

法人番号(13桁)、関税割当申請書の申請者名を記入する。

令和 5 年度関税割当申請書類 (〇〇 × × × ×)

法人番号：

社印等の押印は不要

申請者氏名(名称)：

様式等	主 な 確 認 事 項	チェック
令和3年度の消化率	関税割当証明書の交付 (受け) / 受けていない)	
	(1) 令和3年度に割当てられた数量	1,000,000
	(2) 割当てられた数量のうち令和3年11月22日までに返還した割当数量	0
	(3) 令和3年度の関税割当証明書の通関数量の合計	1,000,000
申請数量	(4) 消化率	10割
	(1) 輸入を希望するHSコード(9桁)	XXXXXXXXXX
	(2) すでに関税割当を受けている数量	0
	(3) 関税割当証明書の通関数量の計(令和XX年XX月XX日現在)	0
	(4) 提出期間における(1)の輸入計画数量	1,200,000
関税割当申請書 (別記様式第1)	(5) 申請できる数量【(4) - ((2) - (3))】	1,200,000
	(1) 提出部数(1通あるか)	適 / 不適
	(2) 根拠法規(省令第1条となっているか)	適 / 不適
	(3) 申請者住所(本社の住所となっているか。)	適 / 不適
	(4) ()番地、()丁目()番()号などと記載されているか	適 / 不適
	(5) 代表者名(法人の場合は代表権を有する役員を役職名と共に記載しているか)	適 / 不適
	(6) 電話番号(誤りはないか)	適 / 不適
	(7) 関税率表番号(9桁で記載されているか)	適 / 不適
	(8) ()HS9桁は本申請の対象となっているか	適 / 不適
	(9) 品名(実行関税率表9桁の品目名となっているか)	適 / 不適
	(10) 申請年月日(関税割当公表第4に定める期間内となっているか)	適 / 不適
	(11) ()提出日となっているか	適 / 不適
	(12) 申請数量(輸入計画数量以下となっているか)	適 / 不適
(13) ()上限を超えていないか	適 / 不適	
分割申請書(分割を希望する場合) (別記様式第3)	()希望する (希望しない)	
	(1) 提出部数(1通あるか)	適 / 不適
	(2) 根拠法規(省令第3条となっているか)	適 / 不適
	(3) 代表者名(法人の場合は代表権を有する役員を役職名と共に記載しているか)	適 / 不適
	(4) 電話番号(誤りはないか)	適 / 不適
	(5) 申請年月日(関税割当公表第4に定める期間内となっているか)	適 / 不適
	(6) ()提出日となっているか	適 / 不適
	(7) 割当数量の分割の内容(合計と関税割当申請書の申請数量との差)	適 / 不適
(8) 分割の理由(理由は適切か)	適 / 不適	
関税割当証明書(別記様式第2)の返納 (関税割当公表第4の2又は3の期間の提出の場合のみ、必要)	() 使用中 / 必要 / 返納済 / 不要)	
	【返納の必要がある場合】	
	(1) 返納枚数()枚	適 / 不適
	(2) NACCS処理の場合(終了処理がされているか)	適 / 不適
	(3) ()管理終了結果情報は添付されているか	適 / 不適
【使用中の場合】		
(4) 関税割当証明書の写しの提出(1 枚)	適 / 不適	
(5) NACCS処理の場合(直近の内容照会情報は添付されているか)	適 / 不適	
輸入通関(購入)実績及び計画(別添様式2) ※電子メール提出の場合はExcelで提出すること	(1) 提出部数(1通あるか)	適 / 不適
	(2) 代表者の役職氏名(法人の場合は代表権を有する役員を役職名と共に記載しているか)	適 / 不適
	(3) 単位(関税割当申請書と合わせてあるか、不要な単位は抹消しているか)	適 / 不適
	(4) 実績数量(根拠書類、関税割当申請書と整合性はあるか)	適 / 不適
	(5) ()合計欄など記入漏れはないか	適 / 不適
	(6) 計画数量(根拠書類と整合性はあるか)	適 / 不適
	(7) ()合計欄など記入漏れはないか	適 / 不適

