

4.2.11 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。



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。



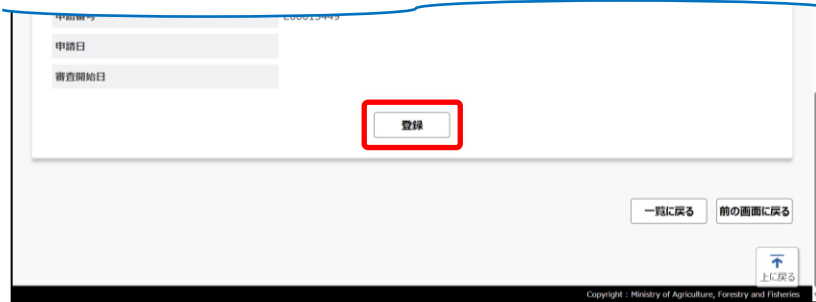
2 各項目を入力して[確認]をクリックする

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。

※一部の国品目によっては、運送情報添付資料の登録も必要となります。

4.2.12 検疫申請番号登録

検疫申請番号が発行されたら、登録します。

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 検疫申請番号を登録する証明書の
[証明書受領場所]にある[検疫
申請番号登録]をクリックする

検疫申請番号登録画面が表示されます。



- 2 [検疫申請番号]と[検疫申請
番号の確認]に発行された検疫申
請番号を入力して[確認]をクリッ
クする

検疫申請番号登録確認画面が表示され
ます。

4.2.13 証明書（副）の印刷

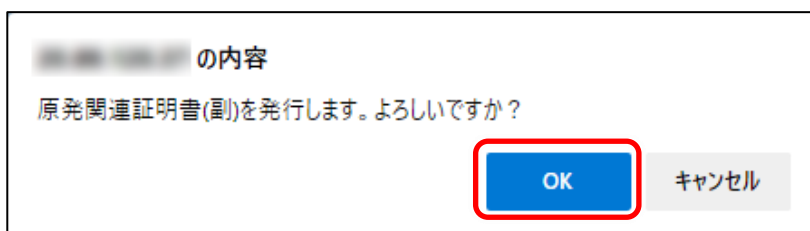
申請状況が「交付準備中」以降の場合、審査により発行日が登録された証明書を、公印がない状態で印刷して確認できます。メインメニューで「輸出証明書発給」をクリックし、申請状況一覧画面を表示した状態から操作します。



- 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。



<輸入事業者に輸出証明書を送付する場合>

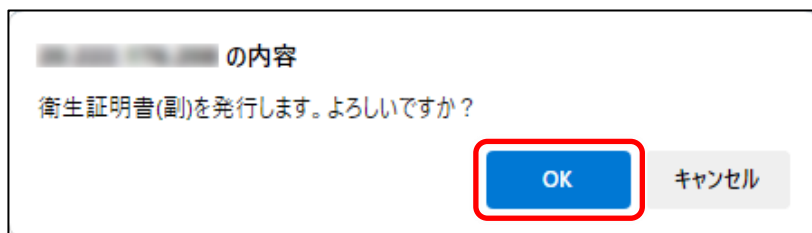
特定の輸出先・品目のみ、紙に印刷ではなく zip ファイルでデータがダウンロードされます。



