

貿易関係証明発給システム 一括入力による発給申請手順



大阪商工会議所
202111

TSVインポートによる発給申請入力について

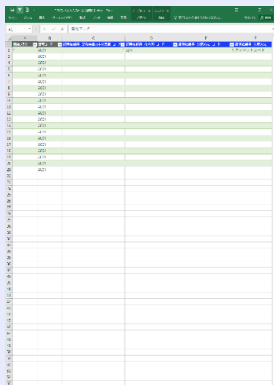
貿易関係証明発給システムを利用した貿易関係証明の作成を支援するための作成にあたって、入力内容を予めExcelファイルで作成し、当該ファイルを変換することで、貿易関係証明発給システムに対して、一括して申請内容を入力することができます。Commercial Invoiceの記載内容をデータ形式でお持ちの場合や、原産地証明に記載する商品点数が多い場合などにご利用いただくことで、手動入力の工程を簡略化していただけます。

- 利用条件**
- ・1申請につき1つのTSVファイルが必要となります。
 - ・TSVファイルによる情報入力後に、典拠書類のアップロードや発給申請操作が必要です。

Step1. 作成に必要なファイルをダウンロード(ボタンをクリック)

TSV入力フォーム

原産地証明への記載内容を入力するための専用フォームです。シートは2枚で入力用とサンプルに分かれています。フォームは編集することなくご利用ください。



TSV定義書

TSV入力フォームの各フィールドに入力する際の注意点を記載しています。フィールドには、変更不可/必須/任意の指定があるため、必ずご確認ください。



コード・名称表

産品と国名に対応するコード表です。指定コード通りに入力しなければ、インポートデータが反映されないため、必ずご利用ください。



<https://www.osaka.cci.or.jp/trade/issuance/online/process1.html>

Step2. ExcelのTSV入力フォームに入力

入力フォームの1行目には、フィールド名のカテゴリごとに、色を変えて(下記参照)フィールド名を記載しています。「TSV定義書」「コード・名称表」も参照しながら、2行目以降に、原産地証明の作成に必要な情報を入力します。

入力内容をすでにデータ形式でお持ちの場合は、「TSV入力フォーム」に沿ってデータを並び替えて、フォームを完成させてください。

- | | | |
|--------------------|---------|------------------------------------------------------------|
| 管理(メタ)項目 関係 | A~B列: | TSVインポートに必要なメタ情報を入力
産品が複数の場合は、B列「管理コード」の3行目以降に同じ値を追記します |
| 証明依頼書 関係 | C~F列: | 証明依頼書関係項目を入力 |
| 原産地証明概要 関係 | G~AA列: | 原産地証明の 商品詳細以外の項目 を入力 |
| 原産地商品明細 関係 | AB~AF列: | 原産地証明の商品詳細項目を入力
産品が複数の場合は、同じ列の3行目以降に産品名や数量等を追記します |

※フィールド名は、同システムに入力内容を取り込む際に参照しますので、変更しないでください。

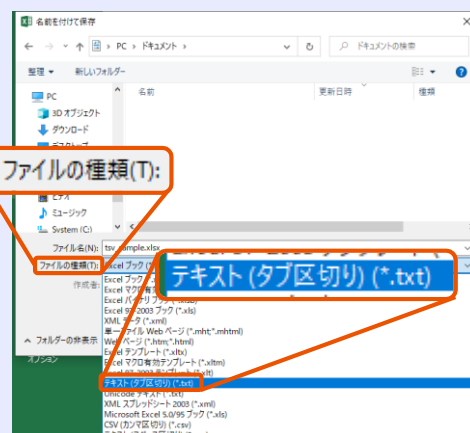
※シートの2枚目に、サンプルファイル(商品数20点、日本産と外国産の混載)を付けています。入力の参考にしてください。

Step3. 入力したExcelファイルをTSV形式で保存

- ① 左上の「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」で保存場所を指定
- ② 「名前を付けて保存」で、「ファイルの種類」を「テキスト(タブ区切り)(*.txt)」にして保存
- ③ メッセージが表示されたら「OK」「はい」をクリックして保存

※ファイル上に複数のシートがある場合、選択されているシートのみが保存されます。

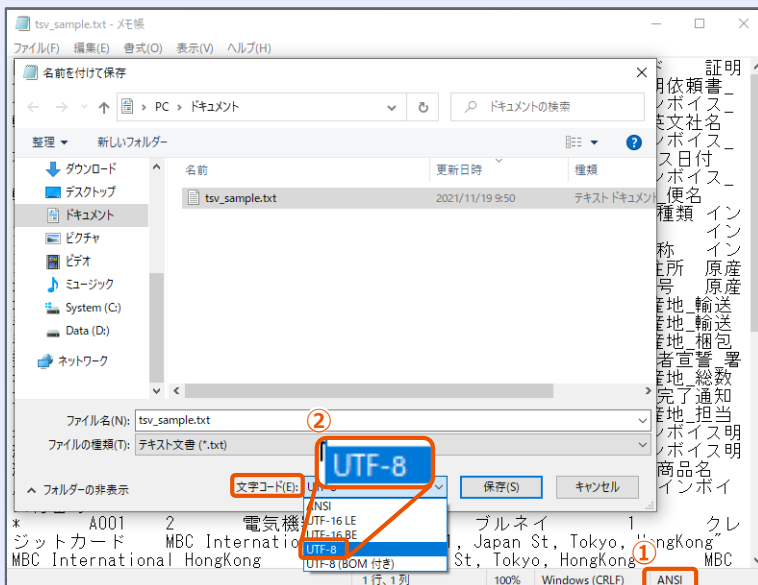
TSVとは、各セルに入力されたデータがタブ記号で区切られたファイル形式のこと。カンマ記号(,)で区切られているファイル形式はCSVと呼ばれる



Step4. TSV (テキスト(タブ区切り)(* .txt)) ファイルの文字コードを「UTF-8」に変換して保存

- ① 保存されたテキスト(タブ区切り)(* .txt)ファイルをメモ帳等で開き、文字コードを確認
- ② 文字コード「UTF-8」以外の場合、メモ帳の「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」を選択し、「文字コード」を「UTF-8」にして保存
- ③ メモ帳で再度開き、文字コード「UTF-8」になっていることを確認

※右図の例では文字コード「ANSI」。「UTF-8」以外の文字コードでは取り込みができませんので変換が必要です。
文字コード「UTF-8(BOM付き)」では取り込みできません。



Step5. 発給システムへTSVファイルのデータをインポート

- ① 発給システムにログインし、メインメニュー「証明書管理」の「発給申請」をクリック
- ② 発給申請状況一覧の「新規発給申請する」の「原産地証明」ボタンをクリック
- ③ 発給申請入力画面の左上に表示される「TSVインポート」ボタンをクリック
- ④ 作成しておいたTSVファイル (* .txt) を選択し、「開く」をクリック



Step6. 入力内容の確認・修正

TSVファイルの内容がシステムに反映されます。
 ※修正が必要な場合はシステム上で修正できます。

典拠文書のCommercial Invoiceは、PDFファイルをアップロードしてください。

原産地証明（共通部分）と（商品）の項目も入力された状態になります。

Step7. 発給申請

- ① 入力内容を確認・修正するとともに、必要に応じて典拠書類等をアップロードします。
- ② 「発給申請入力チェック」をクリックします。入力内容のエラーが解消されると「発給申請」ボタンが出現します。