表紙（別添様式1）

申請する割当年度
令和　　年度

関税割当申請書類チェックリスト
（〇〇　×××× ）

法人番号：　1234567890123

申請者氏名（名称）：　Ａ株式会社

法人番号（13桁）、関税割当申請書の申請者名を記入する。

様　式　等	主　な　確　認　事　項	チェック
割当年度の前々年度の消化率	関税割当証明書の交付（ 受けた　／　受けていない ）	
	（１） 割当年度の前々年度に割当てられた数量	1,000,000
	（２） （１）の割当数量のうち消化率計算から除外する返還期限までに返還した割当数量	0
	（３） 割当年度の前々年度の関税割当証明書の通関数	1,000,000
	（４） 割当年度の前々年度の消化率	10割
申請数量	（１） 輸入を希望するHSコード（９桁）	XXXXXXXXX
	（２） 割当年度にすでに関税割当を受けている数量	0
	（３） 割当年度の関税割当証明書の通関数量の計（令和　　年　　月　　日現在）	0
	（４） 提出期間における（１）の輸入計画数量	1,200,000
	（５） 申請できる数量【（４）－（（２）－（３））】	1, 200, 000
関税割当申請書（別記様式第１）	（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（本店所在地となっているか。）	適　／　不適
	（４） （〇番地、〇丁目〇番〇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（代表的な番号となっているか。）	適　／　不適
	（７） 関税率表番号（９桁で記載さ	適　／　不適
	（８） （HSコード９桁 ）	適　／　不適
	（９） 品名（実行関税率表９桁の品	適　／　不適
	（10） 申請年月日（関税割当公表第 いるか）	適　／　不適
	（11） （提出日となってい	適　／　不適
	（12） 申請数量（輸入計画数量以下 っているか）	適　／　不適
	（13） （上限を超えていないか）	
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）	
	（２） 根拠法規（省令第３条となってし	
	（３） 代表者名（法人の場合は代表権を	
	（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の	
	（６） （提出日となっている	
	（７） 割当数量の分割の内容（合計と関	
	（８） 分割の理由（理由は適切か）	
関税割当証明書（別記様式第２）の返納	（ 使用中　／　未返納　／　返納済　／　交付を受けていない ）	
	【使用中の場合】	
	（１） 関税割当証明書の写しの提出（ 1 枚）	適　／　不適
	（２） 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
	【未返納の場合】※今後使用がなく、返納手続中又は近日返納予定のため返納していない場合。	
	（３） 返納枚数（　　枚）	適　／　不適
	（４） NACCS処理の場合（終了処理がされているか）	適　／　不適
	（５） （管理終了結果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エクセルで提出すること	（１） 提出部数（１通	適　／　不適
	（２） 代表者の役職氏名	適　／　不適
	（３） 単位（関税割当	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。

割当年度の初回申請時は、(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」に〇を付け、チェック欄のチェックは不要。

関税割当証明書の写しを提出するのは以下に該当する場合です。

■日EU･EPA、CPTPP、日米協定
・割当年度の関税割当証明書を返納していない場合

■その他のEPA
・第1回申請時：割当年度の前年度の関税割当証明書を使用中のため返納していない場合
・第2回以降の申請時：割当年度の関税割当証明書を返納していない場合

