

経 済 産 業 省

20200612 貿局第1号
経済産業省貿易経済協力局

「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の電子申請に使用する「委任用パスワード」の発行依頼の手続について（お知らせ）」（令和元年8月9日付け）」の一部を改正する規程を次のとおり制定する。

令和2年6月19日

経済産業省貿易経済協力局長 保坂 伸

「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の電子申請に使用する「委任用パスワード」の発行依頼の手続について（お知らせ）」の一部改正について

「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の電子申請に使用する「委任用パスワード」の発行依頼の手続について（お知らせ）」（令和元年8月9日付け）一部を別紙の新旧対照表のとおり改正する。

附 則

- 1 この規程は、令和2年6月19日から施行する。
- 2 この規程の施行前に受理した届出は、なお従前の例による。

(別 紙)

「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の電子申請に使用する「委任用パスワード」の発行依頼の手続について（お知らせ）」の一部を改正する規程新旧対照表（傍線部分は改正部分）

○電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の電子申請に使用する「委任用パスワード」の発行依頼の手続について（お知らせ）（令和元年8月9日付け）

改 正 後	現 行
電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の電子申請に使用する「委任用パスワード」の発行依頼の手続について（お知らせ） <u>令和2年6月19日</u> <u>貿易経済協力局</u> <u>貿易管理部貿易管理課電子化・効率化推進室</u> （略） 1. 代理者による電子申請を行うことができる申請の種類 特定手続通達3の規定により代理者による電子申請を行うことのできる申請は次に掲げる7種類です。 <u>（1）輸出許可（外国為替及び外国貿易法第48条第1項）</u> <u>（2）役務取引許可（外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項）</u> <u>（3）輸出承認（輸出貿易管理令第2条第1項）</u> <u>（4）輸入割当て（輸入貿易管理令第9条第1項）</u> <u>（5）輸入承認・割当（輸入割当てと輸入承認を同時に申請できるものに限る。）（輸入貿易管理令第4条第1項第1号）</u> <u>（6）輸入承認（2号承認・2の2号承認）（輸入貿易管理令第4条第1項第2号）</u> <u>（7）事前確認（輸入貿易管理令第4条第1項第3号）</u> 2. （略） 3. 依頼に必要な書類等 委任用パスワードの発行依頼を行うために必要な書類等は（1）から（3）までに掲げるものです。 （1）委任用パスワード発行依頼書 別紙様式①に発行依頼者本人の記名及び押印又は署名を行ったもの （削る）	電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の電子申請に使用する「委任用パスワード」の発行依頼の手続について（お知らせ） <u>令和元年8月9日</u> <u>貿易経済協力局</u> <u>貿易管理部貿易管理課</u> （略） 1. 代理者による電子申請を行うことができる申請の種類 特定手続通達3の規定により代理者による電子申請を行うことのできる申請は次に掲げる7種類です。 <u>（1）外国為替及び外国貿易法第48条第1項の輸出許可の申請</u> <u>（2）輸出貿易管理令第2条第1項の輸出承認の申請</u> <u>（3）輸入貿易管理令第9条第1項の輸入割当ての申請</u> <u>（4）輸入貿易管理令第4条第1項第1号の輸入承認・割当の申請</u> <u>（5）輸入貿易管理令第4条第1項第2号の輸入承認の申請</u> <u>（6）輸入貿易管理令第4条第1項第3号の事前確認の申請</u> <u>（7）外国為替及び外国貿易法第25条第1項第1号の役務取引許可の申請</u> 2. （略） 3. 依頼に必要な書類等 委任用パスワードの発行依頼を行うために必要な書類等は（1）から（4）までに掲げるものです。 （1）委任用パスワード発行依頼書 別紙様式①に発行依頼者本人の記名及び押印又は署名を行ったもの （2）委任用パスワード発行依頼の委任情報（（1）の発行依頼書の別紙となる書面） <u>別紙様式②に発行依頼に必要な情報を記載したもの</u>

(2) 委任情報の内容が事実であることを証する委任状（発行依頼者本人による記名及び押印又は署名のなされているものに限る。） 2 通（注）

（注）そのうち 1 通を、受付印押捺後、返還を受け、代理者が特定手続等の電子申請の代理行為を行う度に、当該委任状の写しを提出又は委任状に記載された情報を専用電子計算機に備えられたファイルに記録しなければならない。

