

## 松浦商工会議所貿易関係証明発給に関するご案内

松浦商工会議所では、下記の貿易関係証明を発給いたしております。

### ●当所が発給する貿易関係証明の種類

#### 1 原産地証明

貿易取引される商品の国籍を証明する書類。よって、「契約通りの商品である」「商品価格は適正なものである」などといった、原産地証明書の本来的な目的とは関係のない文言は記載できません。日本産であることを証明する「日本原産地証明書」と、外国産であることを証明する「外国原産地証明書」の2種類あります。

※外国原産地証明は、時間を要する場合がありますので事前にご相談ください

★当所ではF T A・E P Aに基づく特定原産地証明の、原産地認定及び発給は行っておりません。  
次の機関にて認定・発給が可能です。

- ①日本商工会議所（電話：03-3283-7850） ※ホームページ及び郵送による手続き
- ②福岡商工会議所（電話：092-441-1114）

#### 2 インボイス証明

書類名義人によって適正に作成された船籍書類等について、当該書類が各地商工会議所に提出された事実を証明するもの。（例：商業送り状、船籍証明書、見積書など）

#### 3 サイン証明

申請者により書類上に肉筆で自署されたサインが、発給先の商工会議所に登録されているものと同一であることを証明することにより、その書類が正規に作成されたものであることを「間接的」に証明するもの。（例：衛生証明書、鮮度証明書、価格証明書、会社推薦状など）

### ●料金表（税込）

料金項目	松浦商工会議所会員	非会員
登録・更新手数料（1件につき）	無料	12,000円
原産地証明手数料（1件につき）	1,100円	2,200円
インボイス証明手数料（1件につき）		
サイン証明手数料（1件につき）		
原産地証明書用紙（30枚綴り）	300円	
原産地証明書用紙（100枚綴り）	600円	
申請事務マニュアル	500円	

## (1) 証明書を取得するまでの手続きの流れについて

貿易関係証明を申請し取得するまでのステップは次の通りです。詳細については、必ず申請事務マニュアル（当所窓口にて販売）をご参照ください。

### STEP 1 申請者登録（サイン登録）の手続き（2年間有効）

松浦商工会議所の会員・非会員を問わず、貿易関係証明を必要とする全ての申請者は、事前に申請者登録（サイン登録）が必要です。

詳しくは、後掲の（2）貿易関係証明に関する申請者登録について、をご参照ください。

**※商工会議所の会員登録とは別のものになります**

### STEP 2 申請書類の作成

証明の申請の際、書類は申請者が各自で作成いただきます。特に、原産地証明書は所定の用紙で作成することとなっています。また、証明の種別によって、典拠書類が異なりますのでご注意ください。

### STEP 3 証明の発給申請

申請書類は下記のとおり

- ①窓口に備え付けの証明発給依頼書
- ②必要とする申請書類一式（典拠書類：INVOICE などを含む）

当所が発給できる証明は

- 1) 日本原産地証明、外国原産地証明
- 2) インボイス証明
- 3) サイン証明

※上記①②をセットにして窓口にご提出ください。書類審査を経て、発給手続きへと進みます。詳しくは、（3）各種証明書の発給申請手続きについてをご覧ください

### STEP 4 証明書の発行

証明後、当所の控えと典拠書類を除いた書類一式を返却します。その際に、所定の料金を現金にてご納入いただきます。

## (2) 貿易関係証明に関する申請者登録について

松浦商工会議所で各種貿易関係証明を取得される場合、会員・非会員を問わず、事前に「申請者登録」の手続きが必要です。下記の必要書類・典拠書類をそろえて、登録の手続きをおとりください。

### ◆ 登録に必要な提出書類（法人・個人共通）

1. 貿易関係証明に関する誓約書（申請者向け） ※所定用紙
2. 貿易関係証明申請者登録台帳 ※所定用紙  
（貿易関係証明申請者署名届、貿易関係証明業態内容届）

※誓約書には商工会議所の規定に従うことに同意するとともに、申請書類がすべて真実かつ正確であることを誓約する旨が記されています。ご記入の前に内容を必ずご確認ください。

