

NACCS業務資料 【申告添付】



輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社

2024年3月更新

申告添付業務

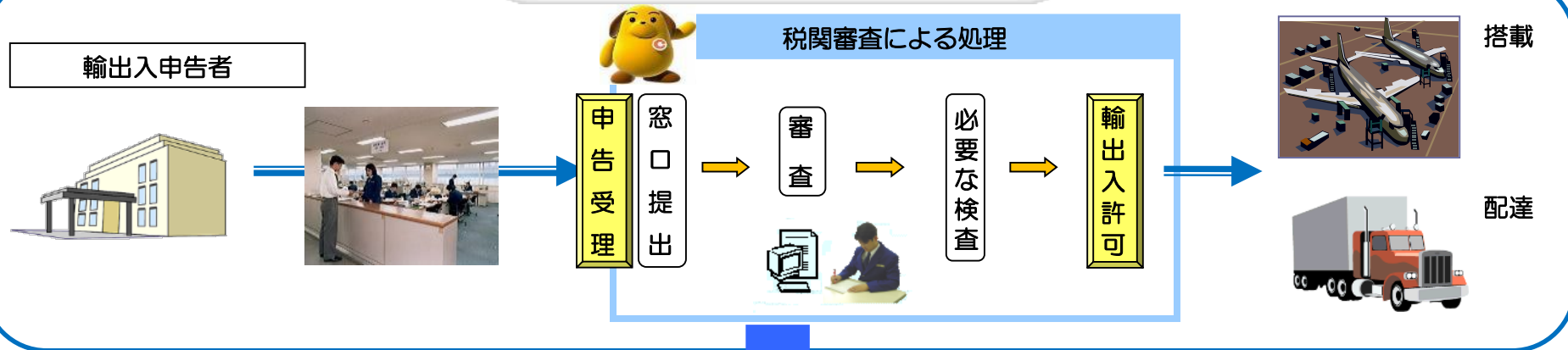
- 通関関係書類の電子的提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2
- MSX：申告添付登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P6
- 通関関係書類の電子化業務について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P11
- MSY/MSY01：申告添付訂正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P12
- IMS：申告添付一覧照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P14
- 【参考】送信済み添付ファイルの確認方法・・・・・・・・・・・・・・・・ P15

