

## 証明依頼書の記入方法

## 【記入例：通常申請（オプション利用なし）】

(2025.04)

**証明依頼書**

西暦 2025年 X月 X日

\* 2枚複写式です。ボールペンではっきりと丁寧に記入し2枚ともご提出ください。

貿易登録番号 1701 098765 申請者用

申請会社名 申請商事(株) 担当者名 証明 望  
電話番号 080-XXXX-XXXX

貿易登録番号 1701 087654 ※アフリカ・アジアのみの会社は該当しませんので、記入しないでください。

代行会社(申請会社から書類作成を委託した企業) (株)ダイコウ 担当者名 上野 育代  
電話番号 070-XXXX-XXXX

★下記いずれかを○で囲んでください  
【ラバー証明・肉筆証明】

証明種別	仕向国コード	品目コード	証明件数	肉筆部数		部数追加 (COPY)		追加オプション合計	
				1件あたり	件数×部数	1件あたり	件数×部数		
① 原産地証明書 <small>* 仕向国コード、品目コードは、裏面を参照して記入してください。</small>	G-03	2	3	各	部	計	部	計	部
② インボイス証明 <small>(各種インボイス、バックグリスト、B/L、保険証券、不寄港証明書等)</small>	G-03	2	3	各	部	計	部	計	部
③ サイン証明 <small>(私製の原産地証明書や衛生証明書等の自己証明・宣誓書、各種私文書、会社推薦状、翻訳宣誓書、サイン証明様式3等)</small>	-	<仕向国名>	件	各	部	計	部	計	部
④ その他証明 <small>(会員証明、日本法人証明、営業証明)</small>	-	<仕向国名>	件	各	部	計	部	計	部
合計 ①			6	合計 ②				部	

追加オプション 1部/+1,650円

★下記いずれかに☑し、合計③をご記入ください。

<input checked="" type="checkbox"/> 東商会員 通常申請	合計①×1枚 (@1,650円/件)	証明書引換券 必要枚数 (1,650円券)
<input type="checkbox"/> 東商会員 お急ぎ証明	合計①×2枚 (@3,300円/件)	
<input type="checkbox"/> 非会員 通常申請	合計①×3枚 (@4,950円/件)	
合計②+合計③		6枚

注) 書類受領の際には、必ず本証明依頼書をお持ちください。  
CERTIFIED DOCUMENT(S) MAY NOT BE RETURNED WITHOUT SHOWING THIS SLIP.  
[情報利用の目的]  
ご記入いただいた情報は、貿易関係証明発給のための資料とし、断りなく他の事業に利用することはありません。

	申請時間 (APPLICATION)	返却時間 (RETURN)
平日	9:30 ~ 10:00	→ 13:00 (当日) ~
(月~金)	10:00 ~ 12:00	→ 15:00 (当日) ~
(祝祭日除く)	13:00 ~ 17:00	→ 10:00 (翌営業日) ~

※お急ぎ証明(東商会員限定サービス)の受付時間は 9:30~11:00・13:00~16:00です。(営業証明を除く)

証明依頼書 (日本産原産地・インボイス・サイン・その他)

**1 依頼日、申請者／代行会社の連絡先を記入**

- 貿易登録番号欄は、1701で始まる10桁の番号です。下6桁を記入ください。
- 代行会社を利用する場合は、代行会社の項目もすべて記入ください。

※ご連絡先が不明瞭な場合は、規定の時間に返却できない場合がございます。

**2 ラバー／肉筆いずれかを必ず選択**

- 通常は「ラバー証明」を選択ください。(肉筆証明は有料オプションです。)
- 複数件の申請でラバーと肉筆いずれも申請する場合は依頼書を分けてください。

**3 仕向国コード・品目コード**

- 仕向国コード、品目コードは、証明依頼書裏面のコード一覧を参照してご記入ください。
- コード一覧は右記のQRコードからもご確認いただけます。  
仕向国・品目コード一覧) <https://www.tokyo-cci.or.jp/shomei/codes/>



**4 申請する件数を記入 (1件 = 同じ内容の申請書類一式)**

**5 【※希望者のみ】有料追加オプションを利用する場合は記入**

<ご参考> 追加オプションとは? 解説は右記QRコードを参照ください



◆肉筆部数

- ご申請1件のうち、肉筆証明が必要な部数を「1件あたり」欄にご記入ください。
- 「件数×部数」欄には、左欄の「証明件数」欄の数に、「1件あたり」欄の数字をかけた数字をご記入ください。

◆部数追加 (COPY)

- 規定の発給部数以上に必要な追加部数を「1件あたり」欄にご記入ください。
- 「件数×部数」欄には、左欄の「証明件数」欄の数に、「1件あたり」欄の数字をかけた数字をご記入ください。

◆追加オプション合計

- 追加オプション「件数×部数」欄の一行ごとの小計を記入します。

**6 証明件数の合計を記入 (合計①)**

**7 追加オプション部数の合計を記入 (合計②)**

**8 区分を選択☑ください**

- 東京商工会議所に入会されている会員の方は、「通常申請」「お急ぎ証明」のいずれかをご選択いただけます。「お急ぎ証明」は、受付後即時(60分以内)に証明書を審査・認証・発給する有料オプションサービスです。
- 東京商工会議所に入会されていない方は、「非会員通常申請」を選択ください。

**9 当欄の左側に記載の計算式を確認&計算結果を記入ください (合計③)**

- ⑧で選択された区分の右欄の計算式をご確認ください。⑥で記入した「証明件数(合計①)」を計算式にあてはめて、計算結果の枚数を本欄にご記入ください。

**10 必要な証明書引換券の枚数を記入ください (合計② + 合計③)**

- ⑦で記入した「追加オプション合計(合計②)」と、⑨に記入した「合計③」を足した合計数をご記入ください。

【日本産原産地証明書／インボイス証明／サイン証明／その他証明】

・・・青色の証明依頼書をご利用ください。

【外国産原産地証明書】

・・・茶色の証明依頼書をご利用ください。記入方法は本紙をご参照ください。

証明書引換券は書類返却時にホチキスでここに留めて下さい