JEXS

輸出証明書システム

システム操作マニュアル

基本編

第 1.00 版

2026/10/1

目次

第 1 章　システムの利用開始 5
1.1　システムの利用 6
1.1.1　推奨環境 6
1.1.2　制限事項 6
1.2　ログイン／ログアウト 7
1.2.1　システムの起動 7
1.2.2　GビズIDを使用するログイン 8
1.2.3　GビズIDを使用しないログイン 10
1.2.4　初回ログイン 12
1.2.5　ログアウト 12
1.3　パスワードを忘れた場合/変更 13
1.3.1　GビズIDを使用する場合 13
1.3.2　GビズIDを使用しない場合 14
1.4　事業者の利用前準備(GビズIDの取得) 16
1.4.1　プライムアカウントの申請 16
1.4.2　メンバーアカウントの作成 18
1.5　事業者の届出 19
1.5.1　システム利用申請 19
1.5.2　ユーザー情報の追加入力 23
1.5.3　初回以降に事業者を追加するとき 23

第 2 章　基本的な操作方法 24
2.1　ホーム画面の使いかた 25
2.1.1　メニューアイコン 26
2.1.2　システムのヘッダー部 27
2.1.3　お知らせ 28
2.1.4　処理状況一覧 30
2.2　状況一覧画面の使いかた 31
2.2.1　状況一覧の画面構成 32
2.2.2　操作ボタンから操作する場合 33
2.2.3　複数選択して一括処理する場合 33
2.2.4　一覧の検索 34
2.2.5　検索結果一覧のカスタマイズ 36
2.3　画面入力の操作 38
2.3.1　入力欄の共通操作 38
2.3.2　テキスト入力欄について 39
2.3.3　日付の入力欄について 39

第 3 章　ファイル操作について 40
3.1　使用できるファイル形式 41
3.2　申請様式ファイルによる申請内容の登録 42
3.2.1　申請様式ファイルとは 42
3.2.2　申請様式ファイルのダウンロード 43
3.2.3　申請様式ファイルの入力 46
3.2.4　申請様式ファイルのアップロード 50
3.3　複数ファイルをまとめてダウンロードする場合 52

第 4 章　メッセージ・エラー表示の読みかた 53
4.1　メッセージ・エラー表示の種類 54
4.1.1　確認メッセージ 54
4.1.2　バナーメッセージ 54
4.2　エラー時にまず確認すること 57
4.2.1　FAQの確認 57
4.2.2　FAQで解決できない場合 58

本マニュアルについて

本書は、JEXS輸出証明書システム（以降、本システムといいます）の操作方法について説明しています。

本マニュアルの位置づけ

本書では、ホーム画面や申請状況一覧画面の基本的な使いかたや、ファイルのアップロードとダウンロードなど、本システムを使用する上での基本操作について説明しています。
各証明書申請などの操作詳細については、『事業者向けマニュアル』を参照してください。

対象読者

本書の対象読者は、本システムを使用するすべての方です。
特に本システムを使い始める初期段階の方に必要なことを説明しています。

用語集

用語	説明
本システム	JEXS（Japan Export Certificate System）輸出証明書システムを示します。
輸出証明書	衛生証明書や漁獲証明書など、輸出に必要となる証明書を示します。
管理者	本システムを使用する上での管理者を示します。
ユーザー	本システムを使用するユーザーを示します。
GビズID	共通認証システムのIDを示します。1 つのIDで、複数の行政サービスにアクセスできます。
プライムアカウント	GビズIDプライムアカウントを示します。
メンバーアカウント	GビズIDのメンバーアカウントを示します。
第一管理者アカウント	メンバーアカウントに、GビズID側の管理者権限が付与されたアカウントを示します。
ユーザーアカウント	本システムを使用するユーザー用アカウントを示します。
ログイン	IDとパスワードを入力し、本システムを使える状態にすることを示します。
ログアウト	本システムへの接続を終了することを示します。

マニュアルの凡例

本書では、次の記号を使用しています。

凡例	説明
	業務のときに知っておく必要がある重要事項です。 業務が止まってしまう、データが失われるなど、損失が発生する可能性のある事項について説明しています。
	知っておくと便利な補足情報です。
参照▶	関連説明の参照先を記載しています。

第1章　　システムの利用開始

1.1　システムの利用

1.1.1　　推奨環境

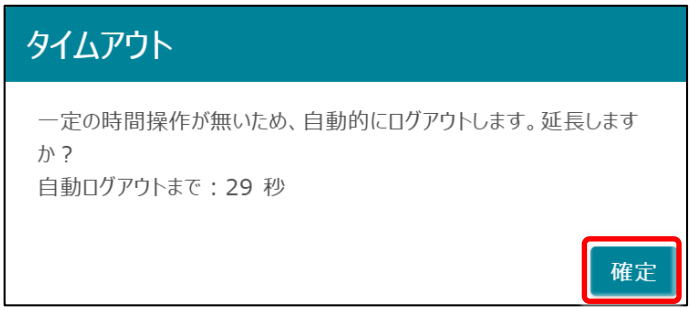
本システムの使用には、次の環境を推奨します。推奨環境以外で本システムを利用した場合、正常に動作しない場合があります。

（2026 年 8 月現在）

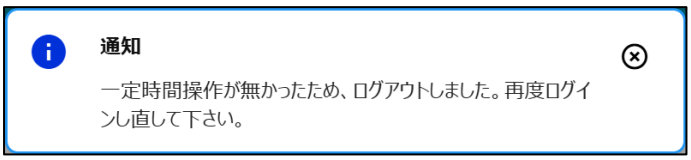
項目	内容
画面解像度	フルHD（1920×1080）以上
OS	・ Windows 11（バージョン 25H2 / 26H1） ・ macOS 26 Tahoe
ブラウザー	・ Microsoft Edge（Chromiumベース版も含む） ・ Google Chrome ・ Mozilla Firefox ・ Apple Safari
Microsoft Excel	・ Microsoft Excel 2024 ・ Microsoft Excel for Microsoft 365

1.1.2　　制限事項

● 本システムを起動している状態で一定時間操作がなかった場合、自動的にログイン状態が無効（ログアウト）になります。
ログイン状態が無効になる前にタイムアウト画面が表示され、ログアウトまでの時間が表示されます。［確定］をクリックするとログアウトまでのカウントダウンが中止され、セッションは維持されます。



ログイン状態が無効になった場合は、再度ログインをうながすメッセージが表示されてログイン画面に戻ります。必要に応じて再度ログインしてください。



注意

タイムアウトが発生した場合、操作完了前の新規登録および修正内容は保存されず、システムに反映されません。画面上で新規登録および修正を行った際は、必ず処理を完了してください。

● ログインするときに、前回ログインしたときのセッション情報が残っている場合は、「現在ログイン中です。ログイン情報を強制的に削除すると、未保存の操作が失われる可能性があります。再度ログインしますか？」とメッセージが表示されます。

1.2 ログイン／ログアウト

本システムを起動する方法について説明します。

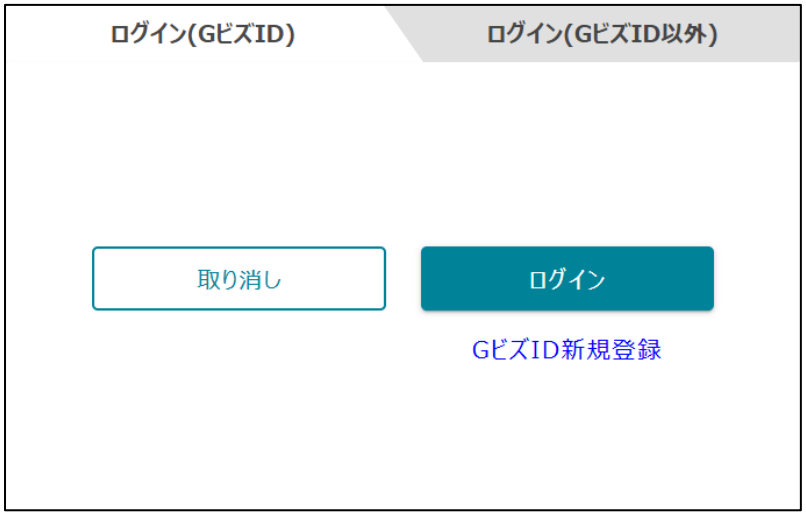
1.2.1 システムの起動

本システムはブラウザーで起動します。

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://jexs-cert.maff.go.jp/exportweb



本システムが起動し、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。



■ GビズIDとは

本システムのログイン認証には、GビズIDを使用します。
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。本システムを含む、様々な行政サービス（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）のログイン認証に使用できます。

参照▶ GビズIDの取得について「1.4 事業者の利用前準備(GビズIDの取得)」

注意

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。

以降、GビズIDを使用するログイン／GビズIDを使用しないログインの各手順について説明します。

1.2.2　GビズIDを使用するログイン

注意

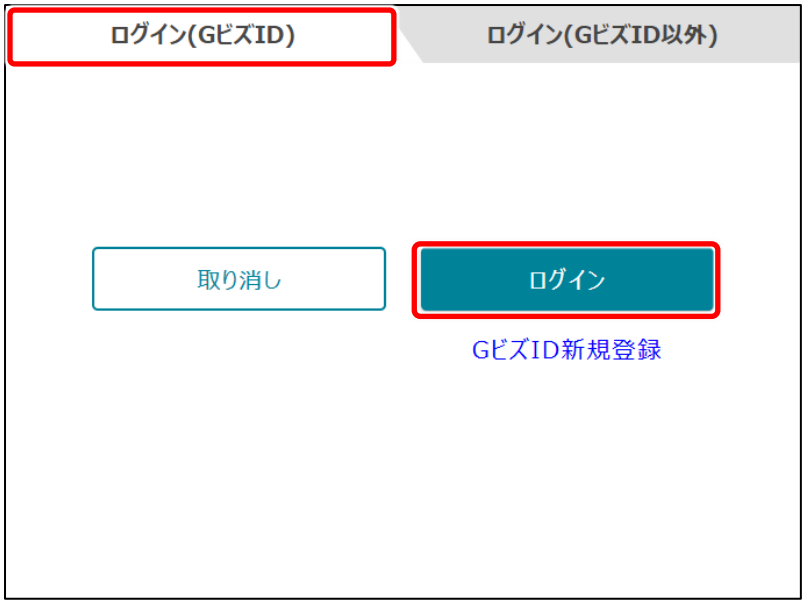
- GビズIDでログインする場合、事前に認証設定を行う必要があります。詳細はGビズIDのマニュアル『ご利用ガイド』（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html）を参照してください。
- 初めて本システムを使用する場合は、事業者の届出を行う必要があります。

  参照▶「1.5 事業者の届出」
- メンバーアカウントは、事前に本システムのユーザー登録を行う必要があります。

  参照▶『事業者マニュアル』「3.4 ユーザー管理」
- 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　［ログイン(GビズID)］タブで［ログイン］をクリックする

GビズIDのWebサイトが起動し、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。
- アカウントID忘れやメールの受信ができない場合は、［アカウントID（メールアドレス）を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら］をクリックして画面に従って操作してください。



認証方法を選択する画面が表示されます。

3 使用する認証方法をクリックする

選択できるのは、あらかじめ登録されている認証方法のみです。



注意

本システムを含め行政サービスにログインする場合、SMS認証は使用できません。アプリ認証か、メールワンタイムパスワード認証を使用してください。

アプリ認証を選択した場合

アプリ認証待ち画面が起動し、4 桁の認証コードが表示されます。

スマートフォンに届いた通知を操作して、スマートフォン上でGビズIDアプリを起動し、認証コードを入力してください。

パソコン上でログインが実行されます。

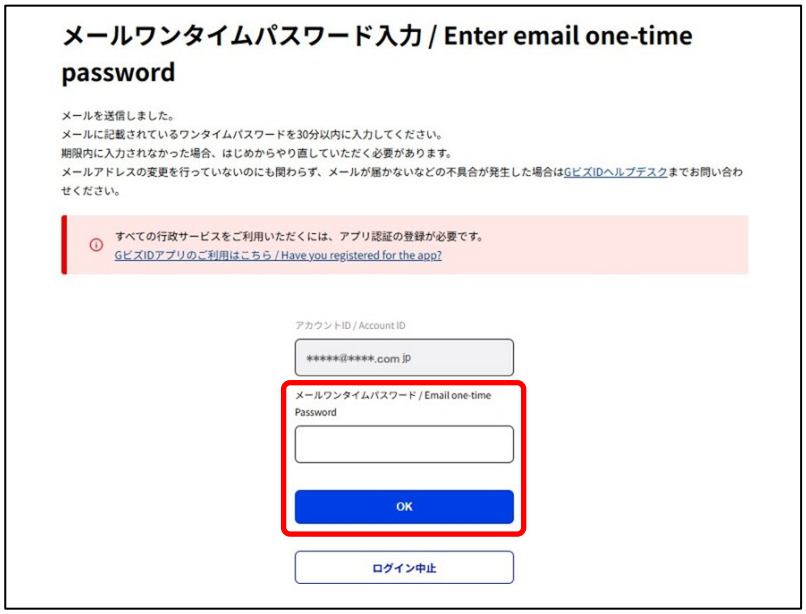


メールワンタイムパスワード認証を選択した場合

メールワンタイムパスワード入力画面が起動します。

登録したメールアドレスに届くワンタイムパスワードを「メールワンタイムパスワード」に入力し、［OK］をクリックしてください。

ログインが実行されます。



詳細はGビズIDのマニュアルを参照してください。

参照▶『ご利用ガイド』（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html）

メモ

本システムにログインすると別ウィンドウで利用条件概要画面が表示されます。内容を確認してからブラウザーの［×］（閉じる）をクリックして、画面を閉じてください。

1.2.3　GビズIDを使用しないログイン

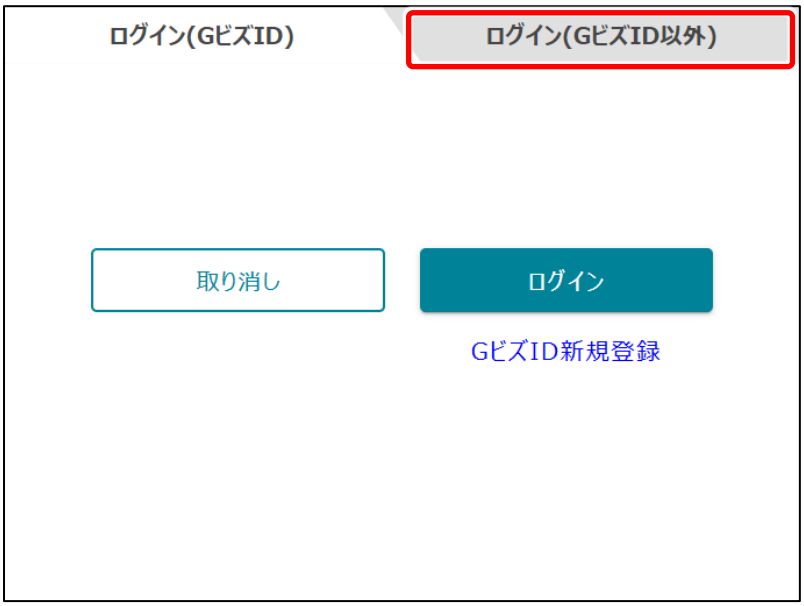
注意

- 本システムを初めて利用する場合は、別途利用申請手続きが必要です。
- GビズIDを使用しないで本システムを利用するアカウントは、事業者管理機能を使用できません。