通関関係書類の電子的提出について

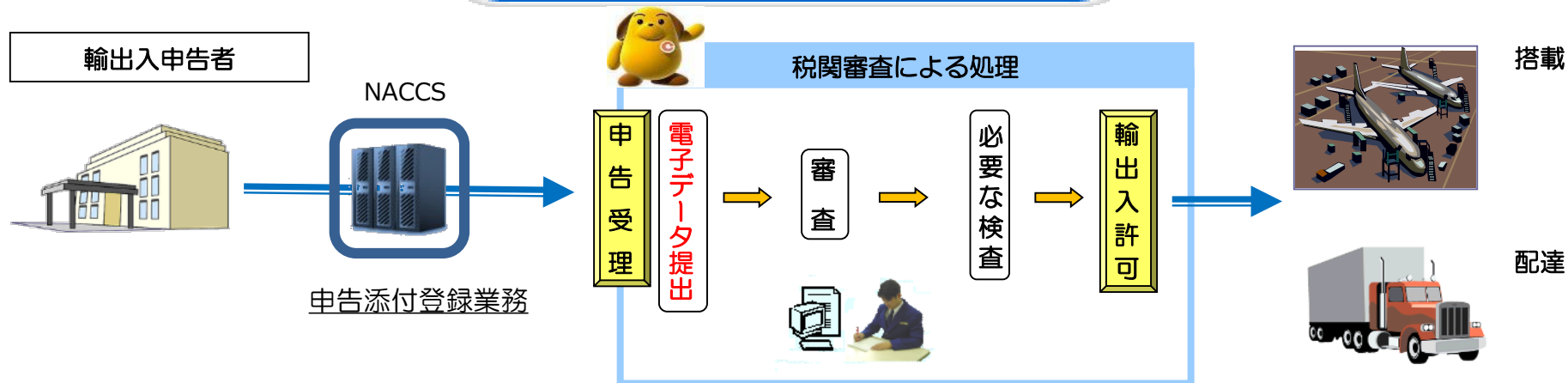
通関関係書類の電子的提出について

業務の流れ

現在の輸出入申告通関業務フロー



通関関係書類電子化における通関

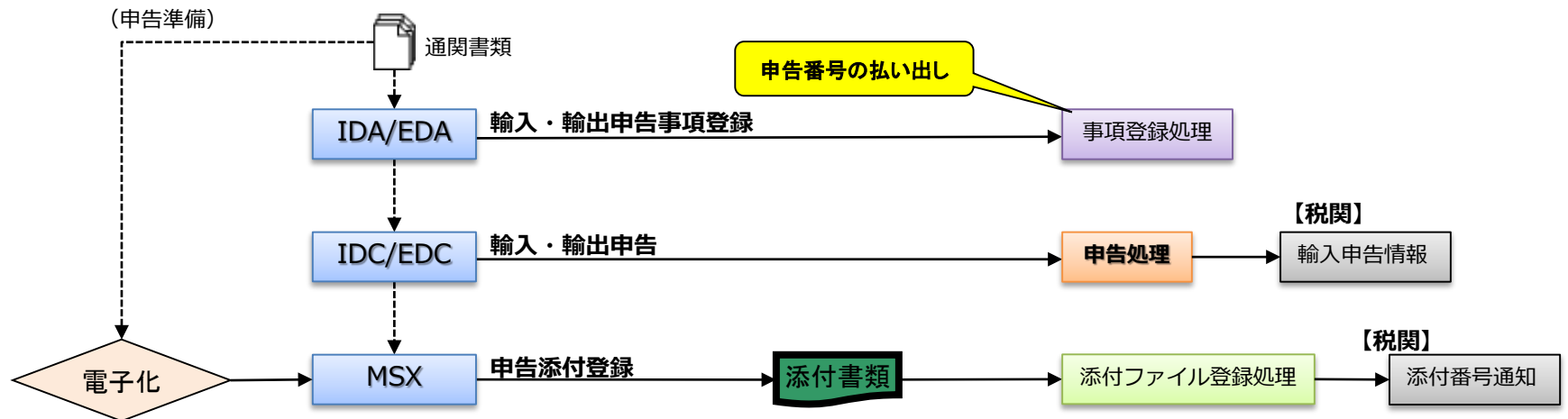


税関窓口への書面による提出に加え、電子データ(NACCS業務)による提出が可能となります。

■ 申告添付登録業務

業務名		業種	概要
申告添付登録 MSX業務	海上システム の場合	通関業 (自社通関含む)	システムに登録した申告手続きに係る通関関係書類を申告等番号ごとに添付 ファイルで登録する。 第6次NACCSより以下申請に対してもMSX業務が可能となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・修正申告（AMC） ・関税等更正請求（KKC） ・一括特例申告（TKC01） ・輸出取止め再輸入申告（EEC）
	航空システム の場合	通関業 (自社通関含む) 代理店 混載業 航空会社	

添付登録を行うフローイメージ

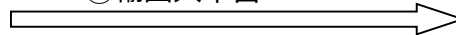


■ 申告添付登録業務(ポイント)

