

# 日本貿易保険 Webサービス 操作マニュアル

2015年 7月 8日 発行

# 目次

<b>1章</b>	<b>はじめに</b>	
1.	Webサービスの概要	1
2.	ユーザーページの基本的な操作方法	
2-1.	ユーザーページ画面の基本的な構成	1
2-2.	ログインからログアウトまでの流れ	3
2-3.	手続きの基本的な流れ	5
2-4.	ヘルプの見方	6
<b>2章</b>	<b>保険利用者・Webユーザー登録の手続き</b>	
1.	概要	7
2.	保険利用者登録・Webユーザー登録	7
<b>3章</b>	<b>ユーザー管理</b>	
1.	ユーザーの種類と権限	14
2.	Webユーザーの新規登録の手続き	15
3.	Webユーザー自身での手続き	
3-1.	概要	16
3-2.	パスワード変更	16
3-3.	Webユーザー情報照会	17
3-4.	口座情報照会	18
3-5.	保険利用者情報照会	19
4.	Webユーザー（管理者）による手続き	
4-1.	概要	20
4-2.	Webユーザー（管理者）情報変更	20
4-3.	Webユーザー（管理者）のパスワード再発行	22
4-4.	Webユーザー（申込者）新規登録	23
4-5.	Webユーザー（申込者）詳細情報照会	26
4-6.	Webユーザー（申込者）情報変更	27
4-7.	Webユーザー（申込者）パスワードリセット	29
4-8.	保険利用者情報変更	30
4-9.	口座登録	33
4-10.	口座情報変更	35
4-11.	口座情報削除	37
5.	ワンタイムパスワードの操作方法	
5-1.	概要	39
5-2.	ワンタイムパスワード利用可否の設定	39
5-3.	ワンタイムパスワードの入力	39
<b>4章</b>	<b>Web申込状況一覧照会</b>	
1.	概要	41
2.	照会できる情報	42
3.	手続き状況の確認方法	44
4.	手続きの再開方法	45
5.	通知結果の確認方法	46
6.	保存中手続きの削除方法	47
<b>5章</b>	<b>各種情報照会</b>	
1.	概要	48
2.	海外商社に関する情報照会	48
3.	保険契約に関する情報照会	49
4.	事故に関する情報照会	52
5.	債権に関する情報照会	54
<b>6章</b>	<b>保険料試算（詳細版）</b>	
1.	概要	56
2.	試算可能な情報	57
3.	操作方法	58
<b>7章</b>	<b>海外商社（バイヤー）に関する手続き</b>	
1.	概要	61
2.	海外商社情報の検索／照会	63
3.	海外商社登録	65
4.	海外商社変更	71
5.	スリーピング候補バイヤー解除	73
<b>8章</b>	<b>貿易保険引受に関する手続き</b>	
1.	個別保証枠等	
1-1.	個別保証枠申請 概要	76
1-2.	個別保証枠申請	81
1-3.	決済・枠戻通知 概要	83
1-4.	決済・枠戻通知	88
2.	台帳型申込	
2-1.	概要	89
2-2.	台帳（ファイル）アップロード	101
2-3.	台帳型申込（個別入力）	102
2-4.	データダウンロード	104
3.	簡易通知型包括保険	
3-1.	概要	105
3-2.	簡易通知型包括保険ファイルアップロード	115
3-3.	簡易通知型包括保険（通知入力）	116
3-4.	データダウンロード	117
<b>9章</b>	<b>利用環境</b>	
1.	利用環境の設定	119
2.	サービス提供時間	119
<b>10章</b>	<b>お問い合わせ先</b>	
1.	各種お問い合わせについて	120

# 1. はじめに

# 1章 はじめに

## 1. Webサービスの概要

独立行政法人日本貿易保険（以下、「NEXI」と言う。）Webサービス（以下、「Webサービス」と言う。）は、利用登録されたWebユーザーが、下表に示すような手続きをインターネットを通じて実施するための機能を提供するものです。

※ 手続きにあたっては、「3章 ユーザー管理」の記載内容も併せてご確認ください。

手続きの概要	操作マニュアルの該当項目	
海外商社に関する手続き	海外商社（バイヤー）の登録や変更、スリーピング候補バイヤー解除の手続きが可能です。	7章 海外商社（バイヤー）に関する手続き
保険申込み・変更の手続き	設備財包括保険、消費財包括保険、企業総合保険、簡易通知型包括保険のお申込み・変更のお手続きが可能です。	8章 貿易保険引受に関する手続き
個別保証枠に関する手続き	個別保証枠の取得、一部枠戻し、決済通知のお手続きが可能です。	8章 貿易保険引受に関する手続き
保険利用者に関する手続き	保険利用者情報の変更に関するお手続きが可能です。	3章 ユーザー管理

## 2. ユーザーページの基本的な操作方法

### 2-1. ユーザーページ画面の基本的な構成

ユーザーページとは、NEXI Webサービスのトップページであり、各種機能へのリンクがあります。画面項目の意味と機能を下記に整理します。

The screenshot shows the NEXI user interface with the following numbered callouts:

- 1: NEXI logo and header area
- 2: User page title and company name (株式会社様)
- 3: Logout button (ログアウト)
- 4: Utility links (画面印刷, マニュアル, お問い合わせ)
- 5: Last login time (最終ログイン日時: 2015/07/13 12:34:56)
- 6: Notification area (掲載中のお知らせはありません)
- 7: Web application status overview (Web申込状況一覧照会)
- 8: Overseas company registration procedures (海外商社登録等のお手続き)
- 9: Insurance application and change procedures (保険申込み・変更のお手続き)
- 10: Individual guarantee procedures (個別保証枠のお手続き)
- 11: Insurance premium calculation (保険料試算)
- 12: Various information inquiries (各種情報照会)
- 13: Insurance user information and user management (保険利用者情報・ユーザー管理)
- 14: One-time password input button (ワンタイムパスワードの入力)

# 1章 はじめに

## <画面項目の説明>

- ①利用者情報表示エリア 1  
現在ご利用されている利用者の下記情報を表示します。
  - ・ 保険利用者名
  - ・ 保険利用者コード
  - ・ WebユーザーID
- ②保険利用者名表示エリア 1  
現在ご利用されているWebユーザーの属する保険利用者名を表示します。
- ③ログアウトボタン 1  
Webサービスを使用しての作業完了後、ログアウトする際にご使用ください。  
※ 一部の画面では「終了」ボタンが該当の機能となります。
- ④ツールエリア 1  
以下の各機能がご利用できます。
  - ・ 画面印刷：現在表示している画面をプリントアウトする際にご使用ください。
  - ・ マニュアル：本マニュアルの参照時にご使用ください。
  - ・ ヘルプ：画面の項目についての補足説明が必要な際にご使用ください。  
画面によってはヘルプが存在しないことがあります。
  - ・ お問い合わせ：各種手続きについての問い合わせ先参照時にご使用ください。
- ⑤最終ログイン日時表示エリア 1  
最終ご利用時のログイン日時を表示します。
- ⑥お知らせエリア 1  
NEXIからのお知らせを表示します。最新3件以外を確認する際は、「掲載中のお知らせ一覧」をクリックしてください。
- ⑦申込状況一覧 1  
Web申込状況一覧です。詳細は「4章 Web申込状況一覧照会」をご参照ください。
- ⑧海外商社登録等のお手続き 1  
海外商社に関する手続き（新規登録など）です。  
詳細は「7章 海外商社（バイヤー）に関する手続き」をご参照ください。
- ⑨保険申込み・変更のお手続き 2  
保険申込み・変更の手続きです。  
詳細は「8章 貿易保険引受に関する手続き」をご参照ください。
- ⑩個別保証枠のお手続き 2  
個別保証枠の手続きです。  
詳細は「8章 貿易保険引受に関する手続き」をご参照ください。
- ⑪保険料試算 2  
保険料試算機能です。詳細は「6章 保険料試算」をご参照ください。
- ⑫各種情報照会 2  
海外商社情報や保険契約などの情報照会機能です。  
詳細は「5章 各種情報照会」をご参照ください。
- ⑬ユーザー管理のお手続き 1  
自ユーザーのパスワード変更や保険利用者情報の確認等を行う機能です。  
詳細は「3章 ユーザー管理」をご参照ください。
- ⑭ワンタイムパスワードの入力 1  
ワンタイムパスワードをご利用される方で、ワンタイムパスワード入力をするための機能です。詳細は「3章 ユーザー管理」をご参照ください。

## <画面パターン1と画面パターン2>

メニューにより、画面レイアウトや操作が異なることがあります。



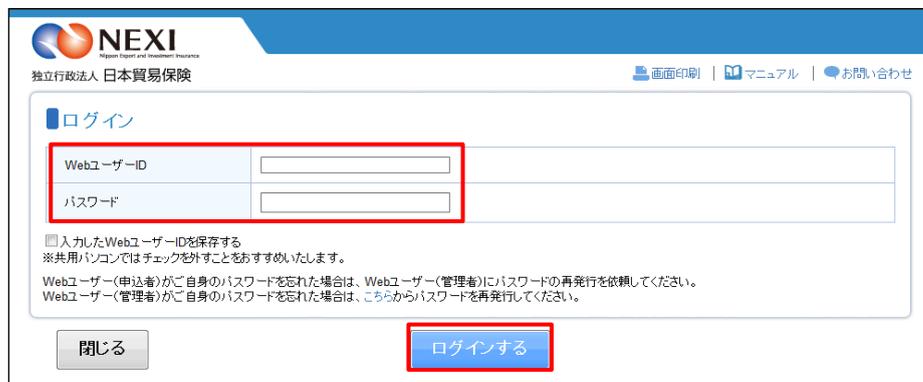
# 1章 はじめに

## 2-2. ログインからログアウトまでの流れ

- ① NEXIのWebサイトトップページ  
(<http://nexi.go.jp>) より、Webサービス「ログイン」をクリックしてください。



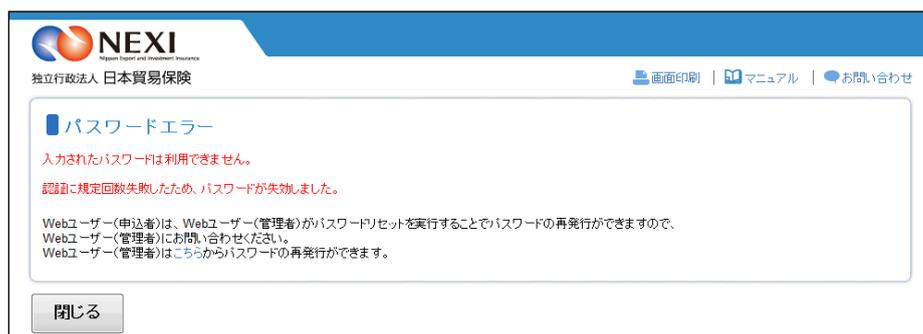
- ② ログイン画面が表示されますので、WebユーザーIDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。



- ③ ログインが成功すると、ユーザーページが表示されます。



- ログインが失敗した場合はエラーが表示されますので、WebユーザーIDとパスワードが正しく入力されているか、ご確認ください。
- パスワードを3回以上連続で間違えた場合には、パスワードエラー画面が表示されます。表示内容にしたがって対応をお願いします。

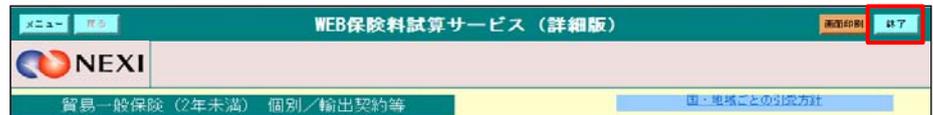


# 1章 はじめに

- ④ Webサービスのご利用が終わりましたら、必ずログアウトしてください。



- ※ パターン2では「終了」ボタンのクリックでログアウトできます。



- ※画面操作を行わないまま一定時間を経過すると、再度ログインが必要となり、入力された内容は破棄されますので、ご注意ください。

# 1章 はじめに

## 2-3. 手続きの基本的な流れ

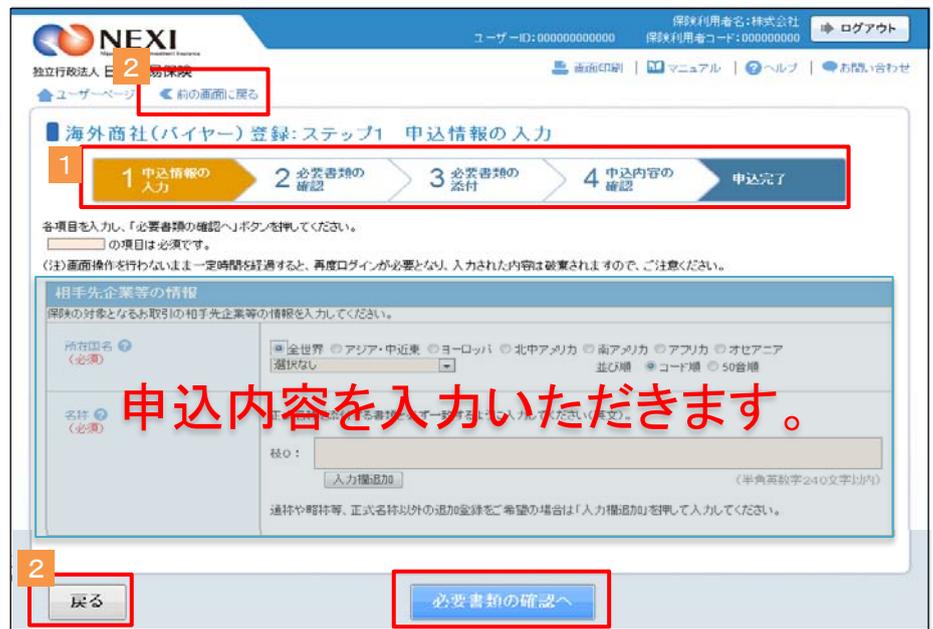
Webサービスを利用して各種申込みを行う際には、基本的に下記の流れで手続きを行います。  
※ 本説明では海外商社（バイヤー）登録を例としています。

- ① ユーザーページより、該当の手続きメニューをクリックしてください。



- ② 入力画面にて内容を入力します。

- 手続きによっては、手続きの流れを説明する画面が表示された後、入力画面に移動する場合があります。
- 画面上部に手続きに必要なステップが表示されます。(右図 1 の部分です。) 現在実施しているステップは背景がオレンジで表示されます。
- 申込内容の入力が完了しましたら、申込内容確認画面へ移ってください。



- 2 前画面に戻りたい場合は、ブラウザの矢印ではなく、「戻る」ボタンまたは「<<前の画面に戻る」リンクをクリックして移動してください。

- ③ 申込内容確認画面で入力内容をご確認ください。確認が完了しましたら、「申込む」ボタンをクリックしてください。

※ 「申込む」ボタンをクリックすると申込みが完了しますので、入力内容が正しいことを必ずご確認ください。

※ 確認画面まで進むと、Web申込番号が振られ、内容が自動保存されます。自動保存された手続きは「Web申請状況一覧」から再開できます。詳しくは「4章 Web申請状況一覧照会 4. 手続きの再開方法」や、各手続きの操作方法をご参照ください。



# 1章 はじめに

- ④ 申込完了画面でWeb申込番号をご確認ください。  
Web申込番号はNEXIへの問い合わせ時に必要となります。

ここまででWebサービス上の手続きは完了となります。  
ただし、手続きの種類によってはNEXIの確認等が必要な場合があります。  
NEXIによる確認等がすべて完了したところで一連の手続きも完了となります。

## 2-4. ヘルプの見方

各種手続きの画面には、項目内容を説明したヘルプがあります。  
ヘルプは ? のついた項目名をクリックするか、入力画面右上の「ヘルプ」をクリックすることで確認できます。

## 2. 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

### 1. 概要

貿易保険を利用するにあたり、保険利用者およびWebユーザー登録の手続きを行います。

申込みには次の種類があります。

申込みの種類	内容
保険利用者登録（本店）	貿易保険の保険利用者登録をはじめて申込みの場合。（本店（本社）の保険利用） ※Webユーザー登録を同時に行います。
保険利用者登録（支店）	すでに保険利用者登録済みで、保険利用者の追加登録を申込みの場合。（支店（支社）・部門・事業所別の保険利用） ※Webユーザー登録を同時に行います。
Webユーザー登録	すでに保険利用者登録済みで、はじめてWebサービスの利用を申込みの場合。 ※Webユーザーの詳細については「3章 ユーザー管理」をご参照ください。

### 2. 保険利用者登録・Webユーザー登録

保険利用者登録（本店）または保険利用者登録（支店）、Webユーザー登録の手続きを行います。手続きの流れは次のとおりです。



- ① NEXIのWebサイトトップページ (<http://nexi.go.jp>) より、Webサービス「新規ご利用登録（無料）」をクリックしてください。



## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

- ② 保険利用者・Webユーザー登録の「申込手続きの内容と流れ」画面が開きますので、内容をご確認ください。  
「申込手続きへ」ボタンをクリックし、手続きを進めてください。

**保険利用者・Webユーザー登録: 申込手続きの内容と流れ**

貿易保険のご利用を誠にいただき、ありがとうございます。保険利用者・Webユーザー登録の申込手続きの内容と流れについてご案内します。

**申込手続きの内容**

お申込みにより、貿易保険の利用者として登録し、「保険利用者コード」を発行します。  
(※)「保険利用者コード」は、保険のご利用単位(本店(本社)、支店(支社)のほか、部門や事業所毎の登録も可)で発行します。

同時に、「Webサービス」をご利用いただくための「WebユーザーID(管理者用)」を発行します。  
(※)「WebユーザーID(管理者用)」は、「保険利用者コード」にひとつ、発行します。  
(※)「WebユーザーID(管理者用)」でログインののち、オンライン上で最大99まで「WebユーザーID(申込者用)」が登録できます。  
(※)「WebユーザーID(管理者用)」保有者情報は随時変更できますが、**保険契約の管理権限をお持ちの方の登録を推奨**します。

次の場合でも、このお手続きにより「WebユーザーID(管理者用)」が取得できます。  
・すでに「保険利用者コード」をお持ちで、新規に「Webサービス」のご利用を申込みの場合

**申込手続きの流れ**

- 1 登録用URLの受信** 登録いただいたメールアドレスあてに、保険利用者登録用のURLが送信されます。当該URLより、保険利用者情報の入力画面にアクセスします。
- 2 申込情報の入力** 保険利用者情報(企業情報・Webユーザー(管理者)情報)を入力します。
- 3 申込情報の確認** 入力した保険利用者情報(企業情報・Webユーザー(管理者)情報)を確認します。
- 4 規約同意・申込情報送信** Webサービス利用規約に同意のうえ、申込情報を送信します。
- 5 申込書印刷・捺印・送付** 「保険利用者登録申込書」(送信した情報が印刷されます)を印刷し、代表者印(代表権をお持ちの方の印)を捺印のうえ、日本貿易保険あてに送付します。

Webサービス利用開始

日本貿易保険より、代表者あてに郵送にて(※)「保険利用者コード」と「WebユーザーID(管理者用)」(初期パスワード)等をお送りします。  
ログインのうえ、各種設定を行ってください。  
(※)「保険利用者登録申込書」を受領してから通常5営業日程度で発送いたします。

閉じる **申込手続きへ**

- ③ ステップ1「登録用URLの受信(メールアドレス入力)」画面に移ります。メールアドレスを入力し、「送信する」ボタンをクリックしてください。  
ここで入力、送信したメールアドレスあてに、保険利用者・Webユーザー登録を行うためのURLが送信されます。

- ※ フリーメールや携帯電話・スマートフォンのメールアドレスは推奨しません。
- ※ 受信設定を行っている場合は、web\_info@nexi.go.jpからのメールが届くよう設定の変更を行ってください。

**保険利用者・Webユーザー登録: ステップ1 登録用URLの受信(メールアドレス入力)**

メールアドレスを入力し、「送信する」ボタンを押してください。  
入力されたメールアドレスあてに、登録用URLをお送りします。記載されたURLにアクセスし保険利用者・Webユーザー情報をご登録ください。

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

例) nippon-taro@sample.com

※情報漏えい等のリスクがあるため、フリーメール(無料でアカウント取得可能なサービス)のメールアドレスは推奨しません。  
※保険利用者・Webユーザー登録画面はパソコンでの表示を前提としているため、携帯電話・スマートフォンのメールアドレスは推奨しません。  
※ご利用環境にて受信拒否設定を行っている場合、web\_info@nexi.go.jpからのメールが届くように設定の変更をお願いします。

戻る **送信する**

- ④ 送信が完了しました。  
web\_info@nexi.go.jpからメールが届いていることをご確認ください。

**!** 手続きは終わっていません。  
入力したメールアドレスに届いた登録用URLから手続きを進めてください。

- ※ しばらく経ってもメールが届かない場合は、次の可能性があります。
- ②に戻って最初からやり直してください。
  - ・受信拒否設定を行っている。
  - ・入力したメールアドレスが間違っている。

**保険利用者・Webユーザー登録: ステップ1 登録用URLの受信(登録用メール送信完了)**

xxx@xxx.xxxあてにメールを送信しました。  
お送りしたメールの内容に当たって、お手続きを進めてください。

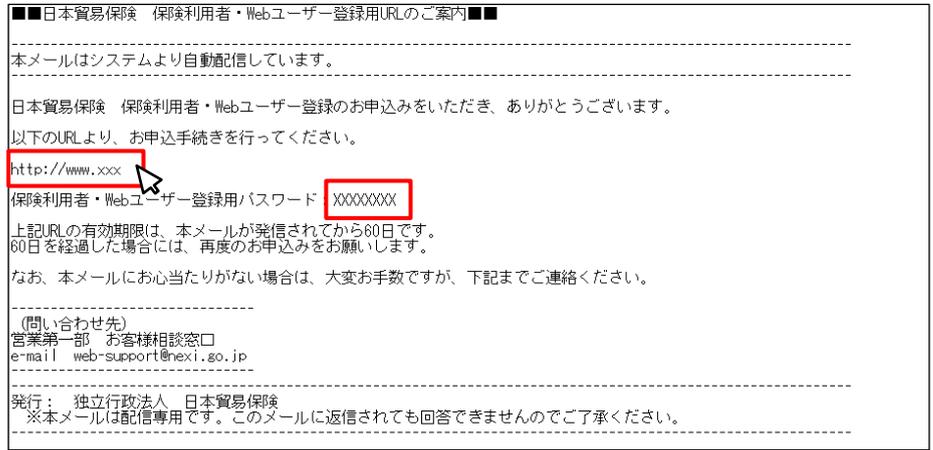
※しばらく経ってもメールが届かない場合、次の可能性があります。設定や入力内容をご確認のうえ、再度お手続きください。  
・受信拒否設定を行っている場合  
・入力したメールアドレスが間違っている場合

閉じる

## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

- ⑤ 入力したメールアドレスに届いたメールには、保険利用者・Webユーザー登録用URLおよび手続きを行うための登録用パスワードが記載されています。登録用URLをクリックして手続きを進めてください。

※ 登録用URLには有効期限があります。有効期限は、このメールが送信されてから60日です。有効期限を経過した場合は、再度①から手続きを行ってください。



- ⑥ メールに記載されたパスワードを入力して「認証する」ボタンをクリックしてください。

■ 後で手続きを行う場合は「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じてください。



- ⑦ 「認証する」ボタンをクリックすると、保険利用者・Webユーザー登録の「申込情報の入力 (申込みの流れ)」画面が開きます。内容をご確認のうえ、ご希望の申込みの種類ボタンをクリックしてください。

■ 後で手続きを行う場合は「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じてください。



## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

- ⑧ ステップ2「申込情報の入力」画面に移ります。  
画面にしたがって申込情報を入力してください。  
※ 入力欄がピンク色の項目は入力が必要です。

必要な項目を入力したら、「申込情報の確認へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

-  のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプが別画面で開きます。

- 「申込手続きの内容と流れへ」ボタンをクリックすると、⑦に戻ります。  
このとき、入力した情報は消えますのでご注意ください。

※ 右画面サンプルは申込種類が「保険利用者登録（本店）」の画面です。  
「保険利用者登録（支店）」や「Webユーザー登録」の画面と入力項目に異なる点があります。



[画面印刷](#) | [マニュアル](#) | [ヘルプ](#) | [お問い合わせ](#)

### 保険利用者・Webユーザー登録: ステップ2 申込情報の入力

1 登録URLの受信

2 申込情報の入力

3 申込情報の確認

4 規約同意・申込情報送信

5 申込書印刷・捺印・送付

Webサービス利用開始

各項目を入力し、「申込情報の確認へ」ボタンを押してください。  
[ ]の項目は必須です。  
(注)画面操作を行わないまま一定時間を経過すると、再度ログインが必要となり、入力された内容は破棄されますので、ご注意ください。

#### 申込関連情報

申込種類	保険利用者登録(本店)	
企業・金融機関区分	<input checked="" type="radio"/> 企業 <input type="radio"/> 金融機関	
紹介元金融機関名	<input type="text" value=""/> (全角50文字以内) <small>例: 日本第一銀行</small>	

#### 保険利用者の情報

貿易保険をご利用になるお客様の情報を入力してください。

保険利用者名 (企業・金融機関名)	漢字 (必須)	<input type="text" value=""/> (全角50文字以内) <small>例: 株式会社日本貿易商事</small>
	カナ (必須)	<input type="text" value=""/> (全角60文字以内) <small>例: カブシキガイシャニホンポウエキショウジ</small>
保険利用者所在地	郵便番号 (必須)	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>
	所在地 (必須)	<input type="text" value=""/> (全角55文字以内) <small>例: 〇〇区△△町1-2-3 △△ビル1階</small>
	代表電話番号 (必須)	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> (全角15文字以内) <small>例: 03-1234-XXXX</small>
登記所在地	登記所在地 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 保険利用者所在地と同じ <input type="radio"/> 保険利用者所在地と異なる <small>保険利用者所在地と異なる場合は必ず記入してください。</small> <input type="text" value=""/> (全角60文字以内) <small>例: 東京都〇〇区△△町1-2-3 △△ビル1階</small>
代表者	役職名 (必須)	<input type="text" value=""/> (全角15文字以内) <small>例: 代表取締役社長</small>
	氏名 (必須)	<input type="text" value=""/> (全角15文字以内) <small>例: 日本 太郎</small>
ホームページアドレス	<input type="text" value=""/> (半角英数字80文字以内) <small>例: http://www.nexi.go.jp/</small>	

