

システム停止に伴う運用手順変更のご案内

2014年7月23日(水)

東京国際エアカーゴターミナル株式会社
(TIACT)



東京国際エアカーゴターミナル株式会社
TOKYO INTERNATIONAL AIR CARGO TERMINAL LTD.

<目次>

1. WEBサービス停止に係る変更点一覧
2. 入構証申請・入退場方法について
3. (輸入貨物)貨物取扱指示書/ハウスマニフェスト送付方法変更
4. (行先上屋別)ドライバー様入場手順のご案内
5. 構内レイアウト図
6. (参考)TIACT貨物取扱指示書送付に係る連絡先一覧



1.WEBサービス停止に係る変更点一覧

供用開始以来、皆様に多大なご協力頂きながらご利用頂いている、弊社自社システム「貨物取扱(CLISTy)&トラック誘導システム」につきまして、2014年7月末をもって停止させて頂きます。就きましては、8月1日(金)0:00から下記手順と変更させて頂くこととなりますので、何卒ご理解賜りますよう宜しくお願い致します。

適用開始日 : 8月1日(金) 0:00~

<変更点一覧>

	変更前	変更後
トラック誘導 & 入退場	1 入構証取得 (WEBまたは申請書での会社登録 & 各種入構証取得)	入構証取得 (申請書での会社登録 & 各種入構証取得)
	2 ゲート運用方法 (入構証確認、ビジターの身分証確認)	ゲート運用方法 (変更なし)
	3 ビジター登録 (WEBでの事前申請、ゲートでの申請用紙での申請)	ビジター登録 (ゲートでの申請用紙での申請)
	4 入場申告 (貨物取扱目的車両の事前入場申告)	入場申告 (事前入場申告の入力 不要)
	5 貨物取扱車両の構内移動 (トラック誘導システムでの管理、カウンターからの呼出)	貨物取扱車両の構内移動 (カウンターからの呼出) ※4にて詳細記載
	6 誘導票の発行	誘導票なし
WEBサービス関係	7 貨物取扱指示書の送付 (WEBサービス、FAX、カウンター)	貨物取扱指示書の送付 (FAX、カウンター、 メール送信) ※3にて詳細記載
	8 ハウスmanifest登録 (WEBサービス、CCSJ、FAX、メール)	ハウスmanifest登録 (CCSJ、FAX、 メール送信) ※3にて詳細記載
	9 デジタルカメラ撮影画像送付方法 (WEBサービスからの送付)	デジタルカメラ撮影画像送付方法 (指示書記載のメールアドレスへの送信)
	10 貨物ステータス照会 (WEBサービスでの紹介、上屋事務担当者への電話照会、NACCSでの確認)	貨物ステータス照会 (上屋事務担当者への電話照会、NACCSでの確認)
搬出	11 搬出方法 (Delivery Order提出 & トラック誘導システムへの事前入力)	搬出方法 (Delivery Order提出 & D/O上に引取車両情報もしくは集荷業者の記載)
	12 ダメージ確認方法 (貨物積込時にDelivery Remarksを発行)	ダメージ確認方法 (貨物積込時に ダメージ確認書(仮) を発行)

2.入構証申請・入退場方法について

事前登録(会社登録～入構証登録)の流れ

今までWEB上でご登録をお願いしておりましたが、当社システム停止後(8月1日から適用)は、所定の「会社登録申請書」及び「入構証登録申請書」にて登録申請をお願い致します。

【申請方法】発行センター窓口への書面での申請、または、弊社発行センターへのe-mailでの申請。

会社登録
(新規・変更・削除)

- ・所定の「会社登録申請書」にてお申し込み頂きます。
- ・登録完了後、会社ID・パスワードをメールにてお送り致します。

入構証登録
(新規・変更・更新・再発行・削除)

【入構証各種登録に必要なもの】

- ①所定の「入構証登録申請書」
 - ②顔写真ファイル(従業者・利用者入構証発行の場合)
 - ③身分証明書写し(従業者・利用者入構証発行の場合)
 - ④車検証写し(車両入構証発行の場合)
- ・入構証発行センターにお持ち頂くか、郵送(セキュリティ便)、またはメール(パスワード付き)にて送付願います。