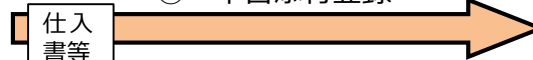
輸出入申告者



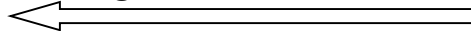
①輸出入申告



② 申告添付登録



③輸出入の許可



税関



- ① 1回の申告添付登録業務あたり、ファイル数は最大**10**ファイル、合計容量は最大**10MB**(削除したファイルを含む)
※削除・訂正ファイルを含め**最大50ファイル**。50ファイルのうち**有効ファイルとしての登録は10ファイル**まで。
- ② 1ファイルの容量は最大**3MB**まで。
- ③ 申告添付登録は、システム上、申告事項登録業務(**申告番号の払出し**)後から実施可能
- ④ 申告添付登録業務は、**1申告につき1回のみ**実施可能(業務実施時に添付番号が払い出される)
- ⑤ 本申告前でも申告添付登録業務を行うことが可能
ただし、本申告を行った結果、**審査区分「1」で「Y」表示とならなかった場合、税関による原本保存の対象外**となる
(※) 税関へ提出されたことにはならないため、輸出入者による申告関連書類の保存義務が継続
- ⑥ 商品説明書やカタログなどの原本保存を要しない参考資料は、**MSB業務(最大3MBまで、複数送信可)**を利用して提出することも可能※。
(※) 「添付ファイル登録」業務(業務コード: MSB)は、あらかじめ税関(通関担当部門等)に申し出た上で行うこと。また「件名」欄に伝達内容、「申告申請等番号」欄に申告番号等、「通信欄」欄に担当者名及び電話番号等を入力し、ファイル名に申告番号等を付記すること。)
- ⑦ 添付ファイル名に日本語を使用することを可能

システム識別
海上

入力情報特定番号

添付ファイル

ファイル名	サイズ	区分
BillofLading.pdf	356KB	BL
Invoice.pdf	274KB	IV

書類区分を入力

CA: 計算書

IV: インボイス

PL: パッキングリスト

BL: 船荷証券・航空運送状

IS: 保険料明細書

OT: その他の書類

OR: 原産地証明書又は原産品申告書等

TQ: 関税割当証明書

OL: 他法令に基づく許可・承認書等

KH: 個別評価申告書

GM: 減免税の適用を受ける為の明細書等

AL: 全ての書類

IDC: 輸入申告

MIC: 輸入マニフェスト通関申告

CTC: 機用品蔵入承認申請

MWC: 石油製品等移出(総保出)輸入申告

EDC: 輸出申告(※)

MEC: 輸出マニフェスト通関申告(※)

UEC: 別送品輸出申告(※)

HFC: 本船・ふ中扱い承認申請

※ 許可内容変更申請を含む

AMC: 修正申告

KKC: 関税等更正請求

TKC01: 一括特例申告

EEC: 輸出取止め再輸入申告

申告等番号* 10000000000

申告種別* IDC

登録識別

通信欄

最大400文字(全角の場合)まで
入力が可能
入力時担当者名と連絡先を明記
してください。

2ファイル添付致します。
担当者: ○○ 連絡先: 00-0000-0000

①当初の輸出申告(申告種別: EDC)で区分1Y(簡易審査・書類提出要)となっており、輸出許可内容変更申請事項登録(業務コード: EAA)を一度でも行った後に、当初申告にかかる書類提出のためにMSX業務を行う場合は、当初許可申告番号を入力し「T」を入力

