

WebNACCS 操作説明書 (外為法関連業務)

2025 年 10 月

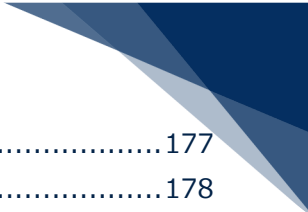
輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

改訂履歴

版数	改訂日	変更箇所	変更内容
1.0	2025/10/12	-	1.0 版作成

目次

1 WebNACCS（外為法関連業務）について	1
1.1 実施できる業務	1
1.1.1 実施できる外為法関連業務の一覧	2
1.1.2 パッケージソフトとの比較	4
1.1.3 申請業務のフロー	5
1.2 作成できる申請	7
1.3 システム連絡メール	8
1.4 利用不可能な文字について	18
2 WebNACCS（外為法関連業務）にログイン/ログアウトする	20
2.1 WebNACCS（外為法関連業務）にログインする	20
2.2 画面の説明	22
2.2.1 ホーム画面	22
2.2.2 新規申請画面	24
2.2.3 入力画面	25
2.2.4 エラー画面	26
2.3 パスワードを変更する	27
2.4 WebNACCS（外為法関連業務）からログアウトする	32
2.4.1 タイムアウトエラーが表示された場合	32
3 汎用情報を設定する	33
3.1 申請者情報を確認、編集する	33
3.2 申請担当者情報を確認、編集する	39
3.3 該非判定責任者情報を確認、編集する	41
4 申請する	44
4.1 新規申請をする	44
4.1.1 輸出許可申請をする	44
4.1.2 輸出承認申請をする	84
4.1.3 輸入申請をする	109
4.1.4 汎用申請をする	124
4.1.5 バーゼル移動書類交付申請をする	131
4.1.6 一時保存した申請データから再開する	136
4.1.7 TSV ファイルを作成する	137
4.1.8 入力欄を追加する	148
4.1.9 一覧から入力項目を選択する	151
4.2 添付書類等を追加する	153
4.3 他の申請を流用して申請する	159
4.4 補正申請をする	163
4.5 訂正申請をする	167
4.6 取下申請をする	171
5 進捗状況を確認する	174
5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する	174



5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する	177
5.3 申請情報、許可承認証を帳票に出力する	178
6 通関業者を設定する	181
6.1 通関業者を確認する	181
6.2 通関業者を指定する	183
6.3 通関業者を解除する	185

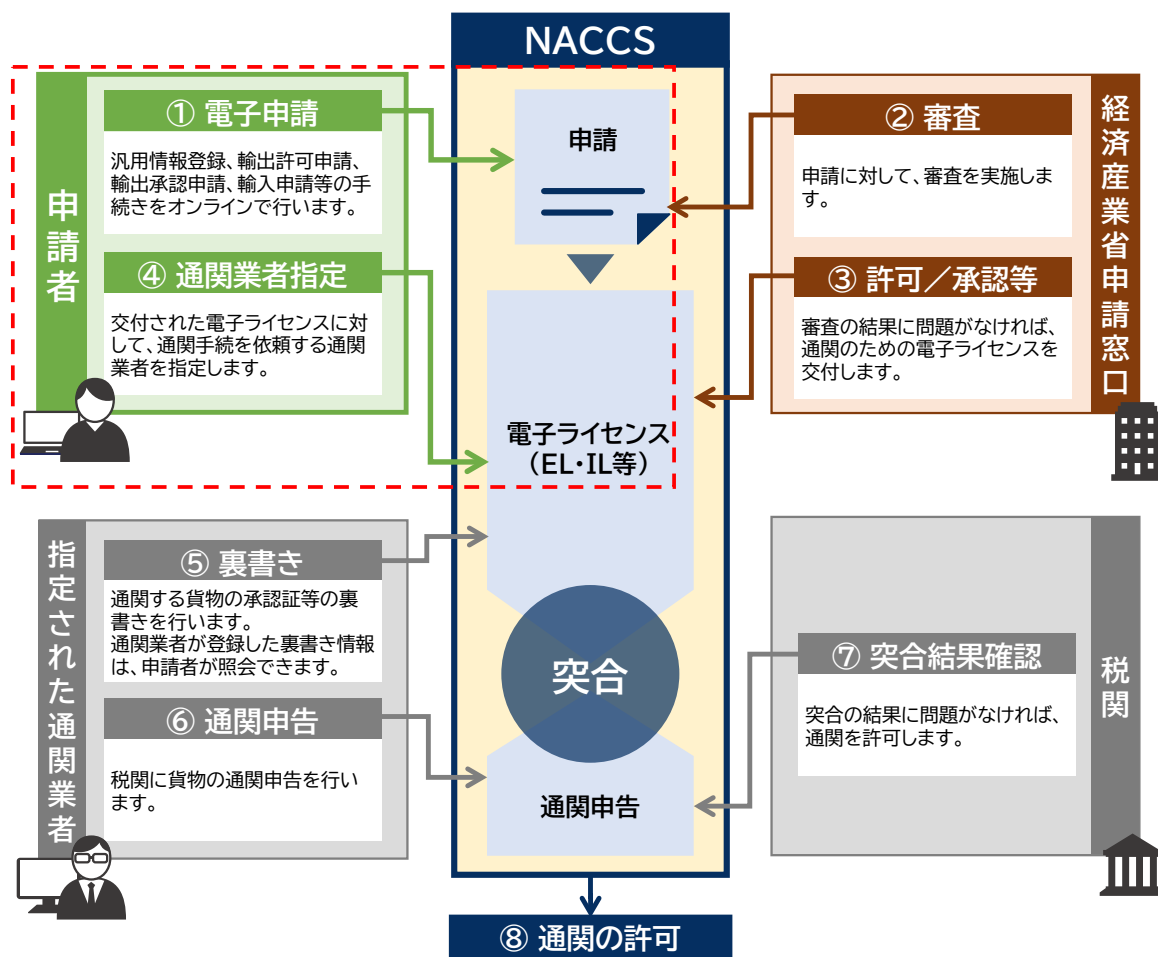
商標：Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

1 WebNACCS（外為法関連業務）について

本書は、WebNACCS（外為法関連業務）で申請業務を行うための操作説明書です。

1.1 実施できる業務

本書は、「①電子申請」、「④通関業者指定」の手続きを対象としています。



「③許可／承認等」が下りたら、「④通関業者指定」を行います。交付された電子ライセンスごと
に取引先の通関業者の NACCS 利用者コードを登録・指定すると、全国どこの税関官署でも通関申
告できます。

1.1.1 実施できる外為法関連業務の一覧

WebNACCS で実施できる外為法関連業務は、次のとおりです。

業務コード	業務名	業務概要	本書の参照先
WJM01	汎用情報登録	汎用情報を設定します。	3 汎用情報を設定する
WJA01	輸出許可申請	輸出許可に必要な申請を新規に作成します。	4.1.1 輸出許可申請をする
WJA02	輸出承認申請	輸出承認に必要な申請を新規に作成します。	4.1.2 輸出承認申請をする
WJA03	輸入申請	輸入申請に必要な申請を新規に作成します。	4.1.3 輸入申請をする
WJA05	汎用申請	NACCS で電子申請したライセンス（電子交付・紙交付を問わない）に対して、履行報告等申請をします。 対象ライセンスを必要としない手続き、または書面申請により交付された（NACCS で電子申請されていない）ライセンスに対して、汎用申請します。	4.1.4 汎用申請をする
WJA06	バーゼル移動書類交付申請	輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）、または輸入 2 の 2 号承認申請の電子ライセンスに対して、バーゼル移動書類交付申請をします。	4.1.5 バーゼル移動書類交付申請をする
WJR01	申請・電子ライセン ス一覧照会	作成した申請、または電子ライセンスを検索します。	5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する
WJR02	申請・電子ライセン ス詳細照会	作成した申請、または電子ライセンスの情報を確認します。	5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する
-	申請再開（一時保存 中）※	一時保存した申請データから再開します。	4.1.6 一時保存した申請データから再開する
-	流用申請※	作成した申請を流用して、同じ様式の申請を新規に作成します。	4.3 他の申請を流用して申請する
-	補正申請※	審査中の申請に対して、補正の依頼・連絡を受けた場合に補正申請をします。	4.4 補正申請をする



業務コード	業務名	業務概要	本書の参照先
-	添付書類追加※	作成した申請に対して、添付書類等を追加します。	4.2 添付書類等を追加する
-	訂正申請※	交付済の電子ライセンスに対して、訂正申請をします。	4.5 訂正申請をする
WJA04	取下申請	受理待、または審査中の申請に対して、申請を取下げの場合に取下申請をします。	4.6 取下申請をする
WJD01	通関業者指定・解除	交付済の電子ライセンスに対して、通関手続きを依頼する通関業者を確認、指定、解除します。	6 通関業者を設定する

※各様式で共通する申請業務です。

1.1.2 パッケージソフトとの比較

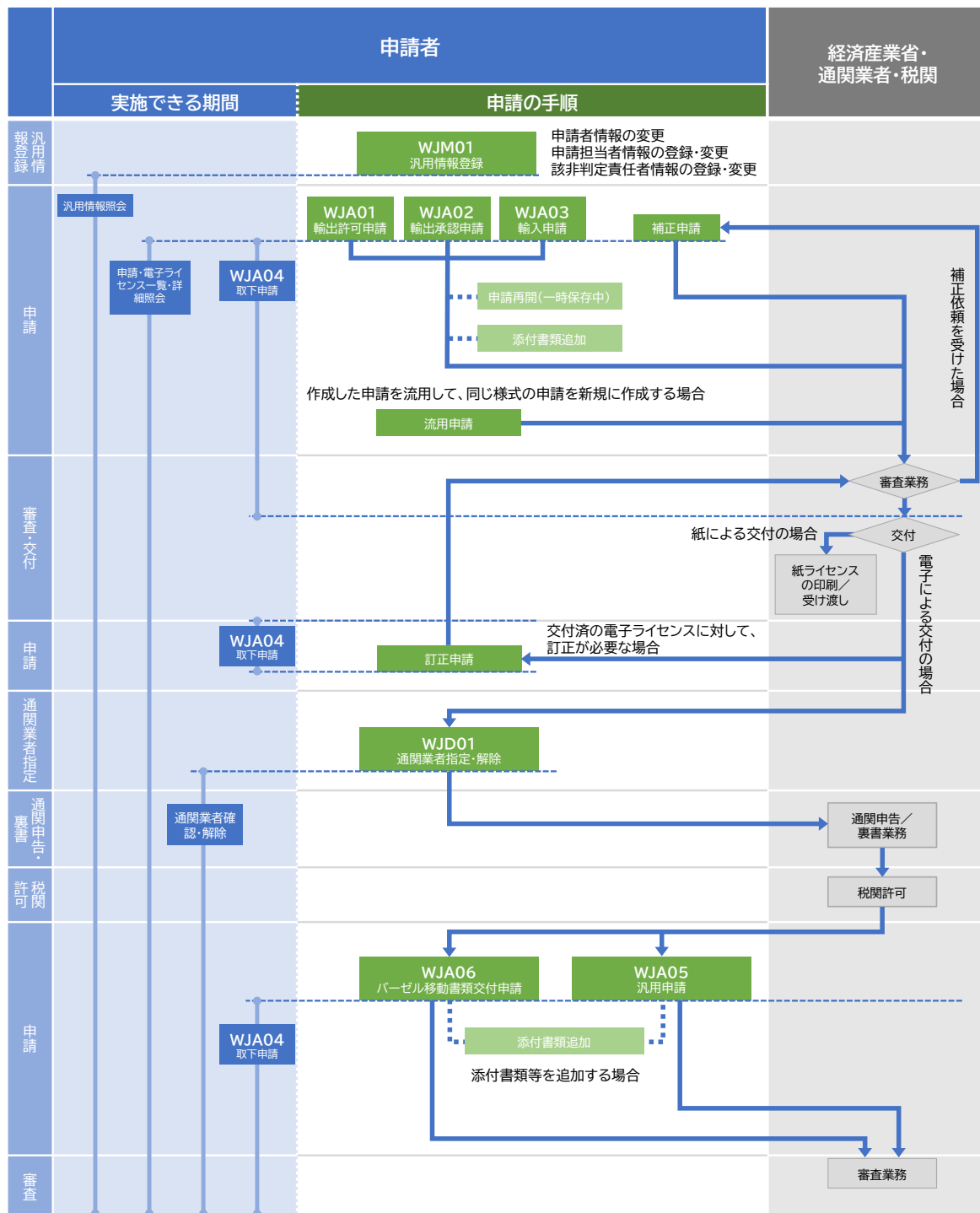
WebNACCS とパッケージソフトで実施できる外為法関連業務の対応関係は、次のとおりです。

WebNACCS			パッケージソフト	
業務コード	業務名		業務コード	業務名
WJM01	汎用情報登録	⇔	JAJ	外為法 申請者届出呼出し
			JAJ01	外為法 申請者届出登録
			JAI	外為法 申請者情報照会
WJA01	輸出許可申請	⇔	JAA	外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請
WJA02	輸出承認申請			
WJA03	輸入申請			
WJA05	汎用申請	⇔	JAH	外為法 汎用申請
WJA06	バーゼル移動書類交付申請	⇔	JMD	外為法 バーゼル移動書類交付申請
WJR01	申請・電子ライセンス一覧照会	⇔	JAP	外為法 進捗状況照会
			JTS	外為法 電子ライセンス情報照会
WJR02	申請・電子ライセンス詳細照会	⇔	JAP	外為法 進捗状況照会
			JTS	外為法 電子ライセンス情報照会
-	申請再開（一時保存中）※	⇔	-	-
-	流用申請※	⇔	JAA	外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請
-	補正申請※	⇔	JAB	外為法 補正申請
-	添付書類追加※	⇔	JAF	外為法 添付書類等追加申請
-	訂正申請※	⇔	JAA	外為法 新規・電子ライセンスの訂正申請
WJA04	取下申請	⇔	JAC	外為法 取下申請
WJD01	通関業者指定	⇔	JCA	外為法 通関業者指定
			JCC	外為法 指定済み通関業者解除
			JCI	外為法 指定済み通関業者照会

※各様式で共通する申請業務です。

1.1.3 申請業務のフロー

申請業務の全体フローは、次のとおりです。



申請者の業務フローと本書の参照先は、次のとおりです。

汎用情報を設定する

電子ライセンスに表示される申請者情報、申請担当者情報、該非判定責任者情報を設定します。

3.1 申請者情報を確認、編集する

3.2 申請担当者情報を確認、編集する

3.3 該非判定責任者情報を確認、編集する

申請する

輸出許可申請、輸出承認申請、輸入割当申請、輸入承認申請を作成します。

4.1 新規申請をする

4.2 添付書類等を追加する

4.3 他の申請を流用して申請する

4.4 補正申請をする

4.5 訂正申請をする

4.6 取下申請をする

進捗状況を確認する

申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認します。

5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する

5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する

5.3 申請情報、許可承認証を帳票に出力する

通関業者を設定する

通関手続きを依頼する通関業者を設定します。

6.1 通関業者を確認する

6.2 通関業者を指定する

6.3 通関業者を解除する

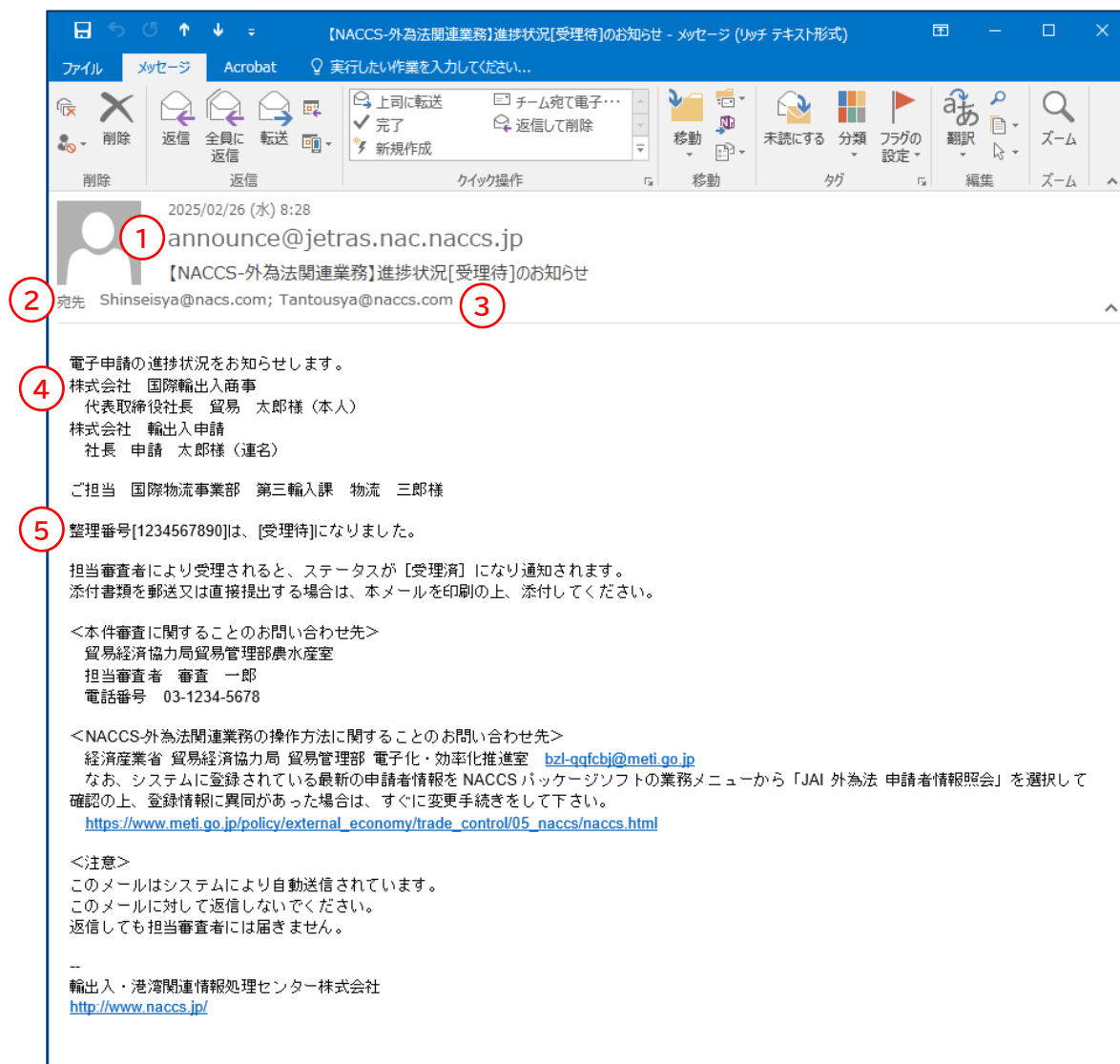
1.2 作成できる申請

WebNACCS（外為法関連業務）で作成できる申請は次のとおりです。

申請の種類	新規	新規 (補正)	訂正	訂正 (補正)
輸出許可申請	○	○	○	○
輸出承認申請（共通）	○	○	○	○
輸出承認申請（麻薬等原材料）	○	○	○	○
輸出承認申請（オゾン）	○	○	○	○
輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）	○	○	○	○
輸出承認申請（ワシントン）	○	○	○	○
輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）	○	○	○	○
輸入割当承認同時申請（水産物）	○	○	○	○
輸入割当承認同時申請（HFC）	○	○	○	○
輸入2の2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）	○	○	○	○
輸入2号承認申請（さけ・ます等）	○	○	○	○
添付書類追加	○	-	-	-
取下申請	○	-	-	-
汎用申請	○	-	-	-
バーゼル移動書類交付申請	○	-	-	-

1.3 システム連絡メール

申請のステータスが変化したときなどに、システム連絡メールが届きます。システム連絡メールは、announce@jetras.nac.naccs.jp から送信されます。



No.	名称	説明
1	送信者アドレス	送信者のアドレスが表示されます。
2	受信者アドレス	申請者、申請担当者のアドレスが表示されます。
3	ステータス	件名の [] 内に申請のステータスが表示されます。
4	申請者／申請担当者情報	申請者、申請担当者の情報が表示されます。
5	本文	メールの本文が表示されます。

システム連絡メールの件名とメールを受領した申請者が実施することは次のとおりです。

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名	本文	実施 すること
受理待	申請がシステム で受け付けられた タイミング（補 正申請以外の場 合）	【NACCS-外為 法関連業務】進 捗状況[受理待] のお知らせ	整理番号 [123457890] は、 [受理待] になりました。 担当審査者により受理されると、 ステータスが [受理済] になり通 知されます。 添付書類を郵送又は直接提出する 場合は、本メールを印刷の上、添 付してください。 ＜本件審査に関することのお問い 合わせ先＞ [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番 号] ＜NACCS-外為法関連業務の操作 方法に関することのお問い合わせ 先＞ 経済産業省 貿易経済安全保障 局 貿易管理部 貿易管理課 電子 化・効率化推進室 bz1- qqfcbj@meti.go.jp なお、システムに登録されてい る最新の申請者情報は Web の 「汎用情報設定」において確認の 上、登録情報に異同があった場合 は、すぐに変更手続きをして下さ い。 https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/naccs.html	ステータス が [受理 待] になり ました。 申請時に送 らなかった 添付書類を 追加できま す。詳しく は、「4.2 添付書類等 を追加す る」を参照 してくださ い。
不受理	審査者が申請を 不受理としたタ イミング	【NACCS-外為 法関連業務】進	整理番号 [123457890] は、 [不受理] になりました。	ステータス が [不受理]

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名	本文	実施 すること
		捗状況[不受理] のお知らせ	[審査者が入力した不受理理由] <本件審査に関することのお問い合わせ先> [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号]	理] になりました。 メールの内容を確認してください。
補正依頼中	審査者が申請の補正依頼をしたタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[補正依頼]のお知らせ	整理番号 [123457890] について、担当審査者から [補正依頼] がありました。 [審査者が入力した補正依頼理由] 補正申請の操作方法是こちら https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/naccs.html ※中段の操作マニュアルをご参照ください。 <本件審査に関することのお問い合わせ先> [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号]	ステータスが [補正依頼中] になりました。 補正申請してください。詳しくは、「4.4 補正申請をする」を参照してください。
	補正申請がシステムで受けられたタイミング (補正申請の場合)	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[受理待(補正依頼中)※申請者対応済]のお知らせ	整理番号 [123457890] は、[受理待(補正依頼中)※申請者対応済]になりました。 担当審査者により補正申請が確認されると、補正依頼の解除メールが通知されます。 添付書類を郵送又は直接提出する場合は、本メールを印刷の上、添付してください。	ステータスが [受理待(補正依頼中)※申請者対応済] になりました。 添付書類を郵送、または直接提出する場合

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名	本文	実施 すること
			<本件審査に関することのお問い合わせ先> [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号] <NACCS-外為法関連業務の操作方法に関することのお問い合わせ先> 経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 貿易管理課 電子化・効率化推進室 bzl-qqfcbj@meti.go.jp なお、システムに登録されている最新の申請者情報は Web の「汎用情報設定」において確認の上、登録情報に異同があった場合は、すぐに変更手続きをして下さい。 https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/naccs.html	は、届いたメールを印刷し、添付してください。
	審査者に申請の補正解除がされたタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[補正解除]のお知らせ	整理番号 [123457890] に対する補正依頼の確認が完了しました。 補正依頼が解除されました。 補正申請の操作方法是こちら https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/naccs.html ※中段の操作マニュアルをご参照ください <本件審査に関することのお問い合わせ先> [申請窓口名]	ステータスが[受理待、受理済、または審査中]になりました。

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名	本文	実施 すること
			担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号]	
受理済	審査者が申請を 受理したタイミ ング	【NACCS-外為 法関連業務】進 捗状況[受理済] のお知らせ	整理番号 [123457890] は、 [受理済] になりました。 最新の進捗状況は、パッケージソ フトでの申請の場合は「JAP 外 為法 進捗状況照会」からご確認 ください。Web での申請の場合 は、Web 上でステータスをご確 認ください。	ステータス が[受理 済] になり ました。 進捗状況を 確認してく ださい。詳 しくは、 「5 進捗状 況を確認す る」を参照 してくださ い。
審査中 (書面で交 付されると 交付済へ変 更)	審査者が書面で 交付する許可承 認証等(ライセ ンス)を準備し たタイミング	【NACCS-外為 法関連業務】進 捗状況[交付済] (紙交付)のお 知らせ	整理番号 [123457890] につい て、書面ライセンス [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X] が交付されました。 許可承認証等を受領する場合は、 郵送となります。申請窓口にご相 談してください(各申請窓口の HP も予めご確認ください)。	ステータス が[交付 済] になり ました。 許可承認証 等を窓口で 受領する場 合は、届い たメールを 印刷し、交 付窓口に提 出してくだ さい。
交付済	許可承認証等 (電子ライセン ス)が交付され たタイミング	【NACCS-外為 法関連業務】進 捗状況[交付済] (電子交付)の お知らせ	整理番号 [123457890] につい て、電子ライセンス [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X] が交付されました。 パッケージソフトで申請された場 合は「JTS 外為法 電子ライセ ンス情報照会」にて、内容をご確 認ください。	ステータス が[交付 済] になり ました。 電子ライセ ンスの情報 を確認して ください。 詳しくは、

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名	本文	実施 すること
			Web で申請された場合は、「申請／電子ライセンス」にて、進捗状況をご確認ください。	「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
	審査者が電子で交付された電子ライセンスを書面ライセンスに変える申請を受け、書面で交付する許可承認証等（ライセンス）を準備したタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[交付済]（紙交付）のお知らせ	整理番号 [123457890] について、書面ライセンス [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] が交付されました。 許可承認証等を受領する場合は、郵送となります。申請窓口にご相談してください（各申請窓口の HP も予めご確認ください）。	ステータスが [交付済] になりました。メールの内容を確認してください。
	バーゼル移動書類交付申請（紙交付のみ）が交付されたタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[交付済]（紙交付）のお知らせ	移動書類が交付されました。原本は別途郵送いたします。到着までお待ちください。 整理番号： [123457890]	ステータスが [交付済] になりました。メールの内容を確認してください。
	審査者が分割交付の申請を受け、書面で交付する許可承認証等（ライセンス）を準備したタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[交付済]（分割（部分）交付）のお知らせ	整理番号 [123457890] について、書面ライセンス [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] が分割（部分）交付されました。 許可承認証等を受領する場合は、郵送となります。申請窓口にご相談してください（各申請窓口の HP も予めご確認ください）。	ステータスが [交付済] になりました。許可承認証等を窓口で受領する場合は、届いたメールを印刷し、交付窓口に提出してください。

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名	本文	実施 すること
	審査者が輸出許可や役務取引許可の申請を受け付け、不許可として処分されたタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[不許可]のお知らせ	整理番号[1234567890]は、不許可になりました。 なお、この処分について不服がある場合は、この通知を受けた日の翌日から起算して三月以内に、審査請求書により経済産業省に対して審査請求をすることができます。 ＜本件審査に関することのお問い合わせ先＞ [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号]	申請が許可されませんでした。 不服がある場合は、通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、審査請求できます。
	審査者が輸出承認、輸入承認の申請を受け付け、不承認として処分されたタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[不承認]のお知らせ	整理番号[1234567890]は、不承認になりました。 申請を承認しない理由は以下の通りです。 なお、この処分について不服がある場合は、この通知を受けた日の翌日から起算して三月以内に、審査請求書により経済産業省に対して審査請求をすることができます。 [審査官が入力した不承認理由] ＜本件審査に関することのお問い合わせ先＞ [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号]	申請が承認されませんでした。 不服がある場合は、通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、審査請求できます。
取下受理	審査者が取下申請を受理したタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[取下受理]のお知らせ	整理番号 [123457890] は、[取下受理] になりました。	ステータスが[取下受理] になりました。

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名	本文	実施 すること
			<本件審査に関することのお問い合わせ先> [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号]	メールの内容を確認してください。
報告受理	審査者が履行報告等申請を受理したタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[報告受理済]のお知らせ	整理番号 [123457890] は、[報告受理済] になりました。 最新の進捗状況は、パッケージソフトでの申請の場合は「JAP 外為法 進捗状況照会」からご確認ください。Web での申請の場合は、Web 上でステータスをご確認ください。	ステータスが[報告受理済] になりました。進捗状況を確認してください。詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
汎用受理	審査者が汎用申請を受理したタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[汎用受理済]のお知らせ	整理番号 [123457890] は、[汎用受理済] になりました。 最新の進捗状況は、パッケージソフトでの申請の場合は「JAP 外為法 進捗状況照会」からご確認ください。Web での申請の場合は、Web 上でステータスをご確認ください。	ステータスが[汎用受理済] になりました。進捗状況を確認してください。詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
汎用申請の審査終了	審査者が履行報告等申請、または汎用申請の審査を終了したタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況（汎用申請の審査終了）のお知らせ	整理番号[123457890]について、審査が終了しました。	汎用申請の審査が終了しました。メールの内容を確認し

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名	本文	実施 すること
				てください。
添付書類追加済	添付書類の追加申請が受けられたタイミング	【NACCS-外為法関連業務】進捗状況[添付書類追加済]のお知らせ	整理番号 [1234567890] に添付書類が追加されました。 添付書類を郵送又は直接提出する場合は、本メールを印刷の上、添付してください。 ＜本件審査に関することのお問い合わせ先＞ [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号] ＜NACCS-外為法関連業務の操作方法に関することのお問い合わせ先＞ 経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 貿易管理課 電子化・効率化推進室 bzl-qqfcbj@meti.go.jp なお、システムに登録されている最新の申請者情報は Web の「汎用情報設定」において確認の上、登録情報に異同があった場合は、すぐに変更手続きをして下さい。 https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/05_naccs/naccs.html	添付書類が追加されました。 添付書類を郵送、または直接提出する場合は、届いたメールを印刷し、添付してください。
-	業務連絡が発生したタイミング	【NACCS-外為法関連業務】業務連絡	整理番号[123457890]の申請に関する業務連絡 （タイトル） [審査者が入力したメッセージタイトル]	進捗状況ステータスに関係なく、審査者から申請者に業務連絡があ