輸入する予定物品のHSコード(9桁)を記入する。

初回申請時は上2段(2)と(3)は必ず「0」を記入する。

分割を希望しない場合は、「希望しない」に○を付け、チェック欄のチェックは不要。

関税割当公表第4の1の期間に提出の際は「不要」に○を付ける。「不要」又は「返却済」の場合は、チェック欄のチェックは不要。NACCS処理をしていない場合は、(2)、(3)及び(5)のチェックは不要。

様式等	主な確認事項	チェック
販売（使用）実績及び計画（別添様式3） ※電子メール提出の場合はエクセルで提出すること	(1) 提出部数（1通あるか） (2) 代表者の役職氏名（法人の場合は代表権を有する役員を役職名と共に記載しているか） (3) 単位（関税割当申請書と合わせてあるか、不要な単位は抹消しているか） (4) 実績数量（根拠書類、別添様式2と整合性はあるか） (5) （合計欄など記入漏れはないか） (6) 計画数量（根拠書類と整合性はあるか） (7) （合計欄など記入漏れはないか）	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
販売予定先の購入意思を証明する書類 （自社使用等の場合は割当対象物品の輸入を確認できる書類）	【購入意思を証する書類】（※割当対象物品を輸入後販売する場合） 販売の場合は購入意思を証する書類、自社使用等の場合は輸入を確認できる書類の提出が必要です。但し、販売と使用どちらも計画がある場合には、両方ともに提出する必要があります。 【割当対象物品の輸入を確認できる書類】（※自社使用等の場合） (1) 提出部数（各1通あるか） (2) 輸入期間（申請可能な期間となっているか） (3) 計画数量（申請書、別添様式2と整合性はあるか）	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
商流図（別添様式4）	(1) 提出部数（1通あるか） (2) 代表者の役職氏名（法人の場合は代表権を有する役員を役職名と共に記載しているか） (3) 手続き等の流れ（根拠書類、別添様式2及び別添様式3と整合性はあるか） (4) 貨物名義人（相互関係は合っているか） (5) 場所（相互関係は合っているか）	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
【法人の場合】 ① 定款の写し ② 商号、本社の住所及び代表者氏名を確認できる文書の写し 【個人事業者の場合】 個人事業の開業・廃業等届出書の写し	(1) 定款の目的等において、割当物品の使用、販売若しくは輸入が確認できる項目を下の【】内に記載すること 【例：食料品の製造・販売及び輸出入】 【新規提出の場合（令和5年度初回申請時）】 (2) 提出部数（1通あるか） 【提出しない場合： 月申請時に提出済】 ※ 前年度提出済のものから変更がない場合であっても、令和5年度の初回提出時には提出が必要。 (2) 今年度に提出済の証明書から変更はないか	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
委託契約書、委任状 社員証又は運転免許証の写し等	【申請者と提出者が異なる法人等の場合に必要】 (1) 法人間の契約書等の写し（必要 / 不要 / 年月に提出済） (2) 年月日（申請書の提出年月日以前となっているか） 【郵送、電子メール提出の際に必要】 (3) 社員証又は運転免許証の写し等（必要 / 必要 / 郵送、電子メールで提出する際は必要です。）	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
関税割当申請チェックリスト（本表）、申請書の提出者	(1) 提出部数（1通あるか） (2) 記載事項（記入漏れはないか） (3) 関税割当申請書の提出者【証明書送付先】 郵便番号：XXX-XXXX 住所：〇〇県〇〇市〇〇×丁目X-X ×××ビルX階 会社名：〇〇株式会社 部署及び役職：〇〇〇〇部 氏名：××××× 電話番号：XX-XXXX-XXXX メールアドレス：XXXXX@XXX.co.jp (4) 関税割当公表の内容について確認し、同意の上申請する 関税割当証明書の送付先となりますので、誤りのないよう記載してください。	適 / 不適 適 / 不適 同意 / 同意しない

