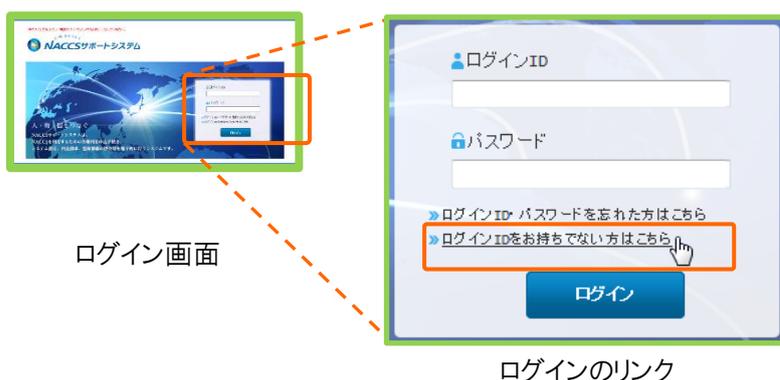


NACCSをはじめてご利用される方

NACCSをはじめてご利用される場合または事業所追加の申込をされる場合は、仮アカウントの発行から新規の利用申込を行います。ご利用いただける手続きはログイン画面から始めます。

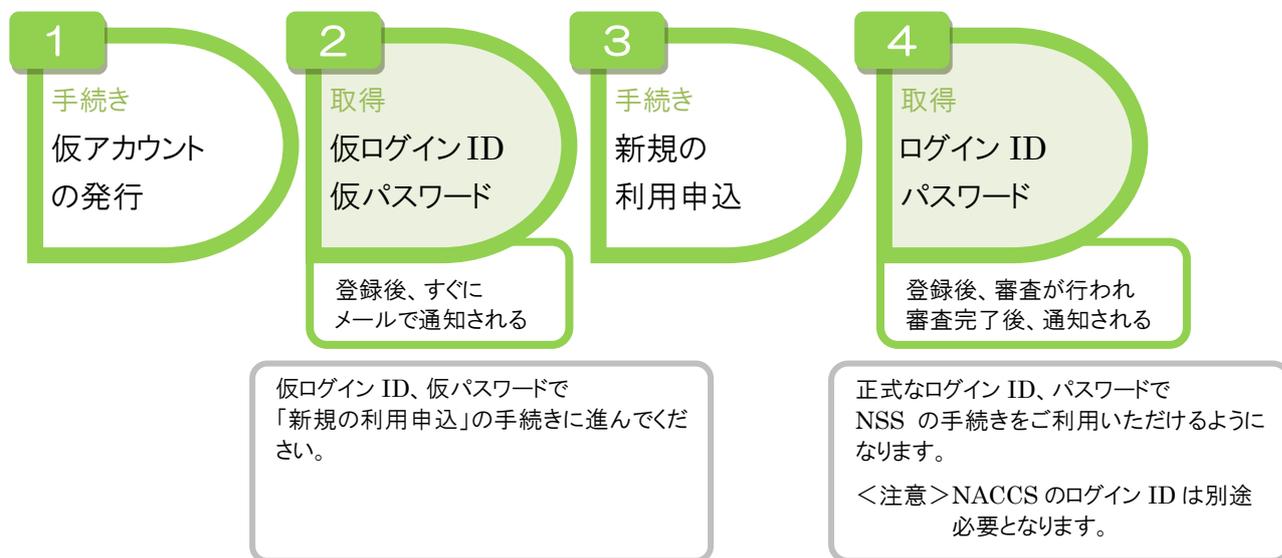
NACCSのご利用開始までは、新規の利用申込の後、継続して「システム設定の申込」を行う必要があります。継続の手続きについては「利用開始までのガイダンス(P9)」をご参照ください。



ログイン画面

ログインのリンク

「ログイン ID をお持ちでない方はこちら」をクリックしますと、「仮アカウントの発行」手続きが始まります。新規利用申込の手続き完了までは、以下の流れで進めます。



⚠️ ポイント!

