

Edition : R e v i s i o n 3

D a t e : 2 0 2 4 / 0 4 / 0 1

TIACT Portal

操作マニュアル

目 次 (Contents)

1. 接続環境	4
1-1 TIACT Portal へのアクセス方法.....	4
1-2 推奨ブラウザ.....	4
2. ログイン/ログアウトについて	5
2-1 ログイン操作.....	5
2-2 パスワード設定.....	6
2-3 ログアウト操作.....	8
3. マイプロフィールの更新	9
3-1 各連絡先変更方法.....	9
3-1-1 入力項目.....	9
3-1-2 連絡先変更.....	9
3-1-3 留意事項.....	9
4. サービスメニュー	10
4-1 サービスメニューの呼び出し.....	10
4-2 各メニューの概要.....	11
5. 輸入貨物状況照会	12
5-1 輸入貨物情報照会について.....	12
5-1-1 照会方法.....	12
5-1-2 エラーメッセージ.....	13
5-1-3 照会条件.....	13
5-1-4 照会結果.....	14
5-1-5 留意事項.....	14
6. 貨物取扱指示登録	15
6-1 貨物取扱指示登録について.....	15
6-1-1 AWB 番号の入力.....	16
6-1-2 到着便の指定.....	17
6-1-3 指示登録における入力必須項目について.....	18
6-1-4 各種貨物取扱指示.....	19
6-1-5 当 Portal で登録出来ない指示内容について.....	22
6-2 貨物取扱指示登録の削除.....	23

6-3 貨物取扱指示登録の訂正.....	24
7. チェック済マニフェスト取得.....	25
7-1 チェック済マニフェスト.....	25
7-1-1 入力欄.....	25
7-1-2 入力項目.....	25
7-1-3 チェック済マニフェスト検索.....	26
7-1-4 チェック済マニフェスト取得.....	27
7-1-5 エラーメッセージ.....	28
7-1-6 留意事項.....	28
8. 搬出貨物情報登録.....	29
8-1 搬出貨物情報登録について.....	29
8-1-1 入力項目（引渡し指示を登録、ピックアップ情報）.....	29
8-1-2 搬出貨物情報登録ができない貨物.....	30
8-1-3 搬出受付リスト.....	31
8-1-4 搬出貨物情報登録履歴（引渡し指示）.....	31
9. 貨物引取情報登録.....	32
9-1 貨物引取情報登録について.....	32
9-1-1 入力項目.....	32
10. 搬出貨物外装確認書発行.....	33
10-1 搬出貨物外装確認書発行について.....	33
10-1-1 入力項目.....	33
10-1-2 搬出貨物外装確認書発行（対象 AWB 貨物表示画面）.....	33
11. BILL 照会・印刷.....	35
11-1 BILL 照会・印刷について.....	35
11-1-1 入力項目.....	35
11-1-2（対象貨物表示画面）.....	36

1. 接続環境

1-1 TIACT Portal へのアクセス方法

弊社ホームページのメニュー【TIACT Portal】よりサイトにアクセス頂けます。

1-2 推奨ブラウザ

端末の種類に関する推奨ブラウザは図 1-2 の通りです。

尚、Internet Explorer はサポートしておりません。

図 1-2

推奨ブラウザ	Google Chrome	Apple Safari	Microsoft Edge	Mozilla Firefox
PC	○	○	○	○
スマートフォン・タブレット	○	○	○	○
※Internet Explorerはサポートしていません。※				

2. ログイン/ログアウトについて

2-1 ログイン操作

(1) ログイン方法

1-1 より TIACT Portal を展開し、図 2-1 にある赤枠内のユーザー名及びパスワードを入力し、ログインを押下する。図 2-2 の画面に展開しログイン完了となる。

図 2-1



図 2-2



2-2 パスワード設定

(1) パスワード設定について

初回ログイン時及びパスワード有効期限切れ時は、図 2-3 が展開される。

初回ログイン時のみ、青枠に初期パスワードを入力する。

パスワード有効期限切れ時は、青枠に現在のパスワードを入力する。

赤枠は任意の新規パスワードを入力する。

初期パスワード	tiact1101
新規パスワード	以下のパスワードポリシーの条件に則り、任意で作成。

パスワードポリシー
・半角英数字記号の組み合わせで 8 文字以上 20 文字以下。
・英数字及び記号で構成。
・大文字小文字の混在不要。
・直前 1 回と同じパスワード設定は不可。

図 2-3



(2) パスワードに関する留意事項

①パスワードの有効期限は 60 日

②パスワードの有効期限 14 日前より、ログイン後にパスワード更新をお知らせするバナーを表示します。早めの更新をお願いします。

③パスワードが有効期限切れの場合、上記 図 2-3 と同様にパスワード変更のポップアップ画面が表示されますので、パスワード更新をお願いします。

④パスワードがわからなくなった場合は、以下の何れかの窓口へお問合せ下さい。

・ 国内航空会社到着便貨物（JAL/ANA）に関する窓口 輸入第一課 TEL 03-5757-7595
・ 外国航空会社（NH 社受託便除く）到着便貨物に関する窓口 輸入第二課 TEL 03-5757-7596
・ 到着貨物の保管・取扱・搬出に関する窓口 輸入第三課 TEL 03-5757-7581

(3) パスワード変更

①ログイン完了後、図 2-2 右上   を押下し、[プロフィールを見る](#) を押下し
図 2-4 を展開する。

図 2-4



The screenshot shows the 'マイプロフィール' (My Profile) page. The 'パスワードの変更' (Change Password) section is highlighted with a red border. It contains three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)). Below these fields are two buttons: 'パスワードを更新' (Update Password) and 'キャンセル' (Cancel).

