対象

窓口発給

オンライン発給

## 発給申請の流れ

1. 発給申請【申請企業】

2. 審査・認証 ▶ 【商工会議所】 3. 手数料支払い 【申請企業】

4. 証明書印刷 【申請企業】

# 1. 発給申請

# 1-①:貿易関係証明発給システムにアクセス

(https://coo.gensanchi.jcci.or.jp)

ユーザー I D・パスワードの確認 (署名登録証の出力)後 (別資料「貿易登録について」 P 8 参照)署名登録証に記載の

- ・商工会議所コード
- ユーザー | D or サブ | D (※後述)

(※管理者 I Dでは発給申請できません)

・パスワード

を入力してログインしてください。



- ◎ブラウザは、Google Chromeをご利用ください。 そのほかのブラウザではでは正しく表示されない可能性がありますので、ご注意ください。
- ◎あらかじめ、Google Chromeで「ポップアップ許可」の設定を行ってください。

# 1-②:署名者(ユーザーID)の方以外の方(社内の担当者もしくは社外の代行業者)が発給申請する場合は、サブIDの作成が必要となります。※ユーザーIDで発給申請する場合は不要です。

- ・メインメニューの「サブ | D管理」から手続きを進めて下さい。
- ・サブ | D管理画面にて、サブ | Dを新規作成するには、 「追加」ボタンをクリックします。

サブID登録画面にて

- ・担当者の氏名
- ・パスワード(署名者が設定)
- ・パスワード再入力
- · E-mail
- · 電話番号

を入力して「登録ボタン」をクリックします。

# ※サブIDを登録するだけではログインできません。

署名者以外の方(社内の担当者もしくは社外の代行業者)

が発給申請できるよう「サブID一覧」から通知の手続きを行ってください。2P、1-③参照。

証明書管理			
発給申請	請求害出力	クレジット決済	クレジット利用明細
クーポン購入	クーボン脳歴		
ユーザー設定			
パスワード変更	サブID管理		

, -w/юнг.	FREIDDLIDES	era. AXIII- CER	いただけるサブIDが必要になり	Ja: F.					
							pr -	5	虚
		サフ	id一覧						Ξ
氏名 (和文)	ユーザ名	パスワード	E-mail	R	R	8	NG .	All .	22
だいこう	r08VG62CcsFe	****	Djociorjp	泵			如	m	- 12
代行デスト0714	nilyal quater	hana	@jcci.or.jp	2	更	MINER		m	罪
97 KS	firpozQbmfR:	1000	Bicciorap			BICE		70	-18

サブID登録				
氏名 😹	代行 類当者			
	※姓と名の間は1文字並けてフルネームでご記入ください。			
バスワード 🚵				
バスワード再入力 🐉 🔭				
E-mail 22	daiko@jcci.or.jp			
	【中角入力】×中請に関する連販先メールアドレス			
電話番号	01-2345-6789			
	(千角入力) ※貿易登録中頃に記載する本市担当者の電話書号			
	#e>tub			

#### 1-3:サブIDの通知

・追加したサブ I D は、署名者以外の方(社内の担当者 もしくは社外の代行業者)が発給申請できるよう

「サブID一覧」から通知の手続きをします。

当該サブIDの利用者に対して通知を行い所定の有効化手続きが完了した後、利用可能となります。

・通知を行うには、サブID一覧から「通知」をクリックします。

サブ I Dを担当者に通知し、有効にするために、 サブ I Dの利用者に対し、メールで通知を行います。

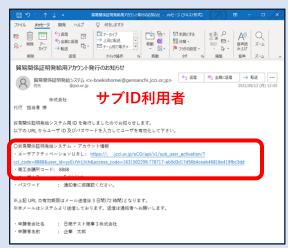
- ・通知先の貿易登録番号 社内の担当者へ通知する場合:自社の貿易登録番号 ※自社の貿易登録番号は「メインメニュー」▶「発給申請」 ▶「発給申請状況一覧」から確認できます。
  - 社外の代行業者へ通知する場合:代行業者の貿易登録番号
- ・通知先の電話番号 (修正可能)
- ・ 通知メールの送信先メールアドレス (修正可能)
- ・通知メールの表題(修正可能)
- ・通知メールの本文(修正可能)



以上が入力されていることを「確認」してください。確認ボタン押下後、「通知メールの送信先メールアドレス | 宛にシステムからメールが送信されます。

・通知内容を確認し、「送信」ボタンをクリックすると、通知メール(貿易関係証明発給用アカウント発 行のお知らせ)が送信されます。





- ・サブID利用者は、メール記載の「ユーザアクティベーションURL」をクリックし、有効化手続きを行います。
- ・サブ I Dの有効化サブ I D作成元の署名者にパスワードを確認し、アクティベートをクリックします。
- ・画面に「アクティベーション成功」と表示されれば、 有効化は完了です。通知されたサブ I Dとパスワードを 用いて、システムにログインできます。



