

業務実施要領

1. 業務内容

- (1) 機材の航空機搭載可否の確認及び輸出可否に係るアドバイス
 - ① 発注者は、温度管理品、長尺品、重量品等を含む対象機材について、航空機への搭載可否を事前に受注者に確認する。ただし、一般的に搭載可能であることが確実なものについては、特段確認しない。
 - ② 受注者は、航空会社に搭載可否を確認し、確認結果につき、書面で発注者に報告する。原則として3営業日以内とするが、案件により、即時確認を依頼する場合がある。
 - ③ 予定の航空会社が搭載不可の場合、受注者は、すみやかに代替フライトを検討し、輸送手配の可否を確認する。
 - ④ 搭載不可、代替フライト手配不可の場合には、受注者は発注者に対しすみやかに報告する。発注者は、他社への確認、海上輸送への切替え、輸送取り止め等、対応を判断する。
 - ⑤ 受注者は、機材リスト確認に際し、税関が書類提出（「非該当証明書」、「安全データシート（SDS）」等）を求める可能性があるものが判明した場合には、すみやかに発注者に当該対象機材及び必要書類を連絡する。
- (2) 危険物に係る確認と対応
 - ① 危険物については、発注者が、搭載可否の確認のために必要な「安全データシート（SDS）」を入手し、受注者に提出する。または、正式輸送品目名を確認する。
 - ② 受注者は、「IATA 航空危険物規則書」を確認して、適切な対応を発注者にアドバイスする。機材に係る情報が不足している場合、受注者は発注者に必要な情報を求める。
 - ③ 受注者は、危険物の搭載が可能なフライトを手配する。搭載不可の場合、受注者は発注者にすみやかに連絡する。
 - ④ 受注者は「IATA 航空危険物規則書」に基づき危険物申告書を作成する。発注者の署名権者が同申告書に署名する。
- (3) 指定倉庫での受領・保管並びに集荷
 - ① 輸送する機材の引渡し方法は、指定倉庫への搬入または受注者への集荷

依頼のいずれかとする（主に指定倉庫への搬入を想定）。

- ② 受注者の指定倉庫は、効率的な輸送及び次③項の定める立会検査の実施を踏まえ、東京 23 区内が望ましい。指定倉庫は、原則的に、契約期間を通じ同一場所とする。
- ③ 受注者の指定倉庫に機材を搬入した後、機材納入業者及び発注者が立会検査を実施する場合、同検査実施に要する場所を提供する。立会検査終了後に機材を受注者に引渡す。
- ④ 受注者の指定倉庫に機材を搬入する際に、送料着払いで送付された場合には、受注者が立替え払いの上、毎月の支払請求に含める。
- ⑤ 受注者に集荷を依頼する場合、集荷場所は、発注者の本部または発注者の指定する場所（東京 23 区内を想定）とする。この場合の契約単価は、東京 23 区内への集荷の単価とする。その他の場所を集荷場所とし、この単価に依り難いときは、受注者は発注者に見積書を提出し、発注者の確認後、集荷する。
- ⑥ 受注者への機材引渡し時の梱包状態に関し、輸出梱包を施している場合、受注者は「入庫証明書」を発注者に提出する。輸出梱包を施していない場合、受注者は機材リストと照合し、「内容確認報告書」を発注者に提出する。後者の場合、機材リストと異なる場合には受注者は発注者に報告し、指示に従う。
- ⑦ 受注者は、引渡しを受けた機材を輸送するまで安全に保管する。一定期間保管が必要な場合、引渡しを受けた日から 30 日以内は保管料はなしとし、31 日目から出庫日までの保管料を請求できる。

(4) 輸出梱包の実施

- ① 受注者は、発注者の指示に基づいて、以下②～④項のとおり、輸出梱包を実施する。
- ② 少額機材（購入金額が 160 万円以下の物品）については、個別に梱包の指示は行わず、本業務実施要領をもって輸出梱包の指示とする。
- ③ 高額機材（購入金額が 160 万円超の物品）については、原則的に輸出梱包済みの状態で引渡される。引渡しの際に、輸出梱包が未実施である場合または梱包が不十分と思われる場合には、受注者は発注者に報告のうえ、輸出梱包を行う。単価が適用できない梱包の場合、受注者は発注者に連絡し見積書を提出する。
- ④ 梱包条件は「輸出梱包条件」別紙のとおりとする。