●ログインID・パスワードを忘れた場合

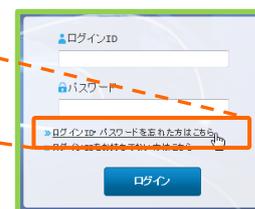
ログインのリンクをクリックしますと、再発行の手続きが始まります。

・本人の認証情報を入力し再発行を依頼します。

・入力後、入力したアドレス(管理責任者宛て)に再発行パスワードのメールが届きます。

<注意> 仮ログインIDは、再発行機能はありません。(登録完了メールを確認ください)
再発行の手続きは、利用開始日以降から行えるようになります。

ログインID・パスワードを忘れた方はこちら



ログインのリンク

1. 仮アカウントの発行

NSS で電子申請を行うための仮ログイン ID と仮パスワードを取得します。

- ・ログイン画面を表示します。
- ・ログイン画面「ログイン ID をお持ちでない方はこちら」から手続きを始めます。
- ・システム利用規程に同意のうえ、申込担当者の情報を登録します。
- ・仮ログイン ID、仮パスワード、ログイン専用 URL を記載したメールが届きます。
- ・仮ログイン ID で、「新規の利用申込」手続きを始めます。

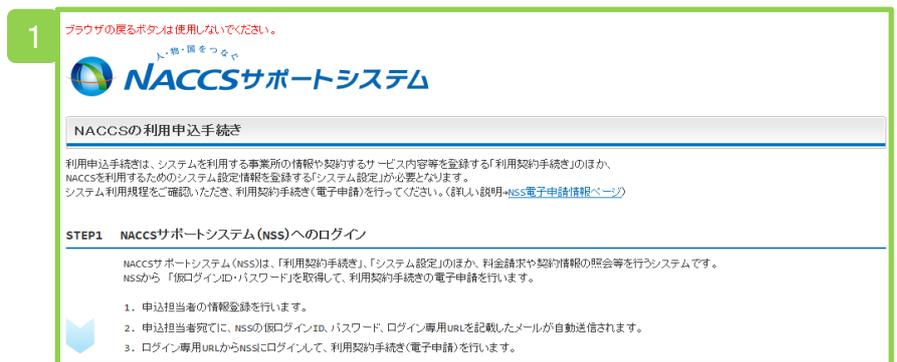
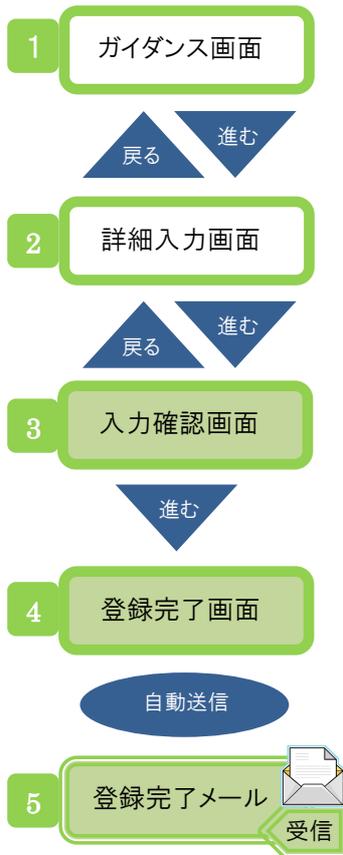
ポイント！

