



# 一元的な輸出証明書 発給システム

---

## システム操作マニュアル

適法漁獲等証明書(太平洋クロマグロ)編

事業者向け(簡略版)

第 1.09 版

2026/3/2





# 目次

第1章	利用前の準備	3
1.1	G Biz ID の取得	4
1.1.1	プライムアカウントの取得	4
1.1.2	メンバーアカウントの作成	5
1.2	ブラウザ設定（ポップアップ許可）	7
1.3	事業者利用申請	8
1.3.1	事業者利用申請	10
1.3.2	事業者管理	16
1.3.3	事業者ユーザー管理	28
第2章	システムの起動・終了	35
2.1	システムの起動	36
2.2	システムのログイン/ログアウト	37
2.2.1	ログイン画面構成	37
2.2.2	ログインする	38
2.2.3	ログアウトする	42
2.3	パスワードを変更する	42
第3章	メインメニュー	44
3.1	メインメニュー画面構成	45
3.2	<u>輸出証明書の申請</u>	46
3.2.1	申請状況一覧画面構成	46
3.2.2	申請状況ステータス	47
3.2.3	手数料納付状況ステータス（ICCAT 漁獲証明書との同時申請の場合）	48
3.2.4	<u>輸出先・品目の選択</u>	49
3.2.5	<u>資料の登録・申請情報の入力</u>	52
3.2.6	修正	60
3.2.7	削除	73
3.2.8	<u>申請</u>	75
3.2.9	運送情報の登録	78
3.2.10	証明書（副）の印刷	80
3.2.11	参照	82
3.2.12	破棄依頼	85
3.2.13	手数料納付情報の確認（ICCAT 漁獲証明書との同時申請の場合）	87
3.2.14	手数料納付方法の変更（ICCAT 漁獲証明書との同時申請の場合）	88

※適法漁獲等証明書の申請における主な入力手順は 3.2.4→3.2.5→3.2.8 です。





# 第1章 利用前の準備

---



# 1.1 G ビズ ID の取得

本システムの認証には、G ビズ ID が使用できます。

G ビズ ID とは、行政サービスへのログイン認証に使用できる、共通認証システムです。G ビズ ID を取得すると、本システムだけでなく農林水産省の肥料登録システム、厚生労働省の食品衛生申請システムなどにも使用できます。

G ビズ ID を取得するには、まず会社代表又は個人事業主用の「プライムアカウント」を取得します。次に、プライムアカウントを取得した組織の従業員のためのメンバーアカウントを取得します。

※ G ビズ ID のエントリーアカウントでは本システムを利用できません。

## 1.1.1 プライムアカウントの取得

### 注意

- プライムアカウントを取得するには、入力後ダウンロードした申請書を印刷し、G ビズ ID 運用センター宛に提出する必要があります。  
書類審査があるため、取得までに時間を要します。書類審査は原則 2 週間以内です。
- 申請には、会社代表の場合は印鑑証明書、個人事業主の場合は印鑑登録証明書が必要です。  
発行日より 3 ヶ月以内の原本を用意してください。

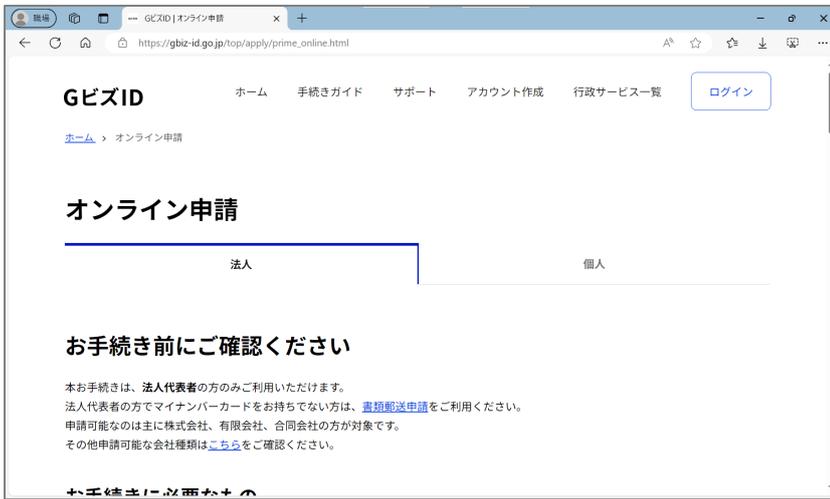


- 1 ブラウザーのアドレス欄に次の URL を入力して [Enter] キーを押す  
<https://gbiz-id.go.jp/top/>  
G ビズ ID の Web ページが表示されます。

- 2 [G ビズ ID を作成] をクリックする  
G ビズ ID の申請方法が表示されます。



- 3 [G ビズ ID プライムをオンライン申請する] をクリックする  
書類で申請する方は、[G ビズ ID プライムを書類郵送申請する] をクリックしてください。



G Biz ID オンライン申請画面が表示されます。

以降は、『G Biz ID クイックマニュアル gBizID プライム編』を参照してください。プライムアカウント取得とは別にブラウザを起動し、アドレス欄に次の URL を入力して [Enter] キーを押すと表示されます。

[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf)

## 1.1.2 メンバーアカウントの作成

### 注意

メンバーアカウントの作成は、プライムアカウントで行います。プライムアカウントを持つメンバーがいない場合は、プライムアカウントを取得してください。



1 ブラウザーのアドレス欄に、次の URL を入力して [Enter] キーを押す

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

G Biz ID の Web ページが表示されます。

2 [ログイン] をクリックする

ログイン画面が表示されます。

3 アカウントIDとパスワードを入力し、[ログイン] をクリックする

### メモ

- パスワードを忘れた場合は、[パスワードを忘れた方はこちら] をクリックして画面に従って操作してください。

ワンタイムパスワード入力画面が表示されます。



ワンタイムパスワード入力

## G Biz ID

### ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

SMSを送信しました。  
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。  
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

① ログイン時のSMSを用いたワンタイムパスワード認証はセキュリティ上の観点から2025年3月を目途に廃止予定です。  
お早めに「G Biz IDアプリ」を用いたアプリ認証への切替をお願いします。  
廃止・移行の詳細な時期等は決定次第改めてご案内いたします。  
[G Biz IDアプリのご利用はこちら / Have you registered for the app?](#)

アカウントID / Account ID  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@xxxxxx.go.jp

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

デジタル庁  
© 2019 Digital Agency, Government of Japan

#### 4 アカウントIDとワンタイムパスワードを入力し、[OK] をクリックする

SMS にワンタイムパスワードが送信されます。SMS を確認して、1 時間以内に入力してください。

以降は、『G Biz ID クイックマニュアル G Biz ID メンバー編』を参照してください。

メンバーアカウントの作成とは別にブラウザを起動し、アドレス欄に次の URL を入力して [Enter] キーを押すと表示されます。

[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Member.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf)

# 1.2 ブラウザー設定（ポップアップ許可）

本システム内のポップアップ情報がうまく表示されない場合、ブラウザーの設定でポップアップを許可してください。ポップアップの許可方法は、次のとおりです。ここでは、Microsoft Edge を例に設定方法を説明します。



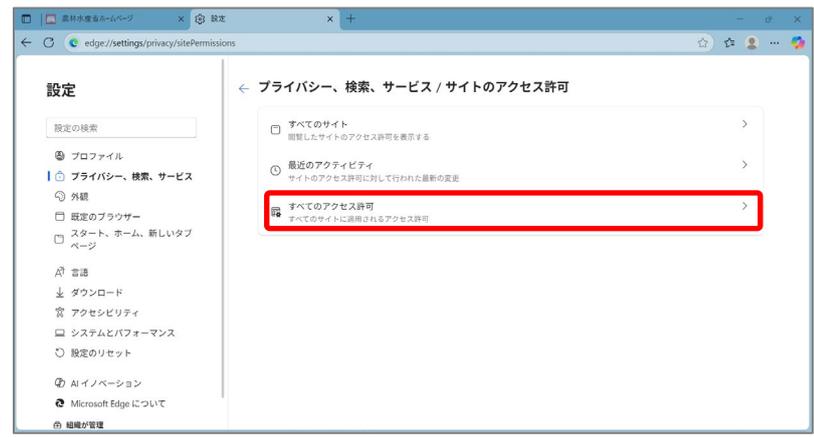
**1** [...]（設定など）をクリックし、表示されるメニューから「設定」をクリックする  
設定画面が表示されます。



**2** 画面左側のメニューで「プライバシー、検索、サービス」をクリックする  
画面右側の表示が切り換わります。



**3** 「サイトのアクセス許可」をクリックする  
画面右側の表示が切り換わります。



**4** 「すべてのアクセス許可」をクリックする  
画面右側の表示が切り換わります。



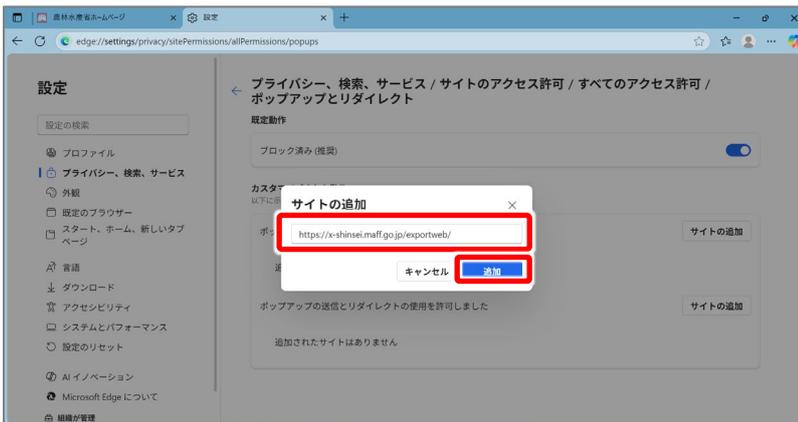
## 5 【ポップアップとダイレクト】をクリックする

画面右側の表示が切り換わります。



## 6 【ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました】の【サイトの追加】をクリックする

サイトの追加画面が表示されます。



## 7 【サイトの追加】に次の URL を入力し、【追加】をクリックする

<https://x-shinsei.maff.go.jp/exportweb/>



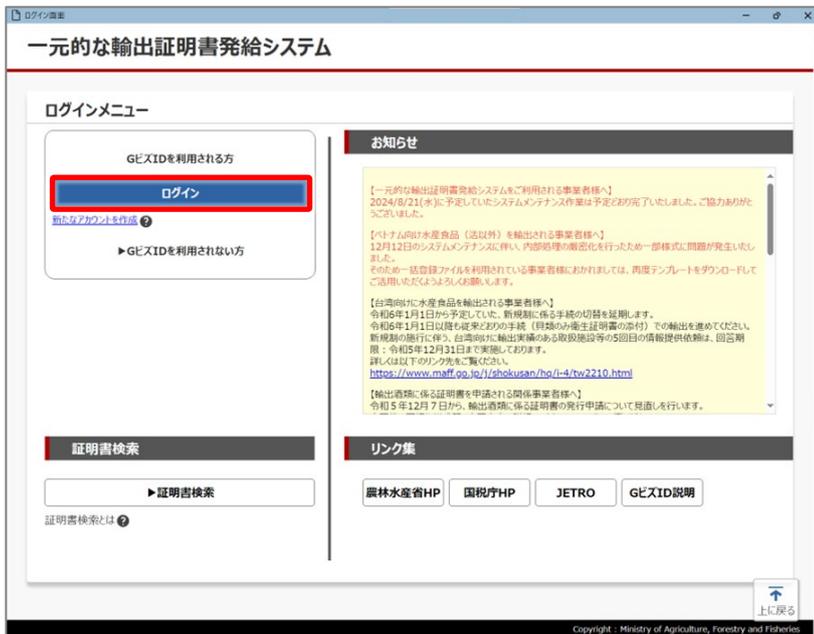
【ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました】に設定した URL が表示され、ポップアップ許可の設定は完了です。

本システムを使用中に、ポップアップ情報が表示されるようになります。

# 1.3 事業者利用申請

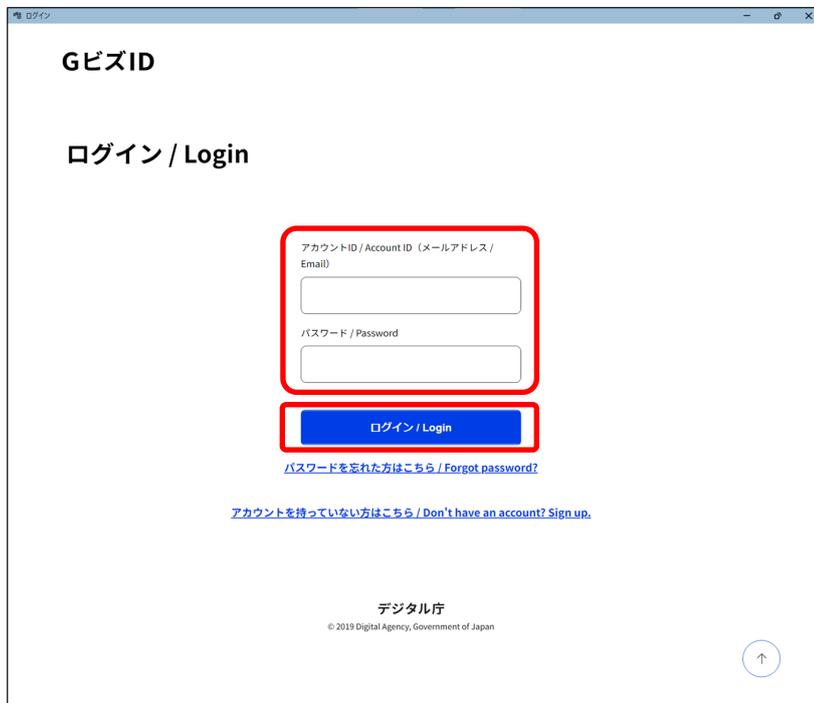
初めて本システムを利用するときに、プライムアカウントで事業者利用申請をする必要があります。  
Gビズ ID と連携した内容を本システムに登録し、詳細情報を入力してください。

## 1.3.1 事業者利用申請



### 1 【ログイン】をクリックする

本システムが起動すると、ログイン画面が表示されます。



### 2 アカウントIDとパスワードを入力し、【ログイン】をクリックする

- パスワードを忘れた場合は、[パスワードを忘れた方はこちら] をクリックして画面に従って操作してください。
- Gビズ ID を持っていない場合は、[アカウントを持っていない方はこちら] をクリックして画面に従って操作してください。

ワンタイムパスワード入力画面が表示されます。



### 3 ワンタイムパスワードを入力し、**[OK]** をクリックする

SMS にワンタイムパスワードが送信されます。SMS を確認して、1 時間以内に入力してください。

法人情報確認画面が起動し、G ビズ ID を取得するときに登録した情報が表示されます。



### 4 内容を確認し、**[登録]** をクリックする

表示されている内容に間違いがないことを確認してから、**[登録]** をクリックしてください。

完了画面が表示されます。



### 5 **[OK]** をクリックする

G ビズ ID で登録した内容が本システムに登録されました。

事業者情報入力画面が表示されます。

事業入力画面

一元的な輸出証明書発給システム

メニュー FAQ ヘルプ ログアウト

事業者情報入力画面

**事業者情報**

事業者名称 日本語  株式会社農林水産

郵便番号  000 - 0000

都道府県  東京都  
※国外の場合は「国外」を選択してください。

市区町村  千代田区

住所 日本語  霞ヶ関0-00-000  
11文字/最大400文字

代表者名 日本語  北海 太郎

代表者役職名  代表者

法人番号 A6666666111

## 6 事業者情報を入力する

住所などの一部項目は、G ビズ ID と連携して登録した内容が表示されます。内容を確認し、未入力項目は入力してください。

### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。

事業者情報 (証明書表示用)

事業者名称 日本語  株式会社農林水産  
英語  Nourinsuisan Co., Ltd.

