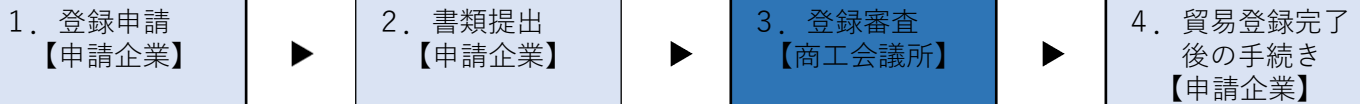


貿易登録の流れ



1. 登録申請

1-①：貿易登録申請フォームページにアクセスします。
(https://coo.gensanchi.icci.or.jp/tentative-company?cci_code=1801)

1～5の内容を確認のうえ、「貿易登録申請を開始する」をクリックしてください。を入力してください。

◎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。

- ・ 予め以下の設定をお願いします。

○ポップアップ許可設定

「設定」→「プライバシーとセキュリティ」→「ポップアップブロックとリダイレクト」→「許可」項目に以下サイトを追加 <https://coo.gensanchi.jcci.or.jp>

○オートコンプリート機能の無効化

「設定」→「住所やその他の情報」→「住所の保存と入力」項目右側のボタンをクリックしてオフにする。

貿易登録申請フォーム

1
2
3
4
5
6
7

貿易登録のご案内	主たる取引先との関係 （関係先との契約）	法人関係の把握 （法人関係の把握と 関係先との関係）	企業情報の入力	代表者情報の入力	法人情報の最終確認	必要書類の最終 提出の最終確認
			この画面に進む	この画面に進む		

貿易登録のご案内

1. 貿易・貿易登録について

您と貴会社で貿易関係を確認するには、申請に先立ち、「貿易に関する書類にて申請を行うこと」（※関係先に貿易相手となる場合は、您と貴会社との関係によるもので、登録を必要としないこと）を証明していただく必要があります。

この書類は、「貿易関係」の存在を証明し、您と貴会社との関係が貿易関係証明が必要とするものであることにより、貿易に付与される貿易のうえでの権利と責任、また、この貿易関係証明を申請する貴会社と貴会社との必要となります。
2. 貿易登録の手続き

貿易登録は、貴会社と貴会社の間の「您と貴会社との貿易関係が貿易関係証明法」に基づき、貿易関係証明申請が、証明を申請しようとする貴会社と貴会社との下で申請することにより、開始していただくものです。

(1) 貿易関係証明の、貴会社と貴会社の記載内容が完全かつ正確である必要があります。

(2) 貿易関係証明に「貿易・貿易相手」として、您と貴会社との関係による貿易に関する情報を、您と貴会社との関係が正しいことを証明し、

(3) 貿易関係証明の存在を証明する書類の提出

※ 申請内容や申請の申請に必要とする書類の記載内容が貴会社と貴会社との関係が正しいことを証明し、
3. 貿易関係証明の交付

貿易関係証明の「貿易・貿易相手」が提出された「貿易関係証明」を交付いたします。

「貿易関係証明」は別紙に添付し、自由に申請に使用していただく。
4. 貿易関係証明の申請

注意

貿易関係証明の申請、提出は、オンライン方式で行うことができます。入力後に貿易関係証明と貴会社との関係が正しいことを証明する必要があります。

また、貿易関係証明の貿易関係証明に必要とする書類、全ての貿易関係証明を提出する必要があります。

例えば、貿易関係証明、貿易・貿易相手、貿易関係証明の貿易関係証明と、貿易関係証明にも関係する貿易のうえでの権利と責任、また、この貿易関係証明を申請する貴会社と貴会社との関係が正しいことを証明し、
5. 貿易関係証明の必要書類

貿易関係証明は、本フォームに入力したデータに基づき、貿易関係証明（貿易関係証明申請）や代表者の貿易関係証明などの書類を提出する必要があります。

貿易関係証明と貴会社との関係のホームページで確認してください。

(1) 貿易関係証明の提出は、貿易関係証明の貿易関係証明に必要とする書類、貿易関係証明と貴会社との関係が正しいことを証明し、

貿易関係証明を必要とする貿易関係証明に必要とする書類（貿易関係証明）

 - ・ 代表者や貿易関係の証明
 - ・ 貿易関係証明の貿易関係証明
 - ・ 代表者、貿易関係証明を必要とする貿易関係証明を必要とする貿易関係証明を使用する貿易関係証明

