

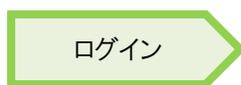
NACCSを既にご利用されている方

NACCSを既にご利用されている場合は、契約内容の変更申込などの手続きがご利用いただけます。

ご利用いただける手続きは、基本的にメニュー画面から始めます。



ログイン画面



メニュー画面



○申込を行う

- 1 契約内容の変更
- 2 通関士 ID の追加
- 3 システム設定の申込
- 4 デジタル証明書の再発行
- 5 申込内容の確認

○契約内容を確認する

- 6 契約内容の確認

○ユーザー情報

- 8 パスワードの変更

○請求を参照する

- 7 請求金額の参照

それぞれの手続きについて、概要をご説明します。

1. 契約内容の変更

契約内容の変更の申込ができます。

- ・現在の契約内容を確認し、変更する内容を選択します。
- ・変更後、変更前の内容を確認画面で確認できます。
- ・変更内容を登録します。
- ・利用申込の受付完了のメールが届きますので内容を確認します。
(申込事務担当者、管理責任者宛て)
- ・審査が完了した後、確認完了のメールが届きますので内容を確認します。
(申込事務担当者、管理責任者宛て)

ポイント!

- 確認画面では、変更前と変更後の情報を表示します。比較できるので容易に確認できます。

注意

- あらかじめ契約内容のご検討、ご準備をお願いします。

(1) 手続きの流れ



2 ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

NACCSサポートシステム

2012/04/19 08:48:05 ログイン中 ログアウト

ホーム 申込実施 申込内容確認 契約内容確認 請求内容参照 パスワード変更

変更申込ガイダンス > 変更内容入力

変更申込内容 入力

変更申込を行う項目を選択してください。
入力完了後に、「申込担当者入力へ進む」ボタンをクリックしてください。
申込担当者情報を確認後、変更対象項目が表示されます。

契約変更に関する項目

契約内容を変更する事業所を選択してください。

事業所コード

変更申込を行う項目を選択してください。

本社・事業所の変更

企業名、事業所名、所在地等
 契約者名、契約者の役職
 本社情報(所在地、電話番号等)
 管理責任者の情報(電話番号、緊急連絡用FAX番号)

回線を利用している事業所が移行する場合は、「一般NACCS回線の登録情報」も選択し、回線設置場所も変更してください。

- まず、契約変更する項目を選択します。

2 ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

NACCSサポートシステム

2012/04/19 08:48:05 ログイン中 ログアウト

ホーム 申込実施 申込内容確認 契約内容確認 請求内容参照 パスワード変更

変更申込ガイダンス > 変更内容入力 > 申込担当者入力

申込担当者 事業所・企業 利用者 論理端末・証明書 回線・論理端末 メールボックス 料金プラン 請求先

申込担当者 入力

申込担当者の情報を確認し、変更があれば修正してください。
入力完了後に、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
修正が終了しましたら、「申込内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

申込担当者に関する項目

弊社へ利用申込を行う担当者の情報を登録します。

氏名	姓: <input type="text"/>	名: <input type="text"/> (全角)
	フリガナ	フリガナ
氏名(フリガナ)	姓: <input type="text"/>	名: <input type="text"/> (全角カナ)
	フリガナ	フリガナ

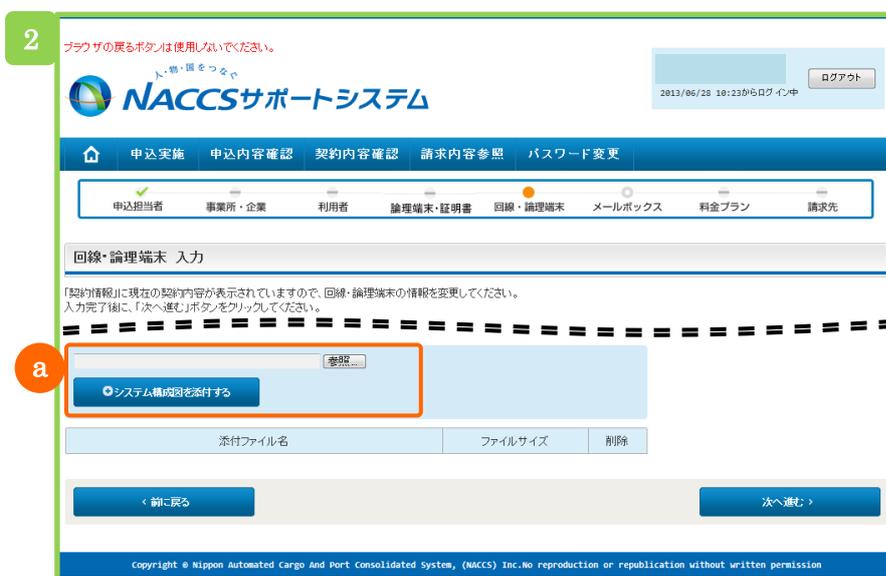
- 画面に従い、申込担当者に関わる項目などを入力します。
- 申込内容に応じて、複数の入力画面から入力します。