②申告種別が①以外の場合は、入力不可

処理結果通知には、処理結果コード・申告等番号・添付番号が表示されます。

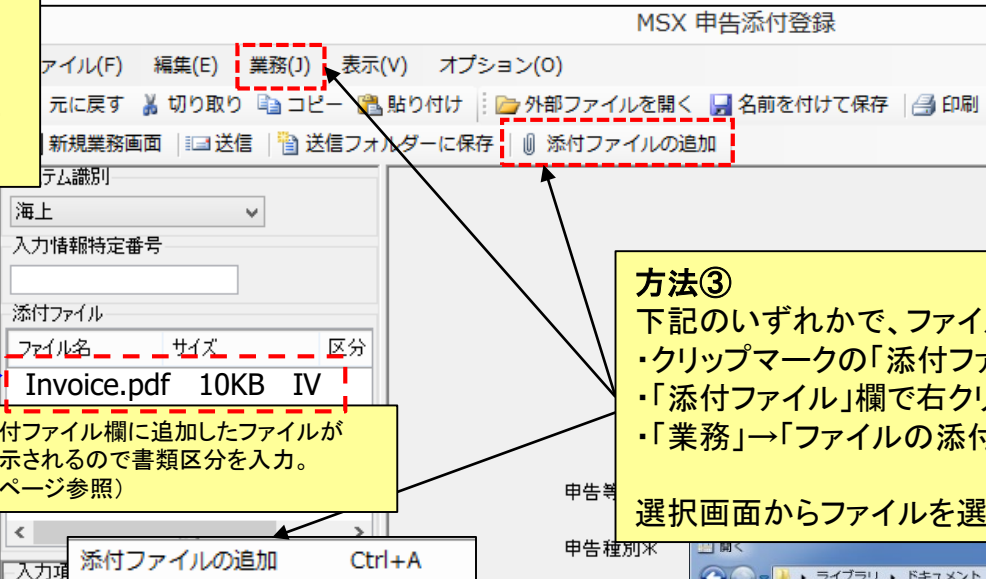


■ 添付ファイルの登録について

方法① ドラッグ＆ドロップ

対象ファイルを「添付ファイル」欄にドラッグ＆ドロップ。

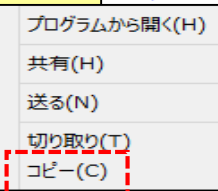
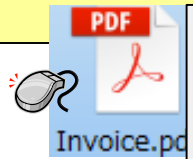
(画面上で添付ファイルをクリックしたままの状態を移動させ、移動後にボタンを離す。)



添付ファイル欄に追加したファイルが表示されるので書類区分を入力。(6ページ参照)

方法② コピー＆ペースト

対象ファイルをマウスで右クリックしてから「コピー」を選択。「添付ファイル」欄で右クリックしてから「添付ファイルの貼り付け」を選択。

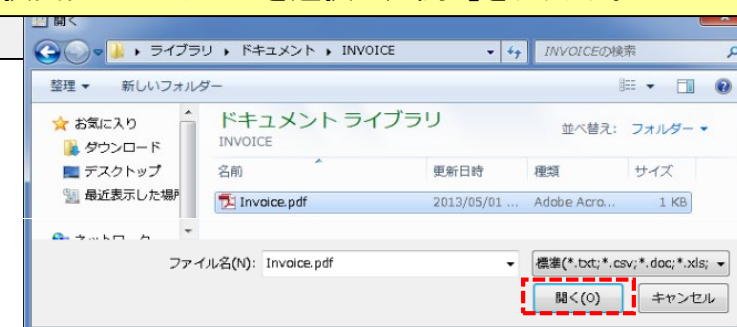


方法③

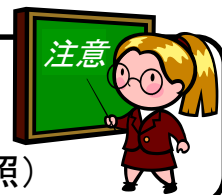
下記のいずれかで、ファイルの選択画面を展開。

- ・クリップマークの「添付ファイルの追加」をクリック
- ・「添付ファイル」欄で右クリック→「添付ファイルの追加」
- ・「業務」→「ファイルの添付」→「添付ファイルの追加」

選択画面からファイルを選択し、「開く」をクリック。



- ・1回の申告添付登録業務あたりのファイル数は最大10ファイル、合計容量は最大10MBになります。
- ・1ファイルの最大容量は3MBまでとなります。
- ・MSX業務は1申告につき1回のみ実施可能です。(2回目以降は11ページからの「MSY・MSY01」を参照)



