

新貿易保険申込WEBシステム

操作マニュアル

2024年5月17日

JMC 日本機械輸出組合

目 次

1	はじめに	1
1.1	WEBシステムの提供	1
1.2	ご利用環境（OS・ブラウザ）について	1
2	導入準備	2
2.1	WEBシステムユーザID登録申請書	2
3	WEBシステムのURL	3
3.1	JMC貿易保険グループのページからの参照	3
3.2	URL	3
4	ログイン	4
4.1	パスワード変更	4
5	JMC貿易保険サービスメニュー	5
6	「申請」を行うには	6
6.1	申込依頼書の入力	6
6.2	作成した申込依頼書を確認	17
6.3	申請	18
6.4	申請の確認	20
7	受理の確認	21
8	照合用通知の参照	22
8.1	照合用台帳参照	23
8.2	照合用台帳参照画面からのデータダウンロード	24
8.3	照合用通知一覧の検索	24
9	確定台帳の参照	28
9.1	確定台帳参照	29
9.2	確定台帳参照画面からのデータダウンロード	30
9.3	確定通知一覧の検索	30
10	請求通知の参照	34
10.1	請求データの参照	35
10.2	請求データ参照画面からのデータダウンロード	35
10.3	請求通知一覧の検索	36
11	依頼書ひな型について	39
11.1	申込依頼書のひな型の作成	39
11.1.1	申込依頼書作成時に依頼書ひな型の作成を行う	39
11.1.2	「依頼書ひな型一覧」画面からの作成	39
11.2	作成した申込依頼書のひな型の使用方法	41

1 はじめに

1.1 WEBシステムの提供

貿易保険申込依頼手続を、インターネットを使って行ないます。

また、申請後の状態はインターネット上(WEB)で照会することができ、各種データはダウンロードもできます。

1.2 ご利用環境(OS・ブラウザ)について

以下のOS、ブラウザを推奨します。

【OS】

日本語版Microsoft Windows 10

日本語版Microsoft Windows 11

【ソフト】

日本語版Microsoft Edge

日本語版Google Chrome

※1 ポップアップブロックについて

ポップアップブロックの設定が必要になります。

ログイン画面記載のリンクよりポップアップブロックの設定を参照ください。

※2 Windows10、Windows11の制限事項

入力可能な文字コード(漢字種類)が増えています。漢字候補に「環境依存文字(Unicode)」と表示される文字は、ご使用にならないようご注意ください。動作保証いたしません。

2 導入準備

本WEBシステムは、ユーザID、パスワードでログイン認証して使用します。
WEBシステムを使用する場合は、日本機械輸出組合にユーザID登録の申請を行ってください。

操作権限について、ユーザIDの権限により、担当者毎、部門毎、支店毎、会社^[1]単位で案件を申請・参照できるようになる権限と、申込依頼書の申請を行える権限があります。

2.1 WEBシステムユーザID登録申請書

日本機械輸出組合 御中		JMC「包括保険WEBサービス」ID申請書		(〻〻〻〻 〻〻〻〻)	
JMC「包括保険WEBサービス」利用規約に同意し、下記のとおりIDの(登録・変更・取消)をします。					
会社名		印	申請日	年	月 日
組合への連絡先	東京本部		ID申請数		個

ユーザ① 【責任者*】					
氏名		印	ID		
住所			IDグループ名**	IDグループ番号***	
部署・役職					
電話			IDの権限****	申請の権限****	ID(新規の場合は記入しないで下さい)
メールアドレス					
液保険者番号					

ユーザ②					
氏名		印	ID		
住所			IDグループ名**	IDグループ番号***	
部署・役職					
電話			IDの権限****	申請の権限****	ID(新規の場合は記入しないで下さい)
メールアドレス					
液保険者番号					

ユーザ③					
氏名		印	ID		
住所			IDグループ名**	IDグループ番号***	
部署・役職					
電話			IDの権限****	申請の権限****	ID(新規の場合は記入しないで下さい)
メールアドレス					
液保険者番号					

ユーザ④					
氏名		印	ID		
住所			IDグループ名**	IDグループ番号***	
部署・役職					
電話			IDの権限****	申請の権限****	ID(新規の場合は記入しないで下さい)
メールアドレス					
液保険者番号					

ユーザ⑤					
氏名		印	ID		
住所			IDグループ名**	IDグループ番号***	
部署・役職					
電話			IDの権限****	申請の権限****	ID(新規の場合は記入しないで下さい)
メールアドレス					
液保険者番号					

* 責任者 ユーザー登録者から1名責任者を指定して下さい。また、責任者の氏名欄には捺印をお願いします。
 ** IDグループ名 任意の名前で結構ですが、IDグループ名は必ず登録して下さい。
 *** IDグループ番号 任意の番号で結構ですが、IDグループ番号は必ず登録して下さい。
 **** IDの権限 参照範囲等の権限別に以下の4種を設けております。下記①～④のいずれかを記入して下さい。
 ①担当者ID (同一IDが作成したデータのみ参照、修正可) ②グループID (同一グループとして登録のIDが作成したデータの参照、修正可)
 ③支店ID (同一液保険者番号(9桁)が作成したデータの参照、修正可)
 ④全社ID (同一液保険者(液保険者番号先頭5桁)が作成したデータの参照、修正可)

図 2-1 ユーザID登録依頼書イメージ

[1] 被保険者番号の先頭6桁が同じものは同じ会社とします。被保険者番号の先頭6桁が異なる場合は、同じ会社として参照することはできません。

3 WEBシステムのURL

3.1 JMC貿易保険グループのページからの参照

WEB申請は、JMCのホームページから利用できます。

参照方法についてはJMCのホームページにて確認してください。



図 3-1 JMCホームページ イメージ



3.2 URL

ブラウザのアドレスに直接URLを指定する場合は、以下のアドレスを指定してください。

<http://www.jmcti.org/hokeng/>



図 3-2 WEBシステムのURL

4 ログイン

WEBシステムを使用するためには、ログイン画面から決められた「ユーザID」と「パスワード」を入力して、ログイン認証します。

(1) JMC貿易保険グループのページ「WEBサービスログイン画面」ボタンをクリック、またはアドレス「https://www.2jmcti.or.jp/hoken/」を指定すると以下のログイン画面を表示します。

(2) 「ユーザID」欄と「パスワード」欄に入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

(3) パスワード変更を行う場合は、「ユーザID」欄と「パスワード」欄に入力し、「パスワード変更」ボタンをクリックします。



図 4-1 ログイン画面

4.1 パスワード変更

ユーザ認証が正常に行なわれると「パスワード変更」画面を表示します。

(1) 「ログイン」画面と別のウィンドウで「パスワード変更」画面を表示します。

(2) 「変更するパスワード」欄と「確認用パスワード」欄に入力し、「変更実行」ボタンをクリックします。

※初回のログイン時はパスワード変更を行ってください。



図 4-2 パスワード変更画面

5 JMC貿易保険サービスメニュー

ユーザ認証または、パスワード変更が正常に行なわれると「ログイン」画面とは別のウィンドウで「JMC貿易保険WEBサービスメニュー」画面を表示します。

WEBサービスメニューには以下のものがあります。

- (1) 申込依頼書作成
- (2) データアップロード(休止中)
- (3) 作成済依頼書一覧
- (4) 申込依頼書申請
- (5) 申請済依頼書一覧
- (6) 依頼書ひな型一覧
- (7) 受理通知一覧
- (8) 照合用通知一覧(照合用台帳)
- (9) 確定通知一覧(確定台帳)
- (10) 請求通知一覧



図 5-1 JMC貿易保険メニュー

6 「申請」を行うには

申込依頼書の「申請」(組合への申込依頼)の流れは以下の手順にて行います。

- ① 申込依頼書の作成
サービスメニューの「1 申込依頼書作成」にて申込依頼書を作成します。
- ② 申込依頼書の申請
サービスメニューの「4 申込依頼書申請」にて事前に作成した申込依頼書データを申請します。
上記2つを行うことにより、申込依頼書の「申請」(組合への申込依頼)処理が完了します。

6.1 申込依頼書の入力

(1) 「JMC貿易保険メニュー」画面から「1 申込依頼書作成」をクリックします。

* 各項目の入力内容は、P11～に記載しておりますが、詳細は、組合HPの「申込依頼書の作成要領」を参照してください。

* 各「選択」ボタンをクリックすると、対象項目の日本語名称一覧が表示されます。

図 6-1 申込依頼書作成画面

* 画面上下にある「ヘルプ」ボタンをクリックすると入力項目の補足情報が別ウィンドウで表示されます。

項目名	必須	説明
宛先	○	貿易保険の申請を依頼する宛先です。ID取得時に選択した宛先が初期表示されています。 *変更する場合は組合に連絡が必要です。
担当部署	○	申込担当者の部署名を入力します(20文字以内)。 *組合より内容等合わせの連絡をさせていただく場合があります。
申込担当者	○	申込担当者の氏名を入力します(10文字以内)。 *組合より内容等合わせの連絡をさせていただく場合があります。
電話番号	○	申込担当者の電話番号を入力します。 *組合より内容等合わせの連絡をさせていただく場合があります。
1 処理種別	○	処理する内容をプルダウンメニューより選択します。 「1:新規」→新規の申込 「2:変更」→船中契約中に変更があり、保険契約を変更する場合 「4:修正」→新規申込等の内容に誤りがあり、保険契約内容修正する場合 「3:訂正内変」→確定後保険契約内容修正する場合 「5:取消」→二重付保など誤って申し込んだ保険を取り消す場合
2 申込番号	-	「1:処理種別」が「1:新規」の場合は入力不要です。 「2:変更」「4:修正」の場合は、契約台帳等に記録されている当該申込番号(証券番号)を入力します。
3 船種	-	入力不要です。
4 被保険者	○	輸出契約等の名義人のシッパーコードを入力します。
5 部門	○	英数字を入力します。(6文字以内)。台帳の部署ごとのシートに利用いたしますので同一部署は同一のものを入力ください。
6 売買取引形態	○	売買取引の形態について、プルダウンメニューより「11:輸出契約(直接契約)」「15:

図6-2 入力項目ヘルプ表示イメージ

①新規申込依頼を行う場合(処理種別:1を選択)



図6-3 申込依頼書作成時の入力メッセージ
(処理種別“1:新規”を選択)

* 申込み内容を入力後、P10へ進んでください。

図6-4 申込依頼書作成画面(処理種別“1:新規”を選択)

②変更通知依頼を行う場合(処理種別:2を選択)

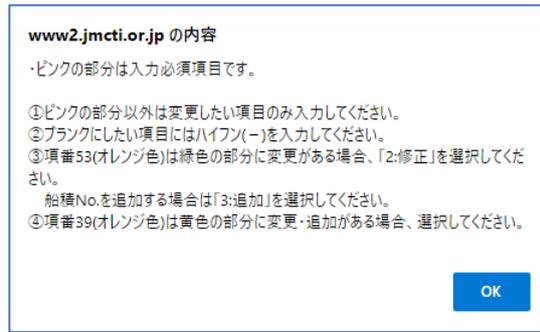


図6-5 申込依頼書作成時の入力メッセージ (処理種別“2:変更”を選択)

* 申込み内容を入力後、P10へ進んでください。

図6-6 申込依頼書作成画面(処理種別“2:変更”を選択)

