貿易関係証明発給システム
利用マニュアル

さいたま商工会議所

Updated:2025/06/30

eCO Web System Ver. 3.1.0 対応版

目次

はじめに …P. 2
オンライン申請・発給手続きの流れ …P. 3
１．貿易登録 …P. 5
２．貿易登録完了後の手続き …P.23

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（非特恵原産地証明書）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40万件発給しています。

●さいたま商工会議所では、従来の紙媒体による申請・発給に加え、貿易関係証明オンライン発給サービス（※）を提供しております。
※現在、原産地証明書（日本産/外国産）、サイン証明が対象。

●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
◇自社のプリンターで認証済の証明書を印刷

オンライン申請・発給手続きの流れ

原産地証明書　オンライン申請・発給手続きの流れ（申請者）

新規・２年毎

ステップ１ 貿易登録

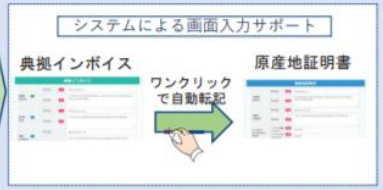
①オンラインで以下の必要事項を入力
・企業情報、署名者（サイナー）
②登録申請書類の印刷・準備
③「誓約書」「業態内容届」「署名届」を印刷。その他の必要書類は画面内で確認
④商工会議所に窓口で書類を提出
⑤ＩＤ・パスワードの発行を受ける（２年間有効）

（留意事項）
- 貿易登録は２年間有効です。発給申請の都度、手続きする必要はありません。

申請毎

ステップ２ オンライン申請

①システムにログイン（要ＩＤ、パスワード）
②典拠インボイス情報を入力
③原産地証明書への記載事項を入力
（②の内容を自動転記後、適宜修正）
④その他必要事項の入力（担当者名など）



申請後、商工会議所でオンライン審査

承認後

ステップ３ オンライン決済

（クレジットカードによるオンライン決済）
①承認を受けた証明書を選択、外部決済サイトに移行
②カード情報を入力して決済
③決済完了と同時に証明書の印刷が可能

（留意事項）
- 承認を受けた原産地証明書が複数ある場合、一括して決済することが可能です。

決済後

ステップ４ オンライン発給（交付）

①カラープリンター、印刷用紙の準備
②発給可能な証明書を選択してカラー印刷

（留意事項）
- 用紙を指定しませんので、白紙に印刷してご利用いただけます。
- 申請データが残りますので、商工会議所への控えの提出は不要です。

①貿易登録のご案内ページ

②貿易関係証明オンライン発給システム

システムの接続情報（指定ブラウザ：Google Chrome）
貿易関係証明発給システム：https://coo.gensanchi.jcci.or.jp/

システムの動作環境

項目	内容
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	あらかじめ以下の設定をお願いします。 **【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.gensanchi.jcci.or.jp/ **【オートコンプリート機能の無効化】**※誤入力を避けるため 「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。 住所の保存と入力 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 **オフ時のボタン**
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	◇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。

1．貿易登録

１．貿易登録

申請者　代行業者

（１）貿易登録申請フォームにアクセス

◇「貿易登録のご案内ページ」の下記URLをブラウザに入力、もしくはQRコードを読み取り、アクセスします。
※P.4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。

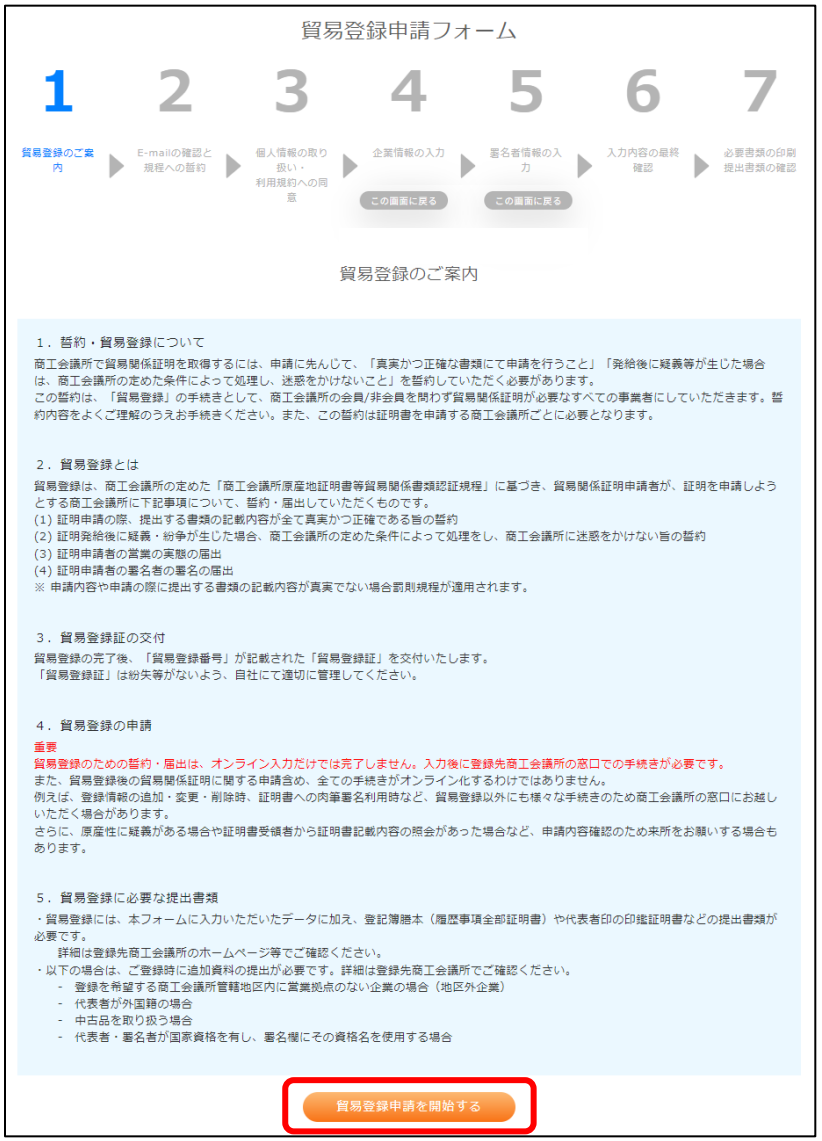
◇貿易登録のご案内ページ
https://coo.gensanchi.jcci.or.jp/tentative-company?cci_code=1504

（※QRコードは㈱デンソーウェーブの登録商標です。）

1．貿易登録

申請者　代行業者

（1）1．貿易登録のご案内



貿易登録申請フォーム

1 貿易登録のご案内 ▶ 2 E-mailの確認と規程への誓約 ▶ 3 個人情報の取り扱い・利用規約への同意 ▶ 4 企業情報の入力（この画面に戻る） ▶ 5 署名者情報の入力（この画面に戻る） ▶ 6 入力内容の最終確認 ▶ 7 必要書類の印刷提出書類の確認

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・届出していただくものです。
(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。
「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