②図 2-4 の赤枠に各パスワードを入力し、[パスワードを更新](#) を押下し、パスワード変更完了。

2-3 ログアウト操作

(1) ログアウト方法

ログイン完了後、図 2-2 右上  を押下し、図 2-5 の【ログアウト】を押下すると当 Portal のホーム画面へ遷移し、ログアウト完了。

図 2-5



3. マイプロフィールの更新

3-1 各連絡先変更方法

2-2-(3)を参照し、マイプロフィールに遷移する。

3-1-1 入力項目

(1) 連絡先情報

図 3-1

マイプロフィール

ユーザー情報



S01

連絡先情報

会社メールアドレス ①

会社電話番号 ②

個人メールアドレス ③

個人電話番号 ④

(2) 各項目説明

No.	項目名	内容
①	会社メールアドレス	メールアドレスを入力
②	会社電話番号	電話番号を入力
③	個人メールアドレス	メールアドレスを入力 ※会社のメールアドレスと同じ内容で登録可能
④	個人電話番号	電話番号を入力 ※会社の電話番号と同じ内容で登録可能

3-1-2 連絡先変更

(1) 3-1-1 より変更する連絡先を入力し、 ボタンを押下する。

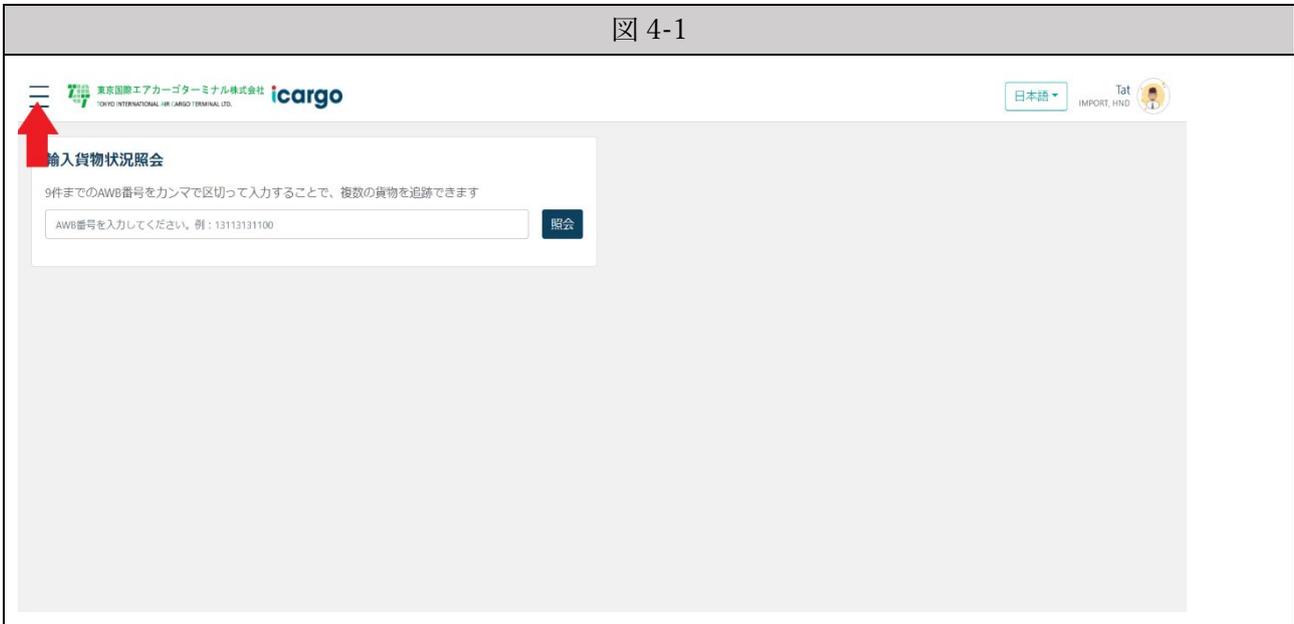
3-1-3 留意事項

- (1) 3-1-1-(2)-① 会社メールアドレスに対して、以下の内容が送信される。
- ・ 貨物取扱指示登録受付完了メール
 - ・ チェック済みマニフェスト送付メール（項目7参照）

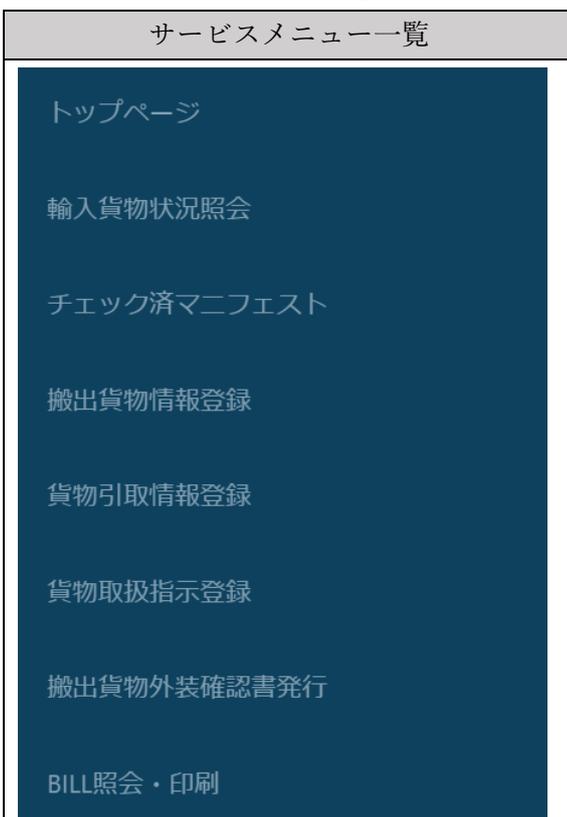
4. サービスメニュー

4-1 サービスメニューの呼び出し

- (1) 図4-1のが示しているタブを押下する。



- (2) 押下すると、「トップページ」、「輸入貨物状況照会」、「チェック済マニフェスト」、「搬出貨物情報登録」、「貨物引取情報登録」、「貨物取扱指示登録」、「搬出貨物外装確認書発行」、「BILL照会・印刷」が上から順に表示される。



