

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:2025/01/10

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 7
3. 登録内容の変更・更新	…P. 4 2
4. Q & A	…P. 5 2

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、全国で年間約50万件発給しています。

- この度、浜松商工会議所では従来の紙媒体による貿易関係証明発給に加え、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。

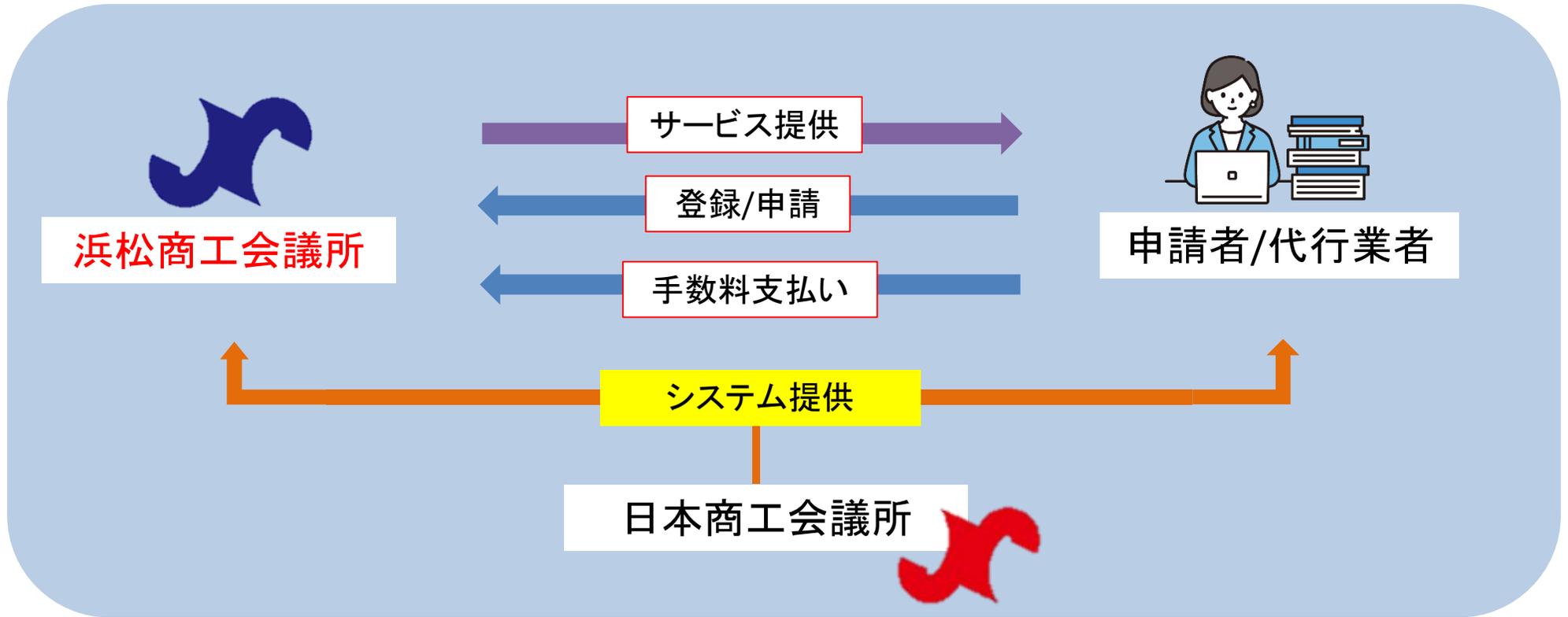
- 本サービスの特徴は以下のとおりです。

- ◇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。特定原産地証明書の発給システムとは別のシステムになります。

オンライン発給のメリット

1

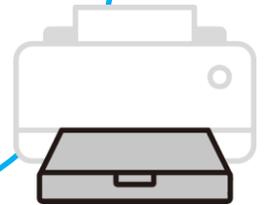
オンラインで完結

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

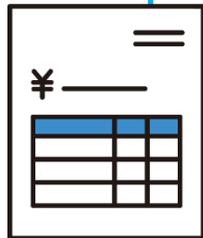
貴社にてシステムから
ダウンロード可能



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



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。

【肉筆不可】

※肉筆ご希望の場合は、窓口で専用の紙の用紙を使用し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.8～参考

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
- ③原産地証明書情報入力
- 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>【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 https://coo.jcci.or.jp</p> <p>【オートコンプリート機能の無効化】 ※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="652 935 1949 1013"><p>住所の保存と入力 オフ時のアイコン </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、印鑑証明書など
※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・印鑑証明書→原則申請のタイミングで提出。遅れる場合はご相談ください。

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②・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。

オンライン登録初めての方は
新規登録
※2024年度～オンライン適用

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:PDFにてメール送付可能 ※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:PDFにてメール送付可能 ※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.gensanchi.jcci.or.jp/tentative-company?cci_code=2002