#### 1-4: 発給申請

メインメニューで「発給申請」を選択し、「新規発給申請」をクリックします。

※過去に申請した案件を「複写」して申請することも 可能です。

発給を希望する原産地証明書を選択してください。

- ·原産地証明書(日本産)
- ·原産地証明書(外国産)
- ※日本産と外国産の混載の場合は、「原産地証明書 (外国産)」となります。







- ・申請を開始するには、発給申請状況一覧画面から「原産地証明書 (日本産)」をクリックします。(※日本産の場合)
- ※過去の申請内容をコピーして申請を行うことも可能です。
- ・「【重要】発給申請にあたっての確認のお願い」をお読みいた だき、「発給申請」をクリックします。

# 1-5:「証明依頼書」を入力します。

- ①証明依頼書を画面入力
- ②典拠インボイスを画面入力(入力不要)
- ※典拠インボイスはPDFファイルをアップロードしてください。

5ページ目1-⑦発給申請 典拠インボイス (ファイルのアップロード)を参照してください。

③原産地証明書を画面入力

(インボイスの記載と異なる箇所を修正)



原産地証明書の記載事項は、発給機関の定める発給規則に基づくことが大前提です。 原産地証明書記載要領の詳細につきましては、申請事務マニュアル(1冊440円)をご確認ください。

## 1-6:発給申請 (TSVインポート)

・TSVファイルのインポートにより画面入力を行うこと、また複数申請を同時に行うことも可能です。



【TSVインポート機能】について詳細はマニュアルをご確認ください。

#### OTSVマニュアル

https://www.jcci.or.jp/boeki/sys/tsv manual.pdf

#### OTSV定義書

https://www.jcci.or.jp/boeki/sys/tsv teigi.xlsx

#### OTSVサンプル(TSV形式、EXCEL形式)

https://www.jcci.or.jp/boeki/sys/tsv\_sample1.txt https://www.jcci.or.jp/boeki/sys/tsv\_sample1.xlsx

※外国産の申請を想定し作成しております。日本産の場合は原産国部分は空欄としてください。

※外国産の申請の際は、TSVアップロードとは別に、「必要書類」の欄で書類のPDFアップロードが必要です。

#### ○複数申請の場合のTSVサンプル(TSV形式、EXCEL形式)

https://www.jcci.or.jp/boeki/sys/tsv sample2.txt

https://www.jcci.or.jp/boeki/sys/tsv\_sample2.xlsx

## 1-⑦:発給申請 典拠インボイス (ファイルのアップロード)

・横浜商工会議所では、典拠インボイスファイル アップロードのみ審査を受け付けております。 作成済みのインボイスをPDF形式でアップロードを



してください。<u>インボイスは署名登録済の署名者(サイナー)のサインが入ったものをアップロード</u>してください。この場合、画面上のインボイス情報入力は不要です。原産地証明書の情報入力にお進みください。

・インボイス情報を手入力済みの場合、PDFをアップロードすると保存していない入力内容は削除されます。

#### 1-8: 「原産地証明書に記載する事項を直接入力します。

・原産地証明書(共通部分) 不備の多い個所のみ抜粋して記載

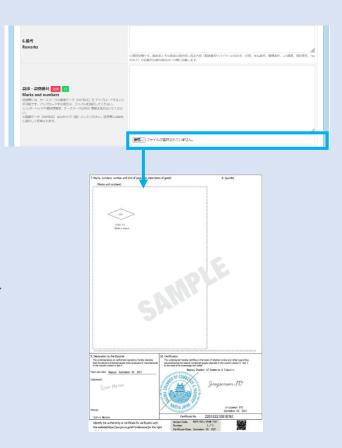
#### ○備考 (Remarks)

原則空欄です。輸出者とその直接の契約者に係る内容(製造業者やバイヤーの会社名・住所、支払条件、貿易条件、L/C関連、契約番号、Tax IDなど)の記載が必要な場合はこの欄に記載します。また、入力文字数制限を超えた場合は、続きを「その他(Others)」に入力して下さい。

○荷印・荷物番号(Marks and numbers) すべての文言を「荷印・荷物番号」に直接入力するか (改行不可)、画像データ(PDF形式)をアップロード してください。

※画像データはA4サイズ(縦)に限ります。

画像データをアップロードした場合、証明書に60%縮小で記載されます。



#### ○梱包数

本システムでは、梱包数の入力が必須となって おります。発給申請される際は、実際の梱包数を 入力するとともに、典拠インボイスにも記載 をお願いします。

(パッキングリスト等で確認できる場合は、「その他の典拠書類」にアップロードとしてください。)

