

# 貿易関係証明発給システム 利用マニュアル



浜松商工会議所  
Updated:2023/12/01

# 目次

はじめに	…P. 2
オンライン申請・発給手続きの流れ	…P. 6
1. 貿易登録	…P. 8
2. 貿易登録完了後の手続き	…P. 2 9
3. Q & A	…P. 4 4

## 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証明の発給をしています。

原産地証明書（非特惠原産地証明書）は、輸出する商品が製造された国を証明する書類で、年間約50万件発給しています。

- この度、従来の紙媒体による貿易関係証明発給に加え、浜松商工会議所では貿易関係証明オンライン発給サービス（※）を開始することとなりました。

（※）2024年4月1日からは当面、原産地証明書（日本産）のみが対象。

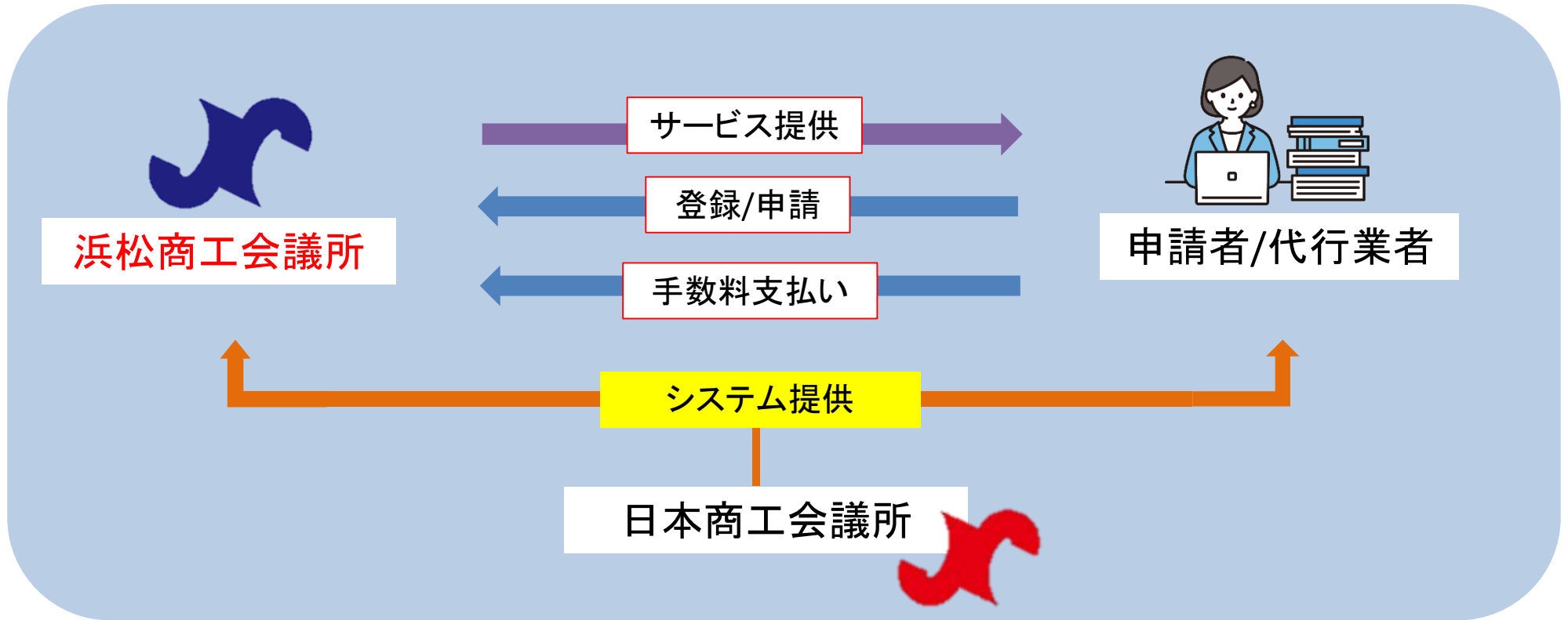
- 本サービスの特徴は以下のとおりです。

- ◇専用サイトからオンライン申請
- ◇クレジットカードによるオンライン決済
- ◇専用紙ではなくPDF媒体にて発給

※紙媒体希望の場合は、自社のプリンターで認証済の証明書を印刷



# システム・サービスの流れ



※日本商工会議所が提供する貿易関係証明オンライン発給システムを利用しますが、貿易登録は浜松商工会議所で行います。特定原産地証明書が発給システムとは関係ありません。

# オンライン発給のメリット

1

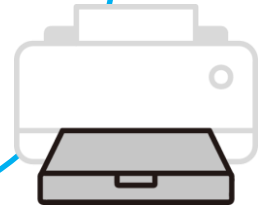
## オンラインで完結

商工会議所へ出向  
かずに申請・証明書  
の発給が可能

2

## 専用証明書の購入不要

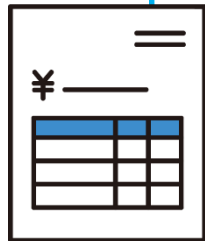
貴社にてシステムから  
ダウンロード可能



3

## 現金決済不要

支払いはクレジット  
カードまたは後日請  
求のみ



4

## 窓口待ち時間不要

窓口にて審査中の  
待ち時間が発生しない

# オンラインシステム注意点

## 【システム稼働時間】

8:30～17:30

※原則申請から48時間以内の発給となります。  
混雑状況により変更となる場合がございます。

## 【原産地 アタッチシート不可】

※自動的に to be continued 方式となります。

## 【肉筆・割り印不可】

※肉筆ご希望の場合は、窓口にて申請してください。

## 【システム発給後の訂正・差し替え不可】

※新規発給申請をしてください。

# オンライン登録・申請・発給手続きの流れ

## ステップ1（貿易登録）

新規・2年毎

- ①企業、署名者情報の入力
- ②申請書類の印刷
- ③浜松商工会議所へ書類提出
- ④貿易登録証受領

※詳細：本編P.10～参考

## ステップ2（オンライン申請）

申請毎

- ①システムにログイン
- ②典拠INVOICE情報入力  
またはアップロード
- ③原産地情報入力
- ④その他必要事項入力

承認後

## ステップ3（決済）

### 【クレジットカード】

- ①証明書を選択後  
外部サイトへ移行
- ②カード情報を入力後  
決済

### 【後日請求】



- ①当所から請求書を  
企業へ送付
  - ②支払い
- ※窓口申請がある場合、合算の請求書を送付します。

## ステップ4（オンライン発給）

決済後

貴社にてシステムから  
ダウンロード

# システム動作環境

項目	内容
OS	Windows10 (32/64ビット)
指定ブラウザ	Google Chrome (最新版のみ動作保証します) 
ブラウザ設定	<p>あらかじめ以下の設定をお願いします。</p> <p><b>【ポップアップ許可設定】</b> ※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 <a href="https://coo.jcci.or.jp">https://coo.jcci.or.jp</a></p> <p><b>【オートコンプリート機能の無効化】</b> ※誤入力为了避免のため 「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する。</p> <div data-bbox="650 933 1949 1015"><p>住所の保存と入力 <span style="float: right;">オフ時のアイコン </span></p><p>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</p></div>
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	<p>◇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。</p> <p>◇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。</p>



# 1. 貿易登録

# 貿易登録の流れ

オンラインで書類作成

メール・窓口(郵送)申請

①企業情報入力



②必要書類をダウンロードのうえ印刷、記入、押印

【必要書類】  
業態内容届、署名届、誓約書



③その他提出書類準備

【その他提出書類】

履歴事項全部証明書、印鑑証明書等  
※中古品を取り扱う場合、古物商許可証のコピー  
※履歴事項全部証明書→後日提出可。  
印鑑証明書→原則申請のタイミングで提出。  
遅れる場合は要相談。