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

貿易登録申請フォーム

1 2 3 4 5 6 7

貿易登録のご案内 ▶ E-mailの確認と
連絡への契約 ▶ 個人情報の取り扱
い・
利用規約への同意 ▶ 企業情報の入力 ▶ 署名者情報の入力 ▶ 入力内容の最終確認 ▶ 必要書類の印刷
提出書類の確認

この画面に戻る この画面に戻る

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、商工会議所ので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けます。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、商工会議所のでめた「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以下記事項について、誓約・届出していたものです。

(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、商工会議所ので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) 証明申請者の業態の実態の届出
(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。
「貿易登録証」は紛失等がないよう、自社にて適切に管理してください。

4. 貿易登録の申請
注意

貿易登録のための誓約・届出は、オンライン入力だけでは完了しません。入力後に登録先商工会議所の窓口での手続きが必要です。
また、貿易登録後の貿易関係証明に関する申請を含め、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、証明書への内覧署名利用時など、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書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があります。

5. 貿易登録に必要な届出書類

- 貿易登録には、本フォームに入力いただいたデータに加え、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）や代表者印の印鑑証明書などの届出書類が必要です。詳細は登録先商工会議所のホームページ等でご確認ください。
- 以下の場合には、ご登録時に追加資料の届出が必要です。詳細は登録先商工会議所でご確認ください。
 - 登録を希望する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）
 - 代表者が外国籍の場合
 - 中古品を取り扱う場合
 - 代表者・署名者が国家資格を有し、署名欄にその資格名を使用する場合

貿易登録申請を開始する

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。

※ご入力いただく情報は、日本商工会議所が「貿易登録申請手続きのご案内」のメールを送信するために使用いたします。
本人・法人の同意なく、第三者に提供することはありません。
同意のうえ、必要事項を入力してください。

登録先商工会議所

企業名等 ※**必須** 必須 例：日本商事株式会社

担当者名 ※**必須** 必須 例：日商 太郎

メールアドレス 必須 例：taro.nissho@jcci.or.jp

メールアドレス(確認) 必須 例：taro.nissho@jcci.or.jp

⇒浜松商工会議所であることを確認

⇒入力

貿易登録時には以下の商工会議所のでめた認証規程及び罰則規程について遵守する旨の誓約が必要です。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 商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程を確認し、同意する

商工会議所貿易関係証明罰則規程 商工会議所貿易関係証明罰則規程を確認し、同意する

⇒規定の内容を確認後、「メールを送信する」をクリック

「メールを送信する」ボタンをクリックすると、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」のメールが送信されます。
メールに記載されたURLをクリックして、表示された画面で貿易登録申請を進めてください。

メールを送信する

※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"

メールアドレス：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

◇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。

貿易登録申請フォーム



企業情報等の入力

必要事項を入力し、「署名者情報の入力へ進む」をクリックしてください。

※「署名者情報の入力へ進む」をクリックすると、本画面の入力内容が保存されます。
保存されたデータの入力を再開するには、システムからメール配信された「貿易登録申請手続きのご案内」に記載のURLにアクセスしてください。

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
登録手数料	会員：無料、非会員：26,400円

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	<p>必須 選択してください</p> <p>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。</p>
会員番号	<p>例：1234567890</p> <p>半角英数字・記号</p> <p>⇒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。</p>
旧貿易登録番号	<p>例：123456789012</p> <p>半角英数字・記号</p> <p>⇒会員番号と同じ番号を入力ください。(会員番号が不明の場合は入力は不要です。)</p>
業態区分	<p>必須 選択してください</p> <p>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。</p>
法人番号	<p>例：1234567890123</p> <p>半角数字13桁 ※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。テスト・テスト https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</p>
法人格	<p>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。</p>
法人格位置	<p>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。</p>
会社名(和文表記)	<p>必須 例：日本商事</p> <p>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</p>
会社名(フリガナ)	<p>必須 例：ニホンショウジ</p> <p>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。</p>
会社名(英文表記)	<p>必須 例：Nippon Shoji CO., LTD.</p> <p>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。</p>

●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。

◇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)に法人格は入力は不要です。

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	
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	郵便番号	000 - 0000	半角数字7桁
	必須	所在地	例：東京都千代田区丸の内三丁目2番	全角

◇必須項目となっておりますが
浜松商工会議所への貿易登録の際は
記入必須としております。
代表者の方の氏名と
代表者としての役職を入力（和文/英文）
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

◇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。

<input checked="" type="checkbox"/> 登記上の所在地と同じ				
現住所（和文表記）	必須	郵便番号	100 - 0005	半角数字7桁
	必須	所在地	東京都千代田区丸の内	全角
現住所（英文表記）	必須	例：5F, Marunouchi Nijubashi Building, 2-2, Marunouchi 3-chome, Chiyoda----		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。 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。 国名も入力してください。
現住所以外の 証明書類上に記載する 住所（英文表記）		①		半角英数字・記号 国名も入力してください。
		②		
電話番号	必須	例：03-1234-5678		半角数字（ハイフンあり）
FAX番号		例：03-1234-5678		半角数字（ハイフンあり）
URL（ホームページ）		例：https://www.jcci.or.jp		半角英数字・記号

