インボイス証明 発給申請について

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

1. はじめに

- ・本マニュアルは、インボイス証明のオンライン申請手順について説明するものです。
- ・インボイスは各社の基準で作成する書類のため、各社毎に様式が異なりますが、本システムにおけるインボイス証明では、<u>商工会議所が指定する様式(以降、商工会議所様式)のみオンライン申請・発給が可能</u>となります。**自社の様式で作成いただくインボイスについて、オンラインでインボイス証明を発給申請することはできません**ので、ご留意ください。

インボイス証明(商工会議所様式)のサンプル





2. インボイス証明の発給申請

2-1:発給申請の開始

・インボイス証明の申請は、メインメニューの「発給申請」から行います。



・メインメニューの発給申請を選択し、「発給申請状況一覧」画面の「新規発給申請する」から 「インボイス証明」を選択します。



・誓約事項をご確認いただき、「発給申請」をクリックします。



2-2:証明依頼書



【インボイス】

・インボイス番号、インボイス日付を

入力し、仕向国を選択します。 ※仕向国は統計目的で選択いただく ものです。

【証明手数料】

・手数料額と決済方法を確認します。 ※横浜商工会議所はクレジットカー ド決済のみに対応しています。

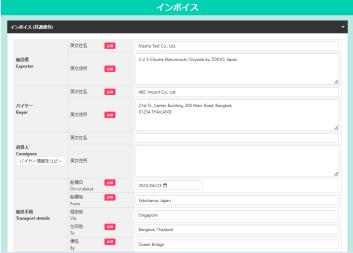
【インボイス】

- ・インボイス番号が無い場合は「NIL」と入力してください。
- ・インボイス日付は、西暦、月、日を数字8桁で入力します。未来の日付にすることはできません。(例)2021年5月26日 $\rightarrow 20210526$

カレンダーマークをクリックして日付を選択することもできます。

2-③:インボイス(共通部分)

- ・項目毎に、入力内容がインボイスに反映されます。
- ※項目は、原産地証明書申請におけるインボイスと共通です。



【輸出者】

・輸出者の英文社名、英文住所を入力します。

初期値は貿易登録の現住所が入力されます。

・<mark>英文住所は改行可、最大4行、各行80文字</mark> まで

入力できます。

【バイヤー】

・当該貿易取引の取引先(買主)を入力します。

【荷受人】

- ・「海外の荷受人」の会社名または個人名、住所、国名を入力します(任意)
- ※ 【バイヤー】【荷受人】各英文住所は改行可、最大4行、各行50文字まで入力できます。

【輸送手段】

- ・船積日は、西暦、月、日を続けて数字8桁で入力します。
- (例)2021年5月26日→20210526 カレンダーマークをクリックして日付を選択すること

もできます。

※船積日から6ヵ月以上が経過している場合、オンライン申請を行うことはできません。

・船積地、仕向地は国名の記載が必須です。

備考 Remarks	Remarks	
荷印·荷物群号 <mark>❷□</mark> Marks and numbers	ファイルを選択 選択されていません	
相包数・種類 <mark>838</mark> Number and kind of packages	5 CARTONS	
その他 Others	Others ***BMMOTRICUEN/ARTENIALORICA, DUST.**	
インボイス合計額 Total amount	USD5,950.00	
支払方法 Payment terms	L/C AT SIGHT	
貿易条件(建値・Incoterms、場所) Incoterms・Place of trade terms	FOB YOKOHAMA IN USD	
インボイス署名者 🚧 Invoice Signer	Taro Kigyo	
役職 Signer position	Manager	

【備考】

・いずれの欄にも該当しない情報を入力します。

【荷印・荷物番号】

- ・画面入力またはファイルアップロードします。ファイルアップロードの場合、「ファイル選択」をクリックします。 (ケースマークファイルの要件)
- ・ファイル形式はPDF
- サイズはA4縦
- ・インボイスには縮小して反映されます。
- ・改行可、最大41行、各行48文字まで入力 できます。

【梱包数·種類】

- ・必須入力です。梱包されていない場合は、「Unpacked」や「In Bulk」等と入力します。 【その他】
- ・いずれの欄にも該当しない情報を入力します。

