

カルネオンライン申請 オンライン申請マニュアル (ATA カルネ)

一般社団法人 日本商事仲裁協会

カルネオンライン申請 オンライン申請マニュアル（ATAカルネ）

- ATAカルネの申請を行うには-初回発給申請
 - 誓約および担保の提供
 - STEP1
 - STEP2
 - STEP3
 - STEP4
 - STEP5
 - 完了
 - ATAカルネの申請を行うには-追加発給
 - 追加発給申請を行うための2つの方法
 - 確認事項
 - STEP2
 - STEP4
 - STEP5
 - 完了
 - ATAカルネの申請を行うには-再発給
 - 再発給申請を行うための2つの方法
 - 確認事項
 - STEP4
 - STEP5
 - 完了
 - ATAカルネの申請を行うには-紛失再発給
 - 紛失再発給申請を行うための2つの方法
 - 確認事項
 - STEP4
 - STEP5
 - 完了
 - 申請のキャンセルを行うには
-

誓約および担保の提供

- 内容を確認し、同意する場合はチェックし、次へ進みます。

☐ 申請条件とカルネ使用に関する誓約に同意します

STEP 1

JCAA 日本商事仲裁協会 カルネ電子申請システム

登録者：一般社団法人 日本商事仲裁協会 検索 名簿 TOP 文字サイズ ログアウト

ATAカルネ / 初回発給 STEP 1

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 完了

1. 本申請のATAカルネ発給の支払いについての希望を下記より選択してください。

☐ (1) カルネを使用する一時的輸入の輸入税等を基準として協会が算定した金額に相当する協会担保。

☐ (2) 保証金額が (1) と同等である協会所定の形式による銀行保証書 (保証期間3ヶ月)。

☐ (3) 協会所定の担保保証料。 (協会の審査結果に適合することが条件となり、審査の結果 (1) の協会担保になる場合もあります)

上記 (1) ~ (3) 何れの場合も、別途発給手数料 (最低 14,000円 ~) をお支払いいただきます。

2. 輸出予定日 (物品を最初に日本から輸出通関する予定日)

カレンダーから選択または2022年/月/日の形式で入力してください

発給日は「審査完了日」を含めて3営業日後になります。
* 港口受領の場合は、審査完了時刻により引続き受領できる時刻が記載されます。
* 当協会有料会員法人の場合は、「審査完了日」の翌営業日の発給となります。
* 日本からの輸出後戻付に際し必ずように申請してください。
* 発給日以降に輸出予定日が変更してもカルネは使用できます。

3. 再輸入予定日 (物品を最終的に日本へ戻し再輸入通関する予定日)

カレンダーから選択または2022年/月/日の形式で入力してください

カルネの有効期限は再輸入予定日にかかわらず発給日から一年です。

上へ戻る 保存して次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association

本申請のATAカルネ発給の支払いについての希望をラジオボタンから選択してください。: 登録者の決算書提出等の状況に応じて、選択できないボタンがあります。

保存して次へ進みます。

STEP 2

ATAカルネ / 初回発給 STEP 2

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 完了

1. 一時輸入国を選択

説明

「説明」ボタンで各項目内の詳細な説明が確認できます。初めて申請する場合などは説明を読んでから申請を行ってください。

ATAカルネ / 初回発給 STEP 2

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 完了

1. 一時輸入国を選択

説明

2025.17 期限満了日

地域から選ぶ



国名から選ぶ

すべて アーオ カヘコ サヘソ タヘト ナヘノ ハヘチ マヘモ ラヘロ ワヘン

途中の日本

国名: 67

アイスランド
アイスランド
※アゾレス諸島 (ポルトガル領)
アルバニア
アンドラ
イギリス
イタリア
ウクライナ
エストニア
オランダ

*がついている国/地域は、[国名を指定](#)としてATAカルネを使用できます。

国名絞り込みエリア: 一時輸入国を選択します。地図上の地域、またはアイウエオ順でリストを絞り込むことができます。

途中の日本ボタン: 一時戻り・再度輸出する場合に選択してください。リスト内からも選択できます。

国名リスト: リストの中で希望の国名をクリックすると下の表に追加されます。クリックした数だけその国が選択され、クリックした数は国名の横に表示されます。国の選択解除は、下の表内のごみ箱ボタンを押してください。

STEP 2（続き）

2. 国別用途を選択

国名を選択してください。

国名	選択数	税関会等	商品見本	職業用具	税関指折用途	削除
アメリカ	[?] 1	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="button" value="削除"/>
イタリア	1	<input checked="" type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="button" value="削除"/>
カザフスタン	1	<input checked="" type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="button" value="削除"/>
チリ	1	<input checked="" type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="button" value="削除"/>
ドイツ（輸入地：フランクフルト）	[?] 1	<input checked="" type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="button" value="削除"/>
パキスタン	1	<input checked="" type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="checkbox"/> すべて	<input type="button" value="削除"/>

国数合計 6 途中の日本 0

※他国通関手記の国が含まれています。
☐ ハンドキャリー通関または税関許可の業務通関

国別用途を選択してください。国によっては選択できない用途があります。国別詳細情報なども参照しながら、国別に用途を選択してください。用途選択がない場合、次のSTEPに進めません。

