《仮訳》

森林減少フリー製品に関する規則(EU)2023/1115の情報システムユーザーガイド

公表日：2026 年10月23日

本仮訳は、参照用として、欧州委員会の公表資料を仮訳したものであるため、最終的な内容の確認はその原文において行われるようお願いします。なお、本仮訳が原文と相違する場合は、すべて原文が優先します。

※原文については下記リンク先を参照してください。

https://circabc.europa.eu/ui/group/34861680-e799-4d7c-bbad-da83c45da458/library/6dd87338-661c-48d7-8a61-f900cbe4f6db/details

EUDR 情報システム
ユーザーガイド

本マニュアルには、EUDR の目的においてデュー・ディリジェンス・ステートメント又は簡易申告を作成及び管理するユーザーにとって不可欠なすべての情報が含まれています。本マニュアルには、プログラムの機能、性能及び段階ごとの操作方法の簡潔な説明が含まれています。

本マニュアルを読む前に、規則、よくある質問集及びガイダンス文書、並びに欧州委員会の関連ウェブサイトから入手可能なその他の情報を十分にお読みください。

最終更新日：2026 年 9 月 16 日

目　次

用 語 集 4

参考リンク ……5

EUDR について ……5

1. TRACES における EUDR 情報システムの利用開始……7

1.1 EUDR 情報システムへのアクセス ……7

1.2 EU ログインアカウントの作成……7

1.3 EUDR 情報システムにおけるアカウントの作成 ……9

1.4 経済事業者としての役割の申請 …… 10

1.4 a) ご自身の会社が EUDR 情報システムに未登録の場合…… 13

1.4 b) ご自身の会社が EUDR 情報システムに既に登録されている場合…… 17

1.4 c) 事業者識別子に関する情報…… 18

1.5 経済事業者としての役割へのさらなるアクティビティの追加…… 19

1.6 既存の EUDR の役割への新たな役割の追加…… 21

1.7 ADMIN ユーザーの役割、アカウントデータの更新、新規ユーザーからのリクエストの管理及び承認 …… 21

1.8 登録時における追加ユーザーへの管理者の役割の割り当て …… 23

1.9 情報システムのメインページへのアクセス …… 24

2. 新しいデュー・ディリジェンス・ステートメント(DDS)の作成及び提出 …… 26

2.1 デュー・ディリジェンス・ステートメントの作成及び提出のための段階的ガイド …… 27

2.2 デュー・ディリジェンス・ステートメントへの地理的位置の入力 …… 33

2.2 a) 生産地の手動追加…… 34

2.2 b) 生産地を追加するための GeoJSON ファイルのインポート …… 40

2.3 デュー・ディリジェンス・ステートメントに関連するその他の情報 …… 44

3. デュー・ディリジェンス・ステートメントのステータス及び利用可能なアクションの概要…… 46

3.1 デュー・ディリジェンス・ステートメントのステータス …… 46

3.2 デュー・ディリジェンス・ステートメントに対して利用可能なアクション48

4. 新しい簡易申告(SD)の作成及び提出…… 51
4.1 簡易申告の作成及び提出のための段階的ガイド …… 52
5. 簡易申告のステータス及び利用可能なアクションの概要…… 64
5.1 簡易申告のステータス …… 64
5.2 簡易申告に対して利用可能なアクション …… 66
5.3 簡易申告の更新 …… 67
5.4 簡易申告の取下げ …… 69
6. デュー・ディリジェンス・ステートメント及び簡易申告の管理…… 70
6.1 デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告の検索 …… 70
6.2 デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告の内容のエクスポート …… 72
6.2 a) デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告フォームを PDF 形式でエクスポート…… 72
6.2 b) デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告から地理的位置をエクスポート…… 73
7. デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告のグループ化(事業者が自らのステートメントをグループ化する場合)…… 75
7.1 事業者による「グループヘッド」の作成及び提出のための段階的ガイド…… 76
7.2 グループヘッドの修正又は取下げ …… 81
8. 上流のデュー・ディリジェンス・ステートメント又は簡易申告の有効性の確認 82
8.1 上流のデュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告の有効性 …… 82
8.2 上流のデュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告の内容の参照 · 84
付属書 1 ― TRACES NT でサポートされている事業者識別番号…… 86
付属書 2 ― 計量単位に関するガイダンス …… 88

用 語 集

ADMIN ユーザー	管理者ユーザー
CA	管轄当局
CO	税関
DDS	デュー・ディリジェンス・ステートメント
EO	経済事業者
EORI	経済事業者登録識別
EU	欧州連合
EUDR	欧州議会及び理事会規則(EU)2023/1115
HS コード	HS とは、Harmonized System(統一システム)の略称です。これは、物品を分類するために世界中で使用されている統一的なコード体系です。
IMSOC	公的管理のための情報管理システム
MS	加盟国
MSPO	零細・小規模一次事業者
SD	簡易申告
SME	中小企業
TRACES NT	貿易管理・専門家システム新技術

参考リンク

EUDR に関する DG ENV の**一般情報** - 欧州連合森林減少防止に関する規則(EUDR)：Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))。このウェブサイトには、Regulation (EU) 2023/1115(規則(EU)2023/1115)の本文、公式 Guidance(ガイダンス)、FAQs(よくある質問集)(2026 年 8 月 21 日公開の第 5 版)、EUDR Supply Chain Infographics(EUDR のサプライチェーン概略図)、及び各国の EUDR 管轄当局の contact details(連絡先)へのリンクを含む、事業体を支援するための実用的な情報が掲載されています。EUDR 情報システムに関する情報については、The Information System of the Deforestation Regulation - Green Forum(森林減少防止に関する規則に係る情報システム ― グリーンフォーラム)のサイトをご覧ください。

プラットフォーム自体に関する理解を促進するオンライン TRACES プラットフォームの**ヘルプドキュメント**：Getting started (europa.eu)(利用開始(europa.eu))

> **注：**本ユーザーガイドで使用されているスクリーンショットは、アクセプタンス(テスト)サーバーのものです。EUDR 情報システムは継続的にユーザーインターフェースの改善が行われているため、一部の表示要素は、本ユーザーガイドに掲載されているものと異なる場合があります。

EUDR について

本ガイドは、ユーザーの **EUDR 情報システム**への登録を支援します。本ガイドは、事業者が**デュー・ディリジェンス・ステートメント**(DDS)の作成、管理及び提出の基本的な手順を進めたり、GeoEditor マップツール、「新規としてコピー」機能及び事業者が自らの DDS をグループ化する機能などの主要ツールを試したりすることを支援します。さらに、高度な検索及びフィルタリングオプション、並びにユーザーが事業者又は認定代理人のいずれであるかに基づいて利用可能な操作を決定する複数役割機能についても説明します。零細・小規模一次事業者(MSPO)については、本ガイドでは**簡易申告**(SD)の作成、提出及び更新の方法を説明します。

EUDR 情報システムは、DDS/SD のライフサイクルの管理及び追跡のために設計された TRACES*システムの一部です。
** TRACES NT は、EU 域内及び EU 向けの安全な農産食品貿易を促進する欧州委員会のオンラインプラットフォームであり、輸入、EU 域内の移動及び輸出に必要な証明書及び文書の発行を効率化します。*

注：EUDR(規則(EU)2023/1115)は、事業者及び/又はその認定代理人、零細・小規模一次事業者、中小企業以外の下流の事業者並びに中小企業以外の取引業者が情報システムに登録することを義務づけています。

EUDR に基づく役割及び責務に関する詳細については、よくある質問集、ガイダンス及びサプライチェーン概略図を含む、Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))の主要な資料をご参照ください。

注：本ガイドは、API(アプリケーション・プログラミング・インターフェース)を通じた EUDR 情報システムとのやり取りは対象としません。別の API リファレンス・ドキュメントが CIRCABC で入手可能です。

1. TRACES における EUDR 情報システムの利用開始

1.1 EUDR 情報システムへのアクセス

EUDR 情報システムにアクセスするには、ユーザーはまず **EU ログインアカウント**を作成する必要があります。このアカウントにより、ユーザーはユーザー名及びパスワードで多くの欧州委員会のサービスにアクセスできます。

> **注：**既に **EU ログインアカウント**をお持ちの場合は、セクション 1.3 に直接お進みください。

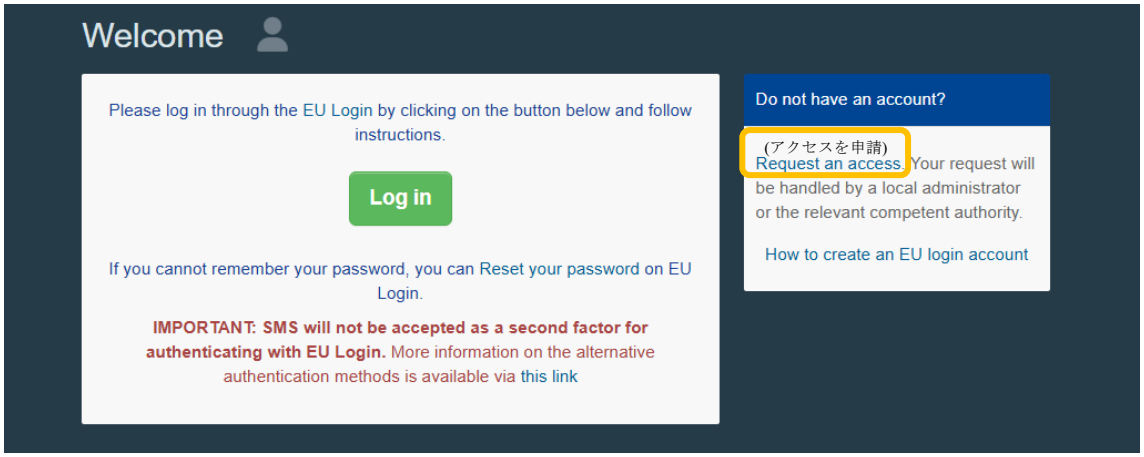
EU ログインアカウントを作成した後に初めて EUDR 情報システムにアクセスするユーザーは、EUDR アカウントを作成し、EUDR 機能にアクセスするために「事業者」の役割を申請する必要があります。

1.2 EU ログインアカウントの作成

最初の手順は、EU ログイン識別子を作成することです。これは必須のセキュリティレイヤーです。

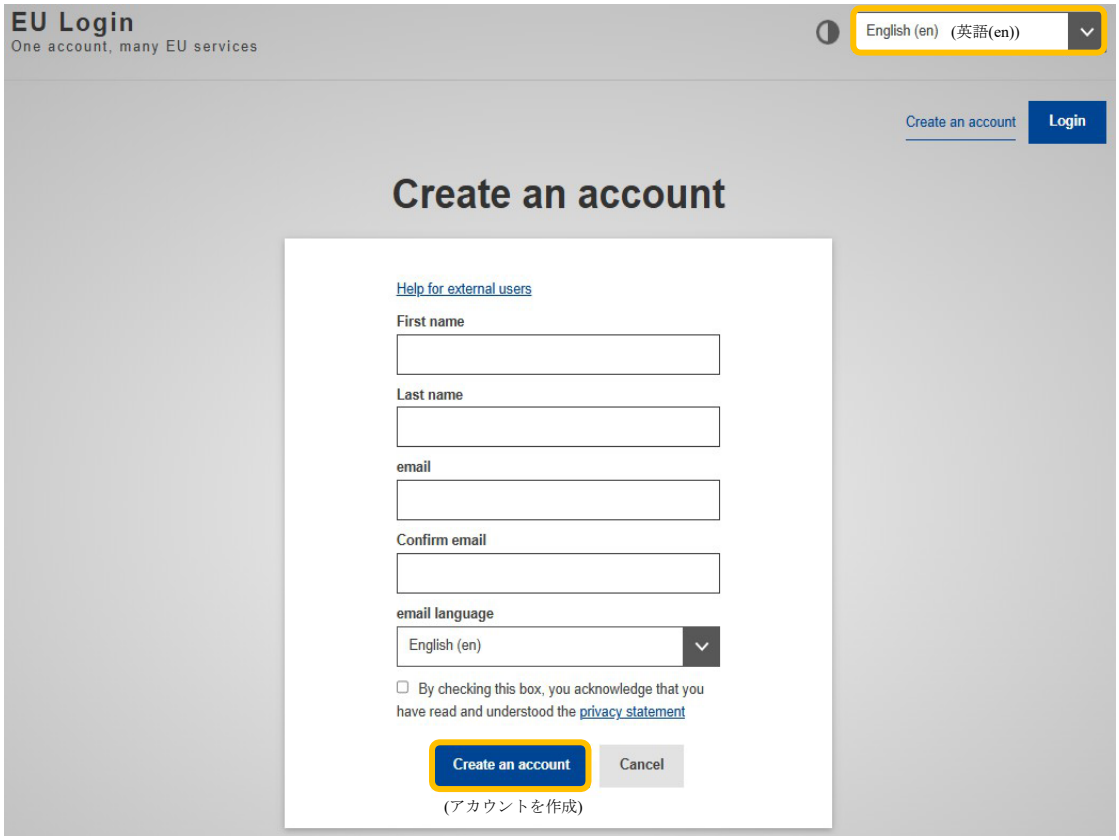
登録するには、次のリンク https://eudr.webcloud.ec.europa.eu/tracesnt をクリックして **EUDR** ウェルカムページにアクセスし、以下のスクリーンショットで黄色にハイライトされている「**アクセスを申請(Request an access)**」をクリックしてください。

> **注：**EU ログインアカウントは、ご自身の会社又は当局用の汎用アカウントではなく、実在する個人の名前で作成することが重要です。これは、TRACES NT の証明書に法的価値があるためです。ユーザーは、ログインに自分の業務用の電子メールアドレスを使用することが強く推奨されます。



これで以下のスクリーンショットに表示される EU ログイン登録画面「**アカウントを作成(Create an account)**」にアクセスできます。この登録画面は次のウェブサイト EU Login user portal - EU Login Portal - European Union(EU ログインユーザーポータル-EU ログインユーザーポータル-欧州連合)からも直接アクセスできます。

ページの右上にあるドロップダウンリストを使用して、ご希望の言語を選択できます。すべての入力欄に入力し、入力したデータが EUDR 情報システムに表示されることにご留意ください。すべてのフィールドに入力した後、ページ下部の「**アカウントを作成(Create an account)**」ボタンをクリックしてください。



登録後、パスワード設定リンクがご自身のメールアドレスに送信され、90 分間有効となります。自動メールが届かない場合は Write to us | European Union (europa.eu)(連絡先 | 欧州連合(europa.eu))で解決策を見つけることができます

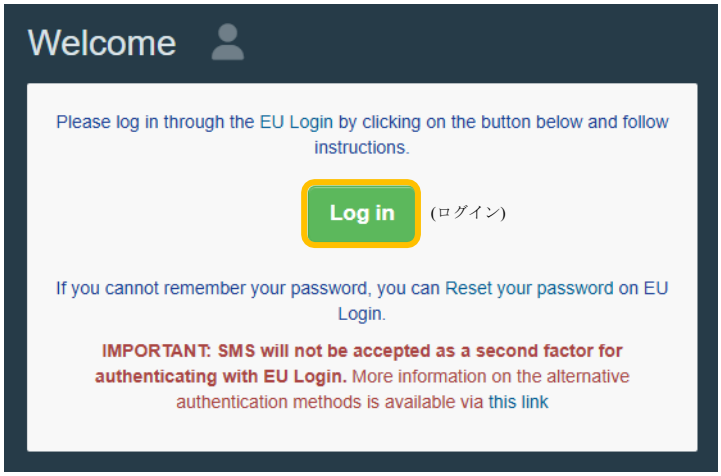
> **注：**メールが受信トレイに表示されない場合は、スパムメール又はジャンクメールフォルダをご確認ください。

注：EUDR 情報システムでは、ユーザーはご自身の **EU ログインアカウント**を管理し、個人データを変更できます。そのためには、画面右上のご自身のメールアドレスをクリックし、「**プロフィールを編集(Edit your profile)**」をクリックします。次に「**EU ログイン上のマイアカウント(My account on EU login)**」をクリックします。「**マイアカウントの設定(Configure my account)**」をクリックして、希望するデータを変更します。「**提出する(Submit)**」をクリックして変更を保存することを忘れないでください。

注：二要素認証は、Creating, managing and using your EU Login(EU ログインの作成、管理及び利用)のガイダンスに従って設定できます。

1.3 EUDR 情報システムにおけるアカウントの作成

EUDR 情報システムのホームページ(eudr.webcloud.ec.europa.eu)に移動します。緑色の「**ログイン(Log in)**」ボタンをクリックすると、EU ログインアクセスにリダイレクトします。



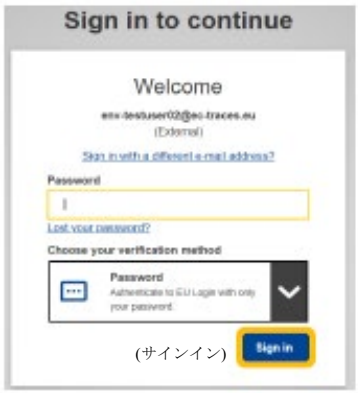
注：上記のリンクは、デュー・ディリジェンス・ステートメント及び簡易申告を提出でき、かつ**法的価値を有する、本番 EUDR 情報システム**(プロダクションサーバー)に移動することにご注意ください。

ユーザーは、まず https://acceptance.eudr.webcloud.ec.europa.eu/tracesnt/login でアカウントを作成して、**テスト環境**(アクセプタンスサーバー)で情報システムに慣れることもできます。
テスト環境のユーザーアカウントは本番サイトにリンクされていないことにご注意ください。また、アクセプタンスユーザーは、正式なデュー・ディリジェンス・ステートメント又は簡易申告を提出するためには、本番サイトで別のアカウントを作成する必要があります。

EU ログインアカウントの作成時に選択したメールアドレスを使用し、「**次へ(Next)**」をクリックしてください。

EU ログインアカウント用に以前選択したパスワードを入力し、希望する認証方法を選択し、「**サインイン(Sign in)**」をクリックしてください。EU ログインによりアクセスを認証した後、**EUDR 情報システムのウェルカムページ**にリダイレクトされます。

> **注：**パスワードを忘れた場合は、EU ログインへのリンクから EU ログインの認証情報の変更、又はパスワードのリセットが可能です。



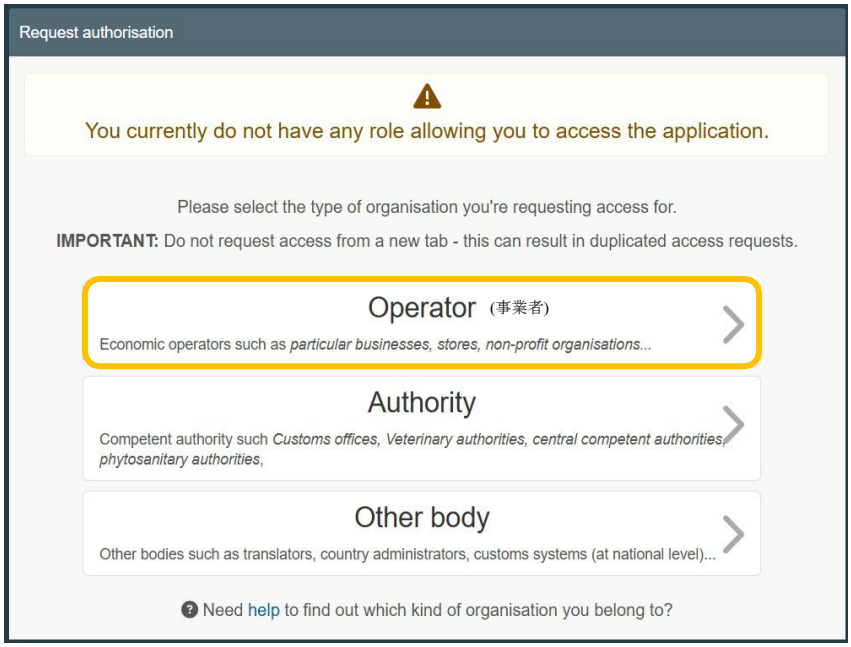
初めて EUDR 情報システムにアクセスする場合、**役割の選択**が求められます。

> **注：**既に情報システムに役割をお持ちの場合は、セクション 1.4 c)に直接お進みください。

1.4 経済事業者としての役割の申請

経済事業者としての役割を申請するには、「**事業者(Operator)**」の役割をクリックしてください。これには、登録の目的上、以下の役割(アクティビティ)が含まれます。

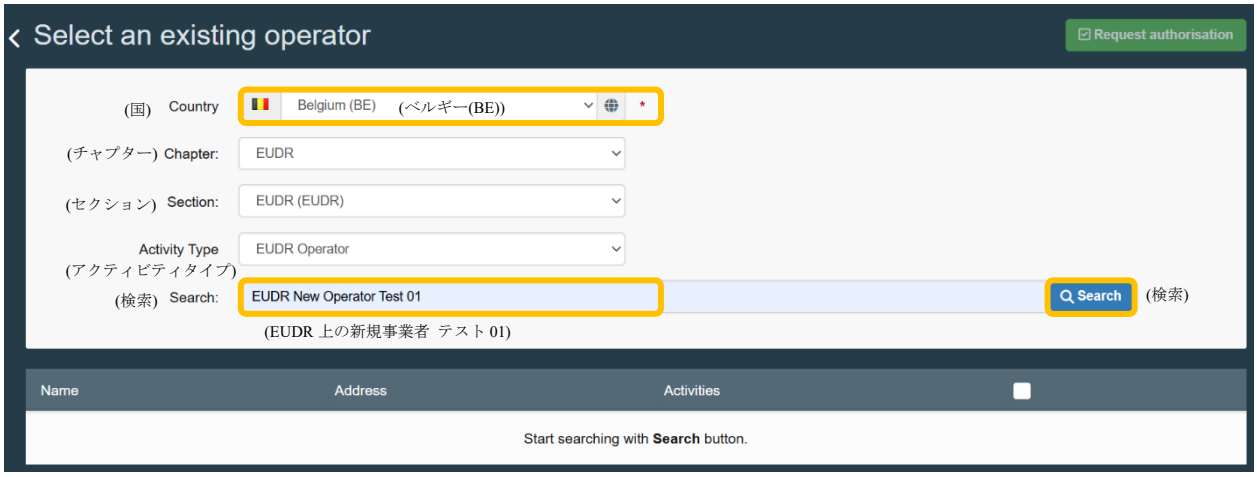
- 輸入又は輸出手続きに従事する事業者
- EU 域内で生産を行う事業者(零細・小規模一次事業者を含む国内生産者)
- 下流の事業者及び取引業者(中小企業及び中小企業以外)
- 事業者の認定代理人



注：「当局(Authority)」の役割は、国の機関(管轄当局、税関及びその他加盟国の機関等)向けです。「**事業者(Operator)**」の役割と「**当局(Authority)**」の役割の保有は相互に排他的です。

ユーザーは、システムにより検索ページにリダイレクトされ、会社/事業を検索できるようになります。

該当する「**国(Country)**」を選択し(以下のスクリーンショットでは例としてベルギーを使用しています。)、「**検索(Search)**」欄に会社名を入力してください(スクリーンショットではランダムなサンプル名が表示されています。)。「**チャプター(Chapter)**」、「**セクション(Section)**」及び「**アクティビティタイプ(Activity Type)**」フィールドは任意です。「**検索(Search)**」をクリックすると、検索用語に関連する名称で EUDR 情報システムに既に登録されている会社の一覧がページの下部に表示されます。



ご自身の会社が既に EUDR 情報システムに登録されている場合は、セクション 1.4 b)にお進みください。

注：以下は EUDR に基づく「**アクティビティタイプ**」についての説明です。単一の事業者(自然人又は法人)は複数のアクティビティを行う場合があるため、「**事業者**」としての役割が確立された後、必要に応じてアクティビティタイプを追加できます(セクション 1.5 参照)。

アクティビティタイプ	**アクティビティの説明**	**EUDR 情報システムにおける主な機能**
EUDR 上の事業者	輸入、輸出、国内生産。 関連製品を初めて EU 市場に上市する又は関連製品を初めて EU から輸出する上流の事業者。	デュー・ディリジェンス・ステートメント(DDS)の提出
EUDR 上の零細・小規模一次事業者	輸入、輸出、国内生産。 低リスク国に拠点を置く自然人又は零細・小規模企業である上流の事業者であって、自らが拠点を置く国において栽培、収穫、取得又は飼育した関連製品を直接 EU 市場に上市する(、又は EU から輸出する)者。	簡易申告(SD)の提出及び更新
EUDR 上の中小企業の下流の事業者又は取引業者*	関連製品又はその関連部品が既に上流でデュー・ディリジェンスを経た後に、当該関連製品を EU 域内で入手可能にする又は EU から輸出する	上流の DDS/SD の有効性の確認(任意)

	中小企業又は自然人。	
EUDR 上の中小企業以外の下流の事業者又は取引業者	関連製品又はその関連部品が既に上流でデュー・ディリジェンスを経た後に、当該関連製品を EU 域内で入手可能にする又は EU から輸出する中小企業以外の企業。	上流の DDS/SD の有効性の確認(任意) 根拠のある懸念がある場合の上流の DDS/SD の内容の参照
EUDR 上の認定代理人	EUDR 第 6 条に従い、事業者又は零細・小規模一次事業者に代わって DDS 又は SD を提出するために代理として行為する EU 域内に設立された自然人又は法人。	事業者又は MSPO に代わる DDS 又は SD の提出

*中小企業の下流の事業者及び中小企業の取引業者は、EUDR 情報システムへの登録が義務付けられていないことにご留意ください。したがって、このアクティビティタイプは、以前に「**取引業者**」の役割で登録した者が、その役割の下で以前に提出された DDS を参照し、上流の DDS/SD の有効性を確認できるようにするための任意のものです。

注：以前に「**アクティビティタイプ**」が「**取引業者**」であった大企業である(中小企業以外の)企業については、**EUDR 第 5 条 2 項に基づく義務を履行するため、「EUDR 上の中小企業以外の下流の事業者又は取引業者**」の新しい「**アクティビティタイプ**」を積極的に取得する必要があります(セクション 1.5 にお進みください。)。

注：認定代理人として、EUDR 情報システムを使用して事業者又は MSPO に代わって DDS 又は簡易申告を提出する場合は、「**事業者**」の役割を選択し、「アクティビティタイプ」は「**EUDR 認定代理人**」とします。国及び住所の詳細は、認定代理人としての拠点を置く場所に関連するものです。

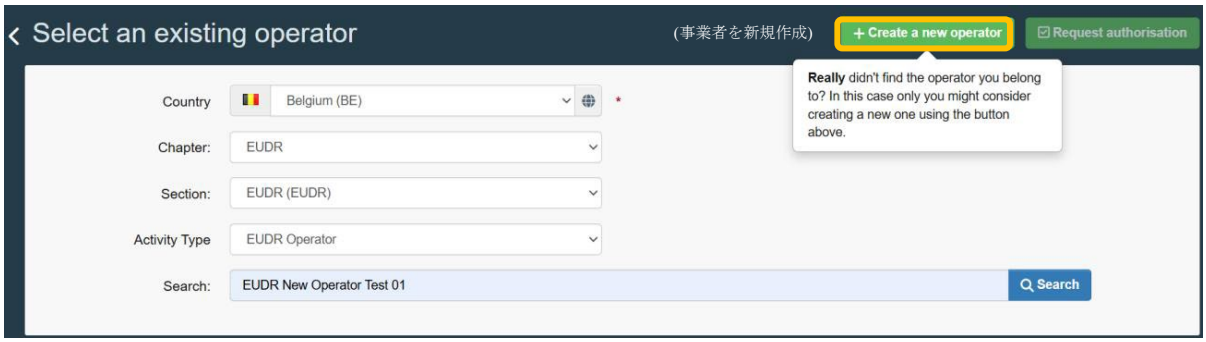
注：EUDR 上の役割及び責務の理解について支援が必要な場合は、よくある質問集及びサプライチェーン概略図を含む、Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))の主要な資料をご参照ください。