貿易関係証明を提出してください

1-②：Step 2 E-mailの確認と規程への誓約

- ・ 企業名等
- ・ 担当者
- ・ メールアドレス
- ・ メールアドレス（確認）

を入力してください。

「商工会議所原產地證明書等貿易關係書類認証規程」

と「商工会議所貿易関係証明罰則規程」を確認し、

「送信する」を押してください。

◎規程が未確認の場合、「送信する」を押すことが

できません。

貿易登録申請フォーム

1
2
3
4
5
6
7

貿易登録のご案内

[E-mailの確認と
返信への契約](#)

個人事業の登録
について
利用規約への同意

企業情報の入力

代表者の入力

入力内容の確認確認

必要書類の印刷
提出書類の提出

この画面に戻る

この画面に戻る

メールアドレスの確認と規程への誓約

貿易登録先の商工会議所を選択し、必要事項を入力の上、「登録する」ボタンをクリックしてください。
入力いただいたメールアドレス宛に、「貿易登録申請手続きのご案内」についてのメールを送信します。

※ご入力いただく情報は、日本商工会議所が「貿易登録申請手続きのご案内」のメールを送信するために使用いたします。
本人・法人の同意なく、第三者に提供することはありません。
同意のうえ、必要事項を入力してください。

登録先商工会議所	上級商工会議所
企業名等 ※必須	例：日本貿易株式会社
担当氏名 ※必須	例：田嶋 太郎
メールアドレス ※必須	例：taro.misaho@jcci.or.jp
メールアドレス(確認) ※必須	例：taro.misaho@jcci.or.jp

貿易登録時には以下の商工会議所の定めた認証規程及び誓約事項について遵守する旨の誓約が必要です。必ずご確認ください。

[商工会議所認定地産物産物貿易登録認証規程](#)

[商工会議所官制物産物貿易登録認証規程](#)

☐ 商工会議所認定地産物産物貿易登録認証規程を確認し、同意する

☐ 商工会議所官制物産物貿易登録認証規程を確認し、同意する

メールを送信する

「メールを送信する」ボタンをクリックすると、入力いただいたメールアドレス宛に、「貿易登録申請手続きのご案内」のメールが送信されます。
メールに返信された後には何もしないでください。審査された後、審査結果が通知メールで送られてきます。

1-③：Step 2 E-mailの確認と規程への誓約（続き）

貿易登録のご案内ページで記入いただいたメール

アドレス宛に、「貿易登録申請手続きのご案内」が届きますので、本文に記載の「(3) 貿易登録の申請」にあるURLをクリックして貿易登録の申請手続きを開始します。

※メールが届かない場合はお問い合わせください。

[illegible]

1-④：Step 3 個人情報の取り扱い・利用規約への同意

- ・メールのURLをクリックすると、「個人情報の取り扱い・利用規約への同意」ページが表示されます。
- ・個人情報の取り扱い、貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約の内容確認後、「次へ進む」をクリックします。

[illegible]

1-⑤：Step4 企業情報の入力：貿易登録の種別

- ・以下の手順で手続きを進めます。
企業情報の入力⇒署名者情報の入力⇒入力内容の最終確認⇒必要書類の印刷・提出書類の確認
- ・登録種別は「申請者」、「代行業者」、「申請者かつ代行業者」から選択します。
- ・「企業上への入力」ページの最後にあるボタン「署名者情報の入力へ進む」をクリックすると、入力内容が保存されます。
保存されたデータを開くには、配信メール「貿易登録申請手続きのご案内」に記載のURLにアクセスしてください。

企業情報等の入力

必要事項を入力し、「著名者情報へ入力へ進む」をクリックしてください。

※「著名者情報へ入力へ進む」をクリックすると、本画面の入力内容が保存されます。

保存されたデータの入力を確認するには、システムからメール配属された「貿易登録申請手続のご案内」に記載のURLにアクセスしてください。

貿易登録を申請する商工会議所

登録先商工会議所

上野区商工会議所

登録手数料

会費：無料、年会費：16,500円

貿易登録の種類

登録種類

新規

選択してください

貿易関係証明を申請するすべての事業者は、「申請書登録」または「代行貿易登録」、または「法人の代表者登録」をしていただくことが必要です。この申請時は商工会議所の会費、年会費を支払います。すべての申請者、代行貿易者にも必要です。...