■ 添付ファイルの確認・削除について

確認方法

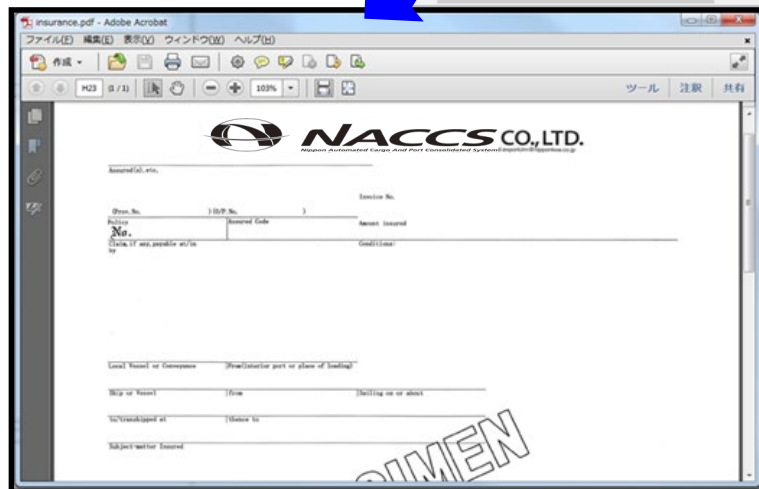
「添付ファイル」欄の対象ファイルをダブルクリック。

削除方法

「添付ファイル」欄の対象ファイルを選択し、キーボードの「Delete」キーをクリック。確認画面が表示されるので「OK」をクリック。

Delete

ファイル名	サイズ	区分
Invoice.pdf	10KB	IV



なお、

- ・MSXの画面の「添付ファイル」欄で右クリック
- ・MSXの画面上部の「業務」をクリック→「ファイルの添付」をクリックのいずれかでファイルの確認・削除画面を展開することもできます。

■ MSX業務時のファイル登録について

①添付ファイルに利用可能な拡張子（大文字、小文字は問わない）

- ・ “txt “, “doc “, “docx “, “ppt “, “pptx “, “xml “, “htm “, “html “, “rtf “, “jtd “, “xls “, “xlsx “, “csv “, “jpeg “, “jpe “, “jpg “, “tif “, “tiff “, “bmp “, “gif “, “png “, “pdf “, “jet “

②添付不可となるファイル形式

- ・ “zip “, “lzh “

③添付ファイル登録業務のファイル名において使用可能な文字は以下の通り

- ・ **半角英数字（小文字可）**
- ・ **ハイフン（半角）**
- ・ **アンダーバー（半角）**
- ・ **ピリオド（拡張子のみ）**
- ・ **2バイト文字は、JIS X 0208:1997の範囲とする。漢字については、JIS第一水準漢字及び第二水準漢字とする。**

④申告添付登録業務に関する注意点

- ・ **ファイル名は、拡張子を含め50バイト以内。（半角英数字にて最大50文字まで入力可能）**
- ・ **同一ファイル名の重複使用は不可。**

■ MSX業務時の通関関係書類登録にかかる注意事項

① 通関関係書類の順番

- 申告添付の各業務における添付ファイルに関する「書類区分コード」選択で、区分「AL」のように複数の通関関係書類を1つの電子ファイルにまとめる場合は、書類(紙)で提出する場合と同じ順番(例: 内容点検確認書、計算書、インボイス、パッキングリスト、船荷証券・航空運送状、保険料明細書、他法令関係書類、その他(商品説明書等)の順)で作成する。

② 同一書類区分の書類を複数に分けて添付する場合

- 1ファイルの容量の都合上、同一の書類区分で複数のファイルに分けて添付する場合は、書類の順番がわかるようなファイル名(例えば、INVOICE1、INVOICE2、...)とすること。

③ インボイスの線引き

- インボイスの品目数が多く分類が分かれる場合は、線引きした後に電子ファイル化を行うこと。

④ 仕分後貨物に関する通関関係書類登録

- 申告中の貨物について、一部を輸出入しなくなった等の理由により貨物の仕分けが必要となり、仕分け後の貨物にかかる申告の通関関係書類を電子ファイルにより提出する場合は、通関を行う分と通関を保留する分をインボイス上明確に線引きした上で、仕分け後のインボイスや貨物情報仕分け情報等を追加で提出する等、仕分けの内容が確認できるようにすること。

申告添付関連業務(申告添付訂正/一覧照会業務概要)