1.4 a)　ご自身の会社が EUDR 情報システムに**未登録**の場合

検索結果においてご自身の会社を見つけられず、EUDR 情報システムに未登録であること

が確実である場合、緑色の「**+事業者を新規作成(+Create a new operator)**」ボタンをクリックして登録することができます。

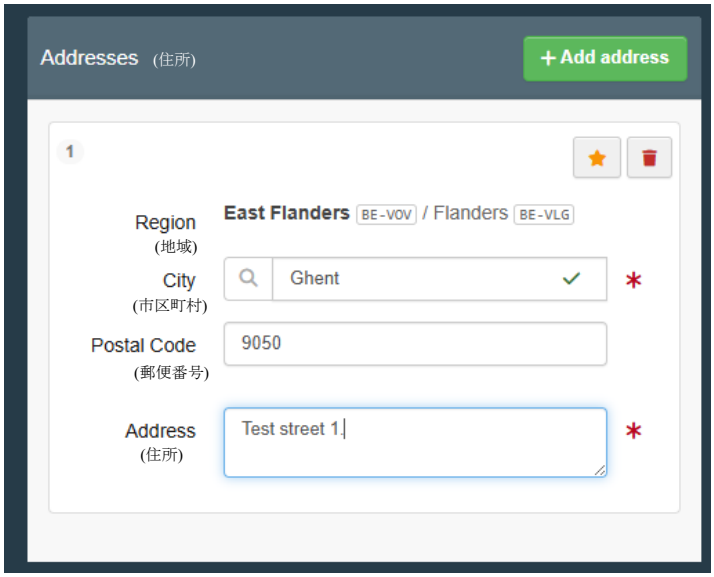
> **注：「+事業者を新規作成(+ Create a new operator)」**のオプションは、最初に検索を実行した後でなければ利用できません。



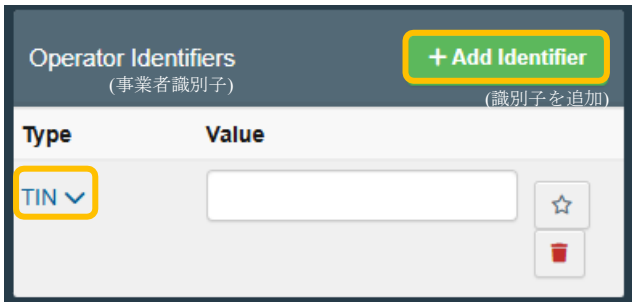
表示された事業者画面において、求められる必須情報をすべて入力してください。必須項目には赤色のアスタリスク(*)が付されています。すべての必須情報を入力すると、登録を続行できるようになります。

まず、画面左側の「**事業者の詳細(Operator Details)**」欄に入力してください。

次に、「**住所(Addresses)**」セクションにおいて、**市区町村**、**郵便番号**及び**住所**(通り名及び番地)を入力してください。「**地域(Region)**」フィールドは、市区町村を入力すると自動的に入力されます。



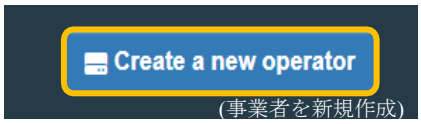
第三に、「**事業者識別子(Operator Identifiers)**」において、ご自身の事業体の識別子を少なくとも 1 つ追加してください(利用可能な識別子の一覧に関する詳細については、セクション 1.4 c)及び付属書 1 をご覧ください。)。



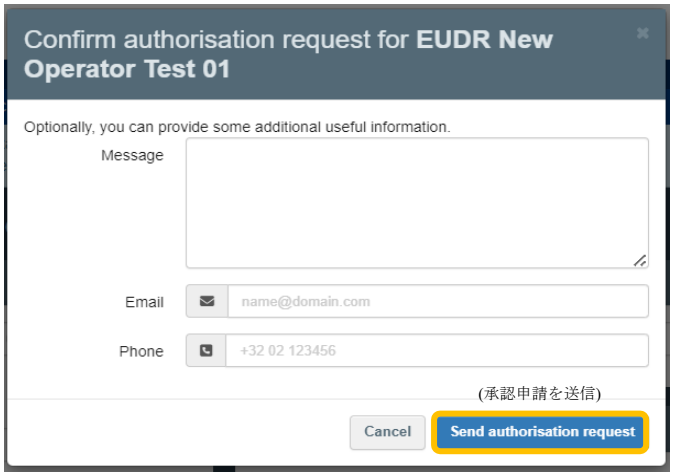
> **注：**関連製品を輸入することにより EU 市場に上市する事業者又は EU 市場から輸出する事業者については、「**事業者識別子(Operator Identifiers)**」欄に **EORI 番号**を入力する必要があります。

最後に、「アクティビティの詳細(Activity details)」欄において、「**アクティビティ(Activity)**」を選択してください。

すべての情報の入力が完了したら、画面右上の「**事業者を新規作成(Create a new operator)**」をクリックしてください。



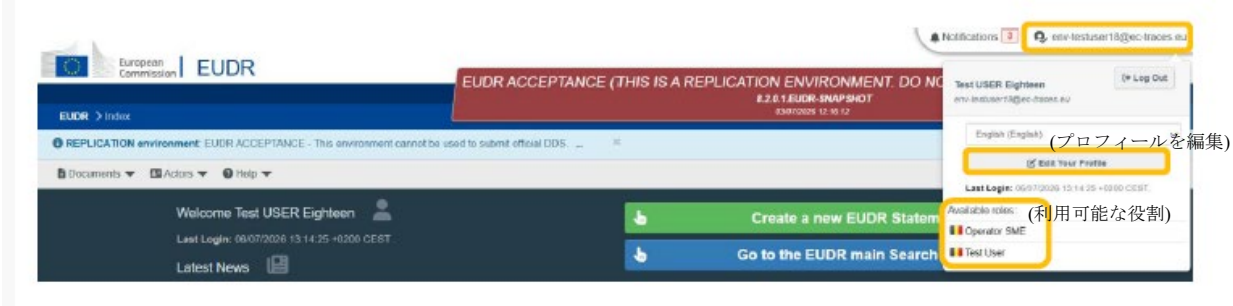
ポップアップウィンドウが表示され、必要に応じて追加情報を入力することができます。「**承認申請を送信(Send Authorisation request)**」をクリックしてください。



リクエストが送信されると、アカウントは自動的に登録されます。加盟国内で設立された事業者のアカウントは、すべて自動的に確認されます。EU 域外に設立された事業者については、セクション 1.4 c)に記載された手順に従う必要があります。

EUDR 情報システムのホームページにアクセスして変更内容を確認するには、一度**ログアウト**した後、再度ログインしてください。

データはすべてプロフィールに表示され、そこでリクエストの内容を確認することができます。役割が有効になると、EUDR 情報システムにアクセスできるようになります。

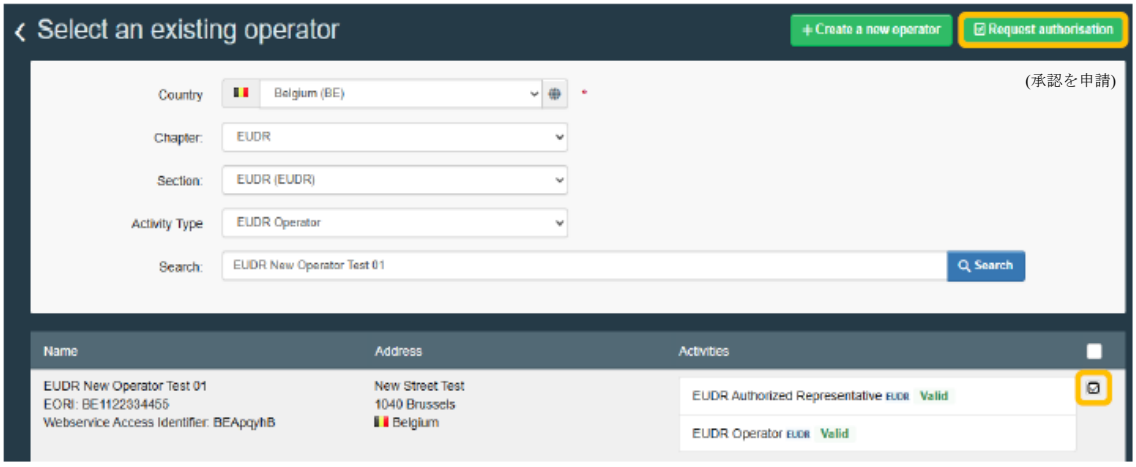


事業者としての役割に**アクティビティを追加**することができます。例えば、「アクティビティタイプ」として「**EUDR 事業者**」を選択したものの、ご自身の会社が **EUDR 上の中小企業以外の下流の事業者又は取引業者**としても活動している場合には、当該アクティビティを手動で追加することができます(セクション 1.5 参照)。

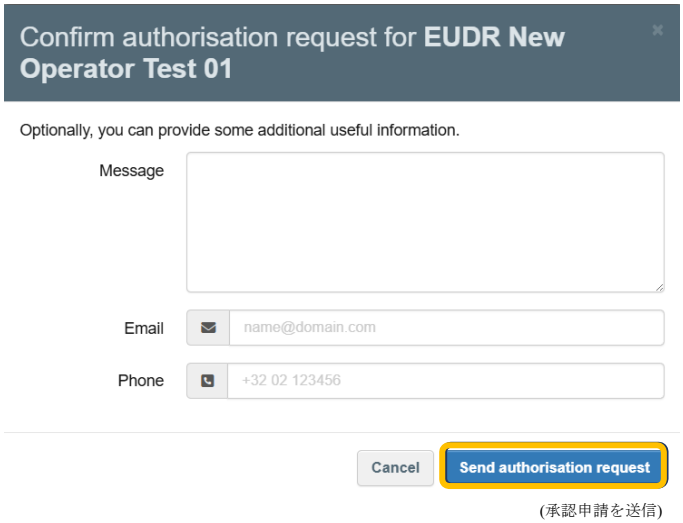
また、例えば、ご自身のアクティビティが複数の会社に関連する場合には、ご自身のアカウントに**事業者としての役割を追加**することも可能です。(セクション 1.6 参照)。

1.4 b)　ご自身の会社が EUDR 情報システムに**既に登録されている**場合

ご自身の会社が既に EUDR 情報システムに登録されている場合は、最初の検索を実行した後、一覧内の該当する会社の右側にある小さなチェックボックスにチェックを入れてください(複数の会社を選択することもできます。)。その後、緑色の「**承認を申請(Request authorisation)**」ボタンをクリックしてください。



ポップアップウィンドウが表示され、ご希望に応じて追加情報を入力することができます。「**承認申請を送信(Send Authorisation request)**」をクリックしてください。



(承認申請を送信)

これで、ご自身の会社との紐付けを申請できました。データはすべてプロフィールに表示され、そこで申請内容を確認することができます。ご自身が当該事業者/会社における最初のユーザーである場合、申請は自動的に承認されます。最初のユーザーでない場合は、既に管理者権限を有している同僚によって申請が確認されます(セクション 1.7 参照)。

事業者の役割に追加の「アクティビティタイプ」を表示又は追加する方法については、セクション 1.5 をご覧ください。

1.4 c)　事業者識別子に関する情報

すべての事業者は、登録情報により EUDR 情報システム上で当該事業体が明確に識別されることを確保するため、少なくとも 1 つの識別子を入力する必要があります。

国内事業者(MSPO を含みます。)及び中小企業以外の下流の事業者又は取引業者は、TRACES がサポートする識別子(本ユーザーガイド付属書 1 参照)を用いて登録することができます。利用可能であり、**まず使用するべき**主な識別子としては、VAT 番号、納税者識別番号(TIN)又は国内企業番号があり、これらを使用することで、事業者を一意かつ個別に識別することができます。EORI 番号、VAT 番号及び TIN の取得方法又は確認方法に関する詳細情報は、以下のウェブサイトをご参照ください。これらの識別子を利用できない場合には、その他の利用可能な識別子を使用することができます。

関連産物及び関連製品を**輸入**又は**輸出**する予定の**事業者**は、「**事業者識別子(Operator Identifiers)**」欄に、有効な**経済事業者登録識別番号**(EORI 番号)を入力する必要がありま

す。この EORI 番号は、当該事業者が設立された EU 加盟国の国家税関当局、又は北アイルランドについては英国(「XI」で始まる EORI 番号)によって発行されたものでなければなりません。

EU 域外の国の EUDR 上の事業者に関する確認手続き

EU 域外の国の事業者(北アイルランドについては英国(UK(NI))を除きます。)のアカウントを確認するためには、以下の条件を満たす必要があります。

- 当該事業者が「EUDR 事業者」の役割を申請していること。
- 当該事業者が、加盟国又は UK(NI)当局から付与された EU の EORI 番号を、その事業者識別子の一覧に登録していること。
- 当該事業者が、確認を依頼する電子メールを SANTE サポートに送信し、併せて関連する EU 加盟国(又は UK(NI))の管轄当局の電子メールアドレスを CC に含めること(関連加盟国とは、当該 EORI 番号を発行した加盟国をいいます。)。当該電子メールには、事業者の特定を容易にするため、会社名、住所及び EORI 番号を記載する必要があります。EUDR 情報システムのウェブサイトに別段の記載がない限り、CC に含める電子メールアドレスは、欧州委員会が公表している designated EUDR Competent Authorities(指定 EUDR 管轄当局)のうちのいずれか、また、該当する場合には Notifications for registrations(登録通知)文書に記載された当局のものでなければなりません。

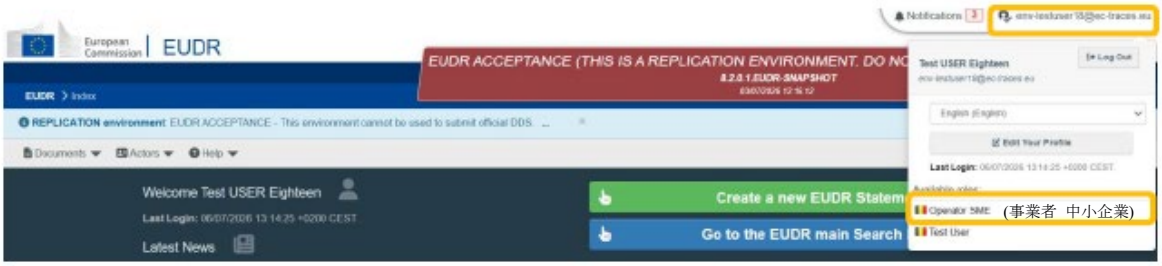
これらの手順が完了すると、SANTE ヘルプデスクが当該登録を確認します。

> **注：**EORI 番号は、単一の税関当局によってのみ付与されます。EU 関税領域内に事業所を有しない経済事業者については、最初の通関手続きを行う予定の加盟国が当該当局となります。EU 関税領域内に複数の恒久的事業所を有する EU 域外の経済事業者については、事業所を有する加盟国のいずれかが当該当局となり得ます。EORI に関するガイダンス文書がこちらから利用可能です。EORI 登録当局については、こちらで参照可能です。

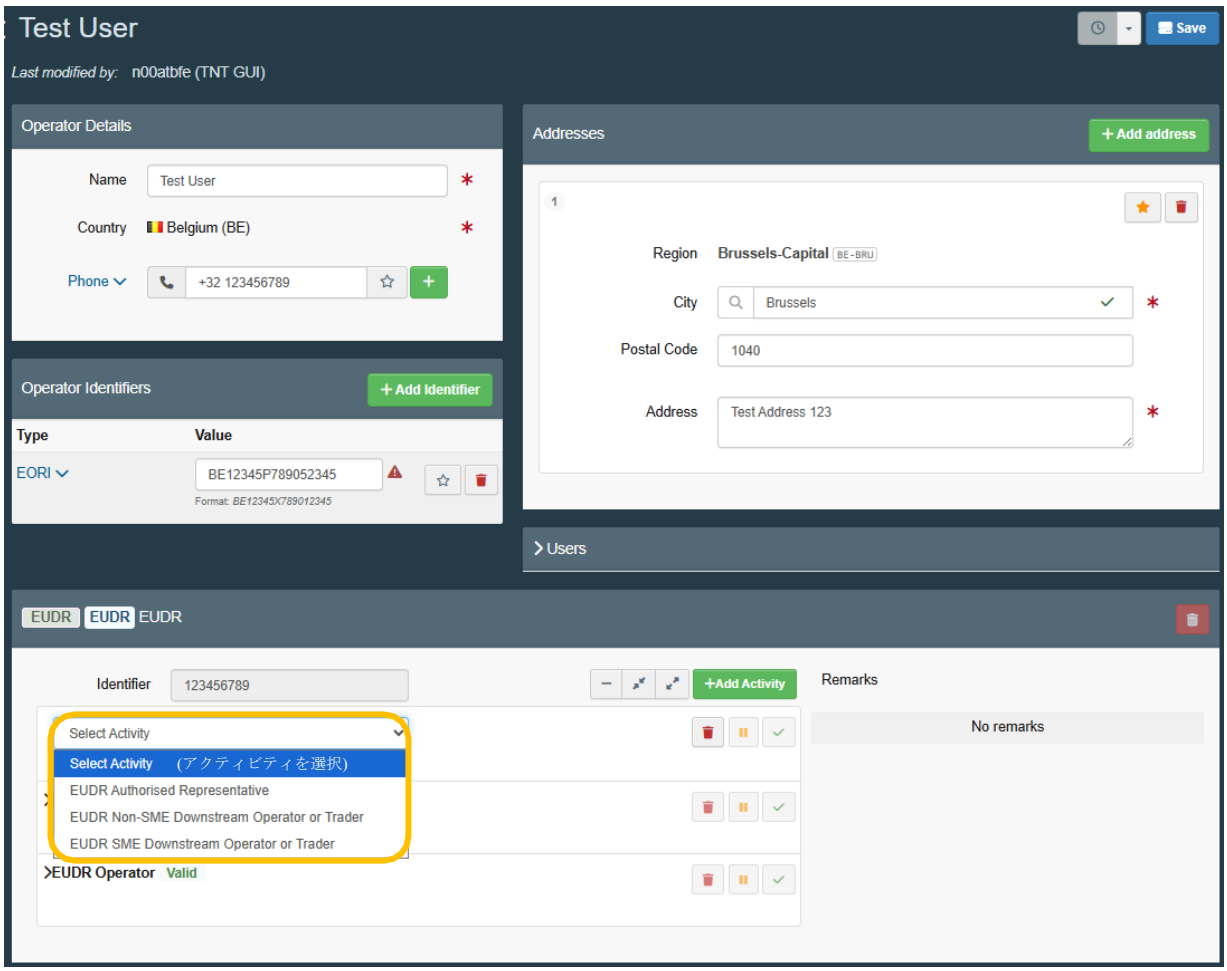
1.5 経済事業者としての役割へのさらなるアクティビティの追加

事業者としての役割を設定する際、**アクティビティタイプ**を選択するよう求められます。もっとも、単一の事業者(自然人又は法人)が複数のアクティビティを行う場合があります(セクション 1.4 の表を参照)。事業者としての役割に新しいアクティビティタイプを追加するには、画面右上のご自身のメールアドレスをクリックし、その後、**利用可能な役割**

(Available roles)のうちいずれかを選択してください。



「**+アクティビティを追加(+Add Activity)**」をクリックし、ドロップダウンリストから新しいアクティビティを選択してください。再度「**+アクティビティを追加(+Add Activity)**」をクリックすることで、さらにアクティビティを追加することも可能です。該当するアクティビティをすべて追加したら、「**保存する(Save)**」をクリックしてください。

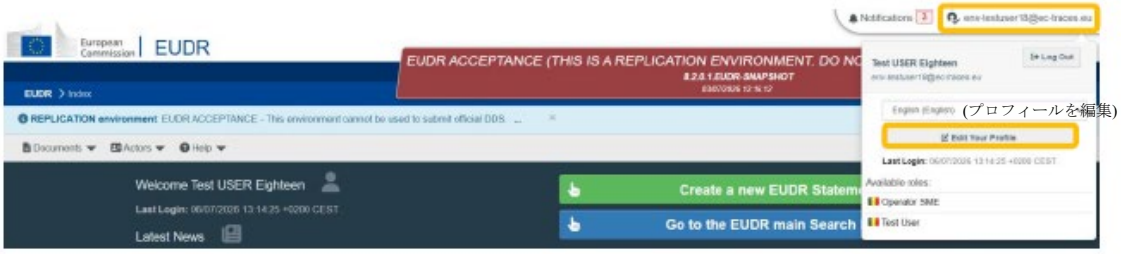


注：以前に「アクティビティタイプ」が「**取引業者**」であった大企業である(中小企業以外の)事業者については、**EUDR 第 5 条 2 項に基づく義務を履行するため、「EUDR 上**

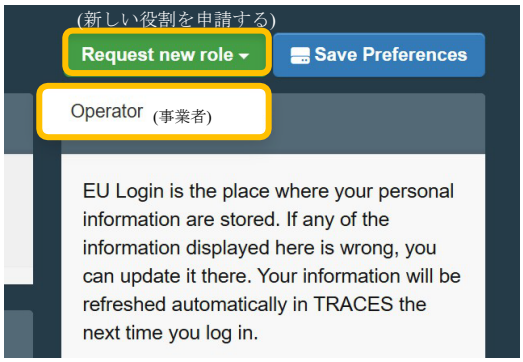
の中小企業以外の下流の事業者又は取引業者」として新たな「アクティビティタイプ」を積極的に取得する必要があります。

1.6 既存の EUDR の役割への新たな役割の追加

既に事業者としての役割がある場合は、追加の事業者としての役割を申請することができます(例えば、複数の会社に関連するアクティビティを行っている場合)。既に EUDR 情報システムに役割を登録しており、新たな役割を追加する必要がある場合は、画面右上のご自身のメールアドレスをクリックし、「**プロフィールを編集(Edit your profile)**」をクリックしてください。



「**新しい役割を申請する(Request new role)**」をクリックして追加したい役割を選択し、セクション 1.4に記載されている指示に従ってください。



注：既に事業者としての役割があるユーザーの場合、ドロップダウンボックスには「**事業者(Operator)**」のみが表示されます。

1.7 ADMIN ユーザーの役割、アカウントデータの更新、新規ユーザーからのリクエストの管理及び承認

管理者権限を有する管理者は、事業者のアカウントにおいて複数のオプションを利用する

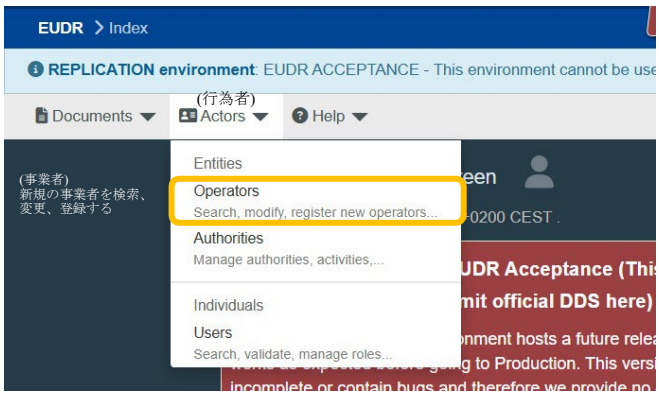
ことができます。

> **注：**企業は、特定の ADMIN ユーザーが退職した場合やその他 ADMIN ユーザーがアカウントを利用できなくなった場合(例えば、その EU ログインアカウントが停止された場合)に事業の継続性を確保するため、そのアカウントに**複数の ADMIN ユーザー**を登録しておくことが**強く推奨されます**。
> また、**当局及びヘルプデスクとの連絡**は、アカウントの ADMIN ユーザーのいずれかを通じて行うことも推奨されます。

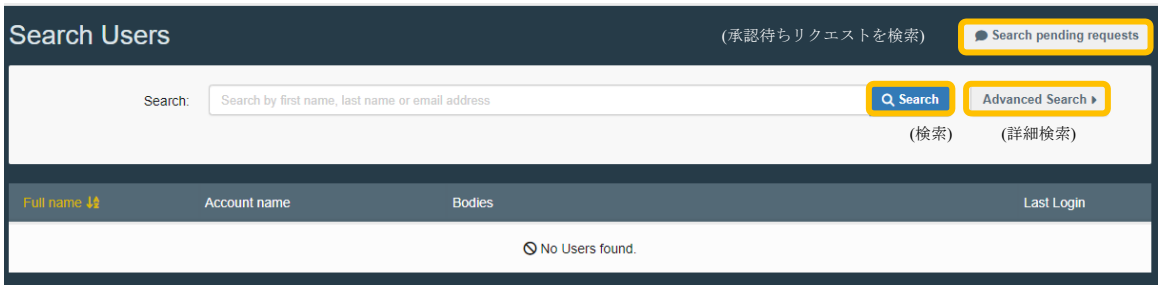
ADMIN ユーザーは、名称、電話番号及び電子メールアドレスを含む事業者の主な情報を更新することができます。また、事業者の識別子の更新、アクティビティの追加及び住所欄におけるすべての情報の変更(二つ目の住所の追加を含みます。)を行うこともできます(セクション 1.4 a 参照)。

> **注：管理者権限を有さない**ユーザーも、自らの事業者に関する情報の大部分を更新することができます。ただし、一部の選択肢については、管理者権限を有するユーザーが利用可能です。

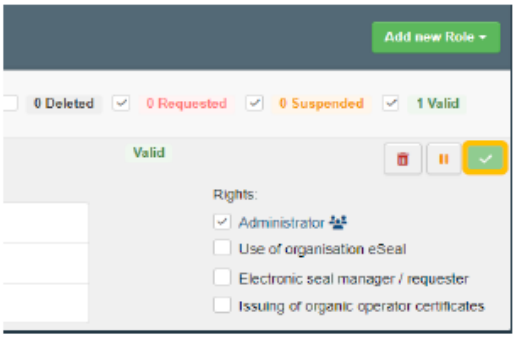
ADMIN ユーザーは、事業者への紐付けを希望するユーザーからの新規リクエストを承認することができます(セクション 1.4 b)参照)。ユーザーの役割を承認するには、メニューの「**行為者(Actors)**」をクリックし、次に「**ユーザー(Users)**」をクリックしてください。



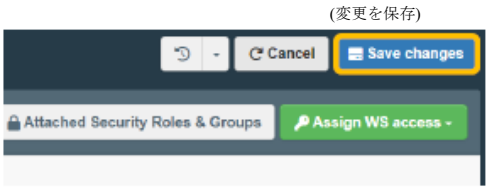
> **注：**役割の承認待ちとなっているユーザーを検索する方法はいくつかあります。
> - 「**承認待ちリクエストを検索(Search pending request)**」をクリックする方法：承認待ちとなっているすべてのユーザーが表示されます。
> - 検索バーを使用する方法：検索フィールドに検索対象のユーザー名を入力し、「**検索(Search)**」をクリックしてください。
> - 「**詳細検索(Advanced Search)**」オプションを使用する方法



検索しているユーザーが見つかったら、当該ユーザーの名前をクリックして詳細を表示してください。緑色のチェックボタンをクリックして該当する役割のリクエストを承認し、その後、「**変更を保存(Save changes)**」をクリックしてください。承認されたユーザーのステータスは「**有効(Valid)**」になります。



(変更を保存)



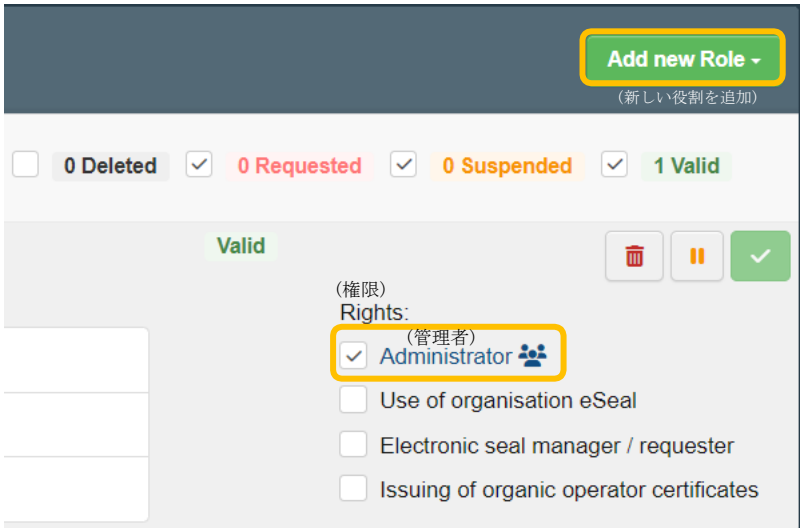
注：ユーザーの役割を承認する前に、ユーザーが紐付けを申請した事業者のステータスが「**有効(Valid)**」であることを確認してください。

注：アカウントに割り当てられたアクティビティタイプが該当しない場合であっても、その役割の下で提出が行われない限り、影響はありません。唯一の例外は、「中小企業以外の下流の事業者又は取引業者」で、当該事業者又は取引業者には EUDR 第 5 条 2 項に基づく特定の義務が課されます。ADMIN ユーザーは、アクティビティタイプ(例えば、「中小企業の下流の事業者又は取引業者」)を削除することはできません。アクティビティタイプの削除は、管轄当局及びヘルプデスクのみが行うことができます。

1.8 登録時における追加ユーザーへの管理者の役割の割り当て

ユーザーに「**ADMIN ユーザー**」の権限を付与し、当該ユーザーが所属する当局/事業者/管理機関における他のユーザーの承認を行えるようにする場合は、「**権限(Rights)**」一覧にある青色の「**管理者(Administrator)**」アイコンにチェックを入れ、「**保存する(Save)**」をクリックし

