

## 項目別の説明

### 【代表する業務コード】

要望の対象となる業務コードをご記入ください。

複数ある場合は代表となる業務コードを1つだけご記入ください。

要望の対象となる業務コードが複数存在する場合、代表以外の業務コードはE列「要望の詳細」やF列「～現在の業務手順の詳細」にご記載ください。

### 【要望の概要】

見出しとなる内容です。要望を簡潔にご記入ください。

(例：〇〇業務の改善、△△の新規要望 など)

### 【要望の詳細】

困っている事象や改善してほしいポイントなど、要望の内容を具体的にご記入ください。

### 【現在の業務手順の詳細】

業務コードやパソコンにて関連ファイル展開の作業状況など、現在実施いただいている詳細手順についてご記載下さい。

こちらは、実施候補を選定する際に重要な情報となりますので、お手数をおかけしますが詳細の記載へのご協力をお願い致します。

### 【改修効果(区分)】

改修効果のカテゴリーを、プルダウンよりご選択下さい。

- ・業務の効率化や改善に役立つ
- ・誤入力・誤操作の防止になる
- ・操作性・視認性が向上する
- ・仕様等が実業務と一致しない
- ・現行の業務仕様が実業務にあっていない
- ・その他

### 【改修効果(詳細)】

選択いただいた改修効果(区分)の詳細について、ご記入ください。

### 【改修効果(数値)】

変更で削減する予想短縮時間や、新業務ができた際に行う予想実施件数などをご記入下さい。

「〇〇分/件の時間短縮」「×分/件の削減」など改善効果を数値で記載。(シート名：(参考)要望入力例を参照)

### 【発生頻度】

I列は件数、J列は単位(月・週・日)をご選択ください。

例：月に100件の場合は、J列に「100」と記入、K列は「件/1か月」を選択

### 【関係申請先】

該当する申請先に「○」をご選択ください。

- ・税関
- ・国土交通省(国交)
- ・海上保安庁(海保)
- ・厚生労働省(厚労)
- ・農林水産省(農水)
- ・法務省(法務)
- ・経済産業省(経産)

### 【添付ファイル】

要望説明資料として添付するファイルがある場合は、

S列の添付ファイルの有無について「有」を選択いただき、

T列に添付するファイル名をご記載下さい。

### 【会社名・担当者情報】

要望内容を確認させていただく際に使用するため、ご要望元の会社名・ご担当者様名・連絡先をご記入ください。

NACCSプログラム変更要望フォーム入力例（2027年度）

**【入力ルール】**

- ・1つの要望につき1フォームでご記入ください。
- ・同一業務に係るもので内容が異なる場合は、別フォームを使用してご記入ください。
- ・全項目の記入について、ご協力をお願いします。

**【重要】**

- ・オレンジ色の項目は揭示板掲載対象のため、個人情報・機密情報を記載しないでください
- ・「現場で実施している現在の業務手順の詳細」は実施候補選定の重要情報のため、現場の業務手順を具体的に記載してください
- ・添付ファイル名は添付ファイルが「有」の場合のみ記入してください

**【参考ポイント】**

- ・要望の概要～改修効果（数値）は「何に困っているか」「どうしてほしいか」が伝わるよう具体的に
- ・改修効果（詳細）は時間短縮・件数など、できるだけ数値で記載

代表業務コード (例：IDA)	要望の概要 (簡潔に記載)	要望の詳細 (具体的に記載)	現場で実施している現在の業務手順の詳細	改修効果(区分) (選択式)	改修効果(詳細)	改修効果(数値) (例：「〇〇分/件の時間短縮」など数値で記載。シート名：(参考)要望入力例を参照)	発生頻度 (件数) 例：10	発生頻度(単位) (選択式)	税関	国交	海保	厚労	農水	法務	経産	添付ファイル 有無 (選択式)	添付ファイル名 (R列が「有」の場合)	会社名	ご担当者様名	連絡先E-Mail	電話番号
IDB	航空IDB業務の改善	航空IDB業務の改善 航空IDB業務に変更により申告官署が変更となる場合に、IDBからは実施できない為、再度同じ内容を実施しなければならぬ。	IDB業務で登録内容呼出し>>>入力控えを印刷>>>新規にIDA業務にて印刷した同じ内容すべてを入力する。	業務の効率化や改善に役立つ	保税地域変更に伴う申告官署変更は、これまで利用できなかった航空IDA登録データをIDBで呼び出し利用できるようなれ時間短縮となり業務改善ができる。	3分/件の時間短縮が見込まれる。	20	件/1か月	○							無		〇〇〇〇〇 CO.,LTD.	〇〇	XXXX@〇〇.co.jp	03-XXXX-XXXX
XXX	△△申請時の誤入力防止	△△を実施する際に毎回、業務コード集から確認しなければならぬ。また誤入力した場合も業務が実施できてしまふ為、対策して欲しい。	XX照会業務で確認する→業務コード集を開く→照会した情報と業務コード集に一致した情報を探して該当コードをコピーする→NACCSのXXX業務にて該当コードを〇〇項目に貼り付ける	誤入力・前操作の防止になる	誤申告が防止できれば、これに伴う税関へ相談、修正・申告撤回・原本訂正などに要する時間が削減できる。	30分/件の削減できる。	1	件/1週間	○							無		〇〇〇〇〇 CO.,LTD.	□□	XXXX@〇〇.co.jp	03-XXXX-XXXX
VTX02	グラフの最大化	パッケージソフトでVTX02業務を実施する際に、一覧表のグラフは横方向のスクロールバーがあるにもかかわらず、画面のウィンドウを最大化してもグラフは最大化とならない。グラフの項目を確認するには小さい画面でスクロールバーを操作する必要がある。	自社で持っているEXCELデータベースを項目ごとコピー→APA業務の該当項目に貼付ける。変換した交通者のデータは〇〇人分ある	操作性・視認性が向上する	視認性向上によりwindowが最大化できればスクロールバー操作の時間がなくなる。	1分/件がなくなる。	30	件/1か月	○							有	〇〇.xlsx △△△.pdf	〇〇〇〇〇 CO.,LTD.	〇〇	XXXX@〇〇.co.jp	03-XXXX-XXXX
〇〇〇	〇〇の新規照会業務	貨物情報を確認する作業として社内でXX業務を実施しているが、〇〇情報を確認できる照会業務があると良い。	1.照会情報をXXにして照会する。 2.表示された内容を名前をつけて保存する。 3.保存したテキストファイルを開き必要な情報をコピーし利用している。(〇〇情報は別の照会業務から情報を同じ取得する為、複数回(3回)の照会が必要になっている。)	業務の効率化や改善に役立つ	〇〇の新規に照会できる業務があれば、これまで3回実施していた照会業務が1回で可能になる。	これまでより5分/件の時間短縮ができる。	100	件/1日	○							無		〇〇〇〇〇 CO.,LTD.	□□	XXXX@〇〇.co.jp	03-XXXX-XXXX
〇〇〇	〇〇〇業務の変更	〇〇〇〇の業務仕様書のXXページに記載されている、処理が実際の業務にあてない。	〇〇→〇〇→〇〇→〇〇	現行の業務仕様書が実際の業務にあてない	業務仕様書が△△△できるように変更となれば、〇〇〇業務が実際の業務通りに実施可能となる。	この業務が変更となれば、3分/件の業務短縮が見込まれる。	150	件/1日	○							無		〇〇〇〇〇 CO.,LTD.	〇〇	XXXX@〇〇.co.jp	03-XXXX-XXXX

※こちらは入力例です。