

【注１】この法令遵守規則の雛形は、貨物管理業務の一部を外部に委託している場合における標準的な法令遵守規則の例示です。
法令遵守規則の制定を検討する場合には、各企業の実情に応じて、本例を参考に、自社に適した法令遵守規則を作成する必要があります。

【注２】AEO 制度は貨物のセキュリティ管理と法令遵守（コンプライアンス）の体制が整備された事業者に対し、税関が承認する制度ですので、「届出蔵置場」又は「届出工場」以外の「保税地域」についても法令遵守が求められています。その旨をご理解いただいた上で、法令遵守規則の雛形において「保税地域」としている箇所を、必要に応じ「届出蔵置場」又は「届出工場」として整備しても差し支えありません。

保税業務に係る法令遵守規則

第１章 総則

（目的及び適用範囲）

- 第１条 ●●社法令遵守規則（以下「本規則」という。）は、●●社（以下「当社」という。）が管理運営する保税地域における貨物管理及び関税法その他関係法令に規定する税関手続について、法令を遵守し、業務を適正かつ確実に遂行することを目的として定める。
- ２ 本規則は、当社が行う保税地域における貨物管理及び関税法その他関係法令に規定する税関手続（以下「保税業務」という。）に適用する。

第２章 基本方針

（基本方針）

- 第２条 国際交易の一翼を担う当社は、適正な輸出入貿易に資する観点から、関税法その他関係法令を誠実に遵守し、保税業務を適正かつ確実に遂行するため、次の事項を会社の基本方針とする。
- 一 保税業務の遂行に際しては、法令を遵守し、違法行為は行わない。
 - 二 法令遵守のため必要な社内体制の整備を図る。
 - 三 本規則及び別途整備する業務手順書の定めるところにより、適正に業務を行う。

第３章 組織

（組織）

- 第３条 法令遵守の観点から、保税業務全般に関する責任・管理体制等について業務の適正な運営を図るため、最高責任者及び次の部門を置く。
- 一 総括管理部門（次号から第四号の部門が行う業務を総括する部門をいう。以下同じ。）
 - 二 貨物管理部門
 - 三 顧客（荷主）管理部門
 - 四 法令監査部門

（最高責任者）

第4条 適正な保税業務の遂行のため、代表取締役又はこれに準ずる者を最高責任者とする。

2 最高責任者は、第2条に規定する基本方針の適正な実施のため、次条各項に定める社内体制を整備するとともに、適正な運営がなされるよう有効な施策を講じる。

（社内体制の整備）

第5条 保税業務の遂行に際しての責任体制を明らかにするため、各部門における業務内容、従業者の権限及び責任の範囲を明確に定める。

2 各部門間、本支店間及び各従業員間等における情報の伝達及び共有化が確実に行われるよう連絡体制を整備する。また、各部門における税関その他の関係官庁への連絡体制を整える。

3 保税業務に係る知識及び経験に応じて、従業者の適切な配置を行う。

4 会計帳簿及び財務書類の作成、保管及び会計監査を行う部署を定め、その責任の範囲を明確に定める。

（総括管理部門）

第6条 総括管理部門は、本規則及び業務手順書の適正な実施を確保するため、次の業務を行う。

一 社内体制、本規則及び業務手順書の整備（必要な場合の見直し及び改善を含む。）

二 各部門に対する指示、連絡及び調整

三 各部門又は顧客等からの相談の受付及び回答

四 法令遵守状況の監査の支援

五 連絡及び報告体制の整備

六 社内教育及び研修の計画及び実施

七 保税業務を委託する関連会社等¹の委託の適否の判断

八 関連会社等への保税業務に関する指導及び監督

九 荷主等から寄託される貨物の保管を行う保税地域における荷主等から寄託される貨物の受託の適否の判断

（貨物管理部門）

第7条 貨物管理部門においては、定められた業務手順書に従って、管理運営する保税地域における貨物の亡失等を防止し、保税地域の基本的作業である貨物の搬出入に係わる確実な記帳のほか、搬入、蔵置、取扱い、搬出の各段階での貨物の数量、態様等を把握し、責任をもってこれらの業務を行う。

