一般貿易関係証明オンライン発給説明資料

原產地証明申請操作手順編

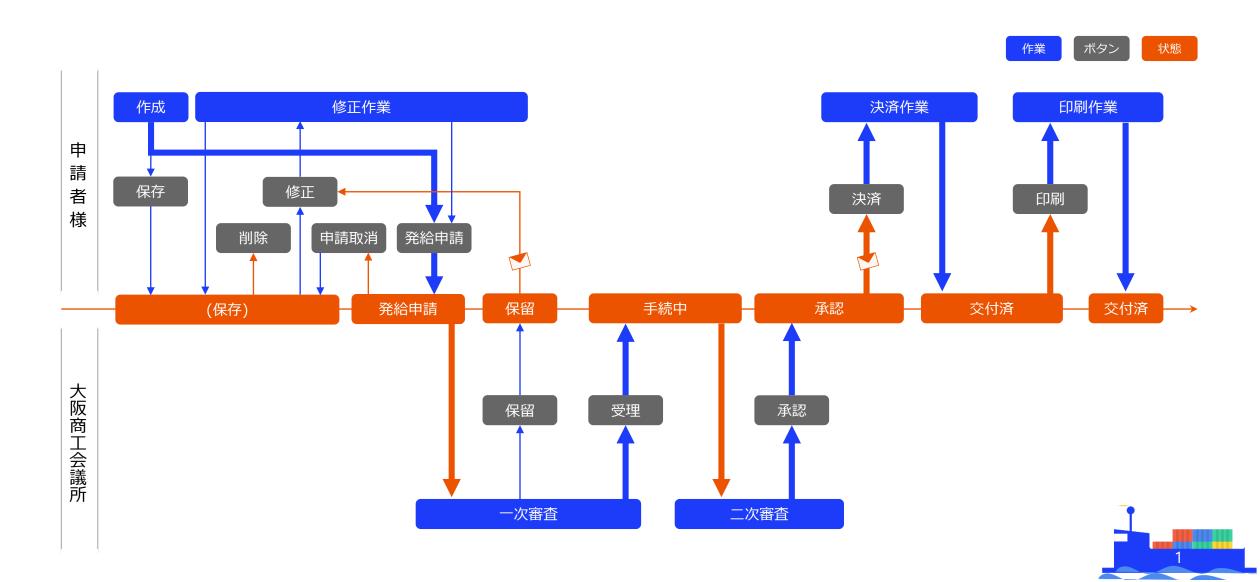


大阪商工会議所 国際部 2025.1.6

1.オンライン発給申請の流れ



発給申請は、ユーザーIDまたは、サブIDを用いて行います。発給申請から印刷まですべてオンラインで完結します



2.オンラインでの貿易関係証明の作成方法



貿易関係証明の作成方法は3つあります。いずれの入力方法でも、発給申請前には、入力内容を手動で書き換えることが可能です







新規手動入力

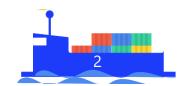
入力フォームに沿って、取得したい貿易関係証明の記載事項を 手動で入力する方法



過去に作成した証明データを複写して、記載事項を手動で上書き、修正する方法

一括アップロード

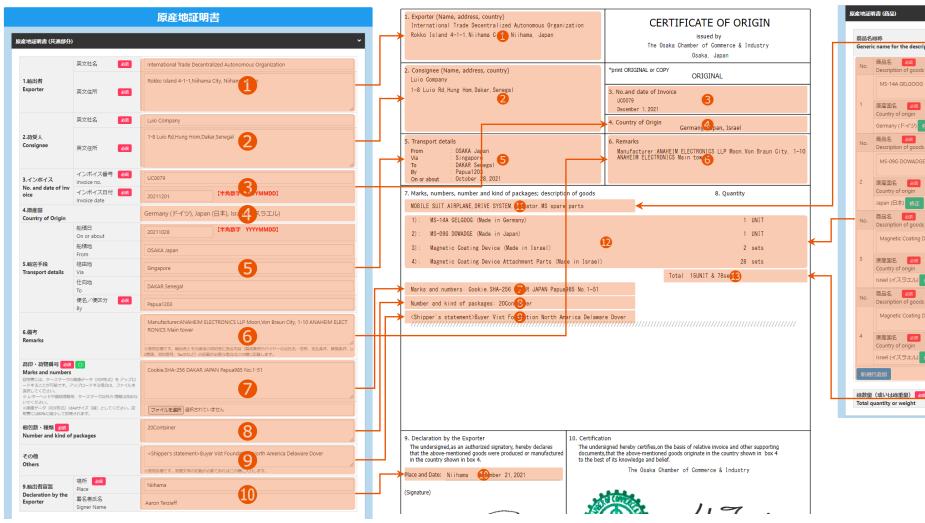
発給申請ごとに必要となる記載 事項をTSVファイルで作成し、一 括でアップロードする方法