4-2 各メニューの概要

(1) 各メニューの概要

No.	項目名	概要
1	トップページ	トップページに遷移する。
2	輸入貨物状況照会	輸入貨物の取扱状況照会が可能。 ※ログイン無しでも照会可
3	チェック済マニフェスト	チェック済マニフェストの取得可能。 ※混載貨物のみ。
4	搬出貨物情報登録	輸入貨物の搬出依頼の登録が可能。 ※輸入許可済貨物のみ。
5	貨物引取情報登録	輸入貨物の引取依頼の登録が可能。 ※輸入許可済貨物のみ。
6	貨物取扱指示登録	輸入貨物の取扱指示登録・確認が可能。
7	搬出貨物外装確認書発行	輸入貨物の搬出時ダメージ情報の取得が可能。 ※取得可能期間は搬出日より6か月以内。
8	BILL 照会・印刷	BILL 情報の取得が可能。 ※取得可能期間は搬出日より6か月以内。

5. 輸入貨物状況照会

5-1 輸入貨物情報照会について

5-1-1 照会方法

SAWB または HAWB を入後、 **照会** を押下することで搬入・搬出の状況照会を最大9件まで確認可能。入力画面や入力に関するルール及び照会可能な内容は図 5-1 参照。尚、照会可能ステータスはログイン無しでも確認可能。

図 5-1

入力画面

No.	項目名	入力ルール
1	AWB 番号	SAWB または HAWB を入力する。 ※AWB 番号間は「,(カンマ)」を入力。 ※ スペースや「-(ハイフン)」は入力不可。※
No.	作業状況	取扱状況表示
1	搬入	搬入チェック中・搬入チェック完了
2	搬出	出庫指示済・引渡済

5-1-2 エラーメッセージ

必要事項を入力し **照会** を押下後、エラーメッセージが表示された場合は表示内容に従い訂正する。図 5-2 を参照し訂正する。

図5-2		
No.	エラーメッセージ	エラー理由
①	対象AWB が存在しません。	照会対象が存在しない。
②	AWB 番号または HAWB 番号を 入力してください。	AWB 番号が入力されていない。
③	仕分け後の AWB 番号で検索してください。	仕分け前の AWB 番号が入力されている。
④	正しいフォーマットで入力してください。	「,(カンマ)」以外の記号が使用されている。
⑤	MAWB を入力してください。	システム内に同一 HAWB が存在しているため。

5-1-3 照会条件

照会可能期間は、システムがマニフェスト情報を受信または登録した時点より起算して6か月。

5-1-4 照会結果

(1) 照会結果 図 5-3 参照

図 5-3

輸入貨物状況照会

9件までのAWB番号をカンマで区切って入力することで、複数の貨物を追跡できます

235-1111 1111

1 - AWBs
Showing 1-1

235-1111 1111

BKO → HND 2 Pcs 15 Kg

1 AMI (2) AMI (2) 1 (2 Pcs) 0 (0 Pcs)

現蔵置場所 搬入時間蔵置場所 Skid Nestainer

Hide History

TK0198 16-Nov-2022

IST-HND 16-Nov-2022, 19:30(ATA) 2 Pcs 15 Kg

搬入チェック完了

○ 搬入チェック完了

TK0198 IST-HND 16-Nov-2022 16-Nov-2022, 19:30(ATA) 2 Pcs 15 Kg 18-Nov-2022 13:45

○ 搬入チェック開始

TK0198 IST-HND 16-Nov-2022 16-Nov-2022, 19:30(ATA) 2 Pcs 15 Kg 18-Nov-2022 13:14

No.	項目	表示内容
①	AWB 情報	AWB 番号・出発地/到着地・個数/重量
②	蔵置状況	蔵置場所(現在/搬入時)・スキッド枚数(蔵置個数)・
③	取扱状況表示	取扱状況を表示します。 ※便到着前の場合、表示されません。
④	到着便情報	分割到着の場合、全ての便を表示します。
⑤	取扱状況履歴表示	取扱状況の履歴を表示します。 ※ 矢印アイコンを押下することで表示・非表示選択可。

5-1-5 留意事項

(1) 取扱状況表示は、実際の作業進捗とはタイムラグが発生する場合あり。

6. 貨物取扱指示登録

6-1 貨物取扱指示登録について

輸入貨物の取扱指示は図 6-1 のとおり登録可能。

項目によって登録及び訂正可能な期間が異なる為、早めの登録をお願いします。

図 6-1			
No.	取扱指示項目	登録または訂正いただける期間	
		期間①	期間②
1	緊急依頼(有料)	便到着予定の 30 分前まで	—
2	特殊保管施設依頼	※ 搬入時のご指示 便到着時刻の確定まで	※ 突合後の蔵置変更も 当 Portal より ご依頼下さい。
3	ULD の解体指示	※ 搬入時の解体 便到着時刻の確定まで	※ 突合後の ULD 解体 指示も当 Portal より ご依頼下さい。
4	取扱依頼	便到着時刻の確定まで	—
5	AWB 引渡先詳細	便到着時刻の確定まで	※ 突合後の AWB 引渡し 指示も当 Portal より ご依頼下さい。

取扱指示の取り止め(削除)については、後述「6-2. 取扱指示の削除」を参照下さい。

システムに到着予定情報(以下、マニフェスト情報)が入っている場合、到着便をご指定いただけます。システムにマニフェスト情報が入っていない場合、指示内容を AWB 単位でシステムへ保存し、マニフェスト情報が入った時点で到着便に反映します。