- a 申込内容の入力状況
- 本入力画面の入力内容(システム構成)を表示します。
(入力中はオレンジ色、入力済みは緑色で表示します)



● 画面に従い、事業所・企業に関わる項目などを入力します。

a セキュリティ対策を実施し、確認をチェックします。



- 画面に従い、回線・論理端末に関わる項目などを入力します。
- 情報登録後、確認完了メールが通知されますと手続きは完了です。

- a** システム構成図を添付する
- 「参照」ボタンをクリックするとファイルダイアログ(「詳細な操作方法」2.1(22)をご参照ください)が表示されますので、添付するファイルを選択します。
- 「システム構成図を添付する」ボタンをクリックするとファイルが添付され、下側に一覧表示されます。(添付ファイルがない場合は表示されません)

注意

- 添付するファイル名は「半角スペース」にご注意ください。
- ファイル名に「半角スペース」があると、サーバ上にアップロード、ダウンロードした際に、「半角スペース」が「+」に置き換わります。(「詳細な操作方法」2.1(22)「添付ファイルの条件」をご参照ください)

2. 通関士 ID の追加

通関業の方は、通関士 ID の追加の申込ができます。

契約内容の変更の申込手続きで、通関士 ID の追加を行います。

- ・申込は次の2パターンがあります。
 - 「既に通関業 ID をお持ちの場合」
 - ： 通関士 ID を追加します。
 - 「新規に通関業を申込と同時に通関士 ID を申し込む場合」
 - ： 利用申込で通関業 ID を取得後、通関士 ID を追加します。
- ・申込担当者を入力します。
- ・通関士用利用者 ID、処理方式、識別番号数を入力します。
- ・利用申込の受付完了のメールが届きますので内容を確認します。
(申込事務担当者、管理責任者宛て)
- ・審査が完了した後、確認完了のメールが届きますので内容を確認します。
(申込事務担当者、管理責任者宛て)

「通関士 ID」

情報名	内容
通関士 ID	税関より通関業の許可を受けた事業所に所属する通関士が、NACCS を利用して申告業務を行う際に使用する利用者 ID をいいます。 通関士 ID は、通関士個人を特定するため、通関業 ID とは別の ID を NACCS センターより払出します。

⚠️ ポイント!

- 通関士 ID、パスワードは、オンライン(新着情報から「ID 通知内容」を表示)で通知されます。
(ID 通知内容に、利用者コード/識別番号(通関士 ID)、パスワードが表示されます)

⚠️ 注意

- 通関業の方のみ対象の手続きとなります。

(1) 手続きの流れ



2

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

2012/04/19 08:48からログイン中 ログアウト

トク・国をつなぐ
NACCSサポートシステム

[ホーム](#)
[申込実施](#)
[申込内容確認](#)
[契約内容確認](#)
[請求内容参照](#)
[パスワード変更](#)

通関士ID追加申込ガイダンス > 申込事務担当者入力

申込担当者 入力

申込を行う担当者の情報を入力してください。
入力完了後、「通関士利用者IDの入力へ進む」ボタンをクリックしてください。
修正が終了しましたら、「申込内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

