

NACCS業務資料

【パッケージソフトの基本操作】(抜粋版)



輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

平成31年3月

● はじめに

- パッケージソフトについて 3
- 「Windows 7」サポート終了に伴うお知らせ 7

● パッケージソフトの基本操作

- 起動・ログオンとメイン画面の構成について 10
- 業務画面の展開 13
- 業務データの入力 18
- 電文の送信 21
- ログオフ・終了 26

● 応用操作

- 自動保存の設定 29
- 自動印刷の設定 32
- JOBキーの設定 34

● 管理資料

- 管理資料について 37
- 管理資料の取出し・再取出し 39
- 管理資料の展開、保存 42

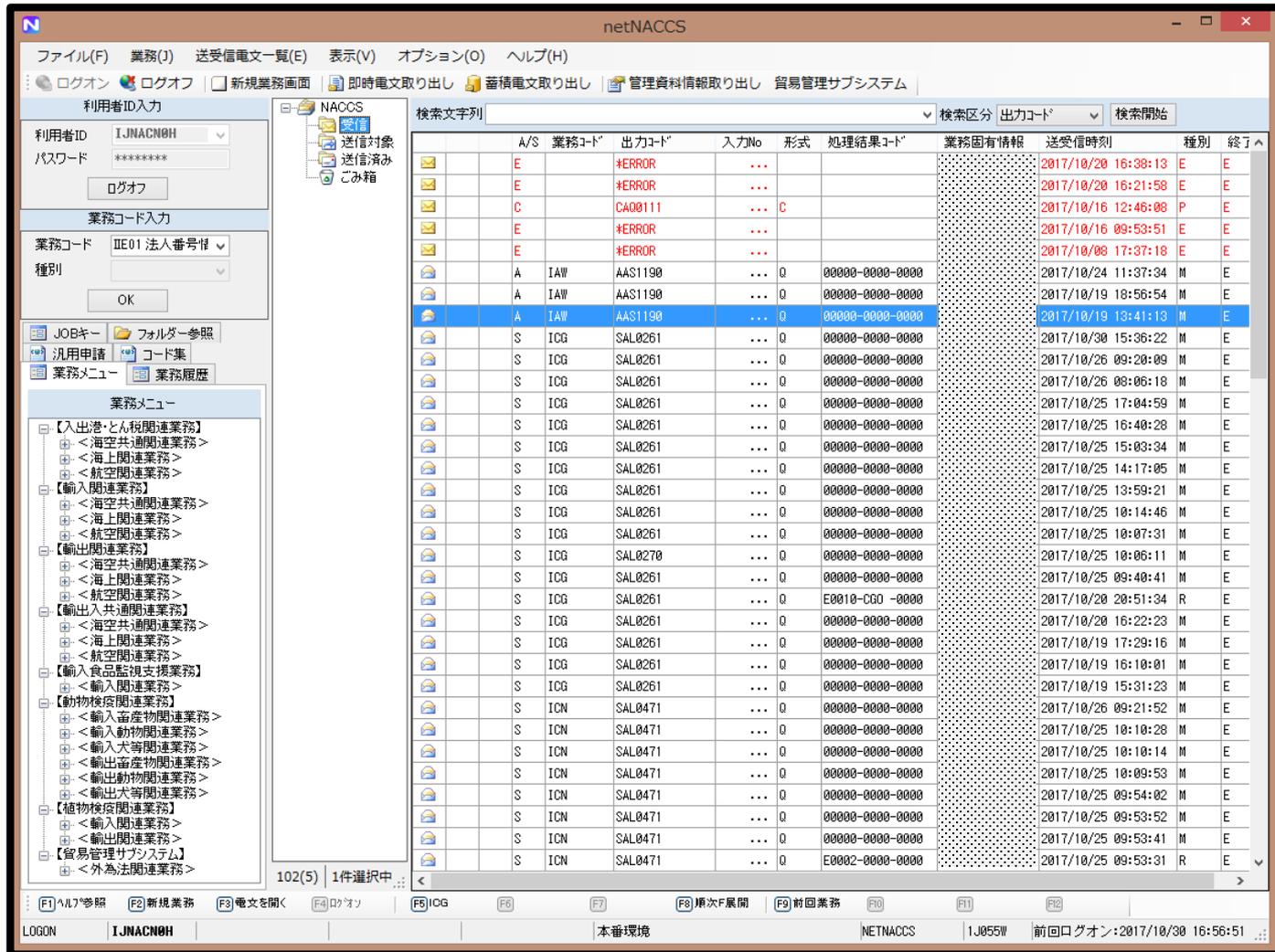
● 参考

- netNACCSデジタル証明書の更新 46
- NACCS掲示板の活用 49
- NACCSのサポート体制のご案内 53

はじめに

パッケージソフトについて

「パッケージソフト」とは、特定の業務又は業種で汎用的に利用できるソフトウェアのことです。
 NACCSのパッケージソフトは、NACCS業務を行うためのもので、NACCSセンターから無償で提供しています。



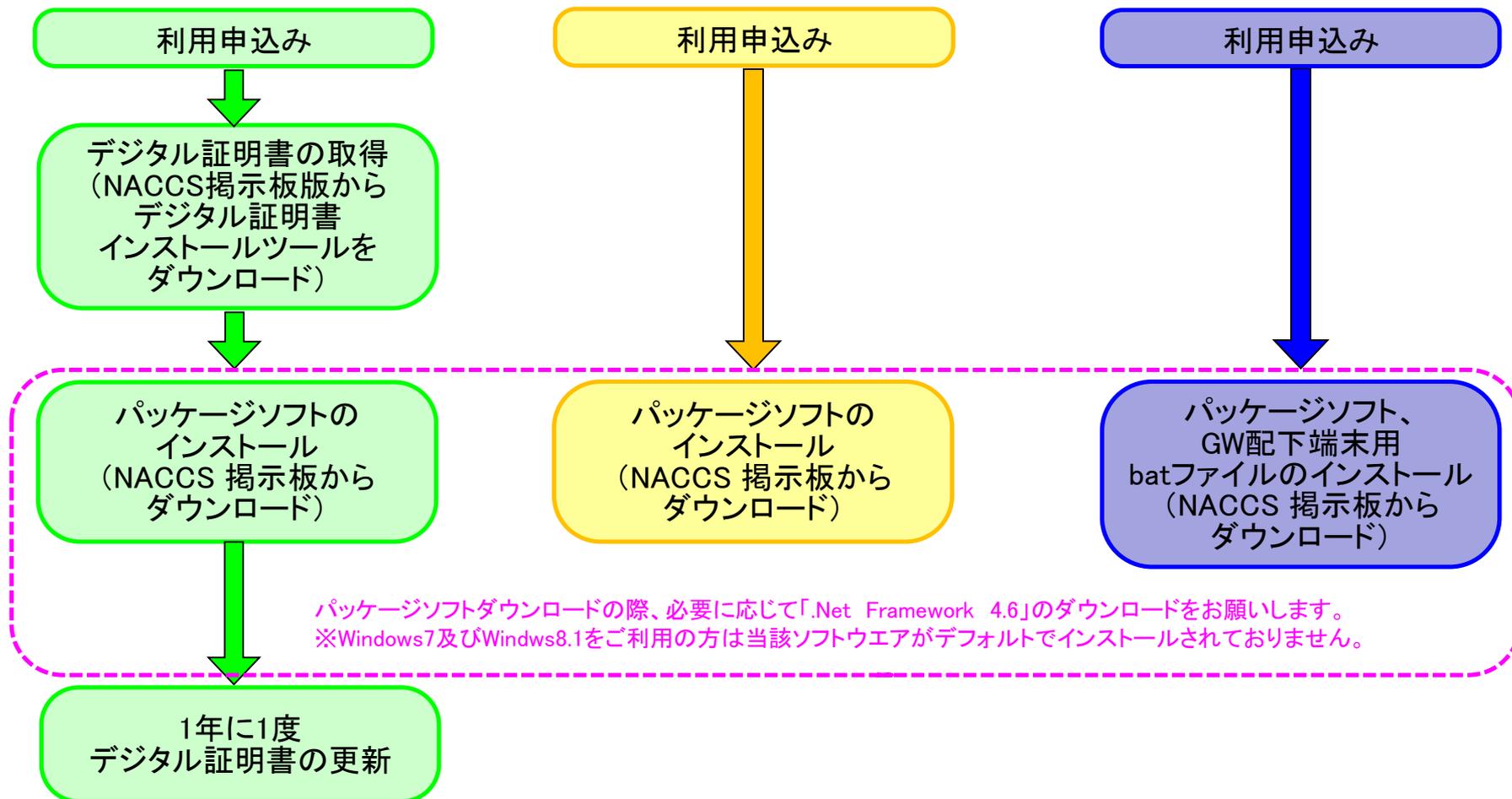
NACCSパッケージソフトのメイン画面

以下にパッケージソフトの利用開始までのフローを示します。

netNACCS処理方式

インタラクティブ処理方式

メール処理方式 ※GW配下のみ



【PCを入れ替えるときは】

netNACCS処理方式

：新たにデジタル証明書の取得とパッケージソフトのインストールが必要です。

インタラクティブ処理方式・メール処理方式

：新たにパッケージソフトのインストールが必要です。

パッケージソフトをインストールするパソコンに必要な動作環境です。(NACCSパッケージソフト操作説明書から抜粋)

項番	対象	動作確認環境
1	OS	Windows 7 Professional SP1 (32bit 版、または 64bit 版) Windows 8.1 Pro (64bit 版のみ) Windows 10 Pro (64bit 版のみ)
2	Web ブラウザ	Internet Explorer 11 Chrome Microsoft Edge
3	ディスプレイ解像度	横 1024 Pixel × 縦 768 Pixel 以上
4	通信環境	インターネット回線 (netNACCS 処理方式を利用する場合) NACCS ネットワーク (インタラクティブ、メール処理方式を利用する場合)
5	CPU	PAE (物理アドレス拡張)、NX (XD)、SSE2 をサポートしている 1GHz 以上のプロセッサ
6	メモリー	2GB 以上
7	ハードディスク	20GB 以上
8	グラフィック機能	WDDM 対応ドライバーが提供されている DirectX9 以上の GPU
9	光学ドライブ	CD-ROM/DVD の読み込み可能なドライブ
10	別途必要なソフトウェア	.NET Framework 4.6 Java ランタイム 8.0 (32bit 版のみ) (申請書作成ソフトを利用する場合)
11	その他	日本語キーボード、マウス プリンター(バーコードを印字する場合は 600dpi 以上を推奨、A4 モノクロ印字可能なもの)

【参考】

NACCSパッケージソフト操作説明書の掲載場所

- ①NACCS掲示板にアクセスします。
ピックアップメニューの「第6次
パッケージソフトデジタル証明書」を
クリックします。
- ②「I. 第6次パッケージソフト関連 |
4.パッケージソフト操作説明書」を
クリックします。
- ③操作説明書の掲載がありますので
ご確認ください。

「Windows 7」サポート終了に伴うお知らせ

2020年1月14日(火)をもって、マイクロソフト社は「Windows 7」のサポートを終了する予定です。これに伴い、2020年1月14日(火)から「Windows 7」による**NACCSパッケージソフトの起動が出来なくなります。**

「Windows 7」をご利用のお客様におかれましては、2020年1月14日(火)までに、後継OSへのアップグレード等を行うように宜しくお願いいたします。

<参考>

◆Microsoft「2020年1月14日に、Windows 7 のサポートが終了」

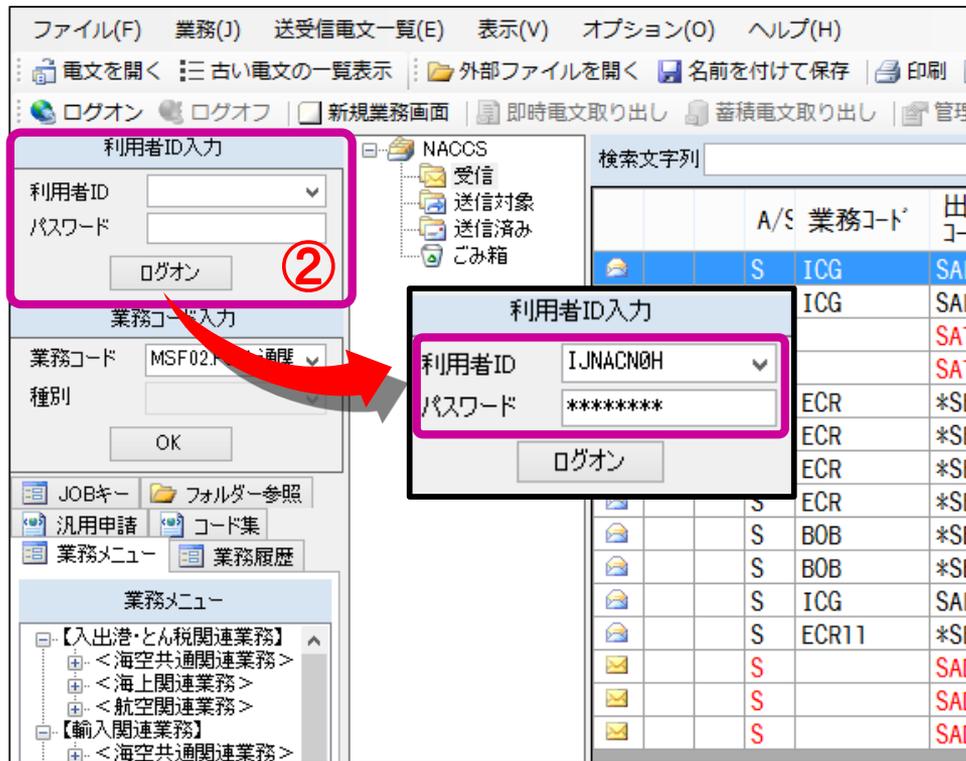
<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/4057281/windows-7-support-will-end-on-january-14-2020>

