日本商工会議所
The Japan Chamber of Commerce and Industry

貿易関係証明発給システム
利用マニュアル
【申請者用】

２０２５年６月

日本商工会議所

国　　際　　部

システムVer3.1.0対応版

目次

はじめに …P 2
オンライン申請・発給手続きの流れ …P 3
１．貿易登録 …P 5
２．貿易登録完了後の手続き …P24
３．発給申請 …P32
４．クレジットカード決済 …P61
５．証明書印刷 …P72
６．登録内容の変更・更新 …P77
７．ユーザー設定 …P89
８．リファレンスシステム …P91

はじめに

○商工会議所では、原産地証明書をはじめとする貿易関係の証明を発給しています。
原産地証明書は、輸出する商品が生産された国を証明する書類で、年間約40万件発給しています。

○貿易関係証明は、長年、紙媒体で申請・発給されておりましたが、発給件数の多い商工会議所の協力を得て、オンライン申請・発給を行うためのシステムを提供を開始しています。

【対象となる貿易関係証明】
- 原産地証明書（日本産）
- 原産地証明書（外国産）　※
- インボイス証明（商工会議所様式）　※
- サイン証明（商工会議所様式）　※

※発給商工会議所の任意設定

【主な機能】
- クレジットカード決済
- ＱＲコード等による証明内容照会機能（リファレンスシステム）

オンライン申請・発給手続きの流れ

原産地証明書　オンライン申請・発給手続きの流れ（申請者）

新規・２年毎

ステップ１ 貿易登録

①オンラインで以下の必要事項を入力
　・企業情報、署名者（サイナー）
②登録申請書類の印刷・準備
③「誓約書」「業態内容届」「署名届」を印刷。その他の必要書類は画面内で確認
④商工会議所に窓口で書類を提出
⑤ＩＤ・パスワードの発行を受ける（２年間有効）

（留意事項）
- 貿易登録は２年間有効です。発給申請の都度、手続きする必要はありません。

申請毎

ステップ２ オンライン申請

①システムにログイン（要ＩＤ、パスワード）
②典拠インボイス情報を入力
③原産地証明書への記載事項を入力
　（②の内容を自動転記後、適宜修正）
④その他必要事項の入力（担当者名など）

申請後、商工会議所でオンライン審査

承認後

ステップ３ オンライン決済

（クレジットカードによるオンライン決済）
①承認を受けた証明書を選択、外部決済サイトに移行
②カード情報を入力して決済
③決済完了と同時に証明書の印刷が可能

（留意事項）
- 承認を受けた原産地証明書が複数ある場合、一括して決済することが可能です。

決済後

ステップ４ オンライン発給（交付）

①カラープリンタ、印刷用紙の準備
②発給可能な証明書を選択してカラー印刷

（留意事項）
- 用紙を指定しませんので、白紙に印刷してご利用いただけます。
- 申請データが残りますので、商工会議所への控えの提出は不要です。

①貿易登録のご案内ページ

②貿易関係証明オンライン発給システム

システムの接続情報（推奨ブラウザ：Google Chrome）
貿易関係証明発給システム：https://coo.gensanchi.jcci.or.jp/

システムの動作環境

項目	内容
推奨ブラウザ	Google Chrome（最新版のみ動作保証します）
ブラウザ設定	予め以下の設定をお願いします。 **【ポップアップ許可設定】**※証明書のPDFファイル表示等のため 「設定」→「プライバシーとセキュリティ」→「サイトの設定」 →「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します。 https://coo.gensanchi.jcci.or.jp **【オートコンプリート機能の無効化】**※誤入力を避けるため 「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します。 住所の保存と入力 電話番号、メールアドレス、配送先住所などの情報が含まれます オフ時のアイコン
ソフトウェア	AdobePDFが閲覧/印刷できるソフトウェア
システム利用上の注意事項	・同じPCで複数IDを用いてシステムにログインしないでください。 セッション異常を起こしシステムとの接続が切れる場合があります。 ・ログイン後、画面を複数のウィンドウやタブで開かないでください。 セッション異常を起こしシステムとの接続が切れる場合があります。

1. 貿易登録

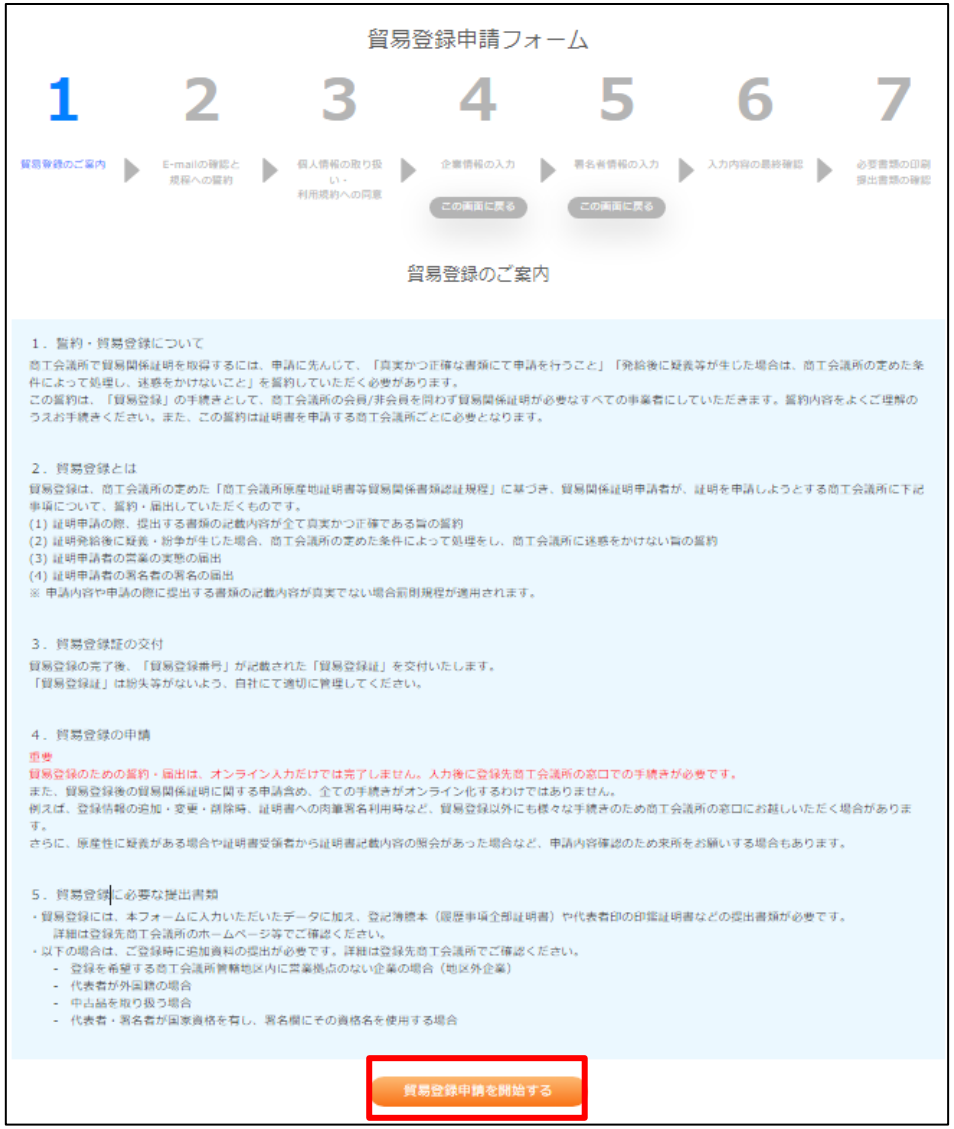
1．貿易登録

（1）オンライン発給を実施する商工会議所の確認

オンライン発給実施商工会議所の確認
・日本商工会議所HP（https://www.jcci.or.jp/boeki/）からオンライン発給実施商工会議所一覧を確認
・オンライン発給を実施する商工会議所の「貿易登録のご案内ページのURL」をクリック

1．貿易登録

（2）Step1 貿易登録のご案内



・１～５のご案内を確認のうえ、「貿易登録申請を開始する」をクリックしてください。

1．貿易登録

（３）Step2 E-mailの確認と規程への誓約

貿易登録のご案内ページを開いたら、
・企業名等の記載事項を入力します。
・認証規程、罰則規程をクリックして内容の確認後、
「メールを送信する」をクリックします。

【システム利用環境】
・ブラウザは「Google Chrome」をご利用ください。最新版のみ動作保証いたします。
・ポップアップブロックを無効にしてください。
「設定」→「プライバシーとセキュリティ」→「サイトの設定」→「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を無効にしてください。
「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。
・Adobe PDFが閲覧/印刷できるソフトウェアをインストールしてください。
・本システムの画面で横スクロールなど見づらい場合は、ブラウザ（Google Chrome）のズームの倍率を調整(Ctrlキーを押しながら"+"または"-"で調節）してください。

１．貿易登録

（３）Step2 E-mailの確認と規程への誓約

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、右図のメール（タイトル：貿易登録申請手続きのご案内）が届きます。

・（１）貿易登録先商工会議所にお間違いがないか、再度ご確認ください。
・貿易登録では（２）貿易登録手数料（消費税込み）に記載されている手数料が発生します。
・（１）、（２）の確認後、「（３）貿易登録の申請」に記載されているＵＲＬをクリックして貿易登録の申請手続きを開始します。
※ＵＲＬには有効期間があります（60日間）。
有効期間を過ぎた場合、登録申請ページから再度、手続きいただく必要があります。

【注意事項】
・貿易登録手数料の支払いはオンライン決済に対応しておりません。支払い方法は申請先の商工会議所にご確認ください。

※このメールは配信専用です。このメールに返信はできません。
※お問い合わせ先はメール文末をご覧ください。

あいうえお商事
日商太郎 様

本メールでは、非特恵原産地証明書のオンライン申請を開始いただくにあたり必要な
貿易登録の申請を行うためのＵＲＬをご案内いたします。

(1)貿易登録先商工会議所
上高地商工会議所

※登録先の商工会議所にお間違いがないか、再度ご確認ください。
当該商工会議所の地区内に貴社の事務所等が存在しない場合、追加の書類が必要となることや、登録ができないことがあります。

(2)貿易登録手数料（消費税込み）
上高地商工会議所の登録手数料は以下の通りです。
貿易登録に必要な書類の提出と合わせて、商工会議所の窓口でお支払いください。

会　員　　無料
非会員　　16,500 円

(3)貿易登録の申請
以下のＵＲＬをクリックし、貿易登録の申請を行ってください。
https://www.gensanchi.jcci.or.jp/application-company?cci_code=8888&tentative_code=b357510ec7004705a0e96ad9e72aa228

上記ＵＲＬの有効期限は　2024 年 11 月 29 日　までです。
期限までに貿易登録申請を完了し必要書類を印刷してください。

※指定ブラウザ（Google Chrome）でアクセスしてください。他のブラウザの場合、
画面表示が崩れるなど不具合が生じる場合があります。

1．貿易登録

（４）Step3 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、ならびに貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約を確認後、「次へ進む」をクリックします。

1．貿易登録

（５）Step4 企業情報の入力：貿易登録の種別

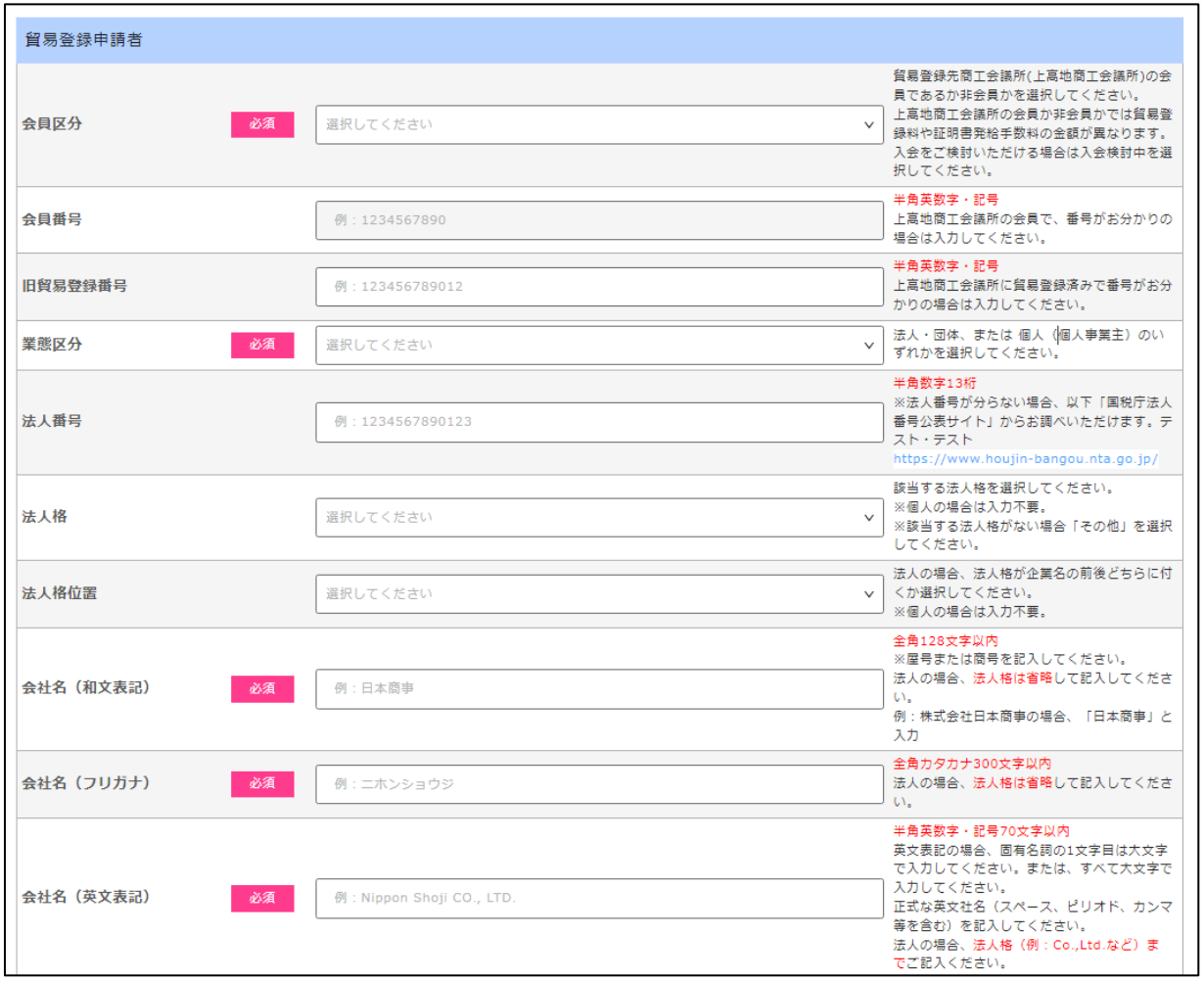
・以降、以下の手順で手続きを進めます。
　４：企業情報の入力
　⇒５：署名者情報の入力
　⇒６：入力内容の最終確認
　⇒７：必要書類の印刷・提出書類の確認

・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。

・「企業情報の入力」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」（９ページ）に記載のURLからアクセスしてください。

1．貿易登録

（５）Step4 企業情報の入力：貿易登録申請者



貿易登録申請者

会員区分	必須	選択してください	貿易登録先商工会議所(上高地商工会議所)の会員であるか非会員かを選択してください。 上高地商工会議所の会員か非会員かでは貿易登録料や証明書発給手数料の金額が異なります。 入会をご検討いただける場合は入会検討中を選択してください。
会員番号		例：1234567890	半角英数字・記号 上高地商工会議所の会員で、番号がお分かりの場合は入力してください。
旧貿易登録番号		例：123456789012	半角英数字・記号 上高地商工会議所に貿易登録済みで番号がお分かりの場合は入力してください。
業態区分	必須	選択してください	法人・団体、または 個人（個人事業主）のいずれかを選択してください。
法人番号		例：1234567890123	半角数字13桁 ※法人番号が分らない場合、以下「国税庁法人番号公表サイト」からお調べいただけます。テスト・テスト https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
法人格		選択してください	該当する法人格を選択してください。 ※個人の場合は入力不要。 ※該当する法人格がない場合「その他」を選択してください。
法人格位置		選択してください	法人の場合、法人格が企業名の前後どちらに付くか選択してください。 ※個人の場合は入力不要。
会社名（和文表記）	必須	例：日本商事	全角128文字以内 ※屋号または商号を記入してください。 法人の場合、法人格は省略して記入してください。 例：株式会社日本商事の場合、「日本商事」と入力
会社名（フリガナ）	必須	例：ニホンショウジ	全角カタカナ300文字以内 法人の場合、法人格は省略して記入してください。
会社名（英文表記）	必須	例：Nippon Shoji CO., LTD.	半角英数字・記号70文字以内 英文表記の場合、固有名詞の1文字目は大文字で入力してください。または、すべて大文字で入力してください。 正式な英文社名（スペース、ピリオド、カンマ等を含む）を記入してください。 法人の場合、法人格（例：Co.,Ltd.など）までご記入ください。

※入力項目の有無や必須・任意は商工会議所によって異なる場合があります

・会員区分は「会員」、「非会員（入会手続中）」、「非会員（入会検討中）」、「非会員（入会予定なし）」から選択します。
※商工会議所によって選択不要の場合もあります。