重要
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、証明書への肉筆署名利用時など、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。

5．貿易登録に必要な提出書類

・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提出書類が必要です。
　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。
・以下の場合は、ご登録時に追加資料の提出が必要です。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

貿易登録のご案内に記載されている
1．誓約・貿易登録について
2．貿易登録とは
3．貿易登録証の交付
4．貿易登録の申請
5．貿易登録に必要な提出書類
を確認し、貿易登録申請を開始する をクリックします。

1．貿易登録

申請者　代行業者

（1）2．E-mailの確認と規程への誓約

貿易登録のご案内ページを開いたら、
◇必須の記載事項を入力
◇「**商工会議所原産地証明書等貿易関係書類認証規程**」と「**商工会議所貿易関係証明罰則規程**」を確認し、
各規程について遵守する旨の誓約として、「規程を確認し、同意する」にチェックを入れ、メールを送信する をクリックします。
※規程を未確認・同意していない場合、クリックできません。

１．貿易登録

申請者　代行業者

（１）２．E-mailの確認と規程への誓約

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
貿易登録の申請を行うためのＵＲＬをご案内いたします。

(1)貿易登録先商工会議所
さいたま商工会議所

※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。
※貴社の登記上所在地が、当該商工会議所の地区内に存在しない場合、「地区外登録の理由書」の提出が必要となります。
「地区外登録の理由書（ひな形）」https://www.saitamacci.or.jp/wp-content/uploads/2022/04/form7.pdf

(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とおりです。
貿易登録に必要な書類の提出とあわせて、商工会議所の窓口でお支払いください。

会　員	無料
非会員	11,000円

(3)貿易登録の申請
以下のＵＲＬをクリックし、貿易登録の申請を行ってください。
https://p[redacted]

上記ＵＲＬの有効期限は　2023年05月07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（タイトル：貿易登録申請手続きのご案内）が届きます。

◇「（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「（２）貿易登録手数料（消費税込み）」に記載されている手数料が発生します。

◇（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）
有効期間が過ぎた場合、「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】
貿易登録手数料のお支払いは、窓口にて「現金」でのお支払いとなります。オンライン決済には対応しておりません。

1．貿易登録

申請者　代行業者

（1）3．個人情報の取り扱い・利用規約への同意

◇メールのURLをクリックすると、「個人情報の取り扱い・利用規約への同意」ページが表示されます。

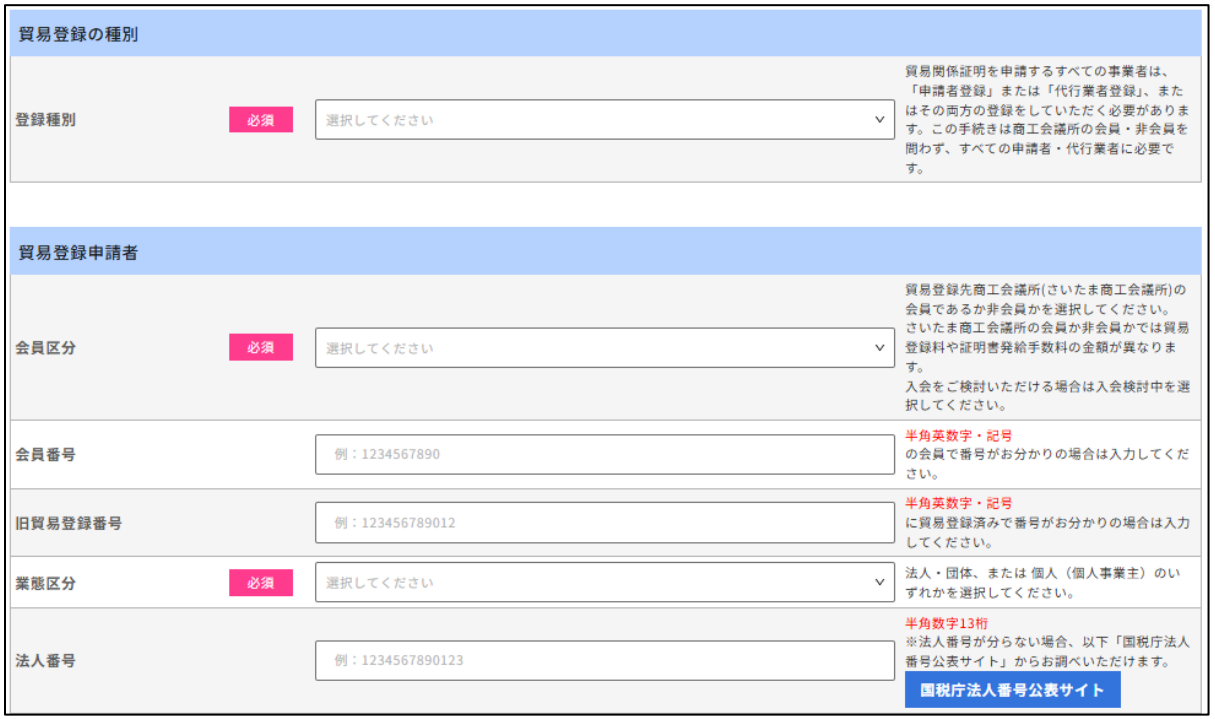
◇「個人情報の取り扱い」および「貿易関係証明オンライン発給サービス利用規約」を確認・同意のうえ、次へ進む をクリックします。

【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）。
◇IDの貸与は利用規約で禁止されております。

1．貿易登録

（1）4．企業情報の入力

申請者　代行業者



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。

貿易登録申請者

会員区分	必須	選択してください	貿易登録先商工会議所(さいたま商工会議所)の会員であるか非会員かを選択してください。さいたま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。
会員番号		例：1234567890	半角英数字・記号の会員で番号がお分かりの場合は入力してください。
旧貿易登録番号		例：123456789012	半角英数字・記号に貿易登録済みで番号がお分かりの場合は入力してください。
業態区分	必須	選択してください	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。
法人番号		例：1234567890123	半角数字13桁 ※法人番号が分らない場合、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。 国税庁法人番号公表サイト

※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。

●貿易登録の種別
◇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。

●貿易登録申請者
◇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。

1．貿易登録

（1）4．企業情報の入力

申請者　代行業者

法人格		選択してください	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。
法人格位置		選択してください	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。
会社名（和文表記）	必須	例：日本商事	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
会社名（フリガナ）	必須	例：ニホンショウジ	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。
会社名（英文表記）	必須	例：Nippon Shoji CO., LTD.	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。
代表者役職（和文表記）	必須	例：代表取締役	全角
代表者役職（英文表記）	必須	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。