郵便番号  000 - 0000

都道府県  東京都  
※国外の場合は「国外」を選択してください。

市区町村  千代田区

住所 日本語  霞ヶ関0-00-000  
11文字/最大400文字  
英語  0-00-000 Kasmigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo  
39文字/最大800文字  
※住所(英語)には都道府県名、市区町村名の英語表記を必ず記載してください。

国名 英語  ※国外の場合、必須

代表者名 日本語  北海 太郎

証明書受領場所 地域  証明書受領場 地域を選択してください。  
局・事務所・センター  証明書受領場所 局名を選択してください。

有効期限 開始年月日 2024-07-08  
終了年月日 9999-12-31

主な取扱い品目   食品・飲料  水産物  食肉  酒類

個人情報等の取扱いについて  一元的な輸出証明書発給システムにおける個人情報等の取扱いについて

1. 基本的考え方  
農林水産省が府省共通システムとして提供する一元的な輸出証明書発給システム（以下「本システム」という。）において、提供するサービス（電子申請の受付や情報提供等）を円滑に運営するために、農林水産省、国地方及び厚生労働省の所管する法律に基づき申請及び問い合わせ等に基づき情報を収集しています。  
収集した情報は行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)及び関係法令に基づき適正に管理し、利用目的の範囲内で適切に取扱いします。

2. 収集する情報の範囲  
 規約に同意する

確認

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries.

## 7 画面下部の事業者情報（証明書表示用）を入力して [確認] をクリックする

### メモ

- 証明書に表示する内容として記載してください。

証明書に英文表記が必要となります。事業者情報の英文表記を入力してください。

証明書受領場所と有効期限は、必要に応じて入力してください。

主な取扱い品目は管轄省庁に関連する内容なので、必ずチェックしてください。

必須事項を入力して [確認] をクリックすると、確認画面が表示されます。

事業者情報入力確認画面

事業者情報

事業者名称	日本語	株式会社農林水産
郵便番号		000-0000
都道府県		東京都
市区町村		千代田区
住所	日本語	〒100-0000
代表者名	日本語	北海 太郎
代表者役職名		代表者
法人番号		A6666666111

有効期間

開始年月日	2024-07-08
終了年月日	9999-12-31

主な取扱い品目

食品・飼料 水産物 食肉 酒類

個人情報等の取扱いについて  規約に同意する

**登録**

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright - Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

## 8 間違いがないか確認し、[登録]をクリックする

事業者情報申請完了画面が表示されます。

事業者情報申請完了画面

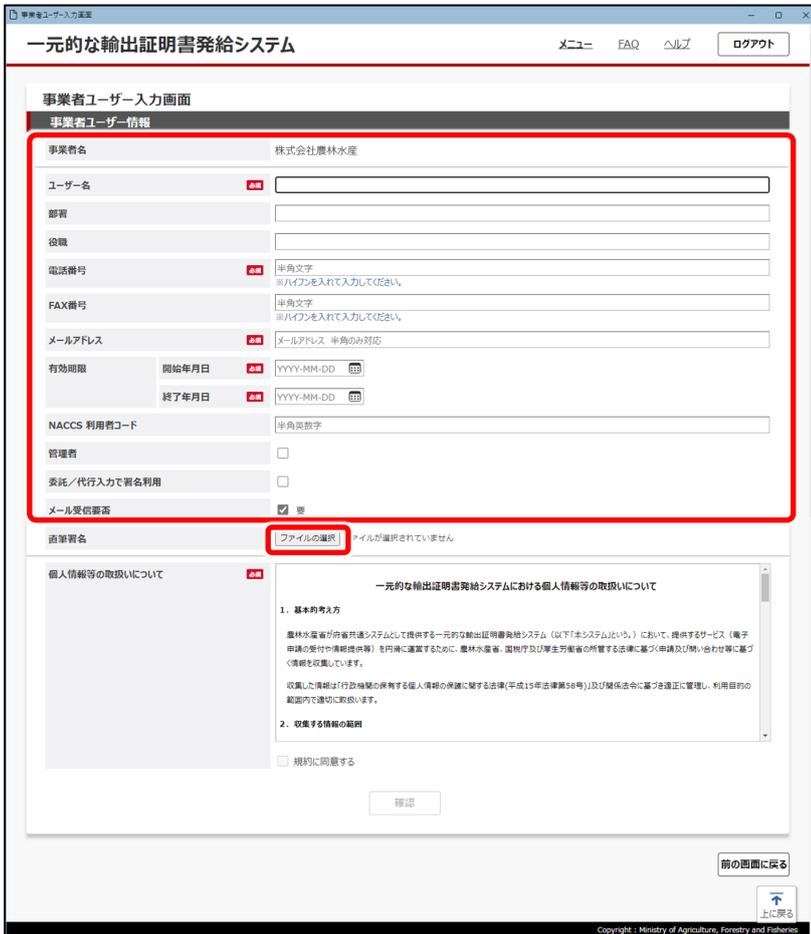
事業者情報登録を完了しました。  
[OK]ボタンを押し、最後にユーザー登録を行ってください。

**OK**

Copyright - Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

## 9 [OK] をクリックする

事業者情報の入力完了し、事業者ユーザー入力画面が表示されます。



## 10 事業者ユーザー情報を入力し、直筆署名を登録する場合は「ファイルの選択」をクリックする

登録した事業者内で、本システム使用業務の管理者となるユーザーの情報を入力してください。

直筆署名用の画像は、事前に用意してください。

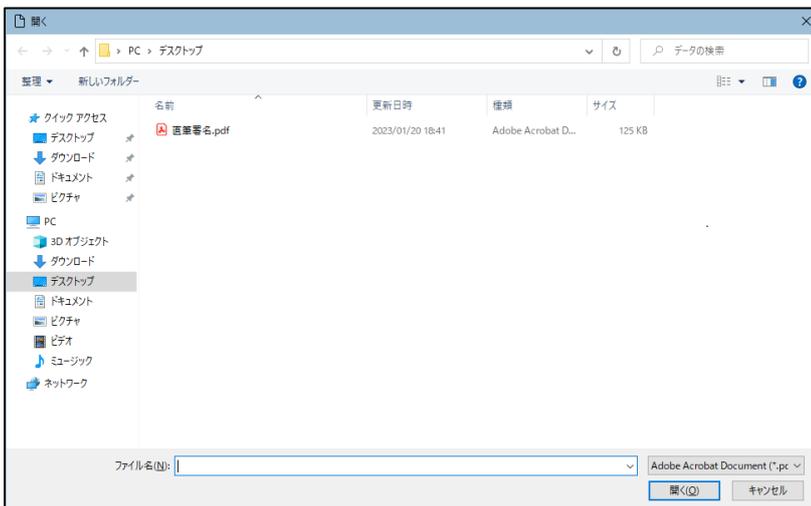
参照▶「1.3.3 事業者ユーザー管理」

### 注意

- 委託/代行で申請を行う場合、事業者の代表 1 ユーザーのみ [委託/代行入力で署名利用] チェックボックスをチェックしてください。

### メモ

- メールアドレスはプライムアカウントと同じものを入力してください。
- 事業者ユーザーに送信するメールを受け取りたくない場合、[メール受信要否] チェックボックスのチェックを外してください。ただし、一部のメールについては送信されます。



「ファイルの選択」をクリックすると、ファイルを選択する画面が表示されます。直筆署名の画像ファイルを指定してください。

指定した画像が、「直筆署名」に表示されます。

事業者ユーザー入力画面

事業者ユーザー情報

事業者名 株式会社農林水産

ユーザー名 北海 太郎

部署 部署A

役職 部長

電話番号 090-0000-0000  
※ハイフンを入れて入力してください。

FAX番号 090-0000-0000  
※ハイフンを入れて入力してください。

農林水産省輸出・国際輸出支援課  
〒100-8950 東京都千代田区豊島1-2-1  
03-6744-7185 (直通)

規約に同意する

確認

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

## 11 必要事項を入力し終わったら、[確認]をクリックする

事業者ユーザー入力確認画面が表示されます。

事業者ユーザー入力確認画面

事業者名 株式会社農林水産

ユーザー名 北海 太郎

部署 部署A

役職 部長

電話番号 090-0000-0000

FAX番号 090-0000-0000

メールアドレス xxxx@mail.jp

有効期限日 開始年月日 2022-03-01  
終了年月日 2022-03-31

NACCS 利用者コード abc12

管理者

委託/代行入力で署名利用

直筆署名 北海 太郎

個人情報等の取扱いについて  規約に同意する

登録

前の画面に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

## 12 間違いがないか確認し、[登録]をクリックする

事業者ユーザー申請完了画面が表示されます。

事業者ユーザー申請完了画面

正常に申請されました。  
「OK」ボタンを押し、審査完了をお待ちください。

OK

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

## 13 [OK]をクリックする

事業者情報及び事業者ユーザー情報の申請が完了しました。

ログイン画面が表示されます。

参照▶「2.2.2 ログインする」

## 1.3.2 事業者管理

事業者ユーザー（管理者）がメインメニュー画面で「事業者管理」をクリックすると、次の画面が表示されます。

事業者一覧

一元的な輸出証明書発給システム

事業者管理画面

新規登録

検索結果120件中 1-10件表示 表示件数 10件 50件 100件

選択	事業者コード	事業者名	住所	代表者氏名	有効期限	状態	登録局
<input checked="" type="radio"/>	1020206	事業者名1	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/01/01~ 2021/12/31	申請前	北海道農政事務所
<input type="radio"/>	1020207	事業者名2	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/01/01~ 2021/12/31	承認待ち	北海道農政事務所
<input type="radio"/>	1020208	事業者名3	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/01/01~ 2021/12/31	修正依頼	北海道農政事務所
<input type="radio"/>	1020209	事業者名4	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/02/08~ 2022/02/08		北海道農政事務所
<input type="radio"/>	1020210	事業者名5	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/02/08~ 2022/02/08		北海道農政事務所
<input type="radio"/>	1020211	事業者名6	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/02/08~ 2022/02/08		北海道農政事務所
<input type="radio"/>	1020212	事業者名7	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/02/08~ 2022/02/08		北海道農政事務所
<input type="radio"/>	1020213	事業者名8	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/02/08~ 2022/02/08		北海道農政事務所
<input type="radio"/>	1020214	事業者名9	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/02/08~ 2022/02/08	停止予定 (2021/08/05~ 2025/07/01)	北海道農政事務所
<input type="radio"/>	1020215	事業者名10	北海道〇市〇町1丁目1-3	農林 太郎	2021/02/08~ 2022/02/08	停止 (2021/04/01~ 2025/07/01)	北海道農政事務所

< 1 2 3 4 ... 11 12 >

申請 修正 削除 ユーザー一覧 製造所関連付け一覧

前の画面に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### ● 事業者一覧

アクセスしている事業者ユーザー（管理者）の所属している組織に登録されている事業者が一覧表示されます。

この画面から、事業者の新規登録、申請、修正、削除が行えます。また、事業者ユーザーの追加登録なども行えます。

# ■ 新規登録

新規登録の操作方法は、次のとおりです。

メインメニュー画面で「事業者管理」をクリックし、事業者管理画面を表示した状態から操作します。



## 1 「新規登録」をクリックする

事業者情報入力画面が表示されます。

事業者情報入力画面

事業者情報

事業者名称 日本語

郵便番号

都道府県

市区町村

住所 日本語

代表者名 日本語

代表者役職名

事業者情報 (証明書表示用)

事業者名称 日本語

英語

郵便番号

都道府県

市区町村

住所 日本語

英語

国名 英語

代表者名 日本語

証明書受領場所 地域

局・事務所・センター

有効期限 開始年月日 2022-06-29

終了年月日

主な取扱い品目  食品・飲料  水産物  食肉  酒類

確認

## 2 事業者情報を入力し、「確認」をクリックする

### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。

新規登録については、事業者を最初に新規登録する場合と同様です。

**参照**▶「1.3.1 事業者利用申請」

事業者情報入力確認画面が表示されます。

一元的な輸出証明書発給システム

事業者情報入力確認画面

事業者情報

事業者名称 日本語 株式会社農林水産  
郵便番号 000-0000  
都道府県 東京都  
市区町村 千代田区  
住所 日本語 霞が関0-00-000

終了年月日 9999-12-31

主な取扱い品目 食品・飼料 水産物 食肉 酒類

個人情報等の取扱いについて  規約に同意する

登録

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 3 間違いがないか確認し、[登録]をクリックする

事業者登録完了画面が表示されます。

一元的な輸出証明書発給システム

メニュー FAQ ヘルプ ログアウト

事業者登録完了画面

正常に登録されました。

ユーザー一覧 事業者一覧

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 4 [ユーザー一覧] 又は [事業者一覧] をクリックする

このあとの作業に合わせて、どちらかをクリックしてください。ユーザー又は事業者の一覧画面が表示されます。

## ■ 申請

登録した事業者情報を申請します。状況ステータスが申請前又は修正依頼の場合に申請できます。  
 ※扱う証明区分によっては、状況ステータスの項目名が [状態] と表示されることがあります。  
 メインメニュー画面で [事業者管理] をクリックし、事業者管理画面を表示した状態から操作します。

一元的な輸出証明書発給システム

メニュー FAQ ヘルプ ログアウト

事業者管理画面

新規登録

検索結果4件中 1-4件表示 表示件数 10件 50件 100件

選択	事業者コード	事業者名	住所	代表者氏名	有効期限	状態	登録局
<input type="radio"/>	10001185	北海道水産株式会社	北海道札幌市中央区0-00-000	農林 本部	2021-09-23~2030-09-24	既発行	
<input type="radio"/>	368	北海道水産株式会社	北海道札幌市中央区0-00-000	農林 本部	2021-09-23~2030-09-24	農林水産省	
<input checked="" type="radio"/>	450	北海道水産株式会社	東京都千代田区千代田0-00-000	農林 本部	2021-09-23~2030-09-24	申請前	
<input type="radio"/>	1436	北海道水産株式会社	北海道札幌市中央区0-00-000	農林 本部	2021-09-23~2030-09-24	承認待ち	

申請 修正 削除 ユーザー一覧 製造所関連付け一覧

前の画面に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 1 申請前又は修正依頼の情報を選択し、[申請]をクリックする

入力した事業者情報が表示されます。



2 内容を確認し、[申請] をクリックする  
事業者利用申請完了画面が表示されます。



3 [OK] をクリックする



事業者管理画面に戻ります。  
申請した情報の状態ステータスが、「承認待ち」に変更されます。

## ■ 修正

承認待ち以外の事業者情報を修正します。

メインメニュー画面で「事業者管理」をクリックし、事業者管理画面を表示した状態から操作します。



### 1 修正したい情報を選択して「修正」をクリックする

事業者情報入力画面が表示されます。

#### メモ

- 修正依頼が返ってきた場合、「状況」に「修正依頼」と表示されます。修正依頼の項目を選択して「修正」をクリックしてください。



### 2 必要に応じて内容を修正し、画面下部の「確認」をクリックする

#### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。
- 修正依頼が入っている項目は、背景色が変わり、修正コメントが表示されます。コメントを参考に修正してください。

