

函館港指定保税地域における貨物管理に関する要綱（管理規定）

（趣旨）

第1条 この要綱は、函館市が管理運営する函館港指定保税地域（以下「保税地域」という。）において行う貨物管理体制に関し、貨物管理および関税法（昭和29年法律第61号。以下「法」という。）その他関係法令に規定する税関手続きについて、適正かつ円滑に行われるため、必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1） 輸入貨物 輸入許可の前後にかかわらず輸入しようとする貨物をいう。
- （2） 輸出貨物 輸出許可の前後にかかわらず輸出しようとする貨物をいう。
- （3） 外国貨物 輸入許可前の貨物および輸出許可を受けた貨物をいう。
- （4） 蔵置 貨物を上屋内に配置することをいう。

（責任体制）

第3条 保税業務に関して、次の各号に掲げる責任者および担当者を置き、それぞれ当該各号に定める者をもって充てることとする。

- （1） 総合責任者 港湾空港部管理課長
- （2） 貨物管理責任者 港湾空港部管理課ふ頭管理事務所主査
- （3） 実務担当者 港湾空港部管理課ふ頭管理事務所に勤務する者

2 前項で定めた責任者等の氏名は、別記様式により函館税関監視部保税地域監督官（以下「税関監督官」という。）に報告するものとする。

（総合責任者）

第4条 総合責任者は、次に掲げる業務について責任を負うものとする。

- （1） 保税業務全般についての総合的な管理および監督
- （2） 保税業務全般を的確に把握し、適切な指示を行うこと。

(3) この要綱の変更があった場合の税関への提出

(4) 保税地域内で工事その他の行為を行う場合の税関への連絡および関係書類の提出

(貨物管理責任者)

第5条 貨物管理責任者は、次に掲げる業務について責任を負うものとする。

(1) 貨物の搬入、蔵置、取扱および搬出等

(2) 保税台帳およびその他関係書類の適切な記帳、保管および管理

(3) 貨物保全のための整備および管理

(4) 保税地域を利用する顧客の顧客名簿（所在地、電話、担当者氏名等）の作成

(実務担当者)

第6条 実務担当者は、貨物管理責任者を助け、前条各号の業務を処理するものとする。

(貨物の管理事務)

第7条 保税地域への貨物の搬入、蔵置、取扱および搬出については、次条以降に定める事務を厳守するものとする。

(搬出入管理)

第8条 輸入貨物の搬入を行う場合は、次に定める事務を行うものとする。

(1) 輸入貨物と船卸票もしくはこれに代わる書類または保税運送承認書の写し（以下「搬入関係書類」という。）を対査して、貨物の記号、番号、品名および数量等の異常の有無の確認を行う。

(2) 輸入貨物の搬入が終了したときは、搬入関係書類に貨物の到着年月日、搬入の開始および終了の年月日ならびに時間を記載するとともに、当該貨物に数量の過不足または損傷があった場合はその内容を注記する。

(3) 前号の処理を行った関係書類に基づき、保税台帳に関税法施行令（昭和29年政令第150号）第29条の2第1項第1号に規定する事項、その他必要な事項を記帳する。

(4) 輸入貨物に次に掲げる事実を確認した場合またはその疑いがあると認められた場合は、直ちにその内容を総合責任者に報告するとともに、函館税関監視部統括監視官（取締役）（以下「税関担当部門」という。）へ連絡する。

