

NACCS業務資料 海上編 【WebNACCSの操作(入出港業務)】



輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社
令和7年10月更新

■ 概要

- WebNACCSについて 3
- 動作確認環境 4
- 利用開始までのフロー 5
- ログイン画面 7
- メインメニュー画面 8
- サブメニュー画面 11
- 入力画面 12
- 申請情報の入力 14

■ 基本操作

- WebNACCSにログイン 17
- 入力画面の展開 18
- 申請の送信 19
- 書類状態確認 (WVS) 22
- 帳票確認 (WVS) 23

■ 応用操作

- 書類状態確認 (WVS) 26
- 一時保存情報呼出し (WSC) 31
- 申請等呼出/ファイル読込 32
- 乗組員/旅客/危険物情報のCSVファイル利用 35
- 申請等の訂正・取消 38
- 利用者情報登録 39

概要

第7次NACCS（2025/10/12稼働）から、WebNACCSでは従来のパソコン向けのページレイアウトに加え、スマートフォン・タブレット向けのページレイアウトを提供します。
また、利便性、操作性等の大幅な向上を目的に、画面遷移、レイアウト、デザイン等について改善を行います。

画面遷移の見直し

ドロフメニューを設置し、申請メニュー間のページ遷移機能の許可、書類の作成状態を可視化します。

アイコン表示



送信対象



一時保存



エラー



モバイル対応

タブレット端末を想定し、モバイル対応を行います。なお、スマートフォンでも利用可能です。対象OSはiOS、iPadOS、Androidです。

※ご利用にはデジタル証明書を取得していただく必要が御座います。



グリッド機能の追加

WebNACCS（海上入出港業務）においてもグリッド機能を提供します。Excelのように一覧形式で入力が可能となります。

6. 危険物情報

アップロード機能を使用

作業項目	品名	品名	品名	品名	品名	品名	品名
1	～						
2	～						
3	～						
4	～						
5	～						
6	～						
7	～						

	OS(バージョン)	WEBブラウザ	ソフトウェア	解像度
WebNACCS (PC端末)	Windows 11 Pro 上記OSの日本語版	Microsoft Edge Google chrome	Acrobat Reader DC (PDF帳票の表・印刷用 ソフトとして)	対角サイズ9インチ 以上で 8ビットカ ラーの高解像度 (720p:1280×7 20ピクセル) ディ スプレイ
WebNACCS (携帯端末/スマートフォン)	iOS Android	Safari Google Chrome	-	-
WebNACCS (携帯端末/タブレット)	iPadOS	Safari	-	-
CSVファイル作成ツール	-	-	Excel2013、2016	-

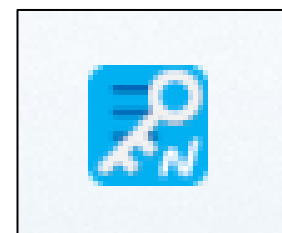
利用申込

NACCSサポートシステムから利用申込を行います。※

デジタル証明書
インストールツールの取得

デジタル証明書の取得と有効期限管理を行うために、「デジタル証明書取得ツール」をインストールする必要があります。PCのタスクバーのシステムトレイアイコンの非表示メニューに以下のアイコンが表示されていれば、インストールツールの取得作業は完了しています。

デジタル証明書の取得

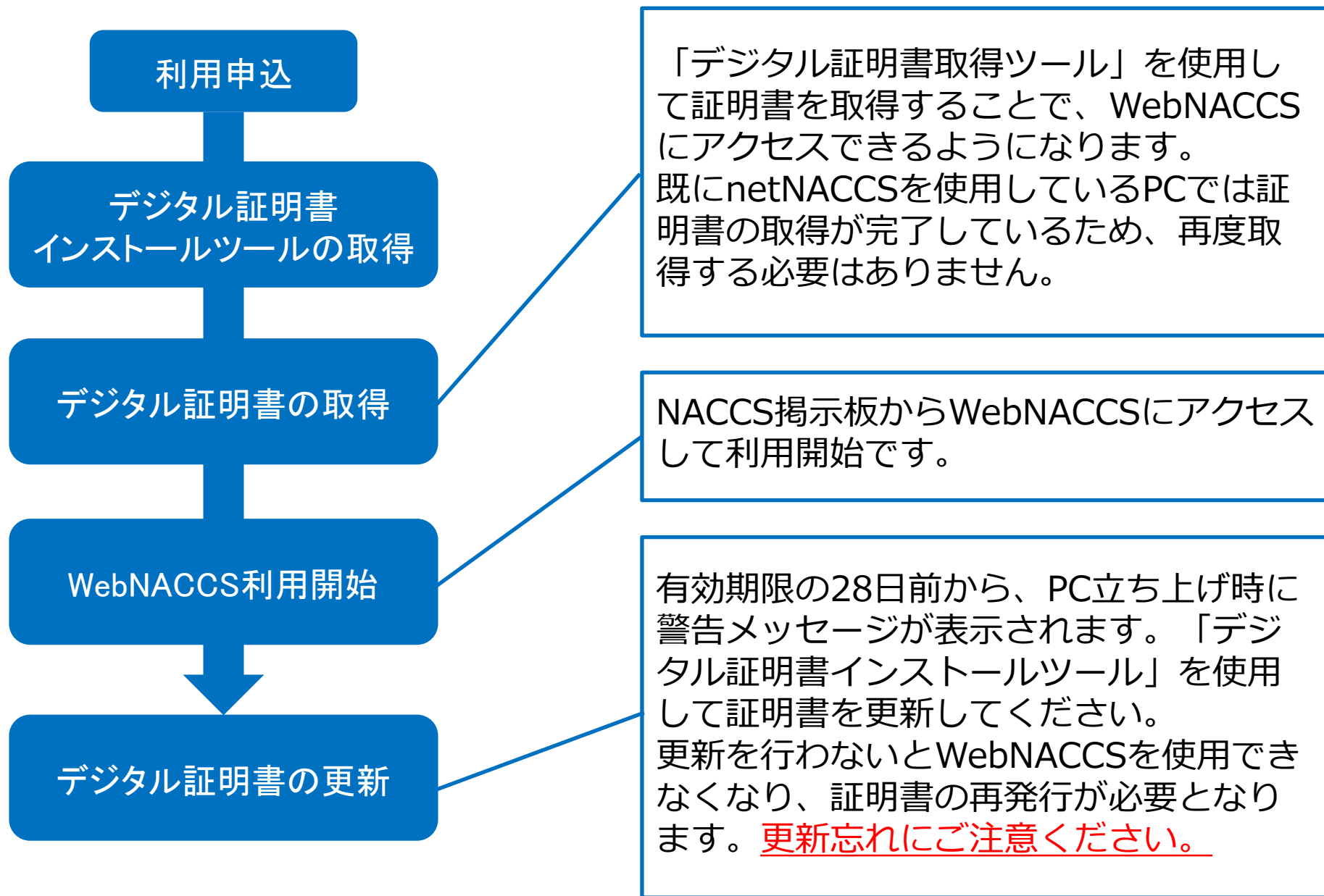


WebNACCS利用開始

デジタル証明書の更新

※利用申込時の「処理方式」の選択において、netNACCS/WebNACCSどちらの処理方式でもWebNACCSの利用が可能です。なお、船会社・船舶代理店が以下のEXC電文を取得する場合と、とん税等を直納/MPN(マルチペイメントネットワーク)で納付をする場合、WebNACCSと併せてNACCSパッケージソフトの導入が必要になります。

