



コマーシャル・インボイス

商品の輸出入および通関のためのコマーシャル・インボイス記入ガイド

UPSは、世界最大の通関業者の1つとして、迅速かつ効率的な通関ができるよう、コマーシャル・インボイスを分かりやすくセクションごとに細分化したガイドをご用意しました。

コマーシャル・インボイス（輸入品が配送先の国に販売されていない場合はプロフォーマ・インボイス）は、海外発送時に最も頻繁に使用する税関書類です。非書類貨物に必要な、輸入規制、評価、および関税の計算に使用される重要な書類です。

コマーシャル・インボイスは荷送人が提供し、出荷される商品の詳細と価額、荷送人情報が記載されます。税関当局は、適用する関税および税金の評価に使用します。

UPS Paperless® Invoiceを使用しない場合は、署名入りのコマーシャル・インボイス3部（原本1部とコピー2部）が必要です。貨物の中にコピーを1枚入れてください。複数個口の場合は、いずれか1つの箱に入れてください。UPS Paperless Invoiceを使用する場合は、後日、サプライヤーと購入者間の商品代金の請求書としてのコマーシャル・インボイスを作成する場合に備え、必ず原本の保管をお願いします。

正確な情報の記載をお願いします。輸出する商品についてできるだけ詳しく記載してください。お客様は、貨物に関するすべての情報が完全に正確であり、お客様が提供（またはUPSペーパーレスインボイスで作成）するインボイスに商品についての必要な情報がすべて含まれていることに責任を負います。

輸出の理由をご説明ください。

商品の統計品目番号を記載してください。統計品目番号の確認にサポートが必要な場合は、UPSがお手伝いいたします。

このガイドをご覧になり、コンプライアンスのヒントをご確認ください。

お客様の貨物がスムーズに配達されるようにしましょう！

UPS CampusShip® またはups.comからの出荷では、「今すぐ出荷」ボタンをクリックすると、UPSに出荷データが送信されます。WorldShip® では、貨物の詳細をUPSに電子的に送信するには、「終業処理」が必要です。この場合、出荷の準備が完了したら、集荷前に以下の手順を完了してください。

- 1 「履歴」画面で「保留されている集荷」のグループを選択します。
- 2 「ホーム」タブの「終業処理」を選択します。
- 3 「OK」を選択し、処理を続行します。「日次シッピング詳細レポート」が印刷されます。

詳細については、<https://www.ups.com/jp/ja/help-center/technology-support/worldship.page> をご参照ください。

当社の通関に関する知識とUPS®のロジスティクスを組み合わせることで、お客様が輸出入をマスターするお手伝いをいたします。

インボイスの各セクションの記入方法をご覧ください。本資料は、インボイスに記載する必要がある一般的な内容のガイドであり、お客様が出荷する商品の各国のインボイス要件については、お客様ご自身でご確認ください。

A FROM (荷送人)

荷送人の住所(郵便番号と国名含む)、氏名、電話番号ならびに納税者番号を記載してください。電話番号は必ず記載してください。

B SHIPMENT DETAILS (出荷の詳細)

1. Waybill number

Waybill numberは、出荷ラベルに表示されるトラック・ナンバーです。(UPS® 出荷システムで出荷を準備すると自動的に生成されます。) 複数個口の場合、リード・トラック・ナンバー、または最初のトラック・ナンバーを記載してください。

2. Shipment ID

Shipment IDは、UPS®テクノロジーを使用してインボイスを作成した場合のトラック・ナンバーの11桁のバージョンです。(例：1YE595012345678901はShipment IDのE5950123456になります。)

3. Date (日付)

貨物がUPSに引き渡された日付である必要はありません。販売者の記録上、取引が実行された日付を記載してください。(出荷ラベルの日付は、UPSに貨物を引き渡す日付を記載してください。)