ハンドキャリー通関または税関許可の業務通関：業務通関が不可の国が含まれる場合、国名の欄が赤くなります。ハンドキャリー通関または税関許可の業務通関の場合、チェックを入れてください。

選択国数が間違いないかよく確認してください。プルダウンで国数の増減や、ごみ箱ボタンで国の削除などが可能です。

国の入力順序と、実際のカルネ通関の順序は一致していなくても問題ありません。

3. カルネに記載する名義人住所＝登録者住所

輸出証書（日本から輸出通関時に使用） 0 枚
 輸入証書（一時輸入国へ輸入通関時に使用） 0 枚
 再輸出証書（一時輸入国から再輸出通関時に使用） 0 枚
 再輸入証書（日本へ戻りの通関時に使用） 0 枚

保税通関国の選択
 保税通関国番号がある一時輸入国を選択していた場合は、自動的にカルネに付与します。
 国名を選択後、複数必要な場合はプルダウンで国数を選択してください。

アイスランド	アイスランド	1	1	国	<input type="button" value="削除"/>
アイスランド	アイスランド	2	2	国	<input type="button" value="削除"/>

3. カルネに記載する名義人住所＝登録者住所

33-XX, Kandaishikicho, Chiyoda-ku, Tokyo, JAPAN

分割通関や保税証書は、必要に応じて選択してください。

保税通関国の選択：リスト内の国名から必要な国名・国数を選択してください。削除したい場合はごみ箱ボタンを押してください。

カルネに記載する名義人住所：法人登録者で支店の英文住所登録がある場合は、プルダウンで選択してください。

STEP 2（続き）

4. カルネ使用者を入力

説明

すべて未定の場合、[Authorized representative] という文言が自動的に入ります。
使用者が一部未定や欄内にすべて入力できない場合、この文言（and/or other authorized representative）を導入
通関口数分の英文表を作成して、通関時に表頭に提出してください。
トルコ、タイ、インドネシア、ブラジル、中国、ロシアの英文表仕様は、既定様式等の確認が必要です。

☒ ハンドキャリー通関の場合 パスポートと同一表記を入力
☐ 使用者は英文表仕様にします

NIHON	TARO	ミドルネーム	🗑
CHUSAI	HANAKO	ミドルネーム	🗑

使用者を訂正 *の項目は必須事項です

使用者入力エリア

NIHON TARO
CHUSAI HANAKO

通関通関の入力はこちら

カルネの使用者名を英文で入力します。欄内に入れば複数名記載可能です。

ハンドキャリー通関の場合：チェックボックスを選択すると入力欄が表示されますので、パスポート同一表記（姓→名）で入力してください。削除したい場合は、ごみ箱ボタンを押してください。

業務通関の入力はこちら：業務通関や 9 名以上のハンドキャリー通関の使用者は、この欄に入力してください。

名義人/住所・使用者・物品の用途

A. HOLDER AND ADDRESS/名義人及び住所 XXXXX Co., Ltd. XX-XX, Kandaishikicho, Chiyoda-ku, Tokyo, JAPAN
B. REPRESENTED BY/使用者 NIHON TARO CHUSAI HANAKO
C. INTENDED USE OF GOODS/物品の用途 Exhibitions, fairs, meetings samples