◇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に、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）。
新区名での英文表記を入力してください

【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

申請者

代行業者

(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

現住所と同じ

連絡先住所（和文表記） **必須** 郵便番号 - 半角数字7桁

必須 所在地 全角

部署名（和文表記） 全角

担当者氏名（和文表記） **必須** 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。

担当者氏名（フリガナ） **必須** 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。

電話番号 **必須** 半角数字（ハイフンあり）

FAX番号 半角数字（ハイフンあり）

メールアドレス **必須** 半角英数字・記号

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）など、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。

1. 貿易登録

(8) Step 1 企業情報の入力：その他事項

申請者

代行業者

● 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の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

※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）

「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。

その他の事項	
払込資本金 ※登記簿原本上の資本金	<input type="text" value="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	<input type="text" value="例：100"/> 人 半角数字 単位：人 パート・アルバイトを除く人数。
設立年月日 ※西暦年月日	<input type="text" value="例：20100401"/> 半角数字 YYYYMMDD 年月日の間は/等で区切らないでください。
業種	<input type="text" value="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。
業種（その他）	<input type="text"/> 全角 ※その他を選択した場合に入力してください。
主要取扱品	<input type="text" value="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。
主要取扱品（その他）	<input type="text"/> 全角 ※その他を選択した場合に入力してください。
貿易取引額（輸出） ※前年度の直接取引額	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し
関連事業案内	<input checked="" type="checkbox"/> 希望する 担当者様（署名者を除く）には、商工会議所が実施する事業案内（メール配信）をお送りする場合があります。希望する場合は、チェックを入れてください。 ※ただし、商工会議所の運営状況等、重要な情報についてはメール配信させていただくことがございます。ご了承ください。 ※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。

※「署名者情報の入力へ進む」をクリックすると、本画面の入力内容が保存されます。
保存されたデータの入力を再開するには、システムからメール配信された「貿易登録申請手続きのご案内」に記載のURLにアクセスしてください。

1. 貿易登録

(9) Step 2 署名者情報の入力

1 貿易登録のご案内 ▶ 2 E-mailの発行と規約への契約 ▶ 3 個人情報の取り扱いは利用規約への同意 ▶ 4 **企業情報の入力** ▶ **署名者情報の入力** ▶ 6 入力内容の最終確認 ▶ 7 必要書類の提出

この画面に戻る

署名者情報の入力

貿易関係証明を行う署名者を入力し、作成ボタンをクリックしてください。ページ下部の署名者一覧に追加されます。
氏名（英文）は原産地証明書に記載される項目です。
全署名者情報の入力完了後、「入力内容を確認する」をクリックしてください。

※「入力内容を確認する」をクリックすると、本画面の入力内容が保存されます。
保存されたデータの入力を再開するには、システムからメール配信された「貿易登録申請手続きのご案内」に記載のURLにアクセスしてください。

※本申請画面を開いた場合でも、送付した申請URLから再度アクセス頂く事により、入力が再開出来ます。
※「取消」URLの有効期限（発行から60日間）を過ぎると開くはアクセスできません。

氏名（和文） **必須** 例：日誌 太郎 半角120文字以内
姓と名の間は半角1文字空けてフルネームで入力してください。

氏名（英文） **必須** 例：Taro Nissho 半角英数字・和号50文字以内
英文表記の場合、同有名称の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。
名First,(Middle,)姓Lastの順で入力してください。

役職1（英文） 例：President 半角英数字・和号50文字以内
英文表記の場合、同有名称の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。
役職は原則1つまでですが、複数担任することがある場合は3つまで登録可能です。

役職2（英文） 例：Director

役職3（英文） 例：CEO

E-mail **必須** 例：taro.nissho@jcci.or.jp 半角英数字・和号
申請に関する連絡先メールアドレスです。

キャンセル 作成

ユーザー番号	氏名（和文）	氏名（英文）	役職（英文）	E-mail	操作
00001	日誌 太郎	Taro Nissho		taro.nissho@jcci.or.jp	修正 削除
00002	企業 花子	Kigyō Hanako		hanako.nissho@jcci.or.jp	修正 削除

この画面に戻る

入力内容を確認する ▶

- ◇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とパスワードを発行いたします。
- ◇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が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 **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。

※本画面の左上の **この画面に戻る** 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

(10-1) Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出

貿易登録申請フォーム

1 2 3 4 5 6 7

貿易登録のご案内 ▶ E-mailの検証と規程への契約 ▶ 個人情報の取り扱
利用規約への同意 ▶ 企業情報の入力 ▶ 署名者情報の入力 ▶ 入力内容の最終確認 ▶ 必要書類の印刷
提出書類の確認

この画面に戻る この画面に戻る

必要書類の印刷・提出書類の確認

「誓約書」および「業態内容届」、「署名届」を印刷し、「誓約書」に押印、「署名届」に肉筆サインをしてください。

※この画面を閉じた後再度、必要書類の印刷・提出書類の確認を行う場合は、システムからメール配信された「貿易登録申請手続きのご案内」に記載のURLにアクセスしてください。

