

証明書発給申請

1、書類作成

証明の申請の際、書類は申請者が各自で作成していただきます。

原産地証明書の作成には専用書類が必要となりますので、窓口にて事前にご購入下さい。

なお、原産地証明書の作成フォーマットが商工会議所ホームページにありますので、ご自由にご利用下さい。

書類作成でご不明点がございましたら、商工会議所までご連絡ください。

2、事前確認

申請にお越しいただく前に、書類の事前確認を致します。作成いただいた書類一式を、FAX またはメールにてお送りください。確認ができましたら、ご連絡いたします。

<メールアドレス> boeki@koshigaya-cci.or.jp

※内容や件数によっては確認に半日～1日かかりますので、お急ぎの方は早めにご連絡ください。

3、窓口にて発給申請

事前確認を終えた書類を一式揃え、窓口までお持ちください。先着順で受け付けておりますので、発給作業が終わり次第順次お渡し致します。(目安15～20分前後)

もし、事前確認をされていない書類を直接お持込の場合、半日～1日書類をお預かりさせて頂く場合がございますのでご了承ください。

※申請時、書類に不備がある場合はその場で発給できません。

4、料金お支払い・書類受け取り

発給作業が完了しましたら、料金のお支払と共に書類をお渡しいたします。

種 別		会 員	非会員
発給手数料 (1件につき)	原 産 地 証 明	1,100 円	2,200 円
	イ ン ボ イ ス 証 明	1,100 円	2,200 円
	サ イ ン 証 明	1,100 円	2,200 円
	会 員 証 明	550 円	
	日 本 法 人 証 明	550 円	1,100 円
	営 業 証 明	880 円	

申請書類一覧

以下の書類をお持ちの上、窓口申請にお越しください。

原産地証明

- ・原産地証明書（必要部数 + 商工会議所控え 1部）
- ・インボイス

インボイス証明

- ・証明書類（必要部数 + 商工会議所控え 1部）

サイン証明

- ・証明書類（必要部数 + 商工会議所控え 1部）

会員証明

- ・会員証明発給申請書

日本法人証明

- ・日本法人証明発給申請書
- ・履歴事項全部証明書（3ヶ月以内に発行された原本）

営業証明

- ・営業証明発給書類
- ・履歴事項全部証明書（3ヶ月以内に発行された原本）
- ・定款（ photocopy ）
- ・会社案内
- ・直近の決算書
- ・証明事項を客観的に認識できる資料
例）該当商品に関する輸入・輸出申告書、インボイス、該当商品のカタログ、納品書等
- ・許可が必要な業種の場合、その営業許可書