事業者情報入力確認画面が表示されます。



### 3 内容を確認し、「登録」をクリックする

事業者登録完了画面が表示されます。



#### 4 【ユーザー一覧】又は【事業者一覧】をクリックする

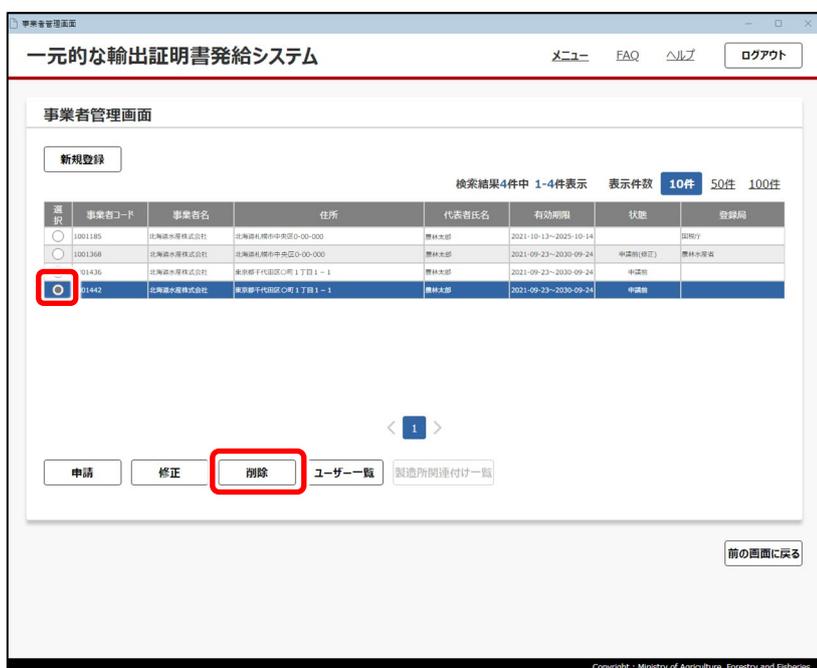
このあとの作業に合わせて、どちらかをクリックしてください。ユーザー又は事業者の一覧画面が表示されます。

業者情報を修正すると、事業者の状態が「申請前（修正）」に切り換わるため、各種証明書の申請が行えません。事業者情報修正後は、必ず事業者情報の申請を行ってください。

## ■ 削除

承認待ち以外の事業者情報を削除します。

メインメニュー画面で【事業者管理】をクリックし、事業者管理画面を表示した状態から操作します。



#### 1 削除する情報を選択し、【削除】をクリックする

事業者情報削除確認画面が表示されます。



#### 2 内容を確認し、【実行】をクリックする

事業者情報削除完了画面が表示されます。



### 3 【OK】 をクリックする



事業者管理画面に戻ります。  
指定した情報が一覧から削除されます。

## ■ ユーザー一覧（ユーザーの追加）

事業者に登録されているユーザーの一覧を表示し、ユーザーを追加します。

### メモ

- ユーザー一覧画面では、ユーザーの追加だけでなくユーザーの修正、削除、パスワードロック解除、ログイン状態解除も可能です。ユーザーの追加以外の操作については、「1.3.3 事業者ユーザー管理」を参照してください。

メインメニュー画面で「事業者管理」をクリックし、事業者管理画面を表示した状態から操作します。



- 1 ユーザーを追加登録したい事業者を選択し、「ユーザー一覧」をクリックする  
事業者ユーザー一覧画面が表示されます。



- 2 「追加」をクリックする  
事業者ユーザー入力画面が表示されます。

一元的な輸出証明書発給システム

事業者ユーザー入力画面

事業者ユーザー情報

事業者名 教育用事業者A

ユーザー名 農水 太郎

部署

役職

電話番号 000-111-24666

FAX番号 平角文字

メールアドレス nousuitaro.abc@nosui.co.jp

有効期限 開始年月日 2025-01-17 終了年月日 2025-05-31

NACCS 利用者コード 平角英数字

管理者

委託/代行入力で署名利用

メール受信要否  要

直筆署名 ファイルの選択

個人情報等の取扱いについて

一元的な輸出証明書発給システムにおける個人情報等の取扱いについて

1. 基本的考え方

農林水産省が所管共通システムとして提供する一元的な輸出証明書発給システム（以下本システムという。）において、提供するサービス（電子申請の受付や情報提供等）を円滑に運営するために、農林水産省、国稅庁及び厚生労働省の所管する法律に基づき申請及び問い合わせ等に基づく情報を収集しています。

収集した情報は行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）及び関係法令に基づき適正に管理し、利用目的の範囲内で適切に取扱いします。

2. 収集する情報の範囲

規約に同意する

確認

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 3 事業者ユーザー情報を入力する

#### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。
- 事業者ユーザーに一齐送信するメールを対象ユーザーにも送信する場合は、[メール受信要否] チェックボックスをチェックしてください。
- [直筆署名] を変更する場合は、 をクリックして登録されている署名を削除し、表示される[ファイルの選択] から新しい署名を選択します。

参照▶「1.3.1 事業者利用申請」

### 4 [確認] をクリックする

事業者ユーザー入力確認画面が表示されます。

一元的な輸出証明書発給システム

事業者ユーザー入力確認画面

事業者名 教育用事業者A

ユーザー名 農水 太郎

部署

直筆署名

個人情報等の取扱いについて  規約に同意する

登録

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 5 間違いがないか確認し、[登録] をクリックする

事業者ユーザー登録完了画面が表示されます。

一元的な輸出証明書発給システム

事業者ユーザー登録完了画面

正常に登録されました。

ユーザー一覧 事業者一覧

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 6 [ユーザー一覧] 又は [事業者一覧] をクリックする

このあとの作業に合わせて、どちらかをクリックしてください。ユーザー又は事業者の一覧画面が表示されます。

## 1.3.3 事業者ユーザー管理

事業者ユーザー（管理者）がメインメニュー画面で「事業者ユーザー管理」をクリックすると、次の画面が表示されてユーザーを登録・管理できます。

事業者ユーザー検索

検索結果一覧

選択	ユーザーID	ユーザー名	事業者ID	事業者名	部署	役職	電話番号	メールアドレス	有効期限	ユーザー区分	直筆署名登録状況
<input checked="" type="radio"/>	YC1001966	水産 次郎	1001052	法人事業番号 食品・飼料申請用			090-1234-5678	susanjro.xyz@nosul.co.jp	2023-02-14~2024-03-31		未登録

- 事業者ユーザー検索  
登録ユーザー又は事業者を検索できます。
- 検索結果一覧  
事業者に登録されているユーザーが一覧表示されます。  
この画面から、事業者ユーザー情報の修正や削除、パスワードロック解除、ログイン状態解除なども行えます。

### メモ

- 事業者ユーザーを新規追加する場合は、事業者管理画面で「ユーザー一覧」をクリックすると表示される事業者ユーザー一覧画面から行います。

参照▶「1.3.2 事業者管理 ■ユーザー一覧（ユーザーの追加）」

## (1) 検索

事業者ユーザー又は事業者を検索します。

メインメニュー画面で「事業者ユーザー管理」をクリックし、事業者ユーザー一覧画面を表示した状態から操作します。

一元的な輸出証明書発給システム

事業者ユーザー一覧画面

事業者ユーザー検索

検索項目: ユーザー

メールアドレス:

名称:

検索

検索結果一覧

検索結果1件中 1-1件表示 表示件数 10件 50件 100件

選択	ユーザーID	ユーザー名	事業者ID	事業者名	部署	役職	電話番号	メールアドレス	有効期限	ユーザー区分	事業者名登録状況
<input checked="" type="radio"/>	YC1001749	北地太郎	1001436	北海道水産株式会社		部長	010-0000-1111	xxx.xx@ov.com	2022-03-01~2025-03-31		登録済

修正 削除 パスワードロック解除 ログイン状態解除

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 1 「検索項目」を選択し、「ID」又は「名称」を入力する

#### メモ

- 「検索項目」で「ユーザー」を選択した場合、「メールアドレス」や「名称」に検索のキーワードを入力してください。

### 2 「検索」をクリックする

「検索結果一覧」に検索結果が表示されます。

## (2) 修正

事業者ユーザー情報を修正します。

メインメニュー画面で「事業者ユーザー管理」をクリックし、事業者ユーザー一覧画面を表示した状態から操作します。

一元的な輸出証明書発給システム

事業者ユーザー一覧画面

事業者ユーザー検索

検索項目: ユーザー

メールアドレス:

名称: 水産 次郎

検索

検索結果一覧

検索結果1件中 1-1件表示 表示件数 10件 50件 100件

選択	ユーザーID	ユーザー名	事業者ID	事業者名	部署	役職	電話番号	メールアドレス	有効期限	ユーザー区分	事業者名登録状況
<input checked="" type="radio"/>	0001966	水産 次郎	1001052	法人事業者名 食品-調剤 申請済			090-1234-5678	usanz@no-xyz@noodl.co.jp	2023-02-14~2024-03-31		未登録

修正 削除 パスワードロック解除 ログイン状態解除

前の画面に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 1 修正したい情報を選択して「修正」をクリックする

事業者ユーザー入力画面が表示されます。

事業体ユーザー入力画面

一元的な輸出証明書発給システム

メニュー FAQ ヘルプ ログアウト

事業者ユーザー情報

事業者名 法人事業者名 食品・飼料申請用

ユーザー名  必須

部署

役職

電話番号  必須  
※ハイフンを入れて入力してください。

FAX番号  必須  
半角文字  
※ハイフンを入れて入力してください。

メールアドレス  必須

有効期限 開始年月日  必須

終了年月日  必須

NACCS 利用者コード  半角英数字

管理者

委託/代行入力で署名利用

メール受信要否  要

直筆署名  ファイルの選択

前の画面に戻る

上に戻る

## 2 必要に応じて内容を修正し、画面下部の【確認】をクリックする

### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。
- 修正依頼が入っている項目は、背景色が変わり、修正コメントが表示されます。コメントを参考に修正してください。
- [直筆署名] を変更する場合は、 をクリックして登録されている署名を削除し、表示される[ファイルの選択] から新しい署名を選択します。

**参照**▶「1.3.1 事業者利用申請」

事業者ユーザー入力確認画面が表示されます。

## 3 内容を確認し、【登録】をクリックする

事業者ユーザー登録完了画面が表示されます。

一元的な輸出証明書発給システム

メニュー FAQ ヘルプ ログアウト

事業者ユーザー入力確認画面

事業者名 法人事業者名 食品・飼料申請用

ユーザー名 水産 次郎

部署

管理者

委託/代行入力で署名利用

メール受信要否  要

直筆署名

前の画面に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

## 4 【OK】をクリックする

一元的な輸出証明書発給システム

メニュー FAQ ヘルプ ログアウト

事業者ユーザー登録完了画面

正常に登録されました。

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

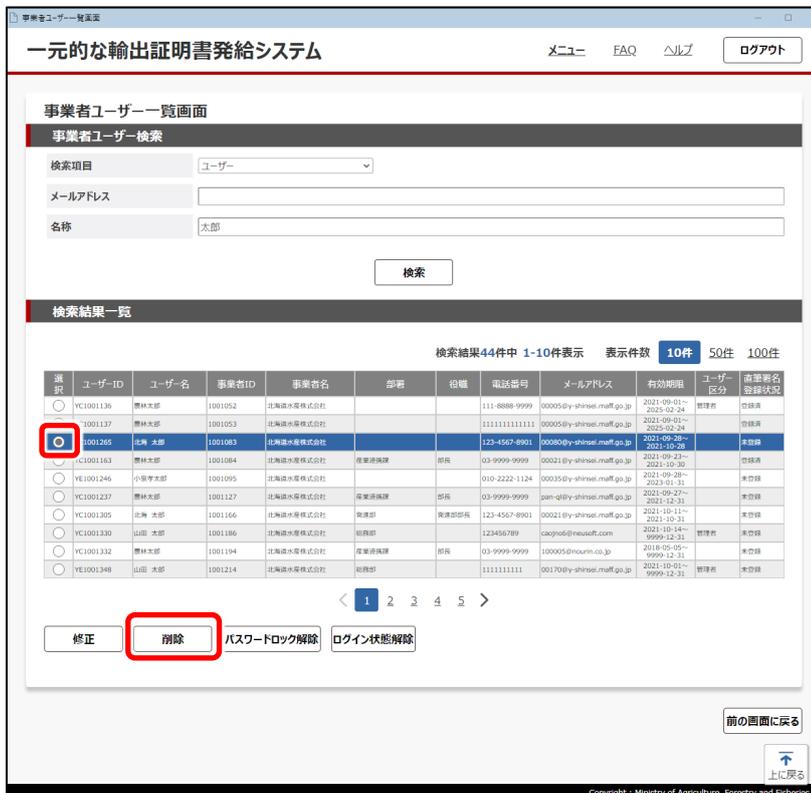


事業者ユーザー一覧画面に戻ります。

### (3) 削除

事業者ユーザー情報を削除します。

メインメニュー画面で「事業者ユーザー管理」をクリックし、事業者ユーザー一覧画面を表示した状態から操作します。



### 1 削除したい情報を選択して「削除」をクリックする

事業者ユーザー削除確認画面が表示されます。

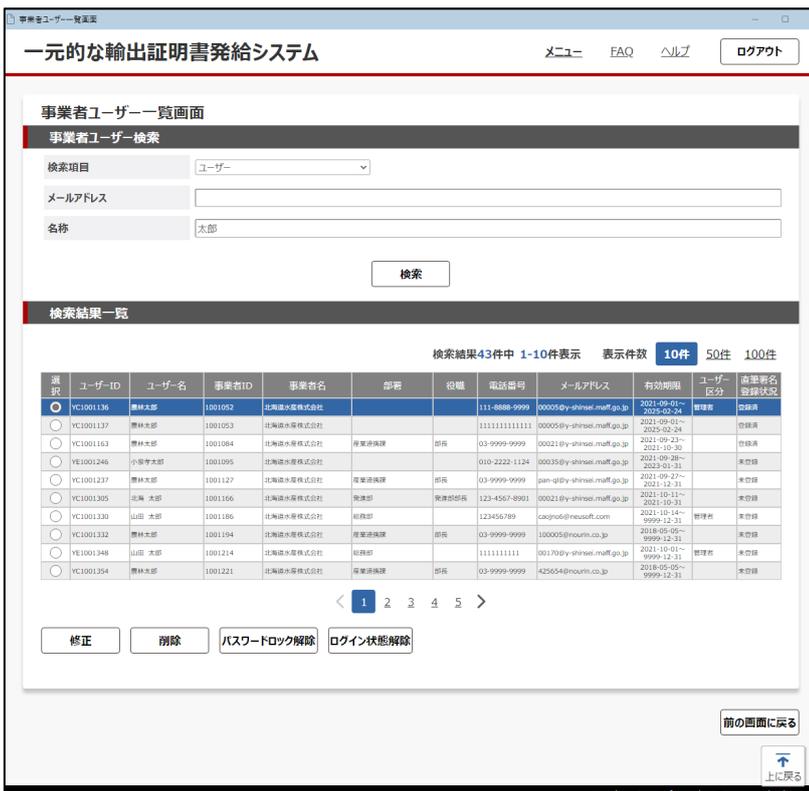


## 2 内容を確認し、[実行] をクリックする

事業者ユーザー削除完了画面が表示されます。



## 3 [OK] をクリックする



事業者ユーザー一覧画面に戻ります。

## (4) パスワードロック解除

事業者ユーザーがログイン時にパスワードを 5 回間違えてパスワードにロックがかかり、ログインできない状態になっている場合に解除します。

メインメニュー画面で「事業者ユーザー管理」をクリックし、事業者ユーザー一覧画面を表示した状態から操作します。

一元的な輸出証明書発給システム

事業者ユーザー一覧画面

事業者ユーザー検索

検索項目: ユーザー

メールアドレス: \_\_\_\_\_

名称: \_\_\_\_\_

検索

検索結果一覧

検索結果2件中 1-2件表示 表示件数 10件 50件 100件

選択	ユーザーID	ユーザー名	事業者ID	事業者名	部署	役職	電話番号	メールアドレス	有効期限	ユーザー区分	直轄署名登録状況
<input checked="" type="checkbox"/>	E10011228	北海 太郎	1001145	北海道水産株式会社			15556786666	p_zhang.neu@y-shinsei.maff.go.jp	2021-09-27~2020-09-01	管理者	登録済

修正 削除 **パスワードロック解除** ログイン状態解除

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 1 パスワードロックを解除するユーザーを選択して「パスワードロック解除」をクリックする