#### Webユーザー(管理者)の情報

※所属名と役職名のいずれかは必ず入力してください。

Webユーザー(管理者)	所属名 (必須)(※)	<input type="text" value=""/> (全角25文字以内) <small>例: 総務部</small>
	役職名 (必須)(※)	<input type="text" value=""/> (全角50文字以内) <small>例: 部長</small>
	氏名 (必須)	<input type="text" value=""/> (全角50文字以内) <small>例: 日本 太郎</small>
	電話番号 (必須)	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> (全角15文字以内) <small>例: 03-1234-XXXX</small>
	メールアドレス (必須)	<input type="text" value=""/> (半角英数字50文字以内) <small>例: nippon-taro@sample.com</small>
	メールアドレス(確認用) (必須)	<input type="text" value=""/> (半角英数字50文字以内) <small>例: nippon-taro@sample.com</small>

#### Webサービス設定情報

ワンタイムパスワード利用	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
--------------	---

申込手続きの内容と流れへ

申込情報の確認へ

## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

- ⑨ ステップ3「申込情報の確認」画面に移ります。  
 入力した申込情報が正しいかご確認ください。  
 内容が正しければ「Webサービス利用規約の同意へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

**保険利用者・Webユーザー登録: ステップ3 申込情報の確認**

1 登録用URLの受信 2 申込情報の入力 3 申込情報の確認 4 規約同意・申込情報送信 5 申込書印刷・捺印・送付 Webサービス利用開始

入力内容を確認のうえ、「Webサービス利用規約の同意へ」ボタンを押してください。  
 入力した内容を修正する場合は、「修正する」ボタンを押してください。

お客様情報入力内容

**申込関連情報**

申込種類		保険利用者登録(本店)
企業・金融機関区分		企業
紹介元金融機関		XXXXXX

**保険利用者の情報**

保険利用者名 (企業・金融機関名)	漢字	XXXXXXXX
	カナ	XXXXXXXXXXXX
保険利用者所在地	郵便番号	111-1111
	所在地	XXXXXXXXXX
	代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地		XXXXXXXXXX
代表者	役職名	XX
	氏名	XX XX
ホームページアドレス		http://www.xxx

**Webユーザー(管理者)の情報**

Webユーザー(管理者)	所属名	XXXXXXXXXXXX
	役職名	XX
	氏名	XX XX
	電話番号	11-1111-1111
	メールアドレス	xxx@xxx.xxx

**Webサービス設定情報**

ワンタイムパスワード利用		利用する
--------------	--	------

修正する Webサービス利用規約の同意へ

- 申込内容を変更する場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。  
 ⑧に戻ります。

- ⑩ ステップ4「規約同意・申込情報送信」画面に移ります。  
 Webサービス利用規約を必ずご確認のうえ、「Webサービス利用規約に同意して、申込情報を送信する」のチェックボックスにチェックをしてください。  
 申込内容に誤りや不足がなければ、「申込書印刷へ」ボタンをクリックしてください。  
 ※ Webサービス利用規約に同意しないと、次のステップへ進むことはできません。

**保険利用者・Webユーザー登録: ステップ4 規約同意・申込情報送信**

1 登録用URLの受信 2 申込情報の入力 3 申込情報の確認 4 規約同意・申込情報送信 5 申込書印刷・捺印・送付 Webサービス利用開始

Webサービス利用規約を必ずご確認のうえ、「Webサービス利用規約に同意して、申込情報を送信する」にチェック、「申込書印刷へ」ボタンを押してください。

**Webサービス利用規約**

日本貿易保険 Web サービス利用規約

独立行政法人日本貿易保険(以下「NEXI」といいます。)が提供するインターネットを利用したWeb申込み・情報発信サービス等(以下「Webサービス」といいます。)の利用には、このWebサービス利用規約(以下「この規約」といいます。)を適用します。  
 Webサービスによって行われる貿易保険の申込み、その他の各種申込みまたは通知等(以下「保険申込等」といいます。)については、この規約のほか、約款、特約その他の規程等(以下「約款等」といいます。)も併せて適用します。

第1条(Webサービスの利用登録)

1. Webサービスは、この規約に同意のうえ、NEXIが別途定める方法にしたがって、保険利用者登録とWebユーザーID(管理者用)登録の申込みをし、保険利用者コード、WebユーザーID(管理者用)および初期パスワード等の発行をNEXIから受けた利用者(以下「利用者」といいます。)のみが利用できるものとします。  
 2. NEXIは、保険利用者登録とWebユーザーID(管理者用)登録の申込みを受けた場合、申込内容を審査し適切と判断した場合に限り、当該希望者に

PDF版はこちら  
[Webサービス利用規約](#)

Webサービス利用規約に同意して、申込情報を送信する

次のステップに手続きを進めると、前のステップに戻ることができなくなります。  
 お申込内容に間違いや不足がないか十分にご確認のうえ、「申込書印刷へ」ボタンを押してください。

戻る 申込書印刷へ

- 申込内容を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。  
 ⑨に戻ります。「修正する」ボタンをクリックして変更してください。

「申込書印刷へ」ボタンをクリックすると、申込情報がNEXIに送信され、前のステップに戻ることができなくなります。  
 申込内容に誤りや不足がないことを十分ご確認のうえ「申込書印刷へ」ボタンをクリックしてください。

## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

- ⑪ ステップ5「申込書印刷・捺印・送付」画面に移ります。

**!** 申込情報はNEXIに送信されましたが、申込手続きはまだ完了していません。

手続完了までの流れにしたがって、手続を進めてください。

「申込書を印刷する」ボタンをクリックすると、保険利用者・Webユーザー登録の申込みに必要な申込書を印刷することができます(※)。

申込書には有効期限がありますのでご注意ください(有効期限は申込書に記載されています)。

(※) 申込書はPDF方式で表示され、保存することもできます。PDFファイルをご覧いただくには、Adobe Reader(無償)が必要です。お持ちでない方はダウンロードしてご利用ください。

- 必要な操作が完了したら、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じてください。

**保険利用者・Webユーザー登録: ステップ5 申込書印刷・捺印・送付**

1 登録用URLの受信 → 2 申込情報の入力 → 3 申込情報の確認 → 4 規約確認・申込情報送信 → 5 申込書印刷・捺印・送付 → Webサービス利用開始

申込情報は日本貿易保険に送信されました。  
Web申込番号は下記のとおりです。お問い合わせの際は、Web申込番号をお伝えください。

Web申込番号	2015-0803-0001
Web申込日時	2015年 08月 03日 12時 00分

**【注意】お申込手続きは完了していません**

続けて、「お手続完了までの流れ」に沿ってお手続きを進めてください。

**お手続完了までの流れ**

- ① 「申込書を印刷する」ボタンを押し、申込書を印刷してください。  
ステップ2で入力されたお申込情報が印字されていますので、ご確認ください。  
万一、申込書の内容に訂正がある場合はこちらまでご連絡ください。
- ② 申込書に、代表者印を捺印のうえ、日本貿易保険まですみやかに送付ください。  
送付先は下記のとおりです。
  - 送付先  
〒101-8359 東京都千代田区西神田3-8-1 千代田ファーストビル東館3階  
独立行政法人 日本貿易保険 本店営業第一部 保険業務グループ  
保険利用者登録係 まで
- ③ 後日、代表者あてに「保険利用者コード」「WebユーザーID(管理者用)」「初期パスワード」等をお送りします。  
申込書が日本貿易保険に到着してから通知の送付までに5営業日程度を予定しておりますが、万一お手元に届かない場合は、こちらまでご連絡ください。
- ④ 通知書を受領されましたら、ログインのうえ登録情報をご確認ください。  
なお、初回ログイン時には必ず初期パスワードの変更をお願いします。

● WebユーザーIDやパスワードの管理には十分にご注意ください

**閉じる**

### 便利な機能

申込書がNEXIに到着しNEXIでの手続きが開始されると、ステップ1「登録用URLの受信(メールアドレス入力)」画面で入力されたメールアドレスあてに、手続開始メールが自動配信されます。  
また、NEXIで手続きが完了した際も、同じメールアドレスあてに手続完了メールが自動配信されます。

### ※ 申込内容に訂正があったら

⑩まで進むと、申込内容の訂正ができなくなります。  
NEXIにご連絡いただくと、手続き再開用のURLをメールにて送信しますので、当メールにしたがって⑧からお手続きを再開してください。

■■日本貿易保険 お申込内容確認のお願い■■

本メールはシステムより自動配信しています。

日本貿易保険の保険利用者登録(本店)のお申込みをいただき、ありがとうございます。  
以下のお申込みについて、確認をお願いする事項がございます。

Web申込番号 : 2015-0803-0001  
申込種類 : 保険利用者登録(本店)  
Web申込日 : 2015/08/03

詳細は日本貿易保険担当者より別途ご連絡差し上げます。  
ご案内の結果、修正をお願いする際には、下記URLより再申込を行ってください。  
<http://www.xxx>

保険利用者・Webユーザー登録用パスワード: XXXXXXXX

なお、本メールにお心当たりがない場合、大変お手数ですが、下記までご連絡ください。

(問い合わせ先)  
営業第一部 お客様相談窓口  
e-mail web-support@nexi.go.jp

発行: 独立行政法人 日本貿易保険  
※本メールは通信専用です。このメールに返信されても回答できませんのでご了承ください。

## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

- ・ 申込書を印刷・捺印の上NEXIに郵送いただくと、登録の手続きを開始します。
- ・ 手続きが完了しましたら、NEXIより郵送にてWebユーザーID（管理者用）と初期パスワードをお送りします。

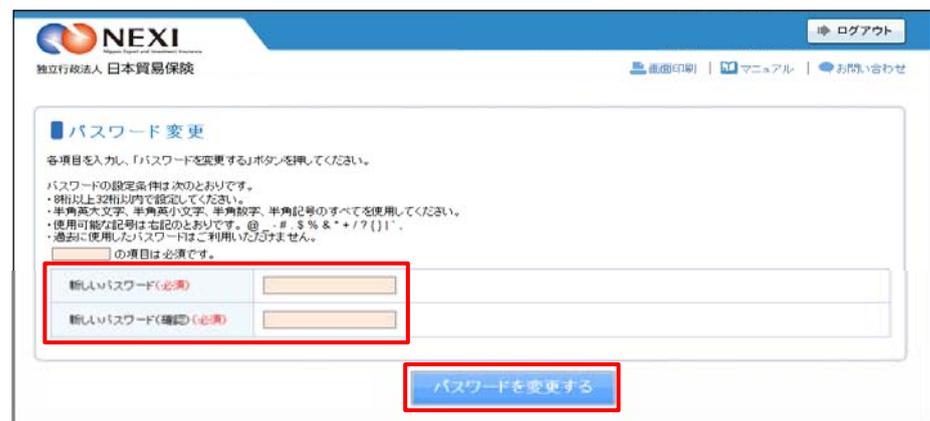
- ⑫ WebユーザーID（管理者用）と、初期パスワードが届きましたら、NEXIのWebサイトトップページ (<http://nexi.go.jp>)のWebサービス「ログイン」をクリックしてください。



- ⑬ ログイン画面に、  
 ・ WebユーザーID  
 ・ 初期パスワード  
 を入力し、「ログインする」をクリックしてください。



- ⑭ 「パスワード変更」画面から、新しいパスワードを入力し、「パスワードを変更する」をクリックしてください。



### パスワードの設定条件について

- パスワードの設定条件は次のとおりです。
- ・ 8桁以上32桁以内で設定してください。
  - ・ 半角英大文字、半角英小文字、半角数字、半角記号のすべてを使用してください。
  - ・ 使用可能な記号は右記のとおりです。@ \_ - # . \$ % & \* + / ? { } | ` ,
  - ・ 過去に使用したパスワードはご利用いただけません。

- ⑮ パスワードの変更が完了しましたら、Webサービスが利用できます。

※ パスワードは定期的に変更してください。

※ ワンタイムパスワードを「利用する」と設定いただいた場合は、「3章 ユーザー管理 5. ワンタイムパスワードの操作方法」もご覧ください。

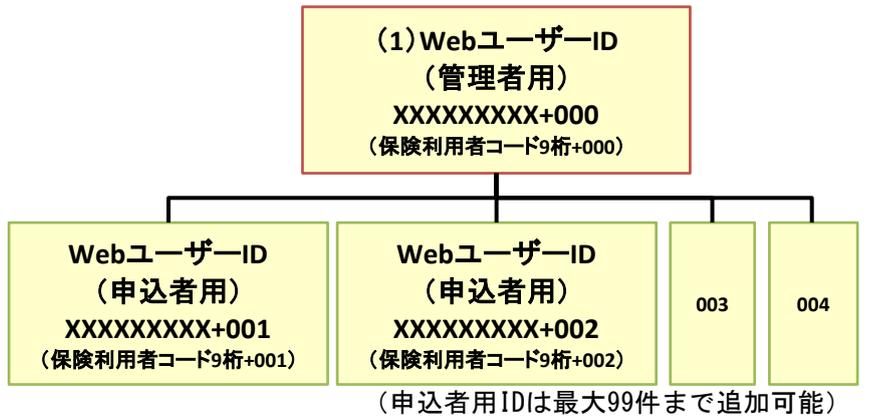


## 3. ユーザー管理

# 3章 ユーザー管理

## 1. ユーザーの種類と権限

NEXIに保険利用者・Webユーザー登録の申込みを行うと、WebユーザーID（管理者用）が発行されます。そして、Webユーザー（管理者）により、各種閲覧・申込みの権限を持つWebユーザーID（申込者用）を追加登録することができます。



**Webユーザー（管理者）**  
 保険利用者登録時にWebサービス利用規約に同意すると、自動的に登録されます。NEXIより初期パスワード等を郵送にてご連絡します。

**Webユーザー（申込者）**  
 Webユーザー（管理者）により登録されます。初期パスワード等はWebユーザー（管理者）にメールで通知しますので、Webユーザー（申込者）にご連絡ください。

### ■ WebユーザーID（管理者用）にのみ付与される権限

Webユーザー（管理者）のみが操作可能な管理機能として、下記の4つがあります。

- ・ Webユーザー（管理者）情報変更
- ・ Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更
- ・ 口座情報照会・登録・変更
- ・ 保険利用者情報照会・変更

ユーザーページの「管理項目」メニューより行うことができます。「管理項目」メニューは、管理者にのみ表示されます。

操作方法は「4. Webユーザー（管理者）による手続き」で説明します。



### ■ WebユーザーID（申込者用）の権限種類

Webユーザー（管理者）は、WebユーザーID（申込者用）それぞれについて下記権限のいずれかを設定することができます。なお、Webユーザー（管理者）自身には最も大きい権限が設定されています。

	入力・申込権限	情報データ参照権限（※1）	申込データ参照権限（※2）
権限幅 ↑ (大) ↓ (小)	「入力・申込権限」	「参照制限なし」 (全ての情報を参照可)	「参照制限なし」 (全IDの申込情報を参照可)
	「入力権限のみ」	(※3)	「ログインユーザーによる申込みのみ参照可能」
	「権限なし」	「情報データ参照不可」 (締結済み契約を参照不可)	「申込データ参照不可」

(※1) 締結済み保険契約情報の参照に関する権限です。詳細：「5章 各種情報照会」

(※2) 入力中、申込中または申込後1ヶ月以内の手続記録参照に関する権限です。詳細：「4章 Web申込状況一覧照会」

(※3) 企業総合保険をご利用の保険利用者は、「対象特約のみ参照可能」を選択することができます。

## 3章 ユーザー管理

### ■ ID情報の管理方法

それぞれの変更方法は、「3.Webユーザー自身での手続き」「4.Webユーザー（管理者）による手続き」で説明します。

Webユーザー（管理者）	Webユーザー（申込者）
ご自身にて、パスワードを含む各種情報の変更が可能です。 パスワードを忘れた場合も、ご自身でパスワード変更することが可能です。	パスワードはご自身にて変更が可能ですが、その他の情報についてはWebユーザー（管理者）のみが変更可能です。 パスワードを忘れた場合はWebユーザー（管理者）により再設定できます。

#### ※「全社閲覧用ID」について

複数の「保険利用者コード」をご利用の法人（詳細は「2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き」をご参照ください）であって、各保険利用者コードを用いた各種保険契約を一元的に照会したい場合には、「全社閲覧用ID」を取得することができます。詳細はNEXI お客様相談窓口 にお問い合わせください。

## 2. Webユーザーの新規登録の手続き

はじめてWebサービスの利用をご希望の場合は、Webユーザー登録を行ってください。

Webユーザー登録を行うには、すでに保険利用者登録を行っている必要があります。保険利用者登録が済んでいない場合は、保険利用者登録の手続きを行ってください。保険利用者登録と同時にWebユーザー登録が可能です。

保険利用者登録およびWebユーザー登録の手続きについては、「2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き」をご参照ください。

## 3. Webユーザー自身での手続き

### 3-1. 概要

ログインしているWebユーザー自身が操作可能なユーザー管理の機能には下記の4つがあります。

- ・ パスワード変更
- ・ Webユーザー情報照会
- ・ 口座情報照会
- ・ 保険利用者情報照会

ユーザーページの「保険利用者情報・ユーザー管理」メニューより行うことができます。

それぞれの機能で操作・確認可能な内容を「3-2. パスワード変更」以降に説明します。



### 3-2. パスワード変更

- ① ユーザーページの「パスワード変更」メニューをクリックしてください。



- ② 画面にしたがって各項目を入力し、「パスワードを変更する」ボタンをクリックしてください。

※ 過去に使用したパスワードはご利用いただけません。



- ③ 「パスワード変更完了」画面が表示されれば、手続き完了です。



## 3章 ユーザー管理

### 3-3. Webユーザー情報照会

- ① ユーザーページの「Webユーザー情報照会」メニューをクリックしてください。



- ② 「Webユーザー情報照会」画面が表示され、ログインしているWebユーザー自身の情報を確認することができます。

※ 申込者の情報は、管理者がログインの後Webで変更できます。  
「4. Webユーザー（管理者）による手続き」をご参照ください。



# 3章 ユーザー管理

## 3-4. 口座情報照会

- ① ユーザーページの「口座情報照会」メニューをクリックしてください。



- ② 保険利用者として登録している保険料返還口座および保険金支払口座の一覧が確認できます。

※ 利用口座の登録・変更・削除は、管理者がログインの後Webで変更できます。  
「4. Webユーザー（管理者）による手続き」をご参照ください。



## 3章 ユーザー管理

### 3-5. 保険利用者情報照会

- ① ユーザーページの「保険利用者情報照会」メニューをクリックしてください。



- ② 保険利用者として登録している情報が確認できます。

※ 保険利用者情報の変更は、管理者がログインの後Webで変更できます。「4.Webユーザー（管理者）による手続き」をご参照ください。

※ 右画面サンプルは、保険利用者（本店）の「保険利用者情報の詳細」画面です。保険利用者（支店）の「保険利用者情報の詳細」画面には表示されない項目があります。



## 4. Webユーザー（管理者）による手続き

### 4-1. 概要

Webユーザー（管理者）のみが操作可能な管理機能として、下記の4つがあります。

- ・ Webユーザー（管理者）情報変更
- ・ Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更
- ・ 口座情報照会・登録・変更
- ・ 保険利用者情報照会・変更

ユーザーページの「管理項目」メニューより行うことができます。

それぞれの機能で操作・確認可能な内容を「4-2. Webユーザー（管理者）情報変更」以降で説明します。



### 4-2. Webユーザー（管理者）情報変更

- ① ユーザーページの「Webユーザー（管理者）情報変更」メニューをクリックしてください。



## 3章 ユーザー管理

- ② 変更したい項目に、変更する内容を入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

- 「戻る」ボタンをクリックするとユーザーページに戻ります。このとき、入力した情報は消えますのでご注意ください。

Webユーザー（管理者）情報変更

変更項目を上書きし、「確認する」ボタンを押してください。  
 [ ] の項目は必須です。  
 (注) 画面操作を行わないまま一定時間を経過すると、再度ログインが必要となり、入力された内容は破棄されますので、ご注意ください。  
 ※所属名と役職名のいずれかは必ず入力してください。

WebユーザーID(管理者用)	000000000000
メールアドレス(必須)	xxx@xxx.xxx 例: nippon-taro@sample.com (半角英数字記号50文字以内)
メールアドレス(確認)(必須)	xxx@xxx.xxx (半角英数字記号50文字以内)
氏名(必須)	XX XX 例: 日本 太郎 (全角50文字以内)
電話番号(必須)	11-1111-1111 例: 03-1234-XXXX (半角数字20文字以内)
所属名(必須)(※)	XXXXX 例: 見本事業部 (全角25文字以内)
役職名(必須)(※)	XXXX 例: 事業部長 (全角50文字以内)
ワンタイムパスワード利用	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない

戻る 確認する

- ③ 確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。問題がなければ「確定する」ボタンをクリックしてください。

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。②に戻ります。

Webユーザー（管理者）情報変更確認

変更内容を確認し、「確定する」ボタンを押してください。  
 修正する場合は「修正する」ボタンを押してください。

WebユーザーID(管理者用)	000000000000
メールアドレス	xxx@xxx.xxx
氏名	XX XX
電話番号	11-1111-1111
所属名	XXXXX
役職名	XXXX
ワンタイムパスワード利用	利用する

修正する 確定する

- ④ 「Webユーザー（管理者）情報変更完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

Webユーザー（管理者）情報変更完了

Webユーザー(管理者)の情報を変更しました。

ユーザーページへ

【メールアドレスを変更しない場合の完了画面】

ただし、メールアドレスを変更した場合には、変更後のメールアドレスに確認用メールが届きます。メール到着後24時間以内にメールに記載されているURLをクリックすると、メールアドレス変更の手続きが完了します。

- ※ フリーメールや携帯電話・スマートフォンのメールアドレスは推奨しません。
- ※ 受信設定を行っている場合は、web\_info@nexi.go.jpからのメールが届くよう設定の変更を行ってください。

Webユーザー（管理者）情報変更完了

Webユーザー(管理者)の情報を変更しました。

※変更後のメールアドレスあてに、「Webユーザー(管理者)のメールアドレス変更手続完了URLのご案内」メールを送信しました。メールに記載されたURLに24時間以内アクセスすることにより、手続きが完了します。

ユーザーページへ

【メールアドレスを変更した場合の完了画面】

URLをクリックしなければメールアドレスは変更されませんので、ご注意ください。

## 3章 ユーザー管理

### 4-3. Webユーザー（管理者）のパスワード再発行

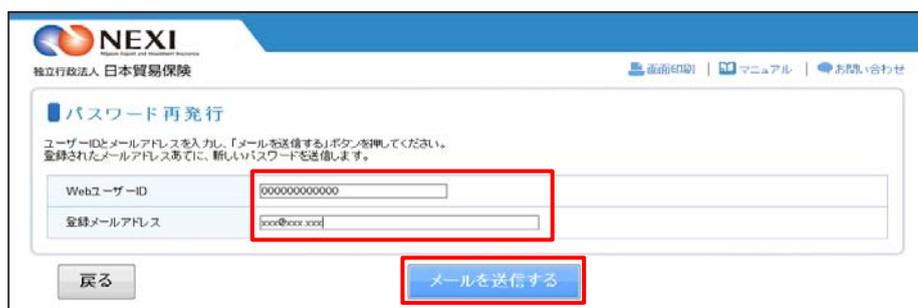
- ① Webユーザー（管理者）がパスワードを失念した場合のパスワード再発行は、Webサービスログイン画面より行ってください。

Webサービスログイン画面の「Webユーザー（管理者）がご自身のパスワードを忘れた場合は、こちらからパスワードを再発行してください。」の「こちら」をクリックしてください。



- ② 「パスワード再発行」画面で、WebユーザーIDと登録しているメールアドレスを入力し、「メールを送信する」ボタンをクリックしてください。

※ 送信前に確認のメッセージボックスが表示されます。



- ③ 登録メールアドレスあてに新しいパスワードが記載されたメールが送信されます。



# 3章 ユーザー管理

## 4-4. Webユーザー（申込者）新規登録

① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



② 「新規登録」ボタンをクリックしてください。



③ ユーザーの詳細情報を入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

情報データ参照範囲で「対象特約のみ参照可能」を選択する場合は、次ページをご覧ください。

■ 「戻る」ボタンをクリックすると②に戻ります。このとき、入力した情報は消えますのでご注意ください。



### 3章 ユーザー管理

#### 情報データ参照範囲で「対象特約のみ参照可能」を選択される場合の操作について

「対象特約のみ参照可能」が選択されると、「特約コードの追加／削除」ボタンがクリック可能になり、選択済みの参照可能な特約コードが表示されます。

未選択の場合は「特約コードの追加／削除」ボタンをクリックしてください。

情報データ参照範囲 ?

情報データ参照不可  
 情報データ参照制限なし  
 対象特約のみ参照可能

参照可能な特約コード:

特約コードの追加／削除



「特約コードの追加／削除」ポップアップ画面が開きますので、追加したい特約コードをチェックして「反映」ボタンをクリックしてください。

参照可能な特約コードを削除したい場合は、このポップアップ画面をもう一度開いて、削除したい特約コードのチェックを外して「反映」ボタンをクリックしてください。

※「対象特約のみ参照可能」を選択した場合は、参照可能な特約コードは1つ以上選択されていなければなりません。

■ 特約コードの追加／削除

特約コードを選択し、「反映」ボタンを押してください。

特約コード
<input checked="" type="checkbox"/> 999999901
<input checked="" type="checkbox"/> 999999902
<input checked="" type="checkbox"/> 999999903
<input checked="" type="checkbox"/> 999999904
<input checked="" type="checkbox"/> 999999905
<input type="checkbox"/> 999999906
<input type="checkbox"/> 999999907
<input type="checkbox"/> 999999908
<input type="checkbox"/> 999999909
<input type="checkbox"/> 999999910

反映 キャンセル



「反映」ボタンをクリックすると「特約コードの追加／削除」ポップアップ画面が閉じ、参照可能な特約コードにチェックした特約コードが表示されます。

情報データ参照範囲 ?

情報データ参照不可  
 情報データ参照制限なし  
 対象特約のみ参照可能

参照可能な特約コード:

- 999999901
- 999999902
- 999999903
- 999999904
- 999999905

特約コードの追加／削除

## 3章 ユーザー管理

- ④ 確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。  
問題がなければ「確定する」ボタンをクリックしてください。

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。  
③に戻ります。

The screenshot shows the 'Webユーザー（申込者）登録確認' (Web User (Applicant) Registration Confirmation) page. At the top, there is a header with the NEXI logo and navigation links. The main content area contains a table with the following information:

メールアドレス	xxx@xxx.xxx
氏名	XX XX
電話番号	11-1111-1111
所属名	XXXXX
役職名	XXXX
入力/申込権限	入力+申込権限
情報データ参照範囲	対象特約のみ参照可能 参照可能な特約コード: • 99999901 • 99999902 • 99999903 • 99999904 • 99999905
申込データ参照範囲	申込データ参照制限なし

At the bottom of the page, there are two buttons: '修正する' (Correct) and '確定する' (Confirm). The '修正する' button is circled in red, and the '確定する' button is also circled in red.