- ③修正依頼を行う場合(処理種別:4を選択)
- ④訂正内変依頼を行う場合(処理種別:3を選択)
- ⑤取消依頼を行う場合(処理種別:5を選択)

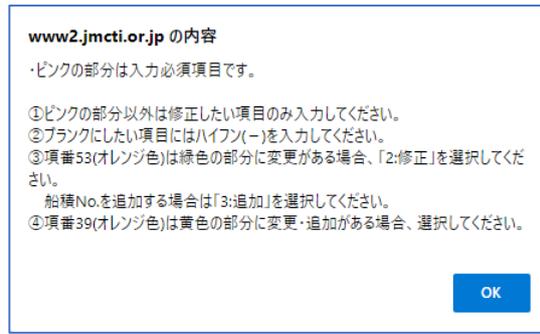


図6-7 申込依頼書作成時の入力メッセージ
(処理種別“4:修正”を選択)

* 申込み内容を入力後、P10へ進んでください。

J M C 貿易保険 申込システム (申込依頼書作成) - ブラウザ: Microsoft Edge

https://www2.jmcti.or.jp/hoken/WC/JWC010_Inf_IraiSakusei.asp?HidWindowId=JWB01D_Menu.asp

申込依頼書作成

〇〇株式会社 部門11〇〇-部門11種(種別:部門)*

申込依頼書の入力例はこちら

確認画面へ 仮保存 クリア 仮保存:入力途中で保存する場合 入力項目の説明はこちら ヘルプ 印刷 メニュー ログアウト

船積 船積No. 10 船積本部 15:次販支部 担当部署 申込担当者 電話番号

1 処理種別 4:修正 2 申込番号 3 船歴 4 被保険者 5 部門

6 契約形態 7 保険金受取人 9 特約コード

13 契約締結日 20 14 貨物コード 15 受渡条件 16 他保険

19 仕向国 20 売契約相手国 21 先契約相手方

23 船積国 24 支払国 25 支払人

26 契約変更日 20 27 買契約相手国 28 保証国 29 保証人

30 変更事由 31 通貨 32 為替換算率 33 輸出等契約番号

34 輸出等契約元本 35 リファレンス番号

52 船積No 01 53 船積処理種別 18 F/S日 20 22 L/S日 20

36 船積前保険対象額(FOB) 38 船積後保険対象額(元本) 追加

39 決済処理種別	40 決済方法	41 ユーザンス指定	期間	44 決済予定日	42 支払保証	45 起算方式	43 決済元本	46 決済金利
1	選択	選択		20	選択	選択		
2	選択	選択		20	選択	選択		
3	選択	選択		20	選択	選択		
4	選択	選択		20	選択	選択		
5	選択	選択		20	選択	選択		

特記事項 48 契約発効日 20 49 船積時期確定日 20 50 確認管理番号

54 船積非常付保率100% 55 外貨建て特約

利用者社内用コメント 総合連絡用コメント

確認画面へ 仮保存 クリア 仮保存:入力途中で保存する場合 入力項目の説明はこちら ヘルプ 印刷 メニュー ログアウト

図6-8 申込依頼書作成画面(処理種別“4:修正”を選択)

- (2) 各依頼内容を入力後、「確認画面へ」ボタンをクリックします。

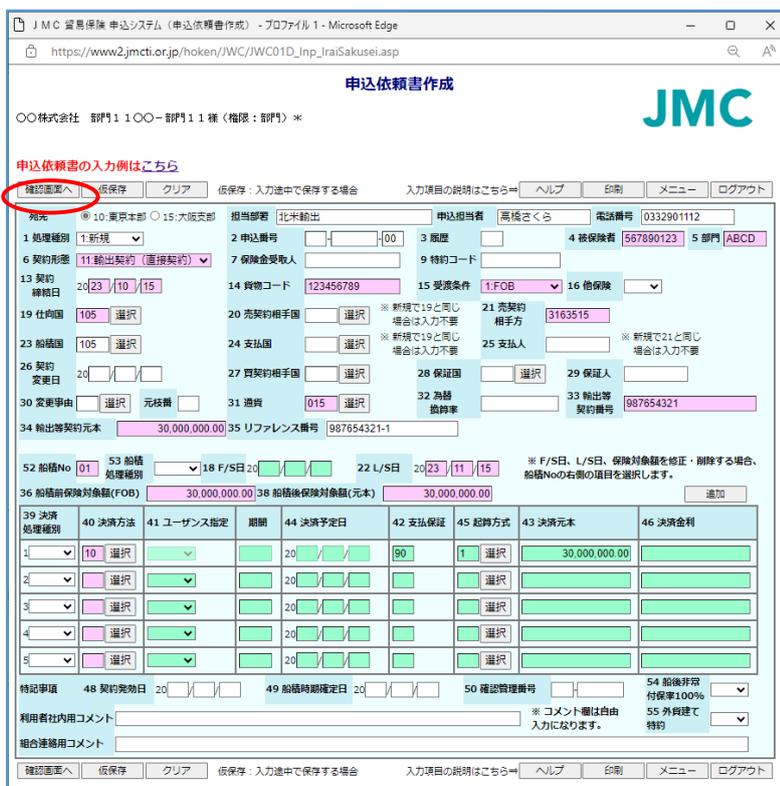


図 6-9 申込依頼書作成画面依頼内容入力後

- (3) 申込依頼書の内容を一時的に登録する場合は「仮保存」ボタンをクリックすることにより「仮保存」することができます。



図 6-10 仮保存ボタン

※入力内容に不備がある場合はエラーメッセージが表示され、対象の項目の背景色が変わります。申込依頼書を修正し、再度「確認画面へ」ボタンをクリックします。

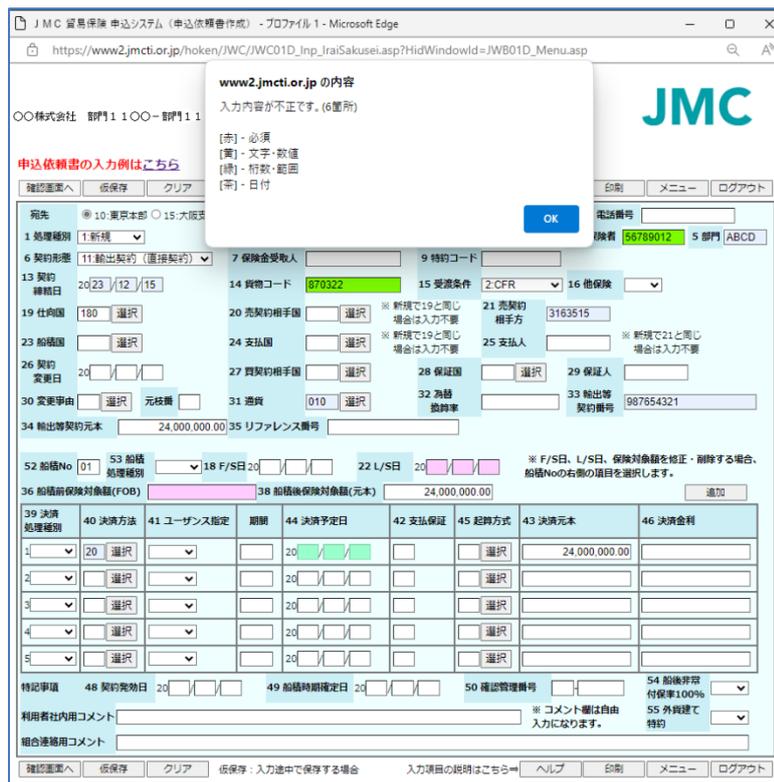


図6-11 申込依頼書作成時の入力メッセージ

(4) 申込依頼書の内容を確認し「保存実行」ボタンをクリックします。

※申込依頼書データの中で下線(アンカー)が付いている項目をクリックするとコード値に対する日本語名称が表示されます。

※「ひな型として残す」をチェックして「保存実行」ボタンをクリックするとひな型として同時に登録を行います。

ひな型については「11 依頼書ひな型について」を参照してください。

図 6-12 申込依頼書作成確認画面

(5) 「申込依頼書作成完了」画面で申込依頼書作成が完了したことを確認します。

* 当組合宛の申込依頼手続きはまだ完了していません。
申込依頼手続きを完了させる場合は、作成した「申込依頼書」を「申請」する必要があります。
右記画面のメッセージに従って進んでください。

* 作成した申込依頼書の内容を確認、修正する
⇒ 「6.2作成した申込依頼書を確認」(P16)
* 組合宛に申込依頼を行う。
⇒ 「6.3申請」(P17)

図 6-13 申込依頼書作成完了画面

*** 各入力内容の詳細については、「貿易一般保険包括保険申込依頼書の作成要領」を参照願います。別途当組合で作成しておりますのでお問い合わせください。**

【入力項目及び内容】

「入力」欄(新規の場合) ○:入力必須 △:任意 -:不要

項番	項目名	新規入力時 入力有無	説明
	宛先	○	貿易保険の申請を依頼する宛先です。ID取得時に選択いただいた宛先が初期表示されています。 * 変更する場合は組合に連絡が必要です。
	担当部署	○	申込担当者の部署名を入力します(20文字以内)。 *組合より内容等問合わせのご連絡をさせていただく場合があります。
	申込担当者	○	申込担当者の氏名を入力します(10文字以内) *組合より内容等問合わせのご連絡をさせていただく場合があります。
	電話番号	○	申込担当者の電話番号を入力します。 * 組合より内容等問合わせをさせていただく場合があります。
1	処理種別	○	処理する内容をプルダウンメニューより選択します。 「1:新規」新規の申込 「2:変更」輸出契約等に変更があり、保険契約を変更する場合 「4:修正」新規申込等の内容に誤りがあり、保険契約内容を修正する場合 「3:訂正内変」→確定後保険契約内容を修正する場合 「5:取消」→二重付保など誤って申し込んだ保険を取り消す場合
2	申込番号	-	1.処理種別 が「1:新規」の場合、入力不要です。 「2:変更」「4:修正」の場合は、契約台帳等に記載の当該申込番号(証券番号)を入力します。
3	履歴	-	入力不要です。
4	被保険者	○	輸出契約等の名義人のシッパーコードを入力します。
5	部門	○	英数字を入力します。(6文字以内)。台帳の部署ごとのソートに利用いたしますので、同一部署は同一のものを入力ください。
6	契約形態	○	売買契約の形態をプルダウンメニューより「11:輸出契約(直接契約)」「15:仲介貿易契約」の何れかを選択します。
7	保険金受取人		保険金受取人が『4.被保険者』と同じ場合は、入力不要です。異なる場合のみ、該当するコードを入力します。
9	特約コード		機械設備包括保険の場合は入力不要です。 (企業総合保険の場合は入力が必要です。)
13	契約締結日	○	輸出契約等の締結日を入力します。
14	貨物コード	○	HSコード、または設備表示コードや役務・現調専用コードを入力します。 (組合HP https://www.jmcti.org/hokeng/step/item_1.html)