☐ 国語、略語、英文使用者を確認してください。

上書き保存 保存して次へ

名義人 / 住所・使用者・物品の用途：カルネに記載される内容です。記載が正しいかを確認して、必要に応じて使用者や用途を修正してください。

保存して次へ進みます。

STEP 3

総合物品表の入力をします。品目ごとに必要な入力項目があるため、注意して入力してください。

一括取り込み：ファイルを取り込む場合は、「一括取り込み」ボタンを押してください。

ひな型ファイルのダウンロード：ひな形のファイルをダウンロードして、物品表を入力・作成してください。

この画面上に作成したファイルをドラッグアンドドロップ、または「クリックしてファイルを選択」ボタンを押して読み込んでください。

STEP 3（続き）

表計算ファイルをドラッグ&ドロップ

総合物品表1.xlsx

再選択

表計算ファイルをドラッグ&ドロップ

総合物品表1.xlsx

再選択

ひな型ファイルのダウンロード

Googleスプレッドシートをご利用の方は以下のExcelファイルもPC内に保存して、インポートしてからお使いください。

Excel(2013以前)Excel(2016以降)ods形式

閉じる読み込む

PREV1NEXT

英文品名欄に欄名がある場合は、欄名にその正の形式を入力してください。

ファイルを選択した後、画面にファイル名が表示されている場合、読み込みできる状態です。エラー表示が出た場合は該当の行を編集して、取り込める状態にしてください。

「読み込み」ボタンを押して読み込んでください。「閉じる」ボタンを押すと物品表の読み込みは取り消されます。

JCAA日本商事仲裁協会

カルネ電子申請システム

登録者：一般社団法人 日本商事仲裁協会

検索 電子 TOP 文字サイズ ログアウト

ATAカルネ / 初回発給 STEP 3

STEP 1STEP 2STEP 3STEP 4STEP 5STEP 6

2. 総合物品表の確認

品目番号	英文品名	型番	シリアル番号	数量	重量又は体積	単位	原産国
1	Camera Nikon D3234 S/N 01234567			1	2.7	kg	JP
2	Camera Canon EF754 S/N 0022222			1	3	kg	CH
3	Camera Canon EF754 S/N 7726905			1	3	kg	JP
4	Camera Canon EF754 S/N 7726905			1	2.5	kg	JP
5	Lens Canon 24mm S/N 0000000			1	0.8	kg	CH
6	Lens Canon 24mm S/N 7777777			1	1	kg	JP
7	Lens Canon 24mm S/N 0000000			1	1	kg	CH
8	Lens Canon 24mm S/N 7777777			1	1.5	kg	CH
9	Microphone Sennheiser MKH 8000 S/N M1122222			1	0.7	kg	MX
10	Input WMMW S/N 0000000			1	6	kg	US
11	Input ZZZZ S/N 0000			1	5.5	kg	JP
12	Earrings 18K PG Ruby 0.5ct			1pair			JP
13	Ring TTTT 18K Diamond 0.5ct			1			JP
14	Ring WWWW 18K Emerald 0.5ct Garnet 0.3ct			1			JP
15	Earrings SSSS 18K Sapphire 0.5ct			1pair			JP
16	Necklace SSSS 18K WG Diamond 0.5ct			1			JP
17	Necklace TTTT 18K WG Sapphire 0.5ct			1			JP
18	Ring TTTT 18K Emerald 0.5ct			1			JP
19	Ring 18K Garnet 0.3ct			1			JP
20	Ring 18K Pearl 0.5ct			1			JP
21	Earrings xxxx PPSD Pearl 1mm			1pair			JP
22	Earrings xxxx PPSD			1pair			JP
23	Earrings OOOO WG			1pair			JP
24	Ring 18K PG			1			JP
25	Bracelet XXXX PPSD Diamond 0.5ct			1			JP
26	Ring 18K PG Diamond 0.3ct			1			JP
27	JACKET COTTON 80% POLYURETHANE 2% (WOVEN)			1			JP
28	PANTS COTTON 100% (WOVEN)			1			JP
29	SHIRT COTTON 80% POLYURETHANE 2% (WOVEN)			1			JP
30	COAT Wool 100%			1			JP
31	COAT COTTON 50% POLYURETHANE 50% (WOVEN)			1			JP
32	BLOUSE COTTON 100% (WOVEN)			1			JP
33	BLOUSE POLYESTER 100% (WOVEN)			1			JP
34	PANTS COTTON 100% (KNIT)			1			JP
35	PANTS VEGE COTTON 100% (KNIT)			1			JP
36	T-SHIRT COTTON 100% (KNIT)			1			JP
37	T-SHIRT COTTON 60% POLYESTER 30% (KNIT)			1			JP
38	T-SHIRT Black COTTON 60% POLYESTER 30% (KNIT)			1			JP
39	Leather shoe Calf leather/Rubber sole Black Left			1			JP
40	Leather shoe Brown Calf leather/Rubber sole			1pair			JP
TOTAL				40			¥ 4,660,000

PREV12NEXT

☐ 入力内容をよく確認してください。申請送信後の修正はできません。

修正 上書き保存 保存して次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association.

確認ボタンを押すと物品表の内容が表示されます。記載に間違いがないか、確認した上で次の STEP へ進みます。確認画面で「上書き保存」または「保存して次へ」を押さない限り、読み込んだ内容は保存されません。ご注意ください。

STEP 4

ATAカルネ / 初回発給 STEP 4

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 完了

1. 受領方法

受領方法	着払で配達（発給日以降入金確認後配達）
宅配業者	ヤマト運輸
受領希望日	平日のみ
希望時間帯	午前中

2. 送付先

申請者情報をコピー

*必須項目は必須事項です

郵便番号 *	<input type="text"/>	住所検索
都道府県 *	選択してください	
市区町村 *	<input type="text"/>	
以降住所 *	<input type="text"/>	
建物名	<input type="text"/>	
法人名	<input type="text"/>	
所属部署	<input type="text"/>	
送付先氏名 *	<input type="text"/>	
電話番号 *	<input type="text"/>	

クリア

上書き保存 保存して次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association.