・ACL情報/バンニングのコンテナ通知情報 など



ログイン画面で「利用者ID」「パスワード」を入力し、業務カテゴリで「海上入出港関連業務」を選択してログインします。

●ログイン画面

ログイン

利用者ID・パスワードを入力し、業務カテゴリを選択しログインします。
※セキュリティ対策の観点により、利用者ID・パスワードはログインの都度入力をお願いします。

注

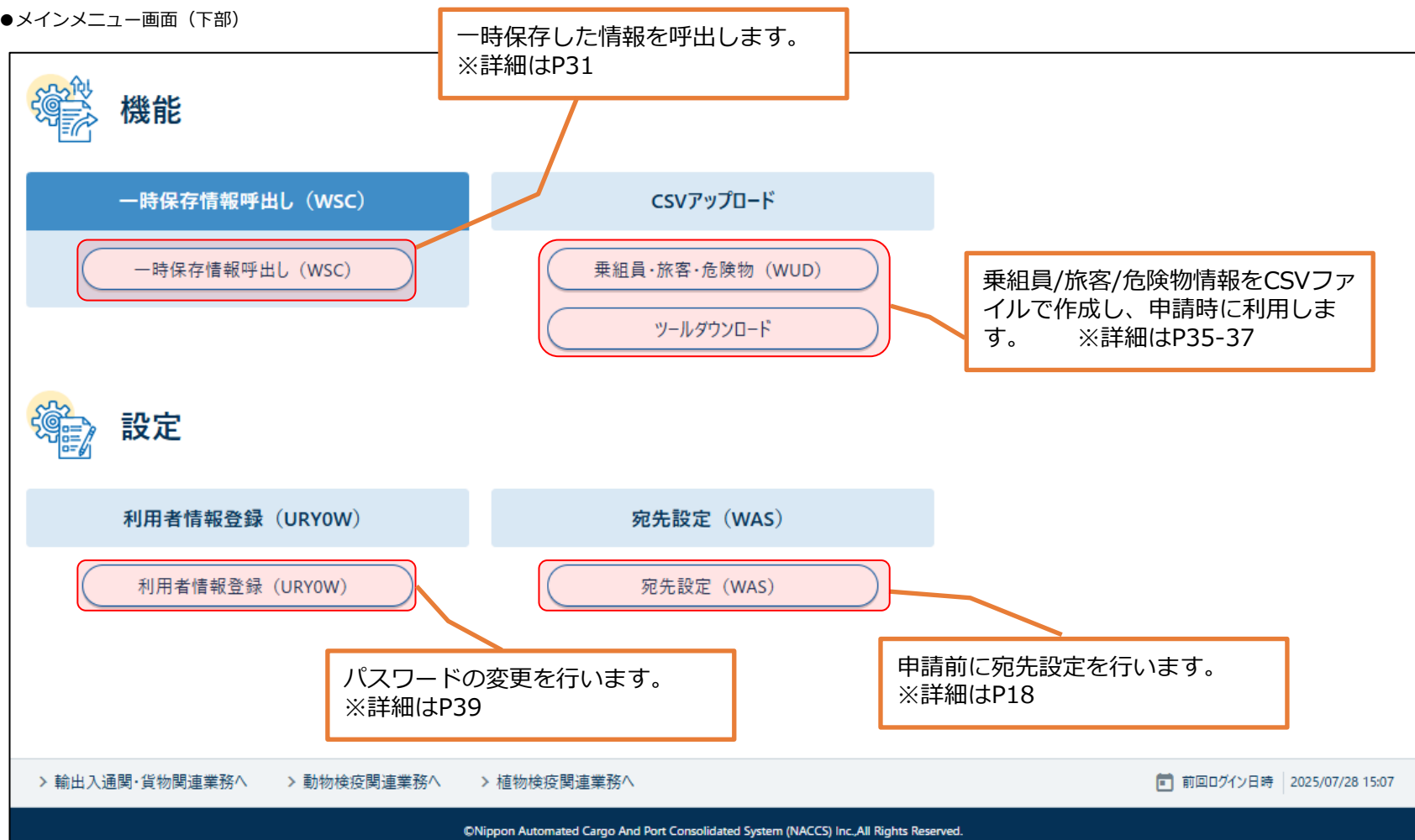
複数画面でWebNACCSを起動しないようご注意ください。
画面崩れや、入力内容消失の原因となります。

●メインメニュー画面（中部）

とん税等納付申告（WPC）	不開港出入許可申請（WCP）	船舶資格変更届（WKC/WKS）
とん税等納付申告（WPC）	不開港出入許可申請（WCP）	登録（WKC） 呼出し・訂正/取消（WKS）
 確認/照会		
書類状態確認（WVS）	照会	錨地指定一覧
書類状態確認（WVS）	船舶コード照会（WVK） 船舶管理情報照会（WVC） 不開港出入許可申請照会（WPP） 入出港日別一覧照会（WVD） 船舶資格変更届照会（WKP）	錨地指定一覧 港湾選択 地図選択 パースウィンドウ

申請等の書類状態の確認、申請控・
帳票の印刷等を行います。
※詳細はP22.26-30

●メインメニュー画面（下部）



メインメニューやサブメニューから遷移する画面です。申請等情報の登録、変更、削除を行います。入力項目の入力形式が半角英数字の場合、全角文字や小文字を入力すると自動で半角文字・大文字に変換します。

●入力画面（入港前統一申請の場合）

（入力ガイド）

入力ガイドをPDFで別画面に展開します。入力ガイドで条件付き必須の条件・入力桁数・形式等を確認できます。

入港前統一申請（WPT）

乗組員・旅客情報事前報告情報（外航） 新規登録

登録に必要な項目を入力し、[この書類を一時保存]をクリックしてください。一時保存情報の保存期間は10日間（土日祝含む）です。
[エラーチェック]をクリックすることで、エラーの有無を確認できます。

1. 宛先情報

宛先

2. 船舶情報

船舶コード 必須

航海番号（1） 必須 航海番号（2）

3. 乗組員等情報

乗組員情報
処理識別 必須 乗組員総数

[戻る](#) [エラーチェック](#) [この書類を一時保存](#)

宛先情報

宛先をプルダウンから選択します。プルダウンに表示される宛先一覧は、申請前に後述の宛先設定(WAS)で登録をする必要があります。

共通項目の自動反映

複数宛先への入力において、各申請の共通項目を入力して「この書類を一時保存」をクリックした場合、他の申請にも共通項目が自動入力されます。※自動反映イメージ（右図）

提出先	宛先	選択	書類名
税関		☐	乗組員・旅客情報事前報告情報
入管		☐	入港通報（予備審査情報）
		☐	乗員上陸許可申請

[編集](#)

共通項目の
自動反映

●入力画面（入港前統一申請の場合）

WebNACCS

[各種申請](#)
[確認/照会](#)
[機能](#)
[設定](#)
[汎用申請関連業務へ](#)

申請メニュー

4. 本邦入港前外国の寄港地情報

寄港地コード 必須

一覧参照

寄港地名

入港年月日 必須

出港年月日 必須

画面を展開します。
とコピーされます。

アップロード情報を使用

WUD業務でアップロード済の
を紐づける画面へ進みます。

7. 乗組員情報

アップロード情報を使用

乗組員氏名ラストネーム 必須

ファーストネーム

ミドルネーム

性別

職名コード 必須
一覧参照

生年月日 必須

国籍コード 必須
一覧参照

身分 必須

戻る

エラーチェック

この書類を一時保存

一覽參照

コード類を検索・選択する一覧画面を展開します。
一覧画面上でコードを選択するとコピーされます。

港コード一覧

日本 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V
W Y Z

A		
AD	ANDORRA	アンドラ
AE	UNITED ARAB EMIRATES	アブダビ首長国連邦

アップロード情報を使用

WUD業務でアップロード済の乗組員/旅客/危険物情報を紐づける画面へ進みます。 ※詳細はP35-37

フッタ

- ・戻る：前の画面に戻ります。
- ・エラーチェック：入力した内容のエラーチェックを行います。
- ・この書類を一時保存：入力した内容を送信します。

WebNACCS（海上入出港業務）では、入力方法が分からない場合に、入力画面から入力項目の詳細な内容を確認できる資料として「入力ガイド」を提供します。「入力ガイド」は、入力画面右上の **入力ガイド** をクリックすることによりPDFで画面上に展開します。