【申請者とは】

原産地証明書をはじめとする貿易関係証明を、申請当事者として申請する法人（団体）・個人事業主。

【代行業者とは】

申請者から委託を受けて申請業務を代行する事業者。営利を目的として、継続して反復的に申請業務を代行する意思を持つ者、海貨業者等（乙仲、Forwarding Agent）がこれに該当します。単にデリバリーのみを行うバイク便等については、該当しません。

※既に「申請者」として貿易登録済みで代行業者の登録をしたい場合、新規で登録するのではなく管理者IDから登録種別を「申請者かつ代行業者」に変更し、「変更届」を提出してください。

1-⑦：Step 5 署名者情報の入力（登録種別が「代行業者」の場合、署名者情報の入力は不要です。）

- ・申請方法（オンライン申請、窓口申請）に関わらず、貿易関係証明を行う署名者を入力してください。（原産地証明書および典拠インボイス等、商工会議所に提出する書類に書かれる署名を登録してください。）

【入力手順】

- ①署名者の「氏名（和文）」(必須)、「氏名（英文）」(必須)、「E-mail」(必須)、「E-mail（確認用）」(必須)を入力します。
- ②「作成」をクリック
- ③入力欄の下に署名者一覧に追加されます。登録する署名者が複数人いる場合、①②を繰り返して人数分登録します。
- ④登録する全署名者の入力完了後、「入力内容を確認する」をクリックします。

※本画面の左上の「この画面に戻る」ボタンをクリックすると、企業情報の入力画面に戻ります。

【注意】登録後のサイン変更について
※「貿易登録の更新時」のみサイン形状を変更することが可能です。
※有効期間中にサイン形状を変更することは不可です。

1-⑧：Step 6 入力内容の最終確認

- ・入力内容を確認し、修正がなければ「次へ進む」をクリックします。
- ・修正がある場合は「この画面に戻る」「〇〇情報の入力に戻る」をクリックして、指定した入力画面に戻ります。

2. 書類提出

2-①: Step 7 必要書類の印刷・提出書類の確認

「誓約書」および「登録台帳（業態内容届・署名届）」を印刷し、「誓約書」に押印、「署名届」に肉筆サインをしてください。

◎肉筆サインは枠内に記載してください。
（枠に収まらない場合は登録ができません）

「誓約書」と「登録台帳（業態内容届・署名届）」とその他の必要書類を横浜商工会議所へ提出してください。
※登録種別が「申請者かつ代行業者」の場合、誓約書は2枚印刷してください。
※登録種別が「代行業者」の場合、署名届の提出は不要です。

貿易登録申請フォーム

1

2

3

4

5

6

7

貿易登録のご案内

E-mailの送信と
履歴への保存

個人情報の取り扱
い・
利用規約への同意

企業情報の入力

署名台帳の入力

入力内容の確認・保存

必要書類の印刷
提出書類の確認

必要書類の印刷・提出書類の確認

「誓約書」および「業態内容届」、「署名届」を印刷し、「誓約書」に押印、「署名届」に肉筆サインをしてください。

※この画面を閉じた後で再度、必要書類の印刷・提出書類の確認を行う場合は、システムからメール配信された「貿易登録申請手続きのご案内」に記載のURLにアクセスしてください。

貿易登録を行うには、「商工連携所定地証明書等貿易関係保証書」第2条2項に基づき、下記「提出書類のご案内」に記載する必要書類を登録先の商工連携所窓口
に提出する必要があります。貿易登録後、貿易申請への進捗が発表された場合は、「商工連携所貿易関係保証書」が使用されることとなりますので、ご注意ください。

※「商工連携所定地証明書等貿易関係保証書」第14条（6）に基づき定められる「貿易関係保証書オンライン発給サービス利用規約」に違反した場合、登録先商
工連携所におけるオンライン発給サービスの提供が停止されるとともに、上記罰則の対象となります。