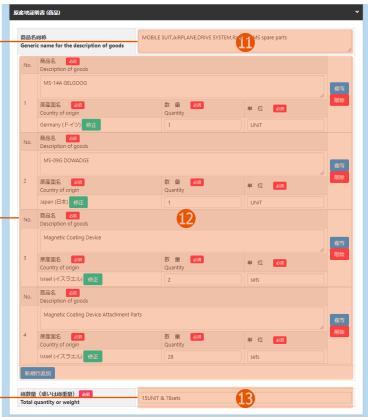


3.オンラインでの貿易関係証明の作成方法



システム上に入力した項目は、原産地証明上に下記のように反映されます









システム稼働時間

8:30~17:30です







Commercial Invoiceの提出方法

原産地証明の発給申請にあたって必要となる典拠書類のCommercial Invoiceは必ずPDFデータにて提出します。Commercial Invoiceには、大阪商工会議所に登録のある署名者の署名が記載されていなければなりません











- ※営業時間は窓口と同様9:00-12:00,13:00-16:30です。
- ※上記営業時間内の申請で、入力項目に誤りがなければ、原則即日発給させていただきます。





決済手段

オンライン発給の決済手段はクレジットカードとクーポンです

決済ID

決済はユーザーIDまたは、サブIDで実行します。IDの違いにより、 処理が可能な範囲が異なります

ユーザーID	承認状態のすべての貿易関係証明
サブID	サブIDで作成した承認済みの貿易関係証明

※サブIDについては、「III.サブIDの運用 Iをご確認ください。



クレジットカード情報の取り扱い

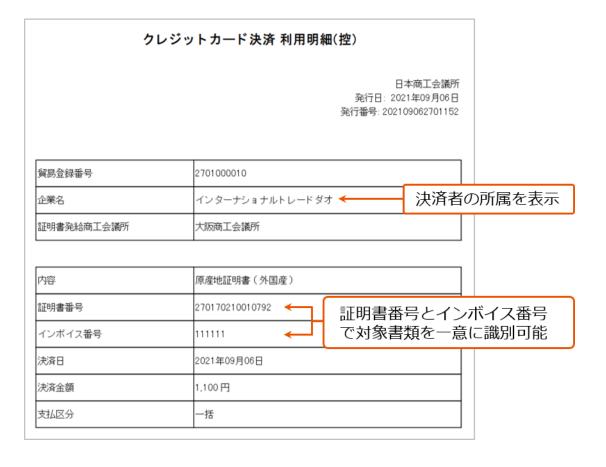
外部の決済サービスを通じて行うため、貿易関係証明発給システム上で、クレジットカード情報をお預かりすることはありません。複数の発給申請をまとめて決済できますが、決済ごとにクレジットカード情報を登録する必要があります(= クレジットカード情報を貸し借りしていただく必要はありません)。

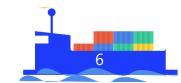




利用明細

ログイン後に表示されるメインメニューのクレジット(カード決済)利用明細から、決済操作を行ったIDでのみ、認証書類ごとに利用明細をPDFで出力できます。「企業名」欄には、決済者が所属する組織の名称が表示されます







印刷方法

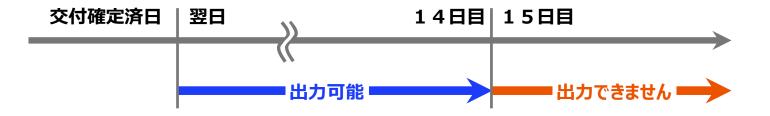
「<u>原産地証明用紙規格書</u>」に従って、「A4の白上質紙」にカラーで印刷します。大阪商工会議所で販売している偽造防止加工用紙は使えません