貿易登録を行うには、「商工会議所発給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「提出書類のご案内」に記載する必要書類を登録先の商工会議所窓口へ提出する必要があります。貿易登録後、誓約事項への違反が発覚した場合は、「商工会議所貿易関係証明前期規程」が適用されることになりますので、ご注意ください。

※「商工会議所発給地証明書等貿易関係書類認証規程」第14条(6)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、上記前期の適用の対象となります。

提出書類のご案内

以下の①および②の書類をご準備のうえ、登録先の商工会議所窓口にご提出ください。

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）」

こちらのボタンより、入力済みの内容が印刷可能です。

※A4サイズの上質紙（白色の上質紙または普通紙）に等倍で片面印刷してください。
※「署名届」は、肉筆サインが署名欄の枠に少くともかかると、システムで取込ができず再提出となりますのでご注意ください。

誓約書 業態内容届 署名届

※必ず、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後に、この画面を閉じてください。

※この画面を閉じた後再度、必要書類の印刷・提出書類の確認を行う場合は、システムからメール配信された「貿易登録申請手続きのご案内」に記載のURLにアクセスしてください。

◇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）に印字されます。



※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

(10-2) 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）表裏両面の 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）

上記書類の提出先



※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。

◇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。

◇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）。

1. 貿易登録

申請者

代行業者

(1 1) Step 3 必要書類の印刷・商工会議所への提出

貿易登録申請フォーム

1 2 3 4 5 6 7

貿易登録のご案内 ▶ E-mailの確認と規程への誓約 ▶ 個人情報取り扱い・利用規約への同意 ▶ 企業情報の入力 ▶ 署名者情報の入力 ▶ 入力内容の最終確認 ▶ 必要書類の印刷・提出書類の確認

この画面に戻る この画面に戻る

入力内容の最終確認

入力内容を最終確認し、問題が無ければ画面下部の「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

入力した内容を修正する場合は、「企業情報」の下部にある「企業情報の入力に戻る」ボタンをクリックしてください

企業情報 CLOSE

貿易登録を申請する商工会議所

登録先商工会議所	
登録手数料	

貿易登録の種別

登録種別	
会員区分	

〈図1〉

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://t>

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。

〈図2〉

【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「この画面に戻る」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、新規署名者としての登録と既存の署名者の削除が必要です。

※「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。

1. 貿易登録

申請者

代行業者

(12) 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）

上記書類の提出先

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）

⇒原本を郵送

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）

⇒原本を郵送

浜松商工会議所 工業振興課 貿易担当
〒432-8501

静岡県浜松市中央区東伊場2-7-1

☎ 053-452-1112

✉ 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

(13) 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

(14) 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メールにて発行いたします。
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 日商ヤスト商事株式会社 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	日商ヤスト商事株式会社
英文社名	Nissho Test Co., Ltd.
英文住所	2F, 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で新規に貿易関係証明の更新申請を行う必要があります。
 ・更新申請は、有効期限が0日を超えて実行可能)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。
 ・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IDに由来しています。
 ・システムは以下URLからアクセスしてご利用ください。
<https://>

