

## 表紙(別記様式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 (○○ × × × ×)

法人番号 : 1234567890123

申請者氏名（名称）：A株式会社

様式等  
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。

**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
販売（使用）実績及び計画（別記様式3）  ※電子メール提出の場合はエクセルで提出すること	<p>(1) 提出部数（1通あるか）  (2) 代表者の役職氏名（法人の場合は代表権を有する役員を役職名と共に記載しているか）  (3) 単位（関税割当申請書と合わせてあるか、不要な単位は抹消しているか）  (4) 実績数量（根拠書類、別記様式2と整合性はあるか）  (5) （合計欄など記入漏れはないか）  (6) 計画数量（根拠書類と整合性はあるか）  (7) （合計欄など記入漏れはないか）</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 5px;">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ださい</p>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 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	<p>(1) 目的欄又は概要欄の中から、割当対象物品の使用上右しく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  <b>【例：食料品の製造・販売及び輸出入】</b>  <b>【割当年度の初回申請の場合（新規提出）】</b></p> <p>(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、<b>割当年度の初回申請時には提出が必要。</b></p> <p><b>【提出しない場合： 月申請時に提出済】</b></p> <p>(3) 今年度に提出済の証明書から変更はないか</p>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 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	<p>(1) 委任状の年月日は申請書の提出年月日以前となる月以内に作成されたものに限る。</p> <p>※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</p> <p><b>【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】（○）</b></p> <p>(2) 社員証の写し又は社員への委任状</p> <p><b>【行政書士又は行政書士法人に依頼する場合】（ ）</b></p> <p>(3) 記載要領様式第3の委任状</p>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適
関税割当申請チェックリスト（本表）、申請書の提出者	<p>(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。</p> <p>郵便番号：<b>XXX-XXXX</b>  住所：<b>〇〇県〇〇市〇〇×丁目X-X ×××ビルX階</b>  会社名：<b>〇〇株式会社</b>  部署及び役職：<b>〇〇〇〇部</b>  氏名：<b>× × × × ×</b>  電話番号：<b>XX-XXXX-XXXX</b>  メールアドレス：<b>XXXXXX@XXX.co.jp</b></p> <p>(4) 関税割当公表の内容を十分確認し、同意の上申請する</p>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">適</span> / 不適 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">同意/同意しない</span>

注 本別記様式は両面印刷し、提出すること。

(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。)。

申請する 割当年度
令和〇年度

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。

○○×××

### 輸入通関(購入)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。

・不要な単位は抹消する。

関税分類番号	年度	年度初め在庫	原産国	輸入取引者	輸入者	輸入通関(購入)実績・計画												(単位:トン・kg)						
						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						
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 )	( 0 )	( 100,000 )	( 200,000 )	( 100,000 )	( 100,000 )	( 0 )	( 0 )	( 200,000 )	( 200,000 )	( 100,000 )	( 0 )	( 1,000,000 )						
						50,000	0	100,000	200,000	100,000	150,000	0	0	200,000	200,000	100,000	0	1,100,000						
			B国 ※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						
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
XXXX.XX-XXX			A国 ※輸入の例	株式会社B	A株式会社	( 200,000 )	( 0 )	( 100,000 )	( 200,000 )	( 100,000 )	( 100,000 )	( 0 )	( 0 )	( 200,000 )	( 200,000 )	( 100,000 )	( 0 )	( 1,000,000 )	( 1,050,000 )					
						250,000	0	100,000	200,000	100,000	150,000	50,000	50,000	200,000	200,000	100,000	0	1,200,000	1,250,000					
			A国 ※輸入を希望する 9桁コードを記入する。	株式会社B	A株式会社	( 100,000 )	( 0 )	( 0 )	( 200,000 )	( 100,000 )	( 0 )	( 0 )	( 200,000 )	( 200,000 )	( 100,000 )	( 200,000 )	( 200,000 )	( 1,200,000 )						
						100,000	0	100,000	200,000	100,000	150,000	50,000	50,000	200,000	200,000	100,000	0	1,200,000	1,250,000					
			A国 ※輸入の例			( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
			A国 ※輸入の例			( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
			A国 ※輸入の例			( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
						( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )							
割当年度			A国 ※輸入の例			( 150,000 )	( 0 )	( 0 )	( 200,000 )	( 100,000 )	( 0 )	( 100,000 )	( 0 )	( 200,000 )	( 200,000 )	( 100,000 )	( 200,000 )	( 200,000 )	( 1,200,000 )	( 1,300,000 )				
						150,000	0	200,000	100,000	100,000	100,000	0	0	200,000	200,000	100,000	0	1,200,000	1,300,000					
・年度初めの在庫数量を記入する。						・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の実績を月別に記入する。																		
・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。						・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關実績を記入する(下段の内数)。																		
・他社が輸入通關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。						・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關実績を記入する。 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。																		
・記入漏れと区別するため、実績のない月は「0」を記入する。						・「販売(使用)実績・計画」(別記様式3)の計の数量を記入する。																		
・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 + 輸入通關(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。						・同数量となる。																		
注:1 数量は2段書きとし、下段にはすべての○○×××の通關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關実績及び計画を内数で記載する。 2 輸入通關実績とは申請者を輸入者として輸入通關手続きを行った実績とし、購入実績とは他社が輸入通關した当該物品を国内で購入した実績とする。 3 輸入通關計画とは申請者を輸入者として輸入通關手続きを行う計画とし、購入計画とは他社が輸入通關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( )内に「-」を記載する。 5 販売(使用)計の欄には、「販売(使用)実績・計画」(別記様式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 税番号に別表要する。 10 申請月以前の月は、実績を記載する。																								

注:1 数量は2段書きとし、下段にはすべての○○×××の通關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關実績及び計画を内数で記載する。

2 輸入通關実績とは申請者を輸入者として輸入通關手続きを行った実績とし、購入実績とは他社が輸入通關した当該物品を国内で購入した実績とする。

3 輸入通關計画とは申請者を輸入者として輸入通關手続きを行う計画とし、購入計画とは他社が輸入通關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( )内に「-」を記載する。

5 販売(使用)計の欄には、「販売(使用)実績・計画」(別記様式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 税番号に別表要する。

10 申請月以前の月は、実績を記載する。

(別記様式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。）。

申請する  
割当年度

○○ × × × ×

## 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

注:1 数量は2段書きとし、下段にはすべての〇〇××××の販売(使用)実績及び計画を記載する。また、上段( )内に関税割当を使用した(する)輸入物品に関する販売(使用)実績及び計画を内数で記載する。

2 自社使用の場合の名称欄は商品名等を記載する。

3 自社販売の場合の名称欄は店舗名を記載する。

4 輸入通関(購入)計の欄には、「輸入通關(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 税番ごとに別葉とする。

## 9 申請月以前の月は、実績を記