(例) 危険物荷役許可申請（外航）入力画面



特記事項

申請の全体に関わる、記載内容の補足説明等です。

項目名

入力画面上の項目名です。

形式・桁数

入力項目の入力文字形式・入力桁数です。

必須項目

必須項目であるかを当項目で確認できます。

- ：必須項目
- △：条件付き必須項目
- スペース：任意項目

説明・備考

入力内容の補足説明や条件付き必須項目の条件等です。

●入力ガイド

WPT 入港前統一申請（外航）

危険物荷役許可申請（外航）

危険物荷役許可申請（外航）画面

危険物荷役許可申請（外航）の登録を行う画面です。

特記事項

- ・ 共通項目は対象となる宛先種別を入力項目表の“説明・備考”列に大カッコ（〔 〕）で示します
- ・ 画面の項目名横に記載する（J）は日本語入力であることを示します
- ・ YYYYMMDDは年月日形式の入力を示します
- ・ “形式・桁数”列、（ZZZZZZ.99）等は、整数部・小数部の桁数の形式を示します
- ・ “必須項目”列、○=必須、△=条件付き必須を示します。条件付き必須の内容は“説明・備考”を参照してください
- ・ 取消しの場合は項目の入力は不可

入力項目

宛先情報

項目名	形式・桁数	必須項目	説明・備考
宛先	—	○	・ ブルダウンから選択

船舶情報

項目名	形式・桁数	必須項目	説明・備考
船舶コード	半角英数字・9桁	○	・ コールサイン（信号文字）、船舶番号、もしくは、漁船登録番号を入力 ・ 漁船登録番号を入力する際は、番号の先頭に「@」を付し「-」を除いて入力
航海番号（1）	半角英数字・10桁	○	・ 入力時任意の値を入力
航海番号（2）	半角英数字・10桁	○	・ 入力時任意の値を入力
最大喫水	半角数字・5桁 （ZZ.99）	○	・ 喫水（最大喫水）をメートル単位で入力 ・ [港長/港内交通管理室/港湾管理者/海上交通センター]

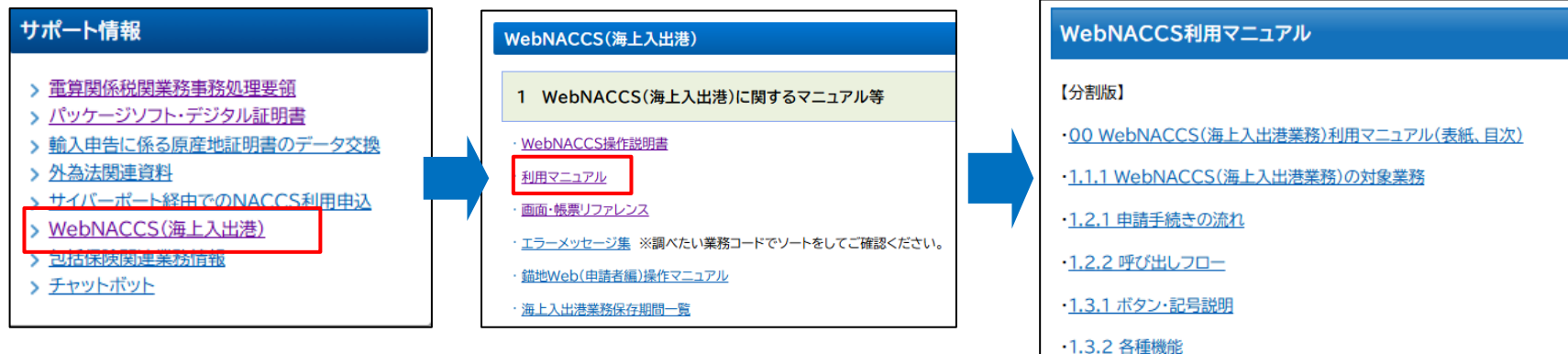
WebNACCS（海上入出港業務）では以下の内容に係る資料として、「WebNACCS利用マニュアル」をご用意しておりますので、業務入力時の参考資料としてご利用ください。

●利用マニュアルの記載内容

画面遷移	船舶基本情報の登録や個別/複数申請、CSVファイルのアップロード等を入力する場合のWeb画面の移動を遷移図として記載しています。
機能説明	WebNACCSのボタン（一覧参照や入力ガイドなど）の表示位置や押下した際の内容等の機能説明を記載しています。
業務説明	業務仕様書に替わる各業務の説明資料です。入港前統一申請（内航）や入港前統一申請（外航・運航情報使用）、とん税等納付申告など、個別の業務ごとに入力条件や宛先官庁に提出される書類・確認できる帳票などを記載しています。

～WebNACCS利用マニュアル掲載場所～

●NACCS掲示板左下部



(利用マニュアルのURL)

<https://bbs.naccscenter.com/webnaccs/manual.html>

基本操作



注

複数画面でWebNACCSを起動しないようご注意ください。
画面崩れや、入力内容消失の原因となります。

●NACCS掲示板



●ログイン画面



●メインメニュー画面



ログイン

「利用者ID」にはnetNACCSもしくはWebNACCS処理方式の利用者IDを入力してログインします。

本画面に遷移するショートカット等を作成をすることで、本画面に簡単にアクセスできるようになります。

※セキュリティ対策の観点により、利用者ID・パスワードはログインの都度入力をお願いします。

入力画面の展開 - 宛先設定(WAS)

「宛先設定 (WAS)」業務で「書類提出先」を事前登録し、各申請の「宛先」の項目から提出先を選択することができます。
各申請前に提出先の登録が必須ですが、一度登録した宛先を削除しないかぎり再登録は不要です。

●メインメニュー画面

宛先設定 (WAS)

宛先設定 (WAS)

●入力画面

宛先設定

[書類提出先]を選択し、[官署コード]を入力して[追加]をクリックすることで、登録済宛先一覧に追加した宛先を表示します。宛先追加後、[登録]をクリックしてください。登録宛先を削除する場合は、削除する宛先にチェックを入れ、[登録]をクリックしてください。官署コードは、こちらから確認できます。

1. 宛先追加

書類提出先

必須

官署コード

必須

追加

宛先追加

申請先となる官署を設定します。
書類提出先の選択および官署コードをNACCS掲示板のコード集より入力し、「追加」をクリックします。

2. 登録済宛先一覧

該当件数: 7件)

削除	書類提出先	官署コード	名称
☐	入管	KWC01240	東京出入国在留管理局
☐	入管	KWC01325	東京出入国在留管理局千葉出張所
☐	入管	KWC01330	東京出入国在留管理局新潟出張所
☐	税関	1L	東京税関東京外郵便出張所
☐	税関	1Y	東京税関山梨政令派出所
☐	税関	1A	東京税関 (本関)
☒	地方運輸局	KWYUB503	関東運輸局

< 戻る

登録

宛先登録

追加された宛先を確認し、適宜申請を行う官署を追加します。
追加が終わったら「登録」ボタンをクリックします。登録をクリックすることで、宛先の登録が完了します。
※本作業は、初回及び申請先の変更時のみ行います。

参考) 申請時の宛先選択画面

1. 宛先情報

宛先

東京税関 (本関)

宛先選択

登録した宛先は各申請の宛先欄のプルダウンから選択して使用します。宛先は昇順で表示されます。

入力画面の展開 - 入港前統一申請(WPT)

入港前統一申請（外航）の申請を行う場合、メインメニュー画面からサブメニュー画面にアクセスし、対象の申請名称をクリックして入力画面を展開します。

●メインメニュー画面



外航

入港前統一申請（WPT）

登録 訂正/取消

サブメニュー画面展開

入港前統一申請の「登録」をクリックすると、各申請の入力画面へと続くサブメニュー画面へ遷移します。

入力画面の展開

申請を行う名称をクリックし、必要事項を適宜入力します。

●サブメニュー画面（入港前統一申請（外航）の場合）



WebNACCS

各種申請 確認/照会 機能 設定 汎用申請関連業務へ

申請メニュー	地方運輸局	☐	保障契約情報	編集
	港湾管理者	☐	係留施設使用許可申請	編集
	港長	☐	危険物荷役許可申請	編集
		☐	停泊場所指定願	編集