2 貨物管理部門は、必要に応じて個別の業務が関税法その他関係法令に適合したものであるかにつ

¹ 「関連会社等」とは、申請者と業務上関連を有しており、保税業務の一部を委託する以下の者等をいう。

① 子会社又は関連会社（グループ会社等。） ② 倉庫業者

いて、法令監査部門の審査を受けるものとする。

（顧客（荷主）管理部門）

第 8 条 顧客（荷主）管理部門においては、定められた業務手順書に従って当社が管理運営する保税地域を利用する顧客（荷主）について、その資質や経営状況等を把握し、責任をもって業務を行う。

2 顧客（荷主）管理部門は、必要に応じて個別の業務が関税法その他関係法令に適合したものであるかについて、法令監査部門の審査を受けるものとする。

（法令監査部門）

第 9 条 法令監査部門は、本規則及び業務手順書の適正な実施を確保するため、次の業務を行う。

- 一 業務手順書に則った定期的な監査及び個別の監査の実施並びに各部門における自己監査の支援
- 二 監査結果等に基づく法令遵守に係る業務の改善措置の勧告
- 三 監査結果及び勧告の最高責任者及び総括管理部門への報告

2 法令監査部門は、個別の輸出入関連業務が関税法その他関係法令及び本規則に適合しているかの審査及び承認を行う。

（各部門における責任者）

第 10 条 最高責任者は、各部門における保税業務を適正に遂行するため、部門ごとに責任者を設置する。

2 責任者は、第 5 条各項の規定に従い部門内の体制を整備するとともに、関税法その他関係法令、本規則及び業務手順書を遵守するため、各部門における保税業務に携わる従業員の指導及び監督並びに業務手順書に基づいた適正な指示を行う。

（従業員の責務）

第 11 条 従業員は、第 2 章に定める基本方針が企業活動の基本であることを理解し、本規則及び業務手順書に基づき、保税業務を適正に行う。

第 4 章 基本的業務

（貨物管理手続）

第 12 条 貨物管理部門は、当社が管理運営する保税地域における貨物管理手続について、第 14 条から第 17 条までに定める手続を厳守するものとする。ただし、総括管理部門の確認を受けた上で最高責任者の承認を受けた場合などにあつては、貨物管理部門の責任者は、当該保税地域の実情

に応じた手続を定めることとしても差し支えない。

（顧客（荷主）管理）

第 13 条 顧客（荷主）管理部門は、貨物管理を依頼する顧客（荷主）の資質、経営状態等について把握するとともに、当該顧客（荷主）から寄託される貨物の受託の適否の判断を行う。なお、寄託、検品、取扱いその他要望等で不審な点を認めた時は、速やかに顧客（荷主）管理部門の責任者に報告する。

2 顧客（荷主）から保税業務について相談があった場合には、各種手続において必要となる書類、各種税関手続における利便性の違い等について助言を行うとともに、それらの手続において遵守すべき貿易関係法令等についての適切な教示を行う。

3 顧客（荷主）に関する情報その他機密性を有する情報については、適正に活用、伝達、整理するとともに、漏洩することのないよう厳重に管理する。

※ 本条から第 18 条までの具体的な手順については、別途整備する業務手順書に規定することとしても差し支えない。

（貨物の保全措置）

第 14 条 当社が管理運営する保税地域における貨物の亡失等を防止し、外国貨物又は輸出しようとする貨物の適切な保全を図るため、保税地域への人又は貨物の出入りをチェックするほか、常時又は定期的に巡回警備等を行う。

（搬出入管理）

第 15 条 輸入貨物の搬入に当たっては、次の各号に定める事務を行う。

一 搬入される外国貨物と船卸票、若しくはこれに代わる書類又は保税運送承認書写し（以下「搬入関係書類」という。）を対査して、貨物の記号、番号、品名及び数量等の異常の有無の確認を行う。