パッケージソフトの基本操作

起動・ログオンとメイン画面の構成について

パッケージソフトを起動し、オンライン業務ができるようにNACCSへログオンします。

①



起動・ログオン

①パッケージソフトのショートカットは、パッケージソフトをインストールした際にデスクトップ上にアイコンが自動作成されます。デスクトップのパッケージソフトのショートカットアイコンをダブルクリックします。

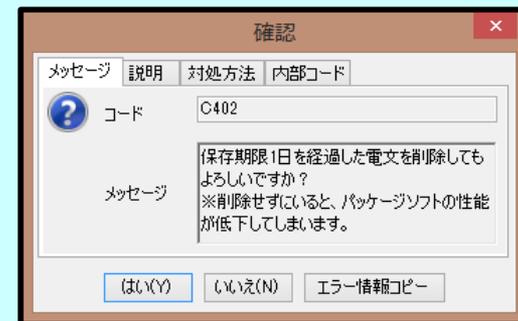
②メイン画面が開くので、「利用者ID」と「パスワード」を入力し「ログオン」ボタンをクリックします。

【注意】

◆複数の利用者IDをお持ちの場合は、ログオンの際に利用者IDを誤っていないかご確認ください。

◆起動時に「保存期限〇日を経過した電文を削除してもよろしいですか？」のメッセージが開くことがあります。「はい」を選択すると、保存日数を過ぎた古い電文がごみ箱に移動します。

※画像は保存期間を1日と設定した場合の表示。



メイン画面の構成

以下にメイン画面の構成と主要な機能を示します。

②「フォルダー参照」タブからは、管理資料電文の保存先フォルダ等へジャンプできます。

①「受信」「送信対象」「送信済み」「ごみ箱」の各フォルダが表示されています。(一般的な電子メールのソフトと同様です)

⑥

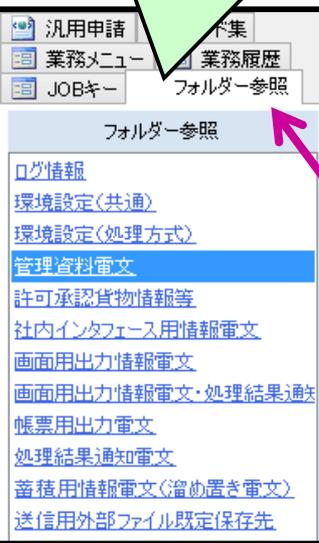
⑥文字列と区分を指定することで目的の電文を検索できます。

②「コード集」タブからは、NACCS掲示板の業務コード集ページへジャンプできます。

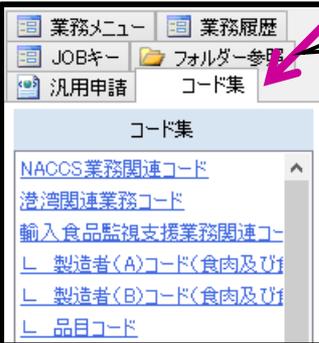
⑤送受信電文一覧
(電文を特定する番号や送受信時刻などを表示します)

③ログオン・ログオフの状態が表示されます。
ログオンすると、「LOGON」の文字と
ログオンした「利用者ID」を表示します。

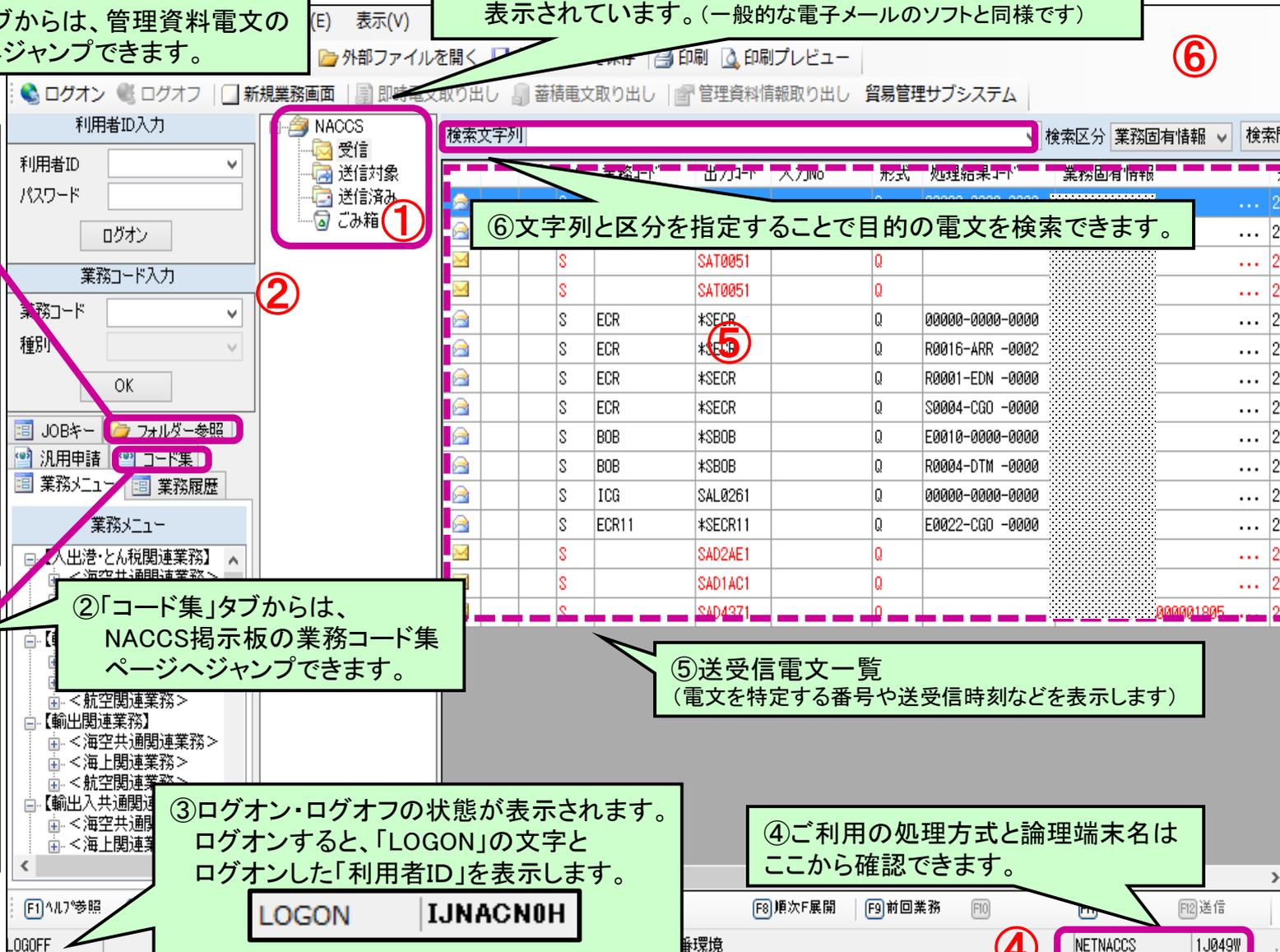
④ご利用の処理方式と論理端末名は
ここから確認できます。



メニュー項目: 汎用申請、業務メニュー、JOBキー、フォルダー参照、フォルダー参照、ログ情報、環境設定(共通)、環境設定(処理方式)、管理資料電文、許可承認貨物情報等、社内インタフェース用情報電文、画面用出力情報電文、画面用出力情報電文・処理結果通知、帳票用出力電文、処理結果通知電文、蓄積用情報電文(溜め置き電文)、送信用外部ファイル既定保存先



メニュー項目: 業務メニュー、業務履歴、JOBキー、フォルダー参照、汎用申請、コード集、コード集、NACCS業務関連コード、港湾関連業務コード、輸入食品監視支援業務関連コード、製造者(A)コード(食肉及び)、製造者(B)コード(食肉及び)、品目コード



検索文字列: [検索文字列] 検索区分: 業務固有情報

...
S			SAT0051	Q					...
S			SAT0051	Q					...
S	ECR	*SECR		Q	00000-0000-0000				...
S	ECR	*SECR		Q	R0016-ARR -0002				...
S	ECR	*SECR		Q	R0001-EDN -0000				...
S	ECR	*SECR		Q	S0004-CGO -0000				...
S	BOB	*SBOB		Q	E0010-0000-0000				...
S	BOB	*SBOB		Q	R0004-DTM -0000				...
S	ICG	SAL0261		Q	00000-0000-0000				...
S	ECR11	*SECR11		Q	E0022-CGO -0000				...
S		SAD2AE1		Q					...
S		SAD1AC1		Q					...
S		SAD4371		Q					...

LOGON IJNACN0H

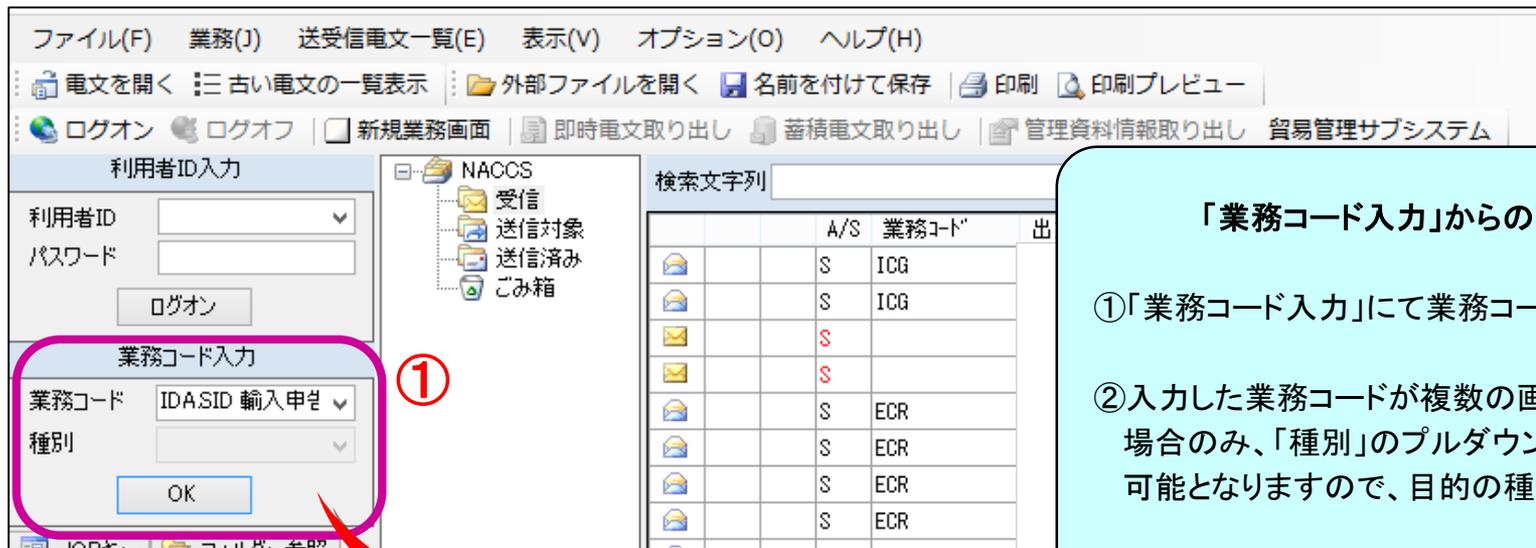
NETNACCS 1J049H

③

④

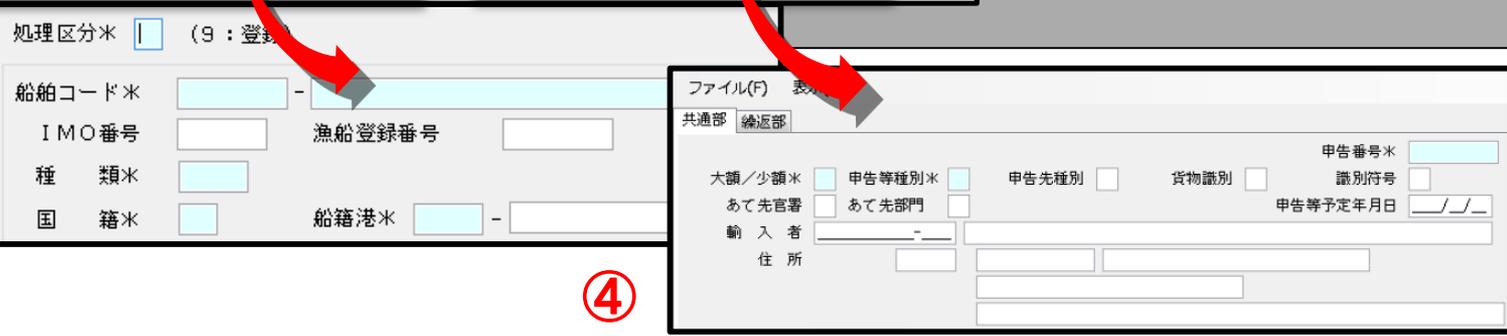
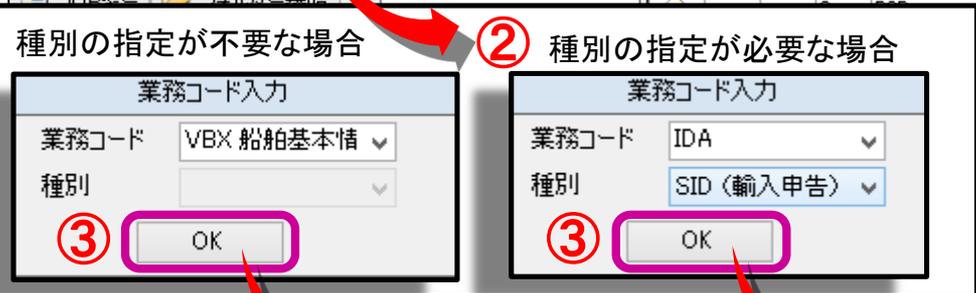
業務画面の展開