(5) 航空輸送の手配

- ① 受注者は、「輸送依頼書」にて指定する到着希望日を確認の上、航空便を手配する。手配に際しては、安全かつスムーズに輸送できる航空会社・ルートを選択する。
- ② 仕向空港は、通常、仕向国首都または主要都市の国際空港とするが、地方空港への輸送を依頼する場合、料金は別途協議する。
- ③ 仕向国により、機材到着前に書類で免税通関手続きを要することから、発注者は、輸送書類の入手後、免税通関手続きに係る所要日数（概ね数日～14日程度）を空け、仕向国に到着する航空便手配を依頼する場合がある。当該仕向国への輸送依頼時に指示する。受注者は、指示に基づき適切な航空便を手配する。
- ④ 通常品の輸送に係る航空便は原則受注者が選定する。ダイレクトAWB・混載貨物を問わないが、確実な追跡が可能な方法とすること。
- ⑤ 危険物は「IATA 航空危険物規則」に基づき適切に輸送する。
- ⑥ 温度管理品は、経由地の冷蔵・冷凍設備の有無も確認し、経由地でのリアイス等、必要な対応をする。
- ⑦ 受注者は、機材の遅延や破損等のリスクが小さいと考えられる経路及び航空会社の利用につき配慮する。リスクが高いと思われる経路や航空会社を受注者が手配した場合には、発注者は協議を求めることがある。
- ⑧ 受注者は、発注者及び機材納入業者による、輸出貿易管理令等該非判定予備審査を待たずに発送しないこと。
- ⑨ 欠航やオーバーブッキング等により、当初予定したフライトスケジュールを変更する必要があるが生じた場合、ただちに発注者に報告の上、変更後の到着希望日を確認する。現地の受入態勢が前提となるため、発注者の了解なしに決定しないこと。
- ⑩ 対象国の状況把握に努め、輸送手配に際しては留意すること。

(6) 輸出に必要な申請・証明取得（動植物検疫申請、原産地証明取得、領事査証申請、木材梱包材熱処理・くん蒸証明書等）

- ① 危険物の場合、「危険物申告書」を作成する。発注者の署名権者が署名する。
- ② 植物防疫法、家畜伝染病予防法等で輸出検査が必要とされている物品の場合、「輸出検査申請書」を作成し、検疫所での検査を代行し、「輸出検疫証明書」を取り付ける。
- ③ 原産地証明、領事査証が必要な国については、申請を代行し取得する。
- ④ その他の証明書（例：アルゼンチン向け中古布製品等クリーニング証明

書、コンゴ民主共和国向け機材の放射線量検査証明等)が必要な場合、申請を代行し取得する。

- ⑤ 取得した証明書は速やかに発注者に提出する。
- ⑥ 受注者が確認する段階で輸出貿易管理令等に基づく輸出許可申請が必要な機材が含まれていることが判明した場合には、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

(7) 輸送書類及び経費関連書類の作成

- ① 発注者が提供する機材リストに基づき、輸送書類 (Flight Information, Air Waybill, Invoice, Packing List, 各種証明書) を作成する。原則として機材引渡しから5営業日以内にPDFにて発注者に提出する。
- ② インボイス番号は、発注者が指定する管理番号を使うこと。
- ③ 契約単価に基づいて「個別案件明細書」を作成する。単価の設定がない費用については見積書を作成する。実費を証憑書類を付し「個別案件明細書」に記載する。
- ④ 輸送書類及び経費関連書類に誤りがないように、ダブル・チェック体制を採るなど品質管理に努める。
- ⑤ Pro-forma Invoiceが必要な場合 (同時携行を含む)、受注者は、発注者からの指示に基づき作成する。
- ⑥ 英文機材リストがない場合、受注者が英訳する。翻訳困難な機材がある場合には、受注者は発注者に英語名を確認する。
- ⑦ 発注者は、輸入国にある発注者の在外事務所等に輸送書類のPDFを送付し、免税通関を依頼する。