業務名		業種	概要
申告添付訂正 呼出し MSY業務	海上システム の場合	通関業 (自社通関含む)	「申告添付登録（MSX）」業務によりシステムに登録した各申告手続きに係る添付ファイル情報を呼び出す。
	航空システム の場合	通関業 (自社通関含む) 航空貨物代理店 混載業 航空会社	
業務名		業種	概要
申告添付訂正 MSY01業務	海上システム の場合	通関業 (自社通関含む)	「申告添付登録（MSX）」業務によりシステムに登録した各申告手続きに係る添付ファイル情報の削除、追加登録及びシステム提出から窓口提出への切り替えの登録を行う。
	航空システム の場合	通関業 (自社通関含む) 航空貨物代理店 混載業 航空会社	
業務名	業種		概要
申告添付一覧照会 IMS業務	税関 通関業 (自社通関含む) 航空貨物代理店 混載業 航空会社		「申告添付登録（MSX）」業務または「申告添付訂正（MSY01）」業務により登録された添付ファイル情報を照会する。

■ MSY/MSY01業務時のファイル登録について

①添付ファイル訂正業務のファイル名において使用可能な文字は以下の通り

- ・半角英数字（小文字可）
- ・ハイフン（半角）
- ・アンダーバー（半角）
- ・ピリオド（拡張子のみ）
- ・2バイト文字は、JIS X 0208:1997の範囲とする。漢字については、JIS第一水準漢字及び第二水準漢字とする。

②申告添付訂正業務に関する注意点

- ・ZIP,LZHの圧縮ファイルは使用不可
- ・ファイル名は、拡張子を含め50バイト以内。（半角英数字にて最大50文字まで入力可能）
- ・同一ファイル名の重複使用は不可

（差替え書類の登録時も重複使用は不可。）

ただし、本業務により削除を行い無効となったファイル名は、同一ファイル名の使用が可能。）

📌 ポイント

- ① 申告添付訂正業務を行う際は、**税関に申し出た後に行う。**
- ② 申告添付訂正業務にあたり、**当初の登録分を含め**、添付ファイル数は最大**10**ファイル（無効となった(削除した)添付ファイルを含めると最大50ファイル）
合計容量は最大**10MB**まで。（無効となった(削除した)ファイルを含めると最大30MB）
- ③ 当初登録分に追加する場合も本業務にて行う。
- ④ 申告添付登録（MSX）業務にて登録した添付ファイルを削除する場合は、対象ファイルの「削除対象欄」に「**D**」を入力する。



MSY: 申告添付訂正呼出し

MSY01: 申告添付訂正

添付ファイルを追加したい場合はMSX
と同様の添付手順で行ってください。

申告等番号 * 10000000000

登録可能な残りサイズを表示

S: システム提出
A: 窓口提出 (例: ファイル容量超過のため窓口提出に変更等)

残登録可能サイズ 2015.00 Kbyte

添付ファイルを削除する
場合は「D」と入力

削除	添付ファイル通番	ファイル名	サイズ(Kbyte)	区分	登録年月日	登録時分
<input checked="" type="checkbox"/>	D N000000000000	Invoice.pdf	274.00	IV	2013/11/01	15:00
<input type="checkbox"/>	02 N000000000101	Bill of Lading2.pdf	356.00	BL	2013/11/02	10:00
<input type="checkbox"/>	03				/ /	:
<input type="checkbox"/>	04				/ /	

提出区分「A: 窓口提出」を選択した場合は、削除欄に「D」を入力をするとエラーになるため、
「D」を入力せずにそのままの状態を送信すると全内容が削除されます。



申告等番号※ 1000000000

- ①海上システム（輸入）の場合 ⇒ B/L番号/AWB番号を出力
 - ②海上システム（輸出）の場合 ⇒ 輸出管理番号/AWB番号を出力
 - ③航空システム（輸入）の場合 ⇒ AWB（HAWB）番号を出力
 - ④航空システム（輸出）の場合 ⇒ AWB（HAWB）番号を出力
- ※航空システムの場合2回目以降はスペースを出力

