

様式第二十三（第十三条関係）

認定（更新）申請書

平成〇〇年〇月〇〇日

経済産業大臣 殿

(ふりがな)

申請者 氏名又は名称 (注1) 〇〇株式会社

(ふりがな)

住 所 東京都千代田区霞ヶ関 1-3-1

代表者の氏名等(注2) 代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

連絡先 (注4)

(電話番号)

(FAX 番号)

(E-mail)

(担当者名)

代表者から委任を受けた者が申請する場合には、その氏名及び役職を記載して下さい。

連絡先については、本申請内容に関する総括的な対応が可能であるとともに、申請書に係る経済産業省からの照会及び指示に対する一元的窓口を担う担当者の連絡先を記載下さい。

経済連携協定に基づく特定原産地証明書の発給等に関する法律（以下「法」という。）第7条の2第1項の認定（法第7条の5の認定の更新）を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1. 第二種特定原産地証明書の作成に係る業務を行う事務所の所在地  
： 東京都〇〇区△△町□-□-□
2. 本申請の対象となる経済連携協定の名称  
： 日本国とスイス連邦との間の自由な貿易及び経済上の連携に関する協定（日スイス協定）
3. 輸出する物品の品名（英文）及び関税番号  
： 下記のとおり。（品目が多数の場合には、別紙として記載して下さい。）

HSコード	物品の品名（英文）
〇〇〇〇〇〇	△△△△△△△△△△△△△△△△△△
：	：
：	：
：	：

自己証明する際に実際にインボイス等に記載される予定の、輸出される物品が特定できるような具体的な品名を記載して下さい。

**【 記 入 例 】**

4 及び 5. 第二種原産品誓約書交付候補者の氏名又は名称及び住所

: 下記のとおり。(誓約書交付候補者が多数の場合には、別紙として記載して下さい。)

第二種原産品誓約書交付候補者名	住所
〇〇株式会社	〇〇県〇〇市・・・・
△△株式会社	□□県□□市・・・・
:	:
:	認定申請時点で、認定申請者が認定後に取引先の生産者などから原産品誓約書の交付を受けて自己証明することを予定している場合の当該生産者について記載して下さい。
:	

6. 法第七条の四第一項に規定する認定基準に適合している旨の説明:

イ 第一種特定原産地証明書の過去の受給実績:

第一種特定原産地 証明書の受給月	月受給件数 (件)	受給年月日	証明書番号	受給対象協定の名称
2009年8月	〇〇	△/△,……	◇◇◇◇……	日タイ協定、日尼協定…
7月	〇〇			
6月	〇〇			
5月	〇〇			
4月	〇〇			
3月	〇〇			
2月	〇〇			
1月	〇〇			
2008年12月	〇〇			
11月	〇〇			
10月	〇〇			
9月	〇〇			
月平均受給件数	△△件			

・受給件数が多数の場合には、直近6箇月の月別件数を記載して下さい(受給年月日、証明書番号、協定名称は省略して構いません)。

・また、受給実績の証拠として、直近6箇月の第一種特定原産地証明書の写し(8枚以上)を添付して下さい。

## 【 記 入 例 】

○第二種特定原産地証明書の作成に係る経済連携協定の締約国等を仕向地とする輸出に関する実績及び計画：(添付書類)

＜スイスとの過去1年間の月別輸出回数実績及び今後1年間の月別輸出回数見込み＞

認定申請をする月として直近1年間の実績及び見込みを記載下さい。

過去1年間の月別 輸出回数実績	月別輸出回数 (回)	今後1年間の月別 輸出回数見込み	月別輸出回数 見込み(回)
2009年8月	〇〇	2009年9月	〇〇
7月	〇〇	10月	〇〇
6月	〇〇	11月	〇〇
5月	〇〇	12月	〇〇
4月	〇〇	2010年1月	〇〇
3月	〇〇	2月	〇〇
2月	〇〇	3月	〇〇
1月	〇〇	4月	〇〇
2008年12月	〇〇	5月	〇〇
11月	〇〇	6月	〇〇
10月	〇〇	7月	〇〇
9月	〇〇	8月	〇〇
月平均回数	△△回	月平均回数	△△回