進捗状況 ステータス	届くタイミング	件名	本文	実施 すること
			(内容) [審査者が入力したメッセージ内容] [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号]	る場合にメールが届きます。 メールの内容を確認し、対応してください。
-	電子ライセンスの有効期限の 30 日前	【NACCS-外為法関連業務】有効期限のお知らせ	電子ライセンス [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]] の有効期限は後 30 日です。 延長する場合は、有効期限延長手続きを行ってください。 許可承認証等番号： [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]] 整理番号：[1234567890] 有効期限：[2099/12/31] <有効期限延長手続きに関する ことのお問い合わせ先> [申請窓口名] 担当審査者 [担当審査者氏名] 電話番号 [担当審査者電話番号]	割当なし輸入承認を除く輸入承認証、または輸入割当承認同時申請の電子ライセンスの有効期限が 30 日前になるとメールが届きます。ただし、品目コードが「HFC」の輸入割当承認同時申請の電子ライセンスは、メールが届きません。内容を確認し、対応してください。

利用できない文字の例としては以下のものがあります。

※「全角特殊記号 2」は、環境によっては利用可能な場合がありますが、原則として利用できません。



メモ

- 全角ハイフン「-」は利用できますが、全角ダッシュ「—」及び全角マイナス「－」は利用できません。これらは見た目が似ており間違いやすいため、ご注意ください。
- 丸囲み数字（①等）は利用できません。通常の数字にて代替してください。
- ローマ数字（Ⅰ等）は利用できません。ローマ字「I（アイ）」「V（ブイ）」「X（エックス）」を組み合わせるか、通常の数字にて代替してください。

2 WebNACCS（外為法関連業務）にログイン／ログアウトする

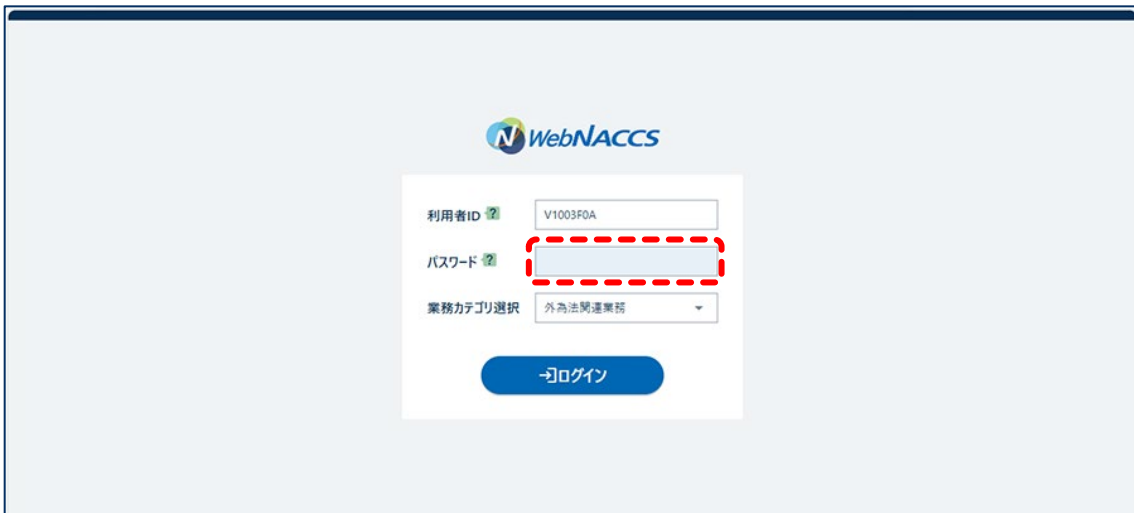
2.1 WebNACCS（外為法関連業務）にログインする

1. 「<https://web-prod.nac.naccs.jp/nwebau/>」にアクセスします。
「ログイン」画面が表示されます。
2. 利用者 ID を入力します。



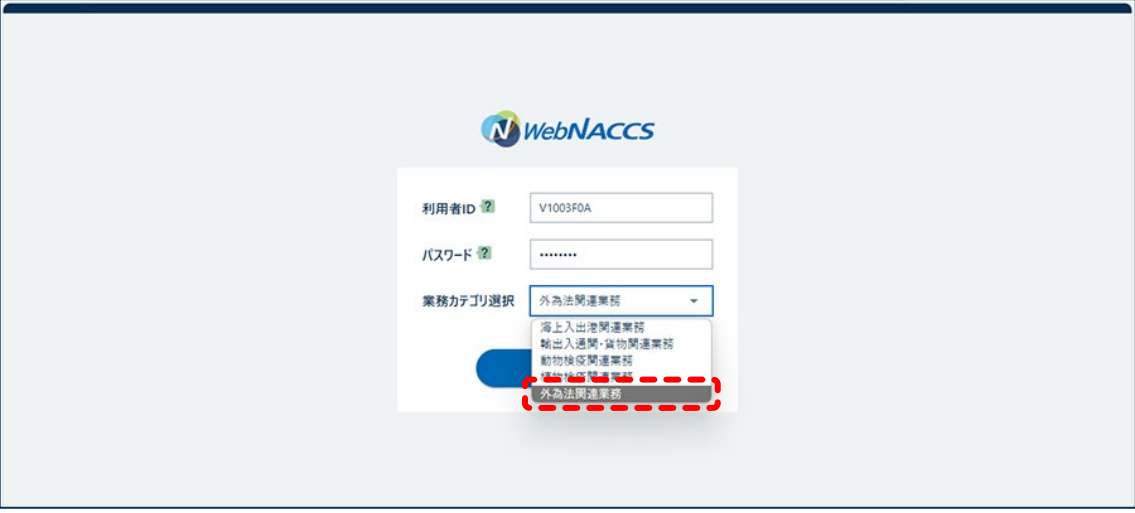
The screenshot shows the WebNACCS login interface. At the top center is the WebNACCS logo. Below it is a white login box containing the following elements: a label '利用者ID' with a green question mark icon, a text input field (highlighted with a red dashed border), a label 'パスワード' with a green question mark icon, another text input field, a label '業務カテゴリ選択' with a green question mark icon, a dropdown menu currently showing '外為法関連業務', and a blue button labeled '→ログイン'.

3. パスワードを入力します。



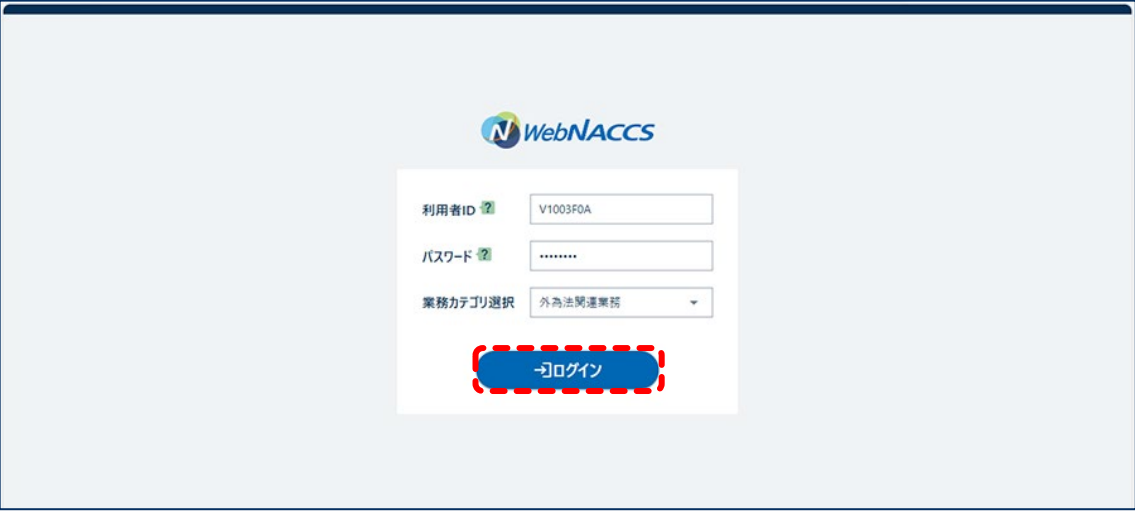
The screenshot shows the WebNACCS login interface after the User ID has been entered. The '利用者ID' field now contains the text 'V1003FOA'. The 'パスワード' field is now highlighted with a red dashed border, indicating it is the next step in the login process. The other elements, including the '業務カテゴリ選択' dropdown and the '→ログイン' button, remain the same.

4. 「業務カテゴリ選択」で【外為法関連業務】を選択します。



The screenshot shows the WebNACCS login interface. At the top is the WebNACCS logo. Below it are three input fields: '利用者ID' (User ID) with the value 'V1003F0A', 'パスワード' (Password) with masked characters, and '業務カテゴリ選択' (Business Category Selection). The dropdown menu for '業務カテゴリ選択' is open, showing several options. The option '外為法関連業務' (Foreign Exchange and Foreign Trade Related Business) is highlighted with a red dashed rectangle. Other visible options include '海上入出港関連業務' (Sea Port Related Business), '輸出入通関・貨物関連業務' (Import/Export Customs and Goods Related Business), '動物検疫関連業務' (Animal Quarantine Related Business), and '植物検疫関連業務' (Plant Quarantine Related Business).

5. 【ログイン】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the same WebNACCS login interface as before. The '業務カテゴリ選択' dropdown is now closed, and the selected category is '外為法関連業務'. Below the input fields is a blue button with the text 'ログイン' (Login). This button is highlighted with a red dashed rectangle.

「ホーム」画面が表示されます。

2.2 画面の説明

画面に表示されるボタンや情報について説明します。

2.2.1 ホーム画面

The screenshot shows the WebNACCS home page. At the top, there is a header bar with user information (1), login/logout buttons (2), and navigation tabs (3, 4, 5). Below the header, there is a main content area with a 'メニュー表示 (WJC01)' section. This section contains a '新規申請作成' button (6) and a '最近の申請' section (7). The '最近の申請' section includes a progress status bar (8) and a table of recent applications (9). At the bottom right, there is a link to '他の申請を確認' (10).

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

No.	名称	説明
1	ログイン情報	ログインしている利用者 ID、ログインした時間、自動的にログアウトされるまでの残時間が表示されます。
2	【ログアウト】ボタン	クリックすると、ログアウトします。
3	【申請／電子ライセンス】ボタン	新規申請の作成、申請、電子ライセンス情報の照会ができます。クリックすると、【新規申請作成】、【申請／電子ライセンス情報照会】ボタンが表示されます。
4	【汎用情報設定】ボタン	申請者、申請担当者、該非判定責任者情報の確認、編集ができます。クリックすると、【申請者情報】、【申請担当者情報】、【該非判定責任者情報】ボタンが表示されます。
5	【NACCS 掲示板】ボタン	クリックすると、NACCS 掲示板が表示されます。
6	【新規申請作成】ボタン	新規に申請を作成できます。 クリックすると、「新規申請作成」画面が表示されます。



No.	名称	説明
7	進捗状況リスト	申請、電子ライセンスの進捗状況が確認できます。タブをクリックすると、進捗状況に応じた申請、電子ライセンスの一覧が表示されます。 詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
8	申請／電子ライセンス情報	申請、電子ライセンスの情報を確認できます。【整理番号】リンクをクリックすると、申請、電子ライセンスの「詳細照会」画面が表示されます。
9	ステータス	申請、電子ライセンスの進捗状況を確認できます。 詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
10	【他の申請を確認】リンク	一覧に表示されていない申請、電子ライセンスを確認できます。クリックすると、検索画面が表示され、検索できます。検索方法は、「5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する」を参照してください。

2.2.2 新規申請画面

輸出許可申請 (WJA01)

1

1. 申請概要の確認

2

2. 申請情報の入力

3

3. 必要書類のアップロード

4

4. 申請内容の確認

5

5. 申請完了

申請窓口の選択

対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を選んでください。?

各申請窓口名の後ろの (◎◎◎) のアルファベット3文字は、申請項目通達に記載の「部署コード」です。?

※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。
その後、正しい申請窓口で新たに申請をしておください。

- ☐ 貿易経済安全保障局貿易管理部安全保障貿易審査課 (GSI)
- ☐ 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SAP)
- ☐ 東北経済産業局総務企画部国際課 (SEN)
- ☐ 関東経済産業局総務企画部国際課貿易管理室 (TKY)
- ☐ 横浜通商事務所輸出課 (YEX)
- ☐ 中部経済産業局地域経済部国際課 (NAG)
- ☐ 近畿経済産業局国際部通商課 (OSA)
- ☐ 神戸通商事務所総務課 (KOB)
- ☐ 中国経済産業局産業部国際課 (HIR)
- ☐ 四国経済産業局産業部産業振興課 (SIK)
- ☐ 九州経済産業局国際部国際課 (FUK)
- ☐ 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課 (OKI)

2

申請情報の入力

- ☒ 申請窓口
- ☐ 申請者区分
- ☐ 申請者情報
- ☐ 申請担当者情報
- ☐ CP/CL受理票情報
- ☐ 積出港/仕向地情報
- ☐ 取引明細情報
- ☐ 取引内容情報
- ☐ 買主情報
- ☐ 荷受人情報
- ☐ 仲介者情報
- ☐ 需要者 (所有者) 情報
- ☐ 需要者 (使用者) 情報
- ☐ 使用目的情報
- ☐ 交付形態

3

4

一時保存

5

次へ

戻る

No.	名称	説明
1	進捗バナー	申請の進捗を確認できます。
2	入力ステップ	申請情報の入力項目を確認できます。
3	【戻る】 ボタン	クリックすると、ひとつ前の入力画面に移動します。
4	【一時保存】 ボタン	クリックすると、入力中の申請を一時保存できます。一時保存した申請は、ホーム画面の「2.最近の申請」の要対応タブに表示されます。詳しくは、「4.1.6 一時保存した申請データから再開する」を参照してください。
5	【次へ】 ボタン	クリックすると、次の入力画面に移動します。

2.2.3 入力画面

The screenshot shows a web form with the following fields and callouts:

- 1**: Green question mark icon next to the '資本金額' (Capital Amount) label.
- 2**: Input field for '資本金額'.
- 3**: Calendar icon next to the '設立年月日' (Institution Date) label.
- 4**: '一覧参照' (Reference List) button next to the '年間売上通貨コード' (Annual Sales Currency Code) label.
- 5**: Red '必須' (Required) label next to the '1年以内の許可実績の有無' (Whether or not there is a record of permission within 1 year) label.
- 6**: Dropdown arrow icon next to the '1年以内の許可実績の有無' label.
- 7**: Red '必須' (Required) label next to the '申請特殊事由コード' (Application Special Reason Code) label.

Below the main form is a section for '申請特殊事由コード' (Application Special Reason Code) with a checkbox for 'S1:特殊輸入割当' (S1:Special Import Allocation).

No.	名称	説明
1		クリックすると、項目の説明や情報が表示されます。
2	入力エリア	文字などを入力できます。
3		クリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーで選択した日付が入力されます。
4		クリックすると、コードを検索できます。詳しくは「4.1.9 一覧から入力項目を選択する」を参照してください。
5		入力が必要な項目です。入力しないとエラーになります。
6	プルダウンリスト	クリックすると、選択肢の一覧が表示されます。プルダウンリストで選択した項目が入力されます。
7	チェックボックス	クリックすると、チェックマークが付きます。

2.2.4 エラー画面

エラーの原因が表示されます。メッセージに従って対処してください。

輸出許可申請 (WJA01)

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

✕ 入力エラーが1件あります。

WJ_S0001S 申請者区分は必須項目のため値を入力してください。

すべて表示

申請者区分の選択

申請を行う人を選んでください。

☐ 本人

☐ 代理申請者

☐ 本人と連名申請者

申請情報の入力

申請窓口

申請者区分

申請者情報

申請担当者情報

CP/CL受理票情報

積出港/仕向地情報

取引明細情報

取引内容情報

買主情報

荷受人情報

仲介者情報

需要者 (所有者) 情報

需要者 (使用者) 情報

使用目的情報

交付形態

< 戻る

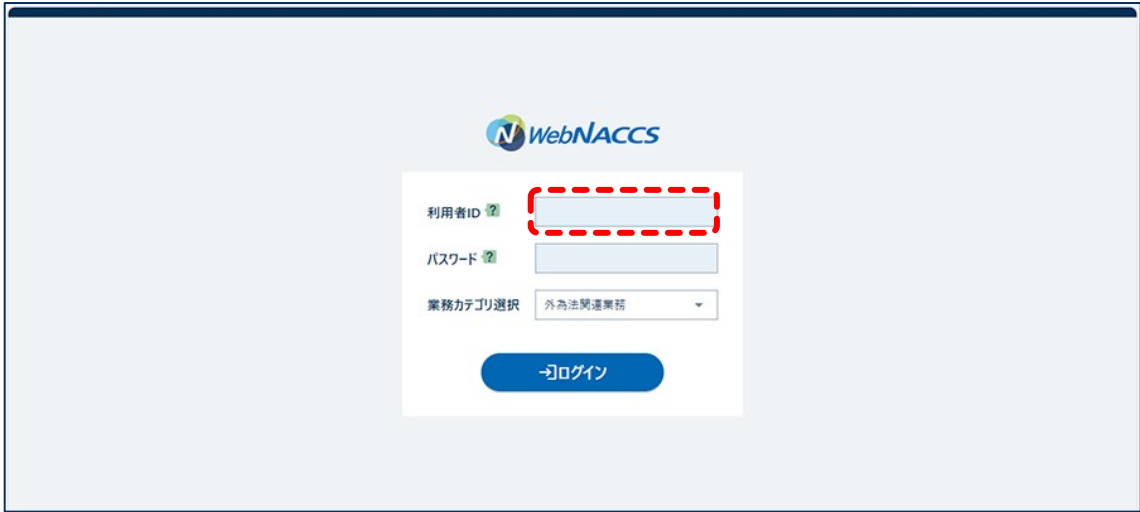
一時保存

次へ >

2.3 パスワードを変更する

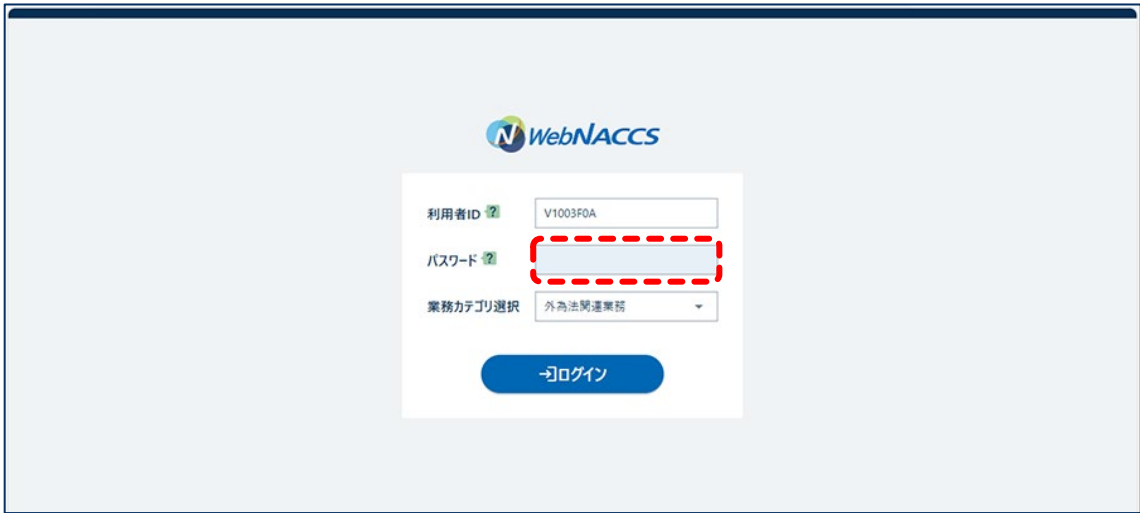
現在設定しているパスワードを変更できます。

1. 「<https://web-prod.nac.naccs.jp/nwebau/>」 にアクセスします。
「ログイン」画面が表示されます。
2. 利用者 ID を入力します。



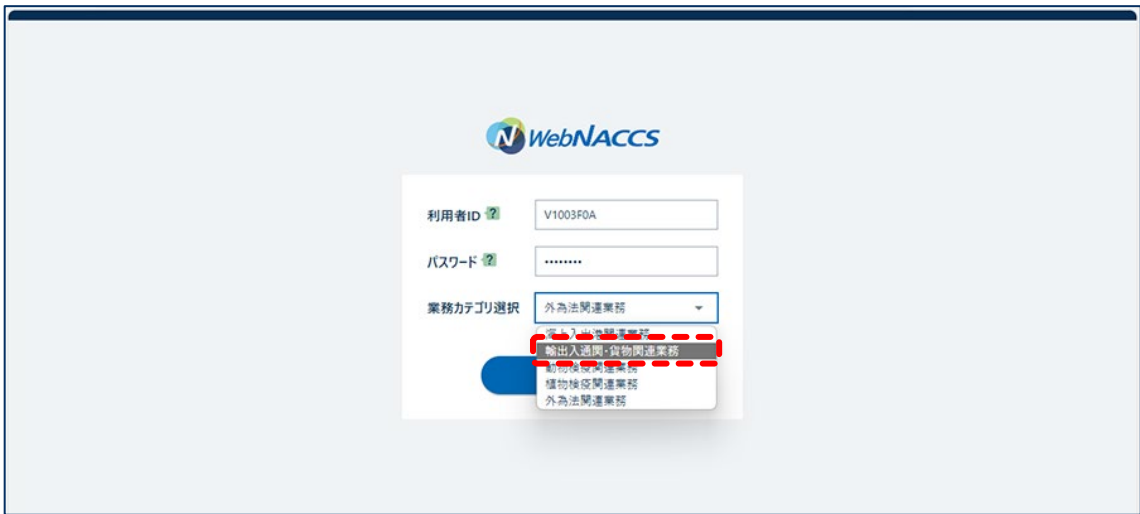
The screenshot shows the WebNACCS login interface. At the top center is the WebNACCS logo. Below it is a white login form. The form contains three input fields: '利用者ID' (User ID), 'パスワード' (Password), and '業務カテゴリ選択' (Business Category Selection). The '利用者ID' field is highlighted with a red dashed border. Below the input fields is a blue button labeled '→ログイン' (Login). The '業務カテゴリ選択' dropdown menu is set to '外為法関連業務' (Foreign Exchange Related Business).

3. パスワードを入力します。



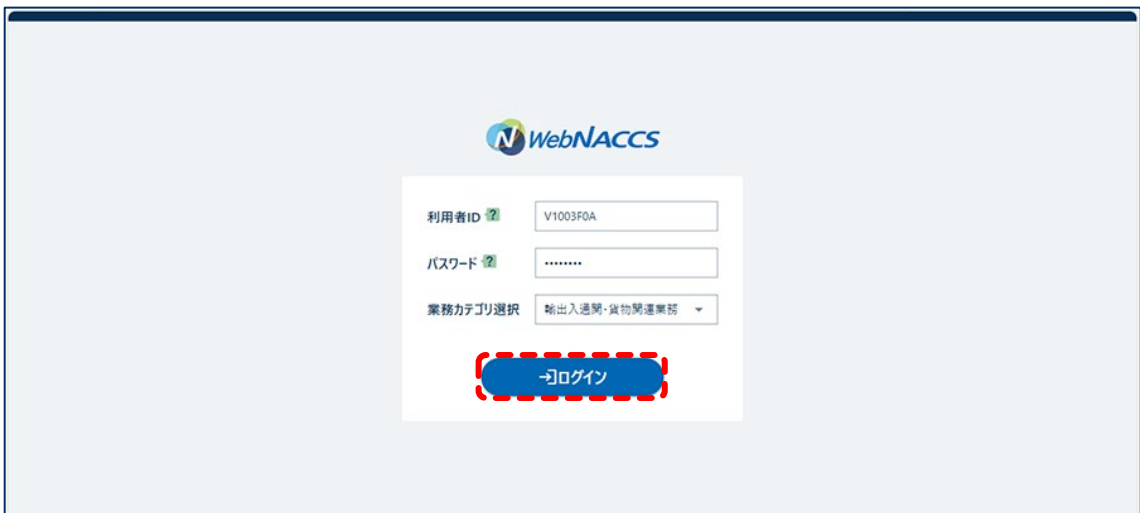
The screenshot shows the WebNACCS login interface. The '利用者ID' field now contains the text 'V1003FOA'. The 'パスワード' (Password) field is highlighted with a red dashed border. The '業務カテゴリ選択' dropdown menu remains set to '外為法関連業務'. The blue '→ログイン' (Login) button is still visible at the bottom of the form.

4. 「業務カテゴリ選択」で【輸出入通関・貨物関連業務】を選択します。



The screenshot shows the WebNACCS login interface. The '業務カテゴリ選択' (Business Category Selection) dropdown menu is open, displaying a list of options. The option '輸出入通関・貨物関連業務' (Import/Export Customs and Cargo Related Business) is highlighted with a red dashed box. The other options visible are '外為法関連業務' (Foreign Exchange Law Related Business), '税関検閲関連業務' (Customs Inspection Related Business), and '貨物検査関連業務' (Cargo Inspection Related Business).

5. 【ログイン】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the WebNACCS login interface. The 'ログイン' (Login) button, which is a blue button with a red dashed border, is highlighted. The '業務カテゴリ選択' dropdown menu is now closed and shows '輸出入通関・貨物関連業務' as the selected option.

「輸出入通関・貨物関連業務 メインメニュー」画面が表示されます。

6. 【利用者情報登録（URYOW）】 ボタンをクリックします。

利用者 ID | V1003FOAログイン時間 | 2025/02/25 11:06残時間 | 00:56ログアウト

WebNACCS照会包括保険登録汎用申請設定NACCS 掲示板

輸出入通関・貨物関連業務メインメニュー
貨物や輸出入申告に関する情報の照会や汎用申請関連業務を行います。

① ブラウザの戻る・更新・進むボタンは使用しないでください。

照会
貨物や輸出入申告に関する情報の照会を行います。

航空

海上

航空海上共通

輸入貨物情報照会 (IAWOW)

輸入申告等照会 (IIDOW)

輸入申告等一覧照会 (IDIOW)

担保照会 (IASOW)

担保一覧照会 (IAS1W)

輸出貨物情報照会 (IGSOW)

混載貨物仕立状況照会 (IMAOW)

混載貨物状況照会 (IICOW)

輸出申告等照会 (IEXOW)

輸出申告等一覧照会 (IESOW)

貨物情報照会 (ICGOW)

コンテナ情報照会 (ICNOW)

積荷目録状況照会 (IMIOW)

輸入申告等照会 (IIDOW)

輸入申告等一覧照会 (IDIOW)

担保照会 (IASOW)

担保一覧照会 (IAS1W)

輸出申告等照会 (IEXOW)

輸出申告等一覧照会 (IESOW)

輸出入者情報照会 (IIEOW)

為替レート照会 (IEROW)

包括保険登録
包括保険情報の登録を行います。

損害保険会社用：包括保険登録

輸出入者用：包括保険登録

【仮登録】入力画面 (HHAOW)

【仮登録】呼出画面 (HHBOW)

【仮登録】確定画面 (HHCOW)

【仮登録】照会画面 (IINOW)

【確認登録】呼出画面 (HKBOW)

【確認登録】照会画面 (IINOW)

帳票確認 (WNC)

汎用申請
汎用申請関連業務を行います。

設定
パスワードの変更を行います。

汎用申請関連業務

利用者個別設定

帳票確認 (WNC)

利用者情報登録 (URYOW)

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

29

7. 「処理区分」で【C : パスワード変更】を選択します。

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
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 ID 必須 ?

利用者パスワード ?

利用者パスワード (確認) ?

[< メインメニューに戻る](#) [登録](#)

8. 利用者 ID を入力します。

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

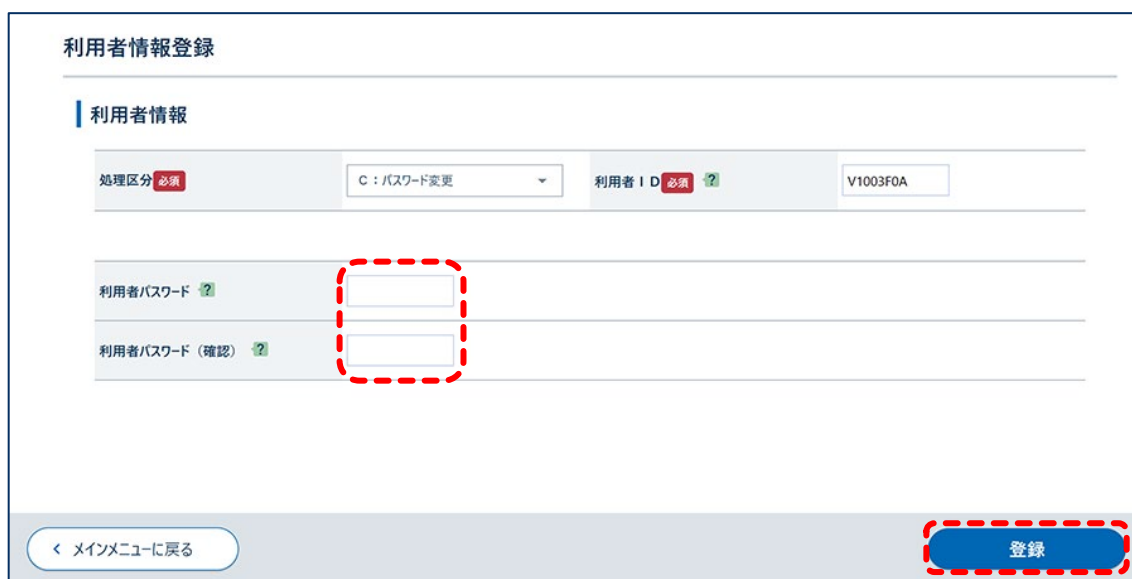
利用者 ID 必須 ?

