申告については、減免戻し税制度で規定する書類についても、原則として、MSX 業務により提出が可能です。但し、一部の減免戻し税関係書類については、審査終了まで又は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、原本を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、原本（書面）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：3.整理表】を参照ください。

8.2 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、MSX 業務により提出する PDF ファイルとは別に、1 部を書面により輸出入許可後に申

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上、交付又は返付します。

輸出した貨物を分割して輸入する場合等の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、輸出入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。

また、電子申告を行った場合には、事後確認用の書面（減税明細書等）を税関に提出する必要はありません。

同一性確認の資料で、MSX 業務による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。MSX 業務により提出ができる資料（画像等）については、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、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。

9. 申告中の貨物の仕分け

申告中の貨物について、一部を輸出入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上で、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。

10. 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。

11. 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上、必要な書面を提出してください。

12. 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關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。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關担当部門に申し出たうえで、MSY 及び MSY01 業務にて当該添付書類を提出してください。

13. 修正申告

修正申告における必要書類を MSX 業務にて提出する場合は、「修正申告事項登録 (AMA)」業務の後に MSX 業務を行い、「修正申告 (AMC)」業務の前に通関担当部門へ修正申告番号及び MSX 業務を行った旨を電話等により連絡してください。

14. 更正の請求

関税等更正請求における必要書類を MSX 業務にて提出する場合は、「関税等更正請求事項登録 (KKA)」業務の後に MSX 業務を行い、「関税等更正請求 (KKC)」業務の前に通関担当部門へ関税等更正請求番号及び MSX 業務を行った旨を電話等により連絡してください。