システム識別
システム識別
海上

入力情報特定番号

ファイル名	サイズ

入力項目ガイド

削除されたファイルの場合「D」と出力

業務メッセージ

コード	内容	処置
COMPLETE		

申告等番号 1000000000 宛先官署 1M 宛先部門 13 提出区分 S

申告年月日 2013/11/01 許可承認年 1A 2013/11/03 許可内容変更承認年月日 / /

通信欄 「Invoice2.pdf」を追加して、「Invoice.pdf」を削除しました。

登録可能な残りサイズを表示

残登録可能サイズ 1740.00 Kbyte

削除	添付ファイル通番	ファイル名	サイズ (Kbyte)	区分	登録年月日	登録時分
01	D	N001000000001 BillofLading.pdf	356.00	BL	2013/11/01	15:00
02	D	N001000000002 Invoice.pdf	274.00	IV	2013/11/01	15:00
03		N001000000101 BillofLading2.pdf	356.00	BL	2013/11/02	10:00
04		N001000000201 Invoice2.pdf	274.00	IV	2013/11/03	12:00
05						

- ・添付ファイル通番「50欄」まで照会可能です。削除した添付ファイルも全て表示されます。
- ・照会結果から添付ファイルを確認する事が出来ませんので、送信済みフォルダ内から該当の電文を開き添付ファイルを確認してください。（次ページ参照）



【参考】送信済み添付ファイルの確認方法

ファイル(E) 業務(J) 送受信電文一覧(E) 表示(V) オプション(O) ヘルプ(H)

電文を開く 古い電文の一覧表示 外部ファイルを開く 名前を付けて保存 印刷 印刷プレビュー

ログオン ログオフ 新規業務画面 即時電文取り出し 蓄積電文取り出し 管理資料情報取り出し 貿易管理サブシステム

利用者ID入力

利用者ID: LGNACCS08E パスワード:

1

受信 送信対象 送信済み 送信済みごみ箱

検索文字列: 検索区分: 業務コード: 検索開始

業務コード	形式	処理結果コード	業務固有情報	送受信時刻
C MSX	出力コード	入力No	形式	処理結果コード
IAW	AAS1280	Q	00000-0000-0000	SFJ92024
IAW	AAS1190	Q	00000-0000-0000	SFJ92024
IAW	AAS1190	Q	00000-0000-0000	SFJ92023
TCC	CAQ0010	Q	00000-0000-0000	APLU084053837
ICG	SAL0261	Q	E0010-CGO -0000	15651466930
IOL	SAS0931	Q	E0010-HNO -0000	SFJ92023
IAW	AAS1190	Q	00000-0000-0000	SFJ92023

業務(J) 表示(V) オプション(O)

新規業務画面(N) F2 名前を付けて保存 印刷

前回の業務画面を開く(P) F9

順次ファイル展開(M) F8

送信(S) F12

送信フォルダーに保存(A) F6

送信フォルダー内のデータの更新(U) F7

ファイルの添付(T) 添付ファイルの追加(A)

添付ファイルの削除(D)

添付済みファイルを開く(O)

2

3

Adobe Acrobat

作成 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

H23 0 / 1 100%

ツール 注釈 共有

NACCS CO., LTD.
Nippon Automated Cargo And Port Consolidated System

Assured (al, etc.)

Invoice No.

Open No. 100P No. Assured Code Assured Issued

Policy No. Claim of non-payment or loss

Conditions

Local Vessel or Consignee (Specification port or place of loading)

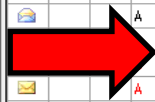
Ship or Vessel From Shelling on or about

Untranshipped at (Date to)

Subject matter Insured

ATTENTION

- ①送信済みフォルダから該当の電文を開く。
- ②「添付ファイル」欄に表示されているファイルのうち、参照したい添付ファイルを選択し、「業務 (J) - ファイルの添付 (T) - 添付済みファイルを開く (O)」を選択する。
- ③該当の添付ファイルが開く。



電文には保存期限があります。パッケージソフト内で電文保存期間の設定を過ぎると削除されます。設定方法については『講習会資料パッケージソフトの基本操作』をご確認ください。