●入力画面（危険物荷役許可申請の場合）



入港前統一申請（WPT）

危険物荷役許可申請（外航） 新規登録

入力ガイド

登録に必要な項目を入力し、[この書類を一時保存]をクリックしてください。一時保存情報の保存期間は10日間（土日祝含む）です。[エラーチェック]をクリックすることで、エラーの有無を確認できます。

1. 宛先情報

宛先 必須 設定なし

2. 船舶情報

●入力画面



エラーチェック

この書類を一時保存

確認

保存します。よろしいですか？

はい いいえ

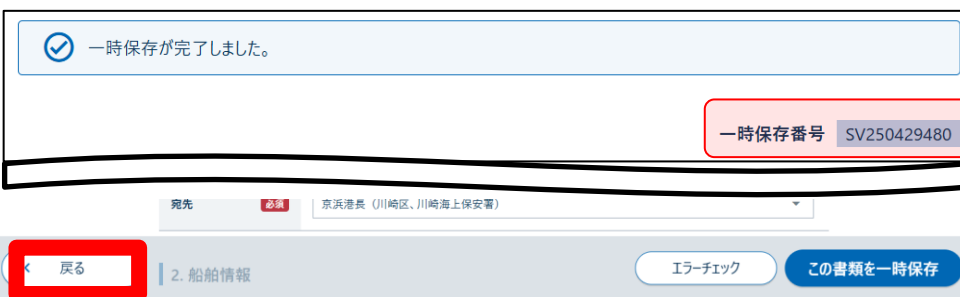
申請内容の一時保存

前ページの個別宛先への申請入力後、「保存」をクリックします。

ここがポイント



●入力画面



一時保存が完了しました。

一時保存番号 SV250429480

宛先 通過 京浜港長（川崎区、川崎海上保安署）

戻る 2. 船舶情報 エラーチェック **この書類を一時保存**

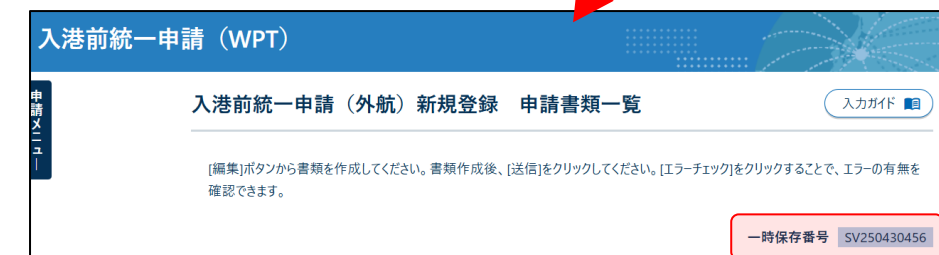
一時保存番号

保存が完了すると画面右上に「一時保存番号」が表示されます。「一時保存情報呼出（WSC）」で情報を呼び出す際に使用できます。
※詳細はP31参照

ここがポイント



●サブメニュー画面



入港前統一申請（WPT）

申請メニュー

入港前統一申請（外航）新規登録 申請書類一覧 入力ガイド

[編集]ボタンから書類を作成してください。書類作成後、[送信]をクリックしてください。[エラーチェック]をクリックすることで、エラーの有無を確認できます。

一時保存番号 SV250430456

確認画面

他の申請作成のため、サブメニュー画面に戻ります。「保存」をしていない場合、入力内容がクリアされますので、**必ず次の申請作成前に「保存」を実施**してください。

申請の一時保存完了

申請が保存されると、申請名の右側に【保存済】が、画面上部に「一時保存番号」が表示されます。

同様に、他の申請も入力して保存します。

次ページに続く

●サブメニュー画面（複数の申請書を保存済み）

続き

提出先	宛先	選択	書類名	保存済	編集
税関	東京税関（本関） （1A）	☒	乗組員・旅客情報 事前報告情報	保存済	編集
入管	東京出入国在留 管理局新潟出張	☒	入港通報（予備審査情報）	保存済	編集

[< 戻る](#)
[検査所](#)
☐ [入港通報](#)
[エラーチェック](#)
[送信 >](#)

エラーチェック

複数申請の入力・保存を行った後、送信対象となる【保存済】申請を選択し、「エラーチェック」をクリックします。

ここがポイント

エラーチェック結果の表示

エラーがない旨のメッセージが表示されます。

エラー無し：申請する書類が選択されていることを再度確認し、送信ボタンをクリックします。

エラー有り：結果画面を確認しながら、必須項目の記入漏れ、有効でない値の入力等を訂正・保存してエラーを解消します。

ここがポイント

●エラーチェック結果画面（エラー有り）

⊗ 2点の書類にエラーがあります。
▲ アイコンが表示されている書類を確認してください。

●エラーチェック結果画面（エラー無し）

[編集]ボタンから書類を作成してください。書類作成後、確認できます。

☒ エラーはありません。

[エラーチェック](#)
[送信 >](#)

確認

選択済の書類を送信します。送信してよろしいですか？

☒ はい
 ☐ いいえ

送信結果画面届出/申請番号

エラー無し：

正常に送信が完了すると、海上入出港業務で使用する統一的な管理番号として「届出/申請番号」が払い出されます。入港届、出港届、とん税納付申告、情報照会などの入力に使用します。

エラー有り：

エラーがある書類が赤く網掛けされ、エラーアイコンが表示されます。エラーの原因となる入力項目の修正を行ってください。

☒	入港届	▲	保存済	編集
☐	入出港届			編集
☒	入港届	▲	保存済	編集
☐	入出港届			編集

☒ 送信しました。

届出/申請番号：00041962400

本業務で書類状態一覧の確認、帳票の印刷等を行います。

※書類の詳細内容・申請先からの回答履歴の確認・申請情報の外部ファイル保存については、本資料の「応用操作」を参照

●メインメニュー画面



●検索画面

1. 検索条件

種別 **必須** 申請情報 業務名称

宛先 ☐ 税関 ☐ 入管 ☐ 検疫所 ☐ 地方運輸局 ☐ 港湾管理者
☐ 港長 ☐ 港内交通管制室 ☐ 海上保安部署 ☐ 海上交通センター

届出申請番号 船舶コード

船舶名称 (J) 航海番号 (1) 港コード

帳票名称 検索年月日 (自)

帳票確認

処理状態のリンクをクリックすると許可書等の帳票がPDFで表示されます。

検索

検索条件

照会種別は「申請情報」を選択し、その他条件を入力して検索します。複数の条件を入力することで、検索対象を絞り込めます。
 ※入国管理局からの帳票はありません
 ※税関からの許可書等の出力はWVS業務で実施してください

処理状態の確認

処理状態には「送信済/受理/不受理」などがあります。「送信済」の場合は、申請先にまだ処理が行われていない状態です。（税関への申請を除く）
 処理状態については申請先にお問い合わせください。

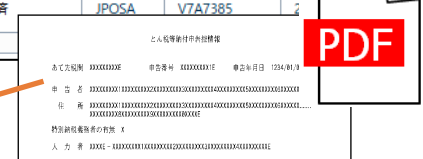
帳票の保存・印刷

帳票を印刷・保存できる期間は、業務によりWebNACCS向けに帳票が登録された日から14日間（土日祝含む）です。WebNACCS上に帳票は保存されませんので、必ず必要な帳票を保存・印刷するようお願いいたします。

保存期間を超えた申請の処理状態をクリックすると、画面上部に下記エラー等が表示され、帳票を確認することはできません。

❌ [E0301]選択された情報が不正です。再検索してください。

ここがポイント



帳票確認(WVS)

本業務で税関からの許可書等の出力を行います。 ※第7次NACCSより帳票確認もWVSに一本化されました。

●メインメニュー画面



●検索画面

The search screen is divided into two sections: '1. 検索条件' (Search Conditions) and '2. 検索結果' (Search Results).