出力可能期間

認証書類は、交付済となった日の翌日を起算日として14日間、PDF データとして出力が可能です。証明書の出力可能期間内に、貿易登 録有効期間の満了日を迎えても、引き続き証明書の出力は可能です







5.オンライン発給申請利用上の制限



インボイス証明等の証明書の発行





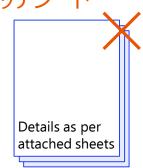
※外国産原産地証明、サイン証明は発行可 (サイン証明は一部発行できないものもあります)

発給後の訂正



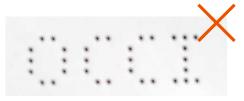
※訂正印の押印も不可

アタッチシート



肉筆、パーフォレーター(穿孔)処理、割り印







COPYまたはORIGINALの枝番の表示





6.発給申請に関する変更事項



2021年11月1日のオンライン発給の開始に伴い、下記の通り運用しています。

原産地証明オンライン発給申請におけるケースマーク入力方法

システムでは、全角・改行・図形を使ったケースマークの入力ができません。漢字や図形、レイアウトが必要な場合は、PDFファイルのアップロード機能を利用します。

原産地証明オンライン発給申請における仲介貿易の典拠書類提出

大阪商工会議所では、①「外国産品に関する誓約書(仲介貿易用)」②「船積国で発行された原産地証明書」を必須の提出書類としています。しかしシステムでは、全国共通の仕様として、これらに加えて③「海外から船積みされたことを示す書類」の提出が求められます。そこで弊所では、③を「仲介貿易における船積証拠書類省略願い」に替えることができるものとします(「省略願い」のフォーマットはWebサイトに掲載)。

台湾向け日本産食品の原産地証明書に都道府県名の記載

台湾向けに日本産食品を輸出しようとする場合は、「6 Remarks」に台湾政府指定の文言を記載し、それに続けて、商品別に都道府県名を記載することができます。また、根拠資料の提出が必須です。

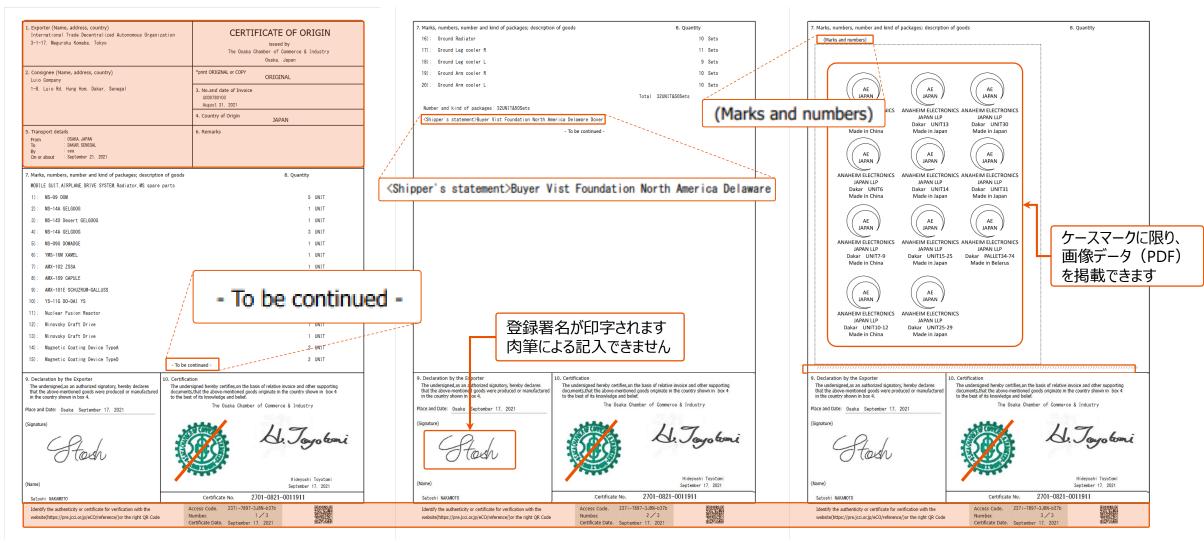
日本法人証明の発給申請にかかる履歴全部事項証明書の提出

発給申請にあたっては、会員・非会員を問わず、法務局が発行する「履歴事項全部証明書」(発行日から3か月以内)の提出が必要です(従来は、会員の場合は提出免除)。なお必要に応じて、法人番号や代表者氏名を追記していただくことも可能です。