申込担当者に関する項目

NACCSセンターへ利用申込を行う担当者の情報を登録します。

氏名	姓:	<input type="text"/>	名:	<input type="text"/>	(全角)
	姓(通関)		名(本部)		
氏名(フリガナ)	姓:	<input type="text"/>	名:	<input type="text"/>	(全角カナ)
	姓(フリガナ)		名(フリガナ)		

- 画面に従い、申込担当者に関わる項目などを入力します。
- 申込内容に応じて、複数の入力画面から入力します。
- 情報登録後、確認完了メールが通知されますと手続きは完了です。

3. システム設定の申込

システム設定書類を提出してシステム設定申込ができます。

- ・システム設定書類の提出には2種類の方法があります。

「書類登録」:システム設定書類の登録

システム設定書類を NACCS 掲示板からダウンロードし、必要事項を記入のうえ添付します。

「名称登録」:企業名(英)、営業所名(英)、責任者名(英)、営業所所在地(英)の登録

企業名(英)、営業所名(英)、責任者名(英)、営業所所在地(英)を画面から直接入力します。

- ・申込受付完了のメールが届きますので内容を確認します。(申込事務担当者、管理責任者宛て)
- ・審査が完了した後、確認完了のメールが届きますので内容を確認します。
(申込事務担当者、管理責任者宛て)

「システム設定書類」

情報名	内容
システム設定書類	NACCS 利用にあたり、必要な情報をあらかじめシステムへ登録するためのものです。システム設定書類は NACCS 掲示板からダウンロードしたチェックマクロ付の Excel ファイルを使用し、入力チェック完了後出力された Excel ファイルを添付します。業種毎に提出する「業種別調査票」、個別に記載する「個別調査票」があります。

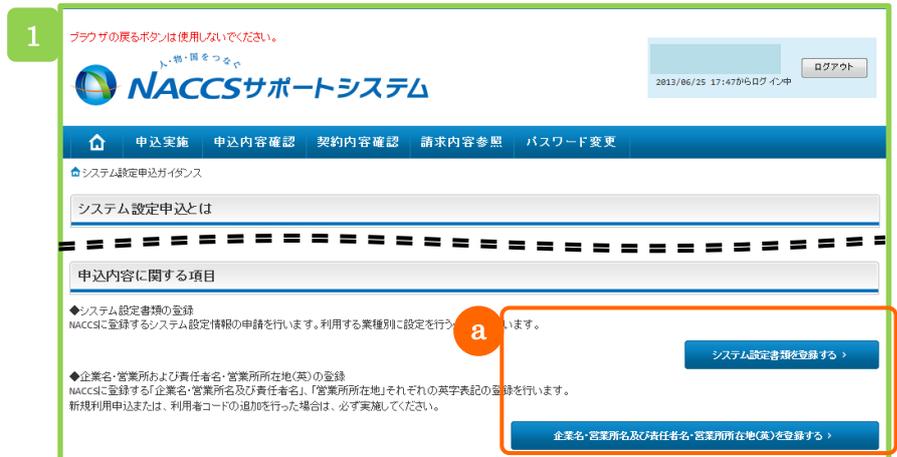
⚠ ポイント!

- システム設定書類は、NACCS 掲示板からダウンロードします。
- 「書類登録」「名称登録」の両方とも行います。(登録完了画面に「○」がつくことを確認します)

⚠ 注意

- あらかじめ契約内容のご検討、ご準備をお願いします。
- 利用者 ID をお持ちの方のみ対象の手続きとなります。

(1) 手続きの流れ



a 提出方法の選択

「書類登録」「名称登録」のどちらの手続きから進めるか選択します。



- 画面に従い、申込担当に関わる情報を入力します。
- 「書類登録」「名称登録」いずれの場合でも入力します。

a 業務フロー

本手続きのステータス「申請内容の入力」を表示します。進み具合に応じてステータスが移ります。



- 「書類登録」の場合
利用者コード、システム設定書類を選択し、関連するシステム設定書類を添付します。
- 情報登録後、確認完了メールが通知されますと手続きは完了です。

- a** システム設定書類を添付する
- 「参照」ボタンをクリックしますとファイルダイアログ(「詳細な操作方法」2.1(22)をご参照ください)が表示されますので、添付するファイルを選択します。
- 「システム設定書類を添付する」ボタンをクリックしますとファイルが添付され、下側に一覧表示されます。(添付ファイルがない場合は表示されません)

⚠ ポイント!