④-1.必要書類を  
メールにて提出

-2.その他提出書類の  
原本を郵送 ※古物商許可証はコピー



⑤貿易登録証の受領

※管理者へメール送付



⑥登録完了



【企業情報変更】

オンライン上にてご修正ください。必要に応じて上記③の提出書類を当所までご提出ください。

# 1. 貿易登録

それぞれの登録状況に応じて手続きください。

2024年度は、オンライン登録初年となるため、皆さま新規登録のご対応

## 新規登録



**初めて貿易登録を行う もしくは 貿易登録の有効期限満了日を越えた方**

誓約書※1、業態内容届※1、署名届※1、その他必要書類※2  
を当所へご提出ください。有効期間は、登録日から2年間となります。

【提出方法】※1:メール ※2:郵送

## 登録更新



**現在、貿易登録有効期間内で、30日以内に貿易登録の有効期間の満了日を迎える方**

誓約書※1、業態内容届※1、署名届※1、その他必要書類※2  
を当所へご提出ください。  
貿易登録期間は、現在の有効期間終了日の翌日から2年とします。

【提出方法】※1:メール ※2:郵送

# 1. 貿易登録

## (1) 貿易登録のご案内ページにアクセス

申請者

代行業者

★マークイラスト説明

申請者

申請者のみ入力


代行業者

代行業者のみ入力

申請者

代行業者

両者入力

◇貿易登録のご案内ページに下記URLをブラウザに入力、もしくは二次元コード(QRコード)を読み取り、アクセスします。  
※P.7 記載のブラウザ設定を済ませたGoogle Chrome  でアクセスしてください。

貿易登録のご案内ページ

[https://coo.jcci.or.jp/eCO/form\\_int.htm?id=2002](https://coo.jcci.or.jp/eCO/form_int.htm?id=2002)



(※QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です。)

# 1. 貿易登録

申請者

代行業者

## (1) 貿易登録のご案内ページにアクセス

貿易登録のご案内

1. 誓約・貿易登録について  
商工会議所で貿易関係証明を取得するには、申請に先んじて、「真実かつ正確な書類にて申請を行うこと」「発給後に疑義等が生じた場合は、商工会議所の定めた条件によって処理し、迷惑をかけないこと」を誓約していただく必要があります。この誓約は、「貿易登録」の手続きとして、商工会議所の会員/非会員を問わず貿易関係証明が必要なすべての事業者に対していただきます。誓約内容をよくご理解のうえお手続きください。また、この誓約は証明書を申請する商工会議所ごとに必要となります。

2. 貿易登録とは  
貿易登録は、商工会議所の定めた「商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程」に基づき、貿易関係証明申請者が、証明を申請しようとする商工会議所に下記事項について、誓約・届出いただくものです。  
(1) 証明申請の際、提出する書類の記載内容が全て真実かつ正確である旨の誓約  
(2) 証明発給後に疑義・紛争が生じた場合、商工会議所の定めた条件によって処理をし、商工会議所に迷惑をかけない旨の誓約  
(3) 証明申請者の営業の実態の届出  
(4) 証明申請者の署名者の署名の届出  
※ 申請内容や申請の際に提出する書類の記載内容が真実でない場合罰則規程が適用されます。

3. 貿易登録証の交付  
貿易登録の完了後、「貿易登録番号」が記載された「貿易登録証」を交付いたします。

4. 貿易登録の申請

【重要】  
貿易登録のための誓約・届出を完了するには、電子化後も登録先商工会議所の窓口での手続きが必要です。また、全ての手続きがオンライン化するわけではありません。例えば、登録情報の追加・変更・削除時、証明書への内筆署名各利用時など、貿易登録以外にも様々な手続きのため商工会議所の窓口にお越しいただく場合があります。さらに、原産性に疑義がある場合や証明書受領者から証明書記載内容の照会があった場合など、申請内容確認のため来所をお願いする場合もあります。

貿易登録先の商工会議所を選択し、必要事項を記入のうえ、「送信する」ボタンをクリックしてください。入力いただいたメールアドレス宛に、「貿易登録申請手続きのご案内」についてのメールを送信します。

登録先商工会議所 **必須** 浜松商工会議所

企業名等 **必須** 例：日本商事株式会社

担当者名 **必須** 例：日商 太郎

メールアドレス **必須** 例：taro.nissho@jccior.jp

メールアドレス確認 **必須** 例：taro.nissho@jccior.jp ※確認のため再度入力してください。

貿易登録時には以下の商工会議所の定めた認証規程及び罰則規程について遵守する旨の誓約をしなければなりません。送信前必ずご確認ください。

商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程

商工会議所貿易関係証明罰則規程

**送信する**

貿易登録先の商工会議所を選択し、必要事項を記入のうえ、「送信する」ボタンをクリックしてください。入力いただいたメールアドレス宛に、「貿易登録申請手続きのご案内」についてのメールを送信します。

登録先商工会議所 **必須**  ⇒ 浜松商工会議所であることを確認

企業名等 **必須** 例：日本商事株式会社

担当者名 **必須** 例：日商 太郎

メールアドレス **必須** 例：taro.nissho@jccior.jp

メールアドレス確認 **必須** 例：taro.nissho@jccior.jp ※確認のため再度入力してください。

貿易登録時には以下の商工会議所の定めた認証規程及び罰則規程について遵守する旨の誓約をしなければなりません。送信前必ずご確認ください。

商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程

商工会議所貿易関係証明罰則規程

⇒ 規定の内容を確認後、「送信する」をクリック

**送信する**

※未入力の場合、送信不可

※Internet Explorerでは正しく表示されませんのでご注意ください。

# 1. 貿易登録

申請者

代行業者

## (2) 貿易登録の申請ページにアクセス

※企業情報修正の際、メールに記載のURLから修正作業を行うため、メールは削除しないでください。

### メール文

本メールでは、非特惠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  
浜松商工会議所

※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）  
浜松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	26,400円

(3)貿易登録申請を行うためのURL

<https://>

上記URLの有効期限は 2023年05月26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。

貿易登録のご案内ページでご入力いただいたメールアドレス宛に、左図のメールが届きます。

差出人："貿易関係証明発給システム"

アドレス：<x-boekishomei@gensanchi.jcci.or.jp>

タイトル：貿易登録申請手続きのご案内

◇「(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。

◇貿易登録では当所の非会員の場合、「(2) 貿易登録手数料（消費税込み）」に記載されている手数料(26,400円)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、「貿易登録のご案内」ページから再度、お手続きいただく必要があります。

#### 【注意事項 ※非会員】

貿易登録手数料のお支払いは、「振込」での対応のみとなります。

(振込先)

静岡銀行 浜松営業部 普通預金 122431  
浜松磐田信用金庫 東伊場支店 普通預金 657474  
遠州信用金庫 本店 当座預金 014280  
口座名「浜松商工会議所（ハマツショウコウカイ ショ）」

# 1. 貿易登録

申請者

代行業者

## (3) Step 1 企業情報の入力：貿易登録の種別

貿易登録の申請

Step 1 企業情報の入力 ✓ Step 2 署名者情報の入力 2 Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出 ▶

**1. 企業情報の入力**  
以下の記入欄に必要事項を入力してください。  
◎ 注記に従い、全角文字、半角文字を間違えないように入力してください。  
◎ 入力が進みましたら「次へ」をクリックして入力内容を確認し、「2. 署名者情報の入力」画面にお進みください。

貿易登録を申請する商工会議所

登録先商工会議所	浜松商工会議所	会員 無料 非会員 26,400円
登録手数料		

貿易登録の種別

登録種別 必須 ▼選択してください▼

貿易関係証明を申請するすべての事業者は、「申請者登録」または「代行業者登録」、またはその両方の登録をしていただく必要があります。この手続きは商工会議所の会員・非会員を問わず、すべての申請者・代行業者に必要です。

【申請者とは】  
原産地証明書をはじめとする貿易関係証明を、申請当事者として申請する法人（団体）・個人事業主。

【代行業者とは】  
申請者から委託を受けて申請業務を代行する事業者。  
富利を目的として、継続して反復的に申請業務を代行する意思を持つ者、海貨業者等（乙仲、Forwarding Agent）がこれに該当します。  
単にデリバリーのみを行うバイク便等については、該当しません。