(参考) 原産地証明イメージ





発給申請の流れ



大阪商工会議所 国際部 2025.1.6

1.ユーザーIDでの初回ログイン

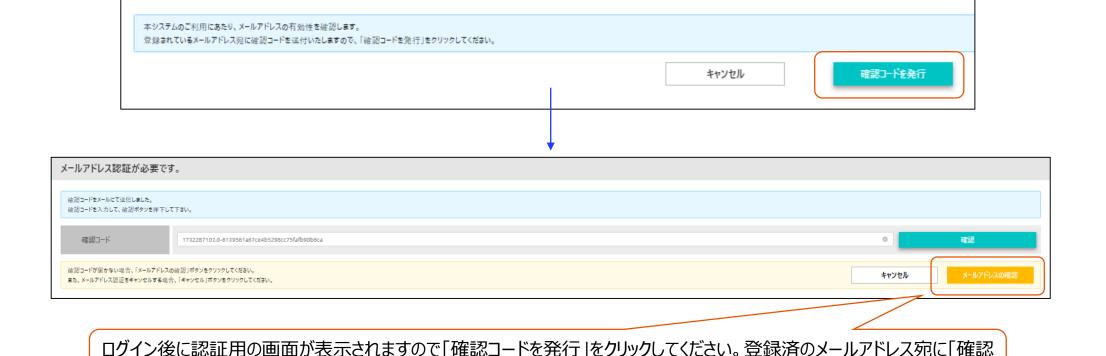
メールアドレス認証が必要です。

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。



初回ログインの方法

・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。



1.ユーザーIDでの初回ログイン



初回ログインの方法

x-boekishomei@gensanchi.jcci.or.jp

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。

	メール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、確認ポタンを押下し	して下さい。				
	確認コード	確認コード	:		確認	D
	確認コードが届かない場合、以下の「メール	レアドレスの確認」	をクリックしてください。		メールアドレスの確認	
L			メールドレス認証が必要です。			
 :認コード記載メ-			登録されているメールアドレスをご確認くださし 登録されているメールアドレスを変更して確認		ス (再確認)」を入力のうえ、「変更して確認コードを発行」をクリックしてください。	
メールタイトル 易関係証明発給	合用メールアドレス認証		登録されているメールア ドレス	sugyo867@fanclub.pm		
認コードのお知ら 送信元アドレス	f	 - - - -	変更後のメールアドレス 変更後のメールアドレス	nosizige@via.tokyo.jp		

閉じる

nosizige@via.tokyo.jp

(再確認)



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 I Dでログイン後、メインメニューの「発給申請」を選択してください。

メインメニュー			
証明書管理			
発給申請	請求書出力	クレジット決済	クレジット利用明細
クーポン購入	クーポン履歴		
ユーザー設定			
パスワード変更	サブ ID管理 		



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や証明書印刷等を行います。



2.原産地証明書(日本産)発給申請



参考) 各状態の説明

保留

承 認

保存の発給申請データを保存した状態

申請内容に不備があり、申請が差し戻された状態

発給申請システム上で申請者が申請を完了した状態

手続中 商工会議所が審査に着手した状態

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)



2) 発給申請



過去の申請内容をコピーして申請を開始する場合は「複写」

- ・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行うことも可能です。
- ・「【重要】発給申請にあたっての確認のお願い」をお読みいただき、 「発給申請」をクリックしてください。

申請開始





3)発給申請(全体の流れ)

- ①証明依頼書を画面入力
- ※TSVファイルのインポートでの入力も可能です。

②典拠インボイスのアップロード

・原産地証明の発給申請に必要な典拠書類や誓約書、 ケースマークのアタッチシート、ならびにInvoice証明、 Sign証明の自社様式での発給申請には、PDFファイル のアップロードが必要です。

- 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。 ※TSVファイルのインポートでの入力も可能です。









戻る



4)発給申請(TSVインポート)