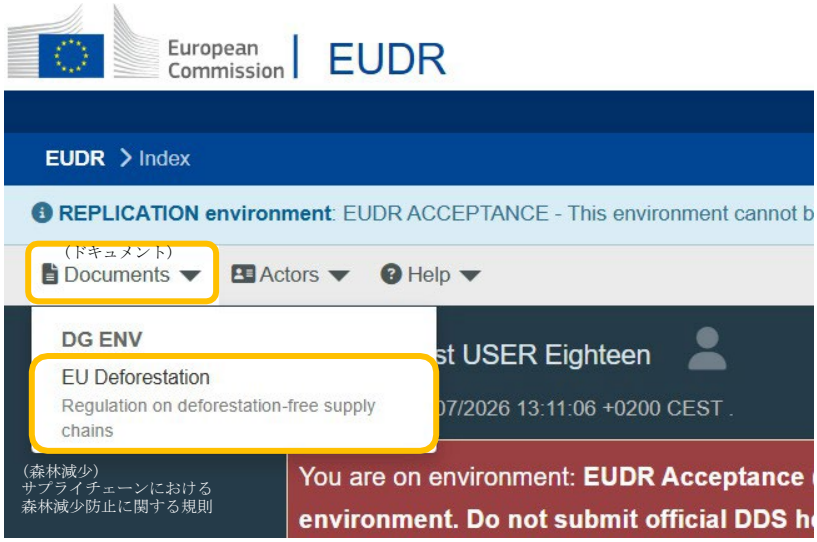
てください。



ADMIN ユーザーが利用できるオプションの詳細については、セクション 1.4 a)をご参照ください。

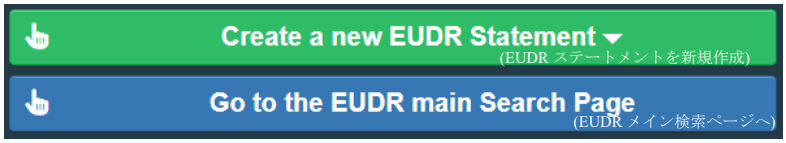
1.9 情報システムのメインページへのアクセス

EUDR 情報システムにログインしたら、「**ドキュメント(Documents)**」メニューから「**EU 森林減少(EU Deforestation)**」を選択してください。DDS 及び SD 作成のためのダッシュボードとして機能し、必要に応じてそれらの有効性を確認するための **EUDR 情報システム専用のメインページ**が表示されます。

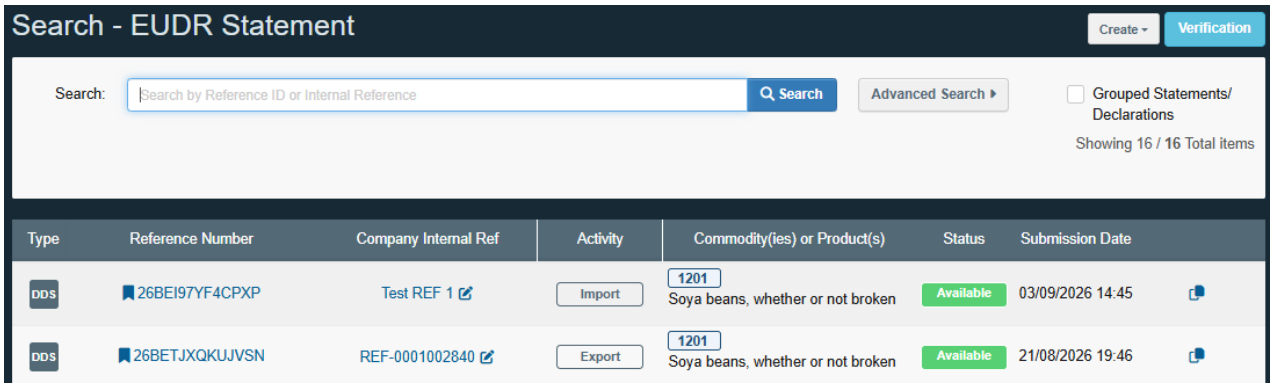


また、画面右側には、ホームページに直接アクセスするためのクイックリンク(青色のボタ

ン)と、新しい EUDR ステートメントを作成するためのクイックリンク(緑色のボタン)が表示されます。



ダッシュボードには、「**検索(Search)**」フィールド及び「**結果(Result)**」テーブルがあります。結果テーブルには、デフォルトで、ご自身の役割に基づいて閲覧可能なすべての DDS 又は SD が表示されます。



注：ユーザーが閲覧、検索又はアクセスすることができるデュー・ディリジェンス・ステートメント(DDS)又は簡易申告(SD)は、ユーザーのアクティビティタイプにより決定されます。また、アクティビティタイプは、ユーザーが EUDR 情報システム内で実行することができる活動も決定します。

アクティビティタイプ	DDS アクセス
EUDR 上の事業者	当該事業者が作成したすべての DDS
EUDR 上の零細・小規模一次事業者(MSPO)	当該 MSPO が作成したすべての SD
EUDR 上の中小企業の下流の事業者又は取引業者	参照番号及び確認番号が共有された上流の DDS 又は SD
EUDR 上の中小企業以外の下流の事業者又は取引業者	参照番号及び確認番号が共有された上流の DDS 又は SD
EUDR 上の認定代理人	「代理事業者」としての役割において「認定代理人」が作成したすべての DDS 又は SD

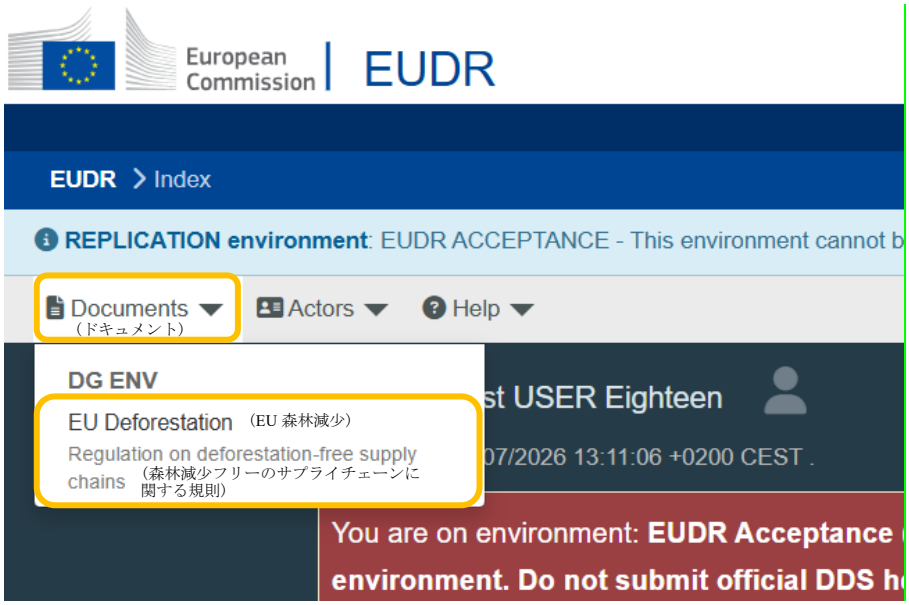
2. 新しいデュー・ディリジェンス・ステートメント(DDS)の作成及び提出

注：EUDR(規則(EU)2023/1115)は、関連製品を初めて EU 市場に上市する事業者(製品が国内生産されたか、輸入されたかを問いません。)、及び関連製品を直接輸出する(すなわち、EU 市場に事前に上市せずに EU から関連製品を輸出する)事業者は、DDS を提出しなければならないことを要件としています。

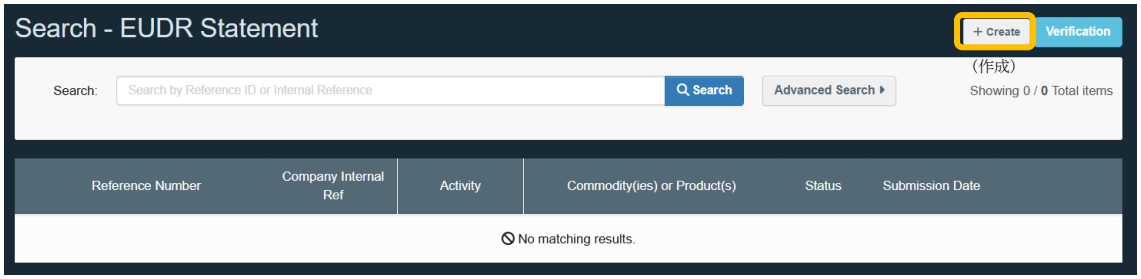
一回限りの簡易申告(SD)の作成を希望する零細・小規模一次事業者(MSPO)については、セクション 4 にお進みください。上流の DDS 又は SD の有効性の確認を希望する下流の事業者及び取引業者については、セクション 8 にお進みください。

注：EUDR 上の役割及び責務の理解について支援が必要な場合は、よくある質問集及びサプライチェーン概略図を含む、Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))の主要な資料をご参照ください。

デュー・ディリジェンス・ステートメント(DDS)を作成し提出するには、メインページに進み、「**ドキュメント(Documents)**」>「**EU 森林減少(EU Deforestation)**」をクリックしてください。



新しい DDS は、「**作成(Create)**」ボタンを使用して作成できます(DDS の作成に関する段階的な手順については、以下をご参照ください。)。



2.1 デュー・ディリジェンス・ステートメントの作成及び提出のための段階的ガイド

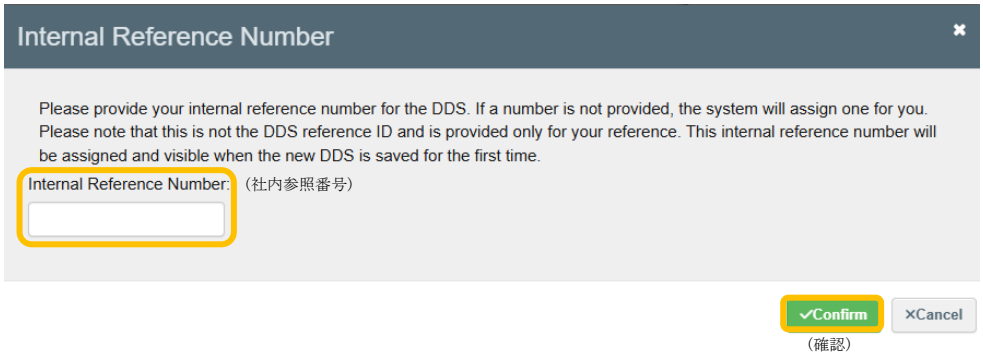
> **注：** DDS 申請の各項目について、内容を段階的に絞り込む一連のステップをご案内します。後続の各ステップでは、それまでの各セクションに入力した情報が使用されます。以下の表は、各セクションの用途を示しています。

DDS ステートメントのメインフォームは、以下に示す 7 つのセクションで構成されています。各セクションにはさまざまな情報を入力する項目が設けられており、選択した経済的活動の種類に応じて、表示されるオプションが異なります。

ステップ 1

「**作成(Create)**」をクリックし、ご自身の役割(「事業者として(As Operator)」)を選択してください(認定代理人の場合は、「事業者の代理人(Representing Operator)」を選択してください。

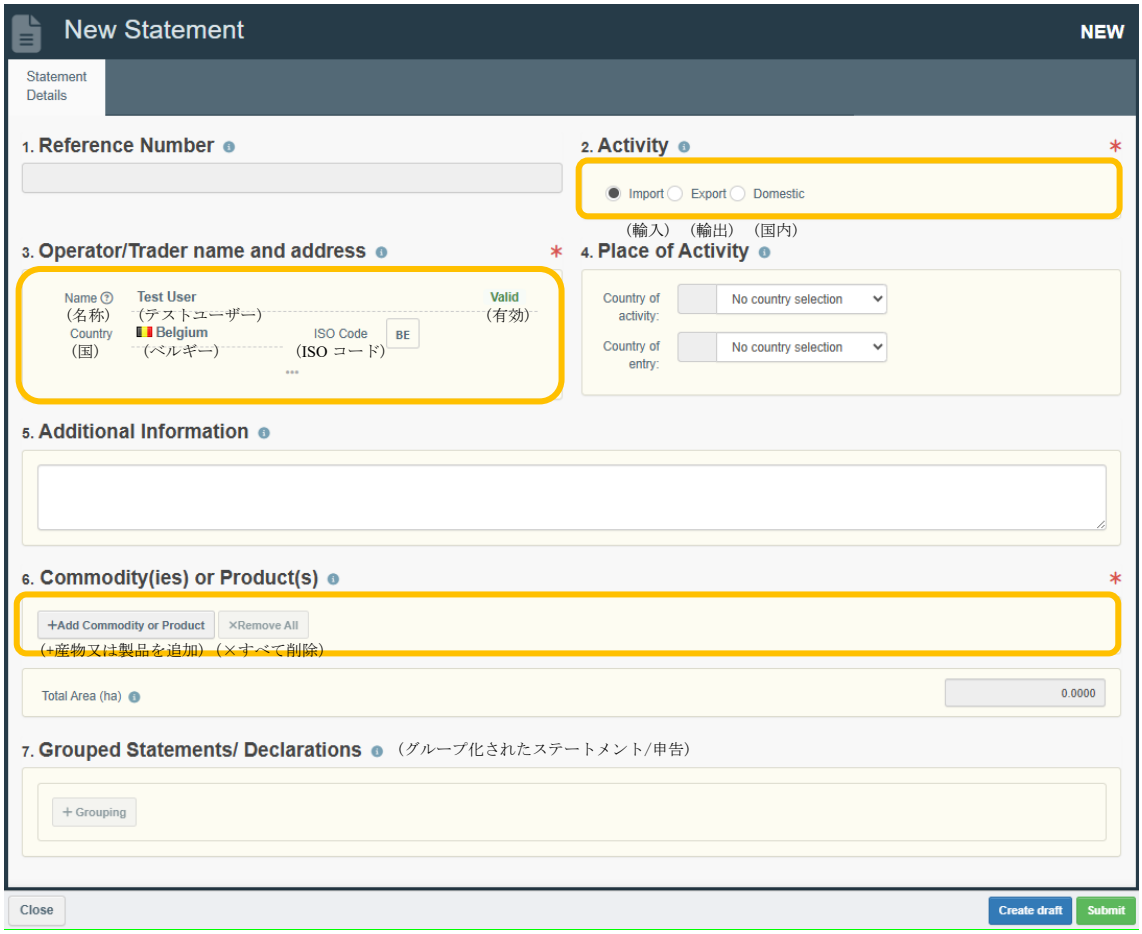
新しいウィンドウが表示され、**社内参照番号(internal reference number)**の入力が求められます。会社の社内参照番号とは、申告者である事業者が任意に入力できる、非公式かつ形式の定められていない社内参照番号です。空欄のままにした場合は、システムにより自動生成されます。この番号は、DDS を容易に検索できるようにするための社内利用のみを目的としています。**ヒント：**社内参照番号にスペースを使用すると、その後の検索に影響する可能性があるため、入力時にはスペースを使用しないでください。



フィールドに社内参照番号を入力し、「**確認(Confirm)**」ボタンをクリックすると、次のページにリダイレクトされます。社内参照番号がない場合は、フィールドを空欄のまま「**確認(Confirm)**」をクリックすることもできます。この場合、新しい DDS を初めて保存した際に、システムが社内参照番号を割り当てます。この社内参照番号は、後からダッシュボードページで編集することができます。

ステップ 2

このステップには、入力すべきステートメント詳細フォームが含まれています。一部のフィールドは自動入力され、一部は任意です。必須フィールドには赤色のアスタリスク(*)が付されており、以下では黄色でハイライトされています。



フィールド 1. 参照番号(Reference Number)：これは、DDS 参照番号です。システムにより自動生成され、DDS の提出後、ステータスが「AVAILABLE」になると、事業者に表示されます。ユーザーは、このフィールドに入力することができず、入力する必要もありません。参照番号は、**提出された DDS ごとに固有**の番号です。この参照番号は、**サプライチェーン上の次の行為者と共有され、又は税関申告書**の添付書類欄(TARIC 書類種別及び参照番号)**に入力され**ます。

フィールド2. アクティビティ(Activity)：表示されるアクティビティは、アカウントに登録された識別子に関連付けられています。以下のオプションのいずれかを選択する必要があります。

- **輸入(Import)：** 関連製品が EU 市場に入り、税関において「自由な流通のための税関の通過」として申告される場合に選択します(登録時には EORI 番号が必要です。)。
- **輸出(Export)：** 関連製品が EU 市場を離れ、税関において「輸出」として申告される場合に選択します(登録時には EORI 番号が必要です。)。
- **国内(Domestic)：** 関連製品が EU 域内で生産され、いずれかの加盟国の市場に上市される場合に選択します。

すべての種類の識別子について、すべてのアクティビティを選択できるわけではないことにご注意ください。このフィールドに輸入(Import)及び輸出(Export)のアクティビティが表示されるのは、登録時に「事業者識別子(Operator Identifier)」として EORI 番号が追加されている場合に限られます(セクション 1.4 a)参照)。

フィールド 3. 事業者の名称及び住所(Operator Name and Address)：ユーザーが**事業者 1 社のみ**に登録している場合、この欄のフィールドには情報が自動入力され、変更することはできません。ユーザーが**複数の事業者**に登録している場合は、「名称(Name)」フィールドに、ユーザーが登録しているすべての事業者がドロップダウンリストで表示され、その中から該当する事業者を選択することができます。ユーザーが**認定代理人**である場合は、代理する事業者の詳細とともに、この欄のすべてのフィールドに入力する必要があります。また、当該ユーザーの情報は、「認定代理人(Authorised Representative)」という別の欄にも表示されます。

> **注**：認定代理人として事業者に代わって DDS を作成する場合は、当該事業者の名称、住所及び少なくとも 1 つの識別子を入力する必要があります。

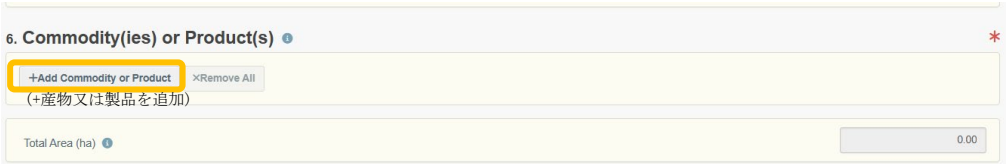
フィールド 4. 活動場所(Place of Activity)：これは、**任意の**情報項目です。このセクションの内容は、フィールド 2 で選択した「アクティビティ(Activity)」によって異なります。このフィールドに情報を入力しておくことで、DDS に関する追加の照会があった場合に、適切な管轄当局と円滑にやり取りすることができます。選択した「アクティビティ」の種類に応

じて、3 つの個別フィールドが表示される場合があります。

- **活動国(Country of activity)：**ユーザーがフィールド 2 でアクティビティとして「輸入(Import)」又は「国内(Domestic)」を選択した場合に、このフィールドを選択できます。このフィールドには、DDS の対象となる関連製品が通常 EU 市場に上市される加盟国を入力することができます。
- **搬入国(Country of entry)：**ユーザーがフィールド 2 でアクティビティとして「輸入(Import)」を選択した場合に、このフィールドを選択できます。このフィールドには、DDS の対象となる製品が「自由な流通のための税関の通過」の税関手続きの対象となる加盟国を入力することができます。
- **搬出国(Country of exit)：**ユーザーがフィールド 2 でアクティビティとして「輸出(Export)」を選択した場合に、このフィールドを選択できます。このフィールドには、DDS の対象となる製品が「輸出(export)」の税関手続きの対象となる加盟国を入力することができます。

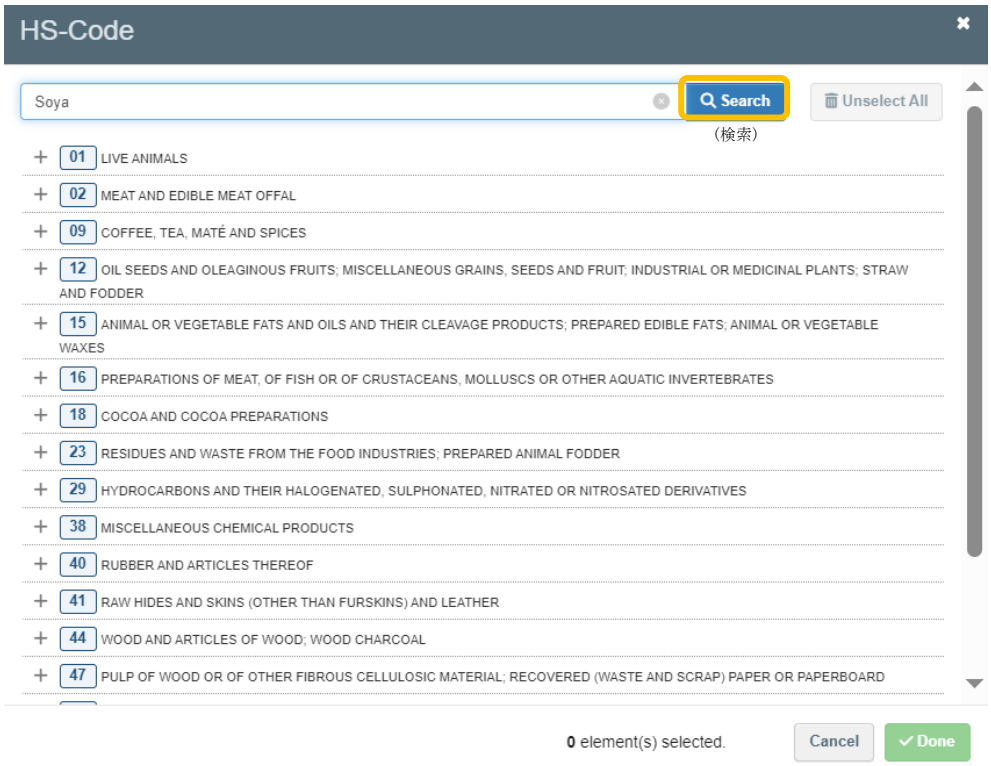
フィールド 5. 追加情報(Additional Information)：これは、申告者であるユーザーが管轄当局に対して特に伝達すべき事項(該当する場合)を自由に記載するための任意のフィールドです。

フィールド 6. 産物又は製品(Commodity(ies) or Product(s))：
産物又は製品に関する情報の入力を開始するには、「**+産物又は製品を追加(+Add Commodity or Product)**」をクリックします。



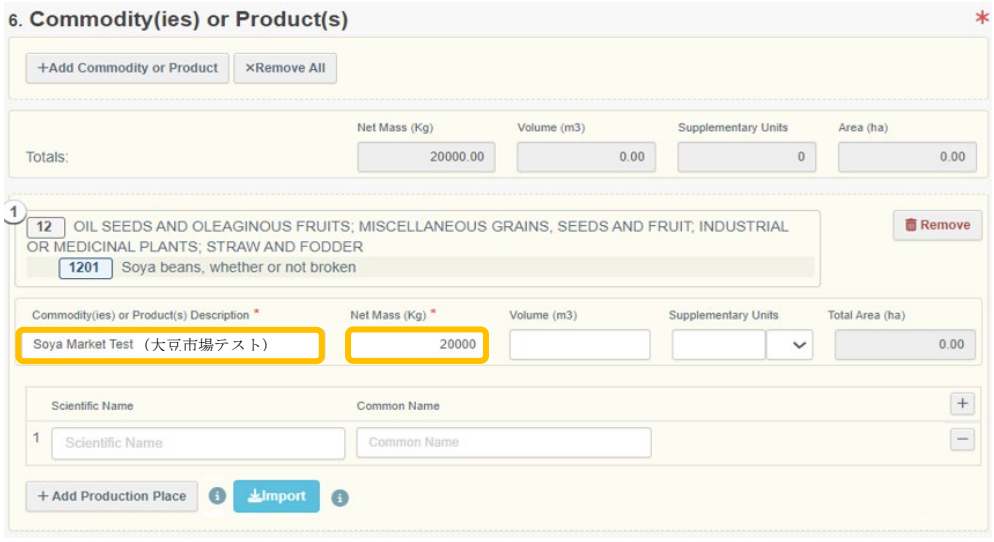
1 又は複数の産物又は製品を追加するには、インタラクティブなツリー構造を使用してコードの一覧から選択するか、検索フィールドにキーワードを入力して、該当する HS コードを検索します。

各 DDS には、少なくとも 1 つの産物を含める必要があり、最大 200 件の産物又は製品を含めることができます(詳細については、よくある質問集 7.12 をご参照ください。)。各産物又は製品には、説明を記載する必要があります。



注：HS コードは、少なくとも EUDR 付属書 I に記載されている桁数まで申告することが必須です。この必須の桁数を超えて、より詳細な HS コードを申告することもできます。

産物コードを選択した後、産物又は製品の説明、数量、地理的位置等の追加の必須情報を入力する必要があります。また、その他の任意フィールドもあります。



以下の点にご注意ください。

- **「産物又は製品の説明(Commodity(ies) or Product(s) Description)」**フィールドへの入力は必須です。
- 産物ごとに、少なくとも 1 つの数量を入力する必要があります。
  - アクティビティが「輸入(Import)」又は「輸出(Export)」の場合、**正味質量(kg)**の入力は必須です。
  - アクティビティが「国内(Domestic)」の場合、**正味質量(kg)、体積(m^3)又は補助単位**(規則付属書 II に従い、当該 HS コードについて該当する場合。よくある質問集 2.9 参照)のうち、少なくとも 1 つの計量単位を入力する必要があります。補助単位による数量を入力する場合は、対応する補助単位の種類(例：m^3)も選択する必要があります。
- 国内生産の場合、次のいずれかの方法で入力することができます。
  - (a) 正味質量(kg)に加えて、推定値/偏差の割合(0-25%)を入力する。
  - (b) 補助単位の種類及び数量を入力する。
  - (c) 推定値/偏差の割合を付した正味質量と、補助単位の両方を入力する。

  計量単位のさらなるガイダンスについては、本ユーザーガイドの付属書 2 をご参照ください。
- EUDR 付属書 I に掲げる**木材**に該当する産物の製品については、**学名**の入力が必須です。その他の場合には、学名の入力は任意です。特に、製品に学名の異なる複数の樹種が含まれている場合は、複数の**学名**を入力することができます。学名は、システムに用意されたコード一覧から選択して入力できます。

  注：正味質量(kg)とは、包装材を除いた関連製品(すなわち、委託貨物/出荷品/バッチ)の質量をいいます。DDS が複数の出荷品/バッチを対象とする場合には、正味質量は、デュー・ディリジェンスを実施した上で一定期間にわたり市場への上市が予定されている関連製品の総質量となります。

フィールド 7. グループ化されたステートメント/申告(Grouped Statements/Declarations)：
これは、MSPO を含む(上流の)事業者が、自らの DDS 又は SD を単一の「グループヘッド(Group Head)」にまとめるために利用可能な任意の機能です(例えば、地理的位置の数が多く、単一の DDS/SD に係る最大ファイルサイズを超える場合)。操作方法については、セクション 7 をご参照ください。

2.2 デュー・ディリジェンス・ステートメントへの地理的位置の入力

DDS を提出するためには、「**生産地(Production Place)**」セクションへの入力が必須です。「**+生産地を追加(+Add Production Place)**」をクリックして、1 つ又は複数の生産地を入力する

必要があり、次の必須情報を入力してください。

- 地理的位置の座標(「GeoEditor」マップツールを使用して手動で入力するか、「GeoJSON ファイルをインポート(Import a GeoJSON file)」を使用します。)
- 「生産国(Country of Production)」
- 「面積(ヘクタール)(Area (ha))」
- 「種類(Type)」(ジオメトリに基づいて自動入力されます。)

注：「生産地の説明(Production Place Description)」の入力は任意です。

注：生産地ごとに、有効な「生産国(Country of Production)」を個別に入力する必要があります。関連製品が複数の「生産国」から調達される場合は、生産国ごとに別々に入力する必要があります。

地理的位置情報は、複数の方法で DDS に入力することが可能です。生産地を手動で追加する場合は、座標を入力するか、「GeoEditor」マップツール上で地点又は多角形を描画します。また、座標を含む標準化された GeoJSON ファイルをアップロードして、データをインポートすることもできます。以下では、これらの各方法について説明します。