・業態区分は「法人・団体」または「個人」から選択します。

・法人格は業態区分で「法人・団体」を選択した場合のみ、選択します。以下の選択肢に該当する法人格がない場合はその他を選択します。

【法人格の選択肢】
株式会社、有限会社、合資会社、合名会社、相互会社、信用金庫、信用組合、一般社団法人、一般財団法人、協同組合、協業組合、振興組合、企業組合、監査法人、特定非営利活動法人、合同会社、独立行政法人、有事責任事業組合、その他

・法人格前後位置は業態区分で「法人・団体」を選択した場合のみ、「前」または「後」から選択します。

1．貿易登録

（５）Step4 企業情報の入力：貿易登録申請者

代表者役職（和文表記）		例：代表取締役	全角
代表者役職（英文表記）		例：President	半角英数字・記号 英文表記の場合、固有名詞の1文字目は大文字で入力してください。または、すべて大文字で入力してください。
代表者氏名（和文表記）	必須	例：日商　太郎	全角120文字以内 姓と名の間は全角1文字空けてください。
代表者氏名（フリガナ）	必須	例：ニッショウ　タロウ	全角カタカナ120文字以内 姓と名の間は全角1文字空けてください。
代表者氏名（英文表記）	必須	例：Taro Nissho	半角英数字・記号50文字以内 英文表記の場合、固有名詞の1文字目は大文字で入力してください。または、すべて大文字で入力してください。
登記上の所在地（和文表記）	必須 必須	郵便番号 000 — 0000 所在地 例：東京都千代田区丸の内三丁目２番２号	半角数字7桁 全角

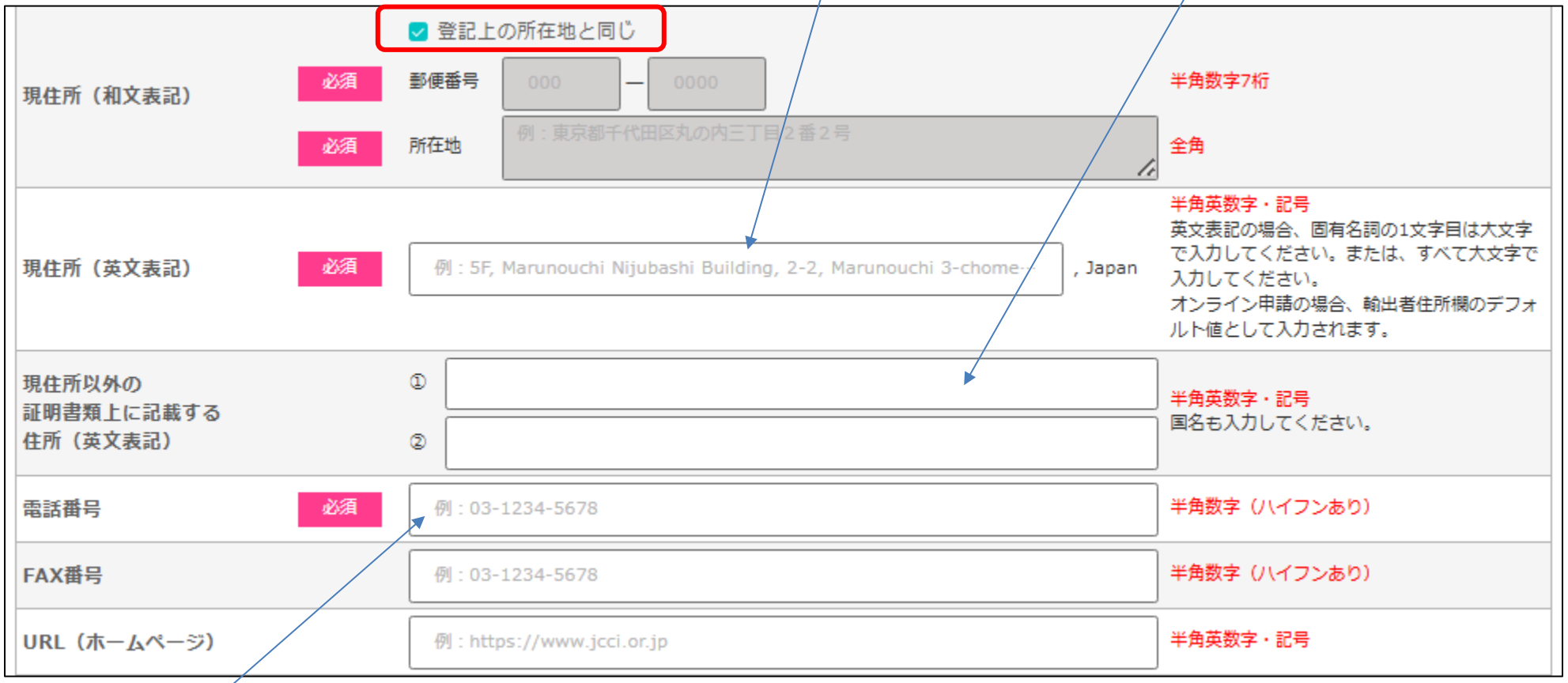
1．貿易登録

（５）Step4 企業情報の入力：貿易登録申請者

・入力済の登記上の所在地（郵便番号、和文表記）を現住所（郵便番号、和文表記）に転記します。

・現住所は「証明書類上に記載する住所」を入力してください。

・証明書類上に記載する住所が複数ある場合は「現住所以外の証明書類上に記載する住所」欄に入力してください（最大２つ）。



・電話番号は電話番号形式で10桁まで入力可能です。

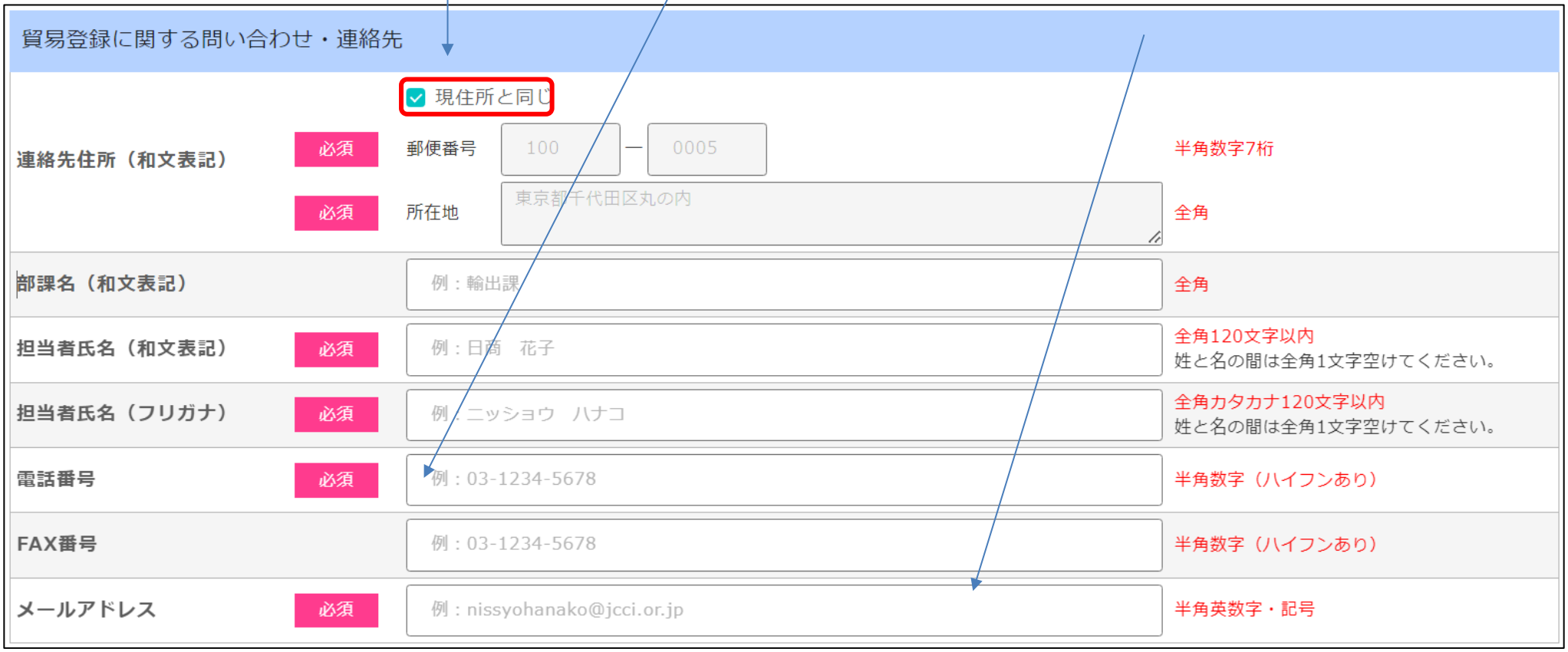
1．貿易登録

（５）Step4 企業情報の入力：貿易登録に関する問い合わせ・連絡先

・入力済の現住所（郵便番号、和文表記）を連絡先住所（郵便番号、和文表記）に転記します。

・電話番号は電話番号形式で10桁まで入力可能です。

・貿易登録の完了通知や、有効期間30日前の更新案内（システムから自動メール送信）等、貿易登録に関する案内をお送りします。



1．貿易登録

（５）Step4 企業情報の入力：その他事項

○その他事項
原則任意入力ですが、「古物許可証の有無」は「有り」または「無し」からの選択が必須となっておりますのでご注意ください。

【業種の選択肢】
製造業、卸売業、小売業、建設業、運輸業、金融業、団体、フォワーダー、その他

【主要取扱品の選択肢】
一般機械、電気機器、輸送用機器、精密機器、金属・金属製品、化学製品、紡績・繊維製品、食料品、雑貨、その他

輸出産品として中古品を取り扱う場合、「有り」を選択してください（貿易登録の申請時に古物商許可証の提出が必要になる場合があります）。

「署名者情報の入力へ進む」をクリックするとそれまでの入力内容が保存され、署名者情報入力画面に進みます。

1．貿易登録

（６）Step5 署名者情報の入力（※代行業者の場合は不要）

・貿易関係証明の申請を行う署名者（オンライン申請、窓口申請問わず）を入力してください。
・入力いただいた署名者毎にユーザーＩＤを発行いたします。
・E-mailは、証明書の発給申請時の「本件に関するご担当者欄」のE-mailに初期値として入力されます。

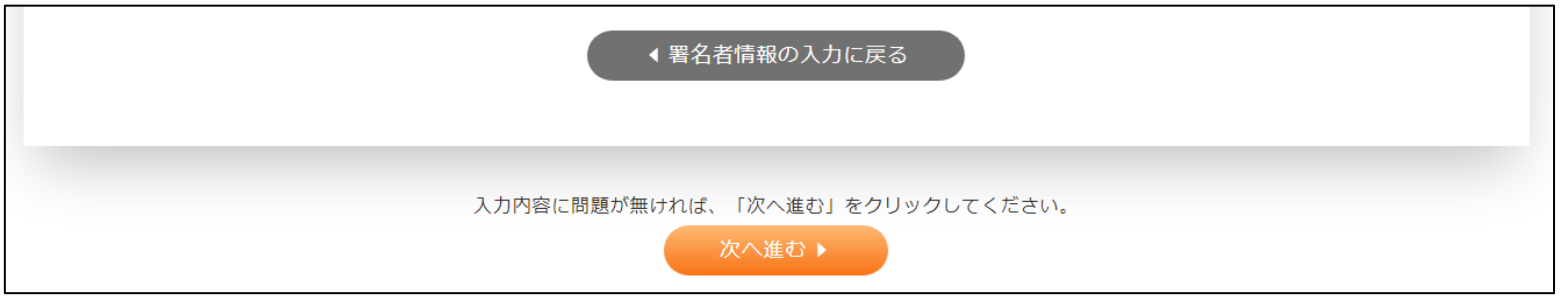
【入力手順】
①署名者の「氏名（和文）」、「氏名（英文）」、「役職（英文）」、「E-mail」、 「E-mail（確認用）」を入力します。
②「作成」をクリック
③入力欄の下の署名者一覧に追加されます。登録する署名者が複数人いる場合、①②を繰り返して人数分登録します。
④登録する全署名者の入力完了後、「入力内容を確認する」をクリックします。

※本画面の上にある「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
有効期間中にサイン形状を変更することはできません。
貿易登録有効期間の更新時のみ、サイン形状の変更が可能です。
（２年毎の洗い替え）

1．貿易登録

（7）Step6 入力内容の最終確認

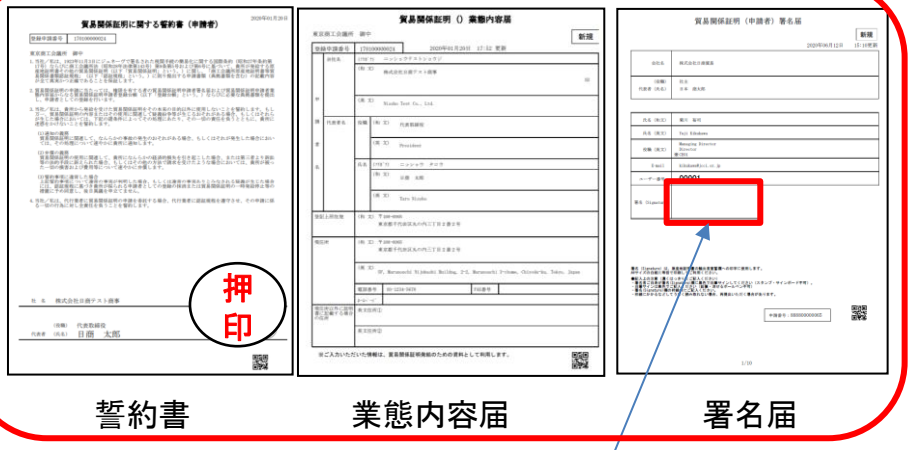


- 入力内容を確認し、修正がなければ「次へ進む」をクリックします
- 修正がある場合は「この画面に戻る」「〇〇情報の入力に戻る」をクリックして、指定した入力画面に戻ります

1．貿易登録

（８）Step7 必要書類の印刷・提出書類の確認

・企業情報、署名者情報を反映した「誓約書」、「業態内容届」、「署名届」を印刷します。誓約書への押印、署名届へのサイナー毎の肉筆サインを行い、書類を作成します。
なお、登録種別が「申請者かつ代行業者」の場合、誓約書は２枚印刷が必要です。



※各書類に印字される「**申請番号**」および二次元コードは、商工会議所の事務処理用です。

署名届には、署名者毎の肉筆サインが必要です。記入いただく肉筆サインは、データ化してシステム内に保存し、オンライン発給される証明書の9欄（Declaration by the Exporter欄）に印字します。
※登録後にサインの形状や氏名を変更する場合は、再度ユーザーIDの取得が必要となりますのでご注意ください。

1．貿易登録

（８）Step7 必要書類の印刷・提出書類の確認

②上記以外に必要な書類

法人（団体）の登録に必要な書類

・履歴事項全部証明書（発行から３ヶ月以内の原本）
・代表者印（会社登記の実印）の印鑑証明書（発行から３ヶ月以内の原本）
・その他必要に応じてご提出いただく書類（下記参照）

個人（個人事業主）の登録に必要な書類

・住民票（発行から３ヶ月以内の原本）
・印鑑証明書（発行から３ヶ月以内の原本）
・個人事業主であることを証明する資料

その他必要に応じてご提出いただく書類

・商工会議所管轄地区内に営業拠点のない企業の場合（地区外企業）
→地区外登録を必要とする理由書
※商工会議所により、地区外企業の登録を受け付けていない場合があります。
その場合、書類を用意しても登録は受け付けられませんので事前の確認をお願いします。
・代表者・署名者が外国籍の場合
→在留カード（特別永住者証明書）裏表両面のフォトコピー。
下記の在留期限・在留資格の条件を満たしている場合のみ登録できます。
（氏名、在留資格、在留期限の記載が確認できる場合、パスポートのフォトコピーでも代用が可能です。）
○在留カード（特別永住者証明書）の在留期限が切れていないことが必要です。
期限満了後または在留期限更新申請中の場合も、登録手続きはできません。
出入国在留管理庁で更新手続きを行い、完了後にご申請ください。
○在留資格（代表者・署名者として貿易登録できる在留資格は次のとおりです。）
「代表者」
経営管理、永住者、定住者、日本人の配偶者等、特別永住者、永住者の配偶者等、法律・会計業務、企業内転勤、
高度専門職
「署名者」
経営管理、永住者、定住者、日本人の配偶者等、特別永住者、永住者の配偶者等、法律・会計業務、企業内転勤、
技術・人文、知識・国際業務、高度専門職
・中古品を取り扱う場合
→古物商許可証（各都道府県の公安委員会発行）のフォトコピー
・代表者・署名者が弁理士・公認会計士等の国家資格を有している場合
→各所属団体発行の資格証明（発行から３ヶ月以内の原本）