※ 「AWB 単位にシステムへ保存」について、マニフェスト情報が入った時点で

対象の到着便に取扱指示を反映しますが、確実に指示内容を到着便に反映させるためには到着便を指定してご登録下さい。

6-1-1 AWB 番号の入力

- (1) 4-1-(1)/(2)より【貨物取扱指示登録】ボタンを押下する。貨物取扱指示登録画面に展開後指示登録する MAWB 番号・HAWB 番号を入力し **検索** ボタンを押下する。図 6-2 参照。

図 6-2

No.	項目名	入力ルール
①	担当者・BB Agent・空港・会社名	ログインしているユーザー情報を表示
②	MAWB 番号	SAWB または MAWB 番号を入力
③	HAWB 番号	HAWB を入力 ※MAWB は必須入力

(2) 留意事項

- ① 当画面にて必要事項を入力し検索を押下後、システムにマニフェスト情報が入っている場合後述「6-1-2 到着便の指定」へ遷移。
- ② 当画面にて必要事項を入力し検索を押下後、システムにマニフェスト情報が入っていない場合後述「6-1-3 指示登録における入力必須項目について」へ遷移。

6-1-2 到着便の指定

- (1) システムにマニフェスト情報が入っている場合は図 6-3 のとおり到着便指定のポップアップ画面が表示される。

図 6-3

No.	項目名	入力ルール
①	Flight Number Flight Date	システムにマニフェスト情報がある到着便を表示。 ※ 入力された AWB 番号に対し、システムに複数のマニフェスト情報がある場合(分割到着)対象便を降順で複数表示。
②	Handling Instruction	すでに取扱指示が登録済の場合、「レ」点アイコンが表示される。
③	Remarks	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>Flight-AWB Level HI</u> : マニフェスト情報が入っており表示した到着便に指示内容を反映。 ・ <u>AWB Level HI</u> : AWB 単位でシステムに指示内容を保存し、マニフェスト情報が入った時点で到着便に反映。
④	チェックボックス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 到着便を指定する場合、①の対象到着便を選択する。 ・ 到着便を指定しない場合、①の空白行を選択する。 <p>※①で到着便が表示される場合、必ず到着便をご指定下さい。</p>
⑤	OK ボタン	①～④確認の上、⑤の OK ボタン押下し指示登録完了。

(2) 留意事項

・【6-1-1. AWB 番号の入力】で入力された AWB 番号に対し、システムにマニフェスト情報が入っていない場合、データの表示無し。(図 6-3 が表示されない。)

・到着便を指定することで、対象の到着便のみ取扱指示を反映する。(図 6-3.③④参照)

・到着便を指定しない場合、AWB 単位で指示内容が登録となる。

この場合、システムにマニフェスト情報が入った時点で取扱指示を反映するが、

当画面にて到着便が表示された場合は対象の到着便を指定し、指示内容を登録下さい。

尚、SPLIT している場合で次便以降も取扱指示登録を希望される場合は、

AWB 単位での指示内容も必ず登録下さい。

・マニフェスト情報は出発地や航空会社によって、システムに情報が入る時期が異なる為到着便のご指定が可能になるタイミングは一樣ではない。

6-1-3 指示登録における入力必須項目について

(1) 指示登録においては図 6-4 の①～⑤は必須登録項目となる為、順番通りに必ず入力する。



図 6-4

No.	項目名	入力内容・備考等
①	指示登録者名 指示登録者電話番号	指示登録される方の氏名（フルネーム）と電話番号（会社/携帯どちらでも可能）。
②	鉛筆マーク	鉛筆マークをクリックし、③が展開される。
③	個数・品名	個数と品名（英字）。
④	緑チェック	③の入力完了後、必ずクリック。 ここをクリックしないと保存出来ない。
⑤	保存ボタン	①～④完了後、6-1-4 以降の各種取扱指示を入力し、全て完了後、⑤を押下し指示登録が完了。

6-1-4 各種貨物取扱指示

(1) 緊急搬入取扱

以下の入力欄①②へ必要な情報を入力する。図 6-5 参照。

図 6-5

緊急依頼 (有料)

緊急 ① 備考 ②

緊急チェック 緊急引渡し 指示なし 備考

No.	項目名	内容
①	緊急	緊急チェック、緊急引渡し、指定なしを選択可能。選択すると水色へ変化する。
②	備考	フリーテキストで 100 文字まで入力可能。

(2) 特殊保管施設依頼

以下の入力欄①～④へ必要な情報を入力する。図 6-6 参照

図 6-6

特殊保管施設依頼

蔵置場所* ① 個数 ② 備考 ③ ④

Select +

Select -

No.	項目名	入力ルール
①	蔵置場所	プルダウンにてコードを選択 (コードは図 6-7 参照)
②	個数	蔵置個数を入力
③	備考	フリーテキストで 30 文字まで入力可能
④	(欄追加/削除)	<ul style="list-style-type: none"> ・ +アイコンで入力欄を追加可能 ・ -アイコンで入力欄を削除可能

留意事項

1 件の AWB に対し複数の蔵置場所を指定頂く場合は、蔵置場所毎に+アイコンを押下し入力欄を増やして登録する。

特殊保管施設依頼

蔵置場所* 個数 備考

FRC +

FRZ -

蔵置場所については、以下の図 6-7 参照

図 6-7			
蔵置場所	詳細	蔵置場所	詳細
AVI	動物庫	MTR	定温庫
CFC	冷蔵庫 LD3(FRC)	PHR	フォーマトランジット
CMT	定温庫 LD3(MTR)	PMT	定温庫 LD3 以外(MTR)
CPH	定温庫 LD3 (PHR)	RRA	危険品庫
DIP	外交文書庫	SVL	準貴重品庫
FRC	冷蔵庫+5	ULD	インタクト貨物
FRW	冷凍庫-20	VAL	貴重品庫
FRZ	冷凍庫-5		