- システム設定書類は、NACCS 掲示板からダウンロードします。
ダウンロードした後は、内容を記入し「チェック開始 (Excel マクロ) ボタン」を押下します。
マクロによりファイルが出力されますので、そのファイルを添付します。
(ファイル名を変更しますと添付できませんのでご注意ください)



2 ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

NACCSサポートシステム

2013/07/18 19:04からログイン中 ログアウト

ホーム 申込実施 申込内容確認 契約内容確認 請求内容参照 パスワード変更

システム設定申込ガイダンス > 申込事務担当者入力 > 名称登録一覧入力

1 申請内容の入力 2 システム設定情報の登録 3 入力内容の確認 4 申請完了

利用者コード 入力

利用者コードを選択して「変更」ボタンをクリックしてください。

a 利用者一覧

利用者コード	企業名(英)	営業所名(英)	営業所所在地(英)	責任者名(英)	業種	
1AD0F	HARU HARU COMPANY	SHINAGAWA OFFICE	TOKYO TO MINATO KU KOUNAN 99-999-9	I.SATOU	通関	変更

- 「名称登録」の場合
利用者コードを選択し、企業名(英)、営業所名(英)、責任者名(英)、営業所所在地(英)を入力します
- 情報登録後、確認完了メールが通知されますと手続きは完了です。
- 「書類登録」と「名称登録」のいずれも入力します。

a 「名称登録」の項目について
企業名(英)、営業所名(英)、責任者名(英)、営業所所在地(英)は、契約情報の参照画面では表示されないため、確認する際は本手続きの詳細入力画面で内容を表示します。

4 システム設定申込ガイダンス > 申込事務担当者入力 > 名称登録一覧入力 > 名称登録入力 > 名称登録確認 > システム設定申込登録完了

1 申請内容の入力 2 システム設定情報の登録 3 入力内容の確認 4 申請完了

システム設定申込 完了

システム設定申込の受付が完了しました。

システム設定申込受付完了のメールを申込担当者宛に送信しましたので、ご確認ください。

申込受付番号「1308725C」

※入力いただいたE-mailアドレスにメールが届かない場合は、迷惑フィルターの設定やメールの振り分け設定をご確認ください。

お客様の保有する利用者コードに対するシステム設定申込の実施状況は下表のとおりとなっております。「x」が表示されているものにつきましては、速やかに申込を実施くださるようお願いいたします。続けて申込を行う場合は、「システム設定申込を続ける」ボタンをクリックしてください。

利用者コード	システム設定書類を登録する	企業名・営業所名及び責任者名・営業所所在地(英)を登録する
1AD0F	x	o

<メニューに戻る

システム設定申込を続ける

- a システム設定の登録状況
「書類登録」「名称登録」の登録状況を表示します。
両方とも「○」がつくとシステム設定の登録は完了です。

4. デジタル証明書の再発行

デジタル証明書の再発行の申込ができます。

- ・再発行希望日および再発行理由を入力します。再発行理由は以下から選択します。
 - 「有効期限切れ」： デジタル証明書の有効期限がきた場合
 - 「端末入替え」： 端末入替えなどにより論理端末を変更する場合
 - 「その他」： 別 Window アカウントでデジタル証明書を取得してしまったなどの場合
- ・再発行を希望する端末の情報を選択します。
- ・審査が完了した後、確認完了のメールが届きますので内容を確認します。
(申込事務担当者、管理責任者宛て)

「デジタル証明書の再発行」

情報名	内容
デジタル証明書再発行	デジタル証明書の有効期限は取得した日から1年間であり、有効期限の28日前から有効期限までに更新する必要があります。 証明書が失効してしまった場合には、再発行の手続きをする必要があります。

⚠ 注意

- 証明書が失効すると、再発行が必要になります。
- インターネット経由でNACCSをご利用の方のみ対象の手続きとなります。

(1) 手続きの流れ



2

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

2012/04/19 08:48:05 ログイン中 ログアウト

[NACCSサポートシステム](#)
[ホーム](#) [申込実施](#) [申込内容確認](#) [契約内容確認](#) [請求内容参照](#) [パスワード変更](#)