◇メールのURLをクリックすると、「貿易登録の申請」ページが表示されます。

◇以下の手順で手続きを進めます。

Step 1 企業情報の入力

Step 2 署名者情報の入力【申請者のみ】  
(代行業者はスキップ)

Step 3 必要書類の印刷・  
商工会議所への提出

◇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。

【申請者と代行業者】

◇「申請者」とは、貿易関係証明を申請する法人又は個人事業者（輸出者等）。

◇「代行業者」とは、申請者より委託を受けて申請業務を代行する事業者（海貨業者等）。

※注意※

ブラウザの更新や「戻る」をクリックすると入力情報が消えてしまう場合がございます。

## 1. 貿易登録

## (4) Step 1 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 <b>必須</b>	会員 <input type="text"/> <small>貿易登録先商工会議所（浜松商工会議所）の会員であるか非会員かを選択してください。            浜松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。</small>
会員番号	<input type="text"/> <small>【半角英数字・記号入力】</small>
旧貿易登録番号	<input type="text"/> <small>【半角英数字・記号入力】</small>
業態区分 <b>必須</b>	法人・団体 <input type="text"/> <small>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。</small>
法人番号	<input type="text" value="例：1234567890123"/> <small>【半角数字(13桁)入力】            ※法人番号が分からない場合、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。  <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a></small>
法人格 <b>必須</b>	▼選択してください <input type="text"/> <small>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。</small>
法人格前後位置 <b>必須</b>	▼選択してください <input type="text"/> <small>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。</small>
会社名 <b>必須</b> (和文表記)	<input type="text" value="例：日本商事"/> <small>【全角入力】            ※屋号または符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。</small>
会社名 <b>必須</b> (フリガナ)	<input type="text" value="例：ニッポンショウジ"/> <small>【全角カタカナ入力】            法人の場合、法人格は省略して記入してください。</small>
会社名 <b>必須</b> (英文表記)	<input type="text" value="例：Nippon Shoji Co.,Ltd."/> <small>【半角英字入力】            ※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。</small>

## ●貿易登録申請者

※画面の指示に従い入力を進めてください。

※ **必須** 印のある欄は入力必須です。

⇒浜松商工会議所の会員番号がお分かりの場合は入力してください。

⇒浜松商工会議所に貿易登録済の場合、番号を必ず入力してください。

◇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。

◇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。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。

◇会社名（和文表記）に法人格は入力不要です。



## 1. 貿易登録

## (5) Step 1 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	【全角入力】
代表者役職 (英文表記)	例：President	【半角英字入力】
代表者氏名 (和文表記)	例：日商 太郎	【全角入力】 ※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)	例：ニッショウ タロウ	【全角カタカナ入力】 ※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)	例：Taro Nissho	【半角英字入力】
登記上の所在地 (郵便番号)	例：100 0005	【半角数字入力】 全て半角数字で入力してください。
登記上の所在地 (和文表記)	例：東京都千代田区丸の内三丁目2番2号	【全角入力】

◇必須項目となっておりますが  
浜松商工会議所では、記入をお願いしています。  
代表者としての役職を入力（和文/英文）  
してください。

◇登記上の所在地については、  
履歴事項全部証明書の記載通りに、  
新区名で入力してください。

# 1. 貿易登録

申請者

代行業者

## (6) Step 1 企業情報の入力：貿易登録申請者

現住所 (郵便番号)	必須	例：100 例：0005	【半角数字入力】 全て半角数字で入力してください。	登記上の所在地をコピーする
現住所 (和文表記)	必須	例：東京都千代田区丸の内三丁目2番2号	【全角入力】	
現住所 (英文表記)	必須	例：5F, Marunouchi Nijubashi Building, 2-2, Marunouchi 3-chome, Chiyoda-ku, Tokyo, Japa	※国名も入力してください。 【半角英数字入力】 ※オンライン申請の場合、輸出者住所欄のデフォルト値として入力されます。	
現住所以外の証明書 類上に記載する住所 (英文表記)		① ②	【半角英数字入力】 ※国名も入力してください。	
電話番号	必須	例：03-1234-5678	【半角数字入力】	
FAX番号		例：03-1234-6789	【半角数字入力】	
URL(ホームページ)		例：http://www.jcci.or.jp	【半角数字入力】	

◇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）に転記できます。

◇現住所（英文表記）は、コマースインボイス上に記載されている英文住所と一致するよう、国名（JAPAN）まで正確に入力してください（スペース、カンマ、ピリオド、表記順を含む）。

### 【申請者のみ】

◇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）。

## 1. 貿易登録

## (7) Step 1 企業情報の入力：貿易登録に関する問い合わせ・連絡先

貿易登録に関する問い合わせ・連絡先		
連絡先住所 (郵便番号)	必須	例：100-0005 【半角数字入力】 全て半角数字で入力してください。
		現住所をコピーする
連絡先住所 (和文表記)	必須	例：東京都千代田区丸の内三丁目2番2号 【全角入力】
部課名 (和文表記)		例：輸出課 【全角入力】
担当者氏名 (和文表記)	必須	例：日商 花子 【全角入力】 ※姓と名の間は全角1文字空けてください。
担当者氏名 (フリガナ)	必須	例：ニッショウ ハナコ 【全角カタカナ入力】 ※姓と名の間は全角1文字空けてください。
電話番号	必須	例：03-1234-5678 【半角数字入力】
FAX番号		例：03-1234-5678 【半角数字入力】
メールアドレス	必須	例：nissyohanako@jcci.or.jp 【半角数字入力】

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。

※担当者氏名欄に入力された方に「管理者ID」が交付されます。管理者と署名者が兼任の場合、署名者情報にも必要事項を入力してください。  
(別画面にて署名者申請登録ページ有)

ご登録いただいたメールアドレスに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は、こちらのメールアドレスにお送りします。

(※登録が未更新の場合、10日前にも再送します。)

## 1. 貿易登録

### (8) Step 1 企業情報の入力：その他事項

その他事項	
払込資本金 ※登記簿謄本上の資本金	例：10000 万円 【半角数字 単位：万円】 ※カンマで区切らず数字のみで入力してください。
従業員数	例：100 人 【半角数字】 ※パート・アルバイトを除く人数
設立年月日 (西暦年月日)	例：20100401 ※年月日の間は/等で区切らないでください。 【半角数字 YYYYMMDD】
業種	▼選択してください ▼ ※最も利益や売上の大きい業種を選択してください。
その他記入欄 (業種)	【全角入力】 ※その他を選択した場合に該当する業種を入力してください。
主要取扱品	▼選択してください ▼ ※最も利益や売上の大きい取扱品を選択してください。
その他記入欄 (主要取扱品)	【全角入力】 ※その他を選択した場合に該当する主要取扱品を入力してください。
貿易取引額 (輸出) ※前年度の直接取引額	例：10000 百万円 【半角数字 単位：百万円】 ※カンマで区切らず数字のみで入力してください。
貿易取引額 (輸入) ※前年度の直接取引額	例：10000 百万円 【半角数字 単位：百万円】 ※カンマで区切らず数字のみで入力してください。
古物許可証の有無 <b>必須</b> <input type="radio"/> 有り <input checked="" type="radio"/> 無し	

#### ● その他事項

※ **必須** 以外は、入力必須事項ではありません。  
 履歴事項全部証明書に記載に基づいて入力してください

#### 【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、フォワード、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

※履歴事項全部証明書に古物に関する記載がある場合、「有り」を選択してください。  
 (法人名義で各都道府県の公安委員会が発行した「古物商許可証のコピー(前面)」を提出いただく場合があります)