・「返納済」又は「交付を受けてない」の場合は、チェックは不要。
・NACCS処理をしていない場合は、(2)、(4)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。 ただし、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 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） 今年度にすでに提出済みで、申請時に提出しない場合にも記載してく	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
【法人の場合】 登記事項証明書の写し 【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）　目的欄又は概要欄の中から、割当対象物品の使用、販売又は輸入を行う事業者であることが確認できる項目をそのまま下の【　】内に転記すること 【　例：食料品の製造・販売及び輸出入　】 **【割当年度の初回申請の場合（新規提出）】** （２）　提出部数（１通あるか） ※ 前年度提出済のものから変更がない場合であっても、割当年度の初回提出時には提出してください。 **【提出しない場合：　　月申請時に提出済】** （３）　今年度に提出済の証明書から変更はないか 割当年度の初回提出時には必ず提出してください。	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
【申請者（代表者）と異なる者が提出する場合】 ・社員証の写し又は委任状	（１）　委任状の年月日は申請書の提出年月日以前となっているか。月以内に作成されたものに限る。 ※以下の項目に該当する場合は、該当する項目の（　）内に○を付けること **【自社が提出する場合であって、かつ、代表者以外の社員が提出する場合】（○）** （２）　社員証の写し又は社員への委任状 **【行政書士又は行政書士法人に依頼する場合】（　）** （３）　記載要領様式第３の委任状 関税割当申請書の代表者以外の社員、従業員が申請手続を行う場合は、提出者の確認書類として必ず提出してください。	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（担当者）の連絡先**【証明書送付先】** **※提出者（担当者）の連絡先と証明書送付先の宛名が異なる場合は、別途追記。** 郵便番号：XXX-XXXX 住所：○○県○○市○○×丁目X-X　×××ビルX階 会社名：○○株式会社 部署及び役職：○○○○部 氏名：×××　×× 電話番号：XX-XXXX-XXXX メールアドレス：XXXXX@XXX.co.jp 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。 申請書類の提出者（担当者）と証明書の送付先の担当者が異なる場合は、わかるように併記して記載してください。 （４）　関税割当公表の内容を十分確認し、同意の上申請する	適 / 不適 適 / 不適 同意 / 同意しない

注　本別添様式は両面印刷し、提出すること。

（別添様式2）

・数量は実数を記入する。

・実数が小数点以下を含む数の場合は、小数点以下を表示する（「セルの書式設定」により表示桁数を変更。）。

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○協定に基づく
○○ ××××

輸入通関（購入）実績及び計画

・関税割当申請書（省令別記様式第1）による提出の場合は、申請書に合わせた単位とする。
なお、農林水産省共通申請サービスによる提出の場合はこの限りではない。

・不要な単位を抹消する。

申請する割当年度
令和 ○ 年度

申請者氏名（名称） A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 ○○ ○○

（単位：~~トン~~・kg）

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 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	販売（使用）計 ※注5	年度末在庫
XXXX.XX-XXX	割当年度の前年度		A国 ※輸入の例	株式会社B	A株式会社	(0) 50,000	(0) 0	(100,000) 100,000	(200,000) 200,000	(100,000) 100,000	(100,000) 150,000	(0) 0	(0) 0	(200,000) 200,000	(200,000) 200,000	(100,000) 100,000	(0) 0	(1,000,000) 1,100,000		
			B国 ※購入の例	株式会社C	―	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 50,000	(－) 50,000	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 100,000		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
		(200,000) 250,000	計			(0) 50,000	(0) 0	(100,000) 100,000	(200,000) 200,000	(100,000) 100,000	(100,000) 150,000	(0) 50,000	(0) 50,000	(200,000) 200,000	(200,000) 200,000	(100,000) 100,000	(0) 0	(1,000,000) 1,200,000	(1,050,000) 1,250,000	(150,000) 200,000
	割当年度		A国 ※輸入の例	株式会社B	A株式会社	(100,000) 100,000	(0) 0	(0) 0	(200,000) 200,000	(100,000) 100,000	(0) 0	(100,000) 100,000	(0) 0	(200,000) 200,000	(200,000) 200,000	(100,000) 100,000	(200,000) 200,000	(1,200,000) 1,200,000		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
						( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	(0) 0		
		(150,000) 200,000	計			(100,000) 100,000	(0) 0	(0) 0	(200,000) 200,000	(100,000) 100,000	(0) 0	(100,000) 100,000	(0) 0	(200,000) 200,000	(200,000) 200,000	(100,000) 100,000	(200,000) 200,000	(1,200,000) 1,200,000	(1,300,000) 1,300,000	(50,000) 100,000