- ⑤ 「Webユーザー（申込者）登録完了」画面が表示されれば手続きは完了です。  
Webユーザー（管理者）あてに初期パスワードが記載されたメールが届きます。  
WebユーザーID（申込者用）と初期パスワードを、このIDを利用する方に伝えてください。

The screenshot shows the 'Webユーザー（申込者）登録完了' (Web User (Applicant) Registration Completed) page. At the top, there is a header with the NEXI logo and navigation links. The main content area contains the following information:

以下のWebユーザー（申込者）情報を登録しました。  
初期パスワードをメールで送信しましたので、メールをご確認ください。

WebユーザーID(申込者用)	000000000001
-----------------	--------------

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Webユーザー（申込者）情報一覧へ' (Go to Web User (Applicant) Information List).

### 3章 ユーザー管理

#### 4-5. Webユーザー（申込者）詳細情報照会

① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



② 現在登録されているWebユーザー（申込者）の一覧が表示されますので、詳細情報を照会したいWebユーザー（申込者）を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。



③ Webユーザー（申込者）の詳細情報が表示されます。



■ 「変更する」ボタンおよび「パスワードリセットする」ボタンをクリックすると、表示しているWebユーザー（申込者）の情報変更およびパスワードリセットが可能です。

## 3章 ユーザー管理

### 4-6. Webユーザー（申込者）情報変更

- ① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 現在登録されているWebユーザー（申込者）の一覧が表示されますので、変更する「Webユーザー（申込者）」を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。



### 3章 ユーザー管理

- ③ 変更する内容を入力し、「確認する」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

- 「戻る」ボタンをクリックすると②に戻ります。  
このとき、入力した情報は消えますのでご注意ください。

使用状態	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
WebユーザーID(申込者用)	000000000001
メールアドレス(必須)	<input type="text" value="xxxx@xxx.xxx"/> (半角英数字50文字以内) 例: nippon-taro@sample.com
氏名(必須)	<input type="text" value="XX XX"/> (全角50文字以内) 例: 日本 太郎
電話番号	<input type="text" value="11-1111-1111"/> (半角数字20文字以内) 例: 03-1234-XXXX
所属名	<input type="text" value="XXXXX"/> (全角25文字以内) 例: 見本事業部
役職名	<input type="text" value="XXXX"/> (全角50文字以内) 例: 事業部長
入力/申込権限	<input checked="" type="radio"/> 権限なし <input type="radio"/> 入力権限のみ <input type="radio"/> 入力+申込権限
情報データ参照範囲	<input type="radio"/> 情報データ参照不可 <input type="radio"/> 情報データ参照制限なし <input checked="" type="radio"/> 対象特約のみ参照可能 参照可能な特約コード: <input type="button" value="特約コードの追加/削除"/> • 99999901 • 99999902 • 99999903 • 99999904 • 99999905
申込データ参照範囲	<input type="radio"/> 申込データ参照不可 <input type="radio"/> ログインユーザーによる申込のみ参照可能 <input checked="" type="radio"/> 申込データ参照制限なし

- ④ 確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。  
問題がなければ「確定する」ボタンをクリックしてください。

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。  
③に戻ります。

使用状態	有効
WebユーザーID(申込者用)	000000000001
メールアドレス	xxx@xxx.xxx
氏名	XX XX
電話番号	11-1111-1111
所属名	XXXXX
役職名	XXXX
入力/申込権限	入力+申込権限
情報データ参照範囲	対象特約のみ参照可能 参照可能な特約コード: • 99999901 • 99999902 • 99999903 • 99999904 • 99999905
申込データ参照範囲	申込データ参照制限なし

- ⑤ 「Webユーザー（申込者）情報変更完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

Webユーザー(申込者)の情報を変更しました。

[Webユーザー\(申込者\)情報一覧へ](#)

## 3章 ユーザー管理

### 4-7. Webユーザー（申込者）パスワードリセット

- ① ユーザーページの「Webユーザー（申込者）情報照会・追加・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 現在登録されているWebユーザー（申込者）の一覧が表示されますので、パスワードリセットをするWebユーザー（申込者）を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「パスワードリセット」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「パスワードをリセットします。よろしいですか？」メッセージボックスの「OK」をクリックしてください。  
Webユーザー（管理者）のメールアドレスあてに、新しいパスワードが記載されたメールが届きます。



## 3章 ユーザー管理

### 4-8. 保険利用者情報変更

登録している保険利用者情報を変更する手続きを行います。手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「保険利用者情報照会・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 現在登録されている情報が表示されますので、「変更する」ボタンをクリックしてください。

※ 右画面サンプルは、保険利用者（本店）の「保険利用者情報の詳細」画面です。保険利用者（支店）の「保険利用者情報の詳細」画面には表示されない項目があります。



### 3章 ユーザー管理

- ③ ステップ1「変更内容の入力」画面に移ります。  
変更する内容を入力し、「変更内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

保険利用者情報の変更: ステップ1 変更内容の入力

1 変更内容の入力 2 変更内容の確認 申込完了

変更する項目のみ上書きし、「変更内容の確認へ」ボタンを押してください。  
[ ]の項目は必須です。  
(注)画面操作を行わずに一定時間経過すると、再度ログインが必要となり、入力された内容は破棄されますので、ご注意ください。

保険利用者の情報

適用開始日	変更適用希望日	西暦 2020年 04月 01日
保険利用者名 (企業・金融機関名)	漢字(必須)	XXXXXXXXXX (全角50文字以内)
	カナ(必須)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角60文字以内)
保険利用者所在地	郵便番号(必須)	111 - 1111
	所在地(必須)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角60文字以内)
	代表電話番号(必須)	11-1111-1111 (例: 03-1234-XXXX)
登記所在地	登記所在地(必須)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (全角60文字以内)
	代表者	役職名(必須) XXXXXXXX (全角10文字以内) 例: 代表取締役社長
	氏名(必須)	XX XX (全角15文字以内) 例: 日本 太郎
ホームページアドレス	http://www.xxx (半角英数字30文字以内) 例: http://www.nexi.go.jp/	

保険利用者情報の詳細へ 変更内容の確認へ

- ④ ステップ2「変更内容の確認」画面に移ります。  
入力内容が正しければ「申込む」ボタンをクリックしてください。

ここまでの入力情報は保存され、Web申込番号が振られます。  
Web申込番号は、画面上部にオレンジ色で表示されます。

保険利用者情報の変更: ステップ2 変更内容の確認

1 変更内容の入力 2 変更内容の確認 申込完了

入力内容をご確認のうえ、「申込む」ボタンを押してください。  
入力内容を修正する場合は、「修正する」ボタンを押してください。  
ここまでの入力情報は Web申込番号 2015-0901-0001 で保存されており、お申込みを完了しない場合でも Web申込状況一覧 から入力内容確認・手続再開ができます。  
この申込みは手続取り消されました。再度お申込みを行う場合は、「再申込みへ」ボタンを押してください。  
この申込みは再入力が必要です。再度お申込みを行う場合は、「再申込みへ」ボタンを押してください。  
Web申込番号 2015-0901-0001, Web申込日時 2015年09月01日 12時00分

保険利用者情報の入力内容

適用開始日	変更適用希望日	2020年04月01日
保険利用者名	漢字	XXXXXXXXXX
	カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
保険利用者所在地	郵便番号	111 - 1111
	所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
代表者	役職名	XXXXXXXX
	氏名	XX XX
ホームページアドレス	http://www.xxx	

保険利用者情報の詳細へ 修正する 申込む

Web申込状況一覧へ

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。  
③に戻ります。

## 3章 ユーザー管理

- ⑤ 申込みが完了しました。Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された情報をもとに引き続きNEXIにて保険利用者情報の変更に必要な手続きを行い、すべての手続きが完了すると、保険利用者情報の変更が、実際に反映されます。

独立行政法人 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用者名: 株式会社 保険利用者コード: 00000000 ログアウト

画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

ユーザーページ

■ 保険利用者情報の変更: 申込完了

1 変更内容の入力 → 2 変更内容の確認 → 申込完了

申込情報は日本貿易保険に送信されました。  
Web申込番号は下記のとおりです。お問い合わせの際は、Web申込番号をお伝えください。

Web申込番号	2015-0901-0001
Web申込日時	2015年 09月 01日 12時 00分

手続きの状況は、「Web申込状況一覧」からご確認ください。

保険利用者情報のお申込内容

保険利用者の情報		
適用開始日	変更適用希望日	2020年 04月 01日
保険利用者名	漢字	XXXXXXXXXX
	カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
保険利用者所在地	郵便番号	111 - 1111
	所在地	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
代表者	役職名	XXXXXXXX
	氏名	XX XX
ホームページアドレス		http://www.xxx

保険利用者情報の詳細へ

Web申込状況一覧へ

ユーザーページへ

### 便利な機能

申込みが完了しNEXIに情報が送信されると、Webユーザー（管理者）あてに申込受付メールが自動配信されます。送信先のメールアドレスは、申込みを行う時点において、Webユーザー（管理者）情報として登録されているメールアドレスです。

また、NEXIで手続きが完了した際も、Webユーザー（管理者）あてに手続完了メールが自動配信されます。

# 3章 ユーザー管理

## 4-9. 口座登録

- ① ユーザーページの「口座情報照会・登録・変更」メニューをクリックしてください。



- ② 「新規登録」ボタンをクリックしてください。

※ ご利用を予定している利用区分ですすでにご登録がないか、まずは一覧でご確認ください。

※ ひとつの口座を「保険料返還」と「保険金請求」の両方に利用する場合、利用区分を変えてふたつ登録いただく必要があります。



- ③ 「口座情報の入力」画面に移ります。画面にしたがって口座情報を入力し、「申込内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

「取引先金融機関」と「取引先支店」はいずれも、「選択」ボタンを押して該当を選択してください。直接入力できません。選択したい金融機関名または支店名がリストにない場合は、NEXIにご相談ください。



## 3章 ユーザー管理

- ④ 「申込内容の確認」画面に移ります。  
入力内容が正しければ「申込む」ボタン  
をクリックしてください。

- 内容を修正する場合は「修正する」  
ボタンをクリックしてください。  
③に戻ります。

口座登録・変更・削除: 申込内容の確認

申込内容をご確認のうえ、「申込む」ボタンを押してください。  
申込内容を修正する場合は、「修正する」ボタンを押してください。  
ここまでの入力情報は Web申込番号2015-0901-0002で保存されており、お申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から入力内容確認・手続再開ができます。

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0002
申込種類	口座登録

口座情報		
取引先金融機関	9999	XXXXXXXXXXXX
取引先支店	999	XXXXXX
預金種別	普通預金	
口座番号	11111111	
口座名義人	XXXXXXXXXXXXXXXX	
口座名義人カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
利用区分	保険料返還	

口座情報一覧へ 修正する 申込む

Web申込状況一覧へ

- ⑤ 「申込完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

「口座情報一覧へ」ボタンを  
クリックし、登録した口座情報が一覧に  
表示されることをご確認ください。

口座登録・変更・削除: 申込完了

下記のお申込手続きおよび口座情報への反映を完了しました。

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0002
申込種類	口座登録

口座情報一覧へ

Web申込状況一覧へ

# 3章 ユーザー管理

## 4-10. 口座情報変更

① ユーザーページの「口座情報照会・登録・変更」メニューをクリックしてください。



② 登録されている口座情報が一覧で表示されます。変更する口座を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。



③ 「口座情報の入力」画面に移ります。画面にしたがって変更する内容を入力し、「申込内容の確認へ」ボタンをクリックしてください。

※ 必須入力の項目が未入力の場合は入力欄がピンク色で表示されます。

※ 「取引先金融機関」と「取引先支店」はいずれも、「選択」ボタンを押して該当を選択してください。直接入力できません。選択したい金融機関名または支店名がリストにない場合は、NEXIにご相談ください。



## 3章 ユーザー管理

- ④ 「申込内容の確認」画面に移ります。変更を行っても問題ないことを確認のうえ、「変更する口座情報について確認しました」チェックボックスにチェックし、「申込む」ボタンをクリックしてください。

別の手続きにおいて保険料返還や保険金請求の受取口座として指定されている場合、当口座を変更することにより、NEXIからの送金が行えません。別の手続きがないことをご確認のうえ、変更してください。

- 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。③に戻ります。

口座登録・変更・削除: 申込内容の確認

申込内容をご確認のうえ、「申込む」ボタンを押してください。  
申込内容を修正する場合は、「修正する」ボタンを押してください。  
ここまでの入力情報は Web申込番号 2015-0901-0003 で保存されており、お申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から入力内容確認・手続再開ができます。

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0003
申込種類	口座情報変更

口座情報		
取引先金融機関	9999	XXXXXXXXXXXX
取引先支店	999	XXXXXX
預金種別	普通預金	
口座番号	11111111	
口座名義人	XXXXXXXXXXXXXXXX	
口座名義人カナ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
利用区分	保険料返還	

確認

「申込む」ボタンを押すと、口座情報が変更されます。  
変更を行っても問題がないことをご確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れてお申込みください。  
変更前の口座を利用した申込みを行っている場合は、申込手続きの完了まで口座情報の変更を行わないようお願いいたします。

変更する口座情報について確認しました

口座情報一覧へ **修正する** **申込む**

Web申込状況一覧へ

- ⑤ 「申込完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

「口座情報一覧へ」ボタンをクリックし、変更した口座情報が一覧に表示されることをご確認ください。

口座登録・変更・削除: 申込完了

下記のお申込手続きおよび口座情報への反映を完了しました。

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0003
申込種類	口座情報変更

**口座情報一覧へ**

Web申込状況一覧へ

# 3章 ユーザー管理

## 4-11. 口座情報削除

① ユーザーページの「口座情報照会・登録・変更」メニューをクリックしてください。



② 登録されている口座情報が一覧で表示されます。削除する口座を左端の「選択」ラジオボタンで選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。



③ 「申込内容の確認」画面に移ります。削除を行っても問題ないことを確認のうえ、「削除する口座情報について確認しました」チェックボックスにチェックし、「申込む」ボタンをクリックしてください。

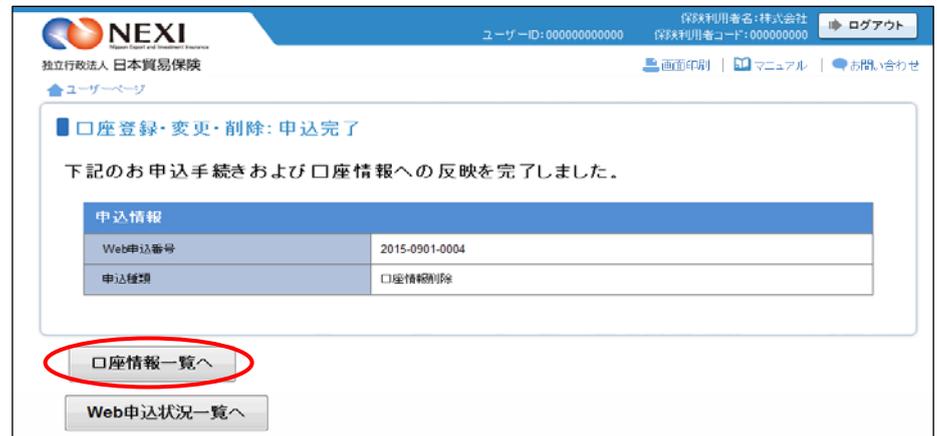
別の手続きにおいて保険料返還や保険金請求の受取口座として指定されている場合、当口座を削除することにより、NEXIからの送金が行えません。別の手続きがないことをご確認のうえ、削除してください。



## 3章 ユーザー管理

- ④ 「申込完了」画面が表示されれば手続きは完了です。

「口座情報一覧へ」ボタンをクリックし、削除した口座情報が一覧に表示されないことをご確認ください。



The screenshot shows the NEXI user management interface. At the top, there is a header with the NEXI logo and navigation links. The main content area displays a confirmation message: 「口座登録・変更・削除: 申込完了」 (Account registration/change/deletion: Application completed). Below this, a table provides details of the application. At the bottom, there are two buttons: 「口座情報一覧へ」 (Go to account information list) and 「Web申込状況一覧へ」 (Go to Web application status list). The first button is circled in red.

申込情報	
Web申込番号	2015-0901-0004
申込種類	口座情報削除

## 5. ワンタイムパスワードの操作方法

### 5-1. 概要

Webサービスのログインに必要なパスワードに加えて、さらにセキュリティを強化したいお客様におすすめする認証サービスです。

ワンタイムパスワードを利用した場合、Webサービスにログインした後も、保険の申込みや保険契約情報の照会などの重要な手続きを行うときに、ワンタイムパスワードを入力しないと手続きができなくなります。

ワンタイムパスワードは、発行後10分間のみ有効となるパスワードです。ワンタイムパスワードの入力を必須とすることで、通常のパスワード入力よりもセキュリティを強化することができます。

ワンタイムパスワードの設定方法や対象機能等について、以下にご説明します。

### 5-2. ワンタイムパスワード利用可否の設定

ワンタイムパスワード利用の設定はWebユーザー（管理者）のみが可能です。

設定（変更）は「4-2. Webユーザー（管理者）情報変更」でご説明しているWebユーザー（管理者）の変更において、「ワンタイムパスワード利用」の項目を「利用する」と設定することで、ご利用できるようになります。

この設定により、Webユーザー（管理者）だけでなく、すべてのWebユーザー（申込者）がワンタイムパスワードを利用することになります。

### 5-3. ワンタイムパスワードの入力

- ① ワンタイムパスワードを「利用する」と設定されているWebユーザーは、ログイン時のユーザーページが右画面のように表示され、ワンタイムパスワードを入力しなくても利用できるメニューのみクリックすることができます。

- ワンタイムパスワードを入力しなくても利用できるメニュー
  - ・ 保険料試算（詳細版）
  - ・ 各種情報照会の海外商社情報
  - ・ 海外商社登録等のお手続き

- ※ ワンタイムパスワードが必要なメニューをクリックしようとすると「ワンタイムパスワードにより保護されています」メッセージが表示されます。



- ② 「ワンタイムパスワードの入力」ボタンをクリックするとボタンをクリックしたWebユーザーの登録メールアドレスにワンタイムパスワードが記載されたメールが届くとともに「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。



③ ②で届いたメールに記載されたワンタイムパスワードを「ワンタイムパスワード入力」画面に入力し、「認証」ボタンをクリックすると、ユーザーページのすべてのメニューがご利用できるようになります。

- ワンタイムパスワードが失効してしまった場合には、再度ユーザーページの「ワンタイムパスワードの入力」ボタンをクリックすることで、有効なワンタイムパスワードが発行されます。
- 一度のログインで、ワンタイムパスワードの入力は、最初の一回のみです。  
ログアウトまたはタイムアウトまでは、再びワンタイムパスワードを入力する必要はありません。

ワンタイムパスワード入力

### ワンタイムパスワード入力

登録されているメールアドレスに、ワンタイムパスワードを送信しました。  
ワンタイムパスワードは、パスワード発行後10分間に限り有効です。

パスワード

認証 キャンセル

## 4. Web申込状況一覧照会

## 4章 Web申込状況一覧照会

### 1. 概要

Webで申込みした手続きの内容とNEXIでの手続き状況を「Web申込状況一覧」で確認することができます。また、各種手続きにおいて申込みを完了せずに保存状態にした手続きを、この一覧から再開することができます。この機能は、WebユーザーIDの権限種類のうち「申込データ参照権限」が「参照権限なし」と設定されたWebユーザー（申込者）は利用できません（「3章 ユーザー管理 1. ユーザーの種類と権限」をご参照ください）。

- ① ユーザーページの「Web申込状況一覧照会」をクリックしてください。



- ② 現時点までにWebで申込みした手続きや途中保存した手続きで、手続き完了後1ヶ月経過前のものがすべて表示されます。

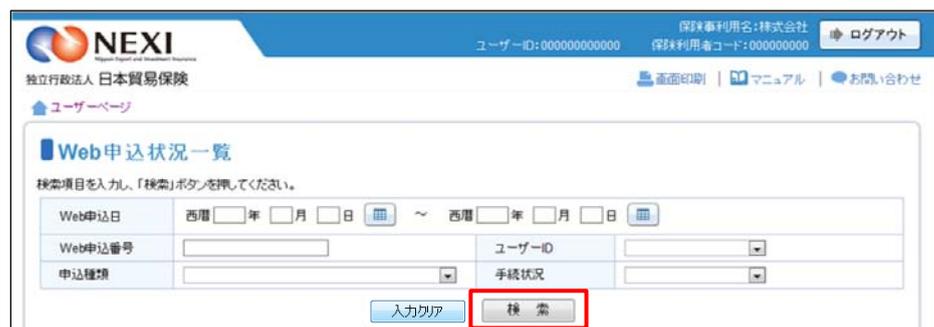
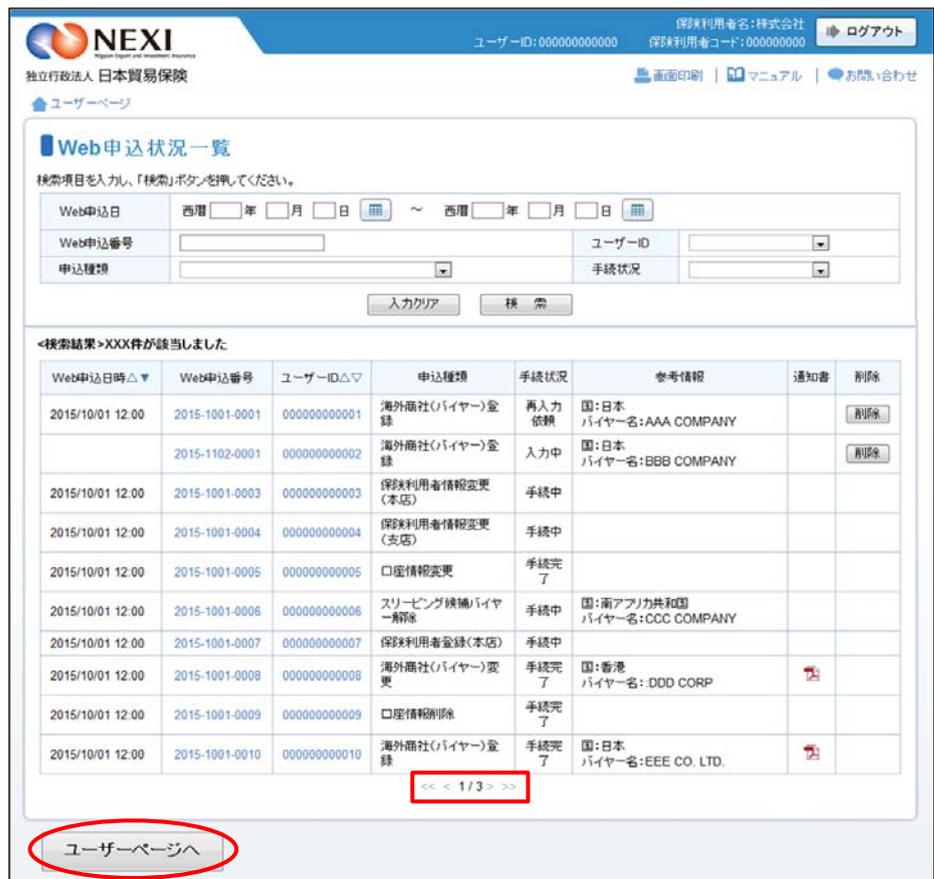
※ 途中保存とは、各手続きが「申込内容の確認へ」まで進むと、申込内容が自動保存される機能です。「1章 はじめに 2-3. 手続きの基本的な流れ」をご参照ください。



■ 一覧の情報が複数ページにわたる場合は、一覧の下にページが表示されます。<>や<< >>をクリックしてページを移動させることができます。

■ 「ユーザーページへ」ボタンをクリックすると、ユーザーページに戻ります。

※ 検索機能を使って一覧の情報を絞り込むことができます。



## 4章 Web申込状況一覧照会

### 2. 照会できる情報

「Web申込状況一覧」の構成と照会できる情報は以下のとおりです。

1 検索項目を入力し、「検索」ボタンを押してください。

2 <検索結果>XXX件が該当しました

Web申込日時△▼	Web申込番号	ユーザーID△▼	申込種類	手続状況	参考情報	通知書	削除
2015/10/01 12:00	2015-1001-0001	0000000000001	海外商社(バイヤー)登録	再入力依頼	国:日本 バイヤー名:AAA COMPANY		削除
	2015-1102-0001	0000000000002	海外商社(バイヤー)登録	入力中	国:日本 バイヤー名:BBB COMPANY		削除
2015/10/01 12:00	2015-1001-0003	0000000000003	保険利用者情報変更(本店)	手続中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0004	0000000000004	保険利用者情報変更(支店)	手続中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0005	0000000000005	口座情報変更	手続完了			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0006	0000000000006	スリーピング候補バイヤー解除	手続中	国:南アフリカ共和国 バイヤー名:CCC COMPANY		
2015/10/01 12:00	2015-1001-0007	0000000000007	保険利用者登録(本店)	手続中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0008	0000000000008	海外商社(バイヤー)変更	手続完了	国:香港 バイヤー名:DDD CORP		
2015/10/01 12:00	2015-1001-0009	0000000000009	口座情報削除	手続完了			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0010	0000000000010	海外商社(バイヤー)登録	手続完了	国:日本 バイヤー名:EEE CO. LTD.		