# 1. 貿易登録

## (9) Step 1 企業情報の入力：

### 個人情報情報の取扱いと利用規約への同意

#### 関連事業案内



担当者様（署名者を除く）には、商工会議所が実施する事業の案内（メール配信）をお送りする場合があります。希望されない場合は、チェックを外してください。  
※郵便・FAXによる事業案内は必要に応じて送付させていただきます。

以下の【個人情報の取り扱い】および【貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約】を確認・同意のうえ次へ進んでください。  
※貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約は、リンク先を表示してご確認ください。

#### 【個人情報の取り扱い】

ご入力いただいた個人情報は、貿易関係証明発給業務、統計情報の集計（個人情報が復元できないよう加工します）、関連事業案内（以下で同意いただいた場合のみ）のために利用します。また、個人情報ならびに、登録内容・申請内容は、本人または法人の同意なく、第三者に提供することはありません。なお、以降のステップでご入力いただく情報についても、同様の取り扱いとさせていただきます。

#### 【貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約】

<https://www.jcci.or.jp/eco/file/kiyaku1504.pdf> 

同意して次へ

企業情報の入力完了後、「利用規約」および「個人情報の取り扱い」に同意、「貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約」をご確認のうえ、  
[同意して次へ](#) をクリックして入力内容の確認画面に進みます。

## 1. 貿易登録

## (10) Step 1 企業情報の入力（確認画面）

## 貿易登録の申請

企業情報の入力（入力内容の確認）

- ◎内容をご確認いただき、よろしければページ下の「次へ」をクリックして下さい。
- ◎内容を修正する場合は「登録内容を修正する」をクリックして下さい。

※ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

貿易登録を申請する商工会議所

登録先商工会議所

浜松商工会議所

貿易登録の種別

登録種別

申請者

関連事業案内

希望する

登録内容を修正する

次へ

クリックしたら、次画面になるまで他の操作をお待ちください。

◇入力内容を確認し、修正がなければ **次へ** をクリックします。

◇修正がある場合には、**登録内容を修正する** をクリックして、企業情報の入力画面に戻ります。

◇ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

## 【途中保存・再開】

◇ **次へ** をクリックするとここまでの入力内容が保存されます。一旦画面を閉じて、メール（タイトル：貿易登録申請手続きのご案内）（P.11）に記載のURLから入力を再開することができます。

## 1. 貿易登録

### (1 1) Step 2 署名者情報の入力

Step 1 企業情報の入力    Step 2 署名者情報の入力    Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出

2. 署名者情報の入力

企業情報を修正する    次へ

- 署名者の情報を入力し「追加」ボタンを押してください。ページ下部の署名者一覧に追加されます。
- 氏名(英文)は証明書に記載される項目です。

**氏名(和文) 必須**    例: 日商 次郎    【全角入力】  
※姓と名の間は全角1文字空けてフルネームでご記入下さい。

**氏名(英文) 必須**    例: Jiro Nisho    【半角英字入力】  
※名First(Middle)姓Lastの順での入力をお願いします  
※名First(Middle)姓Lastの間は半角1文字空けてください。

**役職(英文)**    例: President    【半角英字入力】  
例: Director    ※役職は原則1つまでですが、複数使用することがある場合は3つまで登録可能です  
例: CEO    ※半角50文字以内で入力してください。

**E-mail 必須**    例: jironisho@jccior.jp    【半角入力】  
※申請に関する連絡先メールアドレス

**E-mail(確認用) 必須**    例: jironisho@jccior.jp    【半角入力】  
※確認のため再度入力してください。

①    キャンセル    追加    ②

署名者一覧    ※アルファベット順に表示されます。    1件

ユーザー番号	氏名(和文)	氏名(英文)	役職(英文)	E-mail	修正	削除
00001	会議員 太郎	Taro Kaigisyo	Assistant Manager	trade@jccior.jp		

③    次へ    ④

- ◇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ごとにユーザー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。発給申請時はE-mailの入力が必須になりますので、署名者情報の入力時点でE-mail登録を推奨します。

#### 【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。  
※メールアドレスはユーザーIDの有効化に必須となりますので、お間違いのないようお願いいたします。  
※すべて必須項目となります。
- ② **追加** 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、**次へ** をクリックします。

※本画面の左上の **企業情報を修正する** をクリックすると、企業情報の入力画面に戻ります。

◇内容を修正したい場合は「修正」、登録しない場合は「削除」を押下

一度登録した署名者を削除するとユーザー番号は欠番となり、再度ユーザーIDの取得が必要となります。

## 1. 貿易登録

### (1 2 - 1) Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出

**貿易登録の申請**

① Step 1 企業情報の入力 → ② Step 2 署名者情報の入力 → ③ Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出

3. 誓約書および貿易関係証明申請者登録台帳ならびに典拠書類の提出

◎以上で入力は完了です。  
◎続いて、貿易登録にあたり「商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程」第2条2項に基づき、下記「2. 提出書類のご案内」に記載する必要書類（「誓約書」ならびに貿易関係証明申請者登録台帳（「業態内容届」および「署名届」）および典拠書類）を登録先の商工会議所までメールでご送付ください。  
※誓約書の誓約事項に違反して「商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程」第11条4項に基づき定められる「商工会議所貿易関係証明規則規程」が適用される場合、証明発給停止・登録抹消等の罰則を、全国すべての商工会議所において受けることとなります。  
※「商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程」第14条（10）に基づき定められる「貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約」に違反した場合、登録先商工会議所におけるオンライン発給サービスの提供が停止されるとともに、上記罰則の適用の対象となります。

◎内容を修正する場合は**企業情報を修正する**または**署名者を修正する**をクリックして下さい。  
※ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

1. 提出先 **浜松商工会議所**

2. 提出書類のご案内 以下の（1）と（2）の書類をご準備ください。

(1) 誓約書および貿易関係証明申請者登録台帳（業態内容届・署名届）の印刷  
（以下よりA4サイズの白紙に等倍で印刷してご利用ください。）

誓約書

業態内容届

署名届

🖨️

企業情報を修正する
署名者を修正する

◇Step 1 企業情報、Step 2 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。**誓約書に押印、署名届にサイン**を行い、書類を作成します。

※署名届の肉筆サインは、できるだけ中央に黒色で記入してください（枠外および枠にかかっている場合、登録できません。）

誓約書

業態内容届

署名届

署名届には、署名者ごと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。

#### ▼署名届

◇サイン登録者以外の発給申請書類は一切受理できません。

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



## 1. 貿易登録

### (1 2 - 2) Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出

**貿易登録の申請**

Step 1 企業情報の入力 → Step 2 代行業者はスキップ → Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出


**3. 誓約書および貿易関係証明申請者登録台帳ならびに典拠書類の提出**

画面では「窓口へ提出してください」と表示されますが、**誓約書・業態内容届はPDFを以下のメールアドレスへ送付ください。**  
**送付先: chiiki@hamamatsu-cci.or.jp**

1. 提出先 浜松商工会議所

2. 提出書類のご案内 以下の(1)と(2)の書類をご準備ください。

(1) 誓約書および貿易関係証明申請者登録台帳(業態内容届)の印刷  
(以下よりA4サイズの白紙に等倍で印刷してご利用ください。)



◇Step 1 企業情報を反映した「誓約書」「業態内容届」を印刷します。**誓約書に押印**を行い、書類を作成します。

※登録種別が「申請者かつ代行業者」の場合、誓約書は表示される2枚すべての印刷が必要です。



誓約書



業態内容届

#### ▼誓約書

◇本欄に押印された社印、代表社印は今後の提出書類に押印できる唯一の印となります。(社印を使用していない場合は、代表者印を併用ください)。  
 ◇代表者印は印鑑登録されたものを押印してください(法人・団体の場合は法務局登録の代表者印(会社実印)、個人事業者の場合は市区町村登録の個人実印を押印)。