上記書類の提出先

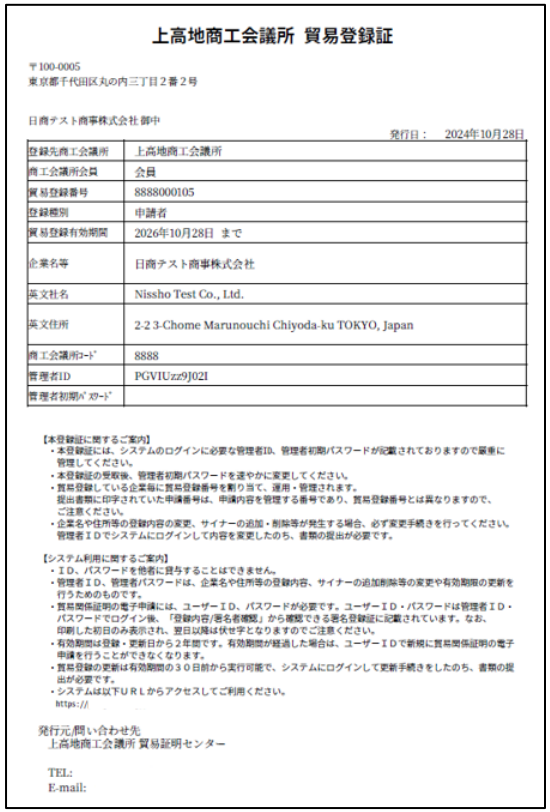
商工会議所への提出

・「誓約書」、「業態内容届」、「署名届」以外にも提出が必要な書類がある場合がございます。確認のうえ、商工会議所に紙媒体で提出してください。

１．貿易登録

（９）貿易登録証の交付

・貿易登録申請書類（誓約書、業態内容届、署名届、その他必要書類）を登録先の商工会議所に提出した後、商工会議所にて申請書類を確認します。
・書類の確認後（貿易登録の承認後）、システムの利用に必要な貿易登録証を発行いたします。



上高地商工会議所 貿易登録証

〒100-0005
東京都千代田区丸の内三丁目２番２号

日商テスト商事株式会社 御中

発行日：　2024年10月28日

登録先商工会議所	上高地商工会議所
商工会議所会員	会員
貿易登録番号	8888000105
登録種別	申請者
貿易登録有効期間	2026年10月28日 まで
企業名等	日商テスト商事株式会社
英文社名	Nissho Test Co., Ltd.
英文住所	2-2 3-Chome Marunouchi Chiyoda-ku TOKYO, Japan
商工会議所ｺｰﾄﾞ	8888
管理者ID	PGVIUzz9J021
管理者初期ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ	

【本登録証に関するご案内】
・本登録証には、システムのログインに必要な管理者ID、管理者初期パスワードが記載されておりますので厳重に管理してください。
・本登録証の受取後、管理者初期パスワードを速やかに変更してください。
・貿易登録している企業毎に貿易登録番号を割り当て、運用・管理されます。
提出書類に印字されていた申請番号は、申請内容を管理する番号であり、貿易登録番号とは異なりますので、ご注意ください。
・企業名や住所等の登録内容の変更、サイナーの追加・削除等が発生する場合、必ず変更手続きを行ってください。
管理者ＩＤでシステムにログインして内容を変更したのち、書類の提出が必要です。

【システム利用に関するご案内】
・ＩＤ、パスワードを他者に貸与することはできません。
・管理者ＩＤ、管理者パスワードは、企業名や住所等の登録内容、サイナーの追加削除等の変更や有効期限の更新を行うためのものです。
・貿易関係証明の電子申請には、ユーザーＩＤ、パスワードが必要です。ユーザーＩＤ・パスワードは管理者ＩＤ・パスワードでログイン後、「登録内容/署名者確認」から確認できる署名登録証に記載されています。なお、印刷した初日のみ表示され、翌日以降は伏せ字となりますのでご注意ください。
・有効期間は登録・更新日から２年間です。有効期間が経過した場合は、ユーザーＩＤで新規に貿易関係証明の電子申請を行うことができなくなります。
・貿易登録の更新は有効期間の３０日前から実行可能で、システムにログインして更新手続きをしたのち、書類の提出が必要です。
・システムは以下ＵＲＬからアクセスしてご利用ください。
https://

発行元/問い合わせ先
上高地商工会議所 貿易証明センター

TEL:
E-mail:

【注意事項】貿易登録証の取り扱いについて

・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。
・管理者IDおよびパスワードの漏洩もしくは不正使用またはそのおそれを認知した場合には、速やかに登録先の商工会議所にご連絡ください。
・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。管理者IDとパスワードの認証を行った後に行われた本サービスの利用行為については、貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約第８条４項に基づき、すべて申請者および代行業者に帰属するものとみなすことができます。

１．貿易登録

（参考）ＩＤ体系（管理者ＩＤ・ユーザーＩＤ・サブＩＤ）

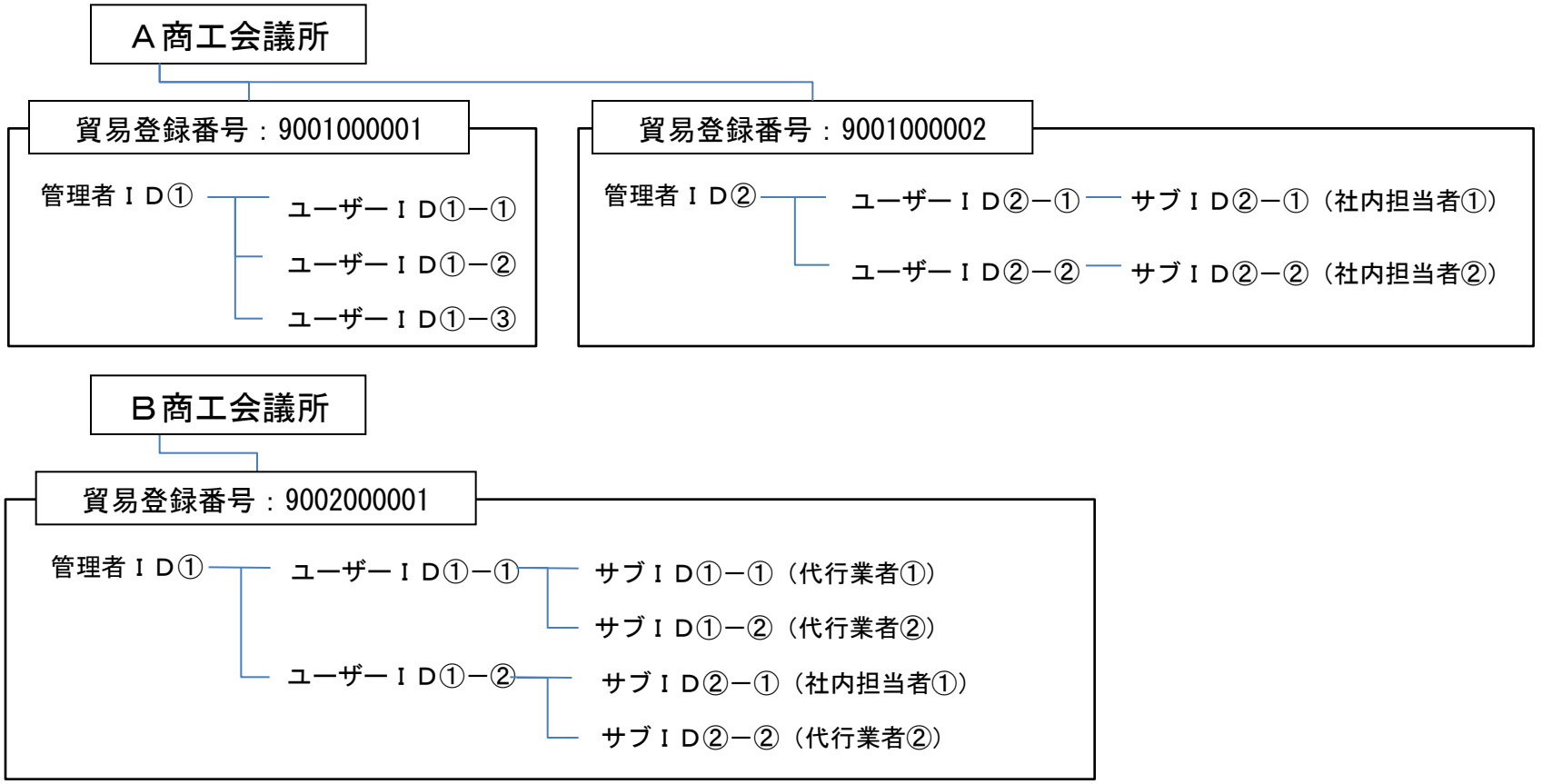
➢ 本システムには、「管理者ＩＤ」と「ユーザーＩＤ」と「サブＩＤ」の３種類のＩＤがあります。各ＩＤの違いは以下のとおりです。

	管理者ＩＤ	ユーザーＩＤ	サブＩＤ
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ＩＤ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ＩＤでログインして出力）	サブＩＤ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ＩＤ・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ＩＤの作成/変更/削除	・貿易関係証明の発給申請 （署名者はサブＩＤ作成元） ※以下は、当該サブＩＤ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

1．貿易登録

（参考）ＩＤ体系（管理者ＩＤ・ユーザーＩＤ・サブＩＤ）

※サブＩＤは作成元ユーザーＩＤが有効な場合のみ利用可能です。ユーザーＩＤが削除されている場合や、貿易登録の有効期限が切れている場合、サブＩＤはご利用いただけませんのでご注意ください。



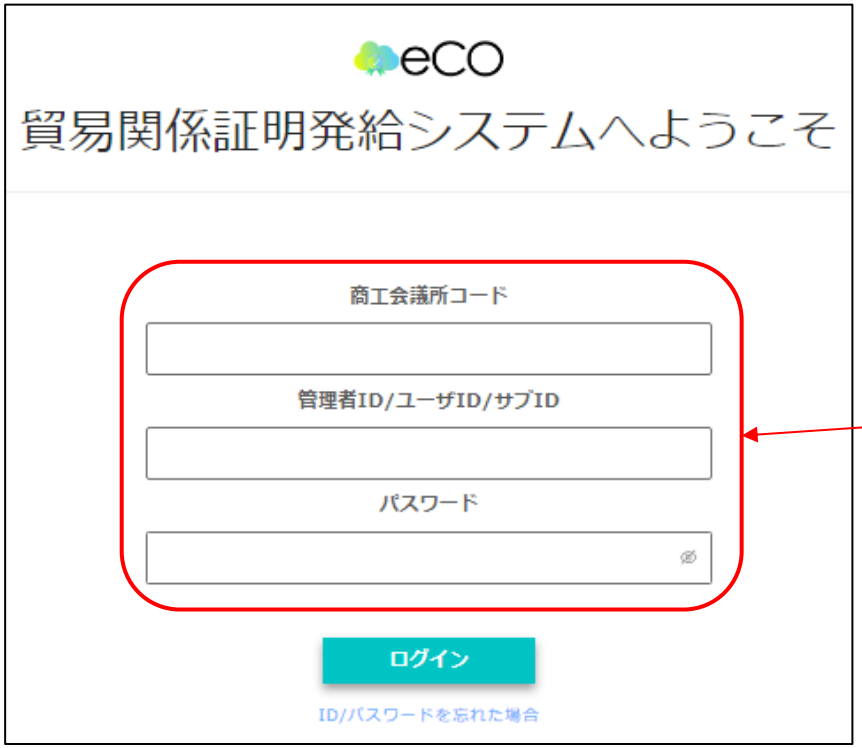
２．貿易登録完了後の手続き

２．貿易登録完了後の手続き

申請者
管理者ＩＤ

（１）貿易関係証明発給システムへのログイン

「貿易登録証」を受け取った後は、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。



上高地商工会議所　貿易登録証

〒100-0005
東京都千代田区丸の内三丁目２番２号

日商テスト商事株式会社　御中

登録先商工会議所	上高地商工会議所
商工会議所会員	会員
貿易登録番号	8888000012
登録種別	申請者かつ代行業者
貿易登録有効期間	2020年09月07日 から 2022年09月06日 まで
企業名等	日商テスト商事株式会社
英文社名	Nissho Test Co., Ltd.
英文住所	5F, Marunouchi Nijubashi Buildng, 2-2, Marunouchi 3-chome, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan
商工会議所ｺｰﾄﾞ	8888
管理者ＩＤ	
管理者初期ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ	

・予め以下の設定をお願いします
〇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」→「サイトの設定」→「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
〇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」に記載されている管理者ＩＤでシステムにログインします。
システムのＵＲＬ： https://coo.gensanchi.jcci.or.jp
・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。

２．貿易登録完了後の手続き

申請者
管理者ＩＤ

（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。

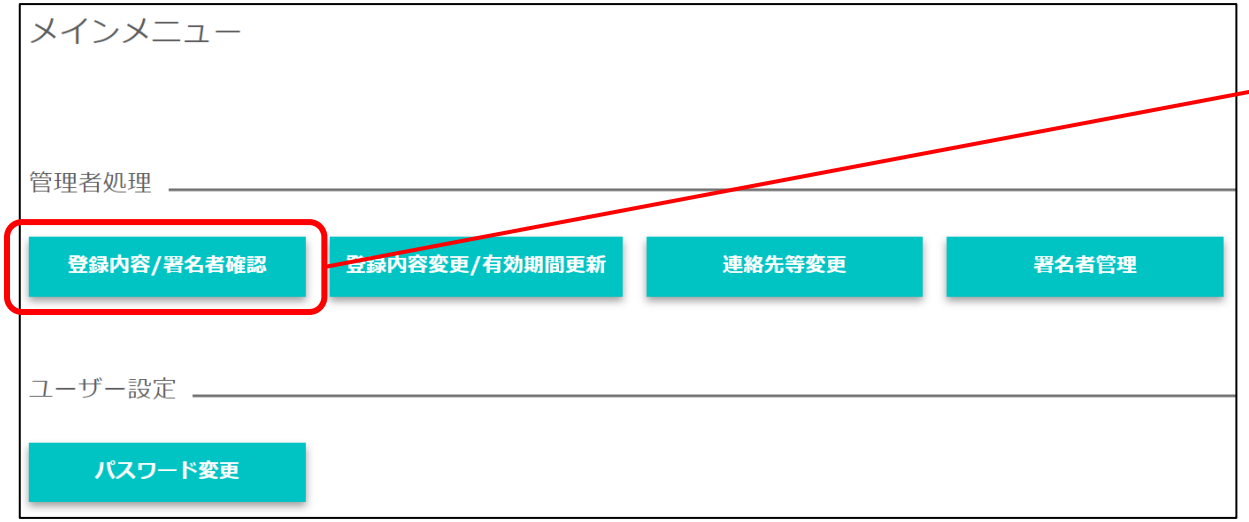
・メインメニューからパスワード変更を選択します。
・現在のパスワード、新パスワード、新パスワード（確認）を入力、更新をクリックします。
※パスワードには半角英数字を組み合わせ、8～16桁以内で設定してください。
※パスワードは定期的に変更してください。

２．貿易登録完了後の手続き

申請者
管理者ＩＤ

（３）ユーザーＩＤ・パスワードの確認（署名登録証の出力）

・署名者確認を開き、ユーザーＩＤを確認します。



・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、漏洩防止のため、初回出力の当日のみ印字されます。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。

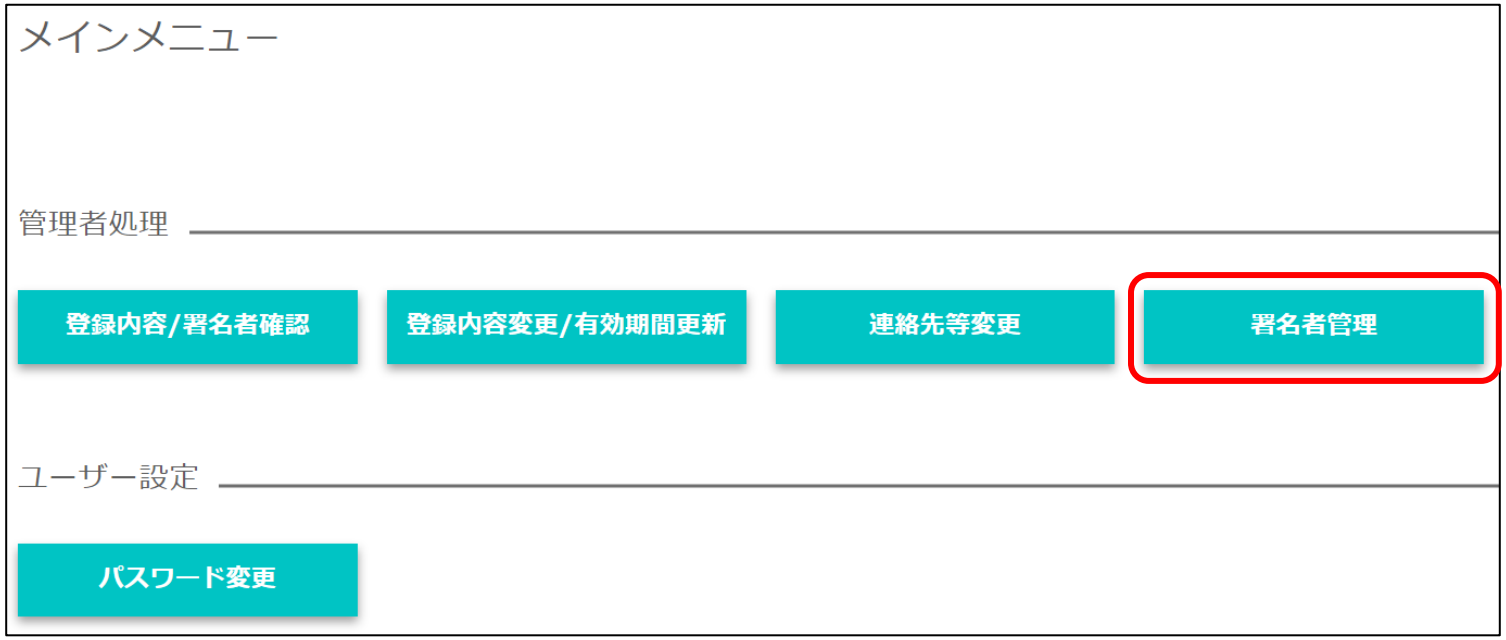
本紙に印字されているサインが、オンライン発給される証明書に印字されます。

２．貿易登録完了後の手続き

申請者
管理者ＩＤ

（４）ユーザーＩＤのパスワード変更の手順

・「署名者管理」は、申請企業においてユーザーＩＤのパスワードを厳格に管理いただけるよう追加したものです。登録済のユーザーＩＤのパスワードが分からなくなった時、管理者権限でパスワードを変更することも可能です。
※登録済パスワードをシステム内で確認することはできません。また、商工会議所にお問合せいただいてもお答えすることができませんので、パスワード紛失時は本メニューから再発行をお願いします。