予め目的の業務コードが分かっている場合に、業務コード、種別コードを指定して業務画面を展開します。

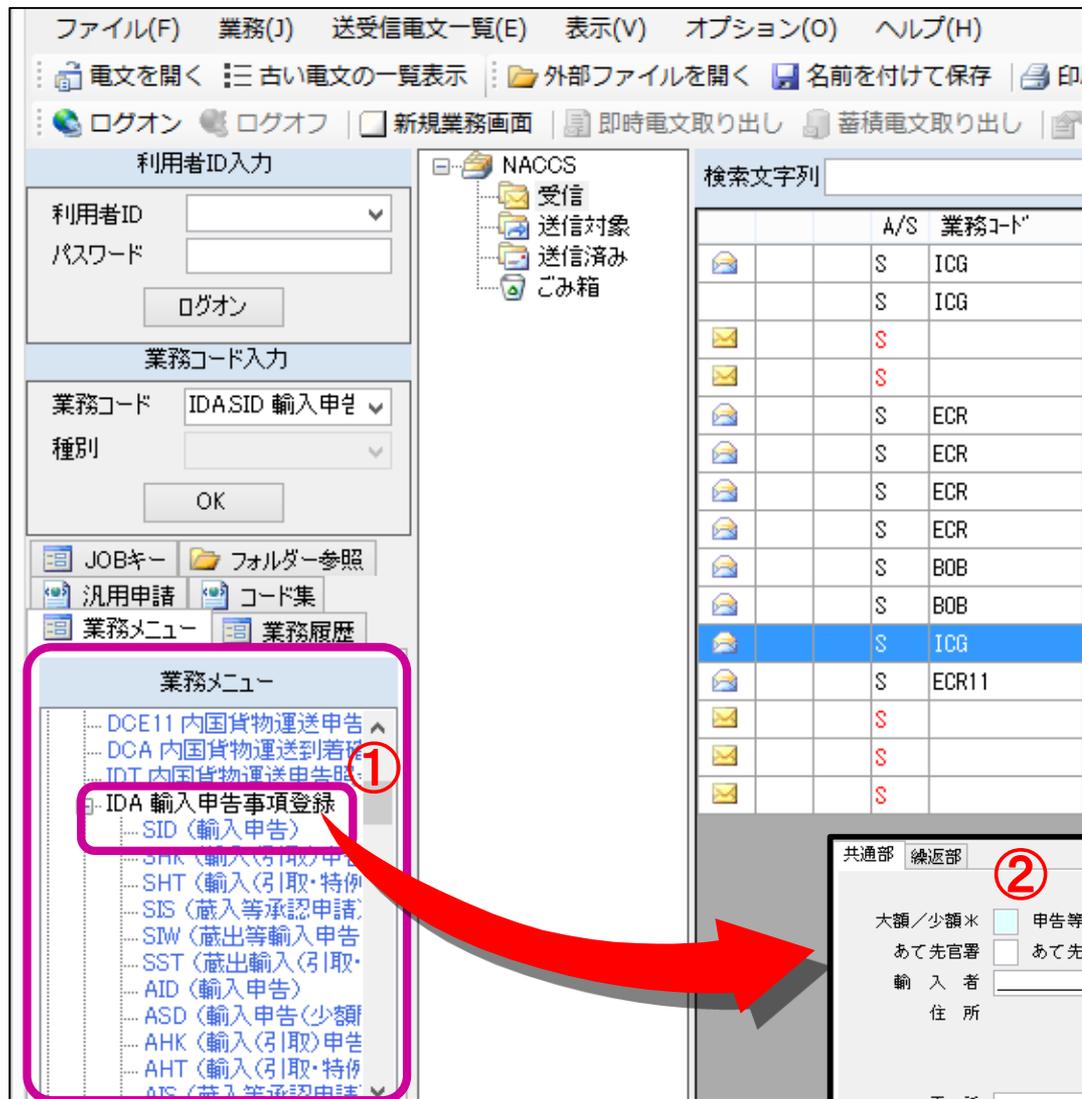


「業務コード入力」からの画面展開

- ①「業務コード入力」にて業務コードを入力します。
- ②入力した業務コードが複数の画面を持っている場合のみ、「種別」のプルダウンメニューが選択可能となりますので、目的の種別を選択します。
- ③「OK」ボタンをクリックします。
- ④目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。



目的の業務コードは分かっていないが、業務名称が分かっている場合に、業務メニューから目的の業務名称を選択してクリックし、業務画面を展開します。



The screenshot shows the NACCS application interface. On the left, there are input fields for '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and a '業務コード入力' (Business Code Input) section with a dropdown menu showing 'IDASID 輸入申告' and a '種別' (Type) dropdown. Below these are buttons for 'JOBキー', 'フォルダ参照', '汎用申請', 'コード集', '業務メニュー', and '業務履歴'. The '業務メニュー' (Business Menu) is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. A red arrow points from this menu to a separate window on the right. The main window also features a '検索文字列' (Search String) field and a table of business codes.

	A/S	業務コード
✉	S	ICG
	S	ICG
✉	S	
✉	S	
✉	S	ECR
✉	S	BOB
✉	S	BOB
✉	S	ICG
✉	S	ECR11
✉	S	
✉	S	
✉	S	

「業務メニュー」からの画面展開

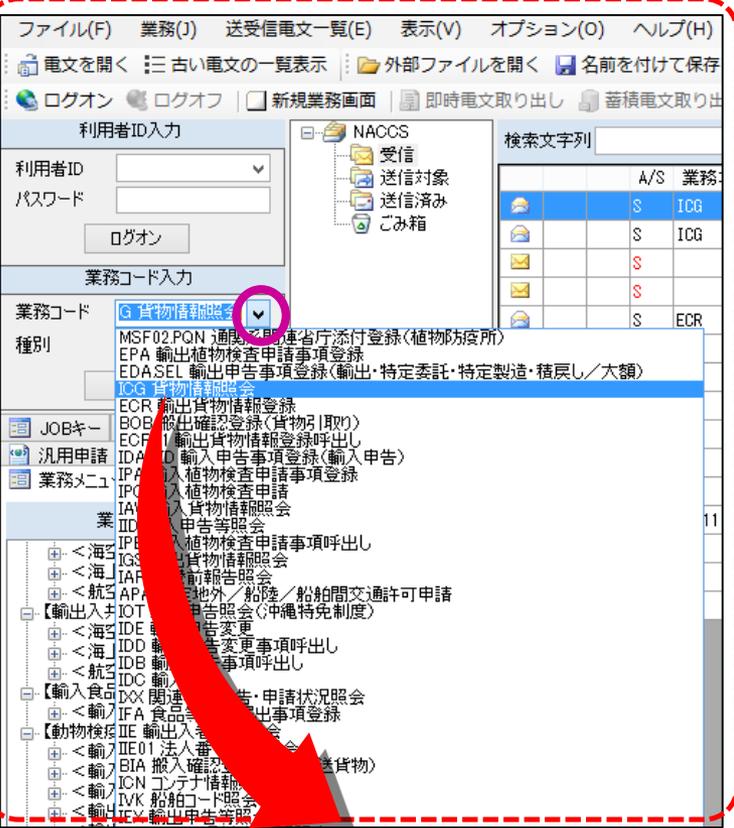
- ①メイン画面の「業務メニュー」タブを開き、目的の業務名称をクリックします。
- ②目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。



The screenshot shows a business form window with a red circle and the number '2' indicating the second step. The form is titled '共通部' (Common Part) and '繰返部' (Repeat Part). It contains various input fields and checkboxes for '大額/少額' (Large/Small Amount), '申告等種別' (Declaration Type), '申告先種別' (Declaration Recipient Type), '貨物識別' (Cargo Identification), '識別符号' (Identification Code), '申告等予定年月日' (Declaration Scheduled Date), '輸入者' (Importer), '住所' (Address), and '電話' (Phone Number).

業務画面を開くと、パッケージソフトに業務履歴として登録されます。業務履歴が登録されている場合、業務履歴から目的の業務コードを選択し、クリックすると業務画面を展開することができます。業務履歴は最大30件まで保存されます。AとBの2つのやり方があります。

A



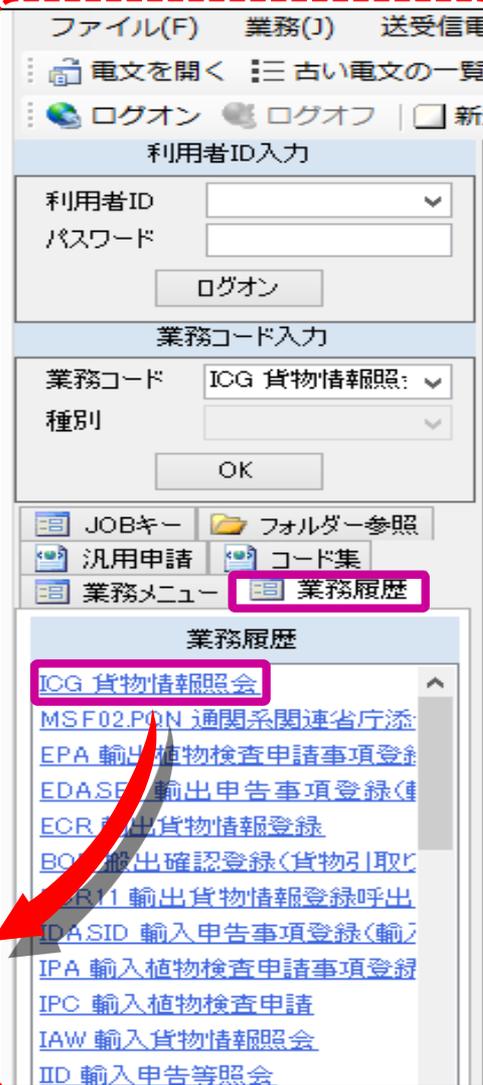
②

業務管理番号*

指定情報

(指定情報)	TTL: 全体情報	DCL: 輸出入許可情報
	SMR: 概要情報	PRM: 保税運送申告等税関手続情報
	CON: 貨物状況情報	VAN: コンテナ貨物情報
	SHF: 荷送受人情報	DPR: 船積情報
	ENT: 搬入予定情報	RSH: 積戻し貨物到着時情報
	BN D, XXXXX	ARR: 船卸情報

B



業務履歴

ICG 貨物情報照会

MSF02 PQN 通関関係関連省庁添

EPA 輸出植物検査申請事項登録

EDASEL 輸出申告事項登録(輸

ECR 輸出貨物情報登録

BOB 輸出確認登録(貨物引取)

ICG B11 輸出貨物情報登録呼出

IDASID 輸入申告事項登録(輸)

IPA 輸入植物検査申請事項登録

IPC 輸入植物検査申請

IAW 輸入貨物情報照会

IID 輸入申告等照会

「業務履歴」からの展開

Aの場合

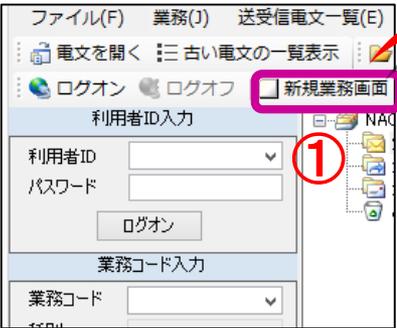
- ①メイン画面の「業務コード入力」の「業務コード」の横のプルダウンから目的の業務コードをクリックします。
- ②目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

Bの場合

- ①メイン画面の「業務履歴」タブにて目的の業務コードをクリックします。
- ②目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

予め目的の業務コードが分かっている場合に、業務コード入力画面を開き、業務コードと種別を指定して業務画面を展開します。A、B、Cの3つの方法があります。特にCは覚えておくと便利です。

A



①



②



③

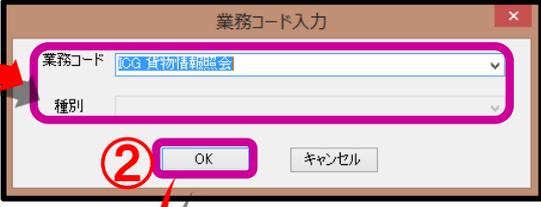
指定情報

TTL: 全体情報	DCL: 輸出入許可情報
SMR: 概要情報	PRM: 保税運送申告等税関手続情報
CON: 貨物状況情報	VAN: コンテナ貨物情報
SHP: 荷送受人情報	DPR: 船種情報

B



①



②



③

指定情報

TTL: 全体情報	DCL: 輸出入許可情報
SMR: 概要情報	PRM: 保税運送申告等税関手続情報
CON: 貨物状況情報	VAN: コンテナ貨物情報
SHP: 荷送受人情報	DPR: 船種情報

C



①



②



③

指定情報

TTL: 全体情報	DCL: 輸出入許可情報
SMR: 概要情報	PRM: 保税運送申告等税関手続情報
CON: 貨物状況情報	VAN: コンテナ貨物情報
SHP: 荷送受人情報	DPR: 船種情報

業務コード入力画面からの展開

Aの場合

- ①メイン画面のツールバーの「新規業務(N)」を選択し、クリックします。
- ②業務コード入力画面が別ウィンドウで開くので、業務コードと種別(必要な場合のみ)を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
- ③目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