「入構証発行明細書」、
「入構証登録状況一覧」の送付

- ・入構証が発行出来次第、「入構証発行明細書」並びに最新の入構証登録状況がわかる「入構証登録状況一覧」をお送り致します。

入構証お引渡し

- ・発行センター窓口での現金によるお支払い、または銀行振込によるお支払い。(振込の場合、手数料はお客様のご負担でお願い致します。入金確認後、入構証をご郵送致します。)

※詳細につきましては、HP掲載並びに会社登録されている各事業者様へ別途ご案内致します。

入退場の流れ(例:車両ゲート通行時)

今までWEB上でご登録をお願いしておりました**事前の入場申告**及び**ビジター申請は不要**となります。

※8/1以降の入場予定日でWEB上での事前ビジター申請及び入場申告をご登録頂いても無効となりますので、御留意頂きますようお願い致します。

入構証あり

入構証なし

ゲート到着
(車両入場の場合、
レーンが分かれます)

- 【人・車両の入構証を両方所持の方】
- ・車両による入場の場合、「入構証有」専用レーンに入場願います。

- 【入構証を未所持の方】
- ・車両による入場の場合、「ビジター・タクシー」専用レーンに入場願います。

ゲート通行時

- ・お持ちの入構証をゲート警備員にご提示願います。
- ・ゲート警備員がハンディターミナルにて認証次第、入場頂きます。

- ・ビジター申請書のご記入(会社名、氏名、訪問先)並びに身分証をご提示願います。
- ・ゲート警備員が身分証明書の確認後、ビジター入構証を貸与し、入場頂きます。

入場後、構内トラック待機場へ駐車して頂き、行先上屋カウンターにて受付
(※以降手順は、「4.(行先上屋別)ドライバー様入場手順のご案内」にて御説明致します。)

※歩行者ゲートにおいても、上記の通り、入構証の確認orビジター申請書(身分証明書確認要)の記入をお願い致します。

※歩行者ゲートでのカード読取方法は入退場とも現行と変更は御座りません。

3.(輸入貨物)貨物取扱指示書/ハウスマニフェスト送付方法変更

TIACT輸入上屋への貨物取扱指示書の送付方法について

現在、Web Portalサービス並びにカウンター提出などにて、
御提出頂いている貨物取扱指示書またはハウスマニフェストの送付方法が変更となります。

貨物取扱指示書/ハウスマニフェストの受付方法

(現)

Web Portalサービスへの入力

FAXでの受信

カウンターでの手交

(新)

~~Web Portalサービスへの入力~~ (停止)

FAXでの受信

カウンターでの手交

E-Mailでの受信

(開始)

貨物取扱指示書等のe-mailでの送信方法

STEP①: TIACT HPから貨物取扱指示書(Excel版)等をダウンロード

STEP②: 指示書内容を記載

STEP③: Excel版、もしくは、印刷しPDF化したファイルを添付してください。

STEP④: 指定のメールアドレスへ、下記の注意事項を確認の上、送信ください。



TIACT輸入上屋への送付先

e-mail import.order@tiact.co.jp (受信専用です)

FAX 03-5757-7605

事前ID登録は
不要です。



Mail送信にあたっての注意事項

- ※1: 現行通り、貨物単位(HAWB単位)での指示書作成をお願い致します。
- ※2: Mailサービス利用に際し、事前のID登録は不要となります。パスワードも不要です。
- ※3: 受信確認につきましては、自動応答での返信を実施致します。
特記事項等御座いましたら、**メール本文には記載せずに必ず指示書内へ記載ください。**
- ※4: (Excel版を添付でメール送付頂く場合)必ず**1ファイル内に1シート**で送付をお願いします。
- ※5: 1メールに複数ファイルの添付は可能です。
- ※6: **ファイルの圧縮、及びパスワード設定はなさないようお願いします。**

4.(行先上屋別)ドライバー様入場手順のご案内

TIACT輸入上屋へ輸入貨物を引き取りの為に御来場頂いたドライバー様へ

STEP①: 入場ゲート通過

STEP②: 構内トラック待機場へ駐車

(待機場所は次頁構内レイアウト図をご参照ください)

STEP③: TIACT上屋サービスカウンター(次頁②場所)へDelivery Orderの提出、
または、カウンター担当者へ引取貨物情報(AirWayBill番号等)を伝える。

STEP④: カウンターにて台帳記入(お名前、車番、携帯電話番号等)