提出書類のご案内

以下の①および②の書類をご準備のうえ、登録先の商工連携所窓口にご提出ください。

①「誓約書」および「貿易関係証明申請登録台帳（業態内容届・署名届）」

これらのボタンより、入力済みの内容が印刷可能です。

※A4サイズの白紙（白色の上質紙または普通紙）に等価で片面印刷してください。

※「署名届」は、肉筆サインが署名欄の枠に少しでてもかかると、システムで取込ができず再提出となりますのでご注意ください。

①誓約書

②業態内容届

③署名届

※必ず、誓約書・業態内容届・署名届をそれぞれ印刷し、必要な提出書類を確認後に、この画面を閉じてください。

※この画面を閉じた後で再度、必要書類の印刷・提出書類の確認を行う場合は、システムからメール配信された「貿易登録申請手続きのご案内」に記載のURLにアクセスしてください。

貿易関係証明に関する誓約書（申請書）

押印

誓約書

貿易関係証明 ① 業態内容届

業態内容届

貿易関係証明（申請書） 署名届

肉筆サイン

署名届

その他必要書類

※下記参照

その他の必要書類

- <その他の必要書類>
- ・法人 履歴事項全部証明書 印鑑証明書（3か月以内に発行された原本各1部）
 - ・個人 住民票・印鑑証明書（3か月以内に発行された原本各1部）及び
開業届または納税証明書（事業税）のいずれかのコピー
 - ・代表者や署名者が外国籍の場合は「在留カード（表裏両面）」「外国人登録証明書」「特別永住者証明書」
「パスポート（氏名、在留資格、在留期限の記載されたページ）」いずれかのコピー
 - ・履歴事項全部証明書に「古物」に関する記載がある場合は、都道府県公安委員会発行の「古物商許可証」
（表紙・裏表紙を含む全ページ）のコピー
 - ・事業拠点が「横浜市」以外である場合は、地区外登録を必要とする理由書
 - ・登記上の本店所在地の商工会議所/商工会の会員証明書（3か月以内に発行された原本）
※理由書及び会員証明書（非会員の場合は不要）は、横浜商工会議所会員の場合には提出不要です。
※理由書は横浜商工会議所HPよりダウンロード可能です。

◎横浜商工会議所の会員に限り、郵送受付もいたします。
〒231-8524 横浜市中区山下町2 産業貿易センター8F 横浜商工会議所 国際部 宛

●誓約書

- ・原則、本社・本店登録となります。ただし、「支社・支店登記」しており、「支社・支店長印」が印鑑登録されている場合に限り、支社や支店等での貿易登録が可能です。
- ・本欄に押印された社印、代表者印は今後の提出書類に押印できる唯一の印となります（社印を使用していない場合は、代表者印を併用してください）。
- ・代表者印は印鑑登録されたものを押印してください（法人・団体の場合は法務局登録の代表者印（会社実印）、個人事業者の場合は市区町村登録の個人実印を押してください）。

●業態内容届

- ・営業拠点（支店・営業所等）となる現住所が登記されていない場合は、その所在が分かる名刺や会社案内等を提出してください。

●署名届

- ・発給申請書類上の署名は、署名届で登録されていることが必須条件です。窓口発給、オンライン発給ともに、サイン登録者以外の発給申請書類は、一切受理できません。
- ・更新の場合、既登録のサインは、更新日をもって全て抹消されます。同一人のサイン登録更新であっても必ず再登録してください。

3-①：貿易登録証の交付

- ・貿易登録の承認後、「貿易関係証明発給システム」の利用に必要な「貿易登録証（【管理者ID】とパスワード）」をメールにて発行いたします。

※貿易登録証に管理者IDとパスワードが記載されているため、
担当者宛にメール送信します。

・貿易登録証に記載されている管理者IDおよびパスワードの漏洩および不正使用がなされないよう厳格に管理してください。

・なお、管理者IDおよびパスワードを漏洩、不正使用、開示、貸与、共有または譲渡したことによって申請者に生じた損害について、商工会議所は責任を負いません。

[illegible]

