７． 海外商社（バイヤー）に関する手続き

(C) Copyright Nippon Export and Investment Insurance. All rights reserved.

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。
また、海外商社（バイヤー）のブックマーク登録を行います。

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。

＜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。 ※「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。
バイヤーコードまたは名称	
格付	
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。

⑤ブックマーク登録エリア

海外商社（バイヤー）の検索後、ブックマークとして登録するエリアです。
登録方法の説明については、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
ブックマーク登録	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。

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。

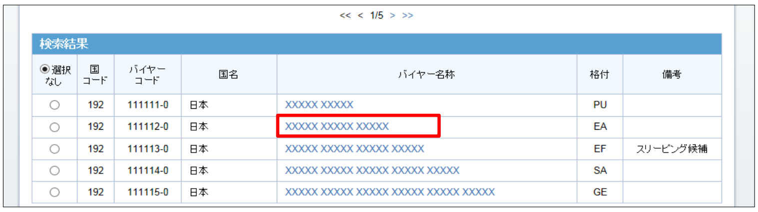
■ 検索の方法については「検索のヒント」をご覧ください。
検索結果の表示は最大で500件ですので、「検索のヒント」を参考に、検索条件を絞ることをお勧めします。

■ 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。

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。



■ 「個別保証枠残高」は、「海外商社登録等のお手続き」から照会した場合のみ表示されます。

■ 個別保証枠の手続きについては「こちら」をご覧ください。手続きに関する問い合わせ先をご確認いただけます。

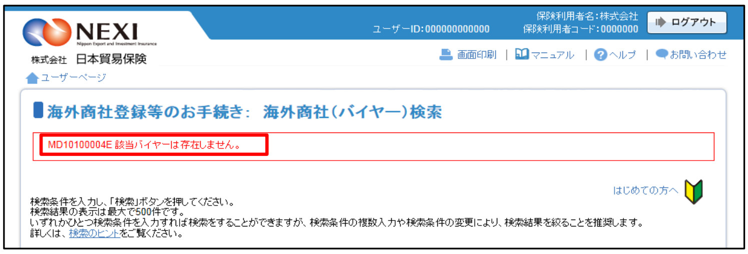
■ 「閉じる」ボタンをクリックして「海外商社（バイヤー）情報詳細」画面を閉じてください。

３．　海外商社登録

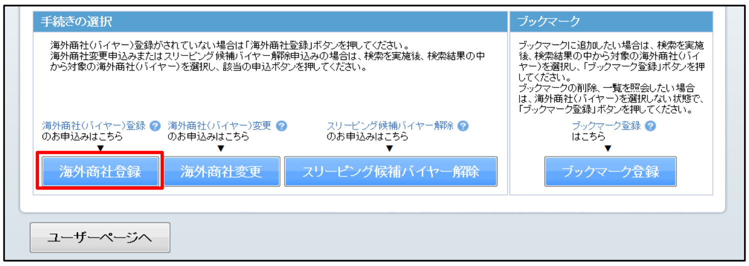
　海外商社（バイヤー）を海外商社名簿に登録する手続きを行います。
手続きの流れは次のとおりです。

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。

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が必須です。

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。

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』

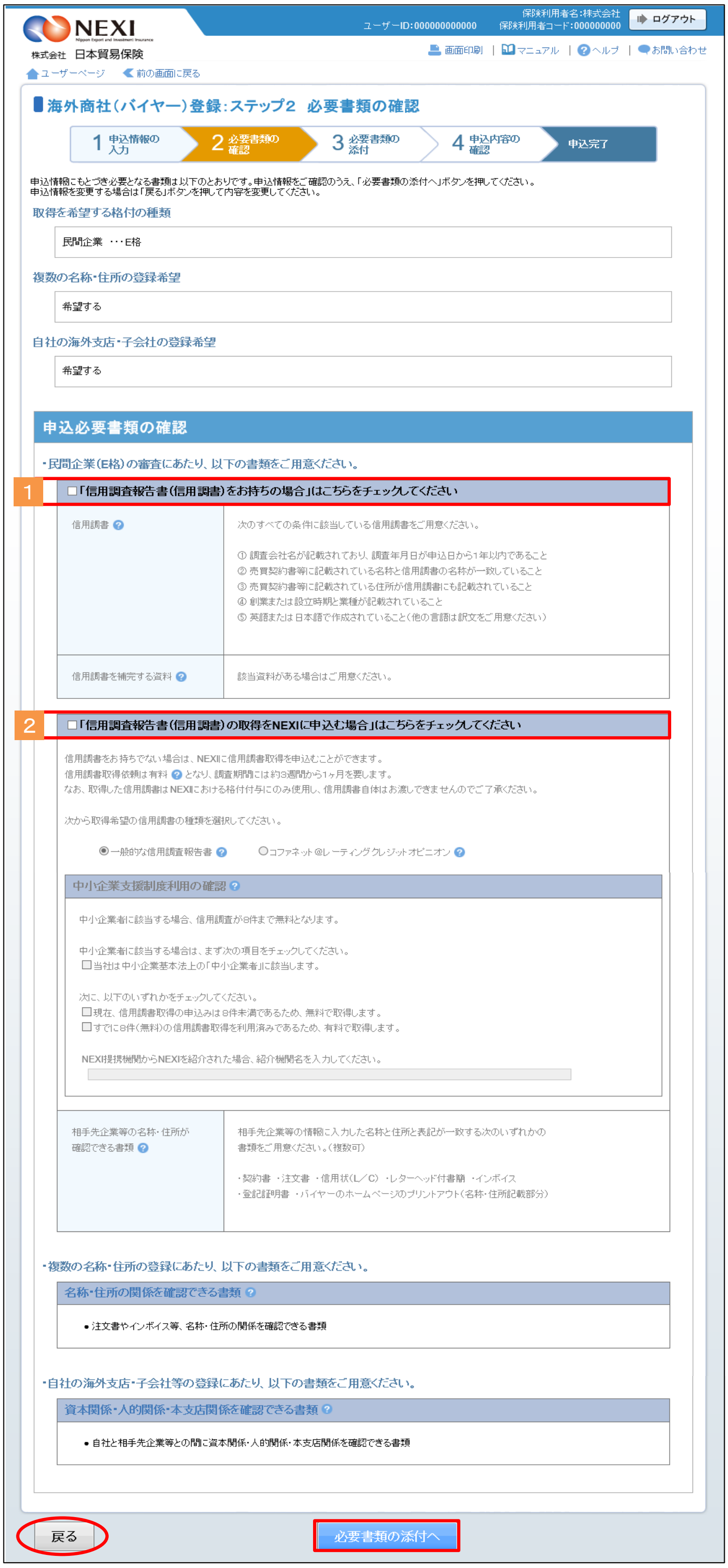
2 『「信用調査報告書（信用調書）の取得をNEXIに申込む場合」はこちらをチェックしてください』