利用者パスワード ?

利用者パスワード (確認) ?

[< メインメニューに戻る](#) [登録](#)

9. 変更するパスワードを入力し、【登録】ボタンをクリックします。



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** ? V1003F0A

利用者パスワード ?

利用者パスワード (確認) ?

登録

＜ メインメニューに戻る

「利用者情報登録完了」画面が表示されます。

メモ

- 同一の利用者コードで識別番号の異なる利用者のパスワードを変更する場合は、「処理区分」で【I : パスワード初期化】を選択します。初期化後は仮パスワードが払い出されますので、パスワード変更する利用者IDと仮パスワードでログイン後、任意のパスワードへ変更できます。

2.4 WebNACCS（外為法関連業務）からログアウトする

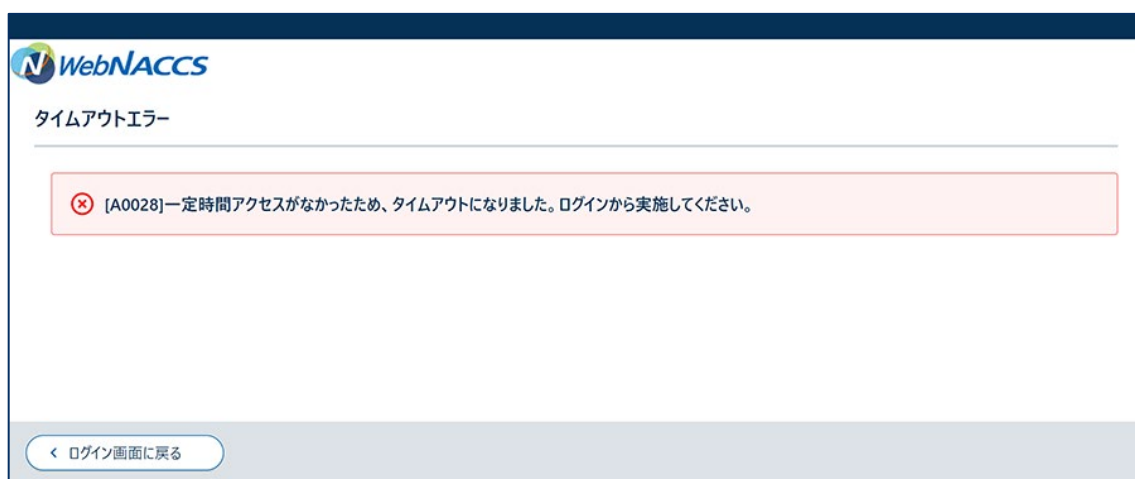
1. 【ログアウト】ボタンをクリックします。



WebNACCS（外為法関連業務）からログアウトします。「ログイン」画面が表示されます。

2.4.1 タイムアウトエラーが表示された場合

操作しないまま 1 時間以上経過したあと操作すると「タイムアウトエラー」画面が表示されます。



【ログイン画面に戻る】ボタンをクリックし、再度ログインしてください。

ログインする方法は、「2.1WebNACCS（外為法関連業務）にログインする」を参照してください。

3 汎用情報を設定する

3.1 申請者情報を確認、編集する

電子ライセンスに表示される申請者情報を確認、編集できます。

申請者情報は NACCS サポートシステム（NSS）の利用申込で登録します。

変更した申請者情報は経済産業省による確認が完了すると、反映されます。

注意

- 必ず申請者情報が最新であることを確認してください。経済産業省へ提出した申請者届出書類の内容と申請者情報が一致していない場合は、差し戻されます。申請者情報が最新ではない場合は、内容を変更してください。

1. 【汎用情報設定】ボタンをクリックし、【申請者情報】ボタンをクリックします。



WebNACCS 外為法関連業務 申請/電子ライセンス 汎用情報設定

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら スタートアップガイドはこちら

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認](#)

2. NACCS 利用者 ID 欄の【▼】ボタンをクリックします。

汎用情報登録 (WJM01)

申請者情報の確認

NACCS利用者IDを選択してください。システムに登録済みの申請者情報が下に表示されます。
情報を編集する場合は[編集]をクリックしてください。

NACCS利用者ID ▼

NACCS利用者IDが選択されていません。

ホームに戻る 編集

3. 確認、または編集する申請者の NACCS 利用者 ID を選択します。

NACCS利用者ID

✓ V1003F0A

4. 申請者情報が最新であることを確認します。内容を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

登録審査中の申請者情報がある場合は、登録済みの申請者情報と並んで表示されます。

■ 申請者情報が登録されている場合

汎用情報登録 (WJM01)

申請者情報の確認

NACCS利用者ID 

V1003F0A 

現在の申請者情報	
法人番号	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.
役職名	代表取締役社長
役職名 (英文)	PRESIDEN AND CEO
氏名	貿易 次郎
氏名 (英文)	JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4567
電話番号	090-0000-2222
FAX番号	99-0000-2202
メールアドレス	004@jetras-naccs.com
備考 (申請担当者 氏名)	申請担当者氏名
備考 (申請担当者 電話番号)	090-1234-5678
備考 (申請担当者 メールアドレス)	

[ホームに戻る](#)

[編集](#)

■登録審査中の申請者情報がある場合

汎用情報登録（WJM01）

申請者情報の確認

NACCS利用者IDを選択してください。システムに登録済みの申請者情報が下に表示されます。
情報を編集する場合は[編集]をクリックしてください。

NACCS利用者ID

V1001F0A

申請者情報変更の希望反映日

2025/06/26

	現在の申請者情報	登録審査中の申請者情報
法人番号	9900888020000	9900888020000
名称	申請者名称	申請者名称
名称（英文）	SHINSEISHA NAME	SHINSEISHA NAME
役職名	代表取締役社長	変更後 代表取締役社長
役職名（英文）	ALTER2 PRESIDEN AND CEO	ALTER2 PRESIDEN AND CEO
氏名	貿易 次郎	変更後 貿易 次郎
氏名（英文）	ALTER JIROU BOUEKI	ALTER JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222	変更後 東京都港区22-222
住所（英文）	22-22, MINATO KU, TOKYO TO	ALTER 22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4568	123-4569
電話番号	0123456789	0123456788
FAX番号	99-0000-2203	99-0000-2204
メールアドレス	005@jetras-naccs.com	006@jetras-naccs.com
備考（申請担当者 氏名）	備考（申請担当者氏名）	変更後 備考（申請担当者氏名）
備考（申請担当者 電話番号）	0123456789	0123456788
備考（申請担当者 メールアドレス）	005@jetras-naccs.com	006@jetras-naccs.com

ホームに戻る

編集

5. 「1.申請者情報」に情報を入力します。

申請者情報の入力

23時から24時の間、業務規制が行われているため、申請を行うことが出来ません。
申請を行う人の情報を入力してください。

1. 申請者情報

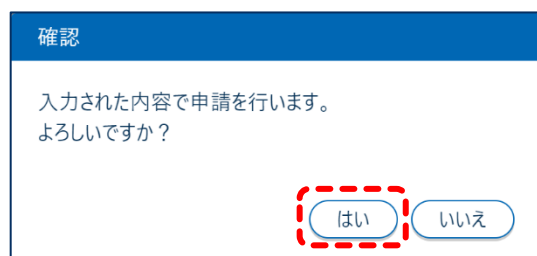
NACCS利用者ID	V1003FOA
申請者情報変更の希望反映日	
	(半角数字8文字)
法人番号	
	9900888020000
	(半角13文字以内)
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称(英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP
役職名	
	代表取締役社長
	(全角40文字以内／半角80文字以内)
役職名(英文)	
	PRESIDEN AND CEO
	(半角180文字以内)
氏名	
	貿易 次郎
	(全角40文字以内／半角80文字以内)
氏名(英文)	
	JIROU BOUEKI
	(半角80文字以内)
住所	
	東京都港区22-222
	(全角90文字以内／半角180文字以内)
住所(英文)	
	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
	(半角180文字以内)
郵便番号	
	123-4567
	(半角8文字以内)
電話番号	
	090-0000-2222
	(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX番号	
	99-0000-2202
	(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス	
	004@jetras-naccs.com
	(半角256文字以内)
備考(申請担当者氏名)	
	申請担当者氏名
	(全角33文字以内／半角66文字以内)
備考(申請担当者電話番号)	
	090-1234-5678
	(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
備考(申請担当者メールアドレス)	
	(半角256文字以内)

[< 戻る](#)
[申請する](#)

6. 【申請する】ボタンをクリックします。



7. 【はい】ボタンをクリックします。



「申請の完了」画面が表示されます。

メモ

- NACCS 利用者 ID（8 桁の識別番号）に登録されている申請者情報を確認、編集できます。例えば、本社の住所変更に伴い、F0A～F0C の登録済み住所がすべて変更される場合、F0A～F0C の識別番号ごとに本業務での編集が必要です。
- 包括申請する場合は、該非確認責任者及び統括責任者を登録します。包括申請は NACCS パッケージソフトで申請できる業務です。
- パスワードを変更する場合は、「2.3 パスワードを変更する」を参照してください。

3.2 申請担当者情報を確認、編集する

電子ライセンスに表示される申請担当者情報を登録、確認、編集できます。申請担当者情報を登録すると、申請時に「申請担当者情報の入力」画面で登録済みの情報を自動入力できます。

1. 【汎用情報設定】ボタンをクリックし、【申請担当者情報】ボタンをクリックします。

WebNACCS 外為法関連業務 | 申請 / 電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

申請者情報
申請担当者情報
該非判定責任者情報

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら スタートアップガイドはこちら
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認 >](#)

申請担当者情報が表示されます。申請担当者情報が登録されていない場合はメッセージが表示されます。

2. 申請者担当者情報を確認します。内容を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

汎用情報登録 (WJM01)

申請担当者情報の確認

申請を担当する人の情報です。
変更する場合は[編集]をクリックしてください。

1

部署名	部署名
氏名	氏名
電話番号	123-4567-8910
FAX	12-3456-7890
メールアドレス	mail@address.com

< ホームに戻る

編集

3. 内容を変更し、【登録】ボタンをクリックします。

【申請者情報を自動入力】ボタンをクリックすると、申請者情報と同じ内容を自動入力できます。

申請担当者情報を複数件入力する場合は、【申請担当者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

申請担当者情報の入力

申請を担当する人の情報を入力してください。

申請者情報を自動入力 申請担当者情報 (1/10) の[氏名]から[メールアドレス]に、申請者情報と同じ内容を自動で入力します。

1/10

部署名 ?	00 (全角40文字以内／半角80文字以内)
氏名 ?	00 (全角40文字以内／半角80文字以内)
電話番号 ?	00 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX ?	00 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス ?	00 (半角100文字以内)

申請担当者情報を追加 +

戻る 登録

4. 【はい】ボタンをクリックします。

確認

入力された内容で登録を行います。よろしいですか？

はい いいえ

「登録の完了」画面が表示されます。

3.3 該非判定責任者情報を確認、編集する

包括輸出許可及び包括役務取引許可の電子ライセンスに表示される該非判定責任者情報を登録、確認、編集できます。該非確認責任者及び統括責任者は、包括申請を実施する場合に登録が必要です。包括申請は NACCS パッケージソフトで申請できる業務です。

1. 【汎用情報設定】ボタンをクリックし、【該非判定責任者情報】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS application interface. At the top, there is a header with the WebNACCS logo, navigation tabs for '外為法関連業務' and '申請／電子ライセンス', and a user profile section showing '利用者 ID: V1UX9FOA' and 'ログイン時間: 2025/07/01 15:12'. A red dashed box highlights the '汎用情報設定' button in the top navigation bar. Below this, a dropdown menu is visible with three options: '申請者情報', '申請担当者情報', and '該非判定責任者情報'. The '該非判定責任者情報' option is also highlighted with a red dashed box. The main content area shows a 'メニュー表示 (WJC01)' section with a '新規申請作成' button. Below this, there is a '最近の申請' section with a progress status bar and a table of recent applications.

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

該非判定責任者情報が表示されます。該非判定責任者情報が登録されていない場合はメッセージが表示されます。

2. 該非判定責任者情報を確認します。内容を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

汎用情報登録 (WJM01)

該非判定責任者情報の確認

該非判定を行う責任者の情報です。
変更する場合は【編集】をクリックしてください。

1. 該非確認責任者情報

役職	役職
氏名	氏名

2. 統括責任者情報

役職	役職
氏名	氏名

< ホームに戻る

編集

3. 内容を変更し、【登録】ボタンをクリックします。

該非判定責任者情報の入力

該非判定を行う責任者の情報を入力してください。

1. 該非確認責任者情報

役職 	役職 (全角50文字以内／半角100文字以内)
氏名 	氏名 (全角60文字以内／半角120文字以内)

2. 統括責任者情報

役職 	役職 (全角50文字以内／半角100文字以内)
氏名 	氏名 (全角60文字以内／半角120文字以内)

< 戻る

登録

4. 【はい】 ボタンをクリックします。

確認

入力された内容で登録を行います。
よろしいですか？

はい

いいえ

「登録の完了」画面が表示されます。

4 申請する

4.1 新規申請をする

WebNACCS を使って新規に申請できます。

ここでは、新規に申請を作成し、整理番号を取得する方法について説明します。

画面上部のバナーで、申請の進捗状況が確認できます。



メモ

- 担当審査者が申請を受理すると、「受理済」の通知がメールで届きます。
- 申請が完了すると、整理番号が表示されます。整理番号で検索し、受付処理の結果を確認してください。詳しくは、「5 進捗状況を確認する」を参照してください。
- 入力中に【一時保存】ボタンをクリックすると、入力済みの申請データを一時保存できます。一時保存した申請データから再開する方法は、「4.1.6 一時保存した申請データから再開する」を参照してください。

4.1.1 輸出許可申請をする

輸出許可申請の「2.申請情報の入力」画面での入力項目は次のとおりです。

申請情報の入力項目	輸出許可申請
申請窓口	☐
申請者区分	☐
申請者情報	☐
申請担当者情報	☐
CP/CL 受理票情報	☐
積出港/仕向地情報	☐
取引明細情報	☐
取引内容情報	☐
買主情報	☐
荷受人情報	☐
仲介者情報	☐
需要者（所有者）情報	☐
需要者（使用者）情報	☐
使用目的等情報	☐
交付形態	☐

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

WebNACCS 外為法関連業務 | 申請／電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら ↓ スタートアップガイドはこちら ↓
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認](#)

2. 【輸出許可申請】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

申請カテゴリの選択

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。

輸出申請全般

☒ 輸出許可申請 ②

☐ 輸出承認申請 (共通) ②

☐ 輸出承認申請 (麻薬等原材料) ②

☐ 輸出承認申請 (オゾン) ②

☐ 輸出承認申請 (バーゼル・廃掃法) ②

☐ 輸出承認申請 (ワシントン) ②

☐ 輸出承認申請 (有害化学物質及び特定水銀) ②

輸入申請全般

☐ 輸入割当承認同時申請 (水産物) ②

☐ 輸入割当承認同時申請 (HFC) ②

☐ 輸入2の2号承認申請 (武器、原子力関連貨物、ワシントン等) ②

☐ 輸入2号承認申請 (さけ・ます 等) ②

その他申請

☐ 汎用申請 ②

☐ バーゼル移動書類交付申請 ②

申請を開始する

「1.申請概要の確認」画面が表示されます。

3. 申請の概要を確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

輸出許可申請 (WJA01)

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

輸出許可申請の概要

・輸出しようとする貨物や提供しようとする技術が、リスト規制又はキャッチオール規制に該当した場合には、許可申請を行う必要があります。申請に必要な書類や申請窓口は、輸出しようとする品目が該当するリスト規制の項番と仕向地により異なりますので、[こちらの表 \(https://www.meti.go.jp/policy/anpo/apply09.html\)](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/apply09.html) を確認の上、書類を準備し、原則電子申請 (NACCS 外為法関連業務) で許可申請を行ってください。

輸出許可申請様式の一部Web化

・NACCS外為法関連業務で申請出来る様式はこちらをご確認ください。
(<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/2022053101.pdf>)

・なお、申請フォームは「パッケージソフト」に加え、7次NACCSからは一部の様式について「Web」の方式が加まりました。

・輸出許可関係のWeb化の対象は、「輸出許可申請」と「輸出許可内容訂正申請」「汎用申請」のみです。

それ以外の「役務申請」、「貨物・役務同時申請」、「一般包括許可申請」、「特別一般包括許可申請」、「事前同意相談」については、[引き続きパッケージソフトをご利用ください。](#)

輸出許可申請の関連ページ

・安全保障貿易管理関係トップページ
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

・申請フロー
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/apply01.html>

・貨物と仕向地と申請先について
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/apply09.html>

・効率的に申請・審査を進めるために (ガイドンス)
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/kanri/sinsa-unyo/sinnseisyo-tenpsyorui-itan/tenp24fy/guidance.pdf>

・パッケージソフトを利用する際のNACCSの記載要領
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/kanri/sinsa-unyo/sinnseisyo-tenpsyorui-itan/tenp24fy/NACCS_kisaiyouryou.xlsx

< 戻る

次へ >

「2.申請情報の入力」画面が表示されます。

4. 申請窓口を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

輸出許可申請 (WJA01)

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

申請窓口の選択

対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を選んでください。

各申請窓口名の後ろの (〇〇〇〇) のアルファベット3文字は、申請項目通達に記載の「部署コード」です。

※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。

その後、正しい申請窓口で新たに申請をしておください。

☐ 貿易経済安全保障局貿易管理部安全保障貿易審査課 (GSI)

☐ 北海道経済産業局総務企画部国際課 (SAP)

☐ 東北経済産業局総務企画部国際課 (SEN)

☐ 関東経済産業局総務企画部国際課貿易管理室 (TKY)

☐ 横浜通商事務所輸出課 (YEX)

☐ 中部経済産業局地域経済部国際課 (NAG)

☐ 近畿経済産業局国際部通商課 (OSA)

☐ 神戸通商事務所総務課 (KOB)

☐ 中国経済産業局産業部国際課 (HIR)

☐ 四国経済産業局産業部産業振興課 (SIK)

☐ 九州経済産業局国際部国際課 (FUK)

☐ 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課 (OKI)

申請情報の入力

● 申請窓口

☐ 申請者区分

☐ 申請者情報

☐ 申請担当者情報

☐ CP/CL受理票情報

☐ 積出港/仕向地情報

☐ 取引明細情報

☐ 取引内容情報

☐ 買主情報

☐ 荷受人情報

☐ 仲介者情報

☐ 需要者(所有者)情報

☐ 需要者(使用者)情報

☐ 使用目的情報

☐ 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

5. 申請者区分を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分の選択

申請を行う人を選んでください。

☐ 本人

☐ 代理申請者

☐ 本人と連名申請者

申請情報の入力

● 申請窓口

● 申請者区分

☐ 申請者情報

☐ 申請担当者情報

☐ CP/CL受理票情報

☐ 積出港/仕向地情報

☐ 取引明細情報

☐ 取引内容情報

☐ 買主情報

☐ 荷受人情報

☐ 仲介者情報

☐ 需要者(所有者)情報

☐ 需要者(使用者)情報

☐ 使用目的情報

☐ 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

6. 申請者情報が最新であることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分で「本人」を選択した場合は、手順9に進みます。

申請者情報を変更する場合は、【申請者情報の変更】ボタンをクリックしてください。詳しくは、「3.1 申請者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請者情報の確認 - 本人

申請を行う本人の情報を確認してください。
内容に変更がある場合は、[申請者情報の変更]をクリックして変更してください。?

NACCS利用者ID	V1003FOA
法人番号	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP
役職名	代表取締役社長
役職名 (英文)	PRESIDENT AND CEO
氏名	貿易 次郎
氏名 (英文)	JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4567
電話番号	090-0000-2222
FAX番号	99-0000-2202
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者 (所有者) 情報
- 需要者 (使用者) 情報
- 使用目的情報
- 交付形態

< 戻る

申請者情報の変更

一時保存

次へ >

注意

- 電子ライセンスを取得済み、あるいは個々の申請を申請中は、申請者情報の変更の申請を行い、経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 貿易管理課 電子化・効率化推進室で了承された場合でも、個々の取得済み電子ライセンスや申請中の案件に反映されません。別途個々の電子ライセンスの訂正申請が必要な場合や、申請中の案件への反映など、対応が必要となります。

7. 申請者区分で「代理申請者」を選択した場合は、委任申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

手順9に進みます。

申請者情報の入力／確認 - 委任申請者

申請を委任する人の情報を選択し、確認してください。

企業名 ? 必須

企業名が選択されていません。

申請情報の入力

申請窓口

申請者区分

申請者情報

申請担当者情報

CP／CL受理票情報

積出港／仕向地情報

取引明細情報

取引内容情報

買主情報

荷受人情報

仲介者情報

需要者（所有者）情報

需要者（使用者）情報

使用目的情報

交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

8. 申請者区分で「本人と連名申請者」を選択した場合は、連名申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

法人番号を所有していない場合は、「00000000000000」を入力します。

連名申請者を複数件入力する場合は、【連名申請者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

申請者情報の入力 - 連名申請者

連名で申請する人の情報を入力してください。

1/4	
NACCS利用者ID  必須	 (半角8文字以内)
法人番号  必須	 (半角13文字)

連名申請者情報を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

戻る 一時保存 次へ

9. 申請担当者情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者本人または申請担当者の情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請担当者情報の入力

申請を担当する人の情報を入力してください。

申請者本人

自動入力

汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名	部署名
	(全角40文字以内／半角80文字以内)
氏名	氏名
	(全角40文字以内／半角80文字以内)
電話番号	123-4567-8910
	(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX	12-3456-7890
	(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス	mail@address.com
	(半角100文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報**
- CP/CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

戻る

一時保存

次へ

10. CP/CL 受理票情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

CP/CL 受理票情報の入力

CP/CL 受理票の情報を入力してください。

CP 受理票番号	
	(半角20文字以内)
CP 受理票発行年月日	
	(半角数字8文字)
CL 受理票番号	
	(半角20文字以内)
CL 受理票発行年月日	
	(半角数字8文字)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL 受理票情報**
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

戻る

一時保存

次へ

11. 「1.積出港」に情報を入力します。

12. 「2.仕向地情報」に情報を入力します。

13. 「経由地情報」に情報を入力します。

経由地情報を複数件入力する場合は、【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

- 14.** 仕向地情報を複数件入力する場合は、【仕向地情報を追加】ボタンをクリックします。

2. 仕向地情報

1/5

仕向地 国コード ? 必須 US (半角2文字以内) 一覧参照

仕向地 地域名称 ? 必須 仕向地 (全角15文字以内/半角30文字以内)

経由地情報

1/4

経由地 国コード ? 必須 US (半角2文字以内) 一覧参照

経由地 地域名称 ? 必須 経由地 (全角15文字以内/半角30文字以内)

仕向地 国コード ? 必須 仕向地 (半角2文字以内) 一覧参照

仕向地 地域名称 ? 必須 仕向地 (全角15文字以内/半角30文字以内)

仕向地情報を追加 +

入力欄が追加されます。

- 15.** 追加された入力欄に仕向地情報、経由地情報を入力します。
- 16.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

仕向地 国コード ? 必須 US (半角2文字以内) 一覧参照

仕向地 地域名称 ? 必須 仕向地 (全角15文字以内/半角30文字以内)

仕向地情報を追加 +

戻る 一時保存 次へ

17. 「1.取引明細情報」に情報を入力します。

【取り込み】ボタンをクリックすると、複数の取引明細情報を一括で入力できます。詳しくは「4.1.7 TSV ファイルを作成する」を参照してください。

取引明細情報の入力

取引明細の情報を入力してください。
※訂正申請では数量単位の変更はできません。ライセンス交付後に数量単位を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。

1. 取引明細情報

TSVファイル ? : [取り込み](#) [入力フォーマット](#) ↓

1 / 100

商品名 ? 必須 (全角70文字以内／半角140文字以内)

型式またはモデル番号 ? 必須 (全角40文字以内／半角80文字以内)

製造者名 ? 必須 (全角60文字以内／半角120文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報**
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

18. 「貨物情報」に情報を入力します。

貨物情報を複数件入力する場合は、【貨物情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

貨物情報

1/4

表番号 輸出令別表 1

貨物番号 ? 必須 (全角10文字以内／半角20文字以内) [一覧参照](#)

[貨物情報を追加 +](#)

19. 「省令情報」に情報を入力します。

省令情報を複数件入力する場合は、【省令情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

省令情報

1/4

×

省令番号 ? 必須

一覧参照

(全角20文字以内／半角40文字以内)

貨物役務区分

K貨物

EU番号 ? 必須

一覧参照

(半角15文字以内)

省令情報を追加 +

数量 ? 必須

(半角数字18文字以内)

数量単位 ? 必須

通貨コード ? 必須

一覧参照

(半角3文字以内)

単価 ? 必須

(半角数字18文字以内)

建値コード ? 必須

建値地域国コード ?

一覧参照

(半角2文字以内)

建値地域名 ? 必須

(半角30文字以内)

合価 (自動計算)

分割条件数量 ?

(半角数字18文字以内)

分割条件金額 ?

(半角数字18文字以内)

取引明細情報を追加 +

- 20.** 取引明細情報を複数件入力する場合は、【取引明細情報を追加】ボタンをクリックします。

数量	必須	1	(半角数字18文字以内)
数量単位	必須	NO.個, 本, 枚, 頭, 羽, 匹, 台, 両, 機, 隻, 着	
通貨コード	必須	JPY	(半角3文字以内)
単価	必須	1	(半角数字18文字以内)
建値コード	必須	CFR-運賃込み	
建値地域国コード			(半角2文字以内)
建値地域名	必須	JAPAN	(半角30文字以内)
合価 (自動計算)		1	
分割条件数量			(半角数字18文字以内)
分割条件金額			(半角数字18文字以内)

取引明細情報を追加 +

入力欄が追加されます。

- 21.** 追加された入力欄に取引明細情報、貨物情報、省令情報を入力します。

- 22.** 「2.総合計価額情報」に情報を入力します。

総合計価額情報を複数件入力する場合は、【総合計価額情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

2. 総合計価額情報

1/2

総合計価額通貨コード	必須		(半角3文字以内)
総合計価額	必須		(半角数字18文字以内)
総合計価額建値コード	必須		

総合計価額情報を追加 +

23. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

総合計価額建値コード 必須 CFR:運賃込み

総合計価額情報を追加 +

戻る 一時保存 次へ

24. 取引内容情報を入力します。

取引内容情報の入力

取引内容の情報を入力してください。

変動率 必須 X
(半角2文字以内)

備考欄
(全角600文字以内／半角1200文字以内)

申請理由 必須
(全角1000文字以内／半角2000文字以内)

項番	おそれ番号	削除
1		削除 X

(最大件数：4件) おそれ番号を追加 +

インフォーム要件該当の別

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港/仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

25. 「おそれ号番」に情報を入力します。

【削除】 ボタンをクリックすると、入力している情報が削除されます。

項目	おそれ号番	削除
1		<button>削除 </button>

(最大件数: 4件) おそれ号番を追加 +

インフォーム要件該非の別 ▼

26. おそれ号番を複数件入力する場合は、【おそれ号番を追加】 ボタンをクリックします。

項目	おそれ号番	削除
1	1	<button>削除 </button>

(最大件数: 4件) おそれ号番を追加 +

インフォーム要件該非の別 ▼

入力欄が追加されます。

27. 追加された入力欄に情報を入力します。

【削除】 ボタンをクリックすると、該当する入力欄が削除されます。

28. すべての情報を入力したら、【次へ】 ボタンをクリックします。

インフォーム要件該非の別 ▼

戻る 一時保存 次へ

29. 「基本情報」に情報を入力します。

買主情報の入力

買主の情報を入力してください。

1/2

×

基本情報

買主名 ? 必須

(全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード ? 必須

一覧参照

(半角2文字以内)

所在地住所 ? 必須

(全角200文字以内／半角400文字以内)

事業内容 ?

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

HPアドレス ?

(全角300文字以内／半角600文字以内)

従業員数 ?

(半角数字8文字以内)

資本金額 ?

(半角数字18文字以内)

資本金通貨コード ?

一覧参照

(半角3文字以内)

設立年月日 ?

(半角数字8文字)

年間売上 ?

(半角数字18文字以内)

年間売上通貨コード ?