【入力項目及び内容】

「入力」欄(新規の場合) ○:入力必須 △:任意 -:不要

項番	項目名	新規入力時 入力有無	説明
15	受渡条件	○	受渡条件をプルダウンメニューより「1:FOB」「2:CFR」「3:CIF」「4:FAS」「5:EXW」「6:FOB Airport」「7:FCA」「9:その他」の何れかを選択します。
16	他保険		他の保険契約がある場合のみプルダウンメニューより「有り」を選択します。
19	仕向国	○	仕向国の国コードを入力します。「選択」をクリックすると、検索、もしくは一覧からの選択が可能です。
20	売契約相手国	○	売契約相手国の国コードを入力します。「選択」をクリックすると、検索、もしくは一覧からの選択が可能です。
21	売契約相手方	○	売契約相手方のバイヤーコードを入力します。 *バイヤーコードはNEXIのHP「海外商社情報照会」で確認できます。 (NEXI HP トップページ http://www.nexi.go.jp/)
23	船積国		『6.契約形態』が「15:仲介貿易契約」の場合のみ入力が必要です。船積国の国コードを入力します。「選択」をクリックすると、検索、もしくは一覧からの選択が可能です。
24	支払国	○	支払国の国コードを入力します。「選択」をクリックすると、検索、もしくは一覧からの選択が可能です。
25	支払人	○	支払人のバイヤーコードを入力します。 *バイヤーコードはNEXIのHP「海外商社情報照会」で確認できます。 (NEXI HP トップページ http://www.nexi.go.jp/)
26	契約変更日	-	『1.処理種別』が「2:変更」の場合のみ入力が必要です。輸出契約等の変更を行った日を入力します。 *不明な場合は、組合に連絡してください。
27	買契約相手国		『6.契約形態』が「15:仲介貿易契約」の場合のみ入力が必要です。主な買契約相手国の国コードを入力します。「選択」をクリックすると、検索、もしくは一覧からの選択が可能です。
28	保証国		L/C開設国(確認国)の国コードを入力します。「選択」をクリックすると、検索、もしくは一覧からの選択が可能です。 *申込時に未定の場合は、入力の必要はありません。
29	保証人		L/C開設銀行(確認銀行)のバイヤーコードを入力します。申込時に未定の場合は、入力の必要はありません。 *バイヤーコードはNEXIのHP「海外商社情報照会」で確認できます。 (NEXI HP トップページ http://www.nexi.go.jp/)
30	変更事由	-	『1.処理種別』が「2:変更」の場合のみ入力が必要です。変更事由コードを入力します。「選択」をクリックすると、一覧からの選択が可能です。
	元枝番	-	『1.処理種別』が「2:変更」の場合のみ入力が必要です。変更の元となる枝番を入力します。
31	通貨	○	輸出契約等の通貨のコードを入力します。「選択」をクリックすると、一覧からの選択が可能です。

【入力項目及び内容】

「入力」欄(新規の場合) ○:入力必須 △:任意 -:不要

項番	項目名	新規入力時 入力有無	説明
32	為替換算率	-	入力不要です。 * 契約台帳には『13.契約締結日』の為替換算率が反映されます。
33	輸出等契約番号	○	輸出契約等の番号を入力します(25文字以内)。 * 『1.処理種別』が「2:変更」では輸出等契約番号の変更は
34	輸出等契約元本	○	輸出契約等の金額を入力します。枝分けする場合、枝ごとに分けた該当金額を入力します。
35	リファレンス番号	△	任意のリファレンス番号を入力します。必須ではありません(15文字以内)。
52	船積No	○	船積Noを入力します。既定値は「01」となっています。 複数の船積Noを設定する場合、「02」から順に追加します。 『1.処理種別』が「2:変更」の場合は、変更が必要な船積Noを入力します。
53	船積処理種別	-	『1.処理種別』が「1:新規」の場合は入力不要です。 「2:変更」「4:修正」で、緑色の項目を変更・修正する場合は入力が必要です。 プルダウンメニューより「削除」「修正」「追加」のどれかを選択します。
18	F/S日		機器枝の場合は入力不要です。 役務の場合は初回対価確認日を、現地調達品場合は初回出荷日を入力します。 「22.L/S日」と同日の場合は入力不要です。
22	22 L/S日	○	機器枝の場合は最終船積期日を入力します。 役務の場合は最終対価確認日、現地調達品の場合は最終出荷日を入力します。
36	船積前保険 対象額(FOB)	○	機器枝の場合は船積前保険対象額を入力します。 「34.輸出等契約元本」がFOB価額でない場合、FOB価額以外の部分(海上運賃等)は除きます。 前受金は含めます。 役務と現地調達品の場合は「0」(ゼロ)を入力します。
38	船積後保険 対象額(元本)	○	船積後保険対象額を入力します。 船積後に決済される金額の合計を入力します。 前受金(船積前・対価確認前等の決済額)は除きます。『43.決済元本』の合計と同額となるように入力してください。 * 例外として全額前受金の契約の場合のみ入力不要です。
	追加		(船積No.の追加)複数の船積No.を設定する際クリックします。ただし船積No.を複数設定するには、一定の条件が必要です。

【入力項目及び内容】

「入力」欄(新規の場合) ○:入力必須 △:任意 -:不要

項番	項目名	新規入力時 入力有無	説明						
	削除		<p>(船積No.の削除)組合への申込前に誤って船積No.を多く設定した場合にクリックして船積No.を削除します。最下段の船積No.から削除されていきます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">※ F/S日、L/S日、保険対象額を修正・削除する場合、 船積Noの右側の項目を選択します。</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">43 決済元本</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">46 決済金利</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[]</td> <td style="text-align: center;">[]</td> </tr> </table> </div>	43 決済元本	46 決済金利	[]	[]	[]	[]
43 決済元本	46 決済金利								
[]	[]								
[]	[]								
39	決済処理種別	-	<p>1.処理種別』が「1:新規」の場合は、入力不要です。 「2:変更」「4:修正」で、黄色の項目を変更・修正する場合、 入力が必要です。 プルダウンメニューより「削除」「修正」「追加」の何れかを選択し ます。</p>						
40	決済方法	○	<p>「38.船積後保険対象額」について、決済方法コードを入力しま す。「選択」をクリックすると、一覧からの選択が可能です。</p>						
41	ユーザンス指定		<p>「40.決済方法」のコードによりユーザンス設定が必要な場合は入 力します。ユーザンスの指定はプルダウンメニューより「月」か 「日」の何れかを選択します。</p>						
	期間		<p>『41.ユーザンス指定』で設定した「月」または「日」に基づき、 ユーザンスの期間(月数か日数)を入力します。</p>						
44	決済予定日		<p>「40.決済方法」のコードにより決済予定日が必要となる場合、入 力します。</p>						
42	支払保証		<p>支払保証が有る場合、支払保証コードを入力します。 (ILCの場合は「90」を入力します。)</p>						
45	起算方式		<p>決済日の起算方式を入力します。「選択」をクリックし、「1:E/S」 「2:L/S」「3:特定日」から選択します。</p>						
43	決済元本		<p>決済金額を入力します。『40.決済方法』で選択した決済の種類ご とに入力します。前受金は記載しません。『43.決済元本』の合計 金額は『38.船積後保険対象額(元本)』と同額となる様に入力し てください。</p>						
46	決済金利		<p>輸出契約等に金利が独立して記載されている場合、決済金利を 入力します。</p>						
48	契約発効日		<p>契約締結日と別に契約発効条件がある場合、契約が発効した日 を入力します。</p>						
49	船積時期確定日		<p>契約締結時に船積時期が確定していない場合、船積時期が確定 した日を入力します。</p>						

【入力項目及び内容】

「入力」欄(新規の場合) ○:入力必須 △:任意 -:不要

項番	項目名	新規入力時 入力有無	説明
50	確認管理番号		EF格バイヤーの船積後信用危険をオプションでてん補する場合、事前にNEXI HPより取得した個別保証枠の確認管理番号を入力します。
54	船後非常付保率 100%		船後非常危険の付保率をオプションで100%にする場合、プルダウンメニューより「有り」を選択します。
55	外貨建て特約		外貨建の貸付契約等の場合特約を付ける場合、プルダウンメニューより「有り」を選択します。
	利用者社内用 コメント		メモとして自由に入力可能です。組合への連絡には使用できません(25文字以内)。 入力した内容は ①作成済依頼書一覧画面(P17) ②申込依頼書申請(P18) ③申込依頼書申請確認(P18) ④申請済依頼書一覧(P20) にそれぞれ表示されますので、案件の特定に利用できます。
	組合連絡用 コメント		組合への連絡事項がある場合に入力します(200文字以内)。

6.2 作成した申込依頼書を確認

申込依頼書データが「1 申込依頼書作成」画面にて正しく登録できたかを確認するために、「作成済依頼書一覧」画面で確認します。また、申込依頼書の内容の修正・削除が必要な場合は、この画面から行います。

- (1) 「JMC貿易保険メニュー」画面から「3 作成済依頼書一覧」をクリックします。
- (2) 「作成済依頼書一覧」画面にて、「1 申込依頼書作成」画面で入力した内容とを確認します。
- (3) 申込依頼書の内容を確認する場合は「参照」ボタンをクリックして「作成済依頼書参照」画面にて申込依頼書の内容を確認します。
- (4) 申込依頼書の内容を修正する場合は「修正」ボタンをクリックして「申込依頼書作成」画面にて申込依頼書の内容を修正します。
- (5) 申込依頼書を削除する場合は「削除」ボタンをクリックし、確認メッセージ画面の「OK」ボタンをクリックし、申込依頼書を削除します。
- (6) 「引用」ボタンをクリックすることにより、選択された申込依頼書の枝情報がコピーされるので、当該データを利用して、新たな申込依頼書を作成することができます。

依頼書確認/引用	宛先	申込番号	履歴	輸出契約番号	利用者社内コメント	担当者	作成日時	ステータス	依頼書編集
参照	引用	10:東京	21-900002-00			J M C 管理者	2022/12/20 11:43:30	仮保存	修正 削除
参照	引用	10:東京		TP500666	1234567890-1234567890-123	J M C 管理者 2	2022/10/21 17:34:58	仮保存	修正 削除
参照	引用	10:東京		WWW		J M C 管理者	2022/04/12 10:21:49	仮保存	修正 削除
参照	引用	10:東京				J M C 管理者	2020/04/09 14:48:28	仮保存	修正 削除
参照	引用	10:東京	- -00	987654321		J M C 管理者	2023/10/30 15:17:30	申請待	修正 削除
参照	引用	10:東京	- -00	10	1-BBB	J M C 管理者	2023/04/26 13:39:00	申請待	修正 削除

図 6-15 作成済依頼書一覧画面

「ステータス」欄について

- ①「申込依頼書作成」画面にて「仮保存」→「申込依頼書確認」画面にて「保存実行」へと進んだ場合、ステータスは「仮保存」と表示されます。
- ②「申込依頼書作成」画面にて「確認画面へ」→「申込依頼書確認」画面にて「保存実行」へと進んだ場合、ステータスは「申請待」と表示されます。

申込依頼書データを作成(保存実行)後、確認しただけでは、日本機械輸出組合への申請手続は完了していません。

6.3 申請

作成した申込依頼書データを申請するために、「申込依頼書申請」画面にて「申請」します。

- (1) 「JMC貿易保険メニュー」画面から「4 申込依頼書申請」をクリックします。



図 6-16 申込依頼書申請画面

- (2) 「申込依頼書申請」画面の一覧から、「選択」欄をクリックして申請するデータを選択します。まとめて選択する場合は「一括選択」ボタンをクリックします。まとめて選択を解除する場合は「一括解除」ボタンをクリックします。



図 6-17 申込依頼書申請 選択後

- (3) 申込依頼書の内容を確認する場合は「参照」ボタンをクリックして「作成済依頼書参照」画面にて申込依頼書の内容を確認します。
- (4) 申請するデータの選択を終えたら「申請」ボタンをクリックします。