Bの場合

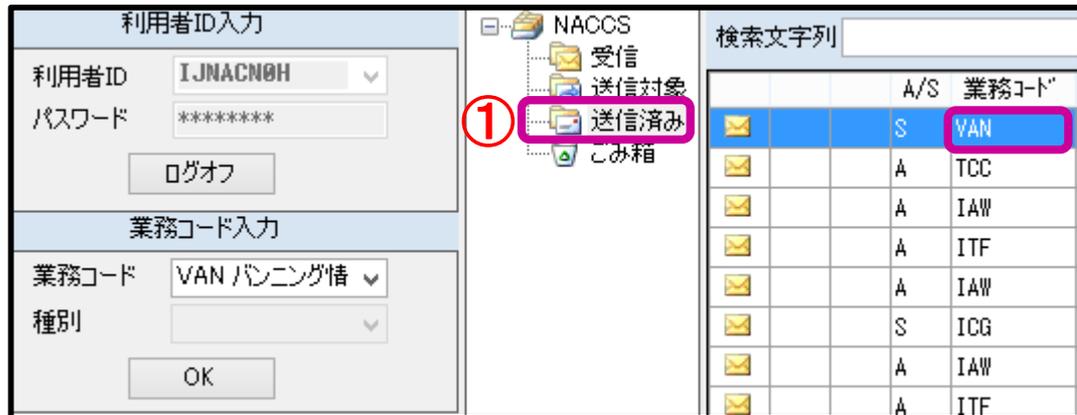
- ①メイン画面の「業務(J)」→「新規業務画面(N)」を選択し、クリックします。
- ②入力画面が別ウィンドウで開くので、業務コードと種別(必要な場合のみ)を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
- ③目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

Cの場合

- ①キーボードの「F2」キーを押します。
- ②業務コード入力画面が別ウィンドウで開くので、業務コードと種別(必要な場合のみ)を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
- ③目的の業務画面が別ウィンドウで開きます。

業務データの入力

過去に送信した電文を展開し、変更する部分だけ上書きする方法でデータ入力することができます。以下にその方法を示します。



①

利用者ID入力	
利用者ID	IJNACN0H
パスワード	*****
ログオフ	

②

業務コード入力	
業務コード	VAN バニング情
種別	
OK	

検索文字列

	A/S	業務コード
✉	S	VAN
✉	A	TCC
✉	A	IAW
✉	A	ITF
✉	A	IAW
✉	S	ICG
✉	A	IAW
✉	A	ITF

送信済み電文の再利用

- ①メイン画面の送信済みフォルダの中から再利用したい電文を探してダブルクリックします。
- ②前回送信した内容が埋まった状態で業務画面が展開するので、今回の入力で変更したい部分だけを上書きします。

【参考】

再利用する電文を探したい時は、以下の方法が便利です。

- ◆「送受信時刻」「業務コード」「入力No」等並び替える
- ◆「検索文字列・検索区分」を活用する
- ◆受信フォルダの電文を右クリックし「送信した電文を検索」を行う

「入力No」で検索するために、あらかじめ「入力情報特定番号」に分かりやすい文字列を入力するようにしておくと、後で検索する時に楽になります。



共通部 繰返部

搬入先コード* 1CB04 経由地コード

積載予定船舶* JNAC1501 航海番号* KYUSYU0001 船会社* 9999

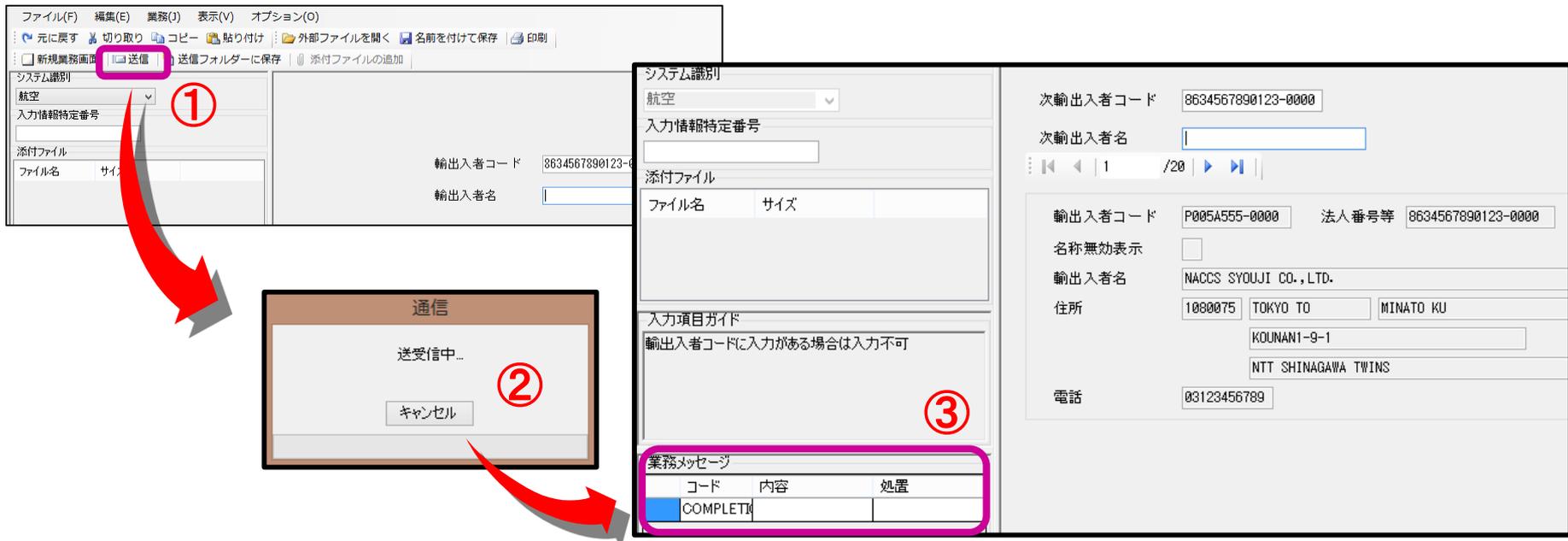
積出港 JPTYO

搬出日時* 2017/07/27 - _:_

コンテナ番号* NACCS001

電文の送信

業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信します。ここでは正常終了の場合を示します。



①

②

③

コード	内容	処置
COMPLETION		

電文の送信(正常終了の場合)

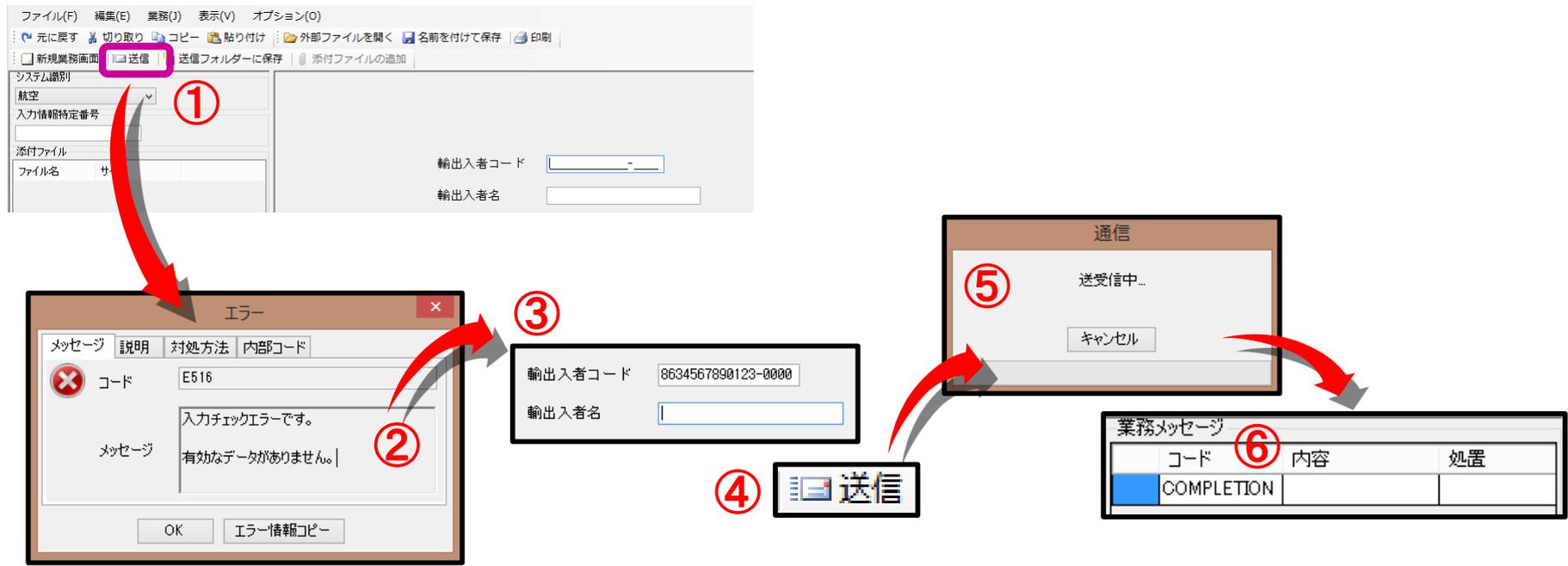
- ①業務画面のツールバーにある「送信」をクリックします。
- ②送信中は、「通信」画面が表示されます。
- ③正常終了の場合は、業務メッセージフィールドに「COMPLETION」が表示されます。

【参考】

デフォルトでショートカットキーが設定されており、「送信」は[F12]キーが割り当てられています。

設定変更方法等については、「NACCSパッケージソフト操作説明書 7.10.2 メニュー機能の割り当て」をご参照ください。

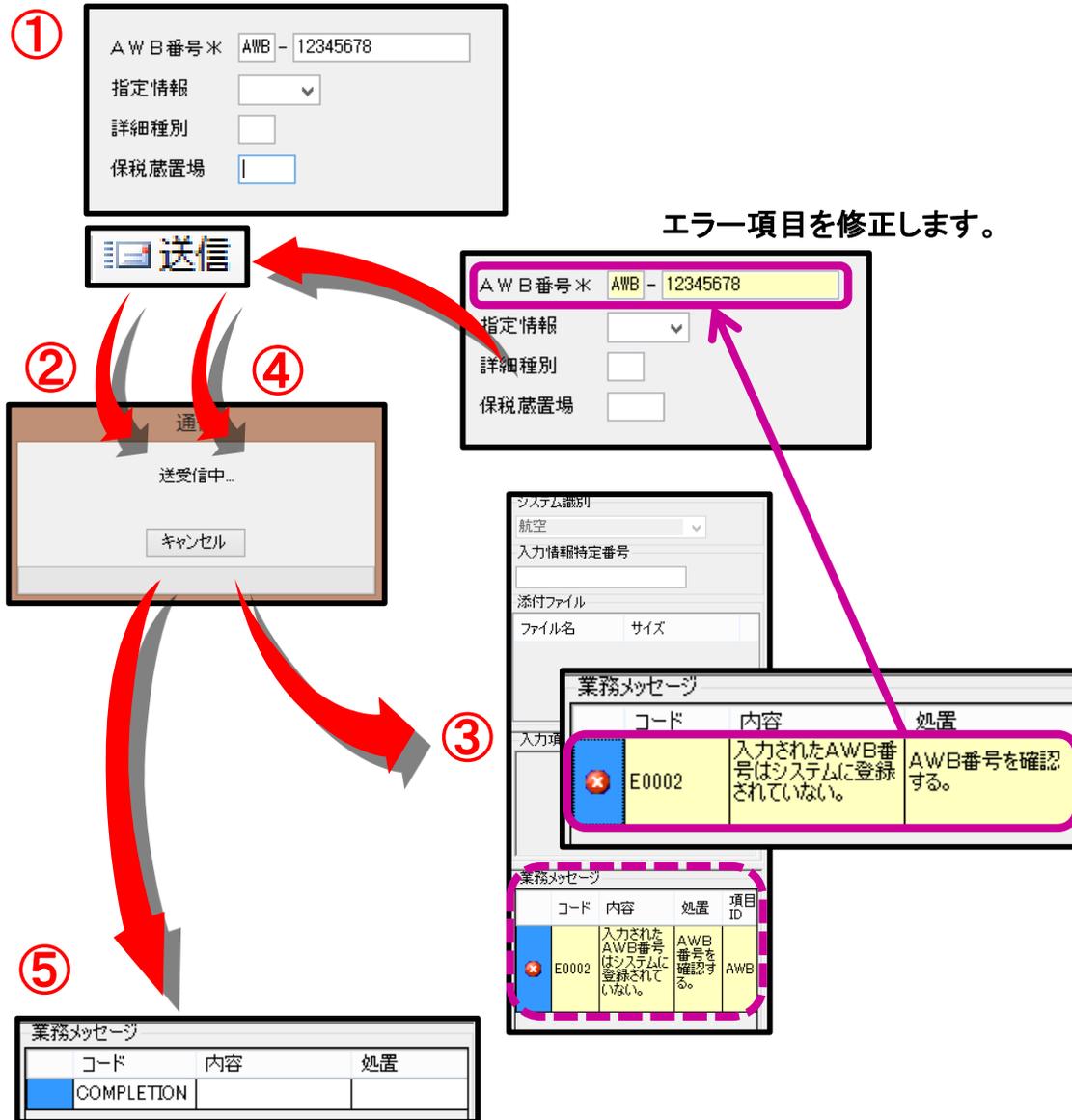
業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信します。ここでは必須入力項目が未入力の場合を示します。



電文の送信(必須項目未入力の場合)

- ①業務画面のツールバーにある「送信」をクリックします。
- ②入力が必須となっている項目が未入力の場合、パッケージソフトで自動チェックがかかります。
- ③入力が必須であるにもかかわらず未入力となっている部分は黄色く反転するので、入力します。
- ④①と同様に送信します。
- ⑤送信中は、「通信」画面が表示されます。
- ⑥正常終了の場合は、業務メッセージフィールドに「COMPLETION」が表示されます。

業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信します。ここではエラーメッセージが出た場合を示します。



電文の送信(エラーメッセージが出る場合)

