

# 貿易関係証明発給システム オンライン発給申請操作手順

---



大阪商工会議所  
202203

# 発給申請の流れ



## 1. 発給申請

貿易関係証明発給システム (<https://coo.jcci.or.jp/eCO>) にアクセスします。

署名登録証に記載の

- ・商工会議所コード
  - ・ユーザーID (※管理者IDでは発給申請できません)
  - ・パスワード
- を入力してログインしてください。

※ブラウザは、Google Chromeをご利用ください。そのほかのブラウザでは正しく表示されない可能性がありますので、ご注意ください。  
※あらかじめ、Google Chromeで「ポップアップ許可」の設定を行ってください。



メインメニューで「発給申請」を選択し、「新規発給 申請」をクリックします。  
遷移した画面に表示される「原産地証明書 (日本産)」や「原産地証明書 (外国産)」をクリックします。  
※過去に申請した案件を「複写」して申請することも可能です。



「【重要】発給申請にあたっての確認のお願い」と「【貿易関係証明に関する誓約書】における誓約事項」をお読みいただき、「発給申請」をクリックします。

すべての商工会議所において受けることとなります。  
また、「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。

戻る **発給申請**

データ入力の方法は、下記の3つです。



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



複写入力

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

一括アップロードの機能をご利用いただく場合は、下記をダウンロードしてご利用ください

マニュアル

入力フォーム

TSV定義書

コード・名称表

## ○証明依頼書の入力

- ※複写入力の場合は、入力された状態になります（以下日付入力欄を除く全ての項目において同様）。
- ※TSVファイルのインポートにより、証明依頼書と原産地証明書の画面入力を行うことも可能です。



## ○典拠インボイスのアップロード

- 弊所に登録のある署名者の署名が記載されたCommercial InvoiceをPDFファイル形式にし、アップロードしてください。
- ※Commercial Invoiceを直接入力した発給申請は受理できません。