一覧参照

(半角3文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報**
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

30. 「出資者情報」に情報を入力します。

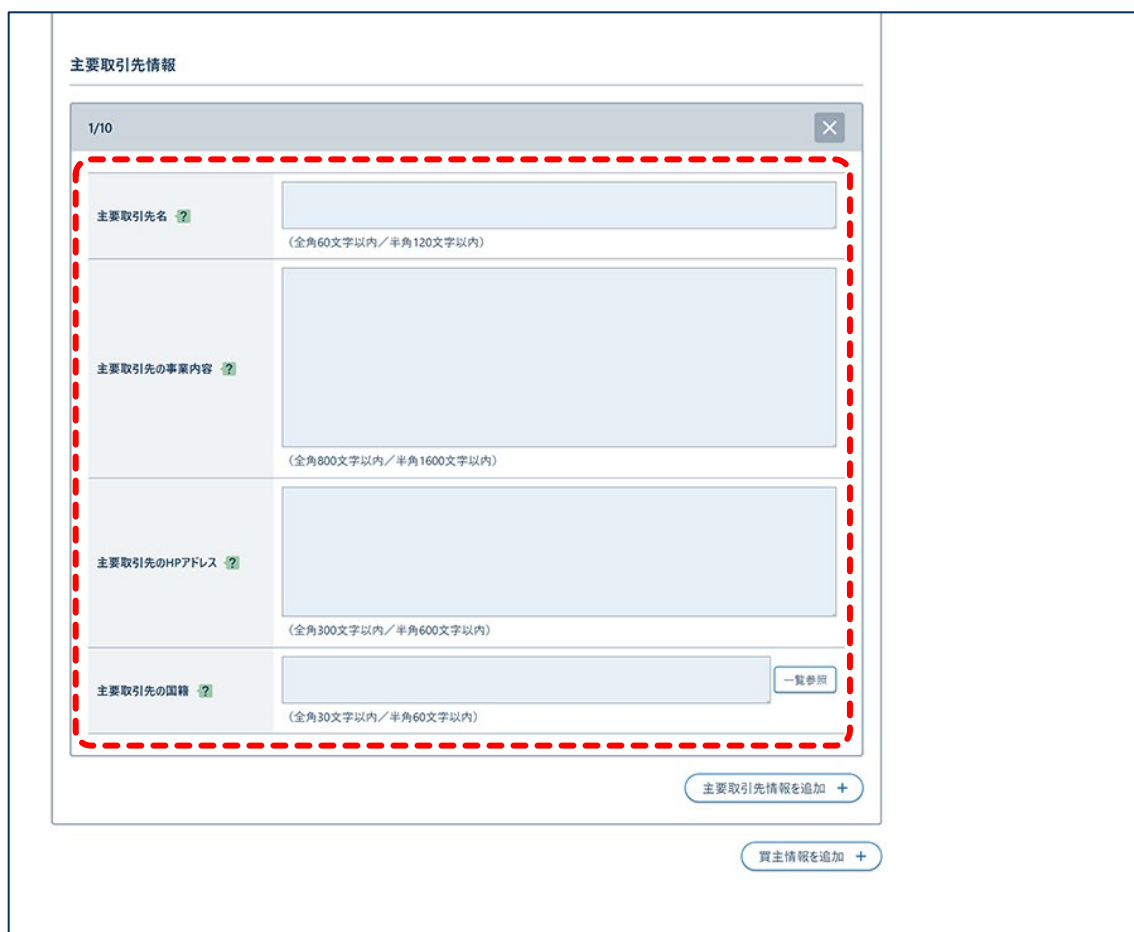
出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

31. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

32. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。



主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ? (全角60文字以内／半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ? (全角800文字以内／半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ? (全角300文字以内／半角600文字以内)

主要取引先の国 ? (全角30文字以内／半角60文字以内) 一覧参照

主要取引先情報を追加 +

買主情報を追加 +

33. 買主情報を複数件入力する場合は、【買主情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内／半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内／半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先のHPアドレス

(全角30文字以内／半角60文字以内)

一覧参照

主要取引先情報を追加 +

買主情報を追加 +

入力欄が追加されます。

34. 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。

35. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

買主情報を追加 +

戻る

一時保存

次へ

36. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

荷受人情報の入力

申請情報の入力

申請窓口

申請者区分

申請者情報

申請担当者情報

CP/CL受理票情報

積出港/仕向地情報

取引明細情報

取引内容情報

買主情報

● 荷受人情報

○ 仲介者情報

○ 需要者（所有者）情報

○ 需要者（使用者）情報

○ 使用目的情報

○ 交付形態

荷受人の情報を入力してください。

1/2

基本情報

流用元： 買主情報（1/1） 自動入力 [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

荷受人名 必須 (全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード 必須 (半角2文字以内) 一覧参照

所在地住所 必須 (全角200文字以内／半角400文字以内)

事業内容 (全角800文字以内／半角1600文字以内)

HPアドレス (全角300文字以内／半角600文字以内)

従業員数 (半角数字8文字以内)

資本金額 (半角数字18文字以内)

資本金通貨コード 一覧参照 (半角3文字以内)

設立年月日 (半角数字8文字)

年間売上 (半角数字18文字以内)

年間売上通貨コード 一覧参照 (半角3文字以内)

37. 「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

The screenshot displays a web form titled "出資者情報" (Investor Information). At the top left, it shows "1/10" and a close button. The form contains five input fields, each with a label and a help icon (question mark in a green box):

- 出資法人名称** (Investor Company Name): Text input field with a limit of "(全角60文字以内／半角120文字以内)".
- 出資者の事業内容** (Investor Business Content): Large text area with a limit of "(全角800文字以内／半角1600文字以内)".
- 出資者のHPアドレス** (Investor HP Address): Text input field with a limit of "(全角300文字以内／半角600文字以内)".
- 出資比率** (Investment Ratio): Text input field with a limit of "(全角50文字以内／半角100文字以内)".
- 出資者の国籍** (Investor Nationality): Text input field with a limit of "(全角30文字以内／半角60文字以内)". A "一覧参照" (View List) button is located to the right of this field.

A red dashed rectangular box encloses the five input fields. Below the form, there is a button labeled "出資者情報を追加 +" (Add Investor Information +).

38. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

役員情報

1/10

役員名: 氏名 ?

(全角150文字以内 / 半角300文字以内)

役員の肩書 ?

(全角100文字以内 / 半角200文字以内)

役員の国籍 ?

(全角30文字以内 / 半角60文字以内)

一覧参照

役員情報を追加 +

39. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

(全角60文字以内 / 半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

(全角800文字以内 / 半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

(全角300文字以内 / 半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

(全角30文字以内 / 半角60文字以内)

一覧参照

主要取引先情報を追加 +

荷受人情報を追加 +

40. 荷受人情報を複数件入力する場合は、【荷受人情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内／半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内／半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先の国籍

一覧参照

(全角30文字以内／半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

荷受人情報を追加 +

入力欄が追加されます。

41. 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。
42. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

主要取引先情報を追加 +

荷受人情報を追加 +

戻る

一時保存

次へ

43. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

仲介者情報の入力

申請情報の入力

申請窓口

申請者区分

申請者情報

申請担当者情報

CP/CL受理票情報

積出港/仕向地情報

取引明細情報

取引内容情報

買主情報

荷受人情報

仲介者情報

需要者（所有者）情報

需要者（使用者）情報

使用目的情報

交付形態

仲介者の情報を入力してください。

1/2

基本情報

流用元：買主情報（1/1）自動入力 [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

仲介者名 (全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード (半角2文字以内) JAPAN

所在地住所 (全角200文字以内／半角400文字以内)

事業内容 (全角800文字以内／半角1600文字以内)

HPアドレス (全角300文字以内／半角600文字以内)

従業員数 (半角数字8文字以内)

資本金額 (半角数字18文字以内)

資本金通貨コード (半角3文字以内)

設立年月日 (半角数字8文字)

年間売上 (半角数字18文字以内)

年間売上通貨コード (半角3文字以内)

44. 「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

45. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

46. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ? (全角60文字以内／半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ? (全角800文字以内／半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ? (全角300文字以内／半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ? (全角30文字以内／半角60文字以内) 一覧参照

主要取引先情報を追加 +

仲介者情報を追加 +

47. 仲介者情報を複数件入力する場合は、【仲介者情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内／半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内／半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先の国籍

一覧参照

(全角30文字以内／半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

仲介者情報を追加 +

入力欄が追加されます。

48. 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。
49. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

主要取引先情報を追加 +

仲介者情報を追加 +

戻る

一時保存

次へ

50. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

需要者（所有者）情報の入力

需要者（所有者）の情報を入力してください。

1/10

×

基本情報

流用元： 買主情報（1/1） 自動入力 [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

所有者名  必須

(全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード  必須

一覧参照

(半角2文字以内)

所在地住所  必須

(全角200文字以内／半角400文字以内)

事業内容 

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

HPアドレス 

(全角300文字以内／半角600文字以内)

従業員数 

(半角数字8文字以内)

資本金額 

(半角数字18文字以内)

資本金通貸コード 

一覧参照

(半角3文字以内)

設立年月日 



(半角数字8文字)

年間売上 

(半角数字18文字以内)

年間売上通貸コード 

一覧参照

(半角3文字以内)

使用工場等名称 

(全角100文字以内／半角200文字以内)

使用工場等所在地 

(全角300文字以内／半角600文字以内)

1年以内の許可実績の有無  必須

日系企業資本が50%超の有無  必須

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP／CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- **需要者（所有者）情報**
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

51. 「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

出資者情報

1/10

出資法人名称 ?
(全角60文字以内／半角120文字以内)

出資者の事業内容 ?
(全角800文字以内／半角1600文字以内)

出資者のHPアドレス ?
(全角300文字以内／半角600文字以内)

出資比率 ?
(全角50文字以内／半角100文字以内)

出資者の国籍 ?
(全角30文字以内／半角60文字以内) 一覧参照

出資者情報を追加 +

52. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

役員情報

1/10

役員名：氏名 ?
(全角150文字以内／半角300文字以内)

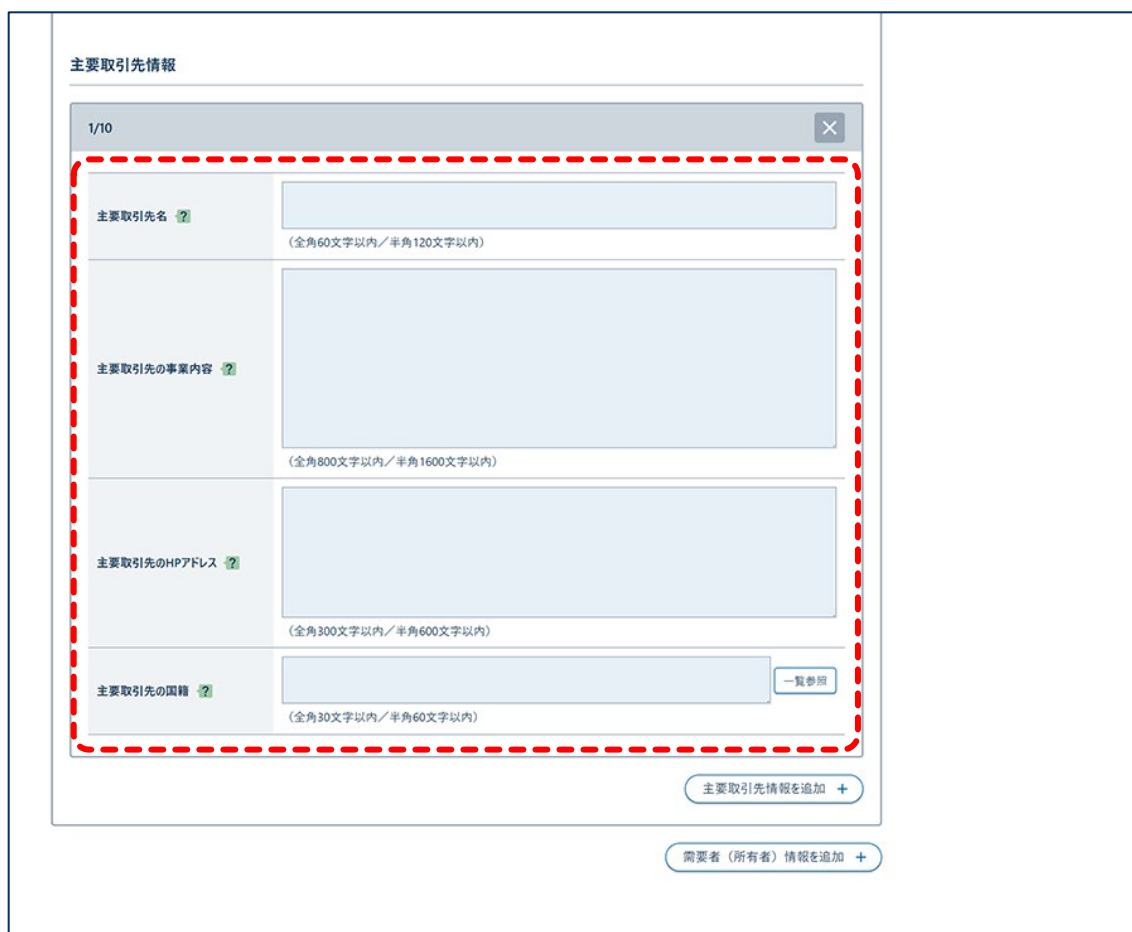
役員の肩書 ?
(全角100文字以内／半角200文字以内)

役員の国籍 ?
(全角30文字以内／半角60文字以内) 一覧参照

役員情報を追加 +

53. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。



主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?
(全角60文字以内／半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?
(全角800文字以内／半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?
(全角300文字以内／半角600文字以内)

主要取引先の国 ?
(全角30文字以内／半角60文字以内)

一覧参照

主要取引先情報を追加 +

需要者(所有者)情報を追加 +

- 54.** 需要者（所有者）情報を複数件入力する場合は、【需要者（所有者）情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内／半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内／半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先の国籍

一覧参照

(全角30文字以内／半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

需要者（所有者）情報を追加 +

入力欄が追加されます。

- 55.** 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。
- 56.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

主要取引先情報を追加 +

需要者（所有者）情報を追加 +

戻る

一時保存

次へ

57. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

需要者（使用者）情報の入力

申請情報の入力

申請窓口

申請者区分

申請者情報

申請担当者情報

CP/CL受理票情報

積出港／仕向地情報

取引明細情報

取引内容情報

買主情報

荷受人情報

仲介者情報

需要者（所有者）情報

● 需要者（使用者）情報

○ 使用目的情報

○ 交付形態

1/10

×

基本情報

流用元：

買主情報（1/1）

自動入力

[所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

使用者名

(全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード

一覧参照

(半角2文字以内)

所在地住所

(全角200文字以内／半角400文字以内)

事業内容

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

HPアドレス

(全角300文字以内／半角600文字以内)

従業員数

(半角数字8文字以内)

資本金額

(半角数字18文字以内)

資本金通貸コード

一覧参照

(半角3文字以内)

設立年月日

(半角数字8文字)

年間売上

(半角数字18文字以内)

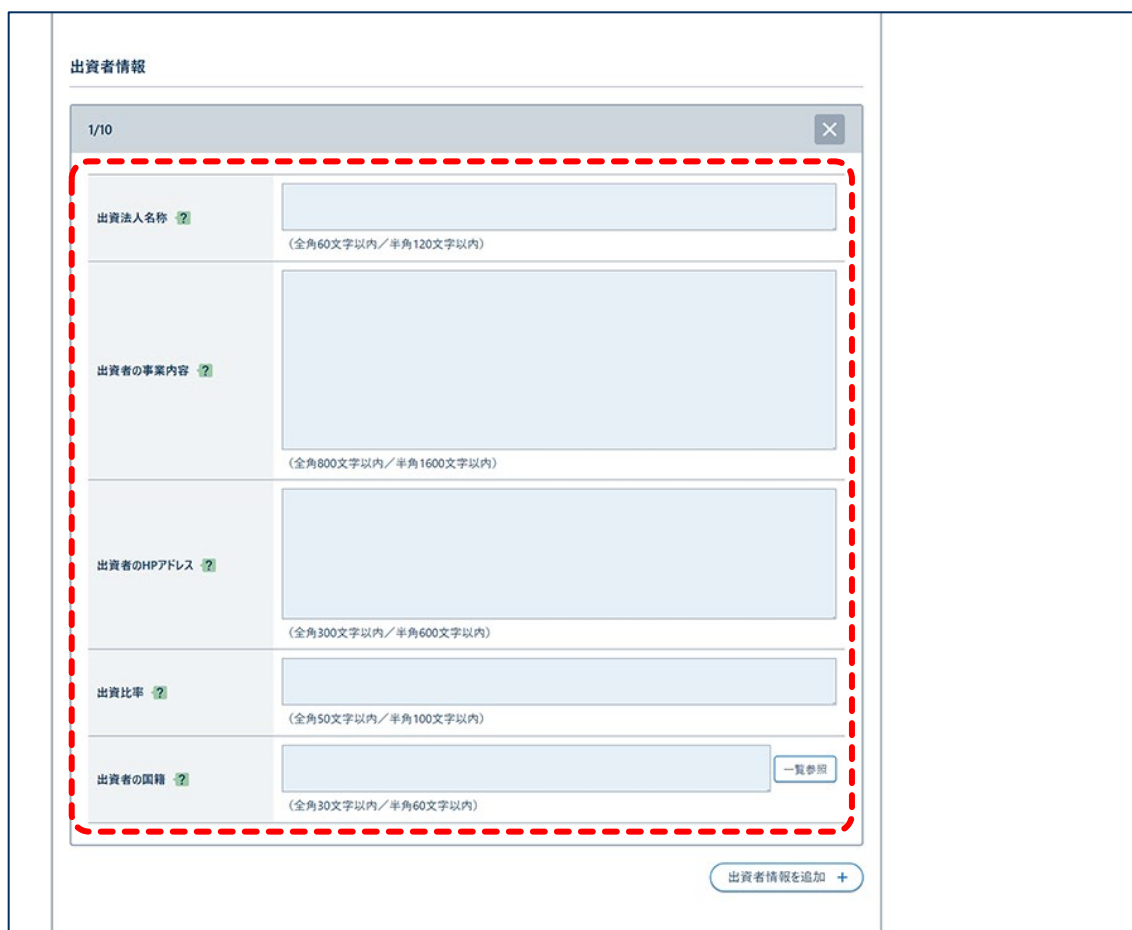
年間売上通貸コード

一覧参照

(半角3文字以内)

58. 「出資者情報」に情報を入力します。

出資者情報を複数件入力する場合は、【出資者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。



59. 「役員情報」に情報を入力します。

役員情報を複数件入力する場合は、【役員情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。



60. 「主要取引先情報」に情報を入力します。

主要取引先情報を複数件入力する場合は、【主要取引先情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

(全角60文字以内／半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

(全角300文字以内／半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

(全角30文字以内／半角60文字以内)

一覧参照

主要取引先情報を追加 +

需要者（使用者）情報を追加 +

- 61.** 需要者（使用者）情報を複数件入力する場合は、【需要者（使用者）情報を追加】ボタンをクリックします。

主要取引先情報

1/10

主要取引先名 ?

主要取引先名

(全角60文字以内／半角120文字以内)

主要取引先の事業内容 ?

主要取引先の事業内容

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

主要取引先のHPアドレス ?

主要取引先のHPアドレス

(全角300文字以内／半角600文字以内)

主要取引先の国籍 ?

主要取引先の国籍

一覧参照

(全角30文字以内／半角60文字以内)

主要取引先情報を追加 +

需要者（使用者）情報を追加 +

入力欄が追加されます。

- 62.** 追加された入力欄の「基本情報」、「出資者情報」、「役員情報」、「主要取引先情報」に情報を入力します。
- 63.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

主要取引先情報を追加 +

需要者（使用者）情報を追加 +

戻る

一時保存

次へ

64. 使用目的等情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

使用目的等情報の入力

使用目的等の情報を入力してください。

使用目的  必須

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

使用方法  必須

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

取引経緯 

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

その他
(積戻しの有無の説明など) 

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

希望有効期限 

(半角数字8文字)

関連許可番号 

(半角30文字以内)

契約年月日 

(半角数字8文字)

契約書または発注書番号 

(全角100文字以内／半角200文字以内)

暗号アルゴリズム 

(全角62文字以内／半角124文字以内)

鍵長 

(半角31文字以内)

同時申請用整理番号 

(半角数字10文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- CP/CL受理票情報
- 積出港／仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報**
- 交付形態

 戻る

一時保存

 次へ

65. 交付形態を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

原則として、【電子ライセンスの交付を希望する】を選択してください。【紙書面のライセンスの交付を希望する】を選択した場合、電子ライセンスは交付できません。

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。

注意

- 紙ライセンスで一度交付を行うと、電子ライセンスに変更することはできません。

66. 必要書類をアップロードし、【次へ】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

必要書類のアップロード

下記の必要書類をアップロードしてください。
アップロードした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp","csv","doc","docx","gif","htm","html","jet","jpe","jpeg","jpg","jtd","pdf","png","ppt","pptx","rtf","tif","tiff","txt","xls","xlsx","xml"。?
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。?
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。?
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。?
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。?
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の濃れ等がないことを確認のこと）。?
- パスワード設定されていないこと。?

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは [ファイルを選択](#)
※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

アップロード

3. アップロードファイル一覧 ?

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

< 戻る

一時保存

次へ >

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

67. 申請内容を確認します。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認2. 申請情報の入力3. 必要書類のアップロード4. 申請内容の確認5. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容

すべて開くすべて閉じる

申請窓口

編集

+

申請者区分

編集

+

申請者情報 - 本人

編集

+

申請担当者情報

編集

+

CP/CL受理票情報

編集

+

積出港/仕向地情報

編集

+

取引明細情報

編集

+

取引内容情報

編集

+

買主情報

編集

+

荷受人情報

編集

+

仲介者情報

編集

+

需要者（所有者）情報

編集

+

需要者（使用者）情報

編集

+

使用目的等情報

編集

+

交付形態

編集

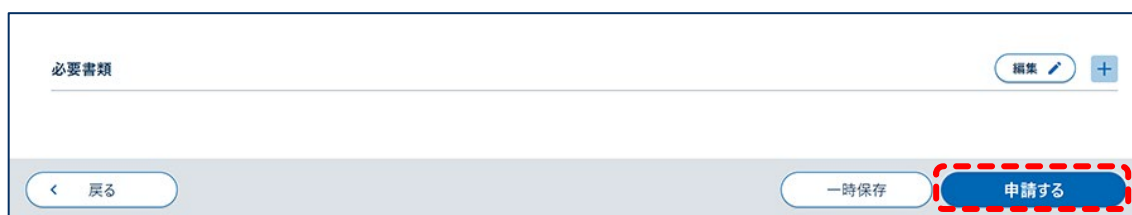
+

必要書類

編集

+

68. 【申請する】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the bottom of a web form. At the top left, there is a label '必要書類' (Required Documents). To its right is a button labeled '編集' (Edit) with a pencil icon and a '+' icon. Below this, there is a horizontal bar with three buttons: '戻る' (Back) on the left, '一時保存' (Save Draft) in the middle, and '申請する' (Apply) on the right. The '申請する' button is highlighted with a red dashed border.

「5.申請完了」画面が表示されます。

69. 整理番号を確認します。



The screenshot shows the '5. 申請完了' (5. Application Completed) screen. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. 申請概要の確認, 2. 申請情報の入力, 3. 必要書類のアップロード, 4. 申請内容の確認, and 5. 申請完了. Step 5 is highlighted in blue. Below the progress bar, the title '申請の完了' (Application Completed) is displayed. Underneath, there is a message box with a checkmark icon and the text: '申請を正しく受け付けました。' (Application received correctly). Below this, it says: '申請者及び申請担当者のメールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。' (We have sent a completion email to the applicant and the person in charge of the application via the email address. Please confirm.) The '整理番号: 0000003982' (Application Number: 0000003982) is displayed and highlighted with a red dashed border. Below the message box, there is a section titled '申請の進捗・結果確認' (Check application progress and results) with a sub-header '申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレスにも通知をメールします。' (You can check the application progress and results on this site's 'Application / Electronic License Information Inquiry' etc. We will also notify the applicant and the person in charge of the application via email.) At the bottom, there is a button labeled 'ホームに戻る' (Return to Home).

4.1.2 輸出承認申請をする

輸出承認申請の「2.申請情報の入力」画面での入力項目は次のとおりです。

輸出承認申請は下記の6種類があります。品目により、「2.申請情報の入力」画面での入力項目が異なります。

- 輸出承認申請（共通）
- 輸出承認申請（麻薬等原材料）
- 輸出承認申請（オゾン）
- 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）
- 輸出承認申請（ワシントン）
- 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）

申請情報の 入力項目	輸出承認申請の品目					
	共通	麻薬等原材料	オゾン	バーゼル・ 廃掃法	ワシントン	有害化学物 質及び特定 水銀
申請窓口	○	-	-	○	○	-
申請者区分	○	○	○	○	○	○
申請者情報	○	○	○	○	○	○
申請担当者 情報	○	○	○	○	○	○
買主情報	○	○	○	○	○	○
荷受人情報	○	○	○	○	○	○
支払人情報	○	○	○	○	○	○
中間取引者 情報	-	-	-	-	-	○
仕向地情報	○	○	○	○	○	○
規制物質情 報	-	○	-	-	-	○
取引明細情 報	○	○	○	○	○	○
取引内容情 報	○	○	○	○	○	○
需要者情報	○	○	○	○	-	○
その他情報	○	○	○	○	○	○
交付形態	○	○	○	○	○	○

○：入力が必要

-：入力が必要

ここでは、例として【輸出承認申請（共通）】の申請を行う方法を説明します。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

WebNACCS 外為法関連業務

申請／電子ライセンス

汎用情報設定

NACCS 掲示板

ホーム

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。[申請に際しての利用者マニュアルはこちら](#) [スタートアップガイドはこちら](#)

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。

確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。

一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況：

要対応

審査中

交付済

その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認](#)

2. 【輸出承認申請（共通）】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

メニュー表示 (WJC01)

申請カテゴリの選択

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。

輸出申請全般

- ☐ 輸出許可申請
- ☒ 輸出承認申請（共通）
- ☐ 輸出承認申請（麻薬等原材料）
- ☐ 輸出承認申請（オゾン）
- ☐ 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）
- ☐ 輸出承認申請（ワシントン）
- ☐ 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）

輸入申請全般

- ☐ 輸入割当承認同時申請（水産物）
- ☐ 輸入割当承認同時申請（HFC）
- ☐ 輸入2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）
- ☐ 輸入2号承認申請（さけ・ます 等）

その他申請

- ☐ 汎用申請
- ☐ バーゼル移動書類交付申請

申請を開始する

「1.申請概要の確認」画面が表示されます。

3. 申請の概要を確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

輸出承認申請（WJA02）（共通）

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

輸出承認申請（共通）の概要

・輸出承認申請（共通）についての概要です。

・こちらのフォームは、「漁船」「うなぎの稚魚」「かすみ」網等の様式になります。

・申請書類等についてはこちらをご確認ください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/04_kamotsu/01_export/export_kamotsu.html

輸出承認申請（共通）様式のWeb化

・以下の貨物については、Webの専用フォームがあるので、そちらを選択してください。

専用フォーム

・麻薬等原材料

・オゾン

・バーゼル

・ワシントン

・有害化学物質

・汎用申請

・バーゼル移動書類

・輸出承認申請関係のWeb化の対象は、「輸出承認申請（共通）」と「輸出承認申請（麻薬等原材料）」「輸出承認申請（オゾン）」「輸出承認申請（バーゼル）」「輸出承認申請（ワシントン）」「輸出承認申請（有害化学物質）」「汎用申請」「バーゼル移動書類」のみです。

それ以外の「[包括輸出承認申請様式（輸出令別表第2-21の3（麻薬等原材料））](#)」については、引き続きパッケージソフトをご利用ください。

輸出承認申請（共通）の関連ページ

・申請フォームは「パッケージソフト」に加え、7次NACCSからは一部の様式について「Web」の方式が加わりました。可能な限りWebをご利用ください。

・申請書類等についてはこちらをご確認ください。

https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/04_kamotsu/01_export/export_kamotsu.html

< 戻る

次へ >

「2.申請情報の入力」画面が表示されます。
以降の手順は、輸出承認申請の品目により異なります。

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

87

4. 申請窓口を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

輸出承認申請（WJA02）（共通）

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

申請窓口の選択

対象貨物と仕向地に適切な申請窓口を選んでください。 ?

各申請窓口名の後ろの（◎◎◎）のアルファベット3文字は、申請項目通達に記載の部署コードです。 ?

※補正申請では申請窓口の変更はできません。申請中に申請窓口を変更する場合は、その案件をいったん取下申請してください。

その後、正しい申請窓口で新たに申請をしておください。

☐ 貿易経済安全保障局貿易管理部貿易審査課（SAB）

☐ 貿易経済安全保障局貿易管理部野生動植物貿易審査室（SAF）

☐ 貿易経済安全保障局貿易管理部農水産室（SAE）

☐ 北海道経済産業局総務企画部国際課（SAP）

☐ 東北経済産業局総務企画部国際課（SEN）

☐ 関東経済産業局総務企画部国際課貿易管理室（TKY）

☐ 横浜通商事務所輸出課（YEX）

☐ 中部経済産業局地域経済部国際課（NAG）

☐ 近畿経済産業局国際部通商課（OSA）

☐ 神戸通商事務所総務課（KOB）

☐ 中国経済産業局産業部国際課（HIR）

☐ 四国経済産業局産業部産業振興課（SIK）

☐ 九州経済産業局国際部国際課（FUK）

☐ 沖縄総合事務局経済産業部商務通商課（OKI）

申請情報の入力

● 申請窓口

☐ 申請者区分

☐ 申請者情報

☐ 申請担当者情報

☐ 買主情報

☐ 荷受人情報

☐ 支払人情報

☐ 仕向地情報

☐ 取引明細情報

☐ 取引内容情報

☐ 需要者情報

☐ その他情報

☐ 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

5. 申請者区分を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分の選択

申請を行う人を選んでください。 ?

☐ 本人 ?

☐ 代理申請者 ?

☐ 本人と連名申請者 ?

申請情報の入力

● 申請窓口

● 申請者区分

☐ 申請者情報

☐ 申請担当者情報

☐ 買主情報

☐ 荷受人情報

☐ 支払人情報

☐ 仕向地情報

☐ 取引明細情報

☐ 取引内容情報

☐ 需要者情報

☐ その他情報

☐ 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

6. 申請者情報が最新であることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分で「本人」を選択した場合は、手順9に進みます。

申請者情報を変更する場合は、【申請者情報の変更】ボタンをクリックしてください。詳しくは、「3.1 申請者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請者情報の確認 - 本人

申請を行う本人の情報を確認してください。
内容に変更がある場合は、[申請者情報の変更]をクリックして変更してください。?