・申請者が輸入者として輸入通関した物品及び国内で購入した輸入物品の実績を月別に記入する。

・上段（ ）内には、自社名義の関税割当を使用して輸入した物品の輸入通関実績を記入する（下段の内数）。
・下段には、輸入の場合は、自社名義の関税割当を使用しないで輸入した物品を含めたすべての輸入通関実績を記入する。
また、購入の場合は、国内で購入した輸入物品の購入実績を記入する。

・自社名義の関税割当を使用しないで輸入した場合の上段（ ）内は「０」となる。
・他社が輸入通関した物品を国内で購入した場合は、「輸入取引者」を「購入業者」と読み替え、「輸入者」の欄及び上段（ ）内に「－」を記入する。

・記入漏れと区別するため、実績のない月は「0」を記入する。

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。

・年度初めの在庫数量を記入する。

・自社名義の関税割当を使用して輸入した物品と使用しないで輸入した物品を区分していない場合は、上段（ ）内に「－」を記入する。

・「販売（使用）実績・計画」（別添様式3）の計の数量を記入する。

・輸入を希望する9桁コードを記入する。

・計画を月別に記入する。
なお、申請日の属する月以前の月は実績を記入する。

同数量となる。

・年度末の在庫数量が、次の計算で合っているか確認する。

年度初め在庫 ＋ 輸入通関（購入）計 － 販売（使用）計 ＝ 年度末在庫

・前年度の年度末在庫数量と同数になります。

注：1 数量は2段書きとし、下段にはすべての○○ ××××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○○ ××××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 販売（使用）計の欄には、「販売（使用）実績・計画」（別添様式3）の計の数量を記載する。
6 数量は実数を記載する。なお、実数が小数点以下を含む数である場合は、小数点以下を表示する（「セルの書式設定」により表示桁数を変更。）。
7 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。
8 行が不足する場合は、適宜追加する。
9 税番ごとに別葉とする。
10 申請月以前の月は、実績を記載する。

（別添様式3）

・数量は実数を記入する。

・実数が小数点以下を含む数の場合は、小数点以下を表示する（「セルの書式設定」により表示桁数を変更。）。

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○協定に基づく
○○ ××××

販売（使用）実績及び計画

・関税割当申請書（省令別記様式第1）による提出の場合は、申請書に合わせた単位とする。
なお、農林水産省共通申請サービスによる提出の場合はこの限りではない。

・不要な単位を抹消する。

申請する割当年度
令和 ○ 年度

申請者氏名（名称） A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 ○○ ○○

（単位 ~~トン~~・kg）

関税分類番号	年度	年度初め在庫	販売（使用）先 名称	担当（部署・氏名）	電話番号	販売（使用）実績・計画 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	輸入通関（購入）計 ※注4	年度末在庫
	割当年度の前年度		○○ミックス ※自社使用の例	○○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	(100,000) 100,000	(0) 0	(0) 0	(100,000) 100,000	(150,000) 150,000	(100,000) 100,000	(750,000) 750,000		
			株式会社D	○○課 △担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 20,000	(－) 20,000	(－) 20,000	(－) 20,000	(－) 20,000	(－) 100,000		
			○○店 ※自社販売の例	△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		
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0		
																( )	( )	(0) 0		
																( )	( )	(0) 0		
																( )	( )	(0) 0		
																( )	( )	(0)		
																(				
																		(0)		
		(200,000) 250,000	計			(0) 0	(50,000) 50,000	(0) 50,000	(100,000) 100,000	(200,000) 200,000	(100,000) 100,000	(100,000) 150,000	(0) 20,000	(0) 20,000	(200,000) 220,000	(200,000) 220,000	(100,000) 120,000	(1,050,000) 1,250,000	(1,000,000) 1,200,000	(150,000) 200,000
XXXX.XX-XXX	割当年度		○○ミックス ※自社使用の例	○○課 △担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(100,000) 100,000	(100,000) 100,000	(0) 0	(0) 0	(100,000) 100,000	(0) 0	(0) 0	(100,000) 100,000	(100,000) 100,000	(100,000) 100,000	(100,000) 100,000	(150,000) 150,000	(850,000) 850,000		
			株式会社D	○○課 △担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(20,000) 20,000	(20,000) 20,000	(20,000) 20,000	(20,000) 20,000	(20,000) 20,000	(100,000) 100,000		
			○○店 ※自社販売の例	△担当 □□ □□	XX-XXXX-XXXX	(50,000) 50,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(100,000) 100,000	(50,000) 50,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(50,000) 50,000	(100,000) 100,000	(0) 0	(350,000) 350,000		
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0		
								( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0)		
								( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )					
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )					
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )			(0)		
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )			(0) 0		
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )			(0) 0		
		(150,000) 200,000	計			(150,000) 150,000	(100,000) 100,000	(0) 0	(0) 0	(200,000) 200,000	(50,000) 50,000	(0) 0	(120,000) 120,000	(120,000) 120,000	(170,000) 170,000	(220,000) 220,000	(170,000) 170,000	(1,300,000) 1,300,000	(1,200,000) 1,200,000	(50,000) 100,000