<< < 1/3 >>

ユーザーページへ

NEXIでの手続き完了後1ヶ月以内の手続きが表示されます。手続状況が「手続完了」となってから1ヶ月を経過したものは一覧から自動的に削除されるため、検索しても表示されません。

また、NEXIより手続きをキャンセルした場合は、手続状況が「手続取消」となってから1ヶ月を経過すると一覧から自動的に削除されます。

まだ申込みを行っていない、手続状況が「入力中」の手続きや、再度手続きをお願いした、手続状況が「再入力依頼」の手続きは、自動的に削除されることはありません。

#### <画面項目の説明>

##### ①照会対象検索エリア

Web申込状況一覧で確認したい手続きの対象を指定する検索エリアです。

項目名	内容
Web申込日	Web申込みをした日を西暦で範囲指定してください。
Web申込番号	Web申込みをした際に自動的に振られたWeb申込番号を特定したい場合に入力してください。
ユーザーID	Web申込みをしたWebユーザーを特定したい場合に入力してください。
申込種類	Web申込みした手続きの種類を特定したい場合に入力してください。
手続状況	現在の手続状況を特定したい場合に入力してください。

## 4章 Web申込状況一覧照会

### ②検索結果エリア

項目名	内容
Web申込日時	Web申込みをした日時。 ▲▼ボタンでソート（昇順・降順）をすることができます。青色のボタン（▲もしくは▼）が現在選択されているソートを表します。
Web申込番号	Web申込みをした際に自動的に振られたWeb申込番号。 この番号をクリックすると、申込内容の詳細を見ることができます。 (注)Web申込状況一覧は8:00~翌7:00まで利用可能ですが、申込内容の詳細を見ることができるのは平日9:00~20:00までです。
ユーザーID	Web申込みをしたWebユーザーのWebユーザーID。クリックすると、Webユーザーの詳細情報を見ることができます。 ▲▼ボタンでソート（昇順・降順）をすることができます。青色のボタン（▲もしくは▼）が現在選択されているソートを表します。 ※「入力中」状態での「ユーザーID」の表示について 最初に入力を行ったWebユーザーのIDが表示されます。後に修正し、再保存した場合は再保存したWebユーザーのIDが表示されます。 「入力中」の手続きを再開して申込みまで行い、手続き状況が「手続中」となった手続きの「ユーザーID」には、申込みを行ったWebユーザーのIDが表示されます。
申込種類	Web申込みした手続きの種類。 (注)包括保険、個別保証枠に関する手続きを除きます。
手続状況	現在の手続状況。 手続状況の種類 「入力中」 : 各種手続きで申込みを完了せずに保存している状態。 手続きを再開する場合は、「Web申込番号」をクリックして開いた画面で操作してください。 「手続中」 : 申込みを行った手続きの情報がNEXIに送信され、NEXIにて手続きを進めている状態。 「手続完了」 : NEXIでの手続きが完了した状態。 「再入力依頼」 : 再度手続きをし直す必要がある状態。 「手続取消」 : NEXIで手続きが取消された状態。 「調書取得中」 : 海外商社登録等の手続きにおいて表示される手続状況です。 詳細は「7章 海外商社（バイヤー）に関する手続き」をご覧ください。
参考情報	申込内容の一部を表示しています。 一覧上で特定の手続きを探す際の参考にしてください。
通知書	手続状況が「手続完了」で、NEXIから通知書類が作成される手続きの場合にPDFアイコンが表示されます。PDFアイコンをクリックすると、通知書類の画面表示や印刷をすることができます。
削除	手続状況が「入力中」または「再入力依頼」の手続きを削除することができます。 削除する場合は、手続きを再開する必要がない手続きであることを必ず確認してください。

## 4章 Web申込状況一覧照会

### 3. 手続状況の確認方法

Web申込みを行った手続きの進捗状況を確認することができます。  
「手続状況」の欄をご覧ください。

Web申込日時△▼	Web申込番号	ユーザーID△▼	申込種類	手続状況	参考情報	通知書	削除
2015/10/01 12:00	2015-1001-0001	000000000001	海外商社(バイヤー)登録	再入力依頼	国:日本 バイヤー名:AAA COMPANY		<input type="button" value="削除"/>
	2015-1102-0001	000000000002	海外商社(バイヤー)登録	入力中	国:日本 バイヤー名:BBB COMPANY		<input type="button" value="削除"/>
2015/10/01 12:00	2015-1001-0003	000000000003	保険利用者情報変更(本店)	手続中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0004	000000000004	保険利用者情報変更(支店)	手続中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0005	000000000005	口座情報変更	手続完了			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0006	000000000006	スリーピング候補/バイヤー解除	手続中	国:南アフリカ共和国 バイヤー名:CCC COMPANY		

各手続状況の内容は以下のとおりです。

手続状況	内容
「入力中」	申込みを完了せずに保存している状態。 手続きを再開する場合は、「Web申込番号」をクリックして開いた画面で操作してください。
「手続中」	申込みを行った手続きの情報がNEXIに送信され、NEXIにて手続きを進めている状態。
「手続完了」	NEXIでの手続きが完了した状態。 NEXIから通知書類が作成される手続きの場合は、「通知書」欄にPDFアイコンが表示されます。PDFアイコンをクリックすると、通知書類の画面表示や印刷をすることができます。
「再入力依頼」	再度手続きをし直す必要がある状態（申込みは完了していません）。 NEXIに送信された申込情報に不備がある場合、NEXIより再度手続きを行うようお願いすることがあります。 入力済みの情報を利用して再度手続きを行う場合は、「Web申込番号」をクリックして開いた画面で操作してください。この場合、同じWeb申込番号が振られます。
「手続取消」	NEXIで手続きが取消された状態（申込みは完了していません）。 NEXIに送信された申込情報では受付ができない場合、NEXIにて手続きを取り消すことがあります。 必要であれば、改めてWeb申込みを行ってください。入力済みの情報を利用して申込みを行う場合は、「Web申込番号」をクリックして開いた画面で操作してください。 再度「申込む」をクリックして申込んだ手続きには、新たなWeb申込番号が振られません。
「調書取得中」	海外商社登録等の手続きにおいてのみ表示される手続状況です。詳細は「7章 海外商社（バイヤー）に関する手続き」をご覧ください。

## 4章 Web申込状況一覧照会

### 4. 手続きの再開方法

申込みを完了せずに保存した手続きを再開することができます。

再開ができる手続きは、手続状況が「入力中」となっているものです。  
WebユーザーIDの権限種類のうち「申込データ参照権限」によりWeb申込状況一覧が参照できるユーザーであれば誰でも再開できます（「3章 ユーザー管理 1. ユーザーの種類と権限」をご参照ください）。

※ 本説明では、海外商社（バイヤー）登録を例としています。

- ① 再開する手続きの「Web申込番号」をクリックしてください。

Web申込日時	Web申込番号	ユーザーID	申込種類	手続状況	参考情報	通知書	削除
2015/10/01 12:00	2015-1001-0001	0000000000001	海外商社(バイヤー)登録	再入力依頼	国:日本 バイヤー名:AAA COMPANY		削除
	2015-1102-0001	0000000000002	海外商社(バイヤー)登録	入力中	国:日本 バイヤー名:BBB COMPANY		削除
2015/10/01 12:00	2015-1001-0003	0000000000003	保険利用者情報変更(本店)	手続中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0004	0000000000004	保険利用者情報変更(支店)	手続中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0005	0000000000005	口座情報変更	手続完了			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0006	0000000000006	スリーピング候補バイヤー解除	手続中	国:南アフリカ共和国 バイヤー名:CCC COMPANY		
2015/10/01 12:00	2015-1001-0007	0000000000007	保険利用者登録(本店)	手続中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0008	0000000000008	海外商社(バイヤー)変更	手続完了	国:香港 バイヤー名:DDD CORP		
2015/10/01 12:00	2015-1001-0009	0000000000009	口座情報削除	手続完了			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0010	0000000000010	海外商社(バイヤー)登録	手続完了	国:日本 バイヤー名:EEE CO. LTD.		

- ② 申込内容の確認画面で申込内容をご確認のうえ「申込む」ボタンをクリックしてください。

■ 申込内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックしてください。

海外商社(バイヤー)登録: ステップ4 申込内容の確認

1 申込情報の入力 > 2 必要書類の確認 > 3 必要書類の添付 > 4 申込内容の確認 > 申込完了

お申込内容をご確認のうえ、「申込む」ボタンを押してください。  
ここまでの入力情報はWeb申込番号2015-1102-0001で保存されており、お申込みを完了しない場合でも「Web申込状況一覧」から入力内容確認・手続再開ができます。

申込内容

国コード	192
国	
名称	登録 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

修正する      申込む

Web申込状況一覧へ

- ③ 申込みが完了しました。

「Web申込状況一覧へ」ボタンをクリックすると、「Web申込状況一覧」で手続状況が「手続中」となっていることが確認できます。

海外商社(バイヤー)登録: 申込完了

1 申込情報の入力 > 2 必要書類の確認 > 3 必要書類の添付 > 4 申込内容の確認 > 申込完了

お申込みを受け付けました。  
Web申込番号は下記のとおりです。お問い合わせの際には、Web申込番号をお伝えください。

Web申込番号	2015-1102-0001
Web申込日時	2015年11月02日12時00分

手続の状況、申込内容のご確認は、「Web申込状況一覧」から行えます。  
続けてお申込みを行う場合は、「続けて申込みへ」ボタンを押してください。

Web申込状況一覧へ      続けて申込みへ

ユーザーページへ

## 4章 Web申込状況一覧照会

### 便利な機能

再度手続きをし直す必要があるもの（申請状況が「再入力依頼」）やNEXIで手続きが取消されたもの（申請状況が「申請取消」）について、入力済みの情報を利用して再度手続きを行うことができます。保存した手続きの再開と同様に、該当する手続きの「Web申込番号」をクリックし、開いた画面で必要な操作を行ってください。

## 5. 通知結果の確認方法

NEXIでの手続きが完了した際に通知書類が作成される手続きの場合、Webで通知書類の表示や印刷を行うことができます。

- ① 「通知書」欄のPDFアイコンをクリックしてください。

- 通知書類が作成される手続き
  - ・ 海外商社（バイヤー）登録
  - ・ 海外商社（バイヤー）変更

Web申込日時	Web申込番号	ユーザーID	申込種類	申請状況	参考情報	通知書	削除
2015/10/01 12:00	2015-1001-0001	0000000000001	海外商社(バイヤー)登録	再入力依頼	国:日本 バイヤー名:AAA COMPANY		削除
	2015-1102-0001	0000000000002	海外商社(バイヤー)登録	入力中	国:日本 バイヤー名:BBB COMPANY		削除
2015/10/01 12:00	2015-1001-0003	0000000000003	保険利用者情報変更(本店)	申請中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0004	0000000000004	保険利用者情報変更(支店)	申請中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0005	0000000000005	口座情報変更	申請完了			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0006	0000000000006	スリーピング候補バイヤー解除	申請中	国:南アフリカ共和国 バイヤー名:CCC COMPANY		
2015/10/01 12:00	2015-1001-0007	0000000000007	保険利用者登録(本店)	申請中			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0008	0000000000008	海外商社(バイヤー)変更	申請完了	国:香港 バイヤー名:DDD CORP		
2015/10/01 12:00	2015-1001-0009	0000000000009	口座情報削除	申請完了			
2015/10/01 12:00	2015-1001-0010	0000000000010	海外商社(バイヤー)登録	申請完了	国:日本 バイヤー名:EEE CO. LTD.		

- ② 通知書類の印刷や保存をすることができます。

- 通知書類の表示・印刷は、「Web申込状況一覧」に該当の手続きが表示されている間であれば何度でも行うことができます。「Web申込状況一覧」から削除されると通知書類の表示・印刷は一切できませんので、必要に応じて印刷やファイルの保存を行ってください。

ページ: 1 / 1

通知日 2015年10月01日

海外商社（バイヤー）登録完了のお知らせ

Web申込番号 2015-1001-0010

海外商社（バイヤー）登録の手続きが、審査の結果、以下のとおり完了いたしました。

国コード : 192 国名称 : 日本

バイヤーコード : 999999

格付 : EE

登録日 : 2015年10月01日

個別保証枠(単位円) : 0

バイヤー名称 : 999999-9 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

バイヤー住所 : 住所00 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## 6. 一覧からの削除方法

手続状況が「入力中」または「再入力依頼」の手続きが不要となった場合、一覧から削除することができます。  
 (手続状況が「入力中」または「再入力依頼」の手続きは、削除されない限り一覧に表示されます。)

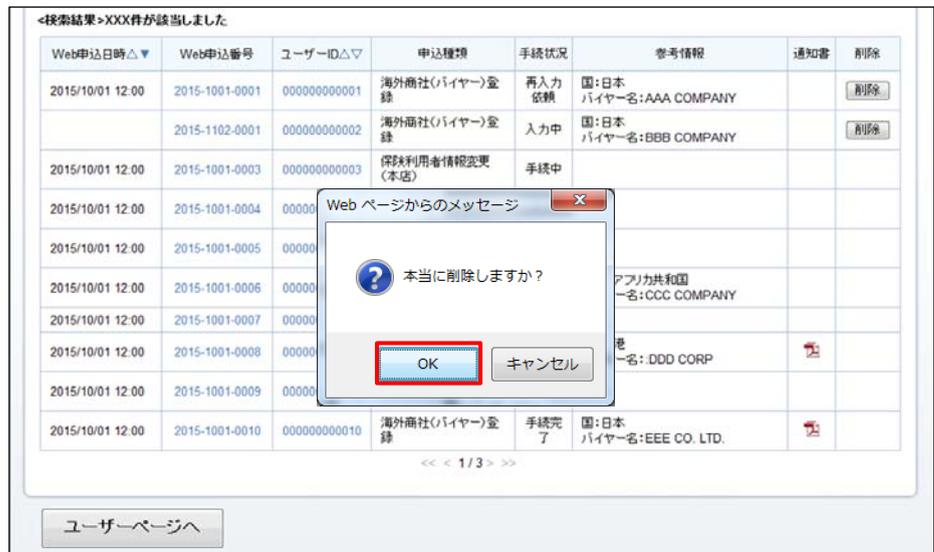
① 「削除」欄の削除ボタンをクリックしてください。

- 「削除」ボタンは、以下の条件を満たす場合にのみ表示されます。
  - ・ ログインユーザーがWebユーザー(管理者)、もしくは手続きを最終更新したWebユーザーである。
  - ・ 手続状況が「入力中」、もしくは「再入力依頼」の手続きである。

※ 削除する場合は、再開する必要がない手続きであることを必ず確認してください。



② 「本当に削除しますか？」のメッセージボックスが表示されますので、問題なければ「OK」ボタンをクリックしてください。



## 5. 各種情報照会

## 5章 各種情報照会

### 1. 概要

海外商社（バイヤー）の情報や保有されているNEXIの貿易保険契約の内容、事故情報などを照会することができます。



メニュー	照会できる情報
海外商社情報	海外商社情報照会：NEXIの海外商社名簿に登録されている海外商社（バイヤー）のバイヤーコード、名称、住所、格付等の情報。 海外商社格付変更一覧：格付変更があった海外商社（バイヤー）の効力発生日と変更前後の格付。
保険契約情報	保有契約情報一覧：書面で手続きを行ったものも含めた自社の貿易保険契約情報。
事故情報	事故概要情報ダウンロード：事故が発生した貿易保険契約情報。 被保険者債権情報ダウンロード：事故が発生した貿易保険契約の債権回収情報。

### 2. 海外商社に関する情報照会

「7章 海外商社（バイヤー）に関する手続き 2. 海外商社情報の検索／照会」をご参照ください。



## 5章 各種情報照会

### A 2 保険契約一覧

メニュー 戻る
保有契約情報 / 保険契約一覧
画面印刷 終了

**ユーザー情報**

WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 0000000000

企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。

**【検索条件】**

保険種別 以下の保険種全て 検索対象日  保険契約締結日  保険責任終了日

被保険者コード XXXXXXXXXXXXXXXXXX 対象期間 2010 / 04 / 01 ~ 2010 / 04 / 01 検索

**データ作成** データを作成する場合は、作成したいデータにチェックを入れてデータ作成ボタンを押下して下さい。ダウンロード一覧の「処理中」のデータを含めて、同時に作成処理が可能な数は5つまでです。一保険種について、一度に5000件までの証券枝をデータ作成できます。

	保険種別	指定被保険者	証券枝数
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	***	99件
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	***	99件

**リスト更新** リスト更新を押すと、処理ステータスが更新されます。処理ステータスが完了となると、ダウンロードができます。作成したデータをダウンロードする場合は、ダウンロードしたいデータを選択の上、ダウンロードボタンを押下して下さい。

**ダウンロード** 作成されたファイルは作成依頼日から8日後に削除されます。

	保険種別	指定被保険者	処理ステータス	作成依頼日時	サイズ (kbyte)
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	正常終了	2015/05/27 09:55:25	99.9
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	正常終了	2015/05/27 09:50:25	99.9

検索された保険種の一覧を表示します。

#### 「データ作成」ボタン

- ・ 保険種を選択し「データ作成」ボタンをクリックするとデータが作成され、作成データ一覧を表示します。 ※2 ※3  
(ただし、データサイズによっては、データ作成に時間がかかる場合があります。)

## 5章 各種情報照会

### A 3 保険契約一覧

メニュー 戻る
保有契約情報 / 保険契約一覧
画面印刷 終了

**ユーザー情報**

WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000

企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。

**【検索条件】**

保険種別 以下の保険種全て 検索対象日  保険契約締結日  保険責任終了日

被保険者コード [ ] 対象期間 2010 / 04 / 01 ~ 2020 / 04 / 01 検索

**データ作成** データを作成する場合は、作成したいデータにチェックを入れてデータ作成ボタンを押下して下さい。ダウンロード一覧の「処理中」のデータを含めて、同時に作成処理が可能な数は5つまでです。一保険種について、一度に5000件までの証券枚をデータ作成できます。

保険種別	指定被保険者	証券枚数
<input checked="" type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	***	99件
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	***	99件

**リスト更新** リスト更新を押すと、処理ステータスが更新されます。処理ステータスが完了となると、ダウンロードができます。作成したデータをダウンロードする場合は、ダウンロードしたいデータを選択の上、ダウンロードボタンを押下して下さい。

**ダウンロード** 作成されたファイルは作成依頼日から8日後に削除されます。

保険種別	指定被保険者	処理ステータス	作成依頼日時	サイズ (kbyte)
<input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	処理中	2015/05/27 09:57:25	-
<input checked="" type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	正常終了	2015/05/27 09:55:25	99.9
<input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	正常終了	2015/05/27 09:50:25	99.9

選択ファイルのダウンロードを行います。 ※2

「ダウンロード」ボタン

- ・ ファイルを選択し「ダウンロード」ボタンをクリックするとダウンロードできます。

#### 《保険契約情報についての補足説明》

- ※1 作成されたデータファイルは作成依頼日から8日後に作成データ一覧から削除されます。
- ※2 ダウンロードデータは処理中のデータを含めて、5つまで同時に作成できます。5つを超える場合は、作成依頼日時が古い順に削除されます。
- ※3 保険契約情報から検索できるデータは以下の条件を満たしたものが対象となります。
  - ① 保険契約締結日が過去3年度以内のデータ。
  - ② 保険責任終了日が過去1年度以内のデータ。
  - ③ 危険・損失発生しているデータ。
  - ④ 契約期間が中長期のデータ。

■ ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。

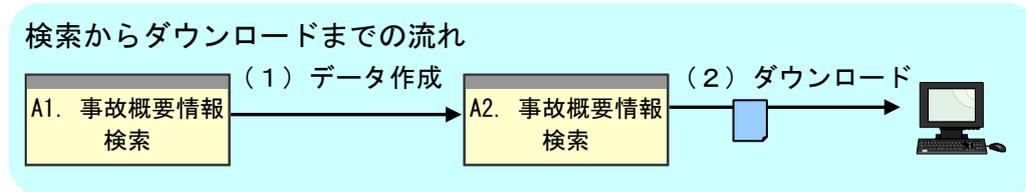
■ ログアウトするときには「終了」をクリックしてください。

## 5章 各種情報照会

### 4. 事故に関する情報照会

事故概要情報のファイル作成及びダウンロードをします。

《画面遷移》



- (1) 「事故概要情報検索」画面で検索条件を入力し「データ作成」ボタンをクリックすると、検索条件を基にデータが作成され、作成データ一覧に表示します。 ※1
- (2) 検索された一覧からデータを選択し「ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択したデータをお客様のPCに保存します。

備考： データはCSVファイル形式です。  
「データ作成」ボタンクリック後、ファイルが作成されますが、作成時間はデータの大きさにより異なります。

《各画面について》

#### A 1 事故概要情報検索

保有契約情報 / 事故概要情報検索

メニュー 戻る 画面印刷 終了

NEXI

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 0000000000  
企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。

【検索条件】  
終了案件  含む  含まない 事故国コード 999 選択 非常/信用事故 全て データ作成

リスト更新 リスト更新を押すと、処理ステータスが更新されます。処理ステータスが完了となると、ダウンロードができます。作成したデータをダウンロードする場合は、ダウンロードしたいデータを選択の上、ダウンロードボタンを押下して下さい。

ダウンロード 作成されたファイルは作成依頼日から8日後に削除されます。

終了案件有無	事故国	非常/信用	処理ステータス	作成依頼日時	サイズ(kbyte)
--------	-----	-------	---------	--------	------------

事故概要情報のデータを作成するための入力項目及び、過去に作成したデータ一覧を表示します。

「データ作成」ボタン

- 検索条件を入力し「データ作成」ボタンをクリックすると、検索条件に基づくデータが作成され、作成データ一覧を表示します。  
データの大きさによっては、作成に時間がかかる場合があります。

## 5章 各種情報照会

### A 2 事故概要情報検索

メニュー 戻る
保有契約情報 / 事故概要情報検索
画面印刷 終了

MC000300101 以下のデータの作成を受け付けました。作成が完了すると作成済みデータ一覧に表示されます。  
 MC000300131 終了案件の有無：無し  
 MC000300151 事故国：\*\*\*  
 MC000300141 非常/信用：全て

**ユーザー情報**

WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000

企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。

**【検索条件】**

終了案件  含む  含まない 事故国コード 999 選択 非常/信用事故 全て

データ作成

**リスト更新** リスト更新を押すと、処理ステータスが更新されます。処理ステータスが完了となると、ダウンロードができます。作成したデータをダウンロードする場合は、ダウンロードしないデータを選択の上、ダウンロードボタンを押下して下さい。

**ダウンロード** 作成されたファイルは作成依頼日から8日後に削除されます。

終了案件有無	事故国	非常/信用	処理ステータス	作成依頼日時	サイズ (kbyte)
<input type="radio"/>	-	-	処理中	2015/05/27 09:57:25	-
<input checked="" type="radio"/>	XX	XXXX	正常終了	2015/05/27 09:55:25	99.9
<input type="radio"/>	XX	XXXX	正常終了	2015/05/27 09:50:25	99.9

ダウンロードするための作成データ一覧を表示します。 ※2

「ダウンロード」ボタン

- 作成データ一覧からダウンロードするデータを選択し「ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択したデータをお客様のPCに保存します。

《事故概要情報についての補足説明》

- ※1 作成されたファイルは作成依頼日から8日後に作成データ一覧から削除されます。
- ※2 過去に作成したデータが5つを超える場合は、作成依頼日時が古い順に削除されます。

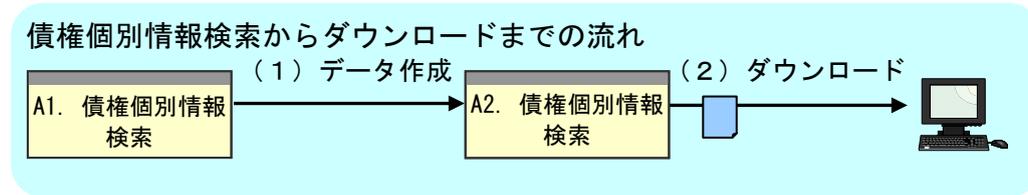
■ ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。

■ ログアウトするときには「終了」をクリックしてください。

### 5. 債権に関する情報照会

債権個別情報のファイル作成及びダウンロードをします。

《画面遷移》



- (1) 「債権個別情報検索」画面でデータ作成条件を入力し「データ作成」ボタンをクリックすると、検索条件を基にデータが作成され、作成データ一覧を表示します。 ※1
- (2) 作成されたデータ一覧からダウンロードするデータを選択し「ダウンロード」ボタンをクリックすると、事故概要情報のデータをお客様のPCに保存します。

備考： データはCSVファイル形式です。  
「データ作成」ボタンクリック後、ファイルが作成されますが、作成時間はデータの大きさにより異なります。

《各画面について》

#### A 1 債権個別情報画面

被保険者債権情報 / 債権個別情報検索

メニュー 戻る 画面印刷 終了

NEXI

ユーザー情報  
WEBユーザーID 00000000000000 保険利用者コード 0000000000  
企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。

【検索条件】  
終了案件  含む  含まない 事故国コード 999 選択 非常/信用事故 全て データ作成

リスト更新 リスト更新を押すと、処理ステータスが更新されます。処理ステータスが完了となると、ダウンロードができます。作成したデータをダウンロードする場合は、ダウンロードしたいデータを選択の上、ダウンロードボタンを押下して下さい。

ダウンロード 作成されたファイルは作成依頼日から8日後に削除されます。

終了案件有無	事故国	非常/信用	処理ステータス	作成依頼日時	サイズ (kbyte)
--------	-----	-------	---------	--------	-------------

#### 「データ作成」ボタン

- 検索条件を入力し「データ作成」ボタンをクリックすると、検索条件に基づくデータが作成され、作成データ一覧を表示します。  
(ただし、データ大きさによっては、データ作成に時間がかかる場合があります。)

## 5章 各種情報照会

### A 2 債権個別情報画面

被保険者債権情報 / 債権個別情報検索

メニュー 戻る

画面印刷 終了

MC000300101 以下のデータの作成を受け付けました。作成が完了すると作成済みデータ一覧に表示されます。  
 MC000300131 終了案件の有無：無し  
 MC000300151 事故国：\*\*\*  
 MC000300141 非常/信用：全て

**ユーザー情報**

WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000

企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。

**【検索条件】**

終了案件  含む  含まない 事故国コード 999 選択 非常/信用事故 全て

データ作成

リスト更新 リスト更新を押すと、処理ステータスが更新されます。処理ステータスが完了となると、ダウンロードができます。作成したデータをダウンロードする場合は、ダウンロードしたいデータを選択の上、ダウンロードボタンを押下して下さい。

ダウンロード 作成されたファイルは作成依頼日から8日後に削除されます。

終了案件有無	事故国	非常/信用	処理ステータス	作成依頼日時	サイズ (kbyte)
<input type="radio"/>	-	-	処理中	2015/05/27 09:57:25	-
<input checked="" type="radio"/>	XX	XXXX	正常終了	2015/05/27 09:55:25	99.9
<input type="radio"/>	XX	XXXX	正常終了	2015/05/27 09:50:25	99.9

ダウンロードするための作成データ一覧を表示します。 ※2

「ダウンロード」ボタン

- 作成データ一覧からダウンロードするデータを選択し「ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択したデータをお客様のPCに保存します。

《債権個別情報についての補足説明》

- ※1 作成されたデータファイルは作成依頼日から8日後に作成データ一覧から削除されます。
- ※2 過去に作成したデータが5つを超える場合は、作成依頼日時が古い順に削除されます。

■ ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。

■ ログアウトするときには「終了」をクリックしてください。

## 6. 保険料試算（詳細版）

# 6章 保険料試算

## 1. 概要

各保険商品の保険料試算を行うことができます。  
 支払人や保証人のバイヤーコードの選択、決済方法の選択、枝を分けて保険設計した場合の試算など、  
 詳細な条件での保険料試算が可能です。  
 (簡易な条件での試算は、NEXI Webサイトの「保険料計算シミュレーション」から利用できます。)

WEB保険料試算サービス (詳細版)