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

## 1. 貿易登録

## (13) Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出

貿易登録の申請

Step 1 企業情報の入力

Step 2 署名者情報の入力

Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出

3. 誓約書および貿易関係証明申請者登録台帳ならびに典拠書類の提出

※以上で入力は完了です。  
 ※続いて、貿易登録にあたり「商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程」第2条2項に基づき、下記「2. 提出書類のご案内」に記載する必要書類（「誓約書」ならびに「貿易関係証明申請者登録台帳（「業態内容届」および「署名届）」および「典拠書類」）を登録先の商工会議所に提出してください。  
 ※誓約書の誓約事項に違反して「商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程」第11条4項に基づき定められる「商工会議所貿易関係証明取扱い」が適用される場合、証明発給停止・登録抹消等の罰則を、全国すべての商工会議所において受けることとなります。  
 ※「商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程」第14条（10）に基づき定められる「貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約」に違反した場合、登録先商工会議所におけるオンライン発給サービスの提供が停止されるとともに、上記罰則の対象となります。  
 ※内容を修正する場合は「企業情報を修正する」または「署名者を修正する」をクリックして下さい。  
 ※ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

1. 提出先 浜松商工会議所

2. 提出書類のご案内 以下の（1）と（2）の書類をご準備ください。

(1) 誓約書および貿易関係証明申請者登録台帳（業態内容届・署名届）の印刷  
 （以下よりA4サイズの白紙に等価で印刷してご利用ください。）

印刷  
 印刷内容編  
 署名編

企業情報を修正する 署名者を修正する

〈図1〉

## 【申請内容の修正】

- ◇ 〈図1〉のページが表示された後から申請内容を修正する場合、画面下部にある「企業情報を修正する」「署名者を修正する」のボタンから情報を修正することができます。
- ◇ 〈図1〉のページを閉じてしまった後から申請内容を修正する場合、登録申請時に届いているメール〈図2〉に記載のURLから情報を修正することができます。

※「企業情報」「署名者」のいずれかを訂正いただいた場合でも、「業態内容届」「署名届」につきましては、訂正後に新たにご提出いただく必要があります。

## 【注意】登録後のサイン変更不可

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。

※「業態内容届」「署名届」の右上に記載されている更新日時が最新のものであることをご確認のうえ、ご提出ください。

※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。

日商テスト商事  
 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  
 浜松商工会議所

※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、登録できないことがあります。

(2)貿易登録手数料（消費税込み）  
 さいたま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	26,400円

(3)貿易登録申請を行うためのURL  
[https://](https://...)

上記URLの有効期限は 2020年10月23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。

〈図2〉

# 1. 貿易登録

申請者

代行業者

## (14) Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出

(2) 上記以外に必要な提出書類

### 【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地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 photocopy。
  - 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 photocopy 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 photocopy
- ・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）

※ 本画面で誓約書・業態内容届・署名届を印刷し、必要な提出書類を確認した後は、右上の「×」ボタンをクリックして本画面を閉じてください。

### 商工会議所への提出

#### 申請者

「①誓約書」、「②業態内容届」、「③署名届」および「④その他の必要書類」を、登録先の商工会議所に提出。

★①②③⇒PDFにてメール送付可能

★④（履歴事項全部証明書、印鑑証明書等）

⇒原本を郵送

（履歴事項全部証明書は後日提出でも可）

#### 代行業者

「①誓約書」、「②業態内容届」および「③その他の必要書類」を、登録先の商工会議所に提出。

★①②⇒PDFにてメール送付可能

★③（履歴事項全部証明書、印鑑証明書等）

⇒原本を郵送

（履歴事項全部証明書は後日提出でも可）

浜松商工会議所 工業振興課 貿易担当

〒432-8501

静岡県浜松市中区東伊場2-7-1

☎ 053-452-1112

✉ [chiiki@hamamatsu-cci.or.jp](mailto:chiiki@hamamatsu-cci.or.jp)



【注意事項】上記の提出書類は一例です

◇商工会議所により必要な提出書類が異なります。必要な書類を画面上でご確認ください。

# 1. 貿易登録

## (15) 必要提出書類一覧

※その他必要書類：  
履歴事項全部証明書、印鑑証明書等

登録種別	必要書類				
申請者					
代行業者					
申請者かつ 代行業者					

書類提出方法  
誓約書・業態内容届・(署名届)⇒PDFメール送付  
その他必要書類⇒郵送

# 1. 貿易登録

## (16) 貿易登録証の交付

**重要**



**申請者 代行業者**

- ◇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。**  
**登録内容の変更・更新等で必要になりますので、大切に保管してください。**
- ◇貿易登録証には、**管理者IDおよびパスワード**が記載されています。  
**(P.13 貿易登録の際に登録したアドレス宛てに送付します) メールタイトル:「貿易登録証送付」**

### 【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、すべて申請者に帰属するものとみなすことができます。

浜松商工会議所 貿易登録証	
〒100-0005 東京都千代田区丸の内三丁目2番2号 日商システム商事株式会社 御中	
登録先商工会議所	浜松商工会議所
商工会議所会員	会員
貿易登録番号	888800012
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	日商システム商事株式会社
英文社名	Nissho Test Co., Ltd.
英文住所	3F, Marunouchi Nijubashi Building, 2-2, Marunouchi 3-chome, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan
商工会議所コード	8888
管理者ID	
管理者初期パスワード	

【本登録証に関するご案内】  
 ・企業名や住所等の登録内容の変更、サインの追加・削除等が発生する場合は、必ず変更手続きを行ってください。  
 ・変更は管理者IDでシステムにログインして実行したのち、窓口への申請が必要です。  
 ・本登録証には、システムにログインする際に管理者ID、パスワードが記載されておりますので厳密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。  
 ・本登録証に関するお問い合わせは、登録先商工会議所までお問い合わせください。  
 ・これまで書類に印字されていた申請番号、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。

【システム利用に関するご案内】  
 ・ID、パスワードを第三者に提供することはできません。  
 ・有効期限は登録日から2年間です。有効期限が経過した場合は、後述するユーザーIDで新たに貿易関係証明の発行申請が必要です。  
 ・管理者IDの変更（有効期間0日付から実行可能）は、システムにログインして実行したのち、窓口への申請が必須です。  
 ・管理者ID、パスワードは、企業名や住所等の登録内容、サインの追加削除等の変更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が必要です。ユーザーIDは管理者IDでログイン後、「登録内容/番号管理」から確認できる貿易登録証に記載されています。  
 ・システムは以下URLからアクセスしてご利用ください。  
<https://>