・証明依頼書入力では、TSVファイルのインポートにより画面入力を行うことも可能です。





参考)申請時に半角入力欄に入力可能な文字

半角入力欄に入力可能な文字

・半角英数字および一部の半角記号 (右表+半角スペース)

	A	В	C	D	Ε	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0				
半角英字	P	Q	R	S	T	U	٧	W	Χ	Υ	Z								
十月央于	a	b	С	d	е	f	g	h	i	j	k	Ι	m	n	0	p			
	q	r	S	t	u	٧	W	χ	у	Z									
半角数字	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
业务司口	!	"	#	\$	%	&	`	()	*	+	,	-		/	{	}	~	
十円記写	半角記号 :		<	=	>	?	@	[]	^	_	`	\						

半角入力欄に入力不可な文字の例

- •全角文字、全角記号
- ・丸囲み数字(①など)、機種依存文字(*□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: m 等の単位は入力できません。m→m3のように半角英数字で入力してください。

価格単位:¥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

色や図は入力できません。

漢字(中国語)は入力できません。

※また、入力文字数の最大値は2,000となります。2,000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。**





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。
- ・オンライン発給の決済手段はクレジットカードかクーポンです。
- ・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。

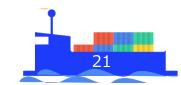
		証明係	枚頼書	
記載商品の主な品目が通	電気機器	·		
任向国 <u>必須</u>	中華人民共	和国を要		
発給申請者	企業名	日商テスト商事株式会社		
光和中胡白	氏 名	日商 太郎		
輸出者	企業名	日商テスト商事株式会社		
期山白	氏 名	日商 太郎		
計벼丰数料	数料額 会 員】 (シス	1100円 決済方法	●クレジットカード○クーポン (残高: 50枚)	

主な品目は、以 *、*ます。

밂

밂

品を証明書に記載 な品目1つを選





6)発給申請②典拠インボイス(ファイルのアップロード)

原産地証明の発給申請に必要な典拠書類や誓約書、ケースマークのアタッチシート、 ならびにInvoice証明、Sign証明の自社様式での発給申請には、PDFファイルのアップロードが必要です。



- ・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。



7) 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。





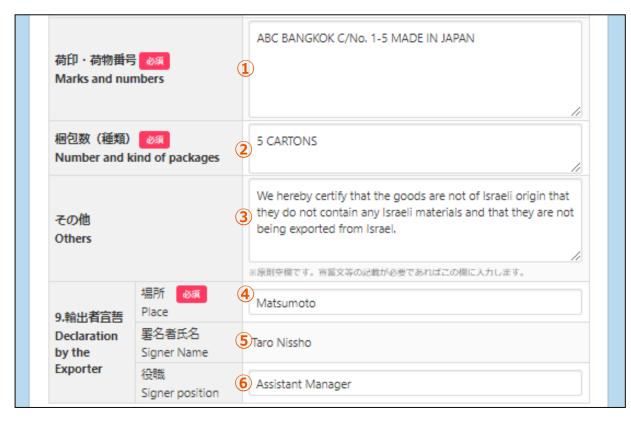
. Exporter (Name, address, country)

CERTIFICATE OF ORIGIN





7)発給申請 ③原産地証明書(共通部分)





- ・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欄署名者氏名はそのユーザーIDの情報に自動で更新されます

2.原産地証明書(日本産)発給申請



7)発給申請 ③原産地証明書(共通部分)

各事項の入力時は、下記の点に留意してください。



- ①インボイス No and date of Invoice 「インボイス日付」: 未来の日付の入力はできません。
- ②輸送手段 Transport details 「船積日」: 6ヶ月以内過去の日付のものを入力してください。
- ③輸送手段 Transport details 「船積地」「仕向地」: ともに必須項目です。国名まで記載してください。未記入の場合、受理できません。
- ④備考 Remarks: 記入できる内容例
 - ・製造業者、End UserやBuyer等の法人名と住所、国名
 - ・T/TやL/C at sight等の支払い条件に関する事項
- ・FOB(本船渡し)やCIF(運賃保険料込み渡し)等の貿易条件
- ·L/C Number等の信用状に関する事項
- ·Contract No. (契約番号)、Order No. (注文番号)、ProformaInvoice No. (仮送り状番号)等の取引にかかる各種の番号