座標の範囲及びジオメトリに関するルールについての注記：

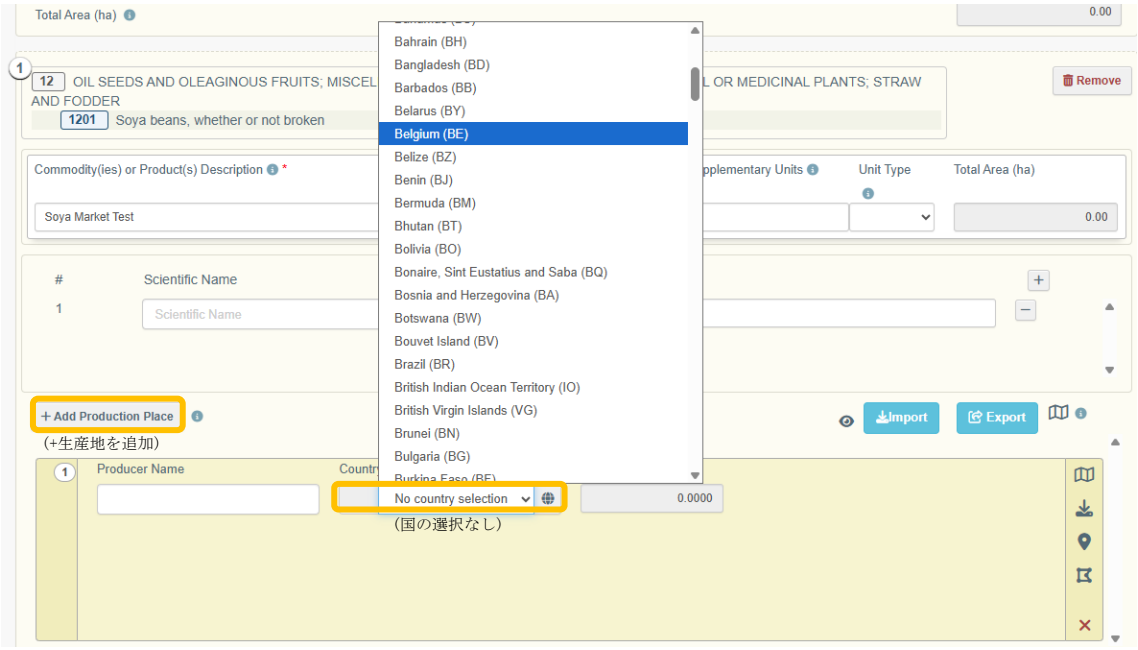
- 緯度の値は-90 度から 90 度まで、経度の値は-180 度から 180 度までの範囲内でなければなりません。
- システムでは、座標は小数点以下 6 桁で切り捨てます(6 桁でおよそ 10cm の精度が既に確保されています。)。
- 自己交差する多角形等の無効なジオメトリは受け付けられません。詳細については、GeoJSON file documentation(GeoJSON ファイル・ドキュメンテーション)をご参照ください。
- DDS 1 件当たりの地理的位置データの合計サイズは、25MB を超えてはなりません。
- 生産者数の上限は、産物ごとに 1,000 人、DDS ごとに 10,000 人です。

2.2 a) 生産地の手動追加

「生産国(Country of Production)」を選択した後に、生産地を手動で追加するには、以下の 2 つのオプションがあります：

オプション A) 座標の手動入力

「**+生産地を追加(+Add Production Place)**」をクリックします。次に、「**生産国(Country of Production)**」をクリックして、表示されるドロップダウンリストから該当する国(例：ベルギー)を選択してください。

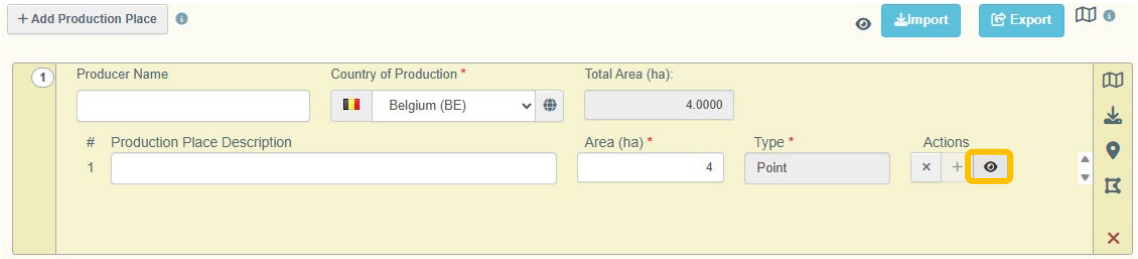


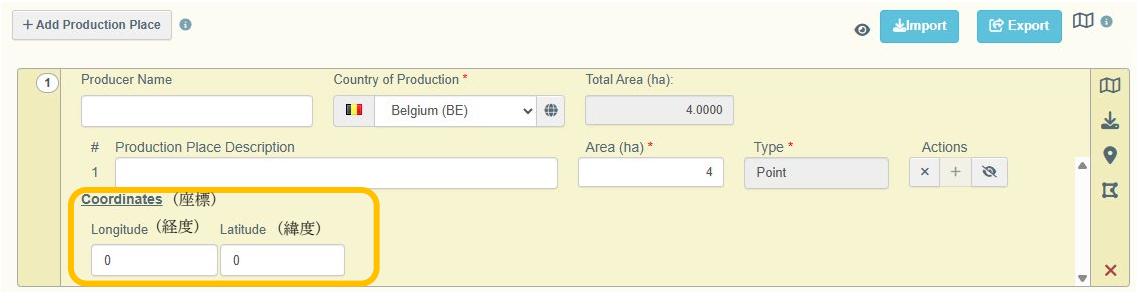
> **注**：生産地ごとに、有効な「生産国(Country of Production)」を個別に入力する必要があります。関連製品が複数の「生産国」から調達される場合は、生産国ごとに別々に入力する必要があります。

次に、「**地理的位置の地点座標を追加(Add Geolocation Point Coordinates)」のアイコン**をクリックしてください。

新たに入力欄が 1 行表示され、生産地の最初の座標を入力できるようになります。地理的位置の種類には、デフォルトで「地点(Point)」が設定されます。

「**目(Eye)」のアイコン**をクリックすると、当該地点の経度(Longitude)及び緯度(Latitude)を入力する欄が表示されます。





「**地理的位置の地点座標を追加(Add Geolocation Point Coordinates)」のアイコン**を再度クリックすると、追加の行が生成され、他の地点の地理的位置に係る座標を追加することができます。

> **注**：地理的位置を地点で指定する場合は、面積フィールドへの入力が必須です。面積フィールドを空欄にすると、システムによりデフォルト値として 4 ヘクタールが適用されます。牛以外の産物については、4 ヘクタールを超える面積を地点で入力することはできず、代わりに 1 又は複数の多角形を使用する必要があります。入力する面積は、0.1 ヘクタール以上でなければなりません。

すべての製品及びそれらに関連する生産地を DDS に追加したら、以下のステップ 3 にお進みください。

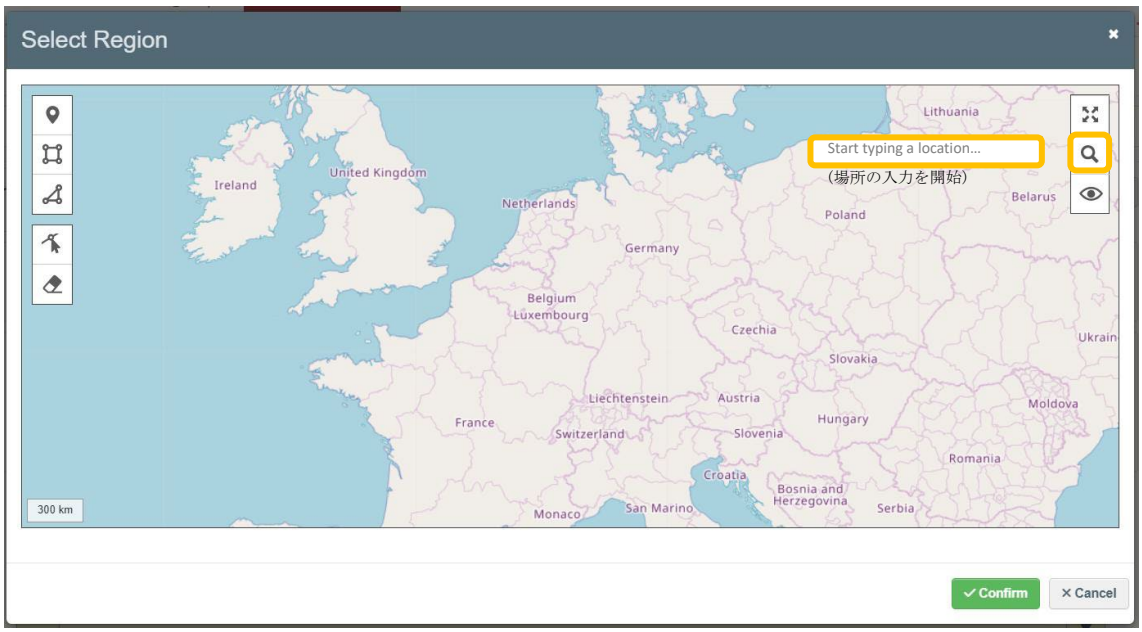
オプション B)　GeoEditor マップツールを使用した地点又は多角形の描画

座標を手動で入力する代わりに、地図上に地点又は多角形を描画することができます。

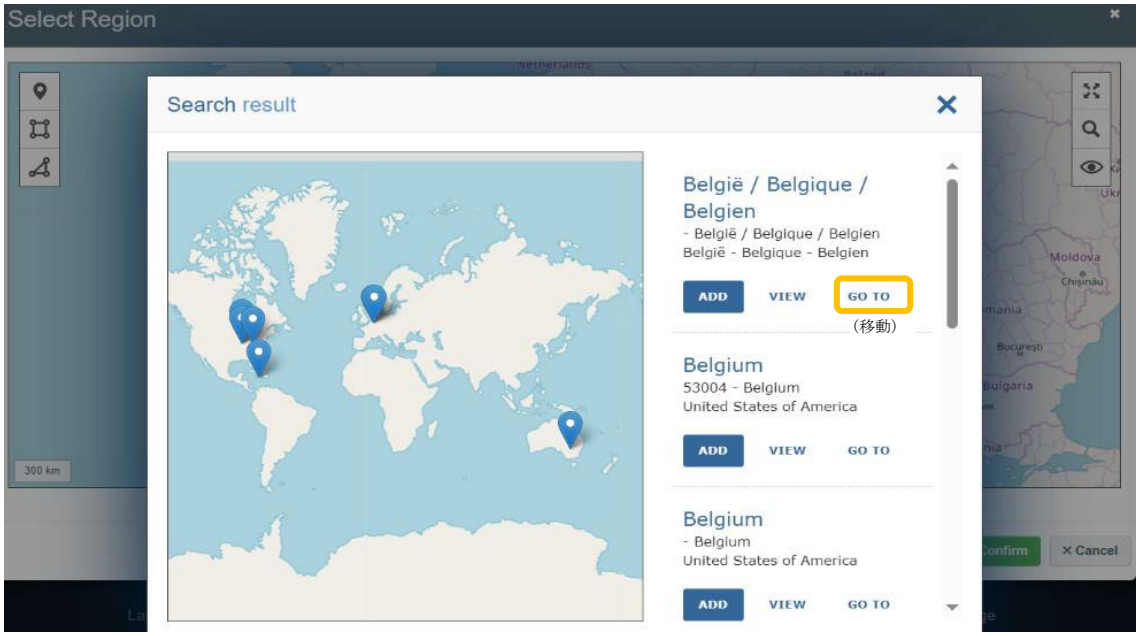
「**+生産地を追加(+Add Production Place)**」をクリックし、次に「**マップツール(Map Tool)**」のアイコンをクリックして、以下の手順に従ってください。

1. キーワードで検索：地名(例：「ベルギー(Belgium)」)を入力し、**エンター(Enter)**キーを押してください。

> **注**：生産地の場所がわかっている場合は、検索を行わずに、地図上で該当する地域に直接移動し、拡大表示することもできます。



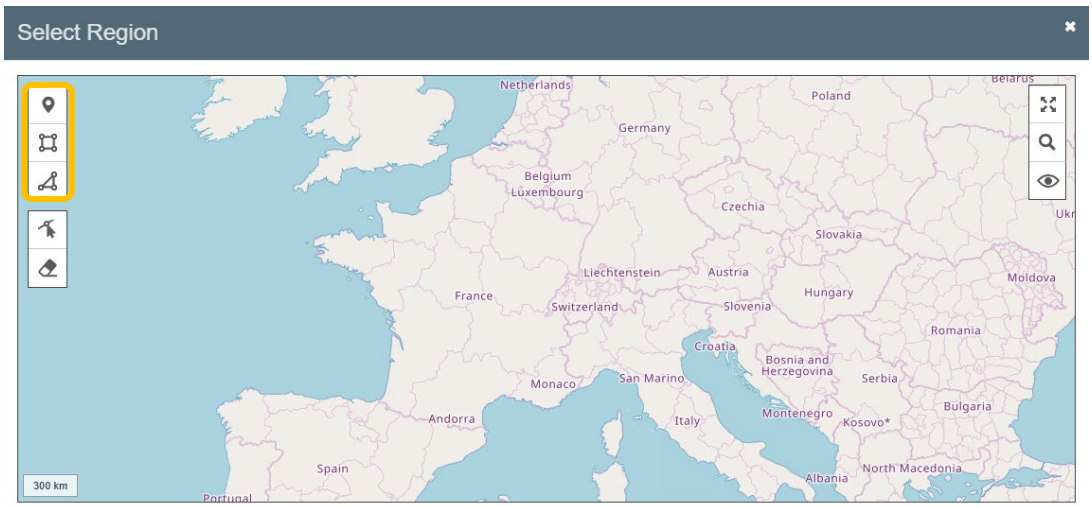
2. 検索結果に該当する場所が表示されるため、選択した地域を拡大表示することができます。また、検索結果のいずれかに表示される「**移動(GO TO)**」ボタンをクリックすると、地図上で当該地域が拡大表示されます



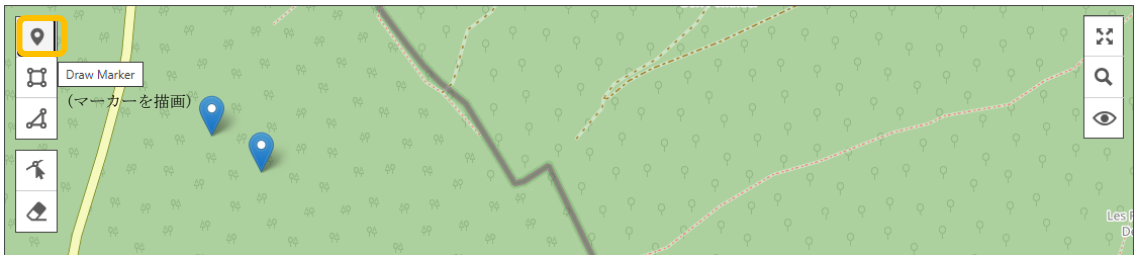
注：キーワードを入力した後は、「**確認(Confirm)**」ボタンをクリック**しないでください**。クリックすると、何も選択されていない状態で GeoEditor のポップアップが閉じます。

3. 多角形又は長方形ツール：多角形ツールを使用して、囲まれた区域を指定します。

地理的位置を指定するには、3 つの描画ツール(地点、長方形又は任意の形状の多角形)の中から選択してください。



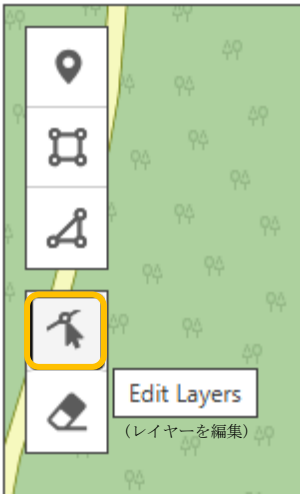
「**マーカーを描画(Draw Marker)**」ツールを選択し、地図上に地点を追加します。

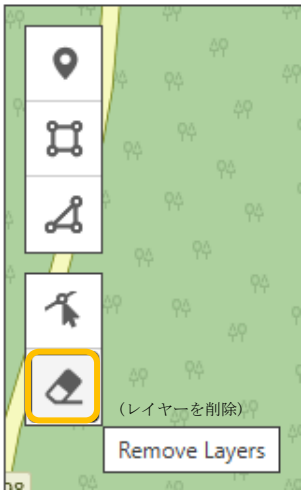


「**長方形を描画(Draw Rectangle)**」ツールを選択し、長方形又は正方形を描画します。

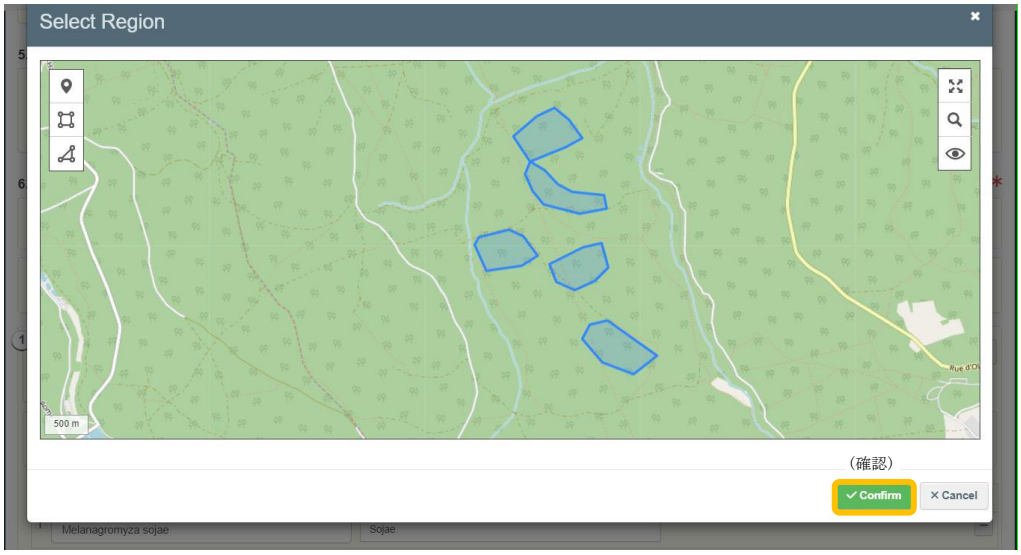
「**多角形を描画(Draw Polygons)**」ツールを選択し、長方形以外の多角形を描画します。

「**レイヤーを編集(Edit Layers)**」ツールを選択すると、既に描画した地点を移動したり、長方形又は多角形の形状又は大きさを編集したりすることができます。「**レイヤーを削除(Remove Layers)**」ツールを選択し、地点、長方形又は多角形をクリックすると、これを削除することができます。





選択内容を確定したら、「**確認(Confirm)**」をクリックして、座標を DDS フォームに移転させます。

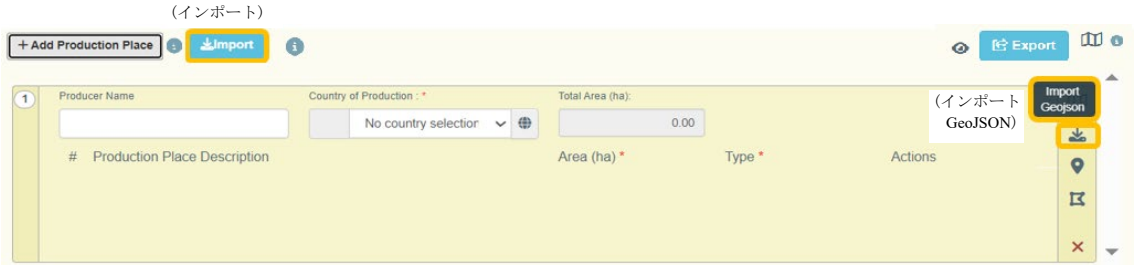


すべての製品及びそれらに関連する生産地を DDS に追加したら、以下のステップ 3 にお進みください。

2.2 b)　生産地を追加するための GeoJSON ファイルのインポート

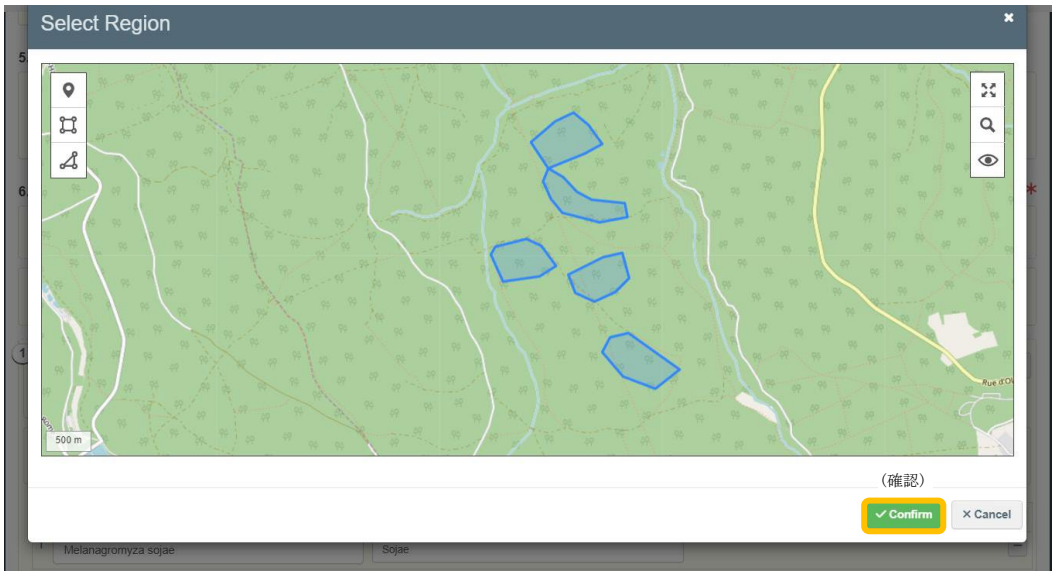
座標を手動で入力する、又はマップツールを使用して地点又は多角形を描画する代わりに、以下に説明する方法で、地理的位置の座標を GeoJSON ファイルにより DDS にインポートすることができます。

産物全体のファイルをインポートする場合は「**インポート(Import)**」ボタンをクリックし、産物の生産地のみのファイルをインポートする場合は「**インポート GeoJSON(Import GeoJSON)**」アイコンをクリックした上で、以下の手順に従ってください。



注：関連製品が複数の「生産国」から調達される場合は、生産国ごとに別個の GeoJSON ファイルが必要です。

1. ファイルを開くと、システムに GeoJSON ドキュメントからのデータが詳細に表示されます。「**確認(Confirm)**」をクリックして続行してください。



注：ご自身で DDS へのアップロード用の地理的位置データファイルを作成する場合、システムは EPSG:4326 座標参照系に対応しています。詳細及び一般的なエラーの回避策については、EUDR GeoJSON File Description(EUDR GeoJSON ファイル説明)文書をご参照ください。

2. GeoJSON データをインポートしたら、必須フィールド「**生産国(Country of Production)**」に入力し、「**保存(Save)**」、「**確認(Confirm)**」の順にクリックしてください。DDS は、社内参照番号とともにデータベースに記録されます。

（生産国）
（ベルギー(BE)）

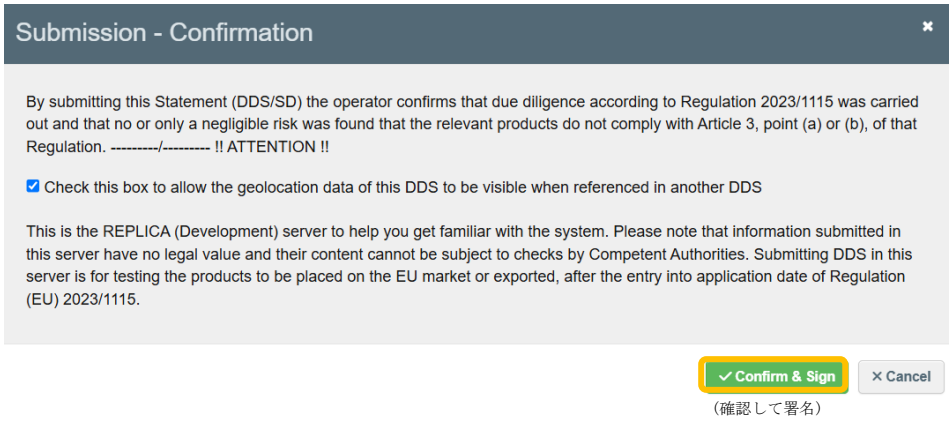
すべての製品及びそれらに関連する生産地を DDS に追加したら、以下のステップ 3 にお進みください。

ステップ 3

DDS に記載されたすべての情報を確認した後、「**提出(Submit)**」、続いて「**確認して署名(Confirm & Sign)**」をクリックして、提出を完了してください。

> **注：**ドラフトはいつでも保存することができ、提出前であれば後から作業を再開することができます。

以下の画像に示すとおり、該当する場合にはチェックボックスが選択されていることを必ず確認してください。

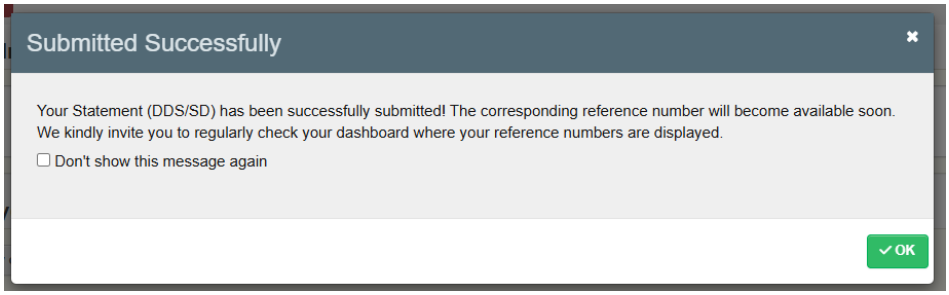


（確認して署名）

注：REPLICA サーバーに関する警告は、この確認画面には表示されません。

確認メッセージにより、DDS が正常に提出されたことが通知されます。

これにより、DDS のステータスは「SUBMITTED」となり、システム、及び該当する場合には各国の管轄当局により処理されます。



処理が完了すると、ステータスは「AVAILABLE」に更新され、固有の**参照番号(reference number)**及び**確認番号(verification number)**が DDS に付与されます。参照番号は、不当に遅滞することなく利用可能となります。

- **参照番号(reference number)**とは、サプライチェーン上の次の行為者(いわゆる最初の下流の事業者又は取引業者)と共有する番号、又は税関申告書の添付書類欄(TARIC 書類種別及び参照番号)に入力する番号です。DDS のステータスが「AVAILABLE」になると、事業者に表示されます。

- **確認番号(verification number)**とは、申告者(事業者、又は該当する場合はその認定代理人)及び管轄当局のみが知るセキュリティトークンです。参照番号とともに、最初の下流の事業者/取引業者に内密に伝達することができます。確認番号の伝達は義務ではありません(よくある質問集 3.6.1 参照)。

注：単一の DDS に複数の関連産物又は製品を含めることができ、産物/製品ごとに複数の生産地を含めることもできます。ただし、単一の DDS に関連する「アクティビティ」(輸入(Import)、輸出(Export)又は国内(Domestic))は、1 つのみです。

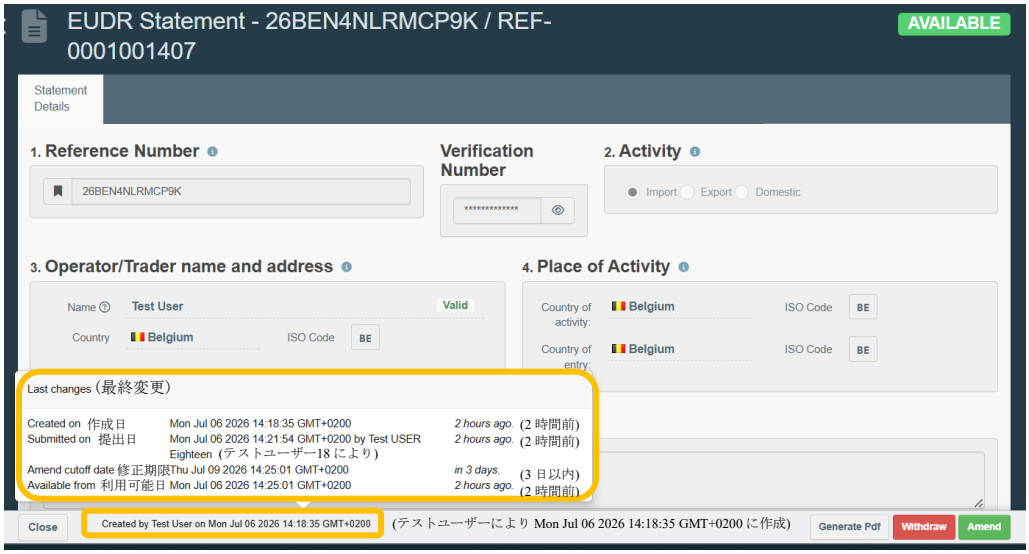
注：DDS に含まれる個人データのデータ保存期間は 5 年間です。この期間は、Implementing Act of the Information System(情報システム実施令)第 12 条 5 項に従い、個別の請求により延長される場合があります。