貿易一般保険 (2年未満) 個別/輸出契約等

国・地域ごとの引受方針

ユーザー情報  
 WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 0000000000

企業・組合名称 株式会社

枝追加(2年未満) 枝削除 保険料試算

枝後選 < 1 / 1 > 枝前

必須項目を入力し、保険料試算ボタンをクリックして下さい。  
 ※項目名をクリックすると項目説明が表示されます。

【試算条件】

「引受方針」確認のお願い  
 本試算プログラムでは、各国の引受条件による引受率を算出します。  
 引受を停止している国や、契約金額、決済方法等に条件がある場合がありますので、  
 詳細は、上記の「国・地域ごとの引受方針」をご参照ください。

てん補別  
 船積前  総合  非常のみ  
 船積後  総合  非常のみ  
 増加費用  てん補する  てん補しない

貨物  機器  設備 完成納期  あり  なし

仕向国 999 選択  
 支払国 999 選択  
 保証国 999 選択

支払人  格付 GHS/EE結  
 無格付  
 被保険者との関係  本支店等  
 てん補する (包括/設備料・技術提供契約の場合に選択できます。)

保証人  格付 GS/GE/SA結  
 無格付

保険金額  
 船積前 (建値) \* 99,999,999,999.99  
 増加費用 (建値) 99,999,999,999.99  
 通貨 \* 001:アメリカドル  
 為替換算率 999.999999 (未入力の場合は1営業日前の為替レートで計算します)  
 ※外貨建特約の場合はT/Mレート、無の場合はT/Dレート  
 有  無  
 為替換算倍率 倍

保険料計算期間 保険契約締結予定日 2015 / 05 / 27 F/S 予定日 (最初の対価確認日) 2015 / 06 / 01 L/S 予定日 (最後の対価確認日) 2015 / 12 / 01

オプション  
 消費税上乗せてん補  てん補する  
 ライセンス保険  てん補する  
 支出費用  てん補する  
 フルターンキー  てん補する

企業組合 (家業) 保険成績請求係数 限度額

付保率  
 船積前 非常危険 95.0%  
 信用危険 00.0%  
 船積後 非常危険 97.5% ※地理環境特約  
 信用危険 90.0%  
 増加費用 非常危険 95.0%

決済情報  
 決済No 1 決済方法 10L/C AT SIGHT ユーザンス 決済予定日 2015 / 09 / 01  
 2 11L/C @ 90 DAYS AFTER B/L DATE 999 2015 / 09 / 01  
 3 19L/C OTHER 2015 / 09 / 01  
 4 10円借取 2015 / 09 / 01  
 5 30D/P AT SIGHT 2015 / 09 / 01  
 6 40REMITTANCE AT SIGHT 2015 / 09 / 01  
 7 11 無償援助 2015 / 09 / 01  
 8 20IBRD 2015 / 09 / 01

【引受方針】

仕向国	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	カテゴリ	X	引受態度
支払国	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	カテゴリ	X	引受態度
保証国	999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	カテゴリ	X	引受態度
支払人			格付		
保証人			格付		

【保険料】

	船積前保険料	船積後保険料	増加費用保険料	特約商品等保険料	総保険料
合計	8,889,889,889,889円	8,889,889,889,889円	8,889,889,889,889円	円	8,889,889,889,889円
枝(1)	8,889,889,889,889円	8,889,889,889,889円	8,889,889,889,889円	円	8,889,889,889,889円

(注) 総保険料が10,000円未満の場合は、最低保険料の10,000円となります。  
 (注) 試算中のお取引がお申込み可能か、「引受態度」および「国・地域ごとの引受方針」を必ずご確認ください。

【保険料計算式】

船積前保険料計算式  
 $(a \times \text{船積前保険料計算期間} + b) \times \text{船積前非常付保率 (実数)} \times \text{商品係数} \times \text{消費税上乗せてん補引係数}$  船積前非常保険料率  
 $(8,889,889,889,889 + 0.000) \times 0.999 \times 0.999 \times 0.999$   
 船積前非常保険料率  $\times$  船積前非常保険額 8,889,889,889,889円

船積後保険料計算式  
 $(a \times \text{船積後保険料計算期間} + b) \times \text{船積後非常付保率 (実数)} \times \text{商品係数} \times \text{消費税上乗せてん補引係数}$  船積後非常保険料率  
 $(8,889,889,889,889 + 0.000) \times 0.999 \times 0.999 \times 0.999$   
 船積後非常保険料率  $\times$  船積後非常保険額 8,889,889,889,889円

増加費用保険料計算式  
 $0.000138 \times \text{船積前保険料計算期間} \times \text{船積前信用付保率 (実数)} \times \text{商品係数} \times \text{消費税上乗せてん補引係数}$  船積前信用保険料率  
 $0.000138 \times 8,889,889,889,889 \times 0.999 \times 0.999 \times 0.999$   
 船積前信用保険料率  $\times$  船積前信用保険額 8,889,889,889,889円

船積後信用保険料計算式  
 $(a \times \text{船積後信用付保率 (実数)} \times \text{商品係数} \times \text{消費税上乗せてん補引係数} + \text{為替換算倍率})$  船積後信用保険料率  
 $(0.999999 \times 0.999 + 0.999) \times 0.999 \times 0.999 \times 0.999 + 0.999$   
 船積後信用保険料率  $\times$  船積後信用保険額 8,889,889,889,889円

フルターンキー保険料計算式  
 $(a \times \text{フルターンキー保険料計算期間} + b) \times 0.1 \times \text{船積後非常付保率 (実数)} \times \text{商品係数}$  フルターンキー保険料率  
 $(0.999999 \times 0.999 + 0.999) \times 0.1 \times 0.999 \times 0.999 \times 0.999$   
 フルターンキー保険料率  $\times$  フルターンキー保険額 8,889,889,889,889円

支出費用保険料計算式  
 $(a \times \text{支出費用非常付保率 (実数)} \times \text{商品係数}$  支出費用非常保険料率  
 $0.999 \times 0.999999 \times 0.999$   
 支出費用非常保険料率  $\times$  支出費用非常保険額 8,889,889,889,889円

支出費用信用保険料計算式  
 $(a \times \text{支出費用信用付保率 (実数)} \times \text{商品係数}$  支出費用信用保険料率  
 $0.999 \times 0.999999 \times 0.999$   
 支出費用信用保険料率  $\times$  支出費用信用保険額 8,889,889,889,889円

フルターンキー保険料計算式  
 $(a \times \text{フルターンキー保険料計算期間} + b) \times 0.1 \times \text{船積後非常付保率 (実数)} \times \text{商品係数}$  フルターンキー保険料率  
 $(0.999999 \times 0.999 + 0.999) \times 0.1 \times 0.999 \times 0.999 \times 0.999$   
 フルターンキー保険料率  $\times$  フルターンキー保険額 8,889,889,889,889円

保険金額

船積前	非常危険	8,889,889,889,889円
船積後	信用危険	8,889,889,889,889円
増加費用	非常危険	8,889,889,889,889円
支出費用	信用危険	8,889,889,889,889円
フルターンキー	非常危険	8,889,889,889,889円
フルターンキー	信用危険	8,889,889,889,889円

保険料計算期間

船積前	非常危険	999日
船積後 (最長期間)	非常危険	999日
支出費用	信用危険	999日
フルターンキー	非常危険	999日
フルターンキー	信用危険	999日

## 6章 保険料試算

### <画面項目の説明>

#### ①試算条件入力エリア

試算に必要な条件を入力するエリアです。

#### ②操作ボタン

操作ボタンの使い方は「3. 操作方法」をご参照ください。

#### ③国・地域ごとの引受方針リンク

NEXI Webサイトの「国・地域ごとの引受方針」へのリンクです。

#### ④保険料試算結果表示エリア

試算結果が表示されるエリアです。  
保険料と保険料計算式が表示されます。

※ 画面サンプルは「輸出契約（個別）／2年未満」の保険料試算画面です。  
保険商品により条件入力項目や試算結果表示項目、表示されるボタンが異なります。

## 2. 試算可能な情報

試算が可能な保険商品は以下のように分かれています。

貿易一般保険	貿易代金貸付	その他の保険
輸出契約等（個別）／2年未満	2年未満／個別	簡易通知型包括保険
輸出契約等（個別）／2年以上	2年未満／包括	中小企業輸出代金保険
技術提供契約（個別）／2年未満	2年以上／個別	限度額設定型包括保険
技術提供契約（個別）／2年以上	2年以上／包括	輸出手形保険
技術提供契約（包括）／2年未満		前払輸入保険
技術提供契約（包括）／2年以上		海外投資保険
ライセンス保険（個別）／2年未満		海外事業資金貸付保険
消費財包括（鋼材）／2年未満		
設備財包括／2年未満		
設備財包括／2年以上		
企業総合（包括）／2年未満		

あくまでも保険料試算ですので、各国の引受条件によらず概算保険料を算出します。引受停止となっている国や契約金額、決済方法等に条件がある場合がありますので、別途国別引受条件をご確認ください。国別引受条件はNEXI Webサイトで確認できます。また、支払人や保証人についても、実際のお引受けには制限がある場合がありますのでご注意ください。実際の引受条件についてはNEXIにお問い合わせください。

## 3. 操作方法

保険料試算の操作方法是以下のとおりです。

- ① ユーザーページの「保険料試算（詳細版）」から、試算したい保険商品を選んでください。

**保険料試算（詳細版）**

- ▶ 貿易一般保険
- ▶ 貿易代金貸付保険
- ▶ その他の保険

---

**保険料試算（詳細版）**

- ▼ 貿易一般保険
  - 輸出契約等(個別) / 2年未満
  - 輸出契約等(個別) / 2年以上
  - 技術提供契約等(個別) / 2年未満
  - 技術提供契約等(個別) / 2年以上
  - 技術提供契約等(包括) / 2年未満
  - 技術提供契約等(包括) / 2年以上
  - ライセンス保険(個別) / 2年未満
  - 消費財包括(鋼材) / 2年未満
  - 設備財包括 / 2年未満
  - 設備財包括 / 2年以上
  - 企業総合(包括) / 2年未満
- ▼ 貿易代金貸付保険
  - 2年未満 / 個別
  - 2年未満 / 包括
  - 2年以上 / 個別
  - 2年以上 / 包括
- ▼ その他の保険
  - 簡易通知型包括保険
  - 中小企業輸出代金保険
  - 限度額設定型貿易保険
  - 輸出手形保険
  - 前払輸入保険
  - 海外投資保険
  - 海外事業資金貸付保険

## 6章 保険料試算

- ② 画面にしたがい、試算条件を入力・選択してください。  
項目名をクリックすると、各項目の説明が表示されます。

※ 右画面サンプルは「輸出契約（個別）／2年未満」の保険料試算画面です。  
保険商品により条件入力項目や試算結果表示項目、表示されるボタンが異なります。

WEB保険料試算サービス（詳細版）

貿易一般保険（2年未満） 個別／輸出契約等

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 0000000000  
企業・組合名称 株式会社

計算対象外とする場合はチェックして下さい。 枝追加(2年未満) 枝削除 保険料試算

枝後進 < 1 / 1 > 枝前進

必須項目を入力し、保険料試算ボタンをクリックして下さい。  
※項目名をクリックすると項目説明が表示されます。

【試算条件】

「引受方針」確認のお願い 本試算プログラムでは、各国の引受条件による概算保険料を算出します。引受を停止している国や、契約金額、決済方法等に条件がある場合がありますので、詳細は、上記の「国・地域ごとの引受方針」をご参照ください。

てん補種別*	船積前	<input checked="" type="radio"/> 総合	<input type="radio"/> 非常のみ
	船積後	<input checked="" type="radio"/> 総合	<input type="radio"/> 非常のみ
	増加費用	<input checked="" type="radio"/> てん補する	<input type="radio"/> てん補しない
貨物*		<input checked="" type="radio"/> 機器	<input type="radio"/> 役務
			完成納期 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし

仕向国*	999	選択
支払国*	999	選択
支払人*	<input checked="" type="radio"/> 格付	G格/EE格
	<input type="radio"/> 無格付	
	被保険者との関係 <input type="checkbox"/> 本支店等	
	FF船積預託信用てん補 <input type="checkbox"/> てん補する。（包括/設備財・技術提供契約の場合に選択できます。）	
保証人	<input checked="" type="radio"/> 格付	GS/GE/SA格
	<input type="radio"/> 無格付	

保険価額	船積前（建値）*	99,999,999,999.99
	増加費用（建値）	99,999,999,999.99
	通貨*	001 アメリカドル
	為替換算率	999.999999 （未入力の場合は1営業日前の為替レートで計算します） ※外貨建特約有の場合はT/Mレート、無の場合はT/Bレート
	外貨建特約	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
	為替換算倍率	倍

## 6章 保険料試算

③ 枝を立てた場合の保険料試算を行う場合は「枝追加」ボタンをクリックし、開いた画面で試算条件を入力・選択してください。

■ 追加した枝を削除する場合は、「枝削除」ボタンをクリックしてください。

■ 「枝後退<」「枝前進>」をクリックすると、各枝の画面に移ります。

WEB保険料試算サービス（詳細版）

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 0000000000  
企業・組合名称 株式会社

計算対象外とする場合はチェックして下さい。

枝後退 < 1 / 1 > 枝前進

必須項目を入力し、保険料試算ボタンをクリックして下さい。  
※項目名をクリックすると項目説明が表示されます。

【試算条件】

「引当方針」確認のお願い 本試算プログラムでは、各国の引当条件による概算保険料を算出します。引当を停止している国や、契約金額、決済方法等に条件がある場合がありますので、詳細は、上記の「国・地域ごとの引当方針」をご参照ください。

てん補係別

貨物

④ 試算条件を入力・選択したら、「保険料試算」ボタンをクリックしてください。

■ 枝立てをしたすべての枝について試算されますが、試算の対象から外したい枝がある場合は、「計算対象外とする場合はチェックして下さい」チェックボックスにチェックしてください。

WEB保険料試算サービス（詳細版）

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 0000000000  
企業・組合名称 株式会社

計算対象外とする場合はチェックして下さい。

枝後退 < 1 / 1 > 枝前進

必須項目を入力し、保険料試算ボタンをクリックして下さい。  
※項目名をクリックすると項目説明が表示されます。

【試算条件】

「引当方針」確認のお願い 本試算プログラムでは、各国の引当条件による概算保険料を算出します。引当を停止している国や、契約金額、決済方法等に条件がある場合がありますので、詳細は、上記の「国・地域ごとの引当方針」をご参照ください。

てん補係別

貨物

⑤ 試算結果が表示されます。

■ ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。

■ ログアウトするときには「終了」をクリックしてください。

【保険料】

	船積前保険料	船積後保険料	増加費用保険料	特約商品等保険料	総保険料
合計	9,999,999,999.999円	9,999,999,999.999円	9,999,999,999.999円	円	9,999,999,999.999円
枝(1)	9,999,999,999.999円	9,999,999,999.999円	9,999,999,999.999円	円	9,999,999,999.999円

(注) 総保険料が10,000円未満の場合は、最低保険料の10,000円となります。  
(注) 試算中のお取引がお申込み可能な、「引当態度」および「国・地域ごとの引当方針」を必ずご確認ください。

【保険料計算式】

船積前保険料計算式  
 $(a \times \text{船積前保険料計算期間} + b) \times \text{船積前非常付保率 (実数)} \times \text{商品係数} \times \text{消費財上乗せてん補引係数}$  船積前非常保険料率 9.999%  
 $(9.99999 \times 999 + 9.999) \times 9.99 \times 9.9 \times 9.9$   
 船積前非常保険料率  $\times$  船積前保険料係数 船積前非常保険料 9,999,999,999.999円  
 $9.99999 \times 99.999,999,999,999$   
 $0.000138 \times \text{船積前保険料計算期間} \times \text{船積前信用付保率 (実数)} \times \text{商品係数} \times \text{消費財上乗せてん補引係数}$  船積前信用保険料率 9.999%  
 $9.99999 \times 999 \times 9.9 \times 9.9 \times 9.9$   
 船積前信用保険料率  $\times$  船積前保険料係数 船積前信用保険料 9,999,999,999.999円  
 $9.99999 \times 99.999,999,999,999$

WEB保険料試算サービス（詳細版）

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 0000000000  
企業・組合名称 株式会社

計算対象外とする場合はチェックして下さい。

枝後退 < 1 / 1 > 枝前進

必須項目を入力し、保険料試算ボタンをクリックして下さい。  
※項目名をクリックすると項目説明が表示されます。

【試算条件】

「引当方針」確認のお願い 本試算プログラムでは、各国の引当条件による概算保険料を算出します。引当を停止している国や、契約金額、決済方法等に条件がある場合がありますので、詳細は、上記の「国・地域ごとの引当方針」をご参照ください。

てん補係別

貨物

## 7. 海外商社（バイヤー）に関する手続き

# 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

## 1. 概要

海外商社(バイヤー)の検索、登録や変更、スリーピング候補バイヤー解除の手続きを行います。

手続きの入口は

1 「海外商社登録等のお手続き」です。

■ 海外商社の検索のみを行う場合は、「各種情報照会」の「海外商社情報」にある  
2 「海外商社情報照会」から入ってください。



海外商社(バイヤー)情報検索画面の構成は以下のとおりです。



## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

### <画面項目の説明>

#### ①はじめての方へボタン

海外商社(バイヤー)に関する手続きをはじめて行う方のために、各手続きの概要等の説明画面を開きます。

#### ②検索のヒント

検索方法の説明画面を開きます。効率的・効果的な検索を行うため、検索に際し参照することをお勧めします。

#### ③検索条件入力エリア

検索したい海外商社(バイヤー)について検索条件を入力するエリアです。

項目名	内容
所在国名または国コード	各項目の説明については、項目名をクリックしてください。ヘルプ画面がポップアップ画面で開きます。
バイヤーコードまたは名称	
格付	※「対象範囲」は、スリーピング候補バイヤー解除期間中のみ選択が可能です。
対象範囲	

#### ④手続きの選択エリア

海外商社(バイヤー)の検索後、行いたい手続きを選択するするエリアです。

各手続きの説明については、項目名をクリックしてください。「はじめての方へ」画面がポップアップ画面で開きます。

項目名	内容
海外商社登録	検索の結果、海外商社名簿に登録されていないことが確認できた場合に行う手続きです。
海外商社変更	検索の結果、海外商社名簿にすでに登録されていることが確認できた場合に行う手続きです。
スリーピング候補バイヤー解除	スリーピング候補バイヤー解除期間中に、検索の結果、スリーピング候補バイヤーとなっていることが確認できた場合に行う手続きです。

# 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

## 2. 海外商社情報の検索／照会

海外商社(バイヤー)の海外商社名簿登録有無を検索する場合や海外商社名簿に登録されている海外商社(バイヤー)の詳細情報を照会します。

海外商社(バイヤー)登録、変更、スリーピング候補バイヤー解除いずれの手続きも、まずは海外商社情報の検索から行います。

- ① ユーザーページの「海外商社登録等のお手続き」または「海外商社情報照会」をクリックすると海外商社(バイヤー)検索画面が開きます。



- ② 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。入力した検索条件をすべて消去したい場合は、「入力クリア」ボタンをクリックしてください。

■ 検索の方法については「検索のヒント」をご覧ください。検索結果の表示は最大で500件ですので、「検索のヒント」を参考に、検索条件を絞ることをお勧めします。

■ 海外商社(バイヤー)に関する手続きをはじめて行う方は、「はじめての方へ」をご覧ください。各手続きの概要等についてご確認いただけます。



- ③ 検索結果が表示されます。

検索結果が複数ページにわたる場合は、一覧の上下にページが表示されます。<>や<< >>を押してページを移動させることができます。



## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

- ④ バイヤー名称をクリックすると、当該海外商社(バイヤー)の詳細情報がポップアップ画面で開きます。



検索結果

選択なし	国コード	バイヤーコード	国名	バイヤー名称	格付	備考
<input type="radio"/>	192	111111-0	日本	XXXXX XXXXX	PU	
<input type="radio"/>	192	111112-0	日本	XXXXX XXXXX XXXXX	EA	
<input type="radio"/>	192	111113-0	日本	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	EF	スリーピング録補
<input type="radio"/>	192	111114-0	日本	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	SA	
<input type="radio"/>	192	111115-0	日本	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	GE	

- 「PDF出力」ボタンをクリックすると画面に表示された情報をご使用の端末に保存することができます。
- 「閉じる」ボタンをクリックして「海外商社(バイヤー)情報詳細」画面を閉じてください。



海外商社(バイヤー)情報詳細

国コード	192	
国名	日本 JAPAN	
バイヤーコード	111112 - 0	
海外商社名	XXXXX XXXXX XXXXX	
格付変更履歴	新	EA
	旧	
格付変更事由		
格付変更効力発生日	2010-04-01	
最新審査における採用決算期	---	
住所	00	XXXXX XXXXX XXXXX

PDF出力

閉じる

# 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

## 3. 海外商社登録

海外商社(バイヤー)を海外商社名簿に登録する手続きを行います。  
手続きの流れは次のとおりです。



① ユーザーページの「海外商社登録等のお手続き」をクリックしてください。



② 登録する海外商社(バイヤー)がすでに海外商社名簿に登録されていないことを検索画面で確認してください。



③ 手続きの選択エリアの「海外商社登録」ボタンをクリックしてください。



④ 海外商社登録の「申込手続きの内容と流れ」画面が開きますので、内容をご確認ください。  
「申込情報の入力へ」ボタンをクリックし手続きを進めてください。



## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

- ⑤ ステップ1「申込情報の入力」画面に移ります。  
画面にしたがって申込情報を入力してください。

※ 入力欄がピンク色の項目は入力必須です。

必要な項目を入力したら、「必要書類の確認へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

- ? のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

- 「担当者情報」欄には、ログインしているWebユーザーの登録情報が表示されます。当該申込みについてのNEXIからの問い合わせ先となります。原則、Webで入力または申込みを行ったWebユーザーを問い合わせ先とさせていただきますが、別の方を問い合わせ先とする場合は、ここで上書き入力をしてください。なお、あくまで当該申込みの問い合わせ先としての情報ですので、Webユーザーの登録情報自体は上書きされません。

- 「戻る」ボタンをクリックすると、「申込手続きの内容と流れ」画面に戻ります。

The screenshot shows the NEXI web portal interface for Step 1: Input of Application Information. The page title is '海外商社(バイヤー)登録:ステップ1 申込情報の入力'. The progress bar shows four steps: 1. Input of Application Information (highlighted), 2. Confirmation of Required Documents, 3. Submission of Required Documents, and 4. Confirmation of Application Content. Below the progress bar, there are instructions and a warning about session expiration. The main form is divided into three sections:

- 相手先企業等の情報 (Counterparty Information):** Includes fields for Country (required), Name (required), Address (required), Telephone Number, Home Page URL, and Establishment Date.
- 申込情報 (Application Information):** Includes fields for Desired Credit Type (required), Company's Overseas Branch/Registered Office (optional), Enterprise Insurance/Trade Credit Insurance (optional), and Connection Information.
- 担当者情報 (Responsible Person Information):** This section is highlighted with a red box and contains fields for Name (required), Title, Telephone Number, and Email Address (required).

At the bottom of the page, there are two buttons: '戻る' (Back) and '必要書類の確認へ' (Check Required Documents). The '戻る' button is circled in red, and the '必要書類の確認へ' button is highlighted with a blue box.

## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

- ⑥ ステップ2「必要書類の確認」画面に移ります。  
入力した申込情報にもとづき必要となる書類が表示されますので、ご確認ください。

必要な書類を確認したら、「必要書類の添付へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

- ? のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。
- 信用調査報告書が必ず必要となる場合は次のいずれかのチェックボックスにチェックを入れてください。

1 『「信用調査報告書(信用調書)をお持ちの場合」はこちらをチェックしてください』

2 『「信用調査報告書(信用調書)の取得をNEXIに申込み場合」はこちらをチェックしてください』

※ 2 にチェックを入れた場合は、画面にしたがって必要な情報を選択または入力してください。

※NEXIで信用調書取得の手続きが開始すると、「Web申込状況一覧」の「手続状況」が「調書取得中」と表示され、信用調書の取得が完了しNEXIで審査を開始すると、「手続状況」は「手続中」となります。(「Web申込状況一覧については「4章 Web申込状況一覧照会」をご覧ください。)

- 申込情報を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

※ 右画面サンプルは、一例です。  
⑤で入力した申込情報によって表示される項目が異なります。

**NEXI** 独立行政法人 日本貿易保険

ユーザーID: 000000000000 保険利用者名: 株式会社 保険利用者コード: 000000000

画面印刷 | マニュアル | ヘルプ | お問い合わせ

ユーザーページ | 前の画面に戻る

### 海外商社(バイヤー)登録:ステップ2 必要書類の確認

1 申込情報の入力 → 2 必要書類の確認 → 3 必要書類の添付 → 4 申込内容の確認 → 申込完了

申込情報にもとづき必要となる書類は以下のとおりです。申込情報をご確認のうえ、「必要書類の添付へ」ボタンをクリックしてください。申込情報を変更する場合は「戻る」ボタンを押して内容を修正してください。

取得を希望する格付の種類

民間企業...E格

複数の名称・住所の登録希望

希望する

自社の海外支店・子会社の登録希望

希望する

#### 申込必要書類の確認

・民間企業(E格)の審査にあたり、以下の書類をご用意ください。

1 「信用調査報告書(信用調書)をお持ちの場合」はこちらをチェックしてください

信用調書	次のすべての条件に該当している信用調書をご用意ください。 ① 調査会社が記載されており、調査年月日が申込日から1年以内であること ② 売買契約書等に記載されている名称と信用調書の名称が一致していること ③ 売買契約書等に記載されている住所が信用調書にも記載されていること ④ 創業または設立時期と業種が記載されていること ⑤ 英語または日本語で作成されていること(他の言語は訳文をご用意ください)
信用調書を補完する資料	該当資料がある場合はご用意ください。

2 「信用調査報告書(信用調書)の取得をNEXIに申込み場合」はこちらをチェックしてください

信用調書をお持ちでない場合は、NEXIに信用調書取得を申込することができます。信用調書取得は有料となり、調査期間には約2週間から1ヶ月を要します。なお、取得した信用調書はNEXIにおける格付付与のみ使用し、信用調書自体はあついでできませんのでご了承ください。

次から取得希望の信用調書の種類を選択してください。

一般的な信用調査報告書 | コファネット@レーティングクレジットオピニオン

#### 中小企業支援制度利用の確認

中小企業に該当する場合、信用調書が9件まで無料となります。

中小企業に該当する場合は、まず次の項目をチェックしてください。

当社は中小企業基本法上の「中小企業者」に該当します。

尚、以下のいずれかをチェックしてください。

現在、信用調書取得の申込みは9件未満であるため、無料で取得します。

すでに9件(無料)の信用調書取得を利用済みであるため、有料で取得します。

NEXI提携金融機関からNEXIに紹介された場合、紹介金融機関名を入力してください。

相手先企業等の名称・住所が確認できる書類

相手先企業等の情報を入力した名称と住所と表記が一致する次のいずれかの書類をご用意ください。(複数可)

・契約書・注文書・信用状(L/C)・レターヘッド付書簡・インボイス  
・登記簿謄本・バイヤーのホームページのプリントアウト(名称・住所記載部分)

・複数の名称・住所の登録にあたり、以下の書類をご用意ください。

名称・住所の関係を確認できる書類

・注文書やインボイス等、名称・住所の関係を確認できる書類

・自社の海外支店・子会社等の登録にあたり、以下の書類をご用意ください。

資本関係・人的関係・本支店関係を確認できる書類

・自社と相手先企業等との間に資本関係・人的関係・本支店関係を確認できる書類

戻る | 必要書類の添付へ

## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

- ⑦ ステップ3「必要書類の添付」画面に移ります。  
画面にしたがって、必要書類の電子ファイルを、該当する欄に添付してください。

※ 添付できるファイルの容量は、合計で5MB以内です。また、添付するファイルのファイル名は全角半角を問わず40文字以下としてください。

必要書類をすべて添付したら、「申込内容の確認へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

- ? のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

- 必要書類は原則、電子ファイルで提出いただきますが、ファイル容量が合計で5MBを超えてしまう場合や電子ファイルにすると不鮮明な場合には、別送することができます。別送資料がある場合は、①「別送資料の有無」欄で「有」を選択のうえ、別送する資料名を入力欄に入力してください。

⑨「申込完了」画面より、別送資料の送付状を印刷することができます。

- 「申込内容の確認へ」ボタンをクリックすると、入力した申込情報および添付した電子ファイルは保存されます。ただし、「申込内容の確認へ」ボタンをクリック時にエラーメッセージが表示され、次の画面に進めなかった場合には添付した電子ファイルは添付欄から削除されます。

- 「必要書類の確認」画面に戻る場合や申込情報を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。このとき、添付した電子ファイルは添付欄から削除されますのでご注意ください。

※ 右画面サンプルは、一例です。  
⑤および⑥で入力した申込情報によって表示される項目が異なります。

## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

### ⑧ ステップ4「申込内容の確認」画面に移ります。

入力した申込情報や添付した電子ファイルが正しいかご確認ください。  
内容が正しければ「申込み」ボタンをクリックし、申込完了画面へ進んでください。

ここまでの入力情報や添付した電子ファイルは保存され、Web申込番号が振られます。  
Web申込番号は、画面上部にオレンジ色で表示されます。

■ 申込情報を修正する場合や電子ファイルを添付し直す場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。⑤に戻ります。

■ ここでは申込みを行わず、後で申込みを行う場合は、「Web申込状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。

※ 右画面サンプルは、一例です。  
⑤および⑥で入力した申込情報によって表示される項目が異なります。

### ⑨ 申込みが完了しました。 Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された情報や書類をもとに、引き続きNEXIにて海外商社(バイヤー)登録に必要な手続きを行います。  
すべての手続きが完了すると、「海外商社登録手続完了のお知らせ」(通知書類)を「Web申込状況一覧」からダウンロードすることができます。  
通知書類の確認方法については「4章 Web申込状況一覧照会 5. 通知結果の確認方法」をご参照ください。

■ 海外商社(バイヤー)に関する手続きを続けて行う場合は、「続けて申込みへ」ボタンをクリックしてください。

■ 手続きの状況や申込内容の確認を行う場合は、「Web申込状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。

■ 他の手続きや情報照会を行う場合は、「ユーザーページへ」ボタンをクリックしてください。

## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

※⑦「必要書類の添付」画面で別送資料ありを選択した場合は、「送付状を印刷する」ボタンが表示されます。ボタンをクリックして別送資料送付状を印刷し、資料に添付してNEXIあてにご送付ください。送付先は、別送資料送付状に記載されています。なお、別送資料はWeb申込日から15日以内にNEXIに到着するようにご送付ください。

NEXI  
独立行政法人 日本貿易保険  
ユーザーID: 000000000000 保険利用者名: 株式会社 保料利用番号: 000000000 ログアウト  
画面印刷 | マニュアル | お問い合わせ

海外商社(バイヤー) 登録: 申込完了

1 申込情報の入力 > 2 必要書類の確認 > 3 必要書類の添付 > 4 申込内容の確認 > 申込完了

お申込みを完了いたしました。  
Web申込番号は下記のとおりです。お問い合わせの際は、Web申込番号をお伝えください。

Web申込番号	2015-1102-0001
Web申込日時	2015年11月02日12時00分

別送資料がある場合、下記ボタンから「別送資料送付状」を印刷し、別送資料と併せてすみやかにご送付ください。  
別送資料は、Web申込日から15日以内に到着するようにご送付ください。  
別送資料受領後、審査を開始します。

[送付状を印刷する](#)

手続きの状況、申込内容のご確認は、「Web申込状況一覧」から行えます。  
続けてお申込みを行う場合は、「続けて申込みへ」ボタンを押してください。

[Web申込状況一覧へ](#) [続けて申込みへ](#)

[ユーザーページへ](#)

### 便利な機能

申込みが完了しNEXIに申込情報が送信されると、申込みを行ったWebユーザーとWebユーザー（管理者）あてに申込受付メールが自動配信されます。送信先のメールアドレスは、申込みを行う時点において、Webユーザー（申込者）およびWebユーザー（管理者）情報として登録されているメールアドレスです。また、NEXIで手続きを開始した際や手続きが完了した際も、申込みを行ったWebユーザーとWebユーザー（管理者）あてに手続完了メールが自動配信されます。

## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

### 4. 海外商社変更

すでに登録されている海外商社(バイヤー)の情報を変更する手続きを行います。  
手続きの流れは次のとおりです。



① ユーザーページの「海外商社登録等のお手続き」をクリックしてください。



② 海外商社(バイヤー)検索画面で、変更申込みを行う海外商社(バイヤー)を特定します。  
検索結果に表示された変更対象の海外商社(バイヤー)の左端ラジオボタンをクリックしてください。



③ 手続きの選択エリアの「海外商社変更」ボタンをクリックしてください。

※ 変更対象の海外商社(バイヤー)が選択されていないと、「海外商社変更」ボタンをクリックしても先に進めません。



④ 海外商社変更の「申込手続きの内容と流れ」画面が開きますので、内容をご確認ください。  
「申込情報の入力へ」ボタンをクリックし、手続きを進めてください。



## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

- ⑤ ステップ1「申込情報の入力」画面に移ります。  
画面にしたがって変更を希望する項目について入力してください。  
※ 入力欄がピンク色の項目は入力が必要です。

必要な項目を入力したら、「必要書類の確認へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

- ? のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

- 変更や追加をした項目の内容は、オレンジ色で表示されます。

- 「担当者情報」欄には、ログインしているWebユーザーの登録情報が表示されます。当該申込みについてのNEXIからの問い合わせ先となります。原則、Webで入力または申込みを行ったWebユーザーを問い合わせ先とさせていただきますが、別の方を問い合わせ先とする場合は、ここで上書き入力をしてください。なお、あくまで当該申込みの問い合わせ先としての情報ですので、Webユーザーの登録情報自体は上書きされません。

- 「戻る」ボタンをクリックすると、「申込手続きの内容と流れ」画面に戻ります。

- ⑥ ステップ2「申込書類の確認」から「申込完了」までの手順は、「3. 海外商社登録」と同じですので、「3. 海外商社登録⑥～⑨」をご参照ください。

The screenshot shows the NEXI web portal interface for Step 1: Input of application information for foreign companies (buyers). The page is titled '海外商社(バイヤー) 変更: ステップ1 申込情報の入力' and includes a progress bar with four steps: 1. Input of application information, 2. Confirmation of required documents, 3. Submission of required documents, and 4. Confirmation of application content. The current step is Step 1.

The main content area is divided into several sections:

- 名称・住所変更の申込情報**: Fields for Country Code (192), Buyer Code (111111), and Country (Japan). The Name and Address fields have input boxes for Branch ID (XXXXX XXXXX) and Branch Name (XXXXX XXXXX XXXXX), with '入力欄追加' (Add input field) buttons. The Name field has a '削除' (Delete) button.
- 格付変更、子会社登録・解除の申込情報**: Fields for Current Rating (PU) and a list of desired rating types (e.g., 格付変更を希望しない, 民間企業...E格, etc.).
- その他の情報**: Fields for Enterprise Insurance (e.g., 該当しない, 企業総合保険, etc.) and Contact Information (Name, Address, Phone, Email).
- 担当者情報**: A section for the user's contact information, including Name, Position, Last Name (required), Phone Number, and Email Address (required).

At the bottom of the page, there are two buttons: '戻る' (Back) and '必要書類の確認へ' (Check required documents).

## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

### 5. スリーピング候補バイヤー解除

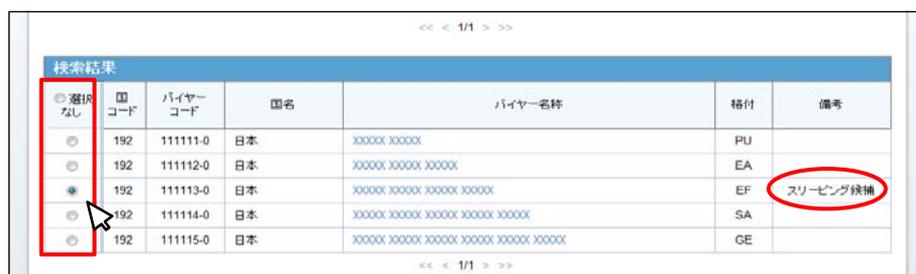
スリーピング候補バイヤーの解除手続きを行います。  
この手続きは、毎年一定の期間内（通常10月はじめから年末。毎年10月はじめ頃にユーザーページの「お知らせ」やNEXI Webサイトでご案内します）に行う手続きです。  
手続きの流れは次のとおりです。



- ① ユーザーページの「海外商社登録等のお手続き」をクリックしてください。



- ② 海外商社（バイヤー）検索画面で、解除申込みを行うスリーピング候補バイヤーを特定します。  
検索結果に表示された解除対象の海外商社（バイヤー）の左端ラジオボタンをクリックしてください。



■ 「備考」欄に「スリーピング候補」と表示されている海外商社（バイヤー）がスリーピング候補バイヤーです。

- ③ 手続きの選択エリアの「スリーピング候補バイヤー解除」ボタンをクリックしてください。

※ 解除対象のスリーピング候補バイヤーが選択されていないと、「スリーピング候補バイヤー解除」ボタンをクリックしても先に進めません。



- ④ スリーピング候補バイヤー解除の「申込手続きの内容と流れ」画面が開きますので、内容をご確認ください。

「解除内容の入力へ」ボタンをクリックし、手続きを進めてください。



## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

- ⑤ ステップ1「解除内容の入力」画面に移ります。  
画面にしたがって解除内容を入力してください。  
※ 入力欄がピンク色の項目は入力が必要です。

必要な項目を入力したら、「申込内容の確認へ」ボタンをクリックし、次のステップへ進んでください。

- ? のついた項目名をクリックすると、各項目のヘルプがポップアップ画面で開きます。

- 「担当者情報」欄には、ログインしているWebユーザーの登録情報が表示されます。当該申込みについてのNEXIからの問い合わせ先となります。原則、Webで入力または申込みを行ったWebユーザーを問い合わせ先とさせていただきますが、別の方を問い合わせ先とする場合は、ここで上書き入力をしてください。なお、あくまで当該申込みの問い合わせ先としての情報ですので、Webユーザーの登録情報自体は上書きされません。

- 「戻る」ボタンをクリックすると、「申込手続きの内容と流れ」画面に戻ります。

NEXI  
独立行政法人 日本貿易保険  
ユーザーID: 0000000000000000 保険利用者名: 株式会社 保険利用者コード: 0000000000 ログアウト  
画面印刷 | マニュアル | ヘルプ | お問い合わせ  
ユーザーページ | 前の画面に戻る

### スリーピング候補バイヤー解除: ステップ1 スリーピング解除内容の入力

1 解除内容の入力 2 申込内容の確認 申込完了

各項目を入力し、「申込内容の確認へ」ボタンを押してください。  
[ ] の項目は必須です。  
(注)画面操作を行わないまま一定時間が経過すると、再度ログインが必要となり、入力された内容は破棄されますので、ご注意ください。

#### スリーピング候補バイヤー

解除対象バイヤー	国コード	192
	バイヤーコード	111113-0
	国名	日本
	バイヤー名称	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
	格付	EF

#### スリーピング解除内容の入力

スリーピング解除理由等

解除事由を選択したうえで、解除理由を入力してください。  
解除事由 (必須) [未選択]   
解除理由 (必須) (※)  (全角250文字以内)  
(※)解除理由には、契約時期、契約金額を必ず含めてください。(契約前であれば予定でも可)

#### 担当者情報

日本貿易保険からこの申込みに関する問い合わせを受け取る方の情報を入力してください。

所属名	<input type="text"/> (全角25文字以内)
役職名	<input type="text"/> (全角50文字以内)
氏名 (必須)	ここに入力された方あてにお問い合わせ致します。 <input type="text"/> (全角50文字以内)
電話番号	<input type="text"/> (半角数字20文字以内) 例: 03-1234-XXXX
メールアドレス (必須)	ここに入力されたメールアドレスあてにお問い合わせ致します。 <input type="text"/> (半角英数字50文字以内)

戻る 申込内容の確認へ

## 7章 海外商社(バイヤー)に関する手続き

- ⑥ ステップ2「申込内容の確認」画面に移ります。  
 入力した解除内容が正しいかご確認ください。  
 内容が正しければ「申込み」ボタンをクリックし、申込完了画面へ進んでください。

ここまでの入力情報は保存され、Web申込番号が振られます。Web申込番号は、画面上部にオレンジ色で表示されます。

- 解除内容を変更する場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。⑤に戻ります。

- ここでは申込みを行わず、後で申込みを行う場合は、「Web申込状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。

- ⑦ 申込みが完了しました。  
 Web申込番号とWeb申込日時をご確認ください。

送信された情報をもとに、引き続きNEXIにてスリーピング候補バイヤー解除に必要な手続きを行います。  
 すべての手続きが完了すると、解除が反映されます。

- 海外商社(バイヤー)に関する手続きを続けて行う場合は、「続けて申込みへ」ボタンをクリックしてください。

- 手続きの状況や申込内容の確認を行う場合は、「Web申込状況一覧へ」ボタンをクリックしてください。

- 他の手続きや情報照会を行う場合は、「ユーザーページへ」ボタンをクリックしてください。

### 便利な機能

NEXIで手続きが完了すると、申込みを行ったWebユーザーとWebユーザー(管理者)あてに手続完了メールが自動配信されます。送信先のメールアドレスは、申込みを行う時点において、Webユーザー(申込者)およびWebユーザー(管理者)情報として登録されているメールアドレスです。

## 8. 貿易保険引受に関する手続き

# 8章 貿易保険引受に関する手続き

## 1. 個別保証枠等

### 1-1. 個別保証枠申請 概要

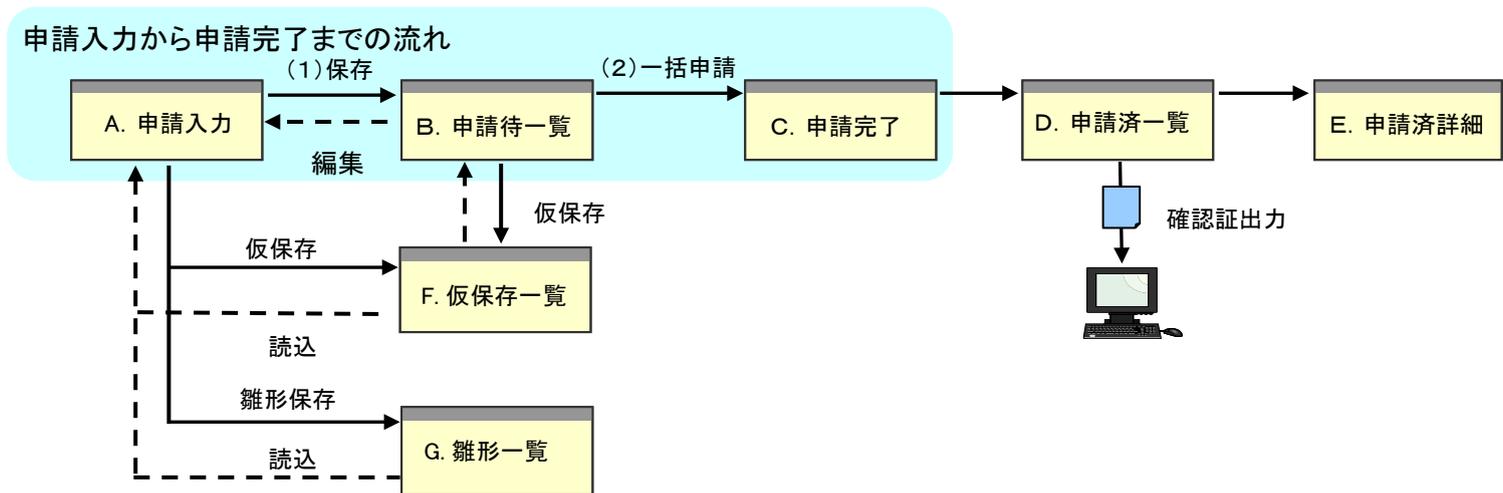
以下の申請を行います。

- ・ 個別保証枠申請

ユーザーページの「個別保証枠のお手続き」の「個別保証枠申請」よりご利用できます。



### ≪画面遷移≫



- (1) 「申請入力」画面で入力したデータは、入力後「保存」ボタンをクリックすると保存され、「申請待一覧」画面に遷移します。
- (2) 申請入力画面で保存した申請の一覧を表示します。「申請待一覧」画面で「一括申請」ボタンをクリックすると、一覧に表示されていた申請を全て申請し、「申請完了」画面に遷移します。

### ≪支援機能≫

- ・ 仮保存機能  
申請内容を入力途中の状態ですべて保存します。入力途中で作業を中断する場合等に利用します。
- ・ 雛形保存機能  
入力内容を雛形（テンプレート）として保存します。内容が類似した申請が多い場合に、同じ内容を雛形として保存しておくと次回申請時に繰り返し利用でき、入力の手間を減らすことが可能です。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

《各画面について》

### A 申請入力画面

ユーザー情報	
WEBユーザーID	00000000000000
保険利用者コード	000000000
企業・組合名称	株式会社

申請を行うための項目を入力する画面です。

#### 「保存」ボタン

- ・ 入力した内容を保存し、「申請待一覧」画面に遷移します。

#### 「雛形保存」ボタン

- ・ 入力した内容を雛形に保存し、「雛形一覧」画面に遷移します。  
(表示されるポップアップ画面にて任意の雛形名称を付与します。)

#### 「仮保存」ボタン

- ・ 入力した内容を仮保存し、「仮保存一覧」画面に遷移します。

### B 申請待一覧画面

ユーザー情報	
WEBユーザーID	00000000000000
保険利用者コード	000000000
企業・組合名称	株式会社

「申請入力」画面にて保存した申請の一覧を表示します。

#### 「一括申請」ボタン

- ・ 一覧に表示されていた全ての内容を申請し、「申請済一覧」画面に遷移します。

#### 「新規申請」ボタン

- ・ 新しく申請するための「申請入力」画面に遷移します。

#### 「編集」ボタン

- ・ 任意の申請を選択し「編集」ボタンをクリックすると、選択した申請内容を編集するための「申請入力」画面に表示されます。

#### 「削除」ボタン

- ・ 任意の申請を選択し「削除」ボタンをクリックすると、選択した申請を削除します。

#### 「仮保存」ボタン

- ・ 任意の申請を選択し「仮保存」ボタンをクリックすると選択した申請を仮保存し、「仮保存一覧」画面に遷移します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### C 申請完了画面

WEB受付番号	保険種	申請種別	輸出(仲介貿易)契約番号	輸出(仲介貿易)契約締結日	申請日
99999999	X X X X X X X X X X	X X X X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/04/27	2015/05/27

「申請待一覧」画面にて一括申請した一覧を表示し、申請が完了したことを表示します。

### D 申請済一覧画面

「申請入力」画面にて一括申請した一覧を表示します。  
現在の処理状況がステータスに表示されます。

#### 「詳細」ボタン

- 任意の申請を選択し「詳細」ボタンをクリックすると、選択した申請の詳細内容を「申請済詳細」画面に表示します。

#### 「確認証出力」ボタン

- 任意の申請を選択し、「確認証出力」ボタンをクリックすると、選択した申請の確認証を出力します。

### E 申請済詳細画面

「申請済一覧」画面にて選択された申請の詳細を表示します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### F 仮保存一覧画面

ユーザー情報	
WEBユーザーID	00000000000000
保険利用者コード	0000000000
企業・組合名称	株式会社

「申請入力」画面にて仮保存した申請の一覧を表示します。

#### 「読込」ボタン

- 任意の申請を選択し「読込」ボタンをクリックすると、選択した申請のデータを「申請入力」画面に表示します。

#### 「削除」ボタン

- 任意の申請を選択し「削除」ボタンをクリックすると、選択した申請を削除します。

### G 雛形一覧画面

ユーザー情報	
WEBユーザーID	00000000000000
保険利用者コード	0000000000
企業・組合名称	株式会社

「申請入力」画面にて雛形保存した申請の一覧を表示します。

#### 「読込」ボタン

- 任意の雛形を選択し「読込」ボタンをクリックすると、選択した雛形を「申請入力」画面に表示します。

#### 「削除」ボタン

- 任意の雛形を選択し「削除」ボタンをクリックすると、選択した雛形を削除します。

■ ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。

■ ログアウトするときには「終了」をクリックしてください。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 《個別保証枠申請についての補足説明》

#### 1. 保存件数の制限について

仮保存件数、雛形保存件数、申請待件数はWebユーザーID並びに申請機能単位に制限され、個別保証枠申請についての最大件数は、下表の通りとなります。

名称	最大件数
仮保存件数	10件
雛形保存件数	30件
申請待件数	50件

#### 2. 申請可能時間について



#### 営業時間のご説明

- ・ 営業時間内 : 申請できます。
- ・ 営業時間外 : 申請できますが、当該申請は翌営業日受理扱いとなります。

#### ※ 処理状況のステータスについて

- ・ 受付前 : 申請内容が正しく送付されましたが、受理されていないことを表します。  
(営業時間外に申請した場合に表示されます。)
- ・ 処理中 : 申請が受理され、事務処理が行われていることを表します。
- ・ 処理完了 : 申請内容に関する事務処理が完了したことを表します。
- ・ 申請内容要確認 : 申請内容のデータ不備などのエラーで処理が途中で終了し、申請が受理されなかったことを表します。



## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### ・ 確認証出力

(申請済一覧画面)

個別保証枠等 / 申請済一覧 (個別保証枠申請)

ヘルプ 画面印刷 終了

メニュー 戻る

申請待一覧 詳細 **確認証出力** モニタリスト

**ユーザー情報**

WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000

企業・組合名称 株式会社

申請後の処理状況です。  
申請済リストのデータを選択し、詳細ボタンを押すと申請内容を確認することができます。  
ステータスの詳細はヘルプ画面をご参照ください。

※申請済リストに保存した内容を申請する場合、申請待一覧ボタンを押してください。  
※確認証を出力する場合、枠確認番号が表示されている行を選択し、確認証出力ボタンを押してください。

<< < 1/3 > >>

WEB受付番号	保険種	申請種別	輸出契約番号	申請日	ステータス
99999999	X X X X X X X X X X	2:枠確認	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2015/05/20	2015/05/27 2015/05/27	処理中 000000000000
99999998	X X X X X X X X X X	2:枠確認	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2015/05/20	2015/05/26 2015/05/27	処理中 000000000000
99999997	X X X X X X X X X X 9999999999	2:枠確認	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2015/05/13	2015/05/20 2015/05/20	処理完了 000000000000
99999996	X X X X X X X X X X 9999999999	2:枠確認	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2015/05/12	2015/05/19 2015/05/20	処理完了 000000000000
99999995	X X X X X X X X X X 9999999999	2:枠確認	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2015/05/11	2015/05/19 2015/05/20	処理完了 000000000000
99999994	X X X X X X X X X X 9999999999	2:枠確認	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2015/05/08	2015/05/19 2015/05/20	処理完了 000000000000
99999993	X X X X X X X X X X 9999999999	2:枠確認	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2015/05/07	2015/05/19 2015/05/20	処理完了 000000000000

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: 個別保証枠\_確認証.pdf  
種類: Adobe Acrobat Document  
発信元: web2

開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を起すものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。危険性の説明

- ① 確認証出力  
枠確認番号が表示されている申請を選択の場合、確認証を出力します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 1-3. 決済・枠戻通知 概要

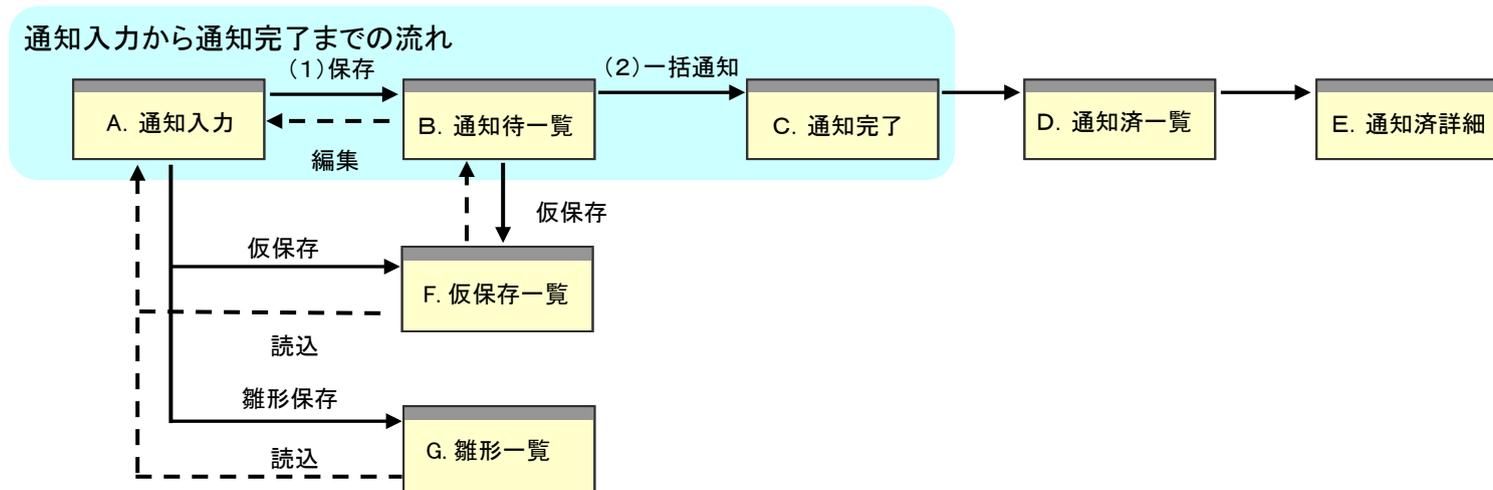
以下の通知を行います。

- ・ 決済・枠戻通知

ユーザーページの「個別保証枠のお手続き」の「決済・枠戻通知」よりご利用できます。



#### 《画面遷移》



- (1) 「通知入力」画面で入力したデータは、入力後「保存」ボタンをクリックすると保存され、「通知待一覧」画面に遷移します。
- (2) 通知入力画面で保存した通知の一覧を表示します。「通知待一覧」画面で「一括通知」ボタンをクリックすると、一覧に表示されていた通知を全て通知し、「通知完了」画面に遷移します。