- 仮ログイン ID、仮パスワードが、入力したメールアドレスに通知されます。

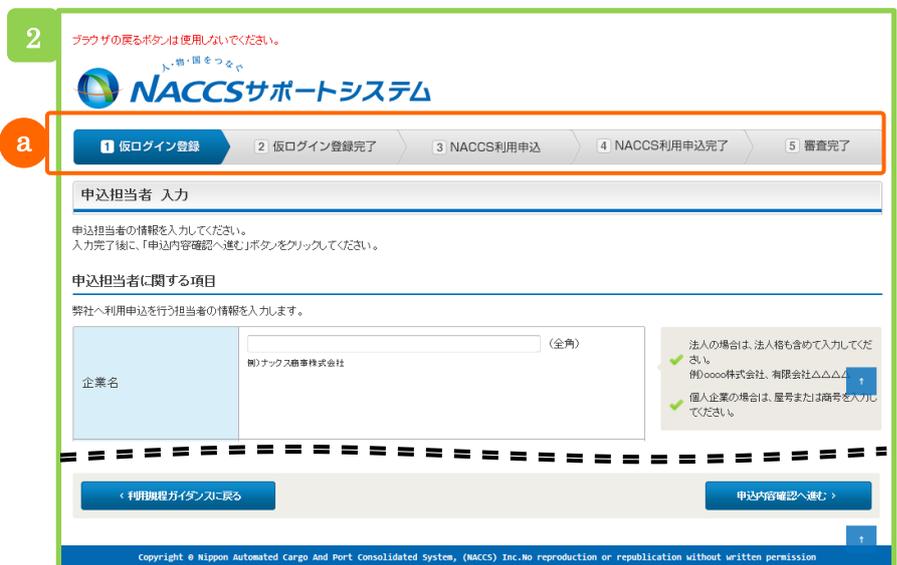
注意

- 事前にログインできる環境を準備してください。（「環境の準備」をご参照ください）
- 新規利用申込は、仮アカウント発行後 48 時間以内に行ってください。

(1) 手続きの流れ



- ログイン画面から遷移します。
- システム利用規程を確認し、同意したうえで手続きを進めます。



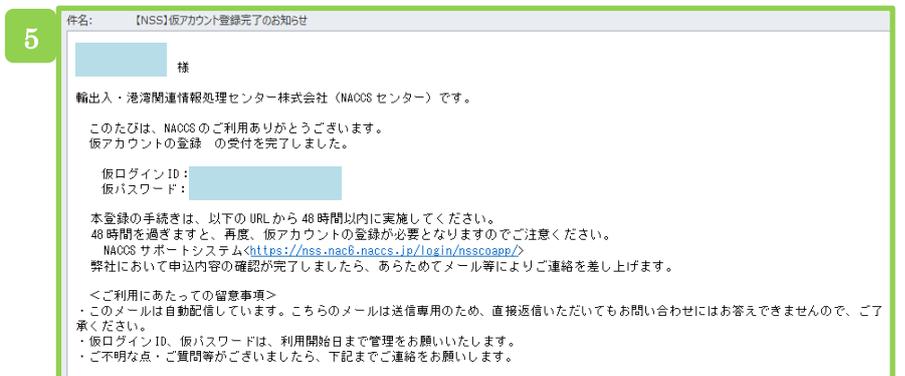
- 画面に従い、申込担当に関わる情報を入力します。

a 業務フロー

本手続きのステータス「仮ログイン登録」を表示します。
登録が完了しますと、「仮ログイン登録完了」にステータスが移ります。



- 登録が完了したことを確認します。



- 登録完了のメールが届きますので、仮ログイン ID、仮パスワードを確認します。
- 登録完了メールが通知されますと手続きは完了です。

⚠️ ポイント!

●次に、仮ログイン ID で「新規利用申込」の手続きを行います。

2. 新規の利用申込

NACCS を利用するための申込を行います。

申込完了後、正式なログイン ID とパスワードが払い出されます。

- ・ログインするとガイダンス画面を表示します。
- ・利用契約に関わる情報を登録します。
- ・手続きを途中で中断する場合、入力情報の一時保存ができます。
- ・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)
- ・審査が完了しますと、メニューに新着情報が表示されますので、ログイン ID などを確認します。
(ログイン ID は「事業所コード」、パスワードは「事業所パスワード」で表示されます)

「NACCS 利用契約に関わる主な情報」

情報項目	内容
事業所情報	企業名、事業所、本社の情報、契約者、管理責任者、 申込担当者の氏名及び連絡先、請求先
接続形態の選択(※)	netNACCS(インターネット使用) 一般 NACCS(専用回線使用)
利用者コード情報	システム区分、利用業種、識別番号、 管理資料(有料・無料)の選択、保税管理資料保存サービスの申込
回線・論理端末	回線種別、処理方式、論理端末数、サーバ台数(自社システム)
料金プランの選択	プラン A: 基本料金+従量料金 プラン B: 従量料金のみ

※netNACCS: netNACCS、webNACCS、ebMS

一般 NACCS: インタラクティブ、SMTP 双方向、SMTP/POP3、EDIFACT

⚠️ ポイント!