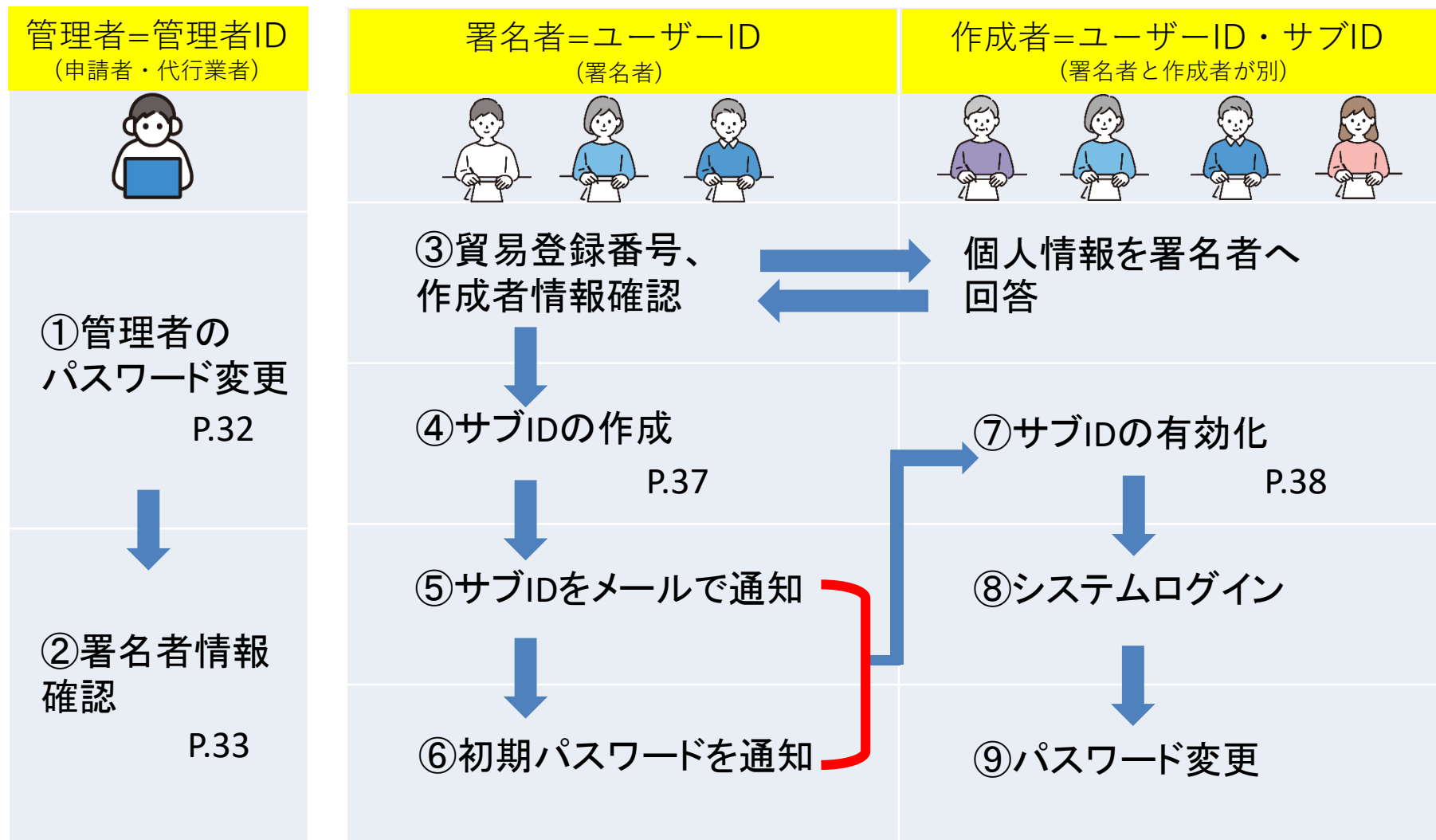
発行元/問い合わせ先  
 浜松商工会議所  
 〒  
 TEL  
 E-mail:

※万が一、「貿易登録証」に記載されたパスワードが分からなくなった場合は、「貿易登録証」の再発行が必要となりますので、商工会議所にご相談ください。

## 2. 貿易登録完了後の手続き

## 2. 貿易登録完了後の手続き

下図のとおり、オンラインシステムで貿易登録後の手続きを進めてください。



## 2. 貿易登録完了後の手続き

管理者ID

申請者

代行業者

### (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（申請者のみ）」を行ってください。

~貿易関係証明発給システムへようこそ~

商工会議所コード  
2002

管理者ID/ユーザーID/サブID  
管理者ID/ユーザーID

パスワード  
Password

ログイン

※本システムに初めてログインされる方はメールアドレス認証が必要です。  
メールアドレス認証手続きは  
こちら  
をクリックしてください。

ご利用にあたって

【システム利用環境】  
・OSはWindows10 (32/64ビット) をご利用ください。  
・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」→詳細項目に以下サイトを追加  
<https://pre.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」欄右側のボタンをクリックしてオフにする。  
・AdobePDF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 (GoogleChrome) のズームの倍率を調整 (Ctrlキーを押しながら「+」または「-」で調整) してください。

【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。

【開合せ先】  
<https://www.jcci.or.jp/eco/file/ccilist.pdf>

◇システムURL  
<https://coo.jcci.or.jp/eco>

◇商工会議所コード（浜松）  
2002

◇ID/パスワード  
貿易登録証に記載されているものを  
入力してください

◇**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。**

【申請者】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。

【代行業者】申請者から付与されたサブ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

管理者ID

申請者

代行業者

### (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「パスワード変更」を選択
- ◇「新パスワード」「新パスワード（確認）」を入力、**更新**をクリック



セキュリティ保護のため、定期的にパスワードを変更してください。  
アルファベット・数字の組み合わせで8桁以上、16桁以下で設定してください。  
大文字(A)・小文字(a)は区別されます。記号は使用できません。

ユーザ名	管理者
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード（確認）	<input type="password"/>

**更新** **戻る**


- ※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 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）

◇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）ごとに、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。



非特恵原産地証明書発給システム 署名登録証			
登録商工会議所	上高地商工会議所	商工会議所番号	8888
貿易登録番号	8888000001	貿易登録有効期間	2022年08月03日まで
社名	日商テスト商事株式会社		
署名者氏名(欧文)	日商 テスト		
署名者氏名(欧文)	Taro Nissho		
役職(欧文)	President		
E-mail	trade@joci.or.jp		
ユーザーID	NJ1A3L61M08	パスワード	1x48tak6ld.
署名 (Signature)			
			
※署名 (Signature) 欄のサインは、当該サイナーの申請により発給される原産地証明書の 印 (Declaration by the Exporter) に印字されます。			

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。

◇**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た「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。

**【重要】署名登録証のパスワードは、初回のPDF出力時のみ表示**

◇初回出力時のみ署名登録証にパスワードが表示され、それ以降はパスワードが表示されず「\*\*\*\*\*」と記載されます。

◇初回出力のパスワードが分からなくなってしまった場合、メインメニューの「署名者管理」を選択し、パスワードの変更を行ってください (P.34)。

## 2. 貿易登録完了後の手続き

管理者ID

申請者

代行業者

### (4) ユーザーID パスワードの変更

- ◇メインメニュー「署名者管理」を選択
- ◇署名者一覧から、パスワードを変更する対象者の **詳細** をクリック
- ◇変更フォームに新たに設定するパスワードを入力し、 **更新** をクリック



署名者一覧

検索条件

氏名  
ユーザー名  
E-mail

検索

種別	氏名(和文)	ユーザー名	E-mail
署名者	日商 太郎	3a8TxfJR8wUV	5a
サブID: 日商 太郎	あかさ たな	TcwHjg943NEa	5a

検索条件数: 2

変更フォーム

パスワード  
パスワード再入力

キャンセル

更新

※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 ユーザーID

## (4) メールアドレス認証① (ユーザーID)

◇ユーザーIDを利用するためには、初回ログイン時のみメールアドレスの有効性を確認する必要があります。

有効性を確認後、ログインが可能となります。




貿易関係証明発給システム  
<https://coo.jcci.or.jp/eCO/>  
 にアクセスし、ログインボ  
 タン下部にある こちら を  
 クリックし、メールアドレス  
 認証ページにアクセスし  
 ます。

署名登録証に記載されている  
 「商工会議所コード：2002」  
 「ユーザーID（署名者ID）」  
 「パスワード（署名者パスワード）」  
 を入力し、 確認コードを発行 をクリックします。

署名者E-Mailに設定されているアドレス宛に「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」  
 メールが届きます。

2. 貿易登録完了後の手続き ユーザーID(4) メールアドレス認証② (ユーザーID)

メールアドレスの確認

登録されているメールアドレスに確認コードを送信しました。確認コードを入力して「確認」ボタンをクリックして下さい。

商工会議所コード	
ユーザーID	
パスワード	*****
確認コード	<input type="text"/>

[戻る](#) [確認](#)

確認コードが届かない場合、以下の「メールアドレスの確認」をクリックしてください。

[メールアドレスの確認](#)