具体的には、搬入される外国貨物と搬入関係書類又は輸出入・港湾関連情報処理システム（以下「システム」という。）により保税地域に配信される「保税運送承認貨物情報」等を対査して、上記の確認を行う。

二 外国貨物の搬入が終了した時は、搬入関係書類に貨物の到着年月日、搬入の開始及び終了の年月日を記載するとともに、当該貨物に数量の過不足又は損傷があった時はその内容を注記する。

具体的には、搬入確認を終了したときは、「保税運送承認番号」等をもってシステムへ「搬入確認登録」等を行う。事故貨物等については、「貨物管理番号」毎に事故内容に応じ「搬入確認登

録」等を行う。なお、貨物情報が登録されていない貨物については、「システム外搬入確認（輸入貨物）」を利用して「搬入確認登録」を行う。

三 前号の処理を行った搬入関係書類に基づき、保税台帳に必要事項を記載し、その搬入関係書類をその写しとともに一定の期間分（一週間程度）を取りまとめて、管轄税関の保税（取締）担当職員に提出する。

四 搬入された貨物について次に掲げる事実を確認し又はその疑いがあると認めた時は、直ちにその内容を貨物管理部門の責任者に報告する。貨物管理部門の責任者はその内容を速やかに管轄税関の保税（取締）担当部門へ連絡する。

イ 第一号及び第二号で対査した書類に記載された品名との相違、数量との過不足、重大な損傷又はこれに準じる異常。

ロ 搬入貨物内に、麻薬、覚醒剤又は銃砲刀剣類等の存在。

2 輸出しようとする貨物の搬入については、その貨物と搬入関係伝票等とを対査して、貨物の記号、番号、品名及び数量等の異常の有無の確認した上で、保税台帳に必要事項を記載する。

具体的には、輸出貨物（輸出未通関貨物及び輸出許可済貨物をいう。）の搬入にあたっては、貨物と伝票等又は保税地域に配信される「輸出貨物登録情報」等を対査して、上記の確認を行う。貨物の搬入が終了したときは、輸出未通関貨物については「輸出管理番号」単位で、輸出許可済貨物については「搬出番号」又は「輸出管理番号」をもって「搬入確認登録」を行う。ただし、事故貨物等については「輸出管理番号」毎に「搬入確認登録」を行う。

なお、貨物情報未登録の輸出許可済貨物については、「システム外搬入確認（輸出許可済）」を利用して「輸出許可番号」毎に「搬入確認登録」を行う。

3 輸入貨物等の搬出については、次の各号に定める事務を行う。

一 貨物を搬出する場合は、荷主、通関業者、運送業者等貨物を搬出しようとする者から、当該搬出貨物に係る許可書又は承認書（以下「搬出関係書類」という）をあらかじめ提示させ、それらの書類と当該貨物の記号、番号、品名及び数量等の異常の有無を確認の上、これらの書類に確認印を押印し、貨物の搬出を認め、必要事項を保税台帳に記載する。

〔システムにより輸入許可等を受けた貨物を搬出する場合は、保税地域に配信される「輸入許可貨物情報」「輸入許可前貨物引取承認貨物情報」「保税運送承認貨物情報」と当該貨物とを対査して、上記の確認を行い、貨物の搬出を認める。搬出確認を終了したときは、保税運送貨物を搬出する場合は「貨物管理番号」等をもってシステムへ「搬出確認登録」等を行う。〕

二 提示された書類の内容に不審な点を発見したとき、又は提示された書類と当該搬出しようとする貨物の相違を発見したときは、直ちにその内容を貨物管理部門の責任者に報告する。貨物管理部門の責任者はその内容を速やかに管轄税関の保税（取締）担当部門へ連絡する。

4 輸出貨物の搬出については、次に定める事務を行う。

- 一 輸出の許可を受けた貨物を搬出する場合は、荷主又は通関業者から当該搬出しようとする貨物に係る輸出許可書をあらかじめ提示させ、それらの書類と当該貨物の記号、番号、品名及び数量等の異常の有無を確認の上、これらの書類に確認印を押印し、貨物の搬出を認め、必要事項を保税台帳に記載する。