- 入力情報の一時保存ができます。入力途中の情報は、次回ログイン時に再表示されます。
(一時保存しますと同時にログアウトしますのでご注意ください)
- ログイン 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 通知内容で、ログイン ID は「事業所コード」、パスワードは「事業所パスワード」で表示されます)
(パスワードは、利用開始日の2営業日後までしか通知されないのご注意ください)

⚠️ 注意

- 利用申込手続きをスムーズに行っていただくため、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



- 画面に従い、申込担当に関わる情報を入力します。
 - 申込内容に応じて、複数の入力画面から入力します。
- a** 業務フロー(「詳細な操作方法」2.1(7)をご参照ください)
本手続きのステータス「NACCS 利用申込」を表示します。進み具合に応じてステータスが移ります。
- b** 申込内容の入力状況(入力中はオレンジ色、入力済みは緑色で表示します)
- c** 申込内容を一時保存する
入力内容を一時保存します。(同時にログアウトします)
保存された内容は、次回手続きを行うときに再表示されます。

⚠️ ポイント!

- 申込内容の一時保存は、以下の画面でご利用いただけます。

・詳細入力画面(申込担当者)	新規利用申込(共同利用)の場合はご利用できません。
・詳細入力画面(事業所・企業)	新規利用申込(共同利用)の場合はご利用できません。
・詳細入力画面(netNACCS)	
・詳細入力画面(一般 NACCS)	
・詳細入力画面(回線工事)	
・詳細入力画面(請求先)	
・入力確認画面	新規利用申込(共同利用)の場合はご利用できません。

- 申込内容の一時保存を行うと、それまでに入力した新規利用申込の情報は全て一時保存され、次に手続きを行うときに再表示されます。



● 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。

b 事業所・企業の入力画面では、利用する接続形態を選択します。
netNACCSまたは一般 NACCS かを選択し、以降、画面に従い選択した接続形態に該当する情報を入力します。
両方を利用される場合は、手続き完了後に変更申込で追加します。



- 一般 NACCS の入力の場合は、システム構成図を添付します。
- 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。
- 正式なログイン ID、パスワードが払い出されます。

- a** システム構成図を添付する
- 「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。
- 「システム構成図を添付する」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)

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)

ポイント!

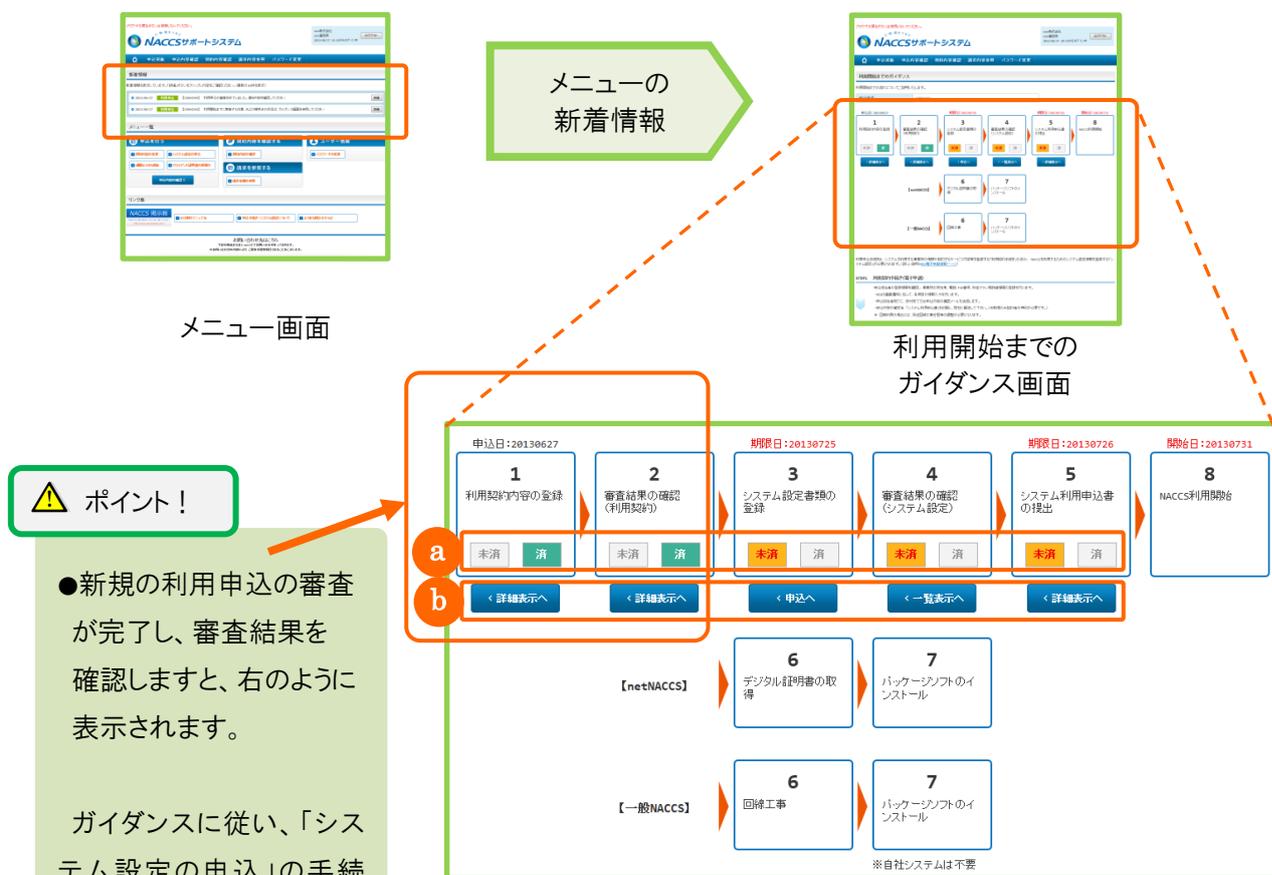
- ログイン ID、パスワードが通知されましたら、NSS の手続きをご利用ください。
- NACCS のご利用開始までには、この後「システム設定の申込」を完了させる必要があります。
「利用開始までのガイダンス」をご利用されると便利です。