メールアドレスの確認

メールアドレスの確認成功

メールアドレスが確認されました。  
貿易関係証明発給システムを御利用下さい。  
5秒後に自動的にログイン画面へ遷移します

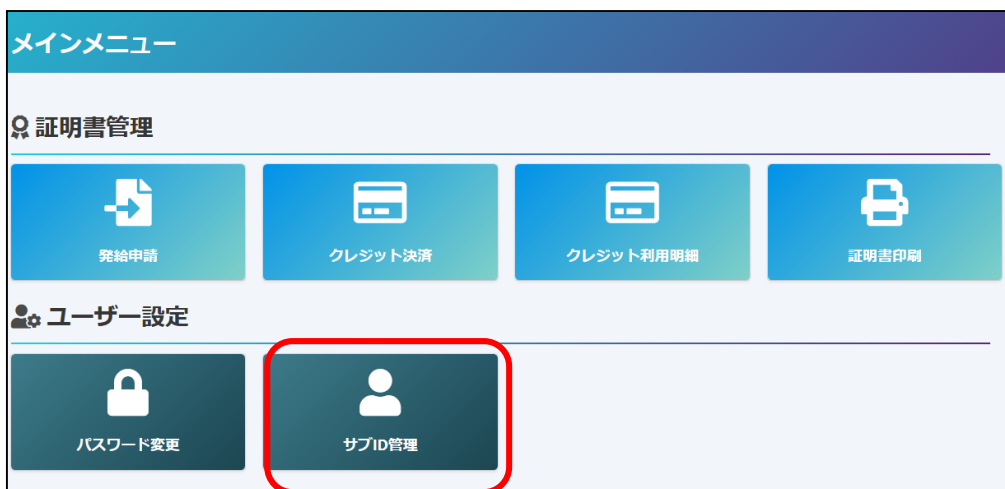
[ログインページへ](#)

メールアドレスの確認ページの「確認コード」欄に、メールに記載されていた確認コードを入力し、[確認](#) をクリックします。

確認が完了するとアカウントが有効化され、自動的にログイン画面に遷移します。

2. 貿易登録完了後の手続き ユーザーID(5) サブID管理 (サブID登録①)

◇署名者以外の方（担当者/代行業者）が発給申請を行う場合は、「サブID」の作成が必要となります。



メインメニューの「サブID管理」を選択

The screenshot shows the 'サブID登録' (Sub-ID Registration) form. It includes fields for '氏名' (Name), 'パスワード' (Password), 'パスワード再入力' (Password Re-entry), 'E-mail', and '電話番号' (Phone Number). Each field has a red '必須' (Required) label. Below the fields are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons. The '登録' button is highlighted with a red box.

**【サブID登録】**

「氏名」 (必須)

「パスワード」 (必須) (署名者が設定)

「パスワード再入力」 (必須)

「E-mail」 (必須)

「電話番号」

を入力し、 登録 をクリック。

## 2. 貿易登録完了後の手続き

ユーザーID

### (5) サブID管理 (サブID登録②)

サブID一覧						
氏名 (和文)	ユーザ名	パスワード	E-mail	変更	通知	削除
あかさ たな	TcwHjg943NEa	****	-	変更	通知	削除

通知 をクリック

※通知を行わないとサブIDを有効化できません

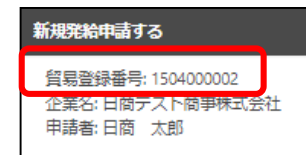
通知フォーム	
サブID情報をメールにて送信します。	
ユーザ名	TcwHjg943NEa
パスワード	既に設定したパスワード (システムでは表示できません。)
通知先の貿易登録番号 <b>必須</b>	<input type="text"/> <small>【半角入力】 ※通知先の企業が貿易企業登録にて発行された貿易登録番号を入力して下さい。</small>
通知先の電話番号 <b>必須</b>	03-4567-8912 <small>【半角入力】 ※通知先の企業・担当者の連絡先を入力して下さい。発給申請本件担当者の連絡先を使用します。</small>
通知メールの送信先メールアドレス <b>必須</b>	<input type="text"/> <small>【半角入力】 ※貿易企業登録にてサイン(担当者)として登録されているメールアドレスのみ指定出来ます。通知後に本項目を変更することは出来ませんので十分にご注意下さい。(サブIDを削除する事は出来ません。)</small>
通知メールの表題 <b>必須</b>	貿易関係証明発給用アカウント発行のお知らせ <small>通知先に送信するメールの表題を入力して下さい。 注:パスワードについては本メールで送信出来ません。別途ご自身で代行業者様の方にパスワードを通知して下さい。</small>
通知メールの本文 <b>必須</b>	<p>%代行業者企業名% あかさ たな 様</p> <p>貿易関係証明発給システム用IDを発行しましたのでお知らせします。 以下のURLからユーザID及びパスワードを入力してユーザを有効化して下さい。</p> <p>○貿易関係証明発給システム - アカウント情報          ・ユーザアクティベーションURL: 送信時に承認用URLが記載されます          ・商工会議所コード: 1504          ・ユーザID : TcwHjg943NEa          ・パスワード : 通知者に御確認ください。</p> <p>※上記URLの有効期限はメール送信後3日間(72時間)となります。  <small>※本URLはシステム上より送信した日より最大3日間(本通知書へ参照URL)まで通知先に送信するメールの本文を入力して下さい。          【送信時に承認用URLが記載されます】はユーザアクティベーションURLをお知らせするために必要となります。</small></p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>キャンセル</span> <span>確認</span> </div>	

「通知先の貿易登録番号」

※代行業者へサブIDを付与する場合は、代行業者の貿易登録番号を入力します。

※自社の担当者へサブIDを付与する場合は、自社の貿易登録番号を入力します。

※自社の貿易登録番号はメインメニュー「発給申請」→「発給申請状況一覧」から確認できます。



「通知先の電話番号」

「通知メールの送信先メールアドレス」

「通知メールの表題」

「通知メールの本文」

を入力し (修正可能)、確認 をクリック。

## 2. 貿易登録完了後の手続き

ユーザーID

## (5) サブID管理 (サブID登録③)

通知フォーム	
以下の通りメールを送信します。 宜しければ送信ボタンをクリックして下さい。	
ユーザー名	TcwHjg943NEa
パスワード	既に設定したパスワード(システムでは表示できません。)
通知先の貿易登録番号 <small>必須</small>	1504000002
通知先の電話番号 <small>必須</small>	03-4567-8912
通知メールの送信先メールアドレス <small>必須</small>	██████████
通知メールの表題 <small>必須</small>	貿易関係証明発給用アカウント発行のお知らせ
通知メールの本文 <small>必須</small>	日商テスト商事株式会社 あかさ たな 様  貿易関係証明発給システム用IDを発行しましたのでお知らせします。 以下のURLからユーザーID及びパスワードを入力してユーザーを有効化して下さい。  ○貿易関係証明発給システム - アカウント情報 ・ユーザーアクティベーションURL: 送信時に承認用URLが記載されます ・商工会議所コード: 1504 ・ユーザーID : TcwHjg943NEa ・パスワード : 通知者に御確認ください。  ※上記URLの有効期限はメール送信後3日間(72時間)となります。 ※本メールはシステムより送信しております。返信は通知者へお願いします。  ・申請者会社名 : 日商テスト商事株式会社 ・申請者名前 : 日商 太郎
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="送信"/>	

入力内容に誤りがないか確認し、送信をクリック



## 2. 貿易登録完了後の手続き

サブID

申請者

代行業者

### (5) サブID管理 (サブID登録④)

貿易関係証明発給用アカウント発行のお知らせ

日時 : 2021/9/8(水) 8:55  
差出人 : 貿易関係証明発給システム <x-boekishomei@gensanchi.jcci.or.jp> アドレス帳に登録する  
宛先 : [redacted]

日商テスト商事株式会社  
あかさ たな 様

貿易関係証明発給システム用IDを発行しましたのでお知らせします。  
以下のURLからユーザID及びパスワードを入力してユーザを有効化して下さい。


○貿易関係証明発給システム - アカウント情報

- ・ユーザアクティベーションURL: [https://\[redacted\].acti.58948.743696-15266dacfb0849cf8822c15f6c0c26a5](https://[redacted].acti.58948.743696-15266dacfb0849cf8822c15f6c0c26a5)
- ・商工会議所コード: 1504
- ・ユーザID : TcwHjg943NEa
- ・パスワード : 通知者に御確認ください。