※【管理者 I D】では、登録内容の変更や更新手続き、署名登録証（【ユーザー I D】・パスワード）の閲覧や出力ができます。

※オンライン発給は【ユーザーID】もしくは【サブID】を利用します。

※登録種別が「代行業者」の場合は、【管理者ID】のみとなります。【ユーザーID】はありません。

	管理者 I D	ユーザー I D	サブ I D
配付数	1 貿易登録毎に 1 つ	1 署名者毎に 1 つ (署名者数の上限無し)	1 人 1 つ (上限無し)
発行者	貿易登録完了後、 システムが生成	署名届の内容に基づき システムが生成	署名者が作成 (ユーザー I D 利用)
確認方法	貿易登録証に記載 (貿易登録完了後に商工会 議所から交付)	署名登録証に記載 (管理者 I D でログインして 出力)	サブ I D 作成元の署名者に確 認
用途	・貿易登録内容の変更申請 ・有効期間到来時の更新申請 ・署名登録証(ユーザー I D ・パスワード)の閲覧、出力	・貿易関係証明の発給申請 ・発給申請履歴の閲覧 ・手数料支払い(クレジット決済) ・証明書印刷 ・サブ I D の作成/変更/削除	・貿易関係証明の発給申請 (署名者はサブ I D 作成元) ※以下は、当該サブ I D の発給申請分のみ対象 ・発給申請履歴の閲覧 ・手数料支払い(クレジット決済) ・証明書印刷

4. 貿易登録完了後の手続き

4-①：貿易関係証明発給システムにアクセス (<https://coo.gensanchi.jcci.or.jp>)

「貿易登録証」をメールにて受け取った後は、
管理者IDでシステムにログインし、
「管理者初期パスワードの変更」および
「署名登録証の確認」を行ってください。

- ・ 予め以下の設定をお願いします。
- ポップアップ許可設定
「設定」→「プライバシーとセキュリティ」→
「ポップアップブロックとリダイレクト」→「許可」
項目に以下サイトを追加 <https://coo.gensanchi.jcci.or.jp>
- オートコンプリート機能の無効化
「設定」→「住所やその他の情報」→「住所の保存と
入力」項目右側のボタンをクリックしてオフにする。

貿易登録証に記載の

- ・ 商工会議所コード：1801
- ・ 管理者ID
- ・ 管理者初期パスワード

※管理者IDでは発給申請、クレジット決済、証明書印刷を行うことはでき
ません。署名登録証を確認のうえ、ユーザーIDを使って申請してください。

4-②：管理者初期パスワードの変更

「貿易登録証」に記載されているパスワードは初期パスワードとなります。初回ログイン後は必ずパスワード変
更を行ってください。

メインメニューからパスワード変更を選択します。
・ 現在のパスワード、新パスワード、新パスワード（確認）を入力、更新をクリックします。
※パスワードには半角英数字を組み合わせ、8～16桁以内で設定してください。
※パスワードは定期的に変更してください。

4-③：ユーザーID・パスワードの確認（署名登録証の出力）

・署名登録証を開き、証明書のオンライン申請に必要なユーザーIDを確認します。

メインメニュー

管理者処理

登録内容/署名者確認

登録内容変更/有効期間更新

連絡先等変更

署名者管理

ユーザー設定

パスワード変更

貿易登録番号

8888000004

企業名

日商テスト商事株式会社
Nissho Test Co., Ltd.

貿易登録証印刷

署名登録証印刷

・メインメニューの「登録内容/署名者確認」を選択、「署名登録証印刷」をクリックすると、登録いただいた署名者（サイナー）毎に、ユーザーID、パスワードの記載された「署名登録証」が出力されます。

・発給申請、クレジット決済、証明書印刷の手続きはユーザーIDをご使用ください。

・ユーザーIDを署名者にご利用いただく際は、貿易登録時にご確認いただいている「貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約」を遵守するよう徹底してください。

（注）署名登録証に記載されるパスワードは、初回出力時1回のみ印字されます。漏洩防止のため、翌日以降に出力を行ってもパスワードは*表示となり確認できなくなりますのでご注意ください。**

非特恵原産地証明発給システム 署名登録証

登録内容/署名者確認	貿易登録番号	8888000004
署名者名(氏名)	日商 テスト	
署名者名(英字)	Taro Nishio	
役職(英字)	President	
E-mail	test@nisshtest.jp	
パスワード	12345678901234567890	

署名者 (Signature)

Taro Nishio

印字 (Print)