- (5) 「申込依頼書申請確認」画面で選択したデータを確認し、「申請実行」ボタンをクリックします。



図 6-18 申込依頼書申請確認画面

- (6) 「申込依頼書申請完了」画面で申請が完了したことを確認します。



図 6-19 申込依頼書申請完了画面

- (7) 続けて申請する場合は「確認」ボタンをクリックして「申込依頼書申請」画面に戻ります。申請を終える場合は「メニュー」ボタンをクリックして「JMC貿易保険メニュー」画面に戻ります。



図 6-20 申請後の申込依頼書申請画面

「申込依頼書申請確認」画面で、「申請実行」を行ったデータは表示されなくなります。

6.4 申請の確認

申込依頼書データが正しく申請できたかを確認するために、「申請済依頼書一覧」画面で確認します。

- (1) 「JMC貿易保険メニュー」画面から「5 申請済依頼書一覧」をクリックします。
- (2) 「申請済依頼書一覧」画面にて、申込依頼書作成時の内容が「申請日時」により表示されていることを確認します。
- (3) 申請済依頼書の内容を確認する場合は「参照」ボタンをクリックして「申請済依頼書参照」画面にて申込依頼書の内容を確認します。
- (4) 確認を終える場合は「メニュー」ボタンをクリックして「JMC貿易保険メニュー」画面に戻ります。

依頼書確認	優先	申込番号	種別	輸出契約番号	利用者社内用コメント 担当部署	担当者 申込担当者	申請日時	ステータス
参照	10:東京	--00		987654321		JMC管理者	2023/11/01 14:06:29	未取込 差戻
参照	10:東京	21-123456-00				JMC管理者	2023/06/22 14:24:05	未取込 差戻
参照	10:東京	--00		10	1-AAA	JMC管理者	2023/04/27 9:10:19	未取込 差戻
参照	10:東京	--00		20221022		JMC管理者	2023/04/27 9:10:19	取込済 申請不可 削除
参照	10:東京	21-900001-00				JMC管理者	2023/04/25 16:02:51	取込済
参照	10:東京	21-011924-00				JMC管理者	2023/02/10 15:15:36	取込済
参照	10:東京	--00		WIA2101-002		JMC管理者	2022/10/21 18:01:47	取込済
参照	10:東京	--00		20XY5011		JMC管理者	2022/10/21 17:24:28	取込済
参照	10:東京	22--00		TEST20221021-1		JMC管理者	2022/10/21 16:46:16	取込済

図 6-21 申請済依頼書一覧画面

「ステータス」欄について

申込依頼書申請後、日本機械輸出組合の内部システムに取り込むまでは「未取込」、取り込むと「取込済」と表示されます。

※申込依頼内容に不備があった場合、「差戻」ボタンをクリックすると申請前の状態に戻ります。

「3 作成済依頼書一覧」画面で、修正、参照可能な状態、「4 申込依頼書申請」画面で参照、申請可能な状態に戻ります。

7 受理の確認

受理通知は、日本機械輸出組合が申請を受けたデータを確認し、日本貿易保険に申込みを行い、日本貿易保険にて受け付けられたことを確認した段階で、受理通知一覧に表示します。

申請した申込依頼書データが正しく受理されたかを確認するために、「受理通知一覧」画面で確認します。

(1) 「JMC貿易保険メニュー」画面から「7 受理通知一覧」をクリックします。

(2) 「受理通知一覧」画面で、申込依頼日(申込済依頼書一覧では申請日時の日付)、輸出契約番号、リファレンス番号、部門などでどの案件なのかを確認します。

データ種別	処理種別	一連番号(証券番号)	枚数	種別	部門	輸出契約番号 担当部署	リファレンス番号 申込担当者	申込 依頼日	受理日 (※1)	ステータス
2:特短	2:変更	10-000052000-2022-012094	00	01	ABCO	部門11100	部門11	2023/10/31	2023/11/01	申請済
2:特短	2:変更	10-000052000-2022-012094	01	01	ABCO	部門11100	部門11	2023/10/31	2023/11/01	申請済
2:特短	4:修正	10-000052000-2023-011988	00	00					2023/11/01	申請済
2:特短	1:新規	10-000052000-2023-011989	00	00	ABCO	123456789 部門11100	AGW1234 部門11	2023/10/31	2023/11/01	申請済
2:特短	1:新規	10-000052000-2023-011990	00	00	ABCO	AG1212098 部門11100	AEU 12345 部門11	2023/10/31	2023/11/01	申請済
2:特短	1:新規	10-000052000-2023-011991	00	00	ABCO	1122334456 部門11100	12-345670 部門11	2023/10/31	2023/11/01	申請済
2:特短	1:新規	10-000052000-2023-011992	00	00	ABCO	EW1212345 部門11100	23-1239789 部門11	2023/10/31	2023/11/01	申請済
2:特短	1:新規	10-000052000-2023-011993	00	00	ABCO	41289096 部門11100	UT-1234 部門11	2023/10/31	2023/11/01	申請済
2:特短	1:新規	10-000052000-2023-011994	00	00	ABCO	89963377 部門11100	SE-23456 部門11	2023/10/31	2023/11/01	申請済
2:特短	1:新規	10-000052000-2023-011995	00	00	ABCO	WE123489 部門11100	W2-129305 部門11	2023/10/31	2023/11/01	申請済

図 7-1 受理通知一覧画面

「ステータス」欄について

照合用通知が更新されるまでは「申請済」、照合用通知が更新された後は「照合中」と表示されます。

8 照合用通知の参照

申込内容を記載した照合用台帳は日本貿易保険により発行されます。日本機械輸出組合は照合用台帳の提供データを日本貿易保険より受け取り、照合用通知一覧に表示します。申込内容を、「照合用通知一覧」画面で確認します。

(1) 「JMC貿易保険メニュー」画面から「8 照合用通知一覧(照合用台帳)」をクリックします。

(2) 「照合用通知一覧」画面で、証券の照合結果を「審査結果」欄や「エラー種別」欄で確認します。

※「審査結果」は
 1: 担当者審査、
 2: 自動再審査、
 3: ①基準内案件 ②契約明細Fの自動審査結果が'3'(担当者審査)でかつ、審査結果が'1'(承認)、
 4: 基準外案件、
 5: エラー案件となります。
 また、「エラー種別」は0: エラー無、1: エラー有となります。

参照	データ種別	通知種別	審査結果 (※1)	エラー種別 (※2)	証券番号	枚数	履歴	変更通知期限	部門	輸出契約番号	リファレンス番号	受理日
参照	2:特短	1:新規	3		10-000052000-2023-011787	00	00	2024/08/28	ABCD	担当部署 AF-123456 部門*11-アフリカ事業部-北アフリカG	申込担当者 11223345678 部門*11	照合作成日 2023/10/12 2023/10/31
参照	2:特短	1:新規	3		10-000052000-2023-011788	00	00	2024/09/28	ABCD	AF-123456 部門*11-アフリカ事業部-北アフリカG	11223344779 部門*11	2023/10/12 2023/10/31
参照	2:特短	2:変更	3		10-000052000-2021-011414	00	01	2026/04/30				2023/10/18 2023/10/31
参照	2:特短	1:新規	3		10-000052000-2023-011836	00	00	2024/06/01	ABCD	112233445 部門*11	1122334789 部門*11	2023/10/18 2023/10/31
参照	2:特短	2:変更	3		10-000052000-2018-012470	06	00	2029/11/30	ABCD	WE-123340 部門*11	0012345678 部門*11	2023/10/19 2023/10/31
参照	2:特短	2:変更	3		10-000052000-2018-012470	07	00	2029/11/30	ABCD	WE-123340 部門*11	0012345678 部門*11	2023/10/19 2023/10/31
参照	2:特短	2:変更	3		10-000052000-2018-012470	08	00	2029/11/30	ABCD	WE-123340 部門*11	0012345678 部門*11	2023/10/19 2023/10/31

図 8-1 照合用通知一覧

照合用台帳作成日が4か月以内の案件を表示します。

ただし、500件を超えた場合は、照合用台帳作成日の最新の500件までを表示します。

500件を超えた「照合用通知一覧」画面に表示されている以外の照合台帳データは「検索」ボタンをクリックし、「通知データ検索」画面にて御確認頂けます。

操作方法については「8.3 照合用通知一覧の検索」を参照してください。

8.1 照合用台帳参照

(1) 各照合用台帳を参照する場合は、「照合用通知一覧」画面の「参照」ボタンをクリックします。

(2) 「照合用台帳参照」画面で申込内容を確認します。

※エラーとなった項目は、項目名の後に「*」が表示され、背景色が黄色に強調表示されます。

※照合用台帳データの中で下線(アンカー)が付いている項目をクリックするとコード値に対する日本語名称が表示されます。

照合用台帳参照(特短)

特約
 エスカレーションコース 円約款 キャッシュオペション 予備 支払区分 1 拒取区分 1

特約商品
 フルターン有無 外貨証券有無 支払費用有無 共同契約有無
 フルターン期間 予備 支払費用期間 支出金額

輸出特約
 締結日 2007/08/10 仕内国 105 仕内国 カテゴリー 支払国 105 支払国 カテゴリー C 支払人 1016350
 変更日 2008/01/08 船積国 保証国 保証国 カテゴリー

国内販売終了 買戻引渡日
 買戻引渡日 105 売戻引渡日 1016350
 買戻引渡日 847751 買戻条件 3
 船主国 保証管理番号
 変更事由 13 元株 通商 015
 船の保険契約 保証管理番号
 船積引渡率 1.000000 船積引渡開始日 輸出特約番号 0523

輸出特約元本 242,500,000.00 リファレンス番号 341228 船積番号 内積番号
 船積引渡 中船船積日 決済形態
 完済条件 0 エビダンス有無 0

均等決済
 回数 間隔 (月日指定) 間隔 (期間)

特定起算日 審査結果 (※ 1) エラー種別 (※ 2) 1

金利率 金利計算 支払保証 起算方式
 保険契約締結日 2007/09/11 保険契約変更承認日
 船手方様付 EA 支払人様付 EA 保証人様付 免状事項

契約種別
 受理期 10 受理日 2008/03/03 受理番号 00192 変更通知期限 予備

船積データ	保険対象額	保険償額	付保率
船積前	235,225,000.00	235,225,000.00	
船積後	242,500,000.00	242,500,000.00	
増加費用	0.00	0.00	

船積前データ	付保率	てん補率	保険金額	適用利率	保険期間 (月数)	確定保険料	既取保険料	拒取保険料	経過保険料
総合・算定	0.8	0.9500	188,180,000						
仮用	0.8	0.8000	188,180,000						
合計						176,418	0	176,418	0

船積後データ	付保率	てん補率	保険金額	適用利率	保険期間 (月数)	確定保険料	既取保険料	拒取保険料	経過保険料
総合・算定	0.975	0.9750	236,437,500						
仮用	0.9	0.9000	218,250,000						
合計						676,575	0	0	0

船積No	1	F/S 予定日	L/S 予定日	M/S 予定日
船積データ	保険対象額	保険償額	非常保険金額	仮用保険金額
船積前	235,225,000.00	235,225,000.00	188,180,000	188,180,000
船積後	242,500,000.00	242,500,000.00	236,437,500	218,250,000

