

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。



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



- まず、契約変更する項目を選択します。



- 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、「上記を確認しました。」にチェックします。



- 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、NSS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



- 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

システム設定の内容の変更ができます。

- ・システム設定申込は、以下の内容を登録します。

「名称の登録」

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。

「業種別の登録」

業種ごとに、必要事項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)

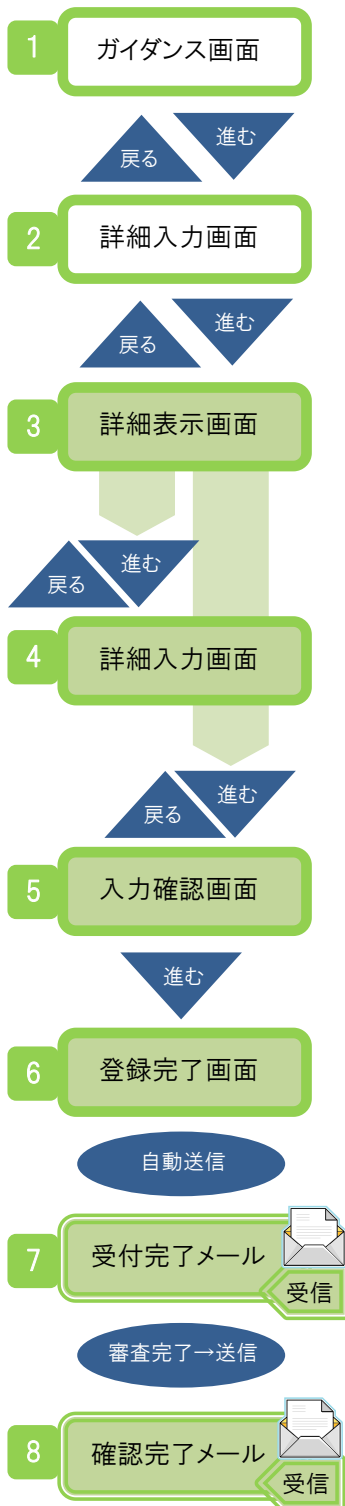
ポイント!

- 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。
- 利用者 ID をお持ちの方のみ対象の手続きとなります。
- 以下のシステム設定申込については、画面から直接入力できません。
「NACCS 掲示板」からファイルをダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、
後述する詳細表示画面より添付して申込を実施してください。
 - ・貨物引渡業務登録調査票
 - ・航空会社インタフェース調査票
 - ・船会社受委託関係登録兼船会社コード付与調査票