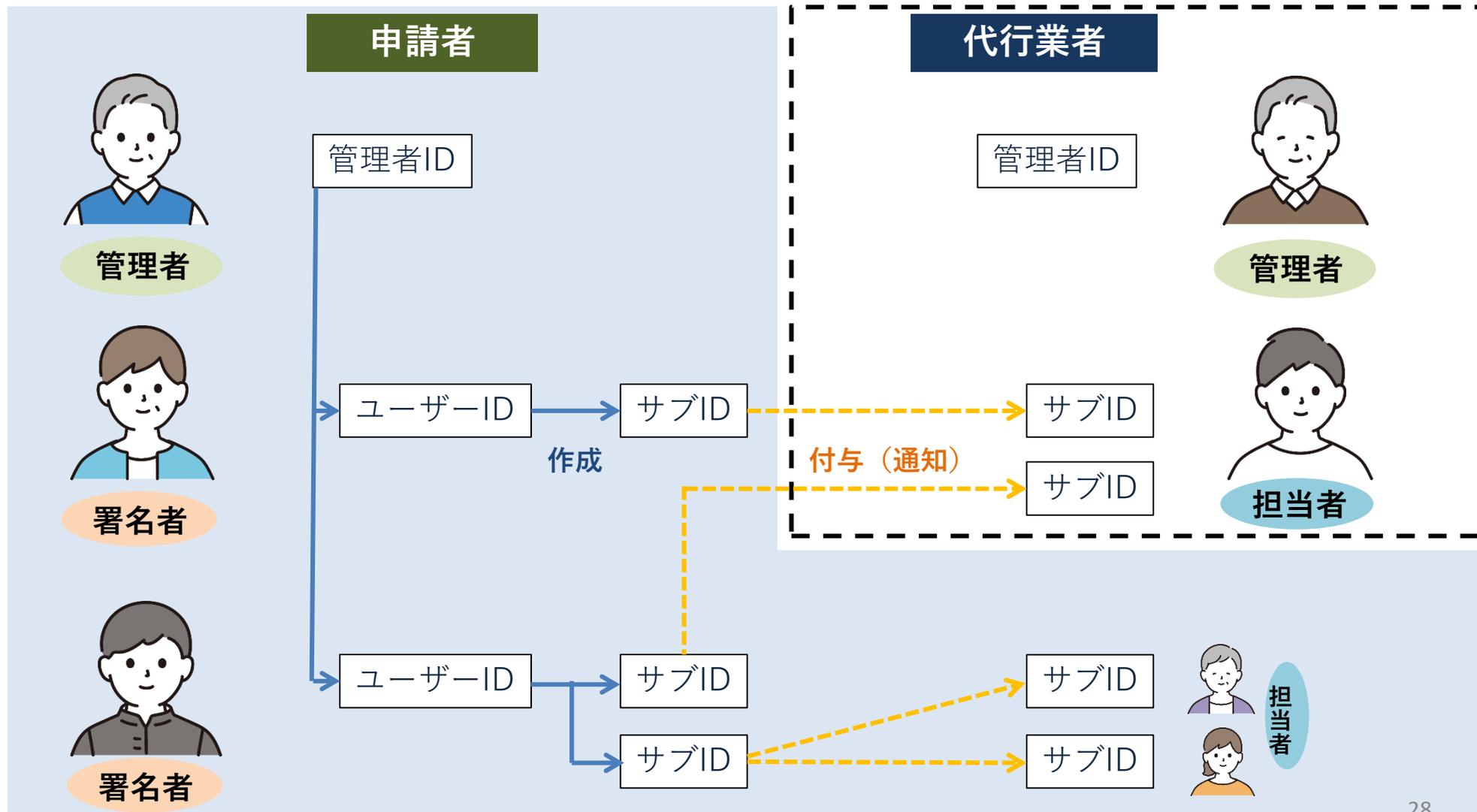
発行元/問い合わせ先
 浜松商工会議所
 〒
 TEL
 E-mail:

※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（無料）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