1. 検索条件

種別	帳票情報	業務名称	
宛先	☐ 税関 ☐ 入管 ☐ 検疫所 ☐ 地方運輸局 ☐ 港湾管理者 ☐ 港務 ☐ 港内交通管理室 ☐ 海上保安部署 ☐ 海上交通センター		
届出/申請番号		船舶コード	
船舶名称 (J)			
航海番号 (1)		港コード	
帳票名称		☐ 確認済を除く	
検索年月日 (自)		検索年月日 (至)	

リセット 検索

2. 検索結果

(該当件数: 1件)

選択	帳票名称	届出/申請番号等	船舶コード	発信年月日時刻	確認年月日時刻
☒	入港届 (郵便届) 提出情報	08384346500	NACCS1234	2025/08/04 11:37:06	

< 戻る

帳票確認

帳票検索

検索条件を適宜入力し、「検索」をクリックします。
※入国管理局からの帳票はありません

帳票の確認年月日時刻

本業務で帳票を一度でも確認すると、確認年月日時刻が表示されます。

帳票確認

確認対象の帳票を選択して、「帳票確認」をクリックします。一度にまとめてPDF形式で確認できる帳票は5件までです。

帳票の保存・印刷

帳票を印刷・保存できる期間は、業務によりWebNACCS向けに帳票が登録された日から14日間 (土日祝含む)です。WebNACCS上に帳票は保存されませんので、必ず必要な帳票を保存・印刷するようお願いいたします。

【リアルタイム口座振替完了通知の配信】
WebNACCSで「とん税等納付申告 (WPC)」※を行った場合、基本的にNACCSパッケージソフトに配信されます。

※とん税等納付申告(WPC)
WPCはリアルタイム口座を使用してとん税等の納付申告を行う業務です。
直納及びMPNで納付をする場合はNACCSパッケージソフトで提供しているTPC業務で申告します。



帳票確認(WVS) - 出力帳票一覧

宛先	帳票名
税関	入港届（転錨届）提出情報
	入港届（転錨届）確認通知情報
	入港届情報
	出港届（転錨届）提出情報
	出港許可（転錨届受理）通知情報
	とん税等納付申告控情報
	リアルタイム口座振替完了通知情報
	リアルタイム口座引落とし結果確認エラー通知情報
	不開港出入許可申請控情報
	不開港出入許可通知情報
	納付番号通知情報（手数料）（R E P S）
	船舶資格変更届控情報
	船舶資格変更届訂正・取消控情報
	船舶資格証書情報
検疫所	入港通報回答情報（検疫所）
	無線検疫審査結果通知
	検疫通報回答情報（検疫所）
	指示書
	勧告書
	入港届（明告書含む）回答情報
	仮検疫済証
	検疫済証
地方運輸局	保障契約情報回答情報
海上保安部署	船舶保安情報回答情報

宛先	帳票名
港湾管理者	係留施設使用届回答情報
	係留施設使用許可申請回答情報
	入港届回答情報（港湾管理者）
	入出港届回答情報（港湾管理者）
	出港届回答情報（港湾管理者）
	入港料減免申請回答情報
	入港料還付申請回答情報
	船舶運航動静通知（入港）回答情報
	船舶運航動静通知（出港）回答情報
	船舶運航動静通知（移動）回答情報
	旅客乗降用施設（渡船橋）使用許可申請回答情報
	船舶給水施設使用許可申請回答情報
	ひき船使用許可申請兼配船希望願回答情報
	船舶廃油処理施設使用許可申請回答情報
	荷役機械使用許可申請回答情報
	建物の類（上屋）使用許可申請回答情報
	コンテナ用電源使用許可申請回答情報
	港湾施設（荷さばき地・野積場）使用許可申請回答情報
	ファイル申請回答情報
港長	危険物荷役許可申請回答情報
	危険物運搬許可申請回答情報
	停泊場所指定願回答情報
	移動許可申請回答情報
	入港届回答情報（港長）
	入出港届回答情報（港長）
	移動届回答情報
	出港届回答情報（港長）
港内交通管制室・海上交通センター	事前通報回答情報
	航路通報回答情報

応用操作

書類状態確認(WVS) - ダウンロード(外部ファイル)

本業務で情報を検索した後、対象を選択して「ダウンロード(外部ファイル)」をクリックすることで、申請入力時に使用できるCSVファイルを出力します。ダウンロード対象は「申請情報」「船舶情報」「運航情報」です。

※出力した外部ファイルの使用方法はP33-34参照

1. 検索条件

種別

必須

申請情報

業務名称

宛先

☐ 税関
☐ 入管
☐ 検疫所
☐ 地方運輸局
☐ 港湾管理者
☐ 港長
☐ 港内交通管理室
☐ 海上保安部署
☐ 海上交通センター

届出/申請番号

船舶コード

船舶名称(1)

航海番号(1)

港コード

帳票名称

確認済を除外

検索年月日(自)

検索年月日(至)

リセット

検索

2. 検索結果

(該当件数: 100件)

< 前ページ 1 2 3 4 5 次ページ >

選択	届出/申請番号	書類名称	宛先	処理状態	港コード	船舶コード	航
☒	J9444973600	出港届(港長)	港長	送信済	JPSMZ	JRAJ	
☐	J9444973600	出港届(港湾管理者)	港湾管理者	送信済	JPSMZ	JRAJ	
☐	J9444972500	危険物荷役許可申請書	港長	送信済	JPSAK	141056	

< 戻る

100

ダウンロード(zip)

ダウンロード(外部ファイル)

回答履歴

照会

申請書類の検索

照会種別を以下の3項目から選択し、必要事項を適宜入力して検索をクリックします。

- ・申請情報
- ・船舶情報
- ・運航情報

ダウンロード

取得対象の申請にチェックをいれ、「ダウンロード(外部ファイル)」をクリックします。

ファイル名は「業務コード3桁_任意の文字列」で管理が可能です。ファイル名の頭4桁(業務コード+アンダーバー)を変えずに保存してください。同じ業務コードの申請があるため、外部ファイルの管理にご注意ください。

例)「WPT_外航(運航情報使用)_NACCS船社.csv」
「WPT_内航_NACCS丸yyyyymmdd.csv」

ダウンロード(zip)をクリックした場合は、zipファイル形式で保存されます。

注

「乗組員・旅客・危険物」情報のCSVファイルは、別途、WVS業務の照会画面から取得する必要があります。申請情報の「ダウンロード(外部ファイル)」では取得できません。
※「乗組員・旅客・危険物」情報の取得方法はP28参照



「ファイル読込」機能で使用する外部ファイルが出力されます。

書類状態確認(WVS) - 回答履歴

本業務で、照会種別「申請情報」を選択して検索した後、対象を選択して「回答履歴」をクリックすることで、該当の申請の回答履歴を確認できます。

●検索画面

1. 検索条件

種別	必須 申請情報	業務名称	
宛先	☐ 税関 ☐ 入管 ☐ 検疫所 ☐ 地方運輸局 ☐ 港務管理署 ☐ 港長 ☐ 港内交通管制室 ☐ 海上保安部署 ☐ 海上交通センター		
届出/申請番号		船舶コード	
船舶名称 (J)			
航海番号 (1)		港コード	
帳票名称		☐ 確認済を除く	
検索年月日 (真)		検索年月日 (末)	
		リセット	検索

2. 検索結果

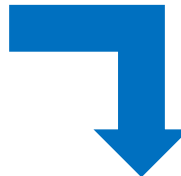
(該当件数: 100件)
< 前ページへ 1 2 3 4 5 次のページへ >

選択	届出/申請番号	書類名称	宛先	処理状態	港コード	船舶	船名
☒	J9444973600	出港届 (港長)	港長	送信済	JPSMZ	JRAJ	
☐	J9444973600	出港届 (港務管理署)	港務管理署	送信済	JPSMZ	JRAJ	
☐	J9444972500	危険物荷役許可申請書	港長	送信済	JPSAK	141056	