決済回数	決済種別	決済方法	ユーザ指定	期票	決済予定日	支払保証	起算方式	決済元本	決済金利	船積後保険償額	船積後非常保険金額	船積後仮用保険金額
1	1	11	2	090	2008/04/24	1		394,000,000.00	0.00	0	0	0
2	1	14	2	240	2008/09/21	1		48,500,000.00	0.00	0	0	0
3												
4												
5												

船積前	船積前保険料計算期間		船積前保険料率	船積前確定保険料
	月日指定	期間		
非常	2	143.00	0.059000	138,782
	仮用		0.016000	37,636
合計				176,418

決済グループ	船積後保険料計算期間		船積後保険料率	船積後確定保険料
	月日指定	期間		
1	2	120.00	0.187000	453,475
	仮用	2	149.00	0.092000
合計				676,575

※エラー箇所は黄色が黄色。[*] を表示しております。

図 8-2 照合用台帳参照画面(統合版:新フォーマット)

8.2 照合用台帳参照画面からのデータダウンロード

- (1) 前ページの「照合用台帳参照」画面の「ダウンロード」ボタンをクリックすると、1枝、1履歴の照合用台帳のファイルがダウンロードできます。
- (2) 「データダウンロード確認」画面の「ダウンロード実行」ボタンをクリックします。



図 8-3 データダウンロード確認画面

※ダウンロードするデータ項目に見出しをつけたい場合は、「見出しをつける」のチェックボックスをチェックします。

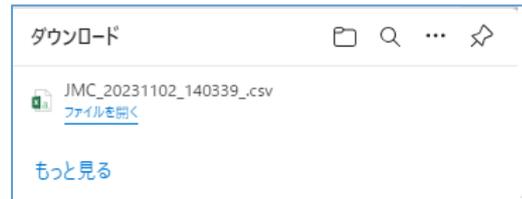


図 8-4 ダウンロード画面

- (3) ファイルのダウンロード画面で「ファイルを開く」を選択した場合、ファイルを開きます。
- (4) ダウンロードを終えたら「戻る」ボタンをクリックして「照合用通知一覧」画面に戻ります。

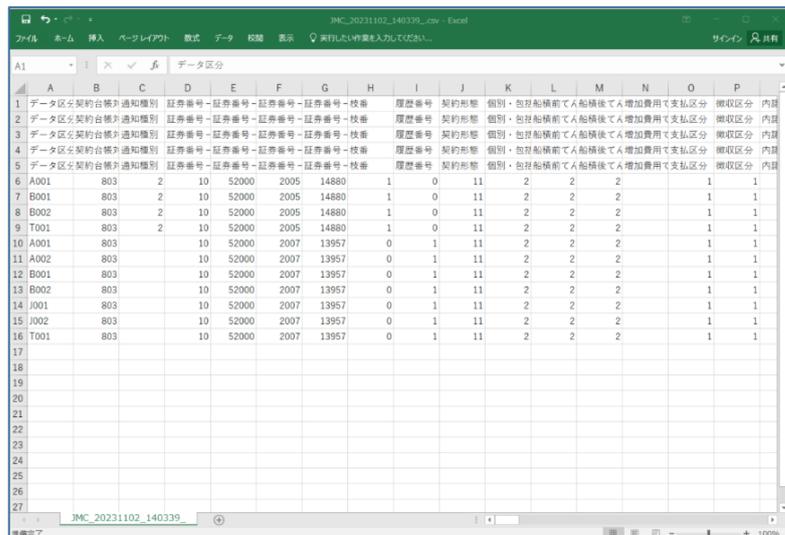


図 8-5 ファイルを開く

8.3 照合用通知一覧の検索

「照合用通知一覧」画面に表示されている以外の照合用台帳(500件を超えるデータ)の状況は、条件を指定して検索する「データ検索」画面で確認します。

- (1) 「照合用通知一覧」画面から「検索」ボタンをクリックします。
- (2) 「通知データ検索」画面で、検索したい項目に条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

【入力項目及び入力方法】

- 1 フォーマット種別
統合版を選択してください。
- 2 業務区分
照合を選択してください。



図 8-6 通知データ検索画面

3 データ種別

初期画面は「特短」が選択状態となります。

(日本機械輸出組合より代行申請を行った案件の場合のみ、「企業総合」を選択してください。)

4 通知種別

1:新規、2:変更、4:訂正内変別に絞り込んで検索することができます。

複数選択することも出来ます。

すべてにチェック(選択)がない場合は、すべての通知種別が検索結果として表示されます。

5 証券番号

・年度 申込年度の下2桁を入力します。

・連番 申込番号を6桁で入力します。

2つの入力がありますが、検索したい入力項目のみ指定してください。

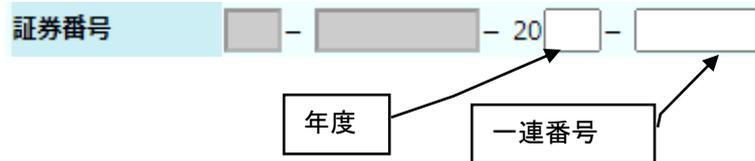


図 8-7 証券番号

6 枝番

枝番0の場合は00、枝番1の場合は01と入力してください。

7 履歴

履歴0の場合は00、履歴1の場合は01と入力してください。

8 部門

申込依頼書に入力した部門コードを指定してください。

9 輸出契約番号

申込依頼書に入力した輸出契約番号を指定してください。

10 リファレンス番号

申込依頼書に入力したリファレンス番号を指定してください。

11 受理日

範囲を指定して検索することができます。

2022年以降の案件を検索したい場合は、受理日左側に年を2桁(22)で指定してください。

2022年9月以降の案件を検索したい場合は、受理日左側に年2桁(22)、月2桁(09)を指定してください。

2023年2月、3月分のデータを検索したい場合は、受理日左側に年2桁(23)、月2桁(02)、受理日右側に年2桁(23)、月2桁(03)を指定してください。

12 照合作成日

範囲を指定して検索することができます。

2022年以降の案件を検索したい場合は、照合作成日左側に年を2桁(22)で指定してください。

2022年9月以降の案件を検索したい場合は、照合作成日左側に年2桁(22)、月2桁(09)を指定してください。

2023年2月、3月分のデータを検索したい場合は、照合作成日左側に年2桁(23)、月2桁(02)、照合作成日右側に年2桁(23)、月2桁(03)を指定してください。

13 変更通知期限

範囲を指定して検索することができます。

(3) 検索結果を画面下部に照合用通知一覧で表示します。

(4) 各照合用台帳を参照する場合は、検索結果の「参照」ボタンをクリックします。

(5) ダウンロードをする場合は、照合用通知一覧の「選択」欄をクリックしてダウンロードするデータを選択します。まとめて選択する場合は「一括選択」ボタンをクリックします。まとめて選択を解除する場合は「一括解除」ボタンをクリックします。

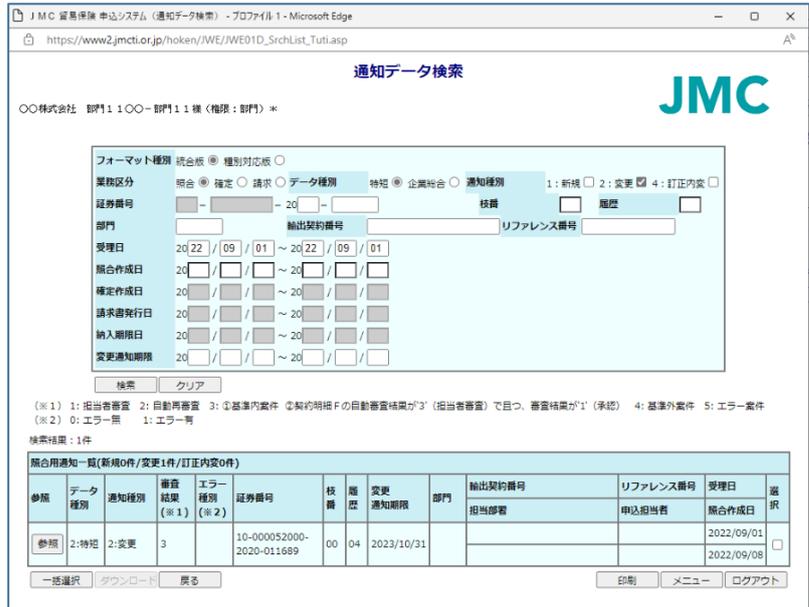


図 8-8 データ検索画面 照合用通知一覧表示

(6) ダウンロードするデータの選択を終えたら「ダウンロード」ボタンをクリックします。

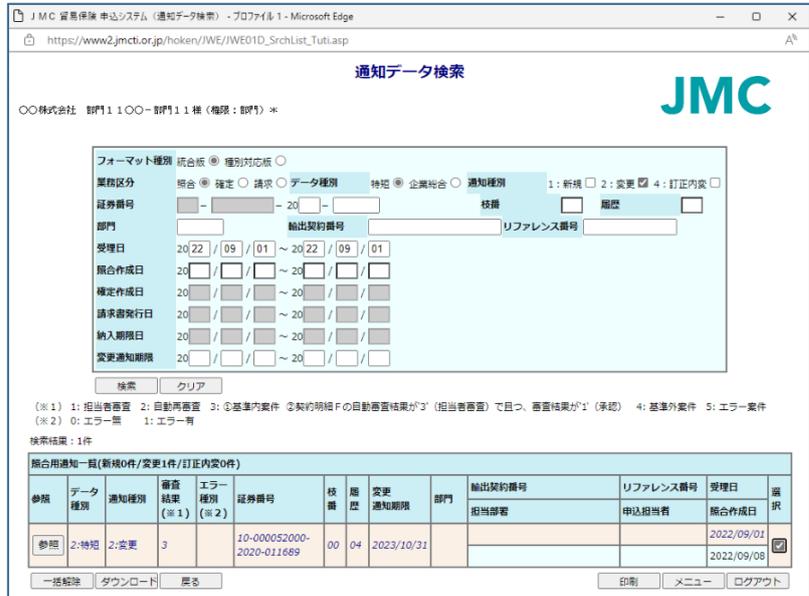


図 8-9 データ検索画面 照合用通知一覧表示 選択後

(7) 「データ検索」画面で選択したデータを確認し、「ダウンロード実行」ボタンをクリックします。

※ダウンロードするデータ項目に見出しをつけたい場合は、「見出しをつける」のチェックボックスをチェックします。



図 8-10 データダウンロード確認画面 (単数ダウンロード)

- (8) ファイルのダウンロード画面
でダウンロードを終えたら
「戻る」ボタンをクリックして
「データ検索」画面に戻ります。

※WEB申請へ移行前に、紙の申込
依頼書にて申し込まれた案件は、
検索しても表示されません。
WEBサービスにて申請された案
件のみ表示されます。

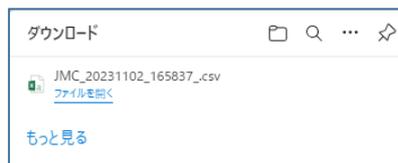


図 8-11 ファイルのダウンロード画面

9 確定台帳の参照

保険契約台帳(確定台帳)は1ヶ月単位に日本貿易保険により発行されます。日本機械輸出組合は、確定台帳の提供データを日本貿易保険より受け取り、確定通知一覧に表示します。組合員は保険契約が確定した結果を「確定通知一覧」画面で確認します。

