

○○ × × × ×

社印等の押印は不要

様式等	主な確認事項	チェック
令和4年度の消化率	関税割当証明書の交付（ 受けと / 受けていない） (1) 令和4年度に割当てられた数量 (2) 割当てられた数量のうち令和4年12月23日までに返還した割当数量 (3) 令和4年度の関税割当証明書の通関数量の合計 (4) 消化率	1,000,000 0 1,000,000 10割
申請数量	(1) 輸入を希望するHSコード（9桁） (2) すでに関税割当を受けている数量 (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） (4) 提出期間における（1）の輸入計画数量 (5) 申請できる数量【（4）－（（2）－（3））】	XXXXXXXXX 0 1,200,000 1,200,000
関税割当申請書 （省令別記様式第1）	(1) 提出部数（1通あるか） (2) 根拠法規（省令第1条となっているか） (3) 申請者住所（本社の住所となっているか。） (4) （○番地、○丁目○番○号などと記載されているか） (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） (6) 電話番号（誤りはないか） (7) 関税率表番号（9桁で記載されているか） (8) （HS9桁は本申請の対象となっているか） (9) 品名（実行関税率表9桁の品目名となっているか） (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） (11) （提出日となっているか） (12) 申請数量（輸入計画数量以下となっているか） (13) （上限を超えていないか）	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
分割申請書（分割を希望する場合） （省令別記様式第3）	（希望する / 希望しない ） (1) 提出部数（1通あるか） (2) 根拠法規（省令第3条となっているか） (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） (4) 電話番号（誤りはないか） (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） (6) （提出日となっているか） (7) 割当数量の分割の内容（合計と関税割当申請数量との差額） (8) 分割の理由（理由は適切か）	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
関税割当証明書（省令別記様式第2）の返納	（ 使用中 / 必要 / 返納済 / その他） 【返納の必要がある場合】 (1) 返納枚数（ 枚） (2) NACCS処理の場合（終了処理がされているか） (3) （管理終了結果情報は添付されているか） 【使用中の場合】 (4) 関税割当証明書の写しの提出（ 1 枚） (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 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
輸入通関（購入）実績及び計画（別記様式2） ※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、関税割当申請書と整合性はあるか） (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

様 式 等	主 な 確 認 事 項	チェック
販売（使用）実績及び計画（別記様式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、別記様式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
【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 / 不要）	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	適 / 不適 適 / 不適 同意 / 同意しない

注 本別記様式は両面印刷し、提出すること。

(別記様式2)

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X-X ××ビルX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。

関税分類 番 号	年度	年度初め 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	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	50,000	50,000	0	0	0	0	100,000				
			・輸入通関及び通関後の他社からの購入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。																			
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
			(200,000)	計					(0)	(0)	(100,000)	(200,000)	(100,000)	(100,000)	(0)	(0)	(200,000)	(200,000)		(100,000)	(0)	(1,000,000)
			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
	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				
			・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。																			
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
						()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		()		
			(150,000)	計					(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						100,000	0	0	200,000	100,000	0	100,000	0	200,000	200,000	100,000	200,000	1,200,000				

・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、

・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、

・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

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。

令和5年度の〇〇 × × × ×

販売(使用)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X-X ×××ビルX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。

(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	
XXXX.XX -XXX	令和4年度		株式会社△	〇〇課 △担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(0) 0	(0) 0	(0) 50,000	(50,000) 50,000	(100,000) 100,000	(0) 0	(0) 50,000	(0) 0	(0) 0	(100,000) 100,000	(50,000) 50,000	(0) 0	(300,000) 400,000
			△株式会社	〇〇課 △担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(0) 0	(50,000) 50,000	(0) 0	(50,000) 50,000	(100,000) 100,000	(100,000) 100,000	(0) 0	(0) 0	(100,000) 100,000	(150,000) 150,000	(100,000) 100,000	(750,000) 750,000	
			××店	〇〇店 販売課 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 50,000	(-) 50,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 100,000
			・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。															

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。

同数量となる。