[戻る](#) 100 [出港届 \(ダウンロード \(zip\)\)](#) [ダウンロード \(外部ファイル\)](#) [回答履歴](#) [照会](#)

申請書類の検索

照会種別から「申請情報」を選択し、必要事項を適宜入力して検索をクリックします。



回答履歴 照会

1. 書類情報

届出/申請番号	J9444973600
書類名称	出港届 (港長)

2. 回答情報

回答年月日時刻	届出/申請番号	処理状態	処理区分
	J9444973600	送信済	新規登録

書類状態確認(WVS) - 照会

本業務で情報を検索した後、対象を選択して「照会」をクリックすることで、送信情報等の確認、申請控の印刷、乗組員/旅客/危険物情報のCSVファイルダウンロードを行うことができます。

●照会結果画面

書類状態確認 (WVS)

出港届 (港長) (内航) 照会

1. 関連帳票

項目	帳票名称	受信年月日時刻	送信年月日時刻

2. 送信情報

書類名	提出先	提出有無	最新送信日時	届出/申請番号	取消有無
出港届	港湾管理者	○	2025/07/30 16:40	J9444973600	
出港届	港長	○	2025/07/30 16:40	J9444973600	

印刷

送信情報の確認 / 申請控の印刷

申請内容の送信日時、最新の届出/申請番号などの送信情報を確認できます。画面右下の「印刷」をクリックすることで、申請控を印刷できます。

ここがポイント



乗組員 / 旅客 / 危険物情報のCSVダウンロード

照会結果画面に表示された乗組員・旅客・危険物情報の「ダウンロード」をクリックすることで、CSVファイルをダウンロードできます。(マニュアル処理で申請した場合を除く) CSVファイルはWUD業務で使用します。

8. 乗組員情報

9. 旅客情報

8. 危険物情報

作業種別	荷卸
品名	35% 塩酸
MSコード	
UNNO	1789

IMDGクラス 8

引火点

ダウンロード

dang_141056_20250731094033.csv で行う操作を選んでください。

開く 名前を付けて保存 保存

ここがポイント

ダウンロードされた情報は右記のファイル名で保存されます。ファイルをWUD業務で使用する際にファイル名の頭5桁チェックが行われるため、ファイル名の頭5桁を変えずに保存してください。

CSV				
1	NSP0010	乗組員	C	

CSV				
1	NSP0020	旅客	D	別

CSV				
1	NSP0030	危険物	D	別
2	作業種別	品名	MSコード	IMDGクラス
3	TEST	TEST	TEST	TEST
4	TEST	TEST	TEST	TEST
5	TEST	TEST	TEST	TEST

ダウンロード情報	ファイル名
乗組員	crew_年月日時分秒.csv
旅客	pass_年月日時分秒.csv
危険物	dang_年月日時分秒.csv

書類状態確認(WVS) – 照会(参考)

申請宛先ごとの帳票確認方法、申請控の印刷可否、回答有無の判断方法についての一覧は以下のとおりです。

宛先	帳票確認方法		申請控 印刷可否	回答有無の判断
	外航（運航情報使用） 外航	内航		
税関	WNC 乗組員・旅客情報事前報告情報 シフト情報 を除く	業務なし	×	WVSで帳票の有無を確認
入国管理局	帳票なし	業務なし	×	
検疫所	WVS	業務なし	×	
地方運輸局	WVS	業務なし	×	
海上保安部署	WVS	業務なし	×	
港湾管理者	WVS		○ ※K業務を除く	WVS検索結果一覧の処理状態を確認 「送信済」：回答前 「送信済」以外：回答後 ※処理状態については 申請先にお問合せください。
港長	WVS		○	
港内交通管制室	WVS		○	
海上交通センター	WVS		○ 事前通報のみ	

WVS/WNC業務での帳票確認

NACCSパッケージソフトで送信した申請に係る帳票は、WVSで確認することができません。パッケージソフトでご確認ください。

申請控の印刷可否

申請宛先によって、申請控の印刷可否が異なります。
※申請控の印刷方法はP28参照

※K業務：港湾管理者宛の入港料減免・還付申請、船舶運航動静通知、港湾施設(海側・陸側)使用に関する申請。

各種申請を照会した際に表示される処理状態の一覧は以下のとおりです。

処理状態は、WebNACCSではWVS業務の検索結果一覧、NACCSパッケージソフトではIVS業務「照会種別：G1」にて確認します。(処理状態については申請先にご確認ください)

項番	処理状態	WVSでの表示時の色	内容	宛先									照会業務
				税関	入国管理局	検疫所	地方運輸局	海上保安部署	港湾管理者	港長	港内交通管制室	海上交通センター	
1	送信済	黒	申請がされている場合	○	○	○	○	○	○	○	○	○	WVS IVS
2	受理	青	受理の回答がされた場合			○			○	○	○	○	
3	不受理	赤	不受理の回答がされた場合			○			○	○	○	○	
4	許可	青	許可の回答がされた場合						○	○			
5	条件付許可	青	条件付許可の回答がされた場合						○	○			
6	決定	青	決定の回答がされた場合						○				
7	不許可	赤	不許可の回答がされた場合						○	○			
8	指定	青	指定の回答がされた場合							○			
9	無線検疫結果通知書	青	無線検疫結果通知書が送付された場合			○							
10	検疫済証	青	検疫済証が送付された場合			○							
11	仮検疫済証	青	仮検疫済証が送付された場合			○							
12	取消	赤	取消の回答がされた場合			○							
13	受付完了	青	受付完了の回答がされた場合					○					
14	受付不能	赤	受付不能の回答がされた場合		○			○					
15	指示書	青	指示書が送付された場合									○	
16	勧告書	青	勧告書が送付された場合									○	
17	受付	青	受付の回答がされた場合				○						
18	通報不備	赤	通報不備の回答がされた場合				○						
19	受付済	青	乗員上陸許可支援システムにて対象の書類の受付が終了した場合		○								
20	審査終了済	青	乗員上陸許可支援システムにて対象の書類の審査が終了した場合		○								
21	訂正依頼済	赤	乗員上陸許可支援システムにて対象の書類の訂正依頼を行った場合		○								
22	取下済	赤	乗員上陸許可支援システムにて対象の書類の取下を行った場合		○								

一時保存情報呼出し(WSC)

本業務では、新規登録前に一時保存した情報・新規登録した情報を呼び出して、各申請に利用します。一時保存情報の保存期間は保存または新規登録を行った日から起算して10日間（土日祝含む）です。

※申請訂正画面で「仮登録」を行った情報を本業務で呼出すことはできません。

●入力画面

乗組員・旅客情報事前報告情報（外航（運航情報使用）） 新規登録 入力ガイド

登録に必要な項目を入力し、[この書類を一時保存]をクリックしてください。一時保存情報の保存期間は10日間（土日祝含む）です。
[エラーチェック]をクリックすることで、エラーの有無を確認できます。

☑ 一時保存が完了しました。

一時保存番号 SV250430655

1. 宛先情報

登録内容の一時保存

エラーチェック この書類を一時保存

必要事項を入力し、「この書類を一時保存」をクリックします。入力画面の右上に一時保存番号が表示されます。

一時保存番号 SV250430655

●検索画面

1. 検索条件

業務名称 必須 入港前統一申請 一時保存番号

リセット 検索

2. 検索結果

(該当件数：2件)

選択	一時保存番号	船舶コード	船舶名称	登録年月日
☒	SV2504			2025/07/31

一時保存情報の検索

対象情報を検索し、チェックを入れて「呼出」をクリックします。一時保存情報の保存期間は保存を行った日から10日間（土日祝含む）です。

戻る 呼出

対象情報を検索し、チェックを入れて「呼出」をクリックします。一時保存情報の保存期間は保存を行った日から10日間（土日祝含む）です。

●メインメニュー画面

一時保存情報呼出し (WSC)