〔システムにより輸出許可を受けた貨物を搬出する場合は、保税地域に配信される「輸出許可貨物情報」とを対査して、上記の確認を行い、貨物の搬出を認める。搬出確認を終了したときは、「輸出貨物管理番号」等をもってシステムへ「搬出確認登録」（「バンニング情報登録」又は「船積完了登録」を含む）を行う。

なお、貨物情報を有する輸出しようとする貨物を内国貨物のまま国内に引き取る場合、あるいは滅却承認貨物又は収容される貨物を搬出する等の場合は、「搬出確認登録」（貨物引取り）を行う。〕

- 二 提示された輸出許可書の内容に不審な点を発見したとき、又は提示された輸出許可書と当該搬出しようとする貨物との相違を発見したときは、直ちにその内容を貨物管理部門の責任者に報告する。貨物管理部門の責任者はその内容を速やかに管轄税関の保税（取締）担当部門へ連絡する。

（蔵置管理）

第 16 条 外国貨物又は輸出しようとする貨物については次の各号により管理するものとする。

- 一 必要な事項についての表示を付けさせた上、内国貨物と混合することのないように区分して蔵置する。
 - 二 危険物（消防法別表に掲げる発火性又は引火性のある貨物）又は他の貨物を損傷し、若しくは腐敗させるおそれの多い貨物については、更に一般貨物と区分して蔵置する。
 - 三 貴重品その他盗難等のおそれの多い貨物については、特別の保管施設を設けてその施設内に蔵置させる。
- 2 国際輸送するための輸送器材（コンテナ等）については安全が確保された場所へ保管し、異常の有無を確認するための手順等を整える。

（貨物取扱い等管理）

第 17 条 外国貨物又は輸出しようとする貨物について、「内容の点検」「改装」「仕分け」「その他の手入れ」を行うにあたっては、次の手続きによる。

- 一 荷主自ら又は荷主立会いの下で行う取扱いについては、貨物管理責任者を通じてあらかじめ管

轄税関の保税（取締）担当部門に連絡する。

二 取扱いの年月日、内容等について保税台帳に記載する。

三 取扱いは担当者自ら又は担当者立会いの下で行う。

四 取扱いの際に、次の事実を確認し又はその疑いがあると認めたときは、直ちに貨物管理部門の責任者を通じて速やかに管轄税関の保税（取締）担当部門に連絡する。

イ 搬入関係書類に記載された品名との相違、数量との過不足、重大な損傷又はこれに準ずる異常。

ロ 貨物内に、麻薬、覚醒剤又は銃砲刀剣類等の存在。

ハ その他事故貨物。

五 取扱いが終了したときは、取扱いの内容、月日等を（作業日報等）記録（取扱いの結果、貨物の記号、番号又は数量に変更があった場合は、その記録も併せて作成）し、保税台帳に記載の後保管する。

具体的には、事前に取扱内容に応じた「貨物取扱登録」を行ったうえ取扱う。取扱作業が終了したときは、終了した旨の「貨物取扱確認登録」を行う。

六 荷主、通関業者等（以下「荷主等」という。）が取扱いを行った結果、貨物の記号、番号又は数量に変更があった場合は、その記録の作成を求め、これに確認印を押印して返付し、その写しについて前号の処理をする。

七 関税法第 69 条の 2 第 1 項各号（輸出してはならない貨物）及び関税法第 69 条の 11 第 1 項各号（輸入してはならない貨物）に掲げる貨物並びに荷主等が取扱いを行う貨物等、税関から通報要請のあった貨物の取扱いについては、必ず税関へ通報した上で行う。