受領方法を選択し、着払宅配便を希望する場合は送付先を入力してください。

送付先は「管理者情報をコピー」「申請者情報をコピー」のボタンを押すと、該当の情報が自動で入力されます。

保存して次へ進みます。

STEP 5

JCAA 日本著作権協会 カルネ電子申請システム

登録者：一般社団法人 日本著作権協会 管理 入部 TOP 文字サイズ ログアウト

ATAカルネ / 初回発給 STEP 5

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 完了

最終確認

カルネ名義人=登録者

一般社団法人 日本著作権協会

発給予定日

発給日は「審査完了日」を含めて希望日になります。
 ※ 審査完了日は、審査完了時刻により自動的に発給できる時刻の記載されます。
 ※ 当協会が有料会員法人の場合は、「審査完了日」の翌営業日の発給となります。
 発給料金の入金確認後の発給、発送です。
 貴社宅配での受領希望の場合、入金確認日や送付先、天候等により希望日と変わることがありますのでご了承ください。

名義人/住所・使用者・物品の用途

A. HOLDER AND ADDRESS/名義人及び住所
 XXXXX Co., Ltd.
 2-17, Kandaishikicho, Chiyoda-ku, Tokyo, JAPAN

B. REPRESENTED BY/使用者
 NIKON TARO
 CHUSA HANAKO

C. INTENDED USE OF GOODS/物品の用途
 Exhibitions, fairs, meetings
 Samples

領収証の宛名

領収証は下記以外の宛名にはできません。領収証の発行は差し兼ねます。
 一般社団法人 日本著作権協会

発給料金概算

担保料金の場合		現金担保の場合	
発給手数料	14,000円	発給手数料	14,000円
担保料	210,000円	現金担保	185,820,000円
合計	224,000円	合計	185,834,000円
※ 返金無し		※ 現金担保は返金（カルネ使用後に控除扱いの場合）	

審査の結果、現金担保の入れによる発給となった場合、申請をキャンセルしますか？

☐ 担保でも申請を進めます。

☐ 担保の場合、申請をキャンセルします。（キャンセル料はかかりません）

☐ 送信後の申請内容修正や変更は一切できません。

☐ 送信後の申請キャンセルは、申請の状況によりキャンセル料金を申し受けます。

このページを印刷 上書保存 申請内容を確定して送信

© The Japan Copyright Association

「名義人 / 住所・使用者・物品の用途」「一時輸入国等」「総合物品表」「受領方法」を確認します。修正がある場合は「編集」ボタンまたは上部進捗バーのSTEP ボタンで戻り編集してください。ボタンを押すと「変更内容は保存されませんがよろしいですか？」というメッセージが表示されます。「審査完了時のお知らせメール受信」の変更を行った場合は「上書保存」をしてから「編集」に進んでください。

修正がない場合は「審査完了時のお知らせメール受信」の内容を必要に応じて変更してください。

領収証の宛名は申請者により、選択可能な場合があります。画面の内容に従い選択、あるいはそのまま進んでください。

発給料金概算の内容をよく確認し、次に進んでください。審査の結果、希望の発給料金にならなかった場合に、申請を進めるかキャンセルするかを表示されたラジオボタンで選択してください。（この表示がない場合もあります）

「上書保存」をクリックし、このまま送信する場合は「申請内容を確定して送信」ボタンを押します。

すぐに送信しない場合は、下書保存されます。下書保存は、TOP 画面のメニュー ATA カルネ申請→初回発給→下書保存で確認ができ、編集・申請ができます。

完了



送信完了するとこの画面が表示されます。

TOP画面やカルネ一覧で送信した申請の状態は随時確認できます。申請時に希望した場合は、審査完了時にメールが届きます。

ATAカルネの申請を行うには-追加発給

追加発給申請を行うための2つの方法

- 追加発給申請を行う方法は、以下の2種類があります。

メニューの「追加発給」から進む方法



メニューの「追加発給」を押します。



一覧から追加発給申請をするカルネを探し「申請」ボタンをクリックします。

「詳細」ボタンを押すとカルネの内容を確認できます。カルネ詳細ページから「追加発給」に進めます。次項をご確認ください。

追加発給申請を行うための2つの方法（続き）

メニューの「カルネ一覧」から進む方法

- メニューの「カルネ一覧」をクリックし追加発給申請をするカルネを検索します。

カルネ一覧

選択: 0 / 件数: 53

すべて	申請日	ATA	申請	状態	カルネ番号	入金	発給予定日	一時輸入済	返還	受領日	詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00031	○	2020/11/20	未済			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00034	○	2020/11/20	DE DE DE			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	返還済	JY2020_00037		2020/11/20	RUIV UT	2021/02/09		詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	返還済	JY2020_00044	○	2020/11/20	ID ID SG	2020/12/24		詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00046	○	2020/11/20	NL NL NL			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00048	○	2020/11/20	NL NL NL			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00051	○	2020/11/20	CA CA CA			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00067	○	2020/11/20	AD GB ES			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	返還済	JY2020_00203	○	2020/11/20	DZ DZ UK	2020/12/06		詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00204	○	2020/11/20	DZ DZ UK			詳細

PREV 1 2 3 4 5 6 NEXT

チェックしたカルネを CSV出力

© The Japan Commercial Arbitration Association

該当カルネの「詳細」ボタンを押して、カルネ詳細ページを表示します。

カルネ詳細

カルネ基本情報

一般社団法人 日本商事仲裁協会

申請状態: 発給済 カルネ番号: JY2020_00031 カルネ種類: ATA

請求者の氏名 審査完了時の知らせメール受信

氏名 株式会社 法人 メールの送信希望 希望する

このページを印刷

追加発給 再発給 新たな発給

© The Japan Commercial Arbitration Association

カルネ詳細ページの「追加発給」ボタンをクリックします。この際、追加発給ボタンが表示されない場合は追加発給申請はできません。

追加発給申請

- 追加発給申請は以下のように進みます。
- 確認事項→STEP2→STEP4→STEP5→送信完了
- STEP5で送信しない場合は下書保存されます。

確認事項

追加発給申請の確認事項にチェックし、次へ進みます。
チェックをしないと次のSTEPへ進めません。

STEP 2

- (追加発給申請では、STEP1はスキップされます)