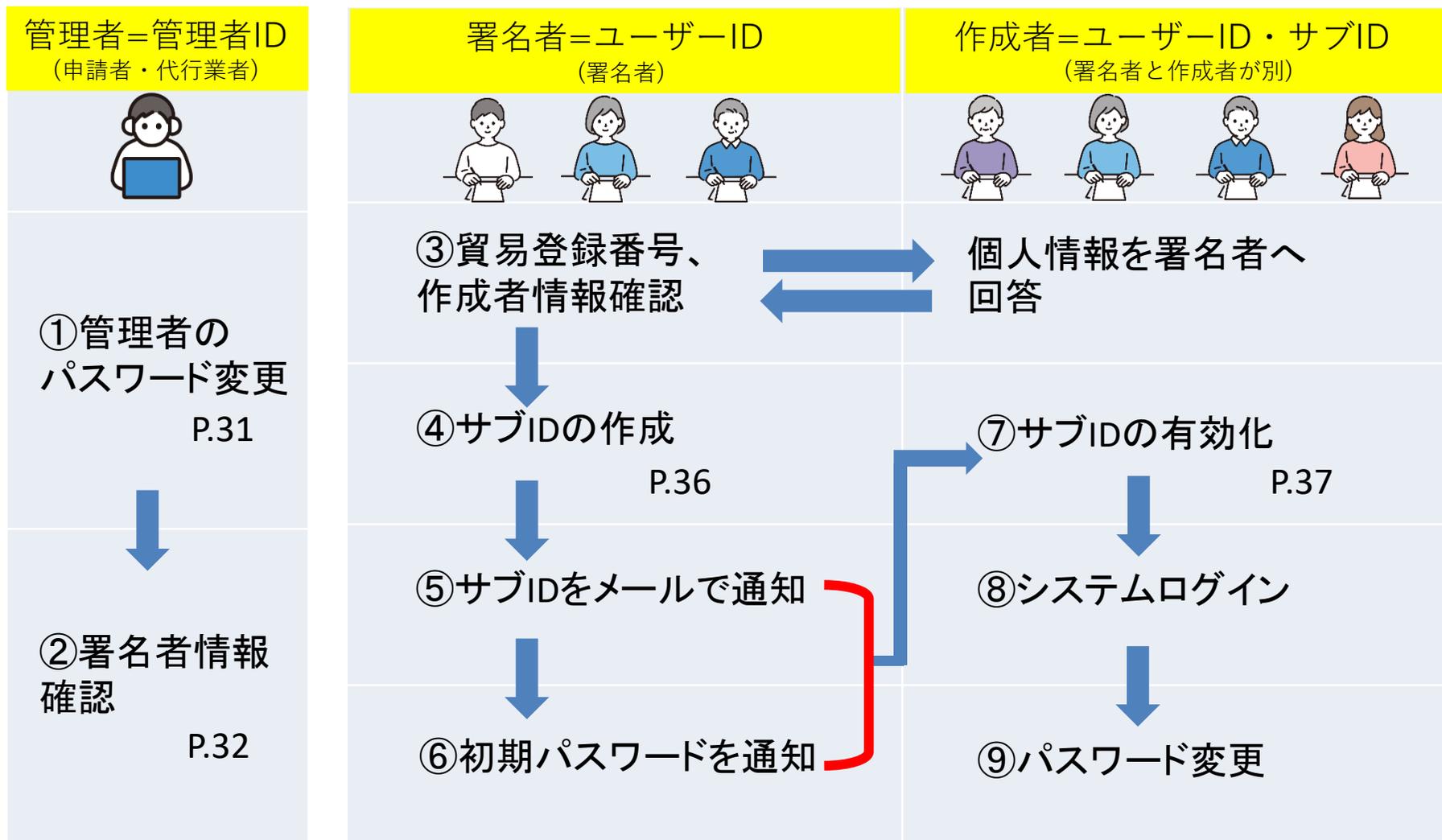
2. 貿易登録完了後の手続き

(参考) 管理者ID/ユーザーID/サブIDの相関図



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。

eco

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ID/サブID

パスワード

ログイン

ID/パスワードを忘れた場合

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 日商テスト商事株式会社 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	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 Building, 2-2, Marunouchi 3-chome, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan
商工会議所コード	2002
管理者ID	
管理者初期パスワード	

◇システムURL

<https://coo.gensanchi.jcci.or.jp>

◇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、セキュリティの関係上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

メインメニュー

管理者処理

登録内容/署名者確認 登録内容変更/有効期間更新 連絡先等変更 署名者管理

ユーザー設定

パスワード変更

氏名 (和文) 管理者

現在のパスワード	必須	現在のパスワードを入力	⊗
新パスワード	必須	新しいパスワードを入力	⊗
新パスワード(確認)	必須	新しいパスワードを入力	⊗

キャンセル 更新

・メインメニューからパスワード変更を選択します。

※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 管理者ID

(3-1) 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。

メインメニュー

管理者処理 _____

登録内容/署名者確認 登録内容変更/有効



貿易登録番号	8888000004
企業名	日商テスト商事株式会社 Nissho Test Co., Ltd.

📄 貿易登録証印刷

📄 署名登録証印刷



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	浜松商工会議所	商工会議所番号	2002
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(和文)	日商 太郎		
署名者氏名(英文)	Taro Nissho		
役職(和文)	President		
E-mail	trade@joci.or.jp		
ユーザーID	NJ1A3L61M08	パスワード	1x48Yak6Rld.

署名 (Signature)

Taro Nissho

※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 欄) 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「*****」と記載されますので、署名登録証は、必ず印刷またはPDF保存してください。

◇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.33)。※管理者IDでログインしてください。

2. 貿易登録完了後の手続き

管理者ID

申請者

代行業者

(3-2) 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

署名者管理

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	se
サブID: 日商 太郎	あかさ たな	TcWHjg943NEa	se

検索件数: 2

署名者詳細

任意のパスワード(8桁以上)を入力し、更新をクリック。ポップアップ表示されるのでOKをクリックします。

ユーザー名

メールアドレス

パスワード

パスワード再入力

キャンセル

更新

- ※ユーザーIDのパスワード紛失の場合、管理者IDでログインいただくとリセットできます。
- ※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

(4-1) 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へようこそ

eCO

商工会連合コード
2002

管理番号ID/ユーザーID/サブID

パスワード

ログイン

メールアドレス認証が必要です。

本システムのご利用にあたり、メールアドレスの有効性を確認します。
登録されているメールアドレス宛に確認コードを送付いたしますので、「確認コードを発行」をクリックしてください。

キャンセル 確認コードを発行

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。

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。

貿易関係証明発給システム
<https://coo.gensanchi.icci.or.jp/>

署名登録証の情報を基に
ログインし、メールアドレス
認証ページにアクセスし
ます。
※メールアドレス認証は初
回のみ

メールアドレス認証が必要です。

確認コードをメールにて送付しました。
確認コードを入力して、確認ボタンを押下して下さい。

確認コード 確認

確認コードが届かない場合、「メールアドレスの確認」ボタンをクリックしてください。
また、メールアドレス認証をキャンセルする場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

キャンセル メールアドレスの確認

2. 貿易登録完了後の手続き ユーザーID(4-2) メールアドレス認証① (ユーザーID)

(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。

メールア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、確認ボタンを押下して下さい。

確認コード	<input type="text" value="確認コード"/>	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

メールアドレス認証が必要です。

登録されているメールアドレスをご確認ください。
登録されているメールアドレスを変更して確認コードを発行する場合は、「変更後のメールアドレス」と「変更後のメールアドレス (再確認)」を入力の上、「変更して確認コードを発行」をクリックしてください。