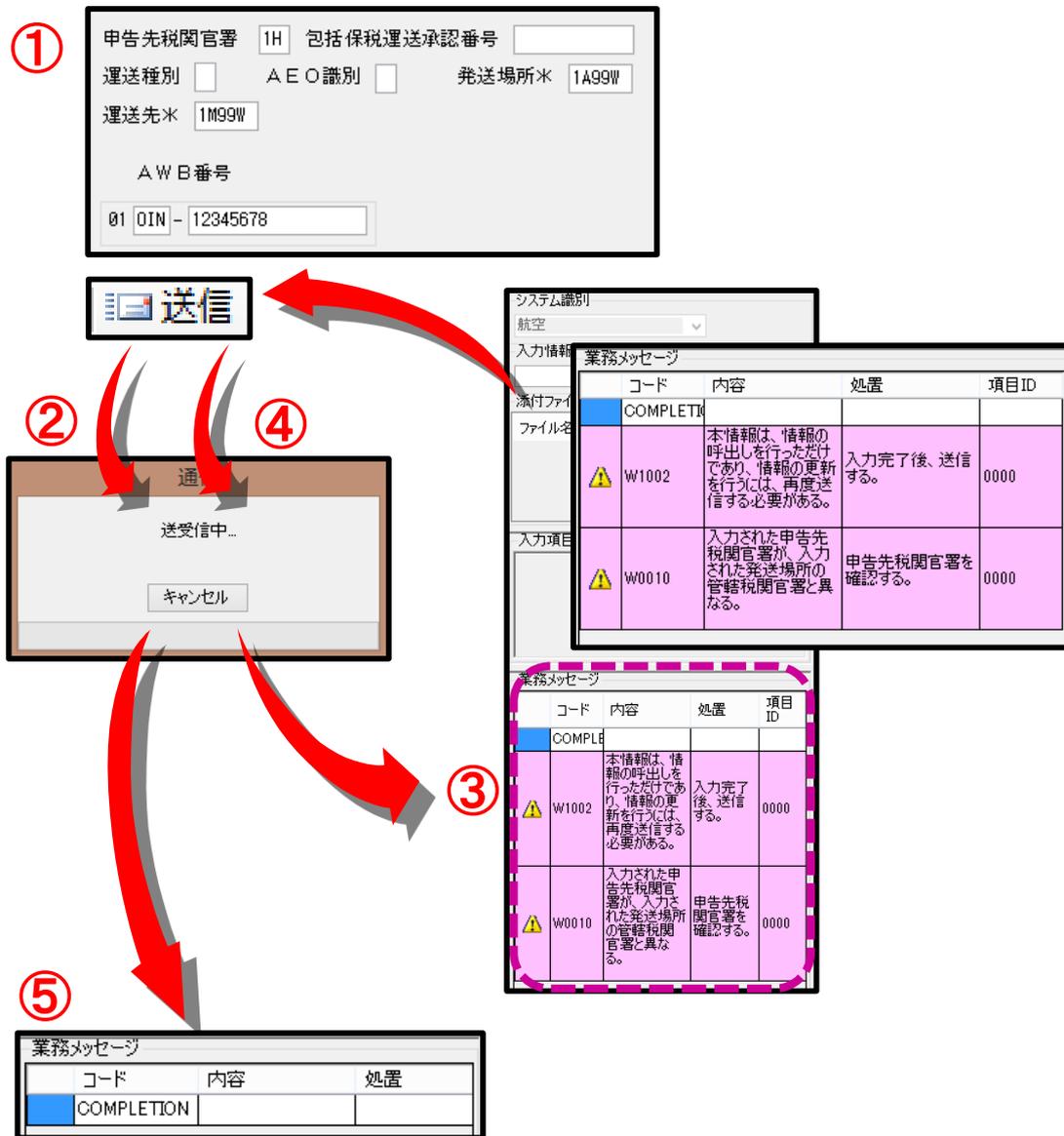
- ①業務画面のツールバーにある「送信」をクリックします。
- ②送信中は、「通信」画面が表示されます。
- ③業務メッセージフィールドに、エラーの内容と処置方法が表示され、該当エラー項目の背景色が黄色に反転します。エラー内容と処置を確認し、該当の項目を訂正します。
- ④①と同様に送信します。
- ⑤エラー内容が訂正され、正常終了した場合は、業務メッセージフィールドに「COMPLETION」が表示されます。

【参考】

業務メッセージフィールドについて

エラーコードは最大5件まで同時に表示されます。

業務画面で入力したデータをNACCSセンターのサーバへ送信します。ここでは注意喚起が出た場合について示します。



電文の送信(注意喚起が出る場合)

- ①業務画面のツールバーにある「送信」をクリックします。
- ②送信中は、「通信」画面が表示されます。
- ③業務メッセージフィールドに、注意喚起の内容と処置方法が表示され、該当項目の背景色がピンク色に反転します。内容と処置を確認し、**必要があれば**該当の項目を訂正します。
- ④①と同様に送信します。
- ⑤正常終了し、業務メッセージフィールドに「COMPLETION」が表示されます。

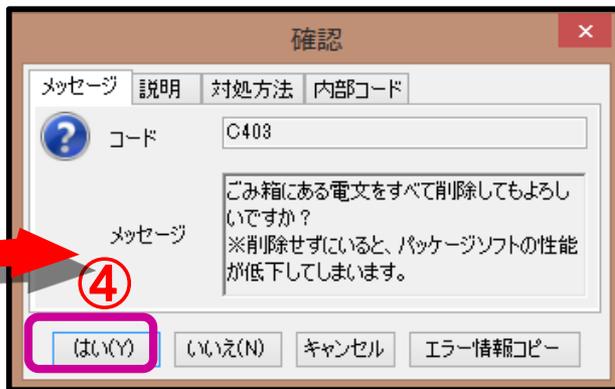
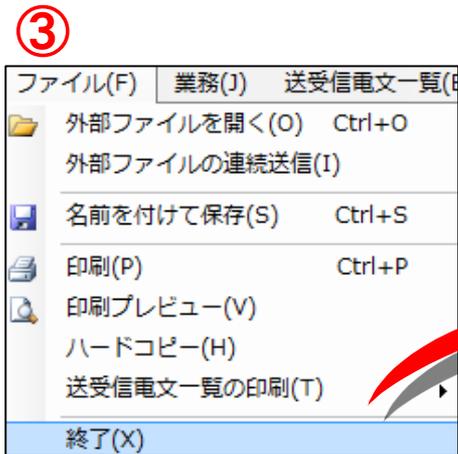
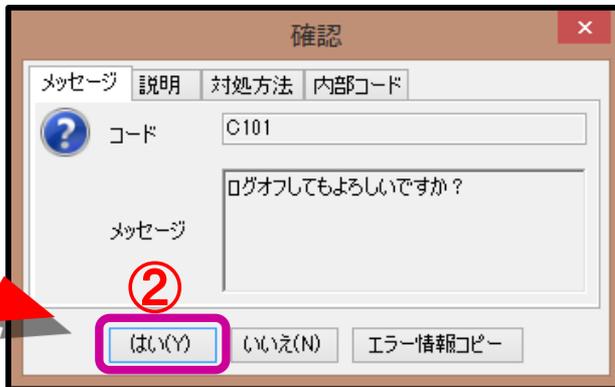
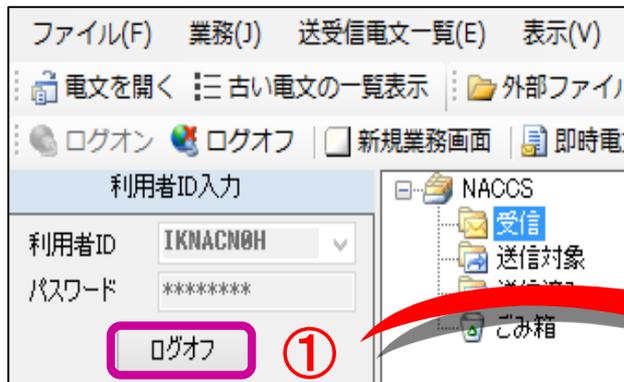
【参考】

業務メッセージフィールドについて

- ◆ 注意喚起は、コードが「W」から始まります。
- ◆ エラーではないので、**注意喚起が出された項目の内容に間違いがなければ訂正する必要はありません。**
- ◆ エラーメッセージの場合は背景色が黄色で表示されますが、注意喚起の場合はピンクで表示されます。

ログオフ・終了

NACCSからログオフし、パッケージソフトを終了します。



ログオフ・終了

- ①メイン画面の「利用者ID入力」で「ログオフ」ボタンをクリックします。
- ②「確認」画面が開くので「はい(Y)」をクリックします。
- ③メイン画面のツールバーにある「ファイル(F)」→「終了(X)」を選択し、クリックします。
- ④「確認」画面が開き、「ごみ箱にある電文をすべて削除してもよろしいですか？」と聞かれます。「はい(Y)」を選択すると、ごみ箱の古い電文が削除されます。削除しない場合は、「いいえ」をクリックします。

【注意】

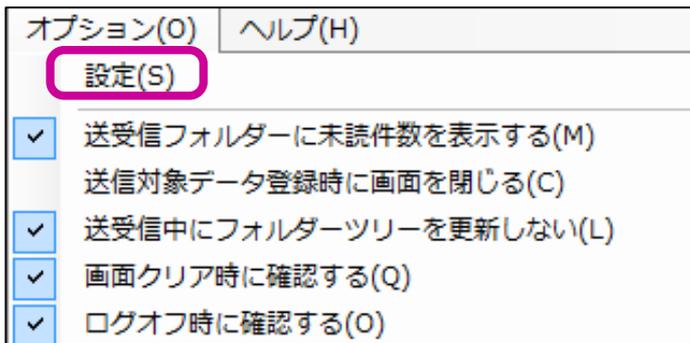
古い電文が溜まり過ぎると、ソフトの動作が重くなったり、エラーの原因となる場合があります。
必要無い古い電文はこまめに削除することをお勧めします。

応用操作

自動保存の設定

受信電文には、許可承認等情報等や帳票用出力電文等、7種類の種別があります。ここでは、電文の種別ごとに、電文を外部ファイルとして自動保存設定する場合の設定方法について示します。

①



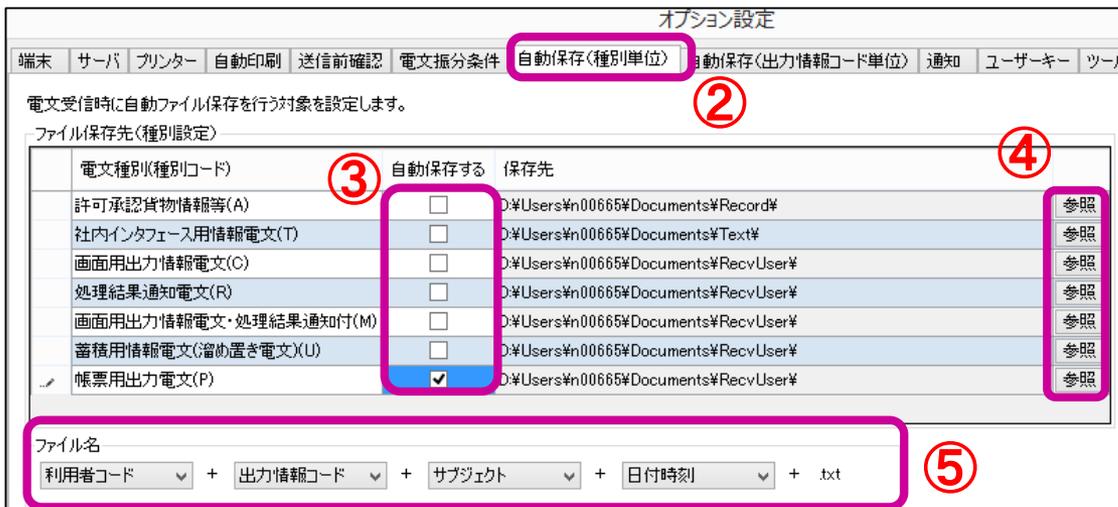
オプション(O) ヘルプ(H)

設定(S)

- 送受信フォルダーに未読件数を表示する(M)
- 送信対象データ登録時に画面を閉じる(C)
- 送受信中にフォルダツリーを更新しない(L)
- 画面クリア時に確認する(Q)
- ログオフ時に確認する(O)

自動保存設定(種別単位)

- ①メイン画面のツールバーの「オプション(O)」→「設定(S)」を選択し、クリックします。
- ②オプション設定画面が開くので、「自動保存(種別単位)」タブを開きます。
- ③保存したい電文種別の「自動保存する」に「レ」点チェックを入れます。
- ④「参照」ボタンにより保存先のフォルダを指定します。
- ⑤自動保存した電文のファイル名を「ファイル名」の欄で指定します。
- ⑥「適用」をクリックすると設定内容が適用されます。「OK」をクリックするとオプション設定画面が閉じます。



オプション設定

端末 サーバ プリンター 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 **自動保存(種別単位)** 自動保存(出力情報コード単位) 通知 ユーザーキー ツール

電文受信時に自動ファイル保存を行う対象を設定します。

ファイル保存先(種別設定)

電文種別(種別コード)	自動保存する	保存先	
許可承認貨物情報等(A)	<input type="checkbox"/>	D:\Users\%n00665%\Documents\%Record%	参照
社内インタフェース用情報電文(T)	<input type="checkbox"/>	D:\Users\%n00665%\Documents\%Text%	参照
画面用出力情報電文(C)	<input type="checkbox"/>	D:\Users\%n00665%\Documents\%RecvUser%	参照
処理結果通知電文(R)	<input type="checkbox"/>	D:\Users\%n00665%\Documents\%RecvUser%	参照
画面用出力情報電文・処理結果通知付(M)	<input type="checkbox"/>	D:\Users\%n00665%\Documents\%RecvUser%	参照
蓄積用情報電文(溜め置き電文)(U)	<input type="checkbox"/>	D:\Users\%n00665%\Documents\%RecvUser%	参照
帳票用出力電文(P)	<input checked="" type="checkbox"/>	D:\Users\%n00665%\Documents\%RecvUser%	参照