ロ 第二種特定原産地証明書の作成に関する業務の実施に係る体制及び運営に関する事項

(1) 第二種特定原産地証明書の作成に関する業務を総括管理する統括責任者に関する事項

○統括責任者の配置

原産地証明書の作成に関する業務を組織として適確に遂行する観点から、統括責任者には、役員又は部長クラス  
の責任者を配置するようにして下さい。

統括責任者	
氏 名	〇〇 〇〇
所属部署・職名	△△部 部長
略 歴 (職歴)	昭和〇〇年〇月 〇〇社入社 ◇◇部に配属 (△△業務に従事) 昭和〇〇年〇月 □□部 (◇◇業務に従事) 昭和〇〇年〇月 □□部 (◇◇業務に従事) 昭和〇〇年〇月 □□部 (◇◇業務に従事) 平成〇〇年〇月 □□部 △△課長 (◇◇業務に従事) 平成〇〇年〇月 □□部 ▲▲次長 (◇◇業務に従事) 平成〇〇年〇月～ 現在に至る

## 【 記 入 例 】

(2) 第二種特定原産地証明書の作成に係る法令及び法令に基づく処分の遵守を確保する業務に係る責任者に関する事項：

①法令業務責任者の配置：

法令業務責任者	
氏 名	〇〇 〇〇
所属部署・職名	△△部 〇〇課長
略 歴 (職歴)	昭和〇〇年〇月 〇〇社入社 ◇◇部に配属 (△△業務に従事) 昭和〇〇年〇月 □□部 (◇◇業務に従事) 昭和〇〇年〇月 □□部 (◇◇業務に従事) 平成〇〇年〇月 □□部 主査 (◇◇業務に従事) 平成〇〇年〇月 □□部 主査 (◇◇業務に従事) 平成〇〇年〇月～ 現在に至る

②法令業務責任者の業務内容及び当該業務の適格性：

【記載内容】

認定後の認定輸出者に課される各種義務（原産品に関する書類の保存管理、帳簿の記載事務、通知義務、変更の届出事務等）を適切に履行するために、法令業務責任者をどのように社内で位置づけ、当該業務を円滑に実施するための社内管理方法及び体制（原産性を立証するための資料及び情報等書類管理方法の明確化、情報システム化による確認方法の採用、証明書作成対象物品が原産品でなかった場合における証明書作成業務担当者からの連絡・確認方法の確立など）について記載して下さい。

## 【 記 入 例 】

(3) 第二種特定原産地証明書の作成に係る業務を行う者に関する事項：

①証明書作成業務担当者の配置：

i) 証明書作成業務担当者の人数：〇〇人

(証明書作成業務担当者が多数の場合は、下記の氏名、所属部署・職名及び略歴は、別紙として記載して下さい。)

証明書作成業務担当者	
氏 名	〇〇 〇〇
所属部署・職名	△△部 〇〇主査
略 歴 (職歴)	平成〇〇年〇月 〇〇社入社 ◇◇部に配属 (△△業務に従事) 平成〇〇年〇月 □□部 (◇◇業務に従事) 平成〇〇年〇月 □□部 主査 (◇◇業務に従事) 平成〇〇年〇月～ 現在に至る

ii) 各証明書作成業務担当者の特定原産地証明書に係る実務経験の有無：

【記載内容】

- ・各証明書作成業務担当者における第一種特定原産地証明書の発給申請事務又は当該発給申請のための特定原産品であることを明らかにする資料の作成に係る事務等についての実務経験の有無について記載して下さい。
- ・なお、認定申請時点で実務経験がない証明書作成業務担当者がある場合には、当該担当者が第二種特定原産品証明書の作成業務を円滑に行うための適切な社内支援体制（業務マニュアル作成、実務経験者による業務支援・教育体制など）が整備されていることを記載して下さい。

②証明書作成業務担当者の業務内容及び当該業務の適格性：

【記載内容】

- ※証明書作成業務担当者が日常の証明書作成業務を適切に行うことができる体制が整備されていることを証するために、以下の様な内容について具体的かつ詳細に記載して下さい。
- 1) 証明書作成に至る社内作業フローの説明について  
(例：データ収集・整理→原産性の判定→証明書の作成→データの保存→原産性の定期検証)
  - 2) 原産地証明書作成に必要な一元的な情報収集・管理体制の状況について
  - 3) 証明書作成に当たり、どのように原産性があることを社内において判定（判断）し、又、判定の見直し（検証）を行っているのか等業務管理体制（生産者との関係を含む）について  
(業務管理体制の適格性を証する資料として、原産性判定作業のアウトプットが把握できる概要資料（例：CTC の場合：製品と原材料に係る HS 対比表、VA の場合：原産資格割合に係る計算過程・結果が分かるもの）等を添付して下さい。)
  - 4) 証明書作成業務を円滑に進めるために、各担当者の人事異動に伴う引継ぎ・教育体制について