必要に応じて一時輸入国を選択してください。詳しくは
ATA初回発給申請のSTEP2をご確認ください。

一時輸入国を選択しない: 証書のための追加等で、一
時輸入国を追加しない場合は、ここにチェックを入
れてください。

カルネ未使用の場合、用途は初回発給から変更できま
せん。初回発給と同じ用途を選択してください。

必要に応じて追加する証書の種類と枚数や、保税通
関国名と数を選択してください。

使用者は初回発給から変更できません。

STEP 4

- (追加発給申請では、STEP3はスキップされます)

JCAA カルネ電子申請システム

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 完了

ATAカルネ / 追加発給 STEP 4

1. 受領方法

受領方法	着払宅配便 (着払い引換入金確認書送付)
宅配業者	ヤマト運輸
受領希望日	平日のみ
希望時間帯	指定しない

2. 送付先

申請者情報をコピー

*必須項目は必須事項です

郵便番号*		住所検索
都道府県*	選択してください	
市区町村*		
以降住所*		
建物名		
法人名		
所属部署		
送付先氏名*		
電話番号*		

クリア

上へ戻る 保存して次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association.

受領方法を選択し、着払宅配便を希望する場合は送付先を入力してください。

送付先は「管理者情報をコピー」「申請者情報をコピー」のボタンを押すと、該当の情報が自動で入力されます。

保存して次へ進みます。

STEP 5

ATAカルネ / 追加発給 STEP 5

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 完了

最終確認

カルネ名義人=登録者

一般社団法人 日本商事仲裁協会

発給予定日

申請が審査完了した翌営業日15時です。
発給料金の入金確認後の発給、発送です。
着払い配達での受領希望の場合、入金確認日や送付先、天候等により発給到着日と変わることがありますのでご了承ください。

一時輸入国等

一時輸入国	0ヵ国	税関指示の一時輸入国	0ヵ国
保税通関国	1ヵ国	税関指示の追加保税通関国	0ヵ国
途中の日本	0回		

受領方法

「一時輸入国等」と「受領方法」を確認します。修正がある場合は「編集」ボタンまたは上部進捗バーのSTEP ボタンで戻り編集してください。ボタンを押すと「変更内容は保存されませんがよろしいですか?」というメッセージが表示されます。「審査完了時のお知らせ メール受信」の変更を行った場合は「上書保存」をしてから「編集」に進んでください。

修正がない場合は「審査完了時のお知らせメール受信」の内容を必要に応じて変更してください。

再発給の事由

選択された再発給事由

発給料金概算

発給手数料	18,310円
現金担保	0円
合計	18,310円

*現金担保は現金書（カルネ使用内容に再納付の場合）

☐ 送信後の申請内容修正や変更は一切できません。

☐ 送信後の申請キャンセルは、申請の状況によりキャンセル料金を申し領けれます。

このページを印刷 上書保存 申請内容を確定して送信

領収証の宛名が、請求書の宛名になります。

発給料金概算の内容を確認し、次に進んでください。

「上書保存」をクリックし、このまま送信する場合は「申請内容を確定して送信」ボタンを押します。すぐに送信しない場合は、下書保存されます。

下書保存は、TOP 画面のメニュー ATA カルネ申請→追加発給→下書保存で確認ができ、編集・申請ができます。

完了



送信完了するとこの画面が表示されます。

TOP画面やカルネ一覧で送信した申請の状態は随時確認できます。申請時に希望した場合は、審査完了時にメールが届きます。

ATAカルネの申請を行うには-再発給

再発給申請を行うための2つの方法

- 再発給申請を行う方法は、以下の2種類があります。

メニューの「再発給」から進む方法



メニューの「再発給」を押します。



一覧から再発給申請をするカルネを探し「申請」ボタンをクリックします。

「詳細」ボタンを押すとカルネの内容を確認できます。カルネ詳細ページから「再発給」に進めます。次項をご確認ください。

再発給申請を行うための2つの方法（続き）

メニューの「カルネ一覧」から進む方法

- メニューの「カルネ一覧」をクリックし、再発給申請をするカルネを検索します。

カルネ一覧

すべて	申請日	ATA	申請	状態	カルネ番号	入金	発給予定日	一時輸入用	返還	受領日	詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00031	○	2020/11/20	新 着 未 着			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00034	○	2020/11/20	DE DE DE			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	返還済	JY2020_00037		2020/11/20	RUIV UT		2020/09/09	詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	返還済	JY2020_00044	○	2020/11/20	DE DE DE		2020/12/24	詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00046	○	2020/11/20	NE NE NE			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00048	○	2020/11/20	NE NE NE			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00051	○	2020/11/20	CA CA CA			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00067	○	2020/11/20	AD GB ES			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	返還済	JY2020_00203	○	2020/11/20	DZ DZ UK		2020/12/06	詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00204	○	2020/11/20	DZ DZ UK			詳細