◇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。

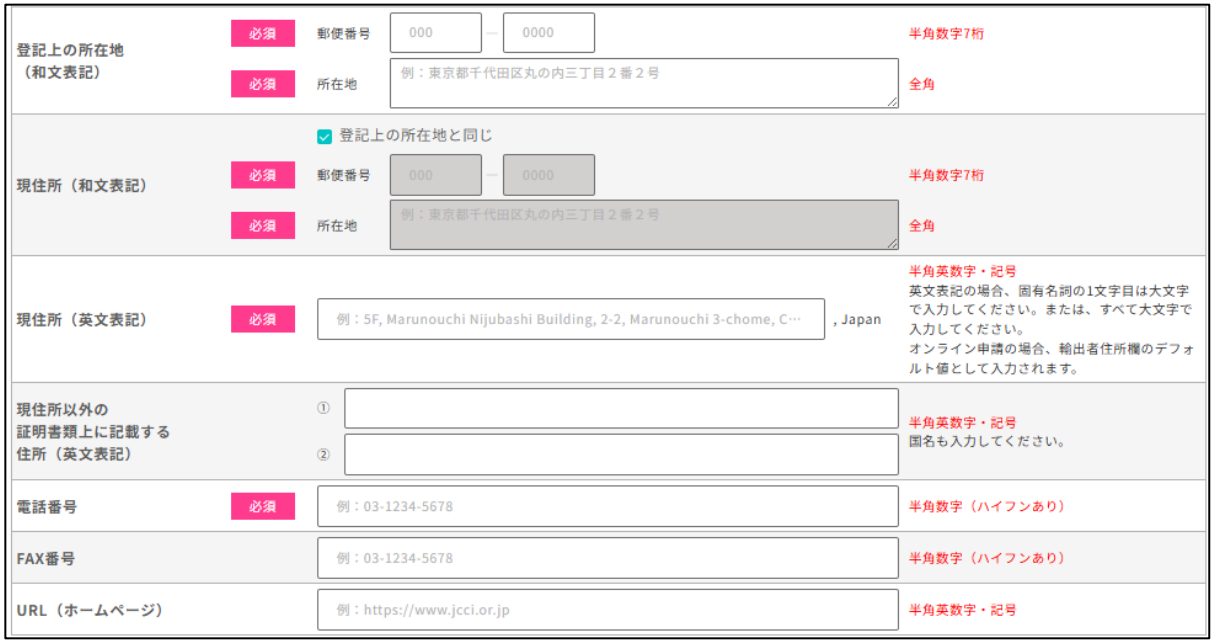
◇法人格前後位置は業態区分で「法人・団体」を選択した場合のみ、「前」または「後」から選択します。

◇**会社名（和文表記）に法人格は入力不要です。**
※登記上、英文表記の場合は、英文で入力してください。

1．貿易登録

（1）4．企業情報の入力

申請者　代行業者



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２号	全角
現住所（和文表記）		登記上の所在地と同じ		
	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２号	全角
現住所（英文表記）	必須		例：5F, Marunouchi Nijubashi Building, 2-2, Marunouchi 3-chome, C… , Japan	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。
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

◇登記上の所在地については、<u>履歴事項全部証明書の記載どおりに入力</u>してください。

◇入力済の登記上の所在地（郵便番号、和文表記）と現住所（郵便番号、和文表記）が同一である場合、「登記上の所在地と同じ」にチェックを入れてください。

◇<u>現住所（英文表記）は、コマーシャルインボイス上に記載されている英文住所と一致</u>するように、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

（1）4．企業情報の入力

申請者　代行業者

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 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２号	全角
部課名（和文表記）		例：輸出課	全角
担当者氏名（和文表記）	必須	例：日商　花子	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	例：ニッショウ　ハナコ	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	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）
メールアドレス	必須	例：nissyohanako@jcci.or.jp	半角英数字・記号

●貿易登録に関する問い合わせ・連絡先
◇入力済の登記上の所在地（郵便番号、和文表記）と現住所（郵便番号、和文表記）が同一である場合、「現住所と同じ」にチェックを入れてください。

※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。

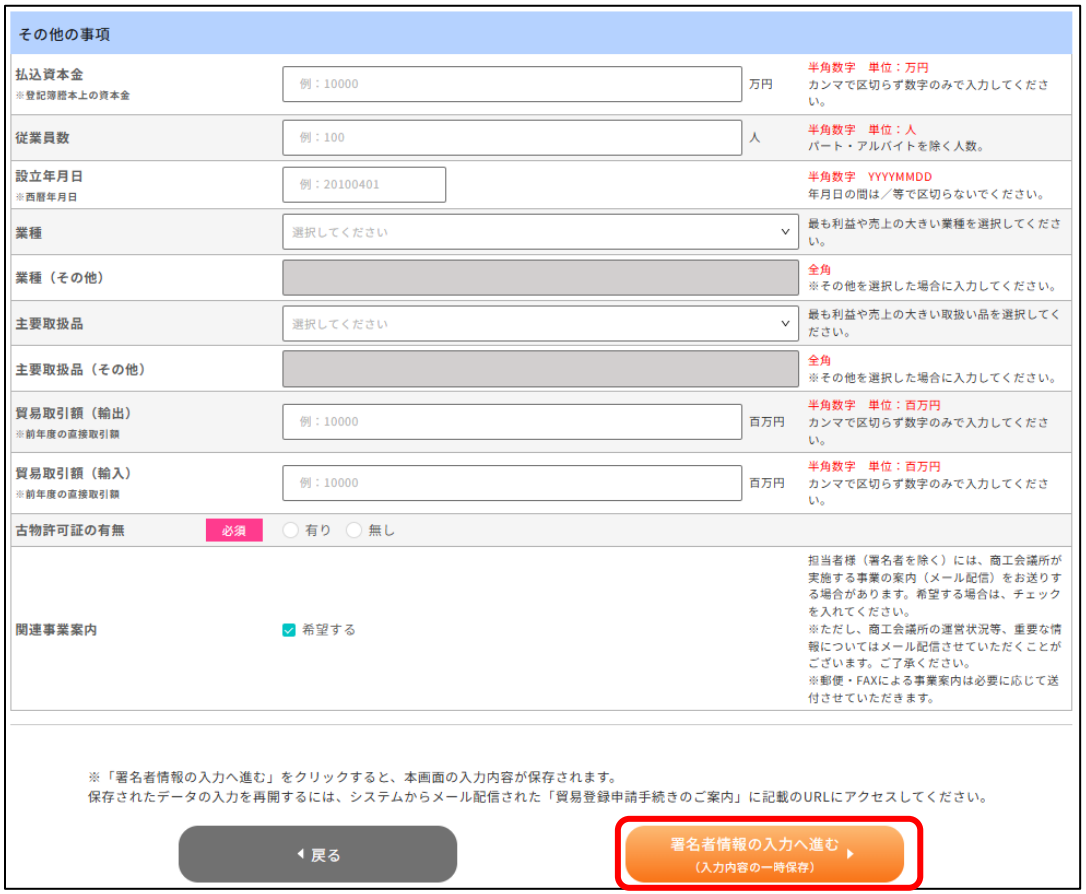
貿易登録の完了通知や、有効期間30日前の更新案内（システムから自動メール送信）等、貿易登録に関するご案内をお送りします。