NACCSのご利用開始までの手続きの流れは「利用開始までのガイドンス」で確認できます

このガイドンスは、新規の利用申込を行いますとご利用できるようになります。

「利用開始までのガイドンス」では、一目で手続きの進み具合を把握することができます。

「利用開始までのガイドンス」は、メニュー画面の新着情報から表示できます。



⚠️ ポイント！

●新規の利用申込の審査が完了し、審査結果を確認しますと、右のように表示されます。

ガイドンスに従い、「システム設定の申込」の手続きを行います。(次ページをご参照ください)

「システム設定の申込」は「NACCS を既にご利用されている方」にも記載しております。

● 手続きが全て完了しますと、NACCS をご利用いただけるようになります。

a 状況(未済/済)

手続きが完了したら「済」、そうでなければ「未済」を表示します。

b 手続きボタン

ボタンに記載された手続きにリンクします。

3. システム設定の申込

この手続きは
「利用開始までのガイダンス」
「メニュー画面」
などから始めることができます。

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。

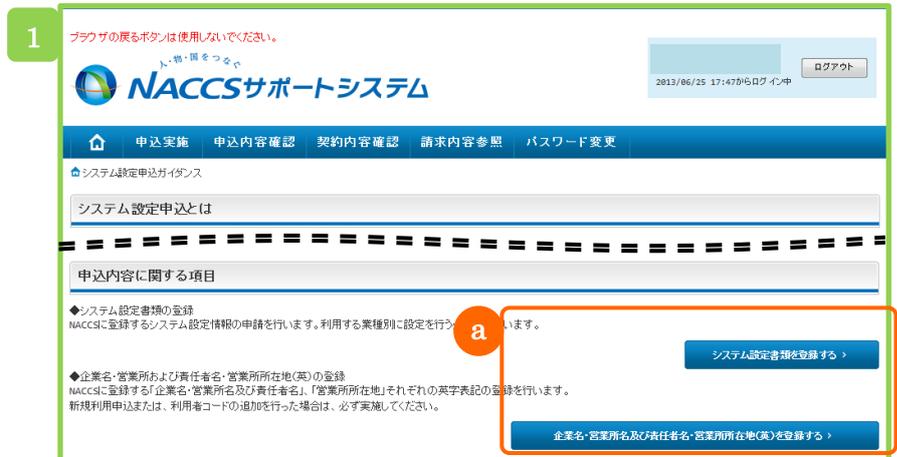
⚠️ ポイント!

- 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。



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 08:48:09 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ドランス > 申込事務担当者入力 > 書類登録入力

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

システム設定書類を提出する対象の利用者コードを選択してください。

システム設定書類の選択

提出するシステム設定書類を選択してください。

システム設定書類

通関業調査票(航空用) 保税蔵置権調査票

通関業調査票(海上用) CV調査票

a システム設定書類の選択

提出するシステム設定書類を登録します。『システム設定書類を添付する』ボタンをクリックして作成したシステム設定書類を登録してください。

- 「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。