原則GビズIDによるログインが必要ですが、やむを得ない事情でGビズIDの取得が困難な場合のログイン手順について説明します。

1　［ログイン(GビズID以外)］タブをクリックする

GビズID以外のログイン画面が表示されます。



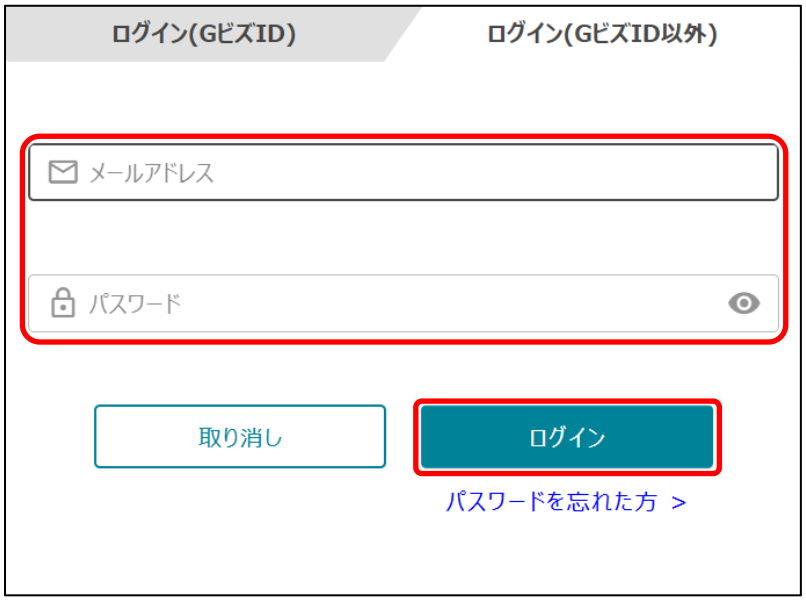
2　メールアドレスとパスワードを入力し、［ログイン］をクリックする

メモ

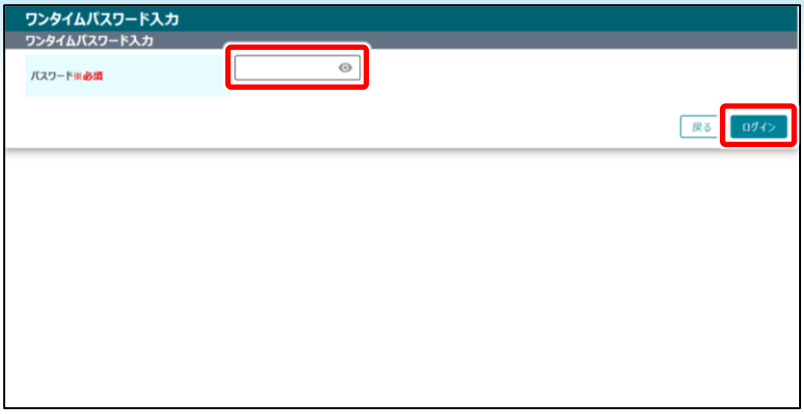
パスワードを忘れた場合は、［パスワードを忘れた方］をクリックして画面に従って操作してください。

ワンタイムパスワード入力画面が表示された場合は、手順 3 に進みます。

同一のメールアドレスで複数のアカウントを発行している場合は、手順 4 に進みます。



3 ワンタイムパスワード入力画面が表示された場合は、パスワードを入力し、［ログイン］をクリックする



ワンタイムパスワードは、登録しているメールアドレスに送信されます。メールに記載されているワンタイムパスワードを入力してください。

同一のメールアドレスで複数のアカウントを発行している場合は、事業者ユーザー選択画面が表示されます。手順４へ進んでください。

同一のメールアドレスで複数のアカウントを発行していない場合は、本システムのホーム画面が表示されます。

4 同一のメールアドレスで複数のアカウントを発行している場合は、使用するアカウントを選択して［選択］をクリックする



メモ

ログインすると別ウィンドウで利用条件概要画面が表示されます。システムの利用に係る補足情報を掲載していますので適宜ご活用ください。

本システムのホーム画面が表示されます。

1.2.4　初回ログイン

本システムを利用するためには、事前に事業者情報とユーザー情報の登録が必要です。事業者情報と事業者ユーザー情報が登録済の場合と未登録の場合とでは、本システムにログインした際に表示される画面は異なります。

（1）事業者情報が本システムに登録されていない場合

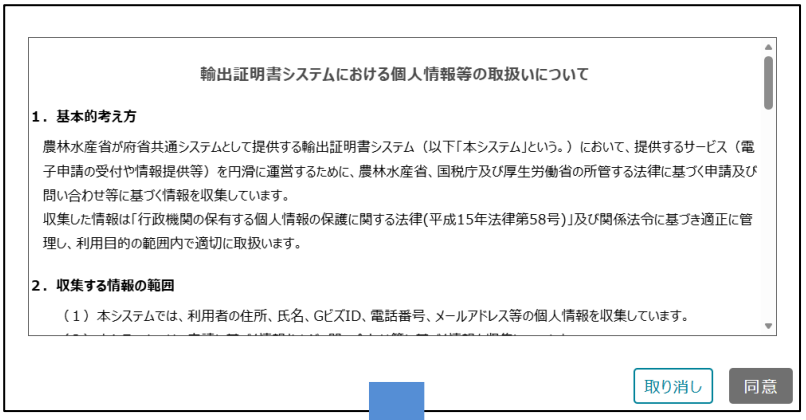
「プライムアカウントおよび第一管理者アカウント」の場合、事業者情報登録画面が表示されます。事業者情報と事業者ユーザー情報を登録してください。

参照▶「1.5.1 システム利用申請」

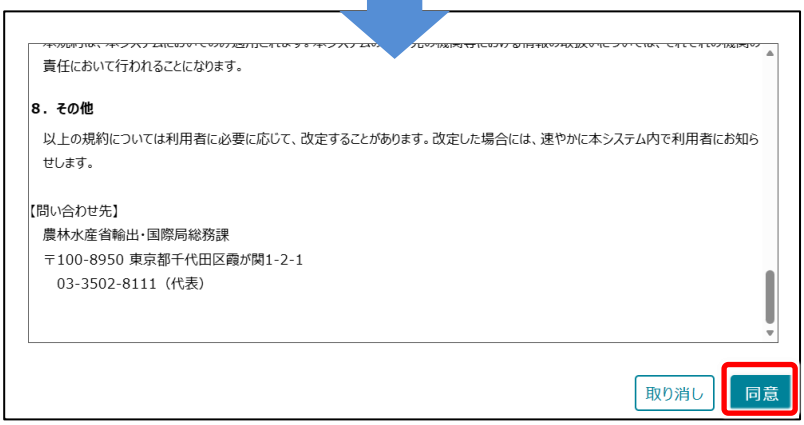
「プライムアカウントおよび第一管理者アカウント」以外のアカウントの場合はエラーになります。

（2）事業者情報と事業者ユーザー情報が登録済の場合

登録済のユーザーアカウントが初めて本システムにログインしたときは、ホーム画面の前に誓約事項確認画面が表示されます。



スクロールして内容を最後まで確認し、［同意］をクリックしてください。
最後まで画面をスクロールすると、［同意］がクリックできる状態になります。



1.2.5　ログアウト

本システムからログアウトする方法について説明します。

1　画面右上のユーザーアイコンをクリックし、［ログアウト］をクリックする

本システムからログアウトします。



メモ

同一のメールアドレスで複数のアカウントを発行している場合、［切り替え］をクリックしてユーザー選択画面を表示し、アカウントを切り替えることができます。

1.3 パスワードを忘れた場合/変更

パスワードを忘れた場合は、パスワードを設定し直します。
パスワードを忘れていない場合も、セキュリティ上の観点から、定期的にパスワードを見直すことを推奨します。

1.3.1 GビズIDを使用する場合

（1）パスワードを忘れた場合

ログイン画面で［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。



（2）パスワードを変更する場合

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、ブラウザー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。

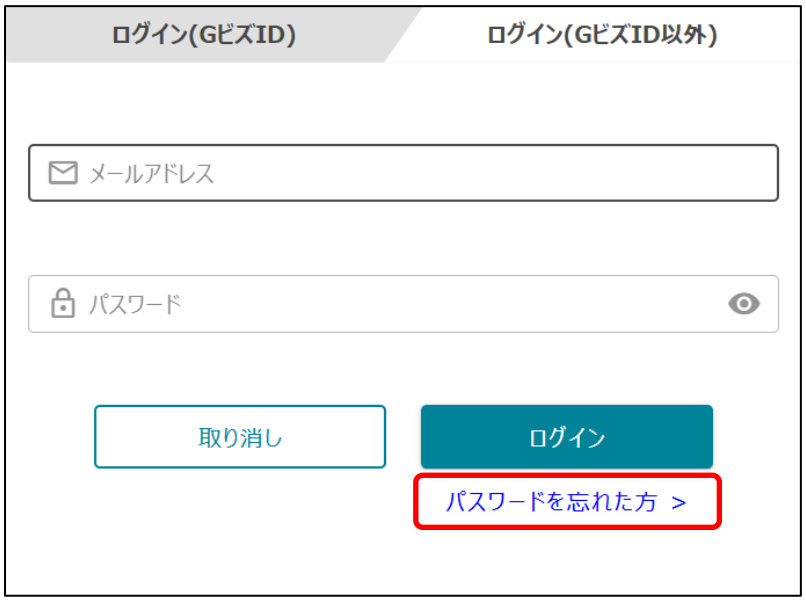
- プライムアカウントの場合
  『ご利用ガイド』（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html）クイックマニュアルのプライム編
- メンバーアカウントの場合
  『ご利用ガイド』（https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html）クイックマニュアルのメンバー編

1.3.2　GビズIDを使用しない場合

（1）パスワードを忘れた場合

1　ログイン画面で［パスワードを忘れた方］をクリックする

メール認証画面が表示されます。



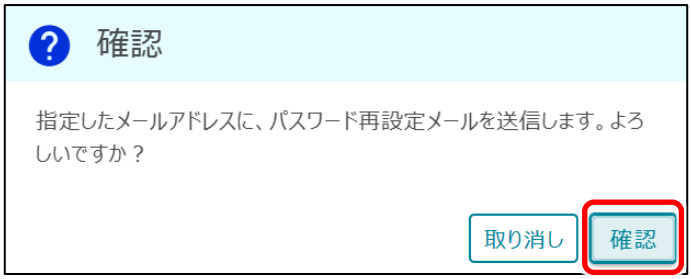
2　「登録メールアドレス」に本システムに登録しているメールアドレスを入力し、［確認］をクリックする

確認メッセージが表示されます。



3　［確認］をクリックする

入力したメールアドレスに、パスワード再設定のメールが送信されます。
メールに記載されているURLにアクセスし、以降画面に従って操作してください。



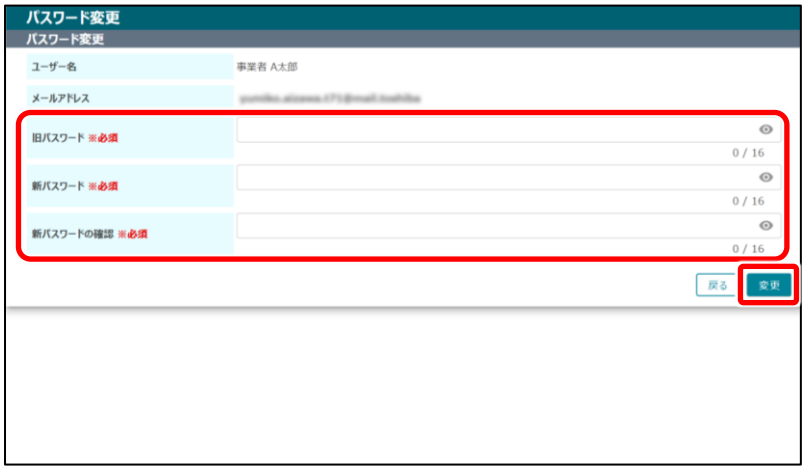
（2）パスワードを変更する場合

1　メニューアイコンをクリックし、表示されるメニューで［設定］→［パスワード変更］をクリックする

パスワード変更画面が表示されます。



2　［旧パスワード］に現在使用中のパスワードを入力し、［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して［変更］をクリックする



注意

- 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
    !#$%&()=-^~|¥@`[{]}*:+;/?_,.

