

## 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）	自社として、はじめて貿易保険を利用しようとしている場合（過去に貿易保険の保険利用者登録をしたことがない場合）。（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）	すでに本店（本社）の保険利用者登録済みで、支店（支社）・部門・事業所などを追加したい場合。 ※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、WebユーザーIDをお持ちでない場合。

※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 (<https://www.nexi.go.jp/>) より、「保険手続のステップ」をクリックしてください。



- ② 「保険手続のステップ」画面より、「①保険利用者・Webユーザー登録」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「保険のお申込前に必要なお手続き」画面より、「Webサービスのご利用登録はこちら」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

- ④ 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。

- ⑤ 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。

- ⑥ 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。

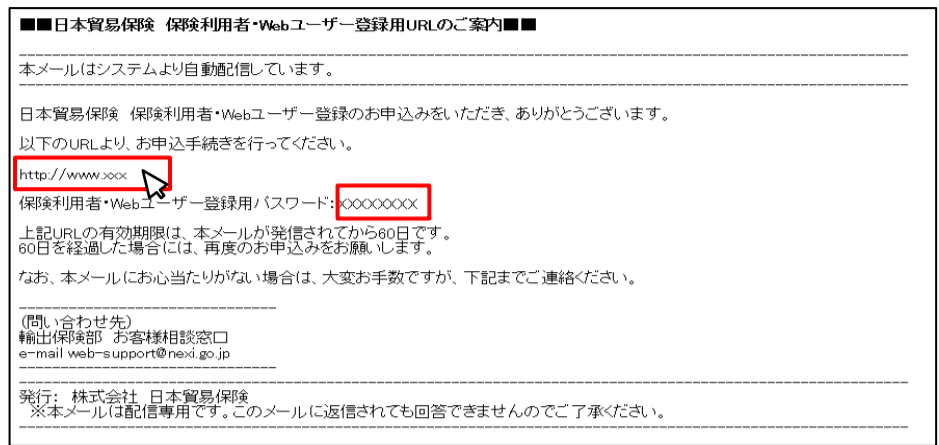
**!** 手続きは終わっていません。入力したメールアドレスに届いた登録用URLから手続きを進めてください。

- ※ 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。
  - ①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。

## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

- ⑦ 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。



- ⑧ 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。



- ⑨ 「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。

- !
- お申込をいただくご利用者の利用者登録状態によって、お申込みを開始するボタンが異なります。
  - 申込手続きを開始する前に、自社の登録状態をNEXIに確認してください。
  - 下記「「申込みの種類」ボタンの選択について」もご参照ください。



■ 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。

### 「申込みの種類」ボタンの選択について

※ 2章 1. 概要 もご参照ください

- 社内の別部署や別拠点において既に登録がある場合や、保険利用希望部署において過去に登録がある場合がございます。お手数ですが、登録状態を事前にお問合せのうえ、登録を開始してください。

1 保険利用者登録(本店) ... 自社として、はじめて貿易保険を利用しようとしている場合 (過去に貿易保険の保険利用者登録をしたことがない場合)

2 保険利用者登録(支店) ... すでに本店(本社)の保険利用者登録済みで、支店(支社)・部門・事業所などを追加したい場合。

3 Webユーザー登録 ... すでに保険利用者登録済みで、WebユーザーIDをお持ちでない場合

## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

- ⑩ 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、⑨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。

**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

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	(注) 輸出手形保険利用の金融機関のみ「金融機関」を選択してください。 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	紹介元金融機関名 例: 日本第一銀行 (全角50文字以内)

**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) 例: 株式会社日本貿易商事 (全角50文字以内) カナ (必須) 例: カブシキガイシャニホンポウエキショウジ (全角60文字以内)
保険利用者所在地	郵便番号 (必須) [ ] - [ ] 所在地 (必須) [ ] 例: 区△△町1-2-3 △△ビル1階 (全角55文字以内) 代表電話番号 (必須) [ ] - [ ] - [ ] 例: 03-1234-XXXX
登記所在地	登記所在地 <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 (必須) 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。 例: 東京都区△△町1-2-3 △△ビル1階 (全角60文字以内)
代表者	役職名 (必須) [ ] (全角15文字以内) 例: 代表取締役社長 氏名 (必須) [ ] (全角15文字以内) 例: 日本 太郎
ホームページアドレス	[ ] 例: http://www.nexi.go.jp/ (半角英数字80文字以内)