一時保存情報呼出し (WSC)

一時保存情報呼出し

一時保存した情報を呼出す際は、メインメニュー画面に戻り、「一時保存情報呼出し (WSC)」をクリックします。

●サブメニュー画面（情報呼出後）

提出先	宛先	選択	書類名	
税関		☐	乗組員・旅客情報事前報告情報	保存済 編集
入管		☐	入港通報（予備審査情報）	編集
		☐	乗員上陸許可申請	編集

呼出し完了

保存情報が呼び出されます。必要箇所を追記・訂正して、再度保存もしくは送信を行います。

過去の申請情報を利用して申請を作成することができる二つの機能の特徴、利用方法は以下のとおりです。

機能	呼出形式	保存期間	ファイル作成方法	呼出画面
申請等呼出	NACCS内のDBから保存情報を呼出	63日間	作成不要	サブメニュー画面
ファイル読込	利用者の端末等からCSV形式で呼出	任意の期間	「書類状態確認（WVS）」業務でダウンロード	サブメニュー画面

●サブメニュー画面（入港届等の場合）

入港前統一申請（外航）新規登録 申請書類一覧

[編集]ボタンから書類を作成してください。書類作成後、[送信]をクリックしてください。確認できます。

呼出/読込メニュー **申請等呼出** ファイル読込

申請等呼出

メインメニューからサブメニューに遷移し、「**申請等呼出**」をクリックします。

検索条件 / 検索結果

「業務名称」を選択し、その他の条件を適宜入力し、「検索」をクリックします。検索結果から呼出対象のデータを選択し、「呼出」をクリックします。

呼出対象はログインしている利用者IDで過去申請を行った情報に限りです。別会社などの異なるIDで申請された情報は呼び出せません。

●検索画面

入港前統一申請（外航） 呼出検索

検索条件を指定し、[検索]をクリックしてください。

1. 検索条件

業務名称 **必須** 入港前統一申請（外航）

届出/申請番号 船舶コード

船舶名称

検索年月日（由） 検索年月日（至）

リセット 検索

2. 検索結果

（該当件数：1件）

選択	届出/申請番号	船舶コード	船舶名称	年月日
☒	08384345400	NACCS1234	NACCSMARU	2023/08/04

< 戻る

呼出

P34に続く

申請等呼出 / ファイル読込 - ファイル読込

過去の申請情報を利用して申請を作成することができる二つの機能の特徴、利用方法は以下のとおりです。

機能	呼出形式	保存期間	ファイル作成方法	呼出画面
申請等呼出	NACCS内のDBから保存情報を呼出	63日間	作成不要	サブメニュー画面
ファイル読込	利用者の端末等からCSV形式で呼出	任意の期間	「書類状態確認 (WVS)」業務でダウンロード	サブメニュー画面

●サブメニュー画面（入港届等の場合）

入港届等（外航（運航情報使用））新規登録 申請書類一覧

[編集]ボタンから書類を作成してください。書類作成後、[送信]をクリックしてください。[エラーチェック]を確認できます。

呼出/読込メニュー 申請等呼出 **ファイル読込**

ファイル読込

メインメニューからサブメニューに遷移し、「**ファイル読込**」をクリックします。

外部ファイルの保存

外部ファイルを本機能で読込む際にファイル名の頭4桁のチェックが行われ、不正なファイル名の読み込み時には下記のエラーが表示されます。

以下の例のように「業務コード3桁_任意の文字列」の形式でCSVファイルを保存してください。

例)「**WPT_**外航_NACCS船社.csv」

「**WIT_**内航_NACCS丸yyyyymmdd.csv」

Web ページからのメッセージ

選択されたファイルのファイル名が正しくありません。
ファイル名は、「業務コード3桁_任意」の形式にしてください。

OK

ここがポイント



ファイル選択

「参照」から事前取得したCSVファイルを選択し、「読込」をクリックします。
※事前にCSVファイルダウンロードが必要です（P26参照）

●ファイル読込画面

ファイル読込

ファイル選択

対象ファイル **必須** **ファイルの選択** | ファイルが選択されていません

開く **読込**

P34に続く

申請等呼出 / ファイル読込 - 呼出 / 読込の完了

●サブメニュー画面

P32
P33
からの
続き

入港前統一申請（外航（運航情報使用））新規登録 申請書類一覧 [入力ガイド](#)

[編集]ボタンから書類を作成してください。書類作成後、[送信]をクリックしてください。[エラーチェック]をクリックすることで、エラーの有無を確認できます。

☒ 外部ファイルを読み込みました。

呼出/読込メニュー [申請等呼出](#) [ファイル読込](#)

提出先	宛先	選択	書類名	
税関		☐	乗組員・旅客情報 事前報告情報	編集
入管		☐	入港通報（予備審査情報）	編集
		☐	入港許可申請	編集

申請等呼出/ファイル読込 完了

「呼出」「読込」クリック後は、画面がサブメニューに遷移し、呼出/読込の完了を確認できます。呼出した情報を適宜修正して申請します。

申請等呼出/ファイル読込 の対象情報

【呼出/読込される情報】

- ・申請時に入力した内容
- ・各申請に自動入力されている共通項目

ここがポイント



【呼出/読込されない情報】

- ・申請名称の横のチェックボックス
- ・乗組員/旅客/危険物情報
- ・各申請の宛先情報

「呼出/読込」後に、
税関への「乗組員・旅客情報事前報告情報」展開した画面

3. 乗組員等情報

乗組員情報
処理識別 ☒ システム処理 乗組員総数 人

船長名ラストネーム

ファーストネーム

ミドルネーム

旅客情報
処理識別 ☒ 旅客情報無し 旅客総数 人

4. 入港港情報

本邦寄港順序 1

入港港コード ☒ JPTRG [一覧参照](#) TSURUGA - FUKUI

ひょう泊（予定）
場所コード（入港時） [一覧参照](#)

ひょう泊（予定）
年月日時刻（入港時） 年月日 20250806 時刻 0700

寄港（予定）
場所コード（入港時） [一覧参照](#) 南山南 A 岸壁

寄港（予定）
年月日時刻（入港時） 年月日 20250806 時刻 0830

乗組員/旅客/危険物情報の登録

乗組員/旅客/危険物情報は呼出/読込されません。過去の情報を再利用する場合は、以下の手順で情報を登録します。

- 1.WVS業務の「照会」から乗組員情報等のCSVファイルを取得
- 2.WUD業務でCSVファイルをアップロード
- 3.「申請等呼出/ファイル読込」機能で過去の情報を呼出/読込
- 4.呼出/読込後の申請内容にWUD業務で登録した情報を反映

ここがポイント



乗組員/旅客/危険物情報のCSVファイル利用 - 作成方法

乗組員/旅客/危険物情報のCSVファイルを作成し、申請入力時に利用できます。作成方法ⅠはCSV作成ツールを使用して情報を作成し、作成方法Ⅱは送信済みの申請から必要な情報をダウンロードします。

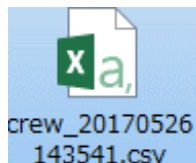
【CSVファイル作成方法Ⅰ】

●メインメニュー画面



CSVファイル作成

ツール内に記載されているマニュアルに沿って、CSVファイルを作成します。



作成された情報は以下のファイル名で保存されます。情報を使用する際に**ファイル名の頭5桁チェック**が行われるため、ファイル名の頭5桁を変えずに管理してください。