※常温蔵置のプルダウン設定が無い為、[6-1-4-\(4\)/図 6-10](#)にて指示可能。

(3) ULD 解体指示

以下の入力欄①②へ必要な情報を入力する。図 6-8 参照。

図 6-8		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ULDの解体指示</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ULD解体 ①</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; gap: 10px;"> はい いいえ </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>備考 ②</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> </div> </div>		
No.	項目名	内容
①	ULD 解体	「はい」又は「いいえ」を選択する。
②	備考	フリーテキストで 30 に文字まで入力可能。 ULD 解体後の貨物個数を必ず入力して下さい。

(4) 取扱依頼

以下の入力欄①～③へ必要な情報を入力する。図 6-9 参照。

図 6-9		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>取扱依頼</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>①</p> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Select</div> <div style="color: green;">+</div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Select</div> <div style="color: red;">-</div> </div> <div style="width: 35%;"> <p>備考 ②</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> </div> </div>		
No.	項目名	入力ルール
①	取扱指示	プルダウンにて指示内容を選択する。コードは図 6-10 参照。
②	備考	フリーテキストで 100 文字まで入力可能。
③	(欄追加/削除)	<ul style="list-style-type: none"> ・ +アイコンで入力欄を追加可能。 ・ -アイコンで入力欄を削除可能。

取扱指示については、以下の図 6-10 参照

図 6-10	
書類引渡依頼	プッシュプルフォーク使用
マスター搬入	搬入時立ち合い希望
水濡厳禁	解体時立ち合い希望
外装リマーク禁止	外装種別毎 SKID 取り
常温蔵置	防虫ネット破れ注意
段積禁止	外装リマーク禁止 (ラベル含む)
混載搬入	取扱注意
廃 SKID 取り	

(5) AWB 引渡先詳細

以下の入力欄①～⑤へ必要な情報を入力する。図 6-11 参照。

図 6-11		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>AWB引渡先詳細</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>AWB引渡先会社名 ①</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">AWB引渡先会社名</div> </div> <div style="width: 30%;"> <p>荷受人 ②</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">荷受人</div> </div> <div style="width: 30%;"> <p>担当者 ③</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">担当者</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p>担当者電話 ④</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">担当者電話</div> </div> <div style="width: 30%;"> <p>備考 ⑤</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> </div> </div>		
No.	項目名	入力ルール
①	AWB 引渡先会社名	AWB 引渡先コード(3 レターで入力)
②	荷受人	荷受人名を入力
③	担当者	担当者の氏名入力
④	担当者電話番号	担当者の連絡先を入力
⑤	備考	フリーテキストで 100 文字まで入力可能

6-1-5 当 Portal で登録出来ない指示内容について

- (1) 以下の指示登録については、当 Portal での指示受付は不可の為、紙媒体（貨物取扱依頼書 or ドライアイス発注書兼リアイス依頼書）で依頼する。
 図 6-12 参照。

図 6-12		
No.	指示登録不可内容	依頼方法
1	緊急搬出	貨物取扱依頼書（紙媒体）を 輸入第三課搬出カウンター担当のメールアドレスへ送付。 搬出カウンター（dlv.couter@tiact.co.jp）
2	写真撮影依頼	
3	再計量/再計測依頼	
4	リアイス作業依頼	ドライアイス発注書兼リアイス依頼書（紙媒体）を 輸入第三課搬出カウンター担当のメールアドレスへ送付。 搬出カウンター（dlv.couter@tiact.co.jp）
5	ドライアイス発注依頼	

貨物取扱依頼書 / ドライアイス発注書兼リアイス依頼書は弊社ホームページへ
 2023 年 2 月中旬頃に掲載予定。

6 - 2 貨物取扱指示登録の削除

- (1) 当 Portal で指示登録した内容を削除したい場合、【電話】にて削除依頼をお願い致します。
連絡先は図 6-13 参照。

図 6-13	
担当部署	連絡先
①輸入第一課：国内航空会社到着便貨物（JAL/ANA）に関する削除依頼	03-5757-7595
②輸入第二課：外国航空会社（NH 社受託便除く）到着便貨物に関する削除依頼	03-5757-7596
③輸入第三課：到着貨物（蔵置後）の保管・取扱・搬出に関する削除依頼	03-5757-7581