注 本別添様式は両面印刷し、提出すること。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協定に係る
令和5年度の〇〇××××
輸入通関(購入)実績及び計画

申請者氏名(名称) 〇〇株式会社
申請者住所 〇〇県〇〇市〇〇×丁目×××ビル×階
代表者の役職氏名 代表取締役 〇〇〇〇

・記入する数量は、関税割当申請書に合わせた単位とし、不要な単位を抹消する。

輸入許可書の輸入取引者を記入する。 輸入許可書の輸入者を記入する。

(単位: ~~トン~~・kg)

関税分類番号	年度	年度初めに在庫	原産国	輸入取引者	輸入者	輸入通関(購入)												実績	計画	年度末在庫			
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				合計		
XXXX.XX -XXX	令和4年度		A国	株式会社〇〇	株式会社〇〇	(0)	(0)	(100,000)	(200,000)	(100,000)	(100,000)	(0)	(0)	(200,000)	(200,000)	(100,000)	(0)	(1,000,000)					
						50,000	0	100,000	200,000	100,000	150,000	0	0	200,000	200,000	100,000	0	1,100,000					
			B国	株式会社××	-	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(-)	(-)	(0)	(0)	(0)	(0)		(-)			
						0	0	0	0	0	0	50,000	50,000	0	0	0	0	100,000					
					(200,000)				(0)	(0)	(100,000)	(200,000)	(100,000)	(100,000)	(0)	(0)	(200,000)	(200,000)		(100,000)	(0)	(1,000,000)	(150,000)
					250,000				50,000	0	100,000	200,000	100,000	150,000	50,000	50,000	200,000	200,000		100,000	0	1,200,000	200,000
	令和5年度		A国	株式会社〇〇	株式会社〇〇	(100,000)	(0)	(0)	(200,000)	(100,000)	(0)	(100,000)	(0)	(200,000)	(200,000)	(100,000)	(200,000)	(1,200,000)					
						100,000	0	0	200,000	100,000	0	100,000	0	200,000	200,000	100,000	200,000	1,200,000					
					(150,000)				(100,000)	(0)	(0)	(200,000)	(100,000)	(0)	(100,000)	(0)	(200,000)	(200,000)		(100,000)	(200,000)	(1,200,000)	(150,000)
					200,000				100,000	0	0	200,000	100,000	0	100,000	0	200,000	200,000		100,000	200,000	1,200,000	200,000

注：1 数量は2段書きとし、下段にはすべての〇〇〇〇の通関実績及び計画を記載する。また、上段()内に関税割当を使用した(する)輸入物品に関する通関実績及び計画を内数で記載する。
 2 輸入通関実績とは申請者を輸入者として輸入通関手続きを行った実績とし、購入実績とは他社が輸入通関した当該物品を国内で購入した実績とする。
 3 輸入通関計画とは申請者を輸入者として輸入通関手続きを行う計画とし、購入計画とは他社が輸入通関した当該物品を国内で購入する計画とする。
 4 国内で〇〇〇〇を購入した(する)場合は、「輸入取引者」を「購入業者」と読み替え、「輸入者」及び上段()内は「-」を記載する。
 5 単位(トン・kg)は、関税割当申請書に記載する単位とし、右上の不要な単位は抹消する。
 6 行が不足する場合は、適宜追加する。
 7 税番ごとに別業とする。
 8 申請月以前の月は、実績を記載する。