2 外国貨物又は輸出しようとする貨物について、「見本の展示」「簡単な加工」その他これらに類する行為を行うにあたっては、次の手続きによる。

一 管轄税関の保税（取締）担当部門に『貨物取扱許可申請書』を提出し、取扱いの許可を受ける。

二 前号の手続きを荷主等が行う場合は、その許可書を確認する。

三 本取扱いは『貨物取扱許可書』に基づき担当者自ら又は担当者の立会いの下で行う。

四 取扱貨物の異常については前項第四号による。

五 取扱いが終了したときは『貨物取扱許可書』に基づき貨物を確認の上、管轄税関の保税（取締）担当部門に連絡し、確認を受ける。

六 『貨物取扱許可書』に基づき必要事項を保税台帳に記載する。

具体的には、「貨物取扱許可貨物情報」が配信されるので、これに基づき取扱いを行う。取扱作業が終了したときは、終了した旨の「貨物取扱確認登録」を行う。

3 輸出貨物並びに輸入貨物の税関検査のための搬出入手続きは次による。

一 輸出入貨物の見本検査、一部検査又は全部検査が税関検査場で行われる場合は、検査指定

票『運搬用』及び『倉主用等』が提出されるので、これに所要の事項を記入し『倉主用等』は検査貨物を搬出する際の控えとして整理保管し、『運搬用』は検査貨物の蔵置場所と税関検査場等の間の運搬の確認に使用されるため返却する。

二 検査貨物が税関検査場等から蔵置場所に戻された時は、『運搬用』が再提出されるので、『倉主用等』と照合の上、整理保管する。

三 税関検査による搬出入年月日等必要事項を保税台帳に記載する。

4 見本の一時的持出しの場合の手続きは次による。

蔵置中の外国貨物を見本として一時的持ち出す場合は、荷主又は通関業者に対して税関の許可印が押印された『見本持出許可申請書』の提出を求め、申請書の内容と当該貨物を対査確認の上搬出を認め、必要事項を保税台帳に記載する。

具体的には、見本を持ち出す場合は『見本持出許可貨物情報』が配信されるので、その内容と貨物を対査確認の上搬出を認め、『見本持出確認登録』を行う。

5 公務員による見本採取の場合の手続きは次による。

一 税関職員が見本採取する場合は「検査指定票」を、その他の公務員が見本採取する場合は、税関の確認印のある「見本採取票」を確認する。

二 保税台帳に採取した貨物の品名等、必要事項を記載する。

6 外国貨物を廃棄する場合の手続きは次による。

一 蔵置中の外国貨物の廃棄は、税関の受理印のある「外国貨物廃棄届」に基づき廃棄する。

二 保税台帳に廃棄した貨物の品名等、必要事項を記載する。

7 外国貨物を滅却する場合の手続きは次による。

一 外国貨物の滅却は、税関の承認印が押印された「滅却承認申請書」を提出させ、対査確認し搬出（滅却）を認める。

二 保税台帳に搬出（滅却）した貨物の品名等、必要事項を記載する。

（情報セキュリティ）

第 18 条 各部門責任者は、各部門が情報セキュリティについて包括的な方針又は手順等を示した文書に従い、ID 及びパスワードによる認証などのアクセス制限及び部外者からの不正なアクセスを防止するために必要な措置並びにデータバックアップなどのデータの消失対策が行われていることを確認する。

第 5 章 他法令の遵守規則²

（他法令の遵守規則）

² 「他法令の遵守規則」とは、当面の間、次に掲げる規定等をいう。

①経済産業省へ届け出ている安全保障貿易管理に係る輸出管理社内規程

②KS/RA 制度における特定フォワーダー等が作成する航空貨物保安計画

第 19 条 総括管理部門は、他法令の遵守規則が別に定められている場合又は変更があった場合には、税関に報告する。

第 6 章 関連会社等の指導等

（関連会社等の管理及び指導）

第 20 条 総括管理部門は、定められた業務手順書に従って、関連会社等に対し、委託の適否について判断を行うとともに、選定に当たっては関連会社等の信頼性を十分に把握して各部門に連絡する。