2.3 デュー・ディリジェンス・ステートメントに関連するその他の情報

経済事業者は、ページ左下にある「**最終変更(Last Changes)**」機能を使用して、DDS のステータスを追跡することができます(画面下部の灰色のバーにカーソルを合わせると、ポップアップウィンドウとして表示されます。)。このセクションは、「**保存(Save)**」ボタンをクリックした後にのみ DDS に表示されます。このセクションには、DDS に関する主な日時及び実行された操作の詳細概要が表示されます。

- **作成日(Created on)**：DDS が最初に作成された日付及び時刻が表示されます。
- **提出日(Submitted on)**：DDS が審査のために提出された日時が表示されます。
- **修正期限(Amend cutoff date)**：DDS を修正できる期限が表示されます。
- **利用可能日(Available from)**：事業者が税関又は関係当局への提示に DDS を使用できるようになった日時が表示されます。

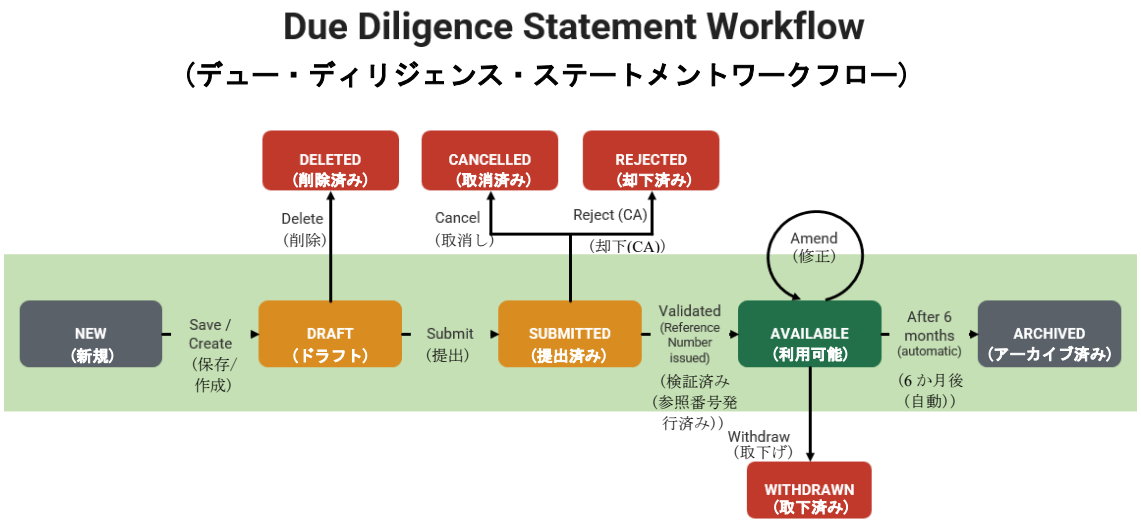
さらに、システムは、説明責任を確保し、コンプライアンス上の追跡を可能にするため、DDS を作成したユーザーを、対応する日付及び時刻とともに記録します。



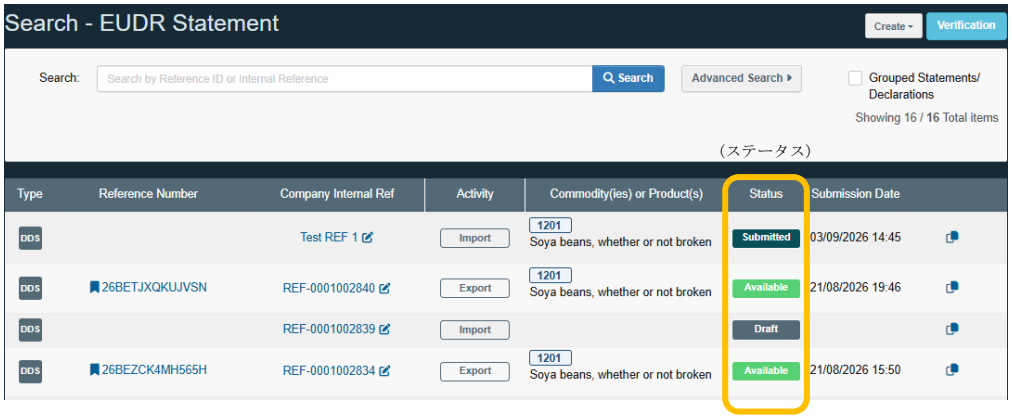
これらの手順が完了すると(又はダッシュボードで DDS 参照番号をクリックすると)、DDS の内容を閲覧、複製、修正又は取り下げることができます(セクション 3 参照)。

3. デュー・ディリジェンス・ステートメントのステータス及び利用可能なアクションの概要

以下のワークフロー図は、DDS の各種ステータス及びステータス間を移行するために実行できるアクションを示しています。



ステータスはホームページに表示されます(ステータスによる検索の詳細については、セクション 6.1 をご参照ください。)。



3.1 デュー・ディリジェンス・ステートメントのステータス

DDS には、以下に説明する 10 種類のステータスがあります。

- **NEW(新規)**：DDS は、作成時に「NEW」のステータスになります。「**作成(Create)**」をクリックして**保存しないまま**ページを離れると、入力したデータは失われます。

- **DRAFT(ドラフト)**：「NEW」の DDS を保存すると、ステータスは「DRAFT」になります。

- **DELETED(削除済み)**：「DELETED」になった場合、DDS は、数日後に情報システムのデータベースから物理的に消去されます。

- **SUBMITTED(提出済み)**：システムが参照番号を生成するために DDS のデータを処理すると、DDS のステータスは「SUBMITTED」になります。その後、DDS のステータスは「AVAILABLE」になります。

- **CANCELLED(取消済み)**：「CANCELLED」になった場合、「SUBMITTED」の DDS は、デフォルトの検索一覧から消えますが、参照できるようシステム内に保持されます。

  注：「CANCELLED」のステータスは、取り消された DDS が既に提出済みであり、物理的に消去されるのではなく監査目的で情報システムに保持される点で、「DELETED」のステータスと異なります。

- **REJECTED(却下済み)**：管轄当局により「REJECTED」とされた場合、DDS は使用できません。

- **AVAILABLE(利用可能)**：「SUBMITTED」の DDS は、管轄当局が設定した特定のリスク基準に該当し、管轄当局が内容を確認するための追加時間を要する場合を除き、不当に遅滞することなくシステムにより確認され、ステータスが「AVAILABLE」になります。DDS のステータスが「AVAILABLE」になると、システムに参照番号が表示され、ユーザーは法的要件を遵守するために当該番号を使用できるようになります。

- **WITHDRAWN(取下済み)**：「AVAILABLE」の DDS は、不要となり、かつその参照番号がまだ使用されていない場合には、ユーザーが取り下げることができます。

- **ARCHIVED(アーカイブ済み)**：「AVAILABLE」の各 DDS は、その参照番号が税関申告書において又は関連 DDS の参照番号として使用されたか否かにかかわらず、ステータスが「AVAILABLE」になった日から 6 か月後に、システムにより自動的に「ARCHIVED」のステータスが付与されます。「ARCHIVED」のステータスは、ホームページのスペースを確保するために設けられた技術上の有効期限にすぎません。

アーカイブされた DDS は、引き続き「詳細検索(Advanced Search)」機能で検索可能であり（セクション 6.1 参照）、引き続き完全に使用することができます。

- **GROUPED(グループ化済み)：**このステータスは、グループ化されたステートメントのメンバーに付与されます（セクション 7 参照）。

3.2 デュー・ディリジェンス・ステートメントに対して利用可能なアクション

DDS のステータスに応じて、システム上で実行できるアクションは異なります。以下に別段の記載がない限り、各アクションはユーザーが実行することができます。

- **「NEW」で利用可能なアクション：「作成(Create)」**により、「NEW」の DDS から「DRAFT」を作成できます。これにより、「NEW」の DDS が「DRAFT」のステータスで保存されます。

- **「DRAFT」で利用可能なアクション：**DDS が「DRAFT」のステータスになると、実行できるアクションは「保存(Save)」、「提出(Submit)」及び「削除(Delete)」の 3 つのみです。
  - 「**保存(Save)**」：「DRAFT」を保存し、後から作業を続けることができます。
  - 「**提出(Submit)**」：「DRAFT」を提出し、DDS を「AVAILABLE」とするための確認を申請します。提出された「DRAFT」は、まず「SUBMITTED」のステータスとなり、確認されると「AVAILABLE」になります。
  - 「**削除(Delete)**」：「DRAFT」をシステムから消去します。当該 DDS はデフォルトの検索一覧から消えますが、一時的に参照できるよう情報システム内に保持されます。以後、編集又は提出することはできません。数日後、削除された DDS は情報システムのデータベースから物理的に消去されます。

（保存）（提出）（削除）

注：各事業者が一度に保有できる「**DRAFT**」ステータスの DDS は、最大 50 件です。アカウントの「DRAFT」上限に達している場合は、新たに作成する前に、既存のドラフトを提出(Submit)又は削除(Delete)する必要があります。

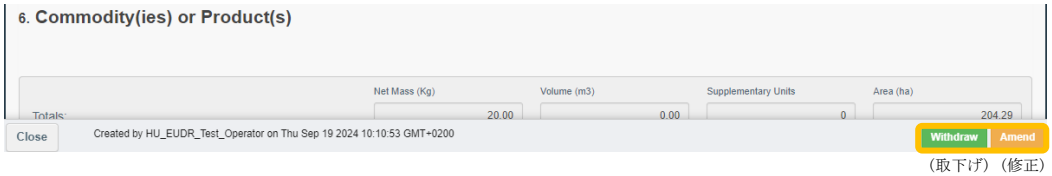
- **「SUBMITTED」で利用可能なアクション：**「DRAFT」の DDS が「SUBMITTED」になると、ユーザーによる取消し(Cancel)、管轄当局による却下(Reject)又はシステムによる確認(Validate)が可能となります。

- 「**取消し(Cancel)**」：「SUBMITTED」の DDS をデフォルトの検索一覧から削除します。当該 DDS は使用できなくなりますが、参照できるようシステム内に保持されます。
- 管轄当局が「SUBMITTED」の DDS を**却下(reject)**した場合、該当するときは、却下理由が DDS に直接又はその他の方法で示されることがあります。
- 「SUBMITTED」の DDS が取消し又は却下されなかった場合は、システムにより**確認(validate)**され、「AVAILABLE」になります。

注：DDS のステータスが「**AVAILABLE**」になると、システムに参照番号が表示され、ユーザーは法的要件を遵守するために当該番号を使用することができます。詳細については、Implementing Act of the Information System(情報システム実施令)をご参照ください。

- **「AVAILABLE」で利用可能なアクション**：「SUBMITTED」の DDS が「AVAILABLE」になると、システムに DDS 参照番号が表示され、ユーザーは法的要件を遵守するために当該番号を使用することができます。ユーザーは、一定の期間に限り、その内容を修正(amend)又は取下げ(withdraw)することができます。

- 「**修正(Amend)**」：確認後（すなわち、DDS が「AVAILABLE」のステータスになった後）72 時間以内であれば、「AVAILABLE」の DDS の内容を変更することができます。
- 「**取下げ(Withdraw)**」：当該 DDS が使用されておらず、かつ不要となった場合には、確認後 72 時間以内であれば、「AVAILABLE」の DDS を取り下げることができます。

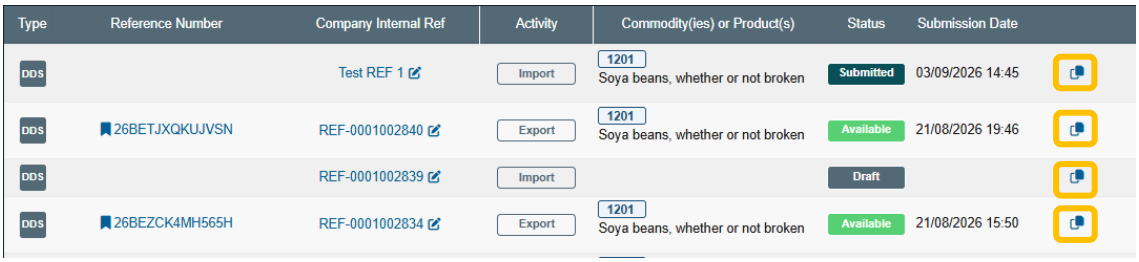


（取下げ）（修正）

注：DDS の更新及び取下げに関する詳細については、Implementing Act of the Information System(情報システム実施令)第 5 条をご参照ください。

- **「新規としてコピー(Copy As New)」**

上記のアクションに加えて、事業者は、検索結果表で「DRAFT」、「SUBMITTED」又は「AVAILABLE」のステータスにある各 DDS の横に表示される「**新規としてコピー(Copy As New)**」アイコンをクリックすることにより、ご自身の DDS を複製することができます。この機能は、ユーザーが類似する内容の DDS を複数作成する場合に有用です。システムは、「NEW」ステータスの DDS のコピーを作成します。この「NEW」コピーはテンプレートとして使用でき、ユーザーは提出前に関連するフィールドを変更し更新することができます。



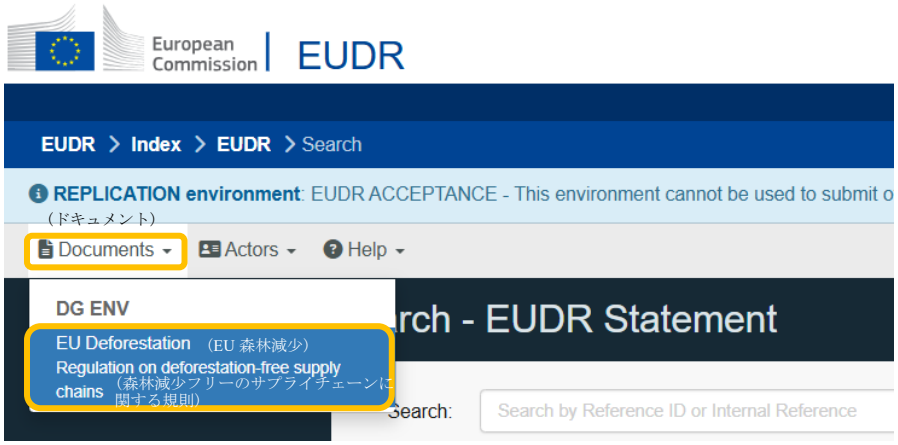
4. 新しい簡易申告(SD)の作成及び提出

注：EUDR(規則(EU) 2023/1115)は、零細・小規模一次事業者(MSPO)向けの簡易制度を定めており、関連製品を市場に上市し又は輸出する前に、個別のデュー・ディリジェンス・ステートメント(DDS)を提出する代わりに、一回限りの簡易申告(SD)を提出することができるとしています。

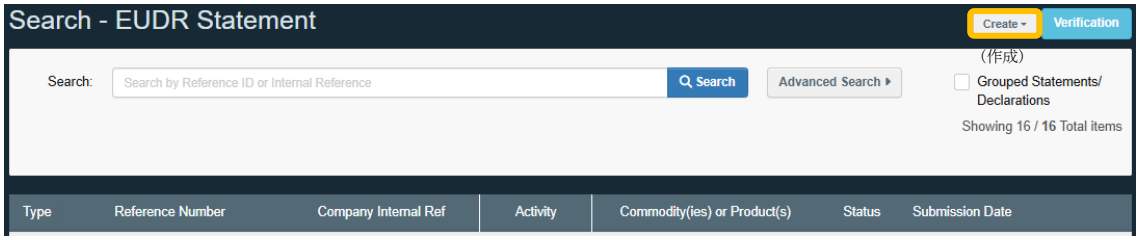
SD を提出できるのは、MSPO に該当し、かつ自らが拠点を置く低リスク国において自ら栽培し、収穫し、取得し又は飼育した関連製品を市場に上市し又は輸出する者に限られます。

注：EUDR 上の役割及び責務の理解について支援が必要な場合は、よくある質問集及びサプライチェーン概略図を含む、Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))の主要な資料をご参照ください。

情報システムのメインページで、零細・小規模一次事業者(又はその認定代理人)は、「**ドキュメント(Documents)**」＞「**EU 森林減少(EU Deforestation)**」をクリックしてください。



新しい簡易申告は、「**作成(Create)**」ボタンを使用して作成できます(SD の作成に関する段階的な手順については、以下をご参照ください。)。



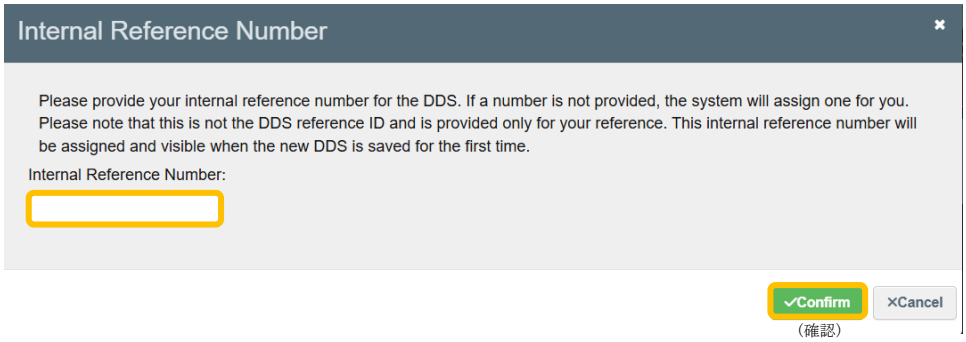
4.1 簡易申告の作成及び提出のための段階的ガイド

SD のメインフォームには、入力すべき 6 つのセクションがあります。以下に、その手順を段階的に説明します。

ステップ 1

SD の作成を開始するには、メイン画面で「**作成(Create)**」をクリックし、ご自身の役割として「**零細・小規模一次事業者として(As Micro & Small Primary Operator)**」を選択してください（認定代理人の場合は、「零細・小規模一次事業者の代理人(Representing Micro & Small Primary Operator)」を選択してください）。

新しいウィンドウが表示され、**社内参照番号(internal reference number)**の入力が求められます。会社の社内参照番号とは、申告者である MSPO が任意に入力できる、非公式かつ形式の定められていない社内参照番号です。空欄のままにした場合は、システムにより自動生成されます。この番号は、SD を容易に検索できるようにするための社内利用のみを目的としています。**ヒント**：社内参照番号にスペースを使用すると、その後の検索に影響する可能性があるため、入力時にはスペースを使用しないでください。



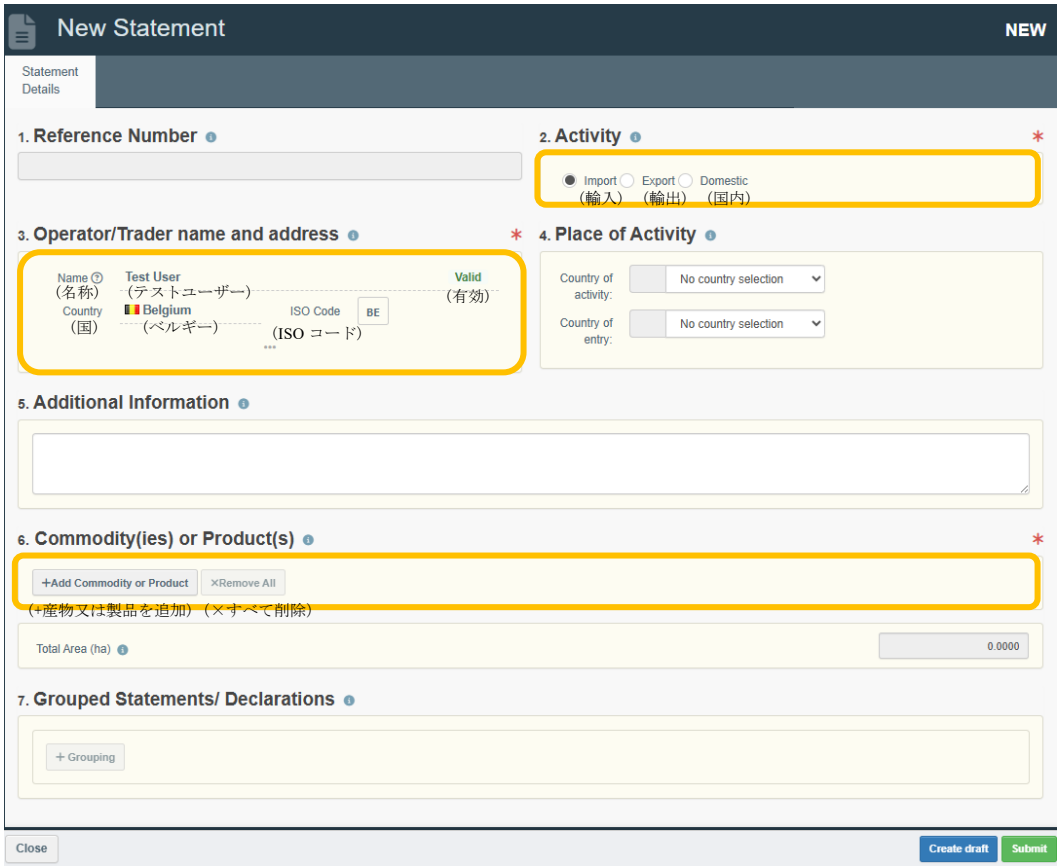
フィールドに社内参照番号を入力し、「**確認(Confirm)**」ボタンをクリックすると、次のページにリダイレクトされます。社内参照番号がない場合は、フィールドを空欄のまま「**確認(Confirm)**」をクリックすることもできます。この場合、新しい SD を初めて保存した際に、

システムが社内参照番号を割り当てます。この社内参照番号は、後からダッシュボードページで編集することができます。

このフォームは DDS のフォームと非常によく似ています。各フィールドの詳細については、上記セクション 2.1 をご参照ください。

ステップ 2

このステップには、入力すべきステートメント詳細フォームが含まれています。一部のフィールドは自動入力され、一部は任意です。必須フィールドには赤色のアスタリスク(*)が付されており、以下では黄色でハイライトされています。



フィールド 1. 参照番号(Reference Number)：これは、SD に紐付けられる**申告識別子(declaration identifier)**です。システムにより自動生成され、SD のステータスが「AVAILABLE」になると、MSPO に表示されます。参照番号は、提出された SD ごとに固有であり、サプライチェーン上の次の行為者と共有すべき番号です。EU 域外に拠点を置き、製品を直接 EU 市場に上市する MSPO については、税関申告書の添付書類欄(TARIC 書類種

別及び参照番号)に入力する番号です。この参照番号フィールドをユーザーが編集することはできません。

フィールド2. アクティビティ(Activity)：表示されるアクティビティは、アカウントに登録された識別子に関連付けられています。すべての種類について、すべてのアクティビティを選択できるわけではありません。以下のオプションのいずれかを選択する必要があります。

- **国内(Domestic)：**EU 域内に拠点を置き、自らの関連製品を初めて EU 市場に上市する MSPO は、「Domestic」を選択してください。
- **輸出(Export)：**EU 域内に拠点を置き、自らの関連製品を EU 域外へ直接輸出する MSPO は、「Export」を選択してください(登録時に EU EORI 番号が必要です。)。
- **輸入(Import)：**EU 域外に拠点を置き、自らの関連製品を初めて EU 市場に直接上市する MSPO は、「Import」を選択してください(登録時に EU EORI 番号が必要です。)。

このフィールドに「Import」及び「Export」のアクティビティが表示されるのは、登録時に「事業者識別子」として EU EORI 番号が追加されている場合に限られます(セクション 1.4 a)参照)。

フィールド 3. 事業者の名称及び住所(Operator Name and Address)：この欄には、EUDR 情報システム上で MSPO としての役割を作成した際に提供された情報に基づき、当該 MSPO の名称及び国が自動入力されます(複数の住所が提供されている場合を除き、その場合はドロップダウンメニューから住所を選択できます。)。ユーザーが**認定代理人(Authorised Representative)**である場合は、代理する事業者の詳細をこの欄のすべてのフィールドに入力する必要があります。また、当該ユーザーの情報は、「認定代理人(Authorised Representative)」という別の欄にも表示されます。

注：認定代理人として MSPO に代わって SD を作成する場合は、当該 MSPO の名称、住所及び少なくとも 1 つの識別子を入力する必要があります。

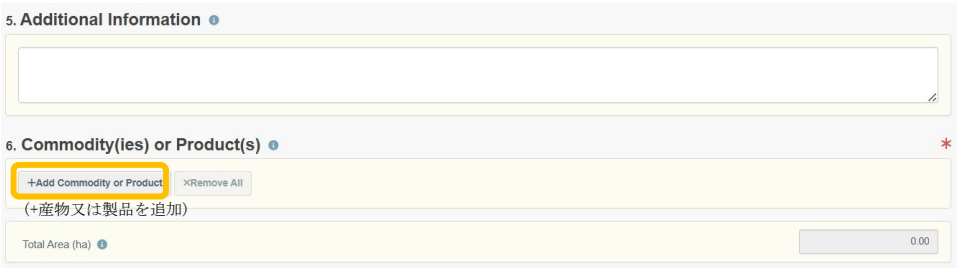
フィールド 4. 活動場所(Place of Activity)：これは、**任意の**情報項目です。このセクションの内容は、フィールド 2 で選択した「アクティビティ(Activity)」によって異なります。このフィールドに情報を入力しておくことで、SD に関する追加の照会があった場合に、適切な管轄当局と円滑にやり取りすることができます。選択した「アクティビティ」の種類に応じて、3 つの個別フィールドが表示される場合があります。

- **活動国(Country of activity)：**ユーザーがフィールド 2 でアクティビティとして「輸入(Import)」又は「国内(Domestic)」を選択した場合に、このフィールドを選択できます。このフィールドには、SD の対象となる関連製品が通常 EU 市場に上市される加盟国を入力することができます。
- **搬入国(Country of entry)：**ユーザーがフィールド 2 でアクティビティとして「輸入(Import)」を選択した場合に、このフィールドを選択できます。このフィールドには、SD の対象となる製品が「自由な流通のための税関の通過」の税関手続きの対象となる加盟国を入力することができます。
- **搬出国(Country of exit)：**ユーザーがフィールド 2 でアクティビティとして「輸出(Export)」を選択した場合に、このフィールドを選択できます。このフィールドには、SD の対象となる製品が「輸出(export)」の税関手続きの対象となる加盟国を入力することができます。

フィールド 5. 追加情報(Additional Information)：これは、申告者であるユーザーが管轄当局に対して特に伝達すべき事項(該当する場合)を自由に記載するための任意のフィールドです。

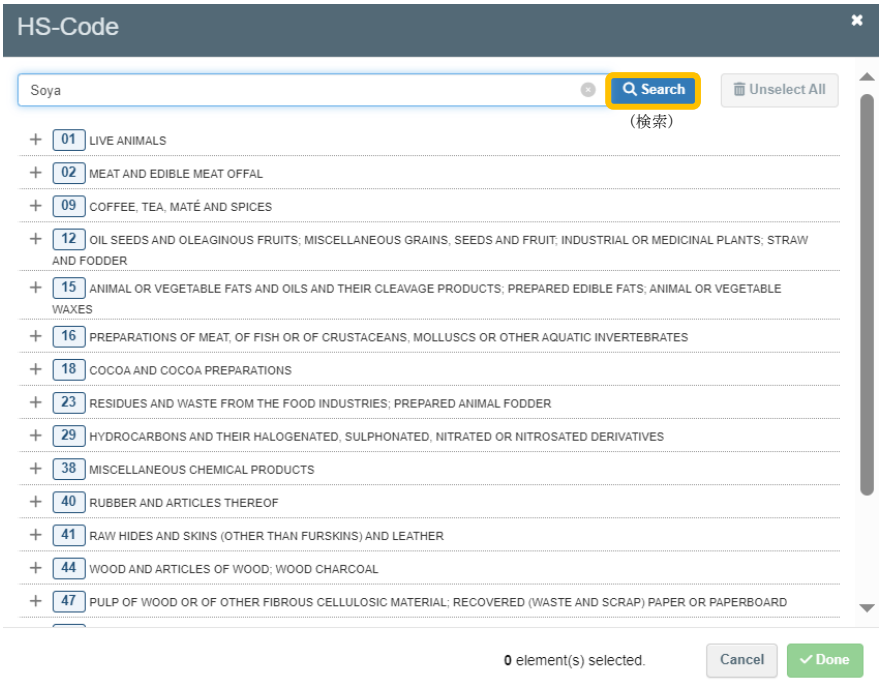
フィールド 6. 産物又は製品(Commodity(ies) or Product(s))：