・パスワードを変更する場合は、申請者管理者ＩＤでログイン後「署名者管理」を選択します。

２．貿易登録完了後の手続き

申請者
管理者ＩＤ

（４）ユーザーＩＤのパスワード変更の手順

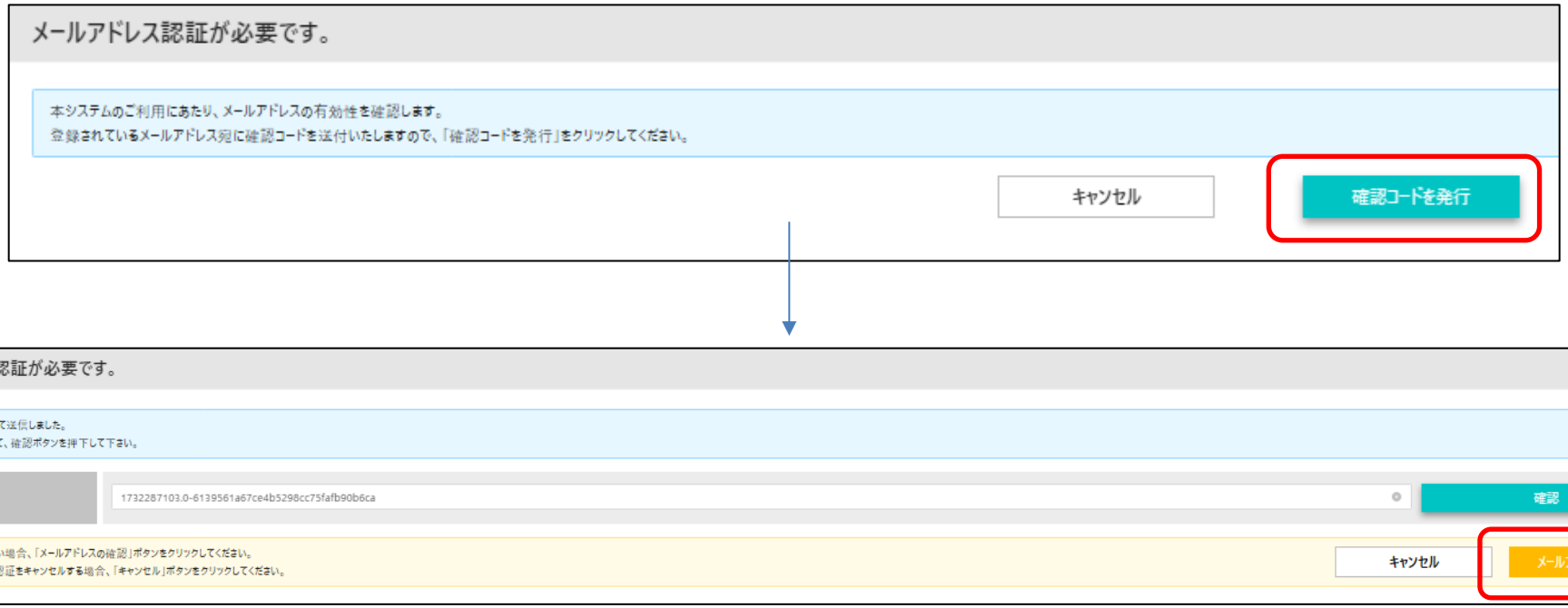
・パスワードを変更するユーザーの「詳細」をクリックし、パスワード横の「変更」をクリック
・任意のパスワード（８桁以上）を入力し、ＯＫをクリック。「更新して署名者登録証を印刷」をクリックします。
※変更後のパスワードは、社内で厳格に管理いただくようお願いいたします。

２．貿易登録完了後の手続き

申請者
ユーザーID

（５）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。



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。

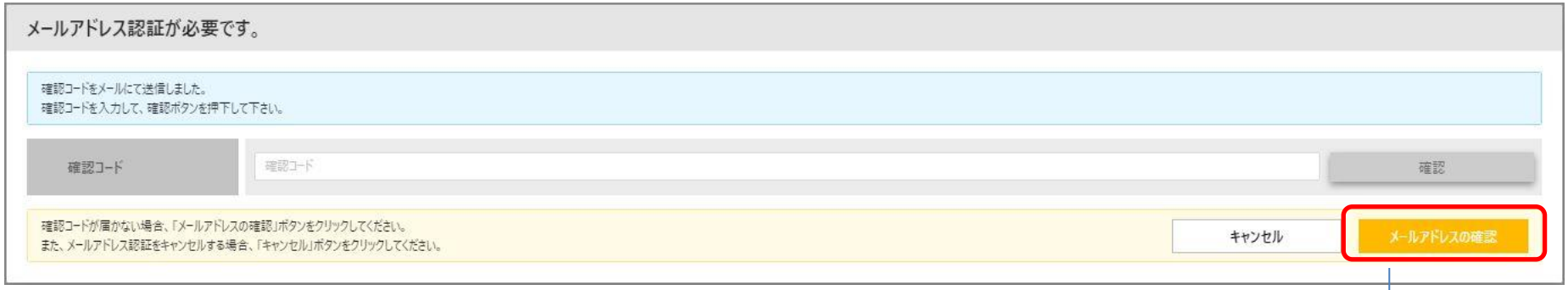
２．貿易登録完了後の手続き

申請者
ユーザーID

（５）ユーザーIDによるシステムログイン

（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】
〇メールタイトル
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
〇送信元アドレス　x-boekishomei@gensanchi.jcci.or.jp



３．発給申請

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

原産地証明書（日本産）のオンライン申請の手続きを説明します。

・ユーザーＩＤでログイン後、メインメニューの「発給申請」から申請

3．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（１）「発給申請状況一覧」画面

・メインメニューの発給申請をクリックすると、「発給申請状況一覧」画面が表示されます。
・本画面では、証明書のオンライン申請や申請後の進捗確認、証明書印刷等を行います。

一覧表示する申請履歴の絞り込み条件を設定できます。

【状態】：「空欄（ブランク）」、「保存」、「保留」、「発給申請」、「手続中」、「承認」、「交付済」、「承認取消」、「交付取消」
※各状態の詳細は次ページに記載

申請一覧が表示されます
※詳細は次ページ

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（１）「発給申請状況一覧」画面（状態管理）

画面の下部に表示される一覧は、申請一覧です。状態欄で審査の進捗状況を表しています。
※申請が１件もない場合、空欄になります。

【状態について】

保　存　…作成中の発給申請データを保存した状態
保　留　…申請内容に不備があり、CCIから差し戻された状態
発給申請…システム上で申請が完了している状態
手続中　…商工会議所が審査に着手した状態
承　認　…商工会議所の審査が完了し、手数料の支払いが可能な状態
交付済　…印刷可能な状態
承認取消…承認後に承認が取り消された状態（料金未払い等）
交付取消…交付後に交付が取り消された状態（不正発覚による無効化等）

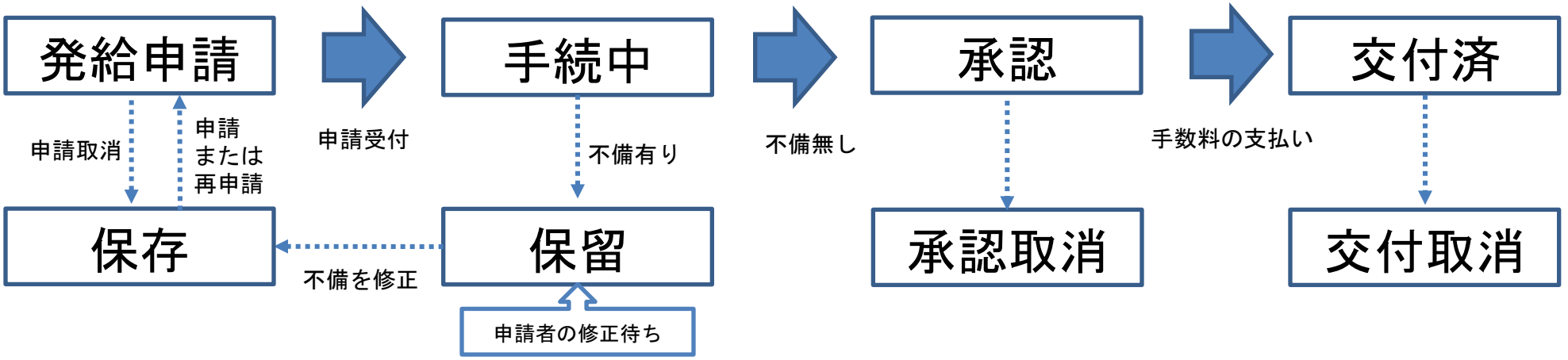
証明種別	仕向国	受付番号	申請日	インボイス番号	状態	輸出者	代行業者	本件担当者名	修正	複写	印刷
原産地証明書(日本産)	タイ	000006791	2021/09/09 15:47	20210909INV	交付済	日商テスト商事３株式会社		企業　太郎	修正	複写	印刷
原産地証明書(日本産)	バングラデシュ	000005481	2021/06/25 14:07	NTC-0158	交付済	日商テスト商事３株式会社		企業　太郎	修正	複写	印刷

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（１）発給申請状況一覧画面（状態管理）

（参考）発給審査画面に表示される主な「状態」

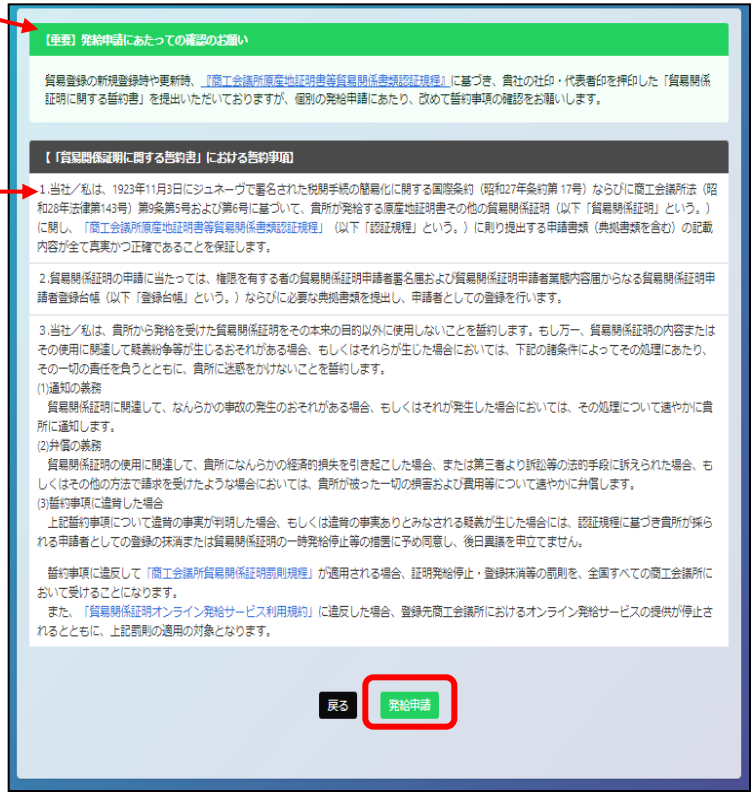


３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請

申請開始



- 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。
- 過去の申請内容をコピーして申請をする場合は「複写」をクリックしてください。
- 「【重要】発給申請にあたっての確認のお願い」をご一読のうえ、「発給申請」をクリックします。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請（全体の流れ）※手入力

①証明依頼書を画面入力

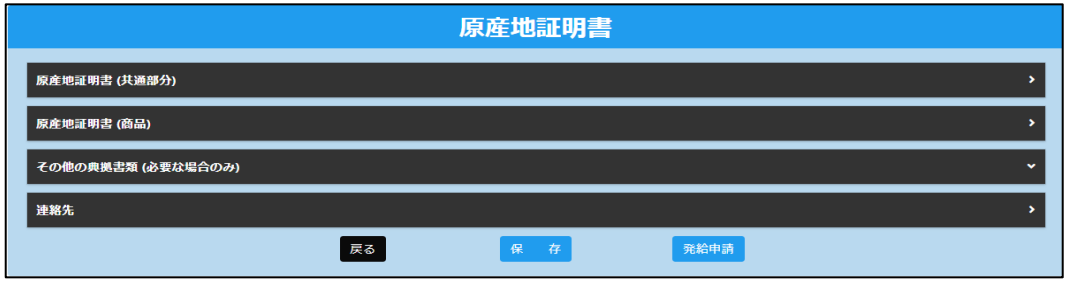
②典拠インボイスを情報入力

・インボイス記載事項から、必須情報を中心に入力していただきます。必ずしも、全てのインボイス記載事項を入力する必要はありません。

※「インボイスの内容を原産地証明書に転記」ボタンを押すと、インボイスの内容が「原産地証明書」の入力欄に転記されます。

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）

・入力内容が原産地証明書に反映されます。



３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）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。
〇TSVマニュアル
https://www.jcci.or.jp/boeki/sys/tsv_manual.pdf

〇TSV定義書
https://www.jcci.or.jp/boeki/sys/tsv_teigi.xlsx

〇TSV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。
〇複数申請の場合の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

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請（入力可能な文字）

【入力可能な文字】
・半角英数字および一部の半角記号
（右表＋半角スペース）

半角英字	A B C D E F G H I J K L M N O
	P Q R S T U V W X Y Z
	a b c d e f g h i j k l m n o p
	q r s t u v w x y z
半角数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
半角記号	! " # $ % & ` ( ) * + , - . / { | } ~
	: ; < = > ? @ [ ] ^ _ ` \

【入力不可な文字】
・全角文字、全角記号
・丸囲み数字（①など）、機種依存文字（㌔など）、ローマ数字（Ⅱなど）、ギリシャ文字（∮など）。

【入力欄毎の注意事項】
・商品欄
数量単位：㎥等の単位は入力できません。㎥→m3のように半角英数字で入力してください。
価格単位：原産地証明書（日本産・外国産）ではプルダウンから選択ください。
その他の申請で直接入力の場合は、¥や€（ユーロ）等の単位は入力できません。
¥→JPY、€→EURのように半角英字で入力してください。
・荷印・荷物番号欄
色や図、漢字（中国語）等は入力できません。
※また、入力文字数の最大値は2,000字となります。2,000字を超える場合、記載を省略するなどして2,000字以内に収めていただく必要があります。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　①証明依頼書

・記載産品の主な品目、仕向国を選択します。（証明書には反映されません。）
・発給手数料は会員区分（会員／非会員）毎に金額が設定されておりますので、【会員区分】と金額をお確かめください。
・決済方法は、申請先の商工会議所により表示される選択肢が異なる場合があります。
・発給申請者、輸出者の欄には貿易登録の内容が表示されます。

・記載産品の主な品目は、以下から選択します。

食料品など（01～24類）
鉱物性生産品、化学製品、ゴム製品など（25～40類）
皮革製品、木材、木材製品、紙、書籍など（41～49類）
紡績・繊維製品、装身具など（50～67類）
陶磁器・ガラス、宝石など（68～71類）
金属及金属製品など（72～83類）
一般機械など（84類）
電気機器など（85類）
輸送用機械など（86～89類）
精密機械など（90～92類）
雑貨など（93～97類）

※複数の商品を証明書に記載する場合も主な品目１つを選択してください。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　②典拠インボイス（ファイルのアップロード）

※この画面は申請先の商工会議所が設定している場合のみ表示されます。
　表示されていない場合は次のページ以降を参考に、申請を進めてください。

・作成済みのインボイスをPDF形式でアップロードできます。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のでご注
　意ください。

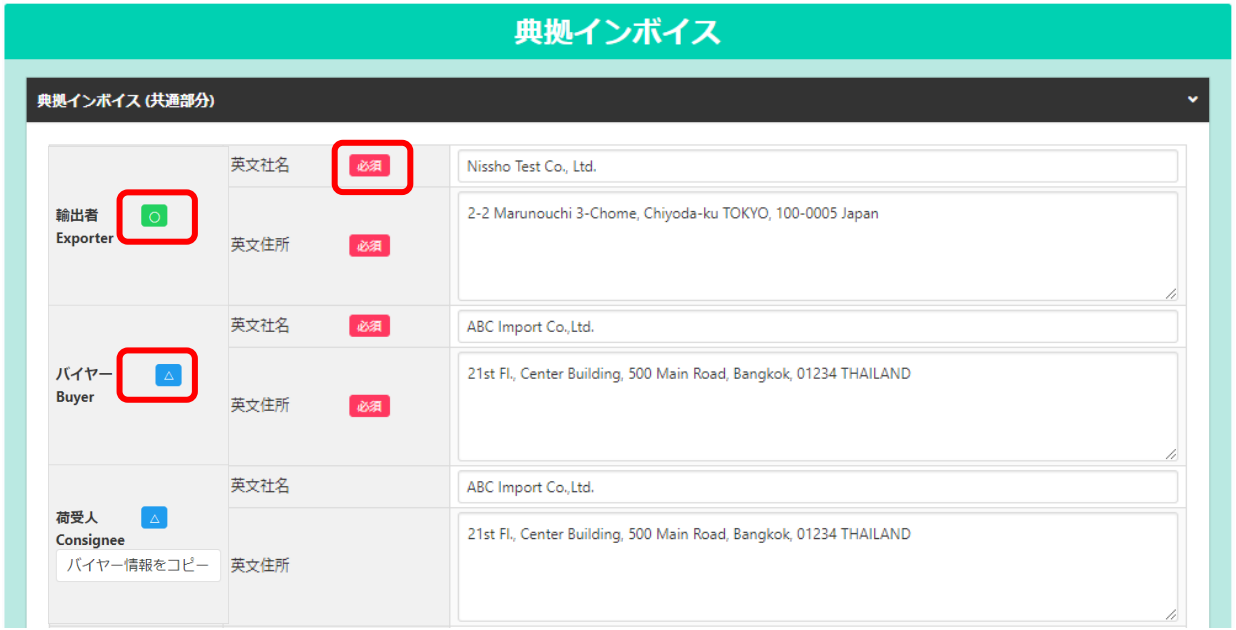
３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　②典拠インボイス（共通部分）

