

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 ※この項目において、割当年度が令和7年度の場合に限り、割当年度の前年度と読み替える。	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 (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 (3) 割当年度の前々年度の関税割当証明書の通関数 (4) 割当年度の前々年度の消化率	1,000,000 0 1,000,000 10割
申請数量	(1) 輸入を希望するHSコード(9桁) (2) 割当年度にすでに関税割当を受けている数量 (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) (4) 提出期間における(1)の輸入計画数量 (5) 申請できる数量【(4)-(2)-(3)】	XXXXXXXXXX 0 0 1,200,000 1,200,000
関税割当申請書(省令別記様式第1)	(1) 提出部数(1通あるか) (2) 根拠法規(省令第1条となっているか) (3) 申請者住所(本店所在地となっているか。) (4) (〇番地、〇丁目〇番〇号などと記載されているか) (5) 代表者名(法人の場合は代表権を有する役員を役職名と共に記載しているか) (6) 電話番号(代表的な番号となっているか。) (7) 関税率表番号(9桁で記載されているか) (8) (HSコード9桁) (9) 品名(実行関税率表9桁の品名) (10) 申請年月日(関税割当公表第 号) (11) (提出日となっているか) (12) 申請数量(輸入計画数量以下となっているか) (13) (上限を超えていないか)	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
分割申請書(分割を希望する場合)(省令別記様式第3)	(希望する / 希望しない) (1) 提出部数(1通あるか) (2) 根拠法規(省令第3条となっているか) (3) 代表者名(法人の場合は代表権を有する役員を役職名と共に記載しているか) (4) 電話番号(誤りはないか) (5) 申請年月日(関税割当公表第 号) (6) (提出日となっているか) (7) 割当数量の分割の内容(合計数量を超過しないか) (8) 分割の理由(理由は適切か)	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。 ・第1回割当て申請時：割当年度の前年度に割当てを受けており、その関税割当証明書を使用中のため返納していない場合(ただし、割当年度が令和7年度の申請の場合に限る。) ・第2回以降の申請時：割当年度に既に割当てを受けており、その関税割当証明書を返納していない場合
関税割当証明書(省令別記様式第2)の返納 ※第2回割当て、第3回割当て又は第4回割当て期間に提出の場合に必要 ※ただし、割当年度が令和7年度の場合に限り、第1回割当て期間に提出の場合に必要	(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) (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) 【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) (4) NACCS処理の場合(終了処理がされているか) (5) (管理終了結果情報は添付されているか)	適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適
輸入通関(購入)実績及び計画(別記様式2) ※電子メール提出の場合はエクセルで提出すること	(1) 提出部数(1通あるか) (2) 代表者の役職氏名 (3) 単位(関税割当) (4) 実績数量(根拠書類、関税割当申請書と整合性はあるか) (5) (合計欄など記入漏れはないか) (6) 計画数量(根拠書類と整合性はあるか) (7) (合計欄など記入漏れはないか)	・「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。 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適 適 / 不適

(別記様式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。)

○○ × × × ×

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)

[illegible]

注:1 数量は2段書きとし、下段にはすべての〇〇×××の通関実績及び計画を記載する。また、上段()内に關稅割當を使用した(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。

輸入通関計画とは申請者を輸入者として輸入通関手続きを行う計画とし、購入計画とは他社が輸入通関した当該物品を国内で購入する計画とする。

4 国内で〇〇××××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)社の欄には、「販売(使用)実績・計画」(別記様式3)の社の数量を記載する。

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 秘番ごとに別葉とする

10. 申請日以前の月々 実績を記載する

(別記様式3)

申請する
割当年度

令和 ○ 年度

・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。)

○○ × × × ×

販売(使用)実績及び計画

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 ○○ ○○

・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。

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)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

輸入通関(購入)

計 ※注4

年度末
在庫

割当年度の
前年度

〇〇ミックス
※自社使用の例

〇〇課 △担当
□□ □□

XX-XXXX-XXXX

(0)
0

(50,000)
50,000

(0)
0

(50,000)
50,000

(100,000)
100,000

(100,000)
100,000

(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

〇〇課 △担当
□□ □□

XX-XXXX-XXXX

(-)
0

(-)
0

(-)
0

(-)
0

(-)
0

(-)
0

(-)
0

(-)
20,000

(-)
20,000

(-)
20,000

(-)
20,000

(-)
100,000

〇〇店
※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

計

(200,000)
250,000

(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

割当年度

〇〇ミックス
※自社使用の例

〇〇課 △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

(0)
0

(0)
0

(100,000)
100,000

(150,000)
150,000

(850,000)
850,000

株式会社D

〇〇課 △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

〇〇店
※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

計

(150,000)
200,000

(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

・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。

・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。

・「輸入通関(購入)実績・計画」(別記様式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。

・前年度の年度末在庫数量と同数になります。

・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

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」(別記様式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 税番ごとに別業とする。

9 申請月以前の月は、実績を記載する。

・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