- (1) 「JMC貿易保険メニュー」画面から「9 確定通知一覧(確定台帳)」をクリックします。
- (2) 「確定通知一覧」画面で、保険契約の確定結果を確認します。

参照	データ種別	通知種別	証券番号	枚数	履歴	変更通知期限	部門	輸出契約番号 担当部署	リファレンス番号 申込担当者	受理日	確定作成日
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2015-010380	00	06	2023/09/30	ABCD	部門1100	12345678 部門11	2022/09/16	2022/10/20
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2019-010667	00	04	2023/05/31	EFGH	部門1100	223844567 部門11	2022/09/16	2022/10/20
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2019-011385	00	05	2023/11/29	ABCD	部門1100	部門11	2022/09/21	2022/10/20
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2020-011617	00	01	2023/11/14	I,K12	部門1100	部門11	2022/09/15	2022/10/20
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2020-011624	00	01	2022/11/04		部門11-アフリカ事業部-北アフリカ	部門11	2022/09/28	2022/10/20
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2021-010013	00	01	2023/04/30	MCYAP	部門1100	AX11234 部門11	2022/09/27	2022/10/20
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2021-010999	00	01	2024/06/30	627000	部門1100	11232314 部門11	2022/09/16	2022/10/20
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2021-010900	00	01	2024/06/30	627000	部門1100	112342434 部門11	2022/09/16	2022/10/20
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2021-011049	00	02	2023/01/01	4ALB10			2022/09/20	2022/10/20
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2021-011264	00	02	2023/06/30	TGO	部門1100	2396785 部門11	2022/09/16	2022/10/20

図 9-1 確定通知一覧

確定台帳作成日が14ヶ月以内の案件を表示します。ただし、500件を超えた場合は、確定台帳作成日の最新の500件までを表示します。500件を超えた「確定通知一覧」画面に表示されている以外の確定台帳データは「検索」ボタンをクリックし、「通知データ検索」画面にて御確認頂けます。操作方法については「9.3 確定通知一覧の検索」を参照してください。

9.1 確定台帳参照

- (1) 各保険契約台帳を参照する場合は、「確定通知一覧」画面の「参照」ボタンをクリックします。

確定台帳参照(特短)

〇〇株式会社 部門1100-部門111棟(郵便:郵便) *

ダウンロード 戻る 印刷 メニュー ログアウト

作成日	2022/10/20							
通知種別	1:率規	証券番号	10-000052000-2022-011756		種番	00	期歴	00
契約形態	11	保険/包括	2	てん補種別(船積前)	2	てん補種別(船積後)	2	てん補種別(増加費用)

特約

エスケーションコース	円約款	キャッシュオプション	予備	支払区分	1	徴収区分	1
------------	-----	------------	----	------	---	------	---

特約利益

フルターン有無	外貨建有無	0	支出費用有無		其間契約有無	
フルターン期間	予備	0	支出費用種別		支出金額	

申込者

000052000	000052000	201805001	2022/09/01	2022/09/01	741-1
-----------	-----------	-----------	------------	------------	-------

輸出契約

締結日	2022/08/29	仕向国	106	仕向国カテゴリ		支払国	106	支払国カテゴリ	B	支払人	0029230
発装日		船積国		保証国		保証人		保証人		保険金受取人	

国内販売締結日

貨物引渡日	
-------	--

買契約相手国

000900	106	0029230
--------	-----	---------

貨物

000900	7
--------	---

船主国

--	--

変更事由

	015
--	-----

他の保険契約

--	--

為替換算

1.000000		4503908888
----------	--	------------

輸出契約元本

288,800,000.00	R22Y277301 ETC		
----------------	----------------	--	--

船積回数

--	--

契約条件

0	0
---	---

内洋決済

回数	開始(月日指)	終了(期末)
----	---------	--------

特定起算日

	3	0
--	---	---

金利率

--	--	--	--

保険契約締結日

2022/09/01	
------------	--

相手方格付

EE	EE		
----	----	--	--

深取権

10	2022/09/01	00588	2024/02/29	
----	------------	-------	------------	--

船積データ

船積データ	保険対象額	保険価額	付保率
船積前	288,800,000.00	288,800,000	
船積後	288,800,000.00	288,800,000	
増加費用	0.00	0.0	

船積前データ

船積前データ	付保率	てん補率	保険金額	適用料率	保険期間(月数)	確定保険料	既取保険料	徴収保険料	経過保険料
総合・非常	0.8	0.9500	231,040,000						
経常	0.8	0.8000	231,040,000						
合計						101,080		0	101,080

船積後データ

船積後データ	付保率	てん補率	保険金額	適用料率	保険期間(月数)	確定保険料	既取保険料	徴収保険料	経過保険料
総合・非常	0.975	0.9750	281,580,000						
経常	0.9	0.9000	259,920,000						
合計						287,066		0	287,066

船積No

1	F/S予定日	L/S予定日	2023/02/01	M/S予定日	2023/02/01
---	--------	--------	------------	--------	------------

船積データ

船積データ	保険対象額	保険価額	新受保険金額	適用保険金額
船積前	288,800,000.00	288,800,000	231,040,000	231,040,000
船積後	288,800,000.00	288,800,000	281,580,000	259,920,000

決済

決済	決済	決済	決済	支払	船積	船積	船積
回数	種別	方法	コード	保証	元本	利息	後
回数	種別	方法	コード	保証	元本	利息	後
1	1	32	2	030	2023/04/02	1	259,920,000.00
2	1	20			2023/08/31	3	28,880,000.00
3							
4							
5							

船積前保険料計算期間

船積前保険料計算期間	船積前保険料率	船積前確定保険料
月日指定	標準	
非常	2	154.00
経常	2	0.021000
合計		60,648

船積後保険料計算期間

船積後保険料計算期間	船積後保険料率	船積後確定保険料
月日指定	標準	
非常	2	60.00
経常	2	0.038000
合計		96,799

決済グループ

決済グループ	船積後保険価額元本	船積後保険料率	船積後確定保険料
1	28,880,000		
月日指定	標準		
非常	2	211.00	
経常	2	0.128000	
合計		36,966	

決済グループ

決済グループ	船積後保険価額元本	船積後保険料率	船積後確定保険料
2	28,880,000		
月日指定	標準		
非常	2	242.00	
経常	2	0.119000	
合計		34,367	

ダウンロード 戻る 印刷 メニュー ログアウト

図 9-2 確定台帳参照画面(統合版:新フォーマット)

9.2 確定台帳参照画面からのデータダウンロード

- (1) 前ページ「確定台帳参照」画面の「ダウンロード」ボタンをクリックすると、1枝、1履歴の確定台帳のファイルがダウンロードできます。
- (2) 「データダウンロード確認」画面の「ダウンロード実行」ボタンをクリックします。



図 9-3 データダウンロード確認画面

※ダウンロードするデータ項目に見出しをつけたい場合は、「見出しをつける」のチェックボックスをチェックします。

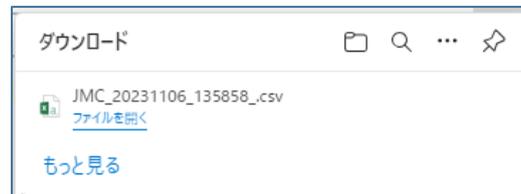


図 9-4 ダウンロード画面

- (3) ファイルのダウンロード画面で「ファイルを開く」を選択した場合、ファイルを開きます。
- (4) ダウンロードを終えたら「戻る」ボタンをクリックして「確定通知一覧」画面に戻ります。

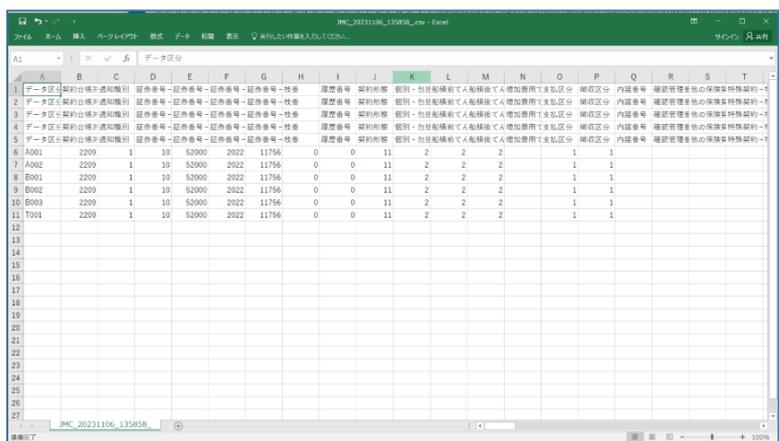


図 9-5 ファイルを開く

9.3 確定通知一覧の検索

「確定通知一覧」画面に表示されている以外の保険契約台帳(500件を超えるデータ)の状況は、条件を指定して検索する「データ検索」画面で確認します。

- (1) 「確定通知一覧」画面から「検索」ボタンをクリックします。
- (2) 「通知データ検索」画面で、検索したい項目に条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

【入力項目及び入力方法】

1 フォーマット種別
統合版を選択してください。

2 業務区分
確定を選択してください。

3 データ種別
 初期画面は「特短」が選択状態となります。
 (日本機械輸出組合より代行申請を行った案件の場合のみ、「企業総合」を選択してください。)



図 9-6 通知データ検索画面

4 通知種別

1:新規、2:変更、4:訂正内変別に絞り込んで検索することができます。

複数選択することも出来ます。

すべてにチェック(選択)がない場合は、すべての通知種別が検索結果として表示されます。

5 証券番号

・ 年度 申込年度の下2桁を入力します。

・ 連番 申込番号を6桁で入力します。

2つの入力がありますが、検索したい入力項目のみ指定してください。

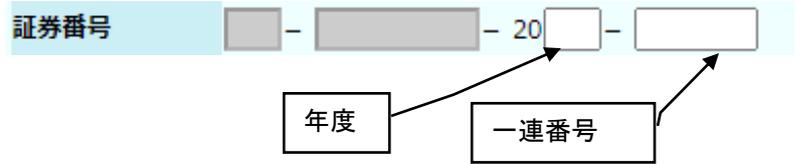


図 9-7 証券番号

6 枝番

枝番0の場合は00、枝番1の場合は01と入力してください。

7 履歴

履歴0の場合は00、履歴1の場合は01と入力してください。

8 部門

申込依頼書に入力した部門コードを指定してください。

9 輸出契約番号

申込依頼書に入力した輸出契約番号を指定してください。

10 リファレンス番号

申込依頼書に入力したリファレンス番号を指定してください。

11 受理日

範囲を指定して検索することができます。

2022年以降の案件を検索したい場合は、受理日左側に年を2桁(22)で指定してください。

2022年9月以降の案件を検索したい場合は、受理日左側に年2桁(22)、月2桁(09)を指定してください。

2023年2月、3月分のデータを検索したい場合は、受理日左側に年2桁(23)、月2桁(02)、受理日右側に年2桁(23)、月2桁(03)を指定してください。

12 確定作成日

範囲を指定して検索することができます。

2022年以降の案件を検索したい場合は、確定作成日左側に年を2桁(22)で指定してください。

2022年9月以降の案件を検索したい場合は、確定作成日左側に年2桁(22)、月2桁(09)を指定してください。

2023年2月、3月分のデータを検索したい場合は、確定作成日左側に年2桁(23)、月2桁(02)、確定作成日右側に年2桁(23)、月2桁(03)を指定してください。