・典拠インボイスの入力欄に必要な情報を入力してください。

【重要】書面による窓口申請とは典拠インボイスの提出方法が異なります
・オンライン申請では、商工会議所の判断により、「典拠インボイス情報の入力」を持って「署名届により届け出た署名のある商業インボイスの添付」に代えさせていただきます。
・貴社のインボイスの全ての記載内容を入力項目（入力欄）画面が網羅しているとは限りませんので、インボイスから必要事項のみ抜粋して入力してください。



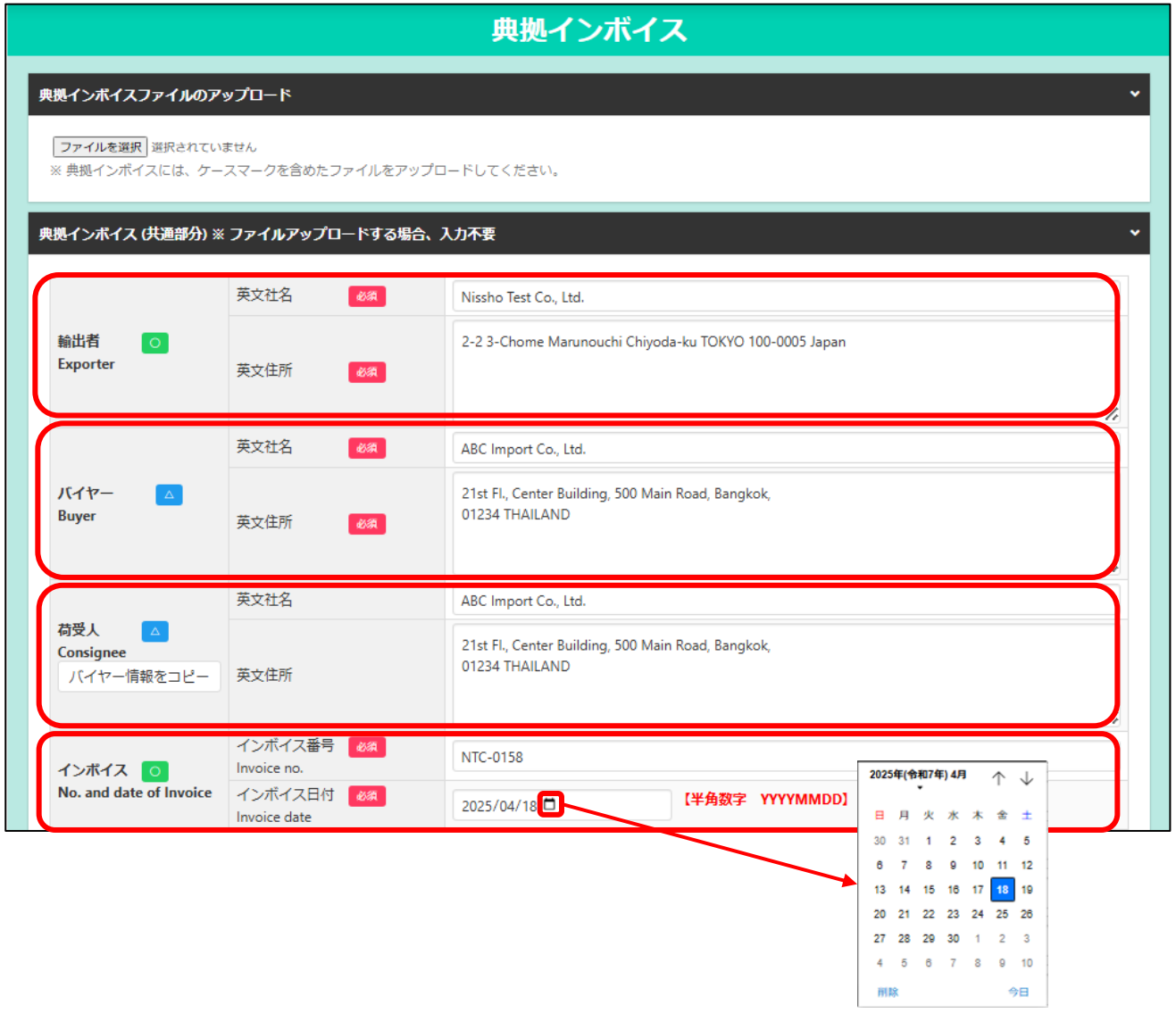
【画面内の印の見方】
・○ 印の付いた項目は、原産地証明書に転記される内容です。
※典拠インボイスの入力完了後、原産地証明書に入力内容を転記する機能があります
・△ 印の付いた項目は、後に選択する条件により原産地証明に転記される内容です。
・必須 印の付いた項目は、入力必須です。

【注意事項】
・申請先の商工会議所の設定により、必須項目や注記などは画像とは一部異なる場合があります。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　②典拠インボイス（共通部分）



【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。

【バイヤー】
・当該貿易取引の取引先(買主)を入力します。
・インボイスによりImporterやMessers、Notify partyなどBuyer以外の名称で記載されている場合も本欄に入力します。

【荷受人】
・「海外の荷受人」の会社名または個人名、住所、国名まで全て入力します。
・インボイス上に荷受人の記載がない場合は空欄としてください。

※各英文住所は改行可、最大3行、各行62文字まで入力可能です。
※国名の記載は必須です。

【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9月24日→20210924
　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。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　②典拠インボイス（共通部分）

【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9月24日→20210924
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。

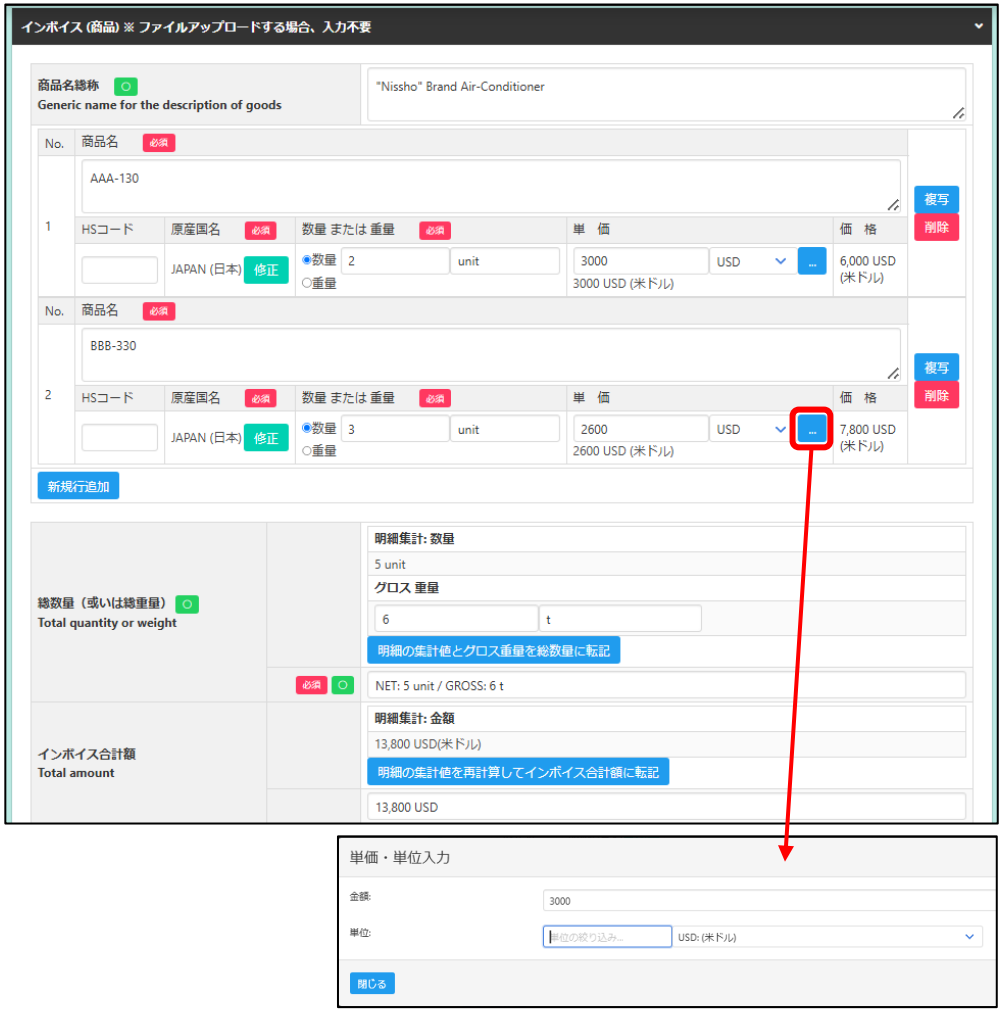
【備考】
・原産地証明書の「6.Remarks欄」に記載が必要な場合、同じ内容を入力します。原則空欄とし、必要最低限に留めてください。また、商業インボイスにも同様の記載が必要となりますのでご注意ください。
・輸出者の必要に応じてその直接の輸入契約者に係る内容のみ、記載することができます。
・以下は記載できません。
＊他欄の指定事項や、輸出者が責任を負わない事項（輸入者とその転売先との契約に関する事項等）
＊宣誓文（We certify～）は本欄ではなく「その他」欄に記載
＊製造年の記載は原則不可

【荷印・荷物番号】
・図や記号は入力できません。「Print in Red」や「In dia」等の英字で表現して入力することは可能です。
・荷印が無い場合は「Unmarked」や「No Mark」、「NIL」等を記載してください。
・改行可、 25行、各行80文字まで入力可能です。
・（商工会議所の設定により）荷印等をPDF形式ファイルでアップロード可能です。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　②典拠インボイス（商品）



【商品名総称】
・各商品の総称があれば、入力します。
・改行可、2行、各行80文字まで入力可能です。
・本欄は任意入力かつ、商品情報について商品名総称本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、商品名の欄に詳細を入力してください。

【商品情報】
・商品情報（商品名、ＨＳコード、数量、単位、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」をクリックすると入力欄が追加されます。
・単価欄の通貨単位はリストボックスから選択します。選択した状態で例えばJPYの頭文字J、USDの頭文字Uを入力すると、それぞれJ～、U～の通貨へジャンプできます。リストボックスの隣の「…」ボタンを押下すると単位を入力して絞り込むことができます。
・「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が削除されます。
・登録できる産品の上限は999です。

【総数量（総重量）】
・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。
（商工会議所により、グロス 重量の入力欄のない場合があります）
・「明細の集計値とグロス数量・重量を総数量に転記」ボタンを押下すると、商品情報から単位ごとに自動計算された値が転記されます。

【インボイス合計額】
・明細集計：金額＝インボイス（商品）欄に入力された各商品の通貨単位ごとの合計額が自動集計されます。
・「明細の集計値を再計算してインボイス合計額に転記」ボタンを押下すると、通貨単位ごとに自動計算された金額が当欄に表示されます。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　②典拠インボイス→③原産地証明書への転記

・「インボイスの内容を原産地証明書に転記」ボタンをクリックして、典拠インボイスの入力内容を原産地証明書の入力欄に転記します。ただし、Consignee欄とTransport details欄は、選択条件（下表）により入力内容が転記されない場合があります。

※典拠インボイスの入力内容に不備がある場合、転記ボタンを押せません。

・転記後、必要に応じて入力内容を修正することが可能です。

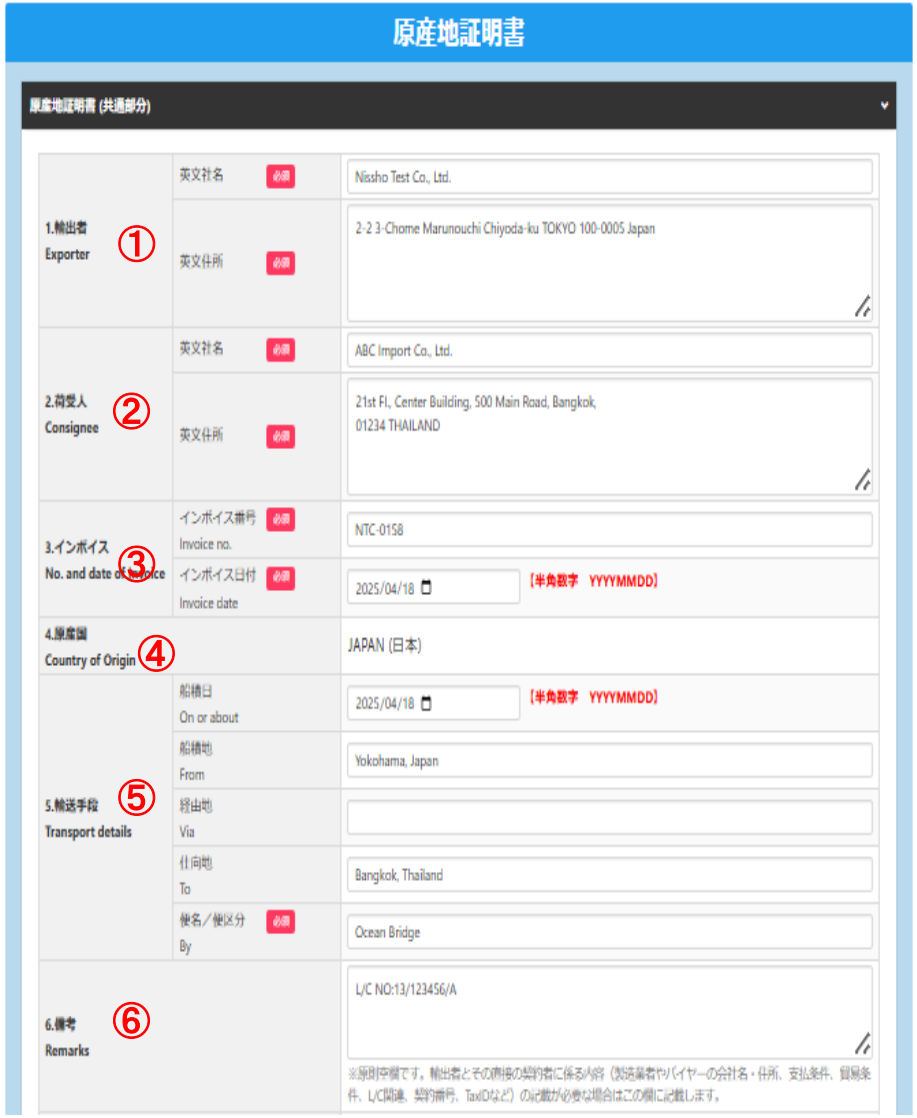
・なお、転記した内容（インボイスの記載事項）が全て証明書に記載できるとは限りません。例えば、商品名は一般的かつ具体的な商品名が記載されていなければ追記が必要になります。また、原産国の証明と関係のない内容が記載されていると認証できないので削除が必要になります。

項目	選択条件	証明書への転記内容
Consignee欄	インボイスどおり	インボイスの内容を転記
	To order	To orderと入力
Transport details欄	インボイスどおり	インボイスの内容を転記
	省略形（船便）	From、Toはインボイスの内容を転記 ByはSeaと入力
	省略形（航空便）	From、Toはインボイスの内容を転記 ByはAirと入力

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

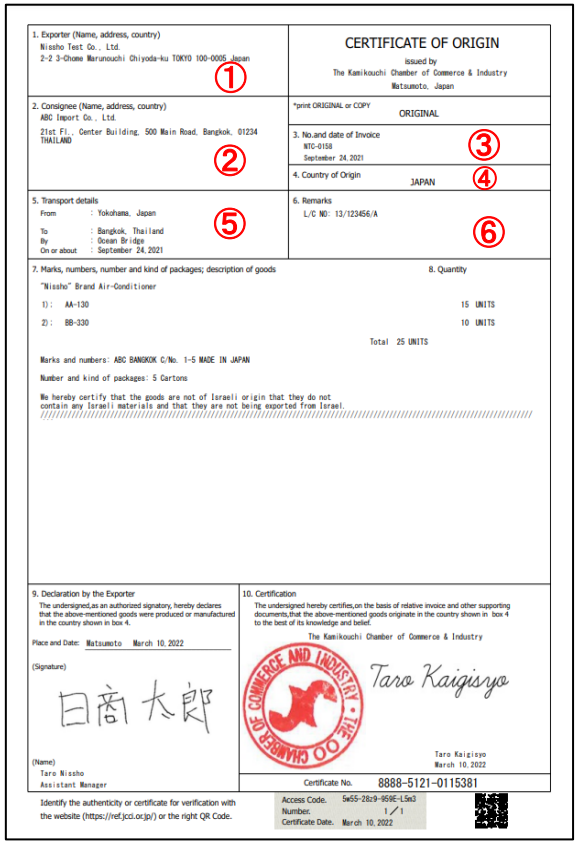
（２）発給申請　③原産地証明書（共通部分）



・原産地証明書の記載事項を入力します。
・１．輸出者欄がOn behalf of～の場合、「船積書類作成等についての委任状」を「その他の典拠書類」へアップロード、または原本を提出してください。
・２．荷受人欄をTo orderと記載する場合、5.輸送手段欄の船積地、仕向地、便名／便区分は必須入力です。