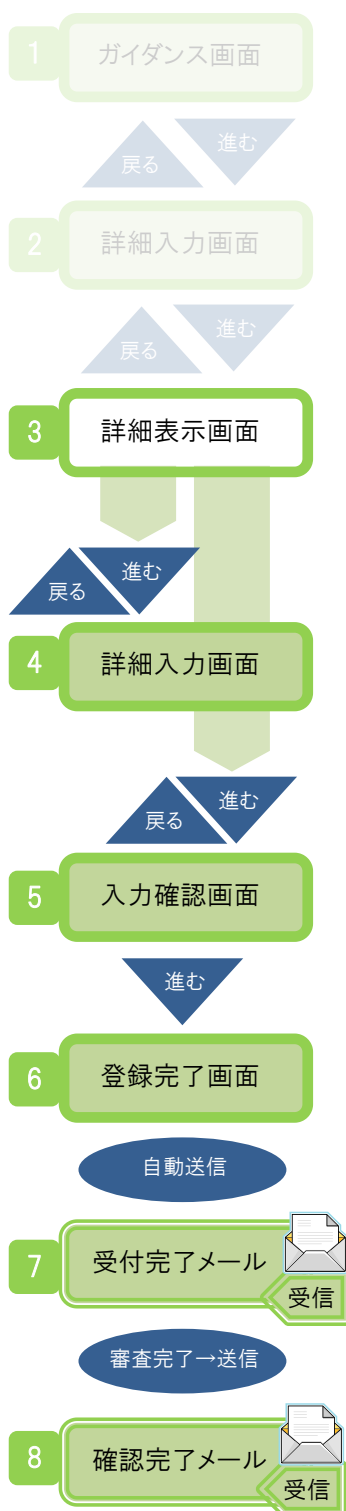
(1) 手続きの流れ



- システム設定申込の流れを確認し、手続きを進めます。



- 画面に従い、申込担当者に関わる情報を入力します。
- a 業務フロー
本手続きのステータスを表示します。進み具合に応じてステータスが移ります。

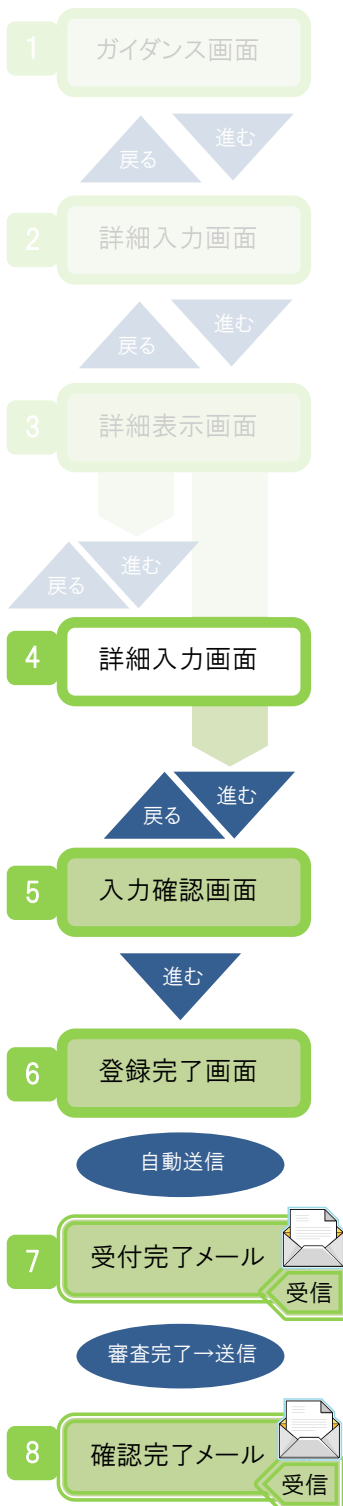


a システム設定情報の登録を変更する利用者コードを選択して、システム設定情報の入力タブ画面を表示します。

b ファイルを添付する
 「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。
 「ファイルを選択する」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！

●システム設定申込を実施するにあたり、必要に応じてファイルを添付します。



4

お知らせ: 本システムは、機密の取り扱いには使用しないでください。

NACCSサポートシステム

2018/02/27 10:54:09(日) 11:00

ホーム 申込実施 申込内容確認 契約内容確認 請求内容管理 パスワード変更

※システム設定申込のガイダンス > 申込担当者入力 > 利用権コード選択 > システム設定情報入力

1) 申込担当者入力 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

設定対象利用権コード

利用権コード	34222
システム区分	海上・軌道関係
業種	運送業
処理方式	インターネット

a

名付	輸出入者 (既システム)	連絡先社通称	二重出力	海軍・NACC	通関・船社・積代・ 船代・積用品
採納: cn インゴール	船社・船代	管理通関一元化	パスワード強制化		

企業名・営業所名及び責任者名・営業所所在地 入力

企業名、営業所名、営業所所在地、責任者名の英字表記の変更を行います。
現在の設定内容が表示されていますので、変更する項目のみ上書きしてください。
企業名(英)の変更を行った場合、他の利用権コードについても登録内容が反映されます。
修正の場合は、確認入力が終了しましたら、この内容で確定するボタンをクリックしてください。

企業名・営業所名及び責任者名・営業所所在地(和/英)

企業名(和)	〇〇株式会社
企業名(英)	COMPANY (半角英数字)
<input type="checkbox"/> 同一企業内の事業所情報を変更します。企業名と管理権者名等にもメール通知が行われます。	
営業所名(和)	本社 〇〇事務所
営業所名(英)	OFFICE (半角英数字)
営業所所在地(和)	東京都台東区上野6-1-1
営業所郵便番号	1100001 (半角数字+桁) 検索
営業所所在地(英) (郵便局用)	BARAKI KEN (半角英数字)
営業所所在地(英) (市区町村)	TSUCHIURA Shi (半角英数字)
営業所所在地(英) (モの和)	BARAZUMI (半角英数字)
責任者名(和)	渡辺 太郎 (任意)
責任者名(英)	T.WATANABE (半角英数字)