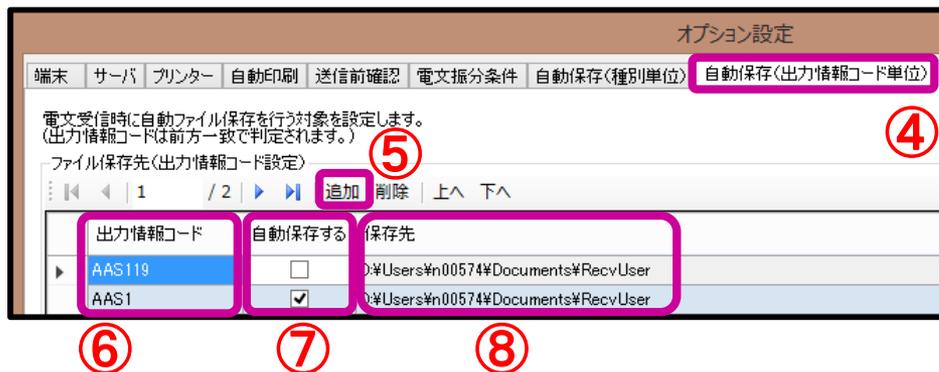
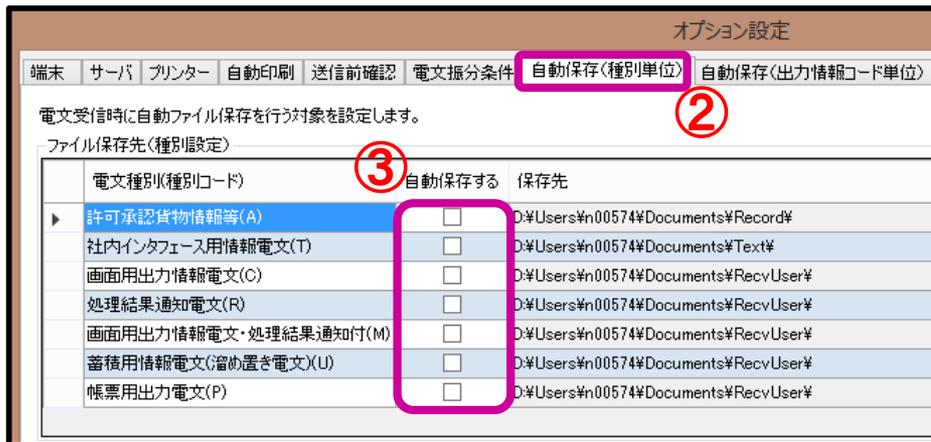
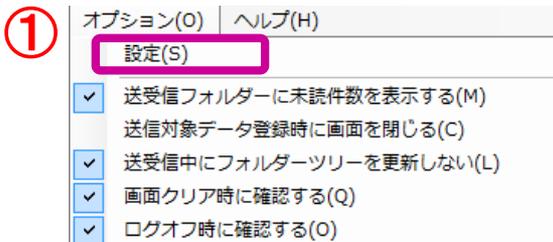
ファイル名

利用者コード + 出力情報コード + サブジェクト + 日付時刻 + .txt

【参考】

許可書や承認書等は「帳票用出力電文(P)」です。許可書等を自動保存したい場合は「帳票用出力電文(P)」部分の「保存対象」に「レ」点チェックを入れてください。

受信電文は、電文ごとに出力情報コードがあります。ここでは電文の出力情報コードごとに、電文を外部ファイルとして自動保存設定する場合の設定方法を示します。例えば、輸入許可情報と輸出許可情報の自動保存先を別々に設定したい場合(【参考2】)等に便利です。



自動保存設定(出力情報コード単位)

- ①メイン画面のツールバーの「オプション(O)」→「設定(S)」を選択し、クリックします。
- ②オプション設定画面が開くので、「自動保存(種別単位)」タブを開きます。
- ③「自動保存する」に「レ」点チェックは入れません。
- ④「自動保存(出力情報コード単位)」タブを開きます。
- ⑤「追加」ボタンをクリックします。
- ⑥「出力情報コード」に目的の電文の出力情報コードを入力します。(例えば、輸入許可通知(簡易/A)情報の出力情報コードは「SAD1AG0」。)
- ⑦「保存対象」に「レ」点チェックを入れます。
- ⑧保存先フォルダを指定します。

【参考1】

出力情報コードの設定は前方一致での指定が可能です。左図のように設定した場合、「AAS119以外のAAS1から始まる出力情報コード」が自動保存の対象となります。

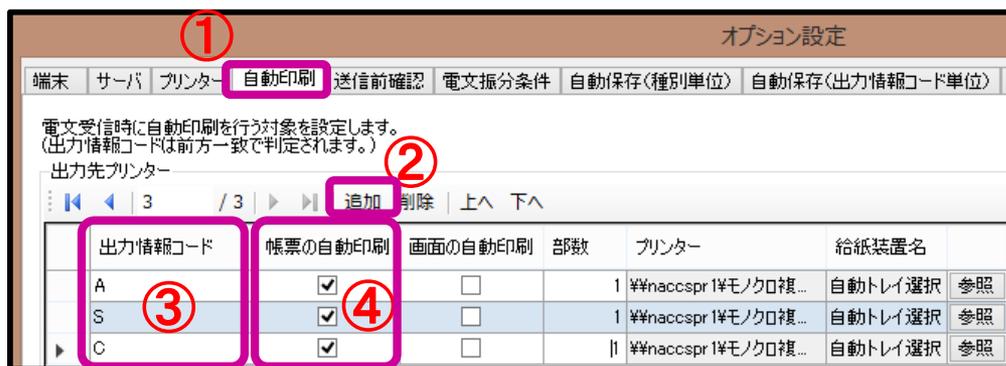
※出力情報コードは6桁以下の半角英数字で指定します。

【参考2】

例えば、輸入許可通知情報と輸出許可通知情報の自動保存先を別々に設定したい場合は、それぞれの出力情報コードを指定します。参照ボタンより保存先を別々に設定します。

自動印刷の設定

ここでは、受信した帳票電文(許可書、承認書等)が自動的に印刷されるように設定する方法について示します。



オプション設定

端末 サーバ プリンター **自動印刷** 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動保存(出力情報コード単位)

電文受信時に自動印刷を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

出力先プリンター

3 / 3 追加 削除 上へ 下へ

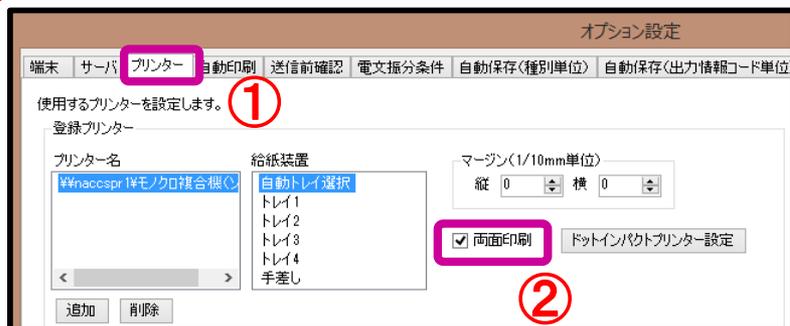
出力情報コード	帳票の自動印刷	画面の自動印刷	部数	プリンター	給紙装置名	
A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	¥naccspr1¥モノクロ複...	自動トレイ選択	参照
S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	¥naccspr1¥モノクロ複...	自動トレイ選択	参照
C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	¥naccspr1¥モノクロ複...	自動トレイ選択	参照

◎ 自動印刷の設定

- ① オプション設定画面の「自動印刷」タブを開きます。
- ② 「追加」ボタンをクリックします。
- ③ 「出力情報コード」に目的の電文の出力情報コードを入力します。出力情報コードは6桁以下の半角英数字で指定します。「自動印刷」に「レ」点チェックを入れます。自動印刷を行いたくない電文は、対象の出力情報コードを指定し、「自動印刷」の「レ」点チェックをはずします。

【参考】

出力情報コード欄に「A」「S」「C」を設定した場合は、全ての電文が自動印刷されます。



オプション設定

端末 サーバ **プリンター** 自動印刷 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動保存(出力情報コード単位)

使用するプリンターを設定します。

登録プリンター

プリンター名 給紙装置

¥naccspr1¥モノクロ複合機... 自動トレイ選択

マージン(1/10mm単位)
縦 0 横 0

両面印刷

ドットインパクトプリンター設定

追加 削除

◎ 両面印刷の設定

- ① オプション設定画面の「プリンター」タブを開きます。
- ② 「両面印刷」に「レ」点チェックを入れます。



オプション設定

端末 サーバ プリンター **自動印刷** 送信前確認 電文振分条件 自動保存(種別単位) 自動保存(出力情報コード単位)

電文受信時に自動印刷を行う対象を設定します。
(出力情報コードは前方一致で判定されます。)

出力先プリンター

1 / 1 追加 削除 上へ 下へ

出力情報コード	帳票の自動印刷	画面の自動印刷	部数	プリンター	給紙装置名	
SAF001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	¥naccspr1¥モノクロ複合機...	手差し	参照

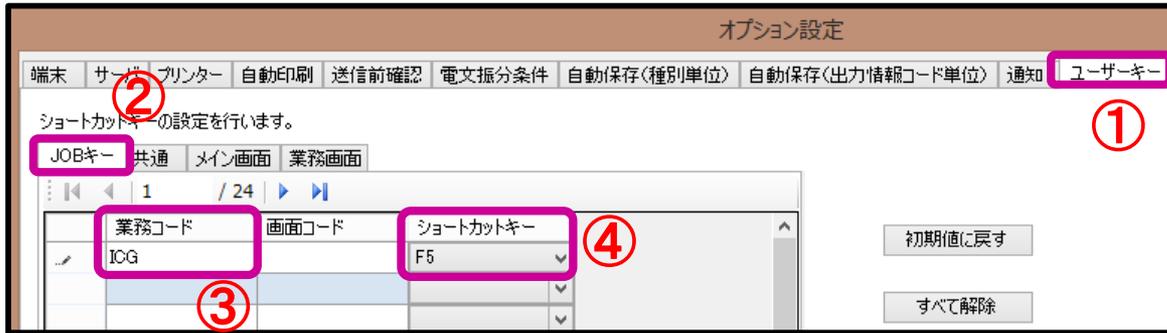
◎ 手差しトレイの設定

関税等の「納付書情報」を専用の用紙に印刷するための手差しトレイの設定を行うことも可能です。

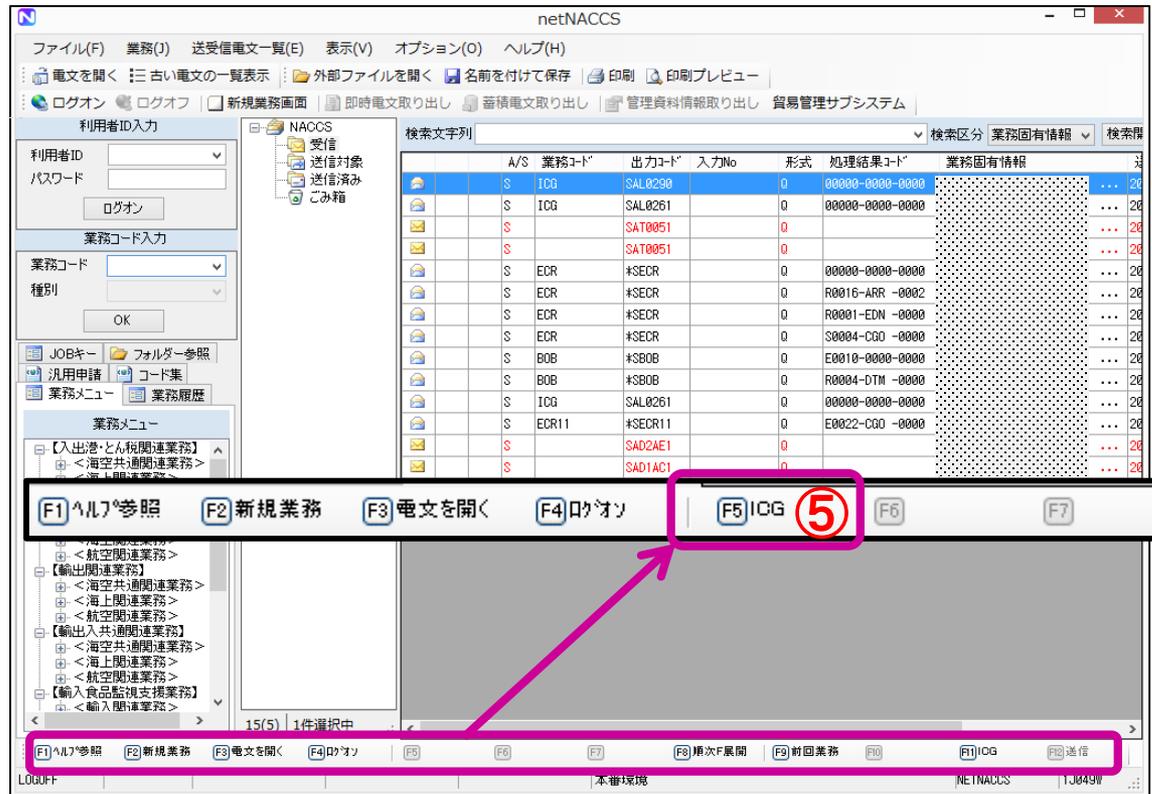
自動印刷の設定の際、納付書情報(SAF0010)を出力情報コードで指定し、プリンタの設定を「参照」ボタンで「手差し」に変更します。印刷をかけたいプリンタを指定し、プロパティから変更します。