NACCS利用者ID	V1003FOA
法人番号	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP
役職名	代表取締役社長
役職名 (英文)	PRESIDENT AND CEO
氏名	貿易 次郎
氏名 (英文)	JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4567
電話番号	090-0000-2222
FAX番号	99-0000-2202
メールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る

申請者情報の変更

一時保存

次へ >

注意

- 電子ライセンスを取得済み、あるいは個々の申請を申請中は、申請者情報の変更の申請を行い、経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 貿易管理課 電子化・効率化推進室で了承された場合でも、個々の取得済み電子ライセンスや申請中の案件に反映されません。別途個々の電子ライセンスの訂正申請が必要な場合や、申請中の案件への反映など、対応が必要となります。

7. 申請者区分で「代理申請者」を選択した場合は、委任申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

手順9に進みます。

申請者情報の入力／確認 - 委任申請者

申請を委任する人の情報を選択し、確認してください。

企業名 ? 必須

企業名が選択されていません。

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る 一時保存 **次へ >**

8. 申請者区分で「本人と連名申請者」を選択した場合は、連名申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

法人番号を所有していない場合は、「00000000000000」を入力します。

連名申請者を複数件入力する場合は、【連名申請者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

申請者情報の入力 - 連名申請者

連名で申請する人の情報を入力してください。

1/4

NACCS利用者ID ? 必須
(半角8文字以内)

法人番号 ? 必須
(半角13文字)

連名申請者情報を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る 一時保存 **次へ >**

9. 申請担当者情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者本人または申請担当者情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請担当者情報の入力

申請を担当する人の情報を入力してください。

申請者本人

自動入力

汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名

必須

部署名

(全角40文字以内／半角80文字以内)

氏名

必須

氏名

(全角40文字以内／半角80文字以内)

電話番号

必須

123-4567-8910

(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

FAX

必須

12-3456-7890

(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

メールアドレス

必須

mail@address.com

(半角100文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報**
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

91

10. 買主情報を入力します。

買主情報を複数件入力する場合は、【買主情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

買主情報の入力

買主の情報を入力してください。

1/5

基本情報

買主名 ? 必須

(全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード ? 必須

一覧参照

(半角2文字以内)

所在地住所 ? 必須

(全角200文字以内／半角400文字以内)

電話番号 ?

(半角20文字以内)

事業内容 ?

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

従業員数 ?

(半角数字8文字以内)

資本金額 ?

(半角数字18文字以内)

資本金通貨コード ?

一覧参照

(半角3文字以内)

設立年月日 ?

📅

(半角数字8文字)

出資法人名称 ?

(全角60文字以内／半角120文字以内)

出資比率 ?

(全角50文字以内／半角100文字以内)

HPアドレス ?

(全角300文字以内／半角600文字以内)

買主情報を追加 +

申請情報の入力

申請窓口

申請者区分

申請者情報

申請担当者情報

買主情報

荷受人情報

支払人情報

仕向地情報

取引明細情報

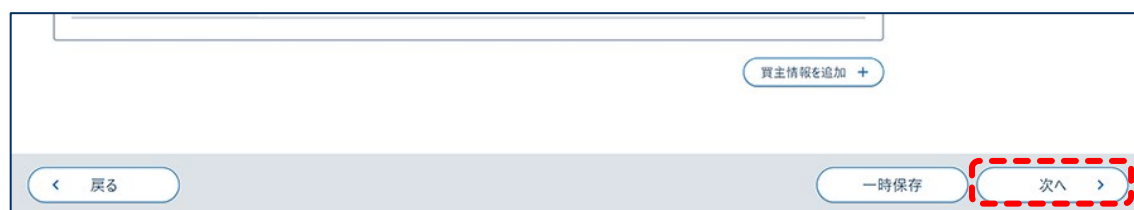
取引内容情報

需要者情報

その他情報

交付形態

11. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。



The screenshot shows a form interface with a light blue header bar. At the top right of the header bar is a button labeled "買主情報を追加 +" (Add buyer information +). Below the header bar is a large white rectangular area for input. At the bottom of the form is a light blue footer bar containing three buttons: "< 戻る" (Back) on the left, "一時保存" (Save temporarily) in the center, and "次へ >" (Next) on the right. The "次へ >" button is highlighted with a red dashed rectangular border.

12. 荷受人情報を入力します。

荷受人情報を複数件入力する場合は、【荷受人情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

荷受人情報の入力

荷受人の情報を入力してください。

1/10

基本情報

流用元: 買主と同じ 自動入力 [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

荷受人名 ? 必須

(全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地国コード ? 必須

一覧参照

(半角2文字以内)

所在地住所 ? 必須

(全角200文字以内／半角400文字以内)

電話番号 ?

(半角20文字以内)

事業内容 ?

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

従業員数 ?

(半角数字8文字以内)

資本金額 ?

(半角数字18文字以内)

資本金通貸コード ?

一覧参照

(半角3文字以内)

設立年月日 ?

📅

(半角数字8文字)

出資法人名称 ?

(全角60文字以内／半角120文字以内)

出資比率 ?

(全角50文字以内／半角100文字以内)

HPアドレス ?

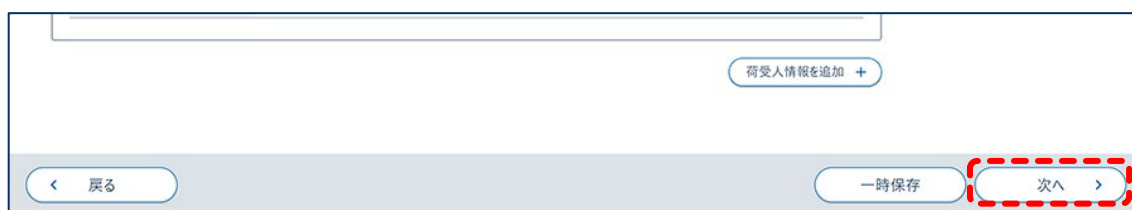
(全角300文字以内／半角600文字以内)

荷受人情報を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報**
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

13. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。



The screenshot shows a form interface. At the top right, there is a button labeled "荷受人情報を追加 +" (Add shipper information +). At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: "< 戻る" (Back), "一時保存" (Save draft), and "次へ >" (Next). The "次へ >" button is highlighted with a red dashed border.

14. 支払人情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

支払人情報の入力

支払人の情報を入力してください。

流用元: 買主と同じ

自動入力

(所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

支払人名 ?		(全角60文字以内／半角120文字以内)
所在地国コード ?	一覧参照	(半角2文字以内)
所在地住所 ?		(全角200文字以内／半角400文字以内)
電話番号 ?		(半角20文字以内)
事業内容 ?		(全角800文字以内／半角1600文字以内)
従業員数 ?		(半角数字8文字以内)
資本金額 ?		(半角数字18文字以内)
資本金通貸コード ?	一覧参照	(半角3文字以内)
設立年月日 ?	📅	(半角数字8文字)
出資法人名称 ?		(全角60文字以内／半角120文字以内)
出資比率 ?		(全角50文字以内／半角100文字以内)
HPアドレス ?		(全角300文字以内／半角600文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- **支払人情報**
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

15. 「仕向地情報」に情報を入力します。

仕向地情報の入力

仕向地の情報を入力してください。

仕向地情報

1/5

仕向地 国コード ? 必須 一覧参照
(半角2文字以内)

仕向地 地域名称 ?
(全角15文字以内／半角30文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報**
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報

16. 「経由地情報」に情報を入力します。

経由地情報を複数件入力する場合は、【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

経由地情報

1/3

経由地 国コード ? 必須 一覧参照
(半角2文字以内)

経由地 地域名称 ?
(全角15文字以内／半角30文字以内)

需要者情報

その他情報

交付形態

経由地情報を追加 +

仕向地情報を追加 +

- 17.** 仕向地情報を複数件入力する場合は、【仕向地情報を追加】ボタンをクリックします。

経由地情報

1/3

経由地 国コード ? 必須 JP 一覧参照
(半角2文字以内)

経由地 地域名称 ? 必須 経由地
(全角15文字以内／半角30文字以内)

経由地情報を追加 +

仕向地情報を追加 +

入力欄が追加されます。

- 18.** 追加された入力欄の「仕向地情報」、「経由地情報」に情報を入力します。

- 19.** すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

経由地情報を追加 +

仕向地情報を追加 +

< 戻る

一時保存

次へ >

20. 「1.取引明細情報」に情報を入力します。

【取り込み】ボタンをクリックすると、複数の取引明細情報を一括で入力できます。詳しくは「4.1.7 TSV ファイルを作成する」を参照してください。

取引明細情報の入力

取引明細の情報を入力してください。
※訂正申請では数量単位の変更はできません。ライセンス交付後に数量単位を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。

1. 取引明細情報

TSVファイル : 取り込み 入力フォーマット

1 / 100

商品名 必須	
(全角70文字以内／半角140文字以内)	
型及び等級（規格）	
(全角40文字以内／半角80文字以内)	
メーカー名	
(全角60文字以内／半角120文字以内)	
統計品目番号	
(半角10文字以内)	

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- **取引明細情報**
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態

21. 「貨物情報」に情報を入力します。

貨物情報を複数件入力する場合は、【貨物情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

貨物情報

1/4

表番号 ?

輸出令別表 2

貨物番号 ?

必須

一覧参照

(全角10文字以内/半角20文字以内)

貨物情報を追加 +

数量 ?

必須

(半角数字18文字以内)

数量単位 ?

必須

通貨コード ?

必須

一覧参照

(半角3文字以内)

単価 ?

必須

(半角数字18文字以内)

建値コード ?

必須

建値地域国コード ?

必須

一覧参照

(半角2文字以内)

建値地域名 ?

必須

(半角30文字以内)

合価 (自動計算) ?

分割条件数量 ?

(半角数字18文字以内)

分割条件金額 ?

(半角数字18文字以内)

取引明細情報を追加 +

22. 取引明細情報を複数件入力する場合は、【取引明細情報を追加】ボタンをクリックします。

数量	必須	100 (半角数字18文字以内)
数量単位	必須	NO.個, 本, 枚, 頭, 羽, 匹, 台, 両, 機, 隻, 着
通貨コード	必須	JPY 一覧参照 (半角3文字以内)
単価	必須	100 (半角数字18文字以内)
建値コード	必須	CFR-運賃込み
建値地域国コード		JP 一覧参照 (半角2文字以内)
建値地域名	必須	JAPAN (半角30文字以内)
合価 (自動計算)		10000
分割条件数量		100 (半角数字18文字以内)
分割条件金額		100 (半角数字18文字以内)

取引明細情報を追加 +

入力欄が追加されます。

23. 追加された入力欄の「1.取引明細情報」、「貨物情報」に情報を入力します。
24. 「2.総合計価額情報」に情報を入力します。

総合計価額情報を複数件入力する場合は、【総合計価額情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

2. 総合計価額情報

1/2

総合計価額通貨コード	必須	一覧参照 (半角3文字以内)
総合計価額	必須	 (半角数字18文字以内)
総合計価額建値コード	必須	

総合計価額情報を追加 +

25. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

A screenshot of a web form interface. At the top right, there is a button labeled "総合計価額情報を追加 +" (Add total valuation information). At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: "戻る" (Back), "一時保存" (Save temporarily), and "次へ" (Next). The "次へ" button is highlighted with a red dashed border.

26. 取引内容情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

A screenshot of the "取引内容情報の入力" (Input of transaction content information) form. The form is titled "取引内容情報の入力" and contains a sub-header "取引内容の情報を入力してください。" (Please input transaction content information). The form is divided into three sections, each with a label and a text area:

- 変動率** (Fluctuation rate): Labeled "必須" (Required). The text area is small and labeled "(半角2文字以内)" (Within 2 half-width characters).
- 備考欄** (Remarks): The text area is labeled "(全角600文字以内／半角1200文字以内)" (Within 600 full-width characters / 1200 half-width characters).
- 申請理由** (Reason for application): The text area is labeled "(全角1000文字以内／半角2000文字以内)" (Within 1000 full-width characters / 2000 half-width characters).

The entire form area is enclosed in a red dashed border. On the right side, there is a sidebar titled "申請情報の入力" (Input of application information) with a list of items: 申請窓口 (Application window), 申請者区分 (Applicant category), 申請者情報 (Applicant information), 申請担当者情報 (Applicant contact information), 買主情報 (Buyer information), 荷受人情報 (Cargo recipient information), 支払人情報 (Payment person information), 仕向地情報 (Destination information), 取引明細情報 (Transaction details information), 取引内容情報 (Transaction content information), 需要者情報 (Demand information), その他情報 (Other information), and 交付形態 (Delivery form). The "取引内容情報" item is selected with a blue dot. At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: "戻る" (Back), "一時保存" (Save temporarily), and "次へ" (Next). The "次へ" button is highlighted with a red dashed border.

27. 「基本情報」に情報を入力します。

【自動入力】ボタンをクリックすると、情報を自動入力できます。プルダウンリストから入力する情報を選択してください。

需要者情報の入力

申請情報の入力

申請窓口

申請者区分

申請者情報

申請担当者情報

買主情報

荷受人情報

支払人情報

仕向地情報

取引明細情報

取引内容情報

● 需要者情報

○ その他情報

○ 交付形態

需要者の情報を入力してください。

1/10

基本情報

流用元：

買主と同じ

自動入力

 [所在地住所]までの項目に、流用元と同じ内容を自動で入力します。

需要者名 ? 必須

(全角60文字以内／半角120文字以内)

所在地コード ? 必須

(半角2文字以内)

一覧参照

所在地住所 ? 必須

(全角200文字以内／半角400文字以内)

電話番号 ?

(半角20文字以内)

事業内容 ?

(全角800文字以内／半角1600文字以内)

従業員数 ?

(半角数字8文字以内)

資本金額 ?

(半角数字18文字以内)

資本金通貨コード ?

(半角3文字以内)

一覧参照

設立年月日 ?

(半角数字8文字)

出資法人名称 ?

(全角60文字以内／半角120文字以内)

出資比率 ?

(全角50文字以内／半角100文字以内)

HPアドレス ?

(全角300文字以内／半角600文字以内)

28. 「最終需要者貨物情報」に情報を入力します。

最終需要者貨物情報

使用予定工場名 ?
(全角100文字以内／半角200文字以内)

使用予定工場所在地 ?
(全角300文字以内／半角600文字以内)

需要者情報を追加 +

29. 需要者情報を複数件入力する場合は、【需要者情報を追加】ボタンをクリックします。

最終需要者貨物情報

使用予定工場名 ?
(全角100文字以内／半角200文字以内)

使用予定工場所在地 ?
(全角300文字以内／半角600文字以内)

需要者情報を追加 +

入力欄が追加されます。

30. 追加された入力欄の「基本情報」、「最終需要者貨物情報」に情報を入力します。

31. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

需要者情報を追加 +

< 戻る

一時保存

次へ >

32. その他情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

その他情報の入力

その他の情報を入力してください。

契約年月日 **必須**
(半角数字8文字)

希望有効期限
(半角数字8文字)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報**
- 交付形態

戻る 一時保存 次へ

33. 交付形態を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

原則として、【電子ライセンスの交付を希望する】を選択してください。【紙書面のライセンスの交付を希望する】を選択した場合、電子ライセンスは交付できません。

交付形態の選択

ライセンスの交付形態を選んでください。紙ライセンスは相応の特別な理由がある場合にのみ希望できます。

※補正申請では交付形態は変更できません。申請中に交付形態の変更を希望する場合は、ライセンスの交付前（審査中）に担当審査官に申し出て下さい。ただし、ライセンス交付後は、紙ライセンスを電子ライセンスに変更することはできません。

☒ 電子ライセンスの交付を希望する

☐ 紙書面のライセンスの交付を希望する

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 支払人情報
- 仕向地情報
- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 需要者情報
- その他情報
- 交付形態**

戻る 一時保存 次へ

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。

34. 必要書類をアップロードし、【次へ】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

必要書類のアップロード

下記の必要書類をアップロードしてください。
アップロードした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp","csv","doc","docx","gif","htm","html","jet","jpe","jpeg","jpg","jtd","pdf","png","ppt","pptx","rtf","tif","tiff","txt","xls","xlsx","xml"。
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の濃れ等がないことを確認のこと）。
- パスワード設定されていないこと。

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは [ファイルを選択](#)

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

[アップロード](#)

3. アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

[戻る](#)[一時保存](#)[次へ](#)

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

35. 申請内容を確認します。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認2. 申請情報の入力3. 必要書類のアップロード4. 申請内容の確認5. 申請完了

申請内容の確認

1. 申請内容

すべて開くすべて閉じる

申請窓口

編集

+

申請者区分

編集

+

申請者情報 - 本人

編集

+

申請担当者情報

編集

+

買主情報

編集

+

荷受人情報

編集

+

支払人情報

編集

+

仕向地情報

編集

+

取引明細情報

編集

+

取引内容情報

編集

+

需要者情報

編集

+

その他情報

編集

+

交付形態

編集

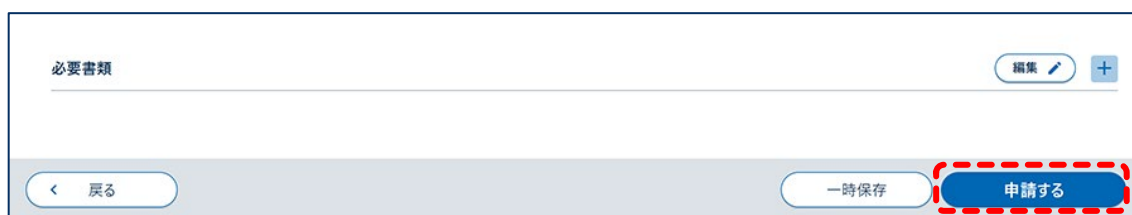
+

必要書類

編集

+

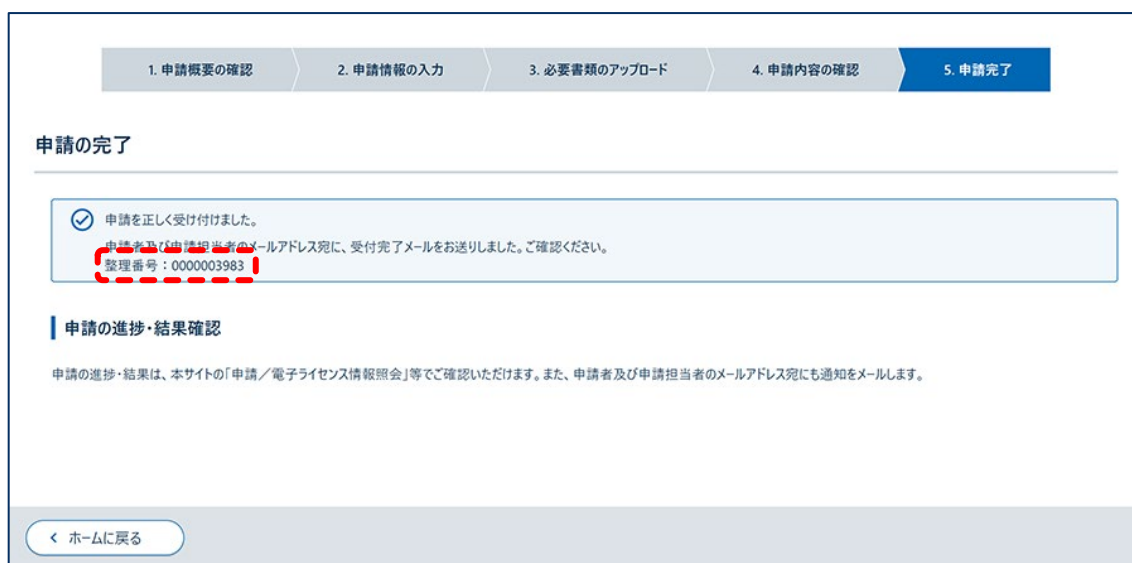
36. 【申請する】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the bottom of a web form. At the top left, there is a label '必要書類' (Required Documents). To its right is a button with a pencil icon and a plus sign, labeled '編集' (Edit). Below these, there is a horizontal bar with three buttons: '戻る' (Back) on the left, '一時保存' (Save Draft) in the middle, and '申請する' (Apply) on the right. The '申請する' button is highlighted with a red dashed border.

「5.申請完了」画面が表示されます。

37. 整理番号を確認します。



The screenshot shows the '5. 申請完了' (5. Application Completed) screen. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. 申請概要の確認, 2. 申請情報の入力, 3. 必要書類のアップロード, 4. 申請内容の確認, and 5. 申請完了. Step 5 is highlighted in blue. Below the progress bar, the title '申請の完了' (Application Completed) is displayed. A message box contains a checkmark icon and the text: '申請を正しく受け付けました。' (Application received correctly). Below this, it says: '申請者及び申請担当者のメールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。' (We have sent a completion email to the applicant and the person in charge of the application. Please check your email.) The '整理番号: 0000003983' (Application Number: 0000003983) is displayed and highlighted with a red dashed border. Below the message box, there is a section titled '申請の進捗・結果確認' (Check application progress and results) with a sub-header '申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレスにも通知をメールします。' (You can check the application progress and results on this site's 'Application / Electronic License Information Inquiry' etc. We will also notify the applicant and the person in charge of the application by email.) At the bottom, there is a button labeled 'ホームに戻る' (Return to Home).

4.1.3 輸入申請をする

輸入申請の「2.申請情報の入力」画面での入力項目は次のとおりです。

輸入申請は下記の4種類があります。品目により、「2.申請情報の入力」画面での入力項目が異なります。

- 輸入割当承認同時申請（水産物）
- 輸入割当承認同時申請（HFC）
- 輸入2の2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）
- 輸入2号承認申請（さけ・ます等）

申請情報の入力 項目	輸入申請の品目			
	水産物	HFC	武器、原子力関連貨物、ワシントン等	さけ・ます等
申請窓口	-	-	○	○
申請者区分	○	○	○	○
申請者情報	○	○	○	○
申請担当者情報	○	○	○	○
取引内容情報	○	○	○	○
関税率表番号情報	-	○	○	○
商品情報	○	○	○	○
原産地情報	○	○	○	○
船積地域情報	○	○	○	○
取引明細情報	○	○	○	○
申請理由等情報	○	○	○	○
交付形態	○	○	○	○

○：入力が必要

-：入力が不要

ここでは、例として【輸入割当承認同時申請（水産物）】の申請を行う方法を説明します。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

WebNACCS 外為法関連業務 申請／電子ライセンス 汎用情報設定

ホーム

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。[申請に際しての利用者マニュアルはこちら](#) [スタートアップガイドはこちら](#)

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。

確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。

一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況：

要対応

審査中

交付済

その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認](#)

2. 【輸入割当承認同時申請（水産物）】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

メニュー表示 (WJC01)

申請カテゴリの選択

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。

輸出申請全般

- ☐ 輸出許可申請
- ☐ 輸出承認申請（共通）
- ☐ 輸出承認申請（麻薬等原材料）
- ☐ 輸出承認申請（オゾン）
- ☐ 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）
- ☐ 輸出承認申請（ワシントン）
- ☐ 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）

輸入申請全般

- ☒ 輸入割当承認同時申請（水産物）
- ☐ 輸入割当承認同時申請（HFC）
- ☐ 輸入2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）
- ☐ 輸入2号承認申請（さけ・ます 等）

その他申請

- ☐ 汎用申請
- ☐ バーゼル移動書類交付申請

申請を開始する

「1.申請概要の確認」画面が表示されます。

3. 申請の概要を確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

輸入申請 (WJA03) (輸入割当承認同時申請_水産物)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

輸入承認・割当申請

- ・輸入承認・割当申請についての概要です。
- ・こちらのフォームは、「水産物18品目」と「HFC」の様式になります。
- ・申請書類等についてはこちらをご確認ください。

【水産物】
https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/03_import/04_suisan/index.html

【HFC】
https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/trade_control/02_exandim/04_ozon/ozon_im_hfc.html

輸入承認・割当申請

- ・輸入2号承認や輸入2の2号承認の貨物については、専用のフォームがあるので、そちらを選択してください。
- ・以下の貨物については、専用のフォームがあるので、そちらを選択してください。

専用フォーム

- 輸入承認・割当申請
- 輸入2号承認
- 輸入2の2号承認
- 事前確認

輸入承認・割当申請

- ・申請フォームは「パッケージソフト」に加え、7次NACCSからは一部の様式について「Web」の方式が加まりました。可能な限りWebをご利用ください。
- ・輸入申請関係のWeb化の対象は、「輸入承認・割当申請」と「輸入承認申請（2の2号承認含む）」「輸入2号承認申請」「汎用申請」「パーゼル移動書類」のみです。それ以外の「事前確認申請」については、引き続きパッケージソフトをご利用ください。

< 戻る

次へ >

「2.申請情報の入力」画面が表示されます。
以降の手順は、輸入申請の品目により異なります。

4. 申請者区分を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a multi-step application process. The progress bar at the top indicates the current step is '2. 申請情報の入力' (Input of application information). The main section is titled '申請者区分の選択' (Selection of applicant category). It contains a text prompt '申請を行う人を選んでください。' (Please select the person who will apply.) followed by three radio button options: '本人' (Self), '代理申請者' (Proxy applicant), and '本人と連名申請者' (Self and joint applicant). The '本人' option is selected. A red dashed box highlights the radio buttons and the '次へ' (Next) button at the bottom right. The '次へ' button is also highlighted with a red dashed box. The bottom navigation bar includes buttons for '戻る' (Back), '一時保存' (Save for later), and '次へ' (Next).

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

申請者区分の選択

申請を行う人を選んでください。 ②

☒ 本人 ②
☐ 代理申請者 ②
☐ 本人と連名申請者 ②

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

戻る 一時保存 次へ

5. 申請者情報が最新であることを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者区分で「本人」を選択した場合は、手順 8 に進みます。

申請者情報を変更する場合は、【申請者情報の変更】ボタンをクリックしてください。詳しくは、「3.1 申請者情報を確認、編集する」を参照してください。

The screenshot shows the 'Applicant Information Confirmation - Self' step. The progress bar at the top indicates the current step is '2. 申請情報の入力' (Input of application information). The main section is titled '申請者情報の確認 - 本人'. It contains a text prompt '申請を行う本人の情報を確認してください。' (Please confirm the information of the person who will apply.) followed by a note '内容に変更がある場合は、[申請者情報の変更]をクリックして変更してください。' (If there are changes to the content, click [Change applicant information] to make changes.) The form displays various fields with their corresponding values, all enclosed in a red dashed box. The '次へ' (Next) button at the bottom right is also highlighted with a red dashed box. The bottom navigation bar includes buttons for '戻る' (Back), '申請者情報の変更' (Change applicant information), '一時保存' (Save for later), and '次へ' (Next).

申請者情報の確認 - 本人

申請を行う本人の情報を確認してください。
内容に変更がある場合は、[申請者情報の変更]をクリックして変更してください。 ②

NACCS利用者ID	V1003FOA
法人番号	9900888020000
名称	株式会社 国際輸出入テスト商事
名称 (英文)	INTERNATIONAL EXP & IMP TEST CORP.
役職名	代表取締役社長
役職名 (英文)	PRESIDENT AND CEO
氏名	貿易 次郎
氏名 (英文)	JIROU BOUEKI
住所	東京都港区22-222
住所 (英文)	22-22, MINATO KU, TOKYO TO
郵便番号	123-4567
電話番号	090-0000-2222
FAX番号	99-0000-2202
Eメールアドレス	nttd004@jetras-naccs.com

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

戻る 申請者情報の変更 一時保存 次へ

● 注意

- 電子ライセンスを取得済み、あるいは個々の申請を申請中は、申請者情報の変更の申請を行い、経済産業省 貿易経済安全保障局 貿易管理部 貿易管理課 電子化・効率化推進室で了承された場合でも、個々の取得済み電子ライセンスや申請中の案件に反映されません。別途個々の電子ライセンスの訂正申請が必要な場合や、申請中の案件への反映など、対応が必要となります。

6. 申請者区分で「代理申請者」を選択した場合は、委任申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

手順 8 に進みます。

申請者情報の入力／確認 - 委任申請者

申請を委任する人の情報を選択し、確認してください。

企業名 ? 必須

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

7. 申請者区分で「本人と連名申請者」を選択した場合は、連名申請者の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

法人番号を所有していない場合は、「00000000000000」を入力します。

連名申請者を複数件入力する場合は、【連名申請者情報を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

申請者情報の入力 - 連名申請者

連名で申請する人の情報を入力してください。

1/4

NACCS利用者ID ? 必須 (半角8文字)

法人番号 ? 必須 (半角13文字)

連名申請者情報を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報**
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

8. 申請担当者情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請者本人または申請担当者情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

申請担当者情報の入力

申請を担当する人の情報を入力してください。

氏名 ? 自動入力 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名 ? 必須 (全角40文字以内／半角80文字以内)

氏名 ? 必須 (全角40文字以内／半角80文字以内)

電話番号 ? 必須 123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

FAX ? 12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

メールアドレス ? 必須 mail@address.com (半角100文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報**
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

9. 取引内容情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

取引内容情報の入力

取引内容の情報を入力してください。
※訂正申請では申請特殊事由コードの変更はできません。ライセンス交付後に申請特殊事由コードを変更する場合は、経済産業省に連絡してください。

品目コード ?	必須	一覧参照 にしん（太平洋種を除く） （半角4文字以内）
申請特殊事由コード ?	☐ \$1:特殊輸入割当	
割当方式コード ?	必須	
輸出許可番号 ?		 （半角20文字以内）

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報**
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

10. 商品情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

商品情報の入力

商品の情報を入力してください。

商品名 ?	必須	 （全角150文字以内／半角300文字以内）
商品名（英文） ?		 （半角300文字以内）
型及び銘柄 ?		 （半角140文字以内）

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報**
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

11. 原産地情報を入力します。

原産地情報を複数件入力する場合は、【原産地を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

原産地情報の入力

原産地の情報を入力してください。

1/10

原産地 国コード

必須

一覧参照

(半角2文字以内)

原産地 地域名称

(全角15文字以内／半角30文字以内)

原産地を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報**
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

12. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

原産地を追加 +

取引明細情報

申請理由等情報

交付形態

< 戻る

一時保存

次へ >

13. 船積地域情報を入力します。

船積地域情報を複数件入力する場合は、【船積地域を追加】ボタンをクリックします。詳しくは「4.1.8 入力欄を追加する」を参照してください。

船積地域情報の入力

船積地域の情報を入力してください。

1/5

船積地域 国コード

必須

一覧参照

(半角2文字以内)

船積地域 船積港

(全角15文字以内／半角30文字以内)

船積地域 船積港 (英文)

(半角30文字以内)

船積地域を追加 +

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報**
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

14. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a large text input field. To its right is a button labeled "船積地域を追加 +" (Add shipping area). Further right is a sidebar menu with two items: "申請理由等情報" (Information on reasons for application, etc.) and "交付形態" (Form of delivery). At the bottom of the form, there is a navigation bar with three buttons: "< 戻る" (Back), "一時保存" (Save temporarily), and "次へ >" (Next). The "次へ >" button is highlighted with a red dashed rectangular border.