【提出書類】

以下表中の番号順に、「A(1~5)」、「B(6~7)」を各々1つのPDFに取纏める。それぞれのPDFファイルの名称はインボイス番号を使用し、「輸送書類 RD17003-1CS」、「経費関連書類 RD17003-1CS」のように記載する。

		事前提出書類		部数
A	輸送書類	1	Flight Information	PDF1部
		2	Air Waybill	
		3	Invoice	
		4	Packing List	
		5	各種証明書 (必要な場合)	
B	経費関連書類	6	個別案件明細書	PDF1部

		7	見積書（単価表にない経費）、証憑等	
--	--	---	-------------------	--

(8) 貨物海上保険の付保・保険料の払込み

- ① 受注者は、発注者が保険会社と契約している貨物海上保険の「Open Policy」に基づき、保険を付保し、保険料を払込み、毎月の請求時に、内訳を付し、発注者に請求する。
- ② 保険の始点は機材を受注者に引渡した時点、終点は仕向空港到着後 30 日間または機材が最終仕向地で開梱・検収されるまでのいずれか早い時点とする。
- ③ 仕向国での輸入通関等に時間を要し、保険期間中に開梱・検収できない見込みの場合、発注者から受注者への連絡に基づき、受注者が保険期間の延長手続きを行う。
- ④ 損害があった場合の保険求償手続きは、発注者が行う。受注者は、発注者が所要の処理業務を速やかに遂行できるよう、積極的に協力しなければならない。

(9) 輸出通関手続き

- ① 発注者は「安全宣言」をした「特定荷主」となっていないため、しかるべき検査・対応を行う。
- ② 受注者は輸出申告を行う。
- ③ 受注者は貨物の航空機への搭載を手配する。

(10) 貨物の追跡、貨物の到着確認・報告

- ① 貨物が仕向空港に到着したときには、「Notify Party」への連絡を確実に行う。受注者の海外支店・代理店等がない場合には、航空会社にこれを確実に行うように依頼する。
- ② フライトスケジュールが変更された場合や経由地で予定の航空機に搭載されなかった場合等には、受注者は、ただちに発注者に変更後の到着便情報を報告する。

(11) 個別案件業務完了後の資料提出

受注者は、本邦国際空港からの発送を済み次第、以下の書類を発注者にすみやかに提出する。

なお、(7)項記載の書類提出後に、変更があった場合には、先に当該書類を再提出すること。

【提出書類】

			最終提出書類	部数
A	輸送書類	1	Flight Information	2部
		2	Air Waybill	オリジナル（青色のOriginal3(For Shipper)）1部、コピー1部
		3	Invoice	2部
		4	Packing List	2部
		5	各種証明書（必要な場合）	コピー各2部
		6	保険証券	オリジナル1部、デュプリケート1部 コピー2部
		7	保険証券計算書	2部
		8	輸出許可通知書	2部
B	経費関連書類	9	個別案件明細書	オリジナル1部、コピー1部
		10	実費請求が認められている各種費用の証憑	オリジナル各1部、コピー各1部

(12) 請求書の発行

受注者は、毎月当該月内に本邦国際空港からの発送済貨物に係る運賃、FOB 手数料、貨物海上保険料等を「個別案件明細書」にとりまとめ、翌月 10 日までに発注者に請求書を発行する。

ただし、3 月分については、発注者は、3 月末日（営業日）に請求書を受領する必要があるため、発注者は、予め受注者と協議の上、期日を定め個別案件の業務の発注を調整する。