(3) 返信用の封筒又はレターパック（注）

（注） 1 返信用の封筒にあっては、簡易書留で郵送するために必要な額に相当する返信用切手が貼付され、A 列 4 番の書面を折ることなく入れることのできるものとする。

2 発行依頼者又は委任用パスワード発行依頼書に記載された担当者の住所及び氏名を記載すること。

4. 提出先（郵送又は持参）

経済産業省貿易経済協力局貿易管理部貿易管理課電子化・効率化推進室
〒100－8901

東京都千代田区霞が関 1 丁目 3 番 1 号

5.・6.（略）

7. 有効期限内に発行依頼者又は代理者、委任内容が変更になった場合

有効期限内に発行依頼者又は代理者の社名若しくは代表権者、委任内容が変更になった場合は、次の (1) 及び (2) に掲げる書類を 4. の提出先 に再提出して下さい。

なお、代理者を変更する場合は、3. の書類 による新たな発行依頼手続が必要です。

(1) 委任用パスワード発行に関する変更依頼書

別紙様式②に発行依頼者本人の記名及び押印又は署名を行ったもの。

(2) 変更後の委任関係が事実であることを証する書類

3. (2) に掲げる書類

(3) 委任情報の内容が事実であることを証する委任状（発行依頼者本人による記名及び押印又は署名のなされているものに限る）を 2 通提出する。そのうち 1 通を、受付印押捺後、返還を受け、代理者が特定手続等の電子申請の代理行為を行う度に、当該委任状の写しを提出又は委任状に記載された情報を専用電子計算機に備えられたファイルに記録しなければならない。

(4) 返信用の封筒（簡易書留で郵送するために必要な額に相当する返信用切手が貼付され、A 列 4 番の書面を折ることなく入れることのできる封筒に、発行依頼者（又は委任用パスワード発行依頼書に記載された担当者）の住所氏名が記載されているものに限る。）

4. 提出先（郵送又は持参）

経済産業省貿易経済協力局貿易管理部貿易管理課システム管理係
〒100－8901

東京都千代田区霞が関 1 丁目 3 番 1 号

5.・6.（略）

7. 有効期限内に発行依頼者又は代理者、委任内容が変更になった場合

有効期限内に発行依頼者又は代理者の社名若しくは代表権者、委任内容が変更になった場合は、次の (1) と (2) に掲げる書類を 4 提出先 に再提出して下さい。

なお、代理者を変更する場合は、3 の書類 による新たな発行依頼手続が必要です。

(1) 委任用パスワード発行に関する変更依頼書

別紙様式③に発行依頼者本人の記名及び押印または署名を行ったもの。

(2) 変更後の委任関係が事実であることを証する書類

3. 依頼に必要な書類等 (3) に掲げる書類

別紙様式①

委任用パスワード発行依頼書

電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の運用について(平成12年3月31日付け輸出注意事項12第15号・輸入注意事項第12第8号)の「3 代理者による電子申請の手続」の規定により、別紙の委任情報のとおり委任用パスワードの発行を依頼します。

年 月 日

依頼者名
記名押印
又は署名
住 所

(担当者の連絡先)

部 署 名
担当者氏名
電 話 番 号
E - M a i l
F A X
住 所 〒

(削る)

別紙様式①

委任用パスワード発行依頼書

通達「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等の運用について」の「3 代理者による電子申請の手続」の規定により、別紙の委任情報のとおり〇〇 〇〇申請で使用する委任用パスワードの発行を依頼します。

発 行 依 頼 日
年 月 日

依頼者
記名押印
又は署名
住所

本依頼に関する連絡先

部署名
担当者氏名
電話番号
E-Mail
F A X 番号
住所〒

(記入要領)