（※登録未更新の場合、10日前にも再送します。）

1．貿易登録

（1）4．企業情報の入力

申請者



その他の事項

払込資本金 ※登記簿本上の資本金	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　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	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	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）			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	選択してください		最も利益や売上の大きい取扱い品を選択してください。
主要取扱品（その他）			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	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　必須	○ 有り　○ 無し		
関連事業案内	☑ 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の案内（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。

戻る　　署名者情報の入力へ進む（入力内容の一時保存）

●その他事項
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（全面）」を提出いただく場合があります）

企業情報の入力完了後、署名者情報の入力へ進む（入力内容の一時保存）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。

1．貿易登録

（1）5．署名者情報の入力

申請者

◇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。
（発行したユーザーIDはシステムでご確認いただけます。）
◇代行業者の場合、「5．署名者情報の入力」はありません。

【入力手順】
①署名者の「氏名（和文）」「氏名（英文）」「役職（英文）」「E-mail」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、お間違いないようにお願いいたします。
※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。

※企業情報の入力画面に戻る場合、「4．企業情報の入力」の下に表示されている この画面に戻る をクリックします。

1．貿易登録

申請者

（1）6．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 次へ進む をクリックしてください。

「4．企業情報の入力」「5．署名者情報の入力」の修正が必要な場合、この画面に戻る から各画面に戻ることができます。

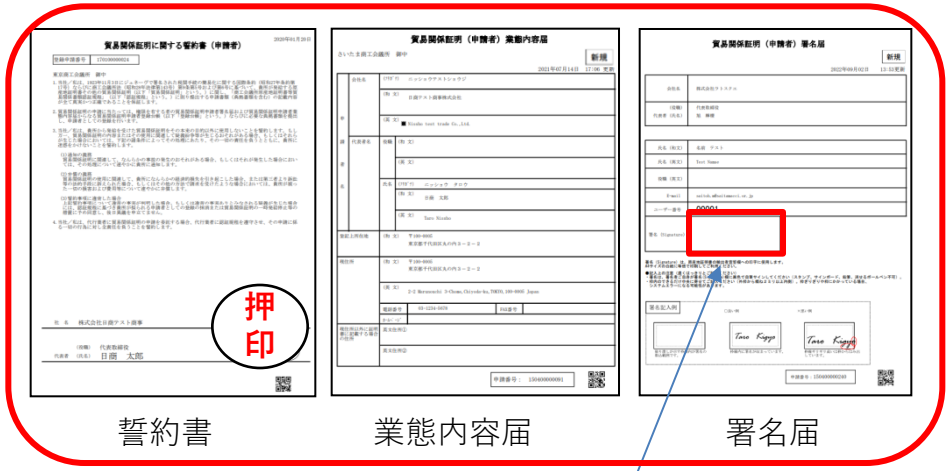
1．貿易登録

申請者

（1）7．必要書類の印刷・提出書類の確認

◇「４．企業情報の入力」「５．署名者情報の入力」の情報を反映した「誓約書」「業態内容届」「署名届」を印刷します。**誓約書に押印**、**署名届にサイナーごとの肉筆サイン**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。）



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。

※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

代行業者

（1）7．必要書類の印刷・提出書類の確認

※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。

◇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。

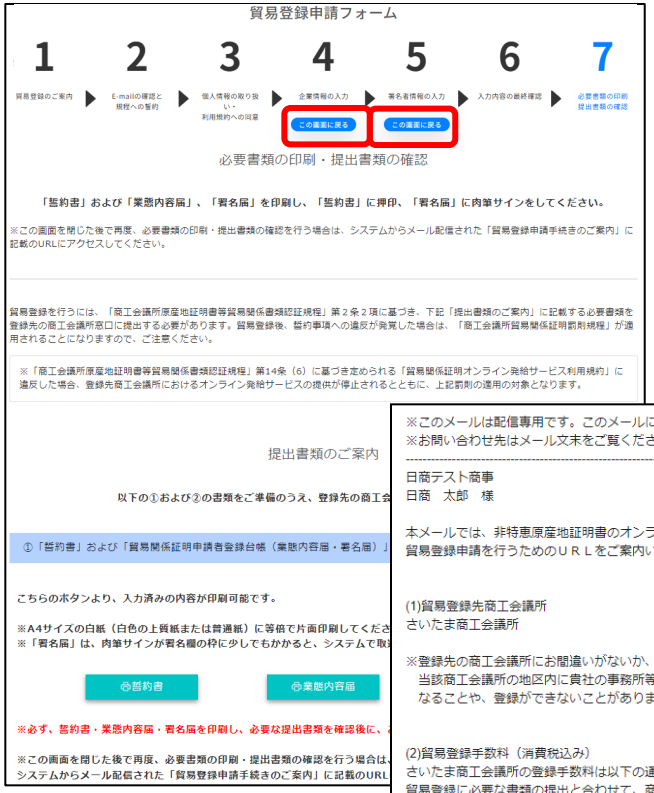
誓約書

業態内容届

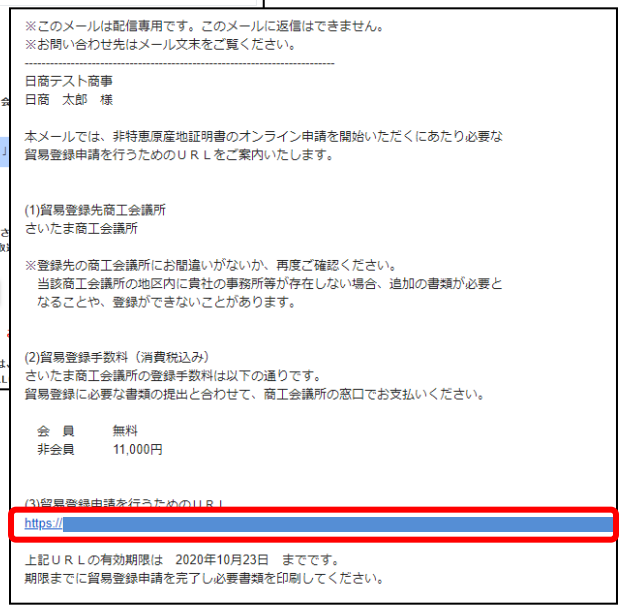
1．貿易登録

申請者　代行業者

（1）7．必要書類の印刷・提出書類の確認



〈図１〉



〈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、画面上部にある この画面に戻る 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」のいずれかを修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、修正後に新たに印刷して、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。