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



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。

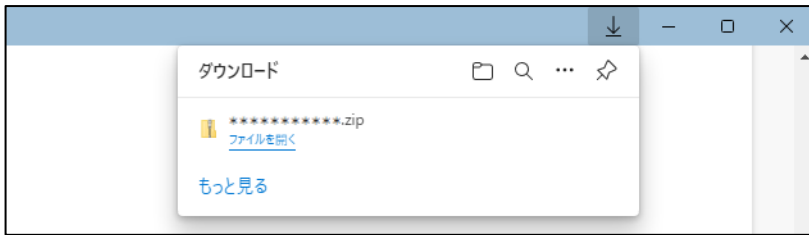


3 [OK] をクリックする

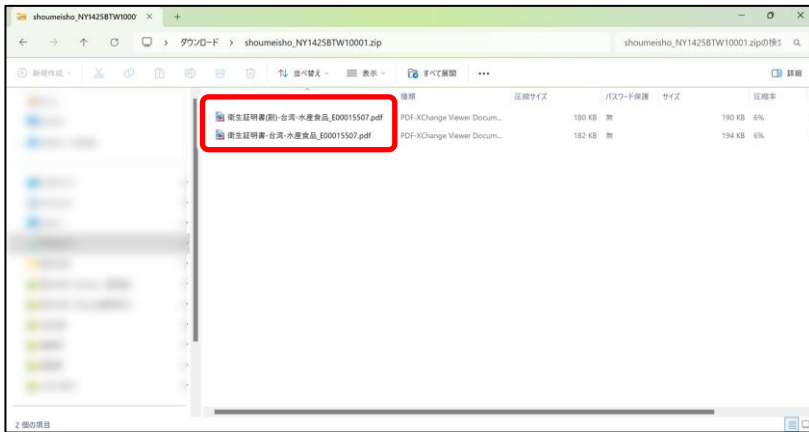
メモ

- Zip形式のファイルがダウンロードされます。

<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、ブラウザーにダウンロード結果が表示されます。



4 「ダウンロードフォルダー」を開き、ダウンロードした zip ファイルを解凍する

「証明書（副）」と「証明書（正）」の PDF ファイルが表示されます。

証明書（正）を輸入事業者へ送付してください。

メモ

- ダウンロードした証明書（正）は、印刷できません。



5 「OK」をクリックする

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

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 E/O外番号	証明書番号	審査拠点
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2025-01-29 14:45:20	交付済 申請済	済	対象外	石炭	水産食品	輸出証明	登録済	本登録	E00015507	NY14238TW1000 1	輸出・印刷局

< 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。

4.2.14 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

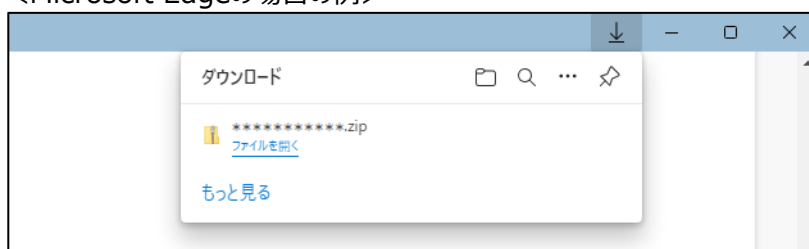
選択した情報の内容が表示されます。



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

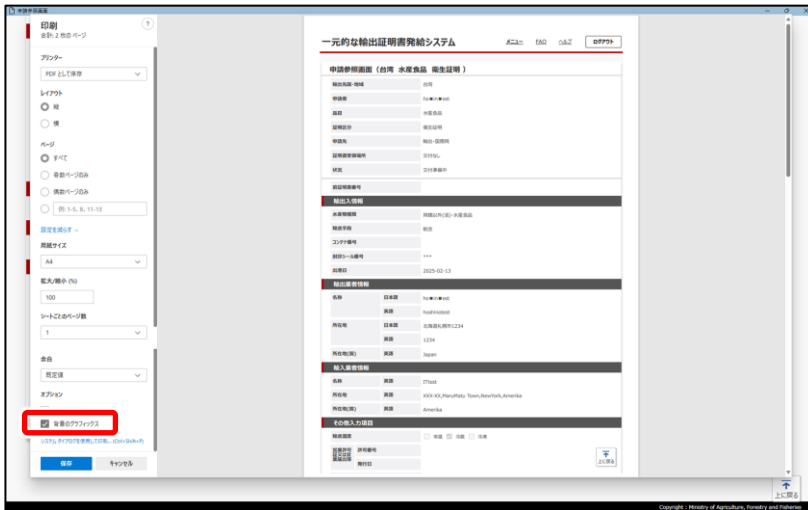
選択した情報の内容が表示されます。



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。

メモ

- 画面左側の設定項目で「背景のグラフィックス」にチェックを入れてください。
「背景のグラフィックス」が表示されていない場合は、下部にある「その他の設定」をクリックしてください。

本画面の内容が出力されます。