・年度初めの在庫数量を記入する。
・関税割当枠の管理をしていない場合は、上段()内は「-」を記入する。

・年度末の在庫数量を記入する。
・関税割当枠の管理をしていない場合は、上段()内は「-」を記入する。

・輸入を希望する9桁コードを記入する。

・輸入通関及び通関後の他社からの購入実績(申請日の属する月以降は計画数量)を月別に記入する。
・記入漏れと区別するため、実績のない月は「0」を記入する。

同数量となる。

・年度初めの在庫数量を記入する。
・関税割当枠の管理をしていない場合は、上段()内は「-」を記入する。

・年度末の在庫数量を記入する。
・関税割当枠の管理をしていない場合は、上段()内は「-」を記入する。

(別添様式3)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協定に係る
令和5年度の〇〇 × × × ×

販売(使用)実績及び計画

・記入する数量は、関税割当申請書に合わせた単位とし、不要な単位を抹消する。

申請者氏名(名称) 〇〇株式会社
申請者住所 〇〇県〇〇市〇〇×丁目X-X ×××ビルX階
代表者の役職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

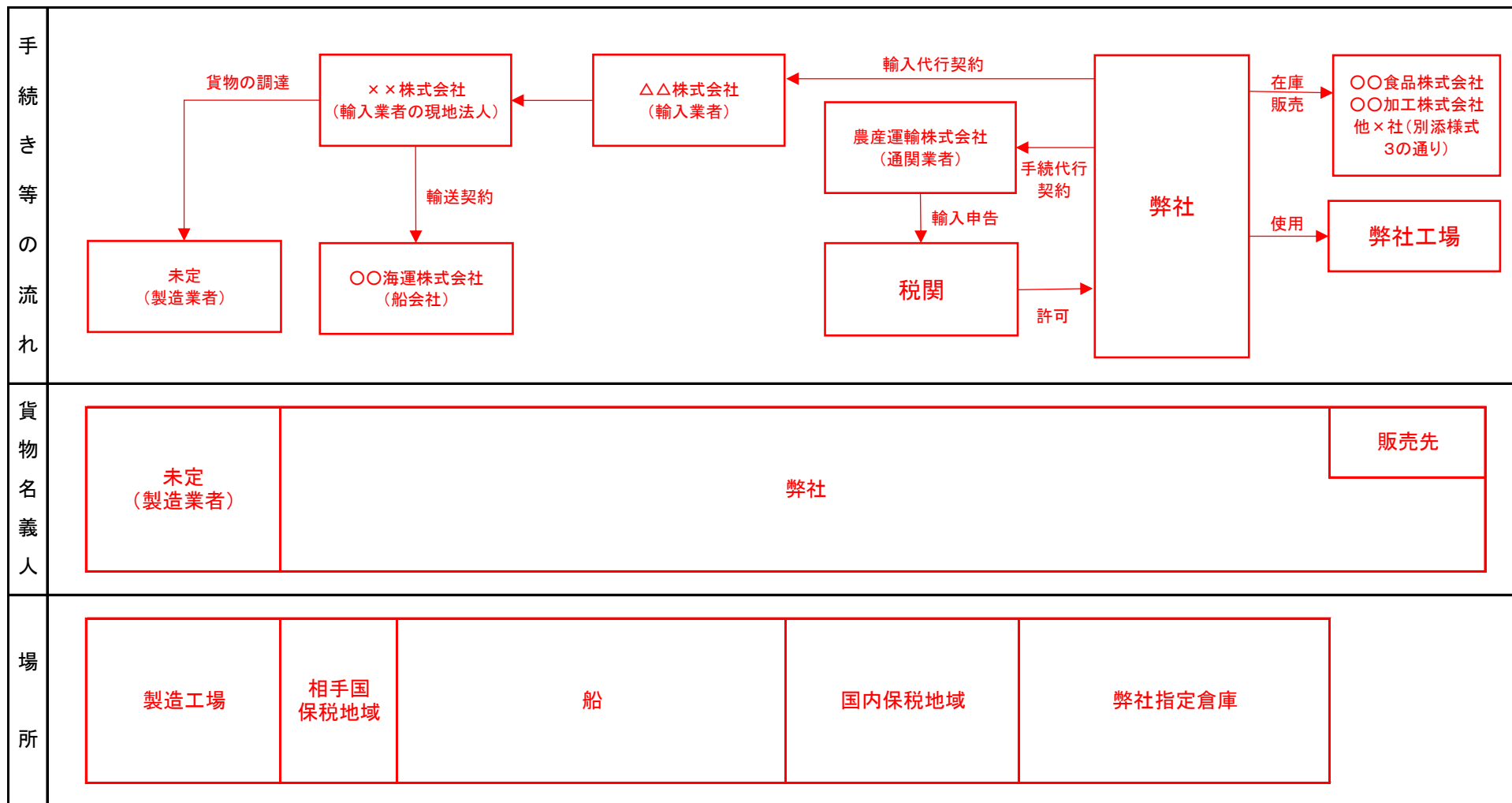
(単位: ~~トン~~・kg)