1．貿易登録

申請者　代行業者

（1）7．必要書類の印刷・提出書類の確認

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

・さいたま市内に登記上の所在地がない場合（地区外企業）
→地区外登録を必要とする理由書の提出が必要です。
理由書：「貿易関係証明申請者の地区外登録について」
https://www.saitamacci.or.jp/wp-content/uploads/2023/10/form7-2023.pdf
※PDFファイルをＡ４サイズでご印刷のうえ、ご記入ご捺印の原本をご提出ください。
・代表者が外国籍の場合
→在留カード（特別永住者証明書）裏表両面のフォトコピー。
以下の在留期限・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、パスポートのフォトコピー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（代表者として貿易登録できる在留資格は次のとおりです。）
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
・代表者に在留資格がない場合は、以下の要件を満たす場合のみ貿易登録が可能です。
【登録要件】
（１）取締役、またはそれに準ずる役職（監査役は除く）で、日本在住である方を１名以上登記する
（２）「日本国内での業務執行責任者に関する誓約書」を提出する
誓約書：「日本国内での業務執行責任者に関する誓約書」
https://www.saitamacci.or.jp/wp-content/uploads/2023/10/fd195ceb8563c1f57874af5d5ee177d6.pdf
※PDFファイルをＡ４サイズでご印刷のうえ、ご記入ご捺印の原本をご提出ください。
※「日本国内での業務執行責任者」が日本在住の外国籍の方は、印鑑証明書（３ヵ月以内に発行された原本）に加えて、「在留カード（特別永住者証明書）裏表両面のフォトコピー」を提出。
なお、以下の在留資格条件を満たしている場合のみ登録が可能。
（在留資格）
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
・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）

商工会議所への提出

申請者

「誓約書」、「業態内容届」、「署名届」および「その他の必要書類」を、登録先の商工会議所に紙媒体で提出します。

代行業者

「誓約書」、「業態内容届」および「その他の必要書類」を、登録先の商工会議所に紙媒体で提出します。

※書類提出の際は、お電話にて日時をご予約のうえ、ご来所ください。

さいたま商工会議所　貿易証明課
TEL：048-641-0084

【注意事項】上記の提出書類は一例です
◇登録内容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

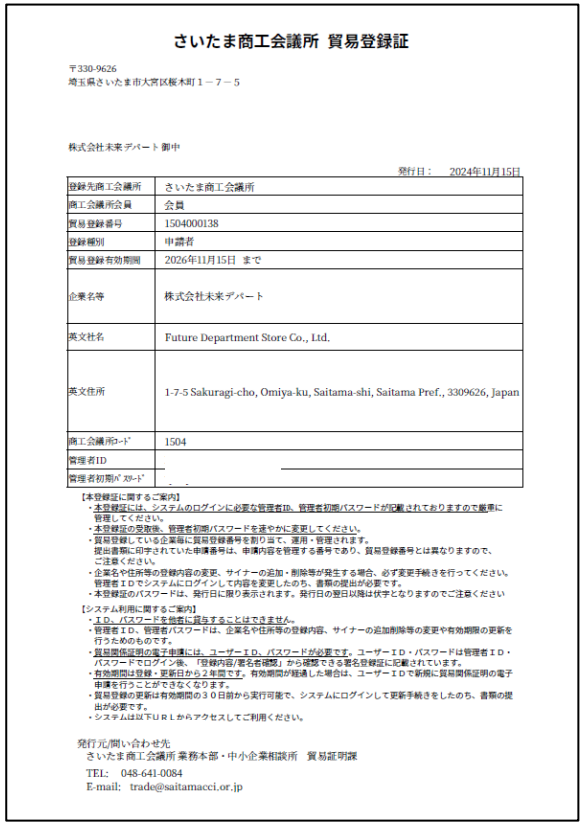
申請者　代行業者

（2）貿易登録証の交付　重要

◇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）をさいたま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。



さいたま商工会議所　貿易登録証

〒330-9626
埼玉県さいたま市大宮区桜木町１－７－５

株式会社未来デパート 御中

発行日：　2024年11月15日

登録先商工会議所	さいたま商工会議所
商工会議所会員	会員
貿易登録番号	1504000138
登録種別	申請者
貿易登録有効期間	2026年11月15日 まで
企業名等	株式会社未来デパート
英文社名	Future Department Store Co., Ltd.
英文住所	1-7-5 Sakuragi-cho, Omiya-ku, Saitama-shi, Saitama Pref., 3309626, Japan
商工会議所ｺｰﾄﾞ	1504
管理者ID	
管理者初期ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ	

【本登録証に関するご案内】
・本登録証には、システムのログインに必要な管理者ID、管理者初期パスワードが記載されておりますので厳重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。
・貿易登録している企業毎に貿易登録番号を割り当て、運用・管理されます。
提出書類に印字されていた申請番号は、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。
・企業名や住所等の登録内容の変更、サイナーの追加・削除等が発生する場合、必ず変更手続きを行ってください。
管理者ＩＤでシステムにログインして内容を変更したのち、書類の提出が必要です。
・本登録証のパスワードは、発行日に限り表示されます。発行日の翌日以降は伏字と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、パスワードを他者に貸与することはできません。
・管理者ＩＤ、管理者パスワードは、企業名や住所等の登録内容、サイナーの追加削除等の変更や有効期限の更新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、パスワードが必要です。ユーザーＩＤ・パスワードは管理者ＩＤ・パスワードでログイン後、「登録内容/署名者確認」から確認できる署名登録証に記載されています。
・有効期間は登録・更新日から２年間です。有効期間が経過した場合は、ユーザーＩＤで新規に貿易関係証明の電子申請を行うことができなくなります。
・貿易登録の更新は有効期間の３０日前から実行可能で、システムにログインして更新手続きをしたのち、書類の提出が必要です。
・システムは以下ＵＲＬからアクセスしてご利用ください。

発行元/問い合わせ先
さいたま商工会議所 業務本部・中小企業相談所　貿易証明課
TEL:　048-641-0084
E-mail:　trade@saitamacci.or.jp

【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。

※「貿易登録証」に記載されたパスワードがわからなくなった場合は、「貿易登録証」の再発行となりますので、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　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。

◇システムＵＲＬ
https://coo.gensanchi.jcci.or.jp/

◇商工会議所コード（さいたま）
1504

◇ 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

◇IDの種類は、P.38をご参考ください。

◇**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。

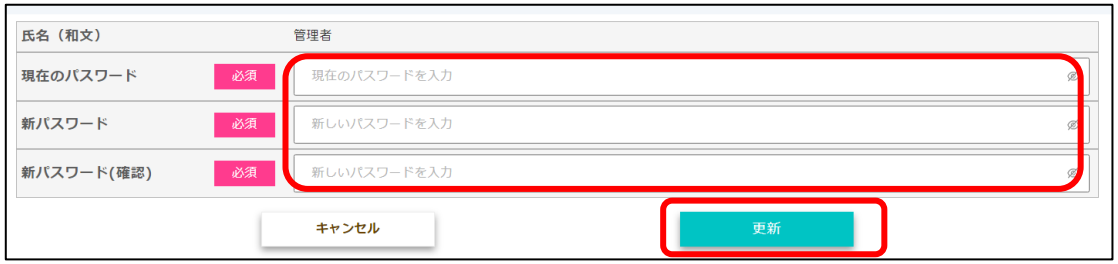
2．貿易登録完了後の手続き 管理者ID

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。

◇メインメニューの「パスワード変更」を選択します。
◇ 「現在のパスワード」「新パスワード」「新パスワード（確認）」を入力、更新 をクリックします。



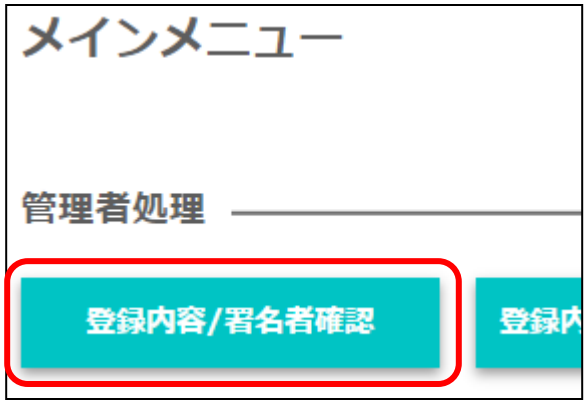
※パスワードには半角英数字を組み合わせ、８～16桁以内で設定してください。
※パスワードは定期的に変更してください。