- 15.** 取引明細情報の数量または金額を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。
「数量」と「金額」の両方に値を入力するとエラーになります。

取引明細情報の入力

取引明細の情報を入力してください。
※訂正申請では単位（数量用）の変更はできません。ライセンス交付後に単位（数量用）を変更する場合は、経済産業省に連絡してください。
※補正・訂正申請では数量・金額の切替はできません。申請中に数量・金額を切替する場合は、その案件をいったん取下申請してください。
その後、正しい数量・金額で新たに申請をしておください。ライセンス交付後に数量・金額を切替する場合は、経済産業省に連絡してください。

1. 数量

数量	
	(半角数字18文字以内)
単位（数量用）	
単位（数量用）（英文）	
	(半角10文字以内)

2. 金額

単位（金額用）		一覧参照
	(半角3文字以内)	
金額		
	(半角数字18文字以内)	

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報**
- 申請理由等情報
- 交付形態

[< 戻る](#)

[一時保存](#)

[次へ >](#)

- 16.** 申請理由等情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

申請理由等情報の入力

申請理由等の情報を入力してください。

備考	
	(全角600文字以内／半角1200文字以内)
申請理由	
	(全角1000文字以内／半角2000文字以内)

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報**
- 交付形態

[< 戻る](#)

[一時保存](#)

[次へ >](#)

17. 交付形態を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

原則として、【電子ライセンスの交付を希望する】を選択してください。【紙書面のライセンスの交付を希望する】を選択した場合、電子ライセンスは交付できません。

交付形態の選択

ライセンスの交付形態を選んでください。紙ライセンスは相応の特別な理由がある場合にのみ希望できます。 

※補正申請では交付形態は変更できません。申請中に交付形態の変更を希望する場合は、ライセンスの交付前（審査中）に担当審査官に申し出て下さい。ただし、ライセンス交付後は、紙ライセンスを電子ライセンスに変更することはできません。

☒ 電子ライセンスの交付を希望する

☐ 紙書面のライセンスの交付を希望する

申請情報の入力

- 申請窓口
- 申請者区分
- 申請者情報
- 申請担当者情報
- 取引内容情報
- 関税率表番号情報
- 商品情報
- 原産地情報
- 船積地域情報
- 取引明細情報
- 申請理由等情報
- 交付形態

戻る 一時保存 次へ

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。

注意

- 紙ライセンスで一度交付を行うと、電子ライセンスに変更することはできません。

18. 必要書類をアップロードし、【次へ】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

1. 申請概要の確認2. 申請情報の入力3. 必要書類のアップロード4. 申請内容の確認5. 申請完了

必要書類のアップロード

下記の必要書類をアップロードしてください。
アップロードした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp"、"csv"、"doc"、"docx"、"gif"、"htm"、"html"、"jet"、"jpe"、"jpeg"、"jpg"、"jtd"、"pdf"、"png"、"ppt"、"pptx"、"rtf"、"tif"、"tiff"、"txt"、"xls"、"xlsx"、"xml"。
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の濃れ等がないことを確認のこと）。
- パスワード設定されていないこと。

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは [ファイルを選択](#)

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

アップロード

3. アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

< 戻る

一時保存

次へ >

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

121

19. 申請内容を確認します。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容

すべて開く

すべて閉じる

申請窓口

+

申請者区分

編集

+

申請者情報 - 本人

編集

+

申請担当者情報

編集

+

取引内容情報

編集

+

関税率表番号情報

+

商品情報

編集

+

原産地情報

編集

+

船積地域情報

編集

+

取引明細情報

編集

+

申請理由等情報

編集

+

交付形態

編集

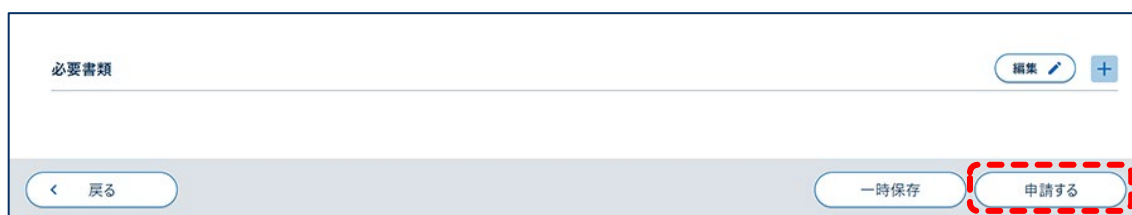
+

必要書類

編集

+

20. 【申請する】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the bottom of a web form. At the top left, there is a label '必要書類' (Required Documents) followed by a horizontal line. To the right of this line are two buttons: '編集' (Edit) with a pencil icon and a '+' button. Below this, there is a light gray footer bar containing three buttons: '戻る' (Back) with a left arrow, '一時保存' (Save Draft), and '申請する' (Apply), which is highlighted with a red dashed border.

「5.申請完了」画面が表示されます。

21. 整理番号を確認します。



The screenshot shows the '5. 申請完了' (5. Application Completed) screen. At the top, there is a progress bar with five steps: '1. 申請概要の確認' (Check application overview), '2. 申請情報の入力' (Input application information), '3. 必要書類のアップロード' (Upload required documents), '4. 申請内容の確認' (Check application content), and '5. 申請完了' (Application completed), which is highlighted in blue. Below the progress bar, the title '申請の完了' (Application completed) is displayed. A message box contains a checkmark icon and the text: '申請を正しく受け付けました。' (Application received correctly.), '申請者及び申請担当者のメールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。' (We have sent a completed application email to the applicant and the person in charge of the application. Please check.), and '整理番号：0000003984' (Organization number: 0000003984), which is highlighted with a red dashed border. Below the message box, there is a section titled '申請の進捗・結果確認' (Check application progress and results) with a sub-header '申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレスにも通知をメールします。' (You can check the application progress and results on this site's 'Application/Electronic License Information Inquiry' etc. We will also notify the applicant and the person in charge of the application by email.) At the bottom, there is a button 'ホームに戻る' (Return to home) with a left arrow.

4.1.4 汎用申請をする

履行報告申請または汎用申請を実施できます。

NACCS で電子申請したライセンス（電子交付・紙交付を問わない）に対して申請する場合は、履行報告等申請として扱われます。それ以外の書面申請により交付されたライセンスに対して申請する場合は、汎用申請として扱われます。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS application interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'メニュー表示 (WJC01)'. Under this section, there is a message about new applications and a list of recent applications. The '1. 新規申請' (New Application) section is highlighted with a red dashed box, and the '新規申請作成' (Create New Application) button is visible. Below this, there is a section for '2. 最近の申請' (Recent Applications) with a table of application details.

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら、スタートアップガイドはこちら
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況： 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認](#)

2. 【汎用申請】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

申請カテゴリの選択

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。

輸出申請全般

- ☐ 輸出許可申請
- ☐ 輸出承認申請（共通）
- ☐ 輸出承認申請（麻薬等原材料）
- ☐ 輸出承認申請（オゾン）
- ☐ 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）
- ☐ 輸出承認申請（ワシントン）
- ☐ 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）

輸入申請全般

- ☐ 輸入割当承認同時申請（水産物）
- ☐ 輸入割当承認同時申請（HFC）
- ☐ 輸入2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）
- ☐ 輸入2号承認申請（さけ・ます 等）

その他申請

- ☒ 汎用申請
- ☐ バーゼル移動書類交付申請

申請を開始する

「1.申請情報の入力」画面が表示されます。

3. 「1.申請区分等情報」に情報を入力します。

汎用申請（WJA05）

1. 申請情報の入力

2. 申請内容の確認

3. 申請完了

申請情報の入力

汎用申請の情報を入力し、必要書類をアップロードしてください。
アップロードをした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. 申請区分等情報

汎用申請区分 ? 必須	汎用申請区分の確認はこちら ↓ (半角2文字以内)
履行報告等対象 許可承認証番号 ?	☐ NACCS申請したもの (半角25文字以内)

[汎用申請区分]が01～04、09の場合であって、[履行報告等対象許可承認証番号]に入力したライセンスが書面申請により交付されたものである場合は、以下の項目を必ず入力してください。
[輸出令別表第1項番]、[外為令別表項番]は、いずれかを入力してください。

申請窓口 ?	
輸出令別表第1項番 ?	一覧参照 (全角10文字以内／半角20文字以内)
外為令別表項番 ?	一覧参照 (全角10文字以内／半角20文字以内)
仕向地・提供地（国コード） ?	一覧参照 (半角2文字以内)

4. 「2.申請担当者情報」に情報を入力します。

申請者本人または申請担当者情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

2. 申請担当者情報

申請者本人 ▼ 自動入力 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名 必須 (全角40文字以内／半角80文字以内)

氏名 必須 (全角40文字以内／半角80文字以内)

電話番号 必須 123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

FAX 必須 12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

メールアドレス 必須 mail@address.com (半角100文字以内)

5. 「3.備考情報」に情報を入力します。

3. 備考情報

備考 必須 (全角400文字以内／半角800文字以内)

6. 「4.必要書類のアップロード」でファイルをアップロードします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

4. 必要書類のアップロード

アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp", "csv", "doc", "docx", "gif", "htm", "html", "jet", "jpe", "jpeg", "jpg", "jtd", "pdf", "png", "ppt", "pptx", "rtf", "tif", "tiff", "txt", "xls", "xlsx", "xml"。
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認のこと）。
- パスワード設定されていないこと。

ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは [ファイルを選択](#)
※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

アップロード

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

7. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

[< 戻る](#)[次へ >](#)

「2.申請内容の確認」画面が表示されます。

8. 申請内容を確認します。

1. 申請情報の入力

2. 申請内容の確認

3. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。?

申請区分等情報

汎用申請区分	AA
履行報告等対象 許可承認証等番号	
NACCS申請したもの	☐ NACCS申請したもの
申請窓口	
輸出令別表第1項番	
外為令別表項番	
仕向地・提供地（国コード）	

申請担当者情報

部署名	部署名
氏名	氏名
電話番号	123-4567-8910
FAX	12-3456-7890
メールアドレス	mail@address.com

備考情報

備考	備考
----	----

必要書類のアップロード

アップロードファイル	
------------	--

9. 【申請する】ボタンをクリックします。

必要書類のアップロード

アップロードファイル	
------------	--

< 戻る

申請する

「3.申請完了」画面が表示されます。

10. 整理番号を確認します。

1. 申請情報の入力

2. 申請内容の確認

3. 申請完了

申請の完了

✓ 申請を正しく受け付けました。

申請者及び申請担当者のメールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。

整理番号：0000003985

申請の進捗・結果確認

申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレスにも通知をメールします。

[ホームに戻る](#)

4.1.5 バーゼル移動書類交付申請をする

バーゼル移動書類交付申請は、輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）、または輸入 2 の 2 号承認申請の電子ライセンスに対してのみ実施できます。

1. 【新規申請作成】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS application interface. At the top, there is a header with the WebNACCS logo, navigation tabs for '外為法関連業務', '申請 / 電子ライセンス', and '汎用情報設定', and a 'NACCS 掲示板' button. Below the header, a blue banner reads 'メニュー表示 (WJC01)'. The main content area contains instructions for new applications and a list of recent applications. The '1. 新規申請' section has a blue button labeled '新規申請作成' which is highlighted with a red dashed box. The '2. 最近の申請' section shows a progress status bar with '要対応' selected, and a table of recent applications.

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら、スタートアップガイドはこちら
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況： 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認](#)

2. 【バーゼル移動書類交付申請】を選択し、【申請を開始する】ボタンをクリックします。

申請カテゴリの選択

申請を行うカテゴリを1つ選んでください。

輸出申請全般

- ☐ 輸出許可申請
- ☐ 輸出承認申請（共通）
- ☐ 輸出承認申請（麻薬等原材料）
- ☐ 輸出承認申請（オゾン）
- ☐ 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）
- ☐ 輸出承認申請（ワシントン）
- ☐ 輸出承認申請（有害化学物質及び特定水銀）

輸入申請全般

- ☐ 輸入割当承認同時申請（水産物）
- ☐ 輸入割当承認同時申請（HFC）
- ☐ 輸入2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等）
- ☐ 輸入2号承認申請（さけ・ます 等）

その他申請

- ☐ 汎用申請
- ☒ バゼル移動書類交付申請

申請を開始する

「1.申請情報の入力」画面が表示されます。

3. 「1.承認証情報」に情報を入力します。

バーゼル移動書類交付申請（WJA06）

1. 申請情報の入力 2. 申請内容の確認 3. 申請完了

申請情報の入力

バーゼル移動書類の交付申請を行うための情報を入力し、必要書類をアップロードしてください。
アップロードした書類は、原本の提出を要する場合があります。

1. 承認証情報

移動書類交付対象
承認証番号 必須 (半角25文字以内)

4. 「2.申請担当者情報」に情報を入力します。

申請者本人または申請担当者情報を呼び出せます。プルダウンリストから申請担当者を選択し、【自動入力】ボタンをクリックすると、選択した申請担当者情報を自動入力できます。申請時に呼び出す申請担当者情報を登録する方法は、「3.2 申請担当者情報を確認、編集する」を参照してください。

2. 申請担当者情報

申請者本人 ▼ 自動入力 汎用情報設定で登録した申請担当者情報を自動で入力します。

部署名 ? 必須	部署名 (全角40文字以内／半角80文字以内)
氏名 ? 必須	氏名 (全角40文字以内／半角80文字以内)
電話番号 ? 必須	123-4567-8910 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
FAX ?	12-3456-7890 (半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)
メールアドレス ? 必須	mail@address.com (半角100文字以内)

5. 「3.備考情報」に情報を入力します。

3. 備考情報

備考 ?	 (全角400文字以内／半角800文字以内)
------	---------------------------

6. 「4.必要書類のアップロード」でファイルをアップロードします。

ファイルのアップロード方法や注意点は、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

4. 必要書類のアップロード

アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp", "csv", "doc", "docx", "gif", "htm", "html", "jet", "jpe", "jpeg", "jpg", "jtd", "pdf", "png", "ppt", "pptx", "rtf", "tif", "tiff", "txt", "xls", "xlsx", "xml"。
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認のこと）。
- パスワード設定されていないこと。

ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは [ファイルを選択](#)
※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

アップロード

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

7. すべての情報を入力したら、【次へ】ボタンをクリックします。

アップロードファイル一覧

項番	ファイル名	追加年月日	削除
----	-------	-------	----

[< 戻る](#)[次へ >](#)

「2.申請内容の確認」画面が表示されます。

8. 申請内容を確認します。

1. 申請情報の入力

2. 申請内容の確認

3. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。?

承認証情報

移動書類交付対象承認証番号IL(25-2TA)TAG-S00006

申請担当者情報

部署名

部署名

氏名

氏名

電話番号

123-4567-8910

FAX

12-3456-7890

メールアドレス

mail@address.com

備考情報

備考

備考

必要書類のアップロード

アップロードファイル

9. 【申請する】ボタンをクリックします。

必要書類のアップロード

アップロードファイル

< 戻る

申請する

「3.申請完了」画面が表示されます。

10. 整理番号を確認します。

1. 申請情報の入力

2. 申請内容の確認

3. 申請完了

申請の完了

✓ 申請を正しく受け付けました。

申請者及び申請担当者へメールアドレス宛に、受付完了メールをお送りしました。ご確認ください。

整理番号：0000003986

申請の進捗・結果確認

申請の進捗・結果は、本サイトの「申請／電子ライセンス情報照会」等でご確認いただけます。また、申請者及び申請担当者のメールアドレス宛にも通知をメールします。?

< ホームに戻る

4.1.6 一時保存した申請データから再開する

一時保存すると、ホーム画面の「2.最近の申請」の要対応リストに、一時保存した申請データが表示されます。

1. 修正する申請の【整理番号】リンクをクリックします。

WebNACCS 外為法関連業務 | 申請 / 電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら ↓ スタートアップガイドはこちら ↓

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認 >](#)

2. 【申請再開（一時保存中）】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸出許可申請 一時保存中

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。

申請の再開/流用 申請再開 (一時保存中) 流用申請

交付前の手続き 補正申請 取下申請 添付書類追加

交付後の手続き 訂正申請 通関業者指定

一時保存した入力項目から再開します。

4.1.7 TSV ファイルを作成する

TSV ファイルを作成すると、輸出許可申請、輸出承認申請の取引明細情報を一括で入力できます。

TSV ファイルは Microsoft Excel で編集できます。ここでは、Excel 2024 で編集する方法を説明します。

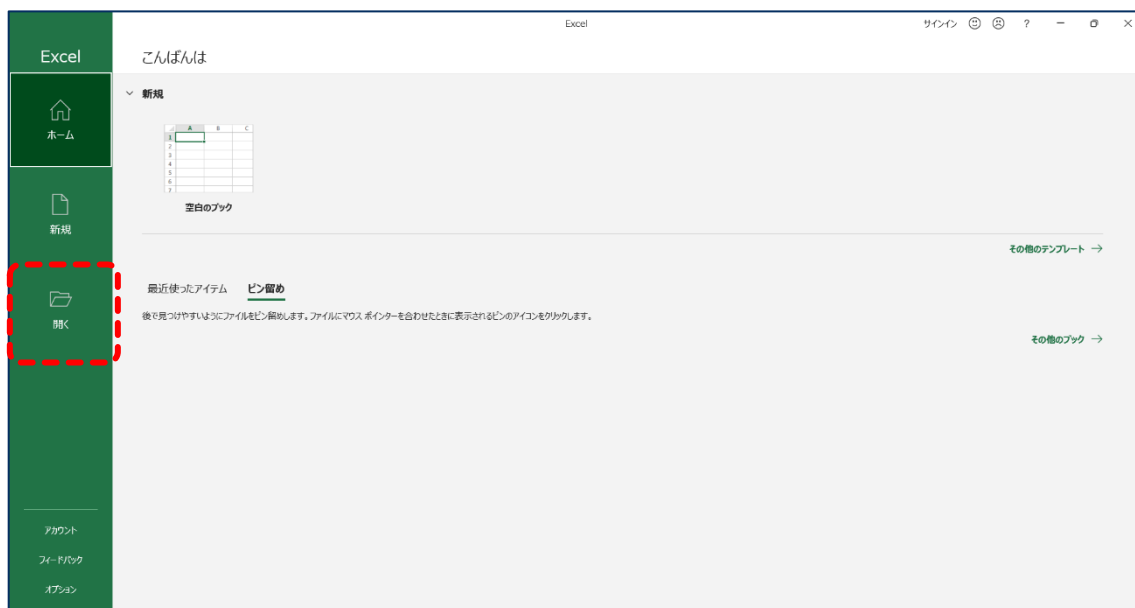
1. 「取引明細情報の入力」画面を表示します。

詳しくは、「4.1.1 輸出許可申請をする」または「4.1.2 輸出承認申請をする」を参照してください。

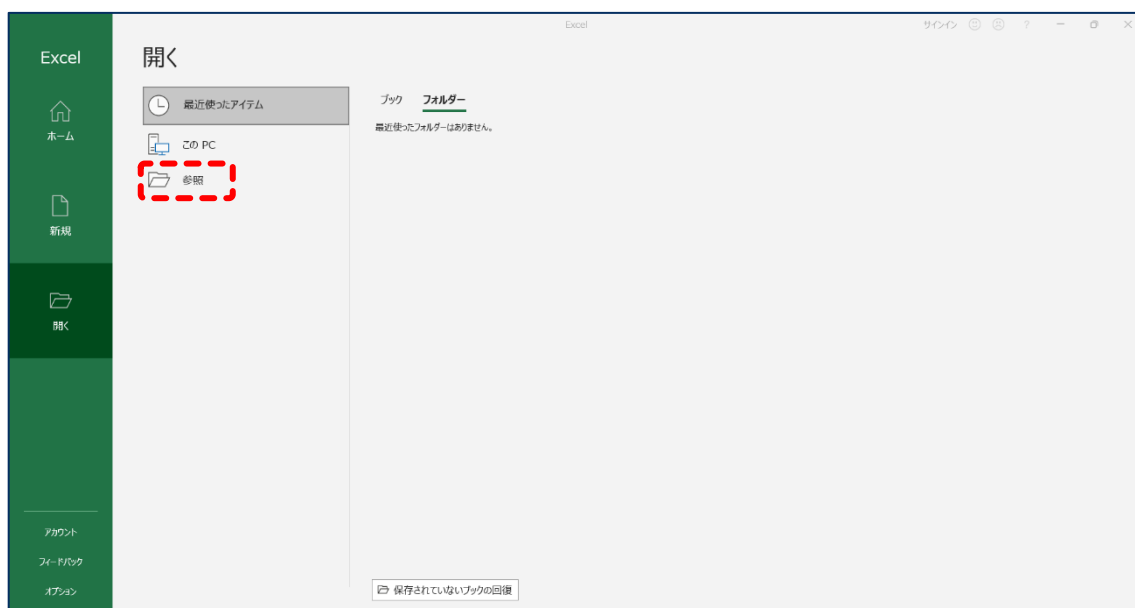
2. 【入力フォーマット】リンクをクリックします。

フォーマットファイルがダウンロードされます。

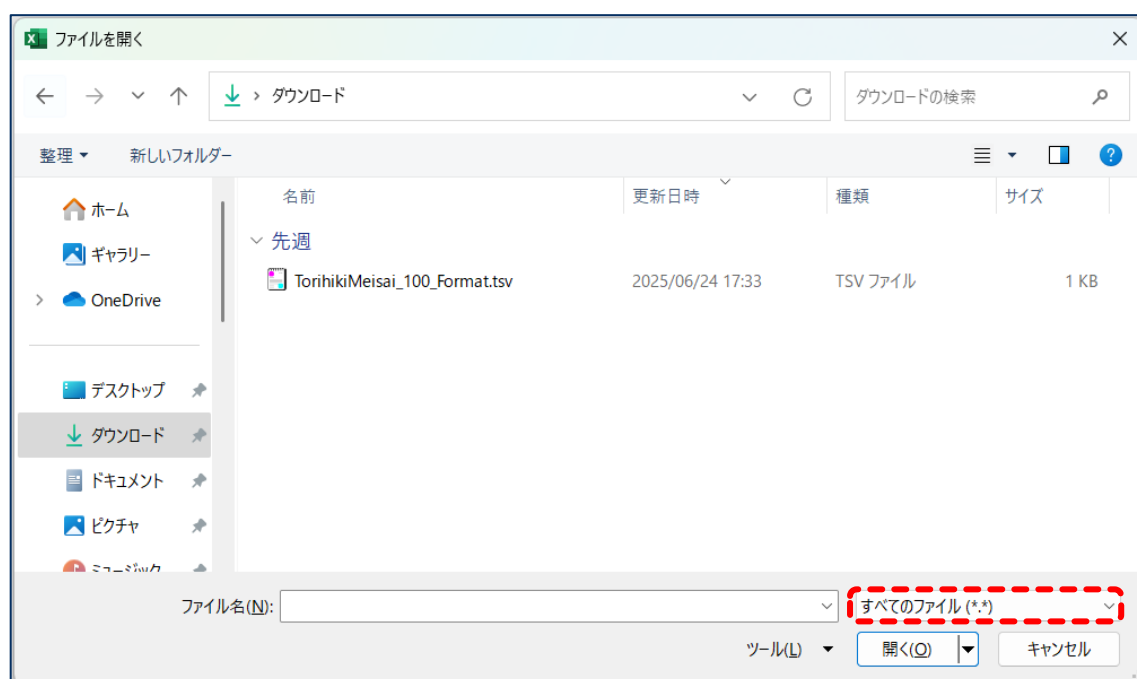
3. Excel を起動します。
4. 【開く】ボタンをクリックします。



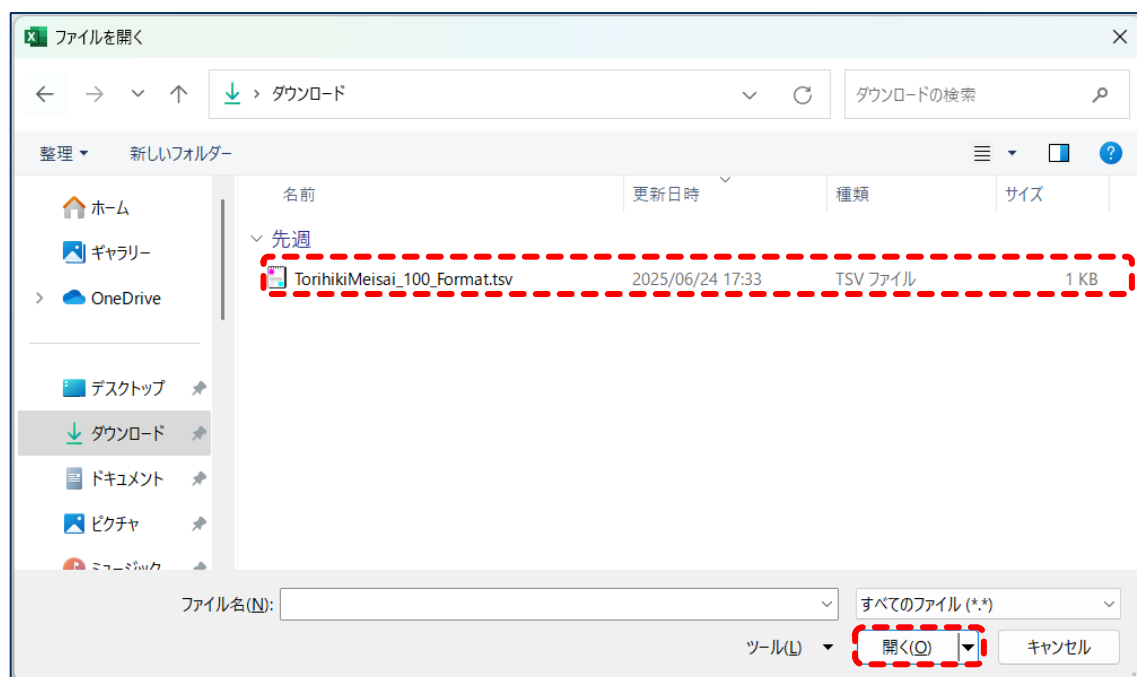
5. 【参照】ボタンをクリックします。



6. 「ファイルを開く」画面で【すべてのファイル】を選択します。



7. ダウンロードしたフォーマットファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



8. 「元のデータの形式」で【コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ】を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 1 / 3

選択したデータは区切り文字で区切られています。

[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式

データのファイル形式を選択してください。

☒ コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)

☐ スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)

取り込み開始行(R): 1 元のファイル(Q): 65001 : Unicode (UTF-8)

☐ 先頭行をデータの見出しとして使用する(M)

ファイル C:\Users\nttda\Downloads\TorihikiMeisai_100_Format.tsv のプレビュー

1	取引明細情報	商品名	型式またはモデル番号	製造者名	1:表番号	1:貨物番号	2:表番号	2:貨物番号	3:表番号	3:貨物番号
2										
3										
4										
5										
6										

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

9. 「区切り文字」で【タブ】を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☒ タブ(I)

☐ セミコロン(M)

☐ コンマ(G)

☐ スペース(S)

☐ その他(Q):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

取引明細情報	商品名	型式またはモデル番号	製造者名	1:表番号	1:貨物番号	2:表番号	2:貨物番号	3:表番号	3:貨物番号

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

10. 「データのプレビュー」ですべての列を選択します。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☒ G/標準 (G)

☐ 文字列 (I)

☐ 日付 (D): YMD

☐ 削除する (L)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準
取引明細情報	商品名	型式またはモデル番号	製造者名	1:表番号	1:貨物番号	2:表番号	2:貨物番号	3:表番号	3:貨物番号

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

11. 「列のデータ形式」で【文字列】を選択し、【完了】ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☐ G/標準 (G)

☒ 文字列 (I)

☐ 日付 (D): YMD

☐ 削除する (L)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

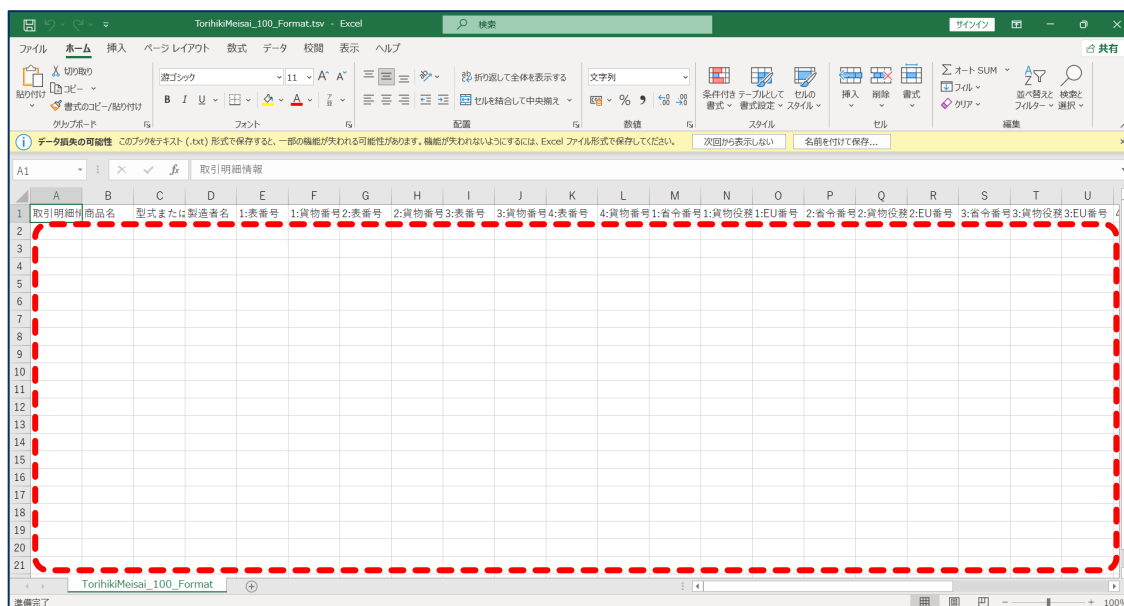
データのプレビュー(P)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
数量	数量単位	通貨コード	単価	建値コード	建値地域国コード	建値地域名	合価
							分割条件数量
							分割条件金額