	法人	個人
1. 会社名	(1) 原産地証明書等貿易関係証明書を申請する法人名（履歴事項全部証明書に記載の「商号」と同一の名称）を記載してください。  (2) 履歴事項全部証明書に支社、支店、事務所としての登記がない場合は、支社、支店、事務所での登録はできません。	開業届に記載の屋号を記載してください。屋号がない場合は個人名を記載してください。
2. 社印	登録する法人名（支店で登録する場合は、支社・支店名を含む）や団体名称の印を押してください。	屋号の印を押してください。屋号がない場合や屋号の印がない場合は印鑑登録している印鑑を押してください（代表者印と同じもの）。
3. 代表者名	(1) 代表権があり、履歴事項全部証明書の記載と一致していることが必要です。  (2) 支社・支店として登録する場合は、支社長・支店長名を記載してください。	住民票にある申請者本人の氏名を記載してください。
4. 代表者印	(1) 登録する法人の、印鑑登録してある印鑑を押してください。  (2) 現在の法人名と印影が異なる場合は、登録する法人がその印鑑を使用していることを証明するため、必ず印鑑証明を添付してください。  (3) 支社・支店での登録の場合は、印鑑登録してある印鑑（支社・支店長印）を押してください。	印鑑登録してある印鑑を押してください。

◆ 登録に必要な典拠書類

法人 (団体)	<p><b>1. 履歴事項全部証明書</b></p> <p>(1) 新規登録の場合：3か月以内に発行された原本が必要です。現在事項全部証明書でも受け付けます。任意団体（法人格のない団体）の場合は、団体規約または定款、役員名簿、事業活動報告書を提出願います。</p> <p>(2) 更新登録の場合：(1)と同じ。</p>
	<p><b>2. その他</b></p> <p>(1) 代表者・署名者（サイナー）が外国人の場合、次のいずれかが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「外国人登録証明書」のコピー（表裏両面）</li> <li>・「在留カード」のコピー（表裏両面）</li> <li>・「特別永住者証明書」のコピー（表裏両面）</li> <li>・「住民票」（原本）</li> <li>・パスポートのコピー（氏名、在留資格、在留期限が記載されたページ）</li> </ul> <p>※在留資格や期限を確認します。入国管理法に抵触する場合は登録をお断り することがあります。</p> <p>(2) 中古品を取り扱う場合は、各都道府県公安委員会発行の「古物商許可証のコピー」が必要です。</p>

個人	<p><b>1. 住民票・印鑑証明書</b></p> <p>(1) 新規登録の場合：3か月以内に発行された原本がそれぞれ必要です。</p> <p>(2) 更新登録の場合：(1)と同じ。</p>
	<p><b>2. その他</b></p> <p>(1) 新規登録の場合は、次のいずれかの書類が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「開業届」のコピー（税務署へ提出したもの）</li> <li>・「納税証明書（事業税）」のコピー</li> </ul> <p>(2) 個人事業者または署名者（サイナー）が外国人の場合、次のいずれかが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「外国人登録証明書」のコピー（表裏両面）</li> <li>・「在留カード」のコピー（表裏両面）</li> <li>・「特別永住者証明書」のコピー（表裏両面）</li> <li>・「住民票」（原本）</li> <li>・パスポートのコピー（氏名、在留資格、在留期限が記載されたページ）</li> </ul> <p>※在留資格や期限を確認します。入国管理法に抵触する場合は登録をお断りすることがあります。</p> <p>(3) 中古品を取り扱う場合は、各都道府県公安委員会発行の「古物商許可証のコピー」が必要です。</p>

◆ 登録（更新）手数料

会員： 無料（会費・各種手数料が納入済の会員に限ります）

※納入がない方は、申請当日までに納入をお願いします。

一般： 12,000円（税込）

◆ 登録の有効期間

登録日より2年間

◆ 会員区分の変更について

申請者登録後、当商工会議所会員を退会された事業所において、登録の有効期限内に証明書の取得が必要となった場合には、再度登録が必要（登録料も）となります。

※登録内容に変更が生じた場合は、速やかに変更手続きをとってください。なお、変更内容によっては添付頂く書類が異なりますので、窓口までお問い合わせください。

## (3) 各種証明書の発給申請手続きについて

### i 原産地証明書について

原産地とは貿易取引される商品の国籍のことです。すなわち、原産地証明書とは「貿易取引される商品の国籍を証明する書類」のことです。よって、製品の性能や品質、価格などを記載することはできません。