ヒント：商品が信用状を使用して購入されている場合、正確な販売または取引の日付を記入してください。

本資料は情報提供のみを目的としています。法律上の助言を提供するものではありません。法律上の助言については、お客様ご自身で法律専門家までご相談ください。

UPS Paperless Invoiceは、ペーパーワークの負担を軽減します。注文処理と出荷処理を電子的に統合し、情報をデジタルで送信することで通関手続きを合理化します。

UPS Paperless Invoiceの詳細またはご登録は www.ups.com/jp/ja/services/international-trade/paperless-international-page をご確認ください。

- ups.comで登録する
- レーンまたは出荷ごとにオン・オフ可
- 出荷準備プロセスを合理化し、人件費を削減
- データ入力の手間を省き、入力ミスを防止
- 輸送中に書類が紛失するリスクを最小化
- 迅速な出荷処理が可能
- 顧客直送の際、税関申告価額の機密保持
- インクと紙の使用を削減し、環境に配慮した労働慣行を促進します。(実際のコマーシャル・インボイスは政府による要求の対象であるため、コピーを保持する)

4. Invoice number

Invoice numberは荷送人によって割り当てられます。(該当する場合)

5. Purchase order number (注文書番号)

注文書番号は荷送人によって割り当てられます。(該当する場合)

6. Terms of sale (Incoterms) (売買条件)

売買条件(インコターム)とは、インボイスの請求条件を指します。条件には、配送料、保険、輸入税、関税などのさまざまな費用を支払う責任者(売り手または買い手)が述べられています。詳細については、このガイドの最後にある「Incoterms」のセクションをご参照ください。

7. Reason for export (輸出の理由)

輸出の理由を記入してください。たとえば、出荷が販売目的なのか、贈答品なのか、修理品なのかなどです。

C SHIP TO (荷受人)

荷受人の住所(郵便番号と国名含む)、氏名、電話番号ならびに納税者番号を記載してください。電話番号は必ず記載してください。

D SOLD TO (販売先情報)

住所(郵便番号と国名含む)、氏名、電話番号ならびに納税者番号を記載してください。

E UNITS/U/M (数量/数量の単位)

1. UNITS (数量)

発送される品目ごとの商品の数量をご記入ください。

2. U/M (数量の単位)

Units of Measureの略 (individual、bundle、rollなど)

F DESCRIPTION OF GOODS (品目の詳細)

貨物に含まれる品目の詳細をご記入ください。詳細な説明には、以下の内容が含まれます：

- 品名
- 原材料
- 使用目的
- 品目のシリアルナンバーまたは部品番号 (該当する場合)

正確な説明の例はつぎのとおりです。

金属加工用の直径1/2インチの超硬鋼ドリルビット
部品123-456

荷送人が提供する詳細な説明は、輸入される国の通関部門が関税と税金を決定するのに使用します。

G HARMONIZED TARIFF CODE OR SCHEDULE B NUMBER (統計品目番号またはスケジュールB番号)

貨物の通関に必要なため、記入をお願いします。このグローバルな分類システムは、輸出をスピードアップし、遅延を減らし、追加費用の発生を抑えます。

ヒント： 貨物に含まれる商品の統計品目番号またはスケジュールB番号がわからない場合は、UPSにお問い合わせください。

H COUNTRY OF ORIGIN (原産国)

商品の発送元の国ではなく、商品が製造、生産、または栽培された国を記入してください。(例えば、イタリア製の商品がドイツから出荷される場合、原産国はドイツではなくイタリアです)。一般的に、他の国の商品に実質的な変更を加える加工または製造を行い、商品が大幅に変換(商品の特性、名称、用途の変更)された場合、その国が原産国となります。特に特定の関税が原産国に依存している今日の環境では、原産国を正しく記入することが重要です。

I UNIT VALUE/TOTAL VALUE (単価/合計額)