**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)(※) [ ] (全角25文字以内) 例: 総務部 役職名 (必須)(※) [ ] (全角50文字以内) 例: 部長 氏名 (必須) [ ] (全角50文字以内) 例: 日本 太郎 電話番号 (必須) [ ] - [ ] - [ ] 例: 03-1234-XXXX メールアドレス (必須) [ ] 例: nippon-taro@sample.com (半角英数字50文字以内) メールアドレス(確認用) (必須) [ ] 例: nippon-taro@sample.com (半角英数字50文字以内)
--------------	--

**Webサービス設定情報**

ワンタイムパスワード希望	(注)ワンタイムパスワードを利用すると、通常のログイン/創設認証手続きを行うため、よりセキュリティが強化されます。 ワンタイムパスワード希望 <input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない (必須)
--------------	---

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

- ⑪ 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。  
 内容が正しいければ「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。

- 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。  
 ⑩に戻ります。

**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	XXXXXXXXXX
	カナ	XXXXXXXXXXXXXX
保険利用者所在地	郵便番号	111-1111
	所在地	XXXXXXXXXXXXXX
	代表電話番号	11-1111-1111
登記所在地		XXXXXXXXXXXXXX
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	XXXXXXXXXXXXXX
	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希望	希望する
--------------	------

修正する Webサービス利用規約の同意へ

- ⑫ 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。

- 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。  
 ⑪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。

**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」にチェックし、「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

株式会社日本貿易保険(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

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

## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

- ⑬ 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。

### 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

⑬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⑩からお手続きを再開してください。

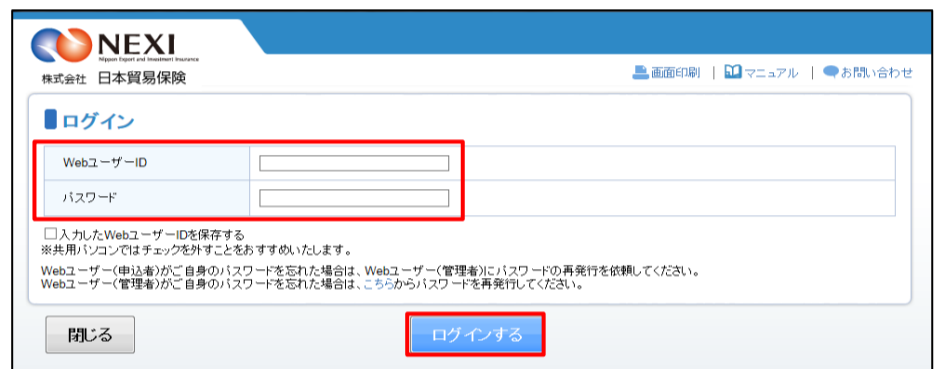
- ・ 申込書を印刷・捺印の上NEXIに郵送いただくと、登録の手続きを開始します。
- ・ 手続きが完了しましたら、NEXIより郵送にてWebユーザーID（管理者用）と初期パスワードをお送りします。

## 2章 保険利用者・Webユーザー登録の手続き

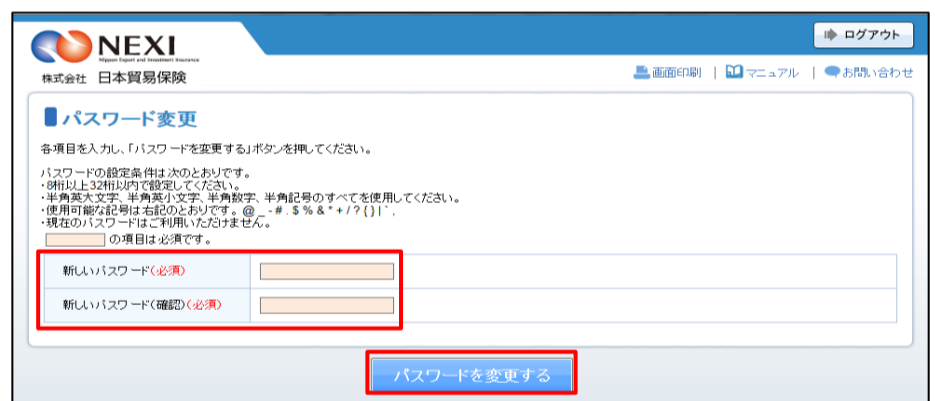
- ⑭ WebユーザーID（管理者用）と、初期パスワードが届きましたら、NEXIのWebサイトトップページ（<https://www.nexi.go.jp/>）のWebサービス「ログイン」をクリックしてください。



- ⑮ 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。



- ⑯ 「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。@ \_ - # . \$ % & \* + / ? { } | ` ,
  - ・ 現在のパスワードはご利用いただけません。

- ⑰ 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。