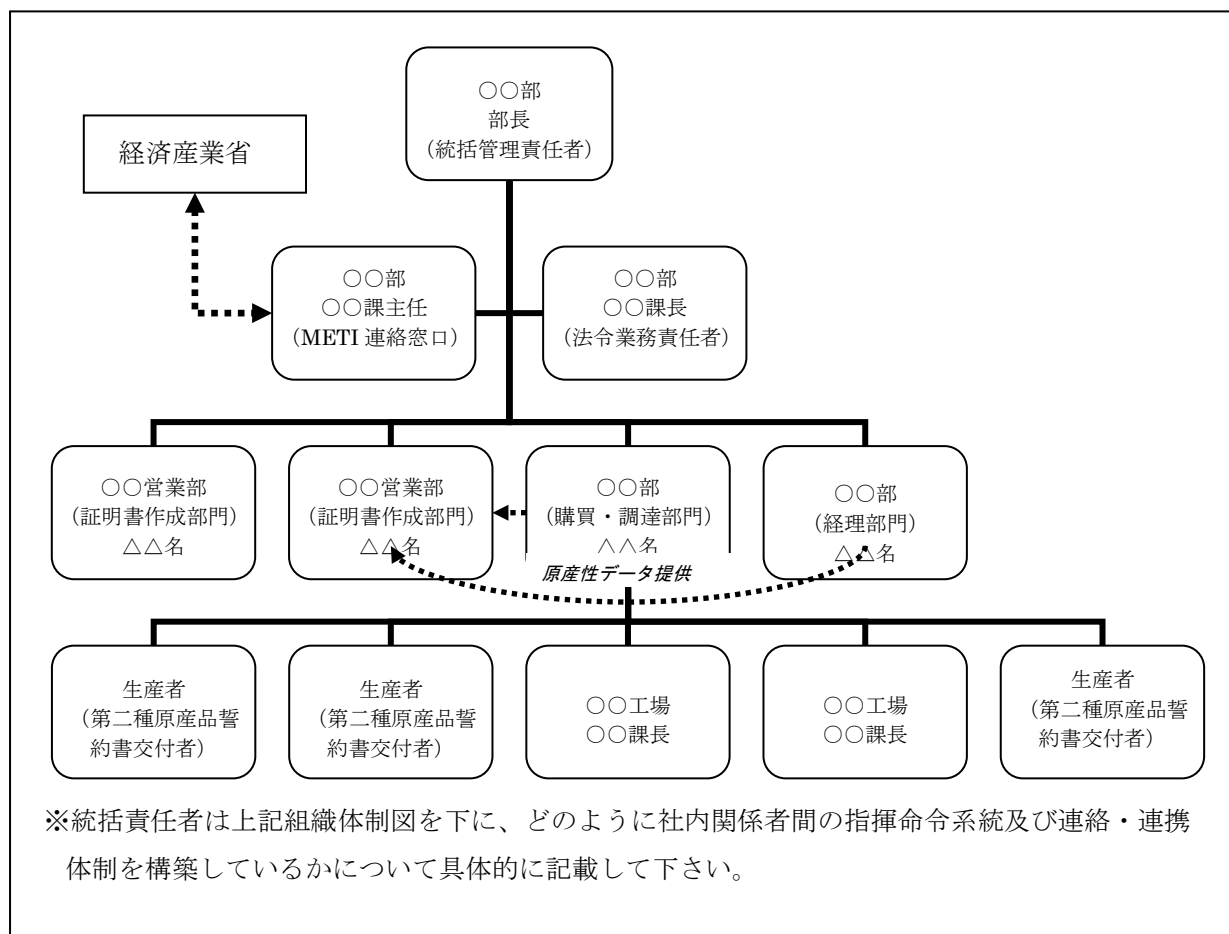
## 【 記 入 例 】

### ハ 統括責任者の上記ロ（２）及び（３）を指揮監督する権限

【記載内容】

- ・統括責任者の指揮監督権限を社内規則等法人その他の団体の内部規則において位置付けている場合には、「別添書類のとおり」と記載の上、指揮監督権限を明らかにしている社内規則等法人その他の団体の内部規則を添付して下さい。
- ・統括責任者を位置づける内部規則がなく、統括責任者と上記ロ（２）の責任者及び（３）の業務を行う者の連絡体制を整備している旨の説明を行う場合には、上記見出し「ハ 統括責任者の上記ロ（２）及び（３）を指揮監督する権限」を「ハ 統括責任者と上記ロ（２）及び（３）との間の連絡体制の整備の状況」とし、例えば、統括責任者の下での証明書作成業務の円滑な実施を可能ならしめる指揮命令系統及び一元的な情報収集管理体制が整備されていることについて具体的に記載し、これらの事項を証する書類として組織体制図等を添付して下さい。

### <組織体制図（例）>



## 【 記 入 例 】

### ニ 経済産業大臣との連絡体制の整備状況

【記載内容】

- ・経済産業大臣からの情報提供要請等があった場合に、適確かつ迅速に対応できるための社内連絡体制について具体的に記載して下さい。(例えば、経済産業省との全体窓口担当者を設置し、その担当者を経由して、統括責任者、法令業務責任者及び証明書作成業務担当者に円滑かつ迅速に連絡がとれるような体制がとられていること等)
- ・また、経済産業省との全体窓口担当者、統括責任者、法令業務責任者及び証明書作成業務担当者ごとに、営業日及び緊急時における連絡先を記載して下さい。
- ・認定申請者が個人である場合にあっては、営業日及び緊急時における連絡先を記載して下さい。

### ホ 物品の生産者との連絡体制の整備状況

【記載内容】

- ・認定申請に係る物品について認定申請者が生産者でない物品が含まれる場合において、経済産業大臣からの情報提供要請等があった場合に、適確かつ迅速に対応できるための生産者との連絡体制について具体的に記載して下さい。(例えば、証明書の作成を行う事務所ごとに、生産者への連絡先、営業日及び緊急時における連絡方法を記載した取引先連絡簿等が整備されていること等)