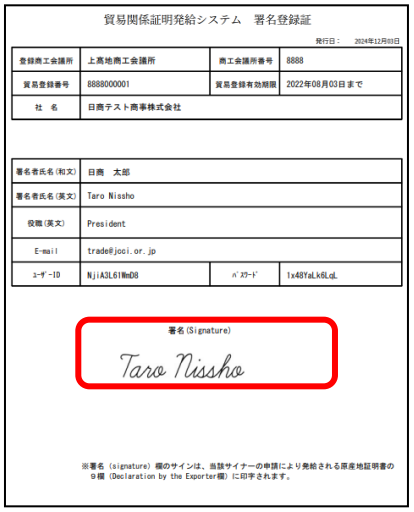
2．貿易登録完了後の手続き　管理者ID

申請者

（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」を選択し、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。





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、ファイルが生成された初日に限り表示されます。
◇署名登録証に記載されるパスワードは、初回出力当日のみ表示されます。漏洩防止のため、翌日以降に出力を行ってもパスワードは「**********」表示となり確認できなくなりますので、ご注意ください。
◇初回出力のパスワードがわ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.27）

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

◇メインメニューの「署名者管理」を選択します。
◇署名者一覧から、パスワードを変更する対象者の 詳細 をクリックします。
◇署名者詳細のパスワード欄に表示されている 変 更 をクリックします。
◇変更フォームに新たに設定するパスワードを入力し、 OK をクリックします。
◇ 更新して貿易登録証を印刷 をクリックします。

※パスワードには半角英数字を組み合わせ、8桁以上16桁以下で設定してください。
※変更後のパスワードは、社内で厳格に管理いただくよう、お願いいたします。

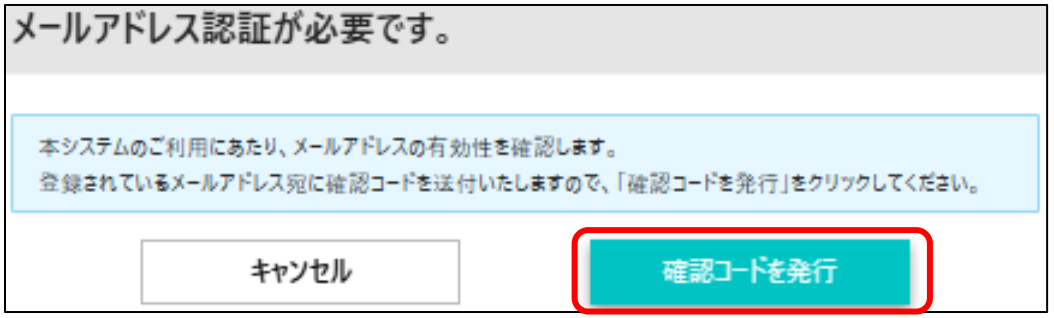
2．貿易登録完了後の手続き ユーザーID

申請者

（5）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.gensanchi.jcci.or.jp/
にアクセスし、商工会議所コード/ID/パスワードを入力し、 ログイン をクリックします。



確認コードを発行 をクリックします。

2．貿易登録完了後の手続き ユーザーID

申請者

（5）メールアドレス認証②（ユーザーID）

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。

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。

アクティベート完了後、自動的にログイン画面に遷移します。

〈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。

2．貿易登録完了後の手続き ユーザーID

申請者

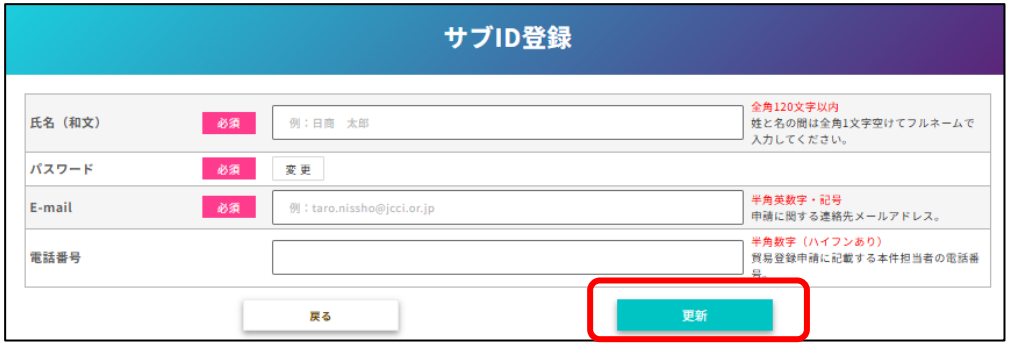
（6）サブID管理（サブID登録①）

◇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。

※「ユーザーID（署名者）」は第三者への貸与・共有を禁止しているため（サービス利用規約第９条第３項）、署名者が第三者に申請事務を依頼する場合、「サブID」を作成して渡していただく必要があります。