#### 《支援機能》

- ・ 仮保存機能  
通知内容を入力途中の状態でも保存します。入力途中で作業を中断する場合等に利用します。
- ・ 雛形保存機能  
入力内容を雛形（テンプレート）として保存します。内容が類似した通知が多い場合に、同じ内容を雛形として保存しておくことで次回通知時に繰り返し利用でき、入力の手間を減らすことが可能です。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

《各画面について》

### A 通知入力画面

通知を行うための項目を入力する画面です。

「保存」ボタン

- ・ 入力した内容を保存し、「通知待一覧」画面に遷移します。

「雛形保存」ボタン

- ・ 入力した内容を雛形に保存し、「雛形一覧」画面に遷移します。  
(表示されるポップアップ画面にて任意の雛形名称を付与します。)

「仮保存」ボタン

- ・ 入力した内容を仮保存し、「仮保存一覧」画面に遷移します。

### B 通知待一覧画面

「通知入力」画面にて保存した通知の一覧を表示します。

「一括通知」ボタン

- ・ 一覧に表示されていた全ての内容を通知し、「通知済一覧」画面に遷移します。

「新規通知」ボタン

- ・ 新しく通知するための「通知入力」画面に遷移します。

「編集」ボタン

- ・ 任意の通知を選択し「編集」ボタンをクリックすると、選択した通知内容を編集するための「通知入力」画面が表示されます。

「削除」ボタン

- ・ 任意の通知を選択し「削除」ボタンをクリックすると、選択した通知を削除します。

「仮保存」ボタン

- ・ 任意の通知を選択し「仮保存」ボタンをクリックすると選択した通知を仮保存し、「仮保存一覧」画面に遷移します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### C 通知完了画面

WEB受付番号	確認管理番号	保険種	通知種別	使用区分	通知日
99999999	99-999999	X X X X X X X X X X	X X X X	X X X X	2015/05/27

「通知待一覧」画面にて一括通知した一覧を表示し、通知が完了したことを表示します。

### D 通知済一覧画面

「通知入力」画面にて一括通知した一覧を表示します。  
現在の処理状況がステータスに表示されます。

「詳細」ボタン

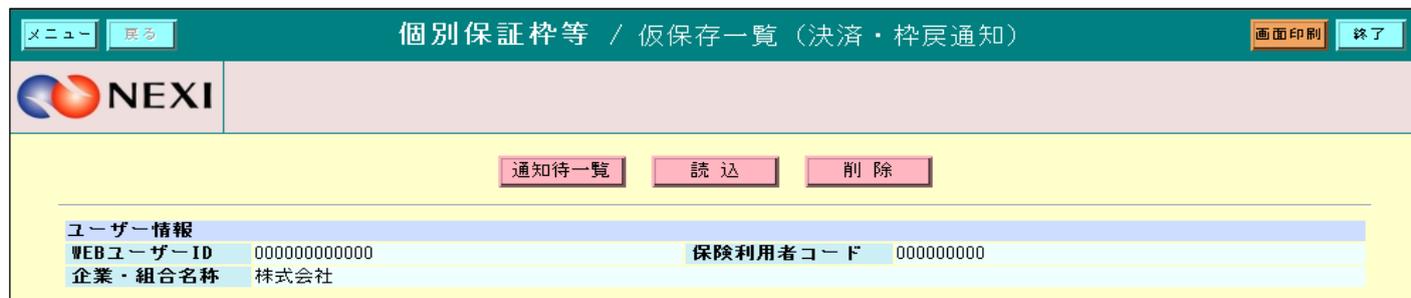
- ・ 任意の通知を選択し「詳細」ボタンをクリックすると、選択した通知の詳細内容を「通知済詳細」画面に表示します。

### E 通知済詳細画面

「通知済一覧」画面にて選択された通知の詳細を表示します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### F 仮保存一覧画面



ユーザー情報	
WEBユーザーID	000000000000
保険利用者コード	000000000
企業・組合名称	株式会社

「通知入力」画面にて仮保存した通知の一覧を表示します。

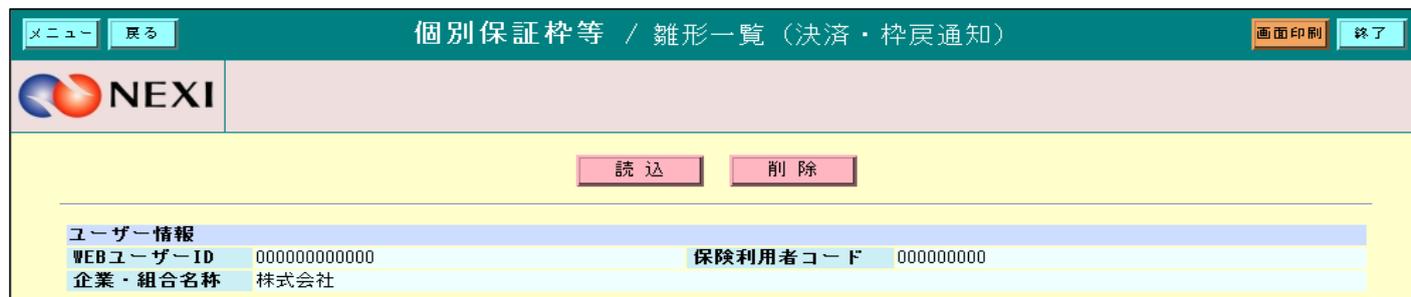
#### 「読込」ボタン

- ・ 任意の通知を選択し「読込」ボタンをクリックすると、選択した通知のデータを「通知入力」画面に表示します。

#### 「削除」ボタン

- ・ 任意の通知を選択し「削除」ボタンをクリックすると、選択した通知を削除します。

### G 雛形一覧画面



ユーザー情報	
WEBユーザーID	000000000000
保険利用者コード	000000000
企業・組合名称	株式会社

「通知入力」画面にて雛形保存した通知の一覧を表示します。

#### 「読込」ボタン

- ・ 任意の雛形を選択し「読込」ボタンをクリックすると、選択した雛形を「通知入力」画面に表示します。

#### 「削除」ボタン

- ・ 任意の雛形を選択し「削除」ボタンをクリックすると、選択した雛形を削除します。

■ ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。

■ ログアウトするときには「終了」をクリックしてください。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 《決済・枠戻通知についての補足説明》

#### 1. 保存件数の制限について

仮保存件数、雛形保存件数、通知待件数はWebユーザーID並びに通知機能単位に制限され、個別保証枠等／決済・枠戻通知についてはの最大件数は、下表の通りとなります。

名称	最大件数
仮保存件数	10件
雛形保存件数	30件
通知待件数	50件

#### 2. 通知可能時間について



#### 営業時間のご説明

- ・ 営業時間内 : 通知機能を利用できます。
- ・ 営業時間外 : 通知機能を利用できますが、当該通知は翌営業日受理扱いとなります。

#### ※ 処理状況のステータスについて

- ・ 受付前 : 通知内容が正しく送付されましたが、受理されていないことを表します。  
(営業時間外に通知した場合に表示されます。)
- ・ 処理中 : 通知が受理され、事務処理が行われていることを表します。
- ・ 処理完了 : 通知内容に関する事務処理が完了したことを表します。
- ・ 申請内容要確認 : 通知内容のデータ不備などのエラーで処理が途中で終了し、通知が受理されなかったことを表します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 1-4. 決済・枠戻通知

(通知入力画面)

- ① 個別保証枠  
 枠戻し対象の、個別保証枠を検索するボタンです。  
 ボタンをクリックすると、「個別保証枠選択」画面に遷移します。

(個別保証枠選択画面)

確認管理番号	保険種	申請日
<input checked="" type="radio"/> 999999991	X X X X X X X X X X	2010/04/01
<input type="radio"/> 999999992	X X X X X X X X X X	2010/04/01
<input type="radio"/> 999999993	X X X X X X X X X X	2010/04/01

# 8章 貿易保険引受に関する手続き

## 2. 台帳型申込

### 2-1. 概要

以下の保険の申請を行います。

- ・ 台帳（ファイル）アップロード
  - ・ 貿易一般保険
    - 組合包括 — 設備財包括保険
    - 企業総合 — 消費財包括保険（繊維品を除く）
- ・ 個別入力
  - ・ 貿易一般保険
    - 組合包括 — 設備財包括保険
    - 企業総合

申請後に出力される以下の情報のダウンロードを行います。

- ・ 提供データダウンロード
- ・ モニタリストダウンロード

各機能は、ユーザーページの「保険申込み・変更のお手続き」メニューよりご利用できます。

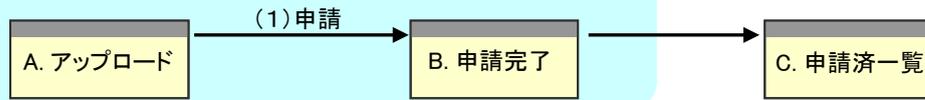


## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 《画面遷移》

〈台帳（ファイル）アップロード〉

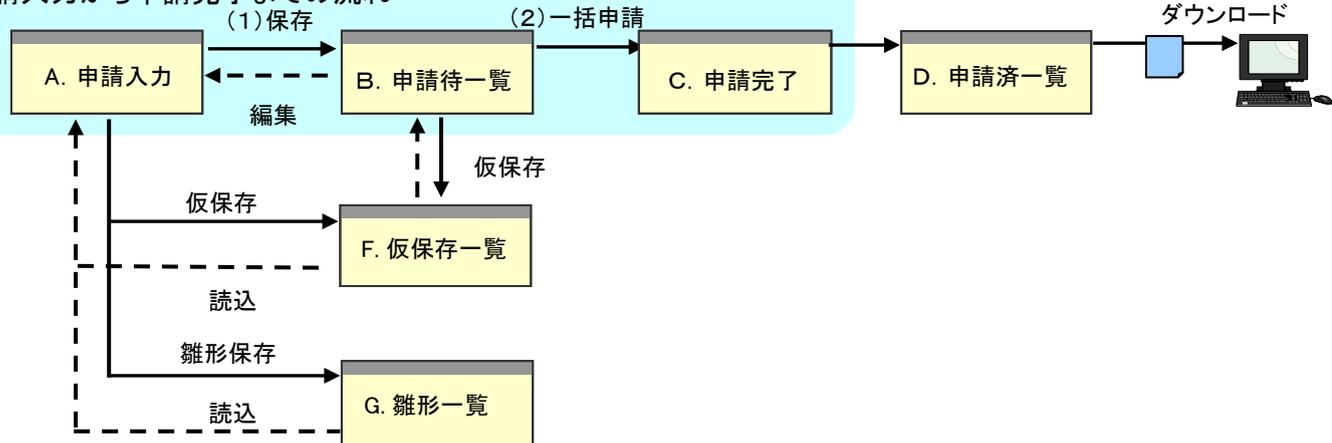
アップロードから申請完了までの流れ



(1) 「アップロード」画面でファイル名と件数を指定し、「申請」ボタンをクリックすると申請します。

〈個別入力〉

申請入力から申請完了までの流れ



※ 申請入力画面で処理種別を選択することにより、それぞれの処理が利用可能です。

※ 「申請入力」画面で入力したデータは、入力後「保存」ボタンをクリックすると保存され、「申請待一覧」画面に遷移します。

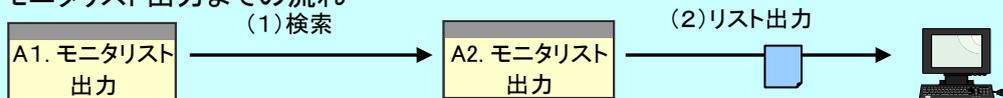
- (1) 入力画面で保存した申請の一覧を表示します。  
「申請待一覧」画面で「一括申請」ボタンをクリックすると、一覧に表示されていた申請待ファイルが全て申請され、「申請完了」画面に遷移します。
- (2) 申請済一覧の台帳ファイルリストより申請済の案件を選択しデータ作成ボタンをクリックすると台帳ファイルを作成します。作成したファイルは作成済台帳ファイルリストからダウンロードすることが可能です。

### 《支援機能》

- ・ 仮保存機能  
申請内容を入力途中の状態に保存します。入力途中で作業を中断する場合等に利用します。
- ・ 雛形保存機能  
入力内容を雛形（テンプレート）として保存します。内容が類似した申請が多い場合に、同じ内容を雛形として保存しておくことで次回申請時に繰り返し利用でき、入力の手間を減らすことが可能です。

〈モニタリストダウンロード〉

モニタリスト出力までの流れ



- (1) 「モニタリスト出力」画面で検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックすると、検索条件に一致したファイルの一覧をモニタリスト出力画面に表示します。
- (2) 任意のデータを選択して、「リスト出力」ボタンをクリックするとファイルをお客様のPCに保存します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 〈提供データダウンロード〉



- (1) 「提供データダウンロード」画面で検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックすると、検索条件に一致したファイルの一覧を「照会」画面に表示します。
- (2) 任意のデータを選択して、「ダウンロード」ボタンをクリックするとファイルをお客様のPCに保存します。

### 〈各画面について〉

#### 〈台帳（ファイル）アップロード〉 A アップロード画面

メニュー		戻る		台帳申請 / アップロード（ファイル送信）		画面印刷		終了	
NEXI									
申請済一覧					申請				
ユーザー情報									
WEBユーザーID		00000000000000			保険利用者コード		0000000000		
企業・組合名称		株式会社							

申請ファイルをアップロードするための入力項目を表示します。

#### 「申請済一覧」ボタン

- ・ アップロードしたファイル名の一覧を表示します。

#### 「申請」ボタン

- ・ ファイルを選択し「申請」ボタンをクリックすると、指定されたファイルがアップロードされ、「申請完了」画面に遷移します。

- ・ 申請者権限のないWebユーザーの場合、申請ボタンが非表示になります。

メニュー		戻る		台帳申請 / アップロード（ファイル送信）		画面印刷		終了	
NEXI									
申請済一覧									
ユーザー情報									
WEBユーザーID		00000000000000			保険利用者コード		0000000000		
企業・組合名称		株式会社							

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### B 申請完了画面

ユーザー情報		
WEBユーザーID	000000000000	保険利用者コード 000000000
企業・組合名称	株式会社	

申請完了リストに表示された内容が申請されました。  
申請状況は、申請済一覧画面から確認してください。

【申請内容】		
WEB受付番号	アップロードファイル名	申請日
99999999	X X X X X X X X X X X X X X X X .txt	2015/05/27

「アップロード」画面にて申請したファイルを表示し、申請が完了したことを表示します。

### C 申請済一覧画面

ユーザー情報		
WEBユーザーID	000000000000	保険利用者コード 000000000
企業・組合名称	株式会社	

「アップロード」画面にてアップロードしたファイルの一覧を表示します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

<個別入力>

A 申請入力画面

※ 企業総合と設備財包括で画面構成は同様です。

The screenshot shows a web application interface for NEXI. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a '戻る' (Back) button, the title '台帳個別型申込 / 申請入力 (企業総合 (個別入力))', and buttons for 'ヘルプ' (Help), '画面印刷' (Print Screen), and '終了' (End). Below the navigation bar is the NEXI logo. A secondary navigation bar contains buttons for '申請待一覧' (Application List), '雛形保存' (Template Save), '雛形一覧' (Template List), '仮保存' (Draft Save), '仮保存一覧' (Draft List), and '保存' (Save). The main content area is titled 'ユーザー情報' (User Information) and contains a table with the following data:

ユーザー情報	
WEBユーザーID	000000000000
企業・組合名称	株式会社
保険利用者コード	000000000

申請を行うための項目を入力する画面です。

「保存」ボタン

- ・ 入力した内容を保存し、「申請待一覧」画面に遷移します。

「雛形保存」ボタン

- ・ 入力した内容を雛形に保存し、「雛形一覧」画面に遷移します。  
(表示されるポップアップ画面にて任意の雛形名称を付与します。)

「仮保存」ボタン

- ・ 入力した内容を仮保存し、「仮保存一覧」画面に遷移します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### B 申請待一覧画面

メニュー 戻る 台帳個別型申込 / 申請待一覧 (企業総合 (個別入力)) 画面印刷 終了

NEXI

申請済一覧 新規申請 編集 削除 仮保存 仮保存一覧 雛形一覧 一括申請

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

「申請入力」画面にて保存した申請の一覧を表示します。

「一括申請」ボタン

- ・ 一覧に表示されていた全ての内容を申請し、「申請済一覧」画面に遷移します。

「新規申請」ボタン

- ・ 新しく申請するための「申請入力」画面に遷移します。

「編集」ボタン

- ・ 任意の申請を選択し「編集」ボタンをクリックすると、選択した申請内容を編集するための「申請入力」画面が表示されます。

「削除」ボタン

- ・ 任意の申請を選択し「削除」ボタンをクリックすると、選択した申請を削除します。

「仮保存」ボタン

- ・ 任意の申請を選択し「仮保存」ボタンをクリックすると選択した申請を仮保存し、「仮保存一覧」画面に遷移します。

- ・ 申請者権限のないWebユーザーの場合、一括申請ボタンが非表示になります。

メニュー 戻る 台帳個別型申込 / 申請待一覧 (企業総合 (個別入力)) 画面印刷 終了

NEXI

申請済一覧 新規申請 編集 削除 仮保存 仮保存一覧 雛形一覧

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### C 申請完了画面

メニュー 戻る 台帳個別型申込 / 申請完了 (企業総合 (個別入力)) 画面印刷 終了

MC000300031 台帳個別申請 (企業総合) の受付処理が完了しました。

NEXI

申請済一覧

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

申請内容に表示された内容が申請されました。  
申請状況は、申請済一覧画面から確認してください。

【申請内容】  
WEB受付番号 99999999 台帳ファイル名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 申請日 2015/05/25

「申請待一覧」画面にて一括申請した一覧を表示し、申請が完了したことを表示します。

### D 申請済一覧画面

メニュー 戻る 台帳型申込 / 申請済一覧 (企業総合 (個別入力)) ヘルプ 画面印刷 終了

NEXI

申請待一覧 モニタリスト

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

申請後の処理状況です。  
台帳ファイルリストのデータを選択し、データ作成ボタンを押すと申請内容をデータとしてダウンロードすることができます。  
ステータスの詳細はヘルプ画面をご参照ください。

※申請待リストに保存した内容を申請する場合、申請待一覧ボタンを押してください。

<< < 1/2 > >>

データ作成 データを作成する場合は、作成したいデータにチェックを入れてデータ作成ボタンを押下して下さい。ダウンロード一覧の「処理中」のデータを含めて、同時に作成処理が可能な数は5つまでです。

【台帳ファイルリスト】

WEB受付番号	台帳ファイル名	申請日	受理日	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/> 99999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05/27	2015/05/27	処理中
<input type="checkbox"/> 99999998	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05/20	2015/05/20	処理完了
<input type="checkbox"/> 99999997	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05/20	2015/05/20	処理完了

リスト更新 リスト更新を押すと、処理ステータスが更新されます。処理ステータスが完了となると、ダウンロードができます。作成したデータをダウンロードする場合は、ダウンロードしたいデータを選択の上、ダウンロードボタンを押下して下さい。

ダウンロード 作成されたデータは作成依頼日から8日後に削除されます。

【作成済台帳ファイルリスト】

台帳ファイル名	処理ステータス	作成依頼日時	サイズ (kbyte)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.csv	正常終了	2015/05/27 09:50:25	99.9
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.csv	正常終了	2015/05/20 10:50:25	99.9

「申請入力」画面にて一括申請した一覧を表示します。  
現在の処理状況がステータスに表示されます。

#### 「データ作成」ボタン

- 任意の申請を選択し「データ作成」ボタンをクリックすると、選択した申請の台帳ファイルを作成します。

#### 「ダウンロード」ボタン

- 任意の台帳ファイルを選択し「ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択した台帳ファイルをダウンロードします。

#### 「リスト更新」ボタン

- 作成済台帳ファイルリストの内容を更新します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

<モニタリストダウンロード>  
A 1 モニタリスト出力

The screenshot shows the NEXI web application interface for monitoring list output. The page title is "モニタリスト / モニタリスト出力". The user information section displays "WEBユーザーID: 000000000000" and "保険利用者コード: 000000000". The company name is "株式会社". Below this, there is a message: "出力対象の保険種を選択し、受理日を入力してください。検索結果からダウンロードするリストを選択し、リスト出力ボタンを押してください。" The search conditions section includes a dropdown menu for "保険種" set to "貿易一般保険(企業総合)" and a date range for "受理日" from "2010 / 04 / 01" to "2020 / 04 / 01". A "検索" button is located to the right of the date range.

モニタリストをダウンロードするための検索項目を表示します。

「検索」ボタン

- ・ 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックすると、リスト出力の対象となるデータの一覧と「リスト出力」ボタンを表示します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### A2 モニタリスト出力

メニュー 戻る モニタリスト / モニタリスト出力 画面印刷 終了

**NEXI**

**ユーザー情報**  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

出力対象の保険種を選択し、受理日を入力してください。  
検索結果からダウンロードするリストを選択し、リスト出力ボタンを押してください。

**【検索条件】**  
保険種 貿易一般保険(企業総合) 受理日 2010 / 04 / 01 ~ 2020 / 04 / 01 検索

リスト出力

NEXI受理日	保険種	WEB申請ユーザーID	WEB申請受付番号等
2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999999
2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999998
2015/05/19	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999997
2015/05/19	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999996
2015/05/19	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999995
2015/05/18	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999994
2015/05/15	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999993
2015/05/15	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999992
2015/05/15	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999991
2015/05/14	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999990

#### 「リスト出力」ボタン

- 一覧からリスト出力するデータを選択し「リスト出力」ボタンをクリックすると、モニタリストのPDFファイルをダウンロードします。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

<提供データダウンロード>

A 1 提供データダウンロード画面

メニュー 戻る 台帳申請 / 照会 (提供データダウンロード) 画面印刷 終了

**NEXI**

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。  
照合台帳、契約台帳の提供データがダウンロードできます。

【検索条件】  
保険種 貿易一般保険(企業総合) 対象年月 2015 / 05 照合台帳 契約台帳 検索

「検索」ボタン

- ・ 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックすると、ダウンロードできる台帳の一覧と「ダウンロード」ボタンを表示します。

※ 提供データとは、照合台帳・確定台帳に掲載されているデータをCSV形式に纏めたものです。提供データについては、現在、事前にご要望を頂いたお客様のみ提供させて頂いております。提供データを受領されているお客様については、日本貿易保険で照合台帳・確定台帳を作成した時点で、Webからデータを検索、ダウンロードする事が可能になります。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### A2 照会画面

メニュー 戻る 台帳申請 / 照会 (提供データダウンロード) 画面印刷 終了

**NEXI**

**ユーザー情報**  
WEBユーザーID 0000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。  
照合台帳、契約台帳の提供データがダウンロードできます。

**【検索条件】**  
保険種 貿易一般保険(企業総合) 対象年月 2015 / 05  照合台帳  契約台帳 検索

<< < 1/1 > >> [ 1-5件/5件 ]

**ダウンロード**

**【提供データ一覧】**

提供データ名	該当年月	件数
<input checked="" type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05	999
<input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05	999
<input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05	999
<input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05	999
<input type="radio"/> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05	999

ダウンロード可能な一覧を表示します。

「ダウンロード」ボタン

- ・ 一覧からダウンロードするデータを選択し「ダウンロード」ボタンをクリックすると、作成されたファイルをダウンロードします。

■ ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。

■ ログアウトするときには「終了」をクリックしてください。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 《台帳型申込の補足説明》

#### 1. 保存件数の制限について

仮保存件数、雛形保存件数、申請待件数はWebユーザーID並びに申請機能単位に制限され、企業総合保険と設備財包括での最大件数は、それぞれ下表の通りとなります。

名称	最大件数
仮保存件数	50件
雛形保存件数	100件
申請待件数	100件

#### 2. 申請可能時間について



#### 営業時間のご説明

- ・ 営業時間内 : 申請できます。
- ・ 営業時間外 : 申請できますが、当該申請は翌営業日受理扱いとなります。

#### ※ 処理状況のステータスについて

- ・ 受付前 : 申請内容が正しく送付されましたが、受理されていないことを表します。  
(営業時間外に申請した場合に表示されます。)
- ・ 処理中 : 申請が受理され、事務処理が行われていることを表します。
- ・ 処理完了 : 申請内容に関する事務処理が完了したことを表します。
- ・ 申請内容要確認 : 申請内容のデータ不備などのエラーで処理が途中で終了し、申請が受理されなかったことを表します。



# 8章 貿易保険引受に関する手続き

## 2-3. 個別入力

### 台帳個別型申込 / 申請入力画面

メニュー 戻る
台帳個別型申込 / 申請入力 (企業総合 (個別入力))
ヘルプ 画面印刷 終了

申請待一覧
雛形保存
雛形一覧
仮保存
仮保存一覧
保存

**ユーザー情報**

WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000

企業・組合名称 株式会社

申請内容を入力してください。  
\*は必須入力項目です。  
変更・訂正内変・修正において、項目を削除する時には、口にチェックを入れて下さい。

基本情報 保険契約情報 貿易情報 決済情報

**【基本情報】**

処理種別\* 1:新規 ①

証券番号\* 99 - 999999999 - 99 - 999999 枝番 << 1/1 >> 追加 削除 ③ 履歴番号

個別包括区分 4:企業総合

船積前てん補種別 2:総合 船積後てん補種別 2:総合

**【保険契約情報】**

保険申込者\* ② 000000000 被保険者 000000000

保険金受取人 000000000 被保険者部門 000000

船積前付保率 非常\* 80% 船積後付保率 非常\* 97.5%

船積前付保率 信用\* 80% 船積後付保率 信用\* 90%

**【貿易情報】**

契約形態\* 11輸出契約(直接契約)