証明書への
反映イメージ

※日付はMonth、Date、Yearで反映されます。
(例)20210924
→「September 24, 2021」



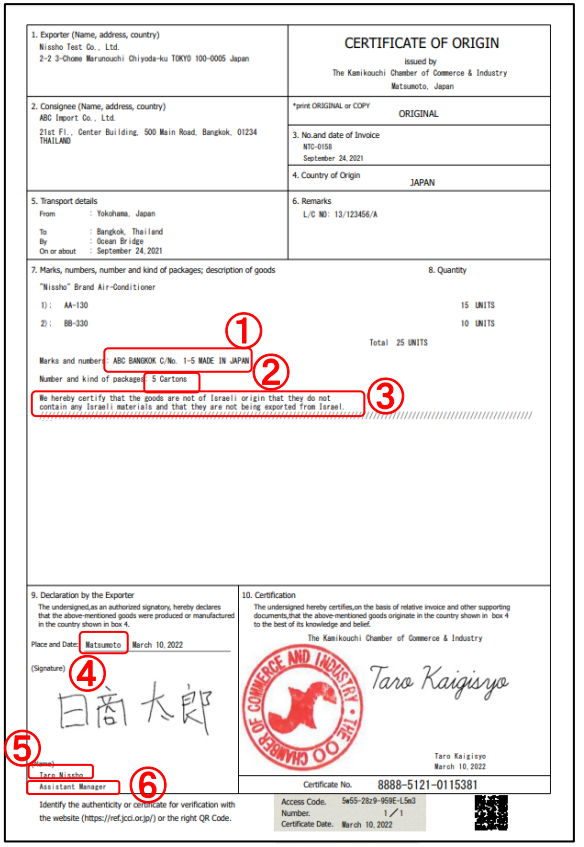
３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　③原産地証明書（共通部分）

荷印・荷物番号 必須 Marks and numbers 証明書には、ケースマークの画像データ（PDF形式）をアップロードすることが可能です。アップロードする場合は、ファイルを選択してください。		ABC BANGKOK c/No. 1-5 MADE IN JAPAN ファイルを選択 選択されていません
梱包数・種類 必須 Number and kind of packages		5 CARTONS
その他 Others		We hereby certify that the goods are not of Israeli origin that they do not contain any Israeli materials and that they are not being exported from Israeli. ※原則空欄です。宣誓文等の記載が必要であればこの欄に入力します。
9.輸出者宣誓 Declaration by the Exporter	場所 Place	Matsumoto1
	署名者氏名 Signer Name	Ichiro Nissho
	役職 Signer position	President

証明書への
反映イメージ



1. Exporter (Name, address, country)
Nissho Test Co., Ltd.
2-2 3-Chome Marunouchi Chiyoda-ku TOKYO 100-0005 Japan

CERTIFICATE OF ORIGIN
issued by
The Kamikouchi Chamber of Commerce & Industry
Matsumoto, Japan

2. Consignee (Name, address, country)
ABC Import Co., Ltd.
21st Fl., Center Building, 500 Main Road, Bangkok, 01234 THAILAND

*print ORIGINAL or COPY
ORIGINAL

3. No.and date of Invoice
NTC-0158
September 24, 2021

4. Country of Origin
JAPAN

5. Transport details
From : Yokohama, Japan
To : Bangkok, Thailand
By : Ocean Bridge
On or about : September 24, 2021

6. Remarks
L/C NO: 13/123456/A

7. Marks, numbers, number and kind of packages; description of goods
"Nissho" Brand Air-Conditioner
1): AA-130
2): BB-330
Marks and numbers: ABC BANGKOK C/No. 1-5 MADE IN JAPAN
Number and kind of packages: 5 Cartons
We hereby certify that the goods are not of Israeli origin that they do not contain any Israeli materials and that they are not being exported from Israel.

8. Quantity
15 UNITS
10 UNITS
Total 25 UNITS

9. Declaration by the Exporter
The undersigned,as an authorized signatory, hereby declares that the above-mentioned goods were produced or manufactured in the country shown in box 4.
Place and Date: Matsumoto March 10, 2022
(Signature)
日商太郎
Name: Taro Nissho
Assistant Manager

10. Certification
The undersigned hereby certifies,on the basis of relative invoice and other supporting documents,that the above-mentioned goods originate in the country shown in box 4 to the best of its knowledge and belief.
The Kamikouchi Chamber of Commerce & Industry
Taro Kaigisyo
Taro Kaigisyo
March 10, 2022
Certificate No. 8888-5121-0115381
Identify the authenticity or certificate for verification with the website (https://ref.jcci.or.jp/) or the right QR Code.
Access Code. 5w55-28z9-959E-L5m3
Number. 1/1
Certificate Date. March 10, 2022

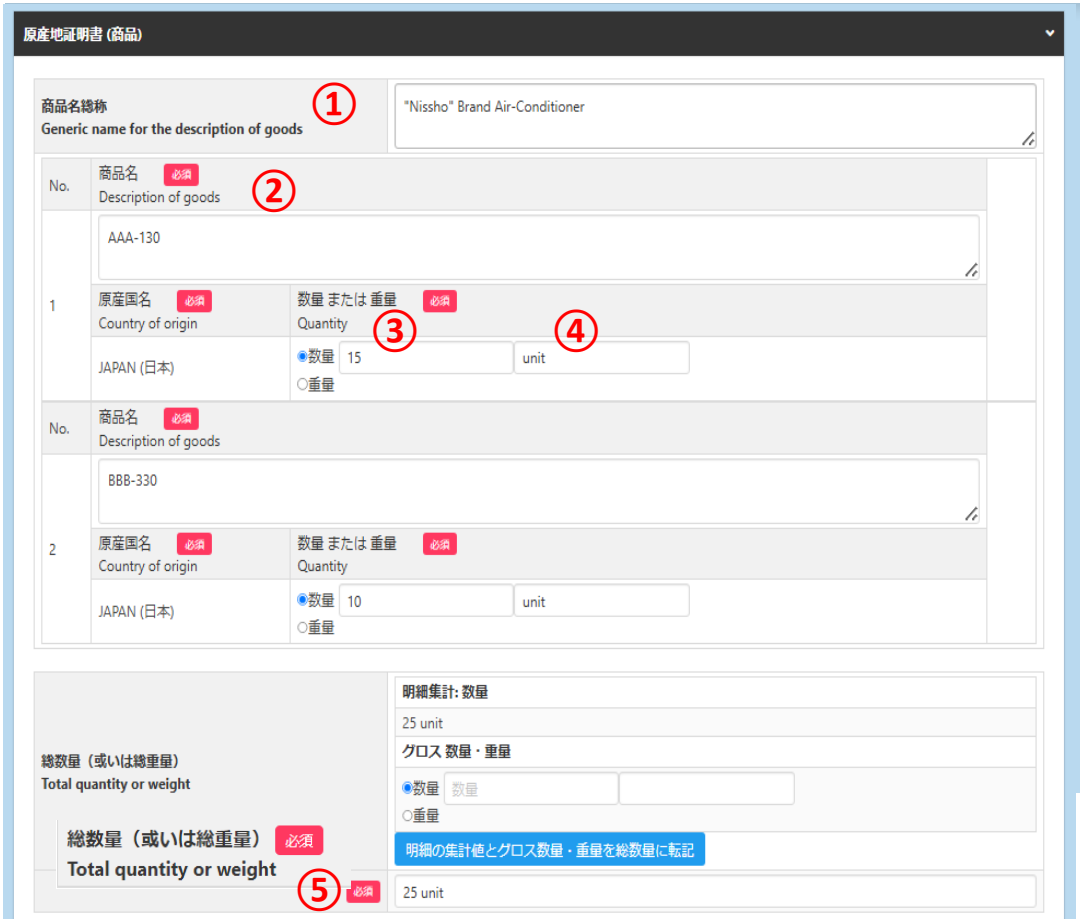
① ② ③ ④ ⑤ ⑥

・９欄宣誓日は発給申請した日付が自動で入力されます。
・データの作成者とは別のユーザーIDで発給申請した場合、９欄署名者氏名は発給申請のユーザーIDの情報に自動で更新されます。
・９欄役職は署名者情報に登録済みの役職をプルダウンから選択、または任意入力してください（申請先の商工会議所の設定により入力／表示形式が異なる、もしくは役職欄が表示されない場合があります）。

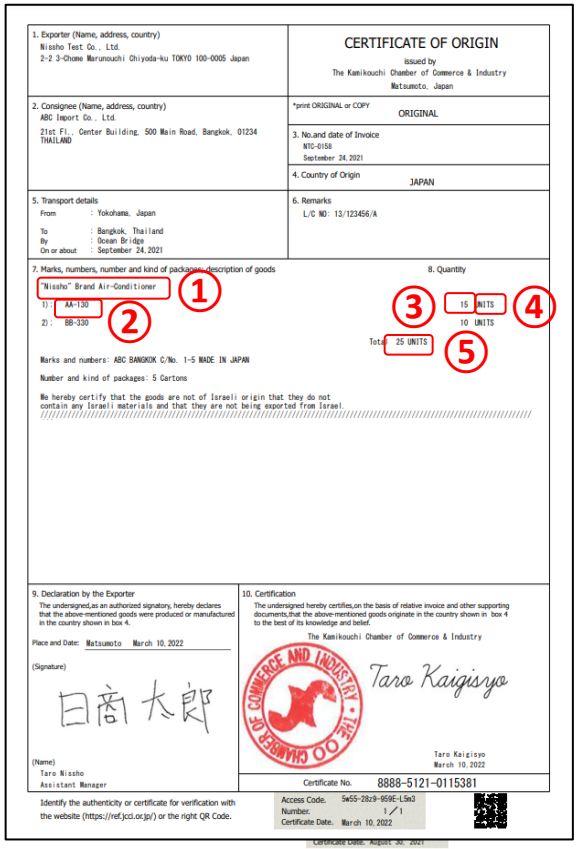
3．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　③原産地証明書（商品）



証明書への
反映イメージ

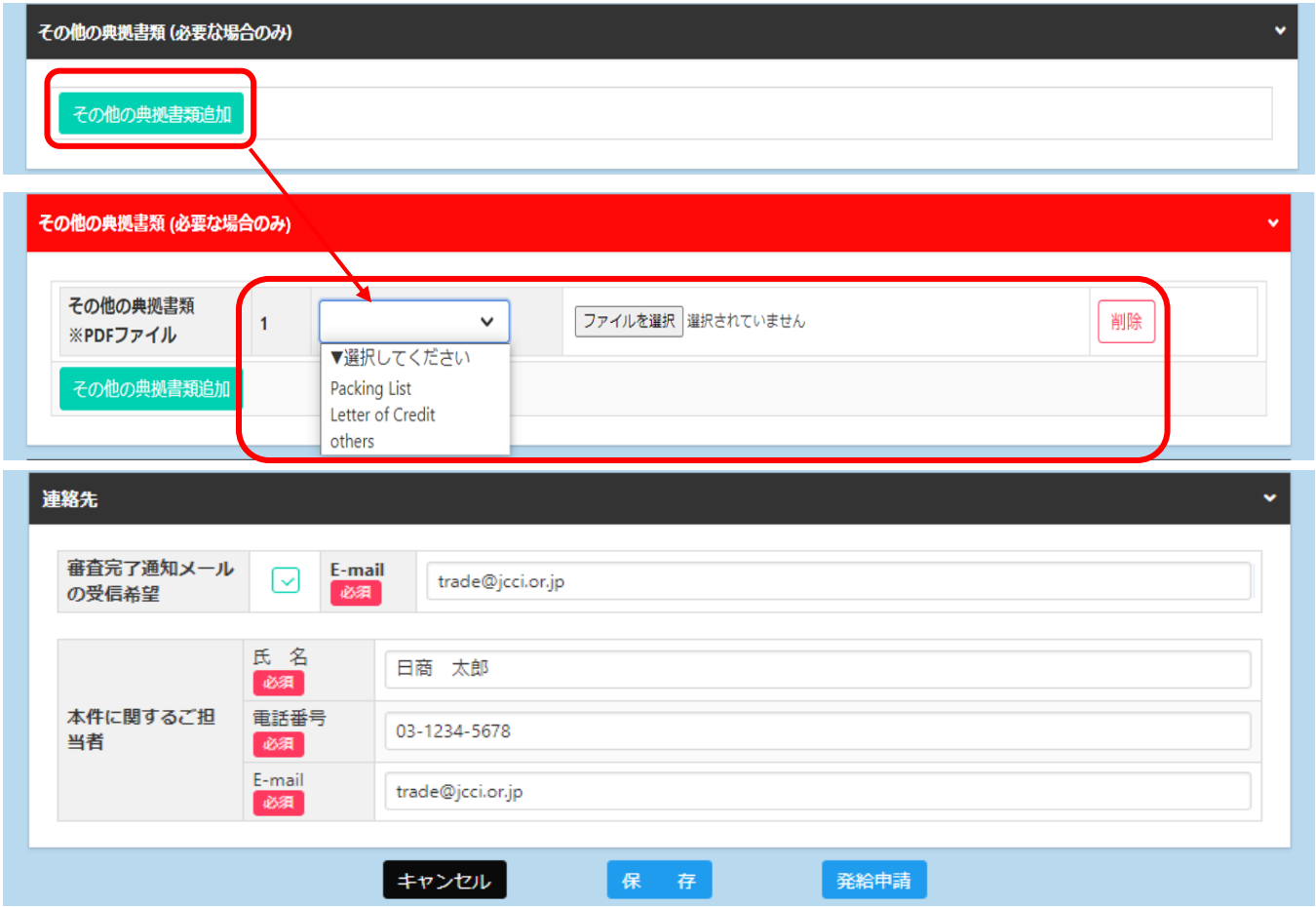


・インボイスから転記した商品名を修正することができます。
　ただし、インボイスに記載されていない商品を入力することはできません。
※原則として、数量、単位は修正しないでください（典拠インボイスに根拠のない記載は不可となります）

3．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請　③原産地証明書（その他の典拠書類/連絡先）



【その他の典拠書類】
・典拠インボイス以外の追加書類が必要な場合、「その他の典拠書類追加」ボタンをクリックして、ファイルを選択します。
※本欄は、申請先の商工会議所により、表示されない場合があります。

【審査完了通知メールの受信希望】
・審査完了通知メールは、審査が完了して状態が「承認」となったタイミングで送付します。
※承認後、手数料支払い手続きとなります。

【本件に関するご担当者】
・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自動メール送信先として使用します。
・データの作成者とは別のユーザーIDで発給申請した場合、本欄は最新申請ユーザーIDの情報（電話番号を除く）に自動で更新されます。
・電話番号は電話番号形式で10桁まで入力可能です。

・入力は以上となります。
・入力内容に不備がある場合、「発給申請」ボタンが表示されず、「発給申請入力チェック」と表示されます。
・保存をクリックすると、入力途中の内容が保存されます。保存状態では、印刷する証明書イメージを確認することができます（詳細は次ページ参照）。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請（途中保存）

・「保存」をクリックすると、入力内容が途中保存されます。発給受付番号が表示されますので、入力を再開する時は、発給申請状況一覧画面から本画面に表示されている発給受付番号をクリックしてください。
・また、証明書のイメージを確認することができます。

証明書イメージ

・証明書イメージでは、「10.Certification」欄がサンプル画像に差し代わります。また、欄外のQRコードも表示されません。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（２）発給申請（申請完了）

・「発給申請」をクリックすると申請が完了します。
・発給受付番号が表示されますので、申請内容の確認や不備等があって修正を行う場合、
　発給申請状況一覧画面から本画面に表示されている発給受付番号を開いてください。
・「証明書イメージ閲覧（PDF）」をクリックすると、証明書イメージが表示されます（保存時と同様）。

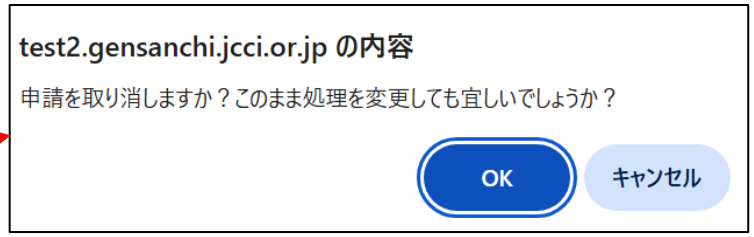
【申請後、証明手数料が発生します】
・商工会議所での申請内容の審査完了後に、手数料をお支払いいただくと、証明書の印刷が可能となります。
・申請後に証明書が不要になったとしても、審査を行っていますので証明手数料をお支払いいただく必要があります。
　十分にご理解いただいたうえで、発給申請を行ってください。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（３）申請取消（状態が「発給申請」の時のみ）