・申請者が輸入者として輸入通関した物品及び国内で購入した輸入物品を販売又は使用した実績を月別に記入する。

・自社使用の場合は名称欄に商品名等を記入する。また、自社販売の場合は名称欄に店舗名を記入する。

・上段（ ）内には、自社名義の関税割当を使用して輸入した物品の販売（使用）実績を記入する（下段の内数）。
・下段には、自社名義の関税割当を使用しないで輸入した物品及び国内で購入した輸入物品を含めたすべての販売（使用）実績を記入する。

・自社名義の関税割当を使用して輸入した物品と使用しないで輸入した物品を区分していない場合は、上段（ ）内に「－」を記入する。

・記入漏れと区別するため、実績のない月は「0」を記入する。

・年度初めの在庫数量を記入する。

・自社名義の関税割当を使用して輸入した物品と使用しないで輸入した物品を区分していない場合は、上段（ ）内に「－」を記入する。

・「輸入通関（購入）実績・計画」（別添様式2）の計の数量を記入する。

・輸入を希望する9桁コードを記入する。

・計画を月別に記入する。
なお、申請日の属する月以前の月は実績を記入する。

同数量となる。

・年度末の在庫数量が、次の計算で合っているか確認する。

年度初め在庫 ＋ 輸入通関（購入）計 － 販売（使用）計 ＝ 年度末在庫

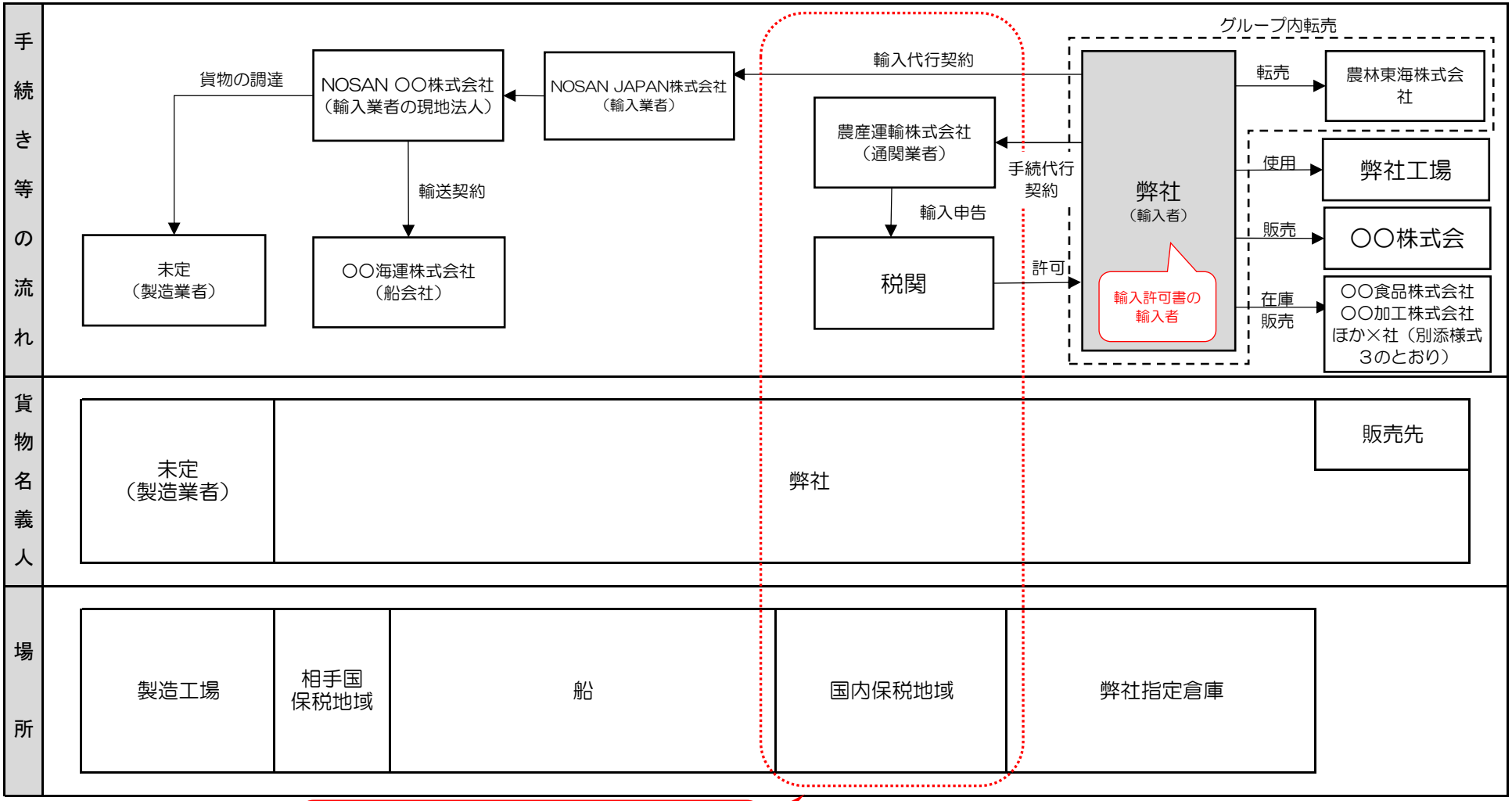
・前年度の年度末在庫数量と同数になります。

注：1　数量は2段書きとし、下段にはすべての○○ ××××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　輸入通関（購入）計の欄には、「輸入通関（購入）実績・計画」（別添様式2）の計の数量を記載する。
5　数量は実数を記載する。なお、実数が小数点以下を含む数である場合は、小数点以下を表示する（「セルの書式設定」により表示桁数を変更。）。
6　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。
7　行が不足する場合は、適宜追加する。
8　税番ごとに別葉とする。
9　申請月以前の月は、実績を記載する。

（別添様式4）

関税割当に係る商流図（※記載例）

申請者氏名（名称）Ａ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　○○ ○○



※このように、手続き等の流れ、貨物名義人、場所の記載が、それぞれの時点で縦に揃うように記載する。

（別添様式5）

・数量は実数を記入する。

・実数が小数点以下を含む数の場合は、小数点以下を表示する(「セルの書式設定」により表示桁数を変更。)。

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○協定に基づく
○○ ××××

輸入通関及び販売(使用)の実績報告書

申請者氏名(名称)	A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 ○○ ○○
報告担当者名	×× ××
報告担当者電話番号	XX-XXXX-XXXX