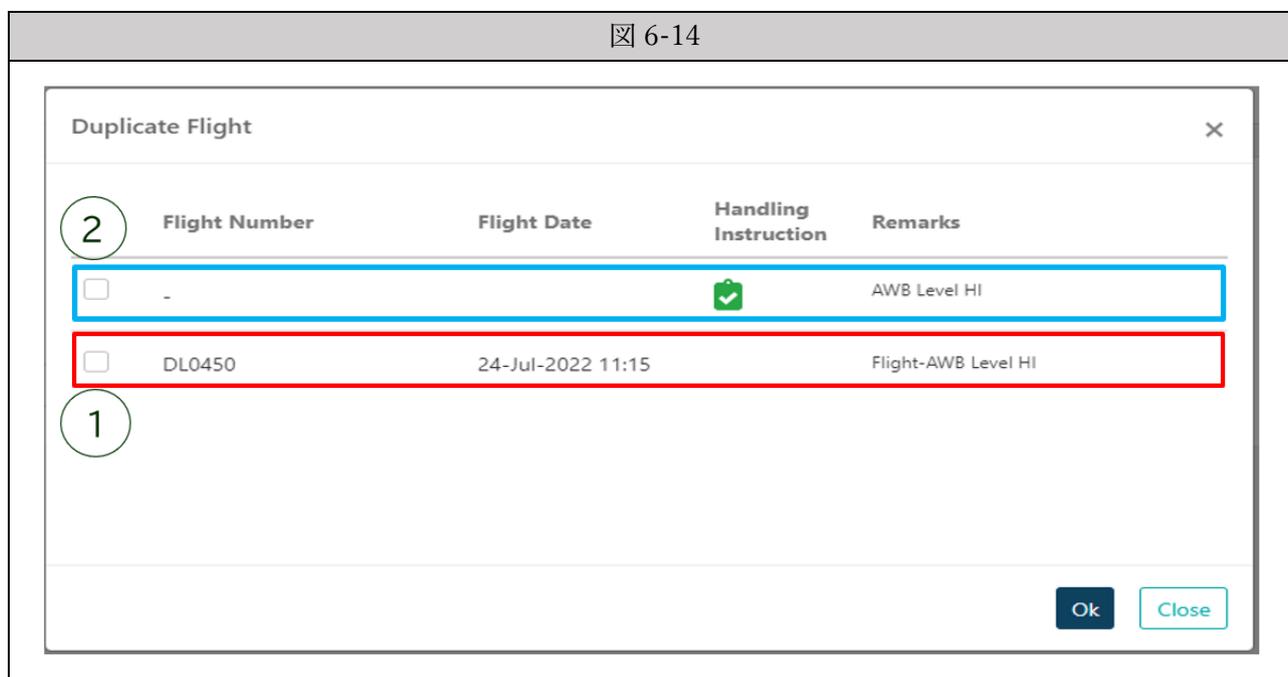
6-3 貨物取扱指示登録の訂正

取扱指示の訂正については、既にマニフェスト情報がシステム内にある場合と無い場合で方法が異なる。

訂正可能な期間は、取扱指示の各項目によって異なる為、早めの訂正をお願いします。

- (1) 登録時及び訂正時にマニフェスト情報が未だシステム内に無い場合（取扱指示が未反映の状態）
 前述【6-1-1 AWB 番号の入力】から【6-1-4 各種貨物取扱指示】画面展開し
 指示登録の内容を訂正する。
- (2) 登録時はマニフェスト情報が無く、訂正時にはマニフェスト情報が存在している場合
 前述【6-1-1 AWB 番号の入力】から以下の図 6-14 のポップアップ画面が表示される

図 6-14



- ① 赤枠の対象の到着便のみ訂正する場合、チェックボックスに☑を入れて OK ボタン押下すると
 前述【6-1-4 各種貨物取扱指示】画面展開され、指示登録の内容を訂正する。
- ② 青枠のシステムに保存された AWB 単位の取扱指示のみ訂正する場合
 (Flight Number/Date」がblank)
 チェックボックスに☑を入れて OK ボタン押下すると
 前述【6-1-4 各種貨物取扱指示】画面展開され、指示登録の内容を訂正する。
- ③ 対象の到着便及びシステムに保存された AWB 単位の取扱指示の双方を訂正する場合は
 上記①②を行い訂正する。

7. チェック済マニフェスト取得

7-1 チェック済マニフェスト

混載貨物におけるチェック済マニフェストを、便単位または MAWB 番号単位に取得可能。
 ファイル形式は CSV または PDF を選択することが可能。
 情報は、ユーザープロフィールに登録の会社メールアドレスに対して E-mail にて送付される。

7-1-1 入力欄

チェック済マニフェスト

担当者 -- BBエージェント 空港 会社名

JTO_ver_up@tiact.co.jp | 0357577513 -- 羽田空港 --

Flight Number ATA(From) ATA(To) MAWB番号 目的地 IAGT

NACCS

7-1-2 入力項目

No.	項目名	入力ルール
①	担当者・E-mail アドレス・電話番号・ BB エージェント・空港・会社名	ログインされたユーザー情報を表示 ※当項目に表示の E-mail アドレスを宛先に使用
②	Flight Number	(必須)特定の到着便を入力 ※保税運送の便名入力も可能
③	NACCS	Flight Number に保税運送便名を入力した場合、 選択する。(必須)
④	ATA 自/至	(必須)到着日を入力する。 ※Flight Number へ保税運送上の便名を入力した場 合、保税運送上の入港年月日を入力。
⑤	MAWB 番号	(任意)MAWB 番号単位に取得の場合、入力。
⑥	目的地	「羽田空港」を表示。
⑦	IAGT	ログインされたユーザーの代理店コードを入力。

7-1-3 チェック済マニフェスト検索

- (1) Flight Number・ATA・MAWB 番号を入力することで、MAWB 番号単位に取得することが可能。
- (2) Flight Number・ATA を入力することで、条件と一致する全ての MAWB 番号で取得することが可能。
- (3) データ取得可能期間は、搬入チェック終了後 6 か月以内。
- (4) 上記(1)または(2)を入力し、 ボタンを押下すると検索可能。

7-1-4 チェック済マニフェスト取得

(1) 検索結果

チェック済マニフェスト

担当先
 -- JTO_ver_up@tiact.co.jp | 0357577513 -- BBエージェント 空港 会社名
 -- 羽田空港 --

Flight Number: DL 0400 NACCS ATA(From): 25-JUL-2022 ATA(To): 25-JUL-2022 MAWB番号: 006 42035162 目的地: 羽田空港 IAGT: NEC