※上記URLの有効期限はメール送信後3日間(72時間)となります。  
※本メールはシステムより送信しております。返信は通知者へお願いします。

・申請者会社名 : 日商テスト商事株式会社  
・申請者名前 : 日商 太郎

署名者が通知を行うと、P.37で設定した「通知メールの送信先メールアドレス」に「貿易関係証明発給用アカウント発行のお知らせ」が届きますので、ユーザーアクティベーションURLにアクセスします。

※Google Chrome  でアクセスしてください

サブID有効化

ユーザID: TcwHjg943NEa  
パスワード: [input field]

[アクティベート](#)

通知者（署名者）が設定したパスワードを入力した後 [アクティベート](#) をクリック

サブID有効化

[アクティベーション成功](#)

ユーザのアクティベーションに成功しました。

[ログインページへ](#)

「ユーザーのアクティベーションに成功しました」と表示されたら、システムへのログインおよび申請が可能となります。

## 2. 貿易登録完了後の手続き

管理者ID

### (5) サブID管理 (サブID一覧)

◇サブIDの一覧は、管理者IDで確認することが可能です。



管理者IDでログイン後、メインメニューの「署名者管理」をクリック。



署名者一覧画面に署名者とサブIDが一覧で表示されます。

「署名者 (ユーザーID)」と「サブID」がどのように紐づいているかを確認できます。

## 2. 貿易登録完了後の手続き

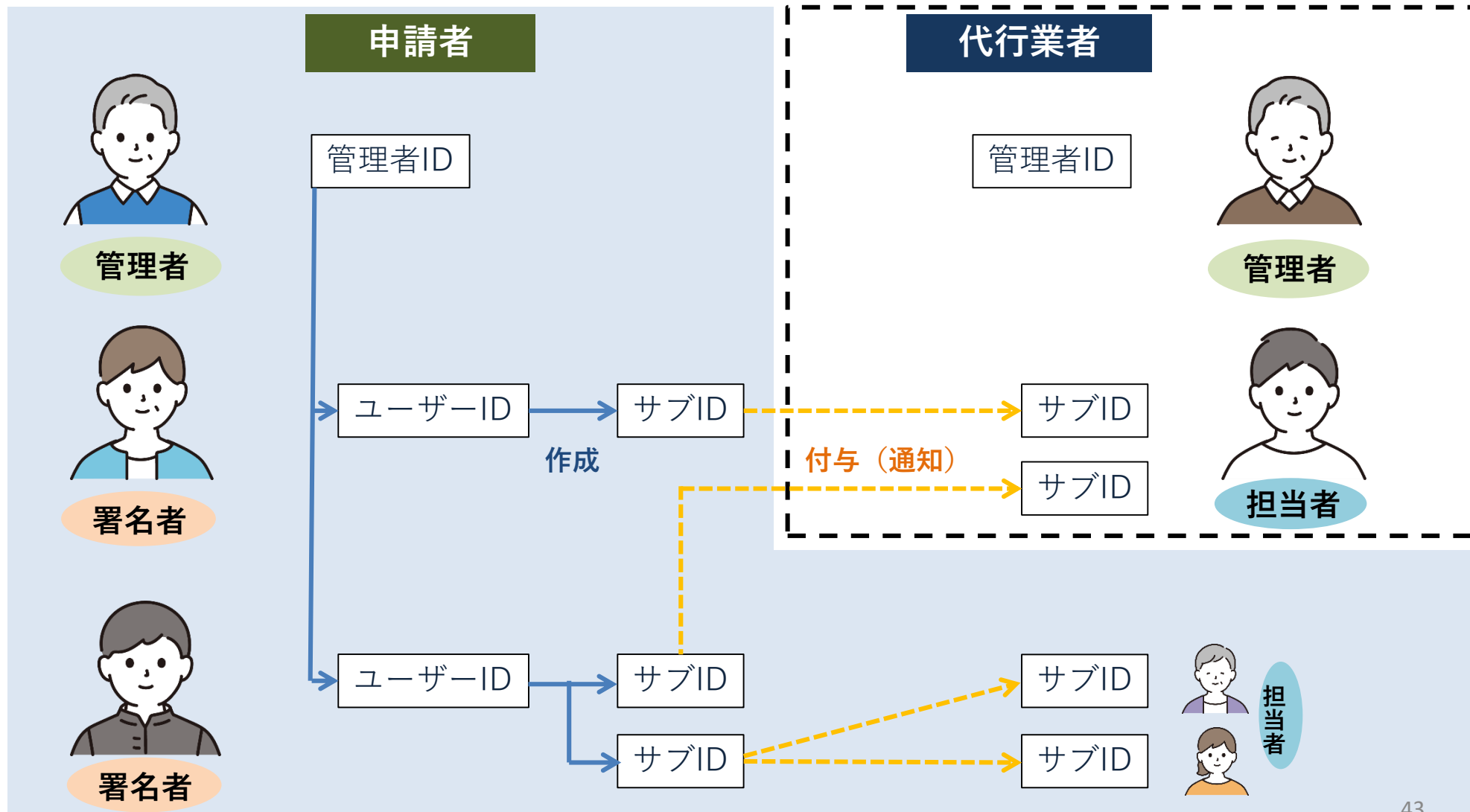
### (参考) ID体系 (管理者ID/ユーザーID/サブID)

◇本システムには、「管理者ID」「ユーザーID」「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 (署名者)	サブID
配付数	1 貿易登録ごとに1つ	1 署名者ごとに1つ (署名者数の上限無し)	1 人1つ (上限無し)
発行者	貿易登録完了後に 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
想定され る利用者	申請者または代行業者の貿易登 録の担当者	申請者の署名者	申請企業内で署名 (の権限) を持 たない担当者・代行業者の担当者

## 2. 貿易登録完了後の手続き

(参考) 管理者ID/ユーザーID/サブIDの相関図



# 3. Q&A

### 3. Q&A（貿易登録）

Q 署名者のメールアドレスを全て同じメールアドレス（部署共通のアドレス等）とすることはできますか？

A 可能です。ただし、ユーザーIDは署名者のみ利用可能です。署名者の代わりに申請する場合は、サブIDを生成し、担当者に付与してください。  
また、「修正」や「承認」の通知は登録されたメールアドレス宛てに送信されますので、アカウント利用者とメール確認者が異なる場合は、混乱や行き違いが発生しないようご注意ください。

Q 「貿易登録のご案内」のページでメールアドレスを入力したが、返信メール（貿易登録申請手続きのご案内）が届きません。

A ①迷惑メールフォルダをご確認ください。  
②自社のメールサーバーでドメイン許可が設定できる場合、「jcci.or.jp」を許可してください。

Q 浜松商工会議所で貿易登録を行えば、他の商工会議所でもオンライン発給ができますか？

A できません。これまで同様に、発給申請を行う商工会議所ごとに登録が必要です。

### 3. Q&A (ID・パスワード)

Q 管理者パスワードを紛失した場合、再発行できますか？

A 浜松商工会議所にご連絡ください。新たなパスワードを再発行します。

Q 署名者のIDやパスワードはどのようにして確認すればよいですか？

A 管理者IDでシステムにログインし、署名登録証でIDとパスワードを確認してください。（浜松商工会議所では確認や再設定ができません）。なお、署名登録証のパスワードは初回のみ閲覧可能となっておりますのでご注意ください。

Q 担当者のサブIDやパスワードはどのようにして確認すればよいですか？

A サブIDが紐づく署名者にお問い合わせください。（浜松商工会議所では確認や再設定ができません）。署名者のユーザーIDでログイン後、メインメニューの「サブID管理」から確認できます。パスワードは確認できませんので、不明な場合は、再度設定してください。

Q 複数のユーザーIDを1つのサブIDにまとめることはできますか？

A できません。サブIDは1つのユーザーIDのみに紐づきます。なお、ユーザーIDから複数のサブIDを生成することは可能です（上限なし）。