本紙に印字されているサインが、オンライン発給される証明書に印字されます。

4-④：ユーザーIDによるシステムログイン

・ユーザーIDによる初回ログイン時、登録されたメールアドレスの有効性を確認するため、メールアドレス認証の手続きが必要になります。

メールアドレス認証が必要です。

本システムのご利用にあたり、メールアドレスの有効性を確認します。
登録されているメールアドレス宛に確認コードを送付いたしますので、「確認コードを発行」をクリックしてください。

確認コードを発行

メールアドレス認証が必要です。

確認コードをメールにて送信しました。
確認コードを入力して、確認ボタンを押下して下さい。

確認コード

1728640805.0-dc28574b3f6e4808aa6a4d0af614f1a8

確認

確認コードが届かない場合、以下の「メールアドレスの確認」をクリックしてください。

メールアドレスの確認

ログイン後に認証用の画面が表示されますので「確認コードを発行」をクリックしてください。登録済のメールアドレス宛に「確認コード」が送信されますので、入力欄に貼り付け、「確認」をクリックします。

（補足）確認コードが届かない場合は「メールアドレスの確認」をクリックすると、登録されているメールアドレスが表示されます。別のメールアドレスに変更して確認コードを発行することもできます。

【確認コード記載メール】
○メールタイトル：
「貿易関係証明発給用メールアドレス認証確認コードのお知らせ」
○送信元アドレス：x-boekishomei@gensanchi.jcci.or.jp

4-⑤：登録内容の変更

- ・貿易登録情報（社名や住所等の企業情報）の変更や、署名者の追加・変更・削除を行う場合は、管理者IDでログインして、メインメニューから「登録内容の変更／有効期間更新」を選択し、表示される画面の変更ボタンをクリックします。

The image shows two screenshots. The left screenshot is the 'メインメニュー' (Main Menu) with the '登録内容変更/有効期間更新' button highlighted in red. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot is the '貿易登録情報の変更・署名者の追加/変更/削除' (Change of Trade Registration Information, Addition/Change/Deletion of Signatories) screen. It contains instructions and a red box around the '変更' (Change) button.

【変更手続きを完了させるには、商工会議所への書類提出が必要です】

- ・変更手続きはシステム内だけでは完了しません。システム内で変更手続きを進めていただいた後、商工会議所に変更届等の書類を提出し、商工会議所の手続きが完了した後に変更が反映されます。

※担当者連絡先は、システム内で変更可能です。

The image shows two screenshots. The left screenshot is the 'メインメニュー' (Main Menu) with the '連絡先等変更' button highlighted in red. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot is the '貿易登録に関する連絡先等' (Trade Registration Contact Information) screen. It contains various contact details and a red box around the '更新' (Update) button.

「更新」をクリックして完了

- ・貿易登録内容の変更・更新画面が表示されますので、変更がある場合は直接修正します。
- ・修正完了後（署名者のみ変更したい場合は何も変更せず）、画面下の「署名者確認に進む」ボタンをクリックします。

The image shows the '貿易登録変更・更新 - 企業情報' (Trade Registration Change/Update - Company Information) screen. It is divided into two sections: '基本情報' (Basic Information) and 'その他の事項' (Other Matters). The '基本情報' section includes fields for application type, registration type, company name, and legal representative. The 'その他の事項' section includes fields for capital, number of employees, establishment date, business type, and trade registration fees. A red box highlights the '署名者確認に進む' (Proceed to Signatory Confirmation) button at the bottom.

【入力データの途中保存】

※作成から60日間保存されます。

- ・「署名者確認に進む」をクリックすると、本画面の入力内容が途中保存されます。後日、途中保存されたデータから変更手続きを再開することができます。「署名者確認に進む」をクリックせずに別画面に移動したりログアウトしたりすると、入力（変更）内容が反映されませんのでご注意ください。
- ・途中保存データは「申請キャンセル」をクリックすることで削除されます。

署名者の追加・変更・削除

・署名者の追加・修正・削除がある場合は一覧から操作します。

追加、変更、削除を行うと「申請区分」の欄に反映されます。

署名者追加

ユーザー件数: 2 < 1 >

ユーザー番号	氏名 (和文)	氏名 (英文)	役職 (英文)	E-mail	申請区分	操作
00001	日商 一郎	Ichiro Nissho		@jcci.or.jp	変更	修正 削除
00002	日商 次郎	Jiro Nissho		@jcci.or.jp	削除	修正 取消