※ 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。



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。

※ 電子ファイルは複数添付可能ですが、同一ファイル名の書類の添付はできません。

※ 添付できるファイルの容量は、合計で30MB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100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30MB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。

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「申込む」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「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。

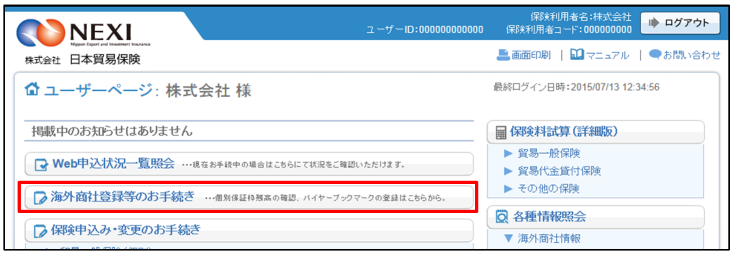
便利な機能

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、Webユーザー（管理者）および入力を行ったWebユーザー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、Webユーザー（管理者）および入力を行ったWebユーザーあてに手続完了メールが自動配信されます。

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。

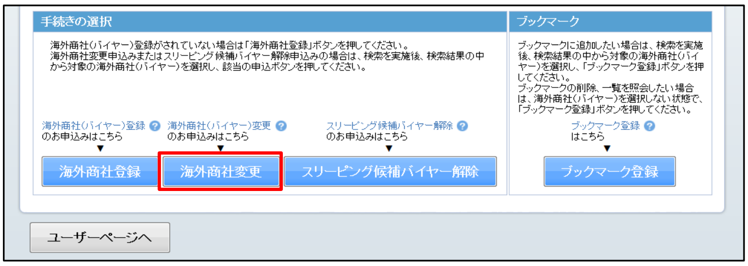
① ユーザーページの「海外商社登録等のお手続き」をクリックしてください。



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。

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。

■ 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。

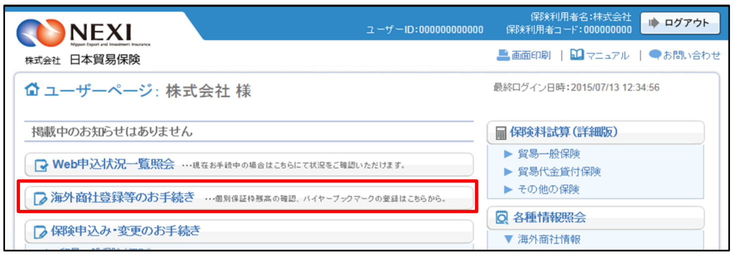
■ 「戻る」ボタンをクリックすると、「申込手続きの内容と流れ」画面に戻ります。

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。

５．　スリーピング候補バイヤー解除

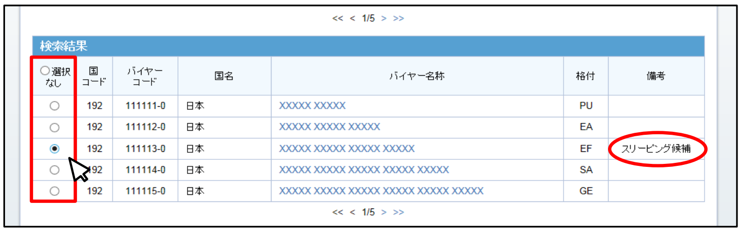
　スリーピング候補バイヤーの解除手続きを行います。
この手続きは、毎年一定の期間内（通常10月はじめから年末。毎年10月はじめ頃にユーザーページの「お知らせ」やNEXI Webサイトでご案内します）に行う手続きです。
手続きの流れは次のとおりです。