証明書再発行申込ガイドンス > 申込事務担当者入力

申込担当者 入力

申込担当者の情報を入力してください。
入力完了後、「論理端末の入力へ進む」ボタンをクリックしてください。
修正が終了しましたら、「申込内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

申込担当者に関する項目

弊社へ利用申込を行う担当者の情報を登録します。

氏名 姓: 名: (全角)
(例) 通関 太郎

- 画面に従い、申込担当に関わる情報を入力します。

2

証明書再発行申込ガイドンス > 申込事務担当者入力 > 論理端末入力

論理端末 入力

再発行を希望する論理端末の情報を入力します。
入力完了後、「申込内容確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

論理端末に関する項目

再発行を希望する日およびその理由を入力してください。

再発行希望日 (半角数字)
例) 20120211

再発行理由 有効期限切れ 端末入替え その他

再発行は土・日・祝日を除きます。

論理端末名 / デジタル証明書

再発行を希望する論理端末を選択してください。

再発行を希望する	端末情報			デジタル証明書情報		
	区分	利用機器区分	論理端末名	認証コード1	認証コード2	発行日
<input type="checkbox"/>	共用	netNACCS	20097W	NAC20097W	YZ937DYAYM	

< 申込担当者の入力に戻る 申込内容確認へ進む >

- 画面に従い、論理端末に関わる情報を入力します。
- 情報登録後、確認完了メールが通知されますと手続きは完了です。

- a デジタル証明書の再発行理由を選択します。

5. 申込内容の確認

申込内容が参照できます。

- ・参照したい申込を検索しますと、検索結果が一覧で表示されます。
- ・申込内容の詳細を確認します。
- ・申込内容に応じてタブ構成(利用申込、事業所、netNACCS、一般 NACCS、回線申込、請求先)で表示されます。

利用申込などの各種申込内容を確認できます。

(1) 手続きの流れ



ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

2013/06/19 13:16からログイン中

ログアウト

申込実施 申込内容確認 契約内容確認 請求内容参照 パスワード変更

申込情報 一覧

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
承認を行う場合は、「詳細」ボタンをクリックし、詳細表示画面に進んでください。

検索条件入力

受付番号 (前方一致)	<input type="text"/>	申込事務担当者名 (部分一致)	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
申込日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	審査終了日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

検索する

検索結果一覧

前へ 1 次へ 1~1件/1件

申込種別	申込分類	受付番号	申込事務担当者名	申込日	ステータス	審査終了日	
利用申込		1305572A	通関 試験2	2013/06/17	申込書未出力	2013/06/17	詳細

<メニューに戻る

Copyright © Nippon Automated Cargo And Port Consolidated System, (NACCS) Inc.No reproduction or republication without written permission

- 申込内容を一覧画面で確認します。



2 ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

2013/06/17 18:02からログイン中 ログアウト

人・物・国をつなぐ NACCSサポートシステム

ホーム 申込実施 申込内容確認 契約内容確認 請求内容参照 パスワード変更

申込情報一覧 > 利用申込詳細

申込内容 参照

申込情報の詳細を表示します。

利用申込 事業所 netNACCS 請求先

a 添付ファイル

添付ファイル名	ファイルサイズ
試験用添付ファイル_1.xlsx	9KB
試験用添付ファイル_2.txt	0KB
試験用添付ファイル_3.docx	0KB

b まとめてダウンロードする

< 申込情報一覧に戻る 申込書出力する

Copyright © Nippon Automated Cargo And Port Consolidated System, (NACCS) Inc. No reproduction or republication without written permission

- 申込内容の詳細を確認します。

- a 添付ファイル名のリンク(青色)

クリックすると添付ファイルをダウンロードします。

- b まとめてダウンロードする

クリックすると複数の添付ファイルをまとめて(圧縮ファイルにて)ダウンロードします。

6. 契約内容の確認

契約内容が参照できます。

- ・契約内容に応じてタブ構成(契約概要、事業所、netNACCS、一般NACCS、請求先)で表示されます。

契約内容は、履歴情報についても確認することができます。

⚠ ポイント!