1 - MAWB
 表示中 1 - 1

① MAWB番号 ② CSV PDFファイル ③ チェック済マニフェスト申込

MAWB番号	便名	便日付
006-42035162	DL0400	24-Jul-2022

(2) 表示項目

No.	項目名	表示内容
①	MAWB 番号・便名・便日付	取得条件に一致する MAWB 番号等を表示する。
②	CSV・PDF ファイル	取得する形式を選択。選択すると、選択部分が水色に変化する。
③	チェック済マニフェスト取込	押下することでログインしているユーザーに設定されている E-mail アドレスに送信される。

(3) ②で **CSV** または **PDFファイル** を選択し、**チェック済マニフェスト申込** を押下する。押下後、マイプロフィールにて登録しているメールアドレスにチェック済マニフェストが送付される。

CSV ファイル

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
Serial #	IAGT/BBA Flight #	Flight date	Arrival date	ORG	MAWB #	AWB #	DST	Split	Damage	Checked F	Checked V	Gross Pcs	Gross Wt	Commodity	LOA	Handling i	Urgent Ins	SOC	Total # of	Total PCS	Total WGT		
	NEC	DL0400	#####	#####	ATL	006-42035781	HND											ECC,EAP					
1		DL0400	#####	#####	ATL	006-42035162	HND		破損 B6	6	400	6	400.0K	AC PARTS						1 AWBs	6 Pcs	400.0K	

PDF ファイル

TIACT		CHECKED HOUSE MANIFEST										15AUG22 17:08	
DELTA AIR LINES INC										ATA : 15-Aug-2022 14:00			
便名 : DL0400/15-Aug-2022													
NACCS便名 : DL0400/15-Aug-2022													
006-42035781													
FROM : ATL						TO : HND							
PRI	No	AWB	CPcs	G/PCS	CWGT	GWGT	品名	AGT	ORG	DST	C		
	1	IMP1A2B	6	6	400.0K	400.0K	AC PARTS		ATL	HND	●		
DMG: 破損 B6													

7-1-5 エラーメッセージ

(1) データ送信

【マニフェストリクエストが正常に送信されませんでした。】と表示された場合
マイプロフィールの連絡先情報「会社メールアドレス」を正しいか確認して下さい。

7-1-6 留意事項

- (1) SAWB 番号(一般貨物)は取得不可。
- (2) 羽田空港以外の到着貨物及びログインされたユーザー代理店以外の混載貨物情報を閲覧することは不可。
- (3) 国内他空港の到着分のマニフェスト取得不可。

8. 搬出貨物情報登録

8-1 搬出貨物情報登録について

輸入貨物の引取において、以下項目を入力することにより搬出(OUT)依頼が可能となる。但し、輸入許可済貨物に限る。

※搬出貨物情報登録ができない貨物は 8-1-2 参照。

8-1-1 入力項目（引渡し指示を登録、ピックアップ情報）

図 8-1

AWB 番号が違っている場合や輸入許可前貨物の場合は、左記が表示される。

No.	項目名	入力ルール
①	AWB 番号	輸入許可済の MAWB 番号又は HAWB 番号を入力する。
②	車種	車両の種類をプルダウンから選択する。 ※1 不明時は「車種不明」を選択。 ※2 カウンター渡し(手持ち)時は「手持ち」を選択。
③	請求先コード	HND の通関代理店コード(5桁)を入力する。
④	車番下4桁	貨物引取に来場される車両番号を入力する。 ※不明時は「0000」を入力。

⑤	集荷業者コード	集荷業者コード (3桁)または通関代理店コード(3桁)を入力する。
⑥	引取予定日	貨物の引取予定日を入力する。
⑦	引取予定時間	貨物の引取予定時間を入力する。
⑧	担当者	登録者氏名を入力する。
⑨	作成	全項目を入力後に作成ボタン押下し、登録を完了する。

【留意事項】

- ・ 輸入許可済の AWB 番号のみ登録可能。
- ・ 引取予定日/時間は、登録時点より 96 時間以内での入力をお願いします

8-1-2 搬出貨物情報登録ができない貨物

(1) 保税運送貨物

搬出依頼は E-MAIL にてお願いします。メール本文に以下項目を記載の上、搬出依頼分の保税運送許可通知書を添付し、送付をお願いします

【E-MAIL アドレス】

宛先：dlv.counter@tiact.co.jp

【件名】

保税運送貨物の搬出依頼

【本文】

- ① AWB 番号
- ② 請求先コード
- ③ 車番下 4 桁
- ④ 集荷業者コード
- ⑤ 引取予定日/時間

※入力ルールは 8-1-1 参照。

(2) 別送品検査貨物

税関検査場への横持ちが必要な貨物は、搬出カウンターにてお手続き下さい。

(3) VAL/ARM/NRC/DIP/減却貨物等

保安上の観点から、搬出カウンターにてお手続き下さい。

8-1-3 搬出受付リスト

搬出貨物情報登録後、搬出受付リストが生成され受付番号(引渡票番号)が付与されます。

※受付番号は、9-1 貨物引取情報登録時に必要となります。

図 8-2

TIACT		搬出受付リスト		印刷日時 : 2023-07-12 22:01	
受付番号	: TAT00000017	会社名	: TAT		
集荷業者	: TAT	担当者	: 羽田		
請求先コード	: TIACT				
項番	AWB番号	個数	重量	スキッド枚数	ネステナー台数
1	16088599630	50	500.0	5	0

8-1-4 搬出貨物情報登録履歴 (引渡し指示)