※第三者とは、社内・社外を問わず署名者本人以外を指します。
社内でも署名者本人以外が申請する際は、ユーザーIDを共有せず「サブID」をご利用ください

メインメニューの「サブID管理」を選択後、
新規作成 をクリックします。

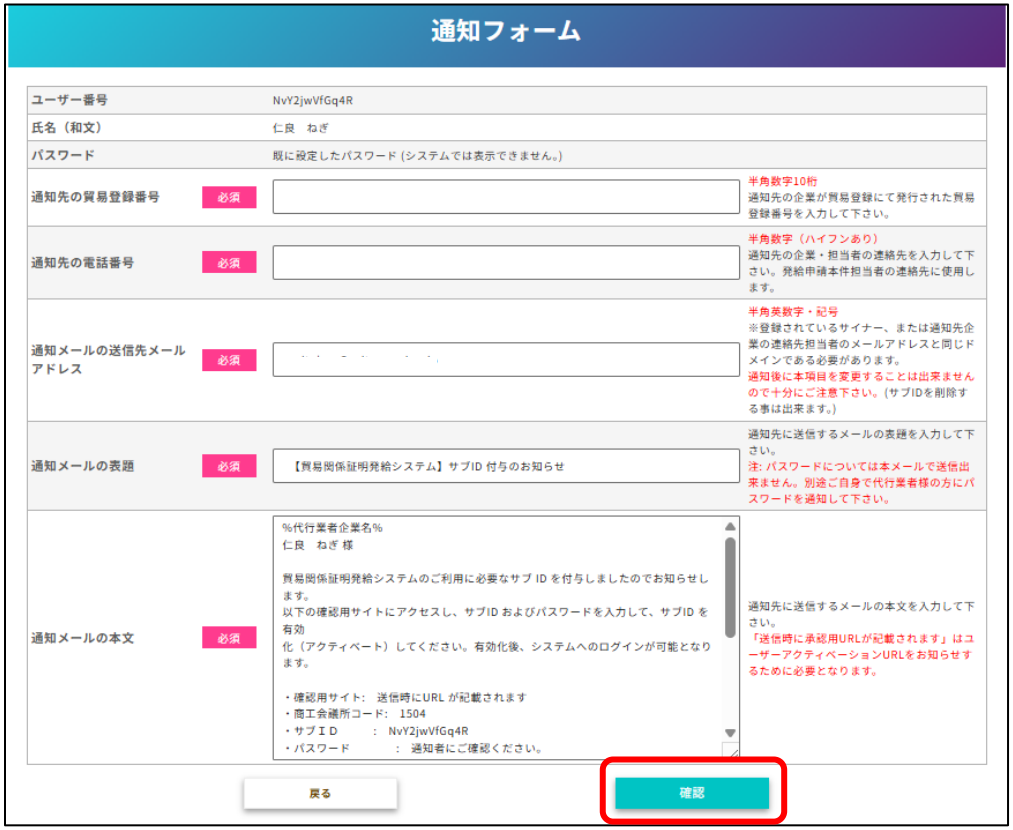


【サブID登録】
「氏名」（必須）
「パスワード」（必須）（署名者が設定）
「パスワード（確認）」（必須）
「E -mail」（必須）
「電話番号」
を入力し、 更新 をクリックします。

2．貿易登録完了後の手続き　ユーザーID

申請者

（6）サブID管理（サブID登録②）



通 知 をクリックします。

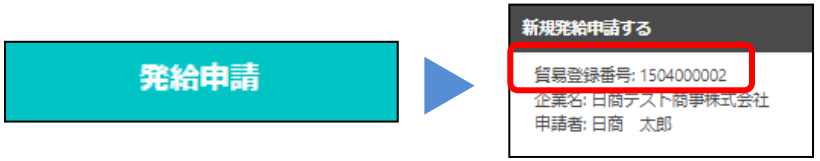
※通知を行わないとサブIDを有効化できません

「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 をクリックします。

2．貿易登録完了後の手続き ユーザーID

申請者

（6）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。

ユーザー番号	NvY2jwVfGq4R
氏名（和文）	仁良　ねぎ
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	----------
通知先の電話番号	048-641-0084
通知メールの送信先メールアドレス	.jp
通知メールの表題	【貿易関係証明発給システム】サブID 付与のお知らせ
通知メールの本文	%代行業者企業名% 仁良　ねぎ 様 貿易関係証明発給システムのご利用に必要なサブ ID を付与しましたのでお知らせします。 以下の確認用サイトにアクセスし、サブID およびパスワードを入力して、サブID を有効化（アクティベート）してください。有効化後、システムへのログインが可能となります。 ・確認用サイト:　送信時にURL が記載されます ・商工会議所コード:　1504 ・サブＩＤ　　：　NvY2jwVfGq4R ・パスワード　　：　通知者にご確認ください。 ※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。記載内容に関するお問合せは、通知者へお願いします。 ○通知者（申請者） ・企業名　　：　日商テスト商事株式会社 ・署名者氏名　　：　堅正　津美子 ○貿易関係証明発給システム・ログインページ（サブID 有効化後、ログイン可）

戻る　送信

入力内容に誤りがないか確認し、 送信 をクリックします。

2．貿易登録完了後の手続き　サブID

申請者　代行業者

（6）サブID管理（サブID登録④）

【貿易関係証明発給システム】サブID 付与のお知らせ　トップに出す

日時　：2024/11/18(月) 9:13
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]

株式会社
　　様

貿易関係証明発給システムのご利用に必要なサブ ID を付与しましたのでお知らせします。
以下の確認用サイトにアクセスし、サブID およびパスワードを入力して、サブID を有効化（アクティベート）してください。有効化後、システムへのログインが可能となります。

・確認用サイト：　https://[redacted]cci_coc
mbdtJXQ&access_code[redacted]
・商工会議所コード：　1504
・サブＩＤ　　：　4b5tzmbdtJXQ
・パスワード　　：　通知者にご確認ください。

※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。記載内容に関するお問合せは、通知者へお願いします。

○通知者（申請者）
・企業名　　：　株式会社
・署名者氏名　　：

署名者が通知を行うと、P.31で設定した「通知メールの送信先メールアドレス」に「【貿易関係証明発給システム】サブID付与のお知らせ」が届きますので、確認用サイトにアクセスします。
※Google Chrome でアクセスしてください

サブIDの有効化

サブIDを有効化します。
サイナーから連絡を受けたパスワードを入力し、「アクティベート」ボタンをクリックしてください。

ユーザID	4b5tzmbdtJXQ
パスワード	パスワード

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 をクリックします。
アクティベート完了後、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