PREV 1 2 3 4 5 6 NEXT

チェックしたカルネを CSV出力

該当カルネの「詳細」を押して、カルネ詳細ページを表示します。

カルネ詳細

カルネ基本情報

一般社団法人 日本商事仲裁協会

申請状態: 発給済 カルネ番号: JY2020_00031 カルネ種類: ATA

請求者の氏名 審査完了時の知らせメール受信

氏名 株式会社 法人 メールのお届け希望 希望する

このページを印刷

追加情報 再発給 取消再発給

カルネ詳細ページの「再発給」ボタンをクリックします。再発給ボタンが表示されない場合は選択したカルネは再発給申請はできません。

再発給申請

- 再発給申請は以下のように進みます。
- 確認事項→STEP4→STEP5→送信完了
- STEP5で送信しない場合は下書保存されます。

確認事項

JCAAカルネ電子申請システム

登録者：一般出願人 日本商事仲裁協会

検索 花子 TOP 文字サイズ ログアウト

ATAカルネ / 再発給

再発給申請

☐ カルネは未使用（初回の輸出通関前）です。

☐ カルネは、再発給日までに返還します。（発給窓口持参または返付）

再発給の事由

☐ カルネ汚損、破損

☐ カルネへの誤記入

再発給申請を行う

© The Japan Commercial Arbitration Association.

再発給申請の確認事項にチェックし、次へ進みます。チェックをしないと次のSTEPへ進めません。

STEP 4

- （再発給申請では、STEP1～STEP3はスキップされます）

JCAAカルネ電子申請システム

登録者：一般出願人 日本商事仲裁協会

検索 花子 TOP 文字サイズ ログアウト

ATAカルネ / 追加発給 STEP 4

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > 完了

1. 受領方法

受領方法

着払宅配便（発給日以降入金確認後発送）

受領業者

ヤマト運輸

受領希望日

平日のみ

希望時間帯

指定しない

2. 送付先

申請者情報をコピー

*必須項目は必須事項です

郵便番号*

都道府県*

市区町村*

以降住所*

建物名

法人名

所属部署

送付先氏名*

電話番号*

住所検索

選択してください

クリア

上へ戻る

保存して次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association.

受領方法を選択し、着払宅配便を希望する場合は送付先を入力してください。

送付先は「管理者情報をコピー」「申請者情報をコピー」のボタンを押すと、該当の情報が自動で入力されます。

保存して次へ進みます。

STEP 5

ATAカルネ / 再発給 STEP 5

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 **STEP 5** STEP 7

最終確認

カルネ名義人=登録者

一般社団法人 日本商事仲裁協会

発給予定日

申請が(審査完了)した日(発給予定)15時です。
発給料金の入金確認後の発給、発送です。
最終発給日での発給希望の場合、入金確認日や送付先、発給等により希望発給日と異なることもありますのでご了承ください。

一時輸入国等

一時輸入国	1ヵ国	税関指示の一時輸入国	0ヵ国
発給通知国	0ヵ国	税関指示の追加発給通知国	2ヵ国
途中の日本	0日		

受領方法

受領方法 東京本部窓口 知照

「受領方法」を確認します。修正がある場合は「編集」ボタンまたは上部進捗バーの STEP ボタンで戻り編集してください。ボタンを押すと「変更内容は保存されませんがよろしいですか?」というメッセージが表示されます。「審査完了時のお知らせ メール受信」の変更を行った場合は「上書保存」をしてから「編集」に進んでください。

修正がない場合は「審査完了時のお知らせメール受信」の内容を必要に応じて変更してください。

領収証の宛名

領収証は下記以外の宛名にはできません。領収証の発行は致しません。

一般社団法人 日本商事仲裁協会

再発給の事由

漏れされた再発給事由 カルネ汚損、紛失

発給料金概算

発給手数料	14,000円
領金郵便	6円
合計	14,006円

*現金払いは領金付(カルネ使用時に別途お問い合わせ)

☐ 送付後の申請内容修正や変更は一切できません。

☐ 送付後の申請キャンセルは、申請の状況によりキャンセル料金を申し受けます。

このページを印刷 上書保存 申請内容を確定して送信

領収証の宛名が請求書の宛名になります。

発給料金概算の内容を確認し、次に進んでください。

「上書保存」をクリックし、このまま送信する場合は「申請内容を確定して送信」ボタンを押します。

すぐに送信しない場合は、下書保存されます。下書保存は、TOP 画面のメニュー ATA カルネ申請→再発給→下書保存で確認ができ、編集・申請ができます。

完了



送信完了するとこの画面が表示されます。

TOP画面やカルネ一覧で送信した申請の状態は随時確認できます。申請時に希望した場合は、審査完了時にメールが届きます。

ATAカルネの申請を行うには-紛失再発給

紛失再発給申請を行うための2つの方法

- 紛失再発給申請を行う方法は、以下の2種類があります。

メニューの「紛失再発給」から進む方法



メニューの「紛失再発給」を押します。



一覧から紛失再発給申請をするカルネを探し「申請」ボタンをクリックします。

「詳細」ボタンを押すとカルネの内容を確認できます。カルネ詳細ページから「紛失再発給」に進めます。次項をご確認ください。

紛失再発給申請を行うための2つの方法（続き）

メニューの「カルネ一覧」から進む方法

- メニューの「カルネ一覧」をクリックし、紛失再発給申請をするカルネを検索します。

カルネ一覧

選択: 0 / 件数: 53

ATA [全申請種別] [発給済+返還済] [全申請者] [表示順] [申請日昇降] [表示件数: 10]