関税分類番号	年度	年度初め在庫	販売(使用)先				販売(使用)実績												年度末在庫	
			名称	担当(部署・氏名)	電話番号	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計		
XXXXXX -XXX	令和4年度		株式会社△	〇〇課 △担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(0)	(0)	(0)	(50,000)	(100,000)	(0)	(0)	(0)	(0)	(100,000)	(50,000)	(0)	(300,000)		
			△株式会社	〇〇課 △担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(0)	(50,000)	(0)	(50,000)	(100,000)	(100,000)	(100,000)	(0)	(0)	(0)	(100,000)	(150,000)	(100,000)	(750,000)	
××店			〇〇店 販売課 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(-)	(-)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)		
・販売及び使用実績を月別に記入する。 ・記入漏れと区別するため、実績のない月は「0」を記入する。 ・関税割当を受けて輸入した貨物を区別できない場合は、上段()内は「-」を記入する。																				
・年度初めの在庫数量を記入する。 ・関税割当枠の管理をしていない場合は、上段()内は「-」を記入する。																				
・年度末の在庫数量を記入する。 ・関税割当枠の管理をしていない場合は、上段()内は「-」を記入する。																				
計																				
(200,000) 250,000 (0) (50,000) (0) (100,000) (200,000) (100,000) (100,000) (0) (0) (200,000) (200,000) (100,000) (1,050,000) (150,000) (0) 50,000 50,000 100,000 200,000 100,000 200,000 50,000 (0) (0) 200,000 200,000 100,000 1,250,000 200,000																				
令和5年度					株式会社△	〇〇課 △担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(50)	(0)	(0)	(0)	(100)	(50)	(0)	(0)	(50)	(100)	(0)	(350)	
					△株式会社	〇〇課 △担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(100)	(100)	(0)	(0)	(100)	(0)	(0)	(100)	(0)	(100)	(100)	(150)	(750)
					××株式会社	〇〇店 販売課 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(100)	(100)	(0)	(0)	(100)	(0)	(0)	(100)	(0)	(100)	(100)	(150)	(750)
					××店	〇〇店 販売課 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(50)	(0)	(0)	(0)	(50)	(0)	(0)	(100)
					・販売及び使用実績(申請日の属する月以降は計画数量)を月別に記入する。 ・記入漏れと区別するため、実績のない月は「0」を記入する。 ・関税割当を受けて輸入した貨物を区別できない場合は、上段()内は「-」を記入する 同数量となる。															
	・年度初めの在庫数量を記入する。 ・関税割当枠の管理をしていない場合は、上段()内は「-」を記入する。																			
	・年度末の在庫数量を記入する。 ・関税割当枠の管理をしていない場合は、上段()内は「-」を記入する。																			
	計																			
	(150,000) 200,000 (150,000) (100,000) (0) (0) (200,000) (100,000) (0) (100,000) (0) (0) (200,000) (200,000) (150,000) (1,200,000) (150,000) (150,000) 100,000 0 0 200,000 100,000 0 100,000 0 200,000 200,000 150,000 1,200,000 200,000																			