履歴は一覧で表示されますので、確認したい契約内容を容易に選択できます。

(1) 手続きの流れ

1 詳細表示画面

1 ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

The screenshot shows the NACCS Support System interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Application Execution, Application Content Confirmation, Contract Content Confirmation (selected), Request Content Reference, and Password Change. Below the navigation bar, the page title is '契約情報詳細' (Contract Information Details). There is a section for '契約情報 参照' (Contract Information Reference) with a sub-section '契約情報の詳細を表示します。' (Display details of contract information). Below this, there are tabs for '契約概要' (Contract Overview), '事業所' (Business Office), 'netNACCS', '一般NACCS', and '請求先' (Requester). The '契約概要' tab is active, showing a table with contract details:

企業略称	DOE	企業名	〇〇株式会社
事業所コード	DOE701	事業所名	本社、〇〇事業所
利用開始日	2013/07/31	契約満了日	9999/12/31

Below the contract details, there is a section for '契約履歴' (Contract History) with a table showing a list of contracts:

契約番号	申込日時	受付番号	利用開始日	申込分類	申込分類(特殊)	申込事業所コード	契約事業所コード	申込の詳細	契約の詳細
1300063A	2013/06/17 17:55	1305572A	2013/07/31	新規	-	DOE701	DOE701	[詳細]	[詳細]

- 契約履歴は一覧で確認できます。

7. 請求金額の参照

請求書・領収書の参照およびダウンロードができます。

- ・請求先パスワードを入力します。(請求先パスワードは郵送などにより別途通知されます)
- ・請求の履歴情報、残額情報が一覧で表示されます。
- ・必要に応じて請求書などをダウンロードします。

(1) 手続きの流れ



ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

2013/06/20 18:05からログイン中

ログアウト

ホーム 申込実施 申込内容確認 契約内容確認 請求内容参照 パスワード変更

請求情報(請求先)パスワード入力 > 請求情報(請求先)一覧

請求情報(請求先) 一覧

請求情報の一覧を表示します。

請求先情報

請求先コード	7000034	請求書送付方法	ダウンロード
請求先名	oo株式会社第一営業部	請求先郵便番号	1400014
請求先電話番号	0301234567	請求先住所	東京都品川区大井

<メニューに戻る

判明料金請求ファイル出力する

- 請求内容の詳細を確認します。
- 必要に応じてファイルをダウンロードします。

8. パスワードの変更

NSS のログインパスワードを変更できます。

- ・変更前後のパスワードを入力します。パスワードは、「半角英数字 8 文字」で設定します。
- ・変更完了のメールが届きますので内容を確認します。
(申込事務担当者、管理責任者、請求担当者宛て)

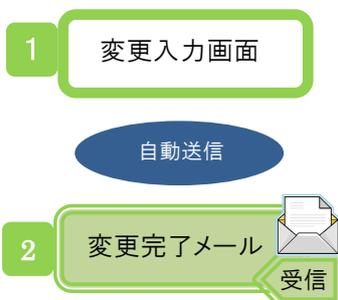
⚠️ ポイント!

- 変更したパスワードは即時反映されます。
- パスワード変更後、続けて手続きを行うことができます。次回ログイン時から変更後パスワードでログインします。

⚠️ 注意

- 定期的に変更してください。セキュリティの観点から定期的に変更することを推奨しています。

(1) 手続きの流れ



ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

2012/04/19 08:40からログイン中

ログアウト

ホーム 申込実施 申込内容確認 契約内容確認 請求内容参照 パスワード変更

パスワード変更入力

パスワード変更 入力

NACCSサポートシステムのパスワードを変更します。
パスワード変更情報を入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。

パスワード変更情報

事業所コード	NAC001
変更前パスワード	<input type="password"/>
変更後パスワード	<input type="password"/>
変更後パスワード(確認用)	<input type="password"/>

<メニューに戻る

パスワードを変更する

Copyright © Nippon Automated Cargo And Port Consolidated System, (NACCS) Inc. No reproduction or republication without written permission

- 変更前後のパスワードを入力して、パスワードを変更します。
- 変更完了メールが通知されます。(このメールでは変更後のパスワードは通知されませんのでご注意ください)