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

フォーマットファイルが開きます。

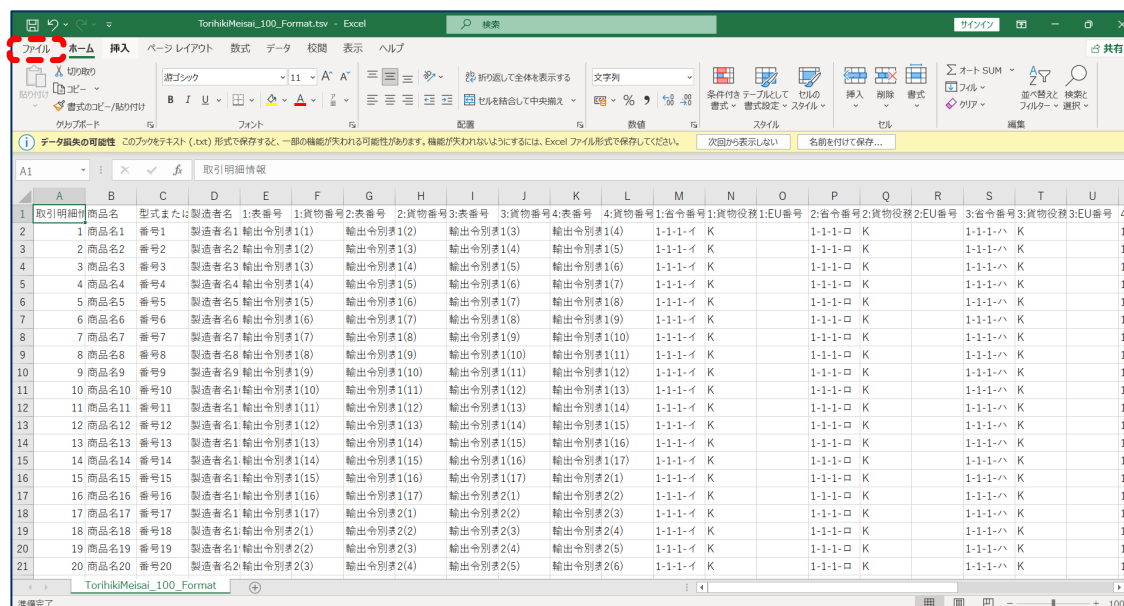
12. 取引明細情報を入力します。



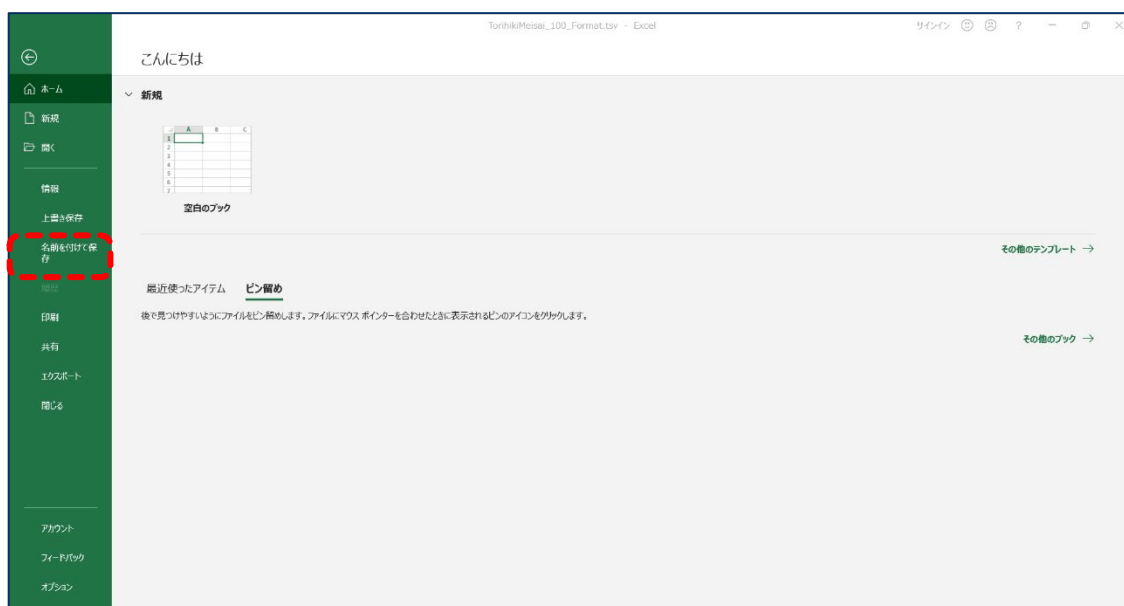
注意

- 数量単位の「その他」は、TSV ファイルの取り込みによる画面の反映ができません。数量単位の「その他」を選択したい取引明細では、TSV ファイルの数量単位は入力せずに取り込みを行ってください。TSV ファイルの取り込み後、システム上で該当の取引明細に対して、数量単位に「その他」を選択してください。

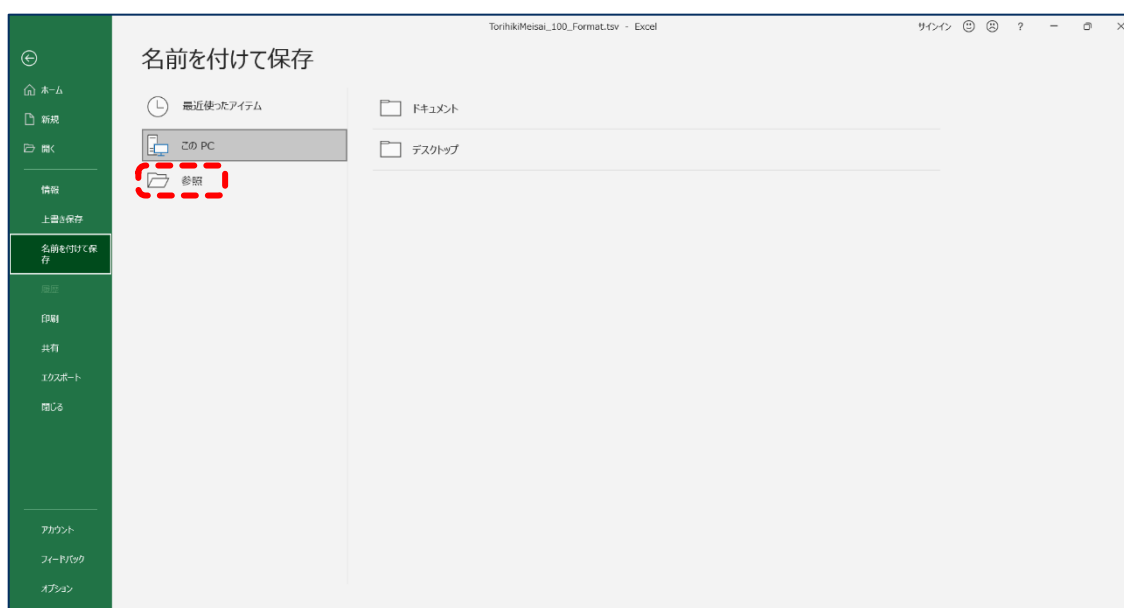
13. 入力が完了したら、【ファイル】タブをクリックします。



14. 【名前を付けて保存】ボタンをクリックします。



15. 【参照】ボタンをクリックします。



16. 任意のファイル名を入力します。

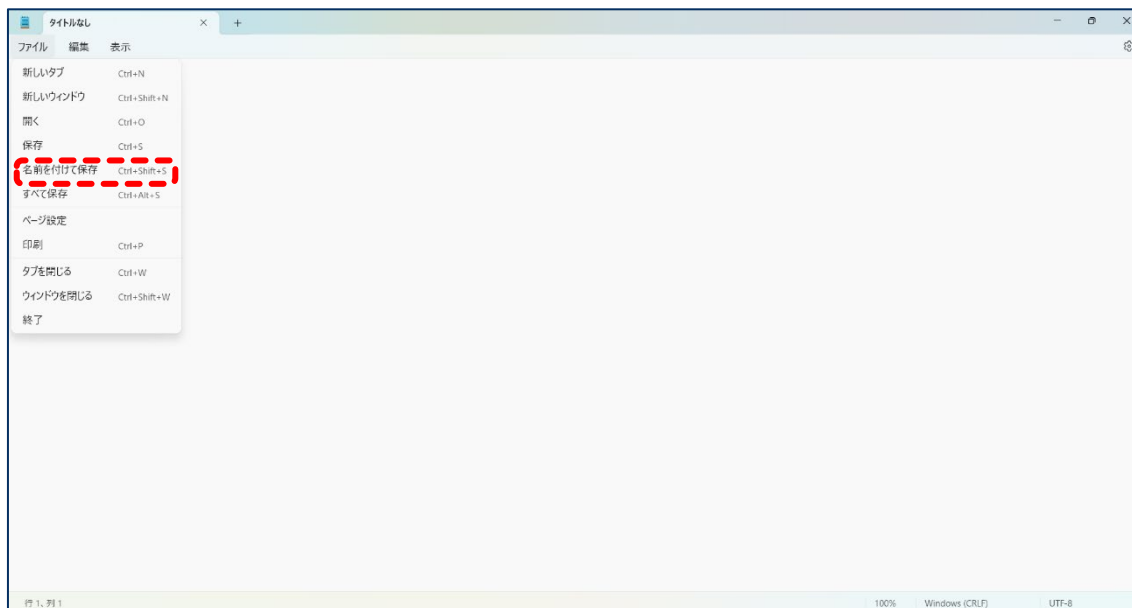


17. 「ファイルの種類」で【テキスト（タブ区切り）】を選択し、【保存】ボタンをクリックします。



18. メモ帳を起動します。

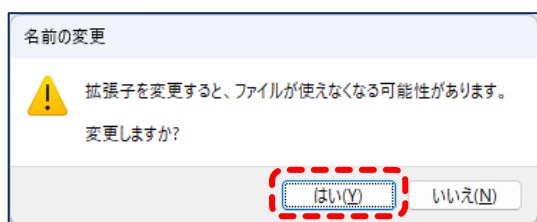
19. 【ファイル】タブの【名前を付けて保存】をクリックします。



20. 任意のファイル名で新規のファイルを作成します。ファイルの拡張子は.tsv を設定します。エンコードは【UTF-8】であることを確認します。

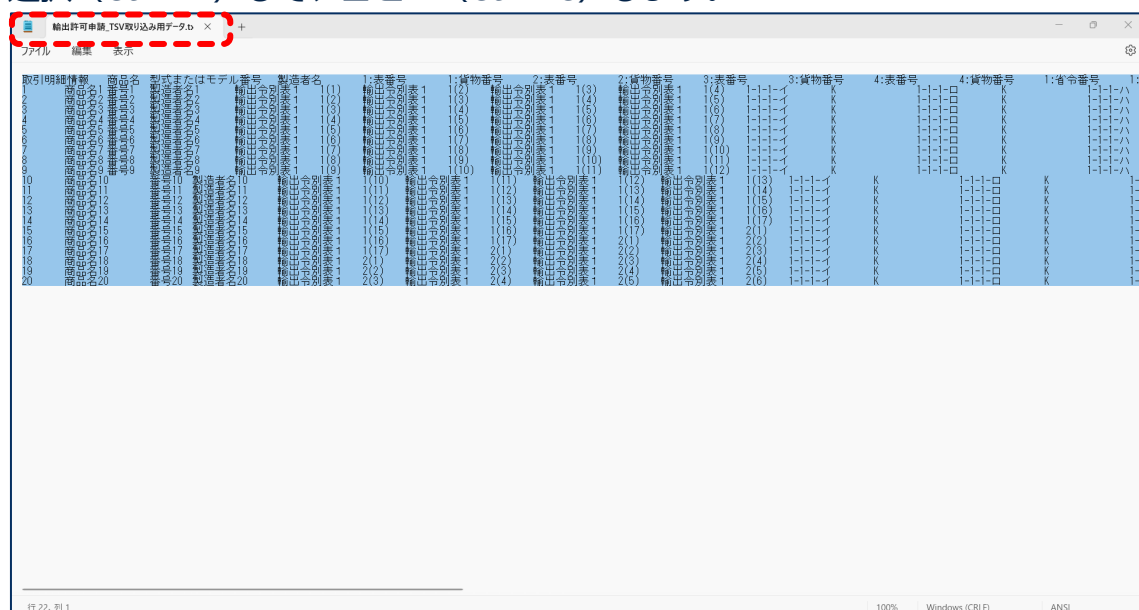


21. 【はい】 ボタンをクリックします。

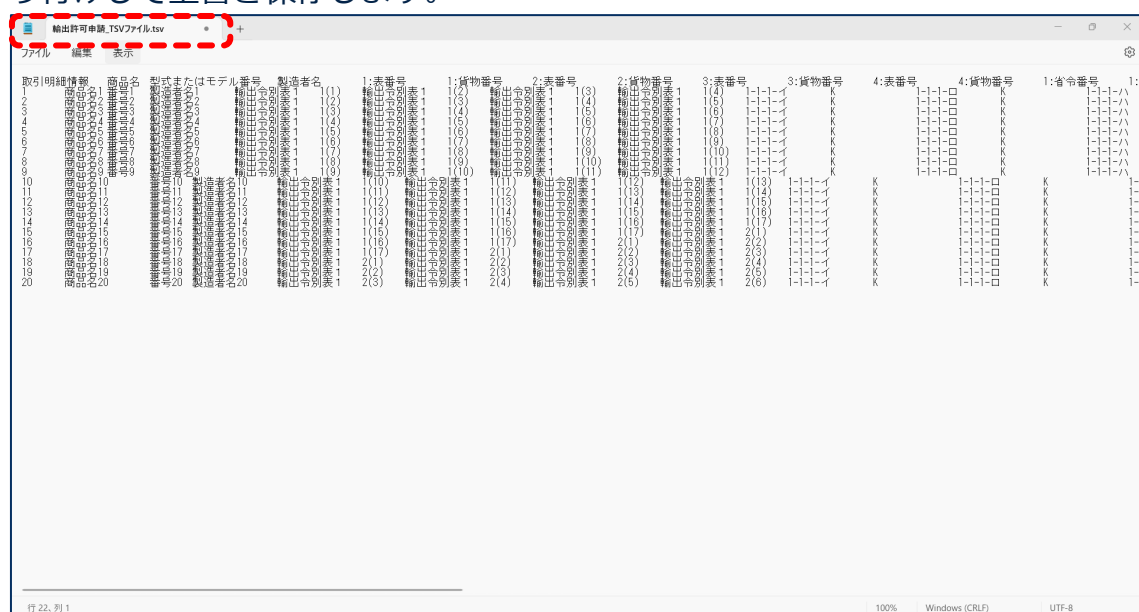


TSV ファイルの保存が完了します。

22. 手順 3 から 17 で作成した「テキストファイル」をメモ帳で開きます。データを全選択 (Ctrl+A) して、コピー (Ctrl+C) します。

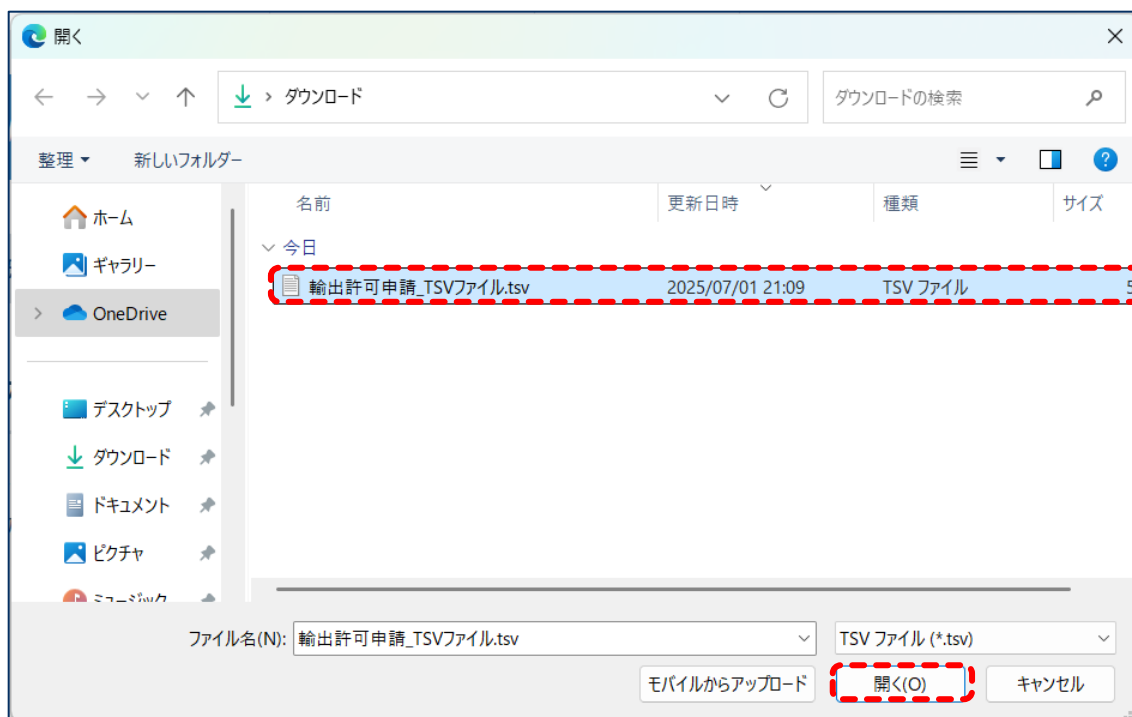


23. 手順 18 から 21 で作成した「TSV ファイル」に手順 22 でコピーしたデータを張り付けして上書き保存します。



24. 【取り込み】 ボタンをクリックします。

25. 「開く」画面で TSV ファイルを選択し、【開く】 ボタンをクリックします。



TSV ファイルの内容が取引明細情報に入力されます。

4.1.8 入力欄を追加する

申請情報の一部の入力項目では、情報を複数件入力できます。

【〇〇を追加】ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます。〇〇には入力項目名が入ります。例えば、経由地情報の場合は【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。

ここでは、例として経由地情報を複数件入力する方法を説明します。

1. 経由地情報を入力します。

経由地情報

1/4

経由地 国コード 必須 (半角2文字以内) [一覧参照](#)

経由地 地域名称 必須 (全角15文字以内/半角30文字以内)

経由地情報を追加 +

2. 入力した情報を削除する場合は、【×】ボタンをクリックします。

入力欄がひとつの場合は、入力した情報が削除されます。

経由地情報

1/4

経由地 国コード 必須 (半角2文字以内) [一覧参照](#)

経由地 地域名称 必須 (全角15文字以内/半角30文字以内)

経由地情報を追加 +

経由地情報

1/4

経由地 国コード 必須 (半角2文字以内) [一覧参照](#)

経由地 地域名称 必須 (全角15文字以内/半角30文字以内)

経由地情報を追加 +

3. 複数の経由地情報を入力する場合は、【経由地情報を追加】ボタンをクリックします。

経由地情報

1/4

経由地 国コード ? 必須 US 一覧参照
(半角2文字以内)

経由地 地域名称 ? 必須 経由地
(全角15文字以内／半角30文字以内)

経由地情報を追加 +

経由地情報の入力欄が追加されます。

4. 追加された入力欄に経由地情報を入力します。

経由地情報

1/4 次の表へ ↓

経由地 国コード ? 必須 US 一覧参照
(半角2文字以内)

経由地 地域名称 ? 必須 経由地
(全角15文字以内／半角30文字以内)

2/4 前の表へ ↑

経由地 国コード ? 必須 一覧参照
(半角2文字以内)

経由地 地域名称 ? 必須 一覧参照
(全角15文字以内／半角30文字以内)

経由地情報を追加 +

5. 追加された入力欄の情報を削除する場合は、【×】ボタンをクリックします。
入力欄が複数ある場合、2 欄目以降は入力欄が削除されます。

The image contains two screenshots of a web form titled "経由地情報" (Route Information). The form is divided into two main sections, each containing a table with two rows of input fields. The first section is labeled "1/4" and the second "2/4".

In the first screenshot, the "2/4" section is highlighted with a red dashed box around the "前の表へ ↑" (Previous Table) button and a "×" button. The "1/4" section is also visible, showing the "次の表へ ↓" (Next Table) button and a "×" button.

In the second screenshot, the "1/4" section is highlighted with a red dashed box around the "×" button. The "2/4" section is also visible, showing the "前の表へ ↑" (Previous Table) button and a "×" button.

The input fields in both sections are:

- 経由地 国コード (Route Country Code): Required, 2 characters (half-width). Example: US. Button: 一覧参照 (View Reference).
- 経由地 地域名称 (Route Area Name): Required, 15 characters (full-width) / 30 characters (half-width). Example: 経由地.

At the bottom of each section is a button: "経由地情報を追加 +" (Add Route Information).

4.1.9 一覧から入力項目を選択する

国コードや通貨コードなどの入力に必要なコードを検索できます。

ここでは、例として国コードを検索して、入力する方法を説明します。

1. 【一覧参照】ボタンをクリックします。

2. 仕向地情報

1/5

仕向地 国コード **一覧参照**
(半角2文字以内)

仕向地 地域名称
(全角15文字以内／半角30文字以内)

- 取引明細情報
- 取引内容情報
- 買主情報
- 荷受人情報
- 仲介者情報
- 需要者（所有者）情報
- 需要者（使用者）情報
- 使用目的情報
- 交付形態

「コード検索」画面が表示されます。

2. 「1.検索条件」に国名または国コードを入力し、【検索】ボタンをクリックします。

コード検索 (WJF01) (国コード)

条件を指定し、[検索]をクリックしてください。検索結果が下に表示されます。

1. 検索条件

国名 (部分一致)

国コード (部分一致)

検索条件のクリア

検索

「2.検索結果」に検索条件と一致する国コードの一覧が表示されます。

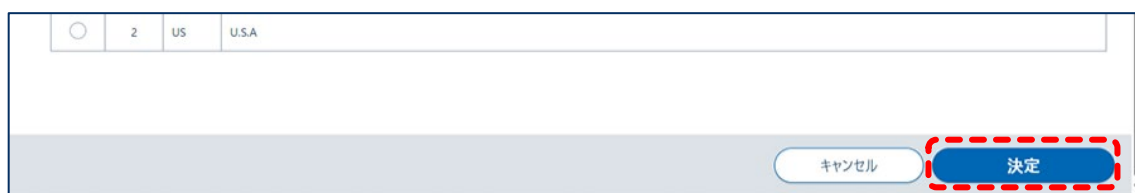
3. 「2.検索結果」の一覧から、入力する国コードを選択します。

2. 検索結果

(該当件数: 2件)

選択	項番	国コード	国名
☐	1	GU	GUAM(U.S.A.)
☐	2	US	U.S.A.

4. 【決定】ボタンをクリックします。



☐	2	US	U.S.A
-----------------------	---	----	-------

キャンセル 決定

入力エリアに選択した国コードが入力されます。

4.2 添付書類等を追加する

作成した申請に添付書類等を追加できます。申請時に送らなかった添付書類等や審査者の依頼により添付書類等を追加する場合に、ファイルをアップロードします。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【審査中】タブをクリックします。



WebNACCS 外為法関連業務 | 申請/電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら ↓ スタートアップガイドはこちら ↓
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

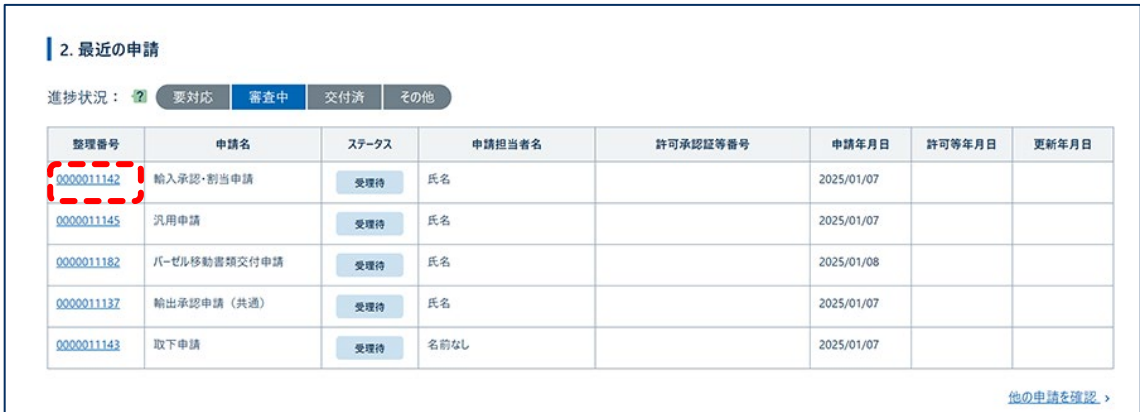
進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	修正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認 >](#)

審査中の申請一覧が表示されます。

2. 添付書類等を追加する申請の【整理番号】リンクをクリックします。



2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011142	輸入承認・割当申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011145	汎用申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011182	バーゼル移動書類交付申請	受理待	氏名		2025/01/08		
0000011137	輸出承認申請 (共通)	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011143	取下申請	受理待	名前なし		2025/01/07		

[他の申請を確認 >](#)

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【添付書類追加】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸入割当承認同時申請 (水産物) 受理待

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。

申請の再開/流用	申請再開 (一時保存中)	流用申請
交付前の手続き	補正申請	取下申請
交付後の手続き	訂正申請	通関業者指定

The button '添付書類追加' is highlighted with a red dashed border.