2. 機材調達方法と依頼業務

(1) 少額機材（購入金額が 160 万円以下の物品）

受注者指定倉庫への託送または発注者の本部等指定場所での集荷等により引渡される。

通常、国内流通用の簡易梱包で引渡される。1. (4) 項のとおり、輸出梱包を実施する。

(2) 高額機材（購入金額が 160 万円超の物品）

機材納入業者による、輸出梱包済み機材の受注者指定倉庫への元払い搬入を原則的な扱いとする。

梱包については、1. (4) 項のとおり対応する。

(3) 輸送のみの機材

発注者が航空輸送のみを依頼する機材（海外派遣専門家やボランティアの所有物等）については、個々に、引渡し、輸送、梱包を確認する。

引渡しは、多くの場合受注者指定倉庫への託送であるが、指定倉庫着払いの立替払いを受注者に依頼する場合や、発注者指定場所での集荷を依頼する場合もある。

国内流通用の簡易梱包で引渡される場合、受注者は、必要に応じ輸出梱包を手配する。

仕向国での使用後に日本に持帰る物品の場合、輸出時において、シリアル番号を輸送書類に明記するなど、返送時に免税通関できるよう、予め準備する。

(4) 機材の種別ごとの取扱いについては、別表を参照のこと。

以上

別表：機材の種別ごとの取扱い

別添：輸出梱包条件

機材の種別ごとの取扱い

○：常時又は頻繁にある取扱い。

△：頻度は低いが可能性的なもの。個別案件により異なるので指示による。

×：原則として生じないもの。

	高額 機材	少額 機材	輸 送 の み の 機 材
(1) 機材搭載可否の確認	○	○	○
(2) 機材の集荷、保管	×	○	△
指定倉庫での受け取り、保管	○	○	○
宅配便の立替払い	×	×	○
(3) 輸出梱包	△	○	○
(4) 航空輸送の手配（仕向空港保税倉庫まで）	○	○	○
(5) 危険物に関する対応（危険物申告）	○	○	○
(6) 輸出に必要な申請・証明取得（動植物検疫申請、領事査証申請、原産地証明取得等）	○	○	○
(7) 輸送書類（インボイス、パッキング・リスト）の作成	○	○	○
Pro-forma Invoice	△	△	△
機材リストの英訳	×	△	○
(8) 機構特約保険の付保・保険料の払込み	○	○	○
(9) 輸出通関手続き、航空機への搭載	○	○	○
(10) 貨物の追跡、貨物の到着確認・報告	○	○	○

輸出梱包条件

【通常梱包】

1. JIS Z 1506 及び JIS Z 1516 以上の規格を満たす複両面段ボールまたは複々両面段ボールにより、かつ JIS Z 1507 の規格を満たす形状の箱とする。
2. 梱包ケースの両サイドには、次の図のようなケースマークをつける。

宛名略称等



仕向地都市名、国名

ケースナンバー (ケース番号/ケース数)

3. 「TECHNICAL COOPERATION BY THE GOVERNMENT OF JAPAN」の意味のサイドマークを、英語・フランス語・スペイン語・中国語のうち指定された言語で記載する。
4. CAUTION/CARE MARK (FRAGILE, THIS SIDE UP 等)を必要に応じて記載する。
5. 輸送中での盗難防止のため、梱包ケースにはメーカー名や、メーカーのマークをつけない。
6. 複数の箱があるときは、飛行機への荷積み・荷卸しに便利のように、Unit Load Device (ULD) への積み付けを行う。
7. 輸出梱包をした場合に不要となった国内輸送用梱包材は、受注者が廃棄する。

【特殊梱包】

1. 仕向国や経由国の気候や規定にも留意し、防水処理や木材の燻蒸処理等を適切に行い、木材梱包が必要な場合は、国際基準に沿った仕様の梱包をする。なお、木材を使用する場合には、指示により燻蒸証明書を取り付ける。
2. 危険物・温度管理品・精密機械のような特殊梱包（UN 梱包、発泡スチロールの保冷梱包、木枠梱包等）を要する機材については、輸送業者の専門的見地を踏まえて航空輸送に耐えうる梱包を行う。必要に応じメーカーに梱包方法を確認する。メーカーの連絡先は発注者が提供する。
3. 特殊梱包費用を請求する場合は、梱包前に発注者に見積書を発行し指示を待つ。
4. キット製品の一部が危険物に該当する場合、分割せずにキット製品全体を危険物として梱包する。
5. ガラス製品等破損しやすい機材が国内梱包のまま引き渡された場合には、緩衝材を追加するなど十分な梱包に直す。
6. 温度管理品は、保管温度や輸送までの保管日数、輸送日数、到着後の引取り日数等を考慮し、十分な保冷剤・ドライアイス等を入れる、経由地のリアイスを手配する

など、適切に取扱う。

7. 温度管理品については、外装容器に「Keep Cool 2~8°C」、「Frozen」のような標記を行う。
8. 国別に留意事項がある場合もあるので、発注者に確認のこと。