注：1 数量は2段書きとし、下段にはすべての〇〇〇〇の販売(使用)実績及び計画を記載する。また、上段()内に関税割当を使用した(する)輸入物品に関する販売(使用)実績及び計画を内数で記載する。
 2 自社使用の場合の名称欄は商品名等を記載する。
 3 自社販売の場合の名称欄は店舗名を記載する。
 4 単位(トン・kg)は、関税割当申請書に記載する単位とし、右上の不要な単位は抹消する。
 5 行が不足する場合は、適宜追加する。
 6 税番ごとに別業とする。
 7 申請月以前の月は、実績を記載する。

関税割当に係る商流図(※記載例)

申請者氏名(名称) ○○株式会社
 申請者住所 ○○県○○市○○×丁目X-X ×××ビルX階
 代表者の役職氏名 代表取締役 ○○ ○○



〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇協定に係る
令和5年度の〇〇××××

輸入通関及び販売(使用)の実績報告書

・輸入許可書の輸入取引者を記入する。
・区分欄で購入を選択した場合は、輸入取引者を
購入業者と読み替える。

申請者氏名(名称) 〇〇株式会社
申請者住所 〇〇県〇〇市〇〇×丁目X-X 〇〇×ビルX階
代表者の役職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

報告担当者名 ××××
報告担当者電話番号 XX-XXXX-XXXX

(単位: kg)

関税分類 番号	区分 (輸入/購入)	国名	輸入取引者/購入業者	年度初め在庫	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
	輸入	フランス	株式会社〇〇		0	50,000	0										50,000
	購入	韓国	株式会社〇〇		100,000	100,000	100,000										
					-	-	-										-
					50,000	0	50,000										100,000
	輸入(購入)計				0	50,000	0										50,000
XXXX.XXX-XX	区分 (販売/使用)	販売先			150,000	100,000	150,000										400,000
	販売	〇〇商店			0	50,000	0										50,000
	使用	自社使用			70,000	100,000	130,000										300,000
					0	0	0										0
					50,000	0	50,000										100,000
	販売(使用)計				150,000	0	50,000	0									50,000
					200,000	120,000	100,000	180,000									400,000

同じファイルを使用し、毎月ごとに追加していく。

同じファイルを使用し、毎月ごとに追加していく。

輸入している品目9桁
のコードを記入する。

・年度初めの在庫数量を記入する。
・関税割当枠の管理をしていない場合は、
上段()内は「-」を記入する。

注:1 数量は2段書きとし、下段には原産地を問わずすべての当該品目の輸入(購入)及び販売(使用)実績を記載する。また、上段()内に関税割当を使用した場合の輸入及び販売(使用)実績を内数で記載する。
2 区分欄で購入を選択した場合は、輸入取引者を購入業者と読みかえる。また、上段()内は「-」を記載する。
3 自社で使用した場合は販売先欄に「自社使用」と記載する。また、自社で販売した場合は、販売先欄に「自社販売」と記載する。
4 行が不足する場合は、適宜追加する。
5 関税率表番号ごとに別表とする。
6 申請時に提出した商流図(別添様式4)以外の商流により輸入(購入)及び販売(使用)の実績がある場合は、新たな商流について商流図(別添様式4)を作成し、併せて提出する。
7 報告方法は原則本エクセル形式とし、翌月15日までに地域作物課(tariff_rapid@maff.go.jp)宛てメールに添付、もしくは農林水産省共通申請サービスサイトに提出する。
8 実績報告の期間は、年度末又は関税割当を使用した貨物の販売(使用)が終了するまでとする。
9 ファイル名はyyymm_〇〇-●(会社名)とする。なお、最終報告時にはファイル名の末尾に「【最終】」と付けることとする。(23年4月提出ファイル名の例: 2304_〇〇-●(〇〇株式会社))