輸出契約等締結日\* 20 15 / 04 / 01 輸出契約等変更日 20 / /

輸出契約等番号\* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 変更事由

リファレンス番号 999999999999999 元枝番

確認管理番号 - 他保険契約  なし  あり

外貨建特約の有無  なし  あり 地球環境特約の有無  なし  あり

通貨\* 001:アメリカドル 為替換算率 999.9999999

輸出契約等元本\* 9,999,999,999,999.99 受渡条件\* 1:FOB(本船渡し)

貨物\* 999999 輸出契約等発効日 20 / /

発効条件の有無  なし  あり

仕向国\* 999 選択 支払国\* 999 選択 支払人\* 9999999 選択

船積国 選択 保証国 999 選択 保証人 9999999 選択

買契約相手国 選択 売契約相手国 999 選択 売契約相手方 9999999 選択

船主国 選択

**【決済情報】**

船積No. << 1/1 >> 追加 削除 ④

F/S予定日 20 15 / 05 / 01 L/S予定日\* 20 16 / 04 / 01

船積前保険対象額\* 9,999,999,999,999.99 船積後保険対象額\* 9,999,999,999,999.99

**決済欄**

回数	決済種別	決済方法	支払保証	ユーザンス	決済元本*	起算方式	決済金利
1回目	1:キャッシュ	10L/C AT SIGHT	90:ILC		9,999,999,999,999.99	1:E/S起算	9.99
2回目	1:キャッシュ	10L/C AT SIGHT	90:ILC		9,999,999,999,999.99	1:E/S起算	9.99
3回目	1:キャッシュ	10L/C AT SIGHT	90:ILC		9,999,999,999,999.99	1:E/S起算	9.99
4回目	1:キャッシュ	10L/C AT SIGHT	90:ILC		9,999,999,999,999.99	1:E/S起算	9.99
5回目	1:キャッシュ	10L/C AT SIGHT	90:ILC		9,999,999,999,999.99	1:E/S起算	9.99

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

- ① 処理種別【1:新規】、【2:変更】、【3:訂正内変】、【4:修正】、【5:取消】のいずれかを選択してください。
  - ② アスタリスク（\*）がつく項目は入力必須です。
  - ③ 枝番情報を追加する場合は、枝番の「追加」ボタンをクリックしてください。また削除する場合は該当の枝番情報を表示させてから「削除」ボタンをクリックしてください。枝番情報を削除すると、該当する枝番の船積情報も削除します。
  - ④ 枝番情報に付随する船積情報を追加する際は、船積No.の「追加」ボタンをクリックしてください。また削除する場合は、枝番情報を削除するときと同様、該当の船積情報を表示させて「削除」ボタンをクリックしてください。
- ・ 設備財包括保険も企業総合保険も、申請入力画面から申請済一覧画面までの画面構成は同じです。
  - ・ 申請済の詳細なデータが必要な場合は、申請済一覧より台帳ファイルをダウンロードして参照してください。
  - ・ ご利用の端末によっては、作成済台帳ファイルを開けない場合があります。その際は、一度そのデータをご利用の端末にダウンロードしてください。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 2-4. データダウンロード

#### < モニタリスト出力 >

メニュー 戻る モニタリスト / モニタリスト出力 画面印刷 終了

**NEXI**

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

出力対象の保険種を選択し、受理日を入力してください。  
検索結果からダウンロードするリストを選択し、リスト出力ボタンを押してください。

【検索条件】  
保険種 貿易一般保険(企業総合)  
受理日 2010 / 04 / 01 ~ 2020 / 04 / 01 検索

- ・ PDFファイル形式でダウンロードします。
- ・ モニタリストは、Web申請の後、ダウンロードできます。  
(作成されるまで数分掛かる場合があります。また、受理が翌営業日となった場合は、翌営業日に再度ログインの上、ダウンロードしてください。)

#### < 提供データダウンロード >

メニュー 戻る 台帳申請 / 照会 (提供データダウンロード) 画面印刷 終了

**NEXI**

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。  
照会台帳、契約台帳の提供データがダウンロードできます。

【検索条件】  
保険種 貿易一般保険(企業総合) 対象年月 2015 / 05  照会台帳  契約台帳 検索

- ・ CSVファイル形式でダウンロードします。
- ・ 照会台帳、確定台帳の提供データ作成後、30日間はダウンロードができます。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 3. 簡易通知型包括保険

#### 3-1. 概要

簡易通知型包括保険の通知を行います。

- ・ 簡易通知型包括保険（ファイル）アップロード
- ・ 通知入力

通知後に出力される以下の情報のダウンロードを行います。

- ・ 提供データダウンロード
- ・ モニタリストダウンロード

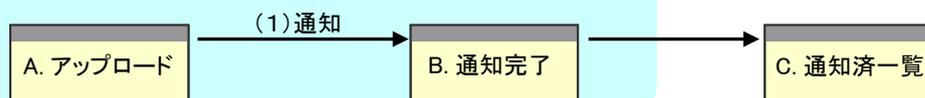
各機能は、ユーザーページの「保険申込み・変更のお手続き」メニューよりご利用できます。

The screenshot shows the NEXI user interface. At the top, there is a header with the NEXI logo and user information: '保険利用者名:株式会社', 'ユーザーID: 000000000000', and '保険利用者コード: 000000000'. Below the header, there are navigation links for '画面印刷', 'マニュアル', and 'お問い合わせ'. The main content area is titled 'ユーザーページ: 株式会社様' and includes a '掲載中のお知らせはありません' section. A 'Web申込状況一覧照会' button is present. The '保険申込み・変更のお手続き' menu is expanded, showing options like '設備財包括保険', '消費財包括保険', '企業総合保険', and '簡易通知型包括保険'. The '簡易通知型包括保険' sub-menu is highlighted with a red box, listing: '簡易通知型包括保険(ファイル)アップロード', '通知済一覧(ファイル送信)', '提供データダウンロード', '通知入力', '通知待一覧(個別入力)', '通知済一覧(個別入力)', and 'モニタリストダウンロード'. On the right side, there are sections for '保険料試算(詳細版)', '各種情報照会', '保険利用者情報・ユーザー管理', and '管理項目'.

《画面遷移》

《ファイルアップロード》

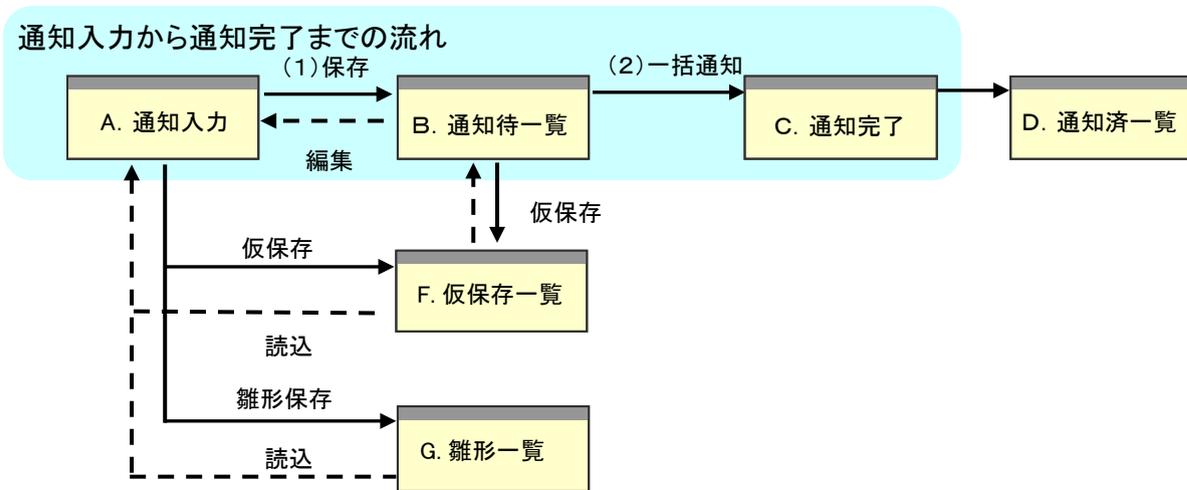
アップロードから通知完了までの流れ



(1) 「アップロード」画面でファイル名と件数を指定し、「通知」ボタンをクリックすると通知します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### <通知入力>



※ 通知入力画面で処理種別を選択することにより、それぞれの処理が利用可能です。

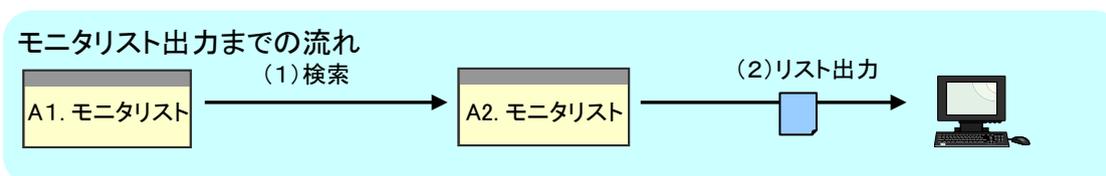
※ 「通知入力」画面で入力したデータは、入力後「保存」ボタンをクリックすると保存され、「通知待一覧」画面に遷移します。

- (1) 入力画面で保存した通知の一覧を表示します。  
「通知待一覧」画面で「一括通知」ボタンをクリックすると、一覧に表示されていた通知を全て通知し、「通知完了」画面に遷移します。
- (2) 通知済一覧の台帳ファイルリストより通知済の案件を選択しデータ作成ボタンをクリックすると台帳ファイルを作成します。作成したファイルは作成済台帳ファイルリストからダウンロードすることが可能です。

#### <<支援機能>>

- ・ 仮保存機能  
通知内容を入力途中の状態ですべて保存します。入力途中で作業を中断する場合等に利用します。
- ・ 雛形保存機能  
入力内容を雛形（テンプレート）として保存します。内容が類似した通知が多い場合に、同じ内容を雛形として保存しておくことで次回通知時に繰り返し利用でき、入力の手間を減らすことが可能です。

### <モニタリストダウンロード>



- (1) 「モニタリスト出力」画面で検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックすると、検索条件に一致したファイルの一覧をモニタリスト出力画面に表示します。
- (2) 任意のデータを選択して、「リスト出力」ボタンをクリックするとファイルをお客様のPCに保存します。

### <提供データダウンロード>



- (1) 「提供データダウンロード」画面で検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックすると、検索条件に一致したファイルの一覧を「照会」画面に表示します。
- (2) 任意のデータを選択して、「ダウンロード」ボタンをクリックするとファイルをお客様のPCに保存します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

《各画面について》

〈ファイルアップロード〉  
A アップロード画面

メニュー		戻る	簡易通知型包括保険 / アップロード (ファイル送信)		画面印刷	終了
NEXI						
通知済一覧						
通知						
ユーザー情報						
WEBユーザーID	0000000000000	保険利用者コード	000000000			
企業・組合名称	株式会社					

通知ファイルをアップロードするための入力項目を表示します。

「通知済一覧」ボタン

- ・ アップロードしたファイル名の一覧を表示します。

「通知」ボタン

- ・ ファイルを選択し「通知」ボタンをクリックすると、指定されたファイルがアップロードされ、「通知完了」画面に遷移します。

- ・ 通知者権限のないユーザーの場合、通知ボタンが非表示になります。

メニュー		戻る	簡易通知型包括保険 / アップロード (ファイル送信)		画面印刷	終了
NEXI						
通知済一覧						
ユーザー情報						
WEBユーザーID	0000000000002	保険利用者コード	000000000			
企業・組合名称	株式会社					

B 通知完了画面

メニュー		戻る	簡易通知型包括保険 / 通知完了 (ファイル送信)		画面印刷	終了
NEXI						
MC000300031 簡易包括通知 (ファイルアップロード) の受付処理が完了しました。						
通知済一覧						
ユーザー情報						
WEBユーザーID	0000000000000	保険利用者コード	000000000			
企業・組合名称	株式会社					
通知完了リストに表示された内容が通知されました。 通知状況は、通知済一覧画面から確認してください。						
【通知内容】						
WEB受付番号	アップロードファイル名	通知日				
99999999	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	2015/05/27				

「アップロード」画面にて通知したファイルを表示し、通知が完了したことを表示します。

C 通知済一覧画面

メニュー		戻る	簡易通知型包括保険 / 通知済一覧 (ファイル送信)		ヘルプ	画面印刷	終了
NEXI							
アップロード							
モニタリスト							
ユーザー情報							
WEBユーザーID	0000000000000	保険利用者コード	000000000				
企業・組合名称	株式会社						

「アップロード」画面にてアップロードしたファイルの一覧を表示します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### <通知入力> A 通知入力画面

ユーザー情報	
WEBユーザーID	000000000000
企業・組合名称	株式会社
保険利用者コード	000000000

通知を行うための項目を入力する画面です。

#### 「保存」ボタン

- ・ 入力した内容を保存し、「通知待一覧」画面に遷移します。

#### 「雛形保存」ボタン

- ・ 入力した内容を雛形に保存し、「雛形一覧」画面に遷移します。  
(表示されるポップアップ画面にて任意の雛形名称を付与します。)

#### 「仮保存」ボタン

- ・ 入力した内容を仮保存し、「仮保存一覧」画面に遷移します。

### B 通知待一覧画面

ユーザー情報	
WEBユーザーID	000000000000
企業・組合名称	株式会社
保険利用者コード	000000000

「通知入力」画面にて保存した通知の一覧を表示します。

#### 「一括通知」ボタン

- ・ 一覧に表示されていた全ての内容を通知し、「通知済一覧」画面に遷移します。

#### 「新規通知」ボタン

- ・ 新しく通知するための「通知入力」画面に遷移します。

#### 「編集」ボタン

- ・ 任意の通知を選択し「編集」ボタンをクリックすると、選択した通知内容を編集するための「通知入力」画面に表示されます。

#### 「削除」ボタン

- ・ 任意の通知を選択し「削除」ボタンをクリックすると、選択した通知を削除します。

#### 「仮保存」ボタン

- ・ 任意の通知を選択し「仮保存」ボタンをクリックすると選択した通知を仮保存し、「仮保存一覧」画面に遷移します。

- ・ 通知者権限のないユーザーの場合、一括通知ボタンが非表示になります。

ユーザー情報	
WEBユーザーID	000000000000
企業・組合名称	株式会社
保険利用者コード	000000000

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### C 通知完了画面

「通知待一覧」画面にて一括通知した一覧を表示し、通知が完了したことを表示します。

### D 通知済一覧画面

「通知入力」画面にて一括通知した一覧を表示します。  
現在の処理状況がステータスに表示されます。

#### 「データ作成」ボタン

- ・ 任意の通知を選択し「データ作成」ボタンをクリックすると、選択した通知の台帳ファイルを作成します。

#### 「ダウンロード」ボタン

- ・ 任意の台帳ファイルを選択し「ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択した台帳ファイルをダウンロードします。

#### 「リスト更新」ボタン

- ・ 作成済台帳ファイルリストの内容を更新します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

<モニタリストダウンロード>  
A 1 モニタリスト出力

メニュー 戻る モニタリスト / モニタリスト出力 画面印刷 終了

**NEXI**

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

出力対象の保険種を選択し、受理日を入力してください。  
検索結果からダウンロードするリストを選択し、リスト出力ボタンを押してください。

【検索条件】  
保険種 簡易通知型包括保険  
受理日 2010 / 04 / 01 ~ 2020 / 04 / 01 検索

モニタリストをダウンロードするための検索項目を表示します。

「検索」ボタン

- ・ 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックすると、リスト出力の対象となるデータの一覧と「リスト出力」ボタンを表示します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### A2 モニタリスト出力

メニュー 戻る モニタリスト / モニタリスト出力 画面印刷 終了

**NEXI**

**ユーザー情報**  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

出力対象の保険種を選択し、受理日を入力してください。  
検索結果からダウンロードするリストを選択し、リスト出力ボタンを押してください。

**【検索条件】**  
保険種 [ ]  
受理日 [ ]/[ ]/[ ] ~ [ ]/[ ]/[ ]

検索

リスト出力

<< < 1/2 > >> [ 1-10件/14件 ]

NEXI受理日	保険種	WEB申請ユーザーID	WEB申請受付番号等
2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999999
2015/05/20	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999998
2015/05/19	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999997
2015/05/19	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999996
2015/05/19	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999995
2015/05/18	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999994
2015/05/15	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999993
2015/05/15	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999992
2015/05/15	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999991
2015/05/14	XXXXXXXXXXXXXXXX	000000000000	99999990

ダウンロード可能なデータの一覧を表示します。

#### 「リスト出力」ボタン

- 一覧からリスト出力するデータを選択し「リスト出力」ボタンをクリックすると、モニタリストのPDFファイルをダウンロードします。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

〈提供データダウンロード〉

A 1 提供データダウンロード画面

メニュー 戻る 台帳申請 / 照会 (提供データダウンロード) 画面印刷 終了

NEXI

ユーザー情報  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。  
照合台帳、契約台帳の提供データがダウンロードできます。

【検索条件】  
保険種 簡易通知型包括保険 対象年月 2015 / 05 照合台帳 契約台帳 検索

「検索」ボタン

- ・ 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックすると、ダウンロードできる台帳の一覧と「ダウンロード」ボタンを表示します。

※ 提供データとは、照合台帳・確定台帳に掲載されているデータをCSV形式に纏めたものです。提供データについては、現在、事前にご要望を頂いたお客様のみ提供させて頂いております。提供データを受領されているお客様については、日本貿易保険で照合台帳・確定台帳を作成した時点で、Webからデータを検索、ダウンロードする事が可能になります。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### A 2 照会画面

メニュー 戻る 台帳申請 / 照会 (提供データダウンロード) 画面印刷 終了

**NEXI**

**ユーザー情報**  
WEBユーザーID 000000000000 保険利用者コード 000000000  
企業・組合名称 株式会社

検索条件を入力してください。  
照会台帳、契約台帳の提供データがダウンロードできます。

**【検索条件】**  
保険種 簡易通知型包括保険 対象年月 2015 / 05  照会台帳  契約台帳 検索

<< < 1/1 > >> [ 1-5件/5件 ]

ダウンロード

**【提供データ一覧】**

提供データ名	該当年月	件数
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2015/05	999

ダウンロード可能な一覧を表示します。

「ダウンロード」ボタン

- ・ 一覧からダウンロードするデータを選択し「ダウンロード」ボタンをクリックすると、作成されたファイルをダウンロードします。

■ ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。

■ ログアウトするときには「終了」をクリックしてください。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 《簡易通知型包括保険通知についての補足説明》

#### 1. 保存件数の制限について

仮保存件数、雛形保存件数、通知待件数はユーザーID並びに通知機能単位に制限され、簡易通知型包括保険での最大件数は、それぞれ下表の通りとなります。

名称	最大件数
仮保存件数	50件
雛形保存件数	100件
通知待件数	100件

#### 2. 通知可能時間について



#### 営業時間のご説明

- ・ 営業時間内 : 通知できます。
- ・ 営業時間外 : 通知できますが、当該通知は翌営業日受理扱いとなります。

#### ※ 処理状況のステータスについて

- ・ 受付前 : 通知内容が正しく送付されましたが、受理されていないことを表します。  
(営業時間外に通知した場合に表示されます。)
- ・ 処理中 : 通知が受理され、事務処理が行われていることを表します。
- ・ 処理完了 : 通知内容に関する事務処理が完了したことを表します。
- ・ 申請内容要確認 : 通知内容のデータ不備などのエラーで処理が途中で終了し、通知が受理されなかったことを表します。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 3-2. 簡易通知型包括保険ファイルアップロード

The screenshot shows the NEXI web interface for uploading a file. The page title is "簡易通知型包括保険 / アップロード (ファイル送信)". The NEXI logo is in the top left. There are buttons for "メニュー", "戻る", "通知済一覧", and "通知". The "通知済一覧" button is highlighted. Below the buttons, there is a "ユーザー情報" section with fields for "WEBユーザーID" (000000000000), "保険利用者コード" (000000000), and "企業・組合名称" (株式会社). Below this, there is a message: "通知するファイルをアップロードしてください。参照ボタンを押し、アップロードするファイルを選択してください。レコード件数は、アップロードファイル内の1レコードを1件とカウントしてください。 ※通知後の状況を確認する場合、通知済一覧ボタンを押してください。" Below the message, there is a "【通知情報】" section with a text input field for "アップロードファイル" (C:\XXXXXXXXXXXXXXXXXX.txt), a "参照..." button, and a "レコード件数" field with the value "99". Below this, there is a "【備考情報】" section with a large text area containing a grid of 'X' characters.

- ・ 通知件数については、アップロードファイルのレコード件数を予め入力する必要があります。  
※ アップロードファイルの件数と入力した件数が異なっている場合、通知できません。
- ・ 備考情報には、500文字以内で入力できます。日本貿易保険への連絡欄として使用できます。  
(例 No.〇〇〇〇〇〇 契約発効日 ××年△△月〇〇日 )

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 3-3. 簡易通知型包括保険（通知入力）

簡易通知型包括保険 / 通知入力画面

メニュー 戻る
簡易通知型包括保険 / 通知入力（個別入力）
ヘルプ 画面印刷 終了

通知待一覧
雛形保存
雛形一覧
仮保存
仮保存一覧
保存

**ユーザー情報**

WEBユーザーID	0000000000000	保険利用者コード	000000000
企業・組合名称	株式会社		

通知内容を入力してください。\*は必須入力項目です。  
変更・訂正内変・修正において、項目を削除する時には、にチェックを入れて下さい。

[共通情報](#) [明細情報](#) [決済情報](#)

**【共通情報】**

通知種別*	1 新規	証券番号*	999999999 - 99 -	枝番	00
保険契約者*	000000000				
個別包括区分	3:企業包括		船積後てん補種別	2:総合	

**【明細情報】**

通知分類*	<input checked="" type="radio"/> 船積確定通知 <input type="radio"/> 確定前通知	通知事由			
輸出契約締結日	20 / /	船積（予定）年月*	20 15 / 10		
契約形態*	11輸出契約(直接契約)	部門コード	999999		
リファレンス番号 1	999999999999999				
仕向国	999 <input type="button" value="選択"/>	支払国*	999 <input type="button" value="選択"/>	支払人*	9999999 <input type="button" value="選択"/>
船積国	<input type="button" value="選択"/>	保証国	999 <input type="button" value="選択"/>	保証人	9999999 <input type="button" value="選択"/>
支払保証	90:ILC	売契約相手国	999 <input type="button" value="選択"/>	売契約相手方	9999999 <input type="button" value="選択"/>
通貨*	001:アメリカドル	為替換算率	999.9999999		

**【決済情報】**

決済期間	インボイス金額
1 0:前払決済	9,999,999,999,999.99
2 30:1日～30日	9,999,999,999,999.99
3 60:31日～60日	9,999,999,999,999.99
4 90:61日～90日	9,999,999,999,999.99
5 180:91日～180日	9,999,999,999,999.99

(入力の注意)  
 ・「決済期間」欄は、プルダウンより、該当する期間を選択してください。  
 ・「インボイス金額」欄は、決済期間毎の合計額を入力してください。  
 ・1回の通知で、5件まで入力可能です。

- ① 処理種別【1:新規】、【2:変更】、【3:訂正内変】、【4:修正】、【5:取消】のいずれかを選択してください。
  - ② アスタリスク（\*）がつく項目は入力必須です。
- ・ 通知済の詳細なデータが必要な場合は、通知済一覧より台帳ファイルをダウンロードして参照してください。
  - ・ ご利用の端末によっては、作成済台帳ファイルを開けない場合があります。その際は、一度そのデータをご利用の端末にダウンロードしてしてください。

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

### 3-4. データダウンロード

#### < モニタリスト出力 >

The screenshot shows the 'モニタリスト / モニタリスト出力' (Monitoring List / Monitoring List Output) page. At the top, there are navigation buttons for 'メニュー' (Menu) and '戻る' (Back), and utility buttons for '画面印刷' (Print Screen) and '終了' (End). The NEXI logo is on the left. The main content area is divided into sections: 'ユーザー情報' (User Information) with fields for 'WEBユーザーID' (000000000000) and '保険利用者コード' (000000000), and '企業・組合名称' (Company/Association Name) set to '株式会社'. Below this is a yellow instruction box: '出力対象の保険種を選択し、受理日を入力してください。検索結果からダウンロードするリストを選択し、リスト出力ボタンを押してください。' (Select the insurance type to be output, and enter the acceptance date. Select the list to be downloaded from the search results, and press the list output button). The '【検索条件】' (Search Conditions) section includes a dropdown for '保険種' (Insurance Type) set to '簡易通知型包括保険' (Simple Notification Type Comprehensive Insurance) and a date range for '受理日' (Acceptance Date) from '2010 / 04 / 01' to '2020 / 04 / 01'. A '検索' (Search) button is located to the right of the date range.

- ・ PDFファイル形式でダウンロードします。
- ・ モニタリストは、Web申請の後、ダウンロードできます。  
(作成されるまで数分掛かる場合があります。また、受理が翌営業日となった場合は、翌営業日に再度ログインの上、ダウンロードしてください。)

## 8章 貿易保険引受に関する手続き

〈 提供データダウンロード 〉

メニュー 戻る 台帳申請 / 照会 (提供データダウンロード) 画面印刷 終了

**NEXI**

**ユーザー情報**

WEBユーザーID	000000000000	保険利用者コード	000000000
企業・組合名称	株式会社		

検索条件を入力してください。  
照会台帳、契約台帳の提供データがダウンロードできます。

**【検索条件】**

保険種	簡易通知型包括保険	対象年月	2015 / 05	<input checked="" type="checkbox"/> 照会台帳	<input checked="" type="checkbox"/> 契約台帳	検索
-----	-----------	------	-----------	--	--	----

- ・ CSVファイル形式でダウンロードします。
- ・ 照会台帳、確定台帳の提供データ作成後、30日間はダウンロードができます。

- ユーザーページに戻るときは「メニュー」をクリックしてください。
- ログアウトするときは「終了」をクリックしてください。

## 9. 利用環境

## 9章 利用環境

---

### 1. 利用環境の設定

---

Webサービスを利用するための環境については、NEXIのWebサイトに記載しておりますので、ご確認ください。

### 2. サービス提供時間

---

Webサービスのサービス提供時間については、NEXIのWebサイトに記載しておりますので、ご確認ください。

## 10. お問い合わせ先

## 1. 各種お問い合わせについて

Webサービスの各ページ上部にお問い合わせ先へのリンクがあります。

クリックしていただくとお問い合わせ先が表示されます。

必要な業務のお問い合わせ先をご参照のうえ、ご連絡ください。

(参考)

下記がお問い合わせ一覧の画面例です。

