

# 貿易関係証明書の発給について

## 【発給手続きについて】

証明書をご申請者で作成し、必要とする部数に福岡商工会議所の控えを1部（必要部数+1部）を添えて、窓口にご提出ください。

書類に不備がない場合は、即日発給・交付いたします。所定手数料を窓口にてお支払ください。

【証明書について】※提出書類には、必ず署名届に登録されたご本人様がサインしてください。

### <原産地証明書>

- 原産地とは貿易取引される商品の国籍のことで、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。
- 日本産原産地証明のほか、外国産原産地証明も発給しております。（詳しくは窓口にお尋ね下さい。）

商工会議所所定の用紙を窓口でご購入頂き、商業インボイス等を元に書類を作成してください。

申請の際には、福岡商工会議所控えのほか、商業インボイス等典拠書類をあわせてご提出ください。

### <インボイス証明>

- 商業インボイスをはじめとする各種インボイスや船籍関連書類などが、その発行者により正規に作成され、商工会議所に提示されたという事実を証明するものです。
- 記載内容についての証明ではありません。

### <サイン証明>

- 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です。
- 例：衛生証明書、自由販売証明書、成分分析証明書、産地証明書、非放射能汚染証明書…など

### <その他証明>

- 日本法人証明等の各種証明書の発給を行っています（詳しくは窓口にお尋ね下さい。）

## 【各種手数料及び書類販売料金について（税込）】

	当所会員	非会員
証明手数料（1件につき5枚まで）	1,080円	2,160円
登録手数料	無料	5,400円
原産地証明書用紙	108円（10枚単位～販売）	
申請事務マニュアル	540円（1冊目は無料）	540円

【受付時間】 平日（年末年始除く）<午前>9:00~11:00 <午後>13:00~16:00

※16:00までに窓口へお持ちください。上記時間外は、書類の受理及び発給ができません。

【お問合せ】福岡商工会議所 産業振興部 産業振興グループ  
TEL: 092-441-1230 FAX: 092-441-1149

# 原産地証明書（Certificate of Origin）記載要領

## 【原産地証明とは】

- ・貿易取引される商品の**国籍**を証明する書類です。
- ・「～県が産地である」、「契約通りの商品である」、「商品価格は適正なものである」等の**本来の目的とは関係のない文言の記載はできません**。

## 【記載原則】

- ・**英語での記載を原則**としております。英語とそれ以外の言語との併記も認められません。荷印を除いて英語以外での記載はできません。
- ・サインを除き、「**タイプ打ち**」または「**パソコン**」等で記載してください。
- ・所定の記載欄の中に記載してください。**欄外への記載は認められません**。欄外へはみ出た記載・専用用紙に印刷された文言に記載事項が重なった場合も認められません。

## 【基本】

- ・原産地証明書の作成者は、貿易取引において契約当事者となっている輸出者です。
- ・必ず所定の欄に、「**ORIGINAL**」、「**COPY**」何れかの表示をしてください。
- ・インボイス記載内容の転記を原則としております。

## 《作成方法》

### 【1 欄】

- ・輸出者とは、貿易取引の当事者である売手側を指します。
- ・住所に必ず国名を記載してください。

### 【2 欄】

- ・Consignee とは、貿易取引の当事者である買手側を指します。
- ・住所に必ず国名を記載してください。

### 【3 欄】

- ・典拠インボイスの番号と作成日を**必ず記載**してください。（番号がない場合 NIL）
- ・典拠インボイスの日付が、**証明申請日（9 欄）より後のものは不可**。（同日は可）

### 【5 欄】

- ・積出地・荷揚地を記載する場合は、港名・国名も必ず記載してください。
- ・出港予定年月日を記載する場合は、必ずインボイスに記載された出港予定年月日と同一の年月日を記載してください。

# 原産地証明書（Certificate of Origin）記載要領

## 【6 欄】

・原則は空欄です。ただし、日本の輸出者とその直接の契約者に係る内容の記載が必要な場合は、記載できる内容もあります。

・下記内容を記載する場合は、インボイス上にも必ず記載してください。

・欄内に記載しきれない場合は、記載事項の最後に「\*（アスタリスク）」を付し、7 欄にも同様に「\*」を付し、その後続きを記載してください。

### 〈6 欄に記載ができる内容〉

・ 製造業者名と住所、国名（全て記載してください。いずれかのみでの記載は不可。）
・ End User の会社名と住所、国名（仕向国と同一であること）
・ Buyer（買主）の会社名と住所、国名
・ Cargo Consignee（現地の通関業者）の会社名と住所、国名
・ 支払条件に関する事項 T/T、L/C at sight、N.C.V.(No Commercial Value)、D/A 90 days after sight 等
・ 貿易条件（本欄もしくは 7 欄に記載） FOB、CIF 等
・ 信用状（L/C）に関する事項 L/C Number 1234 issued by Nissho Bank dated October 1,2012 等
・ Indent No.（委託買付番号）
・ Sales Note No.（売約書番号） Contract Note、Contract Sheet、Sales Contract 等
・ Contract No.（契約番号）
・ Order No.（注文番号）
・ Import License No.（輸入承認番号）
・ Proforma Invoice No.（仮送り状番号）
・ Insurance Policy No.（保険証券番号）
・ Purchase Order No.（買注文番号）
・ Importer's code No.（税関に対して輸入者として登録している番号）
・ Buyer's P/O No.（Buyer(買主)の注文番号）
・ Notify party（着荷通知先）