- 1:〇〇〇〇には代理者に委任しようとする申請の種類（①外国為替及び外国貿易法第48条第1項の輸出許可の申請、②輸出貿易管理令第2条第1項の輸出承認の申請、③輸入貿易管理令第9条第1項の輸入割当ての申請、④輸入貿易管理令第4条第1項第1号の輸入承認・割当の申請、⑤輸入貿易管理令第4条第1項第2号の輸入承認の申請、⑥輸入貿易管理令第4条第1項第3号の事前確認（魚介類、ワシントン）の申請又は⑦外国為替及び外国貿易法第25条第1項第1号の役務取引許可の申請）に応じて「輸出許可」「輸出承認」「輸入割当」「輸入承認・割当」「輸入承認」「事前確認（魚介類）」「事前確認（ワシントン）」又は「役務取引許可」のいずれかを記入すること。
- 2: 連絡先は全ての項目を記入すること。

(別 紙)

委任用パスワード発行依頼の委任情報

<u>委 任 者</u>	<u>会 社 名</u>	
	<u>代 表 権 者</u>	
	<u>申請者コード</u>	
<u>代 理 者</u>	<u>会 社 名</u>	
	<u>代 表 権 者</u>	
	<u>申請者コード</u>	
<u>委 任 期 限</u>		
<u>委任する申請手続・貨物の範囲</u>	<u>委任する申請手続</u>	<u>貨物の範囲</u>
	☐ 輸出許可	
	☐ 役務取引許可	
	☐ 輸出承認	
	☐ 輸入割当て（水産物）	
	☐ 輸入承認・割当	☐ オゾン ☐ 水産物（特殊事由割当に限る。）
	☐ 輸入承認（2号承認）	
	☐ 輸入承認（2の2号承認）	
	☐ 事前確認	☐ めろ ☐ かに ☐ まぐろ ☐ ワシントン ☐ オゾン
<u>所 要 事 由</u>		

別紙様式②

別 紙

委任用パスワード発行依頼の委任情報

<u>委 任 者</u>	<u>会 社 名</u>	
	<u>代 表 権 者</u>	
	<u>申請者コード</u>	
<u>代 理 者</u>	<u>会 社 名</u>	
	<u>代 表 権 者</u>	
	<u>申請者コード</u>	
<u>委 任 期 限</u>		
<u>委任する申請手続</u>		
<u>委任する貨物の範囲</u>		
<u>所 要 事 由</u>		

(記入要領)

1 : 「申請者コード」は経済産業大臣に申請者届出をした NACCS 利用者 ID を半角英数字 8 桁で記入すること。

2 : 「委任期限」は、発行依頼日より 1 年以内に設定し、委任状に記載した委任期限を半角英数字 10 桁で yyyy/mm/dd で記入すること。

3 : 「委任する申請手続・貨物の範囲」は、代理者に委任する申請手続を選択 (☑チェック) し、「貨物の範囲」欄は、次のとおり該当する品目をすべて記入 (品目が掲げられているものは選択 (☑チェック)) する。すべての品目の場合は、申請手続の区分ごとに「全貨物」(役務取引許可は「全取引」) と記入する。

①輸出手続：貨物名 (政令表番号－貨物番号)

②輸入手続：品目名又は品目コード等 (注)

(注) 「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等に係る申請項目について (平成 22 年 2 月 16 日付け輸出注意事項 22 第 4 号・輸入注意事項 22 第 5 号)」の別表第 7 に掲げる品目又は品目コード欄を参照のこと。

4 : 「所要事由」は全角漢字かな 200 文字以内で簡潔に記入すること。

(削る)

別紙様式②

委任パスワード発行に関する変更依頼書

代理申請で使用する委任用パスワードの発行依頼書の内容が変更になったため、別紙のとおり届出します。

年 月 日

依頼者名
記名押印
又は署名
住 所

(記入要領)

1 : 「申請者コード」は経済産業大臣に申請者届出が済んでいる NACCS 利用者 ID を半角英数字 8 桁で記入すること。

2 : 「委任期限」は、発行依頼日より 1 年以内に設定し、委任状に記載した委任期限を半角英数字 10 桁で yyyy/mm/dd で記入すること。

3 : 「委任する申請手続」は、代理者に委任する申請の種類に応じ、「輸出許可」「輸出承認」「輸入割当」「輸入承認・割当」「輸入承認」「事前確認 (魚介類)」「事前確認 (ワシントン)」又は「役務取引許可」のいずれかを記入すること。