産物又は製品に関する情報の入力を開始するには、「**産物又は製品を追加(+Add Commodity or Product)**」をクリックします。



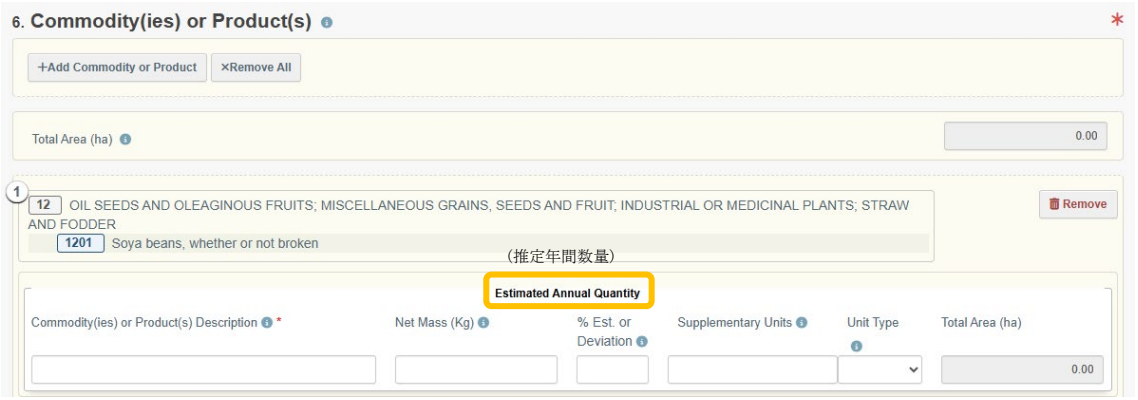
1 又は複数の産物又は製品を追加するには、インタラクティブなツリー構造を使用してコードの一覧から選択するか、検索フィールドにキーワードを入力して、該当する HS コードを検索します。

各 SD には、少なくとも 1 つの産物を含める必要があり、最大 200 件の産物又は製品を含めることができます(詳細については、よくある質問集 7.12 をご参照ください)。各産物又は製品には、説明を記載する必要があります。



注：HS コードは、少なくとも EUDR 付属書 I に記載されている桁数まで申告することが必須です。この必須の桁数を超えて、より詳細な HS コードを申告することもできます。

産物コードを選択した後、MSPO は、EU 市場への上市(又は輸出)を予定している製品の「**推定年間数量(Estimated Annual Quantity)**」を入力するよう求められます。



注：年間数量の推定方法(生産量が変動する場合又は製品を毎年市場に上市するわけではない場合を含みます。)については、EUDR に関するよくある質問集、特によくある質問集 3.30 にガイダンスが記載されています。よくある質問集は、Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))からアクセスできます。

以下の点にご注意ください。

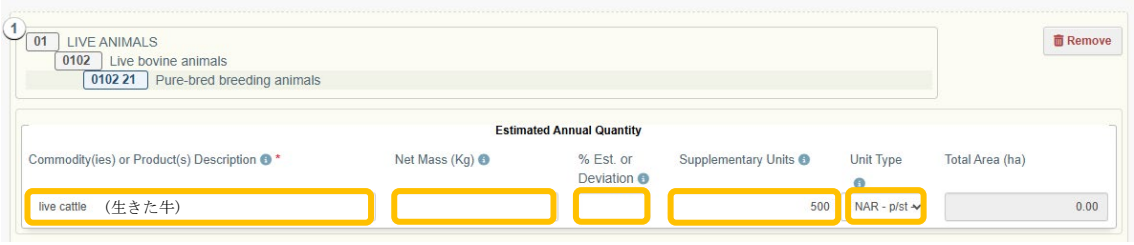
- 「**産物又は製品の説明(Commodity(ies) or Product(s) Description)**」の入力は必須です。
- 産物ごとに、少なくとも 1 つの数量を入力する必要があります。
  - アクティビティが「輸入(Import)」又は「輸出(Export)」の場合、**正味質量(kg)**の入力は必須です。
  - アクティビティが「国内(Domestic)」の場合、**正味質量(kg)又は補助単位**(規則付属書 II に従い、当該 HS コードについて該当する場合)のうち、少なくとも 1 つの計量単位を入力する必要があります。補助単位による数量を入力する場合は、対応する補助単位の種類(例：m^3)も選択する必要があります。
- 国内生産の場合、次のいずれかの方法で入力することができます。
  - (a) 正味質量(kg)に加えて、推定値/偏差の割合(0-25%)を入力する。
  - (b) 補助単位の種類及び数量を入力する。
  - (c) 推定値/偏差の割合を付した正味質量と、補助単位の両方を入力する。

  計量単位のさらなるガイダンスについては、本ユーザーガイドの付属書 2 をご参照

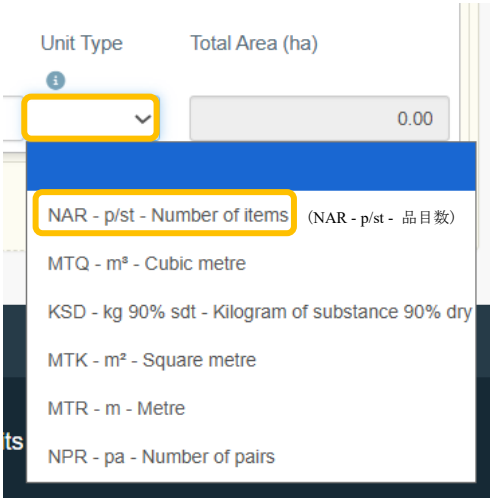
ください。

フィールド 6 の入力例を、以下に 2 つ示します。

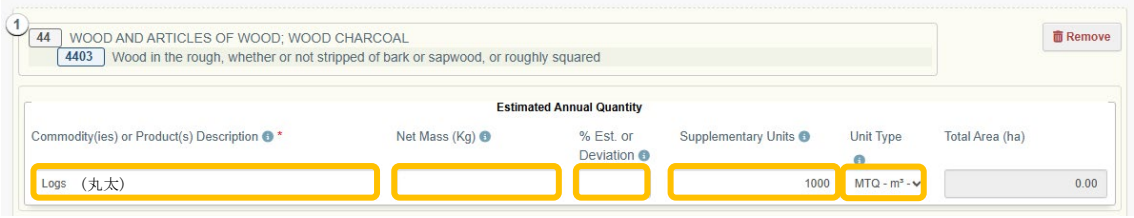
例 1



この例では、EU 域内の農家である MSPO が、生きた牛を EU 市場に上市します。「製品の説明(Product description)」フィールドへの入力は必須です。「正味質量(Net mass)(kg)」の入力が必須となるのは輸入/輸出の場合のみであり、国内生産の場合は必須ではありません。したがって、推定年間数量は、「**正味質量(Net mass)(kg)**」**又は**「**補助単位(Supplementary Units)**」のいずれかにより入力することができ、後者の場合は、対応する「**単位の種類(Unit Type)**」も選択する必要があります。補助単位の使用方法の詳細については、付属書 2 をご参照ください。



例 2



この例では、EU 域内の林業従事者である MSPO が、丸太を EU 市場に上市します。必須項目は「製品の説明(Product description)」フィールドのみです。推定年間数量は、「**正味質量(Net mass)(kg)**」又は「**補助単位(Supplementary Units)**」のいずれかにより入力することができ、後者の場合は、対応する「**単位の種類(Unit Type)**」も選択する必要があります。

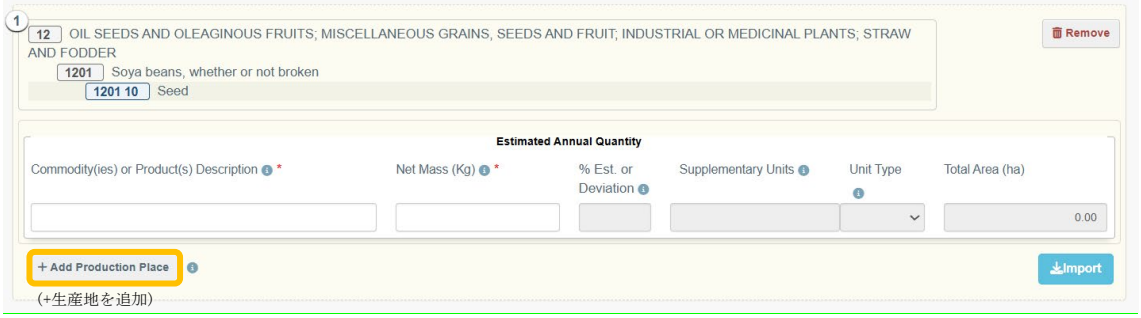
MSPO がフィールド 2 の「**アクティビティ(Activity)**」で「輸入」又は「輸出」を選択した場合は、「**正味質量(Net mass)(kg)**」フィールドへの入力が必須となります。また、産物又は製品によっては、「補助単位」の入力も必須となる場合があります。推定年間数量については、いずれの場合も、少なくとも 1 つの計量単位により数量を入力する必要があります。

フィールド 7. グループ化されたステートメント/申告(Grouped Statements/Declarations)：
これは、MSPO を含む事業者が、自らの簡易申告を単一の「グループヘッド(Group Head)」にまとめるために利用可能な任意の機能です(例えば、地理的位置の数が多く、単一の SD に係る最大ファイルサイズを超える場合)。操作方法については、セクション 7 をご参照ください。

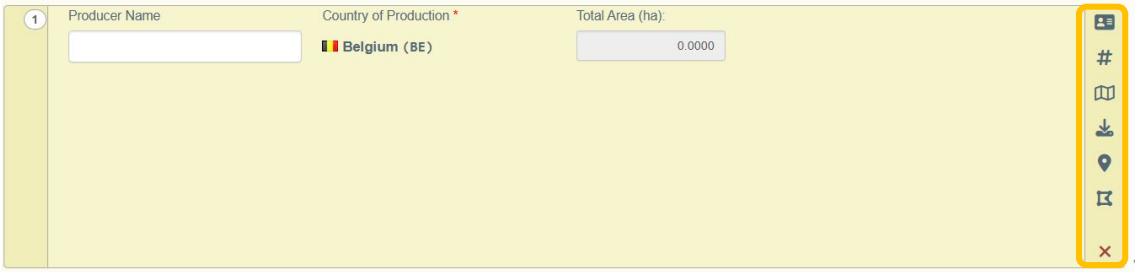
> **注：**大半の MSPO は、グループ化機能を使用する必要はありません。

SD への地理的位置情報の入力：

「推定年間数量(Estimated Annual Quantity)」に関するすべての情報を入力すると、次のステップとして、関連製品が生産される土地区画の所在地を追加します。「**生産地を追加(Add Production Place)**」をクリックしてください。



生産地を追加するための各種オプションが、画面右側のバーに表示されます。



注：簡易申告の場合、「**生産国(Country of Production)**」には常に、MSPO の登録国(フィールド 3)と一致する国が予め入力されています。これは、MSPO が SD を使用できるのは、自らが拠点を置く低リスク国において自ら生産する製品に限定されるためです。

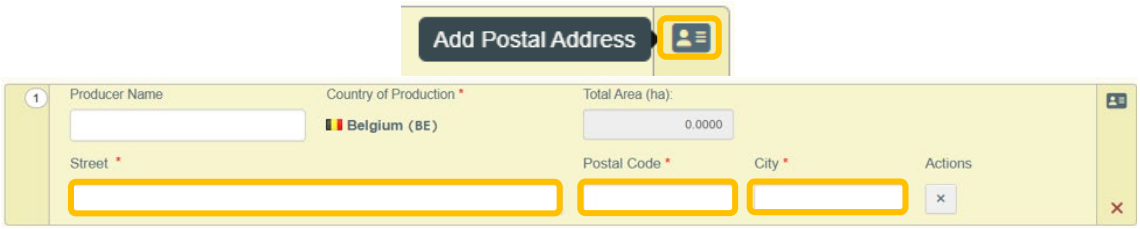
注：「生産者名(Producer Name)」フィールドへの入力は任意です。

地理的位置情報は、複数の方法で SD に入力することができます。座標を入力するか、GeoEditor マップツール上で地点又は多角形を描画することにより、生産地を**手動で追加**することができます。また、座標を含む標準化された GeoJSON ファイルをアップロードして、**データをインポート**することもできます。これらのオプションは DDS の場合と同様であり、上記セクション 2.2 で詳しく説明しています。

これとは別に、MSPO が SD に生産地を追加する際は、**簡易化された方法**を利用することができます。地理的位置の座標又は地点/多角形のデータを提供する代わりに、製品が生産される施設又は土地区画の**郵便住所又は地籍住所**を SD に記載することができます。郵便住所又は地籍住所を入力する手順について、以下で説明します。

オプション A)　郵便住所

郵便住所を追加するには、右上のアイコンをクリックしてください。



すると、番地を含む「通り名(Street)」、「郵便番号(Postal Code)」及び「市区町村(City)」を手動で入力することができます。「**郵便住所を追加(Add Postal Address)」アイコン**を複数回ク

リックすることにより、1 つの生産地に複数の住所を追加することができます。

> **注：**MSPO は、関連製品が生産される土地区画又は施設の地理的位置に該当する場合には、自宅住所を含む郵便住所を、地理的位置データの代わりに使用することができます。詳細なガイダンスについては、Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))からアクセスできる EUDR に関するよくある質問集、特に質問 3.28 をご参照ください。

オプション B)　地籍コード

地籍コードとして住所を追加するには、右側のバーにある右から 2 番目のアイコンを選択してください。

地籍情報は手動で入力することができます。自由記載欄には、国ごとに異なる形式で入力することができます。

すべての製品及びそれらに関連する生産地を簡易申告に追加したら、以下のステップ 3 にお進みください。

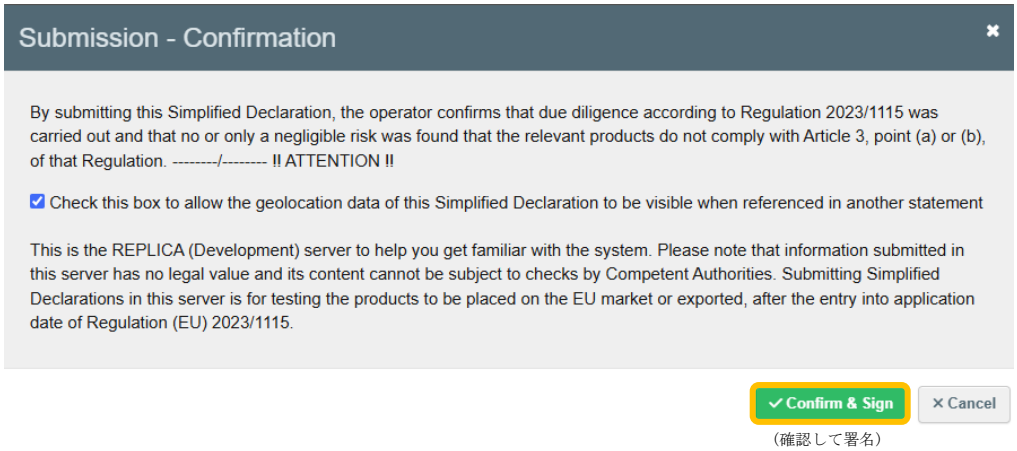
> **注：**単一の簡易申告に MSPO が生産する複数の関連産物又は製品を含めることができ、産物/製品ごとに複数の生産地を含めることもできます。ただし、単一の SD に関連する「アクティビティ」(輸入(Import)、輸出(Export)又は国内(Domestic))は 1 つのみです。したがって、EU 域内に拠点を置く MSPO が製品を輸出するとともに EU 域内市場にも上市する場合、これらのアクティビティについてはそれぞれ別個の SD が必要となります。

ステップ 3

簡易申告に記載されたすべての情報を確認した後に提出を完了するために、画面下部の「**提出(Submit)**」、続いて「**確認して署名(Confirm & Sign)**」をクリックしてください。

（提出）

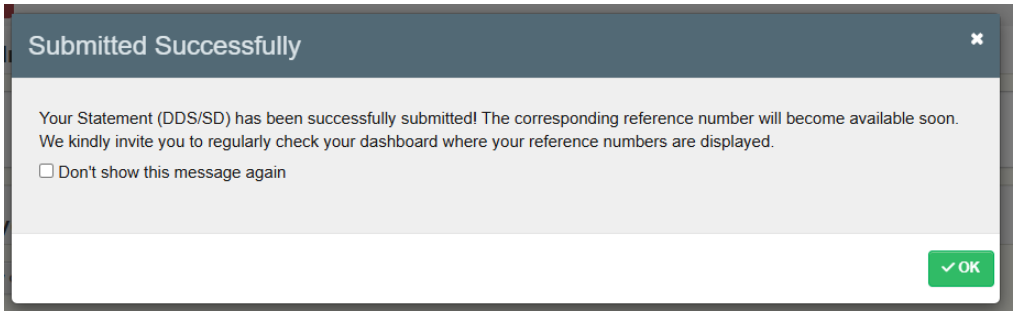
以下の画像に示すとおり、該当する場合にはチェックボックスが選択されていることを必ず確認してください。



（確認して署名）

注：REPLICA サーバーに関する警告は、この確認画面には表示されません。

確認メッセージにより、SD が正常に提出されたことが通知されます。



これにより、簡易申告のステータスは「SUBMITTED」となり、システム及び、該当する場合には、各国の管轄当局により処理されます。処理が完了すると、ステータスは「AVAILABLE」に更新され、固有の**申告識別子(declaration identifier)**及び**確認番号(verification number)**が簡易申告に付与されます。申告識別子は、不当に遅滞することなく利用可能となります。

- **申告識別子(declaration identifier)**とは、税関申告書の添付書類欄（TARIC 書類種別及び参照番号）に入力する番号、又はサプライチェーン上の次の行為者（いわゆる最

初の下流の事業者又は取引業者）と共有する番号です。SD のステータスが「AVAILABLE」になると、事業者に表示されます。

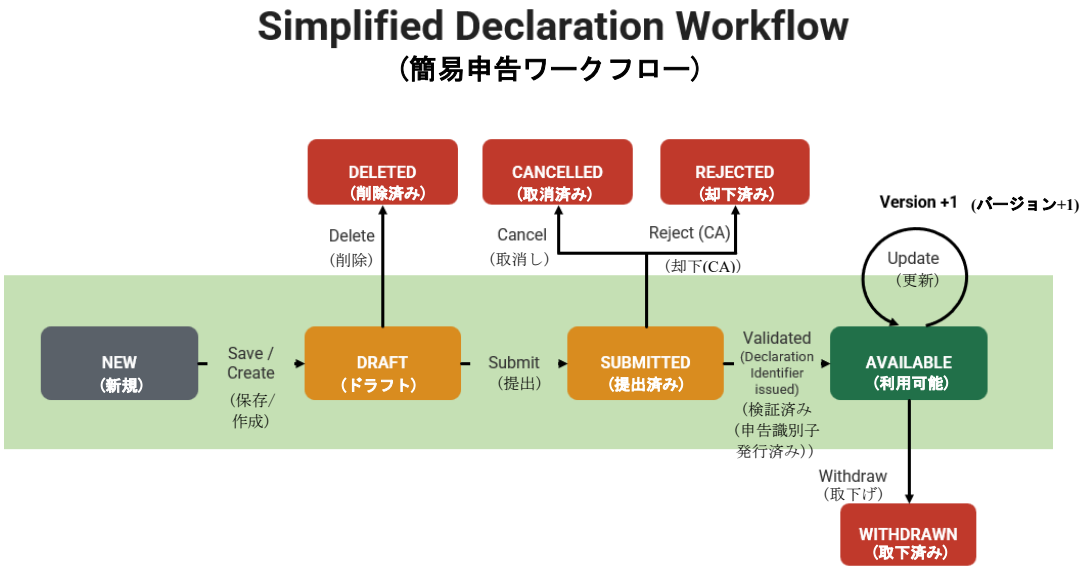
- **確認番号(verification number)**とは、申告者（MSPO、又は該当する場合はその認定代理人）及び管轄当局のみが知るセキュリティトークンです。申告識別子とともに、最初の下流の事業者/取引業者に内密に伝達することができます。確認番号の伝達は義務ではありません（よくある質問集 3.6.1 参照）。

  注：MSPO は、申告識別子が付与された後に限り、関連製品を EU 市場に上市し、又は輸出してください。

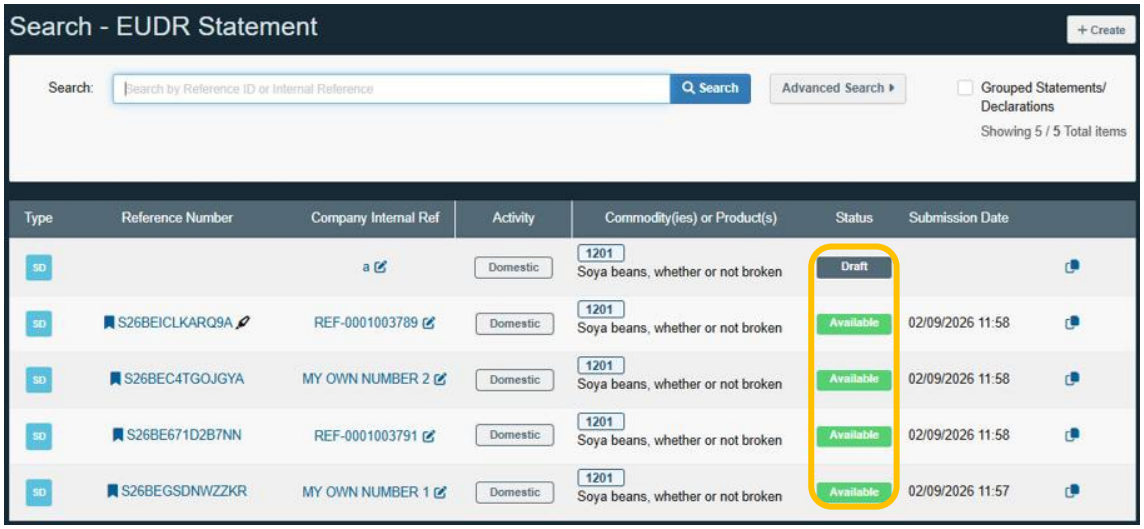
  注：簡易申告は、「WITHDRAWN」とならない限り、システム上有効な状態が継続します。また、簡易申告に含まれるデータの保存期間に制限はありません。SD が「WITHDRAWN」となった場合、当該個人データは、Implementing Act of the Information System(情報システム実施令)第 12 条 5 項に従い、取下げから 5 年後に削除されます。

5. 簡易申告のステータス及び利用可能なアクションの概要

以下のワークフロー図は、SD の各種ステータス及びステータス間を移行するために実行できるアクションを示しています。



ステータスはホームページに表示されます(ステータスによる検索の詳細については、セクション 6.1をご参照ください。)。



5.1 簡易申告のステータス

SD には、以下に説明する 9 種類のステータスがあります。

- **NEW(新規)**：SD は、作成時に「NEW」のステータスになります。「**ドラフト作成(Create draft)**」をクリックして**保存しないまま**ページを離れると、入力したデータは保存されず、失われます。

- **DRAFT(ドラフト)**：「NEW」の SD を保存すると、ステータスは「DRAFT」になります。

- **DELETED(削除済み)**：「DELETED」になった場合、SD は、数日後に情報システムのデータベースから物理的に消去されます。

- **SUBMITTED(提出済み)**：システムが参照番号を生成するために SD のデータを処理すると、SD のステータスは「SUBMITTED」になります。

- **CANCELLED(取消済み)**：「CANCELLED」になった場合、「SUBMITTED」の SD は、デフォルトの検索一覧から消えますが、参照できるようシステム内に保持されます。

  注：「CANCELLED」のステータスは、取り消された SD が既に提出済みであり、物理的に消去されるのではなく情報システムに保持される点で、「DELETED」のステータスとは異なります。

- **REJECTED(却下済み)**：管轄当局により「REJECTED」とされた場合、SD は使用できません。

- **AVAILABLE(利用可能)**：「SUBMITTED」の SD は、管轄当局が設定した特定のリスク基準に該当し、管轄当局が内容を確認するための追加時間を要する場合を除き、不当に遅滞することなくシステムにより確認され、ステータスが「AVAILABLE」になります。SD のステータスが「AVAILABLE」になると、システムに**申告識別子(declaration identifier)**が表示され、ユーザーは法的要件を遵守するために当該番号を使用できるようになります。

- **WITHDRAWN(取下済み)**：「AVAILABLE」の SD は、不要となった場合には、ユーザーが取り下げることができます。

- **GROUPED(グループ化済み)**：このステータスは、グループ化されたステートメントのメンバーに付与されます(セクション 7 参照)。

5.2 簡易申告に対して利用可能なアクション

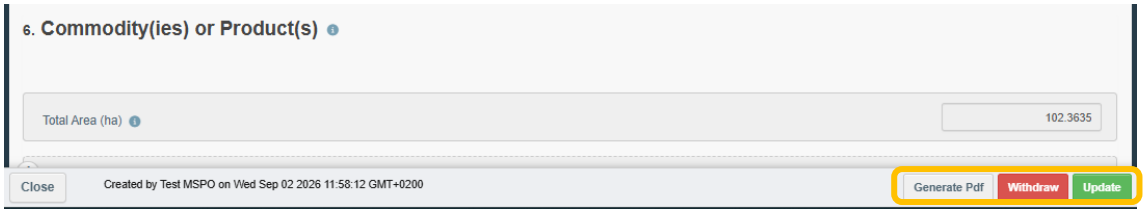
SD のステータスに応じて、システム上で実行できるアクションは異なります。以下に別段の記載がない限り、各アクションはユーザーが実行することができます。

- **「NEW」で利用可能なアクション：「作成(Create)」**により、「NEW」の SD から「DRAFT」を作成できます。これにより、「NEW」の SD が「DRAFT」のステータスで保存されます。

- **「DRAFT」で利用可能なアクション：**SD が「DRAFT」のステータスになると、実行できるアクションは「保存(Save)」、「提出(Submit)」及び「削除(Delete)」の 3 つのみです。
  - 「**保存(Save)**」：「DRAFT」を保存し、後から作業を続けることができます。
  - 「**提出(Submit)**」：「DRAFT」を提出し、SD を「AVAILABLE」とするための確認を申請します。提出された「DRAFT」は、まず「SUBMITTED」のステータスとなり、確認されると「AVAILABLE」になります。
  - 「**削除(Delete)**」：「DRAFT」をシステムから消去します。当該 SD はデフォルトの検索一覧から消えますが、一時的に参照できるよう情報システム内に保持されます。以後、編集又は提出することはできません。数日後、削除された SD は情報システムのデータベースから物理的に消去されます。

（保存）（提出）（削除）

- **「SUBMITTED」で利用可能なアクション：**「DRAFT」の SD が「SUBMITTED」になると、ユーザーによる取消し(Cancel)、管轄当局による却下(Reject)又はシステムによる確認(Validate)が可能となります。
  - 「**取消し(Cancel)**」：「SUBMITTED」の SD をデフォルトの検索一覧から削除します。当該 SD は使用できなくなりますが、参照できるようシステム内に保持されます。
  - 管轄当局が「SUBMITTED」の SD を**却下**した場合、該当するときは、却下理由が SD に直接又はその他の方法で示されることがあります。
  - 「SUBMITTED」の SD が取消し又は却下されなかった場合、システム又は該当すれば管轄当局により**処理**され、「AVAILABLE」になります。



（PDF を生成）（取下げ）（更新）

- **「AVAILABLE」で利用可能なアクション**：「SUBMITTED」の SD が「AVAILABLE」になると、システムに SD の**申告識別子**が表示され、ユーザーは法的要件を遵守するために当該識別子を使用することができます。ユーザーは、一定の期間に限り、その内容を修正(Amend)又は取下げ(Withdraw)することができます。
  - 「**更新(Update)**」：変更が必要な場合、AVAILABLE の SD はいつでも更新できます。

> **注**：SD の更新及び取下げに関する詳細については、Implementing Act of the Information System(情報システム実施令)第 5 条をご参照ください。