・申請後、申請先の商工会議所が当該申請の審査に入る前であれば、申請取消や申請内容の修正を行うことができます。
・受付番号をクリックして画面を一番下までスクロールし、申請取消をクリックすると状態が「発給申請」から「保存」に変わり申請が取り消されます。「保存」状態になると修正が可能となり、修正後に再度申請を行うことができます。
※申請取消を行ってもデータは削除されません。削除するには、申請取消後に削除ボタンのクリックが必要です。



３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（３）申請取消（状態が「発給申請」の時のみ）

「取り消しますか？このまま処理を変更しても宜しいでしょうか？」というメッセージが出ますので「OK」ボタンを押してください。

・データが「保存」状態になります。「保存」状態のデータは、検索条件の状態を「保存」にして「検索表示」をクリックすることで表示されます。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（３）申請取消（申請取り消し後の操作）

①データ削除

・削除ボタンをクリックすると、「データを削除します。このまま処理を続行しても宜しいでしょうか？」というメッセージが出ますので「OK」ボタンを押すと、データが完全に削除されます。

②入力内容の修正（修正して再申請）

・データを修正して再申請する場合は、修正ボタンをクリックします。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（４）不備の修正（状態が「保留」の時）

・商工会議所の審査において、申請内容の不備により承認できない場合、状態が「発給申請」から「保留」に変わります。
※状態が「保留」になると、「本件に関するご担当者」欄に入力いただいたメールアドレス宛に通知されます。
※「保留」状態では審査は進みません。申請内容を修正し、再度申請を行う必要があります。

※発給申請状況一覧を開いた時、状態が「発給申請」のものが一覧表示されます。状態が「保留」の案件を表示するには、検索欄の状態で「保留」を選択し、「検索」をクリックする必要があります（上図）。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（４）不備の修正（状態が「保留」の時）

・「保留」状態の画面を開くと、「審査担当者からのメッセージ」欄にメッセージが表示されます。
　※特にメッセージがない場合、空欄になります。
・「修正」ボタンをクリックし、不備の修正を行います。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（４）不備の修正（状態が「保留」の時）

・「修正」をクリックすると、新規発給申請と同じ発給申請入力画面が表示されます。
・不備を修正したら「発給申請」ボタンをクリックし、申請を完了します。

３．発給申請

申請者
ユーザーＩＤ

（５）審査の完了（承認）

・審査が完了すると、状態が「承認」になります。
・状態が「承認」となった後、申請時に「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。
・状態が「承認」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」を選択し、「検索」をクリックする必要があります（下図）。

４．クレジットカード決済

４．クレジットカード決済

申請者
ユーザーＩＤ

（１）クレジットカード決済

・審査が完了すると手数料支払い待ちの状態となります。発給申請時に選択した決済方法により、手数料を支払います。手数料の支払い後、証明書の印刷が可能になります。
・メニューの「クレジット決済」を選択します。

４．クレジットカード決済

申請者
ユーザーＩＤ

・手数料の支払い待ちの案件（審査が完了し、状態が「承認」のもの）が一覧表示されます。
・クレジットカード決済を行う証明書を「カートに追加」又は「全てカートに追加」で選択して、「カートに進む」をクリックします。

４．クレジットカード決済

申請者
ユーザーＩＤ

・前画面で選んだ証明書の一覧と、手数料の決済金額合計が表示されます。
・申請する内容を確認後、「決済する（×件分）」をクリックします。
・「カートから削除」または「全てカートから削除」をクリックすると、前画面の申請一覧に表示が戻ります。
・決済サイトにて５分以内に決済を完了してください。
（注）クレジット決済完了後、返金には応じられません。
※下図の例では、1,100円の証明書２件を選択し、合計2,200円分のクレジット決済を行っています。

４．クレジットカード決済

申請者
ユーザーＩＤ

・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。
※下図の例では、1,100円の証明書２件を選択し、合計2,200円分のクレジット決済を行っています。

４．クレジットカード決済

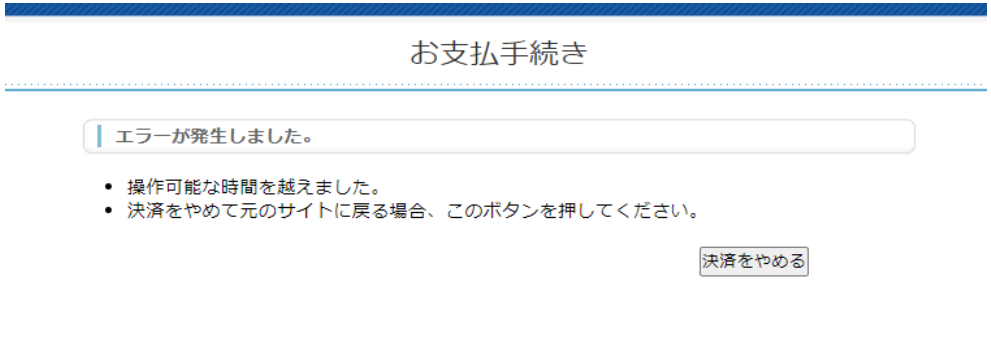
申請者
ユーザーＩＤ

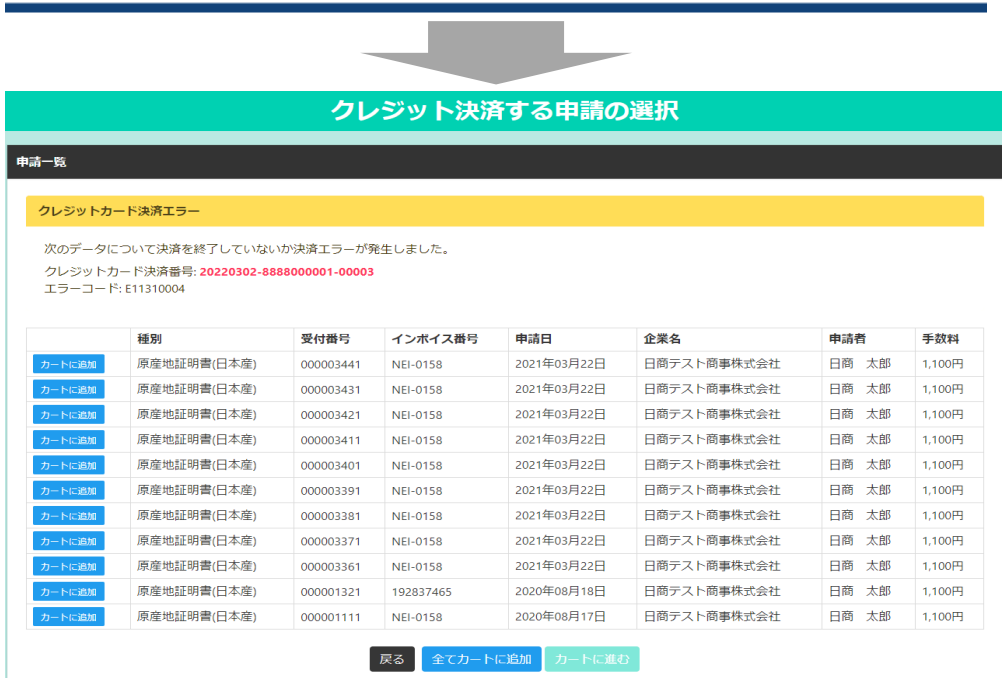
・金額を確認し、「決定」ボタンを押します。
・決済が完了すると、クレジット決済する申請選択画面に戻ります。

４．クレジットカード決済

申請者
ユーザーＩＤ

※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。





	種別	受付番号	インボイス番号	申請日	企業名	申請者	手数料
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000003441	NEI-0158	2021年03月22日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000003431	NEI-0158	2021年03月22日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000003421	NEI-0158	2021年03月22日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000003411	NEI-0158	2021年03月22日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000003401	NEI-0158	2021年03月22日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000003391	NEI-0158	2021年03月22日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000003381	NEI-0158	2021年03月22日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000003371	NEI-0158	2021年03月22日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000003361	NEI-0158	2021年03月22日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000001321	192837465	2020年08月18日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円
カートに追加	原産地証明書(日本産)	000001111	NEI-0158	2020年08月17日	日商テスト商事株式会社	日商　太郎	1,100円

４．クレジットカード決済

申請者
ユーザーＩＤ

・決済が完了すると　状態：交付済となり、証明書の印刷が可能になります。
（印刷方法は「５．証明書印刷」参照）

【注意事項】
・決済の途中で画面を閉じてしまった場合やエラーが発生した場合は、決済を行った対象案件の状態をご確認ください。状態が「承認」から「交付済」に変更されていれば、正常に決済が完了しています。

４．クレジットカード決済

申請者
ユーザーＩＤ

（２）クレジット利用明細の出力

・クレジット決済完了後は、クレジット利用明細の出力が可能になります。
・メニューの「クレジット利用明細」を選択します。

４．クレジットカード決済

申請者
ユーザーＩＤ

（２）クレジット利用明細の出力

・決済を行った年月を選択し、表示をクリックします。
・証明書毎に明細が一覧表示されますので、印刷をクリックして利用明細を表示します。

４．クレジットカード決済

申請者
ユーザーＩＤ

（２）クレジット利用明細の出力

・以下、クレジット利用明細のサンプルです。

※クレジットカード利用明細は、決済を行った本人のIDでのみ閲覧・印刷できます

（例：決済を行ったサブIDの利用明細はサブIDのみ閲覧・印刷可）

クレジットカード決済 利用明細(控)

日本商工会議所
登録番号: T5010005003975
発行日: 2024/07/03
発行番号: 20240703888811531

貿易登録番号	8888000004
企業名	日商テスト商事株式会社
証明書発給商工会議所	上高地商工会議所

内容	原産地証明書(日本産)
証明書番号	888864240001151
インボイス番号	20240703
決済日	2024年07月03日
決済金額	3,300円　(内課税対象額　3,000円)
内　消費税額(10%)	300円
支払区分	一括

５．証明書印刷

５．証明書印刷

申請者
ユーザーＩＤ

手数料支払後、状態が「交付済」となり証明書の印刷が可能になります。
印刷を行うには、メニューの「発給申請」を選択します。

５．証明書印刷

申請者
ユーザーＩＤ

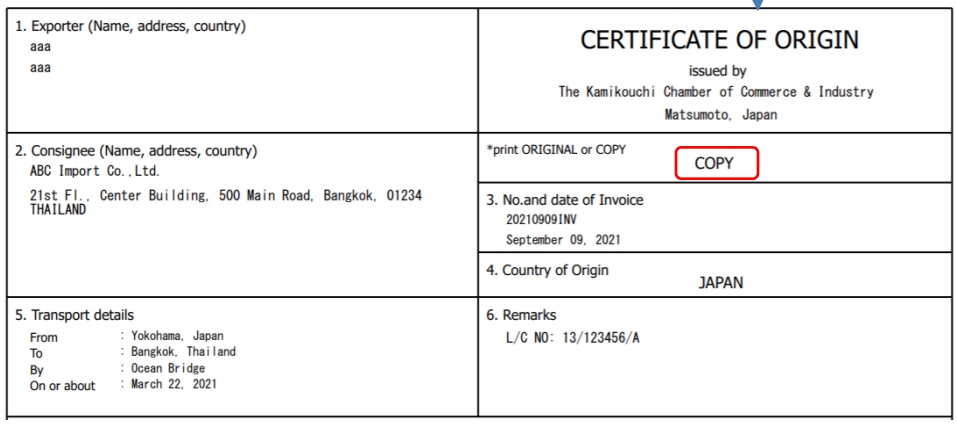
・「発給申請状況一覧」において、印刷したい証明書（交付済み証明書の受付番号）の「印刷」ボタンをクリックします。
・別ウィンドウで証明書が表示されますので、PDFファイルをダウンロードしてください。
・証明書は手数料支払日（＝状態が「交付済」となった日）から１４日以内に印刷してください。１４日を過ぎると印刷できません。

【（重要）証明書データ取り扱い時の注意事項】
・印刷ボタンを押して出力される証明書データは加工しないでください。証明書データには加工制限をかけていますが、意図的に制限を解除して加工したデータを証明書として利用した場合、証明書の偽造として罰則規程を適用する他、私文書偽造や詐欺罪、業務妨害罪に該当する場合もあります。

５．証明書印刷

申請者
ユーザーＩＤ

・一度出力した証明書はCOPYも出力可能です。なお、一覧からは印刷できませんので、
受付番号をクリックし、「原産地証明書印刷(COPY版)」ボタンをクリックしてください。



1. Exporter (Name, address, country) aaa aaa	CERTIFICATE OF ORIGIN issued by The Kamikouchi Chamber of Commerce & Industry Matsumoto, Japan
2. Consignee (Name, address, country) ABC Import Co.,Ltd. 21st Fl., Center Building, 500 Main Road, Bangkok, 01234 THAILAND	*print ORIGINAL or COPY COPY
	3. No.and date of Invoice 20210909INV September 09, 2021
	4. Country of Origin JAPAN
5. Transport details From : Yokohama, Japan To : Bangkok, Thailand By : Ocean Bridge On or about : March 22, 2021	6. Remarks L/C NO: 13/123456/A

【 COPYの仕様】
- 印刷期限は14日間（ORIGINALと同じ）
- COPYの印刷ボタンは、原産地証明書印刷（PDF）ボタン押下後に表示されます。
（COPYだけを印刷することを防ぐ）
- 印刷回数の制限無し

５．証明書印刷

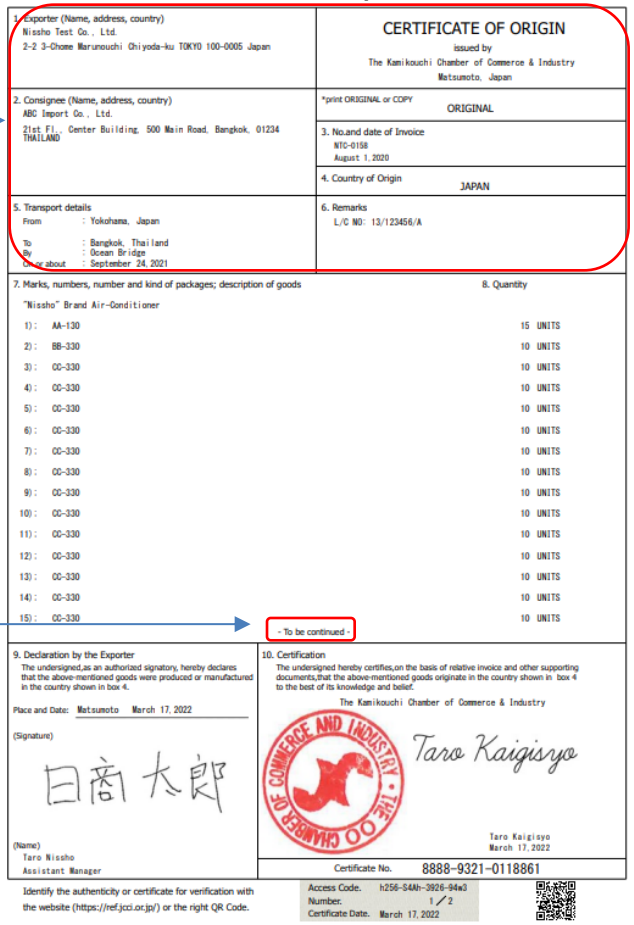
申請者
ユーザーＩＤ

原産地証明書のイメージ（複数ページにわたる場合の例）

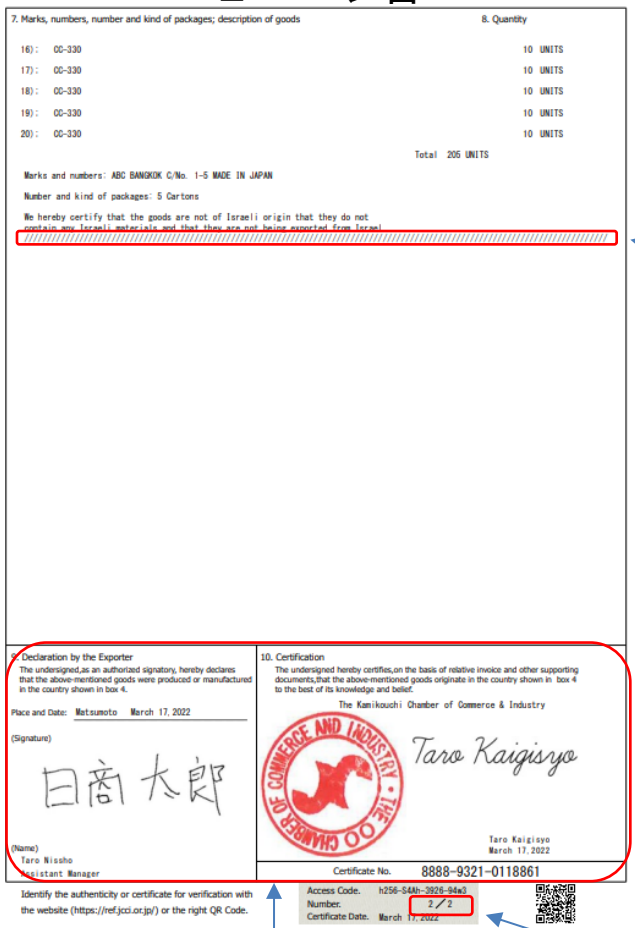
１～６欄は１ページ目のみ印字

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

１ページ目



２ページ目



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。

９欄、10欄は全ページに印字されます。

ページ番号が印字されます。

※書面発給で使用される契印（割印）はありません。代わりに、全ページに認証印およびページ番号が印字されます。

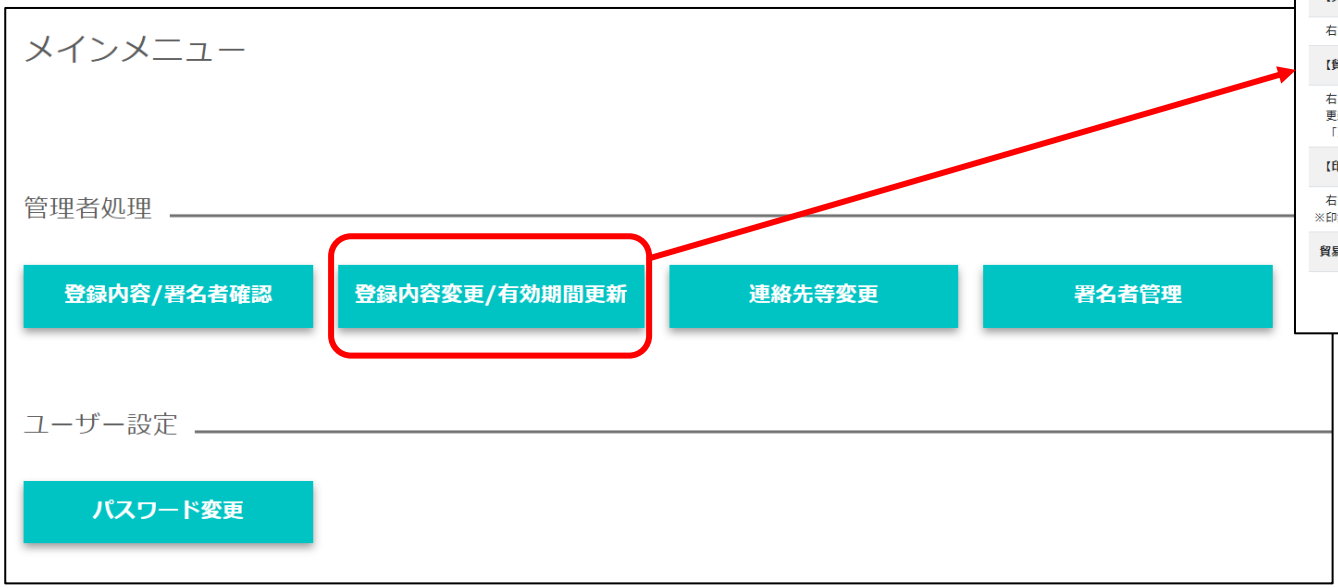
６．登録内容の変更・更新

６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（１）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。