### 〈6 欄に記載ができない内容〉

・ this や your のような代名詞を含む表現 your order number ⇒ Order Number ○○○
・ 他欄に記載すべき事項
・ 輸出者が責任を負わない旨の記載
・ 輸入者と転売先との契約に関する事項
・ 宣誓文（We certify～）は本欄ではなく、7 欄に記載

# 原産地証明書（Certificate of Origin）記載要領

## ・製造年の記載

### 【7 欄】

「Marks」についてのみ、日本語の記載が認められております。それ以外は英語で記載してください。

#### ① 「Marks」「Numbers」（荷印・荷番号）

- ・輸出貨物に表示されている荷印と荷番号を記載してください。
- ・荷印がない場合は、「Unmarked」「No Mark」「N/M」「No Number」「N/N」または「NIL」と記載してください。

#### ② 「number and kind of packages」（梱包数と種類）

- ・carton、crate、box、pallet、bale、roll 等の荷姿と梱包数を記載してください。
- ・コンテナ輸送の場合には、「Container No. 〇〇〇」、「Seal No. 〇〇〇」のように記載してください。
- ・申請時に不明な場合は記載する必要はありません。

#### ③ 「Description of goods」（商品名）

- ・商品は日本産でなければなりません。
- ・原産地証明書に記載するものはすべて商品（物）“goods”でなければなりません。
- ・商品名は、第三者にも分かるような一般的な商品名を記載してください。
- ・インボイスに記載の商品の一部だけを原産地証明書に記載して申請することはできません。有償、無償を問わず、すべて記載してください。
- ・インボイスに一部外国産商品が含まれている場合、外国産商品を除き日本産商品だけ原産地証明書に記載して申請することができます。
- ・極力、原産地証明書用紙 1 枚にまとめて記載してください。

### 【8 欄】

- ・商品ごとに具体的数量に記載が必要です。梱包の数量しか記載のないものは認められません。
- ・重量を記載する場合は、必ず NET WEIGHT（純重量）か GROSS WEIGHT（総重量）を明記してください。
- ・原産地証明書やインボイスに数量・数量単位のないものは認められません。

### 【9 欄】

- ・「Place」は「Fukuoka」、「Date」は「申請日」を原則としております。
- ・日付が未来日の発給は認められません。
- ・日付がインボイスより古いものは認められません。
- ・サインは福岡商工会議所に登録済みであることが必要です。
- ・サインを誤った場合は、発給できませんので、作成し直して頂きます。
- ・サインのそばに署名者の氏名をタイプしてください。サインとタイプされた氏名は一致している必要があります。

## 原産地証明書（Certificate of Origin）記載要領

- ・会社名を記載する必要はありません。
- ・会社の印鑑を押さず、サインのみ記載してください。
- ・申請はサインが全部数とも同じであることが必要です。
- ・申請者のサイン等が欄外にはみ出さないよう注意してください。
- ・肉筆サインの代わりにラバースタンプを使用する場合、電話番号や住所等が含まれないものを使用してください。

### 【10 欄】

- ・こちらは商工会議所証明欄ですので、何も記載しないでください。

### 【訂正】

誤った箇所に二重線を引き訂正してください。

正しく訂正されていることを確認後、訂正箇所の近くに商工会議所の訂正印を押印します。

訂正可能箇所は、証明後、証明前で異なります。

#### ① 証明前

- ・肉筆サイン以外の全ての箇所の訂正が可能です。
- ・1 申請につき 3 か所まで訂正可能です。4 か所以上の訂正が必要な場合は、作成し直して頂きます。
- ・欄外への記載を訂正・削除することはできません。

#### ② 証明後

##### (1) 必要書類

- ・原産地証明書全部数（発給済のもの）
- ・原産地証明書 商工会議所控 1 部
- ・訂正済インボイス

##### (2) 記載事項別の訂正の可否

〈訂正可能事項〉 5,6,7,8 欄のみ、条件付きで訂正可。

### 5. Transport details

信用状決済の場合、原産地証明書の出港日は前後 5 日間以内の変更であれば訂正する必要はありません。（荷為替信用状に関する統一規則および慣例（2007 年版 UCP600）第 3 条より）

### 6. Remarks

契約/契約条件、取引当事者/関係者及び信用状（L/C）関連情報は訂正不可。

### 7. のうち Marks、numbers、number and kind of packages

### 8. Quantity

商品数量については、±5%以内の数量の訂正に限り、認めます。この範囲を超える訂正や、数量単位の訂正はできません。