パターン1

すぐに車両への積込が出来る場合

パターン2

すぐに車両への積込が出来ない場合
(下記の場合すぐに積込が出来ません)

- ・通関未許可貨物
- ・D/O未提出
- ・ドックに空きがない場合

必ず各カウンターへお越しください。



トラック待機場にて、
通関業者様へ貨物状況の御確認をお願い致します。
または、カウンター担当者から携帯電話へお呼び出しが掛るまで車両でお待ちください。

カウンター担当者が積込トラックドック番号をお伝え致しますので、車両を指定トラックドックへ移動してご準備ください。

STEP⑤: 指定トラックドックにて引取貨物の積込開始

STEP⑥: 積込時ダメージ確認方法

積込時にダメージが確認された場合、
ドライバー様より「ダメージ確認書(仮)」の発行を積込担当者へお伝え下さい。
双方にてダメージが確認された場合、弊社積込担当者にて「ダメージ確認書(仮)」を作成の上、
ドライバー様へ手交、または通関業者様のトレーへ返却致します。



TIACT輸出上屋へ輸出貨物を引渡しのために御来場頂いたドライバー様へ

STEP①: 入場ゲート通過

STEP②: 構内トラック待機場へ駐車

(待機場所は次頁構内レイアウト図をご参照ください)

STEP③: TIACTエアラインカウンター(次頁①場所)へ書類(AWBやLDR等)を提出。

STEP④: カウンターにて台帳記入(お名前、車番、携帯電話番号等)

貨物取り卸しの準備が出来た段階で、カウンター担当者から直接または携帯電話へお呼び出し致しますので、
呼び出し後、車両を指定されたトラックドックへ移動をお願い致します。

STEP⑤: トラックドックにて貨物の積み下ろし作業開始。

空港間転送貨物取扱車両は、
こちらへお越しください。



TIACTフォワーディングサポートセンター(FSC)へ貨物を引渡しのために御来場頂いたドライバー様へ

STEP: 現行通りです。(変更はありません)

各テナント上屋様へ貨物取扱のために御来場されたドライバー様へ

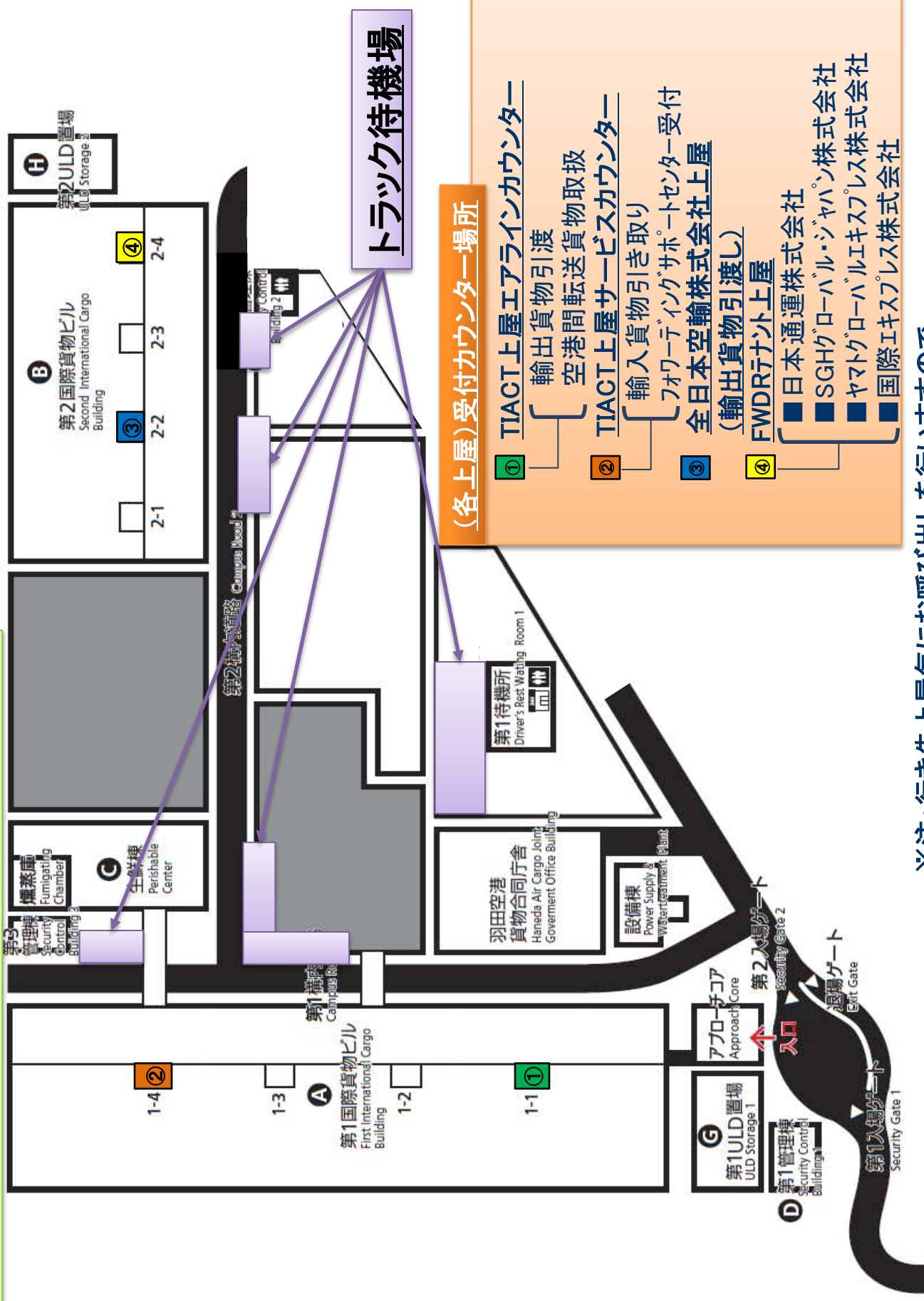
各テナント上屋カウンター(次頁③or④場所)へお越しの上、各社カウンター担当者様の御指示によりトラックドックをご利用下さい。