登録されているメールアドレス	sugyo867@fanclub.pm
変更後のメールアドレス	<input type="text" value="nosizige@via.tokyo.jp"/>
変更後のメールアドレス (再確認)	<input type="text" value="nosizige@via.tokyo.jp"/>

変更して確認コードを送信

【確認コード記載メール】

- 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
- 送信元アドレス
x-boekishomei@gensanchi.jcci.or.jp

2. 貿易登録完了後の手続き ユーザーID

(5-1) 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。

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled '証明書管理' and contains four buttons: '発給申請', '請求書出力', 'クレジット決済', and 'クレジット利用明細'. The bottom section is titled 'ユーザー設定' and contains two buttons: 'パスワード変更' and 'サブID管理'. The 'サブID管理' button is highlighted with a red rectangular border.

※署名者がサブIDを作成可能。
→ユーザーIDでログイン

メインメニューの「サブID管理」を選択

The screenshot shows a form titled 'サブID登録'. It has a green header bar with the title. Below the header are five input fields, each with a red '必須' (required) label and a small explanatory note: '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). At the bottom of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red rectangular border.

【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

(5-2) 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
あかさ たな	TcwHjg943NEa	****	-	変更	通知

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 必須	<input type="text"/> <small>【※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 必須	03-4567-8912 <small>【※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に使用します。</small>
通知メールの送信先メールアドレス 必須	<input type="text"/> <small>【※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 必須	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 必須	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>※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) 未だ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。</p>

キャンセル
確認

「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

(5-3) 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 必須	1504000002
通知先の電話番号 必須	03-4567-8912
通知メールの送信先メールアドレス 必須	██████████
通知メールの表題 必須	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 必須	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

キャンセル **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

(5-4) 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: [redacted]

[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

(5-5) 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 貿易登録につき 1 つ	1 署名者につき 1 つ (署名者数の上限無し)	1 人につき 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 ◇署名者の追加、削除	◇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

3. 登録内容の変更・更新

3. 登録内容の変更・更新

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。

The screenshot illustrates the user interface for updating registration information. It is divided into three main sections: 'メインメニュー' (Main Menu), '管理者処理' (Administrator Processing), and 'ユーザー設定' (User Settings). In the 'メインメニュー' section, there are four buttons: '登録内容/署名者確認', '登録内容変更/有効期間更新' (highlighted with a red box), '連絡先等変更', and '署名者管理'. A red arrow points from this button to a detailed view of the '登録内容変更/有効期間更新' screen. This screen has a header '【貿易登録情報の変更・署名者の追加/変更/削除】' and a '変更' button (highlighted with a red box). Below the header, there is a description: '右記の「変更」ボタンから、登録内容の変更申請を開始してください。' The next section is '【貿易登録有効期間の更新】' with a description: '右記の「更新」ボタンから、有効期間の更新申請を開始してください。更新と合わせて、登録内容を変更することも可能です。「更新」ボタンは有効期間満了日の30日前から押下可能です。' Below this, there is a table showing '貿易登録有効期間' as '2026/09/13 まで (残り698日)'. At the bottom of the screen is a '戻る' button.

【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。

3. 登録内容の変更・更新

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。

メインメニュー

管理者処理

登録内容/署名者確認 登録内容変更/有効期間更新 **連絡先等変更** 署名者管理

ユーザー設定

パスワード変更

貿易登録に関する連絡先等

連絡先住所 (和文表記)	必須	郵便番号	100 - 0005	半角数字7桁
	必須	所在地	東京都千代田区丸の内三丁目2番2号	全角
部署名 (和文表記)		輸入課		
担当者氏名 (和文表記)	必須	田間 花子		
担当者氏名 (フリガナ)	必須	ニッショウ ハナコ		
電話番号	必須	03-1234-5679		
FAX番号		03-1234-5678		
メールアドレス	必須	test@jccl.or.jp		
URL (ホームページ)		https://www.jccl.or.jp/		

キャンセル **更新**

更新をクリックして変更完了

3. 登録内容の変更・更新

管理者ID

(2) 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。

貿易登録変更・更新 - 企業情報
貿易登録の内容の確認を行います。必要に応じて、内容の修正を行ってください。

基本情報			
申請種別	変更	申請番号	888800000528 (2024/11/05 13:37更新)
登録種別	必須 申請者	業態区分	必須 法人・団体
法人番号	例: 1234567890123		
法人番号公表サイト			

【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。

その他の事項

払込資本金	100 万円	従業員数	1,000,000 人
設立年月日	19220401	古物許可証の有無	必須 <input type="radio"/> 有り <input checked="" type="radio"/> 無し
業種	卸売業	業種(その他)	
主要取扱品	一般機械	主要取扱品(その他)	
貿易取引額(輸出)	100 百万円	貿易取引額(輸入)	100 百万円

[メインメニューに戻る](#) [申請キャンセル](#) [「署名者確認」に進む](#)