1. Unit Value (単価)

品目単位あたりの価額を記入してください。商品の販売目的の出荷でない場合は、類似のまたは出荷時とほぼ同時期に出荷先の国に輸出された商品の品目単位当たりの価額を取引に使用される通貨で記入してください。(例：1枚10ドルのシャツ15枚の単価は10ドルです。)

2. Total Value (合計額)

すべての商品の合計額を記入してください。(例：1枚10ドルのシャツ15枚の合計額は150ドルです。)

3. Currency (通貨)

使用される通貨を記入してください。(例:USD、GBP、EURなど)

ヒント： できるだけ正確な価額を入力してください。出荷先の国の税関職員に商品の価額が正しくないと判断された場合、さらなる調査のために貨物がホールドされることがあります。すべての材料の価額を認識することが重要です。例えば、製品サンプルを送送する場合でも、価額は最低でもその製造にかかった材料のコストを記入してください。

J 法律で要求される追加のコメントと情報

電子輸出情報 (EEI) が提出済か、またはお客様の代わりにUPSがEEIを提出することを希望するかを明記してください。

また、特筆すべき情報や、輸出先の国によって要求される(請求書に含まれていない)その他の情報も記入してください。特定の品目クラスの米国の輸入インボイス要件については、19 CFR/ Sec 141.89をご参照ください。

K 申告書、荷送人、日付

ライセンスが必要な商品またはライセンス免除の商品については、インボイスに申告書が必要となる場合があります。該当する場合、輸出ライセンス番号とタイプ、必要場合はECCN番号、ライセンスが必要でない場合は免除と入力してください。

ヒント： 必要に応じて、商品が販売されていないが、修理やイベントのために一時的に国に入国する場合など、適切に通関が処理されるよう、輸出の目的をここに記入してください。

1. Shipper (荷送人)

ここに役職名を記入し、署名をしてください。

2. Date (日付)

あなた (荷送人) が書類を作成した日付を記入してください。

L FINAL COST/VALUE INFORMATION (最終的なコスト/価額)

1. Invoice line total (インボイス明細合計)

貨物に含まれるすべての内容物 (梱包を除く) の合計金額です。

2. Discount/Rebate (割引/リベート)

荷送人によって適用された割引またはリベートを入力してください。

3. Invoice sub-total (インボイス小計)

割引またはリベート後の合計金額です。

4. Assists (アシスト)

商品の生産のために、購入者から販売者に無償または値引きして直接または間接に提供された物品 (工具、金型、金型など) またはサービス (エンジニアリングおよびアート/設計作業など) の価額を入力してください。詳細は、UPSにお問い合わせください。

5. Freight (運送料)

輸出港から輸入港までの運賃です。すでに実際の運賃がわかっている場合に限り、入力してください。

6. Insurance (保険)

貨物を紛失または破損した場合の損害補償のために、荷送人または荷受人が支払う金額です。

7. Other (その他)

荷送人が貨物に課したその他の諸費用 (例:手数料) を記入してください。

8. Currency (通貨)

使用される通貨を記入してください。(例:USD、GBP、EURなど)

9. Total invoice amount (請求金額の合計)

請求金額の合計は、割引後の、すべての手数料が加算された合計を記入してください。

10. Total number of packages (梱包数の合計)

今回の出荷に含まれる梱包の数です。

11. Total weight (総重量)

総重量 (kgまたはポンド) は、梱包を含む出荷重量です。

M CERTIFICATION

インボイスに記載されている情報が真実かつ正確であることを証明し、署名 (手書きまたは電子サイン) してください。

出荷を完了してください！ 集荷前に、必ず終業処理を完了してください。これにより、UPSはお客様の貨物データを確実に保持し、遅延を最小限に抑えます。

本資料は情報提供のみを目的としています。法律上の助言を提供するものではありません。法律上の助言については、お客様ご自身で法律専門家までご相談ください。

UPSインターナショナル
カスタマーサービスセンター
1-800-782-7892 ups.com