ア 搬入関係書類に記載された品名との相違，数量の異常な過不足，重大な損傷およびコンテナシール番号等の相違その他これらに準ずる異常

イ 麻薬，覚醒剤，拳銃，爆発物および偽造貨幣その他の法第69条の11第1項各号に掲げる貨物

ウ その他法令により輸入が禁止されている貨物

エ 輸入貨物に対する不審な照会があった場合，不審人物の出入りがあった場合または必要以上に貨物の引取りを急ぐ場合

2 輸出貨物の搬入を行う場合は，次に定める事務を行うものとする。

(1) 輸出貨物と搬入関係書類を対査して，貨物の記号，番号，品名および数量等の異常の有無を確認し，保税台帳に記帳する。

(2) 輸出貨物に次に掲げる事実を確認した場合またはその疑いがあると認められた場合は，直ちにその内容を総合責任者に報告するとともに，税関担当部門へ連絡する。

ア 麻薬，児童ポルノその他の法第69条の2第1項各号に掲げる貨物

イ その他法令により輸出が禁止されている貨物

3 輸入貨物の搬出を行う場合は，次に定める事務を行うものとする。

(1) 荷主，通関業者または運送業者等（以下「荷主等」という。）搬出しようとする者から，輸入貨物に係る許可書または承認書をあらかじめ提出させ，それらの書類と当該貨物の記号，番号，品名および数量等の異常の有無を確認の上，これらの書類に確認印を押印し，当該貨物の搬出を認め，必要事項を保税台帳に記帳する。

(2) 許可書もしくは承認書に不審な点を発見した場合またはそれらの書類と輸入貨物の相違を発見した場合は，直ちにその内容を総

合任者に報告するとともに、税関担当部門へ連絡する。

- 4 輸出貨物の搬出を行う場合は、次に定める事務を行うものとする。
 - (1) 荷主等から輸出貨物に係る許可書をあらかじめ提出させ、その許可書と当該貨物の記号、番号、品名および数量等の異常の有無を確認の上、この許可書に確認印を押印し、当該貨物の搬出を認め、必要事項を保税台帳に記帳する。
 - (2) 許可書に不審な点を発見した場合または許可書と輸出貨物との相違を発見した場合は、直ちにその内容を総合責任者に報告するとともに、税関担当部門へ連絡する。

(蔵置管理)

第9条 外国貨物または輸出貨物については、純粹の内国貨物と混同することのないように、その貨物の積載船名、品名、個数、数量および搬入年月日、その他必要な事項について表示を付させた上、区分して蔵置するものとする。

- 2 危険物（消防法（昭和23年法律第186号）別表第1に掲げる危険物をいう。）または他の貨物を損傷させるもしくは腐敗するおそれが高い貨物については、更に一般貨物と区分して蔵置するものとする。
- 3 貴重品その他盗難等のおそれが高い貨物については、特別の保管施設を設けてその施設内に蔵置するものとする。
- 4 火災等により施設や蔵置貨物等に被害があった場合は、直ちにその内容を総合責任者に報告するとともに、税関担当部門へ連絡するものとする。

(貨物取扱管理)

第10条 外国貨物または輸出貨物について、内容の点検、改装、仕分け、その他手入れを行う場合は、次に定める事務を行うものとする。

- (1) 自らまたは荷主立会いの下で行う取扱いについて、貨物管理責任者を通じて、あらかじめ税関担当部門に連絡する。
- (2) 実務担当者等立会いの下で行う。
- (3) 立会いの際に次に掲げる事実を確認した場合またはその疑いがあると認めた場合は、直ちにその内容を総合責任者に報告すると

ともに、税関担当部門へ連絡する。

ア 関係書類に記載された品名との相違，数量の過不足，重大な損傷またはこれらに準じる異常

イ その他事故貨物

(4) 取扱いが終了したときは，取扱いの内容，年月日等を記録（取扱いの結果，貨物の記号，番号または数量に変更があった場合は，それもあわせて作成）し，保税台帳に記帳後，保管する。

(5) 荷主等が取扱いを行った結果，貨物の記号，番号または数量に変更があった場合は，その記録の作成を求め，これに確認印を押印し，その写しについて前号の処理をする。

(6) 法第69条の2第1項各号および法第69条の11第1項各号に掲げる貨物その他税関から通報要請のあった貨物の取扱いについては，通報要請をした税関へ通報の上，行うこと。