JOBキーの設定機能

ここでは、使う頻度が高い業務コードをファンクションキーに登録し、業務コード入力事務を簡素化する方法について示します。



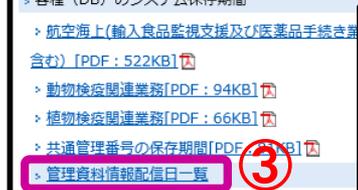
- ### ユーザーキー登録(JOBキー)
- ①オプション設定画面の「ユーザーキー」タブを開きます。
 - ②「ユーザーキー」タブの中の「JOBキー」タブを開きます。
 - ③「業務コード」に使う頻度の高い業務コードを入力します。
 - ④「ショートカットキー」は、③で入力した業務コードを、どのファンクションキーに登録するか、プルダウンから選びます。
 - ⑤登録した内容は、パッケージソフトの下部に表示されます。



管理資料

管理資料について

管理資料とは、申告一覧データや搬出入データ等のデータです。利用目的によって、日報、週報、月報、半月報及び随時報があります。ここでは、定期的に配信される管理資料の出力情報コードや配信日等の一覧の掲載場所について示します。



民間管理資料情報配信日時一覧

業務仕様書番号	管理資料情報名	出力情報コード	共通	航空	海上	周期	周期詳細	配信タイミング	区別
G01	輸入貨物搬出入データ	SBS1400			●	週報	月曜	8:00までに配信	民間
G02	輸出貨物搬出入データ	SBT0200			●	週報	火曜	8:00までに配信	民間
G03	保税運送申告一覧データ	SBS1500			●	月報	1日	8:00までに配信	民間
G04	貨物取扱等実績データ	SBS1600			●	月報	1日	8:00までに配信	民間

管理資料に係る情報の掲載場所

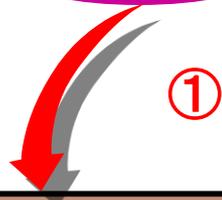
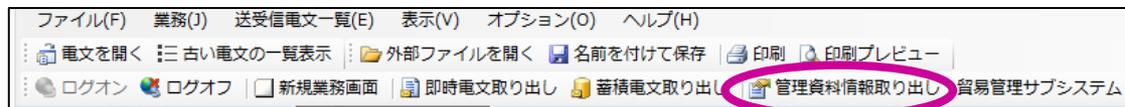
- ① NACCS掲示板を開き、「NACCS業務仕様・関連資料」をクリックします。
- ② 「管理資料情報」には各管理資料ごとの概要や出力項目等が記載されています。
- ③ 「管理資料情報配信日一覧」には、管理資料の配信タイミングの一覧が掲載されています。

【参考】

さらに詳しい情報については、以下に掲載されています。
NACCS業務仕様・関連資料→EDI仕様書に掲載の『付表6-9 民間管理資料情報一覧』

管理資料の取だし・再取だし

定期的に配信される管理資料は、取り出し作業を実施して取り出す必要があります。ここでは、管理資料の取り出し方法について示します。



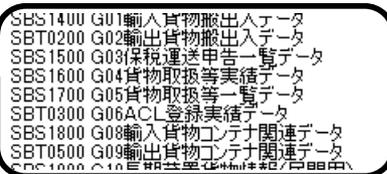
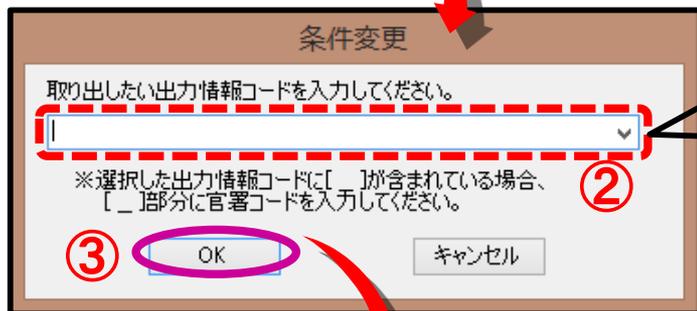
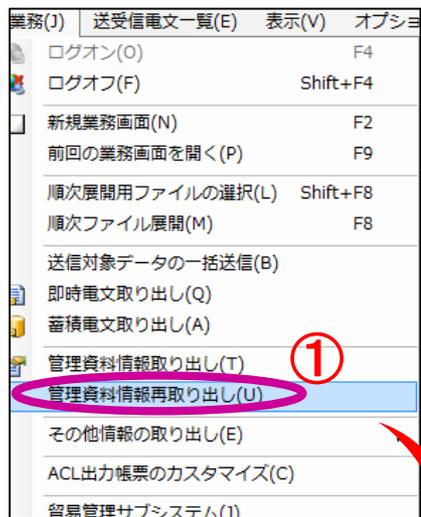
管理資料の取出し

- ①メイン画面のツールバーの「管理資料情報取出し」を選択し、クリックします。
「通信」画面が開き、管理資料の取得が始まります。
- ②「管理資料取だし」画面が開くので、取り出したい「管理資料名」に「レ」点チェックを入れます。
- ③「取得」をクリックします。
- ④取り出しが完了すると、「状態」が「取得済み」に代わります。取出した後は「状態」欄が「取得済み」に変わります

★注意★

管理資料の保存期間は配信日を含めて7日間(土日祝日を含む)です。

管理資料を7日以内に取出し忘れた場合や紛失した場合には、配信日を含めて62日間、再取り出しが可能です。再取出し可能期間内であれば、何度でも再取出しが行えます。



管理資料の再取り出し

- ①メイン画面のツールバーから「業務(J)」→「管理資料情報再取り出し(U)」をクリックします。
- ②プルダウンから再取出しを行う管理資料を選択します。
- ③「OK」をクリックします。
- ④「管理資料取り出し」画面が開き、選択した管理資料について、過去62日間の配信分が表示されるので、取り出したい「管理資料名」に「レ」点チェックを入れます。
- ⑤「取得」をクリックします。
- ⑥取り出しが完了すると、「状態」が「取得済み」に代わります。

★注意★

再取出可能期間(62日間)経過後の再配信は出来ません。取出し可能期間内に確実に取得してください。

管理資料の展開・保存先

以下に管理資料の取り出し後の展開及び確認方法について示します。

利用者ID入力

利用者ID

パスワード

ログオン

業務コード入力

業務コード

種別

OK

汎用申請 コード集

業務メニュー 業務履歴

JOBキー フォルダ参照

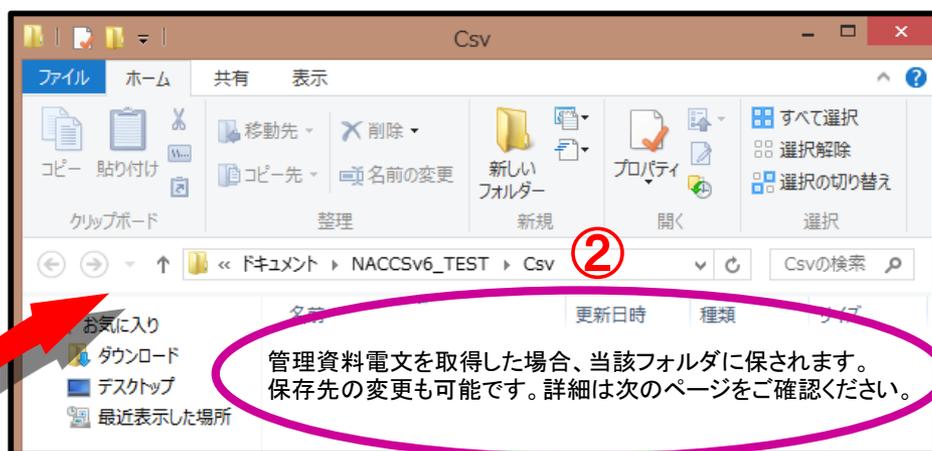
フォルダ参照

ログ情報

環境設定(共通)

環境設定(処理方式)

管理資料電文 ①



③ CSVフォーマットの一例(G02:輸出貨物搬出入データ)

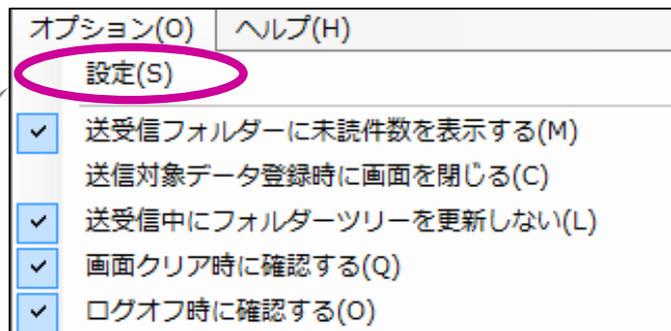
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	(出力共通項目)							
2	99999999	X	XXXXX					
3	輸出貨物搬出入データ							
4	搬入日	搬入時刻	搬出日	搬出時刻	搬出取消日	貨物管理番号	船舶	船舶名
5	99999999	XXXX	99999999	XXXX	99999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX
6	99999999	XXXX	99999999	XXXX	99999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX
7	99999999	XXXX	99999999	XXXX	99999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX
8	※明細数分繰り返す							
9								
10	99999999	XXXX	99999999	XXXX	99999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX
11	99999999	XXXX	99999999	XXXX	99999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX
12	99999999	XXXX	99999999	XXXX	99999999	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX1XXXXXXXXXX2XXXXXXXXXX3XXXXX
13								
14	注意事項：このイメージ図は、端末より管理資料を表計算ソフトで展開し、罫線及び列幅の変更等を行った場合の例です。							
15								

管理資料の展開

- ①メイン画面の「フォルダ参照」タブを開き、「管理資料電文」をクリックします。
- ②管理資料電文が保存されているフォルダが開きます。
- ③開きたいファイルをダブルクリックすると、管理資料電文を表計算ソフトで開き、内容を確認します。
※図はCSVフォーマットの一例です。
NACCS掲示板→
NACCS業務仕様・関連資料→
関連資料情報 に掲載されています。

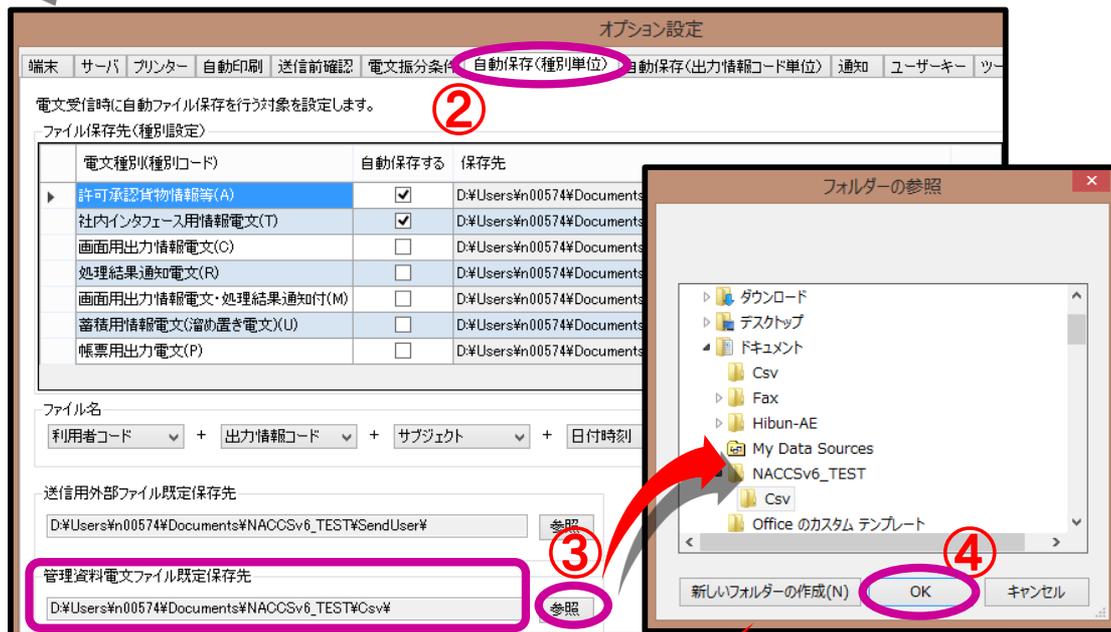
管理資料の保存先フォルダは、指定することが可能です。以下にその方法について示します。

①



管理資料保存先の設定

- ①メイン画面のツールバーから「設定(S)」をクリックします。
- ②「自動保存(種別単位)」タブを開きます。
- ③「管理資料電文ファイル既定保存先」の右の「参照」ボタンをクリックすると、「フォルダの参照」画面が開くので、管理資料の保存先に指定したいフォルダを選択し、「OK」ボタンをクリックします。
- ④「管理資料電文ファイル既定保存先」に指定したフォルダが反映されます。