梱包されていない場合は、「Unpacked」「Loose」「In Bulk」(バラ荷)「Bare Cargo」(裸荷)と記載してください。どうしても入力ができない場合は、「一(ハイフン)」を入力してください。



#### ·原産地証明書(商品)

#### ○商品名

商品名総称(任意)のみを入力しただけでは発給申請ができません。個別の「商品名」を入力してください。なお、原産地証明書には「一般名称」が必要です。証明書上に一般名称のみを記載する場合(明細を記載しない場合)は、「商品名総称」ではなく、「商品名」に「一般名称」を入力してください。

※2品以上ある場合は、「新規行追加」を押してください。

#### ○原産国名

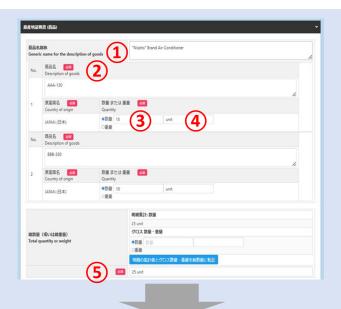
原産地証明書(日本産)の場合、既に「JAPAN」となっております。

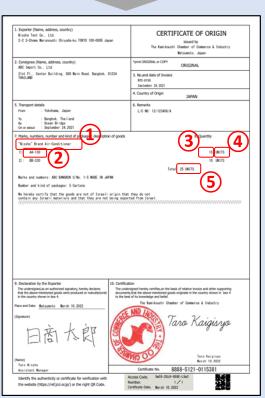
#### ○総数量(或いは総重量)

商品の総数量もしくは総重量を入力してください。 梱包の数量のみの場合、重さの記載が必要となります。 その場合は、「Gross」か「Net」を明らかにして ください。

※box, carton, case, crate, drum, pallet等は重さが必要です。 インボイスで複数の単位を用いて総(数)量が記載されて いる場合は、申請時に総重量のみを優先して記載してくだ さい。

例: 2set and 2box (N.W 15kg) ⇒ N.W 15kg





#### ・必要書類(外国産のみ)

原産地証明書(外国産)では、貿易形態に応じた典拠書類の提出が必要です。

入手経路より適切な提出書類が異なります。再輸出・積戻し・仲介貿易の貿易形態をお知らせのうえ、お問い合わせください。

#### ・その他の典拠書類(必要な場合のみ)

必要に応じて、B/LやL/C等をアップロードしてください

#### ・連絡先

※E-mail欄に記載するメールアドレスは、申請に不備等があり差し戻しを行った場合のほか、審査が完了したことの通知するメールの送信先としても使用します。

◎原産地証明書に記載できる内容は、窓口申請のルールと 同じです。

すべての入力が完了していると、「典拠インボイスのファイルアップロード」「原産地証明書(共通部分)」「原産地証明書(商品)」「必要書類[外国産の時のみ]該当)」「その他の典拠書類(必要な場合のみ)」「連絡先」が黒になり、「発給申請入力チェック」が「発給申請」に変わります。

「発給申請」をクリックしてください。



典拠インボイス
<b>乗馬インボイスファイルのアップロード</b>
原産地証明書
が水生やCRAL ***7 EE
<b>京高地設計本(名33)</b> >
<b>申請司職</b>
反名 <u>维 7</u> 克松中油

以上で発給申請は完了です。

※申請内容に不備がある場合、システム上で該当箇所 を加筆修正することが可能です。<u>商工会議所が承認する</u> までは、何度訂正しても証明手数料はかかりません。

#### 【申請・承認後、証明手数料が発生します】

・商工会議所での申請内容の審査完了後に、手数料を お支払いいただくと、証明書の印刷が可能となります。 ・申請後に証明書が不要になったとしても、審査を 行っていますので証明手数料をお支払いいただく必要 があります。十分にご理解いただいたうえで、発給申 請を行ってください。

# 

# 2. 審査・認証

横浜商工会議所の審査が完了しますと、状態が「承認」となります。

・状態が「承認」となった時、申請時の「審査完了通知メールの受信希望」にチェックを入れていると、メール で通知されます。

申請内容に不備があり差し戻しとなる場合は、本件に関するご担当者宛にメールでご連絡いたします(状態は 「保留」となります)。

※状態が「承認」や「保留」の案件を表示するには、「発給申請状況一覧画面」の検索欄の状態で、「承認」や 「保留」を選択し、「検索」をクリックする必要があります。

# 3. 手数料支払い (クレジット決済のみ対応)

#### クレジットカード決済手順

- ・「承認」に変わると、手数料支払い待ちの状態となり ます。メインメニューで「クレジット決済」を選択 します。
- ・クレジット決済を行う証明書を「カートに追加」もしく は「全てカートに追加」をクリックし、「カートに進む」 を選択します。