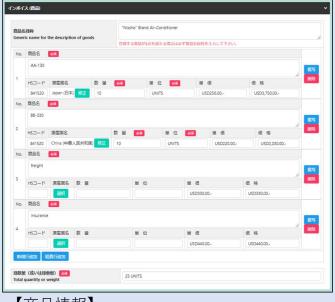
【インボイス合計額】

・商品の合計額に諸経費(輸送費、保険料等)を加えた金額を本欄に記入します。

【インボイス署名者】

·ユーザー I Dに紐づく署名者のみとなります。

2 - 4:インボイス(商品)



【商品名総称】

・各商品の総称を入力します。原則任意入力で すが、商品数

が5点を超える場合、必ず入力してください (5点を超え

ると個別商品情報が別ページにまとめて記載 されるため、

総称が必要になります)。

・商品情報について商品名総称欄の入力だけでは申請できませ

ん。数量や単位を確認できないためです。複数商品をまとめ

て商品名総称として入力したい場合は、商品 名の欄に入力す

るようにしてください。

・改行可、最大2行、各行80文字まで入力できます。

【商品情報】

- ・商品情報(商品名、HSコード、原産国名、数量、単位、単価、価格)を入力します。商 品名、数量、単位は必須入力です。
- ・2以上の商品を入力する場合、「新規行追加」をクリックし、入力欄を追加して入力します。
- ・価格欄に環境依存文字は入力できません。例えば、「¥」は入力できないため、「YEN」と 入力する必要があります。
- ・「複写」をクリックすると、入力済の商品情報をコピーして新規行を追加します。
- 「削除」をクリックすると、入力済の商品情報を削除します。
- ・保険料や運送料など経費情報を載せる場合は「経費行追加」をクリックし、費目と価格を入力してください。

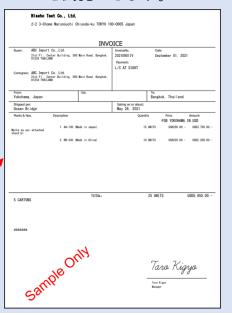
【総数量(或いは総重量)】

- ・総数量か総重量を記入してください。
- ・総重量を記載する場合、必ずNET WEIGHT(純重量)かGROSS WEIGHT(総重量)かを明記してください。

2 - ⑤:連絡先

- ・「連絡先」を入力して「発給申請」をクリックすると、発給申請が完了します。
- ・申請完了後(あるいは保存時)、インボイス証明イメージを閲覧できます。





2 - 6: 発給

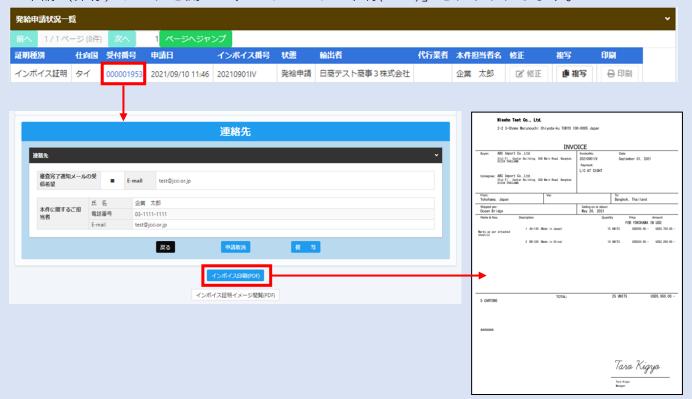
- ・審査が完了するとメールで通知が届きます。
- ・決済完了後(状態が「交付済」となった後」、インボイス証明の印刷が可能になります。



3. その他

3-1:インボイス出力機能

- ・申請内容に基づきインボイス証明前のインボイスを出力することが可能です。
- ・申請(保存)データを開いて、「インボイス印刷(PDF)」をクリックします。



3 - ②:リファレンスシステム (照合機能)

・証明書に印字された認証情報またはQRコードを用いて、証明書が改ざんされていないか確認するためのサイトにアクセスすることができます。