7) 発給申請 ③原産地証明書(共通部分)



⑤荷印・荷物番号 Marks and numbers:

輸出貨物に表示されている荷印と荷番号ケースマークの入力または、PDFファイルで提出します。

【テキスト入力の場合】半角英数のみ入力可能で、改行はできません。

ケースマークが複数ある場合も、半角スペースを挿入し、続けて入力します。

【PDF ファイル添付の場合 】モノクロでケースマークのみが描かれたA4縦型の

PDFファイルを作成し、「ファイルを選択」ボタンからアップロードしてください。 画像は60%程度に縮小して掲載されるため、必要に応じて発給申請の 前に証明書イメージを閲覧して、表示内容を確認してください。

⑥梱包数 Number and kind of packages:

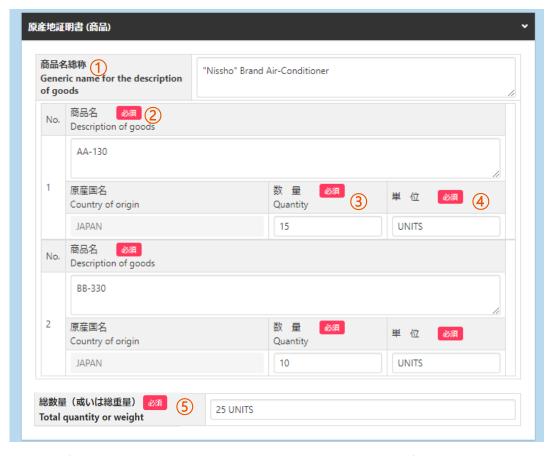
梱包数を入力してください。梱包されていない場合は、Unpacked、Loose、In Bulk(バラ荷)、Bare Cargo(裸荷)等と入力してください。

⑦その他 Others:

原則として、記入する必要はありません。ただし、必要に応じてExporter's statement または Shipper's statement という輸出者宣誓文を入力できます。



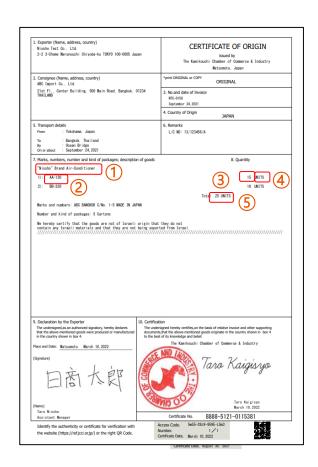
7) 発給申請 ③原産地証明書(商品)





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。
- ※典拠インボイスに根拠のない記載は不可となります。

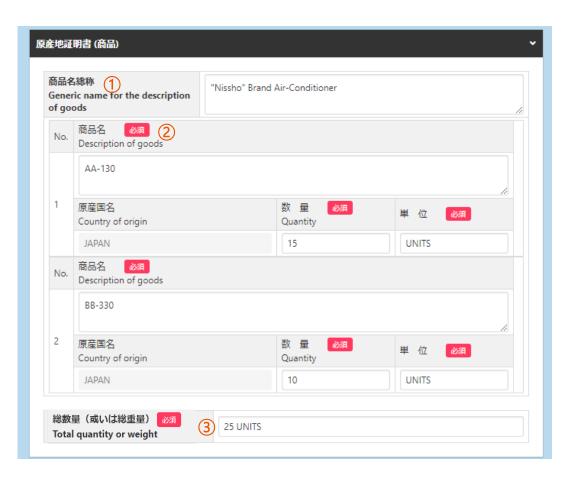


2.原産地証明書(日本産)発給申請



7) 発給申請 ③原産地証明書(商品)