注1: 行き先上屋が複数ある場合は、作業実施都度、全ての行き先上屋のカウンターにて受付手続きをお願い致します。

注2: カウンター前の底下トラックドックは貨物取扱用となりますので、待機中はトラック待機場をご利用下さい。

注3: 引き続きのお願いになりますが、トラックドックを占有する荷割作業等をご遠慮ください。

東京国際エアカーゴターミナル(TIAC T)内 5.構内レイアウト図



トラック待機場

(各上屋) 受付カウンター場所

- ① TIAC T 上屋エアラインカウンター
 - 輸出貨物引渡
 - 空港間転送貨物取扱
- ② TIAC T 上屋サービスカウンター
 - 輸入貨物引き取り
 - フォーデイングサポートセンター受付
- ③ 全日本空輸株式会社上屋 (輸出貨物引渡し)
- ④ FWRDR行ant上屋
 - 日本通運株式会社
 - SGHグローバル・ジャパン株式会社
 - ヤマトグローバルエクスプレス株式会社
 - 国際エクスプレス株式会社

※注: 行き先上屋毎にお呼び出しを行いますので、御用のある全てのカウンターへお越しの上、受付手続きをお願い致します。

6. (参考) TIACT貨物取扱指示書送付に係る連絡先一覧

TIACT輸入上屋(エアライン)

TEL 03-5757-7596

FAX 03-5757-7605

e-mail import.order@tiact.co.jp
(貨物取扱指示書等の受信のみ/mail本文へ指示等の記載はしないでください。)

TIACT輸入上屋(搬出受付業務)

TEL 03-5757-7581

FAX 03-5757-7609

TIACT輸入上屋(貨物取扱担当 / 燻蒸・内容点検等)

TEL 03-5757-7679

FAX 03-5757-7678

TIACT輸出上屋(航空会社輸出事務業務)

TEL 03-5757-7591

FAX 03-5757-7594

フォワーディングサービスセンター(FSC)

TEL 03-5757-7673

FAX 03-5757-7676

e-mail fsc.order@tiact.co.jp
(FSCへの各種指示書受信のみ/mail本文へ指示等の記載はしないでください。)

(営業時間) 平日8:00~22:00、土曜8:00~15:30、日曜/祝日休業

FSCへのメールでの
指示書受信も
8月1日よりスタートします。



(全般)貨物取扱に関するお問い合わせ

TEL 03-5757-7558

FAX 03-5757-7578

(営業時間) 平日9:00~17:45、土・日曜/祝日休業