「3.必要書類のアップロード」画面が表示されます。

4. 「2.ファイルのアップロード」で、アップロードするファイルをドラッグ&ドロップします。

【ファイルを選択】ボタンからもファイルをアップロードできます。【ファイルを選択】ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選択してください。

輸入申請（WJA03）（輸入割当承認同時申請_水産物）

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

必要書類のアップロード

下記の必要書類をアップロードしてください。
アップロードした書類は、提出が必要になる場合があります。必ず原本を保管してください。

1. アップロード時の注意点

アップロードに際しては、以下のことに注意してください。

- アップロードできるファイル形式は、
"bmp"、"csv"、"doc"、"docx"、"gif"、"htm"、"html"、"jet"、"jpe"、"jpeg"、"jpg"、"jtd"、"pdf"、"png"、"ppt"、"pptx"、"rtf"、"tif"、"tiff"、"txt"、"xls"、"xlsx"、"xml"。
- 一度にアップロードする添付ファイルのサイズの合計が30メガバイトを超えないこと（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- 一度にアップロードする添付ファイルは最大99ファイルまでであること（一度に添付できない場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます）。
- ファイル名に環境依存文字（JIS第3、第4水準文字等）が含まれていないこと。
- ファイル名（拡張子含む）が100バイト以内であること。
- 審査官が目視により内容の確認ができること（様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認のこと）。
- パスワード設定されていないこと。

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは

ファイルを選択

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

ファイルが選択されていません

アップロード

アップロードするファイルの情報が表示されます。

5. ファイルの情報を確認し、【アップロード】ボタンをクリックします。

2. ファイルのアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ もしくは [ファイルを選択](#)

※ファイルを選択後、追加で選択したい場合は、先に選択したファイルをアップロードした後で、追加選択を実施してください。

選択したファイルの情報は以下の通りです。よろしければ[アップロード]をクリックしてください。
合計ファイルサイズ: 0.01MB / ファイル数: 1 ファイル
ファイル名: アップロードテスト.txt サイズ: 0.06KB

[アップロード](#)

「3.アップロードファイル一覧」にアップロードしたファイルが表示されます。

6. 「3.アップロードファイル一覧」で、アップロードしたファイルを確認し、【次へ】ボタンをクリックします。

3. アップロードファイル一覧 

項番	ファイル名	追加年月日	削除
1	アップロードテスト.txt	2025/01/08	
2	アップロードテスト.txt	2025/02/26	削除 

[次へ](#) 

添付書類が追加されます。

アップロードしたファイルを削除する場合は、【削除】ボタンをクリックしてください。

7. 申請内容を確認し、【申請する】ボタンをクリックします。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容

すべて開く すべて閉じる

- 申請窓口 +
- 申請者区分 +
- 申請者情報 - 本人 +
- 申請担当者情報 +
- 取引内容情報 +
- 関税率表番号情報 +
- 商品情報 +
- 原産地情報 +
- 船積地域情報 +
- 取引明細情報 +
- 申請理由等情報 +
- 交付形態 +
- 必要書類 編集 +

< 戻る 申請する

「5.申請完了」画面が表示されます。

メモ

- アップロードできるファイル形式は、".txt"、".doc"、".docx"、".ppt"、".pptx"、".xml"、".htm"、".html"、".rtf"、".jtd"、".xls"、".xlsx"、".csv"、".jpeg"、".jpe"、".jpg"、".tif"、".tiff"、".bmp"、".gif"、".pdf"、".jet"、".png"です。
- アップロードできる添付ファイルのサイズの合計は、一度に 30MB までです。添付書類の追加が必要な場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます。
- アップロードできる添付ファイルは、一度に 99 ファイルまでです。添付書類の追加が必要な場合は、あとから「添付書類の追加申請」で添付書類のみを追加できます。
- ファイル名に環境依存文字（JIS 第 3、第 4 水準文字等）は使用できません。
- ファイル名（拡張子含む）の文字制限は、全角で 50 文字（100 バイト）以内です。
- 審査者が目視で内容を確認できる書類をアップロードしてください。様式枠からの文字のずれや、文字の潰れ等がないことを確認してください。
- アップロードするファイルにパスワードを設定しないでください。

4.3 他の申請を流用して申請する

作成した申請を流用して、同じ様式の申請を新規に作成できます。

流用できるステータスは「5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する」を参照してください。

ここでは、例として審査中の申請を流用して申請する方法を説明します。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【審査中】タブをクリックします。



WebNACCS 外為法関連業務 | 申請/電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら ▶ スタートアップガイドはこちら ▶

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

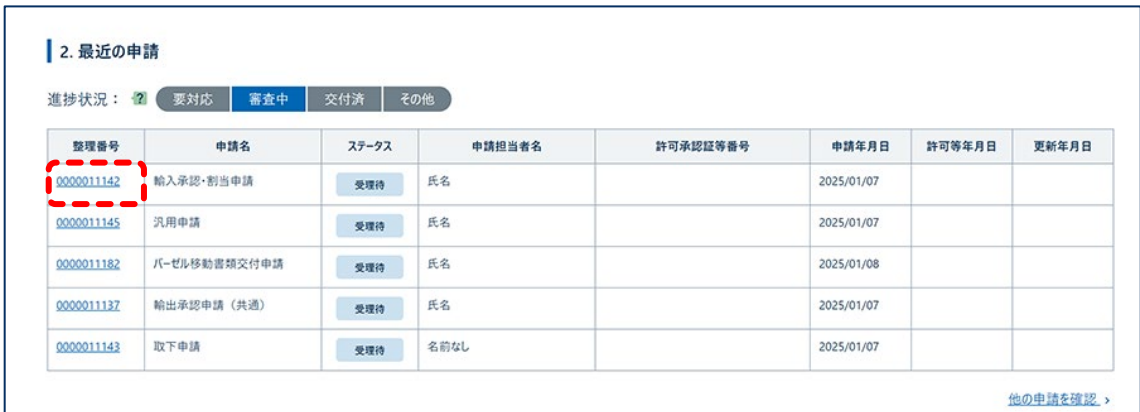
進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	修正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認 >](#)

審査中の申請一覧が表示されます。

2. ホーム画面の「2.最近の申請」で流用する申請の【整理番号】リンクをクリックします。



2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011142	輸入承認・割当申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011145	汎用申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011182	バーゼル移動書類交付申請	受理待	氏名		2025/01/08		
0000011137	輸出承認申請 (共通)	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011143	取下申請	受理待	名前なし		2025/01/07		

[他の申請を確認 >](#)

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【流用申請】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸入割当承認同時申請 (水産物) 受理待

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。

申請の再開/流用 ? 申請再開 (一時保存中) 流用申請

交付前の手続き ? 補正申請 取下申請 添付書類追加

交付後の手続き ? 訂正申請 通関業者指定

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

4. 申請内容を確認します。

【+】ボタンをクリックすると、それぞれの項目で入力した内容が表示されます。

内容を変更する場合は、【編集】ボタンをクリックします。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

輸入申請（WJA03）（輸入割当承認同時申請_水産物）

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容

すべて開く

すべて閉じる

申請窓口

+

申請者区分

編集

+

申請者情報 - 本人

編集

+

申請担当者情報

編集

+

取引内容情報

編集

+

関税率表番号情報

+

商品情報

編集

+

原産地情報

編集

+

船積地域情報

編集

+

取引明細情報

編集

+

申請理由等情報

編集

+

交付形態

編集

+

必要書類

編集

+

5. 【申請する】ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header bar with the text '必要書類' (Required Documents) on the left and two buttons, '編集' (Edit) and '+', on the right. Below the header, there is a large empty rectangular area. At the bottom of the interface, there is a footer bar with three buttons: '戻る' (Back) on the left, '一時保存' (Save Draft) in the center, and '申請する' (Apply) on the right. The '申請する' button is highlighted with a red dashed border.

「5.申請完了」画面が表示されます。

4.4 補正申請をする

審査中の申請に対して、審査者から補正の依頼や連絡を受けた場合は、補正申請します。
補正依頼の内容が添付書類等の不足のみの場合は、添付書類を追加してください。詳しくは、「4.2 添付書類等を追加する」を参照してください。

メモ

- 補正申請と訂正申請は別の手続きです。
補正申請：電子ライセンスの審査中に、審査者から指摘を受けて申請を修正する手続き
訂正申請：電子ライセンスが交付されたあとに、申請者側の理由でライセンス内容を修正（更新）する手続き

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で補正依頼を受けた申請の【整理番号】リンクをクリックします。

The screenshot shows the WebNACCS portal interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below that, a blue banner reads 'メニュー表示 (WJC01)'. The main content area has a section titled '2. 最近の申請' (Recent Applications). Under this section, there's a table of applications. The first row of the table has the application ID '0000582239' highlighted with a red dashed box. The status of this application is '補正依頼中' (Under correction request).

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

2. 【補正申請】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸出許可申請 補正依頼中

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 ?

申請の再開/流用 ?	申請再開 (一時保存中)	流用申請
交付前の手続き ?	補正申請	取下申請
交付後の手続き ?	訂正申請	通関業者指定

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

3. 変更する項目の【編集】ボタンをクリックします。

輸出許可申請 (WJA01)

1. 申請概要の確認

2. 申請情報の入力

3. 必要書類のアップロード

4. 申請内容の確認

5. 申請完了

申請内容の確認

申請内容が正しいか確認し、[申請する]をクリックしてください。

1. 申請内容

すべて開く

すべて閉じる

申請窓口	編集	+
申請者区分	編集	+
申請者情報 - 本人	編集	+
申請担当者情報	編集	+
CP/CL受理票情報	編集	+
積出港/仕向地情報	編集	+
取引明細情報	編集	+
取引内容情報	編集	+
買主情報	編集	+
荷受人情報	編集	+
仲介者情報	編集	+
需要者(所有者)情報	編集	+
需要者(使用者)情報	編集	+
使用目的等情報	編集	+
交付形態	編集	+
必要書類	編集	+

4. 入力内容を変更します。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

輸出許可申請 (WJA01)

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード 4. 申請内容の確認 5. 申請完了

取引内容情報の入力

取引内容の情報を入力してください。

変動率 ? 必須 (半角2文字以内)

備考欄 ? (全角600文字以内／半角1200文字以内)

申請理由 ? 必須 (全角1000文字以内／半角2000文字以内)

項番	おそれ番号 ?	削除
1		削除 X

(全角10文字以内／半角20文字以内)

(最大件数：4件)

インフォーム要件該当の別 ?

5. 【申請する】ボタンをクリックします。

必要書類

「5.申請完了」画面が表示されます。

4.5 訂正申請をする

交付済の電子ライセンスに対して訂正が必要な場合は、訂正申請できます。

この操作は、電子ライセンスを所有する申請者、または電子ライセンスを引継ぎした申請者が実行できます。

電子申請で分割交付を希望し、分割交付分の許可承認証等をすべて受け取っていない場合、または未確定の裏書がある状態の電子ライセンスは訂正申請できません。

メモ

- 補正申請と訂正申請は別の手続きです。

補正申請：電子ライセンスの審査中に、審査者から指摘を受けて申請を修正する手続き

訂正申請：電子ライセンスが交付されたあとに、申請者側の理由でライセンス内容を修正（更新）する手続き

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【交付済】タブをクリックします。



WebNACCS 外為法関連業務 | 申請／電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら ↓ スタートアップガイドはこちら ↓
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況： 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認 >](#)

交付済の電子ライセンス一覧が表示されます。

2. 訂正する電子ライセンスの【整理番号】リンクをクリックします。

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000017196	輸出承認申請（共通）	交付済	氏名	S-NR-25-S10014	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
0000017192	輸出許可申請	交付済	氏名	S-AI-25-S10034	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
0000017188	輸入2の2号承認申請	交付済	氏名	IL(25-2TA)TAG-S00006	2025/02/25	2025/02/25	2025/02/25

[他の申請を確認](#)

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【訂正申請】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会（WJR02）

輸入2の2号承認申請（武器、原子力関連貨物、ワシントン等） 交付済

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。

申請の再開／流用 申請再開（一時保存中） 流用申請

交付前の手続き 補正申請 取下申請 添付書類追加

交付後の手続き **訂正申請** 通関業者指定 バーゼル移動書類交付申請

「4.申請内容の確認」画面が表示されます。

4. 「1.訂正申請情報」に情報を入力します。

輸入申請（WJA03）（2の2号承認申請_武器、原子力関連貨物、ワシントン等）（訂正申請）

1. 申請概要の確認 2. 申請情報の入力 3. 必要書類のアップロード **4. 申請内容の確認** 5. 申請完了

申請内容の確認

訂正理由を入力し、訂正が必要な項目のみを変更し、変更後、[申請する]をクリックしてください。

1. 訂正申請情報

申請理由、訂正理由

（全角1000文字以内／半角2000文字以内）

延長後有効期間満了日

（半角数字8文字）

5. 「2.申請内容」で訂正する項目の【編集】ボタンをクリックします。

2. 申請内容

すべて開く

すべて閉じる

申請窓口	編集	+
申請者区分	編集	+
申請者情報 - 本人	編集	+
申請担当者情報	編集	+
取引内容情報	編集	+
関税率表番号情報	編集	+
商品情報	編集	+
原産地情報	編集	+
船積地域情報	編集	+
取引明細情報	編集	+
申請理由等情報	編集	+
交付形態	編集	+
必要書類	編集	+

6. 入力内容を変更します。変更が完了したら、【確認画面へ】ボタンをクリックします。

7. 【申請する】ボタンをクリックします。

「5.申請完了」画面が表示されます。

4.6 取下申請をする

受理待、または審査中の申請に対して、申請を取下げたい場合は取下申請します。

取下申請が審査者に受理されると、申請は取下げられます。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【審査中】タブをクリックします。



WebNACCS 外為法関連業務 | 申請／電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら ↓ スタートアップガイドはこちら ↓
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

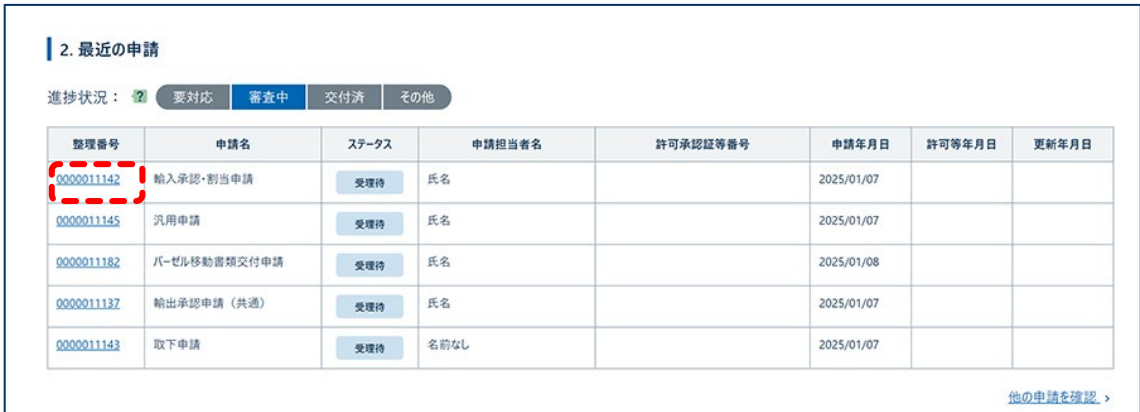
進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	修正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認 >](#)

審査中の申請一覧が表示されます。

2. 取下げる申請の【整理番号】リンクをクリックします。



2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証等番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000011142	輸入承認・割当申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011145	汎用申請	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011182	バーゼル移動書類交付申請	受理待	氏名		2025/01/08		
0000011137	輸出承認申請 (共通)	受理待	氏名		2025/01/07		
0000011143	取下申請	受理待	名前なし		2025/01/07		

[他の申請を確認 >](#)

「申請・電子ライセンス詳細照会」画面が表示されます。

3. 【取下申請】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸入割当承認同時申請 (水産物) 受理待

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 ?

申請の再開/流用 ? 申請再開 (一時保存中) 流用申請

交付前の手続き ? 補正申請 **取下申請** 添付書類追加

交付後の手続き ? 訂正申請 通関業者指定

「取下申請」画面が表示されます。

4. 「2.申請担当者情報」に情報を入力します。

取下申請 (WJA04)

申請情報の入力

取下申請の情報を入力してください。

1. 取下元申請情報

取下元整理番号 ? 0000017187

2. 申請担当者情報

部署名 ? 必須
(全角50文字以内／半角100文字以内)

氏名 ? 必須
(全角60文字以内／半角120文字以内)

電話番号 ? 必須
(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

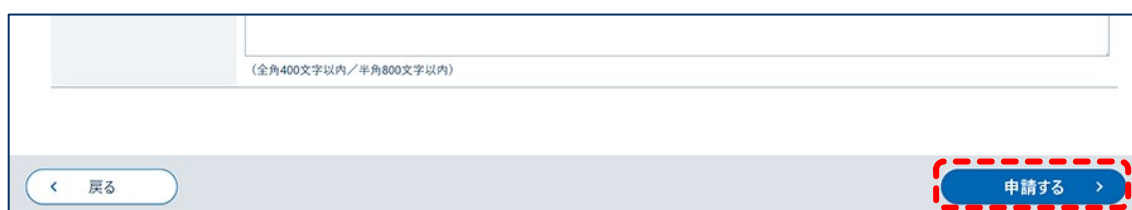
FAX ?
(半角20文字以内、半角ハイフン含めて入力)

メールアドレス ? 必須
(半角100文字以内)

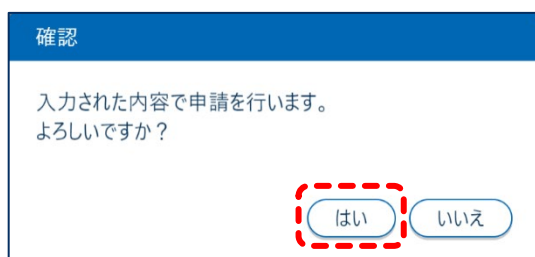
5. 「3.取下理由情報」に情報を入力します。



6. 【申請する】ボタンをクリックします。



7. 【はい】ボタンをクリックします。



「申請の完了」画面が表示されます。

メモ

- 添付書類等追加申請と取下申請は取下げられません。

5 進捗状況を確認する

5.1 申請情報、電子ライセンスの進捗状況を確認する

ホーム画面の「2.最近の申請」で直近の申請や電子ライセンスの進捗状況が確認できます。
タブをクリックすると、進捗状況に応じた申請、電子ライセンスの一覧が表示されます。

- 要対応：一時保存中、補正依頼中の申請の一覧が表示されます。
- 審査中：受理待、受理済、審査中の申請の一覧が表示されます。
- 交付済：交付済の電子ライセンスの一覧が表示されます。
- その他：上記以外の申請の一覧が表示されます。

確認する申請が表示されていない場合は、検索します。詳しくは「5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する」を参照してください。

WebNACCS 外為法関連業務 申請/電子ライセンス 汎用情報設定 NACCS 掲示板

ホーム

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら スタートアップガイドはこちら

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認](#)

それぞれのタブに表示されるステータスの詳細は次のとおりです。

タブ	ステータス	状態説明	メールが届くタイミング ※1
要対応	一時保存中	申請が一時保存されている状態	○
	補正依頼中	審査者から補正依頼を受けた状態	○
	補正依頼中 ※申請者対応済	補正依頼の対応が完了した状態	○
審査中	受理待	申請が受付られた状態	○
	受理済	審査者が申請を受理した状態	○
	審査中	申請が起案され、審査されている状態	-

タブ	ステータス	状態説明	メールが届くタイミング ※1
交付済	交付済	許可承認証等が交付された状態	○
その他	取下済	取下申請が受理されたときの取下元申請の状態	-
	取下受理	審査者が取下申請を受理した状態	○
	不受理	審査者が申請を不受理した状態	○
	報告受理	審査者が履行報告等申請を受理した状態	○
	汎用受理	審査者が汎用申請を受理した状態	○

○：メールが届く

-：メールが届かない

※1 進捗状況のメールは、ステータスが変わるタイミングで届きます。なお、メールの届く宛て先は、申請の担当者メールアドレス欄に記載したアドレスと、申請者情報に登録したメールアドレスです。

それぞれのステータスで申請できる項目は異なります。

ステータス	申請できる項目							
	申請の再開／流用		交付前の手続き			交付後の手続き		
	申請再開 (一時保 存中)	流用申請	補正申 請	取下申 請 ※1	添付書 類追加	訂正申 請	通関業 者指定	バーゼ ル移動 書類交 付申請 ※2
一時保存中	○	×	×	×	×	×	×	×
補正依頼中	×	○	○	○	○	×	×	×
補正依頼中 ※申請者対 応済	×	○	○	○	○	×	×	×
受理待	×	○	×	○	○	×	×	×
受理済	×	○	×	○	○	×	×	×
審査中	×	○	×	○	○	×	×	×
交付済	×	○	×	×	×	○	○	○
取下済	×	○	×	×	×	×	×	×
取下受理	×	×	×	×	×	×	×	×
不受理	×	○	×	×	×	×	×	×
報告受理	×	×	×	×	×	×	×	×
汎用受理	×	×	×	×	×	×	×	×

○：申請できる

×



※1 添付書類等追加申請、取下申請に対しては実施できません。電子ライセンス交付後に、出荷中止等で不要になった電子ライセンスの返納の機能はありません。

※2 輸出承認申請（バーゼル・廃掃法）、または輸入 2 の 2 号承認申請の電子ライセンスに対してのみ実施できます。

5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する

作成した申請、または電子ライセンスを検索して、情報を確認できます。

1. ホーム画面で【申請／電子ライセンス】ボタンをクリックし、【申請／電子ライセンス情報照会】ボタンをクリックします。

WebNACCS 外為法関連業務

申請／電子ライセンス 汎用情報設定

メニュー表示 (WJC01)

新規申請作成

申請／電子ライセンス情報照会

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら スタートアップガイドはこちら

[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。

確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。

一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 交付済 その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

他の申請を確認 >

「申請・電子ライセンス一覧照会」画面が表示されます。

2. 「1.検索条件」に検索する情報を入力し、【検索】ボタンをクリックします。
「整理番号」と「許可承認証番号」の両方に値を入力するとエラーになります。

申請・電子ライセンス一覧照会 (WJR01)

条件を指定し、[検索]をクリックしてください。検索結果が下に表示されます。

1. 検索条件

整理番号 ? (完全一致)

許可承認証番号 ? (完全一致)

申請担当者名 ? (部分一致)

申請年月日 ? ~

許可等年月日 ? ~

更新年月日 ? ~

進捗状況 ? すべて

検索条件のクリア 検索

「2.検索結果」に、検索条件と一致する申請の一覧が表示されます。

5.3 申請情報、許可承認証を帳票に出力する

申請情報、または許可承認証を PDF ファイルでダウンロードできます。

1. ダウンロードする申請、または許可承認証を検索します。

検索方法は、「5.2 申請情報、電子ライセンスを検索する」を参照してください。

2. ダウンロードする申請、または許可承認証の【整理番号】リンクをクリックします。

申請・電子ライセンス一覧照会（WJR01）

条件を指定し、[検索]をクリックしてください。検索結果が下に表示されます。

1. 検索条件

整理番号	0000582238 (完全一致)	許可承認証番号	 (完全一致)
申請担当者名	 (部分一致)		
申請年月日	 ~	許可等年月日	 ~
更新年月日	 ~		
進捗状況	交付済		

検索条件のクリア 検索

2. 検索結果

絞り込み 申請名:
 ステータス:
 (該当件数: 1件)

<< < 1 > >>

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日	申請方式
0000582238	輸出承認申請（共通）	交付済	通関太郎	B-RI-25-S10004	2025/06/27	2025/06/27	2025/06/27	Web

<< < 1 > >>

< ホームに戻る

「詳細照会」画面が表示されます。

3. 申請情報をダウンロードする場合は、「申請情報」の【申請情報の印刷】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会（WJR02）

輸出承認申請（共通）交付済

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。

申請の再開／流用

申請再開（一時保存中）

流用申請

交付前の手続き

補正申請

取下申請

添付書類追加

交付後の手続き

訂正申請

通関業者指定

申請情報

電子ライセンス情報

申請情報の印刷

1. 基本情報

申請方式	Web
ステータス	交付済
整理番号	0000582238
申請年月日時分秒	2025/06/27 09:28:21
更新年月日	2025/06/27
受理年月日	2025/06/27
許可等年月日	2025/06/27
電子ライセンス番号 （許可承認証等番号）	B-RI-25-S10004

申請情報の PDF ファイルがダウンロードされます。

4. 許可承認証をダウンロードする場合は、「電子ライセンス情報」の【電子ライセンス情報の印刷】ボタンをクリックします。

電子ライセンス情報の PDF ファイルがダウンロードされます。

注意

- 電子ライセンスの写しが印刷できます。本物の電子ライセンスではありません。

6 通関業者を設定する

6.1 通関業者を確認する

通関手続きを依頼する通関業者を確認できます。

1. ホーム画面の「2.最近の申請」で【交付済】タブをクリックします。



WebNACCS 外為法関連業務 | 申請／電子ライセンス | 汎用情報設定 | NACCS 掲示板

メニュー表示 (WJC01)

新規に申請をする場合は、[新規申請作成]をクリックしてください。申請に際しての利用者マニュアルはこちら ↓ スタートアップガイドはこちら ↓
[最近の申請]の一覧には、Webで申請された最新5件分の申請を表示しています。[整理番号]列のリンクをクリックすると、申請内容の詳細を確認できます。
確認したい申請が表示されていない場合は、一覧の下にある[他の申請を確認]をクリックしてください。
一時保存した情報は、最後に一時保存した日から90日間、照会することができます。

1. 新規申請

新規申請作成

2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 **交付済** その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000582239	輸出許可申請	補正依頼中	通関太郎		2025/07/01		2025/07/01
0000582128	輸出許可申請	一時保存中					2025/06/20

[他の申請を確認 >](#)

交付済の電子ライセンス一覧が表示されます。

2. 通関業者を確認する電子ライセンスの【整理番号】リンクをクリックします。



2. 最近の申請

進捗状況: 要対応 審査中 **交付済** その他

整理番号	申請名	ステータス	申請担当者名	許可承認証番号	申請年月日	許可等年月日	更新年月日
0000017196	輸出承認申請 (共通)	交付済	氏名	S-NR-25-S10014	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
0000017192	輸出許可申請	交付済	氏名	S-AI-25-S10034	2025/02/26	2025/02/26	2025/02/26
0000017188	輸入2の2号承認申請	交付済	氏名	IL(25-2TA)TAG-S00006	2025/02/25	2025/02/25	2025/02/25

[他の申請を確認 >](#)

3. 【通関業者指定】ボタンをクリックします。

申請・電子ライセンス詳細照会 (WJR02)

輸出承認申請 (共通) 交付済

下のボタンから各種業務を行います。選択できるボタンは、ステータスによって異なります。
[電子ライセンス情報]タブは、ステータスが[交付済]の場合にのみ照会できます。 ?

申請の再開/流用 ?	申請再開 (一時保存中)	流用申請	
交付前の手続き ?	補正申請	取下申請	添付書類追加
交付後の手続き ?	訂正申請	通関業者指定	

「通関業者の確認」画面が表示されます。

4. 指定済みの通関業者を確認します。

通関業者指定・解除 (WJD01)

通関業者の確認

現在指定されている通関業者の情報です。
通関業者を指定または解除する場合は、[通関業者の指定/解除へ]をクリックしてください。 ?

1. 許可承認証等情報

許可承認証等番号 S-NR-25-S10014

2. 指定済み通関業者一覧

1	
利用者コード (通関業者)	VMJT1
通関業者指定権限	なし
事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEI-----E
事業所・営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHO-----E

メモ

- 「通関業者指定権限」が「あり」の通関業者は、通関業者指定の権限が委任されています。権限を委任されている通関業者は、委任されている許可承認証等番号（電子ライセンス番号）に限り、申請者に代わって通関業者を指定、または解除できます。ただし、他の通関業者に権限を再委任することはできません。

6.2 通関業者を指定する

通関手続きを依頼する通関業者を指定できます。

許可承認証等番号（電子ライセンス番号）ごとに 999 事業所まで通関業者を指定できます。

1. 通関業者を指定する電子ライセンスの「通関業者の確認」画面を表示します。
「通関業者の確認」画面の表示方法は、「6.1 通関業者を確認する」を参照してください。
2. 【通関業者の指定／解除へ】ボタンをクリックします。

「通関業者の指定／解除」画面が表示されます。

3. 「2.通関業者の指定／解除」に指定する通関業者の利用者コードを入力し、【指定】ボタンをクリックします。

通関業者指定権限を委任する場合は、「通関業者指定権限の委任」チェックボックスにチェックを入れます。

「3.指定済み通関業者一覧」に指定した通関業者の情報が表示されます。

4. 指定した通関業者の情報を確認し、【登録】ボタンをクリックします。

3. 指定済み通関業者一覧

全件解除 ×

1	
利用者コード (通関業者)	VMJT1
通関業者指定権限	☒ なし ☐ あり
事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEI-.....E
事業所・営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHO-.....E

戻る

登録

5. 【はい】ボタンをクリックします。

確認

入力された内容で登録を行います。よろしいですか？

はい いいえ

「登録の完了」画面が表示されます。

メモ

- 【通関業者指定権限の委任】チェックボックスにチェックを入れると、その通関業者に対して、通関業者指定の権限を委任できます。
- 通関業者を登録しても、システムから自動的に通関業者へ通知されません。通関業者に許可承認等番号（電子ライセンス番号）を連絡し、通関手続き（通関申告、裏書）を依頼してください。従来どおり、通関手続きは、通関業者と適宜コミュニケーションをとって進めてください。

6.3 通関業者を解除する

通関手続きを依頼する通関業者を解除できます。

通関業者指定権限を委任する通関業者を指定解除できるのは、申請者のみです。通関業者指定の権限を委任された通関業者は、通関業者指定権限を委任されていない通関業者のみを解除できます。

通関業者指定権限を委任している通関業者指定を指定解除しても、その通関業者が指定した通関業者は連動して指定解除されません。個々に解除してください。

1. 通関業者を解除する申請の「通関業者の確認」画面を表示します。

「通関業者の確認」画面の表示方法は、「6.1 通関業者を確認する」を参照してください。

2. 【通関業者の指定／解除へ】ボタンをクリックします。

通関業者指定・解除 (WJD01)

通関業者の確認

現在指定されている通関業者の情報です。
通関業者を指定または解除する場合は、[通関業者の指定／解除へ]をクリックしてください。?

1. 許可承認等情報

許可承認等番号

S-NR-25-S10014

2. 指定済み通関業者一覧

1

利用者コード (通関業者)	VMJT1
通関業者指定権限	なし
事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEI-----E
事業所・営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHO-----E

< 戻る

通関業者の指定／解除へ

「通関業者の指定／解除」画面が表示されます。

3. 「2.通関業者の指定／解除」に解除する通関業者の利用者コードを入力し、【解除】ボタンをクリックします。

通関業者を一括して解除する場合は、「3.指定済み通関業者一覧」の【全件解除】ボタンをクリックします。

通関業者の指定／解除

通関業者を指定する場合は、[2. 通関業者の指定]で必要な情報を入力し、[指定]をクリックしてください。指定した通関業者は下の[3. 指定済み通関業者一覧]に表示されます。
通関業者を解除する場合は、[3. 指定済み通関業者一覧]で通関業者情報の右上にある×ボタンをクリックしてください。すべて解除する場合は[全件解除]をクリックしてください。
指定や解除を行ったあとは、必ず[登録]をクリックしてください。

1. 許可承認証等情報

許可承認証等番号	S-NR-25-S10014
----------	----------------

2. 通関業者の指定／解除

利用者コード（通関業者） （半角5文字）		☐ 通関業者指定権限の委任
--	----------------------	--------------------------------------

指定解除

3. 指定済み通関業者一覧

全件解除 ×

1	
利用者コード（通関業者）	VMJT1
通関業者指定権限	☒ なし ☐ あり
事業所及び責任者名	VMJT1-JIGYOUSHO-SEKININNSHA-MEI-----E
事業所・営業所住所	VMJT1-JIGYOUSHO-EIGYOUSHO-JYUUSHO-----E

指定した通関業者の情報が「3.指定済み通関業者一覧」から解除されます。

4. 【登録】ボタンをクリックします。

通関業者の指定／解除

通関業者を指定する場合は、[2. 通関業者の指定]で必要な情報を入力し、[指定]をクリックしてください。指定した通関業者は下の[3. 指定済み通関業者一覧]に表示されます。
通関業者を解除する場合は、[3. 指定済み通関業者一覧]で通関業者情報の右上にある×ボタンをクリックしてください。すべて解除する場合は[全件解除]をクリックしてください。
指定や解除を行ったあとは、必ず[登録]をクリックしてください。

1. 許可承認証等情報

許可承認証等番号	S-NR-25-S10014
----------	----------------

2. 通関業者の指定／解除

利用者コード（通関業者）	VMJT1 （半角5文字）	☐ 通関業者指定権限の委任
--------------	--	--------------------------------------

指定解除

3. 指定済み通関業者一覧

全件解除 ×

戻る登録

5. 【はい】ボタンをクリックします。

確認

入力された内容で登録を行います。よろしいですか？

はい

いいえ

「登録の完了」画面が表示されます。