【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。

６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

※担当者連絡先は、システム内で変更可能です

担当者連絡先については、商工会議所に変更申請書を提出することなく、メインメニューの「連絡先等変更」からシステム内で変更することが可能です。

更新をクリックして変更完了

６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（１）変更①貿易登録内容の変更

・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。

【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。

６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（１）変更②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。

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

※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。

【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せず）、「「必要書類の印刷」に進む」をクリックします

６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（１）変更③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。

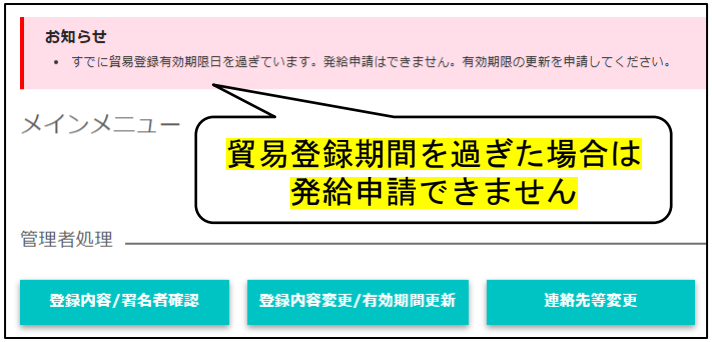
【注意事項】
・登記簿謄本（履歴事項全部証明書）や印鑑証明書等の各種典拠書類等が必要になる場合がございます。

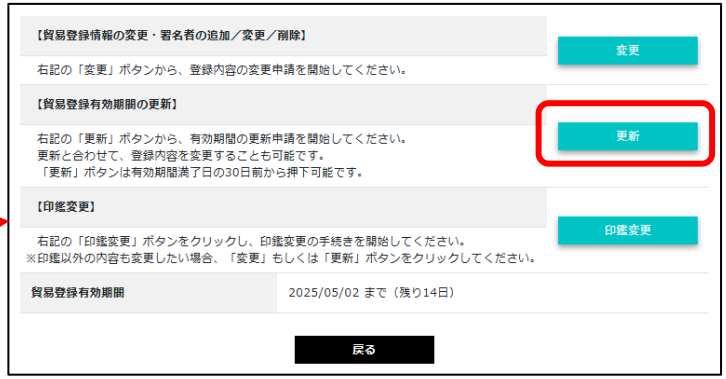
６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（２）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。





【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、商工会議所に誓約書等の書類を提出し、商工会議所の手続きが完了した後に更新が反映されます。

６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（２）更新①貿易登録内容の変更

・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。

【入力作業データの途中保存】
※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。

６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（２）更新②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。

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・サイン形状変更により、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

【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せず）、「「必要書類の印刷」に進む」をクリックします

６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（２）更新③登録書類の印刷・提出

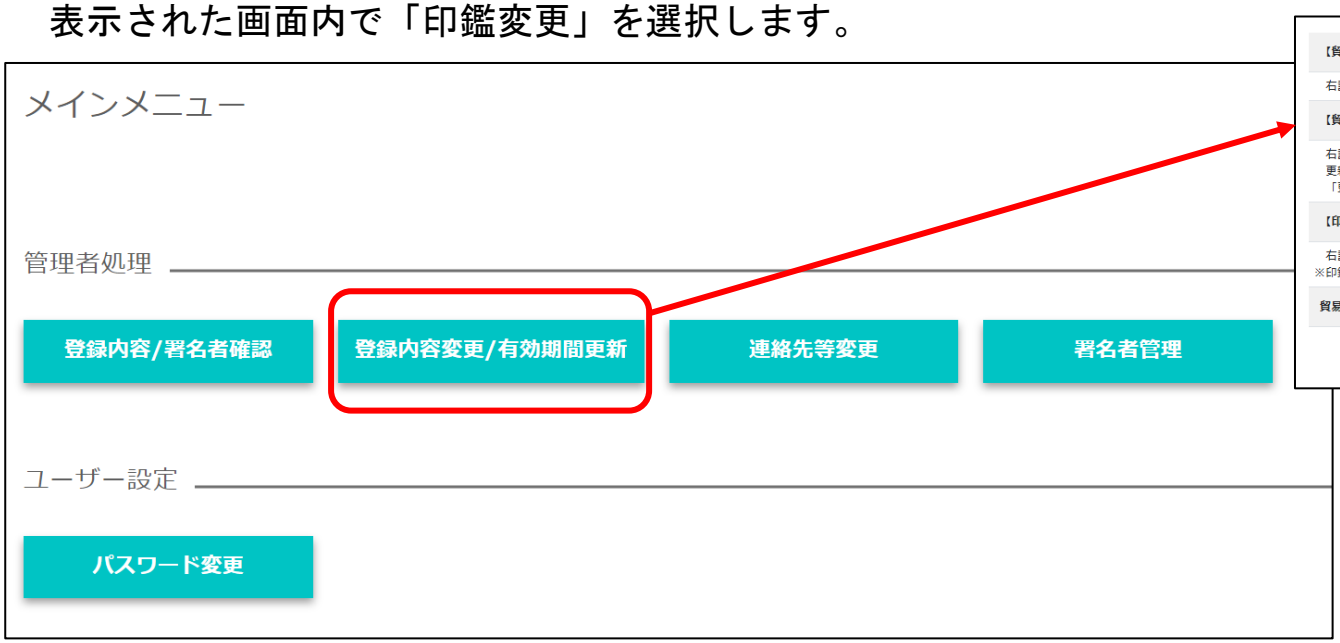
・青色の枠がついている書類を印刷します。グレーアウトされている書類は印刷できません。
・新規追加の署名者（ユーザーＩＤ）だけでなく、登録済（継続）の署名者（ユーザーＩＤ）についても、署名届に肉筆サインが必要になります。
・印刷した書類を登録先商工会議所に提出します。なお、誓約書には押印が必要です。
・その他、新規登録時と同様の典拠書類が必要になります。

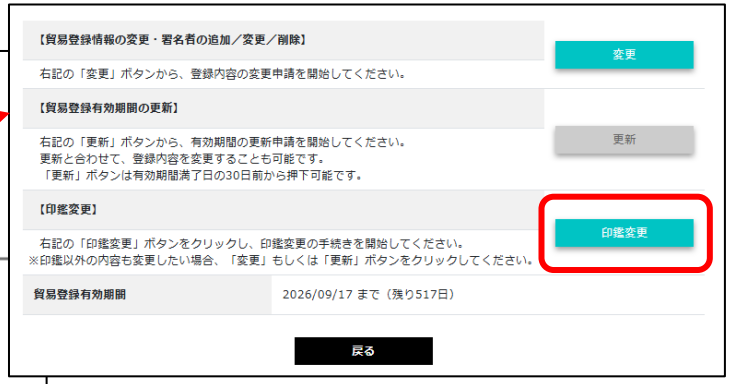
6．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（３）印鑑変更

社印、代表者印の変更を行う場合は、管理者IDでログインして、メインメニューから「登録内容変更/有効期間更新」を選択します。
表示された画面内で「印鑑変更」を選択します。





【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。

６．登録内容の変更・更新

申請者
管理者ＩＤ

（３）印鑑変更

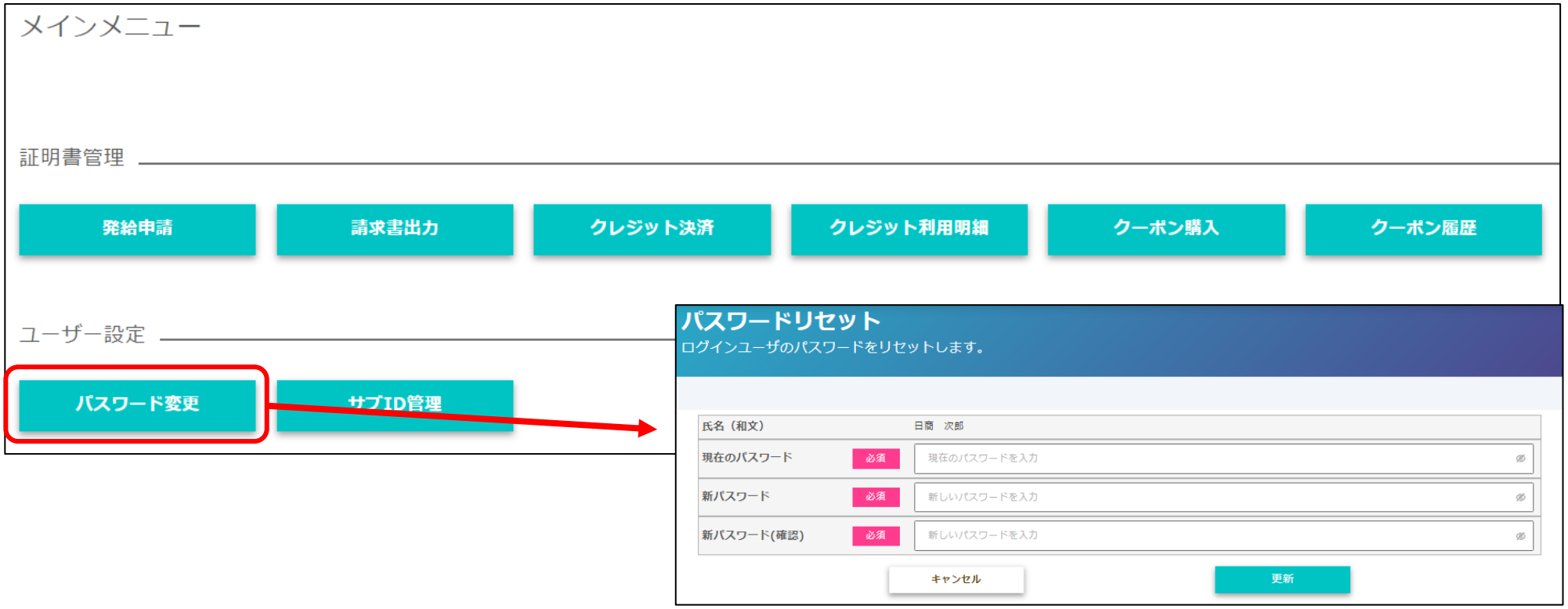
・青色の枠がついている「変更申請書印刷」ボタンを押下し、印刷します。
・印刷した書類の社印、代表者印に押印のうえ、登録先商工会議所に提出します。

７．ユーザー設定

７．ユーザー設定

申請者
ユーザーＩＤ

（１）パスワード変更
・メインメニューの「パスワード変更」から、本システムのログインパスワードを変更することができます。



※ユーザーＩＤのパスワードが分からなくなってしまった場合、貴社の管理者ＩＤでログインして確認することができます。貴社の管理者にご確認ください。
※管理者ＩＤが不明の場合、貿易登録証の再発行が必要となりますので、商工会議所にお問合せください。

８．リファレンスシステム

８．その他（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。

1. Exporter (Name, address, country)
Nissho Test Co., Ltd.
2-2 3-Chome Marunouchi Chiyoda-ku TOKYO 100-0005 Japan

CERTIFICATE OF ORIGIN
issued by
The Kamikouchi Chamber of Commerce & Industry
Matsumoto, Japan

2. Consignee (Name, address, country)
ABC Import Co., Ltd.
21st Fl., Center Building, 500 Main Road, Bangkok, 01234
THAILAND

*print ORIGINAL or COPY
ORIGINAL

3. No.and date of Invoice
abc11
March 10, 2022

4. Country of Origin
JAPAN

5. Transport details
From : Yokohama, Japan
To : Bangkok, Thailand
By : Ocean Bridge
On or about : September 24, 2021

6. Remarks
L/C NO: 13/123456/A

7. Marks, numbers, number and kind of packages; description of goods

8. Quantity

"Nissho" Brand Air-Conditioner

1): BB-330 10 UNITS
2): BB-330 10 UNITS
3): BB-330 10 UNITS
4): BB-330 10 UNITS
5): BB-330 10 UNITS

Total 25 UNITS

Marks and numbers:
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
1

Number and kind of packages: 5 Cartons

12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
1
///

9. Declaration by the Exporter
The undersigned,as an authorized signatory, hereby declares that the above-mentioned goods were produced or manufactured in the country shown in box 4.

Place and Date: aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa March 10, 2022

(Signature)

日商太郎

(Name)
Taro Nissho
bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb

10. Certification
The undersigned hereby certifies,on the basis of relative invoice and other supporting documents,that the above-mentioned goods originate in the country shown in box 4 to the best of its knowledge and belief.

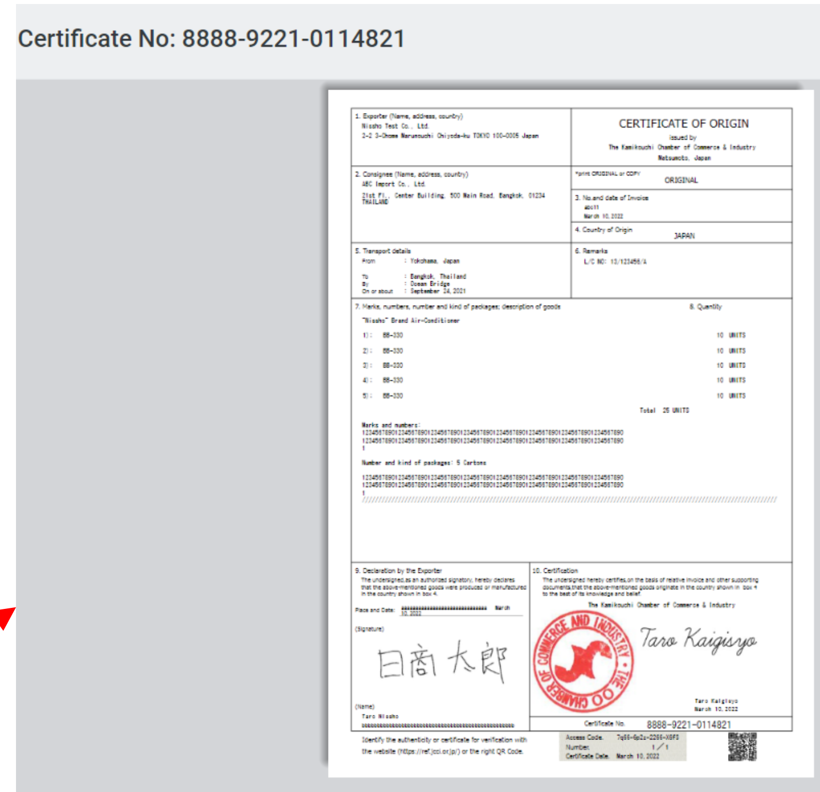
The Kamikouchi Chamber of Commerce & Industry

Taro Kaigisyo

Taro Kaigisyo
March 10, 2022

Certificate No. 8888-9221-0114821

Identify the authenticity or certificate for verification with the website (https://ref.jcci.or.jp/) or the right QR Code.

Access Code. 7q66-6p2z-2266-X6fS
Number. 1／1
Certificate Date. March 10, 2022

①証明番号、証明書発行日、
Access Codeの入力
or
②QRコード読み取り