4 : 「委任する貨物の範囲」は、輸出手続では「貨物名 (政令表番号－貨物番号)」を、輸入手続では「品目名 (品目コード)」を委任する貨物の数だけ記入すること。また、当該手続に係る全ての貨物の場合は、「全貨物」と記入すること。

5 : 「所要事由」は全角漢字かな 200 文字以内で簡潔に記入すること。

【記載例】・【委任状の例】(略)

別紙様式③

委任パスワード発行に関する変更依頼書

〇〇〇〇代理申請で使用する委任用パスワードの[発行依頼者、代理者、委任内容]が変更になったため、発行依頼書の内容が事実であることを証する書類を再提出いたします。

変更依頼日
年 月 日

依頼者
記名押印
又は署名
住所

(担当者の連絡先)

部 署 名

担当者氏名

電 話 番 号

E - M a i l

F A X

住 所 〒

変更内容

変更の理由

(別 紙)

委任用パスワード発行依頼の委任情報 (変更)

※変更する事項は下線の内容です。

<u>委 任 者</u>	<u>会 社 名</u>	
	<u>代 表 権 者</u>	
	<u>申請者コード</u>	
<u>代 理 者</u>	<u>会 社 名</u>	
	<u>代 表 権 者</u>	

変更内容

変更理由

本依頼に関する連絡先

部署名

担当者氏名

電話番号

E-Mail

F A X番号

住所〒

(新設)

	申請者コード	
委任期限		
委任する申請手続・貨物の範囲	委任する申請手続	貨物の範囲
	☐ 輸出許可	
	☐ 役務取引許可	
	☐ 輸出承認	
	☐ 輸入割当て（水産物）	
	☐ 輸入承認・割当	☐ オゾン ☐ 水産物（特殊事由割当に限る。）
	☐ 輸入承認（2号承認）	
	☐ 輸入承認（2の2号承認）	
	☐ 事前確認	☐ めろ ☐ かに ☐ まぐろ ☐ ワシントン ☐ オゾン
所要事由		

（記入要領）

1：委任情報は、すべての項目を記入し、変更になる項目に下線を引くこと。

（記入要領）

- 1：〇〇〇〇には電子申請を委任しようとする申請の種類（①外国為替及び外国貿易法第48条第1項の輸出許可の申請、②輸出貿易管理令第2条第1項の輸出承認の申請、③輸入貿易管理令第9条第1項の輸入割当の申請、④輸入貿易管理令第4条第1項第1号の輸入承認・割当の申請、⑤輸入貿易管理令第4条第1項第2号の輸入承認の申請、⑥輸入貿易管理令第4条第1項第3号の事前確認の申請又は⑦外国為替及び外国貿易法第25条第1項第1号の役務取引許可の申請）に応じて「輸出許可」「輸出承認」「輸入承認・割当」「輸入承認」「事前確認（魚介類）」「事前確認（ワシントン）」又は「役務取引許可」のいずれかを記入すること。
- 2：「発行依頼者、代理者、委任内容」は、変更されないものを削除するか二本線で消すこと。

2：「申請者コード」は経済産業大臣に申請者届出をした NACCS 利用者 ID を半角英数字 8 桁で記入すること。

3：「委任期限」は、発行依頼日より 1 年以内に設定し、委任状に記載した委任期限を半角英数字 10 桁で yyyy/mm/dd で記入すること。

4：「委任する申請手続・貨物の範囲」は、代理者に委任する申請手続を選択（☒チェック）し、「貨物の範囲」欄は、次のとおり該当する品目をすべて記入（品目が掲げられているものは選択（☒チェック））する。すべての品目の場合は、申請手続の区分ごとに「全貨物」（役務取引許可は「全取引」）と記入する。

①輸出手続：貨物名（政令表番号－貨物番号）

②輸入手続：品目名又は品目コード等（注）

（注）「電子情報処理組織を使用して行う特定手続等に係る申請項目について（平成 22 年 2 月 16 日付け輸出注意事項 22 第 4 号・輸入注意事項 22 第 5 号）」の別表第 7 に掲げる品目又は品目コード欄を参照のこと。

5：「所要事由」は全角漢字かな 200 文字以内で簡潔に記入すること。