ここがポイント



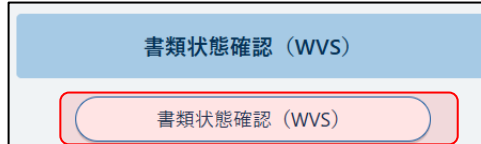
ダウンロード情報

ファイル名

乗組員	crew_年月日時分秒.csv
旅客	pass_年月日時分秒.csv
危険物	dang_年月日時分秒.csv

【CSVファイル作成方法Ⅱ】

●メインメニュー画面



申請の照会

照会種別を選択し、必要事項を入力して検索をクリックします。対象を選択し、「照会」をクリックします。

●検索画面

1. 検索条件

種別: 申請情報

届先: 船務情報

届出/申請番号: 船務情報

船舶名称 (J): 船務情報

船舶番号 (J): 船務情報

船舶名称 (J): 船務情報

船舶番号 (J): 船務情報

検索条件: 船務情報

検索年月日 (西): 検索年月日 (西)

検索

2. 検索結果

(該当件数: 100件)

< 前ページ 1 2 3 4 5 次ページ >

選択	届出/申請番号	書類名称	宛先	状態
☐	J9444956300	係留施設使用届	港長	送信済
☒	J9444955200	危険物荷役許可申請書	港長	送信済

ダウンロード (zip) ダウンロード (外部ファイル) 回答履歴 照会

●照会結果画面

8. 危険物情報

1

作業種別 荷部

ダウンロード

照会結果画面から取得対象の乗組員/旅客/危険物情報の「ダウンロード」をクリックします。

事前に作成した乗組員/旅客/危険物CSVファイルをWUD業務からアップロードすることで、申請時に利用できます。
WUD業務でアップロードしてから申請時に使用するまでの流れは以下のとおりです。

●メインメニュー画面

CSVアップロード

乗組員・旅客・危険物 (WUD)

ツールダウンロード

●アップロード画面

乗組員・旅客・危険物 アップロード

CSVファイル選択

種別 **必須** ☐ 乗組員情報 ☐ 旅客情報 ☐ 危険物情報

対象ファイル **必須** ファイルの選択 ファイルが選択されていません

備考欄 **必須**

アップロード

アップロード
「種別」を選択し、「ファイルの選択」から事前に作成した対象ファイルを選択してアップロードします。

乗組員・旅客・危険物 アップロード結果

✓ 危険物情報をアップロードしました。

ステータス：正常
アップロード番号：UP107828302
件数：2件
アップロードファイル名：dang_141056_20250731094033.csv
アップロード日時：2025/07/31 11:13:10
備考欄：

アップロード結果

「乗組員・旅客・危険物(WUD)」業務で登録したデータは10日間（土日祝含む）保存され、申請の際に使用できます。

●サブメニュー画面

☐ 危険物荷役許可申請	編集
☐ 停泊場所指定願	編集
☐ 移動許可申請	編集

危険物荷役登録の場合

●入力画面（乗組員情報（外航）の場合）

6. 危険物情報

アップロード情報を使用

	作業種別 必須	UNSC	UNNO 必須	引火点 必須	数量 必須
1					

アップロード情報を使用
「アップロード情報を使用」をクリックし、事前にWUD業務で登録したデータを選択します。

次ページに続く

●アップロード情報検索画面

続き

1. 検索条件

種別	危険物情報		
アップロード番号		アップロード年月日	
アップロードファイル名			
備考欄			

リセット 検索

2. 検索結果

(該当件数: 1件)

選択	アップロード番号	アップロード日時	アップロードファイル名	備考欄	件数
☒	UP107828302	2025/07/31 11:13:10	dang_141056_20250731094033.csv		2

< 戻る 読込

アップロード情報検索

検索条件を適宜入力して、「検索」をクリックします。

読込

検索結果から対象の情報を選択し、「読込」をクリックします。

●入力画面

6. 危険物情報

選択済
(件数: 2件 ファイル名: dang_141056_20250731094033.csv)

クリア

読込完了

読込が完了すると入力画面に戻り、読込まれた情報の件数とファイル名が表示されます。

読込みを取り消す場合は、「クリア」をクリックします。

各申請の訂正・追加・取消を行う場合は、該当業務の「訂正・取消」をクリックします。「登録」と同様に個別/複数の宛先に申請を行うことが可能で、訂正・追加を行うと届出/申請番号の末尾が繰り上がります。

●メインメニュー画面



外航

入港前統一申請 (WPT) 登録 訂正/取消

入港届等 (WIT) 登録 訂正/取消

移動届等 (WMR) 登録 訂正/取消

出港届等 (WOT) 登録 訂正/取消

●検索画面



1. 検索条件

届出/申請番号

船舶名称

検索年月日 (自) 検索年月日 (至)

リセット 検索

2. 検索結果

(該当件数: 1件)

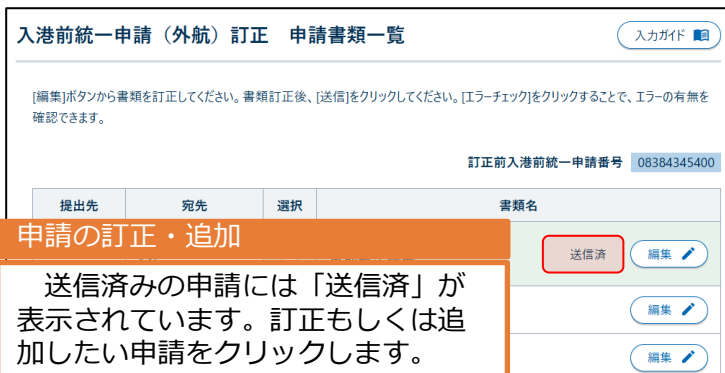
選択	届出/申請番号	船舶コード	船舶名称	申請年月日
☒	08384345400	NACCS1234	NACCSMARU	2023/08/04

戻る 訂正 取消

申請の検索

「届出/申請番号」等を入力して検索し、申請対象を選択後、「訂正」もしくは「削除」をクリックします。

●サブメニュー画面 (訂正の場合)



入港前統一申請 (外航) 訂正 申請書類一覧 入力ガイド

[編集]ボタンから書類を訂正してください。書類訂正後、[送信]をクリックしてください。[エラーチェック]をクリックすることで、エラーの有無を確認できます。

訂正前入港前統一申請番号 08384345400

提出先	宛先	選択	書類名

送信済 編集

送信済 編集

送信済 編集

申請の訂正・追加

送信済みの申請には「送信済」が表示されています。訂正もしくは追加したい申請をクリックします。

●入力画面 (訂正の場合)



乗組員・旅客情報事前報告情報 (外航) 訂正 入力ガイド

適宜項目を訂正し、[仮登録]をクリックしてください。仮登録は業務内での一時保存機能です (一時保存情報呼出し (WSC) 業務からの呼出し不可)。[エラーチェック]をクリックすることで、エラーの有無を確認できます。

訂正前入港前統一申請番号 08384345400

1. 宛先情報

宛先

2. 船舶情報

船舶コード

船舶名称

船舶番号 (1) 船舶番号 (2)

戻る エラーチェック 仮登録

送信 / 仮登録

申請を訂正・追加する場合、「仮登録」をクリックしてから「戻る」でサブメニュー画面に戻ります。サブメニューより「送信」をクリックすることで訂正後の情報を送信します。仮登録情報は一時保存呼出(WSC)から呼出できませんのでご注意ください。

ここがポイント



本業務でパスワードの変更等を行うことができます。セキュリティ確保の観点から定期的にパスワード変更をすることをお勧めします。

※初期化・初期化取消も可能ですが、本業務実施者と同一利用者コードで識別番号の異なる利用者IDに対してのみ実施可能です。

●入力画面

利用者情報登録(URYOW)

利用者情報登録

利用者情報

処理区分 必須	C : パスワード変更	利用者ID 必須 ?	
	C : パスワード変更		
	I : パスワード初期化		
	X : パスワード初期化取消		
利用者パスワード ?			
利用者パスワード (確認) ?			

処理区分/利用者ID

処理区分で「C : パスワード変更」を選択し、現在ログインしている利用者IDを入力します。

変更後のパスワード入力

変更後のパスワードを
・利用者パスワード
・利用者パスワード (確認)
に入力します。6～8桁の範囲で、半角英数字それぞれ必ず1文字を含む文字列を登録してください。