★証明書を申請される方は、まず松浦商工会議所に申請者登録を行ってください。登録を済まされた申請者は、当日以降発給申請ができます。

◆ 原産地証明書が必要なケース

- 輸入国の法律・規制に基づく場合
- 貿易取引の契約書や荷為替信用状（L/C）で必要とされる場合

◆ 申請に必要な書類

1. **証明申請書** ※所定用紙

2. **原産地証明書** ※所定用紙（入力フォームあり）

必要部数+1部（松浦商工会議所控え ※ photocopy不可です）

※1件の申請で5部まで発給できます。5部必要な場合は、6部（5部+松浦商工会議所控え1部）をご用意ください。一般的には「手書き」が認められていませんので、タイプ打ち（PCからの出力含む）にてお願いします。

注意）証明書用紙右上「\*Print ORIGINAL or Copy」欄には、下記の要領で作成。

例：5部証明が必要な場合は証明用には、次の要領で

証明用→ORIGINAL1/5、ORIGINAL2/5、ORIGINAL3/5、ORIGINAL4/5、ORIGINAL5/5、  
会議所控用→Copy1/1

3. **商業インボイス** 1部

（松浦商工会議所控え ※オリジナルのもので、photocopy不可です）

※上記に加え、典拠書類が必要になる場合があります。

◆ 原産地証明書の申請時期

原産地証明書は、原則として商業インボイスの記載事項がすべて確定した後、船積前に申請してください。

### 【船積み前】

商業インボイスの記載事項がすべて確定後、申請可

### 【船積み後 6 か月以内】

「船積み前」と同様（※但し、輸入通関済みの貨物については原産地証明書が発給できない場合がありますので、ご注意ください）

### 【船積み後 6 か月超 1 年以内】

以下の書類が必要です。

- ・ **証明申請の遅れた理由書** ※所定用紙
- ・ 日本から輸出された事実を示す資料（B/L など）
- ・ 日本国内で製造された商品であることを示す資料（ア、イのいずれか）
  - ア）製造業者発行の製造証明書（原本）
  - イ）製造業者や卸・小売業者からの納品書（コピー）
- ・ バイヤーなどからの原産地証明書を要求する依頼文

### 【船積み後 1 年超】

証明書を発給できません。

#### ◆ 証明方法について

松浦商工会議所の証明書署名はすべて「肉筆証明」です。「肉筆証明」とは、松浦商工会議所署名権限者の署名が自筆（肉筆）で発給されるものです。

#### ◆ 訂正について（追記・削除を含む）

認証後、記載内容に変更が生じた場合、発給者である松浦商工会議所の訂正印が必要です。場合によっては訂正が認められず、書類を作成し直したうえで再度申請していただくこともありますので、訂正が可能かどうか、事前に「**訂正可否チェック表（別紙）**」にてご確認ください。

### 【訂正方法】

訂正箇所を、×打ちや二重線により訂正前の内容が見えるように消し、必要があればその近くに正しい文言を記入したうえで、松浦商工会議所にお持ちください。修正液・マジックなどにより塗りつぶされた部分のある書類はお受けできません。

※申請者の訂正印は押印しないでください。

#### ◆ 証明書の再申請について

認証済み書類の差し替えが必要になった場合は、必ず認証済み書類を全部数返却してください。なお、再申請の場合にも申請料が必要です。

## ii インボイス証明について

商業インボイスをはじめとする各種インボイスや船積み関連書類などが、その発行者により正規に作成され、松浦商工会議所に提示されたという事実を証明するもので、記載内容には一切関与しません。

★証明書を申請される方は、まず松浦商工会議所に申請者登録を行ってください。登録を済ませられた申請者は、翌日以降発給申請できます。

### ◆ 証明文言

次の文言を使用します。

Seen THE MATSUURA CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY
---

### ◆ 対象書類

- (1) 商業インボイスをはじめとする各種インボイスと船積み関連書類  
Commercial Invoice (商業送り状)  
Customs Invoice (税関送り状)  
Freight Invoice (運賃送り状)  
Proforma Invoice (仮送り状)  
Manufacturer's Invoice (製造者送り状)  
Packing List (包装明細書)  
Certificate and List of Measurement and/or Weight (容積重量明細書)
- (2) 輸出に先立ち海外取引先から要求された書類  
Confirmation (確認書)  
Credit Note (貸方票)  
Debit Note (借方票)  
Estimate (見積書)  
Offer Sheet (売申込書)  
Order Sheet (注文書)  
Price List (価格表) \*宛先の記載のあるもの  
Quotation Sheet (見積書)  
Sales Note (売約書)
- (3) 船会社・航空会社・保険会社・検査会社の発行した書類  
Air Waybill (航空貨物運送状)  
Bill of Lading (船荷証券)  
Appended Declaration to Bill of Lading (船荷証券付帯宣言書)  
Certificate of Shipbuilding (造船証明書)  
Certificate of Vessel's Nationality (船籍証明書)  
Freight Note (運賃状)  
Manifest (船荷目録)  
Non-Calling Certificate (不寄港証明)