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。



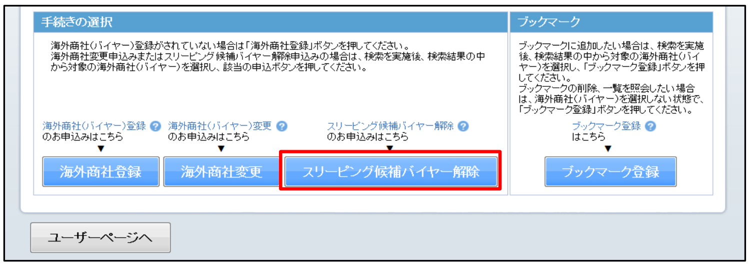
② 海外商社（バイヤー）検索画面で、解除申込みを行うスリーピング候補バイヤーを特定します。
検索結果に表示された解除対象の海外商社（バイヤー）の左端ラジオボタンをクリックしてください。

■ 「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。

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須です。

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。

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「申込む」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。

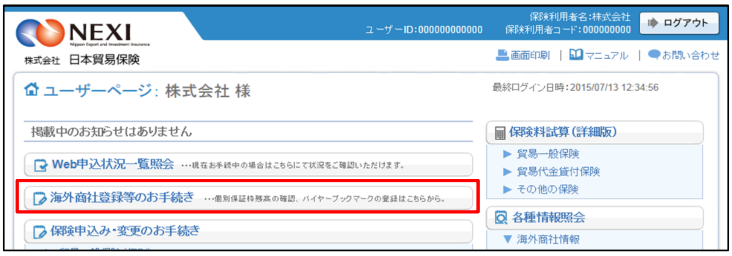
便利な機能

NEXIで手続きが完了すると、申込みを行ったWebユーザー、Webユーザー（管理者）および入力を行ったWebユーザー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。

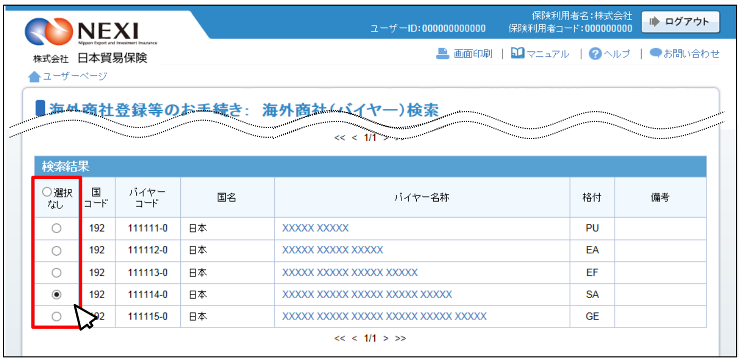
６．　ブックマーク登録

すでに登録されている海外商社（バイヤー）の情報をブックマークへ登録します。

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。

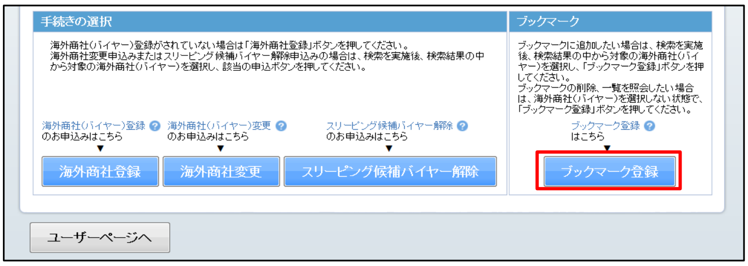


② 海外商社（バイヤー）検索画面で、ブックマーク登録を行う海外商社（バイヤー）を特定します。
検索結果に表示された登録対象の海外商社（バイヤー）の左端ラジオボタンをクリックしてください。



③ ブックマークエリアの「ブックマーク登録」ボタンをクリックしてください。

※ ブックマーク登録を行う対象の海外商社（バイヤー）が選択されていない場合、「ブックマーク登録」ボタンをクリックすると、ブックマークバイヤー一覧画面に遷移します。



④ ブックマークバイヤー一覧画面が開きますので、内容をご確認ください。

■ ブックマーク登録を続けて行う場合は、「海外商社（バイヤー）検索へ」ボタンをクリックしてください。

■ ブックマークから削除する場合は、対象バイヤーを選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。

便利な機能

ブックマーク登録した海外商社（バイヤー）の格付が変更されたり、海外商社名簿から削除されると、登録を行ったWebユーザーあてに通知メールが自動配信されます。送信先のメールアドレスは、通知日時点において、Webユーザー（登録者）情報として登録されているメールアドレスです。