- ・また、生産者との円滑な連絡・協力体制の構築を可能ならしめるための前提として、申請者と生産者との間の情報収集・管理体制(例えば、誓約書等の様式作成及び定期的な点検方法等の取決め、情報システム化の確立等)、生産者への情報提供・指導助言体制(例えば、定期的な説明会の実施や相談窓口の設置等)、経済産業省への情報提供等に対する生産者からの事前同意取付けなどについて具体的に記載して下さい。
- ・認定申請者が個人である場合にあっては、生産者との営業日及び緊急時における連絡先を記載して下さい。

#### (※) 留意事項

申請書の記述内容が不十分の場合には、認定審査が十分にできず、認定基準に適合していないものとして判断いたしますので、記載内容については十分ご検討の上、申請書をご準備下さい。

添付資料(ウ)の記載例 (欠格事項に該当しないことの誓約書)

様式第二十二 (第十三条関係)

年 月 日

経済産業大臣 殿

(ふりがな)

氏名又は名称 ○○株式会社

(ふりがな)

住 所 東京都千代田区霞ヶ関 1-3-1

代表者の氏名等 代表取締役社長 ○○ ○○ 印

誓 約 書

当社は、経済連携協定に基づく特定原産地証明書の発給等に関する法律第7条の3各号に該当しないことを誓約いたします。

(注1) 代表者から委任を受けた者が申請する場合には、その氏名及び役職を記載すること。

(注2) 押印に代えて署名しても差し支えない。この場合、必ず本人が自署すること。

**添付資料(エ)の記載例 (日スイ協定附属書2及び法の規定を遵守する誓約書)**

年 月 日

経済産業大臣 殿

(ふりがな)

氏名又は名称 ○○株式会社

(ふりがな)

住 所 東京都千代田区霞ヶ関 1-3-1

代表者の氏名等 代表取締役社長 ○○ ○○ 印

当社は、日本国とスイス連邦との間の自由な貿易及び経済上の連携に関する協定附属書二、経済連携協定に基づく特定原産地証明書の発給等に関する法律及び同法に基づく命令の規定を遵守することを誓約いたします。

(注)

その他添付資料として、以下を提出して下さい。

○認定申請者が個人である場合にあつては、

①戸籍抄本又は住民票の写し、②印鑑証明書

○認定申請者が法人その他の団体である場合にあつては、

①定款、②登記事項証明書、③役員の氏名及び略歴