手続きの内容 (追加・修正・削除)	システム操作方法	申請区分
署名者の追加	「署名者追加」ボタンをクリックして入力	追加
署名者の登録内容変更 (役職、E-Mailのみ変更可)	「修正」ボタンをクリックし、登録内容を修正	変更
ユーザーIDの停止 ※担当者の異動や氏名変更の場合に、登録済IDを使えないようにする	「削除」ボタンをクリック	削除
ユーザーIDの継続 (登録内容の変更なしの場合)	不要	空欄

氏名 (和文) テスト一郎
氏名 (英文) Ichiro Test
役職1 (英文) president
役職2 (英文) 例: Director
役職3 (英文) 例: CEO
E-mail 必須 baro.nissho@jcci.or.jp
キャンセル 更新

※他者へのID引継ぎ (使い回し) はできません。氏名を変更する場合は、登録済のユーザーIDを停止したうえで、署名者の追加を行ってください。

・手続き完了後 (手続き不要なら何も変更せず)、「必要書類の印刷」に進むをクリックします。

変更申請書等の印刷・提出

- ・変更申請書、業態内容届、署名届を印刷します。
- ※業態内容届と署名届は追加、変更がある場合のみ印刷。
- ※登録種別 (申請者／代行業者／申請者かつ代行業者) を変更する場合は誓約書も提出が必要になるので、印刷してください。
- ・署名者 (ユーザーID) の新規追加がある場合、署名届に肉筆サインが必要になります。
- ・印刷した書類のうち変更申請書に押印のうえ、登録先商工会議所に提出します。

【注意事項】

- ・登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) や印鑑証明書等の各種典拠書類等が必要になる場合がございます。
(変更される項目により提出書類が異なります。)

貿易登録番号 8888000004

貿易登録申請必要書類

変更申請書印刷

誓約書印刷

業態内容届印刷

署名届印刷

○今後の手続き
・上記書類を印刷して、登録先の商工会議所にご提出ください。
・上記書類以外に、変更内容によって履歴事項全部証明書、印鑑証明等の各種典拠資料等が必要になる場合がございます。
必ず、事前に各地商工会議所にご確認ください。

企業情報を修正する

署名者を修正する

メインメニューに戻る

4-⑥：登録内容の更新

- ・貿易登録の有効期間は2年間です。更新を行う際は、メインメニューから「登録内容の変更/有効期間更新」を選択します。
- 更新は有効期間満了日の30日前から行うことができます。
- なお、更新手続きと合わせて、貿易登録内容（社名や住所等の企業情報）の変更、署名者の追加・変更・停止を行うことも可能です。
- ※すでに「変更」手続きの作成途中のデータがある場合、更新を行うことができません。その場合は、変更を選択し、「申請キャンセル」ボタンをクリックすることで、変更手続きを取り消していただく必要があります。

メインメニュー

管理者処理

登録内容/署名者確認

登録内容変更/有効期間更新

連絡先等変更

署名者管理

ユーザー設定

パスワード変更

お知らせ

すでに貿易登録有効期限日を過ぎています。発給申請はできません。有効期限の更新を申請してください。

メインメニュー

貿易登録期間を過ぎた場合は発給申請できません

管理者処理

登録内容/署名者確認

登録内容変更/有効期間更新

連絡先等変更

【貿易登録情報の変更・署名者の追加/変更/削除】

変更

右記の「変更」ボタンから、登録内容の変更申請を開始してください。

【貿易登録有効期限の更新】

更新

右記の「更新」ボタンから、有効期限の更新申請を開始してください。

更新と合わせて、登録内容を変更することも可能です。

「更新」ボタンは有効期限満了日の30日前から押下可能です。

【印鑑変更】

印鑑変更

右記の「印鑑変更」ボタンをクリックし、印鑑変更の手続きを開始してください。

※印鑑以外の内容も変更したい場合、「変更」もしくは「更新」ボタンをクリックしてください。

貿易登録有効期間

2025/05/02 まで（残り14日）

戻る

- 【更新手続きを完了させるには、商工会議所への書類提出が必要です】
- ・更新手続きはシステム内だけでは完了しません。システム内で更新手続きを進めていただいた後、商工会議所に変更届等の書類を提出し、商工会議所の手続きが完了した後に変更が反映されます。