2 外国貨物または輸出貨物について，見本の展示，簡単な加工その他これらに類する行為を行う場合は，次に定める事務を行うものとする。

(1) 税関担当部門に貨物取扱許可申請書を提出し，取扱いの許可を受ける。

(2) 前号の手続きを荷主等が行った場合は，その許可書を確認する。

(3) 貨物取扱許可書に基づき，実務担当者等立会いの下で行う。

(4) 取扱貨物の異常については，前項第3号による。

(5) 取扱いが終了したときは，貨物取扱許可書に基づき貨物を確認の上，税関担当部門に連絡し，確認を受ける。

(6) 貨物取扱許可書に基づき，必要事項を保税台帳に記帳する。

3 輸入貨物および輸出貨物（以下「輸出入貨物」という。）を法第67条に基づく検査のための搬出入を行う場合は，次に定める事務を行うものとする。

(1) 輸出入貨物の見本検査，一部検査が税関検査場で行われる場合は，検査指定票「運搬用」「倉主等用」が提出されるので，これに所要の事項を記入し，「倉主等用」は検査貨物を搬出する際の控えとして整理保管し，「運搬用」は保税地域と税関検査場間の

運搬の確認に使用されるため返却する。

(2) 検査貨物が税関検査場から保税地域に戻された際には、「運搬用」が再提出されるので、「倉主等用」と照合の上、整理保管する。

(3) 税関検査による搬出入年月日等必要事項を保税台帳に記帳する。

4 蔵置中の外国貨物を見本として一時持ち出しをする場合は、次に定める事務を行うものとする。

(1) 荷主等が持ち出す場合は、税関の許可印が押印された見本持出許可申請書の内容と外国貨物を確認の上、搬出を認め、必要事項を保税台帳に記帳する。

(2) 税関職員が持ち出す場合は検査指定票または見本採取票を、その他の公務員が持ち出す場合は税関の確認印のある見本採取票を確認し、採取した貨物の品名等必要事項を保税台帳に記帳する。

5 蔵置中の外国貨物を廃棄する場合は、次に定める事務を行うものとする。

(1) 税関の受理印のある外国貨物廃棄届に基づき廃棄する。

(2) 廃棄した貨物の品名等必要事項を保税台帳に記帳する。

6 蔵置中の外国貨物を滅却する場合は、次に定める事務を行うものとする。

(1) 税関の承認印が押印された滅却承認申請書と外国貨物を確認の上、搬出（滅却）を認める。

(2) 搬出（滅却）した貨物の品名等必要事項を保税台帳に記帳する。

（記帳・記録）

第11条 搬出入、取扱い等記帳義務が生じた場合は、迅速かつ正確に保税台帳に記帳を行い、関係帳票類等必要書類を適切に保管するものとする。

2 保税台帳および関係帳票類等の保存期間は2年とする。なお、税関職員による保税業務検査を受けた関係帳票類等にあつては保存期間が2年に満たないものであつても保存を要しない。

3 毎月末現在において3か月以上の長期蔵置貨物がある場合には長期

蔵置貨物報告書を作成し、税関担当部門に提出するものとする。

(顧客(荷主)管理)

第12条 実務担当者は、顧客(荷主)の資質等について把握するとともに、取扱いその他要望等で不審な点があると認めた場合は、速やかに貨物管理責任者に報告するものとする。

2 貨物管理責任者は、貨物管理上必要な顧客(荷主)の状況を総合責任者に報告するものとする。

(外国貨物の保全措置)

第13条 管理する保税地域における貨物の亡失等を防止し、外国貨物の適正な保全を図るため、必要に応じて、保税地域への人または貨物の出入りの確認を行うほか、定期的に巡回警備等を行うものとする。

(教育・訓練)

第14条 総合責任者は、貨物管理責任者および実務担当者に対して、この要綱の趣旨および事務内容を理解させ、関係法令および税関周知事項の周知の徹底ならびに各人の職務を明確にするために教育、訓練を行うものとする。

(評価・監査)

第15条 この要綱が厳格に遵守されかつ実施されていることを確認するために、内部監査人による定期的な評価・監査制度を制定し、この要綱の実効性の評価、改善のための勧告を行うものとする。

2 内部監査人は、港湾空港部長をもって充てるものとする。

3 内部監査人による評価および監査は年1回実施し、その都度、結果を税関監督官に提出するものとする。

(留意事項)

第16条 保税地域において、保税業務に従事する者が、本要綱を遵守しない場合においては、これに対し函館市が規定する関係条例等を適用することがある。

附 則

この要綱は、平成25年10月25日から施行する。

別記様式（第3条関係）

責任者等名簿

年 月 日現在

区 分	役 職	氏 名	生年月日
総合責任者			
貨物管理責任者			
実務担当者			