13 変更通知期限

範囲を指定して検索することができます。

- (3) 検索結果を画面下部に確定通知一覧で表示します。
- (4) 各保険契約台帳を参照する場合は、検索結果の「参照」ボタンをクリックします。
- (5) ダウンロードをする場合は、確定通知一覧の「選択」欄をクリックしてダウンロードするデータを選択します。まとめて選択する場合は「一括選択」ボタンをクリックします。まとめて選択を解除する場合は「一括解除」ボタンをクリックします。

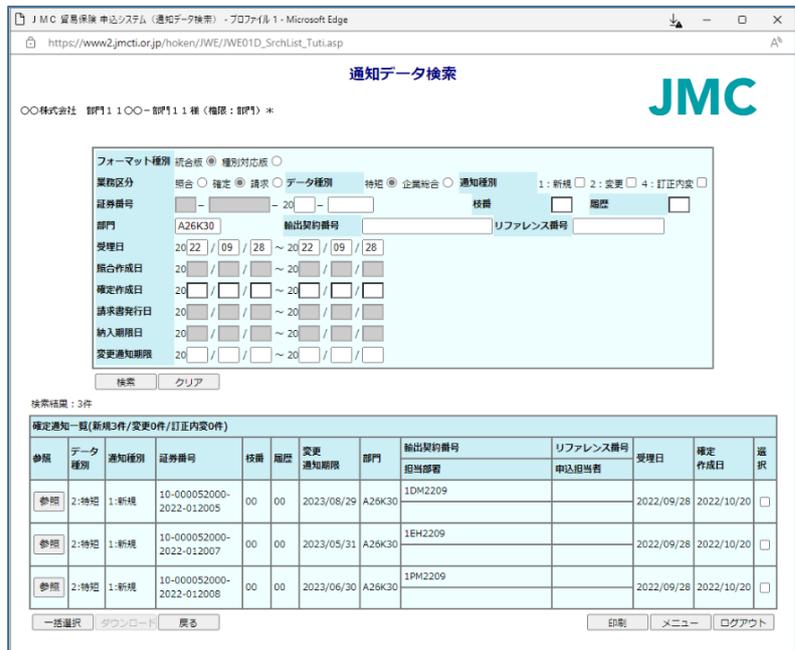


図 9-8 データ検索画面 確定通知一覧表示

- (6) ダウンロードするデータの選択を終えたら「ダウンロード」ボタンをクリックします。

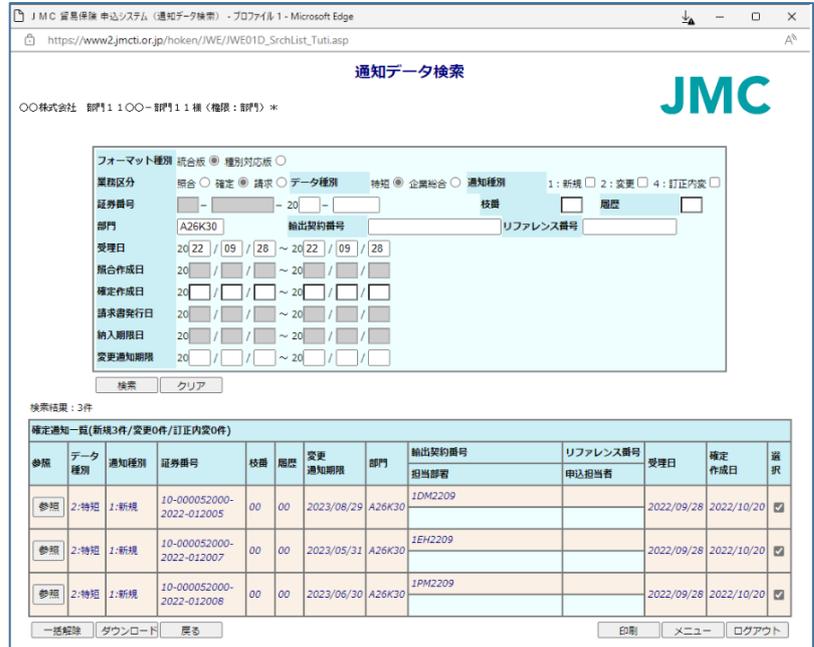


図 9-9 データ検索画面 確定通知一覧表示(選択後)

- (7) 「データ検索」画面で選択したデータを確認し、「ダウンロード実行」ボタンをクリックします。

※ダウンロードするデータ項目に見出しをつけたい場合は、「見出しをつける」のチェックボックスをチェックします。



図 9-10 データダウンロード確認画面 (複数ダウンロード)

- (8) ファイルのダウンロード画面
でダウンロードを終えたら
「戻る」ボタンをクリックして
「データ検索」画面に戻ります。

※WEB申請へ移行前に、紙の申込
依頼書にて申し込まれた案件は、
検索しても表示されません。
WEBサービスにて申請された案
件のみ表示されます。

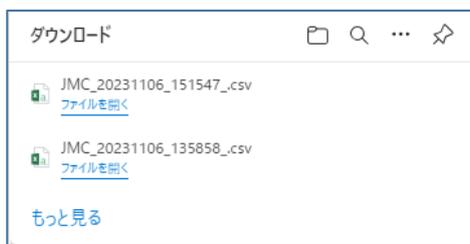


図 9-11 ファイルのダウンロード画面

10 請求通知の参照

日本機械輸出組合からの保険料の請求通知を、「請求通知一覧」画面で確認します。

- (1) 「JMC貿易保険メニュー」画面から「10 請求通知一覧」をクリックします。
- (2) 「請求通知一覧」画面で、請求の状況を確認します。

参照	データ種別	通知種別	証券番号	検索	部門	輸出契約番号 担当部署	リファレンス番号 申込担当者	受理日	請求書発行日	納入期限日	変更通知期限
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2017-010624	00	ABCD	部門1100	部門11	2023/09/15	2023/10/20	2023/11/10	2027/01/31
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2018-012839	00		部門1100	部門11	2023/09/26	2023/10/20	2023/11/10	2024/06/30
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2018-012839	01		部門1100	部門11	2023/09/26	2023/10/20	2023/11/10	2024/06/30
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2019-010536	00	ABCD	部門1100	部門11	2023/09/11	2023/10/20	2023/11/10	2024/05/31
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2019-013204	00	ABCD	部門1100	部門11	2023/09/12	2023/10/20	2023/11/10	2024/08/31
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2020-010915	00	ABCD	部門1100	部門11	2023/09/27	2023/10/20	2023/11/10	2025/01/30
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2020-010915	01	ABCD	部門1100	部門11	2023/09/27	2023/10/20	2023/11/10	2025/01/30
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2020-011686	00		部門1100	部門11	2023/09/29	2023/10/20	2023/11/10	2024/06/30
参照	2:特短	2:変更	10-000052000-2020-011819	00		部門1100	部門11	2023/09/06	2023/10/20	2023/11/10	2024/06/29
			10-								

図 10-1 請求通知一覧画面

請求書発行日から14カ月以内の案件を表示します。

ただし、500件を超えた場合は、請求書発行日の最新の500件までを表示します。

500件を超えた「請求通知一覧」画面に表示されている以外の請求通知データは

「検索」ボタンをクリックし、「通知データ検索」画面にて御確認頂けます。

操作方法については「10.3 請求通知一覧の検索」を参照してください。

10.1 請求データの参照

- (1) 請求データを参照する場合は、「請求通知一覧」画面の「参照」ボタンをクリックします。

請求番号	GH200001		
証券番号	10-000052000-2022-011823-00	被保険者	201232390
仕向国	105	仕向国名称	中国
保険契約(変更)月	2022/09	保険契約締結(変更)日	2022/09/08
輸出契約締結日	2022/08/24	輸出契約番号	1122334456
貨物	846880	売契約相手方	1116240
輸出契約変更日		変更通知期限	2024/02/29
納入期限	2022/11/10		
リファレンス番号	1122334456		
相手方様付	EA		
船積期限(L/S)	2023/06/30		
保険料	船積前	船積後	合計
	36,831	60,807	97,638
契約金額(邦貨)	41,851,215		取戻手数料
			2,511
消費税	251		請求金額合計
			100,400

図10-2 請求データ参照画面

10.2 請求データ参照画面からのデータダウンロード

- (1) 「請求データ参照」画面の「ダウンロード」ボタンをクリックすると、1請求データのファイルがダウンロードできます。

データ種別	証券番号	納入期限日	タイプ
2-物短	10-000052000-2022-011823	2022/11/10	1

図 10-3 データダウンロード確認画面

- (2) 「データダウンロード確認」画面の「ダウンロード実行」ボタンをクリックします。

※ダウンロードするデータ項目に見出しをつけたい場合は、「見出しをつける」のチェックボックスをチェックします。

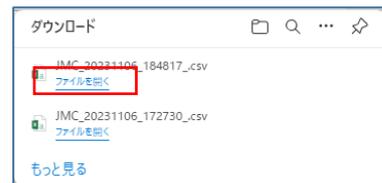


図 10-4 ダウンロード画面

- (3) ファイルのダウンロード画面で「ファイルを開く」を選択した場合、ファイルを開きます。

- (4) ダウンロードを終えたら「戻る」ボタンをクリックして「請求データ参照」画面に戻ります。

請求番号	作成日	被保険者	請求年月日	納入期限	部門	船積期限	船積責任証券番号	保険契約締結仕向国	仕向国名称	貨物コード	輸出契約番号	リファレンス	契約金額	船積新貨物積積額	船積率
GH200001	2022.10.24	201232390	2022.09.2022.10.21	2022.11.11	2111			中国	105	846880	1122334456	1122334456	41851215	36831	0.60

図 10-5 ファイルを開く

10.3 請求通知一覧の検索

「請求通知一覧」画面に表示されている以外の請求通知(500件を超えるデータ)の状況は、条件を指定して検索する「データ検索」画面で確認します。

- (1) 「請求通知一覧」画面から「検索」ボタンをクリックします。
- (2) 「データ検索」画面で、検索したい項目に条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

【入力項目及び入力方法】

1 フォーマット種別

統合版を選択してください。

2 業務区分

請求を選択してください。

3 データ種別

初期画面は「**特短**」が選択状態となります。

(日本機械輸出組合より代行申請を行った案件の場合のみ、「**企業総合**」を選択してください。)

4 通知種別

1:新規、**2:変更**、**4:訂正内変**別に絞り込んで検索することが出来ます。

複数選択することも出来ます。

チェック(選択)がない場合は、すべての通知種別が検索結果として表示されます。

5 証券番号

- ・ 年度 申込年度の下2桁を入力します。
- ・ 連番 申込番号を6桁で入力します。

2つの入力がありますが、検索したい入力項目のみ指定してください。

図 10-6 通知データ検索画面

図 10-7 証券番号

6 部門

申込依頼書に入力した部門コードを指定してください。

7 輸出契約番号

申込依頼書に入力した輸出契約番号を指定してください。

8 リファレンス番号

申込依頼書に入力したリファレンス番号を指定してください。

9 受理日

範囲を指定して検索することができます。

2022年以降の案件を検索したい場合は、受理日左側に年を2桁(22)で指定してください。

2022年9月以降の案件を検索したい場合は、受理日左側に年2桁(22)、月2桁(09)を指定してください。

2023年2月、3月分のデータを検索したい場合は、受理日左側に年2桁(23)、月2桁(02)、受理日右側に年2桁(23)、月2桁(03)を指定してください。

10 請求書発行日

範囲を指定して検索することができます。

2022年以降の案件を検索したい場合は、請求書発行日左側に年2桁(22)で指定してください。

2022年9月以降の案件を検索したい場合は、請求書発行日左側に年2桁(22)、月2桁(09)を指定してください。

2023年2月、3月分のデータを検索したい場合は、請求書発行日左側に年2桁(23)、月2桁(02)、請求書発行日右側に年2桁(23)、月2桁(03)を指定してください。