事業者ユーザーロック解除確認画面が表示されます。

一元的な輸出証明書発給システム

事業者ユーザーロック解除確認画面

ロックを解除します。

事業者名: 北海道水産株式会社

ユーザー名: 北海 太郎

電話番号: 15556786666

メールアドレス: p\_zhang.neu@y-shinsei.maff.go.jp

有効期限日: 2022-10-14

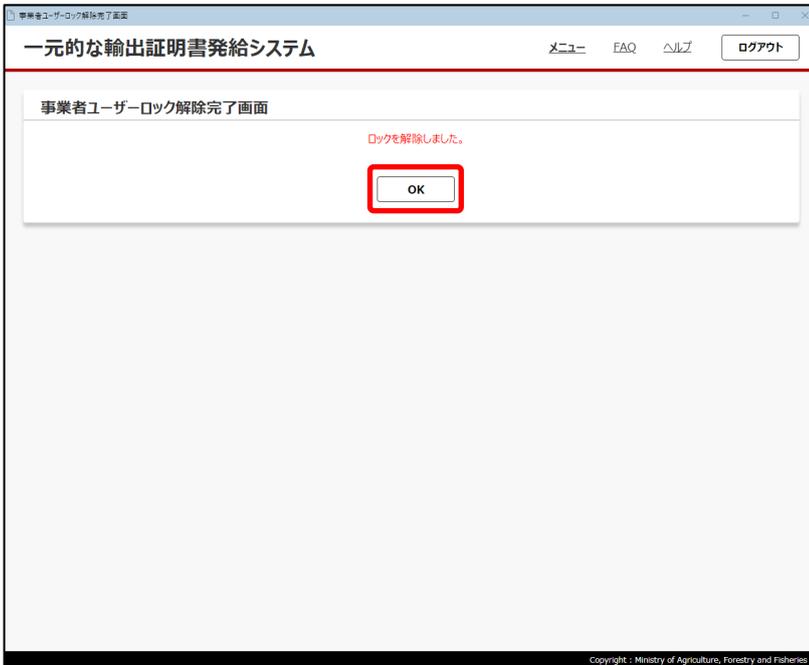
**実行**

前の画面に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

### 2 内容を確認し、「実行」をクリックする

事業者ユーザーロック解除完了画面が表示されます。



### 3 [OK] をクリックする

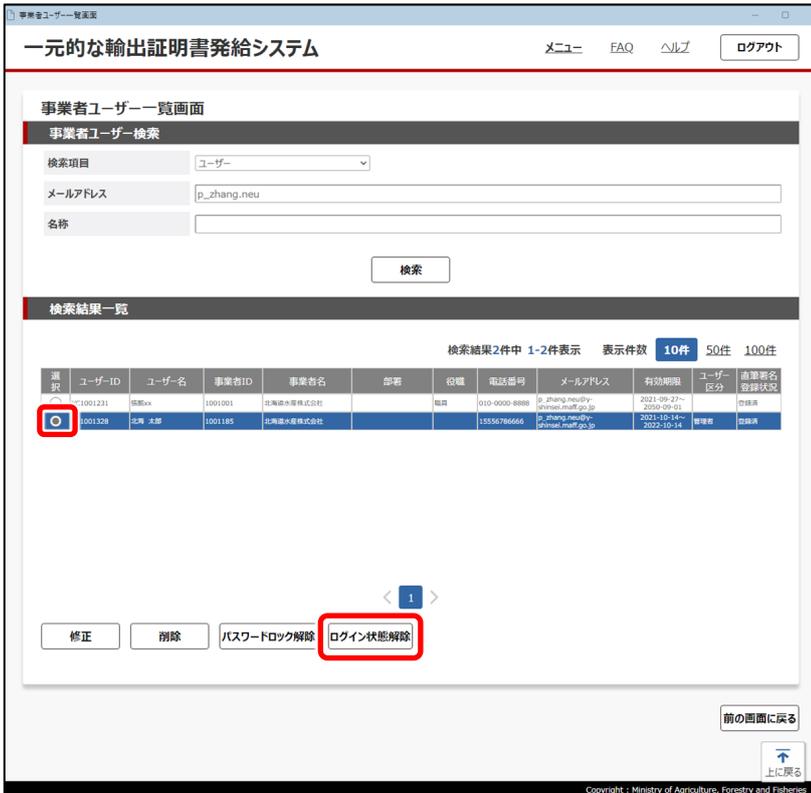


事業者ユーザー一覧画面に戻ります。  
パスワードロックが解除され、パスワードの入力ができるようになります。

## (5) ログイン状態解除

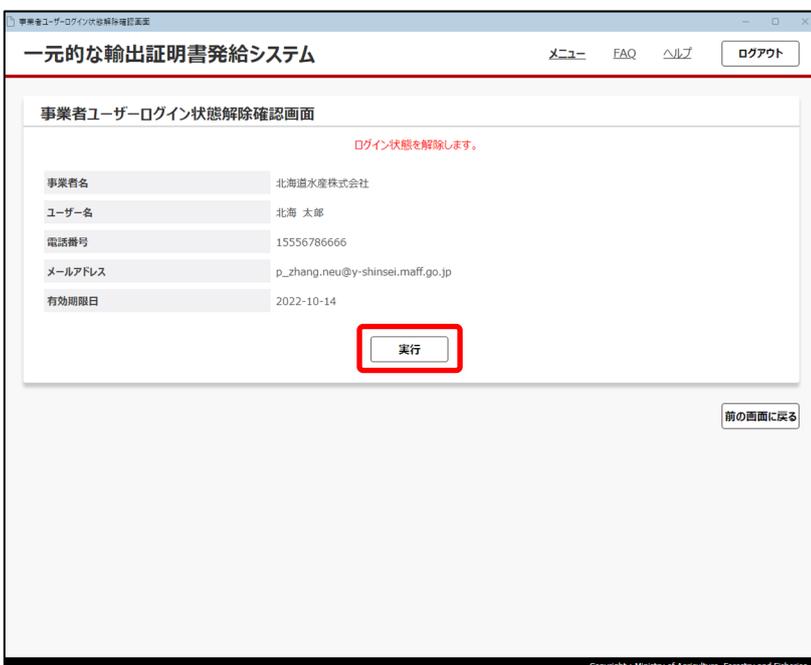
異常終了などでログイン状態のまま本システムを終了した場合、次回起動時に本システムがログイン中と判断され、ログインできないことがあります。ログインできるように、ログイン状態を解除します。

メインメニュー画面で「事業者ユーザー管理」をクリックし、事業者ユーザー一覧画面を表示した状態から操作します。



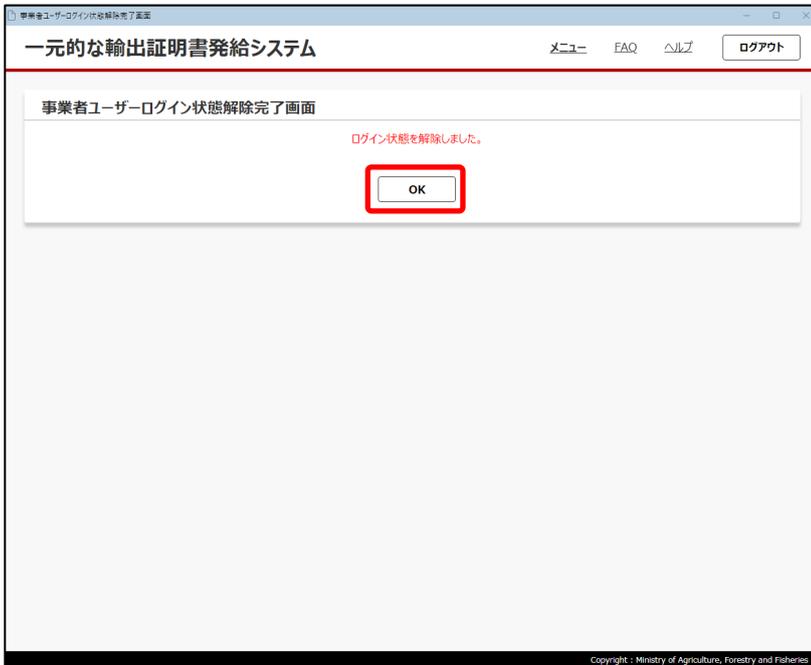
### 1 ログイン状態を解除するユーザーを選択して「ログイン状態解除」をクリックする

事業者ユーザーログイン状態解除確認画面が表示されます。

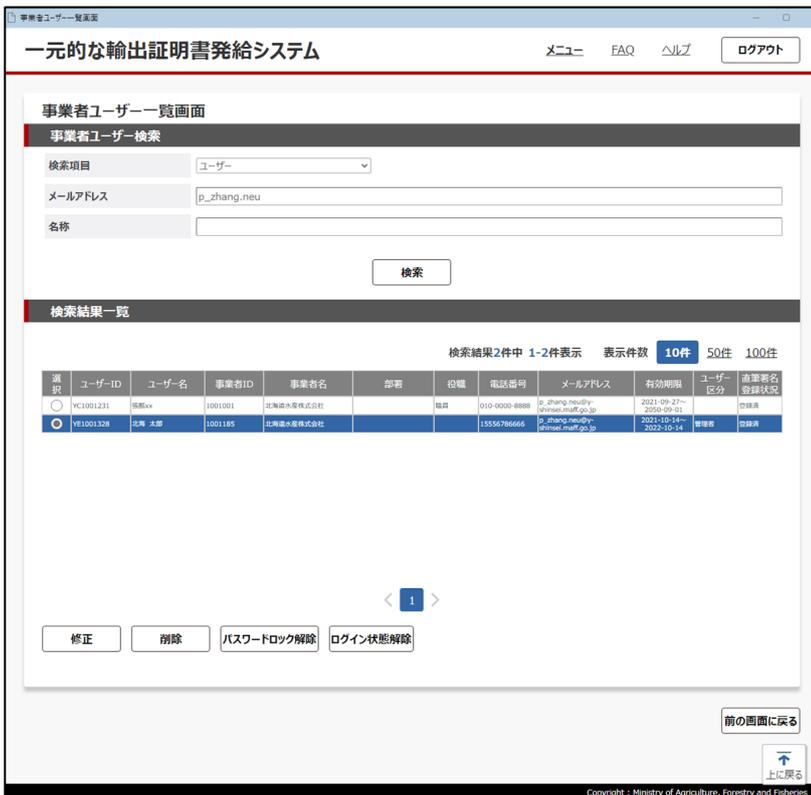


### 2 内容を確認し、「実行」をクリックする

事業者ユーザーログイン状態解除完了画面が表示されます。



### 3 【OK】 をクリックする



事業者ユーザー一覧画面に戻ります。  
解除設定したユーザーのログイン状態が解除され、ログインできるようになります。

## ■ 直筆署名の画像を用意する

事業者ユーザー情報に直筆署名を登録したい場合は、あらかじめ直筆署名用の画像を作成してください。

### 注意

委託／代行で申請を行う場合、事業者の代表 1 ユーザーのみ [委託／代行入力で署名利用] チェックボックスをチェックしてください。

直筆署名画像の作成方法は、次のとおりです。



### 1 メインメニューで [申請書テンプレートダウンロード] をクリックする

テンプレートダウンロード画面が表示されます。



### 2 [直筆署名入力用紙ダウンロード] をクリックする

別ウィンドウで直筆署名入力用紙が表示されます。



### 3 アイコンをクリックし、出力する

いったん保存したい場合は、アイコンをクリックすると「名前をつけて保存」画面が表示されるので、保存先を指定して保存してください。

### 4 出力した用紙の「サイン欄」枠内に署名してスキャンする

#### メモ

- 署名は黒のボールペンなど、スキャンしたときにぼやけないもので書いてください。
- スキャンしたデータは、PDF形式で保存してください。

直筆署名用のデータが用意できました。

事業者利用申請をするときに、必要に応じて署名を登録してください。

**参照**▶ 直筆署名の登録方法 ➡ 「1.3.1 事業者利用申請」



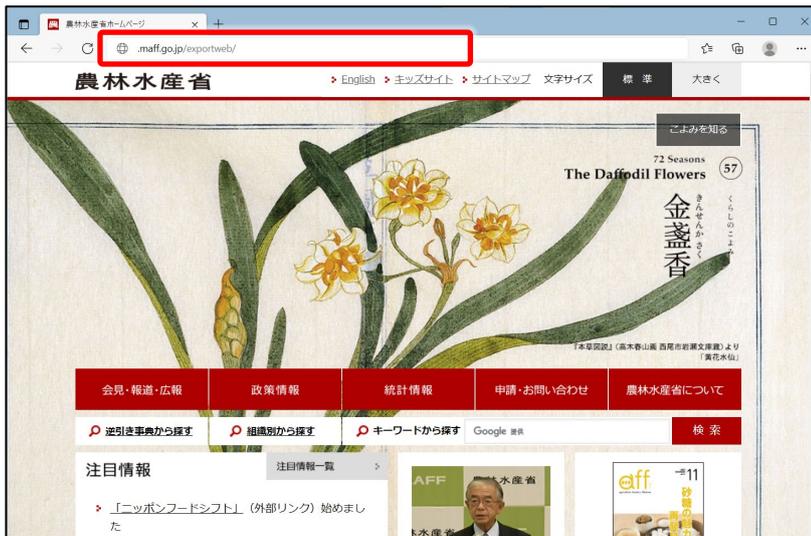
## 第2章 システムの起動・終了

---



## 2.1 システムの起動

本システムを起動する方法は、次のとおりです。



- 1 Microsoft Edge のアドレス欄に、次の URL を入力して [Enter] キーを押す

<https://x-shinsei.maff.go.jp/exportweb/>

本システムが起動すると、ログイン画面が表示されます。

ログイン方法は、次項を参照してください。

## 2.2 システムのログイン/ログアウト

### 2.2.1 ログイン画面構成

ログインメニュー

お知らせ



証明書検索

リンク集

- ログインメニュー

[ログイン] をクリックすると本システムにログインできます。詳細は次項を参照してください。

[新たなアカウントを作成] をクリックすると、GbizIDのWebページが表示されます。

[GbizIDを利用されない方] をクリックすると、ローカルアカウントのIDとパスワードの入力エリアが表示されます。

- お知らせ

お知らせ事項を表示しています。内容を確認してからログインしてください。

- 証明書検索

[証明書検索] をクリックすると、輸出証明書検索システムが起動します。輸出先の地域・国や、品目などをキーにして、必要な証明書を検索することができます。

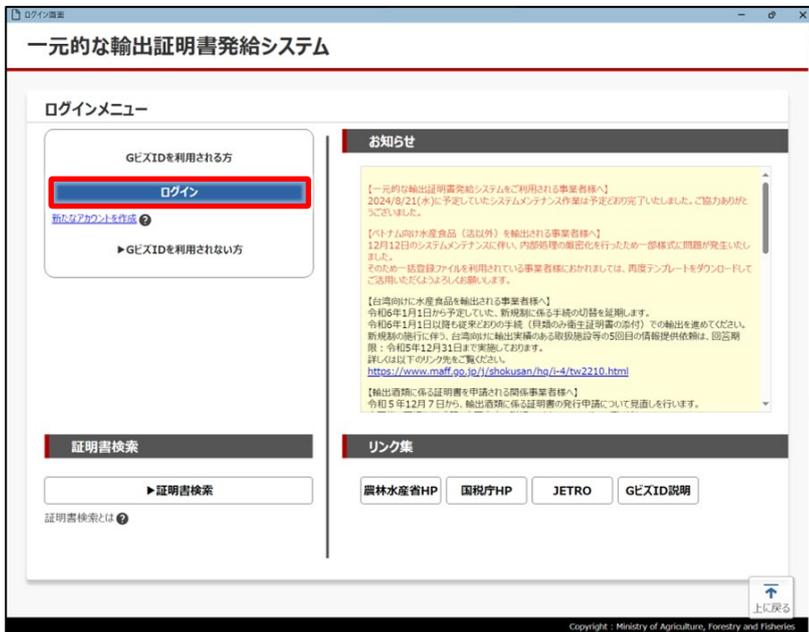
- リンク集

関係機関へのリンクが用意されています。リンクをクリックすると、対象のWebサイトが別ウィンドウで表示されます。

## 2.2.2 ログインする

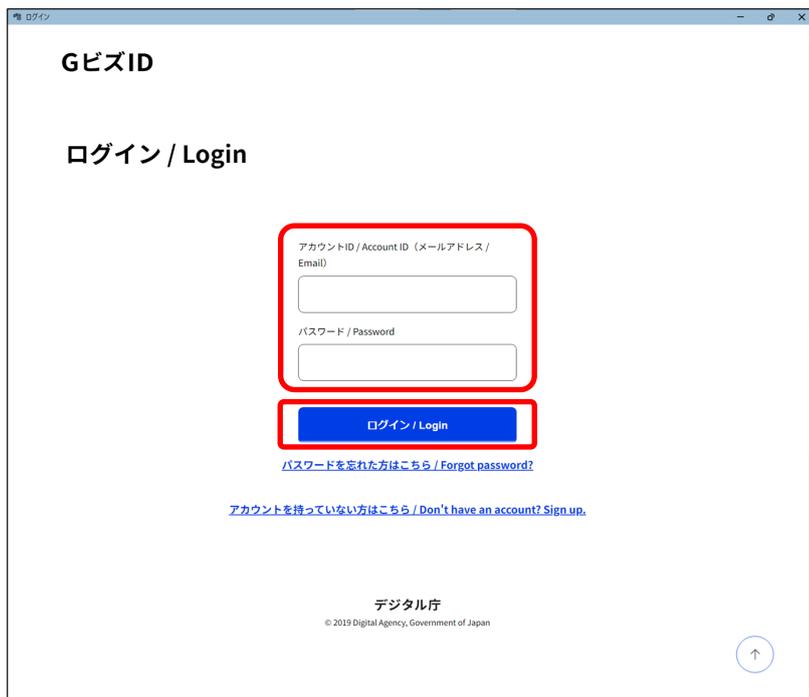
本システムにログインする方法は、次のとおりです。

### ■ GビズIDを使用する場合



#### 1 [ログイン] をクリックする

本システムが起動すると、ログイン画面が表示されます。



#### 2 アカウントIDとパスワードを入力し、[ログイン] をクリックする

#### メモ

- パスワードを忘れた場合は、[パスワードを忘れた方はこちら] をクリックして画面に従って操作してください。
- GビズIDを持っていない場合は、[アカウントを持っていない方はこちら] をクリックして画面に従って操作してください。