3. 登録内容の変更・更新

管理者ID

(2) 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。

ユーザー番号	氏名 (和文)	氏名 (英文)	役職 (英文)	E-mail	申請区分	操作
00001	日商 一郎	Ichiro Nissho		@jcci.or.jp	変更	修正 削除
00002	日商 次郎	Jiro Nissho		@jcci.or.jp	削除	修正 取消

署名者追加
ユーザー件数: 2 < 1 >

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

氏名 (和文)	テスト太郎
氏名 (英文)	Ichiro Test
役職1 (英文)	president
役職2 (英文)	例: Director
役職3 (英文)	例: CEO
E-mail	必須 taro.nissho@jcci.or.jp
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="更新"/>	

【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、「必要書類の印刷」に進むをクリックします

上記の表内にて、手続き不要であった場合は何もせずトップ画面へ戻ってください。

3. 登録内容の変更・更新

管理者ID

(2) 変更③変更申請書などの印刷・提出

貿易登録番号 8888000004

貿易登録申請必要書類

- 変更申請書印刷
- 誓約書印刷
- 業態内容届印刷
- 署名届印刷

○今後の手続き

- ・上記書類を印刷して、登録先の商工会議所にご提出ください。
- ・上記書類以外に、変更内容によって履歴事項全部証明書、印鑑証明等の各種典拠資料等が必要になる場合がございます。必ず、事前に各地商工会議所にご確認ください。

企業情報を修正する 署名者を修正する メインメニューに戻る

- ・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、メールまたは郵送（窓口）へ提出ください。

【注意事項】

- ・登記簿謄本（履歴事項全部証明書）や印鑑証明書などの各種典拠書類が必要になる場合がございます。ご不明な点につきましては、お問い合わせください。

3. 登録内容の変更・更新

管理者ID

(3) 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。

※当所では、登録日関係なく一斉に年度更新となります。(例:2025年12月に登録→2024年度～2026年度での登録となり、2027年4月に更新)

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。

メインメニュー

管理者処理

登録内容/署名者確認

登録内容変更/有効期間更新

連絡先等変更

署名者管理

ユーザー設定

パスワード変更

【貿易登録情報の変更・署名者の追加/変更/削除】

変更

右記の「変更」ボタンから、登録内容の変更申請を開始してください。

【貿易登録有効期間の更新】

更新

右記の「更新」ボタンから、有効期間の更新申請を開始してください。
更新と合わせて、登録内容を変更することも可能です。
「更新」ボタンは有効期間満了日の30日前から押下可能です。

貿易登録有効期間 2024/11/13 まで (残り26日)

戻る

【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。

3. 登録内容の変更・更新

管理者ID

(3) 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。

貿易登録変更・更新 - 企業情報
貿易登録の内容の確認を行います。必要に応じて、内容の修正を行ってください。

基本情報			
申請種別	変更	申請番号	888800000528 (2024/11/05 13:37更新)
登録種別	必須 申請者	業態区分	必須 法人・団体
法人番号	例: 1234567890123		
法人番号公表サイト			

【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。

その他の事項

払込資本金	100 万円	従業員数	1,000,000 人
設立年月日	19220401	古物許可証の有無	必須 <input type="radio"/> 有り <input checked="" type="radio"/> 無し
業種	卸売業	業種(その他)	
主要取扱品	一般機械	主要取扱品(その他)	
貿易取引額(輸出)	100 百万円	貿易取引額(輸入)	100 百万円

メインメニューに戻る 申請キャンセル 「署名者確認」に進む

3. 登録内容の変更・更新

管理者ID

(3) 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。

ユーザー番号	氏名 (和文)	氏名 (英文)	役職 (英文)	E-mail	申請区分	操作
00001	日商 一郎	Ichiro Nissho		@jcci.or.jp	変更	修正 削除
00002	日商 次郎	Jiro Nissho		@jcci.or.jp	削除	修正 取消

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

氏名 (和文) テスト太郎
氏名 (英文) Ichiro Test
役職1 (英文) president
役職2 (英文) 例: Director
役職3 (英文) 例: CEO
E-mail 必須 taro.nissho@jcci.or.jp
キャンセル 更新

【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、「必要書類の印刷」に進むをクリックします

上記の表内にて、手続き不要であった場合は何もせずトップ画面へ戻ってください。

3. 登録内容の変更・更新

管理者ID

(3) 更新③登録書類などの印刷・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。
- ・印刷した書類のうち誓約書に押印のうえ、登録先商工会議所に提出します。
- ・その他、新規登録時と同様の典拠書類が必要になります。

貿易登録番号 8888000004

貿易登録申請必要書類

- 変更申請書印刷
- 誓約書印刷**
- 業態内容届印刷
- 署名届印刷

○今後の手続き

- ・上記書類を印刷して、登録先の商工会議所にご提出ください。
- ・上記書類以外に、変更内容によって履歴事項全部証明書、印鑑証明等の各種典拠資料等が必要になる場合がございます。必ず、事前に各地商工会議所にご確認ください。

企業情報を修正する 署名者を修正する メインメニューに戻る

4. 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）。