

輸出の流れ～荷物到着から搬入まで～



①お荷物をお客様ご自身、または、配送で当社に持込んでいただきます。

お荷物はダンボール箱やスーツケース、袋などに入れて預けてください。**お荷物とその個数はチェックインの際に税関職員によって輸出確認が終わるまでの間は、開封や中身の入れ替え、個数の変更は承れません。**

②お荷物が到着しましたら、当社では輸出手続きに必要な書類となって、預り書としても使用する「受託表」を作成します。



受託表の作成に必要な情報は

- ・ **申込者氏名・連絡先**
- ・ **ご搭乗者氏名、ご搭乗便**
- ・ **荷物の内容、個数、総重量**
- ・ **輸出申告価格**となります。

「インボイス」や「パッキングリスト」をお示しくだされれば、受託表作成がスムーズです。

③受託表が整いましたら、スタッフがご利用料金をご案内して、お支払いをお願いします。



お支払方法は日本円の現金払いのみです。
それ以外の方法では承れません。

輸出の流れ～搬入からお預かりまで～

④ご利用料金のお支払いが済みましたら、輸出通関手続きをNACCS（ナックス）というシステムを利用してお客様が行えるよう情報処理を行います。



⑤NACCSでの情報処理が済みましたら、受託表のコピーをお客様へお渡しいたします。



⑥荷物は保税倉庫へ搬入し、輸出許可がおりるまでお預かりします。



輸出の流れ～お預かりから荷物引き渡しまで～

⑦お客様には受託表のコピーと通関に必要な書類を税関等へ提出し輸出許可申請を行っていただきます。



⑧輸出許可が下りましたら、当社への来所を、お願いいたします。

この際にお客様から輸出許可書を拝借してコピー1部を頂戴します。

⑨当社は荷物搬出に必要な情報の処理を行います。



⑩チェックインカウンターで「**ボンド倉庫に輸出の手荷物を預けているので税関と倉庫に連絡してください**」、と航空会社スタッフにお伝えください。



機内持ち込み荷物の場合、チェックインカウンターでそのことを伝え、税関職員に相談してください。

⑪当社に荷物搬出の依頼が入りましたらスタッフが荷物を持ってカウンターに向かいます。

機内持ち込み荷物の場合には、出国エリア税関カウンターへ向かいます。



⑫許可書と荷物の最終確認を税関が行います。問題がなければ荷物をチェックインカウンターでお預けになり、輸出手続終了となります。