ワンタイムパスワード入力画面が表示されます。



### 3 アカウントIDとワンタイムパスワードを入力し、[OK]をクリックする

SMSにワンタイムパスワードが送信されます。SMSを確認して、1時間以内に入力してください。

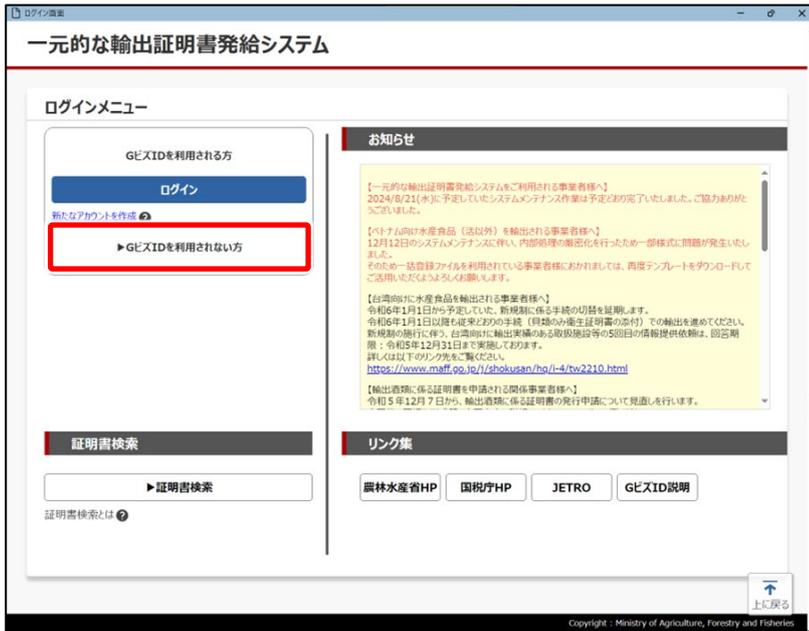


#### メモ

- ログインすると別ウィンドウでシステムの利用条件画面が表示されます。内容を確認してからブラウザの [×] (閉じる) で、閉じてください。

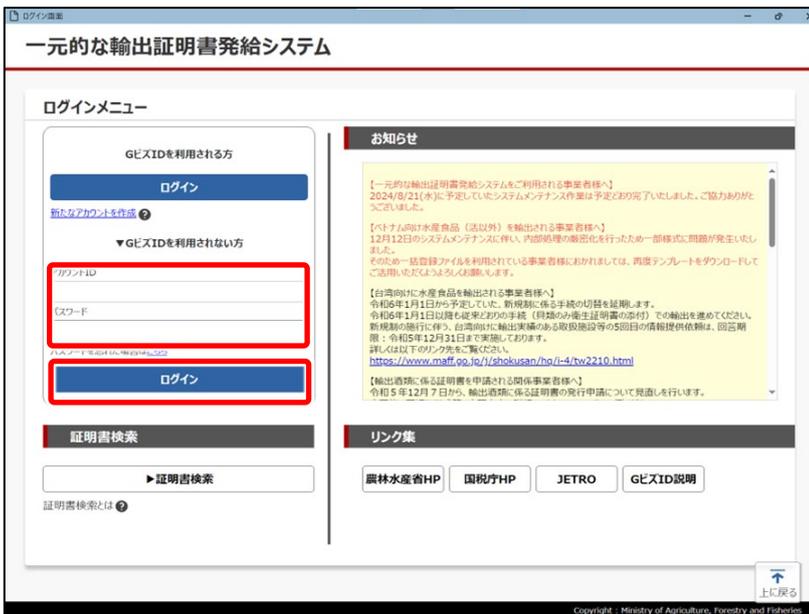
本システムのメインメニューが表示されます。

# ■ G BizIDを使用しない場合



## 1 [G BizID を利用されない方] をクリックする

アカウントのIDとパスワードの入力エリアが表示されます。



## 2 アカウントIDとパスワードを入力し、[ログイン] をクリックする

### メモ

パスワードを忘れた場合は、[パスワードを忘れた方はこちら] をクリックして画面に従って操作してください。

1人分のユーザー情報のみ登録している場合は、メインメニューが表示されます。

複数のユーザー情報を登録している場合は、事業者ユーザー選択画面が表示されます。手順3へ進んでください。



## 3 使用するユーザーを選択して [ログイン] をクリックする



## メモ

- ログインすると別ウィンドウでシステムの利用条件画面が表示されます。内容を確認してからブラウザの [×] (閉じる) で、閉じてください。

本システムのメインメニューが表示されます。

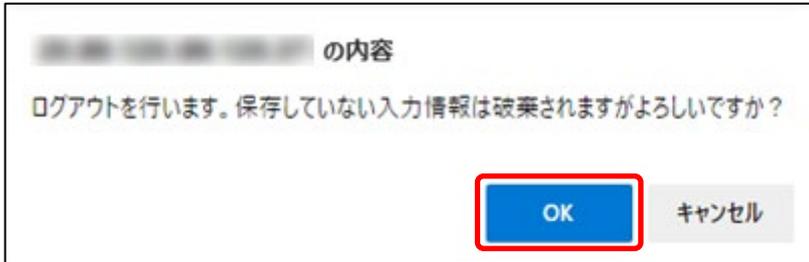
## 2.2.3 ログアウトする

本システムからログアウトする方法は、次のとおりです。



1 画面右上の [ログアウト] をクリックする

確認メッセージが表示されます。



2 [OK] をクリックする

本システムからログアウトします。

## 2.3 パスワードを変更する

セキュリティ上、パスワードは定期的に変更してください。

### (1) G ビズ ID を使用する場合

パスワードは、G ビズIDのマイページにある [このアカウントの管理] → [パスワード変更] から変更できます。G ビズIDのマイページを表示する方法は、『G ビズIDクイックマニュアル』を参照してください。『G ビズIDクイックマニュアル』は、ブラウザのアドレス欄に次のURLを入力して [Enter] キーを押すと表示されます。

- プライムアカウントの場合  
[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf)
- メンバーアカウントの場合  
[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Member.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf)

※G ビズIDのエントリーアカウントでは本システムを利用できません。

### (2) G ビズ ID を使用しない場合

本システムにユーザー登録してから90日経つごとに、ログインすると次のパスワード設定画面が表示されます。



1 [旧パスワード] に現在使用中のパスワード、[新パスワード] と [新パスワードの確認] に新しいパスワードを入力する

#### メモ

- パスワードには、次の制限があります。
  - 10文字以上16文字以下
  - 半角英字(大文字) 半角英字(小文字) 数字、半角記号をすべて含む
  - 使用できる記号は次の28文字  
!#\$%&()-=^~|¥@`[{]}\*  
:+;/?\_.,

2 [確認] をクリックする

確認メッセージが表示されます。



**3** **【OK】をクリックする**  
パスワード変更完了画面が表示されます。



**4** **【OK】をクリックする**



メインメニューが表示されます。  
パスワードが変更され、通知メールが送信されます。  
次回から、新しいパスワードを使用してログインしてください。



## 第3章   メインメニュー

---

※適法漁獲等証明書の申請における主な入力手順は3.2.4→3.2.5→3.2.8です。



# 3.1 メインメニュー画面構成

本システムを起動して最初に表示される画面を「メインメニュー」と呼びます。



## メモ

- サブメニューが表示されていない場合、各メニューの横にある [▶]（表示/非表示切換）をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- サブメニューを非表示にしたい場合も、同様に各メニューの横にある [▼]（表示/非表示切換）をクリックしてください。

### ● メインメニュー

各種申請や管理のメニューが表示されます。実行したい機能のメニュー項目をクリックすると、該当画面が表示されます。表示されるメニューは、管理者とユーザーでは一部異なります。

### ● お知らせ

お知らせ事項を表示しています。内容を確認してから申請を開始してください。

### ● 処理状況一覧

ログインしたユーザーが申請している証明書などの処理状況が一覧表示されます。

各種証明や製造所登録など、処理中のものがあれば件数が表示され、処理中のものがない場合は「0件」と表示されます。

## 3.2 輸出証明書の申請

輸出証明書の申請方法について説明します。

### 3.2.1 申請状況一覧画面構成

メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックすると、次の画面が表示されます。

申請状況検索

表示／非表示切換

検索結果一覧

複数選択	選択	申請日時	状況	手数料 納付状況	輸出先国 ・地域	品目	証明区分	運送情報 添付資料	別添資料	申請番号	積荷マーク/ ログト番号	証明書番号	審査拠点
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>		仮登録	-	イロイ	【手数料納付済】 あぶ	輸出証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】				
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		仮登録	-	ロシア連邦	【手数料納付済】 あぶ	輸出証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】				
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		仮登録	-	ブラジル	水産食品(魚類)	衛生証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】				
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		仮登録	-	ブラジル	水産食品(魚類)	衛生証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】				
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		仮登録	-	ブラジル	水産食品(魚類)	衛生証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】				
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		仮登録	-	メレーシア	畜水産食品	衛生証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】				
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		仮登録	-	大韓民国	水産食品	衛生証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】				
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		仮登録	-	大韓民国	畜産食品	衛生証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】				
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		申請前	-	アメリカ合衆国	畜産加工品(肉類) 工業及び検査有印 品	証明証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】	F00010785			
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		申請前	-	アメリカ合衆国	水産物(魚類)等 加工品	証明証明	未登録 【資料】	未登録 【資料】	F00010782			

#### メモ

- 申請状況検索の詳細が表示されていない場合、[申請状況検索]の横にある[+]（表示／非表示切換）をクリックしてください。詳細画面が表示されます。申請状況検索の詳細を非表示にしたい場合も、同様に[申請状況検索]の横にある[-]（表示／非表示切換）をクリックしてください。

#### ● 申請状況検索

輸出先、品目、申請日付などをキーとして、各種申請を検索できます。検索キーにしたい項目を入力し、[検索]をクリックしてください。

#### ● 検索結果一覧

申請状況検索で検索した内容が表示されます（検索していない状態では、全件表示されます）。申請状況が仮登録や修正依頼など、対応が必要な申請が上部に表示されます。

## 3.2.2 申請状況ステータス

[状況] 欄のステータスは、次の表のとおりです。

申請状況ステータス		意味
メイン	仮登録	申請者が申請対象の輸出先と品目を登録した状態です。
	申請前	申請者が仮登録後に新規登録（又は一括登録、参照登録）した状態です。
	申請中	申請者が新規登録（又は一括登録、参照登録）後に申請し、審査者が審査を開始する前の状態です。
	修正依頼	審査者から申請者へ、申請内容の修正を依頼した状態です。
	申請中(修正依頼)	審査者からの修正依頼に対して、申請者が修正を行い、申請をした状態です。
	審査開始	審査者が申請内容を確認し、審査開始した状態です。
	起案済	審査が終了し、審査者から交付者へ交付依頼した状態です。
	棄却	審査者が申請内容を審査し、申請を棄却した状態です。
	交付準備中	交付者が証明書の交付を準備している状態です。
	証明書発行済	交付者が証明書を印刷した状態です。
	証明書受取可	交付者が発行した証明書を、申請者が受け取り可能な状態です。
	証明書受領済	交付者が発行した証明書を、申請者が受け取った状態です。
	完了	申請作業がすべて完了した状態です。
	破棄依頼	交付者から審査者へ、申請の破棄を依頼した状態です。
	破棄	審査者が申請を破棄した状態です。審査者が破棄申請を承諾した状態です。

### 3.2.3 手数料納付状況ステータス

(ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合)

〔手数料納付状況〕欄のステータスは、次の表のとおりです。  
ステータスについて、申請後、「電子納付待ち」に切り替わるまで、10分ほど要する場合があります。

納付方法	手数料納付状況 ステータス	意 味
－	－	納付方法が決まっていない状況です。
電子納付	電子納付登録待ち	申請者が納付方法を電子納付に選択して申請を行い、手数料納付の登録を待っている状況です。
電子納付	電子納付登録依頼中	申請者が納付方法を電子納付に選択して申請を行い、納付番号等の連携を待っている状況です。
電子納付	電子納付待ち ※1	電子納付用の納付番号等が連携され、納付が可能となった状況です。
電子納付	電子納付待ち (みなし納付) ※1	未納付の状態、職員がみなし納付されたとして手続きを進めている状況です。
電子納付	電子納付済	申請者がPay-easyで手数料の納付を完了させた状況です。
電子納付	電子納付期限切れ	申請者が納付番号発行後に、1年（365日）以内の納付を行わず納付期限切れとなった状況です。
電子納付	電子納付期限切れ (みなし納付)	申請者が「電子納付待ち（みなし納付）」のまま、納付を行わず納付期限切れとなった状況です。
その他	その他納付待ち	申請者が納付方法をその他に選択して申請を行い、納付を待っている状況です。
その他	その他納付待ち (みなし納付)	未納付の状態、職員がみなし納付されたとして手続きを進めている状況です。
その他	その他納付済	申請者が電子納付以外の方法で納付を完了した状況です。
－	対象外	手数料納付が対象外の申請を指す状況です。