すべて	申請日	ATA	申請	状態	カルネ番号	入金	発給予定日	一時輸入済	返還	受領日	
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00031	○	2020/11/20	未済			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00034	○	2020/11/20	DE DE			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	返還済	JY2020_00037	○	2020/11/20	RUIV UT	2021/02/09		詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	返還済	JY2020_00044	○	2020/11/20	ID ID	2020/12/24		詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00046	○	2020/11/20	NL NL			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00048	○	2020/11/20	NL NL			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00051	○	2020/11/20	CA CA			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00067	○	2020/11/20	AD GB			詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	返還済	JY2020_00203	○	2020/11/20	DZ DZ	2020/12/06		詳細
<input type="checkbox"/>	2020/11/16 09:34	ATA	初回	発給済	JY2020_00204	○	2020/11/20	DZ DZ			詳細

PREV 1 2 3 4 5 6 NEXT

チェックしたカルネを CSV出力

© The Japan Commercial Arbitration Association

該当のカルネの「詳細」を押して、カルネ詳細ページを表示します。

カルネ詳細

カルネ基本情報

一般社団法人日本商事仲裁協会

申請状態: 発給済 カルネ番号: JY2020_00031 カルネ種類: ATA

請求者の氏名 審査完了時のお知らせメール受信

氏名 株式会社 法人 メールアドレス希望 希望する

このページを印刷

追加情報 再発給 紛失再発給

© The Japan Commercial Arbitration Association

カルネ詳細ページの「紛失再発給」ボタンをクリックします。紛失再発給ボタンが表示されない場合は選択したカルネは紛失再発給申請はできません。

紛失再発給申請

- 紛失再発給申請は以下のように進みます。
- 確認事項→STEP4→STEP5→送信完了
- STEP5で送信しない場合は下書保存されます。

確認事項

JCAA

カルネ電子申請システム

登録者：一時輸入国輸入 日本商業仲裁協会

検索 花子 TOP 文字サイズ ログアウト

ATAカルネ / 紛失再発給

紛失再発給申請

紛失再発給は1回のみです。

☐ カルネの有効期限内までに物品を日本に戻します。

1. カルネが紛失による、一時輸入国からの輸入税等の支払は、カルネ名義輸入への請求となります。

2. 紛失再発給カルネは日本に戻すための発給で、再度日本からの輸出はできません。

3. 紛失再発給カルネに追加発給申請はできません。

4. 輸出通関後の紛失再発給カルネには、日本からの輸出通関の記録（税関記入や印）が無いため、輸出税関から（輸出証書の写し）を入手してください。

5. 一時輸入国からの輸入税等は、貴協会より当社・貴人に請求があり次第、貴社に支払います。

6. 紛失再発給カルネが戻った場合、速やかに返還することを誓約します。

☐ 上記、1～6について確認・了解しました。

輸入税等が請求された場合の請求書送付先

決定していない場合は、税関内税務課税務係に請求書送付先を必ず記入してカルネ返還時に提出してください。

☐ 請求先はカルネ返還時までに変更します

郵便番号

900-0000

住所検索

都道府県

沖縄県

市区町村

例) 千代田区

以降住所

例) 神田区1-1-1

建物名

〇〇ビル南

法人名

〇〇株式会社

所属部署

所属部署がある場合は必ず入力してください

送付先氏名

例) 田中 太郎

電話番号

03-0000-0000

カルネ紛失時期を選択

☐ 日本輸出通関後・・・全返還発給

☐ 日本輸出通関後・・・輸出証書以外を再発給（再輸入証書は1枚のみ）

☒ 一時輸入国の輸入通関後・・・再輸出証書以外を再発給（再輸入証書は1枚のみ）

アイランド

1A 関税の一時輸入

☐ 一時輸入国の再輸出通関後・・・再輸入証書を再発給

☐ 日本へ再輸入通関後・・・紛失再発給はできません。紛失証と再輸入証書の写しを当協会に提出してください。

紛失事由

☐ 管理不足による紛失

☒ 誤って廃棄した。

☐ その他

保存して次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association

紛失再発給申請の確認事項にチェックし、次へ進みます。チェックをしないと次のSTEPへ進めません。

紛失再発給申請では、輸入税等が請求された場合の請求書送付先が必要となります。請求先が決定していない場合は、カルネ返還時までに必ず提出してください。

紛失時期を選択します。一時輸入国の輸入通関後または一時輸入国の再輸出通関後の場合は紛失した国名と通関が何か国目だったかを選択してください。

日本へ再輸入通関後の場合、紛失再発給申請はできませんので「各種手続き書類」より紛失届と再輸入証書の写しを当協会に提出してください。

STEP 4

- (紛失再発給申請では、STEP1～STEP3はスキップされます)

