

電子メール又はNACCSによる証明書の発行申請手続

1. 証明書の発行申請前の手続

(1) 電子メールにより発行申請を行う場合

輸出者は、別紙様式6（活貝類を輸出する場合を除く。）又は別紙様式12（活貝類を輸出する場合に限る。）に必要事項を記入の上、以下により年度内の食品輸出計画書を書面にて証明書発行機関宛てに提出すること。

- ① 輸出計画は、前年度の輸出実績、当該年度の事業計画などを踏まえ、提出時点で作成可能な内容を記載すること。
- ② 一つの食品輸出計画書に、同一の証明書発行機関で証明書を発行する他の輸出先国・地域の輸出計画を併せて記載して差し支えない。
- ③ 輸出先国・地域の追加が生じた場合は、同様式により食品輸出計画書の変更を届けること。なお、輸出年月、輸出品目及び輸出数重量に変更が生じた場合にあっては、変更の届出は要しない。

(2) NACCSにより発行申請を行う場合

輸出者は、輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社のウェブサイトに掲載されているNACCS 掲示版にアクセスし、同社に対して、輸出証明書等発給申請業務の利用申込みの手続を行うこと。

2. 証明書の発行申請手続

輸出者は、食品を輸出しようとする都度、本要綱に従い、電子メール又はNACCSを利用して、証明書の発行申請に必要な書類を証明書発行機関宛てに送付すること。なお、電子メールにより発行申請を行う場合であって、1. (1)の食品輸出計画書をあらかじめ提出していない輸出先国・地域に輸出を行う場合にあっては、必要な書類を郵送等により提出すること。

また、発行申請に当たっては、以下の事項に留意すること。

- (1) 申請に利用する情報システムについて、セキュリティ対策に努めること。
- (2) 証明書は書面による交付となることから、受取方法について証明書発行機関とあらかじめ調整すること。
- (3) NACCSにより発行申請を行う場合にあって、証明書発行申請を提出する者が輸出者と異なる場合は、初回に輸出者が作成した委任状を添付すること。