※1：申請後、「電子納付登録待ち」から「電子納付待ち」に切り替わるまで、10分ほど要する場合があります。

## 3.2.4 輸出先・品目の選択

登録方法には、次の種類があります。

- 新規登録

1 件の輸出情報を新規登録する場合に使用します。

新規登録の操作方法は、次のとおりです。

メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態で操作してください。



### 1 「新規登録」をクリックする

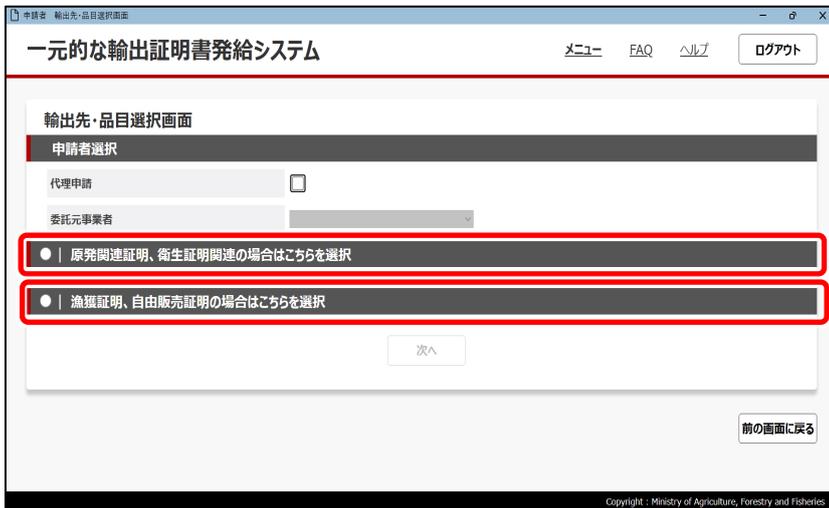
輸出先・品目選択画面が表示されます。



### 2 輸出事業者の委任を受けて代理申請を行う場合、[代理申請]をチェックして委託元の事業者名を[委託元事業者]から選択する

#### 注意

- 代理申請を行わない場合は手順3へ進んでください。



### 3 証明書の種類を選択する

申請したい証明書の左端にある○をクリックしてください。選択状態になると、灰色になります。

#### メモ

- 太平洋クロマグロの輸出に係る適法漁獲等証明書の場合は、二番目にある「漁獲証明、自由販売証明」○をクリックします。



### 4 「漁獲証明、自由販売証明」を選択した場合は、

「輸出先地域」「輸出先国」「品目」をそれぞれプルダウンメニューから選択して「次へ」をクリックする

【品目】は「特定第一種水産動植物」を選択

ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合は【品目】

まぐろ類（クロマグロ）を選択



### 5 表示された内容を確認して「仮登録」をクリックする

必要な証明書のみチェックをしてください。

適法漁獲等証明をチェック

ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合は 漁獲証明をチェック

仮登録完了画面が表示されます。

## 6 [OK] をクリックする



申請状況一覧画面に戻ります。  
仮登録した申請の証明書が表示されます。

仮登録してから、資料の登録と申請情報の入力操作が必要になります。次項に進んでください。



## 3.2.5 資料の登録・申請情報の入力

仮登録した項目について、資料を登録して申請情報を入力します。

### ■ 運送情報添付資料と別添資料

登録する資料には、運送情報添付資料と別添資料があります。

運送情報添付資料には、「船荷証券又は航空運送状の写し」を添付します。申請情報を入力する場合、運送情報添付資料から文字情報を読み取って入力することができます。

別添資料には、その他の書類（「採捕、輸入、養殖業者から輸出業者までの全ての取引記録の写し」、「インボイス、P/Lの写し」、「船荷証券又は航空運送状の写しを後日提出する場合の書類（A）」等）を添付します。

このほか、ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合、別添資料として、「その他申請事項を記載したもの（B）」も添付すること。

どちらの資料も、PDF形式で用意してください。

(A)

(別紙4：船荷証券又は航空運送状の写しを後日提出する場合の書類の様式)

特定水産動植物等の国内流通の適正化等に関する法律第10条第2項に基づく  
適法漁獲等証明書の交付申請に係る添付書類について  
【船荷証券又は航空運送状の写しを後日提出する場合の書類】

年 月 日

農林水産大臣 宛て

申請者の氏名又は名称 \_\_\_\_\_  
住所 \_\_\_\_\_  
代表者の氏名 \_\_\_\_\_

本貨物の輸出は、特定水産動植物等の国内流通の適正化等に関する法律第10条第2項に基づく適法漁獲等証明書の交付申請に係る書類のうち特定水産動植物等の国内流通の適正化等に関する法律施行規則第24条第2項第2号に掲げる【□船荷証券／□航空運送状】の写しを添付することができないことについて、やむを得ない事由に該当するため、同条第3項に基づき、当該添付資料に代わり本書類を提出します。

なお、本交付申請に係る【□船荷証券／□航空運送状】の写しは、本貨物通関後2週間以内に農林水産省に提出します。

担当部署名 \_\_\_\_\_  
担当者名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

(通関業者連絡先)  
事業者名 \_\_\_\_\_  
担当者名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

(B)

別紙（太平洋クロマグロの適法漁獲等証明書）

申請者名  
(法人の場合) 代表者名  
住所

適法漁獲等証明書の申請事項

1 太平洋クロマグロの重量、容器又は包装の数	
重量： kg	容器又は包装数：
2 輸出の時期	
3 輸入を行おうとする者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名	
4 仕入書（インボイス）の識別番号	
5 輸送手段（搭載予定船舶／搭載予定航空機名）	

運送情報添付資料と別添資料は別々に登録しますが、どちらの場合も登録方法は次のとおりです。

なお、別添資料がない場合には、登録は不要です。運送情報添付資料の登録方法を例に説明します。

# 1 [運送情報添付資料] の [登録] をクリックする

資料を登録したい申請の行にある [登録] をクリックしてください。

添付資料の登録画面が表示されます。



# 2 [ファイルの選択] をクリックする

ファイルを選択する画面が表示されます。

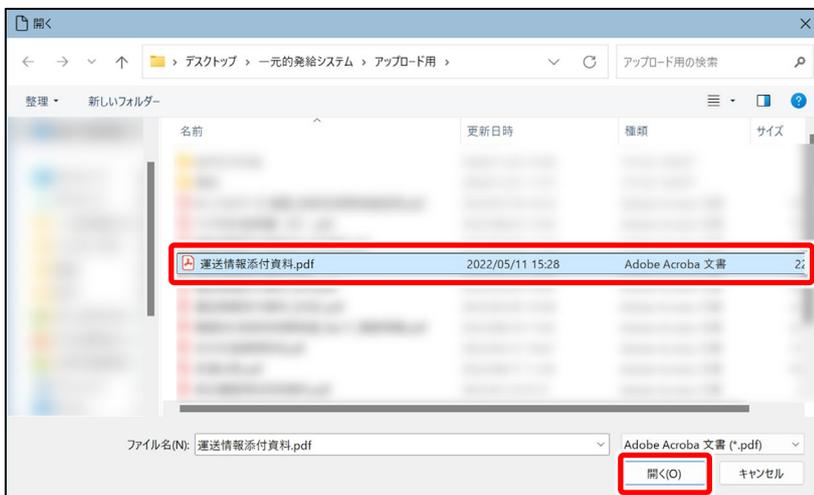


# 3 添付資料のファイルを指定して [開く] をクリックする

添付資料の登録画面に戻り、指定したファイルが [ファイルの選択] の右側に表示されます。

## メモ

- 複数のファイルをアップロードするとき、[Ctrl] キーを押しながらクリックすると、複数のファイルを選択できます。また、[Shift] キーを押しながらクリックすると、ファイルを範囲選択できます。





**4** **【追加】をクリックする**  
確認メッセージが表示されます。



**5** **【OK】をクリックする**  
画面下部の「添付申請ファイル名」に、指定したファイルが表示されます。



## 6 「OCR 読み込み状況」にチェックを入れて [アップロード] をクリックする

アップロードの結果画面が表示されます。

### メモ

- 間違えて別のファイルを指定した場合などファイルを削除したい場合は、左端の [削除] チェックボックスをチェックして画面下部の [削除] をクリックしてください。
- 複数ファイルを追加し、一部のファイルに「OCR読み込み状況」のチェックを入れた際は、残りのファイルはOCR読み込み状態が「未処理」のままとなります。再度、OCRを読み込ませる場合は、「未処理」のファイルを追加し直して [アップロード] を行ってください。



## 7 [成功] の右側にアップロードしたファイルの件数が表示されていることを確認し、[登録] をクリックする

### メモ

- アップロードを失敗した場合、[失敗] の右側に件数が表示され、[エラーファイルダウンロード] がクリック可能な状態になります。次の手順で操作してください。
  - ① [エラーファイルダウンロード] をクリックし、エラーファイルを [ダウンロード] フォルダにダウンロードする
  - ② エラーファイルを参考に、資料のファイルを修正する
  - ③ 資料をアップロードし直す
- 運送情報添付資料を登録すると、申請番号が発行されます。

登録完了画面が表示されます。

## 8 [OK] をクリックする

### メモ

- 運送情報登録の場合は、添付資料の登録画面に戻ります。手順 9 へ進んでください。
- 別添資料の場合は、[登録完了] をクリックしてください。申請状況一覧画面に戻るので、手順 11 へ進んでください。





9 【OCR状態更新】をクリックする  
OCR読み込み状態が「処理中」から「処理済」に変更されます。

**メモ**

- 申請書入力する際に読み込ませた内容が表示されます。手順 12 メモを参照してください。
- 手順 8 で 20 秒経過後に [OK] をクリックした場合、登録画面の OCR 読み込み状態が「処理済」になります。
- 手順 8 で 20 秒以内に [OK] をクリックした場合、登録画面の OCR 読み込み状態は「処理中」となります。



10 【前の画面に戻る】をクリックする  
申請状況一覧画面に戻ります。

11 「採捕、輸入、養殖業者から輸出業者までの全ての取引記録の写し」、「インボイス、P/Lの写し」、「船荷証券又は航空運送状の写しを後日提出する場合の書類 (A)」、「その他申請事項を記載したものの (B)」については、手順 1 ~ 8 を参考に、「別添資料」に登録する

12 【修正】をクリックする

**メモ**

- 運送情報添付資料を登録していない場合は、このタイミングで申請番号が発行されます。

申請書入力画面が表示されます。  
表示される入力画面は、申請品目や輸出先国によって異なります。



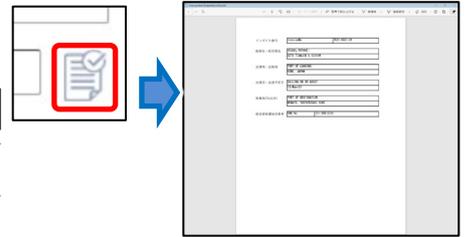
## 13 各項目を入力して [明細登録] を

### クリックする

内容を確認し、入力されていない項目は入力してください。

### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。
- **出港日**については、必ず入力をお願いします。
- [輸出業者情報] や [輸入業者情報] などの一部項目は、登録されている事業者情報や、手順 8 で登録した資料などから読み込まれて表示されます。資料から読み込まれた項目の入力エリア右側に表示される  アイコンをクリックすると、資料の内容を確認できます。



### その他入力項目

適法であることの証明  漁業法その他の関係法令に違反して採捕されたものではないこと  
 輸入水産動植物等  
 養殖水産動植物等

### 備考



※太平洋クロマグロを当日市場で仕入れる特別な事情がある場合、  
輸出の2開庁日前の16時まで申請していただきます。  
備考には「追加の提出書類あり」と記載しておいてください。

※太平洋クロマグロの場合 [適法であることの証明] は、上記が表示される間はチェック不要で構いません。

明細一覧画面が表示されます。

## 14 内容を確認し、[追加] をクリックする

### メモ

- この画面の内容を出力することができません。[印刷] をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。

申請情報明細登録画面が表示されます。

## 15 各項目を入力して [確認] をクリックする

### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。

数量は半角数字で入力してください。  
小数点以下2位まで入力が必要となります。

申請情報明細確認画面が表示されます。



## 16 内容を確認し、[登録]をクリックする

### メモ

- 本画面の内容を出力することができます。  
[印刷] をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。

申請情報登録完了画面が表示されます。



## 17 追加項目がある場合は[明細一覧]を、完了する場合は[登録完了]をクリックする

[明細一覧] をクリックした場合、明細一覧画面が表示されます。引き続き手順13～15を実行して明細を登録できます。

[登録完了] をクリックした場合、申請状況一覧画面に戻ります。入力が完了したので、状況ステータスが「仮登録」から「申請前」に変更されます。

資料登録のあと、申請を行います。

### 参照▶「3.2.8 申請」

本システムにおける申請が完了しても水産庁への申請通知メール到達に数時間のタイムラグが生じるため、必ず水産庁宛に申請を行った旨のご一報をいただきますようお願いいたします。

① [tekiseika\\_class1@maff.go.jp](mailto:tekiseika_class1@maff.go.jp)

・発行された申請番号

・適法漁獲等証明書を申請する旨

ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合

① [tekiseika\\_class1@maff.go.jp](mailto:tekiseika_class1@maff.go.jp)

② [export-certificate@maff.go.jp](mailto:export-certificate@maff.go.jp)

①②の宛先に上記2点を送付ください。



## 3.2.6 修正

申請前の情報を変更したい場合、又は申請内容に修正依頼が返ってきた場合に申請事項を修正します。

変更を要しない場合は、「3.2.8 申請」に進んでください。

**参照▶「3.2.8 申請」**

修正方法には、次の種類があります。

- 1件ずつ修正  
1件の輸出情報に対して、申請情報や明細を修正する場合に使用します。本項を参照してください。

メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態から操作します。



### 1 修正する情報を選択し、[修正]をクリックする

申請書入力画面が表示されます。

表示される入力画面は、申請品目や輸出先国によって異なります。

また、選択した情報の状況ステータスや、明細の変更有無で操作が異なります。それぞれ、「(1) 状況ステータスが「仮登録」の場合」、「(2) 明細を変更しない場合」、「(3) 明細を追加する場合」、「(4) 明細を修正する場合」、「(5) 明細を削除する場合」へ進んでください。

## メモ

- 申請に対して修正依頼が返ってきた場合、「状況」に「修正依頼」と表示されます。修正依頼の項目を選択して「修正」をクリックすると、「修正依頼理由」が表示され、要修正項目の入力エリアが赤色の状態になります。赤色になっている項目を修正してください。



## (1) 状況ステータスが「仮登録」の場合

申請書入力画面 (シンガポール 牛肉製品 衛生証明)

参照元申請番号 E00013474 ※参照登録したデータのみ表示されます。

前証明書番号 半角英数字

**輸出入情報**

積荷マーク PNK-009

**輸出業者情報**

名称 英語 Sougou Siken Co., Ltd.

所在地 英語 0-0-0 XXX, Chiyoda-ku, Tokyo 27文字/最大400文字

所在地(国) 英語 Japan

**輸入業者情報**

名称 英語 Sample Co., Ltd.