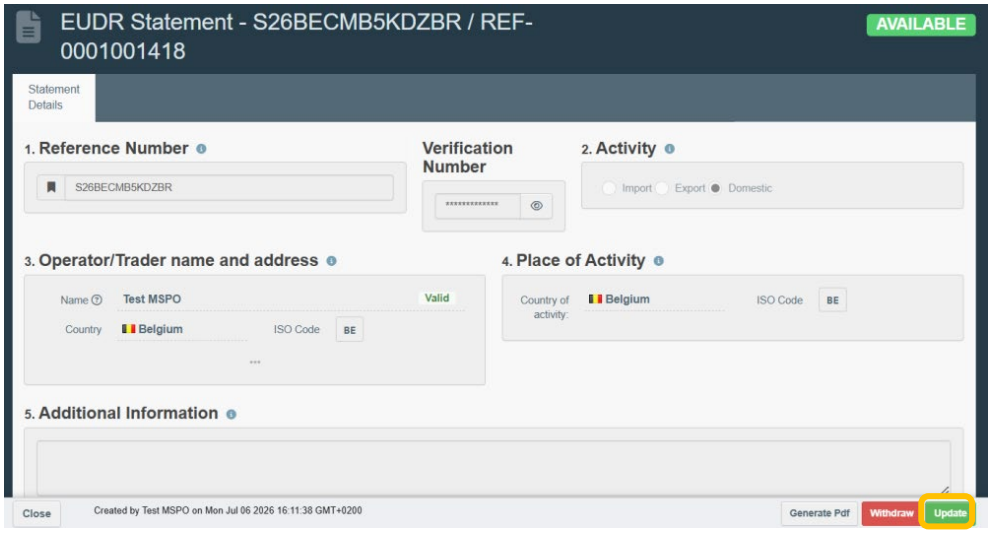
- **「新規としてコピー(Copy As New)」**：

上記のアクションに加えて、MSPO は、検索結果表で「DRAFT」、「SUBMITTED」又は「AVAILABLE」のステータスにある各 SD の横に表示される「**新規としてコピー(Copy As New)**」アイコンをクリックして、ご自身の SD を複製することができます。この機能は、ユーザーが類似する内容の SD を複数作成する場合に有用です。システムは、「NEW」ステータスの SD のコピーを作成します。この「NEW」コピーはテンプレートとして使用でき、ユーザーは提出前に関連するフィールドを変更及び更新することができます。

5.3 簡易申告の更新

一回限りの簡易申告については、有効期間の制限はありません。ただし、MSPO は、提供した情報に主要な変更があった場合には、任意で簡易申告に記載された情報を更新することができます(よくある質問集 3.27 参照)。変更を行ったら、SD を再提出します。

「AVAILABLE」ステータスの簡易申告は、画面右下のボタンから更新することができます。

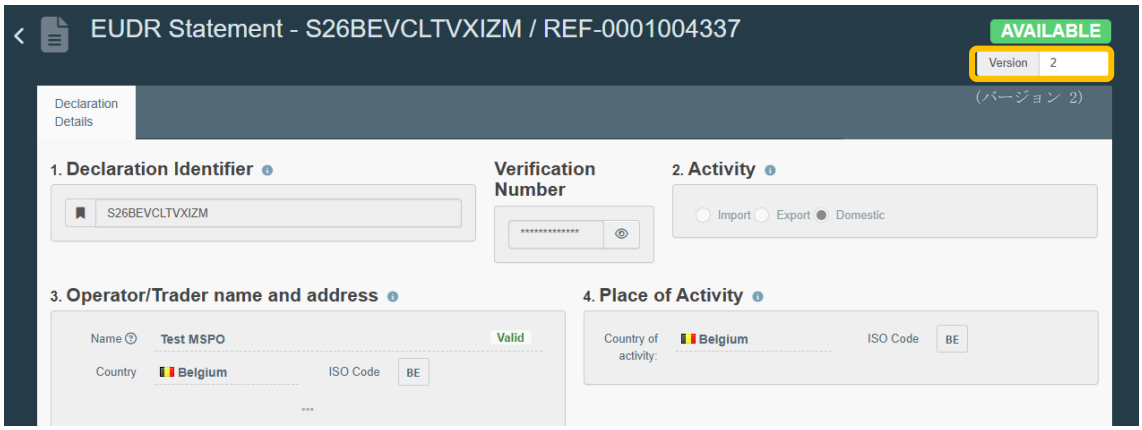


（更新）

システムには、SD の更新バージョンを追跡する機能が実装されています。SD の各更新バージョンには、SD の当初のバージョンと同じ申告識別子が引き続き使用されますが、システムにより、当該申告識別子の末尾にバージョン番号(例：1、2、3…)が自動的に付されます。MSPO は、システム上で SD の過去のバージョンにもアクセスできますが、使用可能なものは最新のバージョンのみです。

更新された SD は、ホームページ上で視覚的に識別できるように表示されます。

バージョンの更新は、申告の詳細画面でも確認することができます。

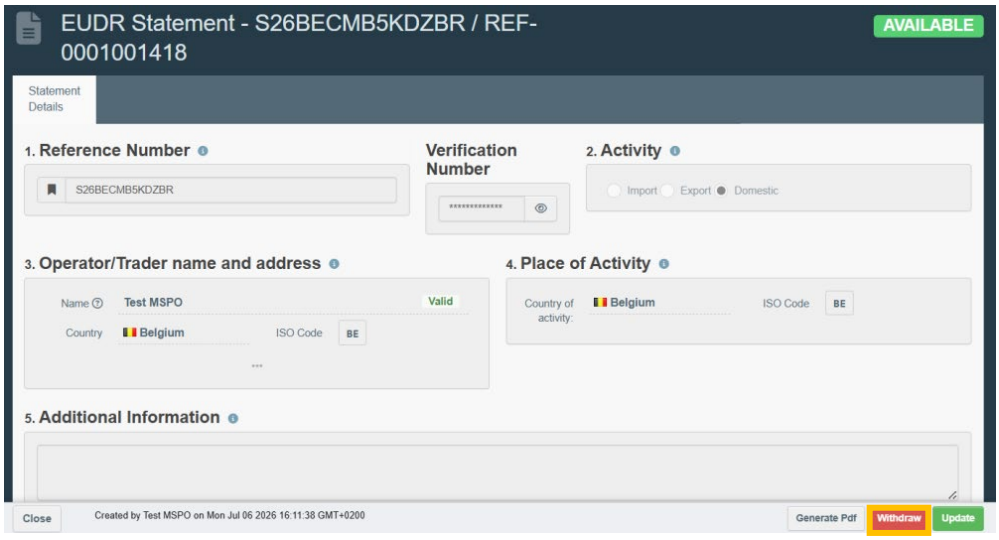


注：「更新(Update)」機能を使用して、当初の簡易申告の対象に含まれていなかった新たな土地区画を追加することができます。

MSPO は、自らが市場に上市するすべての製品が有効な SD の対象となっていることを確認しなければなりません。MSPO が事業活動を変更し、新たな関連製品を市場に上市する場合には、新たな SD を提出する必要があります。詳細なガイダンスについては、Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))からアクセスできる EUDR に関するよくある質問集をご参照ください。

5.4 簡易申告の取下げ

簡易申告が不要となった場合、MSPO はこれを取り下げることができます。「AVAILABLE」ステータスの簡易申告は、画面右下のボタンから取り下げることができます。



（取下げ）

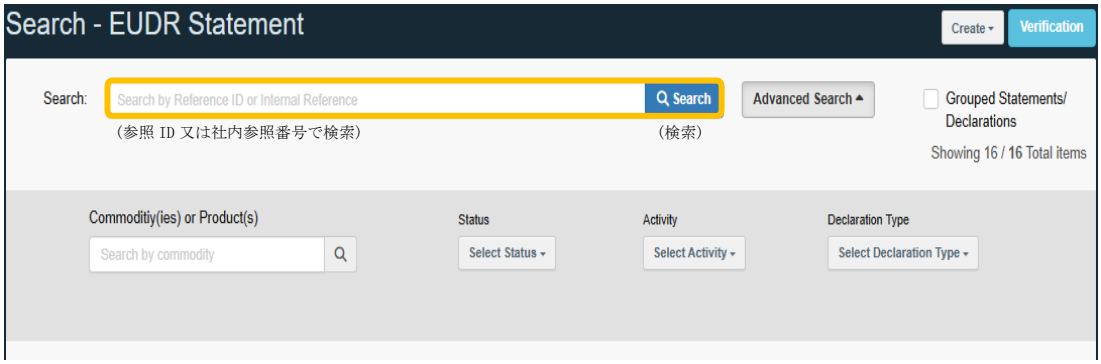
注：SD の提出、更新及び取下げの詳細については、Implementing Act of the Information System(情報システム実施令)第 4a 条をご参照ください。

6. デュー・ディリジェンス・ステートメント及び簡易申告の管理

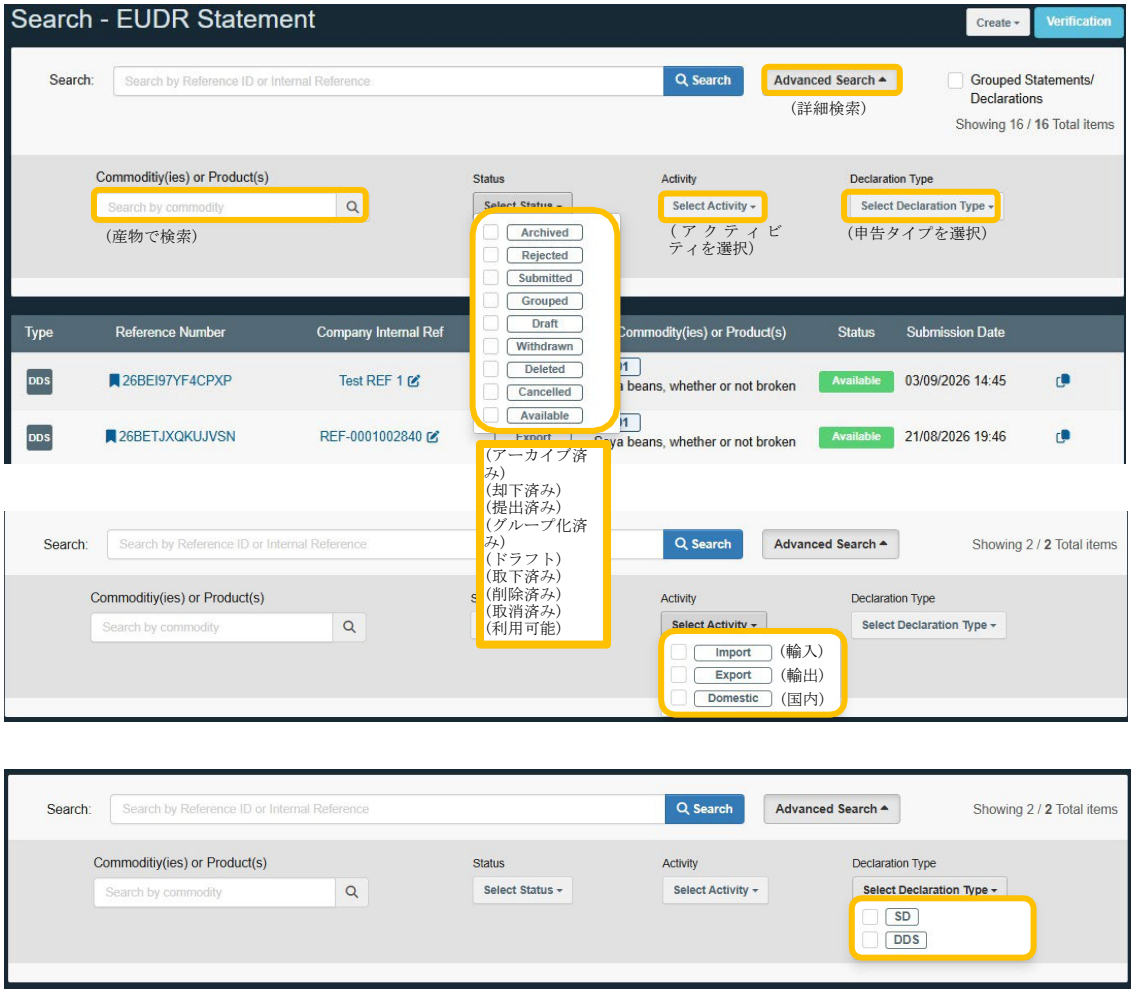
6.1 デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告の検索

ユーザーは、ホームページからシステム内においてご自身のデュー・ディリジェンス・ステートメント又は簡易申告を検索することができます。ログイン後、「**ドキュメント(Documents)**」>「**EU 森林減少(EU Deforestation)**」をクリックしてください。

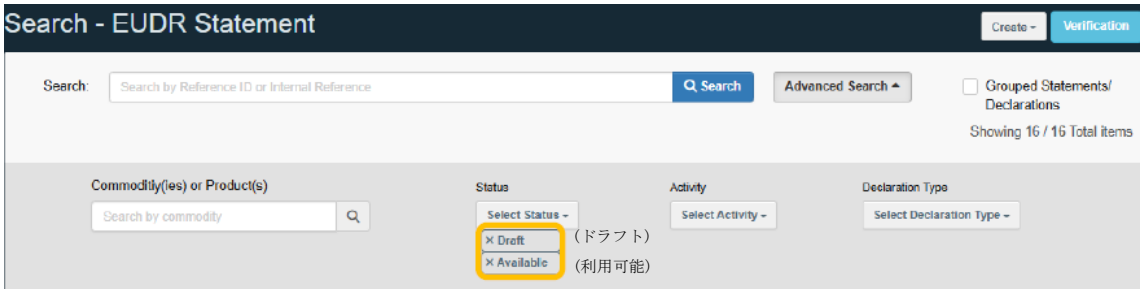
特定の DDS 又は SD を検索するには、検索フィールドに DDS 参照番号又は SD の申告識別子を入力し、「**検索(Search)**」ボタンをクリックしてください。



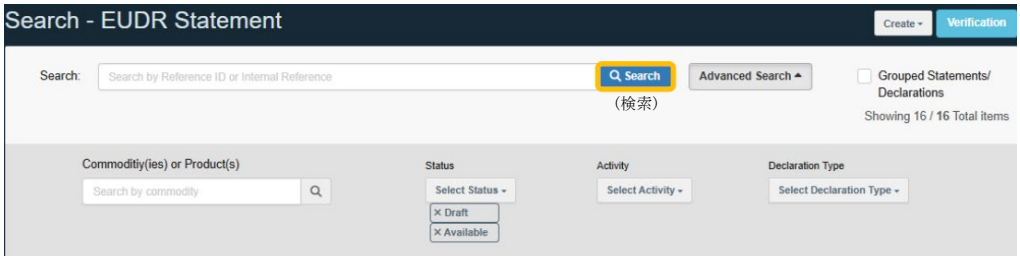
「**詳細検索(Advanced Search)**」オプションを選択することで、より詳細な検索を実行できます。また、「**ステータス(Status)**」、「**産物又は製品(Commodity(ies) or Product(s))**」、「**アクティビティ(Activity)**」及び「**申告タイプ(Declaration Type)**」を指定して、必要な検索条件を絞り込むことができます。



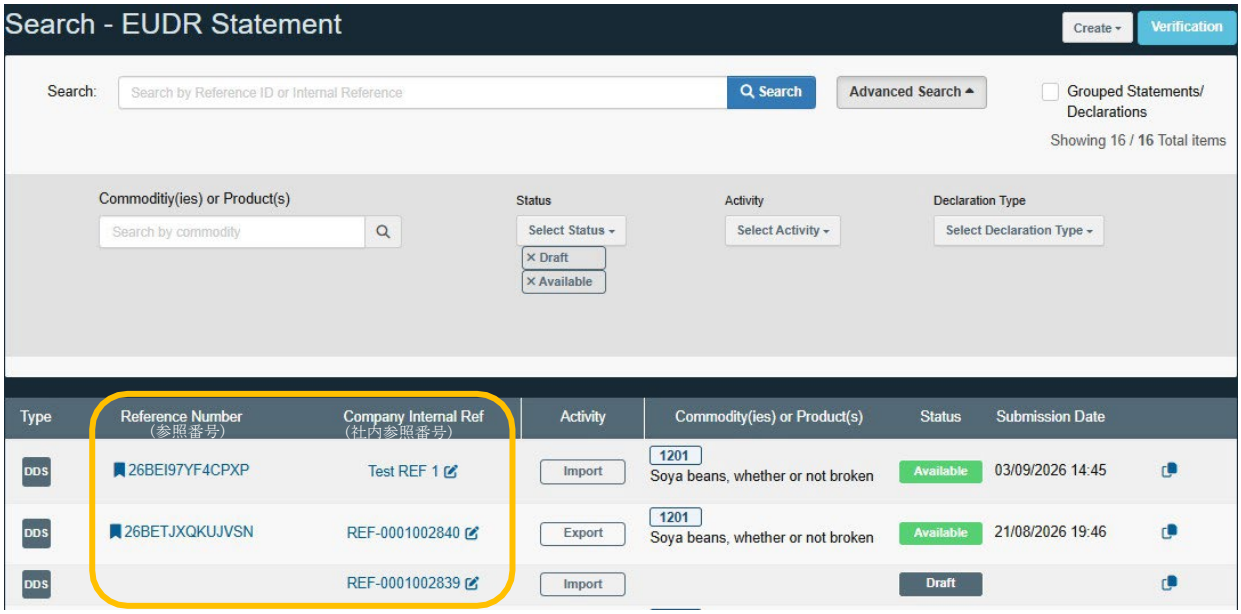
選択した詳細検索フィルタは、検索条件ボックスの下に表示されます。必要に応じてフィルタを削除するには、該当するフィルタをクリックしてください。



選択したフィルタを適用するには、再度「**検索(Search)**」をクリックしてください。適用したフィルタに応じて検索結果一覧が更新されます。



検索結果一覧内で目的の DDS 又は SD のページ及び関連する内容を開くには、「**参照番号(Reference Number)**」列の参照番号又は申告識別子をクリックしてください(又は、当該ステートメントに参照番号若しくは申告識別子がまだ割り当てられていない場合は、「社内参照番号(Company Internal Ref)」列の社内参照番号をクリックしてください。)。



> **注**：検索画面右上の「グループ化されたステートメント/申告(Grouped Statements/Declarations)」チェックボックスを使用した DDS/SD の絞り込みについては、以下のセクション 7 で説明します。

6.2 デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告の内容のエクスポート

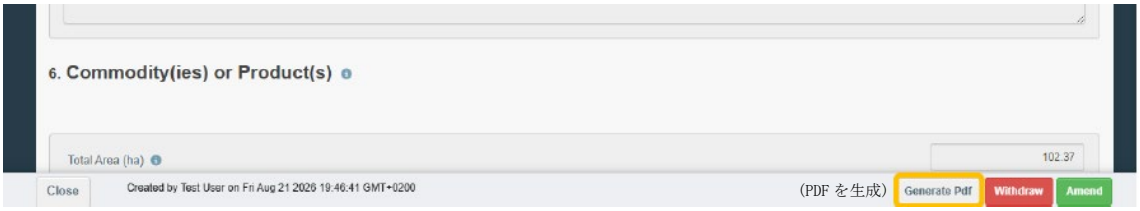
ユーザーは、DDS 又は SD フォームをダウンロードするか、当該ステートメントの地理的位置データのみをエクスポートすることによって、ご自身の DDS 又は SD に含まれる情報をダウンロードすることができます。

> **注**：DDS/SD に含まれる情報のダウンロードは任意ですが、これを行うことで、情報共有義務の履行及び記録の保管が容易になります。

6.2 a) デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告フォームを PDF 形式でエクスポート

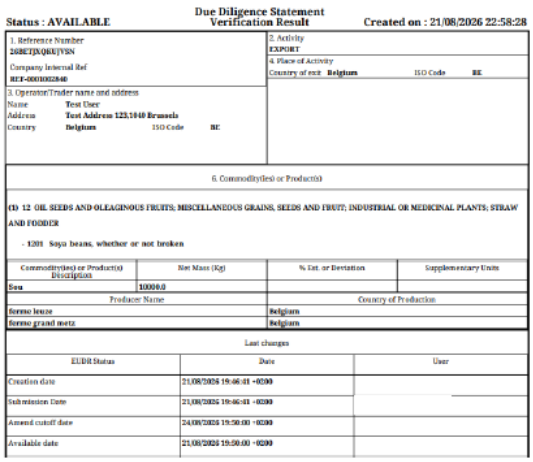
AVAILABLE ステータスの DDS 又は SD は、PDF 形式でダウンロードできます。対象とな

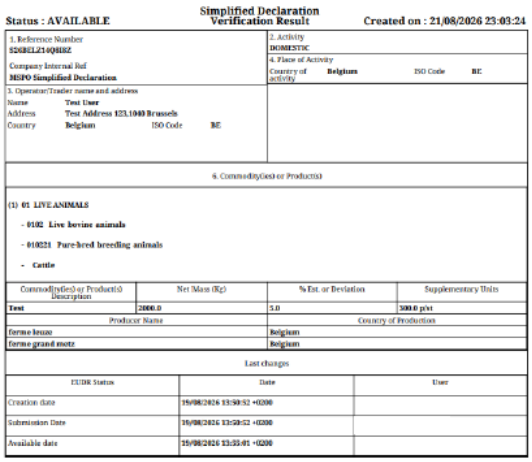
る DDS/SD を開き、画面右下の「**PDF を生成(Generate PDF)**」をクリックしてください。



表示されたポップアップウィンドウで「**確認(Confirm)**」をクリックしてください。

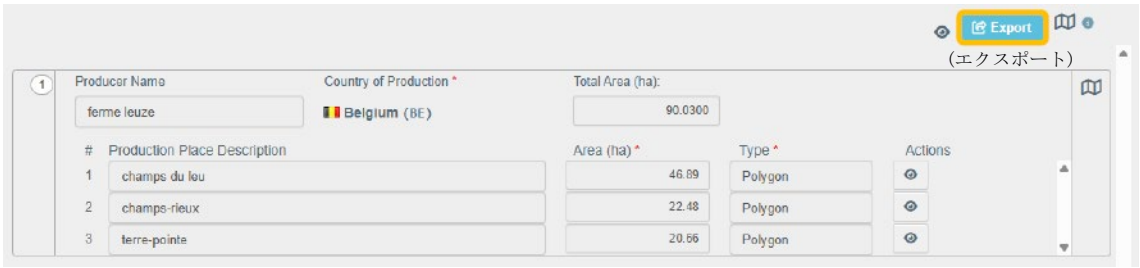
ダウンロード可能な PDF が新しいブラウザタブで生成されます。この PDF には、地理的位置データを除く DDS/SD の内容が表示されます。DDS 及び SD の PDF 例を以下に示します。


Due Diligence Statement
Verification Result
Status : AVAILABLE
Created on : 21/08/2026 22:58:28


Simplified Declaration
Verification Result
Status : AVAILABLE
Created on : 21/08/2026 23:03:24

6.2 b) デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告から地理的位置をエクスポート

「生産地(Production Place(s))」セクション内の「**エクスポート(Export)**」をクリックすると、「AVAILABLE」の DDS/SD から地理的位置データをダウンロードできます。



エクスポートされたデータは、GeoJSON ファイルとしてダウンロードされます。

7. デュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告のグループ化(事業者が自らのステートメントをグループ化する場合)

零細・小規模一次事業者(MSPO)を含む(上流の)事業者は、自らのDDS又はSDを単一の「グループヘッド」にまとめるための機能を利用できます。グループヘッドには、下流の事業者及び取引業者と共有できる独自の参照番号及び確認番号が付与されます。DDS 又は SD がグループ化されると、個々のグループメンバーは利用できなくなり、修正又は個別の税関申告への利用もできなくなります。これらは、情報システム内に「Grouped」ステータスで引き続き保持されます。

注：このグループ化機能は、地理的位置の数が多く、最大ファイルサイズ(25MB)を超える場合などに、DDS/SD を提出できるようにするための機能です。地理的位置を複数の DDS/SD に分割して登録し、それらを単一の「グループヘッド」にまとめることで対応できます。1 つのグループヘッドには、最大 1,000 件の DDS/SD をグループ化できます。

警告

グループヘッドは、それ自体が完全な申告であり、適合性を証明するための参照用として使用されます(税関及び管轄当局に対する場合を含みます。)。したがって、上市又は輸出される産物又は製品及びそれらの合計数量をグループヘッドに記載しなければなりません。地理的位置は、実施令第 8a 条 3 項に基づき、グループヘッドが代表する各メンバーの申告に保持されます。グループヘッドに正しい数量及び製品を入力する責任は事業者にあります。

DDS/SD が 1 つの「グループヘッド」にグループ化され、「AVAILABLE」になると、個々の DDS/SD は利用できなくなります。グループヘッドが法的効力を有するステートメントとなります。グループヘッドが「WITHDRAWN」になった場合でも、個々のステートメントは「AVAILABLE」には戻らず、「Grouped」のまま維持されます。

この機能は慎重に使用してください。

注：「グループヘッド」に含めることができる DDS 又は簡易申告の組み合わせは、事業者が作成する場合と MSPO が作成する場合とで異なります。

アクティビティタイプ	グループヘッドの種類	グループメンバー
EUDR 上の事業者	DDS	当該事業者が作成した DDS(又は DDS と SD の組み合わせ)
EUDR 上の零細・小規模一次事業者(MSPO)	SD	当該 MSPO が作成した SD
認定代理人	DDS 又は SD	同じ事業者のために作成された DDS 又は SD

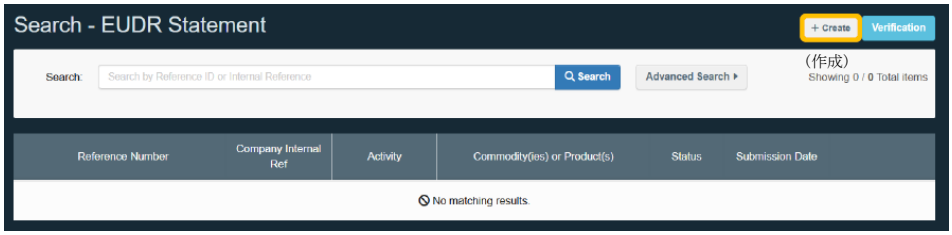
注：認定代理人の場合、当該認定代理人が代理する同一の事業者について提示される組み合わせの候補は、過去の申告における最初の登録内容に記載された識別子に基づいて絞り込まれます。

注：以下の段階的ガイドでは、最も一般的なケースとして、事業者が「グループヘッド」を作成する手順を説明します。MSPO が自らの SD を対象として「グループヘッド」を作成する場合も、手順は同じです(ただし、この場合は「事業者として」ではなく、「零細・小規模一次事業者として」を選択してグループヘッドを「**作成**」します。)。

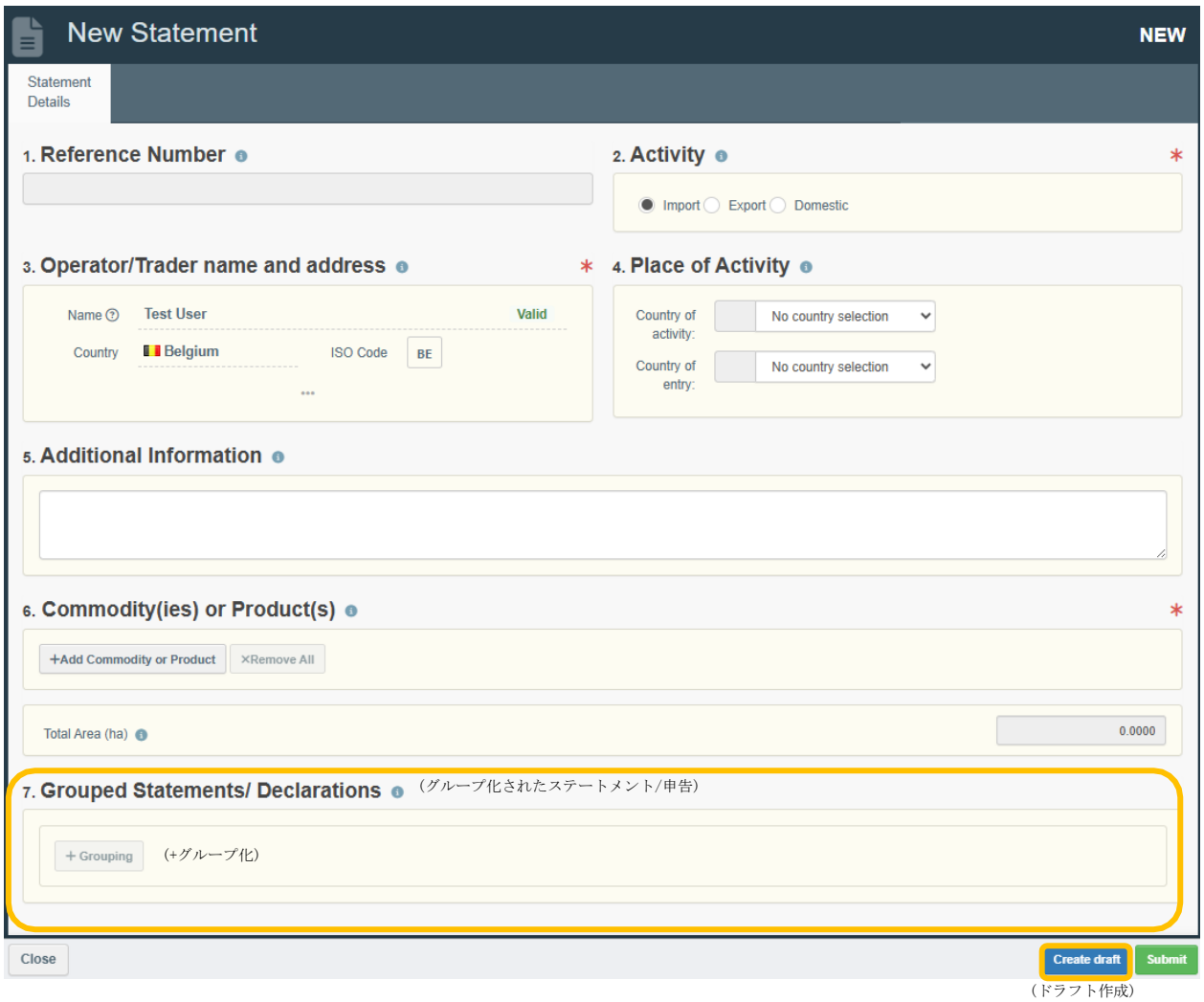
7.1 事業者による「グループヘッド」の作成及び提出のための段階的ガイド

事業者としてグループヘッドを作成し提出するには、メインページに進み、「**ドキュメント(Documents)**」＞「**EU 森林減少(EU Deforestation)**」をクリックしてください。