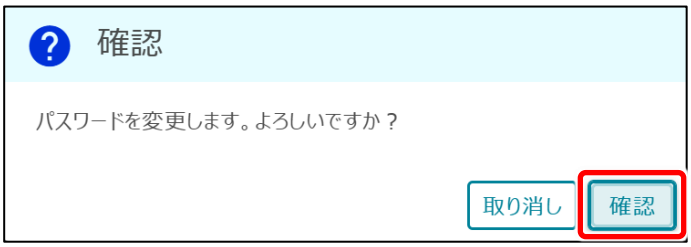
確認メッセージが表示されます。

3　［確認］をクリックする

パスワード変更完了のメッセージが表示され、新しいパスワードが登録されます。

ホーム画面に戻ります。

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。



1.4 事業者の利用前準備(GビズIDの取得)

GビズIDを取得するには、まず法人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。その上で、当該組織の従業員が利用する「GビズIDメンバー」（メンバーアカウント）を、プライムアカウントの所有者が発行します。
※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。

1.4.1 プライムアカウントの申請

注意

- プライムアカウントを取得するには、オンラインで申請する方法と、書類で申請する方法があります。審査にかかる時間は、オンライン申請では最短で即日、書類申請では 1 週間程度です。
  申請方法等の詳細は、GビズIDのマニュアル『ご利用ガイド』
  （https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html）を参照してください。

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アカウントの作成をはじめる］をクリックする

アカウント作成の説明が表示されます。

3 再度［GビズIDアカウントの作成をはじめる］をクリックする

GビズIDの申請方法が表示されます。



4 下にスクロールし、［プライムアカウントを申請する］をクリックする

事前チェックの画面が表示されます。



5 ［事前チェックに進む］をクリックする

事前チェックが開始されます。



数件の質問に回答すると、GビズIDプライムアカウントの適切な申請方法が表示されます。

以降は、GビズIDのマニュアル『ご利用ガイド』を参照してください。

画面上の「マニュアル」をクリックすると、申請画面とは別タブでマニュアルの一覧が表示されます。



1.4.2 メンバーアカウントの作成

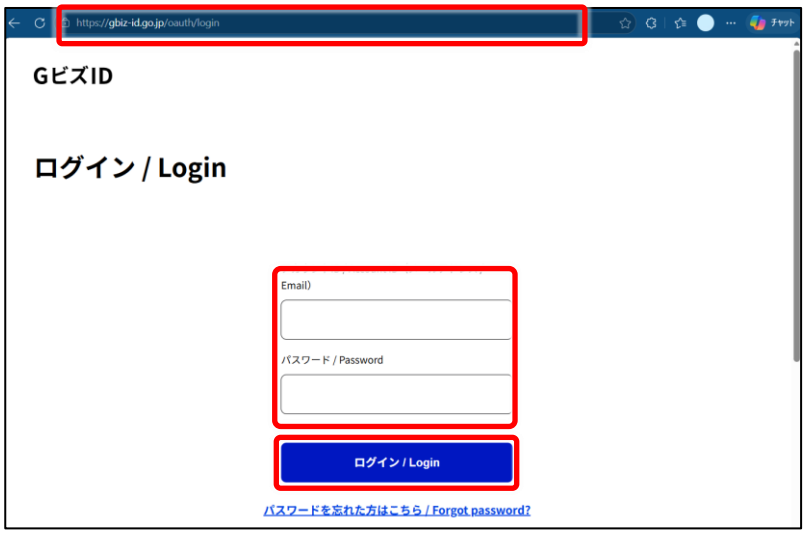
注意

メンバーアカウントを作成するためには、プライムアカウントが必要です。

プライムアカウント以外のアカウント所有者が、システムの利用申請を行う場合や、複数のユーザーがシステムを利用する場合は、GビズIDメンバーアカウントを取得してください。
メンバーアカウントは、プライムアカウントのマイページより作成できます。

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/oauth/login



2 GビズIDにログインし、マイページを起動する

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。
- アカウントID忘れやメールの受信ができない場合は、［アカウントID（メールアドレス）を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら］をクリックして画面に従って操作してください。

以降は『GビズIDクイックマニュアルGビズ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ーを起動し、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
アプリのご利用方法については『GビズIDアプリご利用マニュアル』を参照してください。
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_app.pdf

1.5　事業者の届出

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」および「第一管理者アカウント」で事業者情報等の登録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。

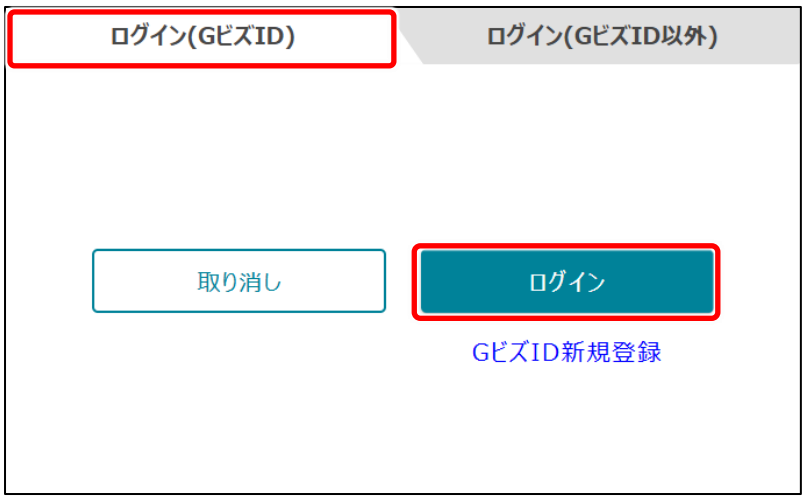
参照▶ 画面上の入力操作について「2.3 画面入力の操作」

1.5.1　システム利用申請

1　GビズIDで本システムにログインする

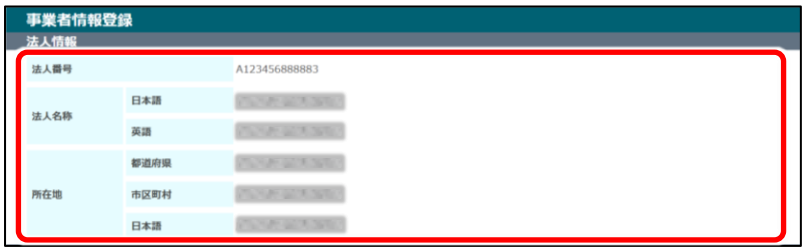
参照▶「1.2.2 GビズIDを使用するログイン」

事業者情報登録画面が表示されます。



2　法人情報を確認する

GビズIDに登録している法人情報が表示されます。表示されている内容に間違いがないことを確認してください。



3　画面をスクロールして事業者情報を入力する

内容を確認し、未入力項目は入力してください。

> **メモ**
>
> 「**※必須**」と記載されている項目は、必ず入力してください。



4 画面をスクロールして事業者情報（証明書表示用）を入力する

証明書に表示する内容として記載してください。



注意

- ここに入力した内容は、各申請における、申請元事業者として使用される情報です。
- 輸出先や品目によっては、英語表記等を証明書にそのまま表示（印字）します。
- 発行後の修正はできないため、誤字・脱字がないか必ずご確認ください。

申請先、証明書受領場所は、必要に応じてプルダウンで選択してください。選択した内容が、条件に沿って申請時に初期表示されます。

主な取り扱い品目：

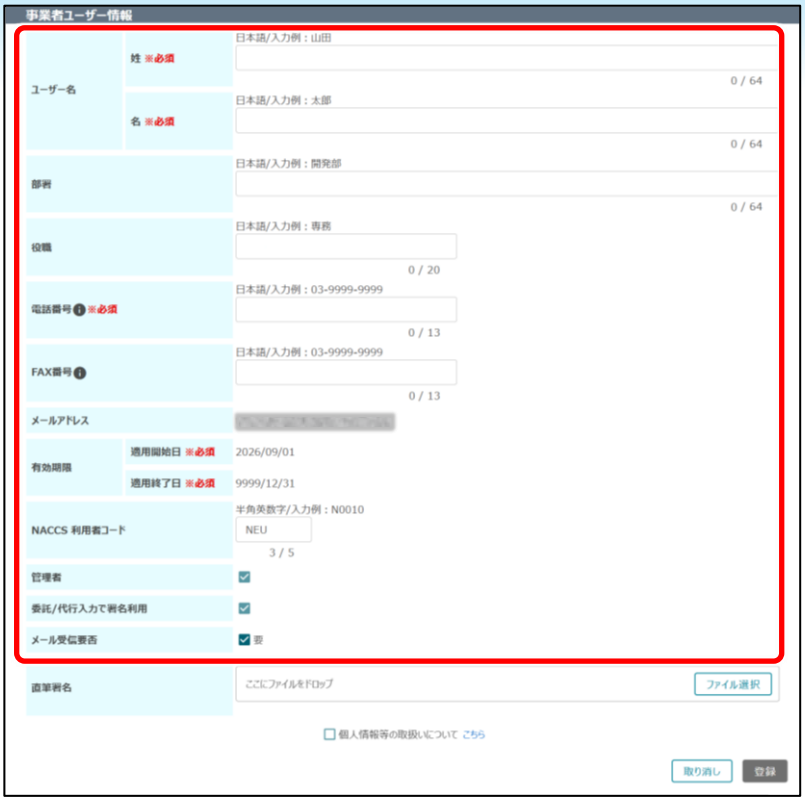
チェックする項目により、申請可能な証明書が異なります。輸出品として取り扱う品目をチェックしてください。

各品目については、次の表のとおりです。

品目	説明
食品・飼料	輸出するものとして食品・飼料を主に取り扱う場合にチェックします。 自由販売証明書の発給を希望される場合にチェックします。（実際の輸出品目は問いません。）
水産物	輸出するものとして水産物を主に取り扱う場合にチェックします。 漁船船長など、漁獲証明関係を申請する場合にチェックします。
食肉	輸出するものとして動物の食肉関係を主に取り扱う場合にチェックします。
輸出取扱者	生産者やメーカーから商品を集荷し販売する業態や、代行して手続を行う業態の場合などにチェックします。
酒類	輸出するものとして酒類を主に取り扱う場合にチェックします。 酒類の製造・貯蔵関係の証明書を申請する場合はチェックします。

5 画面下部の事業者ユーザー情報を入力する

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。



注意

- 直筆署名は、証明書にそのまま反映されます。発行後の修正はできませんので、誤字・脱字がないか必ずご確認ください。
- 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。

メールアドレスは、ログイン時に使用したGビズIDのアカウント情報が表示されます。システム利用申請が承認されるまで、ユーザー情報は変更できません。

システムから送信され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。

メモ

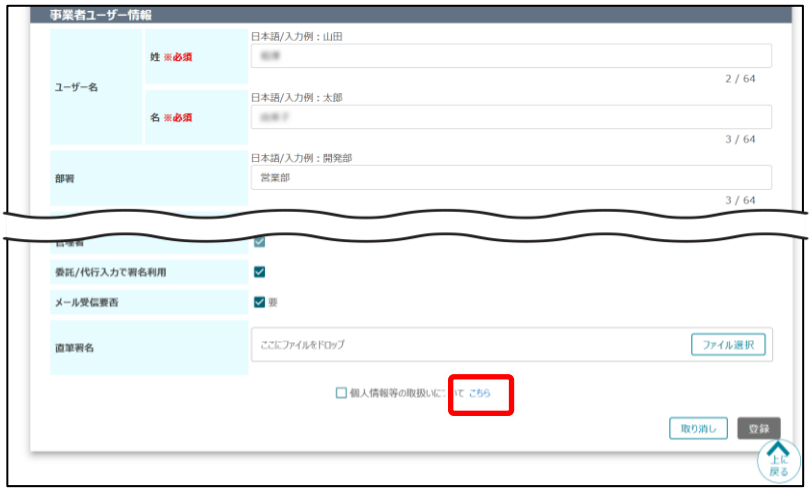
- 「メール受信要否」でチェックを外しても、一部のメールは送信されます。送信されるのは、ログイン通知、パスワード関連の通知、修正依頼通知、ユーザーアカウントの期限切れ通知、手数料納付依頼通知など、確認が必須なものです。
- 直筆署名は、システムの利用申請時は登録不要です。システム利用申請が承認された後に、必要に応じて登録してください。
  漁獲証明書の申請など、一部の証明書申請の際に必要な情報です。本システムから専用のフォーマットをダウンロードし、PDF形式の署名ファイルを用意した上で登録できます。

  参照▶『事業者向けマニュアル』「3.4 ユーザー管理 ■直筆署名の作成」



6 「個人情報等の取扱いについて」の、「こちら」をクリックする

本システムの個人情報の取扱いに関する文言が表示されます。

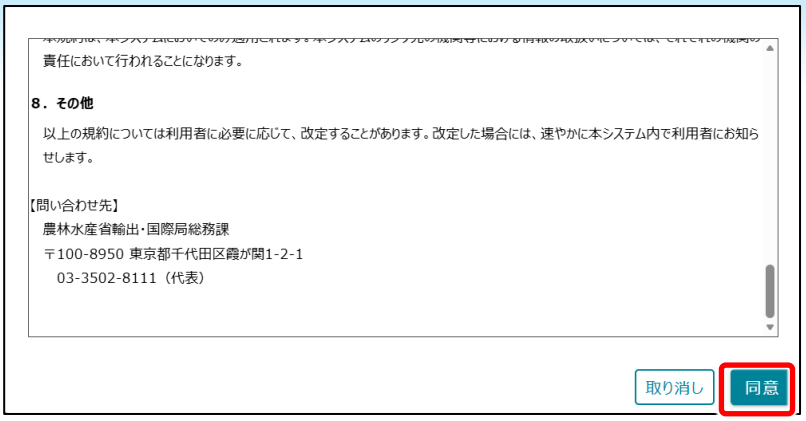


7 スクロールして内容を最後まで確認し、［同意］をクリックする

最後まで画面をスクロールすると、［同意］がクリックできる状態になります。

事業者情報登録画面に戻ります。

「個人情報等の取扱いについて」のチェックボックスが、チェックされた状態になります。



8 ［登録］をクリックする

メモ

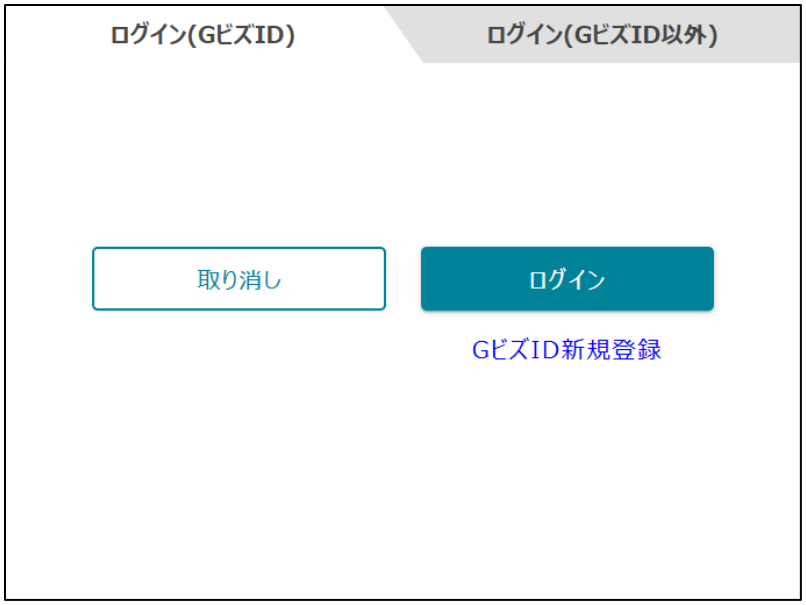
事業者情報の「主な取り扱い品目」で「酒類」にチェックした場合は、確認のメッセージが表示されます。内容を確認して［確認］をクリックしてください。



ログイン画面に戻ります。

事業者情報と事業者ユーザー情報の申請が完了しました。

登録しているメールアドレスに、利用申請受付の通知メールが届きます。



申請内容が承認されると、承認の通知メールが届き、本システムにログインできるようになります。

注意

入力された住所に応じて所在地管轄の審査拠点が審査・承認します。

1.5.2 ユーザー情報の追加入力

システム利用申請が承認されてからユーザーを新規登録する場合、事業者管理画面から登録します。

参照▶ ユーザー情報の追加登録や修正方法『事業者向けマニュアル』「3.4 ユーザー管理」

1.5.3 初回以降に事業者を追加するとき

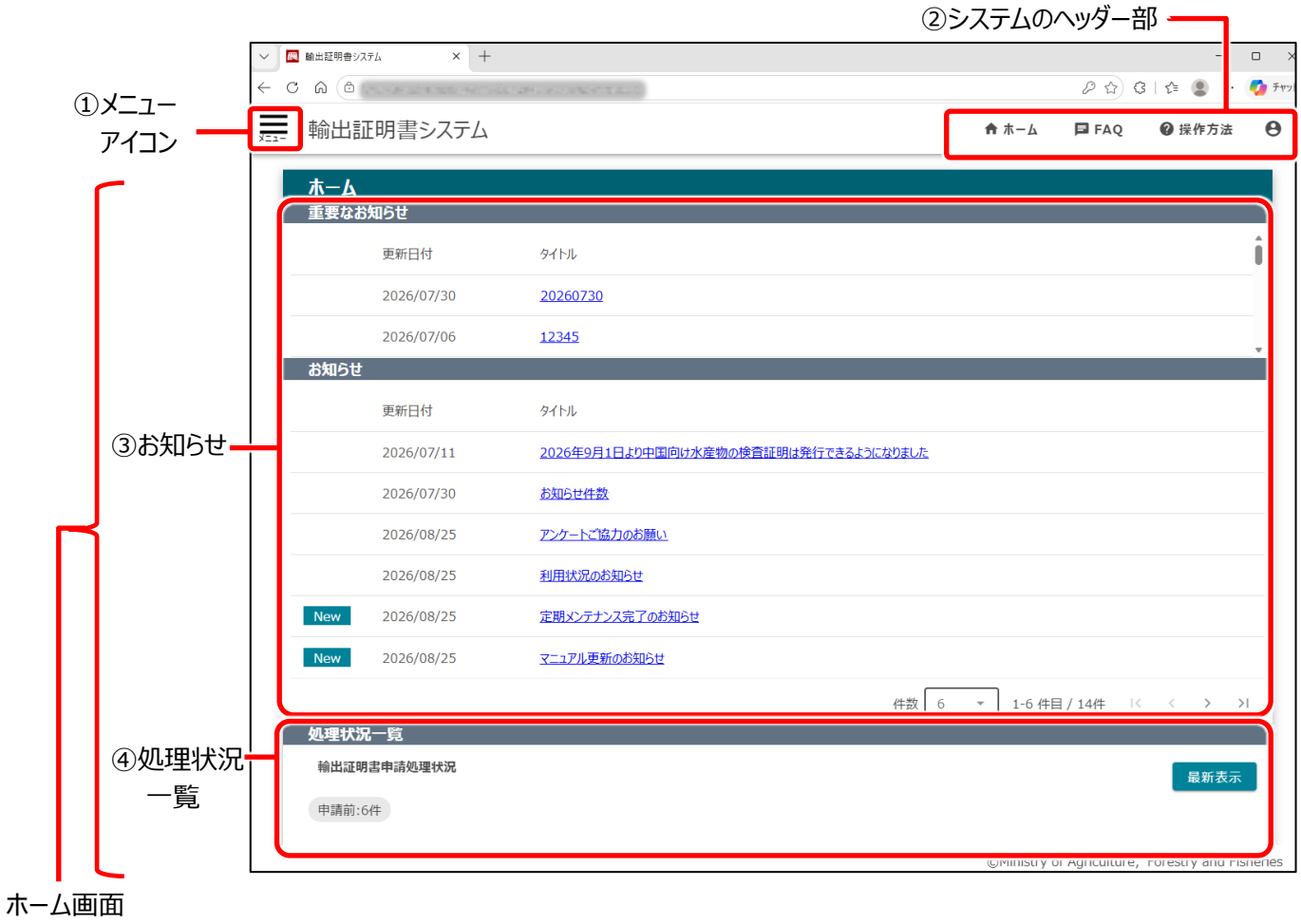
新たに事業者を登録する場合、事業者管理画面から登録します。

参照▶ 事業者の登録や修正方法『事業者向けマニュアル』「3.2 事業者の利用届出」

第2章　基本的な操作方法

2.1　ホーム画面の使いかた

本システムにログインすると、ホーム画面が表示されます。
ここでは、ホーム画面の基本的な使いかたについて説明します。



それぞれについては、次の説明を参照してください。

No.	項目	参照先
①	メニューアイコン	参照▶　「2.1.1 メニューアイコン」
②	システムのヘッダー部	参照▶　「2.1.2 システムのヘッダー部」
③	お知らせ	参照▶　「2.1.3 お知らせ」
④	処理状況一覧	参照▶　「2.1.4 処理状況一覧」

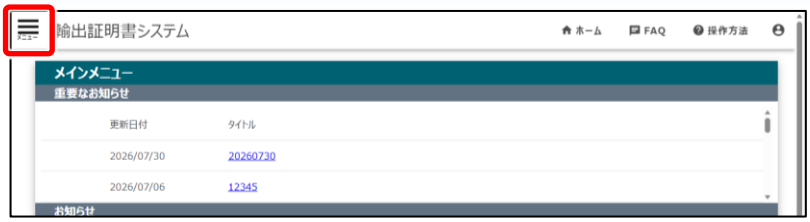
メモ

ホーム画面から業務を開始するには、次の方法があります。

- メニューアイコンから：
  メニューアイコンをクリックし実行したいメニューを選択して、業務を開始します。
- 処理状況一覧から：
  処理対象のステータスを選択して、業務を開始します。

2.1.1 メニューアイコン

メニューアイコンには、業務のメニューが集約されています。
メニューアイコンは、システムの画面が切り替わっても固定で表示されています。



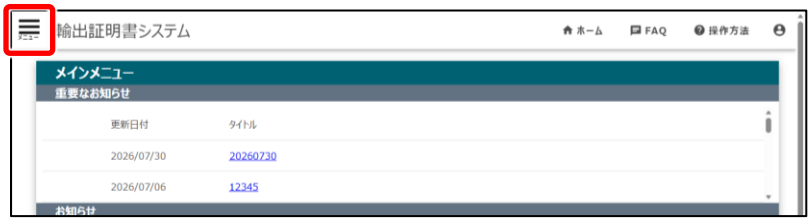
メニューの内容は、ログインユーザーの権限や種別により異なります。
＜メニューの例＞

メニュー	説明
ダウンロード	申請様式ファイルをダウンロードします。
申請	証明書や施設認定を申請します。
登録	自由販売用製造所を登録します。
参照	申請状況一覧画面を表示し、申請情報を参照します。
管理	事業者とユーザーの管理を行います。 ※管理者アカウントのみ表示されます。
設定	パスワードの変更を行います。 ※GビズIDを使用していない場合のみ表示されます。

メニューアイコンから業務を選択して業務を開始する場合は、次の手順で行います。

1 メニューアイコンをクリックする

メニューが表示されます。
各メニュー右横の（操作ボタン）をクリックすると、サブメニューが表示されます。

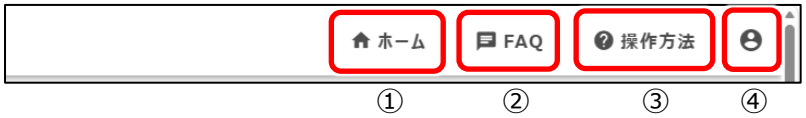


2 メニューから業務を選択する



2.1.2　システムのヘッダー部

ヘッダー部の表示は、システムの画面が切り替わっても固定で表示されています。



No.	項目	説明
①	ホーム	［ホーム］をクリックすると、ホーム画面に戻ります。
②	FAQ	［FAQ］をクリックすると、FAQ一覧画面が表示されます。 **参照▶**「4.2.1 FAQの確認」
③	操作方法	［操作方法］をクリックすると、マニュアルの関連ページが表示されます。
④	ユーザーアイコン	ユーザーアイコンをクリックすると、ユーザー情報が表示されます。 システムからログアウトしたり、アカウントを切り替えることができます。 **参照▶**「1.2.5 ログアウト」 

2.1.3　お知らせ

ログインユーザー向けのお知らせが表示されます。お知らせの内容を確認してから申請を開始してください。

メモ

ログイン前の画面に表示される「お知らせ」は、本システムを使用される方全般に向けてのお知らせになります。
ログイン後の「お知らせ」には、ログインユーザーに関係するものが表示されます。



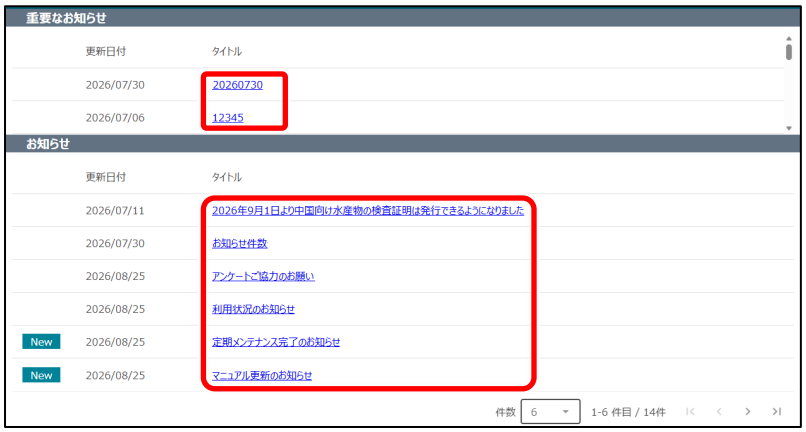
	項目	説明
①	お知らせ一覧	お知らせの重要度によって、重要なお知らせ／一般のお知らせが分かれて表示されます。 New　：新しいお知らせに対して［New］アイコンが表示されます※1。 更新日時　：お知らせの更新日時が表示されます。 タイトル　：リンクをクリックすると、お知らせの詳細画面が表示されます。
②	表示件数	1 ページに表示する件数を選択できます（10 件／20 件／50 件／100 件／すべて）。
③	ページ切替	先頭ページ、前ページ、次ページ、最終ページに切り替えます。

※1　［New］が表示される期間は、お知らせ掲載時の設定により異なります。

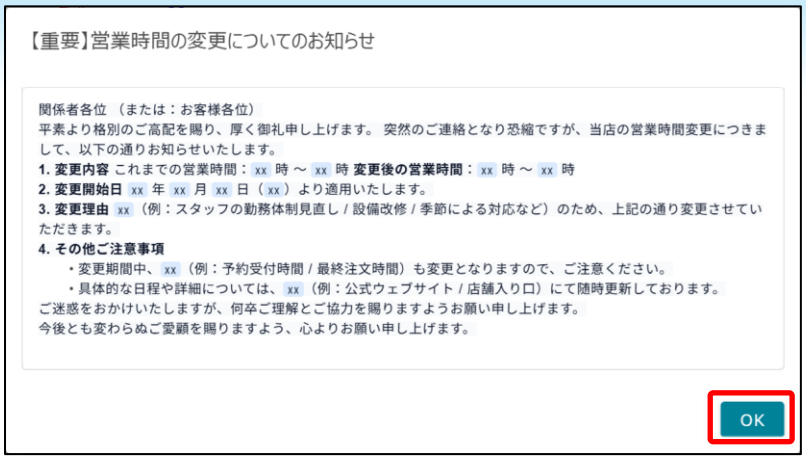
お知らせの内容を確認するには、次の手順を行ってください。

1　お知らせのタイトルのリンクをクリックする

お知らせの詳細画面が表示されます。



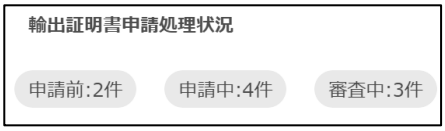
2　お知らせの内容を確認して［OK］をクリックする



2.1.4　処理状況一覧

処理状況一覧には、ログインユーザーに関係する各申請の状況が、ステータスごとに表示されています。



	項目	説明
①	ステータス・件数	輸出証明書申請や施設認定などの各業務において、ステータスごとの件数が表示されます。 クリックすると、ステータスで絞り込まれた状態で、状況一覧画面が表示されます。  **メモ** 処理状況一覧には、すべてのステータスが表示されるわけではなく、1 件以上の処理対象業務があるステータスのみ表示されます。 参照▶ステータスの種類について 『事業者向けマニュアル』
②	最新表示	最新の情報に更新して表示します。

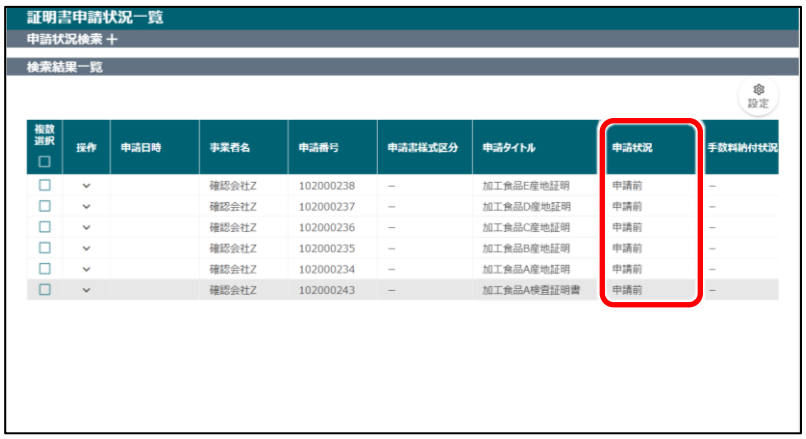
処理状況一覧から、状況一覧画面を表示するには、次の手順を行ってください。

1　ステータスごとの件数を確認する



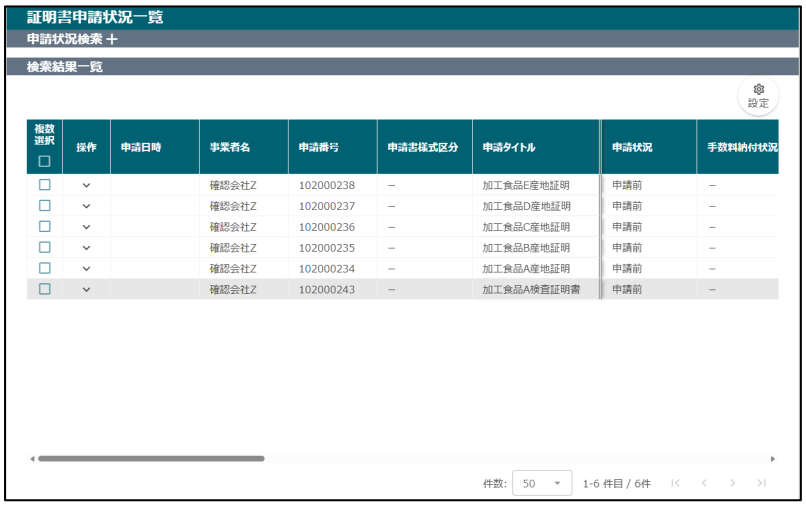
2　処理対象のステータスをクリックする

ステータスで絞り込まれた状態で、状況一覧画面が表示されます。



2.2 状況一覧画面の使いかた

申請状況一覧画面、届出状況一覧画面などは、申請／届出情報などの検索・参照、各種操作を行うための総合管理画面です。
申請／届出状況の確認や各種操作に加えて複数の申請／届出の一括処理が可能です。



＜状況一覧画面の表示方法＞

状況一覧画面は、次の操作を行うと表示されます。

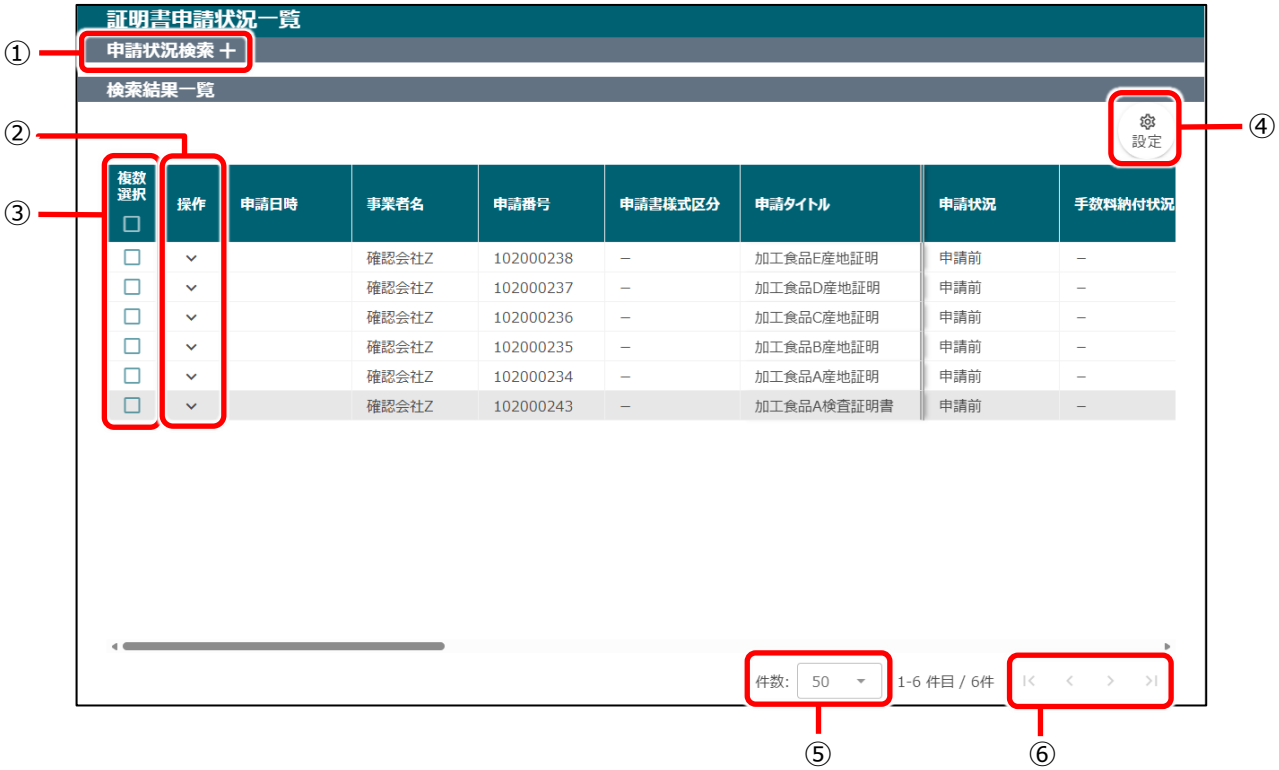
- メニューアイコンから、申請状況／処理状況を表示するための各メニューを選択
- 処理状況一覧で、ステータス件数をクリック

主に次のような状況一覧画面があります。

- 証明書申請状況一覧画面
- 施設認定申請状況一覧画面
- 自由販売用製造所届出状況一覧画面
- 事業者管理画面　など

状況一覧画面の使いかたは共通です。
ここでは、証明書申請状況一覧画面を例に、基本的な使いかたについて説明します。

2.2.1　状況一覧の画面構成



	項目	説明
①	検索＋	検索条件を設定して、一覧に表示させる情報を指定することができます。 検索したい場合は［＋］をクリックすると、検索エリアが開きます。 参照▶「2.2.4 一覧の検索」
②	操作	個々の申請に対して操作を行う場合は、［操作］から行います。 参照▶「2.2.2 操作ボタンから操作する場合」
③	複数選択	複数の申請を一括して操作を行う場合は、複数のチェックボックスを選択します。 参照▶「2.2.3 複数選択して一括処理する場合」
④	設定	検索結果一覧に表示する項目や並び順をカスタマイズできます。 参照▶「2.2.5 検索結果一覧のカスタマイズ」
⑤	表示件数	一覧表の 1 ページに表示する件数を選択できます（50 件／100 件／200 件）。
⑥	ページ切替	先頭ページ、前ページ、次ページ、最終ページに切り替えます。

2.2.2　操作ボタンから操作する場合

個々の申請に対して操作を行う場合は、［操作］から行います。
対象申請の（操作ボタン）をクリックすると操作メニューが表示されるのでメニューを選択します。



＜操作メニューの例＞

2.2.3　複数選択して一括処理する場合

複数の申請を一括して処理する場合は、
複数のチェックボックスをチェックし、［一括処理］からメニューを選択します。

タイトル行のチェックボックスをクリックすると、全選択／全選択解除が切り替わります。



＜一括処理の例＞

注意

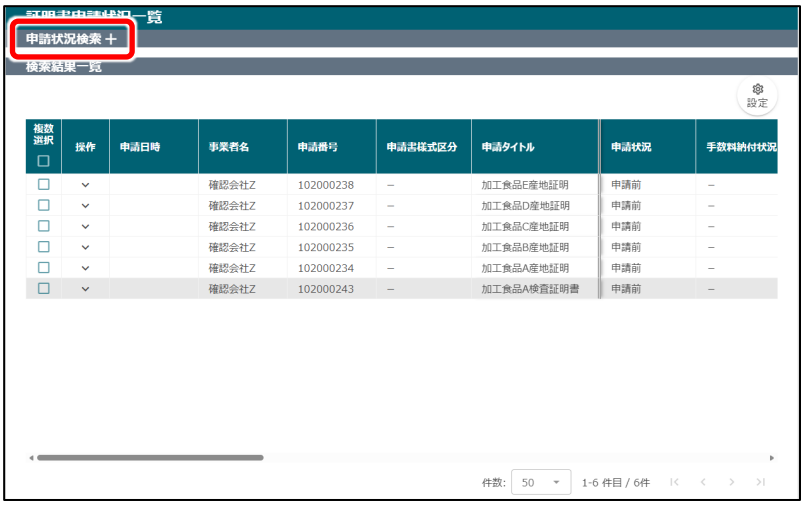
複数の画面にまたがって、複数選択することはできません。
1 画面内で複数選択を行ってください。
1 画面内の表示件数は、50 件／100 件／200 件から選択することができます。

2.2.4　一覧の検索

検索結果一覧に表示する内容を絞り込みたい場合は、検索条件を設定して検索します。
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。

1　状況検索の［＋］をクリックする

検索エリアが表示されます。



2　検索条件を設定する

メモ

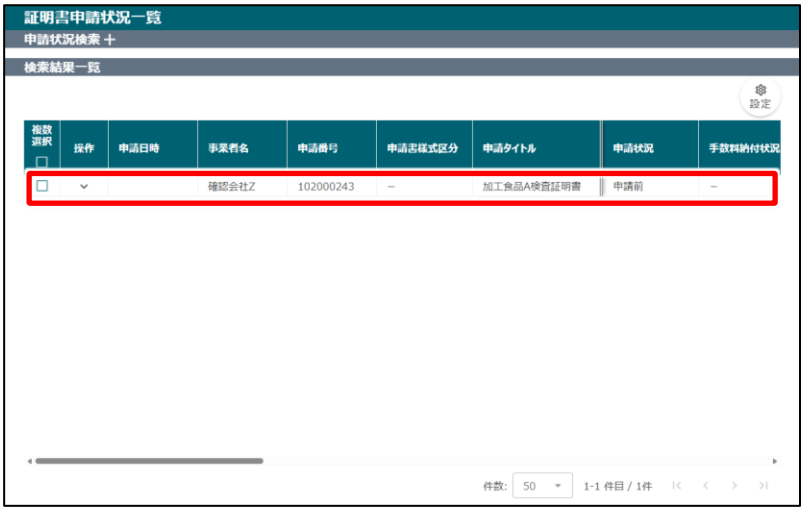
- ［その他条件］の［＋］をクリックすると、検索条件を追加できます。
- いつも同じ条件で検索する場合は、検索条件を保存しておくと便利です。

参照▶「■検索条件を保存する」



3　［検索］をクリックする

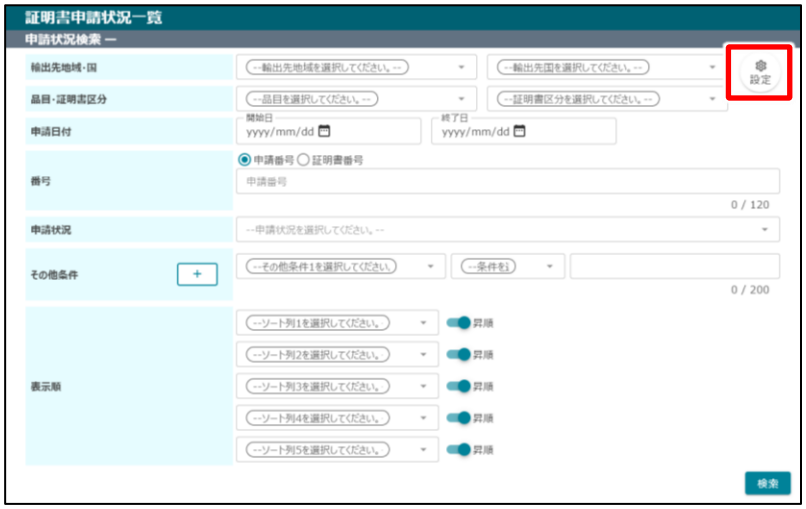
検索結果一覧に検索結果が表示されます。



■検索条件を保存する

いつも同じ検索条件で検索する場合は、検索条件を保存しておくと便利です。
検索条件を保存しておくと、あらかじめ検索条件で絞り込まれた結果が、検索結果一覧画面に表示されるようになります。

1　検索エリアの［設定］をクリックする

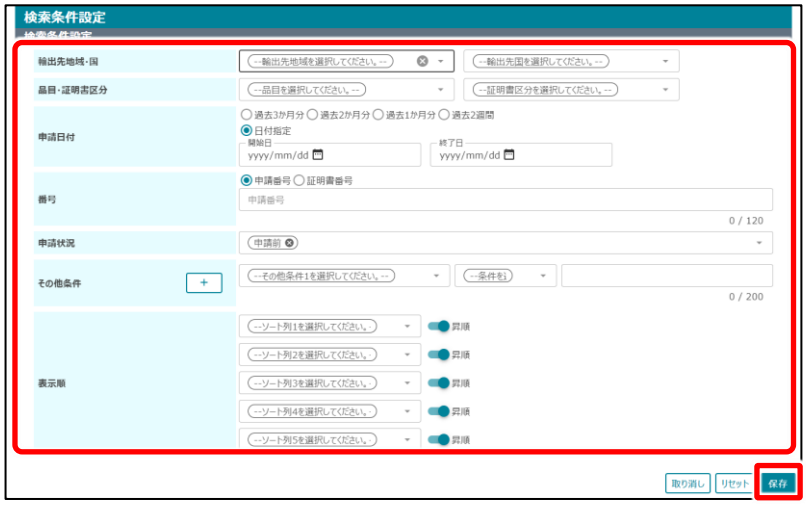


2　検索条件を設定して［保存］をクリックする

メモ

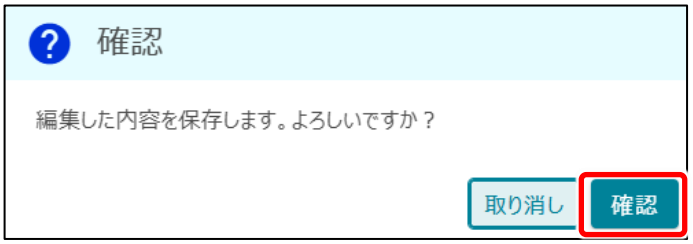
検索条件を初期状態に戻す場合は、［リセット］をクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。



3　［確認］をクリックする

検索条件が保存されます。



2.2.5　検索結果一覧のカスタマイズ

■ 表示項目の幅を調整する

各項目の幅は、自由に調整できます。
ユーザーご自身で使いやすいように、項目の幅を調整してください。

項目の境界にカーソルを合わせて、移動してください。



表示項目の幅が狭くて、内容がすべて表示できない場合は「…」と表示されますが、カーソルを合わせると表示されます。



■ 表示項目の有無や並び順をカスタマイズする

証明書申請／施設認定申請／自由販売用製造所届出に関する検索結果一覧では、表示項目の有無や並び順を変更することができます。ユーザーご自身の業務に合わせてカスタマイズできます。

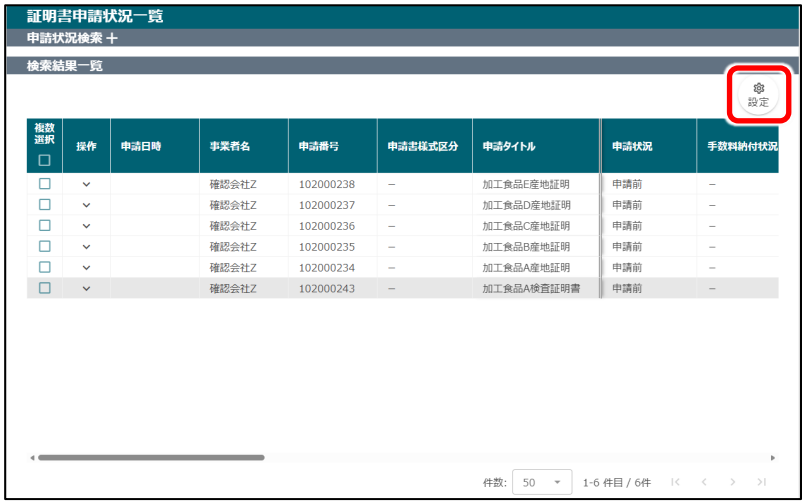
※事業者管理画面などのユーザー管理に関する検索結果一覧では、表示項目はカスタマイズできません。

一覧の二重縦線を境に、左側が固定列エリア、右側が可変列エリアとなります。画面を左右にスクロールしたとき、可変列エリアのみスクロールされます。



1　［設定］をクリックする

一覧表示項目設定画面が表示されます。



2 検索結果一覧に表示しない項目のチェックボックスからチェックを外す

メモ

初期設定では、すべての項目のチェックボックスがチェックされています。

3 項目の並び順を入れ替える場合は、項目をクリックしたままドラッグし、移動先にドロップする

項目が入れ替わります。

メモ

- ［↑］［↓］をクリックして、項目の並び順を入れ替えることもできます。
- ［リセット］をクリックすると、初期設定に戻ります。

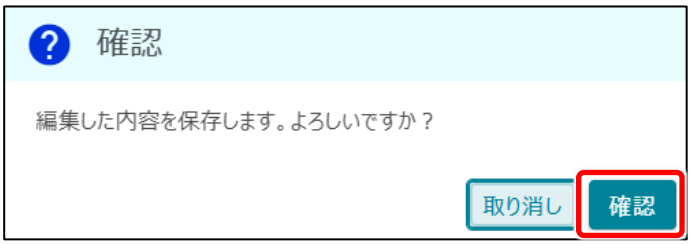
4 ［保存］をクリックする

確認メッセージが表示されます。



5 ［確認］をクリックする

検索結果一覧の表示項目が変更されます。



2.3 画面入力の操作

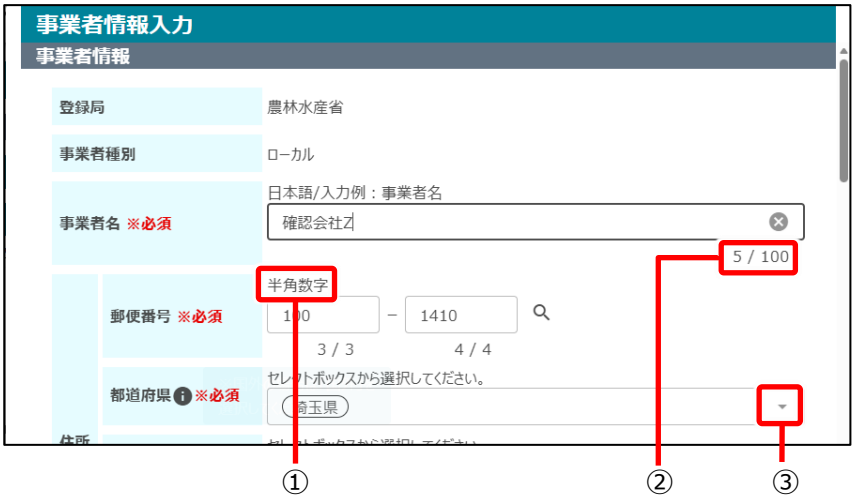
画面入力の基本操作について説明します。

2.3.1 入力欄の共通操作



	項目	説明
①	入力必須項目	「**※必須**」とある場合は、入力必須項目です。必ず入力してください。
②	ガイダンス	項目にガイダンスが用意されている場合は、ⓘが表示されています。 ⓘをクリックすると、ガイダンスが表示されます。
③	⊗	入力済みの入力欄にカーソルを当てると、入力欄の右側に⊗が表示されます。⊗をクリックすると、入力内容を削除できます。

2.3.2　テキスト入力欄について

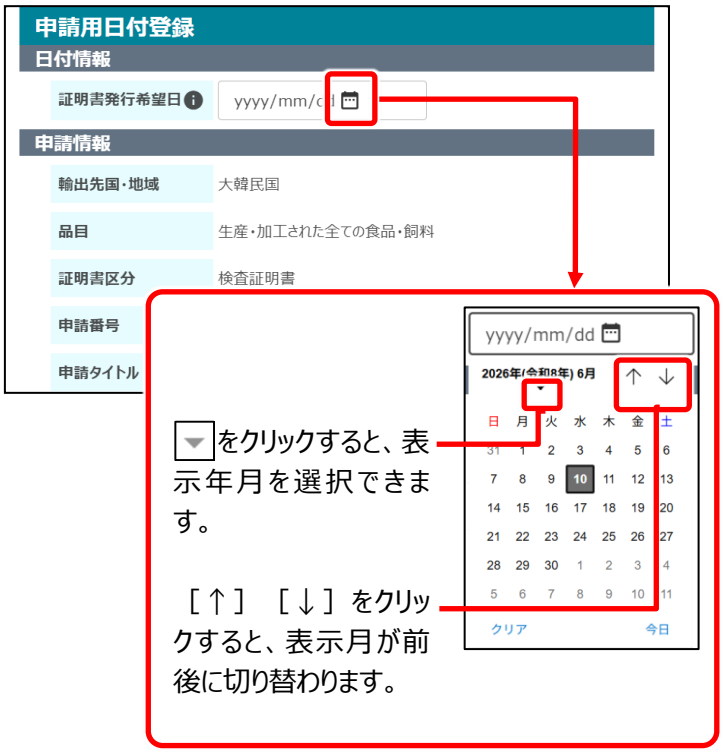


	項目	説明
①	入力文字種	入力文字種が決まっている場合は、入力欄の上に説明があります。
②	入力文字数	入力文字数が決まっている場合は、入力欄の下に、数字が表示されています。 ＜例＞最大入力文字数が 24 文字までの場合 「●/24」と表示されます。「●」には、現在入力している文字数が入ります。
③	▽	▽が表示されている場合、▽をクリックすると、過去に入力した文字の履歴が表示されるので、選択できます。

2.3.3　日付の入力欄について

● カレンダーから日付を選択する場合
入力欄右側の 📅 をクリックするとカレンダーが表示されるので、カレンダーから日付を選択します。

● 直接入力する場合
入力欄をクリックして、「yyyymmdd」の形式で入力します。



第3章　ファイル操作について

3.1 使用できるファイル形式

本システムでは、主に次の形式のファイルを使用します。

ファイル形式	主なファイルの内容	説明
Excelファイル （＊.xlsx）	申請様式ファイル ● 輸出証明書申請 ● 施設認定申請 ● 自由販売用製造所登録	申請様式ファイルをダウンロードして、申請内容を入力します。 入力した申請様式ファイルをアップロードして、申請情報を登録します。
PDFファイル （＊.pdf）	申請時の別添ファイル（運送情報添付資料や別添資料ファイル）	申請時の別添ファイルはPDF形式のみアップロードできます。 あらかじめ、PDF変換しておいてください。
	直筆署名の登録用ファイル	直筆署名を登録するときは、専用ファイルをダウンロードして、署名を直筆で記入後、スキャンしたPDFファイルをアップロードして登録します。

3.2 申請様式ファイルによる申請内容の登録

申請様式ファイルを使って、申請内容をシステムに登録する基本的な操作について説明します。

3.2.1 申請様式ファイルとは

本システムでは、輸出証明書、施設認定、自由販売用製造所登録、事業者登録の申請内容は、申請様式ファイル（Excelファイル）に入力したものをシステムにアップロードする流れになります。
ユーザーを一括登録する場合にも、Excelファイルを使用できます。
申請様式は決まっているので、システムから申請様式ファイルをダウンロードして、申請情報を入力の上、システムにアップロードします。

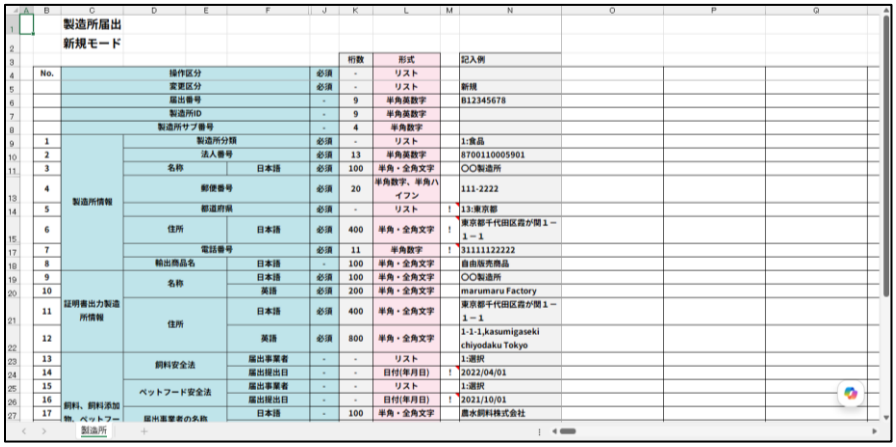
● 輸出証明書用の
申請様式ファイルの例



● 施設認定用の
申請様式ファイルの例



● 自由販売用製造所届出用の
申請様式ファイルの例



3.2.2 申請様式ファイルのダウンロード

各種申請を行うには、専用の申請様式（Excelのフォーマットファイル）に必要事項を入力します。申請様式はシステムに用意されていますので、ダウンロードしてください。
ここでは、申請様式ファイルのダウンロード手順について、簡単に説明します。

参照▶ 詳しい説明や具体的な操作手順『事業者向けマニュアル』

■ 新規申請時（メニューアイコンからダウンロード）

1 メニューアイコンをクリックして［ダウンロード］→［申請様式］をクリックする

申請様式ダウンロード画面が表示されます。



メモ

申請様式ダウンロード画面は、次の手順で表示することもできます。
①メニューアイコンをクリックして［申請］内の対象をクリックする
申請ファイルアップロード画面が表示されます。
②「申請に必要なテンプレートのダウンロードはこちら」の「こちら」をクリックする



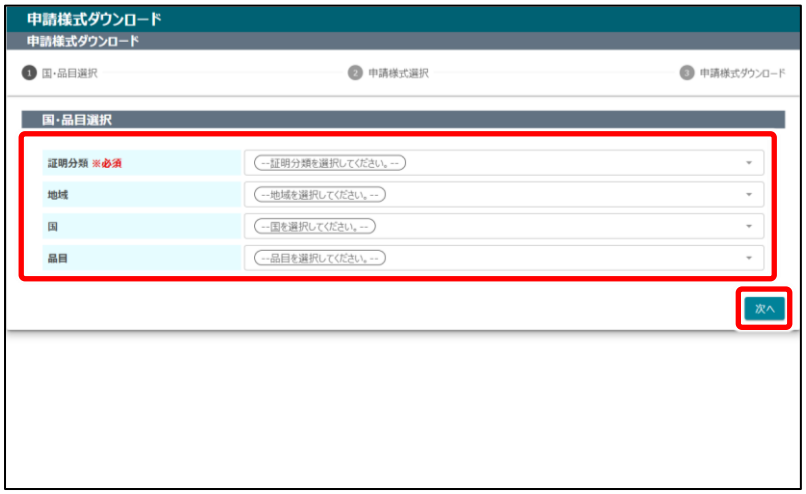


申請様式ダウンロード画面が表示されます。

2 証明分類で該当の証明書を選択し、必要に応じて他の項目を選択して［次へ］をクリックする

国を選択する場合、国は地域ごとに分かれています。まず対象地域を選択してから、国を選択してください。

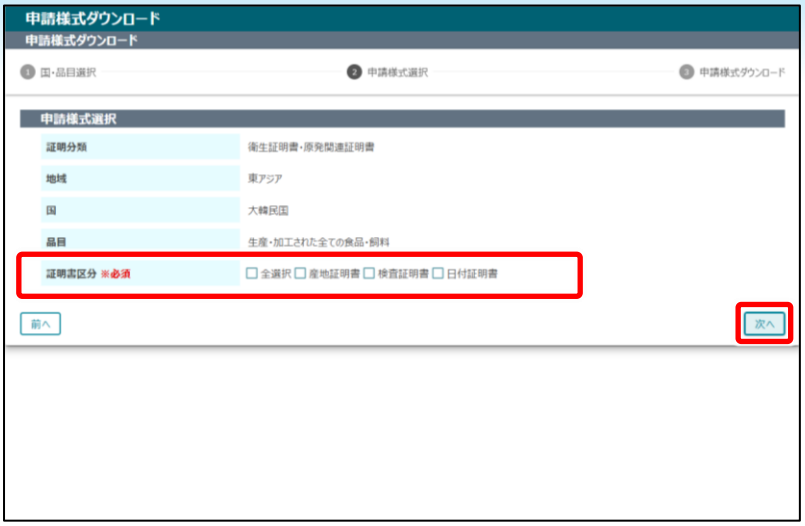
選択した内容に対して、作成が可能な申請様式が表示されます。



3 ダウンロードしたい証明書区分のチェックボックスをチェックして［次へ］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。

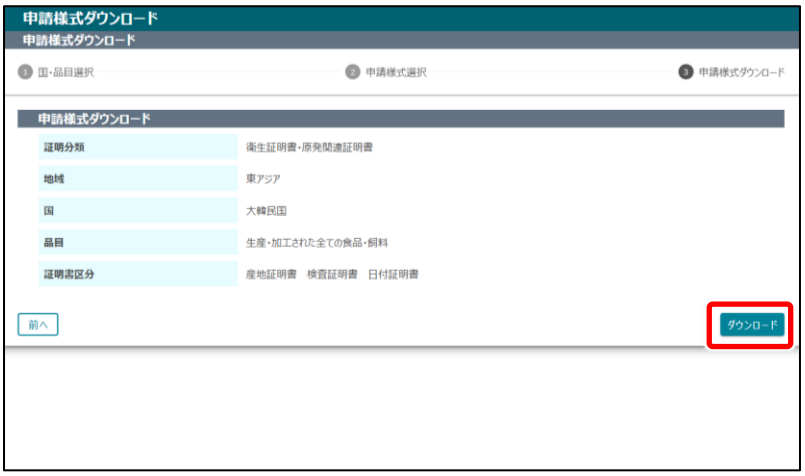
ダウンロード画面が表示されます。



メモ

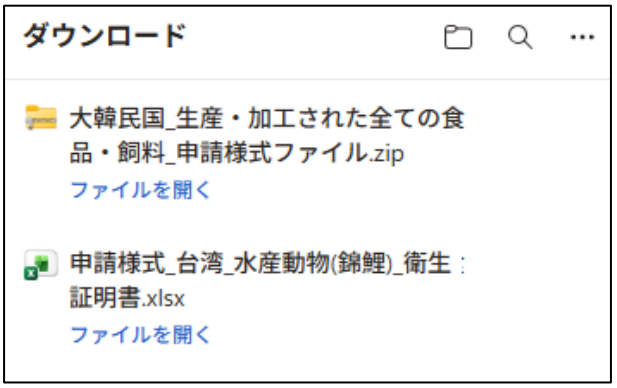
「全選択」をチェックすると、表示されているすべての証明書をまとめてチェックできます。

4 ［ダウンロード］をクリックする



選択した証明書の申請様式がダウンロードされます。

複数の様式やファイルをダウンロードした場合、zip形式でまとめてダウンロードされます。解凍して使用してください。

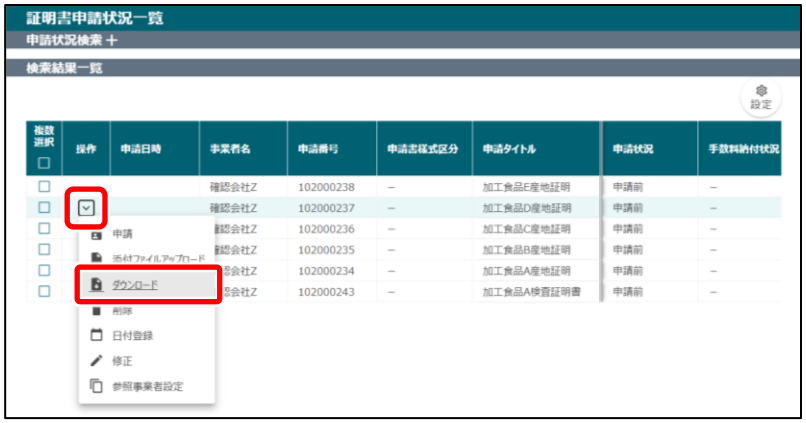


■参照登録時や修正時（申請状況一覧画面からダウンロード）

既存の申請情報を参照して新規に申請する場合や、申請情報を修正する場合は、申請状況一覧画面から申請ファイルをダウンロードします。

1 申請状況一覧画面で対象申請の（操作ボタン）→［ダウンロード］をクリックする

ダウンロードファイル選択画面が表示されます。



2 各項目を選択し、［ダウンロード］をクリックする

申請書関連ファイル：

ダウンロード対象をチェックして選択します。

申請の国・品目やステータスによって、ダウンロードできるファイルは異なります。表示された中から、目的に合わせたファイルをチェックしてください。

証明書：

証明書PDFをダウンロードしたい場合にチェックします。

ステータスが進むと、証明書(副)や電子交付証明書がダウンロードできるようになります。

ダウンロード形式選択：

ダウンロードするファイルの形式を選択します。元ファイルの形式か、zip形式でまとめるかを選択できます。



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。



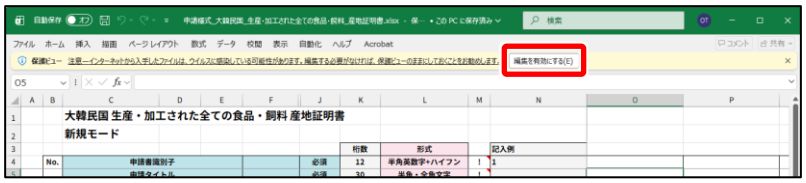
3.2.3 申請様式ファイルの入力

ダウンロードした申請様式に必要事項を入力します。
ここでは、輸出証明書の申請様式ファイルを例に説明します。

参照▶ 輸出証明書の申請様式ファイルの詳しい説明や、輸出証明書以外の説明『事業者向けマニュアル』

1 申請様式ファイルを開く

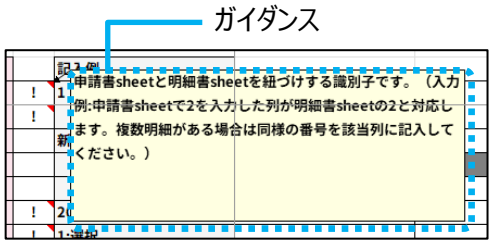
2 Excel画面上部に「編集を有効にする」ボタンが表示されている場合、クリックして入力が可能な状態にする



3 申請内容を入力する

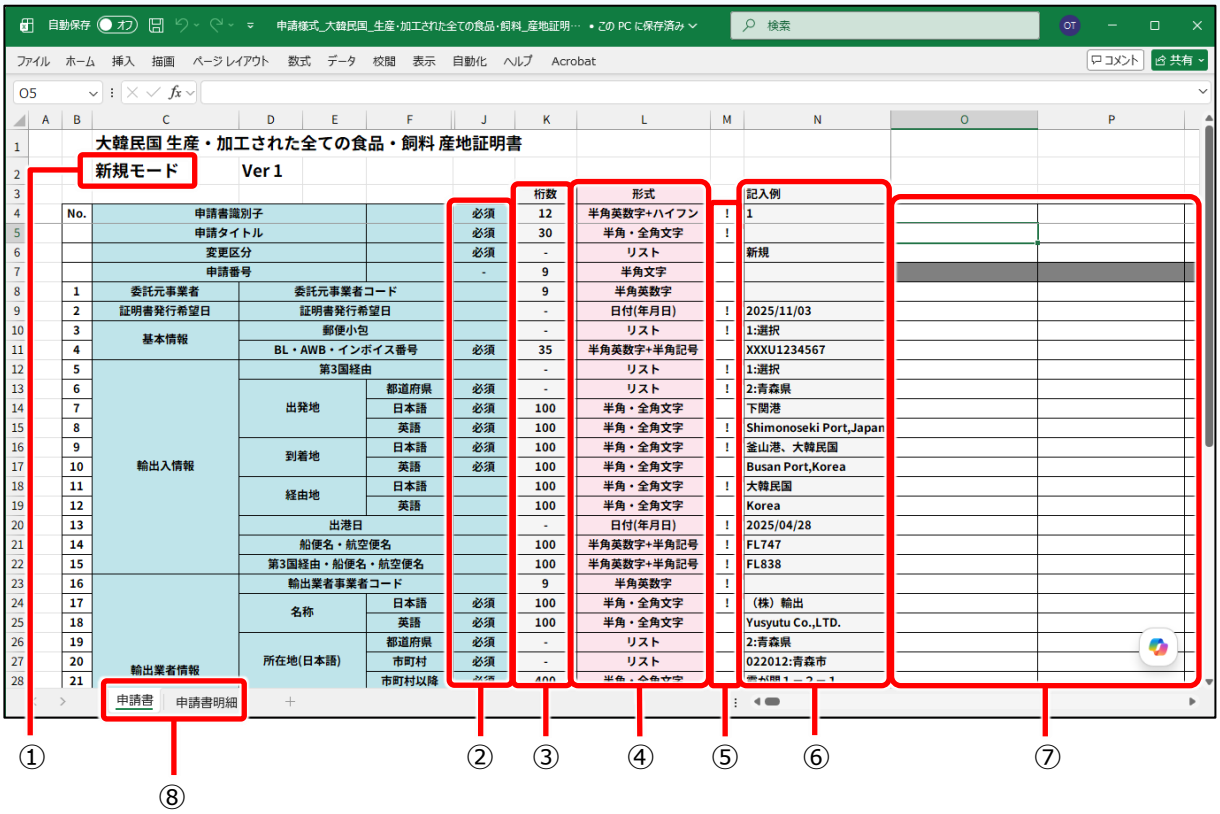
メモ

「！」と入力されているセルにカーソルを合わせると、入力時の注意事項などのガイダンスが表示されます。確認しながら入力してください。





申請様式ファイルの入力要領



	項目	説明
①	新規モード／更新モード	新規に作成する申請ファイルと、参照登録用および再申請用をダウンロードしたファイルの場合、2 行目に「新規モード」と表示されます。 新規作成ではなく、修正の操作からシステムに登録済みの申請情報をダウンロードした場、2 行目に「更新モード」と表示されます。
②	必須	「必須」と記載されている項目は必ず入力してください。入力しない状態で登録しようとすると、エラーになります。特に「申請書識別子」と「申請タイトル」は必ず入力してください。 メモ ● 入力内容によっては、必須と記載されていない項目でも入力が必要になる場合があります。ガイダンスや、アップロード時に表示される警告を参照してください。 参照▶ 警告について「3.2.4 申請様式ファイルのアップロード」
③	桁数	テキスト入力欄の場合、入力できる文字数が表示されています。
④	形式	テキスト入力欄の場合、入力できる文字種が表示されています。
⑤	ガイダンス	「！」と入力されているセルにカーソルを合わせると、入力時の注意事項などのガイダンスが表示されます。確認しながら入力してください。
⑥	記入例	記入例が表示されています。
⑦	入力欄	申請情報を入力する欄です。 輸出証明書の場合で、同じ国・品目で複数の申請をするときは、1 ファイルにまとめて入力することができます。その場合は 2 列目以降に続けて入力してください。
⑧	「申請書」シート、「申請書明細」シート	輸出証明書の申請様式では、申請書明細は別のシートに分かれています。必要に応じて申請書明細を入力してください。 申請書と申請書明細は、「申請書識別子」で関連付けられています。申請書シートの該当列に入力した申請書識別子と同じ値を、申請書明細シートの申請書識別子欄に入力してください。 参照▶ 次項「■申請書と申請書明細」

■ 申請書と申請書明細

申請書明細はシートが分かれています。必要に応じて、申請書明細を入力してください。
申請書と申請書明細は、「申請書識別子」で関連付けられています。申請書シートの該当列に入力した申請書識別子と同じ値を、申請書明細シートの申請書識別子欄に入力してください。
例えば同様の国・品目で申請を２つ、明細をそれぞれ３つ登録する場合、申請書識別子を１、２、明細にも申請書識別子を１、１、１、２、２、２ のように入力すると、１ つの申請ファイルでアップロードできます。

注意

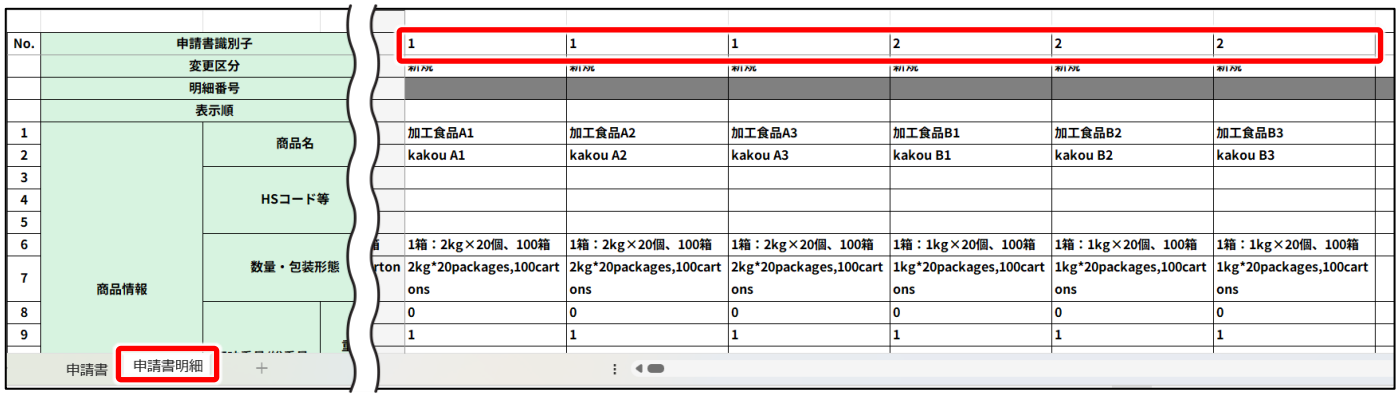
「申請書識別子」は、１ 件のみ申請する場合も必ず半角で「１」を入力してください。

＜例：申請書で申請書識別子「1」「2」とした申請に対して、それぞれ 3 件ずつの申請書明細を登録する場合＞

【申請書】

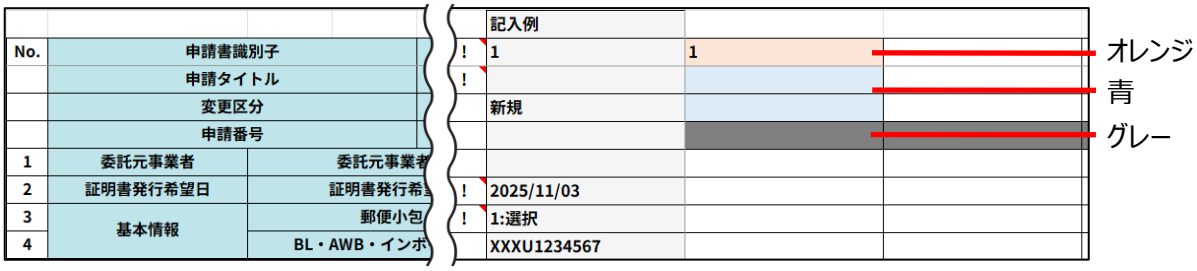


【申請書明細】



■ セルの背景色

入力欄のセルの背景色の説明は、以下のとおりです。



セルの背景色		説明
グレー		入力不要です。ステータスによって、グレーになる項目が変わる場合があります。
青		「申請書識別子」を入力すると、必須入力項目の背景色が青になります。対象セルに入力すると、背景色が白になります。
オレンジ		文字数など、入力内容が様式に合っていない場合に背景色がオレンジになります。 申請書と申請書明細の両方を入力する必要がある証明書の場合、どちらかのみ入力されていて、もう一方が未入力の場合に背景色がオレンジになります。

3.2.4 申請様式ファイルのアップロード

作成した申請様式ファイルのアップロード手順について、簡単に説明します。

参照▶ 詳しい説明や具体的な操作手順『事業者向けマニュアル』

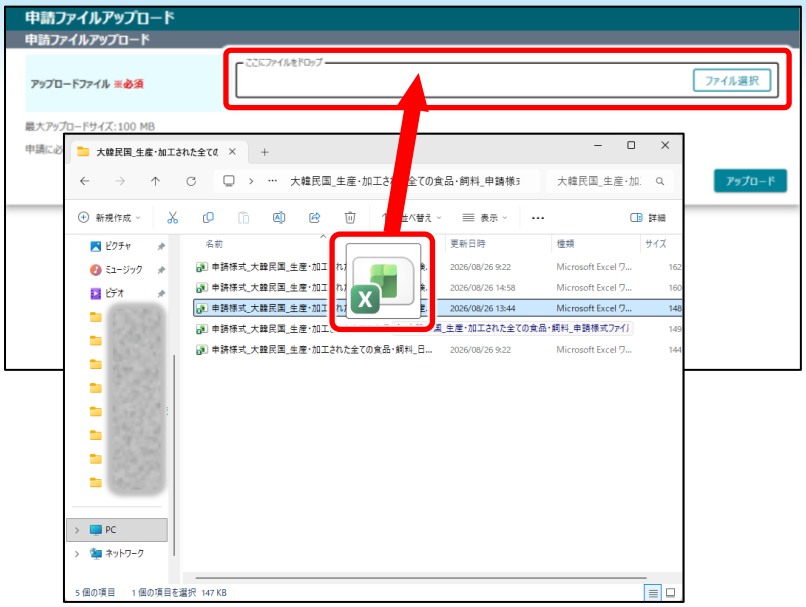
1 メニューアイコンをクリックして［申請］→対象メニューを選択する

［申請］をクリックすると、［証明書］や［施設認定］など、申請内容ごとに分かれたメニューが表示されます。申請内容に合わせて選択してください。

申請様式ファイルアップロード画面が表示されます。



2 「ここにファイルをドロップ」欄に、作成した申請様式ファイルをドラッグ＆ドロップする



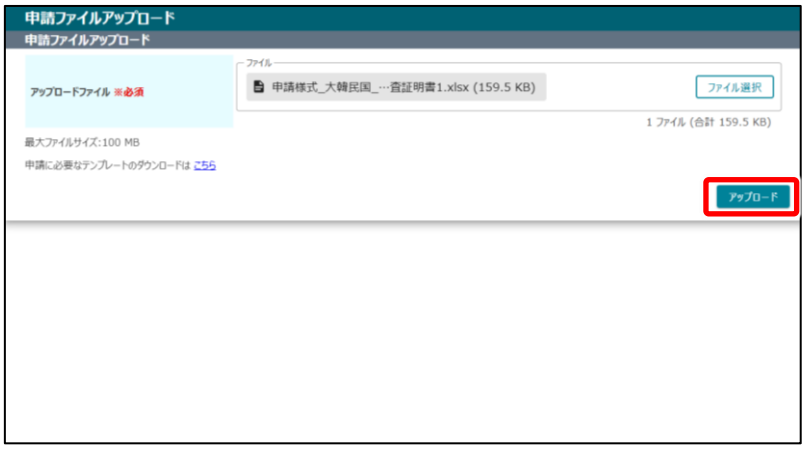
メモ

- 複数のファイルをまとめてドラッグ＆ドロップし、登録することもできます。
- ［ファイル選択］をクリックして、申請様式ファイルを選択することもできます。

ドラッグ＆ドロップしたファイル名が表示されます。

3 ［アップロード］をクリックする

アップロード完了のメッセージが表示され、画面下部の「申請ファイルアップロード結果」欄に、アップロードした申請様式ファイルの名前が表示されます。



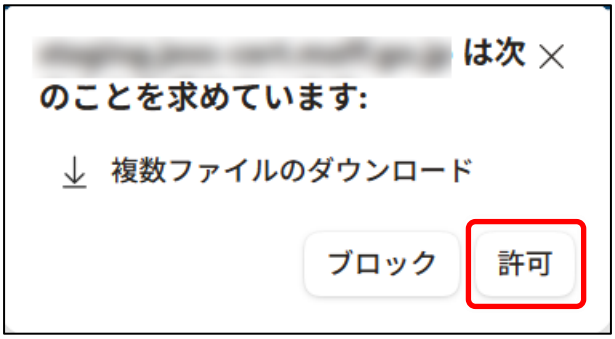
4 ［登録］をクリックする

申請様式ファイルが登録されます。



3.3　複数ファイルをまとめてダウンロードする場合

複数のファイルをまとめてダウンロードしようとすると、使用しているブラウザーの設定によってはメッセージが表示されます。
本システムで複数のファイルをダウンロードするには、表示されたメッセージでダウンロードを許可してください。
（右図はEdgeの場合の例です。）



誤ってブロックしてしまった場合、複数ファイルのダウンロードはできない状態になります。
Edgeの場合を例に、ブロックの解除方法を説明します。

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

edge://settings/content/automaticDownloads

設定画面の「自動ダウンロード」のページが表示されます。



2　「複数のファイルの自動ダウンロードは許可されていません」に表示されている本システムURLの右端にある［…］をクリックし、表示されたメニューで「削除」をクリックする

複数のファイルのダウンロードが可能になります。
次回ダウンロードするときに確認のメッセージが表示されるので、［許可］をクリックしてください。



第4章　メッセージ・エラー表示の読みかた

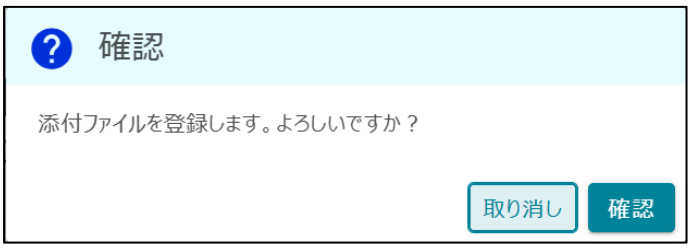
4.1　メッセージ・エラー表示の種類

本システムに表示される、各種メッセージやエラー表示などについて説明します。

4.1.1　確認メッセージ

通常画面、サブ画面上にポップアップでメッセージを表示します。
主に、画面操作（データ削除、状況変更、データの新規登録・更新、送信・他システム連携）を行う際、ユーザーへ「操作を続けるか」の確認を行います。

表示内容を確認して、［確認］又は［取り消し］をクリックしてください。［確認］をクリックするとシステムが操作を実行し、［取り消し］をクリックするとキャンセルされます。



4.1.2　バナーメッセージ

システムを操作していると、画面右上にバナーメッセージが表示されます。



メッセージの種類は次のものがあり、メッセージのレベルによって色が異なります。

メッセージの表示例	色	説明
エラー エラー アップロードしたファイルにエラーが検出されました。修正後、再度アップロードしてください。	赤色	問題があり処理を続行できない、予期せぬエラーや処理が正常に完了できない場合に表示されます。 エラーメッセージを確認して対処してください。 ⊗（×ボタン）をクリックすると、エラーメッセージが閉じます。
警告 警告 アップロードしたファイルに警告が検出されました。	黄色	アップロードした内容に対して、注意して入力・確認いただく項目がある場合、注意喚起として表示されます。 ※対応しなくても操作は進められますが、重要な内容が含まれることもあるので、必ず警告リストを確認してください。 一定時間が経過すると、自動的にメッセージは消えます。
通知 通知 1件の申請データ、1件の明細データのアップロードが完了しました。添付資料の登録および申請処理を続けてください。	緑色	正常に処理が完了した場合に表示されます。 一定時間が経過すると、自動的にメッセージは消えます。

エラーメッセージが表示された場合

1 エラーメッセージの内容を確認する

2 エラーメッセージを閉じる場合は、⊗（×ボタン）をクリックする



メモ

他の通知と違って、エラーメッセージは閉じるまで表示されたままの状態です。⊗（×ボタン）をクリックして閉じてください。

申請様式ファイルアップロード時のエラーリストの確認

申請様式ファイルをアップロードしたとき、入力内容に不足など不具合がある場合は、エラーリストを出力してエラーの内容を確認できます。エラーを解消しないと登録はできません。

1 ［エラーリスト］をクリックする

エラーの内容が一覧表示されます。



2 ［エラーリストダウンロード］をクリックする

エラーリストが［ダウンロード］フォルダーにダウンロードされます。

3 エラーリストを参考に、申請ファイルを修正する

修正したファイルを再度アップロードしてください。



■ 警告メッセージが表示された場合

1 警告メッセージの内容を確認する



■ 申請様式ファイルアップロード時の警告リストの確認

申請様式ファイルをアップロードしたとき、入力内容に要確認事項がある場合は、警告リストで警告内容を確認することができます。
対応しなくても操作は進められますが、重要な内容が含まれることもあるので、必ず警告リストを確認してください。

1 「警告リスト」の「＋」をクリックする

警告の内容が表示されます。



2 警告内容を確認し、操作を取り消す場合は［取り消し］、操作を進める場合は［登録］をクリックする

申請様式ファイルを修正する場合は［取り消し］をクリックするか、修正したファイルを再度ドラッグ＆ドロップして［再アップロード］をクリックしてください。



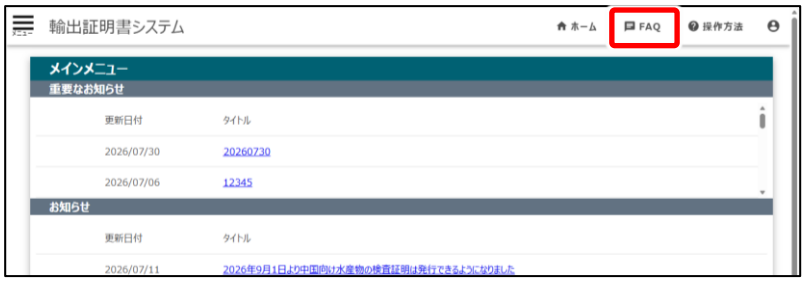
4.2 エラー時にまず確認すること

エラーが発生した場合は、次のことを確認してください。

4.2.1 FAQの確認

本システムにはFAQが用意されています。次の手順でFAQを確認してください。

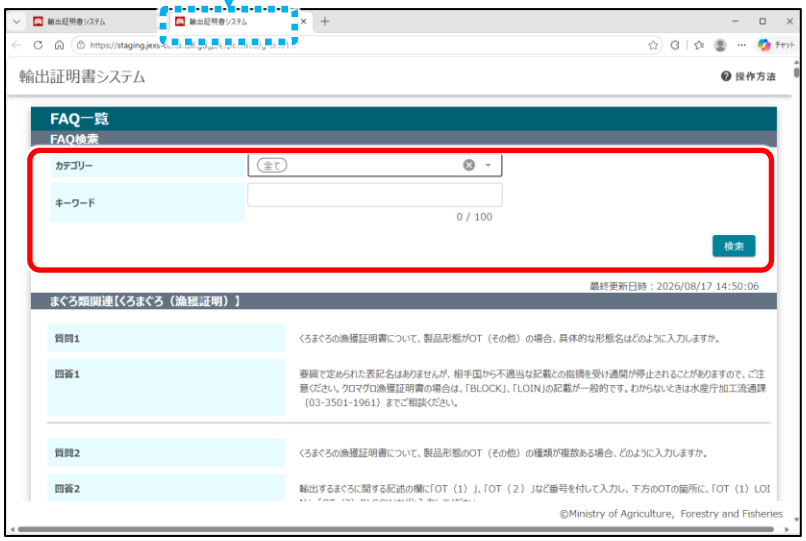
1 ［FAQ］をクリックする



FAQ一覧画面が、ブラウザーの別タブで表示されます。

2 FAQを絞り込むために、カテゴリーやキーワードを設定して［検索］をクリックする

3 FAQを確認する



4 本システムの操作画面に戻るときは、ブラウザーのタブで切り替える

タブを切り替えて、本システムの操作画面に戻ります。



4.2.2　FAQで解決できない場合

農林水産省のWebサイトでお問い合わせ先を確認してください。
お問い合わせの際は、次の情報をあらかじめご用意いただけますと、スムーズにご案内できます。

- ユーザー情報
- （証明書の申請に関するお問い合わせの場合）該当の申請番号
- 画面のスクリーンショット

■ユーザー情報の確認方法

1　ユーザーアイコンをクリックする

ユーザー情報が表示されます。



2　ユーザー情報を控える

画面に表示されている情報を控えてください。

- 事業者名
- 事業者コード
- ユーザー名
- メールアドレス

メモ

表示される情報は、ユーザーにより異なります。