## ○原産地証明書に記載する事項

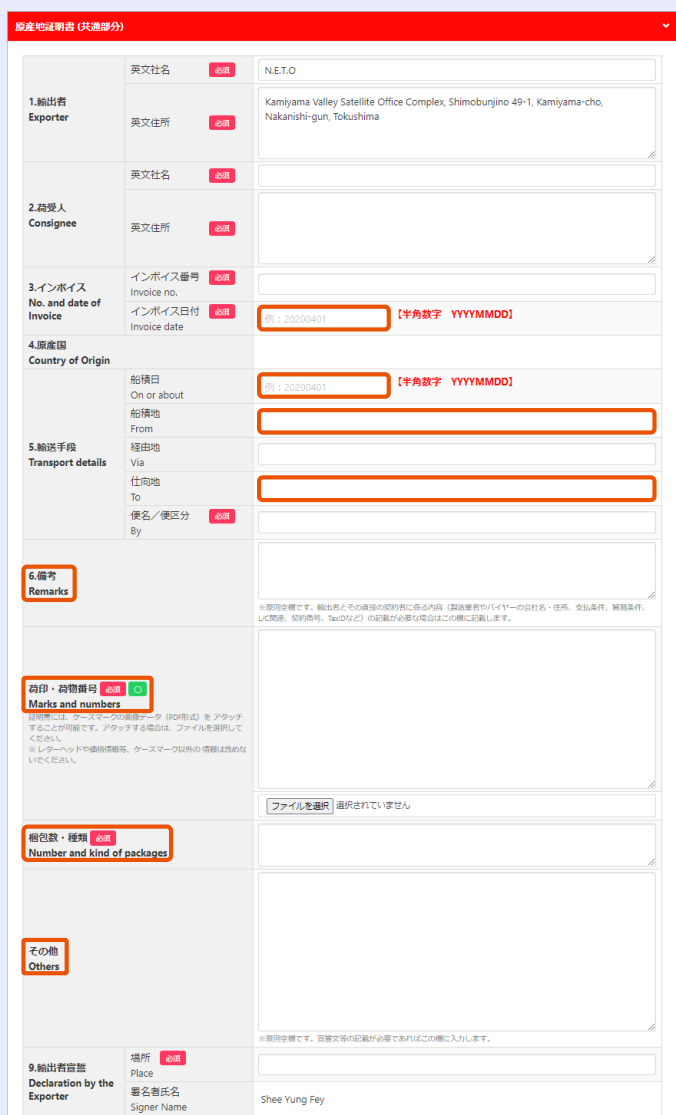
### 原産地証明書（共通部分）

- ・インボイス(No. and date of Invoice)「インボイス日付」  
未来日の入力はできません。
- ・輸送手段(Transport details)「船積日」  
システム上では、共通仕様として6ヵ月以上過去の日付も入力できますが、**弊所では90日以上過去の日付が記された原産地証明書の発給申請を受理できません。**  
※90日以上過去の日付を記載する必要がある場合は、私製の原産地証明書を作成してSign証明として申請してください。
- ・輸送手段(Transport details)「船積地」「仕向地」  
**ともに必須項目で、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。**
- ・備考(Remarks)

#### 記載できる内容例

- ・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）、Proforma Invoice No.（仮送り状番号）等の取引にかかる各種の番号

- ・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ファイルでの提出を行います。  
【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て、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前に証明書イメージを閲覧して、表示内容を確認します。
- ・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。
- ・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。



## 原産地証明書（商品）

- 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。
- 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、単位を記入してください。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。  
入力する商品点数を増やす場合は「新規行追加」、同じ内容をコピーして編集する場合は「複写」をクリックしてください。
- 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。

## 必要書類（外国原産地証明の場合）

- 貿易形態を選択し、必要な書類をPDFで提出してください  
※仲介貿易の場合、3つ目のファイルの提出を「[仲介貿易における船積証拠書類省略願](#)」に替え、省略することが可能です。

## その他の典拠書類

- 必要に応じて、Packing ListやLetter of Credit、その他の典拠書類や誓約書をPDFで提出してください。

## 連絡先

- 弊所から申請内容に関する問い合わせや審査完了の通知を行うために使います。申請内容に回答できる方の情報を入力します。初期設定では、ログインIDに紐づく情報が転記されます。

## 発給申請

- すべての入力が完了すると、「原産地証明書（共通部分）」「原産地証明書（商品）」「連絡先」が赤から黒に変わるとともに、「発給申請入力チェック」ボタンが「発給申請」ボタンに変わります。

## 2. 審査・認証

大阪商工会議所の審査が完了すると、状態が「承認」になります。

※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。

証明種別	仕向国	受付番号	申請日	インボイス番号	状態	申請者名	本件担当名	サイン
原簿地証明書 (日本産)	カナダ	000000311	2021/08/03 16:49		交付済	マイク・エプアンス	マイク・エプアンス	マイク・エプアンス
原簿地証明書 (日本産)	カナダ	000000301	2021/08/03 16:26		交付済	マイク・エプアンス	マイク・エプアンス	マイク・エプアンス
原簿地証明書 (日本産)	カンボジア	000000281	2021/06/11 13:02		承認	異 文策	異 文策	異 文策
インボイス証明		000000003	2021/06/11 13:01	111112	承認	異 文策	申玉群	申玉群
原簿地証明書 (外国産)	ラオス	000000022	2021/06/11 13:01	10985	交付済	異 文策	異 文策	異 文策

## 3. 手数料支払い

メインメニューで「クレジット決済」を選択し、「承認」状態の認証書類に対して、決済に進みます。

クレジット決済を行う証明書を「カートに追加」し、「カートに進む」をクリックしてください。

「カート一覧」が表示されます。内容を確認し、「決済 サイトへ進む」をクリックし、外部の決済サイトにて5分以内に決済を完了してください。

※決済途中で画面を閉じたりすると正しく処理が行われない可能性がありますのでご注意ください。  
 ※クレジットカード決済完了後、返金には応じられませんのでご注意ください。

種別	受付番号	申請日	申請者	手数料
原簿地証明書(日本産)	000000281	2021年06月11日	異 文策	1,100円
原簿地証明書(外国産)	000000022	2021年06月11日	異 文策	1,100円