報告する割当年度
令和 ○ 年度

・輸入許可書の輸入取引者を記入する。

（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	A国	株式会社B		(0) 100,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(50,000) 100,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 100,000	(0) 0	(0) 0	(50,000) 300,000
	購入	B国	株式会社C		(－) 50,000	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 50,000	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 0	(－) 100,000
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
	輸入(購入)計				(0) 150,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(50,000) 100,000	(0) 0	(0) 50,000	(0) 0	(0) 0	(0) 100,000	(0) 0	(0) 0	(50,000) 400,000
XXXX.XX-XXX	区分(販売/使用)	販売先			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
	販売	○○商店			(0) 100,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(50,000) 100,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 0	(0) 100,000	(0) 0	(0) 0	(50,000) 300,000
	使用	自社使用			(－) 5,000	(－) 5,000	(－) 10,000	(－) 10,000	(－) 10,000	(－) 10,000	(－) 10,000	(－) 10,000	(－) 10,000	(－) 10,000	(0) 5,000	(0) 5,000	(0) 100,000
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
					( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(0) 0
	販売(使用)計			(150,000) 200,000	(0) 105,000	(0) 5,000	(0) 10,000	(0) 10,000	(50,000) 110,000							(0) 0	(50,000) 400,000

・作成は追記方式。次回の報告時には、前回報告済みの実績に追記して作成する。

・申請者が輸入者として輸入通関した物品及び国内で購入した輸入物品の実績を月別に記入する。

・上段( )内には、自社名義の関税割当を使用して輸入した物品の輸入通関実績を記入する(下段の内数)。
・下段には、輸入の場合は、自社名義の関税割当を使用しないで輸入した物品を含めたすべての輸入通関実績を記入する。
また、購入の場合は、国内で購入した輸入物品の購入実績を記入する。

・自社名義の関税割当を使用しないで輸入した場合の上段( )内は「0」となる。
・他社が輸入通関した物品を国内で購入した場合は、「輸入取引者」を「購入業者」と読み替え、上段( )内に「－」を記入する。

・記入漏れと区別するため、実績のない月は「0」を記入する。

・申請者が輸入者として輸入通関した物品及び国内で購入した輸入物品を販売又は使用した実績を月別に記入する。

・上段( )内には、自社名義の関税割当を使用して輸入した物品の販売(使用)実績を記入する(下段の内数)。
・下段には、自社名義の関税割当を使用しないで輸入した物品及び国内で購入した輸入物品を含めたすべての販売(使用)実績を記入する。

・自社名義の関税割当を使用して輸入した物品と使用しないで輸入した物品を区分していない場合は、上段( )内に「－」を記入する。

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。

■ 報告の方法

・四半期ごとに報告する。

・各四半期の翌月(7月、10月、1月、4月)の15日までにメールで提出(エクセル形式)。
宛先：tariff_rapd@maff.go.jp (農産局地域作物課 関税割当担当者宛て)

・ファイル名及びメール件名の付け方 「各四半期_＋関税割当公表番号＋会社名」
(2025年度第1四半期分提出のTWQ-JP18の場合)
ファイル名の例 ：「25第1_TWQ-JP18_○○株式会社」
メール件名の例 ：「【実績報告】25第1_TWQ-JP18_○○株式会社」
※最終報告時には名称の末尾に「【最終】」と付ける。

・報告の期間は、年度末まで又は年度末を前に関税割当を使用した物品の販売(使用)が終了した場合はその終了月分までとする。

注：1 数量は2段書きとし、下段にはすべての○○ ××××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輸入及び販売(使用
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 数量は実数を記載する。なお、実数が小数点以下を含む数である場合は、小数点以下を表示する(「セルの書式設定」により表示桁数を変更。)。
5 行が不足する場合は、適宜追加する。
6 税番ごとに別葉とする。
7 実績報告の期間は、年度末まで又は年度末を前に関税割当を使用した物品の販売(使用)が終了した場合はその終了月分までとする。
8 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及び販売した場合は、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。
9 報告方法は、エクセル形式とし、四半期ごとに各四半期翌月(7月、10月、1月、4月)の15日までに地域作物課(tariff_rapd@maff.go.jp)宛てメールで提出する。
10 ファイル名及びメール件名の付け方は、「各四半期_＋関税割当公表番号＋会社名」とする。なお、最終報告時にはそれぞれの名称の末尾に「【最終】」と付ける。
ファイル名の例 ：「25第1_TWQ-JP18_○○株式会社」(2025年度第1四半期分提出のTWQ-JP18の場合)
メール件名の例 ：「【実績報告】25第1_TWQ-JP18_○○株式会社」