「**作成(Create)**」ボタンを使用して「事業者として(As Operator)」を選択することにより、新しい DDS を作成する場合と同様に、グループヘッドを作成します(DDS の作成手順についてはセクション 2 の段階的手順をご参照ください。)。



DDS は、セクション 2 に記載の方法と同じ方法で入力します。この DDS 内で、「AVAILABLE」ステータスの既存の DDS 又は SD を組み合わせる場合は、フィールド 7「グループ化されたステートメント/申告(Grouped Statements/Declarations)」を使用します。

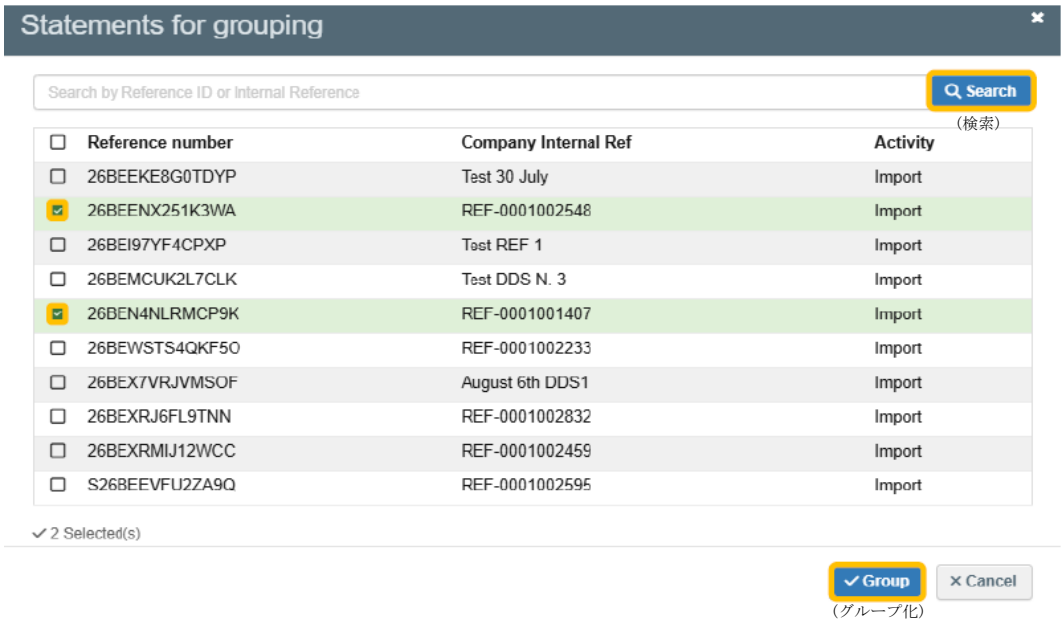


注：1 つの「グループヘッド」にまとめることができるのは、「AVAILABLE」ステータス

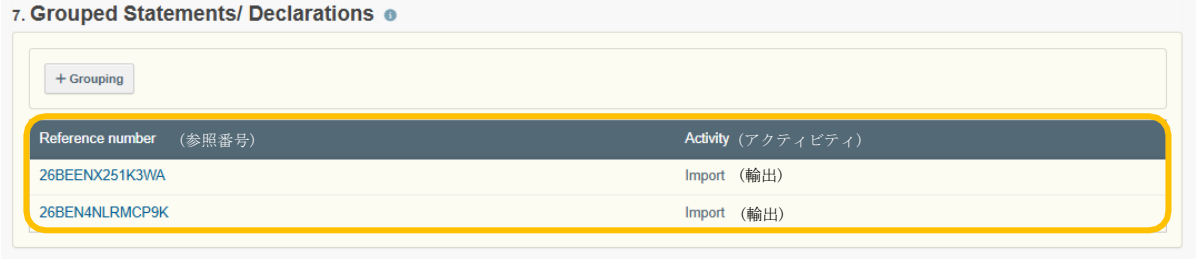
の DDS 又は SD のみであり、同じ**アクティビティタイプ**(すなわち、輸入、輸出又は国内)の DDS 又は SD に限られます。

まず、画面右下の「**ドラフト作成(Create draft)**」ボタンをクリックして DDS を保存する必要があります。DDS が「DRAFT」ステータスになると、グループ化ボタンが利用可能になります。

「**+グループ化(+Grouping)**」ボタンをクリックすると、同じアクティビティタイプでグループ化可能な「AVAILABLE」の DDS 又は SD がすべて表示されます。直近の DDS/SD の一覧をスクロールして確認し、又は手動で検索してグループ化する対象を選択できます。また、目(eye)のアイコンをクリックすると、個々の DDS/SD の内容を参照できます。選択が完了したら、「グループ化(Group)」ボタンをクリックしてグループ化します。



その後、フィールド 7 が下図のように表示され、グループ化対象の項目の参照番号が表示されます。

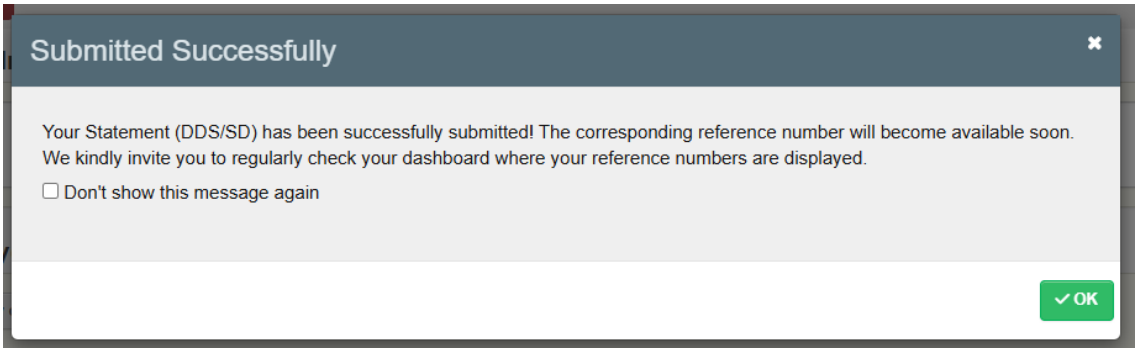


注：行にカーソルを合わせると、当該申告の内容を参照できます。また、当該申告をグループメンバーの一覧から削除することもできます。

DDS/SD のすべての情報を確認し、必要事項を入力した後、「**提出(Submit)**」、続いて「**確認して署名(Confirm & Sign)**」をクリックして提出を完了してください。

注：地理的位置のみがグループメンバーから引き継がれます。フィールド 6「産物又は製品(Commodity(ies) or Product(s))」には、各産物又は製品について該当する数量を含め、必要事項をすべて入力する必要があります。

グループヘッドが正常に提出されたことを示す確認メッセージが表示されます。

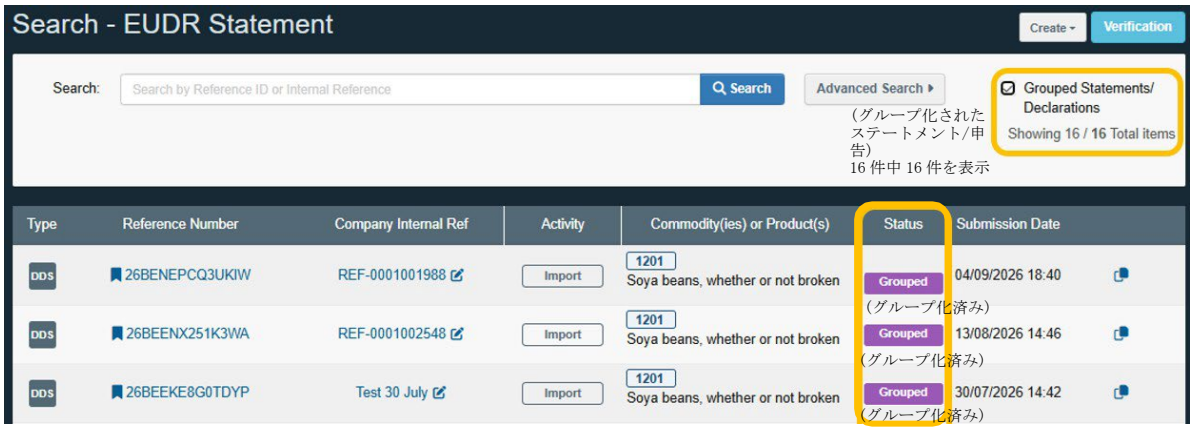


注：「グループヘッド」という用語は、当該 DDS 又は SD に他の DDS/SD がグループ化されていること(フィールド 7)を示すものにすぎません。DDS 又は SD 内のその他のフィールドについては、セクション 2(新しい DDS の作成)及びセクション 4(新しい SD の作成)で説明した内容から変更はありません。

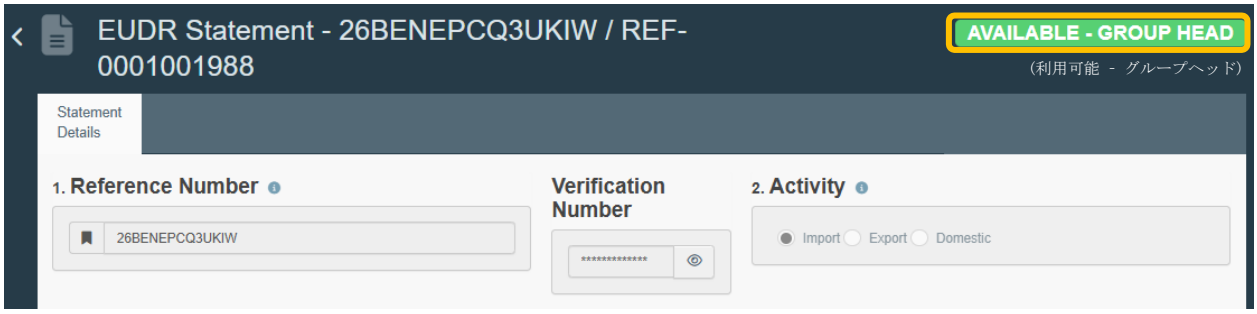
通常の確認手続きが完了すると、ステータスは AVAILABLE に更新され、グループヘッド

に固有の**参照番号/申告識別子**及び**確認番号**が付与されます。これらの番号は、不当に遅滞することなく利用可能になります。

ステータスはホームページに表示されます(ステータスによる検索の詳細については、セクション 6.1 をご参照ください。)。新しいグループヘッドには、ステータス列に専用のアイコンが表示されます。また、右上の「**グループ化されたステートメント/申告(Grouped Statements/Declarations)**」を表示するオプションを選択することで、グループ化された個々の DDS/SD を確認することもできます。この表示では、個々の DDS(既に使用できなくなったもの)は、「Grouped」という新しいステータスが表示されます。



グループヘッド(Group Head)又は「Grouped」の DDS の詳細を表示すると、それぞれに対応したバッジも表示されます。



7.2 グループヘッドの修正又は取下げ

提出済みのグループヘッド(Group Head)が「AVAILABLE」になると、システムに参照番号が表示されます。ユーザーは、この参照番号を法的要件を遵守するために使用できます。その他の DDS について利用可能な操作(セクション 3.2)と同様に、ユーザーは、確認後 72 時間以内に限り、その内容を修正(AMEND)又は取下げ(WITHDRAW)することができます。

> **注：**グループヘッドについては、「修正(Amend)」で修正することができるのは、**グループヘッド自体に含まれるデータ**(製品や数量など)のみであり、「GROUPED」ステータスとなっているグループメンバーを修正することはできません。また、フィールド 7 を修正して、選択済みリストから DDS/SD を追加又は削除することもできません。前述のとおり、**このグループ化機能は慎重に使用してください**。

8. 上流のデュー・ディリジェンス・ステートメント又は簡易申告の有効性の確認

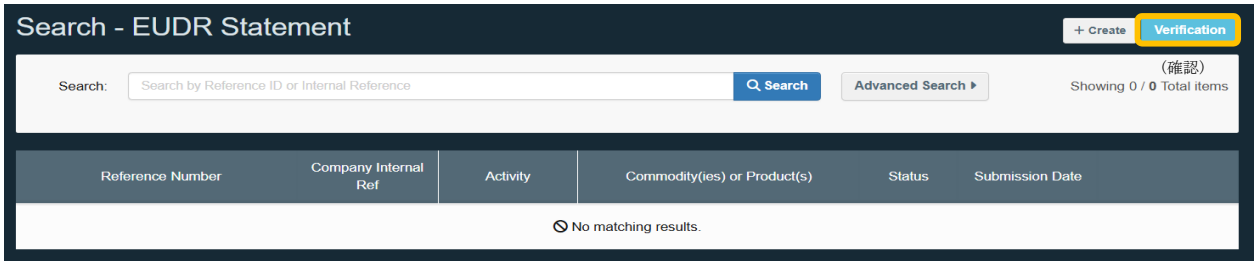
8.1 上流のデュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告の有効性

EUDR 情報システムのユーザーは、デュー・ディリジェンス・ステートメント(DDS)参照番号又は簡易申告(SD)の申告識別子と、それらに対応する確認番号を保有している場合、既存の DDS 又は SD の有効性を確認できます。さらに、大企業である(中小企業以外の)下流の事業者及び取引業者は、根拠のある懸念がある場合、これらの DDS/SD の内容を参照することができます(セクション 8.2 参照)。

> **注：**MSPO を含む(上流の)事業者は、自らの DDS 参照番号又は SD の申告識別子を、最初の下流の事業者又は取引業者に対して積極的に共有しなければなりません(EUDR 第 4 条 7 項)。一方で、確認番号を下流の事業者又は取引業者に共有する義務はありません。
> **注：**EUDR 上の役割及び責務の理解について支援が必要な場合は、よくある質問集及びサプライチェーン概略図を含む、Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))の主要な資料をご参照ください。

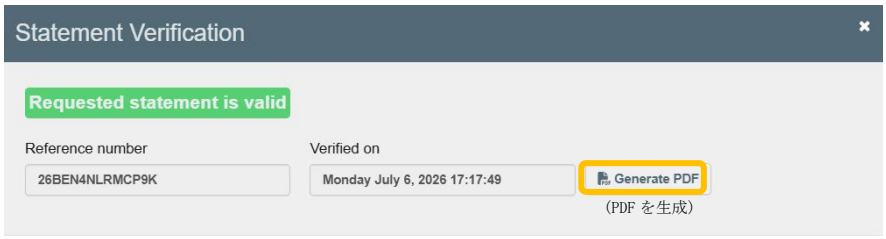
DDS 及び SD は、ホームページから検索できます。ホームページにアクセスするには、「**ドキュメント(Documents)**」>「**EU 森林減少(EU Deforestation)**」をクリックしてください。

画面右上の青色の「**確認(Verification)**」ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウが表示されます。



「**参照番号(Reference number)**」フィールドに DDS 参照番号又は SD の申告識別子を入力し、対応する「**確認番号(Verification number)**」を入力した後、「**確認(Verify)**」をクリックしてください。

入力した番号に対応する有効な DDS/SD がシステムに登録されている場合は、次の確認画面が表示されます。



ステートメント番号、確認結果及び確認要求が行われた日を記載した確認用 PDF を生成し、ダウンロードすることができます。

DDS 又は SD の有効性を確認した際に表示されるステータスには、次のものがあります。

- 要求されたステートメントは有効です(Requested statement is valid)―DDS/SD が「AVAILABLE」ステータスです。
- 要求されたステートメントは無効です(Requested statement not valid)―DDS/SD は存在しますが、「AVAILABLE」ステータスではありません。
- 要求されたステートメントが見つかりません(Requested statement not found)―DDS/SD が存在しないか、参照番号、申告識別子又は対応する確認番号に誤りがあります。

(DDS のステータス及びワークフローの詳細については、セクション 3 をご参照ください。)

8.2 上流のデュー・ディリジェンス・ステートメント/簡易申告の内容の参照

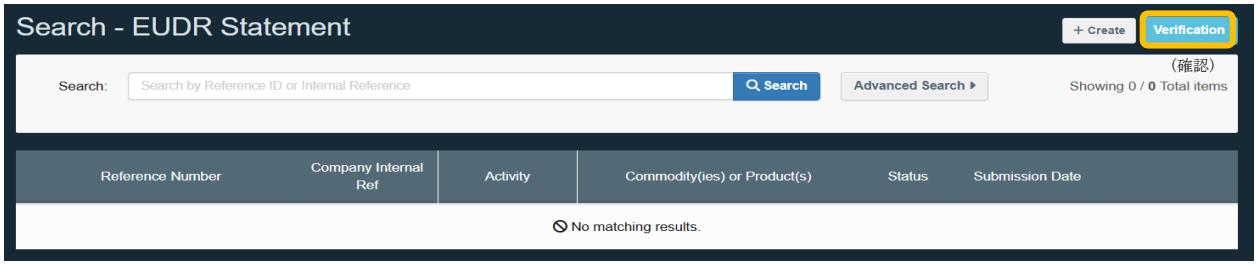
> **注：**大企業である(中小企業以外の)下流の事業者及び取引業者は、製品が EUDR に適合していない可能性を示す**根拠のある懸念**を認識した場合、上流においてデュー・ディリジェンスが実施されたことを確認する必要がある場合があります(EUDR 第 5 条 6 項)。この確認には、受領した DDS 参照番号又は SD の申告識別子が有効であることの確認や、その内容の確認が含まれる場合があります。大企業である下流の事業者及び取引業者は、EUDR 第 5 条 2 項に基づく義務を履行するため、EUDR 情報システムに登録しなければなりません(セクション 1.5 参照)。

> **注：**EUDR 上の役割及び責務の理解について支援が必要な場合は、よくある質問集及びサプライチェーン概略図を含む、Implementing the EU Deforestation Regulation - European Commission) (europa.eu)(森林減少防止に関する規則の実施 ― 欧州委員会(europa.eu))の主要な資料をご参照ください。

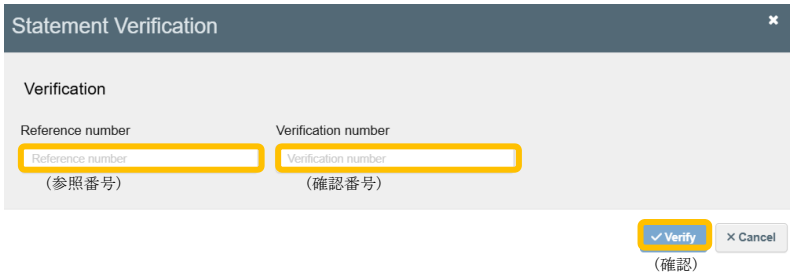
ユーザーが**中小企業以外の下流の事業者又は取引業者**である場合、**根拠のある懸念が寄せられ、又はこれを認識し**、かつ DDS 参照番号又は SD の申告識別子及びそれらに対応する確認番号を保有しているときは、既存のデュー・ディリジェンス・ステートメント(DDS)又は簡易申告(SD)の有効性を確認し、その内容を参照することができます。

> **注：**中小企業以外の下流の事業者及び中小企業以外の取引業者の登録は、EUDR 第 5 条 2 項に基づき義務付けられています。これらの事業者及び取引業者は、EUDR 管轄当局による確認の対象にもなります。

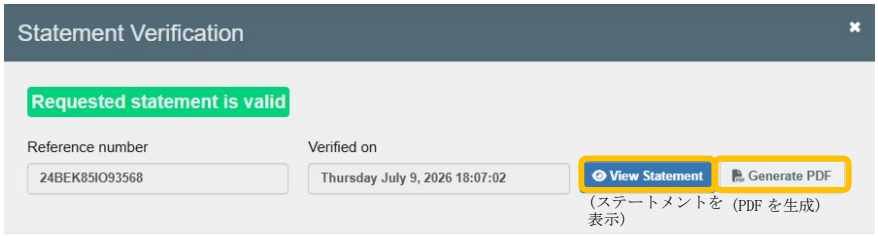
DDS 及び SD は、ホームページから検索できます。画面右上の青色の「確認(Verification)」ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウが表示されます。



「**参照番号(Reference number)**」フィールドに DDS 参照番号又は SD の申告識別子を入力し、対応する「**確認番号(Verification number)**」を入力した後、「**確認(Verify)**」をクリックしてください。



入力した番号に対応する有効な DDS/SD がシステムに登録されている場合は、次の確認結果が表示されます。また、ステートメントの内容を確認し、又はステートメント番号、確認結果及び確認要求が行われた日を記載した確認用 PDF を生成することができます。生成した PDF はダウンロードすることも可能です。



注：DDS 又は SD に含まれる地理的位置は、(上流の)事業者又は MSPO の提出時の選択(すなわち、最終的な提出用ポップアップウィンドウにおいてチェックボックスを選択したかどうか)に応じて、中小企業以外の下流の事業者又は取引業者に表示されます。

付属書 1 – TRACES NT でサポートされている事業者識別番号

要件：TRACES NT への登録時には、すべてのアカウントについて固有の識別番号を使用し、又は割り当てる必要があります。これにより、各アカウントに対応する法的主体を一意かつ明確に識別できるようにします。

EUDR の目的上、TRACES NT では次の事業者識別番号を使用できます。

1. **中央企業登録簿(Central Business Register)：**中央企業登録簿(CVR)は、デンマークにおける企業登録及び企業に関する基本情報の管理を行う国の機関です。CVR 番号は固有の識別子であり、企業の CVR 番号、企業名、住所等を使用して CVR データベースを検索することにより、**確認できます**。

2. **企業識別番号(Corporate Identification Number(CIN))**：企業識別番号(CIN)は、企業を正式かつ公的に識別するために付与される固有の番号であり、企業登録機関(Registrar of Companies)などの政府機関に企業を登録する際に使用される固有のコードです。

3. **DUNS 番号(Dun & Bradstreet (DUNS) Number)**：DUNS 番号は、企業の Live Business Identity に関連付けられた、固有の 9 桁の識別番号です(米国)。Dun & Bradstreet によって付与され、企業の識別情報を追跡するために世界的に使用されています。また、Lookup Tool(ルックアップツール)を使用して検索できます。

4. **EORI 番号(経済事業者登録識別番号(Economic Operators Registration and Identification))**：EORI number(EORI 番号)は、欧州連合の関税領域において通関手続きを行うために必要な番号です。EORI 番号は、発行した加盟国の国コード(2 文字)と、当該加盟国内で一意となる識別子(最大 15 桁の英数字)で構成されます。EORI 番号は各加盟国の税関当局によって発行されます。EU 域内取引には必要ありません。EORI validation interface(EORI 検証インターフェース)を使用して**確認できます**。

5. **グローバル・ロケーション番号(Global Location Number)**：グローバル・ロケーション番号は、事業及びサプライチェーン管理の目的で、物理的、法的又はデジタル上の場所を一意に識別するための 13 桁の番号です。

6. **国別事業者番号(National Company Number)：**EU 加盟国が定める形式に従い、当該加盟国の管轄当局によって発行される番号です。

7. **国別企業登録簿(National Company Register)：**EU 諸国は、それぞれ独自の国家企業登

録簿を運営しており、各国独自の登録番号体系に基づく固有の企業登録番号(CRN：Company Registration Number)を発行しています。欧州 e-Justice portal(e-Justice ポータル)には、参加する欧州各国の情報が集約されており、BRIS website(BRIS ウェブサイト)を通じて利用できる企業登録簿/商業登録簿の一覧が掲載されています。

8. **国別商業登録簿(National Trade Register)**：国別商業登録簿(NTR)は、企業名、住所、法的形態及び経営陣に関する情報を含む、国内のすべての登録企業及び事業主に関する情報を収録した公的な公式データベースです。この登録簿は、商業活動における透明性及び法的安定性を確保するために利用されており、契約、投資及びクロスボーダー取引に関する信頼できる情報源を提供します。

9. **その他の国別識別番号(Other National Identifier(ONI))**：この識別番号は、上記のいずれの識別番号も保有していないものの、EU 加盟国(又は北アイルランドについては英国)によって付与された国別識別番号を保有しており、かつ、その番号によって当該者を一意に識別できる場合に使用できます。

10. **TIN**：納税者識別番号(Tax Identification Number)(**TIN**)は、ほとんどの EU 諸国において納税者を識別するために使用される識別番号です。TIN の仕様(構造、シンタックス等)は加盟国の国内当局によって定められています。また、TIN online check(TIN オンラインチェック)を使用して**確認できます**(シンタックスのみ)。EU 共通の TIN は存在せず、TIN 制度を導入していない EU 加盟国もあります。

11. **VAT**：付加価値税番号(VAT 番号)は、VAT 登録を行っている課税対象者又は非課税法人を識別するための固有の番号です。各 EU 加盟国は独自の VAT 識別番号形式を採用しており、VAT 番号は各国の税務当局によって発行されます。VAT 番号は、すべての加盟国のすべての企業に対して義務付けられているわけではありません。複数の EU 加盟国で商品又はサービスを提供する企業は、複数の VAT 番号を保有している場合があります。VAT 番号の有効性は、VIES を使用して**確認できます**。

付属書 2 ― 計量単位に関するガイダンス

本付属書では、EUDR システムにおいて DDS を提出する際に、「フィールド 6」にデータを登録する場合の計量単位(UoM：Units of Measure)の正しい使用方法について説明します。適用されるルールは、「フィールド 2」で選択したアクティビティタイプによって異なります。また、これらのルールは、ユーザーインターフェースによる提出及び API による提出の双方に適用されます。

補助単位の種類

EUDR に基づき、ある HS コードに補助単位が適用される場合(下表参照)、ユーザーが当該 HS コードを入力すると、対応する補助単位が自動的に選択され、必須項目であることを示すアスタリスクが表示されます。当該 HS コードの下位コードにも同じ補助単位が適用されます(例えば、HS コード 4011 に適用される補助単位は、HS サブコード 4011 10 にも適用されます。)。特定の HS コードに補助単位が適用されない場合は、補助単位の種類及び値を入力することはできません。

「輸入(Import)」及び「輸出(Export)」アクティビティに係る産物コード別補助単位一覧

HS コード	補助単位の種類	表示テキスト	マウスポインターを合わせたときの表示
010221	NAR	NAR (p/st)	品目数(Number of items)
010229	NAR	NAR (p/st)	品目数(Number of items)
4011	NAR	NAR (p/st)	品目数(Number of items)
4013	NAR	NAR (p/st)	品目数(Number of items)
4104	NAR	NAR (p/st)	品目数(Number of items)
4403	MTQ	MTQ (m³)	立方メートル(Cubic metre)
4406	MTQ	MTQ (m³)	立方メートル(Cubic metre)
4408	MTQ	MTQ (m³)	立方メートル(Cubic metre)
4410	MTQ	MTQ (m³)	立方メートル(Cubic

			metre)
4411	MTQ	MTQ (m³)	立方メートル(Cubic metre)
4412	MTQ	MTQ (m³)	立方メートル(Cubic metre)
4413	MTQ	MTQ (m³)	立方メートル(Cubic metre)
4701	KSD	KSD (kg 90% sdt)	乾燥率 90%換算キログラム(Kilogram of substance 90% dry)
4702	KSD	KSD (kg 90% sdt)	乾燥率 90%換算キログラム(Kilogram of substance 90% dry)
4704	KSD	KSD (kg 90% sdt)	乾燥率 90%換算キログラム(Kilogram of substance 90% dry)
4705	KSD	KSD (kg 90% sdt)	乾燥率 90%換算キログラム(Kilogram of substance 90% dry)

「国内(Domestic)」に関して選択可能な補助単位コード一覧

計量単位の種類	表示テキスト	マウスポインターを合わせたときの表示
KSD	KSD (kg 90% sdt)	乾燥率 90%換算キログラム(Kilogram of substance 90% dry)
MTK	MTK (m²)	平方メートル(Square metre)
MTQ	MTQ (m³)	立方メートル(Cubic metre)
MTR	MTR (m)	メートル(Metre)
NAR	NAR (p/st)	品目数(Number of items)
NPR	NPR (pa)	組数(Number of pairs)