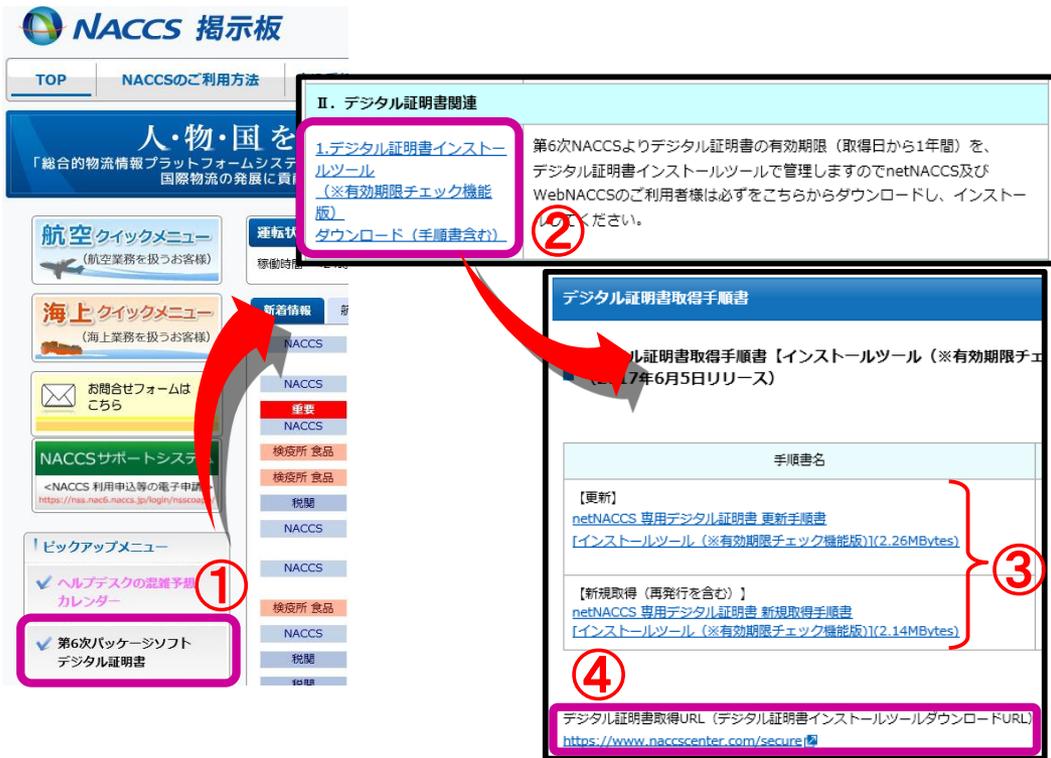
参 考

参考1

netNACCSデジタル証明書の更新

netNACCSを利用する場合には、セキュリティ確保を目的としたデジタル証明書が必要となっています。デジタル証明書には有効期限(発行日から1年間)が設定されていますので、有効期限が切れる前に必ず更新を行ってください。

デジタル証明書の新規取得及び更新に使用する「デジタル証明書インストールツール」をご提供しております。以下に「デジタル証明書インストールツール」のインストール方法を示します。



II. デジタル証明書関連

1. デジタル証明書インストールツール (※有効期限チェック機能版) ダウンロード (手順書含む)

第6次NACCSよりデジタル証明書の有効期限 (取得日から1年間) を、デジタル証明書インストールツールで管理しますのでnetNACCS及びWebNACCSのご利用者様は必ずをこちらからダウンロードし、インストールしてください。

デジタル証明書取得手順書

デジタル証明書取得手順書【インストールツール (※有効期限チェック機能版)】(2023年7月5日リリース)

手順書名

【更新】
netNACCS 専用デジタル証明書 更新手順書
[インストールツール (※有効期限チェック機能版)](2.26MBytes)

【新規取得 (再発行を含む)】
netNACCS 専用デジタル証明書 新規取得手順書
[インストールツール (※有効期限チェック機能版)](2.14MBytes)

デジタル証明書取得URL (デジタル証明書インストールツールダウンロードURL)
<https://www.naccscenter.com/secure/>

「デジタル証明書インストールツール」インストール方法

- ① NACCS掲示板にアクセスします。ピックアップメニューの「第6次パッケージソフト デジタル証明書」をクリックします。
- ② 「II. デジタル証明書関連 | 1. デジタル証明書インストールツール (※有効期限チェック機能版) ダウンロード (手順書含む)」をクリックします。
- ③ 手順書の掲載がありますのでご確認ください。
- ④ デジタル証明書取得URLをクリックします。
- ⑤ 「デジタル証明書インストールツール」のダウンロード画面が開くので「ダウンロード」ボタンをクリックし、当該ツールのダウンロード及びインストールを実施します。
- ⑥ デスクトップに「デジタル証明書インストールツール」及び「デジタル証明書有効期限切れチェック」が作成されます。



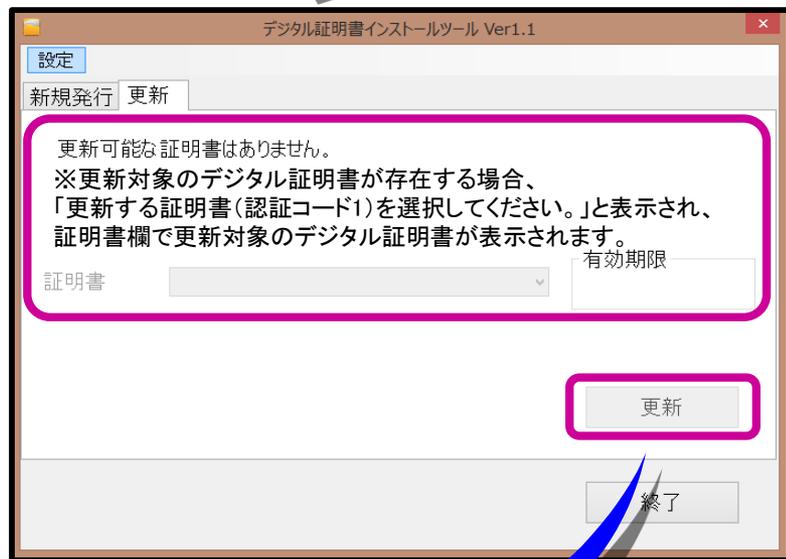
デジタル証明書インストールツール」をインストール後、当該ツールを使用して「netNACCS専用デジタル証明書」を更新します。以下にその手順を示します。

①

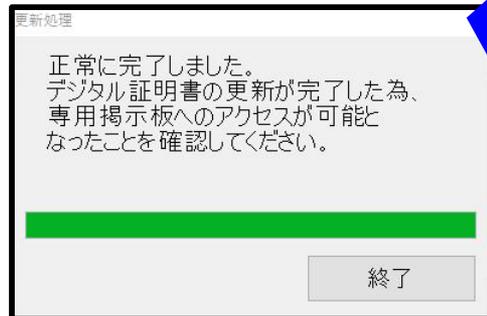


デジタル証明書インストールツール

②



③



デジタル証明書の更新手順

- ① デスクトップの「デジタル証明書インストールツール」を実行します。
- ② 更新対象の証明書が選択された状態で、デジタル証明書インストールツールの「更新」画面が表示されることを確認し、「更新」ボタンをクリックします。
- ③ 「更新処理」画面が表示されたら、証明書の更新は完了です。「終了」ボタンをクリックして画面を閉じます。

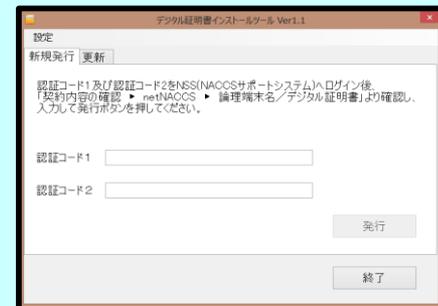
【注意】

デジタル証明書の更新を忘れてしまった等の理由で有効期限切れとなった場合は、デジタル証明書の再発行が必要です。
再発行処理は最短で1営業日(NSSで申請した日の翌営業日)必要です。
詳細な再発行手順は、以下のURLからデジタル証明書再発行の入力例をご覧ください。

<https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/use/digital/saihakkou.html>

【参考】

新規取得の場合
ツール起動後、新規発行画面にて認証コード1及び2を入力し、発行ボタンをクリックします。



参考2

NACCS掲示板の活用

■ NACCS揭示板の活用

NACCS揭示板には、各種お知らせや参考情報等を掲載しています。NACCS揭示板をこまめにご確認くださいますようお願いいたします。




The screenshot shows the NACCS 揭示板 website interface. Key elements are highlighted with numbered callouts:

- ①** Pick-up menu (ピックアップメニュー) at the bottom left.
- ②** New information (新着情報) section in the main content area.
- ③** Quick menu (航空/海上クイックメニュー) at the top left.
- ④** Support system (NACCSサポートシステム) section in the left sidebar.

- ・パッケージソフトをインストールしたパソコンのデスクトップの「N」字のショートカットアイコン
- ・パッケージソフトの「ヘルプ(H)」NACCS 揭示板を開く(N)いずれからでも開くことが可能です。

NACCS揭示板の活用

NACCS揭示板 : <https://bbs.naccscenter.com/naccs/dfw/web/>
 NACCS揭示板には、以下の情報が掲載されています。

- ①ピックアップメニュー**
業務コード集、パッケージソフトやデジタル証明書に係る資料等を掲載しています。
- ②新着情報**
関係法令の改正、バージョンアップ情報、業務コードの更新、業務仕様書の更新、官公庁のシステム停止、説明会等のご案内等を掲載しています。
- ③NACCSのご利用方法**
システムの利用規程や料金プランを掲載しています。
申込手続(NSS)
NACCSサポートシステム(NSS)からの申込に係る各種情報を掲載しています。
NACCS業務仕様・関連資料
講習会の資料や業務フロー図、自社システム用のEDI仕様書、エラーメッセージ集等を掲載しています。
よくある問合せ
よくある問合せをカテゴリ別に掲載しています。お問合せいただく前にご確認ください。

- ④業務別クイックメニュー**
業務分野ごと「業務仕様書」「FAQ(よくある問合せ)」「業務講習会資料」等を一つのページに集約して掲載しています。

業務別クイックメニューの利用方法等については次ページを参照

■ アクセス手順



NACCS 公式ホームページへ

TOP NACCSのご利用方法 申込手続 (NSS) NACCS業務仕様・関連資料 よくある問合せ

人・物・国をつなぐ
「総合的物流情報プラットフォームシステム」により、国際物流の発展に貢献しています。

航空クイックメニュー
(航空業務を扱うお客様)

海上クイックメニュー
(海上業務を扱うお客様)

運転状況
稼働時間 <24時間>(計画停止を除く) 14:00 現在 / 正常運転中

新着情報 航空 海上

海上クイックメニューのご案内

ピックアップメニュー
お知らせ
業務コード集
業務エラーメッセージ
よくある問合せ
業務講習会資料
業務フロー
電算関係税関業務
事務処理要領
業務仕様書
EDI仕様書
仕様変更一覧

日頃より弊社の業務にご理解、ご協力いただき、誠にありがとうございます。これまでにヘルプデスクや地区協議会の場で、お客様からいただいたご意見を参考にさせていただき、「業務別クイックメニュー」を新設いたしました。業務分野ごとに「業務仕様書」「FAQ(よくある問合せ)」「業務講習会資料」を一つのページに集約し、業務コード集や「電算関係税関業務事務処理要領」等、お客様が日々の業務で使う情報へのリンクを同ページ内に設定しました。航空業務輸入、海上業務輸入のページには、ヘルプデスクへのお問い合わせの多い原産地識別コード等の情報も収めました。是非、日々の業務でご活用ください。ご覧になりたい業務を選んでください。対象業務ごとにページが閲覧できます。

海上業務輸出 海上業務輸入 入出港 関連業務

①「航空クイックメニュー」「海上クイックメニュー」のボタンから進みます。

②ご覧になりたい業務を選んでください。対象業務ごとにページが閲覧できます。

海上業務輸入

③業務仕様書や原産地証明書識別、業務エラーメッセージ集、電算関係税関業務事務処理要領等へのクイックアクセスが可能となっています。

フロー上の業務コードをクリックすると業務仕様書ページが開きます。



業務仕様書

NACCS業務仕様・関連資料

業務仕様書	5001 IDA 輸入申告事項登録 海上
業務コード集	
業務エラーメッセージ集	業務項目 5001
仕様変更一覧	業務コード IDA
EDI仕様書	業務名 輸入申告事項登録
航空システム	
海上システム	
電算関係税	

原産地証明書識別等

原産地証明書識別等

項目	内容	掲載場所
1	「原産地証明書識別」の掲載場所について	※下記業務仕様書または電算関係税関業務事務処理要領をクリックしてください。 業務コード集 共通30 原産地証明書識別

業務エラーメッセージ集

NACCS業務仕様・関連資料

業務仕様書	業務エラーメッセージ集
業務コード集	
業務エラーメッセージ集	1 2 3 A B C D E E G H I J K L M N O P Q R S I U V 管理資料
仕様変更一覧	
EDI仕様書	1AL
航空システム業務資料	1BA
海上システム業務資料	1BB

※税関手続きについては、税関業務事務処理要領をご参照ください

電算関係税関業務事務処理要領

参考3

NACCSのサポート体制のご案内

【お知らせ】ヘルプデスクへのWebフォームを利用したお問合せのご案内について

NACCS業務に関するお問合せにつきましてお急ぎでない場合は、Webフォームによるお問い合わせをご利用ください。電話口でお待ちいただくことなく、お仕事のご都合に合わせてお問合せが可能です。お問合せの前に、「業務コード」「エラーコード」「業務仕様書等」をご確認いただきますと、解決が早くなります。



The screenshot shows the NACCS homepage. A red box highlights the link 'お問い合わせフォームはこちら' (Contact Form Here) located in the bottom left corner of the main content area. A large red arrow points from this link towards the contact form on the right.



The screenshot shows the NACCS contact form. It includes a search bar at the top, navigation tabs (TOP, NACCSのご利用方法, 申込手続 (NSS), NACCS業務仕様・関連資料, よくある問合せ), and a form with five numbered fields:

1. 「企業名」と「利用者コードが事業所コード」をご記入ください。 ※必須
2. 氏名 (全角) ※必須
3. 電話番号 ※必須
4. E-mail ※必須
5. 業務コード、エラーコード、業務実施日時など業務の詳細と状況についてをご記入下さい。 ※必須

Buttons for '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) and '戻る' (Back) are at the bottom.

Webフォームによるお問合せの受付は、平日の08:30~19:00とさせていただきます。それ以外の時間に送信いただいた場合は、翌営業日の受付となります。

フリーダイヤル

事業所	電話番号	運営時間
ヘルプデスク	ゼロイチゼロ - ナキユンゴゴゼロ 0120-794550	終日



私たちは、お客様と共に歩み、
「人・物・国」をつなぐNACCSを通じて、
国際物流の発展に貢献します。