各事項の入力時は、右記の点に留意してください。

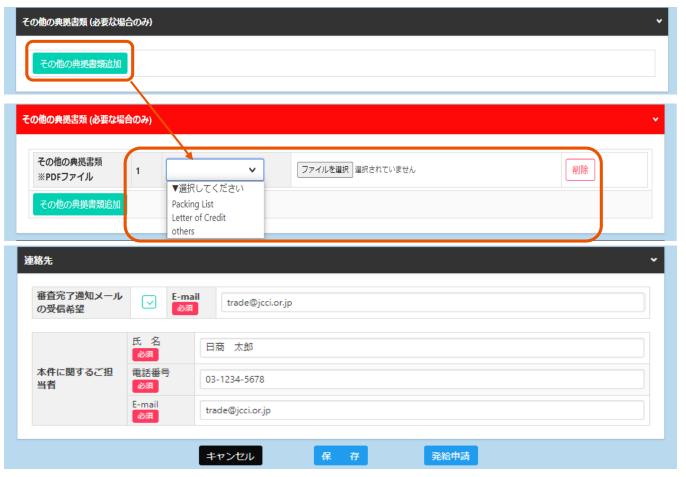


- ①商品名総称 Generic name for the description of goods: 典拠書類のCommercial Invoiceに記載された産品を表す総称を入力してください。
 - ※本欄の入力は任意ですが、個別の商品名への記載事項が一般名称ではない場合、本欄に商品名を一般名称で入力してください。
- ②商品名 Description of goods:
 商品名総称を入力しただけでは発給申請ができません。
 一般的な名称(HSコード6桁レベル)で表された個別の商品名、数量、単位を入力してください。
 外国原産地証明の場合は、原産国を地域・国名の順に選択してください。
- ③総数量(或いは総重量)Total quantity or weight: 商品の総数量もしくは総重量を入力してください。 重量の場合は、「Gross」か「Net」を明示してください。

2.原産地証明書(日本産)発給申請



7) 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。

【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、 本欄はそのユーザーIDの情報に自動で更新されます

- ・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できます。 (詳細は次ページ以降をご確認ください)

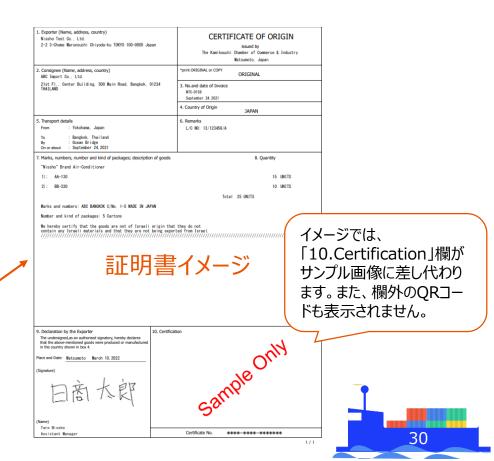




8) 発給申請 (途中保存)

- ・「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。







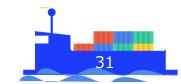
8) 発給申請 (申請完了)

- ・「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。





9) 申請取消(状態が「発給申請」の時のみ)

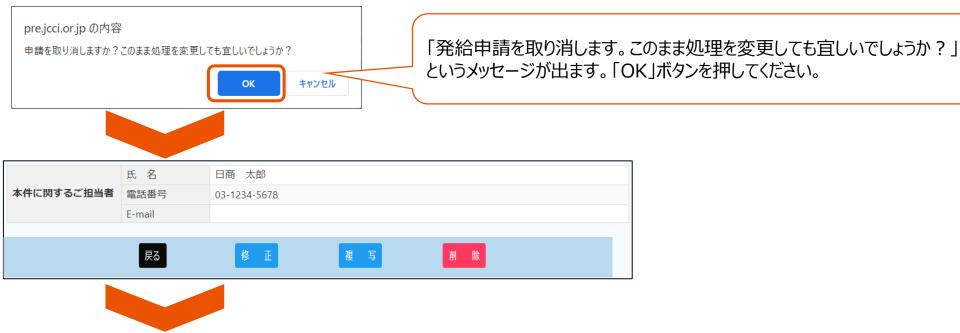
- ・申請後、当該申請の審査に入る前であれば、申請取消や申請内容の修正を行うことができます。
- ・受付番号をクリックして画面を一番下までスクロールし、申請取消をクリックすると状態が「発給申請」から「保存」 に変わり申請が取り消されます。「保存」状態になると修正が可能となり、修正後に再度申請を行うことができます。
- ※申請取消を行ってもデータは削除されません。削除するには、申請取消後に削除ボタンのクリックが必要です。







9)申請取消(状態が「発給申請」の時のみ)