搬出貨物情報登録された情報は、引渡し指示欄にて履歴確認が可能です。

図 8-3

9. 貨物引取情報登録

9-1 貨物引取情報登録について

8-1 搬出貨物情報登録にて、搬出(OUT)依頼された貨物の引取登録が可能となる。

9-1-1 入力項目

図 9-1

No.	項目名	入力ルール
①	引渡票	8-1-3 搬出受付リストで生成された受付番号を入力する。
②	車番下4桁	貨物引取に来場する車両番号を入力する。
③	集荷業者コード	集荷業者コード (3桁)または通関代理店コード(3桁)を入力する。
④	車種	車両の種類をプルダウンから選択する。 ※カウンター渡し(手持ち)時は「手持ち」を選択。
⑤	引渡時間	貨物の引取予定時間を入力する。
⑥	携帯電話番号	貨物引取に来場するドライバーの携帯電話番号を入力する。
⑦	複数台数引取	貨物引取の車両が2台以上の場合にはチェックを入れる。
⑧	確定	全項目を入力後に確定ボタン押下し、登録を完了する。

【留意事項】

- ・ 搬出貨物情報登録時に入力された情報が反映されます。内容に変更が生じた場合は、正しい情報を入力下さい。
- ・ 車番及び携帯電話番号は、貨物お引渡し場所のご案内に必要な情報となる為、正しい情報を入力下さい。

【留意事項】

- ・ ダメージ情報の取得は 8-1 搬出貨物情報登録時の請求先コードに紐づく代理店のみ可能です。
- ・ ダメージ情報の取得可能期間は搬出日より 6 カ月以内となります。6 カ月を過ぎた場合は搬出カウンターでの発行も致しかねますのでご留意下さい。

1 1. BILL 照会・印刷

1 1-1 BILL 照会・印刷について

引取貨物の上屋保管料及びその他料金情報の照会・取得が可能となる。

1 1-1-1 入力項目

図 1 1-1

No.	項目名	入力ルール
①	OUT 日 (から)	NACCS OUT 日又は処理日の期間を入力する。 ※検索期間は 10 日間
②	OUT 日 (まで)	
③	請求先代理店コード	請求先コード (5 桁) を入力する。
④	支払方法	「上屋保管料/その他料金」を選択する。 ※プルダウン選択し、支払方法毎の照会・取得も可能。
⑤	AWB 番号	対象の MAWB 又は HAWB 番号を入力する。
⑥	印刷済みの BILL も表示	再印刷を行う場合は、 <input checked="" type="checkbox"/> を選択する。
⑦	照会	照会ボタンを押下する。

【留意事項】

- ・ BILL 情報の取得は 8-1 搬出貨物情報登録時の請求先コードに紐づく代理店のみ可能です。
- ・ BILL 情報の取得可能期間は搬出日より 6 カ月以内となります。
- ・ AWB 番号は完全一致が検索条件となりますので、正しい情報を入力下さい。
※仕分け前後の BILL 情報を一括取得する場合は、⑤を入力せず期間のみで検索下さい。

1 1 - 1 - 2 (対象貨物表示画面)

図 11-2

BILL照会・印刷

印刷済みのBILLも表示

OUT日(から)
 OUT日(まで)
 請求先代理店コード
 支払方法

AWB番号

00663007394

その他料金の税額は印刷してご確認ください。
 最終税額は請求時に確定します

BILL件数 - 2 件
 Showing 1 - 2

CSVダウンロード
BILL印刷
BILL一覧印刷
✕

<input type="checkbox"/>	BILL印刷済	支払方法	MAWB	AWB	個数	重量	OUT日	金額 (円)
<input type="checkbox"/>		その他料金	00663007394		6	60	14-Feb-2024	110,755
<input type="checkbox"/>		上屋保管料	006-63007394		6	60	14-Feb-2024	23,082

TIACT BILL 2024/02/19 10:04

TERMINAL SERVICE CHARGE ¥ 23,082

TO J7TAT SH FROM ISH12

AWB No 00663007394 COMMODITY CKL

PCS 6 WEIGHT 60.0KG SPC

ARRIVAL 2024.02.14 BOND OUT 2024.02.14 IND

TOTAL ¥ 23,082

STORAGE (A) (B) (C) (D) (V) (SPC)

HANDLING (A) 0 (B) 0 (C) 0 (D) 0 (E) 0 (F) 0 (G) 0 (H) 0 (I) 0 (J) 0 (K) ¥ 22,222 (L) (M) (N) (O) ¥ 860 (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (X) (Y1) 0 (Y2) 0 (Y3) 0 (Y4) 0 (Y5) 0 (Y6) 0 (Y7) 0 (Y8) 0 (Y9) 0 (Y0) 0

TIACT BILL (その他料金) 2024/02/19 10:05

管理番号 PAY0080048

AWB No 00663007394

代理店コード J7TAT 船種日 2024/02/14 支払種別 CREDIT

個数 6 重量 60.0 KGM

No	請求項目名	Unit	税抜金額	税額	備考
1	(1-10 Pcs) 緊急輸入取扱料	1	3,000	0	
2	(青紙) くみ嵩		55,555	0	専正済PAY0080048
3	デジタル写真撮影料		50,000	0	
4	(課) その他実費(※)		2,000	200	高付船積料用 PAY0080048専正済12345 01991234567890
合計			110,555	200	

※は 10 % 課税対象です。表示する税額は参考であり、請求書もしくは領収書に記載する金額を定めます。

TIACT		BILL一覧				2024/02/19 09:54		
項番	支払方法	AWB No	請求先代理店	搬入年月日	搬出年月日	金額	個数	重量
1	その他料	00663007394	J7TAT	2024/02/14	2024/02/14	¥ 110,755	6	60.0
2	上屋保管	00663007394	J7TAT	2024/02/14	2024/02/14	¥ 23,082	6	60.0
TOTAL		2 件	PCS: 12	WGT: 120.0	Amount: ¥	133,837		

PDF 又は CSV 形式で取得可能となります。

期間を限定して複数の BILL 情報の取得も可能。(AWB 番号欄は空欄として下さい。)

【留意事項】

- BILL 情報を再度取得する場合は、図 11-1⑥手順で検索下さい。