- ① 選択した認証書類の合計手数料が表示されます。「クレジット」を選択し、「進む」をクリックしてください
- ② 「お支払方法」「カード番号」「カード有効期限」「セキュリティコード」を入力してください。
- ③ 金額を確認し、「決済する」を押してください。
- ④ 決済完了後は、必ず「進む」をクリックしてください。

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に対して、認証書類ごとに利用明細をPDFで出力できます。

【利用明細に記載される事項】

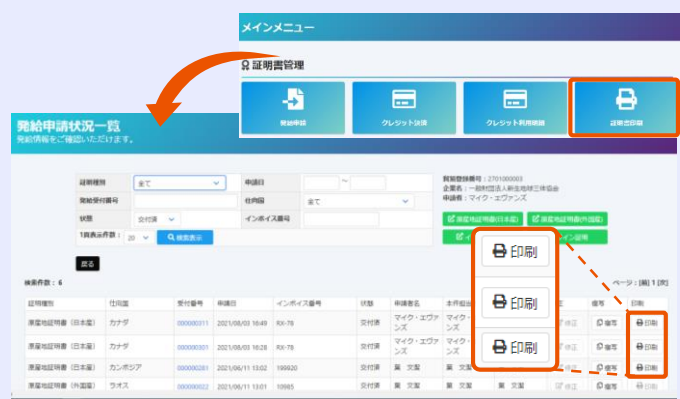
- 貿易登録番号
  - 企業名（申請者名/代行業者名）
  - 証明書発給商工会議所
  - 内容（認証書類の種類）
    - ・ 原産地証明書（日本原産）
    - ・ 原産地証明書（外国原産）
    - ・ インボイス証明
    - ・ サイン証明
  - 証明書番号
  - 決済日
  - 決済金額
  - 支払区分
- ※クレジットカード情報（番号の下4桁や名義人等）は、表示されません。



### 4. 証明書出力

メインメニューで「証明書印刷」を選択し、「発給申請状況一覧画面」から出力する認証書類の「印刷」をクリックしてください。

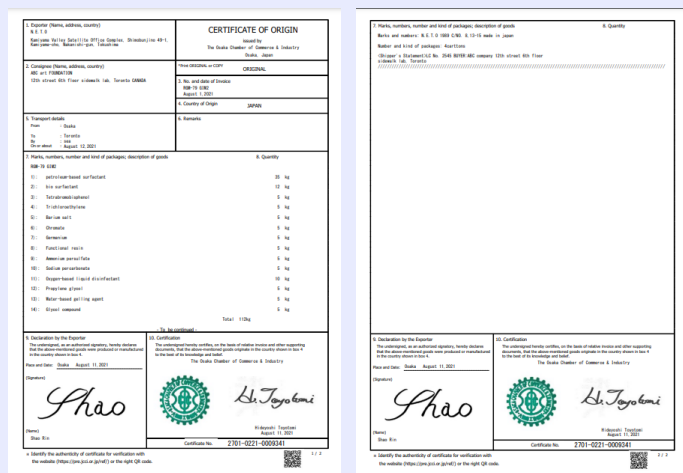
※状態が「承認」の案件を表示するには、「発給申請状況一覧画面」の検索欄の状態で「承認」を選択し、「検索表示」をクリックする必要があります。



別ウィンドウでPDFの認証書類が表示されます。「原産地証明書用紙規格書」に従って、必ずA4の白上質紙（55kgベース）にカラーで印刷して下さい。

- ※証明書の出力可能期間は、交付済となった日の翌日を起算日として14日間です。
- ※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ができます。

- 記載内容が多く複数ページにわたる場合、
  - ・ 1~6欄は1ページ目のみ印字
  - ・ 7、8欄には最終ページ以外のページに「To be continued」と印字
  - ・ 全てのページに○/□の形でページ番号が印字
- 最終ページには、記載事項が終了したことを表すため「//////////」のマークが印字
- 9欄、10欄は全ページに印字



1ページ目

2ページ目