2 総括管理部門は、適正な貨物管理の遂行を図るため、関連会社等が行うべき業務の内容、責任の範囲、担当者及び責任者を明確にする。

3 総括管理部門は、法令遵守及び適正な業務遂行を図るため、関連会社等の業務手順を確認し、同社の業務手順が本規則及び当社の業務手順書に整合的であることを確認する。

4 総括管理部門は、前 2 項が適正に運用されるよう、関連会社等に対する連絡、指導、管理及び定期的な評価を行う。

第 7 章 所管官庁との連絡体制

（所管官庁との関係）

第 21 条 関係法令を所管する官庁からの質問、照会に対応する担当責任者をあらかじめ定める。また、立入調査及び業務改善措置の求め等に対しては、各部門が協働して積極的に協力し、的確に対応する。

第 8 章 報告及び危機管理

（報告及び危機管理）

第 22 条 総括管理部門は、保税業務に関する貨物の事故又は保税業務に関する違法行為等の不適正な処理、不審な点若しくは不審な情報（以下「事故等」という。）があった場合における報告及び連絡体制をあらかじめ整備しておく。

2 事故等が発生した場合、当該事故等を把握した者は、直ちに自身の所属する部門の責任者に報告する。当該部門の責任者は、総括管理部門に報告するとともに、必要に応じ他の部門の責任者に報告する。総括管理部門は、事故等の程度に応じて、最高責任者に報告する。

3 総括管理部門は、前項により報告を受けた事故等をその内容に応じ税関及び所管官庁に速やかに報告する。

4 最高責任者及び総括管理部門は、事故等が発生した原因の究明等を行い、その原因に応じて本規則等の改訂など、再発防止のための必要な措置をとる。

5 総括管理部門は、第 9 条の規定に基づき行われた監査の結果を税関に情報提供を行う体制を整備する。

第9章 帳簿書類等の保存

（帳簿及び書類の保存）

- 第23条 関税法に基づき備付け及び保存が義務付けられている帳簿を作成する部門及び保管を行う部門を明確にし、それぞれの責任者を定め、適正な帳簿の作成及び保存を行う手順を整備する。
- 2 貨物管理部門は、貨物情報を有する貨物に係る許可、承認または届出がシステムを使用して行われた場合は、システムから配信される管理資料（「輸入貨物搬出入データ」、「輸出貨物搬出入データ」及び「貨物取扱等一覧データ」をいう。）を電磁的記録保存することで、帳簿とする。ただし、管理資料に反映されないものについては、別途帳簿を設け記帳する。
- 3 帳簿の作成又は保存について社内システムを利用している場合には、社内システムの概要、操作説明書等に関する書類を備える。
- 4 前2項に規定するシステム又は社内システムを管理するための体制を整備する。
- 5 貨物管理部門責任者は、保存された帳簿及びその修正の履歴は、税関からの照会があったときに速やかに閲覧可能となるような状態に整理しておく。

第10章 教育及び研修

（教育及び研修）

- 第24条 総括管理部門は全役員及び全従業員に対して法令遵守及び本規則の基本方針を理解させるための教育を定期的かつ継続的に実施する。また、各部門に対して本規則の手続を理解させ、関係法令、税関その他の関係官庁からの周知事項の徹底、本規則における各人の職務を明確に把握させるための教育、研修を定期的かつ継続的に実施する。
- 2 各部門は、保税業務を適正に遂行するために必要な業務手順書、関係法令集、参考資料等を整備し、従業員が適時に利用できるよう使いやすい場所に整理して、適切に保管する。
- 3 法令監査部門は、各部門の責任者及び従業員の専門的知識の水準が十分かどうかを確認するため、定期監査等によって検証を行う。
- 4 保税業務の一部を関連会社等に委託している場合には、総括管理部門は、関連会社等の役員及び従業員に対しても教育及び研修を行う体制を整備する。

第11章 処分

（処分）

- 第25条 法令及び本規則に違反した従業員は、別に定めるところにより、最高責任者が厳正に処分する。

第12章 その他

（規則等の改訂）

第 26 条 総括管理部門は、本規則及び業務手順書の見直しを行い、必要に応じて改訂する。改訂を行った場合には、関係部門に周知を行うとともに改訂後の本規則及び業務手順書を速やかに税関その他の関係官庁に提出する。

最終更新日：●●●●年●月●日