

東京商工会議所発行 原産地証明書の訂正依頼書

東京商工会議所 御中

西暦 年 月 日

今般、貴所より発給を受けました原産地証明書の取引について変更が生じたので、証明内容についても訂正をお願いします。本申請は、商工会議所の認証規程に抵触せず、原産地証明書上の他の記載事項や発給申請時に提出したコマーシャルインボイス等の典拠書類と矛盾がないことを確認のうえ申請しておりますことを誓約いたします。

貿易証明登録番号

会社名 担当者

電話

貿易証明登録番号

代行業社名 担当者

電話

下記1～4につき、必要事項をもれなく記入してください。証明書の件数が複数ある場合は、1件につき1枚の依頼書を添付してください。

1. 発給を受けた原産地証明書の部数・認証日 部・年 月 日

※認証日から2週間以内の訂正に限ります。2週間を超える場合には再度申請しなおしてください。

認証後訂正を依頼する原産地証明書の部数 部

※1部でも使用している場合には訂正はできません。

2. 発給時点で訂正印使用の時の訂正箇所 箇所

今回訂正（追記・削除）申請箇所 ※訂正には修正以外に追記・削除を含みます。 箇所

※発給の前後を問わず、1部につき訂正総数4箇所以上となる場合は訂正できません。

3. 具体的な訂正箇所 ※追記・削除を含めた訂正箇所全てに✓し、該当項目に○を付けてください。訂正は下記内容に限ります。

原産国情報の訂正は大至急、当センターにご連絡ください。報告の義務があります。

単純なスペルミス ※訂正することにより単語の意味が変わるものは不可。(例) Oil (石油) → × Oils (油絵)

5. Transport details 欄 ※仕向国名は不可。

船名・出港日・経由地・船積み地・仕向地・輸送手段

6. Remarks 欄 ※訂正内容を具体的に記入してください。輸送関連情報、輸入通関上の必要情報に限ります。

()

※契約関連情報、取引当事者関連情報、L/C 関連情報は訂正不可。

(例) P/O No., Contract No.、Proforma Invoice No、支払条件、建値、Buyer、End user、Shipper、Manufacturer、L/C No., Date, Opening Bank, Applicant、Beneficiary、L/C 指定文言 (Drawn under Bank) 等は不可。

7. Marks and numbers, numbers and kind of packages, description of goods 欄

※商品名など商品に関する事項は不可。

荷印・荷番号・梱包数と種類・領事査証取得のための査証文言/宣誓文

8. Quantity 欄 ※訂正割合を記入してください。総数および個々のアイテムとも±5%内(95%～105%)の訂正に限る。

数量総数) 訂正後の総数÷訂正前の総数 %

●輸出産品(アイテム)が複数あるとき ※産品(アイテム)単体での訂正割合も記入してください。

・訂正アイテム1) 訂正後の総数÷訂正前の総数 %

・訂正アイテム2) 訂正後の総数÷訂正前の総数 %

・訂正アイテム3) 訂正後の総数÷訂正前の総数 %

4. 提出書類 ※本依頼書と共に提出する書類に✓してください。下記書類の提出なく、訂正の申請はできません。

訂正済み原産地証明書 → 部

東商控用訂正済み原産地証明書【 証明書原本もしくは Original フォトコピー】→ 1部

正しい情報が記載された貿易登録済の署名入りのコマーシャルインボイス(フットコピー不可) 1部

(お断り) 訂正内容により追加資料の提出が必要なこともあります。

(証明センター記入欄) 担当者: