

輸出証明書申請・発行の手順

●自社で製造している製品を輸出することが決まったら…

当該製品が輸出先国との同等性条件を満たした製品である事を確認

※輸出同等国（EU 加盟国、スイス、アメリカ、カナダ、台湾、英国）

- A. 外国格付表示業者（EU・アメリカ・カナダが対象）として輸出国の認証マークをつけて輸出
- B. 外国格付表示をせずに EU・アメリカ・カナダに輸出、または台湾、英国へ輸出
- C. 同等国以外へ輸出

A.→適切な手順（自社の格付表示規程などに記載されている通り）で外国の表示が付されたか確認し、証明書発行申請へ

B.→証明書発行申請へ

C.→輸出先の基準に従って輸出する。必要に応じて取引証明書（TC）、認証証明書などの発行申請へ

●証明書発行申請

必要な書類を揃え（申請書、インボイス、ラベルコピー）、認証機関（以下、JOA）へ提出

輸出する際には様々な書類を通関業者や輸入者宛に発行・提出する必要がありますが、これらの書類の一部を提出していただきます。主な書類は下記の通りです。なお、各書類が発行されるタイミングは異なります。③については発行後、入手次第提出して下さい。提出がない場合、輸出先国の通関で貨物が保留になる場合があります。

① Invoice＝納品書・送り状 → 輸出者（エクスポート）が輸出が決まった段階で発行

② Packing list＝梱包明細書 → 輸出者（エクスポート）が輸出が決まった段階で発行

③ B/L（船荷証券）又は AWB（飛行機）又はその他送り状（EMS などの国際郵便、クーリエなどの国際宅急便） → 本船が決定した後に船会社が発行する

※証明書の発行期限は、原則貨物の出港前までであるため、遅延のないように準備・申請してください。貨物が日本を出港した後に、証明書を発行することはできませんので注意が必要です。

●証明書発行

JOA：輸出先国との同等性条件を満たした製品である事・申請に必要な書類がすべて添付されている事などを確認し、証明書を発行します。この時点では修正が可能な状態（下書き：Draft）です。

※証明書の発行方法は国によりタイプが異なります。

EU 加盟国・スイス：電子（TRACES）、アメリカ：電子（G-OID）、英国：PDF、

カナダ及び台湾：紙

申請者：証明書（Draft）の内容を確認し、問題がなければ最終発行可であることを JOA に依頼。

JOA：申請者より最終発行可能な連絡をいただいた上で、最終発行希望日に輸出証明書を最終発行（Certification：本書・発行後修正不可）します。なお、最終発行日は必ず申請書に記入をお願いします。最終発行について、当日に当日中の発行を希望されても対応いたしかねますので、ご了承ください。

申請者：B/L（船荷証券）又は AWB（飛行機）又はその他送り状などを入手、JOA に提出。

JOA：B/L 等に記載されている、B/L 番号・コンテナ番号・輸送方法・船便名などを証明書に追加登録します（最終発行後でも一部の項目については追加登録が可能です。）。

申請者：輸出した製品に関する全ての書類（原料入荷～製造～格付検査～ラベル～出荷～証明書発行申請書類一式など）を適切に保管。←年次確認調査時に確認させていただきます。