Routing Certificate (航路証明)

Ship Schedule (配船予定表)

Insurance Policy (保険証券)

Appended Declaration to Insurance Policy (保険証券付帯宣言書)

Certificate of Insurance (保険承認書)

Certificate of Insurance Company (保険会社証明書)

Inspection Certificate (検査証明書)

#### ◆ 申請方法

次の書類をそろえて、貿易証明窓口に提出してください。

- 1) 証明申請書 ※所定用紙
- 2) 証明書類 (必要部数+松浦商工会議所控え1部)

#### ◆ 証明方法について

松浦商工会議所の証明書署名はすべて「肉筆証明」です。「肉筆証明」とは、松浦商工会議所署名権限者の署名が自筆(肉筆)で発給されるものです。

#### ◆ 注意事項

松浦商工会議所が責任の負えない内容が記載されている場合は、発給をお断りすることがありますのでご了承ください。

例) 「この内容を商工会議所が保障する」など

### iii サイン証明について

申請者が書類上に肉筆で自署したサインが、商工会議所に登録されているものと同一であることを証明するもので、その書類が正規に作成されたことを間接的に証明します。

★証明書を申請される方は、まず松浦商工会議所に申請者登録を行ってください。登録を済ませられた申請者は、翌日以降発給申請できます。

#### ◆ 証明文言

次の文言を使用します。

<p>Signature Verified THE MATSUURA CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY</p>
---

#### ◆ 対象書類

私文書のみを対象とします(公文書は証明対象になりません)。

##### (1) 各種証明書

書類の表題が Certificate、〇〇Certificate、Certificate of 〇〇、となっているもの(※船会社、航空会社、保険会社発行のものは対象外です)

(例)

Freshness Certificate (鮮度証明書)

Health Certificate (衛生証明書)

Certificate of Ingredients (成分証明書)

Certificate of Free Sales (自由販売証明書)

Certificate of Origin (issued by shipper) (輸出者が発行する私製の原産地証明書)

Price Verification (価格証明書)

Price Certificate, Invoice Price Certificate (価格証明書)

(2) 会社推薦状、会社保証書、渡航 VISA 取得の為の会社推薦状、会社保証書

(3) 各種私文書 (官公庁などが発行した公文書には認証できません)

契約書 (Contract)、代理店契約書 (Agent Agreement)、委任状 (Power of Attorney)、保証状 (Letter of Guarantee) など

(4) **翻訳に関する申請者宣誓文** ※所定用紙

(5) 見本サイン証明書 (**別紙-サイン証明様式 3**)

#### ◆ 申請方法

次の書類をそろえて、貿易証明窓口に提出してください。

- 1) **証明申請書** ※所定用紙
- 2) **サイン証明依頼書**※所定用紙
- 3) 証明書類 (必要部数+松浦商工会議所控え 1 部)

#### ◆ サイン様式について

##### 申請様式 1

申請書類上の 1 つのサインを特定し、認証する際に申請書類に添付する様式です。必ず A4 サイズの白紙縦長用紙を使用してください。会社レターヘッドの使用は認められません。当様式は必ず書類の末尾に添付してください。(別紙-サイン証明様式 1)

##### 申請様式 2

「サイン様式 1」の複数版です。複数のサインがある申請書類上の複数のサインを特定し、一括して認証する際に申請書類に添付する様式です。必ず A4 サイズの白紙縦長用紙を使用してください。会社レターヘッドの使用は認められません。当様式は必ず書類の末尾に添付してください。(別紙-サイン証明様式 2)

##### 申請様式 3

市区町村で発行される「印鑑証明」のような役割を果たす書類です。大使館や領事館へのサイン登録や、サインの入った書類への添付などに使用します。A4 サイズの白紙縦長用紙を使用してください。(別紙-サイン証明様式 3)