申請者

（6）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」を選択します。

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 ユーザーID

申請者

（6）サブID管理（サブIDの変更①）

◇サブID追加後、サブIDの情報を変更する場合はサブID一覧から 変 更 をクリックします。

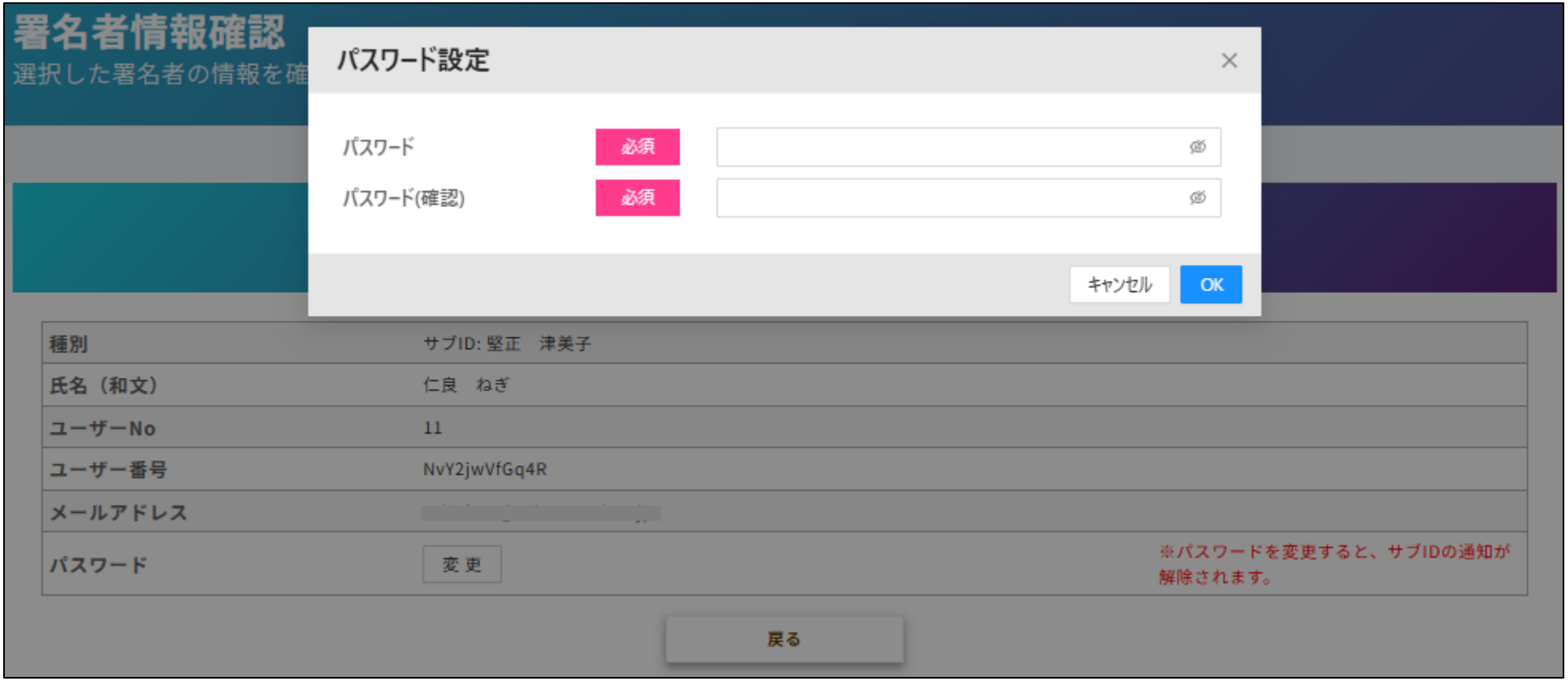
◇変更したい箇所を記入し、 更新 をクリックします。

2．貿易登録完了後の手続き 管理者ID

申請者

（6）サブID管理（サブIDの変更②）

◇サブIDのパスワードは、管理者IDでも変更が可能です。
◇ただし、管理者IDでパスワードを変更すると通知が解除されるため、再度通知を行っていただく必要があります。

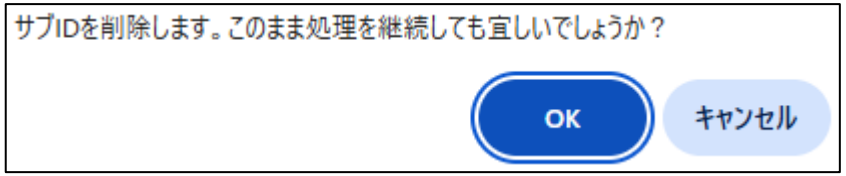


2．貿易登録完了後の手続き ユーザーID

申請者

（6）サブID管理（サブIDの削除）

◇サブID一覧から 削 除 をクリックすると、当該サブIDは削除されます。
※削除後、復元することはできませんのでご注意ください。

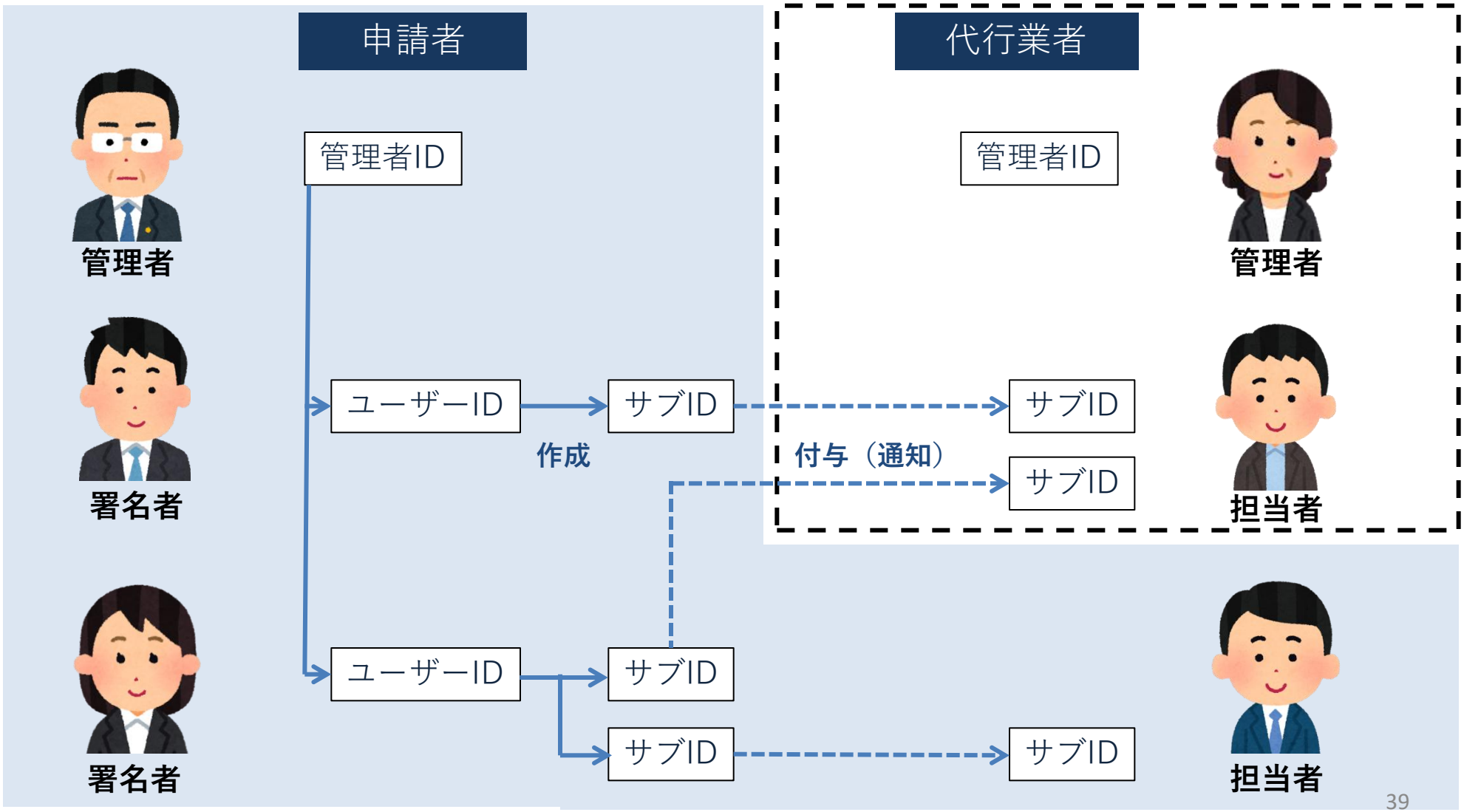


２．貿易登録完了後の手続き

（参考）IDの種類（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	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

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