・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。







9) 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。

	氏 名	日商 太郎
本件に関するご担当者	電話番号	03-1234-5678
	E-mail	
	戻る	修正

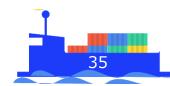


10) 不備の修正(状態が「保留」の時)

- ・申請内容に不備があ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、「検索表示」をクリックする必要があります(上図)。





10) 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。





10) 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、申請が完了します。

原産地証明書 下記の様式に従ってる 図面 は必須入力項目 ○ は典拠インボイス △ は典拠インボイス	ご入力 目です スから	つくださ 。 。 。 。 。 。 。	い。 証明書	にその	Dまま転記し	ます。	· •								
審査担当者からのメッセ-	ージ														
・荷受人住所と仕向国が ・商品名にスペリングミ															
											キャンセ	り	存	発給申	請
					i	E明存	依頼書								
発給受付番号			00000	0491											
記載商品の主な品目	ı		電気	機器	~										
仕向国			アジ	アジア タイ 🔻											
発給申請者		企業名			日商テスト商事株式会社										
		氏名		日商											
輸出者		企業名		日商	・スト商事株式:	会社									
		氏 名		口間	V.Eh										
証明手数料		対額 会 員】	1100	7	決済方法	◎クレ	ジットカード								
$\sim\sim\sim\sim$	_~	\sim	~~	~	$\sim \sim$	~~	$\sim\sim$	\sim	$\sim \sim$	\sim	\sim	,~,	\sim \sim	·~	\sim
· · · ·			-	戻る		保	存		発給申請						
					āI	明書イメ	-ジ閲覧(PDF)								





11)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」となった時、申請時の「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、 「検索表示」をクリックする必要があります(下図)。



3.原產地証明書(外国產)発給申請



原産地証明書(外国産)のオンライン申請時の手続きを説明します。

・原産地証明書(外国産)の申請も(日本産)と同様に、メインメニューの「発給申請」から行います。



3.原產地証明書(外国產)発給申請



1)発給申請の開始

- ・メインメニューの発給申請を選択すると、「発給申請状況一覧」画面が表示されます。
- ・「新規発給申請する」から「原産地証明書(外国産)」を選択してください。



※一覧画面で原産地証明書(日本産)と原産地証明書(外国産)は、別の証明種別として取り扱います。 原産地証明書(日本産)を複写して原産地証明書(外国産)の申請を開始することはできません。

3.原產地証明書(外国産)発給申請



2) 原産国の選択

- ・典拠インボイスおよび原産地証明書の商品情報として、原産国の選択が必要です(必須)。
- ・選択した国名は、原産地証明書の4欄(Country of Origin)および7欄(Description of goods)に 印字されます。



3.原產地証明書(外国產)発給申請



3) 必要書類の選択

・原産地証明書(外国産)では、貿易形態に応じた典拠書類の提出が必要です。



〇貿易形態に応じた典拠書類

・誓約書等のフォーマットは大阪商工会議所貿易関係証明HPよりダウンロードできます。

(URL: https://www.osaka.cci.or.jp/trade/issuance/online/certificate-of-origin/document.html)

再輸出	積戻し	仲介貿易
●外国産品に関する誓約書(再輸出・積戻U用) または、下記のいずれか	●外国産品に関する誓約書(再輸出・積戻し用) または、下記のいずれか	<必須書類>
 ・海外公的機関が発行した原産地証明書 ・原産国表記のある輸入許可通知書 ・原産国表記のある輸入時のCommercial Invoice ・輸入元販売証明書 ・国内入手経路説明書 	・海外公的機関が発行した原産地証明書 ・原産国表記のある積戻し許可通知書 ・原産国表記のある蔵入承認申請書 ・原産国表記のある蔵入れ時のCommercial Invoice	<選択書類> ・海外から船積みされたことを示す資料 または ・仲介貿易における船積証拠書類省略願い



お問い合わせ

大阪商工会議所 国際部

〒540-0029 大阪市中央区本町橋2-8

TEL: 06-6944-6411

E-mail: occieco@osaka.cci.or.jp

Webサイト: https://www.osaka.cci.or.jp/trade/

ブログ: https://ameblo.jp/occi-boekishomei/

大阪商工会議所 国際部 2025.1.6