- ・証明書の一覧と手数料の決済金額合計が表示されます。
- ・内容を確認後、「決済する(X件分)」をクリックします。
- ・決済サイトにて<u>5分以内</u>に決済を完了してください。 決済途中で画面を閉じた場合は、正しく処理が行われな い可能性がありますのでご注意ください。
- ※クレジットカード決済完了後、返金には応じられません のでご注意ください。
- ・お支払い方法、クレジットカード番号、クレジットカード 名義人、カード有効期間を入力して、「決定」ボタンを クリックします。
- ・金額を確認し、「決定」ボタンを押します。
- ・決済が完了すると、クレジット決済する申請選択画面に戻ります。
- ※決済サイトにて、5分超えてしまうと「エラーが発生しました」と メッセージが出て、決済画面に進めなくなります。 「決済をやめる」をクリックすると、申請一覧画面に戻ります。

再度、クレジットカード決済をする証明書を選択して、決済を完了 してください。











#### 証明書印刷について

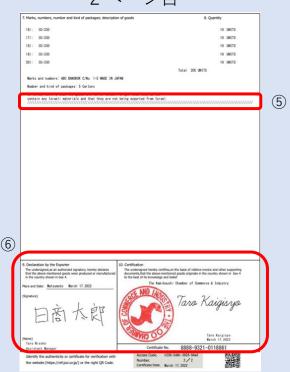
- ・手数料支払い後、状態が「交付済」となり証明書の 印刷が可能になります。
- ・メインメニューの「発給申請」をクリックします。
- ・「発給申請状況一覧」において、印刷したい証明書(交付済み証明書の 受付番号)の「印刷」ボタンをクリックします。
- ・別ウィンドウで証明書が表示されますので、PDFファイルをダウンロード してください。
- ※証明書は手数料支払(状態が<u>「交付済」となった日)から14日以内に</u> 印刷してください。14日を過ぎると印刷できません。



<原産地証明書(日本産)のイメージ(複数ページにわたる場合)>





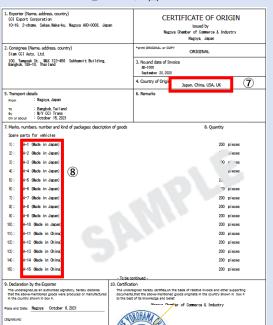


- ①  $1 \sim 6$  欄は 1 ページ目のみ印字、②COPY印刷も可能、③複数ページにわたる場合、最終ページ以外のページ に To be continued と印字、④ページ番号を印字
- ⑤最終ページには、記載事項が終了したことを表すため「////////////////////////////// のマークを印字します。⑥ 9 欄、10 欄は全ページに印字
- ※書面発給で使用される契印(割印)はありません。代わりに、全ページに認証印が印字されます。

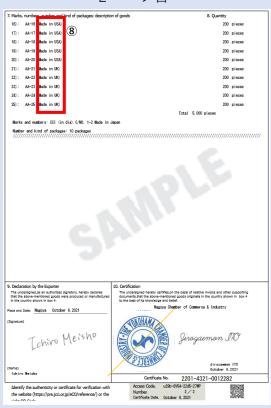
## <原産地証明書(外国産)のイメージ(荷印・荷物番号を直接入力した場合)>

2201-4321-0012282

#### 1ページ目



### 2ページ目



<原産地証明書のイメージ(荷印・荷物番号をPDFアップロードした場合)> ※1ページ目は直接入力と同じ



Tchiro Meisho

Identify the authenticity or certificate for verification with the website (https://pre.jcci.or.jp/eCO/reference/) or the



## 2ページ目



- ⑦4欄にすべての原産国を印字(入りきらない場合は、\*とともに7欄に記載)
- ⑧商品の後ろに「Made in (原産国)」と印字
- ⑨⑩荷印・荷物番号は最終頁の枠内に60%に縮小して印字。必ず複数ページにわたるため、最終ページ以外のページに-To be continued -と印字
- ⑪荷印・荷物番号の下には、記載事項が終了したことを表すため「////////////////////// の $_{10}$ マークを印字します。

#### <リファレンスシステム>

輸入国の税関や輸入者は受け取った証明書の真正性を確認することができます。

リファレンスシステムにアクセスし、「証明書番号」と「発給日(承認日)」を入力すると証明書データが PDF表示されます。(URL:https://ref.jcci.or.jp/)からアクセスした場合はアクセスコードの入力が必要。)