所在地 英語 999-000 North-Street 20文字/最大400文字

所在地(国) 英語 Singapore

生産・加工・保管施設情報

## 2 各項目を入力して「明細登録」をクリックする

内容を確認し、入力されていない項目は入力してください。

### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。
- 複数明細登録が可能な場合は、[明細登録]が表示され、不可能な場合は、[確認]が表示されます。

明細一覧画面が表示されます。

## 3 内容を確認し、「追加」をクリックする

### メモ

- この画面の内容を出力することができます。[印刷]をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。
- 登録を削除することができます。[削除]をクリックしてください。

申請情報明細登録画面が表示されます。

明細一覧画面 (シンガポール 牛肉製品 衛生証明)

参照元申請番号 E00013474 ※参照登録したデータのみ表示されます。

輸出先国・地域 シンガポール

申請者 総合試験株式会社

品目 牛肉製品

証明区分 衛生証明

状況 申請前

前証明書番号

**輸出業者情報**

単位 kg

**備考**

備考

**登録ファイル**

別添登録ファイル

運送情報登録ファイル

**詳細情報**

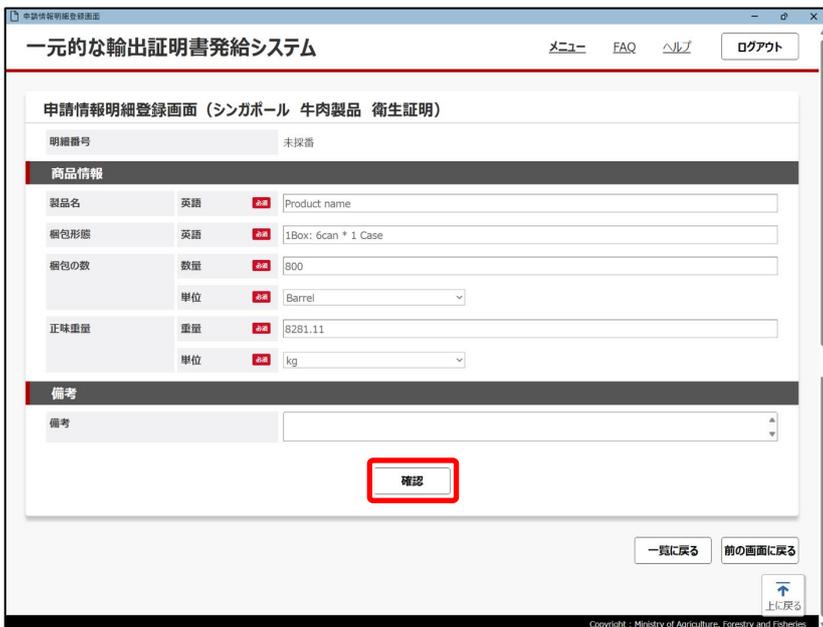
削除	明細番号	商品名	詳細
<input type="checkbox"/>	0001	Product name	詳細

追加 削除 印刷

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

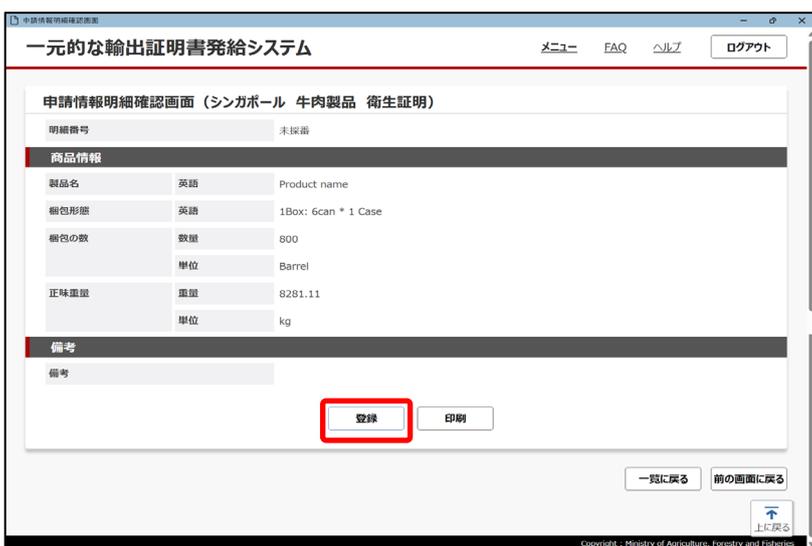


#### 4 各項目を入力して [確認] をクリックする

##### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。

申請情報明細確認画面が表示されます。



#### 5 内容を確認し、[登録] をクリックする

##### メモ

- 本画面の内容を出力することができます。[印刷] をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。

申請情報登録完了画面が表示されます。



#### 6 追加項目がある場合は [明細一覧] を、完了する場合は [登録完了] をクリックする

[明細一覧] をクリックした場合、明細一覧画面が表示されます。引き続き手順2～5を実行して明細を登録できます。



[登録完了] をクリックした場合、申請状況一覧画面に戻ります。入力が完了したので、状況ステータスが「仮登録」から「申請前」に変更されます。

資料登録のあと、申請を行います。

参照▶「3.2.8 申請」

## (2) 明細を変更しない場合

### 7 必要に応じて内容を修正し、[更新]をクリックする

#### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。
- [更新] ボタンではなく、[明細登録] ボタンをクリックした場合、内容の修正はせずに「(4) 明細を修正する場合」の手順を行ってください。
- 複数明細登録が可能な場合は、[明細登録] が表示され、不可能な場合は、[更新] のみが表示されます。

申請情報登録確認画面が表示されます。

### 8 内容を確認し、[登録]をクリックする

#### メモ

- 本画面の内容を出力することができます。[印刷] をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。

完了画面が表示されます。

## 9 [OK] をクリックする



申請状況一覧画面に戻ります。

このあと、申請を行います。

**参照** ▶「3.2.8 申請」



### (3) 明細を追加する場合

## 10 必要に応じて内容を修正し、[明細登録] をクリックする

#### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。
- 複数明細登録が可能な場合は、[明細登録]が表示され、不可能な場合は、[更新]のみが表示されます。

明細一覧画面が表示されます。

## 11 内容を確認し、明細を追加する必要がある場合は[追加]をクリックする

申請情報明細登録が表示されます。

## 12 各項目を入力して【確認】をクリックする

申請情報明細確認画面が表示されます。

## 13 内容を確認し、【登録】をクリックする

### メモ

- 本画面の内容を出力することができます。  
【印刷】をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。

申請情報登録完了画面が表示されます。

## 14 【登録完了】をクリックする

### メモ

- 【明細一覧】をクリックすると、明細一覧画面が表示されます。更に明細の確認や追加、削除をする場合は、手順 10 以降を参照してください。

申請状況一覧画面

## 一元的な輸出証明書発給システム

メニュー FAQ ヘルプ ログアウト

### 申請状況一覧画面

申請状況検索

### 検索結果一覧

新規登録 一括登録

複数選択 検索結果1件中 1-1件表示 表示件数 10件 50件 100件

指数 選択	選択	申請日時	状況	手数料 納付状況	輸出先国 ・地域	品目	証明区分	運送情報 添付資料	運送情報 添付資料	申請番号	積高マーク/ プロト番号	証明書番号	審査拠点
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>		申請前	-	シンガポール	牛肉製品	衛生証明	申請済	申請済	E00041820	PNK-009		

1

参照登録 修正 削除 申請 運送情報登録 証明書(副)の印刷 参照 破棄依頼

分析試料明細書の印刷 運送情報添付資料一括登録 申請情報一括修正 手数料納付方法変更

前の画面に戻る

↑  
上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

申請状況一覧画面に戻ります。

このあと、申請を行います。

**参照▶「3.2.8 申請」**

## (4) 明細を修正する場合

### 15 必要に応じて内容を修正し、[明細登録]をクリックする

#### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。
- 複数明細登録が可能な場合は、[明細登録]が表示され、不可能な場合は、[更新]のみが表示されます。

明細一覧画面が表示されます。

### 16 修正したい詳細情報の[詳細]をクリックする

#### メモ

- 本画面の内容を出力することができます。[印刷]をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。
- [登録完了]をクリックすると、申請状況一覧画面に戻ります。

申請情報明細登録画面が表示されます。

### 17 必要に応じて内容を修正し、[確認]をクリックする

申請情報明細確認画面が表示されます。



## 18 内容を確認し、[登録] をクリックする

### メモ

- 本画面の内容を出力することができます。  
[印刷] をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。

申請情報登録完了画面が表示されます。



## 19 明細の削除や追加がある場合は [明細一覧] を、完了する場合は [登録完了] をクリックする

[明細一覧] をクリックした場合、明細一覧画面が表示されます。明細の削除や追加を実行してください。



[登録完了] をクリックした場合、申請状況一覧画面に戻ります。

このあと、申請を行います。

**参照 ▶「3.2.8 申請」**

## (5) 明細を削除する場合

一元的な輸出証明書発給システム

申請書入力画面 (シンガポール 牛肉製品 衛生証明)

参照元申請番号 E00013474 ※参照登録したデータのみ表示されます。

前証明番号 半角英数字

積荷マーク PNK-009

更新 明細登録

一元的な輸出証明書発給システム

明細一覧画面 (シンガポール 牛肉製品 衛生証明)

参照元申請番号 E00013474 ※参照登録したデータのみ表示されます。

輸出先国・地域 シンガポール

申請者 総合試験株式会社

品目 牛肉製品

運送情報登録ファイル 運送情報添付資料.pdf

削除	明細番号	商品名	
<input type="checkbox"/>	0001	Product name	詳細
<input type="checkbox"/>	0002	Product name	詳細

追加 削除 印刷 登録完了

前の画面に戻る

一元的な輸出証明書発給システム

明細削除確認画面

以下の明細を削除します。よろしいですか?

明細番号	商品名
0001	Product name

実行

一覧に戻る 前の画面に戻る

20 必要に応じて内容を修正し、[明細登録] をクリックする

### メモ

- **必須** アイコンがある項目は、必ず入力してください。
- 複数明細登録が可能な場合は、[明細登録]が表示され、不可能な場合は、[更新]のみが表示されます。

明細一覧画面が表示されます。

21 削除したい詳細情報にチェックを付け [削除] をクリックする

### メモ

- 削除する詳細情報の内容は、同じ行にある [詳細] をクリックすると、表示されます。確認後は [前の画面に戻る] をクリックして明細一覧画面に戻ってください。

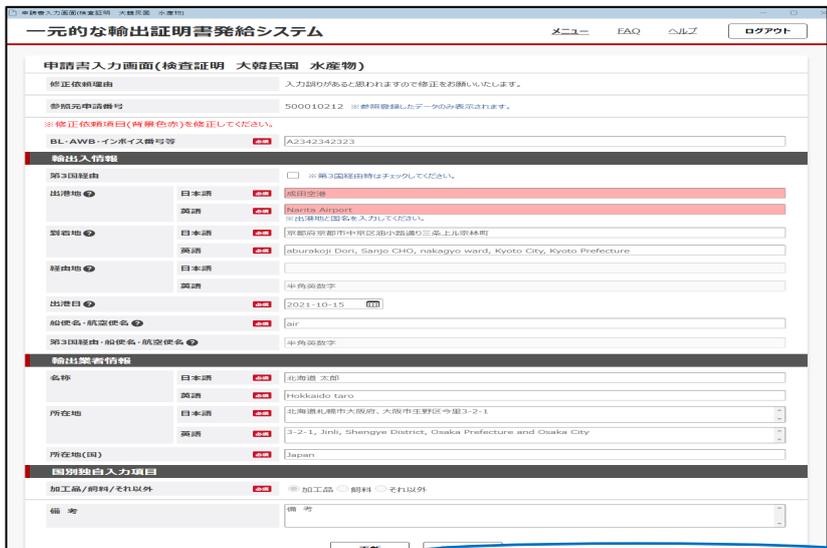
明細削除確認画面が表示されます。

22 内容を確認し、[実行] をクリックする

明細削除完了画面が表示されます。



**23 [OK] をクリックする**  
明細一覧画面に戻ります。



**24 [登録完了] をクリックする**

**メモ**

- 本画面の内容を出力することができます。  
【印刷】をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。



申請状況一覧画面に戻ります。

このあと、申請を行います。

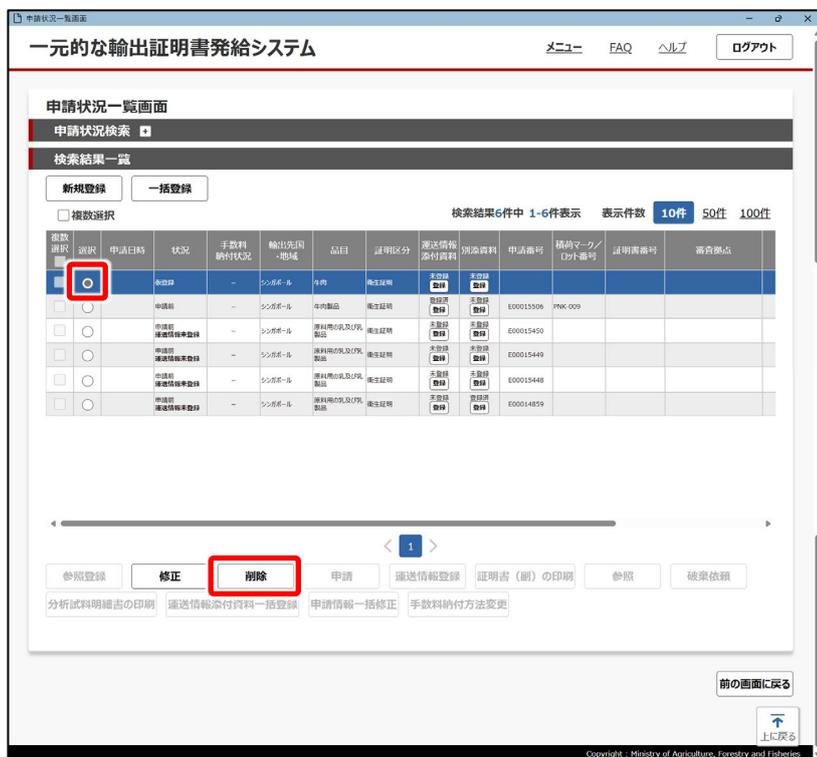
**参照▶「3.2.8 申請」**

## 3.2.7 削除

不要になった申請前又は仮登録の情報を削除します。

参照▶申請済情報の削除 →「3.2.12 破棄依頼」

メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態から操作します。



### 1 削除する情報を選択し、[削除]をクリックする

申請書削除確認画面が表示されます。

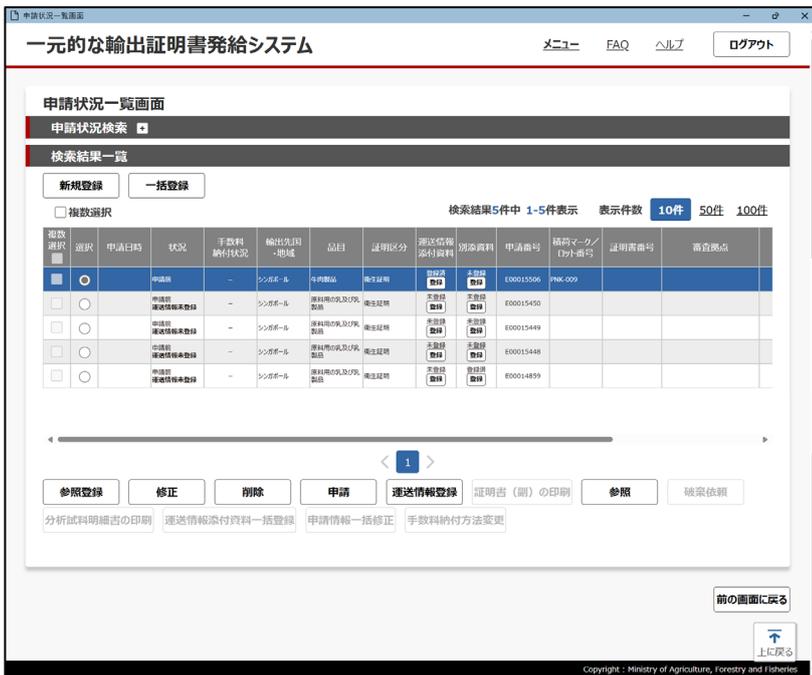


### 2 内容を確認し、[実行]をクリックする

申請書削除完了画面が表示されます。



### 3 [OK] をクリックする



申請状況一覧画面に戻ります。  
削除設定した申請情報が一覧から削除されます。

## 3.2.8 申請

登録した証明書情報を申請します。

申請する証明書一揃いの申請状況ステータスが、申請前又は修正依頼の場合に、申請できます。

※ICCAT 漁獲証明書の申請には、手数料納付が必要です。

メインメニューで [輸出証明書発給] をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態から操作します。



### 1 申請する証明書を選択し、[申請] をクリックする

申請先選択画面が表示されます。



### 2 申請先と証明書受領場所を選択する

※左図は手数料納付対象外の申請の場合の画面例です。

#### メモ

- [申請先] をクリックすると、品目などに対応した審査拠点が表示されます。  
 **水産流通適正化推進法を選択**  
**ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合は**  **加工流通課を選択**
- 証明書受領場所は [地域] **水産庁** [拠点] **水産流通適正化推進法を選択 (同時申請も同様)**

ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合は、次頁の手順「3」に進んでください。

適法漁獲等証明書のみ申請の場合は、[確認] をクリックしてください。申請情報確認画面が表示されますので、次々頁の手順「5」に進んでください。

### (ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合)

<手数料納付対象で申請先が国の場合>

### 3 納付方法を選択し、振込画面に表示する名称を入力※して【確認】をクリックする

※申請先によって表示される画面や入力内容は異なります。

振込画面に表示する名称は、申請先が国で、「納付方法」で「電子納付」を選択した場合のみ入力します。

#### メモ

- 「電子納付」を選択した場合は、「ペイジー料金振込画面のお名前欄に表示する名称」を入力してください。入力する際には、半角カナ大文字、半角英数字大文字で入力してください。
- 申請先を変更せずに再申請を行う際は、納付方法の選択は不要です。
- 証明書の再交付を申請する場合は、事前に審査拠点に手数料納付が必要かを確認のうえ、申請を行ってください。手数料納付が不要な場合は納付方法選択にて「その他」を選択し申請してください。

確認メッセージが表示されます。手順 4 に進んでください。

### (ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合)

### 4 【OK】をクリックする

選択した手数料納付方法によって表示されるメッセージが異なります。左図は「電子納付」を選択した場合の画面例です。

申請情報確認画面が表示されます。



## 5 内容を確認し、[申請] をクリックする

### メモ

- 本画面の内容を出力することができます。[印刷] をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。



申請情報登録完了画面が表示されます。



## 6 [OK] をクリックする

申請状況一覧画面に戻ります。

申請した証明書の状況ステータスが「申請中」に変更されます。審査者からの修正依頼を修正して再申請した場合、状況ステータスは「申請中(修正依頼)」に変更されます。

本システムにおける申請が完了しても水産庁への申請通知メール到達に数時間のタイムラグが生じるため、必ず水産庁宛に以下2点についてご一報をお願いします。

- ① [tekiseika\\_class1@maff.go.jp](mailto:tekiseika_class1@maff.go.jp)  
・発行された申請番号  
・適法漁獲等証明書を申請する旨

ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合

- ① [tekiseika\\_class1@maff.go.jp](mailto:tekiseika_class1@maff.go.jp)
  - ② [export-certificate@maff.go.jp](mailto:export-certificate@maff.go.jp)
- ①②の宛先に上記2点をご送付ください。



## 3.2.9 運送情報の登録

メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態から操作します。  
運送情報登録は、状況が「申請前」、「修正依頼」、「証明書受領済」かつ「運送情報未登録」の場合に入力可能です。

※現在、証明書発行後の船荷証券又は航空運送状の写しの提出は、通関後 2 週間以内に水産庁宛

([tekiseika\\_class1@maff.go.jp](mailto:tekiseika_class1@maff.go.jp)) にメールで返信をお願いしております。



1 運送情報を登録する証明書を選択し、[運送情報登録] をクリックする

運送情報登録画面が表示されます。



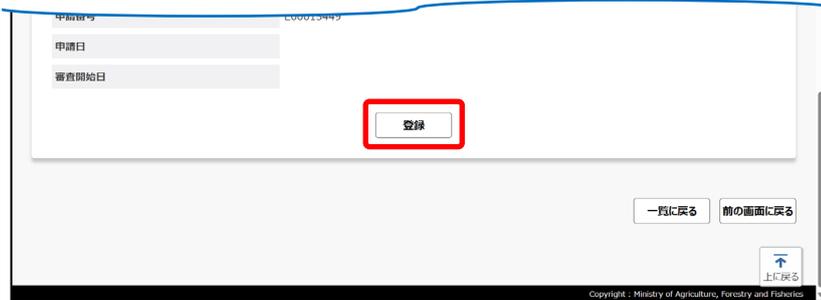
2 各項目を入力して[確認] をクリックする

運送情報登録確認画面が表示されます。



### 3 内容を確認し、[登録] をクリックする

情報登録完了画面が表示されます。



### 4 [OK] をクリックする



申請状況一覧画面に戻ります。

運送情報を登録した情報の申請状況ステータスから [運送情報未登録] が消えます。

## 3.2.10 証明書（副）の印刷

※現在、証明書の写しは事業者ユーザー情報として登録されたメールアドレスにメールで送付しております。

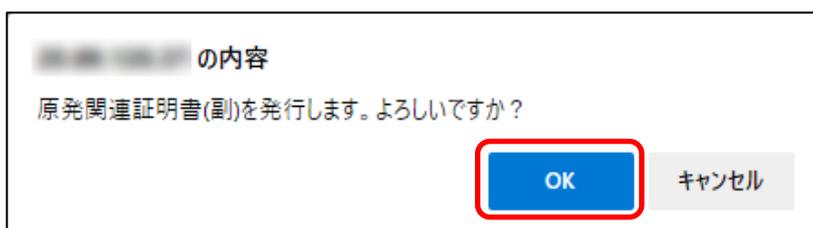
申請状況が「交付準備中」以降の場合、審査により発行日が登録された証明書を、公印がない状態で印刷して確認できます。メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態から操作します。



- 1 印刷する証明書を選択し、**「証明書（副）の印刷」**をクリックする  
証明書（副）印刷確認画面が表示されます。



- 2 内容を確認し、**「印刷」**をクリックする  
確認メッセージが表示されます。



- 3 **「OK」**をクリックする  
ブラウザ又は Acrobat Reader が起動し、PDF の内容が表示されます。



#### 4 アイコンをクリックし、証明書（副）を印刷する

証明書（副）印刷完了画面が表示されます。印刷が終了したら右上の [×] をクリックして画面を終了してください。

#### メモ

- A4縦とA4横の用紙向きが混在するため、Acrobat Readerで印刷する際に印刷設定で「向き」を「自動」にしてください。



#### 5 [OK] をクリックする



申請状況一覧画面に戻ります。

## 3.2.11 参照

申請状況が「申請前」以降の場合、入力した申請情報をダウンロードしたり、印刷したりできます。

申請書ダウンロードは申請書及び輸出証明書イメージを圧縮ファイルで作成し、印刷は入力画面をキャプチャー印刷します。

### ■ 申請書ダウンロード

メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態から操作します。



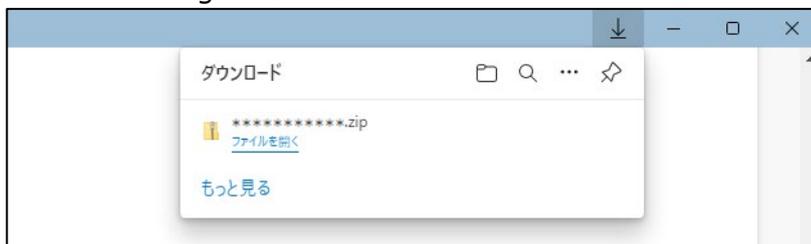
- 1 ダウンロードする情報を選択し、**【参照】**をクリックする  
選択した情報の内容が表示されます。



- 2 画面下部の**【申請書ダウンロード】**をクリックする



<Microsoft Edgeの場合の例>



ダウンロードフォルダーにファイルがダウンロードされ、ブラウザにダウンロード結果が表示されます。

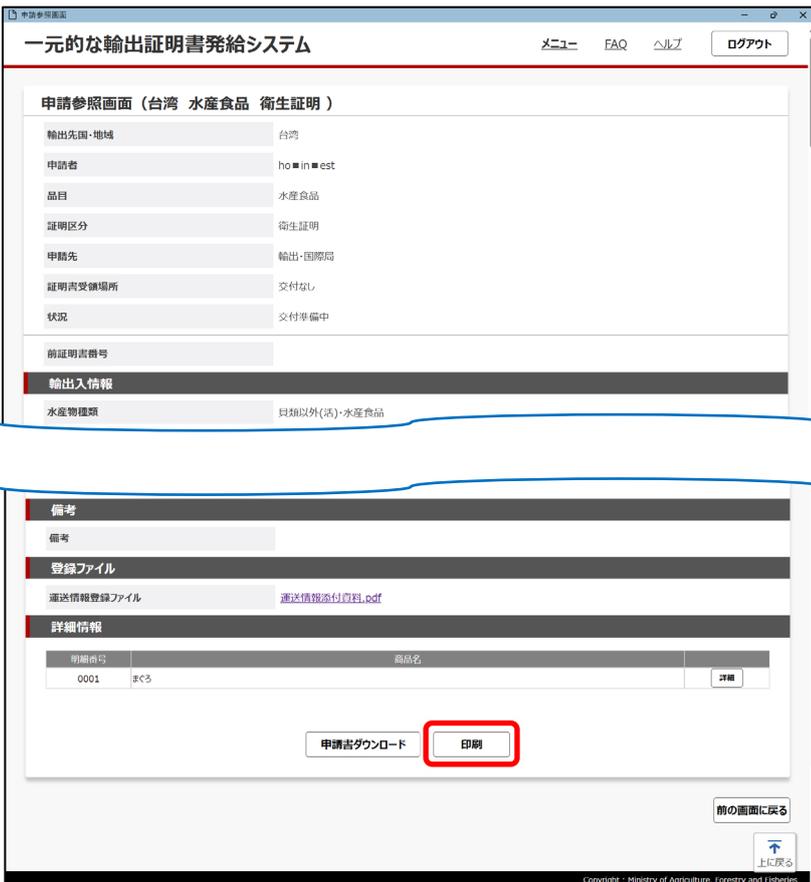
# 印刷

メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態から操作します。



## 1 印刷する情報を選択し、[参照]をクリックする

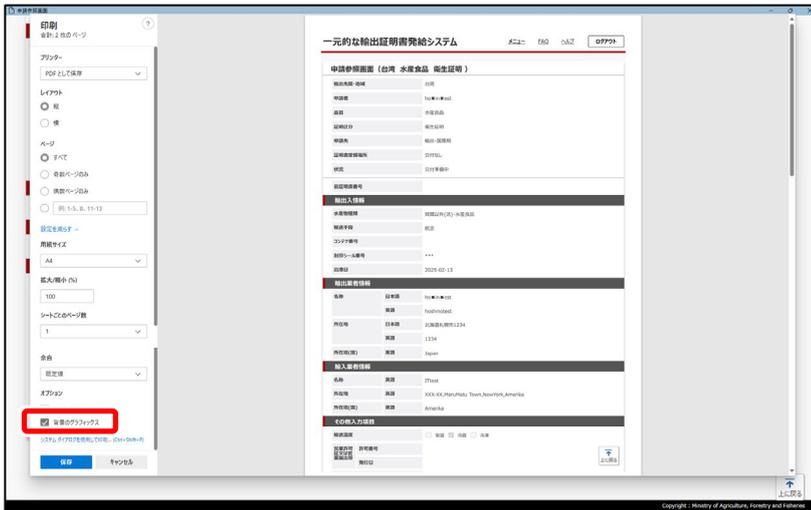
選択した情報の内容が表示されます。



## 2 画面下部の[印刷]をクリックする

別ウィンドウで印刷画面が表示されます。

## <Microsoft Edge の場合の例>



各項目を設定し、印刷を実行してください。

本画面の内容が出力されます。

## 3.2.12 破棄依頼

不要になった申請済情報の破棄を依頼します。申請の状況ステータスが「申請中」「審査開始」「起案済」「修正依頼」「申請中(修正依頼)」「交付準備中」「証明書発行済」「完了」の場合に破棄依頼できます。

参照▶申請前情報の削除 → 「3.2.7 削除」

メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態から操作します。



- 1 破棄依頼する情報を選択し、「破棄依頼」をクリックする  
破棄依頼画面が表示されます。



- 2 破棄理由を入力し、「確認」をクリックする  
破棄依頼確認画面が表示されます。



3 確認し、[実行] をクリックする  
破棄依頼完了画面が表示されます。



4 [OK] をクリックする  
破棄依頼が完了しました。



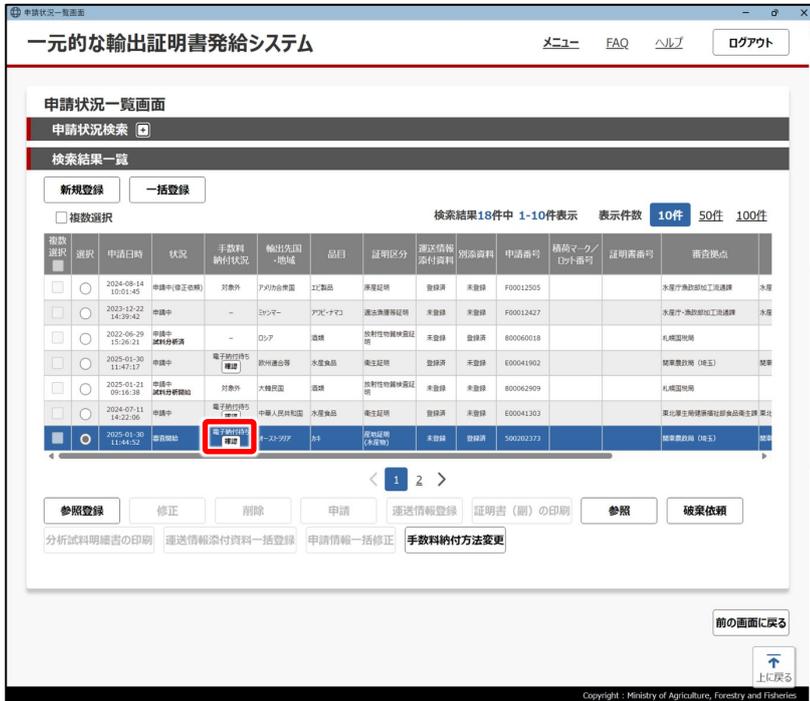
申請状況一覧画面に戻ります。  
状況ステータスが「破棄依頼」に変更されます。  
破棄が承認されると、状況ステータスが「破棄」に変更されます。

### 3.2.13 手数料納付情報の確認

手数料納付対象で手数料納付状況ステータスが「電子納付待ち」、「電子納付済」、「電子納付期限切れ」の場合、納付料金や納付番号等の納付情報を確認することができます。

(ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合)

#### 1 納付状況を確認する情報の [確認] をクリックする



手数料納付確認画面が表示されます。

#### メモ

- 手数料納付確認画面でページ(Pay-easy)のアイコン又は「こちら【外部リンク】」をクリックすると、ページの公式サイトを表示できます。
- 本画面の内容を出力することができます。[印刷] をクリックしてください。別ウィンドウで印刷画面が表示されます。
- 納付後、手数料納付状況欄に納付した日付が、表示されます。

手数料納付状況	2025年1月28日電子納付済
---------	-----------------

確認後は「前の画面に戻る」をクリックして申請状況一覧画面に戻ってください。



## 3.2.14 手数料納付方法の変更

手数料納付対象で手数料納付状況ステータスが「電子納付待ち」「電子納付期限切れ」「その他納付待ち」の場合、手数料納付方法を変更することができます。

(ICCAT漁獲証明書との同時申請の場合)



- 1 納付方法を変更する情報を選択し、**[手数料納付方法変更]** をクリックする

手数料納付変更画面が表示されます。



- 2 納付方法を選択し、**[OK]** をクリックする

確認メッセージが表示されます。



- 3 **[OK]** をクリックする

選択した手数料納付方法によって表示されるメッセージが異なります。左図は「電子納付」を選択した場合の画面例です。

申請状況一覧画面

一元的な輸出証明書発給システム

メニュー FAQ ヘルプ ログアウト

申請状況一覧画面

申請状況検索

検索結果一覧

新規登録 一括登録

複数選択

検索結果 1件中 1-1件表示 表示件数 10件 50件 100件

登録 選択 欄	選択	申請日時	状況	手数料 納付状況	輸出先国 ・地域	品目	証明区分	運送情報 添付資料	別添資料	申請番号	積荷マーク ロット番号	証明書番号	審査拠点
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	2025-01-31 16:37:29	申請中	電子納付登録済	JAPAN/米国	水産物/海産品/魚 肉/凍結	輸出証明	登録済	登録済	F00010796			水産庁-漁政課加工流通課 (RPMO)

1

参照登録 修正 削除 申請 証明書(副)の印刷 参照 破棄依頼 分析試料明細書の印刷

運送情報添付資料一括登録 申請情報一括修正 手数料納付方法変更

前の画面に戻る

上に戻る

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

申請状況一覧画面に戻ります。

[手数料納付状況]欄に変更した納付方法が表示されます。