JCAA カルネ電子申請システム

登録者：一般社団法人日本商事仲裁協会 申請 印刷 TOP 文字サイズ ログアウト

ATAカルネ / 紛失再発給 STEP 4

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5 完了

1. 受領方法

受領方法	着払宅配便 (発着日より納入金確認後発送)
宅配業者	佐川急便
受領希望日	平日のみ
希望時間帯	12時～14時

2. 送付先

管理者情報をコピー

*の項目は必須事項です

郵便番号*	<input type="text"/>	住所検索
都道府県*	選択してください	
市区町村*	<input type="text"/>	
以降住所*	<input type="text"/>	
建物名	<input type="text"/>	
法人名	<input type="text"/>	
所属部署	<input type="text"/>	
送付先氏名*	<input type="text"/>	
電話番号*	<input type="text"/>	

クリア

上一步保存 保存して次へ

© The Japan Commercial Arbitration Association.

受領方法を選択し、着払宅配便を希望する場合は送付先を入力してください。

送付先は「管理者情報をコピー」「申請者情報をコピー」のボタンを押すと、該当の情報が自動で入力されます。

保存して次へ進みます。

STEP 5

「受領方法」を確認します。修正がある場合は「編集」ボタンまたは上部進捗バーの STEP ボタンで戻り編集してください。ボタンを押すと「変更内容は保存されませんがよろしいですか？」というメッセージが表示されます。「審査完了時のお知らせ メール受信」の変更を行った場合は「上書保存」をしてから「編集」に進んでください。

修正がない場合は「審査完了時のお知らせメール受信」の内容を必要に応じて変更してください。

領収証の宛名が請求書の宛名になります。

発給料金概算の内容を確認し、次に進んでください。

「上書保存」をクリックし、このまま送信する場合は「申請内容を確定して送信」ボタンを押します。

すぐに送信しない場合は、下書保存されます。下書保存は、TOP 画面のメニュー ATA カルネ申請→紛失再発給→下書保存で確認ができ、編集・申請ができます。

送信完了するとこの画面が表示されます。

TOP画面やカルネ一覧で送信した申請の状態は随時確認できます。申請時に希望した場合は、審査完了時にメールが届きます。

完了

申請のキャンセルを行うには

- 申請のキャンセルは、「カルネ一覧」の画面から選択することが可能です。

Figure 1 shows a table with two columns of buttons. The first column contains three buttons labeled '詳細' (Details), and the second column contains three buttons labeled 'キャンセル' (Cancel). A red line points to the 'キャンセル' button in the first row.

申請送信後、[審査待]以降の状態を選択することができます。

ただし、発給予定の前営業日16:30以降は、キャンセルはできません。

キャンセル料金についてはカルネウェブサイトのキャンセル規定を確認してください。



日本商事仲裁協会
JCAA

登録第 1—般社団法人 日本商事仲裁協会
管理 太郎 TOP 文字サイズ ログアウト

カルネ電子申請システム

カルネキャンセル

キャンセルされるカルネ情報

この画面下部のキャンセル確定ボタンを押すまで、キャンセルは確定しません

[50001] 一般社団法人 日本商事仲裁協会

ステータス： 審査中

申請中お問い合わせ番号： 58

カルネ種類： ATA

基盤発給日：	—	有効期限：	—
輸出予定日：	2020/05/01	滅菌日：	—
再輸入予定日：	2020/05/28	防疫派遣日：	—
担保料：	担保料無料	通関税額：	—
カルネ用途：	new machine demonstration	事案区分：	—
カルネ枚数：	20枚		
経過開出日数：	20日		
申請者：	管理 太郎		

キャンセル手数料の領収証の受領方法

☐ 宛先本部窓口受領 ☐ 郵送（送付先を入力してください）

このカルネをキャンセルします
時に発給料金を振込済の場合は、キャンセル手数料を差し引き、返金にて返金します。
キャンセル確定のボタンを押した後は戻金はできませんので、ご了承ください。

キャンセル確定

キャンセルボタンを押すだけではキャンセルは確定し
ません。表示された内容を確認し、確定ボタンを押して
ください。

※キャンセルした申請内容はシステムに保存されません。必要に応じて申請送信前に複写されることを推奨します。



JCAA
日本商事仲裁協会

カルネ電子申請システム

登録者：一般社団法人 日本商事仲裁協会
[登録](#) [入会](#) [TOP](#) [文字サイズ](#) [ログアウト](#)

カルネキャンセル送信

キャンセルの申請を送信しました。

請求書と納品票からキャンセル請求書の印刷が可能です。

追加ご連絡を ata-carnet@jcaa.or.jp までお送りください。

© The Japan Commercial Arbitration Association.

キャンセルが完了するとこの画面が表示されます。発給料金を入金済でキャンセル料金を差し引いた返金がある場合は、口座返金情報をメールにて送信してください。