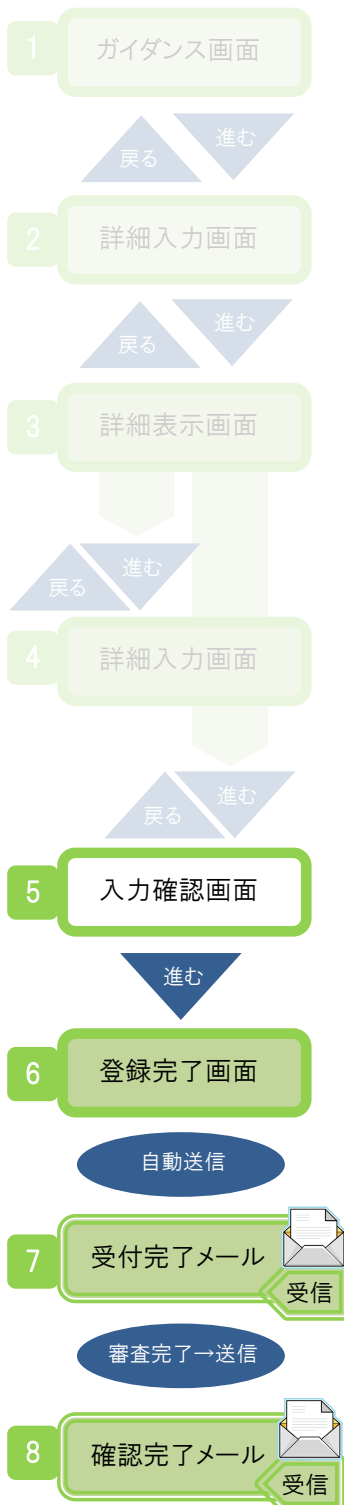
利用権コードの選択に戻る

この内容で確定する

- システム設定情報に変更がある箇所を入力します。

⚠️ ポイント!

- a
- 申込みを行う利用権コードの業種に伴い、システム設定に必要な「業種」タブが表示されます。



- システム設定情報を変更した利用者コードを確認します。
- a** ● 詳細入力画面で入力したシステム設定情報を表示します。
- 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。

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切れた場合
 - 「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。
- ・再発行が完了した後、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。 デジタル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

- デジタル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



- 画面に従い、申込担当者に関わる情報を入力します。



- 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。

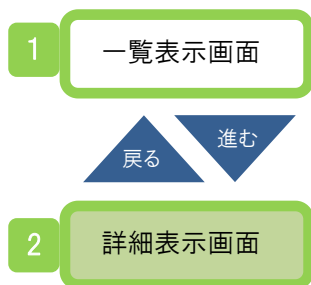
5. 申込内容の確認

申込内容が参照できます。

- ・参照したい申込を検索すると、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



検索条件入力

受付番号 (前方一致)	<input type="text"/>	申込担当者名 (部分一致)	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
申込日	<input type="text"/>	利用開始希望日	<input type="text"/>
審査終了日	<input type="text"/>	利用開始日	<input type="text"/>
NACCS登録日	<input type="text"/>		

ステータス

利用申込	<input type="checkbox"/> 一覧保存	<input type="checkbox"/> 申込中	<input type="checkbox"/> 内容確認	<input type="checkbox"/> 審査終了	<input type="checkbox"/> 手続完了
利用申込(請負士)		<input type="checkbox"/> 申込中	<input type="checkbox"/> 内容確認	<input type="checkbox"/> 審査終了	
システム設定	<input type="checkbox"/> 一覧保存	<input type="checkbox"/> 申込中	<input type="checkbox"/> 内容確認	<input type="checkbox"/> 審査終了	
証明書再発行		<input type="checkbox"/> 申込中	<input type="checkbox"/> 審査終了		

検索結果一覧

申込種別	申込分類	受付番号	申込担当者名	申込日	利用開始希望日	ステータス	審査終了日	利用開始日	NACCS登録日	
利用申込		15826614	渡辺 太郎	2019/07/04	2019/10/31	審査終了	2019/07/04	2019/10/31	-	詳細
利用申込		16818136	渡辺 太郎	2019/02/18	2019/04/30	審査終了	2019/02/01	2019/04/30	-	詳細

利用開始日: (利用申込(請負申込・注文申込)の申込)で申し込まれた内容が反映されます。

NACCS登録日: (システム設定申込)で申し込まれた内容がNACCSに登録されます。

- 申込内容を一覧画面で確認します。



- 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)
クリックします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
クリックします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

The screenshot shows the '契約情報参照' (Contract Information Reference) page. It includes a navigation menu, a search bar, and a main content area with tabs for '契約概要', '事業所', 'netNACCS', '一般NACCS', and '請求先'. Below the tabs is 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	000101	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 this is a section for '契約履歴' (Contract History) with a table listing individual contracts:

契約番号	申込日時	受付番号	利用開始日	申込分類	申込金額(特種)	申込事業所コード	契約事業所コード	申込の 評価	契約の 評価
10000001	2013/06/17 17:30	10000720	2013/07/31	新規	-	000701	000701	評価	評価

- 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



- 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)

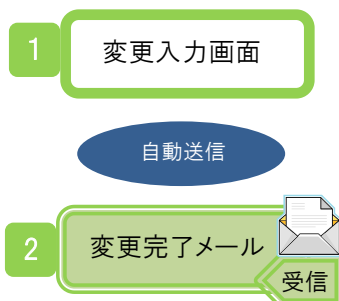
⚠ ポイント!

- 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



- 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)