11 変更通知期限

範囲を指定して検索することができます。

(3) 検索結果を画面下部に請求通知一覧で表示します。

(4) 各請求通知を参照する場合は、検索結果の「参照」ボタンをクリックします。

(5) ダウンロードをする場合は、請求通知一覧の「選択」欄をクリックしてダウンロードするデータを選択します。まとめて選択する場合は「一括選択」ボタンをクリックします。まとめて選択を解除する場合は「一括解除」ボタンをクリックします。

通知データ検索

○○株式会社 部門1100-部門111権(権限:部門)*

フォーマット種別 照合版 個別対応版

業務区分 照合 確定 請求 データ種別 特短 企業総合 通知種別 1:新規 2:変更 4:訂正内変

証券番号 [] - [] - [] - [] 枝番 [] 履歴 []

部門 TJ 輸出契約番号 [] リファレンス番号 []

受理日 20[]/[]/[] ~ 20[]/[]/[]

照合作成日 20[]/[]/[] ~ 20[]/[]/[]

確定作成日 20[]/[]/[] ~ 20[]/[]/[]

請求書発行日 20[22]/[10]/[21] ~ 20[22]/[10]/[21]

納入期限日 20[]/[]/[] ~ 20[]/[]/[]

変更通知期限 20[]/[]/[] ~ 20[]/[]/[]

[検索] [クリア]

[一括選択] [ダウンロード] [戻る] [印刷] [メニュー] [ログアウト]

検索結果: 4件

参照	データ種別	通知種別	証券番号	枝番	部門	輸出契約番号 担当部署	リファレンス番号 申込担当者	受理日	請求書発行日	納入期限日	変更通知期限	選択
参照	2:特短	1:新規	10-000052000-2022-011910	00	TJ	11234567	AA11234567	2022/09/16	2022/10/21	2022/11/10	2024/10/31	<input type="checkbox"/>
参照	2:特短	1:新規	10-000052000-2022-011910	01	TJ	11234567	AA11234567	2022/09/16	2022/10/21	2022/11/10	2024/10/31	<input type="checkbox"/>
参照	2:特短	1:新規	10-000052000-2022-012035	00	TJ	12345679	AB12345679	2022/09/30	2022/10/21	2022/11/10	2023/09/21	<input type="checkbox"/>
参照	2:特短	1:新規	10-000052000-2022-012036	00	TJ	13236789	AB12345679	2022/09/30	2022/11/10	2022/11/10	2024/01/31	<input type="checkbox"/>

[一括選択] [ダウンロード] [戻る] [印刷] [メニュー] [ログアウト]

図 10-8 データ検索画面 請求通知一覧表示

- (6) ダウンロードするデータの選択を終えたら「ダウンロード」ボタンをクリックします。

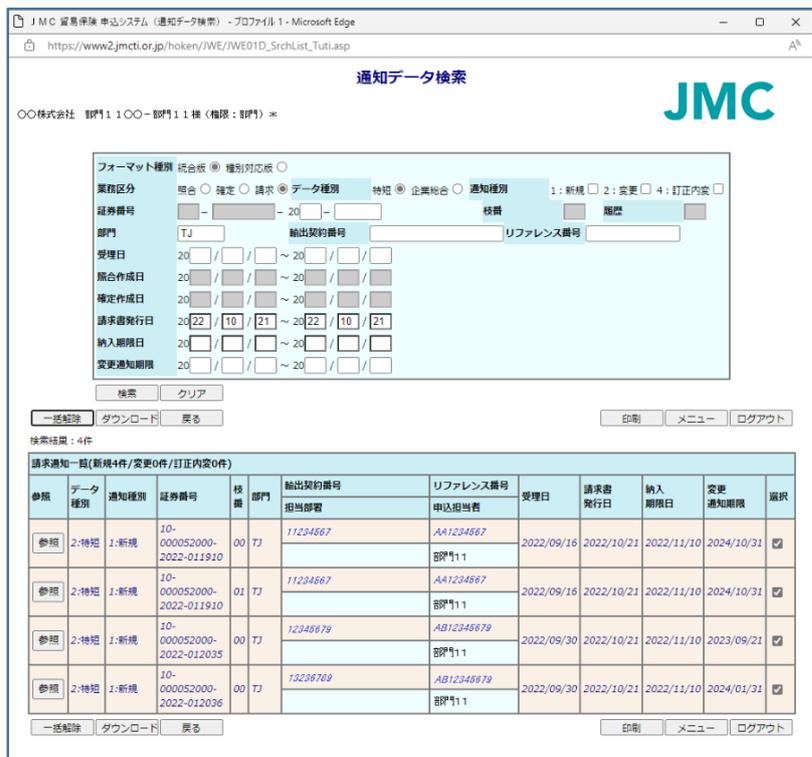


図 10-9 データ検索画面 請求通知一覧表示 選択後

- (7) 「データ検索」画面で選択したデータを確認し、「ダウンロード実行」ボタンをクリックします。

※ダウンロードするデータ項目に見出しをつけたい場合は、「見出しをつける」のチェックボックスをチェックします。



図 10-10 データダウンロード確認画面 (複数ダウンロード)

- (8) ファイルのダウンロード画面でダウンロードを終えたら「戻る」ボタンをクリックして「データ検索」画面に戻ります。

※WEB申請へ移行前に、紙の申込依頼書にて申し込まれた案件は、検索しても表示されません。WEBサービスにて申請された案件のみ表示されます。

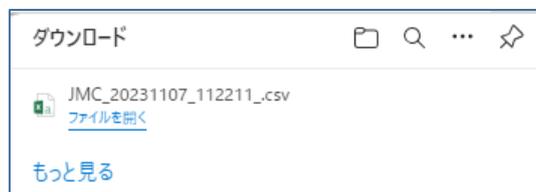


図 10-11 ファイルのダウンロード画面

11 依頼書ひな型について

申込依頼書は事前にひな型を登録しておくことができます。

11.1 申込依頼書のひな型の作成

申込依頼書のひな型の作成方法は次の2つの方法があります。

11.1.1 申込依頼書作成時に依頼書ひな型の作成を行う

- (1) 「申込依頼書作成確認」画面にて「ひな型として残す」のチェックボックスをチェックして「保存実行」ボタンをクリックすると、申込依頼書作成と同時に依頼書ひな型の作成も行います。

宛先	10:東京	担当部署		申込担当者	
1 処理種別	1:新規	2 申込番号	--00	3 履歴	
6 契約形態	11:輸出契約 (直接契約)	7 保険金受取人		9 特約コード	

図11-1 申込依頼書作成確認(ひな型登録)

11.1.2 「依頼書ひな型一覧」画面からの作成

- (1) 「メニュー」画面にて「依頼書ひな型一覧」をクリックします。
- ひな型の内容を確認する場合は「参照」ボタンをクリックして「依頼書ひな型参照」画面にてひな型の内容を確認します。(データの変更はできません)
 - ひな型の内容を修正する場合は「修正」ボタンをクリックして「依頼書ひな型修正」画面にてひな型の内容を修正します。
 - ひな型を削除する場合は「削除」ボタンをクリックし、確認メッセージ画面の「OK」ボタンをクリックし、ひな型を削除します。
 - 「引用」ボタンをクリックすることにより、選択されたひな型の情報がコピーされるので、ひな型を利用して、新たな申込依頼書を作成することができます。
- (2) 「依頼書ひな型一覧」画面にて「新規作成」ボタンをクリックします。

ひな型確認/引用	No	利用社内用コメント	作成日時	ひな型編集
参照	引用	1 AX10 108	2023/11/07 15:13:57	修正 削除
参照	引用	2 部門 1 1 106	2023/11/07 15:12:19	修正 削除

図 11-2 依頼書ひな型一覧画面

- (3) 申込依頼書のひな型データを入力し「作成」ボタンをクリックします。入力方法は「6.1 申込依頼書の入力」を参照してください。

図 11-3 依頼書ひな型作成画面

- (4) 依頼書ひな型の内容を確認し「作成実行」ボタンをクリックします。

※依頼書ひな型データの中で下線(アンカー)が付いている項目をクリックするとコード値に対する日本語名称が表示されます。

図 11-4 依頼書ひな型作成確認画面

- (5) 「依頼書ひな型作成完了」画面で依頼書ひな型作成が完了したことを確認します。

図 11-5 依頼書ひな型作成完了画面

11.2 作成した申込依頼書のひな型の使用方法

作成した申込依頼書ひな型は次の様に使用します。

- (1) 「メニュー」画面にて「依頼書ひな型一覧」をクリックします。
- (2) 使用するひな型の「引用」ボタンをクリックします。



図 11-6 依頼書ひな型一覧画面

- (3) 依頼書ひな型データが反映された申込依頼書作成画面が表示されます。

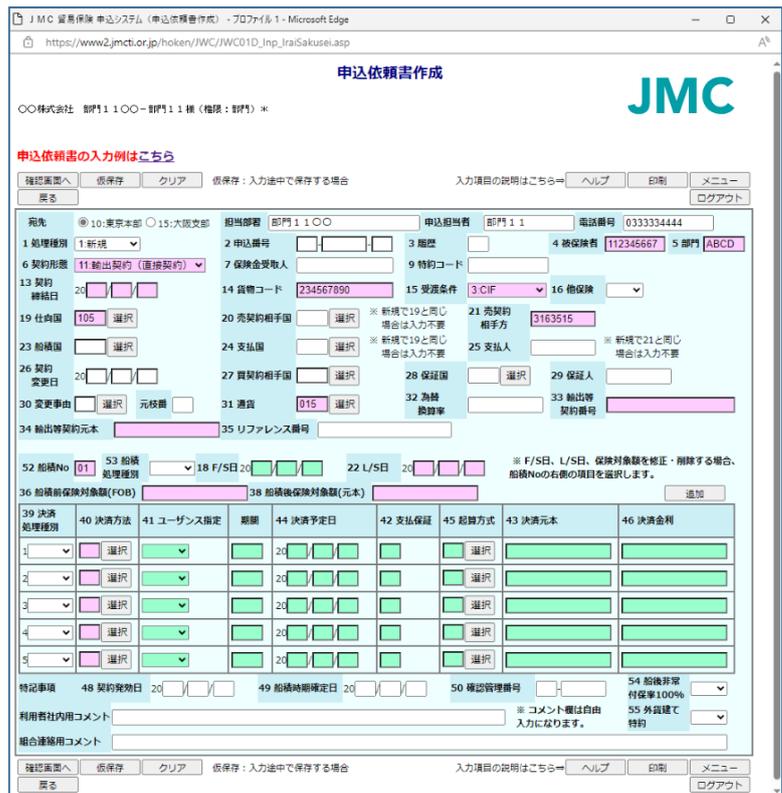


図 11-7 申込依頼書作成画面 (ひな型引用時)