- ・貿易登録内容の変更・更新画面が表示されますので、変更がある場合は直接修正します。
- ・修正完了後、または変更がない場合は画面下の「署名者確認に進む」ボタンをクリックします。

貿易登録変更・更新 - 企業情報

貿易登録の内容の確認を行います。必要に応じて、内容の修正を行ってください。

基本情報

申請種別

変更

申請番号

888600000528 (2024/11/05 13:37更新)

登録種別

必須

申請者

業種区分

必須

法人・団体

法人番号

例: 1234567890123

法人番号公表サイト

その他の事項

払込資本金

100

万円

従業員数

1,000,000

人

設立年月日

19220401

古物許可証の有無

必須

☐ 有り

☒ 無し

業種

卸売業

業種(その他)

主要取引品

一般機械

主要取引品(その他)

貿易取引額(輸出)

100

百万円

貿易取引額(輸入)

100

百万円

メインメニューに戻る

申請キャンセル

「署名者確認」に進む

- 【入力データの途中保存】
- ※作成から60日間保存されます。
- ・「署名者確認に進む」をクリックすると、本画面の入力内容が途中保存されます。後日、途中保存されたデータから更新手続きを再開することができます。
 - ・「署名者確認に進む」をクリックせずに別画面に移動したりログアウトしたりすると、入力（変更）内容が反映されませんのでご注意ください。
 - ・途中保存データは「申請キャンセル」をクリックすることで削除されます。

更新：署名者の追加・変更・削除

・署名者の追加・修正・削除がある場合は一覧から操作します。

追加、変更、削除を行うと「申請区分」の欄に反映されます。

署名者追加

ユーザー件数: 2 < 1 >

ユーザー番号	氏名 (和文)	氏名 (英文)	役職 (英文)	E-mail	申請区分	操作
00001	日裔 一郎	Ichiro Nissho		@jcci.or.jp	変更	修正 削除
00002	日裔 次郎	Jiro Nissho		@jcci.or.jp	削除	修正 取消

手続きの内容 (追加・修正・削除)	システム操作方法	申請区分
署名者の追加	「署名者追加」ボタンをクリックして入力	追加
署名者の登録内容変更 (役職、E-Mailのみ変更可) ※他者へのID引継ぎ (使い回し) 防止のため、氏名・サイン形状を変更する場合は、登録済のユーザーIDを停止したうえで、署名者の追加を行ってください。	「修正」ボタンをクリックし、登録内容を修正	変更
ユーザーIDの停止 ※担当者の異動や氏名変更の場合に、登録済IDを使えないようにする	「削除」ボタンをクリック	削除
ユーザーIDの継続 (登録内容の変更なしの場合)	不要	空欄

氏名 (和文) テスト一郎
氏名 (英文) Ichiro Test
役職1 (英文) president
役職2 (英文) 例: Director
役職3 (英文) 例: CEO
E-mail 必須 taro.nissho@jcci.or.jp
キャンセル 更新

【入力データの途中保存】
更新ボタンをクリックするタイミングで、作業中のデータが途中保存されます。

・手続き完了後 (手続き不要なら何も変更せず)、「必要書類の印刷」に進むをクリックします。

更新：変更申請書等の印刷・提出

- ・青色の枠がついている書類を印刷します。
グレーアウトされている書類は印刷できません。
- ・新規追加の署名者 (ユーザーID) だけでなく、登録済 (継続) の署名者 (ユーザーID) についても、署名届に肉筆サインが必要になります。
- ・印刷した書類を登録先商工会議所に提出します。
なお、誓約書には押印が必要です。
- ・その他、新規登録時と同様の典拠書類が必要になります。

貿易登録番号 8888000004

貿易登録申請必要書類

変更申請書印刷

誓約書印刷

業態内容届印刷

署名届印刷

○今後の手続き
・上記書類を印刷して、登録先の商工会議所にご提出ください。
・上記書類以外に、変更内容によって履歴事項全部証明書、印鑑証明等の各種典拠資料等が必要になる場合がございます。
必ず、事前に各地商工会議所にご確認ください。

企業情報を修正する

署名者を修正する

メインメニューに戻る